

SOP Demande d'absence Frontline



MAKING HEALTHCARE SAFER
SOINS DE SANTÉ PLUS SÉCURITAIRES

Guide pour faire une
demande d'absence
dans Workday

out
of
office

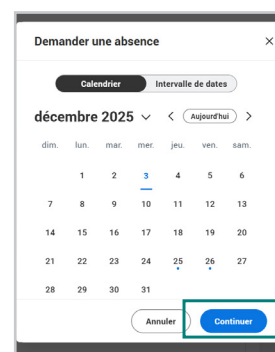
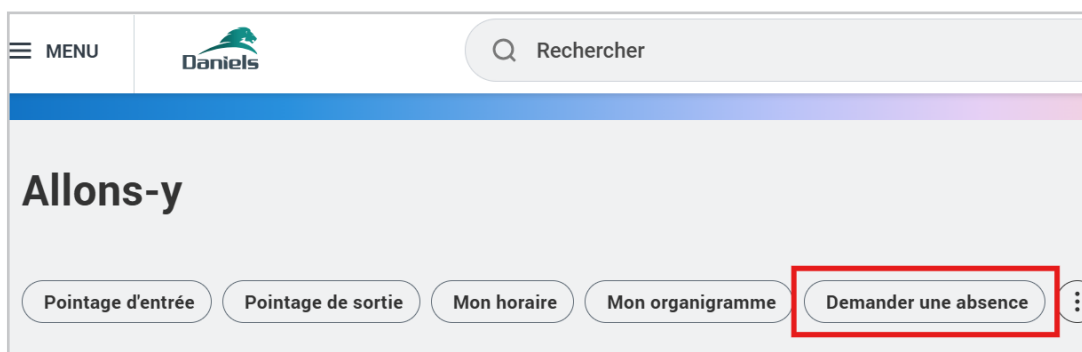


Comment demander un congé:

Lorsque vous vous connectez à Workday depuis votre téléphone ou votre navigateur Web, vous verrez en haut sur l'écran d'accueil « **Demander une absence** ».

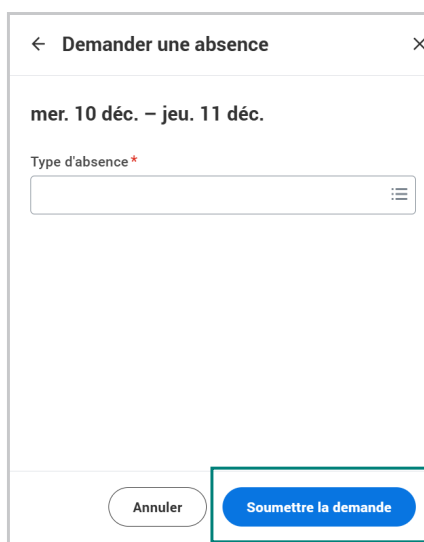
1 Cliquez sur « **Demander une absence** »

- a) Un calendrier s'affiche, vous pouvez sélectionner la ou les dates de votre absence et consulter votre solde. Une fois la ou les dates sélectionnées, cliquez sur « **Continuer** ».



2 Sélectionnez votre « **type d'absence** ».

- a) Sélectionnez « **Soumettre la demande** ».



3 La demande sera soumise à votre responsable **pour approbation**.