

Formation Rapport de congés Approbateur - Mandataire

RH/PAIE



UNIVERSITÉ DE MONCTON
EDMUNDSTON MONCTON SHIPPAGAN

Plan de la formation

- Objectifs de la formation
- Rôle de l'approbateur et du mandataire
- Délais et responsabilités
- Accéder aux rapports de congés
- Consulter les soldes de congés des employés
- Gestion des mandataires
- Navigation et filtres
- Statuts des rapports de congés
- Modifier, copier , supprimer des entrées dans le rapport.
- Approuver un rapport de congé
- Retourner un rapport de congés
- Points importants et contacts RH



Objectifs de la formation:

À la fin de cette formation, vous serez en mesure de :

- Accéder et naviguer efficacement dans les rapports de congés.
- Gérer les mandataires.
- Consulter les soldes et les congés déclarés des employés
- Approuver un rapport de congés.
- Modifier un rapport de congés.
- Retourner un rapport de congés pour correction.



Rôle de l'approbateur et du mandataire

L'approbateur ou le mandataire est responsable de :

- Surveiller l'état des rapports de congés.
- Vérifier les heures saisies et les codes de congés utilisés.
- Retourner un rapport à l'employé si une correction est nécessaire.
- Modifier le rapport de l'employé, au besoin.
- Approuver les rapports dans les délais requis.



Délais et calendrier d'approbation

Les rapports de congés doivent être approuvés toutes les deux semaines.

Date limite d'approbation : au plus tard le mardi suivant la date de la paie.

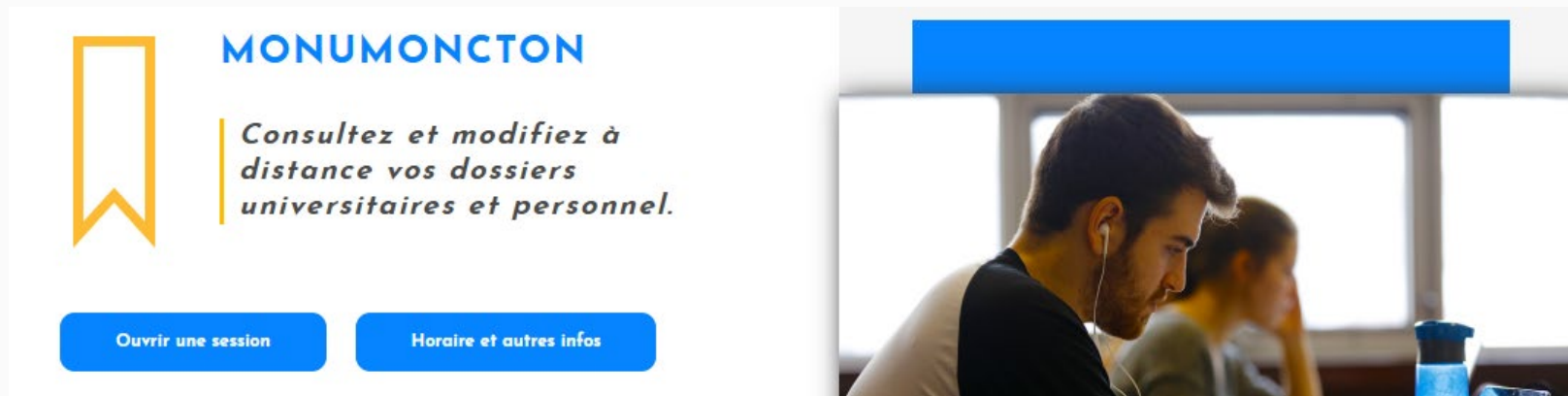
Un rapport qui n'est pas approuvé dans les délais prescrits ne peut pas être approuvé dans le système à une date ultérieure.

⚠ En cas de retard, d'erreur après approbation ou de non-approbation, une demande d'ajustement manuel doit être soumise aux Ressources humaines.



Accéder aux rapports de congés

- Connectez-vous à votre session MONUMONCTON



MONUMONCTON

Consultez et modifiez à distance vos dossiers universitaires et personnel.

Ouvrir une session

Horaire et autres infos



Accéder aux rapports de congés

- Accédez au menu Personnes employées.

👉 Cliquez sur **Ouvrir le Tableau de bord Employé**.

The screenshot shows the 'Personnes employées' menu in the UMoncton HR system. A search icon and the text 'AFFICHER TOUTES LES CARTES' are in the top right. The main content area has four cards: 'Libre-service Employé', 'Ressources pour les feuilles de...', 'Gestion des congés', and 'Fiches de paie'. A large black arrow points from the 'Ouvrir le Tableau de bord Employé' button in the 'Libre-service Employé' card to the 'Gestion des congés' card. Another black arrow points from the top of the 'Libre-service Employé' card to the 'Ressources pour les feuilles de...' card.

Accueil Mon UMoncton **Personnes employées** Personnes étudiantes XDev en cours - DGT

AFFICHER TOUTES LES CARTES

Libre-service Employé

Ouvrir le Tableau de bord de Banner Employé

Accès rapide aux informations sur les ressources humaines et la paie.

Ressources pour les feuilles de...

Calendrier de paies UMoncton 2025

Gestion des congés

Soldes

Jours de ma...	Temps cum...	Salaires
140.00	72.63	175.00
Heures	Heures	Heures

Fiches de paie

Cliquer pour afficher



Accéder aux rapports de congés

- Sélectionner « Approuver rapports de congés » sous l'onglet « Mes activités » pour accéder à l'écran d'approbation

[Tableau de bord de l'employé](#)

Tableau de bord de l'employé

The screenshot displays the 'Tableau de bord de l'employé' interface. On the left, there are navigation buttons for 'Mon profil' and 'Mon équipe'. The main section is titled 'Soldes de congés au 2026/04/20' and contains a table of vacation balances. To the right, there are buttons for 'Mes activités', 'Saisir rapport de congés', and 'Approuver rapport de congés'. A white arrow points to the 'Approuver rapport de congés' button.

