

Manuel délégation.

Comment déléguer
l'approbation des absences ?

Table des matières

Créer une délégation	3
Comment accepter une délégation ?.....	7
Comment arrêter une délégation avant la fin prévue ?.....	10
Comment voir mes délégations ou mes mandats passés ?	11

Créer une délégation

1. Aller dans le composant « Mes délégations ».

Cliquez sur **gérer les délégations**.



2. Créer demande de délégation

Cliquez sur **créer demande délégation**

Favoris ▾ | Menu principal ▾ > Mes délégations

BO
SA PersoSelfService

Gérer délégation

Certaines transactions en libre-service peuvent être déléguées. Elles peuvent donc être initiées et/ou approuvées en votre nom pour vous et/ou vos salariés. De la même façon, vous pourrez prendre en charge des délégations pour agir au nom d'une personne.

[Plus d'infos sur la délégation](#)

Sélectionnez *Créer demande de délégation* pour choisir les transactions que vous souhaitez déléguer et les personnes mandataires qui agiront en votre nom.

[Créer demande délégation](#)

Sélectionnez *Consulter mes mandataires* pour afficher la liste des transactions que vous avez déléguées et le mandataire de chaque transaction.

[Consult. mes mandataires](#)

3. **Encoder la date de début et de fin de la délégation**

Attention !

- La **date de début** ne peut pas être dans le passé !
- La **date de fin** n'est pas obligatoire. Si vous laissez le champ « date de fin » vide, la délégation sera permanente.
- Puis cliquez sur **suivant**.

Favoris ▾ | Menu principal ▾ > Mes délégations

BO
SA PersoSelfService

Créer demande délégation

Saisir dates

Dates délégation ?

Date début 18/01/2024

Date fin

[Suivant](#) [Annuler](#)

4. Sélectionner le type d'absence que vous voulez déléguer :

Favoris ▾ | Menu principal ▾ > Mes délégations

BO
sq PersoSelfService

Créer demande délégation

Sélectionner transactions

Transaction

Transaction
<input checked="" type="checkbox"/> Employé>Chef(WF1)
<input checked="" type="checkbox"/> Employé>Chef>PersoPoint(WF2)
<input checked="" type="checkbox"/> Maladie

Sélect. tout Désélect. tout

Précédent **Suivant** Annuler

Si vous souhaitez déléguer tous les types d'absence à la même personne, cliquez sur **Sélect. Tout**.

Vous pouvez aussi décider de déléguer chaque type d'absence à une personne différente. Vous devrez alors faire trois demandes. Vous ne pouvez pas déléguer une partie de l'équipe à une personne et l'autre partie à une autre personne. Seuls les types d'absence peuvent être délégués.

Pour rappel :

- **Employé > chef (WF1) :** par exemple : congés annuels, récupérations, télétravail, congés exceptionnels, dispenses de service (sauf dispense de service personnelle), etc.
- **Employé > Chef > PersoPoint (WF2) :** congé de circonstances, motifs impérieux, etc.
- **Maladie :** délégation de la demande de contrôle maladie. La personne recevra également l'email de notification de la maladie du collaborateur.
- Puis cliquez sur **suivant**.

5. Sélectionner le collaborateur à qui vous voulez déléguer

Personnel
Personnel - Recherche de collaborateurs
Rechercher un collaborateur pour déléguer

SPF BOS 🔍

Nom famille

Prénom

Rechercher

Effacer

Choisir délégué ?

Nom	Matricule	Relation organisationnelle	Int. emploi	SPF	Département		Nom superviseur
<input checked="" type="radio"/>		Salarié		BOS	HRPROF		
<input type="radio"/>		Salarié		BOS	MOD_RO		
<input type="radio"/>		Salarié		BOS	LOCC		
<input type="radio"/>		Salarié		BOS	HRPROF		

- **SPF** : Mettez l'acronyme de votre organisation ou utilisez la loupe pour la sélectionner. Normalement, ce champ est rempli par défaut.
- Encodrez le **nom** et/ ou le **prénom** ou seulement les initiales puis cliquez sur **Rechercher**.
- **Sélectionnez** la personne choisie.

