

## Voici le système de gestion des congés FAST!

### Lancement du nouveau système de gestion des congés

Le Service des ressources humaines tient à offrir au personnel de soutien des services et des outils de pointe. Grâce au système de gestion des congés FAST, vous bénéficiez d'une toute nouvelle méthode efficace pour :

- présenter et enregistrer une demande de congé – avant, pendant ou après le congé,
- confirmer que votre demande a été approuvée par votre superviseur,
- modifier ou annuler une demande de congé,
- obtenir des renseignements sur vos droits à des congés personnels, et
- passer en revue les données sur vos congés personnels, y compris le sommaire de vos congés ainsi qu'un calendrier codé en couleurs indiquant les congés que vous avez pris ou que vous prévoyez prendre pendant l'année.

### L'avantage du Web

#### Aperçu des principales étapes de demande et d'enregistrement en ligne des congés

- Inscrivez et enregistrez vos jours de congé avant de les prendre, au moment de les prendre ou après les avoir pris.
- Accédez au système de gestion des congés FAST à partir de la page d'accueil du site Web du Service des ressources humaines de l'Université à l'adresse [www.rh.uottawa.ca](http://www.rh.uottawa.ca) afin de soumettre un formulaire de congé. Consignez chaque type de congé sur un formulaire distinct.
- D'un seul clic, envoyez votre formulaire à votre superviseur, qui approuvera ou refusera la demande après l'avoir étudiée et qui la soumettra pour une deuxième vérification.
- Vous pouvez retourner dans le système de gestion des congés FAST en tout temps pour vérifier l'état de votre demande de congé.

Vous pouvez accéder au système de gestion des congés FAST uniquement à partir d'un ordinateur de l'Université, sauf si vous avez accès au réseau privé virtuel (RPV) qui vous permet d'accéder au serveur de l'Université à l'extérieur du campus. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la marche à suivre pour accéder au système de gestion des congés FAST par le RPV, allez à la page d'accueil du site Web du Service de l'informatique et des communications à l'adresse [www.sic.uottawa.ca](http://www.sic.uottawa.ca) ou téléphonez au Centre d'assistance informatique au poste 6555.

## Comment ouvrir une session...

Utilisez le navigateur Internet Explorer pour accéder à la page d'accueil du site Web du Service des ressources humaines de l'Université à l'adresse [www.rh.uottawa.ca](http://www.rh.uottawa.ca).

Cliquez sur *Portail FAST (Système de gestion des congés et rapports FAST RH)* et ouvrez une session.

Votre nom d'utilisateur commence par la lettre E majuscule, suivie de votre nouveau numéro d'employé sans le chiffre « 1 » initial ni les « 0 » qui suivent. Voici un exemple :

Le numéro d'employé d'Alexandre est le 100012345. Ainsi, son nom d'utilisateur dans le système de gestion des congés FAST est le suivant :

<b>E majuscule + numéro d'employé (sans 1 ni 0 initiaux)</b>
Nom d'utilisateur : E12345

Votre mot de passe est le même que celui que vous utilisez pour accéder à InfoWeb (en majuscules)\*.

Vous pouvez modifier votre mot de passe en tout temps. D'ailleurs, vous devriez remplacer celui qui vous a été attribué au départ par un autre mot de passe personnel que vous seul connaîtrez et que vous serez moins susceptible d'oublier.

Pour modifier votre mot de passe InfoWeb, ouvrez une session dans InfoWeb et sélectionnez l'option de *Gestion des mots de passe*.

Si vous utilisez déjà d'autres applications FAST, comme FAST RH, FAST Finances ou FAST Budget, vous pouvez ouvrir une session dans le système de gestion des congés FAST :

- en utilisant les mêmes nom d'utilisateur et mot de passe que vous utilisez pour les autres applications FAST, ou
- en suivant les directives indiquées ci-dessus.

Vous accéderez au portail FAST de l'une ou l'autre de ces façons.