Soldes de congés au 2026/04/20					
Congés de vacances en Heures	91,00	Journées personnelles en Heures	0,00	C. Responsabilités familiales en Heures	14,00
Congés de bénévolat en Heures	7,00	Congés partiels sans solde en Heures	0,00		

Informations sur la rémunération

Dernière fiche de paie : 2026/04/10

Toutes les fiches de paie

Informations de dépôt direct

Historique des retenues

Salaire

Mes activités

Saisir rapport de congés

Approuver rapport de congés

[Solde de congés - Informations détaillées](#)

NB: Les banques de congés peuvent différer de la capture d'écran.

Accéder aux rapports de congés

- Écran d'approbation

Tableau de bord de l'employé • Approbations de saisie d'heures

Approbations - Rapport sur les congés

Super-utilisateur mandataire | Rapports

Vous agissez en tant que super-utilisateur pour les congés

Approbations Rapport sur les congés

Rapport sur les congés

2026/04/12 - 2026/04/25 (2026 M1 9)

Tous les départements

Tous les statuts sauf Non débuté(e)

Saisir NI/Nom

Rapport de statut de répartition

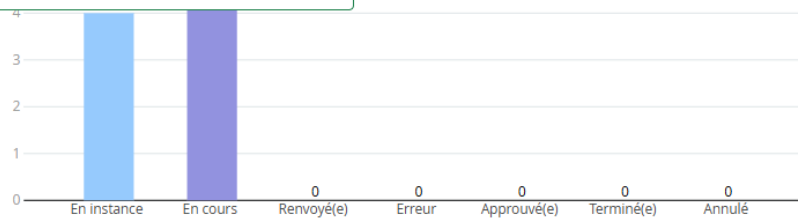
2026/05/24 - 2026/06/06 (2026 M1 12)

2026/05/10 - 2026/05/23 (2026 M1 11)

2026/04/26 - 2026/05/09 (2026 M1 10)

2026/04/12 - 2026/04/25 (2026 M1 9)

2026/03/29 - 2026/04/11 (2026 M1 8)



En instance 4

Nom de l'employé

NI

Organisation

Heures/jours/unités

Spécialiste IV, M001

A00

M-561, Direction générale des technologies

7,00 heures



Consultation des soldes de congés

La fonctionnalité « Mon équipe » permet aux approbateurs et mandataires de :

- Lister et accéder rapidement à l'information des employés de votre équipe.
- Visualiser les soldes de congés par employé.

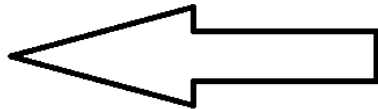
[Tableau de bord de l'employé](#)

Tableau de bord de l'employé

Smida, Aymen Ibrahim

Mon profil

Mon équipe



Soldes de congés au 2026/04/20

Congés de vacances en Heures

91,00

Journées personnelles en Heures

0,00

C. Responsabilités familiales en Heures

14,00

Congés de bénévolat en Heures

7,00

Congés partiels sans solde en Heures

0,00

[Solde de congés - Informations détaillées](#)

Informations sur la rémunération

Dernière fiche de paie : 2026/04/10

Toutes les fiches de paie

Informations de dépôt direct

Historique des retenues

Salaire

Mes activités

Saisir rapport de congés

Approuver rapport de congés

Consultation des soldes de congés

- Cliquer sur « Mon équipe »

Tableau de bord de l'employé • Mon équipe

Mon équipe

Recherche par NI ou par nom



Nom de l'employé

A0C

Gestionnaire de projets

Soldes de congés

Cliquer sur « Soldes de congés »

Solde de congés pour l'employé

AD <input type="text"/>	
Vacances	
Solde de départ	56,00
Accrus	17,50
Pris	0,00
Vacances en Heures	73,50
Congés responsabilité familial	
Solde de départ	21,00
Accrus	0,00
Pris	0,00
Congés responsabilité familial en Heures	21,00
Congés partiel sans solde	
Solde de départ	0,00
Accrus	0,00
Pris	0,00
Congés partiel sans solde en Heures	0,00
Journée personnel	
Solde de départ	0,00
Accrus	0,00
Pris	0,00
Journée personnel en Heures	0,00
Congé de bénévolat	
Solde de départ	7,00
Accrus	0,00
Pris	0,00
Congé de bénévolat en Heures	7,00



Gestion des mandataires

En l'absence ou l'indisponibilité de l'approbateur de rapport de congés, un mandataire doit être configuré pour approuver les congés en son nom.

- Il est **obligatoire** d'avoir au moins un mandataire.
- Il est **fortement recommandé** d'en configurer au moins deux.
- Le mandataire :
 - ✓ Doit être un employé régulier.
 - ✓ Doit occuper un poste d'un niveau supérieur aux employés approuvés.



Ajouter un mandataire

- Cliquez sur le lien « Super-utilisateur Mandataire » en haut à droite de l'écran.

[Tableau de bord de l'employé](#) • [Approbations de saisie d'heures](#)

Approbations - Rapport sur les congés

 Super-utilisateur mandataire

Approbations Rapport sur les congés

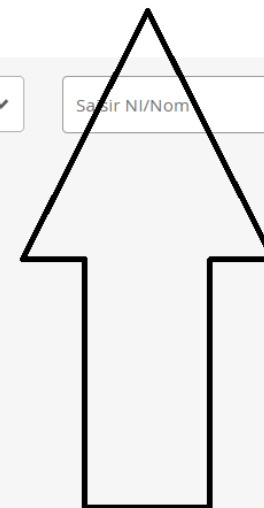
Rapport sur les congés ▼

— ▼

▼

Tous les statuts sauf Non débuté(e) ▼

Saisir NI/Nom



Ajouter un mandataire

- Cliquez sur « Ajouter un mandataire »

[Tableau de bord de l'employé](#) • [Mandataire ou super-utilisateur](#)

Mandataire ou super-utilisateur

Sélection d'application

Approbations d'heures et congés

Agir comme super-utilisateur

- Agir en tant que super-utilisateur pour l'approbation de saisie d'heures
- Agir en tant que super-utilisateur pour l'approbation de rapport de congés

Agir en tant que mandataire pour

Soi-même - Smida, Aymen Ibrahim - [Direction générale des techn

Mandataires existants

Ajouter un nouveau mandataire

Supprimer mandataires

Sélectionner un ou plusieurs noms puis cliquer sur Supprimer mandataires pour les éliminer de la liste

Nom d'employé - [Organisation d'origine]

Aucun enregistrement

Accéder à l'application Approbations d'heures et congés

Ajouter un mandataire

- Cliquez sur « Sélectionner l'employé à ajouter en tant que mandataire » et saisissez le nom du mandataire.

