

# Formation Rapport de congés

RH/PAIE



UNIVERSITÉ DE MONCTON  
EDMUNDSTON MONCTON SHIPPAGAN

# Plan de la formation

- Objectifs
- Rapport de congés et fonctionnement
- Avantages clés
- Responsabilités de l'employé
- Procédure pour saisir et soumettre un rapport de congés
- Statuts des rapports de congés
- Éléments importants



## Objectifs :

- Permettre aux employés réguliers de déclarer leurs congés (vacances, maladie) et déduire automatiquement les heures des banques d'heures après approbation du superviseur.
- Automatiser et informatiser les registres des vacances.
- Visualisation en temps réel des soldes.
- Interface conviviale.



# Rapport de congés et fonctionnement

## ❑ Rapport de congés :

Outil électronique pour déclarer les congés réellement pris (vacances, maladie, etc.)

## ❑ Fonctionnement :

- L'employé saisit les congés pris.
- Le superviseur approuve le rapport de congés.
- Les données sont utilisées pour ajuster les banques de congés automatiquement.



## Avantages clés

- **Visualisation claire des congés:**

Consultation simple et rapide des soldes de congés

Accessible directement dans le tableau de bord employé

- **Vue en temps réel**

Vue claire et distincte des congés pris, des congés accumulés et des congés disponibles.

- **Meilleure planification personnelle**

Vision globale facilitant l'organisation des congés.



# Avantages clés

## ☐ **Simplicité d'utilisation :**

- ✓ Interface conviviale
- ✓ Copier les saisies sur plusieurs jours
- ✓ Modifier ou supprimer facilement (avant approbation)
- ✓ Retour vers correction si pas encore approuvée.



# Responsabilités de l'employé

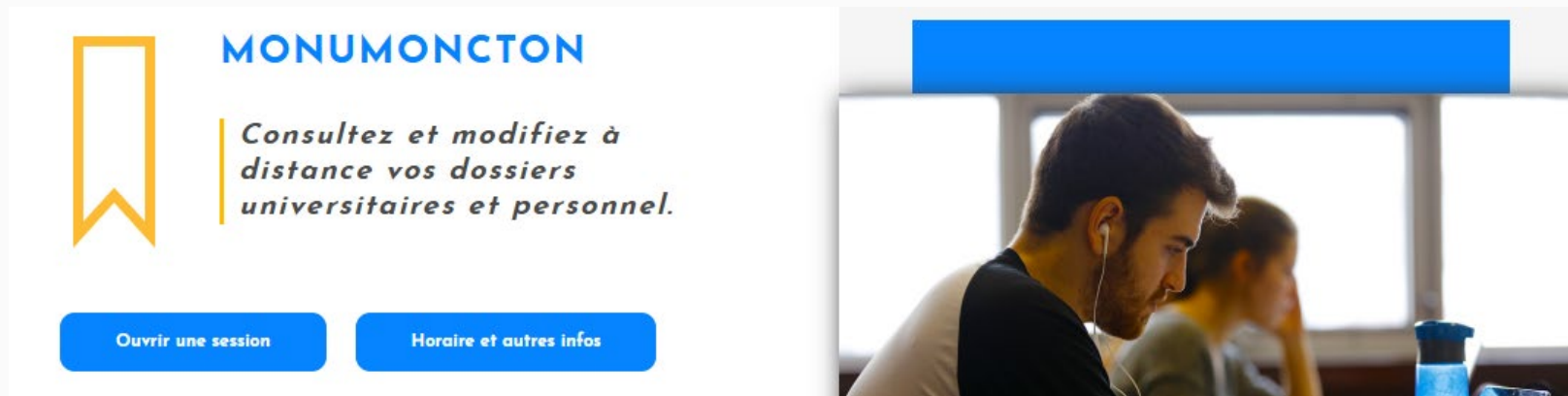
- Saisir ses congés toutes les deux semaines( Si un congé a été pris dans la période en cours)
- Soumettre le rapport au plus tard le dimanche suivant le dépôt de la paie.
- Vérifier :
  - ✓ Les dates
  - ✓ Le congé demandé
  - ✓ Le nombre d'heures

## Bonnes pratiques :

- ✓ Ne pas attendre a la fin de période pour la saisie.
- ✓ Ajouter un commentaire si une situation est particulière.
- ✓ Vérifier le statut du rapport après soumission.

# Consultation des soldes 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

# Consultation des soldes de congés

➔ Accédez au menu Personnes employées.