Puis cliquez sur suivant :

<input checked="" type="radio"/>		Salarié		BOS	HRPROF		
<input type="radio"/>		Salarié		BOS	MOD_RO		
<input type="radio"/>		Salarié		BOS	LOCC		
<input type="radio"/>		Salarié		BOS	HRPROF		
<input type="radio"/>		Salarié		BOS	RSC		
<input type="radio"/>		Salarié		BOS	LEGAL ADV		
<input type="radio"/>		Salarié		BOS	LEGAL ADV		
<input type="radio"/>		Salarié		BOS	HRTEAM7		
<input type="radio"/>		Salarié		BOS	PAYSUPPORT		
<input type="radio"/>		Salarié		BOS	LEGAL ADV		

Précédent **Suivant** Annuler

6. Vérifier la demande puis cliquer sur Soumettre

Favoris | Menu principal > Mes délégations

BO SA PersoSelfService

Créer demande délégation

Détail délégation

Mandat. []

Date début 18/01/2024

Date fin []

Transactions [?]

- Employé>Chef(WF1)
- Employé>Chef>PersoPoint(WF2)
- Maladie

Soumettre Précédent Annuler

Si vous vous êtes trompé, cliquez sur **annuler** ou **précédent** pour revenir à l'écran précédent.

7. Cliquer ensuite sur OK

Favoris | Menu principal > Mes délégations

BO SA PersoSelfService

Créer demande délégation

Vous avez soumis avec succès une demande de délégation. Reportez-vous à la page Mes mandataires pour consulter le statut de la demande.

OK

8. Votre mandataire a reçu un email pour lui signifier la délégation. Il doit maintenant accepter la délégation.

Comment accepter une délégation ?

1. Aller dans Mes délégations

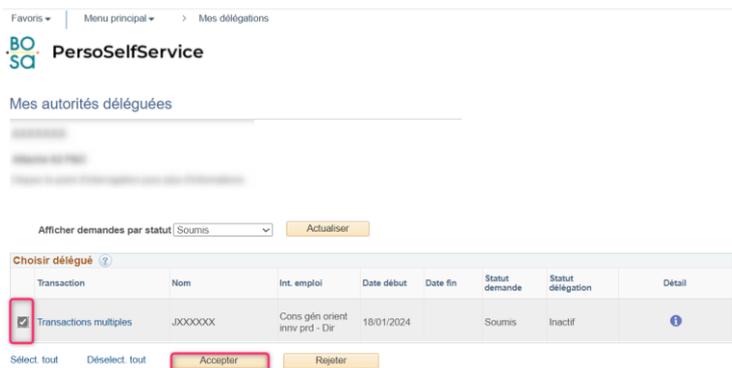
Cliquez sur **Gérer les délégations** :



2. Aller dans Consulter mes autorités déléguées :



3. Cocher la demande et cliquer sur accepter



4. Cliquer sur OK



Accepter demande délégation



Vous avez accepté une demande de délégation. Reportez-vous à la page Mes autorités déléguées pour consulter les demandes acceptées.



5. Le lendemain, le composant Manager Self-Service est ajouté au menu :



Comment arrêter une délégation avant la fin prévue ?

1. Aller dans gérer les délégations



Favoris ▾ | Menu principal ▾

BO SA PersoSelfService

Menu principal

- Libre-service**
Naviguer vers vos données personnelles et d'absences ou gérer une délégation (ajouter, accepter, refuser ou retirer).
 - Saisie des absences
 - Saisie abs. maladies/accidents
- Mes délégations**
Gérer les délégations
- Libre-service responsable**
Naviguer vers les données personnelles et d'absence de vos collaborateurs.
 - Gestion des absences
 - Maladies et Accidents
 - Données personnelles/d'emploi
- Digital File**
Mon Dossier Personnel Numérisé
- Liste de tâches**
Gérer les paramètres et le contrôle des listes de tâches.
 - Liste de tâches

2. Puis dans Consulter mes mandataires :



Favoris ▾ | Menu principal ▾ > Mes délégations

BO SA PersoSelfService

Gérer délégation

Certaines transactions en libre-service peuvent être déléguées. Elles peuvent donc être initiées et/ou approuvées en votre nom pour vous et/ou vos salariés. De la même façon, vous pourrez prendre en charge des délégations pour agir au nom d'une personne.