[Tableau de bord de l'employé](#) • Mandataire ou super-utilisateur

Mandataire ou super-utilisateur

Sélection d'application

Approbations d'heures et congés

Agir comme super-utilisateur

- Agir en tant que super-utilisateur pour l'approbation de saisie d'heures
- Agir en tant que super-utilisateur pour l'approbation de rapport de congés

Agir en tant que mandataire pour

Soi-même -Smida, Aymen Ibrahim - [Direction générale des techn...

Mandataires existants

Ajouter un nouveau mandataire

Nom du mandataire

Aucun résultat

Sélectionner l'employé à ajouter en tant que ... ^

Rapport sur les c... ^

Feuille de présence

Rapport sur les

Enregistrer

Supprimer mandataires

Sélectionner un ou plusieurs noms puis cliquer sur Supprimer mandataires pour les éliminer de la liste

Nom d'employé - [Organisation d'origine]

Ajouter un mandataire

- Cliquez sur « Rapport sur les congés »

[Tableau de bord de l'employé](#) • Mandataire ou super-utilisateur

Mandataire ou super-utilisateur

Sélection d'application

Approbations d'heures et congés

Agir comme super-utilisateur

- Agir en tant que super-utilisateur pour l'approbation de saisie d'heures
- Agir en tant que super-utilisateur pour l'approbation de rapport de congés

Agir en tant que mandataire pour

Soi-même -Smida, Aymen Ibrahim - [Direction générale des techn...

Mandataires existants

Nom du mandataire

Aucun résultat

Sélectionner l'employé à ajouter en tant que ... ^

Ajouter un nouveau mandataire

Nom d'employé - [Organisation d'origine]

Rapport sur les c... ^

Feuille de présence

Rapport sur les

Enregistrer

Supprimer mandataires

Sélectionner un ou plusieurs noms puis cliquer sur Supprimer mandataires pour les éliminer de la liste

Accéder à l'application Approbations d'heures et congés

Ajouter un mandataire

- Cliquez sur « Enregistrer » puis Cliquez sur « Accéder à l'application Approbations d'heures et congés » pour revenir à l'écran d'approbation.

[Tableau de bord de l'employé](#) • [Mandataire ou super-utilisateur](#)

Mandataire ou super-utilisateur

Sélection d'application

Approbations d'heures et congés

Agir comme super-utilisateur

- Agir en tant que super-utilisateur pour l'approbation de saisie d'heures
- Agir en tant que super-utilisateur pour l'approbation de rapport de congés

Agir en tant que mandataire pour

Mandataires existants

Ajouter un nouveau mandataire

Rapport sur le...

Enregistrer

Enregistrer

Supprimer mandataires

Sélectionner un ou plusieurs noms puis cliquer sur Supprimer mandataires pour les éliminer de la liste

Nom d'employé - [Organisation d'origine]

Accéder à l'application Approbations d'heures et congés

Supprimer un mandataire

Sélectionner un ou plusieurs noms puis cliquer sur « Supprimer mandataires » pour les éliminer de la liste.

Tableau de bord de l'employé • Mandataire ou super-utilisateur

Mandataire ou super-utilisateur

Sélection d'application

Approbations d'heures et congés

Agir comme super-utilisateur

- Agir en tant que super-utilisateur pour l'approbation de saisie d'heures
- Agir en tant que super-utilisateur pour l'approbation de rapport de congés

Agir en tant que mandataire pour

Soi-même - Smida, Aymer Ibrahim - [Direction générale des techn

Mandataires existants

Ajouter un nouveau mandataire

Nom d'employé - [Organisation d'origine]

Nom du mandataire

Supprimer mandataires

Sélectionner un ou plusieurs noms puis cliquer sur Supprimer mandataires pour les éliminer de la liste

Accéder à l'application Approbations d'heures et congés

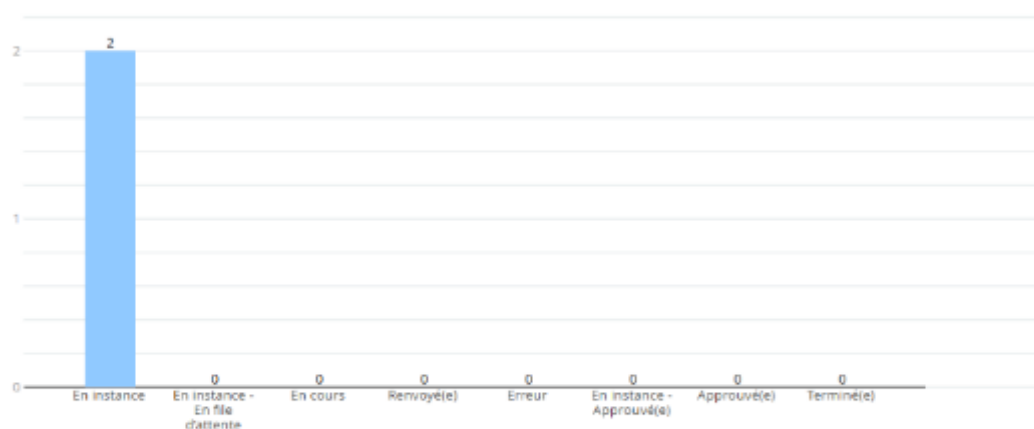
Navigation et filtres

- Trier les rapports par : Département, période de paie, Statut et numéro d'employé.
- Utiliser le graphique « Rapport de statut de répartition » pour accéder rapidement à la liste des rapports par statut.

