

# Demander un congé

## Ouvrir l'outil

- Rendez-vous sur l'ENT
- Cliquez sur l'onglet **Tous les services**
- Dans la barre de recherche, en haut à droite, cherchez **Chronotime**

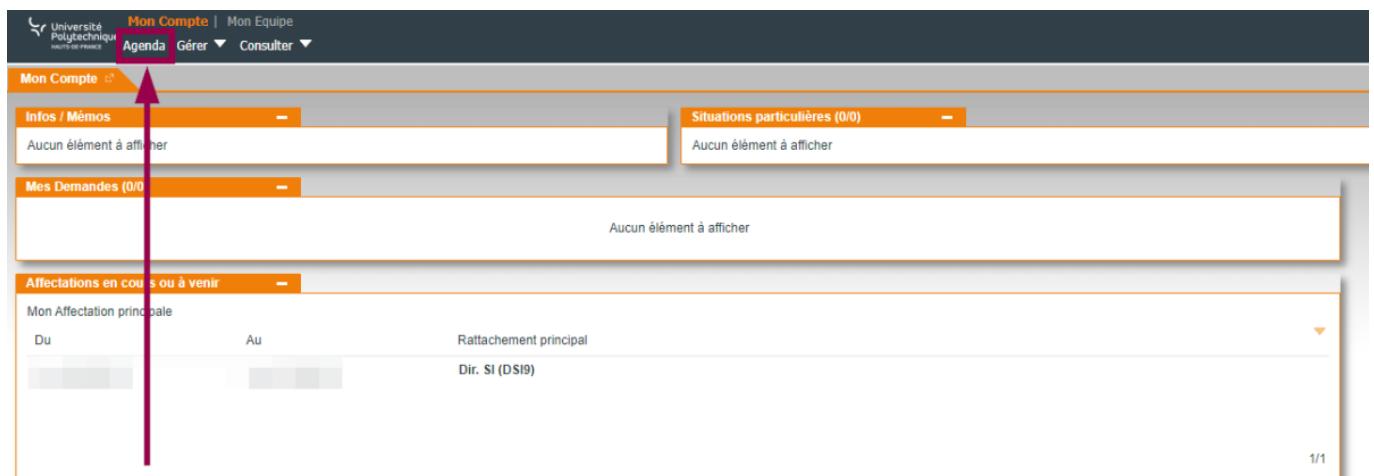


The screenshot shows the Université Polytechnique Hauts-de-France intranet homepage. At the top, there is a navigation bar with links for Accueil, Mon bureau, Mes enseignements, Ma BU, and Tous les services. The Tous les services link is highlighted. Below the navigation bar, there is a search bar with the placeholder text "Rechercher". A red arrow points from the search bar to a search result card for "Chronotime". The card has a pink border and contains a pink icon of an umbrella and a star, with the text "Chronotime" and "Gestion des congés". Another red arrow points from the "Chronotime" text in the search result card to the search bar. At the bottom of the page, there is a sidebar with links for Accueil, Mes dernières courriels, Calendrier, Université Infos, and Intranet.