[Plus d'infos sur la délégation](#)

Sélectionnez *Créer demande de délégation* pour choisir les transactions que vous souhaitez déléguer et les personnes mandataires qui agiront en votre nom.

[Créer demande délégation](#)

Sélectionnez *Consulter mes mandataires* pour afficher la liste des transactions que vous avez déléguées et le mandataire de chaque transaction.

[Consult. mes mandataires](#)

3. Sélectionner les délégations que vous souhaitez invalider puis cliquez sur invalider:

Mes mandataires

Cliquez le point d'interrogation pour plus d'informations.

Afficher demandes par statut Actualiser

Choisir délégué ?

Transaction	Nom	Int. emploi	Date début	Date fin	Statut demande	Statut délégation	Détail
<input type="checkbox"/> Employé>Chef(WF1)	PXXXXXX	Cons gén orient innv prd - Dir	17/07/2018	10/08/2018	Invalidé	Inactif	i
<input checked="" type="checkbox"/> Employé>Chef(WF1)	AXXXXXX	Attaché A2 P&O	18/01/2024		Accepté	Actif	i
<input checked="" type="checkbox"/> Employé>Chef>PersoPoint(WF2)	AXXXXXX	Attaché A2 P&O	18/01/2024		Accepté	Actif	i
<input checked="" type="checkbox"/> Maladie	AXXXXXX	Attaché A2 P&O	18/01/2024		Accepté	Actif	i

Sélect. tout Déselect. tout **Invalider**

Retour à Gérer délégation

Comment voir mes délégations ou mes mandats passés ?

1. Aller dans gérer les délégations

Favoris | Menu principal

BO SQ PersoSelfService

Menu principal

- Libre-service
Naviguer vers vos données personnelles et d'absences ou gérer une délégation (ajouter, accepter, refuser ou retirer).
 - Saisie des absences
 - Saisie abs. maladies/accidents
- Mes délégations**
Gérer les délégations
- Libre-service responsable
Naviguer vers les données personnelles et d'absence de vos collaborateurs.
 - Gestion des absences
 - Maladies et Accidents
 - Données personnelles/d'emploi
- Digital File
Mon Dossier Personnel Numérisé
- Liste de tâches
Gérer les paramètres et le contrôle des listes de tâches.
 - Liste de tâches

2. Puis dans Consulter mes mandataires ou consulter mes autorités déléguées (selon ce que vous voulez consulter) :

Gérer délégation

Message système

Certaines transactions en libre-service peuvent être déléguées. Elles peuvent donc être initiées et/ou approuvées en votre nom pour vous et/ou vos salariés. De la même façon, vous pourrez prendre en charge des délégations pour agir au nom d'une personne.

 Plus d'infos sur la délégation

Sélectionnez *Créer demande de délégation* pour choisir les transactions que vous souhaitez déléguer et les personnes mandataires qui agiront en votre nom.

[Créer demande délégation](#)

Sélectionnez *Consulter mes mandataires* pour afficher la liste des transactions que vous avez déléguées et le mandataire de chaque transaction.

[Consult. mes mandataires](#)

Sélectionnez *Consulter mes autorités déléguées* pour afficher la liste des transactions dont vous êtes le mandataire et ainsi accepter ou rejeter les demandes de délégation en attente.

[Consulter mes autorités déléguées](#)

3. Filtrer ensuite en fonction du statut de la délégation puis cliquer sur Actualiser :



Mes autorités déléguées

Message système

Message système

Message système

Afficher demandes par statut Accepté Actualiser

Choisir délégué ?	Transaction	Int. emploi	Date début	Date fin	Statut demande	Statut délégation	Détail
<input type="checkbox"/>	Transactions multiples		18/01/2024		Accepté	Actif	

Sélect. tout Désélect. tout
Retour à Gérer délégation