Tableau de bord de l'employé • Approbations de saisie d'heures

Rapport sur les congés ▼ **x Tous les départements** ▼ 2027/04/11 - 2027/04/24 (2027 M1 B) ▼ Tous les statuts sauf Non débuté(e) ▼ Saisir NI/Nom

Rapport de statut de répartition - Annuler rapport congés



En instance **2**

Nom de l'employé	NI	Organisation	Heures/jours/unités			
	A00	M-630, Ressources-humaines	28,00 heures	i	!	⋮
	A00	M-630, Ressources-humaines	35,00 heures	i	!	⋮

Navigation et filtres

- Le lien "Rapports" en haut à droite offre une vue détaillée des rapports par statut avec totaux d'heures.

Tableau de bord de l'employé • Approbations de saisie d'heures

Approbations - Rapport sur les congés

Super-utilisateur mandataire **Rapports**

Vous agissez en tant que super-utilisateur pour les congés

Approbations Rapport sur les congés

Rapport sur les congés

2026/04/12 - 2026/04/25 (2026 M1 9)

Tous les départements

Tous les statuts sauf Non débuté(e)

Saisir NI/Nom

Rapport de statut de répartition -

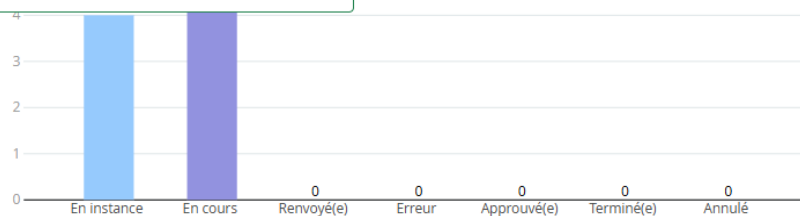
2026/05/24 - 2026/06/06 (2026 M1 12)

2026/05/10 - 2026/05/23 (2026 M1 11)

2026/04/26 - 2026/05/09 (2026 M1 10)

2026/04/12 - 2026/04/25 (2026 M1 9)

2026/03/29 - 2026/04/11 (2026 M1 8)



En instance 4

Nom de l'employé

NI

Organisation

Heures/jours/unités

Spécialiste IV, M00C

A00.

M-561, Direction générale des technologies

7,00 heures



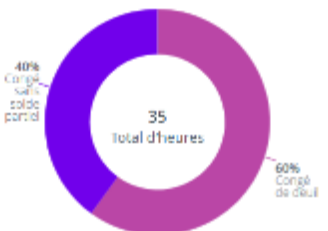
Navigation et filtres

- Vous pouvez trier par : Département, période de paie, code de congés et numéro d'employé.

Rapports - Annuler rapport congés Super-utilisateur mandataire Approbations

Rapport sur les congés | Gains saisis | **Tous les départements** | 2027/04/11 - 2027/04/24 (2027 M1 B) | Tous les codes de gain | A00

Rapport de gain



Nom de l'employé	NI	Heures/jours/unités	Organisation	Code de gain
E S		21,00 Heures	030-Ressources-humaines	Congé de deuil
E S		14,00 Heures	030-Ressources-humaines	Congé sans solde partiel

Résultats trouvés: 2

Page 1 de 1 Par page 10



Statuts des rapports de congés

❖ Non démarré

- L'employé n'a pas encore ouvert son rapport de congés pour la période.
- Aucune donnée n'a été saisie.
- ➔ À retenir :
 - ✓ Aucun congé n'est déclaré
 - ✓ Rien n'est visible pour l'approbateur
- ➔ Action attendue :
 - 👉 L'employé doit ouvrir le rapport et commencer la saisie.



Statuts des rapports de congés

❖ En cours

- L'employé a commencé à saisir des congés
- Le rapport n'a pas encore été soumis
- ➔ À retenir :
 - ✓ Le contenu peut être modifié librement par l'employé
 - ✓ Le superviseur à cette étape ne peut approuver et ne voit pas le contenu de la demande.
- ➔ Action attendue :
- 👉 L'employé doit ouvrir le rapport et terminer la saisie.



Statuts des rapports de congés

❖ En instance

- Le rapport a été soumis par l'employé
- Il est maintenant en attente d'approbation
- ➔ À retenir :
 - ✓ L'employé ne peut plus modifier le rapport directement
 - ✓ Le rapport est visible dans la file de l'approbateur
 - ✓ C'est le statut normal avant l'approbation
- ➔ Action attendue :
 - 👉 Le superviseur ou le mandataire doit vérifier et approuver (ou retourner à l'employé pour modification).



Statuts des rapports de congés

❖ Retourné

- L'approbateur a retourné le rapport à l'employé
- Une correction est nécessaire
- ➔ À retenir :
 - ✓ Un commentaire est obligatoire pour expliquer la correction demandée
 - ✓ Le rapport retourne à l'employé pour modification
- ➔ Action attendue :
 - 👉 L'employé corrige le rapport et le soumet à nouveau (refaire les étapes d'enregistrement, d'aperçus et de soumission).



Statuts des rapports de congés

❖ Approuvé

- Le rapport a été validé par l'approbateur ou le mandataire
- Les congés sont considérés comme acceptés
- ➔ À retenir :
 - ✓ Les banques de congés sont ajustées automatiquement
 - ✓ A ce point le rapport ne peut être modifié par quiconque
 - ✓ Le rapport est prêt pour le traitement final
- ➔ Action attendue :
 - 👉 Aucune action requise (sauf correction exceptionnelle via demande RH).



Consulter les rapports de congés

Sélectionner la période d'approbation appropriée.

