

Demandes de congé

Guide de l'utilisateur

Table des matières

Demandes de congé	3
Employés.....	3
Soumettre une demande de congé	3
Consulter mes soldes de droits à congé	4
Vérifier si ma demande est approuvée.....	5
Modifier ma demande de congé	8
Supprimer ma demande de congé.....	8
Gestionnaires	8
Approuver ou refuser des demandes de congé.....	9

Demandes de congé

Employés

Au moyen d'un simple calendrier, la fonctionnalité Demande de congé de Powerpay vous permet de soumettre vos demandes de congé en choisissant la période ou les heures de congé dont vous avez besoin, d'ajouter des commentaires ou des détails sur votre demande et d'afficher toutes vos demandes antérieures d'un seul coup d'œil. Elle fait le suivi des heures de congé que vous pouvez prendre en fonction des droits à congé de votre entreprise. Les demandes de congé sont envoyées à votre gestionnaire aux fins d'examen et d'approbation.

Remarque : Seuls les employés actifs peuvent soumettre une demande de congé. L'onglet Demande de congé ne s'affiche pas dans l'environnement libre-service pour les employés qui affichent le statut Nouvelle embauche dans Powerpay.

Remarque : Les employés qui affichent le statut En congé ou Ex-employé ne peuvent pas faire de demande de congé ni supprimer une demande existante.

Soumettre une demande de congé

Remarque : Les demandes de congé peuvent être soumises deux ans à l'avance.

1. Accédez à Requêtes de congés.
2. Sélectionnez l'onglet Mes demandes.

Calendrier Mes demandes Demandes de mon équipe

Nouvelle requête de congés

Date de début du congé	Durée	Raisons	Directeur	Statut	Demandé le	Mesure à prendre
19/02/2021	1 Jour	Paie vacances	Payroll Admin	Annulé	19/02/2021	
22/02/2021	1 Jour	Bereavements	Payroll Admin	Annulé	19/02/2021	
26/02/2021	1 Jour	Paie vacances	Payroll Admin	Annulé	19/02/2021	

3. Cliquez sur **Nouvelle requête de congés**.

Nouvelle requête de congés ✕

Temps demandé (en heures)
6

* Raisons * Date du début * Date de fin

Paie vacances 19/02/2021 19/02/2021

* Types de demande

Journée Journée

complète partielle

Commentaires

Droits à congé	Unité	Solde
Paie vacances	Heur	-5.95
Bereavements	Heur	0
JuryDuty	Heur	0

Enregistrer
Annuler

4. Sélectionnez une raison pour la demande.
 Vos soldes actuels de droits à congé s'affichent à la droite de l'écran, en unités d'heures ou de jours.
5. Entrez la date de début et la date de fin pour votre demande.
 Les demandes peuvent s'étendre sur plusieurs dates.
6. Sélectionnez Type de demande. Si Journée partielle est sélectionné, entrez l'heure de début et l'heure de fin.
7. Entrez tout commentaire.
8. Cliquez sur **Soumettre**.

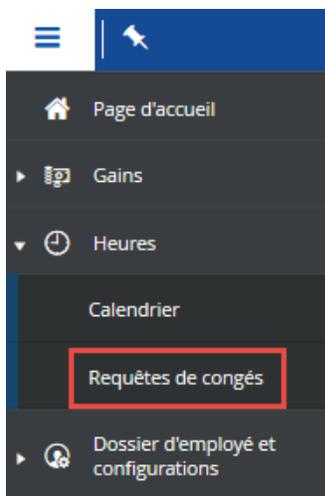
Votre demande :

- Est envoyée automatiquement à votre gestionnaire aux fins d'examen et d'approbation.
- S'affiche dans le calendrier de l'entreprise en tant que demande en attente d'approbation jusqu'à ce que votre gestionnaire l'approuve ou la refuse. Si la demande est refusée, vous pouvez remplir une nouvelle demande.
- S'affiche sous l'onglet Mes demandes, dans la liste de tâches de votre gestionnaire, sous l'onglet Demande de mon équipe de votre gestionnaire et sous l'onglet Demandes en attente de votre administrateur de la paie.

