

MOTIFS	TITULAIRE CDD > 6 MOIS ANCIENNETÉ	STAGIAIRES CDD < 6 MOIS ANCIENNETÉ	JUSTIFICATIFS
DÉCÈS DU CONJOINT	5 jours	5 jours	Copie de l'acte de décès
DÉCÈS D'UN ENFANT DE L'AGENT (*)	5 jours 7 jours (*)	5 jours 7 jours (*)	Copie de l'acte de décès
DÉCÈS PÈRE OU MÈRE DE L'AGENT	4 jours	4 jours	Copie de l'acte de décès
DÉCÈS GRANDS-PARENTS, FRÈRES, SŒURS, PETITS ENFANTS	2 jours	2 jours	Copie de l'acte de décès
DÉCÈS ASCENDANTS ET DESCENDANTS AU 1ER DEGRÉ DU CONJOINT DE L'AGENT	2 jours	2 jours	Copie de l'acte de décès
DÉCÈS BEAUX-FRÈRES / BELLES- SŒURS DE L'AGENT	1 jour	1 jour	Copie de l'acte de décès
SURVENUE D'UN HANDICAP CHEZ UN ENFANT	2 jours	2 jours	Certificat médical

CONGÉS EXCEPTIONNELS EN CAS DE MALADIE OU D'ACCIDENT DU CONJOINT OU D'UN ENFANT

Dans la limite de cinq jours ouvrés par an, des congés sans solde seront accordés à tout agent titulaire, sur justification médicale, en cas de maladie ou d'accident du conjoint ou d'un enfant.

En cas de prolongation de la maladie ou de l'état dû à l'accident au-delà de cinq jours consécutifs, un congé supplémentaire de trois jours ouvrés, rémunérés, sera accordé selon les mêmes modalités.

Comment déclarer votre absence dans HR4You :

Demande d'absence (Collaborateur)

Demande d'absence avec justificatif (Collaborateur)
1 validée | 1 en cours de validation

Annulation d'absence
1 en cours de validation

Titre de séjour
1 en cours de validation

Demande TTV / TAD
3 validées

[Accéder à toutes mes démarches](#)

■ Demande d'absence

Légende : Modifier Supprimer

Type d'absence	Premier jour	Après-midi	Dernier jour	Matin	Actions
Entrez...	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	

[+ Ajouter une absence](#)

■ Avertissement

■ Commentaire du demandeur

Valider

1

Je choisis d'ajouter une demande d'absence en cliquant sur le bouton :

« **Ajouter une absence** »

2

Le **formulaire de saisie** s'ouvre.

A l'aide du menu déroulant, je sélectionne :

- Le **type d'absence**
- Le **premier et dernier jour d'absence**
→ *Je peux utiliser le calendrier pour sélectionner le jour*

Si mon absence commence ou se termine par une demi-journée, je coche « **Après-midi** » ou « **Matin** »

3

Un **commentaire** peut être renseigné dans la zone dédiée

4

Je clique sur « **Valider** »

■ Demande d'absence

Légende :  Modifier  Supprimer

Type d'absence	Premier jour	Après-midi	Dernier jour	Matin	Actions
Entrez...	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	 

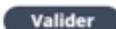
1 

2 

■ Avertissement

■ Commentaire du demandeur

3 

4 

A SAVOIR

La limite de saisie rétroactive est fixée à 30 jours

La date de fin d'absence ne peut pas être antérieure à la date de début

Un message d'erreur apparaît si une ou plusieurs absences se chevauchent (en attente ou validées)

Il n'est pas possible de saisir une absence en dehors de périodes de présence contractuelle du salarié

■ Demande d'absence avec justificatif

Type d'absence	Premier jour	Après-midi	Dernier jour	Matin	Etat
DEMENAGEMENT	20/10/2021	<input type="checkbox"/>	21/10/2021	<input type="checkbox"/>	Ajouté

■ Commentaire du demandeur

Commentaire

1

Un nouvel écran récapitule ma demande avec l'état ajouté.
Je clique sur « **Retour** » pour modifier ma demande ou sur
« **Envoyer** »

2

Une page de **confirmation** s'ouvre, mon manager reçoit une
tâche de validation de ma demande.

Je peux suivre l'état de ma demande depuis le menu « **Mes
demandes** »

2

■ Confirmation de l'envoi

Votre action a été prise en compte.

Vous pouvez consulter les détails de vos actions dans la vue Mes demandes.

1

Un nouvel écran récapitule ma demande avec l'état ajouté.
Je clique sur « **Retour** » pour modifier ma demande ou sur
« **Envoyer** »

2

Une page de **confirmation** s'ouvre, mon manager reçoit une
tâche de validation de ma demande.

Je peux suivre l'état de ma demande depuis le menu « **Mes
demandes** »

2

■ Confirmation de l'envoi

Votre action a été prise en compte.

Vous pouvez consulter les détails de vos actions dans la vue Mes demandes.

The screenshot shows a user interface for managing requests. At the top, there's a navigation bar with a menu icon, a user profile icon, and the text "Mon Espace". The main content area is titled "Gaelle RECETTE COLLAB" and features a search bar labeled "Rechercher". Below the search bar, a summary bar indicates "Vous avez 1 demande à traiter". The list of requests includes:

- Document (1 à traiter)
- Annulation d'absence (1 en cours de validation)
- Demande d'absence avec justificatif (2 validées | 1 refusée)

At the bottom, a table displays the details of the selected request:

DEMANDÉE LE	LIBELLÉ	STATUT	DATE LIMITE	ACTION
29/06/2021	Demande de justificatif	À traiter		

Three numbered callouts provide instructions:

1. Une fois que **mon manager a validé la demande** et que la date de ma demande est arrivée à échéance, je reçois un mail m'indiquant que je dois **traiter une tâche** présente dans depuis la page d'accueil
2. Je clique sur « **Document** » pour envoyer mon justificatif de manière dématérialisée
3. La page « **Mes demandes** » s'ouvre, je clique sur le bouton « **Crayon** » pour ouvrir la tâche à traiter

Dans un second temps, vous recevrez sous HR4You une notification vous invitant à télécharger le justificatif adéquat.

Les jours « congés spéciaux » ne sont pas proratisés au temps de travail.

Il s'agit des jours « ouvrés » au sens de l'entreprise et non selon le temps de travail de l'agent.

Vous pouvez accéder à HR4YOU depuis le PUC.

En télétravail vous devez vous y connecter par le biais suivant : V:\transit\Raccourci Mobilité W10.