


## 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 top navigation bar of the ENT system. The 'Tous les services' tab is selected. A search bar in the top right corner contains the text 'chronotime'. Below the search bar, a card for 'Chronotime' (Gestion des congés) is highlighted with a red box. A red arrow points from the search bar to this card. The bottom left corner shows a sidebar menu with options like 'Accueil', 'Mes derniers coursiers', 'Calendrier', 'Université Infos', and 'Intranet'.

- Cliquez sur l'outil **Chronotime**

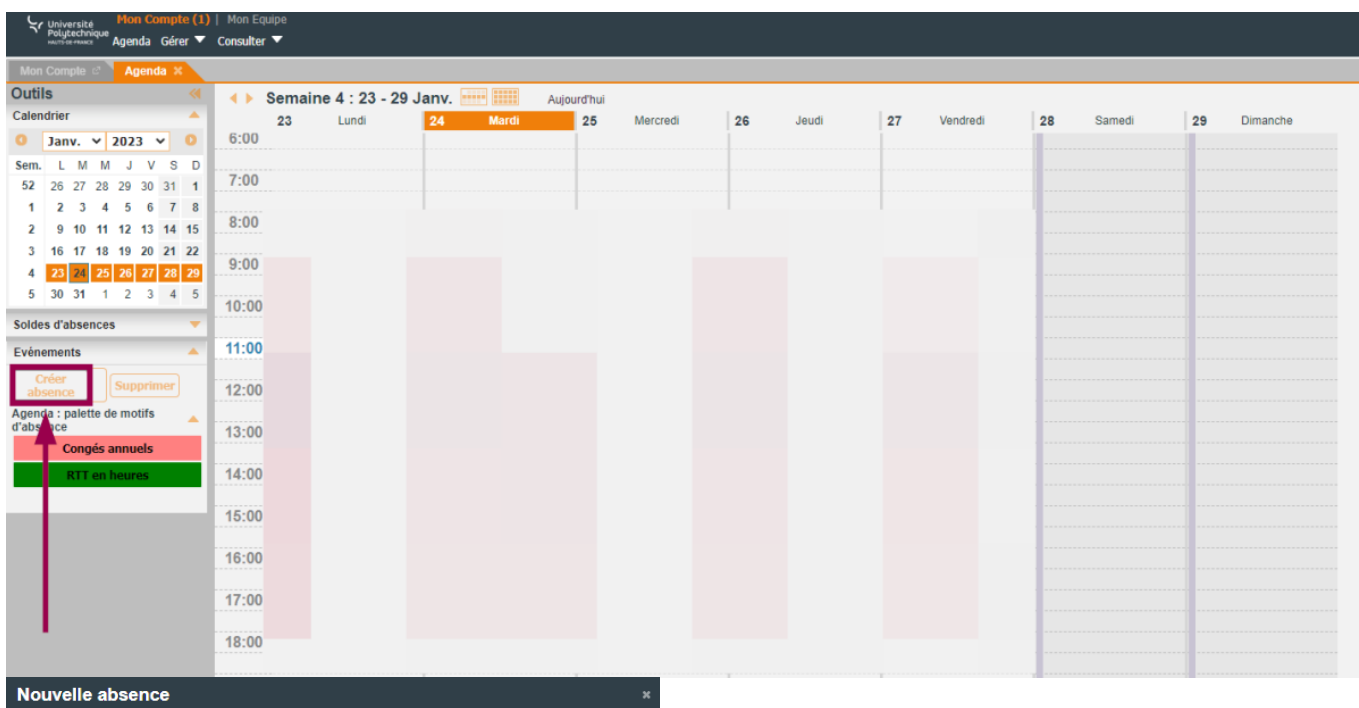
### Créer une absence

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



The screenshot shows the 'Mon Compte' page. The 'Agenda' tab is highlighted in the top navigation bar. Below the navigation bar, there are several sections: 'Infos / Mémos', 'Situations particulières (0/0)', 'Mes Demandes (0/0)', and 'Affectations en cours ou à venir'. A red arrow points to the 'Agenda' tab. The 'Affectations en cours ou à venir' section shows a table with columns for 'Du', 'Au', and 'Rattachement principal', with a value 'Dir. S1 (DS19)' in the 'Rattachement principal' column.

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



Absence

1 Pour le motif \*

2 A partir du \* 24/01/2023 3 Matin

Jusqu'au \* 24/01/2023 4 Matin

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
  - o S'il ne s'agit que d'un jour, entrez la même date aux deux.
3. Sélectionnez la durée (**heure, jour, matin, soir**)
  - o 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.
  - o 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**