Tableau de bord de l'employé • Approbations de saisie d'heures

Approbations - Rapport sur les congés Super-utilisateur mandataire | Rapports
Vous agissez en tant que super-utilisateur pour les congés

Approbations Rapport sur les congés

Rapport sur les congés

2026/03/29 - 2026/04/11 (2026 M1 8)

2026/05/24 - 2026/06/06 (2026 M1 12)

2026/05/10 - 2026/05/23 (2026 M1 11)

2026/04/26 - 2026/05/09 (2026 M1 10)

2026/04/12 - 2026/04/25 (2026 M1 9)

2026/03/29 - 2026/04/11 (2026 M1 8)

Tous les départements

Tous les statuts sauf Non débuté(e)

Saisir NI/Nom

Rapport de statut de répartition

Statut	Nombre
En instance	7
En cours	10
Renvoyé(e)	0
Erreur	0
Approuvé(e)	0
Terminé(e)	0
Annulé	0

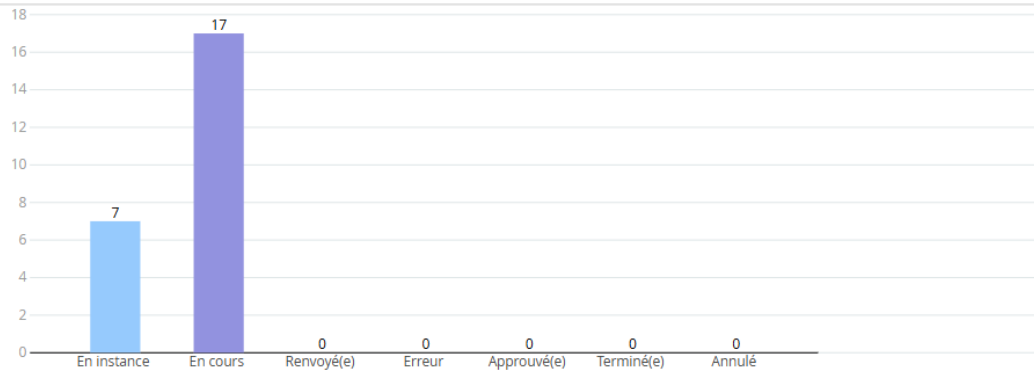
En instance 7

Nom de l'employé	NI	Organisation	Heures/jours/unités
Analyste	A00C	M-561, Direction générale des technologies	14,00 heures

Consulter les rapports de congés

- Repérer les rapports ayant le statut « En instance », ce qui signifie que le rapport a été soumis par l'employé et est en attente d'approbation.

Tableau de bord de l'employé • Approbations de saisie d'heures



Rapport de statut de répartition - Rapport sur les congés

En instance 7

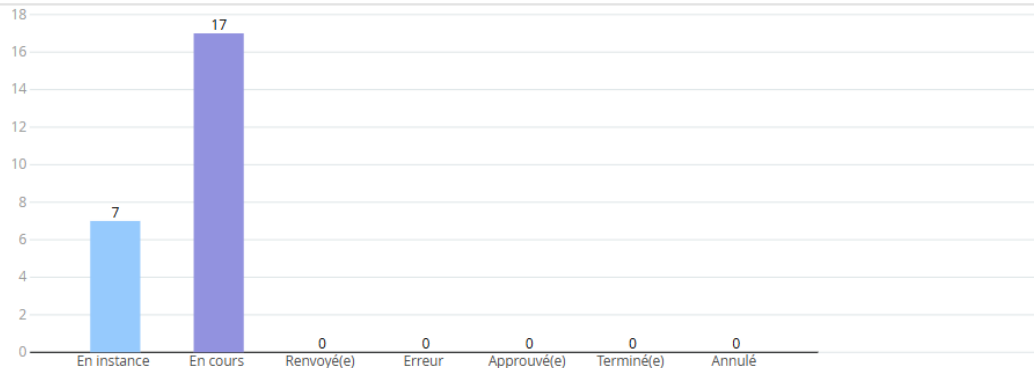
Nom de l'employé	NI	Organisation	Heures/jours/unités		
<input type="checkbox"/> Analyste	A00	M-561, Direction générale des technologies	14,00 heures		
<input type="checkbox"/> Cons.	A00	M-630, Ressources-humaines	32,00 heures		
<input type="checkbox"/> Administrateur	A00	M-561, Direction générale des technologies	7,00 heures		
<input type="checkbox"/> Gestionnaire	A00	M-630, Ressources-humaines	21,00 heures		

Afficher plus

Consulter les rapports de congés

- Cliquer sur « Afficher Plus » pour voir tous les rapports en instance d'approbation pour la période choisie.

Tableau de bord de l'employé • Approbations de saisie d'heures



Rapport de statut de répartition - Rapport sur les congés

En instance 7

Nom de l'employé	NI	Organisation	Heures/jours/unités		
<input type="checkbox"/> Analyste	A00	M-561, Direction générale des technologies	14,00 heures		
<input type="checkbox"/> Cons.	A00	M-630, Ressources-humaines	32,00 heures		
<input type="checkbox"/> Administrateur	A00	M-561, Direction générale des technologies	7,00 heures		
<input type="checkbox"/> Gestionnaire	A00	M-630, Ressources-humaines	21,00 heures		

 [Afficher plus](#)

Consulter les rapports de congés

- Ceci permet d'accéder à tous les rapports à approuver dans la période.

Tableau de bord de l'employé • Approbations de saisie d'heures

Approbations - Rapport sur les congés

















 Super-utilisateur mandataire  Rapports

Vous agissez en tant que super-utilisateur pour les congés

Approbations Rapport sur les congés

Rapport sur les congés ▼ 2026/03/29 - 2026/04/11 (2026 M1 8) ▼ × Tous les départements ▼ En instance ▼ Saisir NI/Nom

En instance 7 ▲

Nom de l'employé	NI	Organisation	Heures/jours/unités		
<input type="checkbox"/> Nom de l'employé Analyste senior,	A00	M-561, Direction générale des technologies	14,00 heures		
<input type="checkbox"/> Nom de l'employé Lons	A00	M-630, Ressources-humaines	32,00 heures	  1	
<input type="checkbox"/> Nom de l'employé Administrateur	A00	M-561, Direction générale des technologies	7,00 heures		
<input type="checkbox"/> Nom de l'employé Gestionnaire	A00	M-630, Ressources-humaines	21,00 heures		
<input type="checkbox"/> Nom de l'employé Analyste informatique,	A00	M-564, D.G.T.-Systèmes de gestion Socrate	28,00 heures		
<input type="checkbox"/> Nom de l'employé Agent de projets	A00	M-630, Ressources-humaines	14,00 heures	  1	
<input type="checkbox"/> Nom de l'employé Gérant c	A00	M-561, Direction générale des technologies	14,00 heures		

Résultats trouvés: 7

Consulter les rapports de congés

- Vous pouvez aussi y accéder directement en cliquant sur la barre de statut en « instance » dans le graphique du Rapport de statut de répartition.

