

Congés & Activités (Portail RH)*

Ce module vous permet de consulter :

- votre situation actuelle de droits à congés
- l'historique de vos prises de congés et de vos demandes.
- l'historique de vos activités et de vos demandes.

Solde de mes droits

La situation de vos droits à congés est présentée au titre d'un contrat de travail. Si plusieurs contrats sont actifs et associés au service courant, la situation des droits est détaillée par contrat.

Elle est présentée en respectant la chronologie des périodes d'acquisition définies dans la solution GRH.

	En cours d'acquisition			Droits acquis						Prises en cours de traitement
	Acquis	Pris	Solde	Acquis	Pris	Minorations	Solde	Antérieur	Total autorisé	
Congés annuels	19,00	0,00	19,00	25,00	21,00	0,00	4,00	0,00	23,00	0,50
Congés RTT	3,83	1,00	2,83	3,83	1,00	0,00	2,83	0,00	2,83	0,50
Total			21,83				6,83	0,00	25,83	
Situation réelle en paye										

Chaque type congés est déclaré en ayant une période d'acquisition (1) et une période de prise autorisée (2).

Par exemple un congés annuel en jours ouvrés ouvre droit à une acquisition de 25 jours sur une période d'acquisition complète. Dans la majorité des cas la période d'acquisition commence en Juin de l'année N et se termine en Mai de l'année N+1. La période de prise est quant à elle positionnée pour autoriser les prises à partir de Mai N+1.

Le premier tableau (1) indique les droits actuellement en cours d'acquisition. Par exemple 10.4 jours de congés annuel en Novembre de l'année N.

Le second tableau (2) indique la situation actuelle. Dans notre exemple, on a 25 jours acquis au titre de la période précédente de Juin N-1 à Mai N. Les prises déjà réalisées sur cette période sont de 15 jours. Il n'y a pas de minoration. On obtient un solde de 10 jours. Il n'y a pas de solde de congés antérieur, de fait le total est de 10 jours de congés annuels actuellement autorisés à la prise.

Le dernier tableau (3) présente les prises en cours de traitement, c'est à dire les demandes validées qui n'ont pas encore été intégrées en paye.

Mes congés

Cette liste affiche l'ensemble de vos demandes et prises de congés.

Elle indique le type, les dates et l'état de la prise.

L'état peut présenter les valeurs suivantes :

- En attente : Votre demande est en attente de validation par votre chef de service.
- Validée : votre demande a été validée par le chef de service.
- Terminée : votre demande est intégrée en paye.
- Refusée : votre demande a été refusée. Le motif du refus est alors indiqué.

Cette liste est par défaut chargée sur les trois derniers mois. Vous avez la possibilité de modifier la date de référence utilisée si vous désirez afficher les informations sur une plage plus grande.

Une zone de recherche est disponible. Par exemple, si vous désirez filtrer les prises de congés sur les congés RTT, il vous suffit de taper "RTT" dans la zone de recherche.

Mes congés

Filtre

Rechercher...

À partir du

22/04/2025

+

Saisir une demande de congés

Type	Début	Fin	État ↑
Congés PTT	17/07/2025	17/07/2025	En attente
Congés annuels	22/07/2025	22/07/2025	Validé
Congés RTT	13/05/2025	13/05/2025	Refusé +

Contrat pour lequel poser le congé (1)

Cette zone vous permet de choisir quel contrat est concerné par la prise du congés si plusieurs contrats actifs sont associés au service courant.

Ajouter un congé

Contrat pour lequel poser le congé*

1.1.0 - RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES 1

Type du congé*

Congés annuels 2

Type de congé (2)

Vous permet de sélectionner le type de congés souhaité

Date de début et fin (3)

Ces zones sont automatiquement initialisées sur la date du jour ou sur la date sélectionnée lors d'une saisie à partir de l'agenda.

Mon congé commence / se termine (4)

Ces zones sont automatiquement initialisées de manière à travailler sur des journées entières.

Pour poser une demi-journée vous devez modifier l'une ou l'autre pour définir s'il s'agit du matin ou de l'après-midi.

Lors de votre saisie, la durée estimée (5) est automatiquement calculée en fonction du paramétrage associé au modèle de congés.

