

DOCUMENTATION UTILISATEUR

HRTIME

Guide de l'employé

Pointer son temps, poser ses congés, gérer son compte et ses notifications.
Tout ce qu'un collaborateur utilise au quotidien dans HRTIME.

8	21	2026.07.6
CHAPITRES	PROCÉDURES	VERSION DU DOCUMENT

PRODUIT	HRTIME — ManageMate Group
---------	---------------------------

AUDIENCE	Collaborateurs · utilisateurs finaux
----------	--------------------------------------

ÉDITION	28 juillet 2026 — document régénéré à chaque version de la plateforme
---------	---

PÉRIMÈTRE	HRTIME SaaS et on-premise
-----------	---------------------------

SOMMAIRE

Contenu

1 Démarrer avec HRTIME

1.1 Bienvenue dans HRTIME · 1.2 Se connecter à HRTIME · 1.3 Réinitialiser son mot de passe · 1.4 Double authentification (2FA) · 1.5 Consulter et modifier son profil

2 Pointer son temps

2.1 Pointer depuis l'interface web · 2.2 Consulter et exporter l'historique des pointages · 2.3 Demander une régularisation d'heures

3 Congés et absences

3.1 Poser une demande de congé · 3.2 Consulter ses soldes de congés · 3.3 Comprendre et alimenter son CET · 3.4 Utiliser son CET (transfert, monétisation) · 3.5 Donner ou bénéficier du pot commun de solidarité · 3.6 Demander du télétravail

4 Performance et carrière

4.1 Définir et suivre ses objectifs · 4.2 Donner et demander du feedback

5 Formation

6 Avantages

7 Documents et signature

8 Notifications

8.1 Consulter et gérer ses notifications · 8.2 Configurer ses préférences de notification

CHAPITRE 1

1. Démarrer avec HRTIME

1.1 Bienvenue dans HRTIME

Ce que couvre ce guide et comment l'utiliser au quotidien

HRTIME est la plateforme RH de votre entreprise : c'est là que vous pointez votre temps de travail, posez vos congés, consultez vos soldes et recevez vos bulletins de paie dématérialisés.

Ce guide couvre tout ce dont vous avez besoin au quotidien en tant que collaborateur :

- **Démarrer** : se connecter, sécuriser son compte, compléter son profil.
- **Pointer son temps** : depuis l'interface web, consulter son historique, demander une régularisation en cas d'oubli.
- **Congés et absences** : poser une demande, suivre sa validation, consulter ses soldes.
- **Notifications** : choisir ce que vous recevez, et par quel canal.

Comment lire ce guide

- Les chemins d'écran sont indiqués en gras avec leur URL : **Pointage > Historique** (/dashboard/time/history).
- Les noms de boutons et de champs apparaissent en **gras**.
- Chaque procédure se termine par un encart *Pièges courants* : les erreurs les plus fréquentes constatées par le support, à lire avant d'appeler à l'aide.

Si vous êtes bloqué

1. Relire l'encart *Pièges courants* de la procédure concernée.
2. Interroger l'assistant intégré (icône en bas à droite de l'écran, si activé par votre entreprise) — il connaît toutes les procédures de ce guide.
3. Contacter votre service RH ou votre manager, qui dispose de droits plus étendus.

Bonne lecture !

1.2 Se connecter à HRTIME

Comment un utilisateur se connecte à son espace HRTIME, y compris la première connexion et la 2FA

Prérequis

- Un compte créé par votre service RH ou votre administrateur (vous avez reçu un email d'invitation ou vos identifiants par un canal interne).
- L'URL de votre espace : `https://<votre-domaine>/login` . En SaaS, l'adresse vous est communiquée à la création de l'espace, au format `https://<entreprise>.<région>.managematecloud.fr` (ex. `acme.eu-fr-gra-1.managematecloud.fr`) ; en on-premise, c'est le domaine choisi par votre entreprise.