Cliquez ici pour accéder à la page d'ouverture de session du système de gestion des congés FAST

Vous pouvez créer un raccourci pour accéder à cet écran :

- en cliquant sur *File* (fichier) dans l'angle supérieur gauche de l'écran,
- en choisissant *Send* (envoyer) dans les options énumérées, et
- en sélectionnant *Shortcut to Desktop* (raccourci vers le Bureau).

Ou vous pouvez sauvegarder cette page dans vos Favoris.

**\* Si vous n'avez jamais accédé à InfoWeb ou n'avez jamais modifié votre mot de passe InfoWeb...**

Votre mot de passe correspond à votre date de naissance dans le format AAMMJJ, suivie des deux derniers chiffres de votre numéro d'employé.

## Comment remplir un formulaire de demande de congé

- 1 Sélectionnez *Gestion des congés* dans le menu *Applications*.
- 2 À l'écran du système de gestion des congés FAST, cliquez sur le menu *Congé pour raisons personnelles* dans l'angle supérieur gauche et cliquez sur *Demande de congé*. Un formulaire contenant les renseignements de votre profil s'affichera. Vérifiez l'exactitude du prénom et du nom indiqués sur le formulaire.\*\*
- 3 Remplissez la partie supérieure du formulaire :
  - entrez vos heures réelles de travail par jour dans le champ *Heures norm. poste/jour* **uniquement** si vous avez un horaire de travail modifié. Lorsque vous soumettez votre demande, votre superviseur sera automatiquement informé du fait que vous avez modifié vos heures de travail,
  - sélectionnez votre poste dans le menu déroulant. Il s'agit du poste que vous occupez au moment du congé. Dans la plupart des cas, vous n'aurez qu'un seul choix, mais si vous travaillez dans plus d'un service, vous devrez cliquer sur le poste approprié,
  - sélectionnez le type de congé que vous demandez ou enregistrez, et
  - ajoutez tout commentaire que vous jugez pertinent ou que vous êtes tenu d'indiquer relativement à votre congé.

### \*\* Une erreur s'est glissée...

Si les données sur votre formulaire de demande comportent des erreurs, veuillez en informer immédiatement votre superviseur, qui demandera au Service des ressources humaines de corriger votre profil dans les plus brefs délais. Si vous avez du mal à accéder au système de gestion des congés FAST ou si vous éprouvez un autre problème technique, appelez le Centre d'assistance informatique au poste 6555.



Si vous utilisez d'autres applications FAST, celles-ci s'afficheront ici



Le menu *Congé pour raisons personnelles* vous permet d'accéder à diverses fonctions

Nom de l'employé :		Date révisée d'entrée en fonction :	1995-06-01
NI d'employé :	1000	Classe E :	2E
Travail :		C-Cat. :	R1
Type congé :	Congé annuel	ETC. :	1
Motif du congé :	Sans objet	Heures norm. poste/jour :	7,00
Commentaires :			
		Heures normales / jour :	7,00
			500

Nombre d'heures travaillées dans une journée

Cochez cette case si vous travaillez habituellement pendant les fins de semaine ou les jours fériés

Utilisez ces boutons pour indiquer les demi-journées et les journées complètes

- 4 Allez dans le calendrier dans la partie inférieure du formulaire :
- indiquez le nombre de jours de congé en cliquant sur la ou les journées appropriées, et
  - cliquez sur le bouton *Soumettre demande de congé*.

- 5 Passez en revue l'écran *Soumettre demande de congé* et sélectionnez le nom de votre superviseur dans la liste déroulante à la section *Envoyer à*.

### Les congés sont affichés en heures

Le système de gestion des congés FAST présente les congés en heures. Pour convertir la durée de vos congés en jours, divisez les heures par le nombre d'heures que vous travaillez habituellement dans une journée.