Vous recevrez un courriel.

Consulter mes soldes de droits à congé

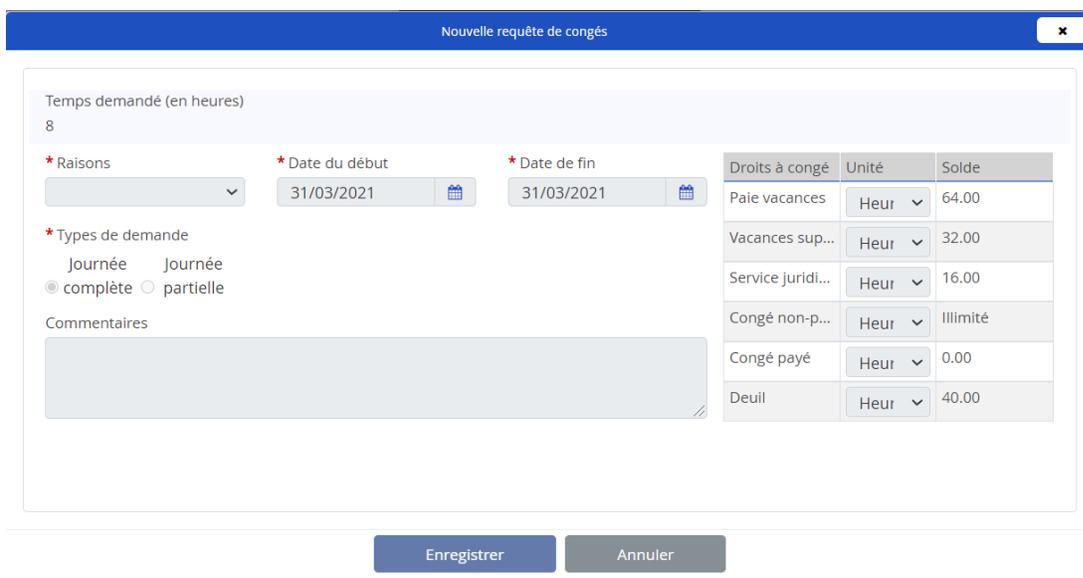
1. Accédez à Requêtes de congés (**Heures > Requêtes de congés**).



2. Cliquez sur **Nouvelle requête de congés**.



3. Les soldes actuels de vos droits à congé s'affichent dans la colonne Solde de la page Nouvelle requête de congés.



Vérifier si ma demande est approuvée

Les demandes en attente d'approbation et approuvées s'affichent dans votre calendrier et sous l'onglet Mes demandes.

Les demandes refusées ne s'affichent pas dans votre calendrier.

Vous recevrez aussi un courriel vous informant de l'approbation ou du refus, accompagné de commentaires, s'il y a lieu.

Time Off Request status - Approved / Statut de la requête de congé - Approuvée



Ceridian <NoReplySelfService@Powerpay.com>

To

Retention Policy Retention Policy Perm Delete Item over 3 years old (3 years)

t

Ceridian

La version française suit l'anglaise.

Your Time Away From Work request has been approved.

Reason: Personal

Start Date: 19/03/2021 12:00 AM

End Date: 19/03/2021 11:59 PM

Net Hours: 8.0

Manager's Comments:

*This email is an automated notification, which is unable to receive replies.

Votre demande de congé a été approuvée.

Raison : sdfg

Date du début : 19/03/2021 00:00

Date de fin : 19/03/2021 23:59

Heures nettes : 8.0

Remarques du gestionnaire :

*Le présent courriel est un avis automatisé auquel on ne peut répondre.

