

# Procédure de Demande de Congé via l'Outil HoroQuartz

## 1. Introduction

HoroQuartz est l'outil de gestion des temps et des absences utilisé par notre entreprise pour faciliter la planification et la validation des congés. Chaque salarié peut faire une demande de congé en ligne, suivre l'état de ses jours de repos (RTT, congés payés, congés exceptionnels), et obtenir une validation rapide de ses absences.

Ce guide explique en détail comment effectuer une demande de congé via la plateforme HoroQuartz.

## 2. Accès à HoroQuartz

### 1. Connexion à la plateforme :

- L'outil HoroQuartz est accessible via l'intranet de l'entreprise ou directement via le lien : [www.horoquartz-entreprise.com](http://www.horoquartz-entreprise.com).
- Entrez vos **identifiants de connexion** (identifiant et mot de passe). Si vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe, utilisez la fonction « Mot de passe oublié ».

### 2. Navigation vers l'interface de gestion des congés :

- Une fois connecté, accédez au **menu principal** et sélectionnez l'onglet "**Demandes de congés**" ou "**Gestion des absences**".

## 3. Faire une Demande de Congé

### 1. Sélectionner le type de congé :

- Cliquez sur "**Nouvelle demande**".
- Dans le formulaire qui s'affiche, choisissez le **type de congé** parmi les options disponibles :
  - ◆ Congés payés (CP)
  - ◆ RTT
  - ◆ Congés exceptionnels (mariage, naissance, etc.)
  - ◆ Congé sans solde

### 2. Choisir les dates :

- Sélectionnez dans le calendrier la période de congé souhaitée (début et fin).
- **Remarque** : HoroQuartz calcule automatiquement le nombre de jours ouvrables en fonction des dates sélectionnées et vous indique le solde restant après la demande.

### 3. Ajouter une note (facultatif) :

- Il est possible d'ajouter un commentaire ou une note pour votre manager (par exemple, en précisant si vous restez joignable ou si vous devez anticiper une période spécifique d'absence).

### 4. Soumettre la demande :

- Cliquez sur "**Soumettre**". La demande sera envoyée à votre manager pour validation.
- Vous recevrez une notification une fois la demande soumise.

## 4. Suivi et Validation de la Demande

### 1. Notification de validation :

- Après soumission, votre manager recevra une notification pour valider ou refuser la demande. Vous pouvez suivre l'état de votre demande dans l'onglet "**Historique des demandes**".
- Les différents statuts possibles :
  - ◆ **En attente** : La demande a été envoyée, mais n'a pas encore été traitée.
  - ◆ **Validée** : Votre demande a été approuvée. Vous recevrez un email de confirmation.
  - ◆ **Refusée** : Si la demande est refusée, un motif de refus sera indiqué par le manager.

### 2. Modification ou annulation de la demande :

- Si vous devez modifier ou annuler une demande déjà soumise, accédez à l'onglet "**Historique des demandes**", sélectionnez la demande concernée, puis cliquez sur "**Modifier**" ou "**Annuler**".
- Une modification doit être validée à nouveau par le manager.

## 5. Consultation de vos Jours de Congé Restants

### 1. Solde de congé :

- L'outil HoroQuartz vous permet de suivre en temps réel votre **solde de congés** via l'onglet "**Mon Solde de Congés**".
- Vous y trouverez :
  - ◆ Le nombre de jours de congés payés acquis et restants.
  - ◆ Le nombre de jours de RTT disponibles.
  - ◆ Les jours de congés exceptionnels déjà pris ou restant à utiliser.

## 6. Questions Fréquemment Posées (FAQ)

### 1. Comment savoir si ma demande a bien été envoyée ?

- Une fois votre demande soumise, vous verrez apparaître un message de confirmation à l'écran. Vous recevrez également un email récapitulatif.

### 2. Que faire si ma demande est refusée ?

- Consultez la raison du refus dans l'onglet "**Historique des demandes**". Contactez votre manager directement pour plus d'informations, si nécessaire.

### 3. Puis-je demander un congé de dernière minute ?

- Les congés de dernière minute doivent toujours être justifiés et validés par le manager. Le délai de prévenance recommandé est d'au moins 7 jours pour les congés payés.

### 4. Comment puis-je modifier mes coordonnées dans HoroQuartz ?

- Les modifications de vos informations personnelles peuvent être faites dans la section "**Mon Profil**".

## 7. Assistance et Contact

Pour toute question ou problème technique concernant l'utilisation de l'outil HoroQuartz, veuillez contacter le service d'assistance RH.

- **Assistance Technique :**
  - **Email :** support.horoquartz@fictifrh.com
  - **Téléphone :** +33 1 23 45 67 89
- **Référent Congés :**
  - **Nom :** Pierre Martin
  - **Email :** pierre.martin@fictifrh.com
  - **Téléphone :** +33 1 23 45 67 80

Pour plus d'informations, consultez également la **FAQ** sur l'intranet : [www.intranet-rh-fictif.com/horoquartz](http://www.intranet-rh-fictif.com/horoquartz).

## Résumé des étapes pour faire une demande de congé sur HoroQuartz :

1. Connexion à HoroQuartz via [www.horoquartz-entreprise.com](http://www.horoquartz-entreprise.com).
2. Sélection du type de congé (CP, RTT, etc.).
3. Choix des dates de début et de fin.
4. Soumission de la demande pour validation.
5. Suivi du statut de la demande via l'historique.