- Cliquez sur l'outil **Chronotime**

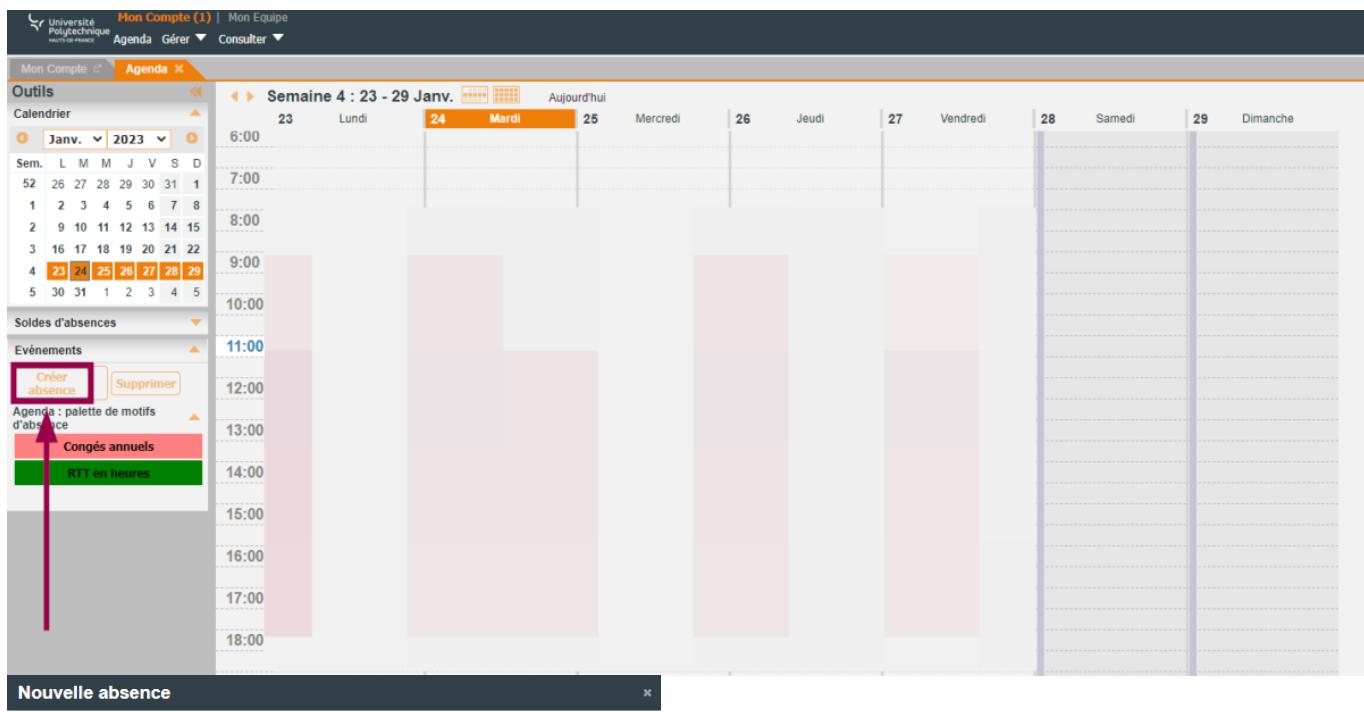
## Créer une absence

- En haut de la fenêtre, cliquez sur l'onglet **Agenda**



The screenshot shows the "Mon Compte" section of the intranet. At the top, there is a navigation bar with links for Mon Compte, Mon Equipe, Agenda, Gérer, and Consulter. The Agenda link is highlighted. Below the navigation bar, there is a sidebar with sections for "Infos / Mémos" (Aucun élément à afficher), "Mes Demandes (0/0)" (Aucun élément à afficher), and "Affectations en cours ou à venir". The "Affectations en cours ou à venir" section shows a table with columns for "Mon Affectation principale", "Du", "Au", and "Rattachement principal". The table has one row with the text "Dir. SI (DSI9)". A red arrow points from the "Agenda" tab in the navigation bar to the "Agenda" tab in the sidebar.

- Dans le volet de gauche, cliquez sur le bouton **Créer une absence**



Mon Compte (1) | Mon Equipe  
Agenda Gérer Consulter

Mon Compte Agenda

Outils

Calendrier

Janv. 2023

Sem. L M M J V S D

52 26 27 28 29 30 31 1

1 2 3 4 5 6 7 8

2 9 10 11 12 13 14 15

3 16 17 18 19 20 21 22

4 23 24 25 26 27 28 29

5 30 31 1 2 3 4 5

Soldes d'absences

Événements

Créer absence Supprimer

Agenda : palette de motifs d'absence

Congés annuels

RTT en heures

6:00 7:00 8:00 9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00

23 Lundi 24 Mardi 25 Mercredi 26 Jeudi 27 Vendredi 28 Samedi 29 Dimanche

Nouvelle absence



Absence

1 Pour le motif \*

2 A partir du \* 24/01/2023 Matin

3 Jusqu'au \* 24/01/2023 Matin

4 Commentaire

5 < aucune pièce jointe >

6 Enregistrer Créer

1. Dans le menu déroulant, sélectionnez un motif entre **Congés annuels (CA)** et **RTT en heures (RTT)**
2. Sélectionnez la date de début et la date de fin de la période pour laquelle vous voulez poser un congé
  - Si il ne s'agit que d'un jour, entrez la même date aux deux.
3. Sélectionnez la durée (**heure, jour, matin, soir**)
  - Si vous souhaitez poser un jour complet, sélectionnez **Jour**.  
**Ne sélectionnez pas manuellement les heures de matinée et de soirée**, l'absence ne serait pas prise en compte.
  - Si vous souhaitez poser une ou plusieurs heures, sélectionnez **Heure**. Des options apparaîtront alors pour vous permettre de définir l'**Heure de début, l'Heure de fin** et la **Durée**.
4. Vous pouvez ajouter un motif pour expliquer votre raison à votre supérieur
5. Vous pouvez ajouter une pièce jointe pour justifier votre absence
6. Une fois votre demande remplie, cliquez

sur le bouton **Enregistrer**

**Voilà**, votre demande de congé est bien enregistrée.  
Vous allez recevoir un mail pour vous confirmer l'enregistrement.

From:  
<https://www.uphf.fr/wiki/> - **Espace de Documentation**



Permanent link:  
[https://www.uphf.fr/wiki/doku.php/outils/rh\\_et\\_carriere/chronotime/demander\\_un\\_conge](https://www.uphf.fr/wiki/doku.php/outils/rh_et_carriere/chronotime/demander_un_conge)

Last update: **2024/06/17 16:30**