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

The screenshot shows the 'Personnes employées' menu in the UCMCM portal. The navigation bar includes 'Accueil', 'Mon UMoncton', 'Personnes employées', 'Personnes étudiantes', and 'XDev en cours - DGT'. A search icon and 'AFFICHER TOUTES LES CARTES' are on the right. The main content area features four cards: 'Libre-service Employé', 'Ressources pour les feuilles de...', 'Gestion des congés', and 'Fiches de paie'. A large white arrow points to the 'Ouvrir le Tableau de bord Employé' button in the 'Libre-service Employé' card. Another white arrow points to the 'Calendrier de paies UCMCM 2025' link in the 'Ressources pour les feuilles de...' card.

jours de ma...	Temps cum...	vacances
140.00	72.63	175.00
Heures	Heures	Heures



# Consultation des soldes de congés

➔ Vous pouvez consulter votre solde de congés en haut du tableau de bord employé

[Tableau de bord de l'employé](#)

Tableau de bord de l'employé

Mon profil

Soldes de congés au 2026/04/15

Congés de vacances en Heures

7,00

Journées personnelles en Heures

7,00

C. Responsabilités familiales en Heures

0,00

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](#)



Mes activités

[Saisir rapport de congés](#)

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



UNIVERSITÉ DE MONCTON  
EDMUNDSTON MONCTON SHIPPAGAN

# Consultation des soldes de congés

➔ Vous pouvez aussi consulter les détails de solde de congés en cliquant sur « [Solde de congés - Informations détaillées](#) »

Tableau de bord de l'employé • Informations du solde de congés

## Informations du solde de congés

Soldes de congés au 2026/04/15

### Congés de vacances

Solde de départ	7,00
Accrus	105,00
Pris	21,00
Congés de vacances en Heures	91,00

### Journées personnelles

Solde de départ	7,00
Accrus	0,00
Pris	7,00
Journées personnelles en Heures	0,00

### C. Responsabilités familiales

Solde de départ	21,00
Accrus	0,00
Pris	7,00
C. Responsabilités familiales en Heures	14,00

### Congés de bénévolat

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

### Congés partiels sans solde

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

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

# Saisir un rapport de congés

➔ Sélectionnez « Saisir rapports de congés » sous la section « **Mes activités** ».

[Tableau de bord de l'employé](#)

Tableau de bord de l'employé

Mon profil

Soldes de congés au 2026/04/15

Congés de vacances en Heures

7,00

Journées personnelles en Heures

7,00

C. Responsabilités familiales en Heures

0,00

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](#)



 [Mes activités](#)

Saisir rapport de congés



# Saisir un rapport de congés

➔ Choisissez la période de déclaration en cours et cliquer sur démarrer période de congés.

Tableau de bord de l'employé • Rapport sur les congés

## Rapport sur les congés

Approbations Rapport sur les congés

Période de rapport sur les congés ▼

Période de congé	Heures/jours/unités	Soumis le	Statut	
Analyse système de gestion RH, M04622-00, M, 561, Direction générale des technologies				<a href="#">Périodes précédentes</a>
2026/07/05 - 2026/07/18			Non débuté(e)	<button>Démarrer rapport de congés</button>
2026/06/21 - 2026/07/04			Non débuté(e)	<button>Démarrer rapport de congés</button>
2026/06/07 - 2026/06/20			Non débuté(e)	<button>Démarrer rapport de congés</button>
2026/05/24 - 2026/06/06			Non débuté(e)	<button>Démarrer rapport de congés</button>
2026/05/10 - 2026/05/23			Non débuté(e)	<button>Démarrer rapport de congés</button>
2026/04/26 - 2026/05/09			Non débuté(e)	<button>Démarrer rapport de congés</button>
2026/04/12 - 2026/04/25			Non débuté(e)	<button>Démarrer rapport de congés</button>

# Saisir un rapport de congés

➔ Cliquer sur la date à laquelle vous voulez rapporter un congé

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

✔ Le rapport de congés a été correctement créé.

