



## Réponse à une demande de congé

### Aperçu

Cette tâche est effectuée par un superviseur. Un employé peut avoir une banque d'heures dans les catégories indiquées dans *Current Balances* (Solde actuel) qu'il peut utiliser pour demander un congé payé (les chiffres indiqués dans la capture d'écran ci-contre sont à titre indicatif seulement et ne reflètent pas des soldes réels).

### Current Balances

BANKED LIEU/OT	100.00	hours
BANKED STAT HOLIDAY	0.00	hours
MEDICAL/PERSONAL	0.00	hours
SICK	500.00	hours
VACATION	500.00	hours

### Processus de demande de congé

1. L'employé sélectionne le type de congé (heures compensatoires/supplémentaires, heures personnelles/rendez-vous, heures de maladie, heures fériées accumulées ou vacances) et indique toute date désirée dans son calendrier (**Horaire d'heures de congé**) de la section **Pointage**. Ensuite, toujours par l'intermédiaire d'UltiPro, il soumet sa demande de congé à son superviseur.
2. Le système envoie un avis au superviseur, à son adresse électronique de l'Armée du Salut, concernant la demande de congé.
3. Le superviseur, qui consulte quotidiennement sa section **Pointage**, examine l'information relative à la demande de congé en accédant à la boîte **To dos (À faire)**.
4. À la suite de cet examen, le superviseur peut accepter ou refuser la demande.
5. La réponse du superviseur est envoyée à l'employé à son adresse électronique de l'Armée du Salut et dans ses **messages** (section **Pointage**). Si le superviseur accepte la demande de congé, une coche apparaît à toute date concernée dans le calendrier (**Horaire d'heures de congé**) de l'employé. Si le superviseur refuse la demande, il en explique la raison et la demande de congé est retirée du calendrier (**Horaire d'heures de congé**) de l'employé.
6. Avant la fin de la période de paie, le superviseur doit accéder à l'onglet **Approbation du superviseur** (section **Pointage**) pour examiner et gérer toutes les heures supplémentaires ainsi que les absences des employés (pour de plus amples renseignements, consultez le document aide-mémoire **Approbation des feuilles de temps**).

**Remarque :** Si un employé essaie de demander du temps dans une catégorie dont la banque d'heures est épuisée, le système refusera sa demande. Dès qu'une demande est approuvée, le solde des heures change.

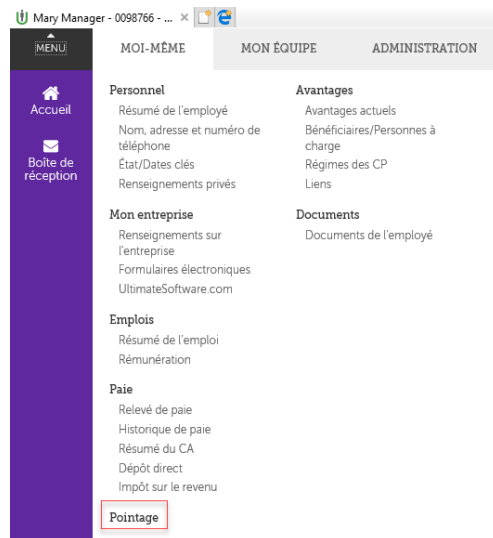
### Demande exceptionnelle

L'employé qui n'a pas accès à un ordinateur, est frappé d'incapacité, souhaite obtenir un congé non payé ou ne faisant pas partie des choix offerts dans le système (et qui n'est donc pas associé aux heures compensatoires/supplémentaires, aux heures personnelles/de rendez-vous, aux heures de maladie, aux heures fériées accumulées ou aux vacances), peut demander l'aide d'un agent d'ordonnancement ou d'un superviseur. Ce dernier entre directement la demande exceptionnelle dans la feuille de temps de l'employé. L'entrée des heures supplémentaires d'un employé doit également être effectuée de cette façon (ces types de changements aux feuilles de temps ne sont pas précisés dans le présent document; consultez les aide-mémoire **Mise à jour d'une feuille de temps en cas d'absence** et **Heures supplémentaires**).

