**Guide de Consultation du Solde de Congés**

**Introduction :**

Ce document est destiné à tous les employés de Sisley qui souhaitent consulter leur solde de congés disponible. Il détaille le processus étape par étape pour accéder à cette information de manière rapide et sécurisée.

**1. Accès au Système de Gestion des Ressources Humaines (RH) :**

Connectez-vous au système de gestion des RH de Sisley avec vos identifiants personnels.

Si vous rencontrez des problèmes de connexion, contactez le support informatique ou votre responsable RH pour une assistance.

**2. Navigation vers la Section des Congés :**

Une fois connecté, naviguez vers la section ou l'onglet dédié aux congés. Cela peut varier selon le système utilisé, mais est généralement clairement indiqué.

**3. Consultation du Solde de Congés :**

Dans la section des congés, vous pourrez voir un récapitulatif de vos jours de congés accumulés, pris et restants.

Le solde peut être affiché pour différents types de congés (payés, maladie, etc.), assurez-vous de consulter les informations pertinentes.

**4. Détails et Historique :**

Pour une vue détaillée, vous pourriez avoir la possibilité de cliquer sur votre solde pour voir l'historique de vos demandes de congés et les déductions correspondantes.

Vérifiez les dates et les types de congés pris pour vous assurer que les informations sont correctes.

**5. Interprétation des Données :**

Assurez-vous de comprendre comment votre solde de congés est calculé et se régénère au fil du temps. Cela peut inclure les politiques spécifiques à l'entreprise concernant l'accumulation et l'expiration des congés.

**6. En cas de Discrepances :**

Si vous constatez des incohérences ou des erreurs dans votre solde de congés, il est crucial de contacter immédiatement le département des RH pour une résolution.

Gardez une trace de vos propres enregistrements et justificatifs de congés pour faciliter la vérification et la correction des erreurs.

**Conclusion :**

Consulter régulièrement votre solde de congés est essentiel pour une planification efficace de vos absences et pour éviter tout malentendu ou problème. Ce guide vise à rendre ce processus aussi simple et direct que possible pour tous les employés de Sisley.

**Notes Complémentaires :**

Ce document sera mis à jour en fonction des évolutions des systèmes RH et des politiques de l'entreprise.

N'hésitez pas à proposer des améliorations ou à partager vos commentaires sur ce guide avec le département des RH.