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

🔄 Réinitialiser rapport de congés

📊 Soldes de congés

2026/04/12 - 2026/04/25



En cours

Soumettre avant le 2026/04/24, 06:00

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
12	13	14	15	16	17	18

⊕ Ajouter Un code de gain

Code de gain

Sélectionner code de gain



Quitter la page

Annuler

Enregistrer

Aperçu

# Saisir un rapport de congés

→ Cliquer sur la flèche pour voir les congés disponibles selon votre classe d'emploi

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

2026/04/12 - 2026/04/25



En cours Soumettre avant le 2026/04/24, 06:00



Dimanche

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Samedi

12

13

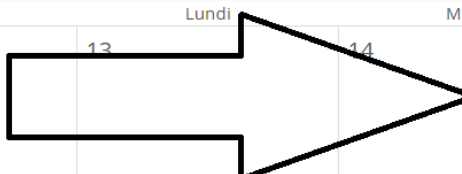
14

15

16

17

18



+ Ajouter Un code de gain

Code de gain

Sélectionner code de gain

Vacances annuelles

Maladie - Congés payés

Journée personnelle

C. Responsabilités familiales

Bénévolat - Congés payés



Quitter la page

Annuler

Enregistrer

Aperçu

# Saisir un rapport de congés

➔ Entrez vos heures de congé 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

2026/04/12 - 2026/04/25



En cours Soumettre avant le 2026/04/24, 06:00

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
12	13	14	15	16	17	18

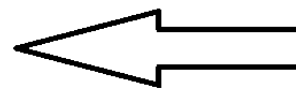
⊕ Ajouter Un code de gain

Code de gain

Vacances annuelles

Heures

3.5



Veillez noter que les congés doivent être saisi pour chaque journée individuellement.



Quitter la page

Annuler

Enregistrer

Aperçu

# 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

# 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

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

↑ ↓

–

# Réinitialiser le rapport de congés

➔ Cliquer sur "Réinitialiser rapport de congés" en haut à droite.

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

Sélectionner code de gain ▼

***Ceci redémarre le rapport de congés en cours et donc supprime toutes les heures.***

Quitter la page

Annuler

Enregistrer

Aperçu

# Réinitialiser le rapport de congés

→ Cliquer sur "Réinitialiser congés" pour confirmer.

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

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

2026/04/26 - 2026/05/09 | 31,50 heures ⓘ 🗨

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

⊕ Ajouter Un code de gain

Code de gain

Sélectionner code de gain ▼

⚠ Vous avez demandé la réinitialisation de votre rapport de congés. Veuillez remarquer que tous les congés et observations précédemment saisis seront éliminés de cette période de paie après la réinitialisation.

Pour continuer, cliquez sur Réinitialiser. Pour revenir à votre rapport de congés, cliquez sur Annuler.

Annuler

Réinitialiser congés

# Soumettre un rapport de congés

➔ Après avoir saisi tous les congés dans la période, cliquer sur « **Aperçus** » en bas a droite pour soumettre le rapport.

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

2026/04/12 - 2026/04/25 | 3,50 heures ⓘ ⓘ En cours Soumettre avant le 2026/04/24, 06:00

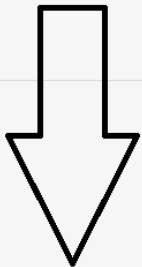
Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
12	13	14	15 3,50 heures	16	17	18

⊕ Ajouter Un code de gain

Vacances annuelles 🕒 3,50 Heures



Total : 3,50 Heures



Quitter la page

Annuler

Enregistrer

**Aperçu**

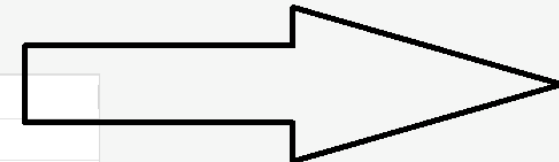
# Soumettre un rapport de congés

→ Vérifier le récapitulatif, Défiler en bas avec la souris. Vous pouvez utiliser la zone « Observation » pour ajouter des commentaires.

Code de gain	Quart de travail	Semaine 1	Semaine 2	Total
MVB, Vacances annuelles	1	3,50		3,50 heures
<b>Total Hours</b>		3,50		

## Acheminement et statut

Name	Action
	Créé le / Date de création 2026/04/15, 01:34 par
	Submit By 2026/04/24, 06:00
	Dans la file d'attente pour approbation



## Observation (facultatif) :

Ajouter observation

2000 caractères restants

Je certifie que les heures saisies représentent un enregistrement conforme à la réalité et précis de mon temps. Je suis responsable de toute modification apportée sous mon NI.

# Soumettre un rapport de congés

→ Cliquer sur la case de confirmation pour activer le bouton de Soumission puis cliquer sur « Soumettre »

Acheminement et statut

Name	Action
	Créé le / Date de création 2026/04/15, 01:34 par Smida, Aymen Ibrahim
	Submit By 2026/04/24, 06:00
Bloin, Caroline	Dans la file d'attente pour approbation

Observation (facultatif) :

Ajouter observation

2000 caractères restants

Je certifie que les heures saisies représentent un enregistrement conforme à la réalité et précis de mon temps. Je suis responsable de toute modification apportée sous mon NI.