- 6 Soumettez votre demande. Vous ne pouvez sauvegarder et ensuite y revenir. Une fois envoyé, votre formulaire est acheminé directement dans la boîte de réception des courriels de votre superviseur, qui devra approuver ou refuser la demande et la soumettre pour obtenir la deuxième approbation requise. Si votre demande de congé est refusée, vous en serez avisé par courriel.

- 7 Fermez la fenêtre de votre navigateur pour mettre fin à la session.

### Conseils

- Pour effacer ou modifier les données relatives à un congé, cliquez sur les dates correspondantes surlignées dans le calendrier.
- Vous devez d'abord effacer le congé du calendrier avant d'apporter une modification dans la partie supérieure du formulaire.
- Si vous êtes un employé régulier, indiquez vos congés en journées complètes ou en demi-journées.
- Si vous êtes un employé contractuel, indiquez vos congés conformément aux modalités de votre contrat d'emploi.

Cliquez sur les flèches pour passer d'une année civile à l'autre

Le calendrier codé en couleurs indique vos congés pris ou prévus pendant l'année

Cliquez ici pour consulter la légende

**Raccourci**  
Pour sélectionner une semaine complète, cliquez sur le numéro qui précède la semaine en question. Pour surligner un mois complet, cliquez sur le X dans l'angle supérieur gauche du mois en question

Nom de l'employé :  
NI d'employé : 1000  
Travail :  
Heures norm. poste/jour : 7  
Type congé : Congé annuel  
Motif du congé : Sans objet

Commentaires

Jour	Date	Partie de la journée	Calc. heures	He
lundi	2008-07-21	<input checked="" type="radio"/> Journée complète <input type="radio"/> A.M. <input type="radio"/> P.M.	7,00	7
mardi	2008-07-22	<input checked="" type="radio"/> Journée complète <input type="radio"/> A.M. <input type="radio"/> P.M.	7,00	7
mercredi	2008-07-23	<input checked="" type="radio"/> Journée complète <input type="radio"/> A.M. <input type="radio"/> P.M.	7,00	7
jeudi	2008-07-24	<input checked="" type="radio"/> Journée complète <input type="radio"/> A.M. <input type="radio"/> P.M.	7,00	7
vendredi	2008-07-25	<input checked="" type="radio"/> Journée complète <input type="radio"/> A.M. <input type="radio"/> P.M.	7,00	7
Total - heures requises			3	

Envoyer à : [dropdown menu]

Utilisez ces boutons pour passer de demi-journées à des journées complètes, ou vice versa. Le formulaire sera mis à jour automatiquement

Soumettez votre demande

## Comment vérifier l'état de votre demande de congé

Avant de partir en congé, vous devez vérifier que votre demande de congé annuel ou de congé spécial a bel et bien été approuvée.

Pour vérifier si votre demande de congé a été approuvée :

- 1 Accédez au système de gestion des congés FAST en suivant les indications des pages précédentes, et sélectionnez *Voir/annuler congé* dans le menu *Congé pour raisons personnelles*.
- 2 Cliquez sur le numéro de la demande que vous voulez consulter (*ID de demande*). Vous serez en mesure de vérifier l'état de votre demande de congé.

Si votre superviseur et le deuxième approbateur ont approuvé votre demande, vous pouvez prendre congé. Si votre demande a été refusée, votre superviseur indiquera la raison du refus sur le formulaire.

N'hésitez pas à communiquer directement avec votre superviseur si la date du congé demandé approche et que le processus d'approbation n'a pas progressé.

