**Annulation d'une Demande d'Absence sur Sisl'RH**

**Introduction :**

Ce guide a pour objectif d'aider les employés de Sisley à comprendre et à suivre le processus d'annulation d'une demande d'absence sur le système Sisl'RH. Il vise à fournir des instructions claires pour assurer une gestion efficace des demandes d'absence.

**1. Accéder à Sisl'RH :**

* Connectez-vous à votre compte Sisl'RH en utilisant vos identifiants personnels. Si vous avez oublié vos identifiants, suivez la procédure de récupération disponible sur la plateforme.

**2. Naviguer vers la Gestion des Absences :**

* Une fois connecté, accédez à la section "Gestion des Absences" ou une section similaire, généralement disponible sur le tableau de bord principal.

**3. Sélectionner la Demande à Annuler :**

* Identifiez la demande d'absence que vous souhaitez annuler dans la liste des demandes en cours. Cliquez sur la demande pour accéder aux détails.

**4. Trouver l'Option d'Annulation :**

* Recherchez l'option spécifique à l'annulation de la demande d'absence. Cette option peut être étiquetée comme "Annuler", "Retirer", ou quelque chose de similaire.

**5. Confirmer l'Annulation :**

* Suivez les instructions à l'écran pour confirmer votre intention d'annuler la demande d'absence. Vous pourriez être invité à fournir une raison pour l'annulation.

**6. Vérifier l'Annulation :**

* Assurez-vous de recevoir une confirmation de l'annulation de la demande d'absence. Cela peut être une notification à l'écran ou un e-mail de confirmation.

**7. Informer les Responsables si Nécessaire :**

* Si votre absence est préalablement approuvée, informez votre superviseur ou le département RH de l'annulation de la demande. Ceci est particulièrement important pour garantir une communication transparente au sein de l'entreprise.

**Notes Complémentaires :**

* Respectez les délais internes pour l'annulation des demandes d'absence afin d'éviter tout impact sur la planification.
* En cas de difficultés techniques ou de questions supplémentaires, contactez le support technique de Sisley via les canaux appropriés.

Ce guide fournit une procédure générale, et il est recommandé de se référer aux instructions spécifiques de Sisl'RH de l'entreprise pour une assistance plus précise.