Étapes

Première connexion

1. Ouvrir le lien reçu dans l'email d'invitation, ou aller directement sur `https://<votre-domaine>/login`.
2. Saisir votre **email professionnel** (format `prenom.nom@entreprise.com`) et le **mot de passe initial** communiqué.
3. Si la politique du tenant l'exige, HRTIME vous demande de **définir un nouveau mot de passe** dès la première connexion (8 caractères minimum, 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre par défaut).
4. Vous arrivez sur votre **Dashboard** personnel.

Connexion courante

1. Aller sur `https://<votre-domaine>/login`.
2. Saisir **email** et **mot de passe**.
3. Si la **double authentification (2FA)** est activée sur votre compte, saisir le code à 6 chiffres de votre application d'authentification.
4. Cliquer **Connexion**.

Si la page affiche un message au lieu du formulaire

- *Espace désactivé* : l'abonnement ou la licence de votre entreprise est suspendu — contacter votre administrateur.
- *Cet espace n'existe pas encore* ou *Espace en cours d'enregistrement* : l'URL est erronée ou l'espace est en cours de création — vérifier l'adresse auprès de votre RH.
- *Maintenance en cours* : réessayer plus tard, la plateforme revient automatiquement.

PIÈGES COURANTS

Après plusieurs tentatives infructueuses (5 sur une fenêtre de 15 minutes), le compte est **verrouillé 30 minutes**. Attendre ou contacter votre administrateur.

La session expire après une période d'inactivité définie par votre entreprise — vous êtes alors redirigé vers `/login` sans perdre vos données.

Le mot de passe initial communiqué par l'admin est souvent **à usage temporaire** : changez-le dès la première connexion même si la plateforme ne l'impose pas.

Si votre entreprise utilise le **SSO** (connexion via l'annuaire d'entreprise), le formulaire classique peut être remplacé par un bouton dédié — suivre le parcours de votre fournisseur d'identité.

LIENS UTILES

[Réinitialiser son mot de passe](#)

[Activer la double authentification](#)

[Consulter et modifier son profil](#)

1.3 Réinitialiser son mot de passe

Comment un utilisateur réinitialise son mot de passe oublié via le lien email

Prérequis

- Compte HRTIME existant (actif ou inactif).

- Accès à votre boîte email associée au compte.

Étapes

Depuis l'écran de connexion (mot de passe oublié)

1. Aller sur la page de connexion : `https://<votre-domaine>/login`.
2. Cliquer sur **Mot de passe oublié ?** sous le formulaire.
3. Saisir votre **email**.
4. Cliquer **Envoyer le lien**.
5. Un email est envoyé sous quelques minutes avec un lien de réinitialisation (lien valide 1 heure).
6. Cliquer sur le lien dans l'email.
7. Sur la page de réinitialisation :
 - Saisir le **Nouveau mot de passe** (8 caractères min, 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre par défaut).
 - **Confirmer** le mot de passe.
8. Cliquer **Réinitialiser**.
9. Redirection automatique vers `/login` avec un toast vert *Mot de passe mis à jour*.

Depuis votre profil (utilisateur connecté)

1. Cliquer sur votre **Avatar** en haut à droite > **Mon profil** (`/dashboard/profile`).
2. Descendre jusqu'à la carte **Changer le mot de passe** (la page est organisée en cartes, sans onglets).
3. Saisir :
 - Mot de passe **actuel**.
 - **Nouveau** mot de passe.
 - **Confirmation**.
4. Cliquer **Mettre à jour**.

Forcé par un administrateur

Un admin peut forcer un changement depuis la fiche de l'employé :

1. Voir modifier-employe — Guide Manager & RH.
2. Le champ **Mot de passe** est vide par défaut. Saisir un nouveau mot de passe et enregistrer.
3. Informer l'utilisateur du nouveau mot de passe via canal sécurisé.

Politique de mot de passe

La politique est définie par l'admin tenant (voir admincenter-securite — Guide de l'administrateur) :

- Longueur minimum (par défaut 8).
- Majuscule obligatoire.
- Minuscule obligatoire.
- Chiffres obligatoires.
- Caractères spéciaux optionnels.
- Expiration en jours (par défaut 0 = jamais).

PIÈGES COURANTS

Le lien de reset expire en **1 heure**. Au-delà, recommencer la procédure.