ID de demande	Nom	ID de l'employé	État	Type de transaction	Type de congé	Date - premier	Date du dernier	Heures de
1	10667	1000	En attente	Demande de congé	EW	2008-04-08	2008-04-10	21
2	10660	1000	En attente	Demande de congé	EW	2008-06-17	2008-06-19	21
3	10673	1000	En attente	Demande de congé	DR	2008-03-03	2008-03-04	14
4	10667	1000	En attente	Demande de congé	SK	2008-07-14	2008-07-16	21
5	10659	1000	Approuvée	Demande d'annulation	EV	2008-01-15	2008-01-17	0
6	10497	1000	Approuvée	Demande de congé	L	2008-02-13	2008-02-13	7
7	10659	1000	Rejetée	Demande d'annulation	EV	2008-12-16	2008-12-18	21
8	10328	1000	Rejetée	Demande de congé	MD	2008-09-15	2008-09-15	0
9	10661	1000	En attente	Demande de congé	AS	2008-07-10	2008-07-10	0,50
10	10657	1000	Rejetée	Demande de congé	AS	2008-01-07	2008-12-22	0

Cliquez sur le numéro de la demande que vous voulez consulter ou annuler (*ID de demande*)

Trouvez votre demande à l'aide de la *Date - premier congé*

## Comment annuler une demande de congé annuel

- 1 Vérifiez l'état de votre demande en suivant les directives ci-dessus.
- 2 Cliquez sur *Annuler le congé* dans l'angle inférieur droit. Suivez les instructions à l'écran sur la façon d'informer votre superviseur que vous souhaitez annuler votre demande. Fournissez tous les renseignements nécessaires.

Dans le système de gestion des congés FAST, vous ne pouvez annuler que les demandes ayant été approuvées par votre superviseur et le deuxième approbateur. Si ce n'est pas le cas, veuillez envoyer un courriel à votre superviseur pour lui demander de rejeter votre demande.

Type de congé	Reporter	Divers	Ajustements	Total accumulé	Choisi pendant Année	Choisi suite à l'année	Em
Congé annuel	0	0	288,75	69,96	7,50	0	0
Congé de maladie	0	0	-21	0	21	0	0
Déménagement	0	0	0	0	0	0	0

Le congé est crédité après chaque période de paye

Cette date correspond à votre date d'ancienneté


Votre congé est présenté en heures

## Comment vérifier le sommaire de vos congés

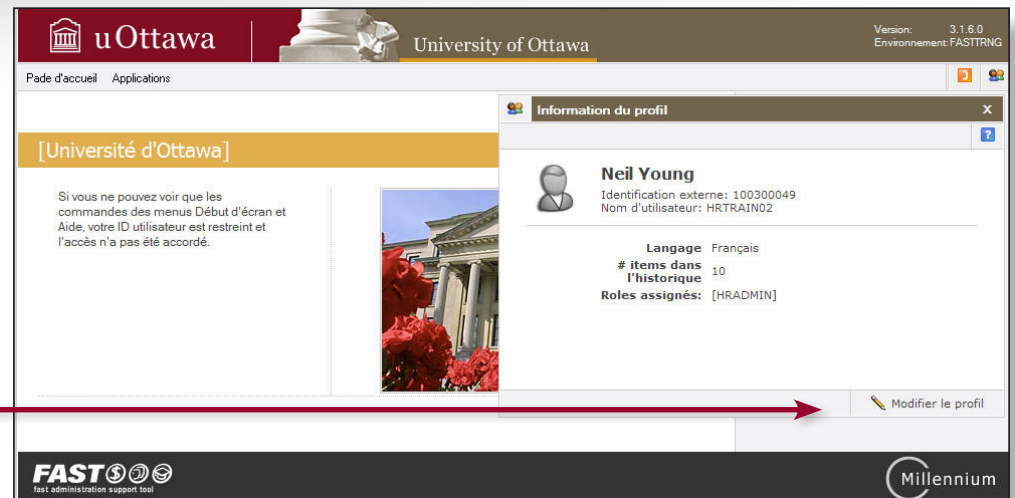
- 1 Sélectionnez *Voir sommaire* dans le menu *Congé pour raisons personnelles* de la barre d'outils.

N'oubliez pas que le congé est affiché en heures et non en jours.