Tableau de bord de l'employé • Approbations de saisie d'heures

Approbations - Rapport sur les congés

Super-utilisateur mandataire | Rapports

Vous agissez en tant que super-utilisateur pour les congés

Approbations Rapport sur les congés

Rapport sur les congés

2026/03/29 - 2026/04/11 (2026 M1 8)

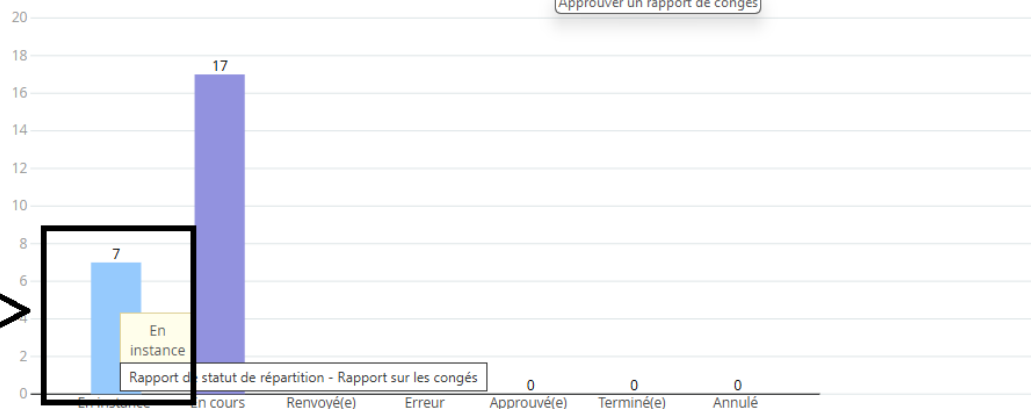
Tous les départements

Tous les statuts sauf Non débuté(e)

Saisir NI/Nom

Rapport de statut de répartition - Rapport sur les congés

Approuver un rapport de congés



En instance 7

Nom de l'employé

NI

Organisation


Heures/jours/unités

Consulter les rapports de congés

- Cliquer directement sur le nom de l'employé dans le rapport pour ouvrir "Aperçu"

[Tableau de bord de l'employé](#) • [Approbations de saisie d'heures](#)

Approbations - Rapport sur les congés


 Super-utilisateur mandataire  Rapports

Vous agissez en tant que super-utilisateur pour les congés

Approbations Rapport sur les congés

Rapport sur les congés ▾

















2026/03/29 - 2026/04/11 (2026 M1 8) ▾

 Tous les départements ▾

En instance ▾

Saisir NI/Nom

En instance **7**

Nom de l'employé	NI	Organisation	Heures/jours/unités		
<input type="checkbox"/> Nom de l'employé Analyste senior,	A00	M-561, Direction générale des technologies	14,00 heures		
<input type="checkbox"/> Nom de l'employé Conseiller	A00	M-630, Ressources-humaines	32,00 heures	  1	
<input type="checkbox"/> Nom de l'employé Administrateur	A00	M-561, Direction générale des technologies	7,00 heures		
<input type="checkbox"/> Nom de l'employé Gestionnaire	A00	M-630, Ressources-humaines	21,00 heures		
<input type="checkbox"/> Nom de l'employé Analyste informatique,	A00	M-564, D.G.T.-Systèmes de gestion Socrate	28,00 heures		
<input type="checkbox"/> Nom de l'employé Agent de projets	A00	M-630, Ressources-humaines	14,00 heures	  1	
<input type="checkbox"/> Nom de l'employé Gérant	A00	M-561, Direction générale des technologies	14,00 heures		

Résultats trouvés: 7

Consulter les rapports de congés

- Vous pouvez aussi cliquer sur les trois points puis cliquer sur "Aperçu".

Heures/jours/unités

28,00 heures



Aperçu

Solde de congés



Consulter les rapports de congés

Vous pouvez consulter le solde de congés de l'employé directement en cliquant sur « Solde de congés »

Solde de congés pour l'employé

A0

Vacances

Solde de départ	56,00
Accrus	17,50
Pris	0,00
Vacances en Heures	73,50

Journée personnel

Solde de départ	0,00
Accrus	0,00
Pris	0,00
Journée personnel en Heures	0,00

Congés responsabilité familial

Solde de départ	21,00
Accrus	0,00
Pris	0,00
Congés responsabilité familial en Heures	21,00

Congé de bénévolat

Solde de départ	7,00
Accrus	0,00
Pris	0,00
Congé de bénévolat en Heures	7,00

Congés partiel sans solde

Solde de départ	0,00
Accrus	0,00
Pris	0,00
Congés partiel sans solde en Heures	0,00

unités



Consulter les rapports de congés

Vérifier le contenu du rapport

Période de paie: 2027/04/11 - 2027/04/24 | 28,00 heures | En Instance | Soumis le 2026/03/09, 10:07

Détail de la saisie du temps

Date	Code de gain	Quart de travail	Total
2027/04/12	M01, Congés payés - Maladie	1	7,00 heures
2027/04/13	M01, Congés payés - Maladie	1	7,00 heures
2027/04/14	M01, Congés payés - Maladie	1	7,00 heures
2027/04/20	M02, Journée personnelle	1	7,00 heures