↑

Page précédente

Soumettre

↓

↓

# Soumettre un rapport de congés

→ Le statuts du rapport change à «En instance » en attente d'approbation du superviseur.

Tableau de bord de l'employé • Rapport sur les congés • [Analyste système de gestion RH, M04622-00, M, 561, Direction générale des technologies](#) ✓ Rapport de congés correctement soumis.

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

Période de paie: 2026/04/12 - 2026/04/25 | 3,50 heures | **En instance** Soumis le 2026/04/15, 02:05

### Détail de la saisie du temps

Date	Code de gain	Quart de travail	Total
2026/04/15	MVB, Vacances annuelles	1	3,50 heures

### Summary

Code de gain	Quart de travail	Semaine 1	Semaine 2	Total
MVB, Vacances annuelles	1	3,50		3,50 heures
<b>Total Hours</b>		3,50		

### Acheminement et statut

Name	Action
	Créé le / Date de création 2026/04/15, 01:34 par <b>Nom de la personne</b>
	Soumis le 2026/04/15, 02:05 par
	Approuvé par 2026/04/28, 06:00
<b>Nom de l'approbateur</b>	En attente d'approbation

***Le rapport de  
congéés est  
maintenant soumis  
avec succès***



# *Actions Courantes*



# Rappeler un rapport de congés soumis

➔ Sélectionnez « Saisir rapports » de congés sous la section **Mes activités**.

[Tableau de bord de l'employé](#)

Tableau de bord de l'employé

Mon profil

Soldes de congés au 2026/04/15

Congés de vacances en Heures

7,00

Journées personnelles en Heures

7,00

C. Responsabilités familiales en Heures

0,00

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](#)



 [Mes activités](#)

Saisir rapport de congés



# Rappeler un rapport de congés soumis

➔ Cliquer sur le Rapport avec le statut « En Instance »




Tableau de bord de l'employé • Rapport sur les congés

## Rapport sur les congés

Approbations

Rapport sur les congés

Période de rapport sur les congés ▼


Période de congé	Heures/jours/unités	Soumis le	Statut	
Analyste système de gestion RH, M04622-00, M, 561, Direction générale des technologies				 Périodes précédentes
2026/07/05 - 2026/07/18			Non débuté(e)	<button>Démarrer rapport de congés</button>
2026/06/21 - 2026/07/04			Non débuté(e)	<button>Démarrer rapport de congés</button>
2026/06/07 - 2026/06/20			Non débuté(e)	<button>Démarrer rapport de congés</button>
2026/05/24 - 2026/06/06			Non débuté(e)	<button>Démarrer rapport de congés</button>
2026/05/10 - 2026/05/23			Non débuté(e)	<button>Démarrer rapport de congés</button>
2026/04/26 - 2026/05/09	31,50 heures		En cours	
2026/04/12 - 2026/04/25	3,50 heures	2026/04/15	En instance	


# Rappeler un rapport de congés soumis

→ Cliquer sur « Rappeler Rapport de congés »

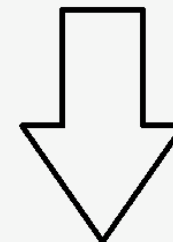
Analyse système de gestion RH, M04622-00, M, 561, Direction générale des technologies

 Soldes de congés

2026/04/12 - 2026/04/25		3,50 heures 		En instance		Soumis le 2026/04/15, 02:05	
Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	
12	13	14	15 3,50 heures	16	17	18	

Vacances annuelles  3,50 Heures

Total : 3,50 Heures



## Rappeler un rapport de congés soumis

- **Le rapport revient au statut "En cours" sans perdre les lignes déjà saisies.**
- **Vous pouvez apporter les corrections nécessaires puis soumettre à nouveau (refaire les étapes d'enregistrement, d'aperçus et de soumission).**



# 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).



# 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'employé(e) de saisir ses congés et de les soumettre à son superviseur au plus tard à **16 h le dimanche suivant le dépôt de la paie.**
- Il est fortement recommandé de ne pas attendre à la fin de période pour la saisie afin d'éviter tout problème potentiel lié à l'ordinateur, au réseau ou à l'accès au portail.
- Une fois le rapport de congés soumis au superviseur et approuvée par ce dernier, 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](mailto: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](mailto:resshum@umoncton.ca)**



# Merci



UNIVERSITÉ DE MONCTON  
EDMUNDSTON MONCTON SHIPPAGAN

**Aymen Ibrahim Smida**  
**Avril 2026**