



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**

L'écran affiche l'interface de l'ENT de l'Université Polytechnique des Hauts-de-France. En haut à droite, une barre de recherche contient la recherche "chronotime". En dessous, une liste de services est visible, avec "Chronotime" encadré par un rectangle rose. Une flèche pointe vers ce service. En bas à gauche, une barre latérale montre des liens : Accueil, Mes dernières courriels, Calendrier, Université Infos, Intranet.

- Cliquez sur l'outil **Chronotime**

Créer une absence

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

L'écran affiche l'outil Chronotime. En haut, une barre de navigation avec "Mon Compte", "Mon Equipe", "Agenda" (qui est actif et souligné), "Gérer" et "Consulter". L'onglet "Agenda" est encadré par un rectangle rose. À gauche, un volet affiche "Infos / Mémos" et "Mes Demandes (0/0)". En bas, un autre volet affiche "Affectations en cours ou à venir".

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

The screenshot shows a weekly calendar for week 4 (January 23 - 29, 2023). The sidebar on the left contains buttons for 'Créer absence' (highlighted with a red box and arrow), 'Supprimer', and 'Agenda : palette de motifs d'absence'. Below these are sections for 'Congés annuels' (red background) and 'RTT en heures' (green background).

Absence

1. Pour le motif *

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

3. Commentaire

4. < aucune pièce jointe > 5.

6. Enregister 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
 - S'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

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