Summary

Code de gain	Quart de travail	Semaine 1	Semaine 2	Total
M01, Congés payés - Maladie	1	21,00		21,00 heures
M02, Journée personnelle	1		7,00	7,00 heures
Total Hours		21,00	7,00	

Acheminement et statut

Name	Action
	Créé le / Date de création 2026/03/09, 10:06 par [redacted]
	Soumis le 2026/03/09, 10:07 par [redacted]
	Approuvé par 2027/04/28, 05:00
Smida, Aymen Ibrahim	En attente d'approbation

Observation (facultatif) :

Page précédente

Détails

Retour pour correction

Approuver

Modifier un rapport de congés

L'approbateur ou le mandataire peut :

- Modifier des heures
- Supprimer une entrée
- Ajouter un code de congés

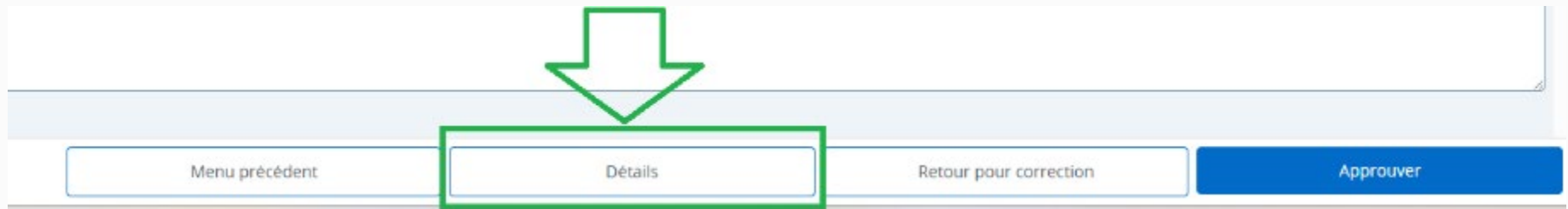
Important :

- Disponible uniquement après la date de fin d'approbation par l'employé (le dimanche suivant le jours de paie).
- Cliquer sur « Enregistrer » après chaque modification.
- Revenir à « Aperçu » puis Cliquer sur Soumettre pour remettre le rapport au statut « En instance ».



Modifier un rapport de congés

- Cliquer sur "Détails" pour vérifier chaque jour et les commentaires.



- L'écran des détails présente les heures enregistrées pour chaque jour de la période de paie, accompagnées du code de de congés correspondant.
- En cliquant sur une journée spécifique, vous pouvez consulter et, au besoin, modifier les informations détaillées des heures de congé saisies.

Modifier une saisie dans le rapport

- Cliquer sur l'icône crayon à droite pour éditer la ligne.

Analyste système de gestion RH, M04622-00, M, 561, Direction générale des technologies

↻ Réinitialiser rapport de congés
🕒 Soldes de congés

2026/04/26 - 2026/05/09 | 35,00 heures ⓘ 🗨 En cours Soumettre avant le 2026/05/08, 06:00

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
26	27 7,00 heures	28 7,00 heures	29 7,00 heures	30 7,00 heures	1 7,00 heures	2

⊕ Ajouter Un code de gain

Vacances annuelles 🕒 7,00 Heures



Modifier

Total : 7,00 Heures

Modifier une saisie dans le rapport

- Ajuster le nombre d'heures puis cliquer sur « Enregistrer ».

Analyste système de gestion RH, M04622-00, M, 561, Direction générale des technologies

🔄 Réinitialiser rapport de congés
📄 Soldes de congés

2026/04/26 - 2026/05/09 | 31,50 heures ⓘ 🗨️ En cours Soumettre avant le 2026/05/08, 06:00

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
26	27 3,50 heures	28 7,00 heures	29 7,00 heures	30 7,00 heures	1 7,00 heures	2

⊕ Ajouter Un code de gain

Code de gain

Heures

Vacances annuelles

3.5

Total : 3,50 Heures

Quitter la page

Annuler

Enregistrer

Aperçu

Supprimer une saisie dans le rapport

- Cliquer sur le signe moins (–) à droite de la ligne à supprimer.

Tableau de bord de l'employé • Rapport sur les congés • Analyste système de gestion RH, M04622-00, M, 561, Direction générale des technologies

Analyste système de gestion RH, M04622-00, M, 561, Direction générale des technologies

2026/04/26 - 2026/05/09 | 31,50 heures (i) (≡)

En cours Soumettre avant le 2026/05/08, 06:00

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
26	27 3,50 heures	28 7,00 heures	29 7,00 heures	30 7,00 heures	1 7,00 heures	2

⊕ Ajouter Un code de gain

Vacances annuelles ⌚ 3,50 Heures

Total : 3,50 Heures

Non Oui

↑ ↓

✎ 📄 –

Ajouter plusieurs codes de congés dans la même journée

- Vous pouvez utiliser le bouton « Ajouter un code de gain »

2026/04/26 - 2026/05/09 | 3,50 heures | En cours | Soumettre avant le 2026/05/08, 06:00

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
26	27 3,50 heures	28	29	30	1	2

⊕ Ajouter Un code de gain

Maladie - Congés pa 3,50 Heures
yés

Total : 3,50 Heures

Code de gain

- Sélectionner code de gain
- Vacances annuelles**
- Maladie - Congés payés
- Journée personnelle
- C. Responsabilités familiales

Annuler Enregistrer Aperçu

Copier une saisie sur plusieurs jours

- Cliquer sur l'icône de copie à droite pour copier la ligne.

Tableau de bord de l'employé • Rapport sur les congés • Analyste système de gestion RH, M04622-00, M, 561, Direction générale des technologies

Analyste système de gestion RH, M04622-00, M, 561, Direction générale des technologies

↻ Réinitialiser rapport de congés
📄 Soldes de congés

2026/04/26 - 2026/05/09 | 7,00 heures ⓘ 🗨 En cours Soumettre avant le 2026/05/08, 06:00

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
26	27 7,00 heures	28	29	30	1	2

⊕ Ajouter Un code de gain

Vacances annuelles 🕒 7,00 Heures



Copier

Total : 7,00 Heures

Copier une saisie sur plusieurs jours

- Sélectionner les jours de la période de congés que vous souhaitez copier puis cliquer sur "Enregistrer".

