



Self-Service : Guide Collaborateur

Le Self-Service est un outil de gestion de demande de congés à la main des collaborateurs. Il permet de réaliser des demandes digitalisées, en toute autonomie, de chez soi ou du bureau.

1. Règles du Self-Service



En tant que collaborateur vous pouvez :

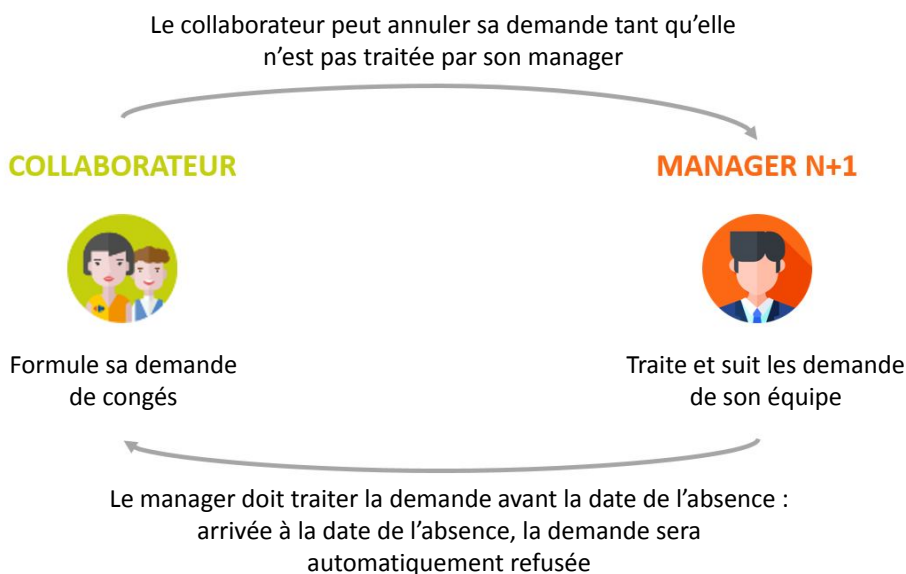
- Formuler une demande de congés
- Suivre le statut de vos demandes
- Consulter vos compteurs
- Consulter votre planning individuel

Les événements pouvant être demandés via le Self :

MOTIF	LIBELLÉ	CODE PAIE
....ANCI	Congé ancienneté	En jour : CA En demi-journée : C3
....CET	Compte épargne temps	ET
....CETX	Compte épargne temps exceptionnel	CY
....CONG	Congé payé	En jour : CP En demi-journée : CX
....COSS	Congé sans solde	CS
....CPAN	Congés en cours d'acquisition	En jour : CP En demi-journée : CX
....PIEC	Congé PIEC	En jour : CC En journée : PX
....RAST	Récup astreinte	En jour : AE En demi-journée : C4
....RCL	Repos compensateur légal	En jour : RC En demi-journée : RX
....RCN	Repos compensateur de nuit	RN
....RSUP	Repos supplémentaire / RTT	J1 : en jour J2 : en demi-journée



- Les demandes ne peuvent concerner que des dates futures
- Il ne sera pas possible de réaliser une demande si vous n'avez pas assez de jours dans le compteur concerné.

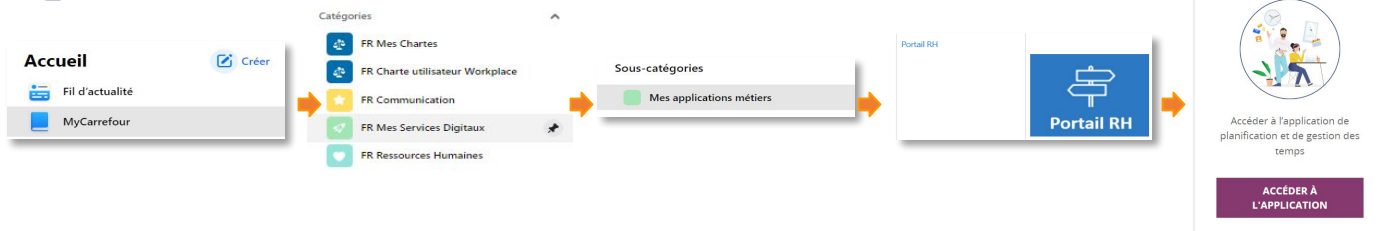


- Lorsqu'un collaborateur réalise une demande, son manager reçoit un mail à J+1
- Lorsqu'un manager traite une demande, le collaborateur concerné reçoit un mail à J+1

2. Se connecter au Self-Service

L'accès à la GTA Proximité s'effectue depuis le portail RH. Utilisez vos identifiants habituels (LDAP) pour vous connecter à l'outil.

