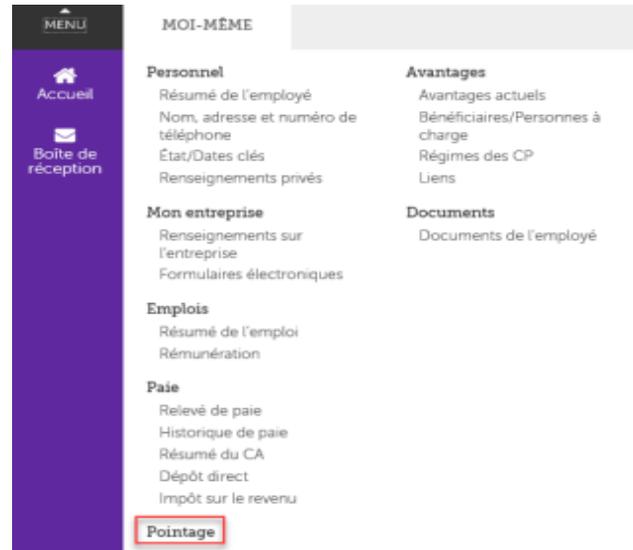




## Demandes de congé

Vous utilisez la section **Pointage** pour faire une demande de congé et savoir si votre superviseur l'a acceptée ou refusée.

1. Cliquez sur le bouton **Menu** de la page d'accueil.
2. Cliquez ensuite sur **Pointage**.



**Remarque :** Si une page vide s'affiche après cette étape, cela signifie probablement qu'un logiciel bloqueur de fenêtres contextuelles vous a empêché d'accéder à la page désirée. Dans un tel cas, désactivez ce logiciel. Si vous avez besoin d'aide pour le faire, consultez le document aide-mémoire fourni à cet effet et qui se trouve à l'adresse suivante :

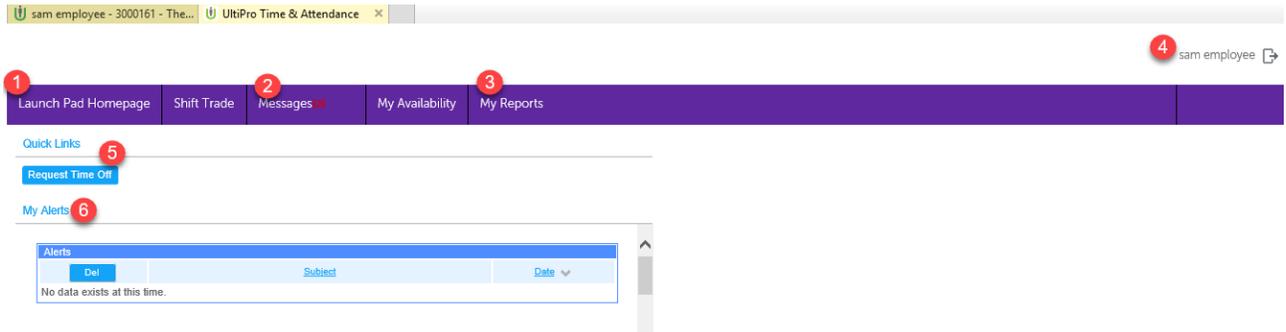
<https://salvationist.ca/finance/ultipro/resources>



## Page d'accueil de la plate-forme de lancement (section *Pointage*)

Voici la **page d'accueil de plate-forme de lancement** se trouvant dans la section **Pointage**.

**REMARQUE :** Le système UltiPro étant à parachever, il est possible que vous voyiez, ci-après, certaines options qui n'ont pas encore été décrites dans les aide-mémoire et auxquelles vous n'avez pas encore accès.



## Options de la barre de navigation

1. Cliquez sur **Page d'accueil de plate-forme de lancement** pour revenir à la page d'accueil indiquée dans la capture d'écran ci-dessus.
2. Cliquez sur **Messages** pour avoir accès au contenu de votre boîte de réception de la section **Pointage**. Cliquez à cet endroit pour connaître la réponse de votre superviseur à toute demande de congé. Les superviseurs se servent également de cette option pour examiner les demandes nécessitant une approbation.
3. Cliquez sur **Mes rapports** pour générer un historique de vos congés – soit un portrait de vos demandes de congé qui ont été approuvées ainsi que le solde de vos congés payés.
4. Cliquez sur votre nom pour sortir de la section **Pointage**.
5. Cliquez sur **Demande de congé** pour afficher le calendrier où vous indiquez et soumettez vos demandes de congé.
6. Cliquez sur **Alertes** pour consulter les avertissements générés par le système.



## Demande de congé

Sur la **page d'accueil de plate-forme de lancement**, cliquez sur **Demande de congé** pour accéder au calendrier (**Horaire d'heures de congé**).