Des contrôles de cohérence sont aussi effectués pour vérifier si votre demande n'est pas en conflit avec une prise existante et si le solde prévisionnel des droits est suffisant pour autoriser votre demande.

Si des anomalies sont détectées, elles seront affichées lors de la saisie.

Conflit avec un autre congé ou une activité

Des zones complémentaires et optionnelles sont aussi présentes.

Vous avez la possibilité de saisir un motif concernant votre demande et/ou d'ajouter un document pour la justifier.

Il vous reste enfin à valider votre demande.

Motif de la demande

Modifier ou supprimer une demande de congés

Vous avez la possibilité de modifier ou supprimer une demande de congés tant que cette dernière n'est pas marquée "terminée" et qu'elle n'est pas antérieure à la date du jour.

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un

Pour réaliser ces opérations, vous devez cliquer sur la demande concernée dans la liste afin d'obtenir l'écran de saisie. La présence des boutons de validation et de suppression vous indiquera si l'opération est autorisée.

Mes activités



Cette liste affiche l'ensemble des activités impactant le temps de travail et le temps présence. Il peut s'agir d'une absence maladie, d'un congés sans solde, d'un congés pour événement familial ou d'une journée de télétravail. Cette liste n'est bien sûr pas exhaustive et dépend du

paramétrage existant.

Cette notion est à distinguer des évènements qui sont à considérer comme un complément au regard de l'activité ou une information (ex : heures de délégation).

Cette liste est par défaut chargée sur les trois derniers mois. Vous avez la possibilité de modifier la date de début et de fin de la période affichée si vous désirez afficher des informations sur une période plus grande.

Mes activités

trois derniers mois

01/01/2025

11/02/2025

+

Type

Début

Fin

État ↑

Télétravail

11/02/2025

11/02/2025

Validé

Hrs Délégation Personnel

17/02/2025

17/02/2025

Terminé

Hrs Délégation Personnel

17/02/2025

17/02/2025

Terminé

• En attente : Votre demande est en attente de validation par votre chef de service.

• Validée : votre demande a été validée par le chef de service.

• Terminée : votre demande est intégrée en paye.

• Refusée : votre demande a été refusée. Le motif du refus est alors indiqué.

Éléments par page :

20

1 à 3 de 3

|< < > >|

Saisir une activité

Vous pouvez saisir une activité directement à partir de cette liste en cliquant sur le bouton "+" situé en haut à droite. Cette saisie est aussi disponible à partir de votre agenda.

L'écran de saisie d'une activité est pré initialisé pour une partie des zones saisissables.

Contrat pour lequel poser l'activité (1)

Cette zone vous permet de choisir quel contrat est concerné par l'activité si plusieurs contrats actifs sont associés au service courant.

Type d'activité (2)

Vous permet de sélectionner le type d'activité souhaité

Date de début et fin (3)

Ces zones sont automatiquement initialisées sur la date du jour ou sur la date sélectionnée lors d'une saisie à partir de l'agenda.

Ajouter une activité

Contrat pour lequel poser l'activité*

1.1.0 - RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES

1

Type d'activité*

Télétravail

2

Date de début*

21/07/2025

3

Mon activité commence*

☀️ matin

4

Date de fin*

21/07/2025

Mon activité se termine*

🌙 après-midi

Motif de l'activité

Justificatifs

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un

Date de début / fin (4)

Ces zones sont automatiquement initialisées de manière à travailler sur des journées entières si l'activité est déclarée en jours.

Si cette dernière est déclarée en heures, vous devrez saisir l'heure de début et l'heure de fin de votre activité.

Des zones complémentaires et optionnelles sont aussi présentes.

Vous avez la possibilité de saisir un motif concernant votre activité et/ou d'ajouter un document pour la justifier.

Modifier ou supprimer une activité

Motif de la demande

Vous avez la possibilité de modifier ou supprimer une activité tant que cette dernière n'est pas marquée "terminée" et qu'elle n'est pas antérieure à la date du jour.

Pour réaliser ces opérations, vous devez cliquer sur l'activité concernée dans la liste afin d'obtenir l'écran de saisie. La présence des boutons de validation et de suppression vous indiquera si l'opération est autorisée.



Revision #17

Created 2 November 2022 14:39:28 by Christophe.F

Updated 26 August 2026 12:09:25 by Elodie LUCEYRAN