

Les absences

- [Faire une demande d'absence](#)
- [Lister mes demandes d'absence \(congés\)](#)
- [Modifier une demande d'absence](#)

Faire une demande d'absence

Cet écran permet de faire une demande d'absence.

? Accéder l'écran

La page est accessible depuis :

Menu principal



Mon compte



Demander un congé

Ou alors depuis la [liste de vos demandes](#).

Ensuite, il faut cliquer sur le bouton de création :

+ Créer

?? Présentation de l'écran

Mes demandes de congés

< Retour

Motif :
-- Choix du motif --

Jour de début de l'absence :
mm/dd/yyyy

Jour de reprise du travail :
mm/dd/yyyy

Commentaire :

Demander l'absence

L'écran est composé d'un formulaire avec les informations sur la demande à renseigner.

Vous pouvez retourner sur la liste de vos absences via le bouton

< Retour

, les **modifications ne seront pas enregistrées**.

? Renseigner les informations

Nom du champ	Description
Motif (<i>obligatoire</i>)	C'est le motif de l'absence.
Jour de début de l'absence (<i>obligatoire</i>)	C'est le premier jour de l'absence (vous serez absent ce jour là).
Jour de reprise du travail (<i>obligatoire</i>)	C'est le jour de reprise du travail (vous travaillerez ce jour là).
Commentaire (<i>facultatif</i>)	Vous pouvez annoter la demande pour ajouter du détail si besoin.

?? Enregistrer la demande

Cliquez sur le bouton [send-absence.avif](#) pour envoyer la demande.

La demande sera ajoutée dans le suivi des demandes pour que les gestionnaires puissent la traiter.

? Voir aussi

- [La liste de vos demandes](#)

Lister mes demandes d'absence (congés)

Cet écran permet de lister ses demandes d'absence et de connaître l'avancement du traitement de la demande.

? Accéder l'écran

La page est accessible depuis :

Menu principal



Mon compte



my-account-absences.a

?? Présentation de l'écran

Mes demandes de congés				
		Début de la période :		Fin de la période :
		02/25/2026		mm/dd/yyyy
				Filter
Début des congés	Reprise du travail	Motif	Etat	+ Créer
2/25/2026	2/27/2026	A.T.	Envoyée	

? Rechercher et filtrer

Vous pouvez changer la période d'affichage pour n'afficher que les demandes qui sont contenues dans cette période. C'est-à-dire que l'absence **commence**, **se termine** ou **traverse** la période choisie.

Si vous laissez les champs de période vides, toutes les demandes seront affichées.

Une fois les champs souhaités remplis, il faut appuyer sur le bouton : **Filtrer**.

? Tableau des absences



Le tableau contient plusieurs colonnes :

Colonne	Description
Début des congés	Date de début de l'absence (vous serez absent ce jour là).
Reprise du travail	Date de reprise du travail (vous travaillerez ce jour là).
Motif	Motif de l'absence.
Etat	Etat du traitement de la demande.

? Signification des états

- **Envoyée** : la demande est en attente de validation ou de refus
- **Acceptée** : la demande a été acceptée
- **Rejetée** : la demande a été refusée

?? Actions disponibles

Action	Bouton
Créer une nouvelle demande	
Modifier une demande <i>Si ce bouton n'apparaît pas, c'est qu'il n'est plus possible de modifier la demande. Il faut passer par le service RH.</i>	

? Voir aussi

- [Faire une demande d'absence](#)
- [Modifier une demande d'absence](#)


Modifier une demande d'absence

Cet écran permet de modifier une demande d'absence.

Il n'est disponible que si la demande n'a pas été traitée.

? Accéder l'écran

La page est accessible depuis la page de la [liste de vos demandes d'absence](#).

Ensuite, il faut cliquer sur le bouton  de l'absence voulue.

?? Présentation de l'écran

Mes demandes de congés

< Retour

Motif :
A.T.


Jour de début de l'absence :
02/25/2026

Jour de reprise du travail :
02/27/2026

Commentaire :

[Modifier l'absence](#)


L'écran est composé d'un formulaire avec les informations sur la demande à modifier.

Vous pouvez retourner sur la liste de vos absences via le bouton , les **modifications ne seront pas enregistrées**.

? Renseigner les informations

Nom du champ	Description
Motif (<i>obligatoire</i>)	C'est le motif de l'absence.
Jour de début de l'absence (<i>obligatoire</i>)	C'est le premier jour de l'absence (vous serez absent ce jour là).
Jour de reprise du travail (<i>obligatoire</i>)	C'est le jour de reprise du travail (vous travaillerez ce jour là).
Commentaire (<i>facultatif</i>)	Vous pouvez annoter la demande pour ajouter du détail si besoin.

?? Enregistrer les changements

Cliquez sur le bouton  pour modifier la demande.

? Voir aussi

- [La liste de vos demandes](#)