Horaire d'heures de congé

◀ Avril 2017 ▶ **1** **2** Solde actuel

Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
26	27	28	29	30	31	01

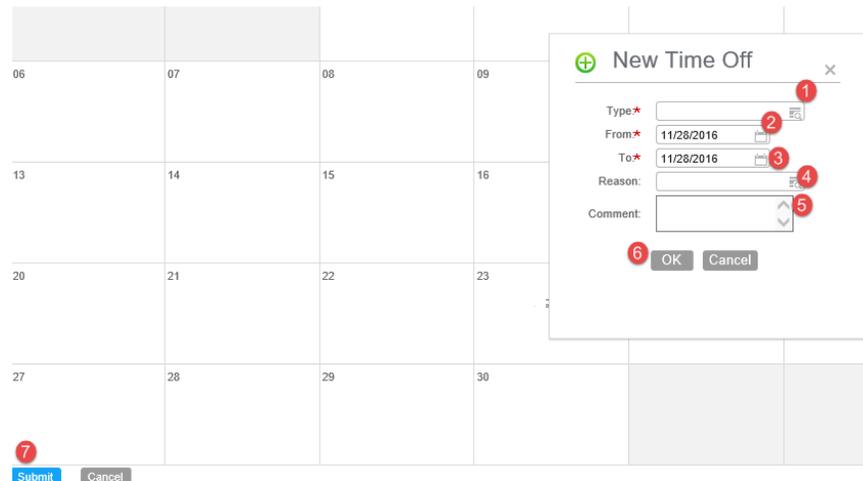
BANKED LIEU/OT	92 hours
BANKED STAT HOLIDAY	0 hours
MEDICAL/PERSONAL	2 hours
SICK	516 hours
VACATION	468 hours
VACATION ACCRUAL	130 hours

1. Cliquez sur la flèche droite ou gauche pour faire défiler les mois.
2. Sous **Solde actuel**, vous trouverez le nombre d'heures restantes pour chaque catégorie de congé. Dès que vos demandes de congé sont approuvées par votre superviseur, ces valeurs diminuent.
  - **Banked LIEU/OT (Heures compensatoires/supplémentaires)** – heures supplémentaires que l'employé a choisi d'accumuler plutôt que de se faire payer.
  - **Banked Stat Holiday (Heures fériées accumulées)** – heures travaillées lors de jours fériés qu'un employé a choisi d'accumuler plutôt que de se faire payer.
  - **Medical/Personal (heures personnelles/rendez-vous)** – heures personnelles allouées aux employés.
  - **Sick (Maladie)** – heures de maladie allouées aux employés.
  - **Vacation (Vacances)** – heures de vacances allouées annuellement aux employés.



## Création d'une demande de congé

Dans le calendrier, cliquez sur la date de début de congé désirée. La boîte **Nouveau congé** s'affichera à l'écran.



Tous les champs marqués d'un astérisque doivent être remplis.

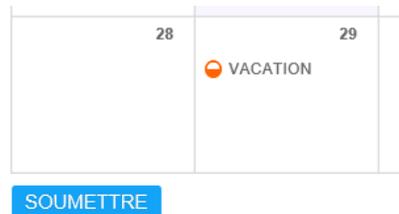
1. Cliquez dans le champ **Type** pour afficher la liste des types de congé et sélectionnez-en un.



2. Décochez la case **Jour partiel** si vous demandez une journée entière (ou plus d'une journée) de congé.
3. Le champ **De** indique la date du début du congé demandé. Au besoin, cliquez sur l'icône de calendrier pour choisir une autre date de début de congé.
4. Le champ **À** indique la date de fin du congé demandé. Au besoin, cliquez sur l'icône de calendrier pour choisir une autre date de fin de congé. **REMARQUE** : ne sélectionnez pas des jours de fins de semaine, des jours fériés ou des jours pendant lesquels vous ne travaillez pas.

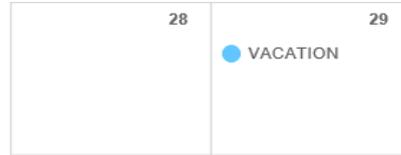


5. Cliquez dans le champ **Raison** pour indiquer une raison associée à votre demande (optionnel).
6. Cliquez dans le champ **Commentaires** pour ajouter toute explication (optionnel).
7. Cliquez sur **OK** pour ajouter au calendrier.
8. Un cercle orange partiellement rempli s'affiche ensuite dans le calendrier aux dates sélectionnées. Cette icône indique que la demande a été inscrite au calendrier, mais qu'elle n'a pas encore été soumise pour approbation.





9. Pour faire approuver votre demande, cliquez sur **Soumettre**. Le cercle orange devient un cercle bleu pour indiquer que la demande a été envoyée dans la boîte de réception de votre superviseur en vue d'une décision (approbation ou refus) de sa part.



