Demander un congé

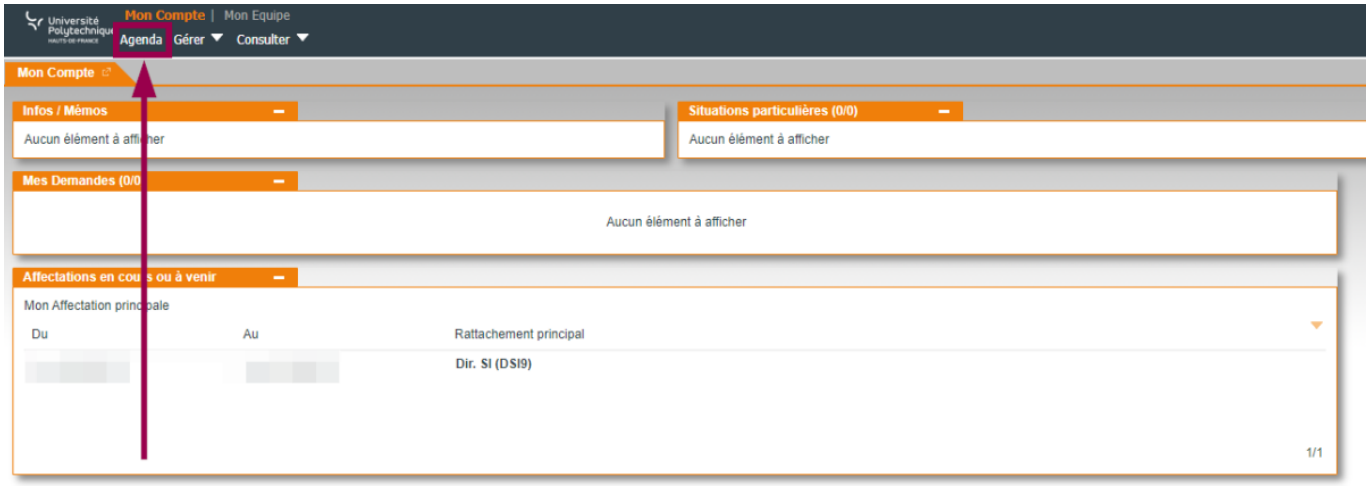
Ouvrir l'outil

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

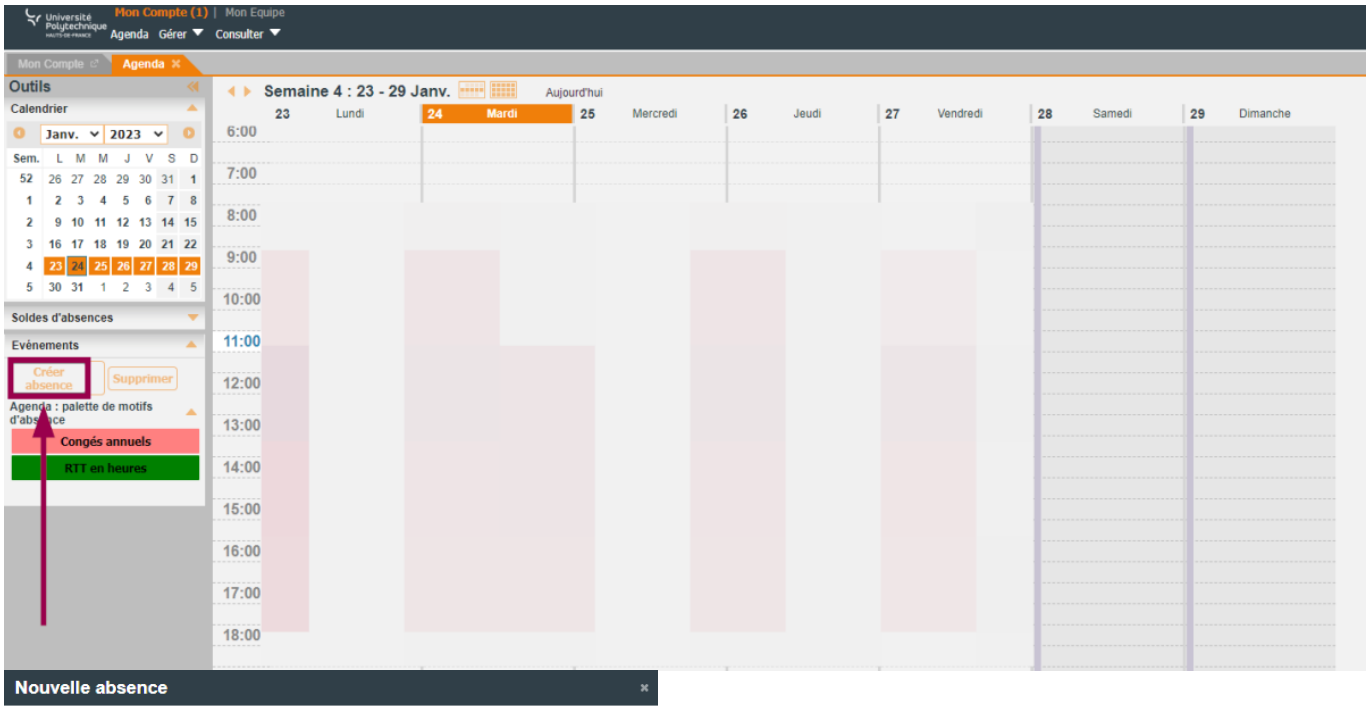
- Cliquez sur l'outil **Chronotime**

Créer une absence

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



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



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 apparaitront 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**