HOW TO : POSER UN CONGE DANS SILEX

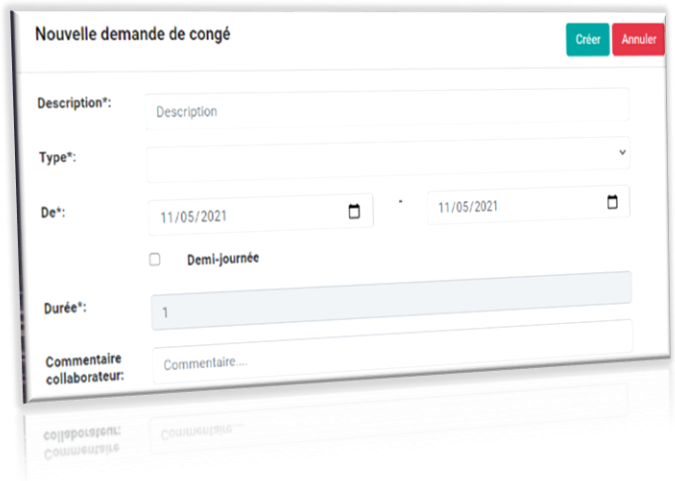
Cette fiche propose une manière simple et rapide de poser un congé sur SILEX. Pour plus de détail, consultez le « Guide utilisateur SILEX – Collaborateur » sur l'intranet.

Depuis la vue liste du menu CONGES, cliquez sur le bouton :

Nouvelle demande de congé

Un récapitulatif du solde des congés par type est visualisable depuis l'écran de saisie du congé et permet d'un coup d'œil de voir quel type de congé peut être pris.

Time Off Type	Total Allocated Time Off	Taken Time Off	Remaining Time Off	Virtual Remaining Time Off
Congés payés N-1	25.0	2.5	22.5	21.5
RTT Employeur	5.5	1.0	4.5	3.5
RTT Salarié	5.5	0	5.5	5.5



- Renseignez une **description** claire : vacances, maladie…
- Sélectionnez un **type de congé** parmi la liste disponible. Pour plus d'information concernant les règles de saisie des congés veuillez vous référer au règlement intérieur et au livret d'accueil Confluence Conseil disponibles sur l'intranet.
- Renseignez les **dates** de début et fin du congé.
- Cochez la case **Demi-journée** s'il s'agit d'une demi-journée. Dans ce cas, il faudra préciser si la demi-journée concerne le matin ou l'après-midi.
- Ajoutez un **commentaire** (facultatif).
- Cliquez sur « **Créer** » pour créer la demande au statut « **à approuver** » ou sur « **Annuler** » pour annuler la saisie.

Cas particulier des demi-journées.

L'outil, tel qu'il est conçu aujourd'hui, ne permet pas de poser plusieurs jours + ½ journée dans la même demande. Pour cela, il convient de faire 2 demandes distinctes. Par exemple, je souhaite poser 2,5 jours, je crée une 1ère demande de congés pour 2 jours, puis je crée une 2e demande de congés pour la ½ journée restante.

Statut des congés

À soumettre	Le congé est **modifiable** par le collaborateur. Ni votre manager, ni Marie-Noëlle ne voient congé de leur côté. Il peut être supprimé
À approuver	Le congé n'est **plus modifiable**. Votre manager et Marie-Noëlle voient ce congé et sont en capacité de le valider. Il ne peut pas être supprimé.
Deuxième validation	Le congé n'est **pas modifiable**. Il a été validé par votre manager et est en attente de validation par Marie-Noëlle. Cet état peut être « by passé » si Marie-Noëlle valide le congé avant votre manager, auquel cas il ne pourra pas valider le congé *a posteriori*. Il ne peut pas être supprimé.
Confirmé par responsable	Le congé n'est **pas modifiable**. Il a été validé par Marie-Noëlle. Il ne peut pas être supprimé.
Refusée	Le congé n'est **pas modifiable**. Il a été refusé soit par votre manager, soit par Marie-Noëlle. Il n'est pas visible sur les feuilles de temps. Il ne peut pas être supprimé.

www.confluenceconseil.fr
24A Rue Jean Baldassini, 69007 Lyon – Tél. : +33(0)4 72 71 30 95
SCOP SAS à capital variable RCS de LYON – NAF : 0621A – Siren : 793 223 249