Time Off Request status - Denied / Statut de la requête de congé - Refusée

 Ceridian <NoReplySelfService@Powerpay.com>
To .
Retention Policy Retention Policy Perm Delete Item over 3 years old (3 years) Expires 3/17/2024

Ceridian

La version française suit l'anglaise.

Your Time Away From Work request has been denied.

Reason: TAFW

Start Date: 09/03/2021 12:00 AM

End Date: 09/03/2021 11:59 PM

Net Hours: 8.0

Manager's Comments:

*This email is an automated notification, which is unable to receive replies.

Votre demande de congé a été refusée.

Raison : TAFW FRENCH

Date du début : 09/03/2021 00:00

Date de fin : 09/03/2021 23:59

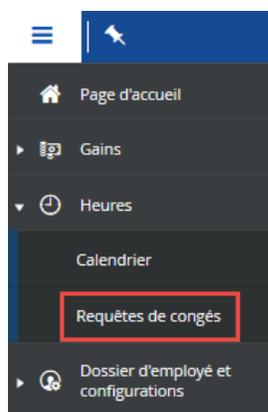
Heures nettes : 8,0

Remarques du gestionnaire :

*Le présent courriel est un avis automatisé auquel on ne peut répondre.

► **Consulter vos demandes en attente d'approbation et approuvées**

1. Accédez à Requêtes de congés (**Heures > Requêtes de congés**).



2. Vos demandes s'affichent dans le tableau avec leur statut actuel.

Nouvelle requête de congés

Date de début du congé	Date de fin du congé	Raisons	Directeur	Statut	Demandé le	Mesure à prendre
19/03/2021	19/03/2021	Deuil	Bradley H	En Attente	19/03/2021	 
22/03/2021	22/03/2021	Congé non-payé	Bradley H	Annulé	09/03/2021	
22/03/2021	22/03/2021	Paie vacances	Bradley H	Annulé	09/03/2021	
23/03/2021	30/03/2021	Congé non-payé	Bradley H	Annulé	09/03/2021	
24/03/2021	24/03/2021	Paie vacances	Bradley H	Refusé	09/03/2021	
25/03/2021	25/03/2021	Congé non-payé	Bradley H	Annulé	08/03/2021	
31/03/2021	31/03/2021	Paie vacances	Bradley H	Refusé	09/03/2021	

Modifier ma demande de congé

Les demandes de congé ne peuvent pas être modifiées. Si vous devez modifier une demande en attente d’approbation ou approuvée, supprimez la demande et entrez une nouvelle demande avec vos modifications. Consultez « Supprimer ma demande de congé » page 8 pour en savoir plus.

Supprimer ma demande de congé

1. Accédez à Requêtes de congés.
2. Sélectionnez l’onglet Mes demandes.

Nouvelle requête de congés

Date de début du congé	Durée	Raisons	Directeur	Statut	Demandé le	Mesure à prendre
19/02/2021	1 Jour	Paie vacances	Payroll Admin	Annulé	19/02/2021	
22/02/2021	1 Jour	Bereavements	Payroll Admin	Annulé	19/02/2021	
26/02/2021	1 Jour	Paie vacances	Payroll Admin	Annulé	19/02/2021	

3. Dans la colonne Action, cliquez sur la poubelle  pour la demande à supprimer. Un message de confirmation s’affiche.
4. Cliquez sur **Annuler la demande**.

Gestionnaires

Lorsqu’un employé soumet une demande de congé, la demande est envoyée à son gestionnaire aux fins d’examen et d’approbation. En tant que gestionnaire, vous pouvez approuver ou refuser la demande. Si la demande est refusée, votre employé peut soumettre une nouvelle demande.

Lorsque vous ouvrez une session pour la première fois dans l’environnement libre-service, la liste de tâches à faire affiche les demandes de congé des employés sous votre responsabilité. L’onglet Histoire affiche toutes les demandes de congé approuvées.