Tableau de bord de l'employé • Rapport sur les congés • Analyste système de gestion RH, M04622-00, M, 561, Direction générale des technologies

Analyste système de gestion RH, M04622-00, M, 561, Direction générale des technologies

Réinitialiser rapport de congés

Soldes de congés

2026/04/26 - 2026/05/09 | 7,00 heures ? ? En cours Soumettre avant le 2026/05/08, 06:00

Dimanche Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi

26 27 28 29 30 1 2

Copier saisie rapport de congés

Vacances annuelles : 7,00 Heures (2026/04/27, Lundi)

Sélectionner options

Copier la fin de la période de paie

Inclure le samedi

Inclure le dimanche

Période de paie: 2026/04/26 - 2026/05/09

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
26	27 7,00 Heures	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Annuler

Enregistrer

Total : 7,00 Heures

Retourner un rapport pour correction

- Depuis l'écran d'aperçu, il est possible de retourner un rapport de congés à l'employé afin qu'il apporte les corrections nécessaires.

[Tableau de bord de l'employé](#) • [Approbations de saisie d'heures](#) • [Gestionnaire de projets, M04734-00, M, 630, Ressources-humaines](#) • Aperçu

Summary

Code de gain	Quart de travail	Semaine 1	Semaine 2	Total
MVB, Vacances annuelles	1	3,00		3,00 heures
Total Hours		3,00		

Acheminement et statut

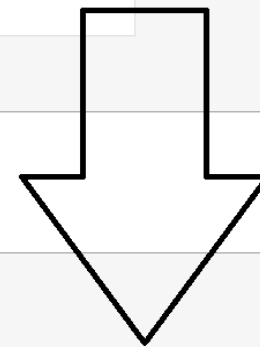
Name	Action
	Créé le / Date de création 2026/04/20, 11:08 par
	Soumis le 2026/04/20, 11:09 par
	Approuvé par 2026/06/09, 06:00
	En attente d'approbation

Observation (facultatif) :

Ajouter observation

2000 caractères restants

Observation confidentielle



Page précédente

Détails

Retour pour correction

Approuver

Retourner un rapport pour correction

Ajouter un « Commentaire » avant de retourner le rapport.

Menu Banner Alt+M de l'employé • Approbations de saisie d'heures • Gestionnaire de projets, M04734-00, M. 630, Ressources-humaines

! Veuillez saisir une observation avant de continuer.

Summary

Code de gain	Quart de travail	Semaine 1	Semaine 2	Total
MVB, Vacances annuelles	1	3,00		3,00 heures
Total Hours		3,00		

Acheminement et statut

Name	Action
	Créé le / Date de création 2026/04/20, 11:08 par
	Soumis le 2026/04/20, 11:09 par !
	Approuvé par 2026/06/09, 06:00
	En attente d'approbation

Observation (facultatif) :

Ajouter observation

2000 caractères restants

Observation confidentielle

Page précédente

Détails

Retour pour correction

Approuver

Retourner un rapport pour correction

L'employé devra soumettre à nouveau le rapport une fois les corrections effectuées.

- Informez l'employé que le rapport a été retourné pour corrections.
- Une fois les corrections apportées, l'employé doit soumettre à nouveau le rapport de congés pour approbation.
- Répéter les étapes pour vérifier l'exactitude puis approuver.



Approuver les rapports de congés

- Cliquer sur « Approuver » pour approuver le rapport

Période de paie: 2027/04/11 - 2027/04/24 28,00 heures En Instance Soumis le 2026/03/09, 10:07

Détail de la saisie du temps

Date	Code de gain	Quart de travail	Total
2027/04/12	M01, Congés payés - Maladie	1	7,00 heures
2027/04/13	M01, Congés payés - Maladie	1	7,00 heures
2027/04/14	M01, Congés payés - Maladie	1	7,00 heures
2027/04/20	M02, Journée personnelle	1	7,00 heures

Summary

Code de gain	Quart de travail	Semaine 1	Semaine 2	Total
M01, Congés payés - Maladie	1	21,00		21,00 heures
M02, Journée personnelle	1		7,00	7,00 heures
Total Hours		21,00	7,00	

Acheminement et statut

Name	Action
	Créé le / Date de création 2026/03/09, 10:06 par [redacted]
	Soumis le 2026/03/09, 10:07 par [redacted]
	Approuvé par 2027/04/28, 05:00
Smida, Aymen Ibrahim	En attente d'approbation

Observation (facultatif) :

Page précédente

Détails

Retour pour correction

Approuver

Éléments importants

- Les employés salariés doivent déclarer les congés utilisés dans le système avec un rapport de congés chaque 2 semaines dans la période ou le congé **a été réellement pris**.
- Il est de la responsabilité de l'approbateur ou son mandataire d'approuver les congés toutes les deux semaines au plus tard (le mardi après la date de la paie).
- Il est recommandé d'approuver les rapports uniquement pour la période en cours, à partir du lundi suivant la date de la paie.
- Une fois le rapport de congés approuvée, ni l'employé ni le superviseur ne peuvent y apporter des changements.



Éléments importants

Dans le cas de :

- Retard de soumission
- Correction après approbation du superviseur
- Non-approbation par le superviseur ou son mandataire dans la période ouverte de soumission du rapport

Le superviseur doit soumettre une demande d'ajustement manuel de congé au service des ressources humaines par courriel en indiquant le nom et le NI de l'employé au :

resshum@umoncton.ca



Éléments importants

Pour toute question liée au rapport de congés veuillez contacter le service des ressources humaines par courriel :

resshum@umoncton.ca



Merci



UNIVERSITÉ DE MONCTON
EDMUNDSTON MONCTON SHIPPAGAN

Aymen Ibrahim Smida
Avril 2026