**SOUMETTRE**

- a. Si votre congé est approuvé :
- vous recevrez un avis d'approbation dans vos messages de la section **Pointage** (boîte de réception);
  - le cercle bleu se transformera en **coche** dans le calendrier.



- b. Si votre congé est refusé, vous recevrez dans votre boîte de réception un message de refus comportant une explication, et l'entrée correspondant à votre demande disparaîtra du calendrier.

## Création d'une demande de congé partiel

- Cliquez sur la date désirée dans le calendrier; la boîte **Nouveau congé** s'affichera à l'écran.
- Cliquez dans le champ **Type** pour afficher la liste des types de congé, puis sélectionnez-en un.
- Cochez la case **Jour partiel**. Les champs **Heure de début** et **Heure de fin** s'afficheront. Indiquez les heures désirées. **REMARQUE** : l'heure sera exprimée selon le format 24 heures, mais vous devez inscrire un « p » à côté de l'heure (format 12 heures) pour indiquer qu'il s'agit de l'après-midi (voir image ci-dessous).

Start Time:     Start Time:   
 End Time:     End Time:

- Indiquez une raison et un commentaire (optionnel).
- Cliquez sur **OK** pour continuer.
- Cliquez ensuite sur **Soumettre** pour envoyer votre demande à votre superviseur.



## Annulation d'une demande de congé

Il est possible d'annuler une demande de congé avant ou après qu'un superviseur l'ait approuvée. Si vous le faites avant de l'avoir envoyée à votre superviseur, la demande est simplement retirée de votre calendrier. Si vous désirez annuler la demande après l'avoir envoyée à votre superviseur ou après que ce dernier l'ait approuvée, le superviseur devra approuver ou refuser la demande d'annulation.

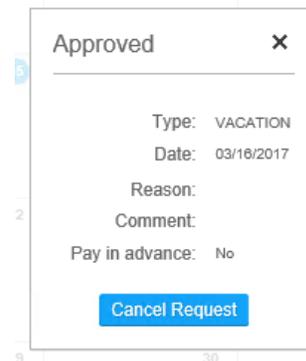
Ce qui suit montre la marche à suivre si vous souhaitez annuler une demande de congé approuvée par votre superviseur.

Cliquez sur la date concernée pour visualiser les renseignements relatifs au congé.



Cliquez sur **Annuler la demande**, puis sur **Soumettre** pour enclencher le processus d'annulation.

- Votre superviseur doit approuver la demande d'annulation; cela lui permet de savoir à quel moment une personne est en congé.
- L'entrée sera supprimée du calendrier dès que votre superviseur aura approuvé la demande d'annulation.





## Boîte de réception

Lorsque vous envoyez une demande de congé, votre superviseur reçoit un avis à cet effet dans sa boîte aux lettres électronique. Il consulte ensuite sa section **Pointage**, prend connaissance de votre demande et décide de l'approuver ou de la refuser. Le message d'approbation ou de refus est envoyé dans vos **messages** (section **Pointage**). Une modification est apportée à votre calendrier pour vous indiquer si votre demande a été refusée (l'entrée disparaît alors de votre calendrier) ou approuvée (une coche verte apparaît dans votre calendrier).

Cliquez sur **Messages** pour afficher le contenu de votre boîte de réception.

Page d'accueil de plate-forme de lancement | Messages **1** | Mes rapports

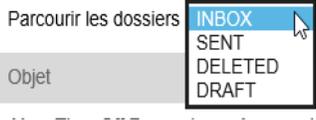
INBOX

Boîte de réception-7 Messages non lus

Déplacer les éléments cochés vers [Dossier] Lancer Parcourir les dossiers INBOX **1**

**2** Suppr. **3** TOUS

	De	Objet	Date	Type
<input type="checkbox"/>	1	Your Time Off Request was Approved.	Avr 7, 2:33 PM	Courrier
<input type="checkbox"/>	1	Your Time Off Cancellation was Approved.	Mar 21, 1:24 PM	Courrier
<input type="checkbox"/>	1	Your Time Off Request was Approved.	Mar 21, 1:24 PM	Courrier
<input type="checkbox"/>	1	Your Time Off Request was Denied.	Mar 16, 2:54 PM	Courrier

- 1. Parcourir les dossiers** – pour filtrer les messages qui s'afficheront dans votre boîte de réception, sélectionnez une option.  

- 2. Suppr.** – pour supprimer un message, cochez la case qui correspond au message et cliquez sur **Suppr.**
- 3. Tous** – pour supprimer ou déplacer tous les messages, cliquez sur **TOUS**, puis sur **Suppr.** ou **Lancer**.