Statut	Nom	Mesure à prendre	Date d'échéance
	Requêtes de congé - Okoye Wakanda - 31/03/2021	Nécessite une approbation	
	Requêtes de congé - Okoye Wakanda - 31/03/2021	Nécessite une approbation	

Approuver ou refuser des demandes de congé

Remarque : Les demandes de congé des ex-employés et des employés en congé ne peuvent pas être approuvées.

1. Accédez à Requêtes de congés (**Heures > Requêtes de congés**).

2. Sélectionnez l'onglet Demandes de mon équipe.

Date de début du congé	Durée	Raisons	Employé	Statut	Demandé le	Mesure à prendre
19/02/2021	6 Jours	Paie vacances	Sam Montgomery	En Attente	19/02/2021	

3. Dans la colonne Action, cliquez sur la roue dentée pour la demande à supprimer.

La page Détails de la requête de congé affiche les détails de la demande de l'employé.

Détails de la requête de congé
✕

Temps demandé (en heures)	Statut		
8	En Attente		

*** Raisons**

Jury Duty
▼

*** Date du début**

08/04/2021
📅

*** Date de fin**

08/04/2021
📅

Droits à congé	Unité	Solde
Paie vacances	Heur ▼	-8.00
Jury Duty	Heur ▼	8.00

*** Types de demande**

Journée
Journée

complète
 partielle

Commentaire de l'employé

Commentaires de l'approbateur

Approuver

Refuser

Fermer

4. Passez en revue les détails de la demande. Cela comprend les champs Raison, Date de début, Date de fin, Types de demande, Heure de début (journée partielle), Heure de fin (journée partielle) et Commentaires de l'employé.
5. Ajouter tout commentaire de l'approbateur.
6. Cliquez sur **Approuver** ou **Refuser**.

L'employé reçoit une notification de l'approbation ou du refus, accompagné de commentaires.

Time Off Request status - Approved / Statut de la requête de congé - Approuvée



Ceridian <NoReplySelfService@Powerpay.com>

To

Retention Policy Retention Policy Perm Delete Item over 3 years old (3 years)

f

Ceridian

La version française suit l'anglaise.

Your Time Away From Work request has been approved.

Reason: Personal

Start Date: 19/03/2021 12:00 AM

End Date: 19/03/2021 11:59 PM

Net Hours: 8.0

Manager's Comments:

*This email is an automated notification, which is unable to receive replies.

Votre demande de congé a été approuvée.

Raison : sdfg

Date du début : 19/03/2021 00:00

Date de fin : 19/03/2021 23:59

Heures nettes : 8.0

Remarques du gestionnaire :

*Le présent courriel est un avis automatisé auquel on ne peut répondre.

Time Off Request status - Denied / Statut de la requête de congé - Refusée



Ceridian <NoReplySelfService@Powerpay.com>

To

Retention Policy Retention Policy Perm Delete Item over 3 years old (3 years)

Expires 3/17/2024

Ceridian

La version française suit l'anglaise.

Your Time Away From Work request has been denied.

Reason: TAFW

Start Date: 09/03/2021 12:00 AM

End Date: 09/03/2021 11:59 PM

Net Hours: 8.0

Manager's Comments:

*This email is an automated notification, which is unable to receive replies.

Votre demande de congé a été refusée.

Raison : TAFW FRENCH

Date du début : 09/03/2021 00:00

Date de fin : 09/03/2021 23:59

Heures nettes : 8,0

Remarques du gestionnaire :

*Le présent courriel est un avis automatisé auquel on ne peut répondre.

Les demandes approuvées s'affichent :

- Dans le calendrier de l'entreprise
- Sous l'onglet Demandes de mon équipe (gestionnaire)
- Dans votre liste Histoire (gestionnaire)
- Sous l'onglet Mes demandes de l'employé

Les demandes refusées s'affichent :

- Sous l'onglet Demandes de mon équipe (gestionnaire)
- Dans votre liste Histoire (gestionnaire)
- Sous l'onglet Mes demandes de l'employé