Le lien est à **usage unique** — si vous le cliquez deux fois, le second clic affiche *Lien invalide ou expiré*.

Si vous ne recevez pas l'email, vérifier les **spams** et que votre adresse n'a pas été bloquée par votre serveur mail.

Le SMTP du tenant doit être correctement configuré — sinon aucun email ne part. Demander à l'admin de vérifier l'onglet **Application**.

Si vous êtes **bloqué après plusieurs essais infructueux** (5 tentatives sur une fenêtre de 15 minutes), votre compte est verrouillé pendant **30 minutes**. Attendre ou contacter l'admin.

Changer le mot de passe **invalide immédiatement** toutes les autres sessions actives (autres navigateurs, mobile).

Le nouveau mot de passe ne peut pas être identique aux 3 derniers (politique standard, configurable).

LIENS UTILES

[Activer la double authentification](#)

Onglet Sécurité du AdminCenter — Guide de l'administrateur

Modifier un employé (admin) — Guide Manager & RH

1.4 Double authentification (2FA)

Comment activer, utiliser et désactiver la 2FA TOTP sur HRTime : enrôlement depuis le profil, connexion, codes de récupération

La 2FA TOTP (codes à 6 chiffres via application authenticator) s'active en **libre-service** depuis la page **Mon profil**, section *Double authentification (2FA)*.

Prérequis

- Compte HRTime actif.
- Application authenticator installée : *Google Authenticator*, *Microsoft Authenticator*, *Authy*, *1Password*, etc.

Activer la 2FA

1. Aller sur **Mon profil** (/dashboard/profile , menu avatar en haut à droite).
2. Dans la section **Double authentification (2FA)**, cliquer **Activer la 2FA**.
3. Une fenêtre affiche un **QR code** : le scanner avec l'application authenticator. Impossible de scanner ? Saisir manuellement la **clé secrète** affichée sous le QR code.
4. Entrer le **code à 6 chiffres** généré par l'application puis cliquer **Confirmer l'activation**.
5. Les **10 codes de récupération** s'affichent **une seule fois** : les copier (bouton *Copier les codes*) et les conserver en lieu sûr (gestionnaire de mots de passe, coffre-fort).
6. Le badge de la section passe à *Activée*.

Connexion avec 2FA active

1. Saisir email et mot de passe sur /login .
2. Une fois validés, vous êtes redirigé vers l'écran **Vérification en deux étapes**.
3. Lire le **code à 6 chiffres** dans l'application authenticator et le saisir.

4. Vous êtes connecté.

L'écran de vérification expire au bout de **5 minutes** : passé ce délai, repasser par la saisie du mot de passe.

Codes de récupération

- Générés à l'enrôlement, à **usage unique** (chaque code utilisé est consommé définitivement).
- Sur l'écran de vérification, cliquer **Utiliser un code de récupération** pour se connecter avec l'un d'eux à la place du code à 6 chiffres.
- Pour en générer de nouveaux : **Mon profil > Double authentification > Régénérer les codes** (les anciens codes sont immédiatement invalidés).

Désactiver la 2FA

1. **Mon profil > Double authentification (2FA) > Désactiver.**
2. Confirmer avec votre **mot de passe**.
3. Le secret TOTP et les codes de récupération sont supprimés — un nouvel enrôlement complet sera nécessaire pour réactiver.

En cas de perte du téléphone

1. Utiliser un **code de récupération** à la place du code à 6 chiffres.
2. Une fois connecté, désactiver puis réactiver la 2FA depuis **Mon profil** pour enrôler le nouveau téléphone.
3. Sans code de récupération et sans téléphone, **seul un administrateur** peut réinitialiser votre 2FA.

2FA imposée par l'admin

L'administrateur dispose d'une option *Imposer la 2FA* dans **Admin > Paramètres généraux > onglet Sécurité**. À ce jour, cette option est **déclarative** : elle n'impose pas encore d'enrôlement forcé au moment de la connexion (les comptes non enrôlés continuent de se connecter normalement). S'appuyer sur une consigne interne pour faire enrôler les équipes depuis leur page Profil.

