Ministère des Finances et du Budget

DGF
Direction Générale des Financements

GESTION DES CONGÉS — VALIDER OU REJETER UNE DEMANDE

Traiter les demandes de congé des collaborateurs.

PROFILS CONCERNÉS : RESPONSABLE, DRH · FORMAT : PDF

1

Aller dans « Congés et absences ».

Capture d'écran à insérer

2

Cliquer sur « Nouvelle demande ».

Capture d'écran à insérer

3

Choisir le type de congé et les dates souhaitées.

Capture d'écran à insérer

4

Joindre un justificatif si nécessaire.

Capture d'écran à insérer

5

Soumettre la demande et suivre son statut (en attente, validée, refusée).

Capture d'écran à insérer

PRÉREQUIS

- Être connecté à son espace agent
- Disposer d'un solde de congés suffisant

CAS D'USAGE

- Congé annuel
- Congé maladie

- Autorisation d'absence exceptionnelle

QUESTIONS FRÉQUENTES

Comment consulter mon solde de congés ?

Il est affiché en haut de la page « Congés et absences ».

Puis-je annuler une demande déjà envoyée ?

Oui, tant qu'elle n'a pas encore été validée par le service RH.

Assistance technique — 07 09 38 91 36 · e.dgf.gouv.ci · Abidjan, Plateau, immeuble Aniama, 2ème étage