### Processus de demande exceptionnelle

1. L'employé demande, en personne ou par courriel, à un agent d'ordonnancement ou à un superviseur d'entrer des heures supplémentaires ou d'absence dans le système.
2. Le superviseur (ou agent d'ordonnancement) accède à la feuille de temps de l'employé, dans la section **Pointage**, et la modifie de manière à indiquer qu'il y a eu une demande relativement à une absence ou à des heures supplémentaires.
3. Si un agent d'ordonnancement effectue une modification à une feuille de temps, le superviseur reçoit un avis à son adresse électronique de l'Armée du Salut et dans ses messages (section **Pointage**).
4. Le système n'envoie aucun avis à l'adresse électronique ou dans la boîte de réception de l'employé.
5. Toute modification à une feuille de temps nécessite l'approbation d'un superviseur avant d'être envoyée au service de la paie (pour la période de paie).

1. Cliquez sur **Pointage** dans le menu principal.



2. La page **Launch Pad Homepage** (Page d'accueil de plate-forme de lancement) de la section **Pointage** s'affiche à l'écran. Le nombre de messages non traités est indiqué dans le haut de la page à côté de **Messages**. Les demandes qui doivent être traitées sont indiquées dans la boîte **To dos (À faire)**. Cliquez sur l'une de ces demandes (éléments soulignés) pour en connaître les renseignements.

3. Les renseignements relatifs à la demande sélectionnée s'affichent à l'écran – date de la demande et nom de l'employé. Cliquez sur le texte souligné pour traiter la demande.

4. La page **Approbation d'heures de congé** s'affiche à l'écran. Vous y verrez toutes les demandes des membres de votre équipe pour le mois. Ainsi, vous saurez s'il y a des conflits d'horaire et pourrez décider d'accepter ou de refuser une demande. Dans notre exemple, un seul employé a fait une demande, mais si plusieurs employés avaient fait une demande, celles-ci s'afficheraient aussi. Utilisez la flèche gauche ou droite pour faire défiler les mois.



**Ligne bleue** = nouvelle demande de congé – nécessite une intervention du superviseur

**Ligne rouge** = un employé veut annuler une demande – nécessite une intervention du superviseur

**Ligne verte** = demande déjà approuvée – une mesure a déjà été prise par le superviseur

**Ligne noire** = (non illustrée) demande refusée ou demande d’annulation d’un congé acceptée – une mesure a déjà été prise par le superviseur

May 2017

Équipe/Employé

MANAGER MARY 0098766

demo, jim

Approuver rejeter

Liens connexes

1 Time Off Planner Audit

5. Cliquez sur la ligne bleue se trouvant sous une date pour afficher l’information associée à une demande.
6. **L’information relative à une demande de congé** s’affiche à l’écran. Dans la capture d’écran qui suit, l’employé a fait une demande d’utilisation d’heures de vacances pour le 30 mai 2017. Vous pouvez sélectionner **Approuver** ou **rejeter**. Dans cet exemple, nous sélectionnons **Approuver**.
7. Cliquez sur **Approuver**, puis sur **Soumettre**.

### Approbation d'heures de congé

État	Type :	Date	Temps	Raison	Commentaires	Soumis	Paie en avance	Balance
Demandé	VACATION	30 May, 2017	Toute la journée			04/12/2017 15:49	Non	VAC GARRY OVER=0

Approuver  
rejeter  
SOUMETTRE

Fermer



8. La boîte **Commentaire** s'affiche à l'écran. Il n'est pas nécessaire d'ajouter un commentaire si la demande est acceptée. Dans le cas contraire, indiquez la raison du refus, p. ex. **manque de personnel**. Cliquez sur **Soumettre**.

Commentaire

SOUMETTRE ANNULER

Équipe/Employé 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

MANAGER MARY 0098766

demo, jim

Approuver rejeter

9. La tranche horaire devient **verte** lorsque la demande de congé payé est acceptée. L'employé recevra un avis d'approbation dans sa **boîte de réception** de la section **Pointage**, et une coche remplacera le point d'interrogation dans son calendrier.

Si la demande est refusée, l'employé reçoit un avis précisant la raison du refus dans ses **messages**. L'entrée est supprimée du calendrier de l'employé (**Horaire d'heures de congé**).



10. Les employés peuvent soumettre plusieurs demandes à la fois. Sélectionnez **Approuver** ou **rejeter** pour chaque demande, puis cliquez sur **Soumettre**.