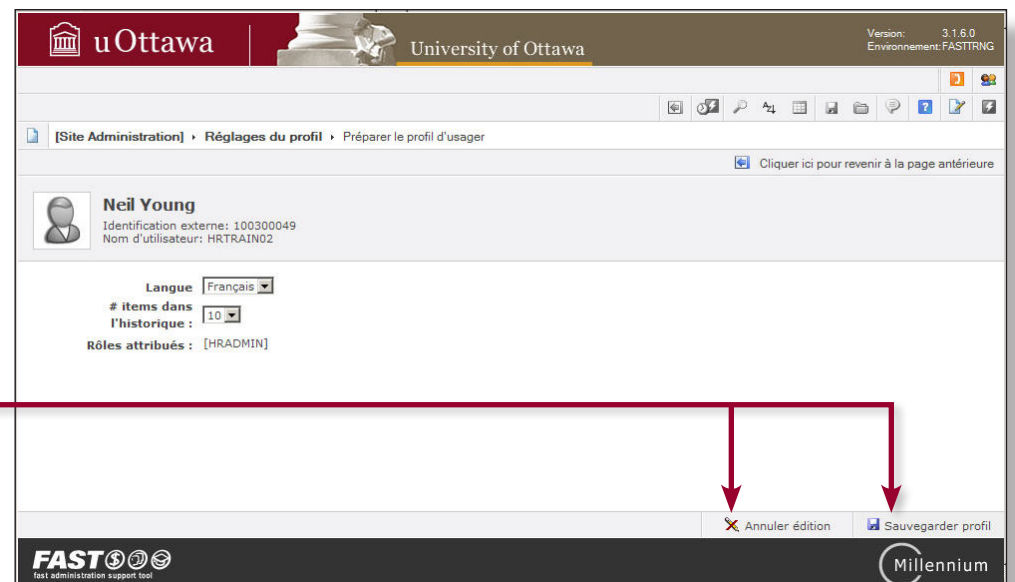
## Comment changer la langue utilisée dans le système de gestion des congés FAST

- 1 Cliquez sur l'icône  dans l'angle supérieur droit.
- 2 À l'écran *Information du profil*, cliquez sur *Modifier le profil*.
- 3 Sélectionnez *Anglais* ou *Français* dans le menu déroulant.
- 4 Cliquez sur *Sauvegarder profil*.

Cliquez ici pour changer la langue utilisée dans le système de gestion des congés FAST



Utilisez ces boutons pour annuler ou sauvegarder vos modifications



## Psst!

Si vous n'avez pas accès à Internet au travail ou à votre domicile, vous pouvez utiliser :

- l'un des postes de travail installés à divers endroits sur le campus,
- l'ordinateur de bureau d'un collègue ou de votre superviseur, ou
- les ordinateurs des bibliothèques de l'Université.

Vous pouvez accéder au système de gestion des congés FAST à votre domicile par l'entremise du RPV. Pour télécharger le logiciel, allez à la page d'accueil du site Web du Service de l'informatique et des communications à l'adresse [www.sic.uottawa.ca](http://www.sic.uottawa.ca).

Pour que personne n'ait accès à vos données personnelles :

- assurez-vous de fermer votre navigateur à la fin de chaque session, et
- ne laissez aucun renseignement personnel à l'écran ou à l'imprimante.

## Pour obtenir de l'aide

### Centre d'assistance informatique

Téléphonez au Centre d'assistance informatique au poste 6555 si vous avez de la difficulté à ouvrir ou à mettre fin à une session sur le site ou pour tout autre problème technique relié au site.

### Votre superviseur

Pour obtenir des renseignements sur les demandes de congé et la façon de les soumettre, vos droits à des congés ou les délais de réponse, veuillez communiquer directement avec votre superviseur par téléphone ou par courriel. Dans certains cas, il devra consulter l'agent d'administration de votre département ou de votre service, ou encore le Service des ressources humaines.



Pour mettre fin à la session, fermez votre navigateur Internet en cliquant sur le X dans l'angle supérieur droit