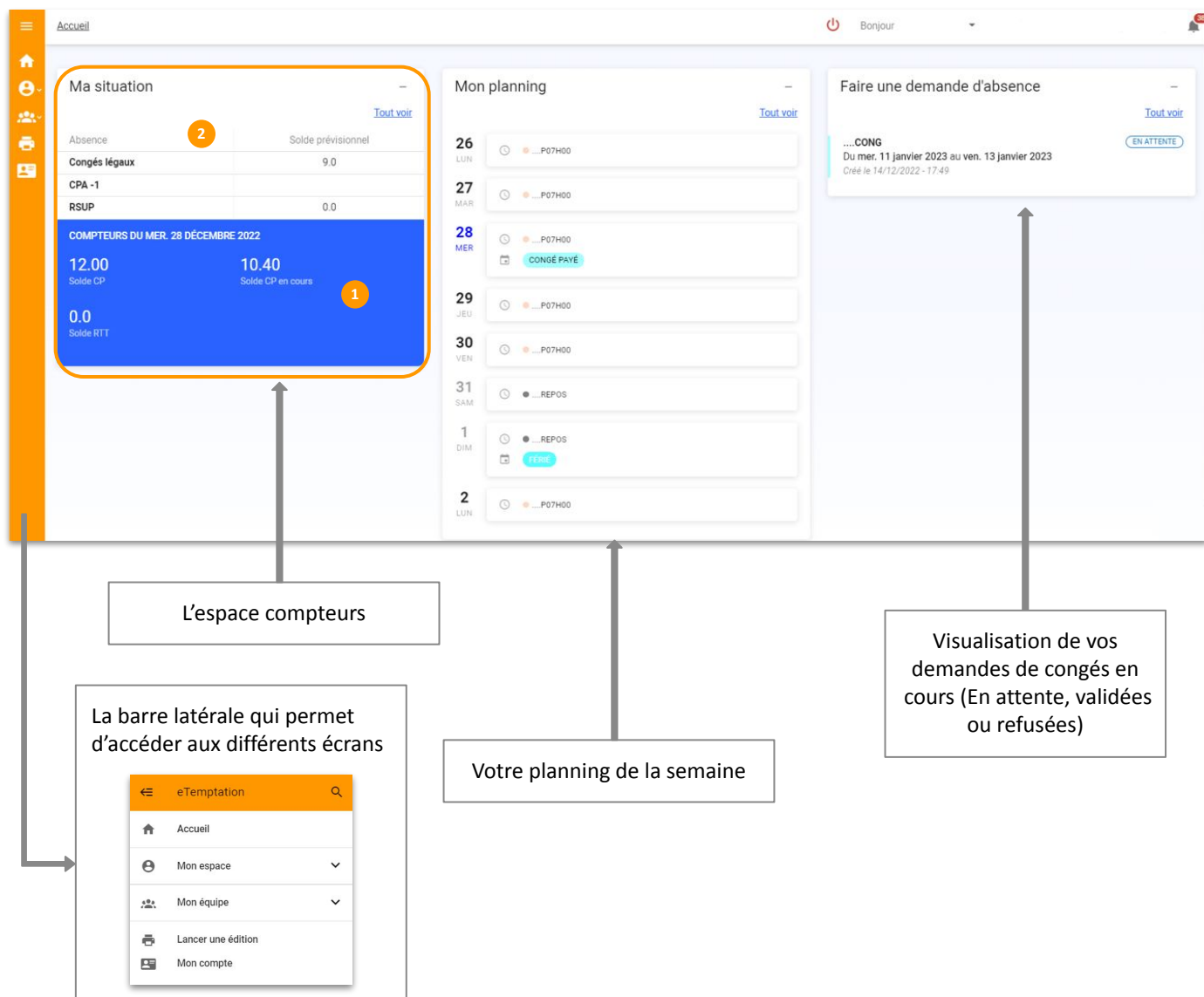
L'application est disponible via le Portail RH





3. Présentation de la page d'accueil

La page d'accueil est composée de quatre zones principales :



Focus sur les compteurs affichés :

