

# Saisie de l'absence via l'application

---

Sélectionnez la tuile **Absences**.



## Vos droits en fonction de votre rôle

En tant qu'employé, vous ne voyez que vos propres absences. A tout moment, vous pouvez accéder à l'aperçu des absences et faire ou annuler des demandes de congés. Vous pouvez également faire une déclaration d'incapacité de travail et télécharger votre certificat médical le cas échéant.

En tant que superviseur, vous pouvez voir vos propres absences et celles de vos employés. En plus des droits des employés mentionnés ci-dessus, vous pouvez approuver ou rejeter les demandes de congé des employés sous la rubrique Actions.

En tant qu'employé du service des ressources humaines avec les droits d'administration (profil RH), vous pouvez obtenir un aperçu des absences de tous les employés et saisir vous-même les demandes de congé des employés (par exemple, si l'employé ne dispose pas d'un accès électronique), les approuver ou les annuler. Vous pouvez également saisir des déclarations d'incapacité de travail pour cause de maladie.

## Faire une demande de congé

Pour demander un congé via l'application, sélectionnez  et saisissez vos données de congé.

Dans la catégorie Type, vous pouvez également sélectionner des jours fériés extraordinaires ou des demi-journées.

La durée est calculée automatiquement à partir du début et de la fin de l'absence et à l'aide des paramètres du modèle de temps de travail. Si vous avez défini une semaine de 4 jours dans le modèle de temps de travail, seuls 4 jours sont déduits pour le calcul des congés d'une semaine.

Chaque demande de congé est envoyée par courriel au demandeur, au service des ressources humaines et au superviseur. Si vous souhaitez envoyer un courriel au service concerné, veuillez cochez la case **Information supplémentaire au service**.

Dès que la saisie a été enregistrée, les courriels sélectionnés sont envoyés dans le statut correspondant.