- Un lien vers la page **Time Off Planner Audit (gestion des congés)** se trouve dans le coin inférieur gauche de l'écran. Cliquez sur ce lien pour afficher la page indiquée après le point 12.

#### Related Links

- [➔ Time Off Planner Audit](#)

- Cette page (voir ci-dessous) affiche un historique détaillé de vos décisions relatives aux demandes de congé. Vous pouvez effectuer une recherche en fonction du demandeur (*Requester*) en tapant son nom et en cliquant ensuite sur **Find (trouver)**.

Time Off Planner Audit   ▾

Employee	Full Name	Requester	Create Date	Status	Action Required	Date Requested	Partial Request Start	Partial Request End	Reason	Request Comment	Approver	Date Approved
3000147-TEST	Hotrum, Michael	HOTRUMM	08/14/2017	CANCELLED	N	08/24/2017					1	08/15/2017
3000162-TEST	Admin, Paula	P@TSA.CA	08/17/2017	CANCELLED	N	08/24/2017					1	08/18/2017
3000149-TEST	MAnager, Steve	MANAGERS	06/28/2017	DENIED	N	06/29/2017					1	07/28/2017
3000149-TEST	MAnager, Steve	MANAGERS	06/28/2017	DENIED	N	07/04/2017					1	07/28/2017
3000149-TEST	MAnager, Steve	MANAGERS	06/28/2017	DENIED	N	07/05/2017					1	07/28/2017
3000149-TEST	MAnager, Steve	MANAGERS	06/28/2017	DENIED	N	06/30/2017					1	07/28/2017
3000161-TEST	employee, sam	EMPLOYEES	06/28/2017	APPROVED	N	06/29/2017					1	07/28/2017
3000161-TEST	employee, sam	EMPLOYEES	06/28/2017	APPROVED	N	07/06/2017					1	07/07/2017
3000161-TEST	employee, sam	EMPLOYEES	06/28/2017	APPROVED	N	07/07/2017					1	07/07/2017
3000162-TEST	Admin, Paula	P@TSA.CA	07/07/2017	APPROVED	N	07/10/2017					1	07/07/2017
3000162-TEST	Admin, Paula	P@TSA.CA	07/07/2017	APPROVED	N	07/07/2017					1	07/07/2017
3000147-TEST	Hotrum, Michael	HOTRUMM	07/24/2017	APPROVED	N	07/04/2017					1	07/28/2017
3000147-TEST	Hotrum, Michael	HOTRUMM	07/24/2017	APPROVED	N	07/05/2017					1	07/28/2017
3000147-TEST	Hotrum, Michael	HOTRUMM	07/24/2017	APPROVED	N	07/06/2017					1	07/28/2017

- D'autres critères de recherche peuvent être choisis en cliquant sur la flèche descendante se trouvant à côté de **Find (trouver)**. Celle-ci vous donne accès aux options indiquées dans la capture d'écran qui suit. Cliquez dans un champ pour utiliser un autre critère, et ensuite sur **Go** (lancer) pour afficher les résultats filtrés de votre recherche.

Time Off Planner Audit   ▾

---

Employee	<input type="text"/>	Full Name	<input type="text"/>	Requester	<input type="text"/>
Create Date	<input type="text"/>	Status	<input type="text"/>	Action Required	<input type="text"/>
Date Requested	<input type="text"/>	Partial Request Start	<input type="text"/>	Partial Request End	<input type="text"/>
Reason	<input type="text"/>	Request Comment	<input type="text"/>	Approver	<input type="text"/>
Date Approved	<input type="text"/>	Is Approved	<input type="text"/>	Approval Comment	<input type="text"/>
Cancel Approver	<input type="text"/>	Date Cancel Approved	<input type="text"/>	Cancel Approved	<input type="text"/>
Cancel Approval Comment	<input type="text"/>				

Employee	Full Name	Requester	Create Date	Status	Action Required	Date Requested	Partial Request Start	Partial Request End
3000147-TEST	Hotrum, Michael	HOTRUMM	08/14/2017	CANCELLED	N	08/24/2017		
3000162-TEST	Admin, Paula	P@TSA.CA	08/17/2017	CANCELLED	N	08/24/2017		