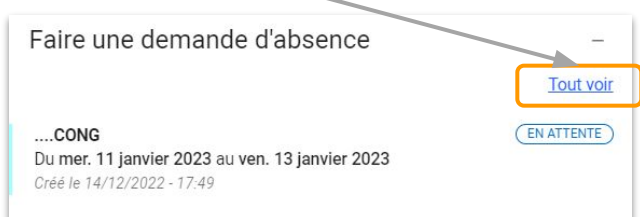
- 1 Dans la partie bleue, vous trouverez le solde de vos compteurs à la date du jour
- 2 Dans la partie blanche, vous trouverez le soldes de vos compteurs prévisionnels (nombre de jours restants à prendre avant la fin de période)



4. Réaliser une demande de congés

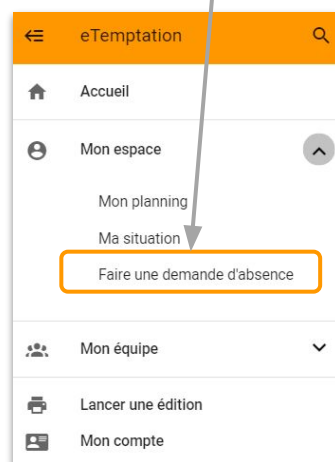
Pour réaliser une demande, vous pouvez soit :

Cliquer sur “Tout voir” dans le bloc “Faire une demande d’absence” de votre page d’accueil



OU

Cliquer sur “Faire une demande d’absence” dans le menu “Mon espace”



L’écran qui permet de réaliser une demande de congés est divisé en 2 zones :

MES COMPTEURS		MES DERNIÈRES DEMANDES	
Demande d'absence			
CONGÉ PAYÉ	REPOS SUPPL.	RÉCUP ASTREINTE	CONGÉ EN COURS
RC LÉGAL	CONGÉ SANS SOLDE	Autres	
COMPTEURS PRÉVISIONNELS			
0.0	9.0	13.0	
Solde RTT première période	Solde prévisionnel des congés	Solde prév. RTT en jour deuxième période	
25.0	1.0	0.00	
Solde prév. global des congés période 2	Solde prévisionnel CET en jour	Solde prévisionnel CET excep	
COMPTEURS DU MER. 28 DÉCEMBRE 2022			
12.00	0.0		
Solde CP	Solde RTT		

La partie planning où vous pouvez visualiser vos congés (au mois, au semestre ou à l’année)

La partie compteurs où vous pouvez visualiser vos compteurs à date et vos compteurs prévisionnels (en date de fin de période)



Accueil > Mon espace > Faire une demande d'absence ☆

NOUVELLE DEMANDE 2

< > décembre 2022 à mai 2023

Mois Semestre Année

Décembre	Janvier 2023	Février	Mars	Avril	Mai
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22

MES COMPTEURS MES DERNIÈRES DEMANDES

Demande d'absence 2

CONGÉ PAYÉ REPOS SUPPL. RÉCUP ASTREINTE CONGÉ EN COURS
RC LÉGAL CONGÉ SANS SOLDE Autres

COMPTEURS PRÉVISIONNELS

0.0	9.0	13.0
Solde RTT première période	Solde prévisionnel des congés	Solde prév. RTT en jour deuxième période
25.0	1.0	0.00
Solde prév. global des congés période 2	Solde prévisionnel CET en jour	Solde prévisionnel CET excepté

COMPTEURS DU MER. 28 DÉCEMBRE 2022

12.00	0.0
Solde CP	Solde RTT

1 Cliquez sur les journées que vous souhaitez demander

2 Pour formuler votre demande, vous pouvez soit :

- Cliquer directement sur le congé souhaité
- Cliquer sur **NOUVELLE DEMANDE**

Une pop-up s'ouvre :

Type de demande *

Demande d'absence

Motif *

Congé payé 3

Date de début *

lun. 06/02/2023 4

Matin ☐ Après-midi ☐ Jour ☒

Date de fin

ven. 10/02/2023

Matin ☐ Jour ☒

Commentaire 0/100

Ajouter un commentaire

FERMER

ENVOYER LA DEMANDE 5

3 Choisissez l'événement que vous souhaitez poser

4 Saisissez la date de début et de fin de votre absence

5 Cliquez sur **Envoyer la demande**



Votre manager reçoit automatiquement la demande dans la GTA.