PIÈGES COURANTS

Les codes TOTP sont **basés sur l'horloge** : si l'horloge du téléphone dérive de plus de 30 secondes, les codes sont refusés. Activer la synchronisation automatique de l'heure.

Les **codes de récupération** ne sont affichés qu'au moment de leur génération — impossible de les réafficher ensuite, seulement d'en régénérer (ce qui invalide les anciens).

L'enrôlement reste **en attente** tant que le code de confirmation n'a pas été validé : fermer la fenêtre du QR code sans confirmer n'active pas la 2FA.

Sur les comptes **SSO** (Google, Microsoft), c'est la 2FA du fournisseur d'identité qui s'applique, pas celle de HRTime.

La 2FA ne couvre pas les **tokens API** longue durée — pour les usages techniques, utiliser des tokens dédiés.

LIENS UTILES

[Réinitialiser son mot de passe](#)

[Onglet Sécurité du AdminCenter — Guide de l'administrateur](#)

[Authentification SSO — Guide de l'administrateur](#)

1.5 Consulter et modifier son profil

Comment un utilisateur consulte ses informations personnelles, gère ses données et exporte son dossier RGPD

Prérequis

- Être connecté à HRTIME.

Étapes

Accéder à son profil

1. Cliquer sur votre **Avatar** en haut à droite > **Mon profil** (/dashboard/profile).
2. La page regroupe plusieurs cartes : **Informations du compte**, **Informations personnelles**, **Données personnelles**, **Bulletins de paie dématérialisés**, **Export de mes données (RGPD)** et **Changer le mot de passe**.

Modifier ses informations personnelles

1. Dans la carte **Informations personnelles**, mettre à jour vos coordonnées (téléphone, adresse, contact d'urgence...).
2. Les champs gérés par la RH (nom, poste, contrat, salaire) ne sont **pas modifiables** depuis cette page — en cas d'erreur, contacter votre service RH.
3. Enregistrer : un toast de confirmation s'affiche.

Bulletins de paie dématérialisés

1. La carte **Bulletins de paie dématérialisés** permet d'activer la réception électronique de vos bulletins et d'accéder à votre coffre.
2. Le choix dématérialisé/papier peut être modifié à tout moment ; il est tracé pour la conformité.

Exporter ses données (RGPD)

1. Dans la carte **Export de mes données (RGPD)**, cliquer sur le bouton d'export.
2. HRTIME génère une archive de vos données à caractère personnel (droit à la portabilité).
3. L'export est journalisé dans l'audit du tenant.

PIÈGES COURANTS

La **photo de profil** est visible par vos collègues (organigramme, calendrier d'équipe) — utiliser une photo adaptée au cadre professionnel.

Modifier votre **email de connexion** n'est pas possible côté utilisateur : c'est une opération admin (identité du compte).

L'export RGPD couvre **vos** données uniquement, pas les documents d'entreprise auxquels vous avez accès.

Le changement de mot de passe depuis le profil **invalide vos autres sessions** (autres navigateurs, application mobile).

LIENS UTILES

Réinitialiser son mot de passe

Activer la double authentification

Configurer ses préférences de notification

CHAPITRE 2

2. Pointer son temps

2.1 Pointer depuis l'interface web

Comment pointer son arrivée et son départ depuis le dashboard HRTIME sans badge ni QR

Prérequis

- Compte HRTIME actif.
- Le profil de pointage qui vous est appliqué doit autoriser la méthode **Web** (voir avec votre RH si le pointage web est bloqué).
- Si la règle exige une géolocalisation, le navigateur doit avoir l'autorisation d'accès à la position.

Étapes

1. Se rendre sur la page **Pointage** (menu **Pointage > Pointage**, `/dashboard/time`).
2. Le widget central de pointage affiche :
 - L'état actuel (*Non pointé, En cours depuis Xh:Xm, Terminé*).
 - L'heure réelle.
 - Un bouton large.
3. Cliquer sur :
 - **Pointer mon arrivée** en début de journée, et à chaque retour de pause.
 - **Pointer mon départ** en fin de journée, mais aussi **au début de chaque pause** (déjeuner, coupure).
4. Si la géolocalisation est requise, le navigateur demande la permission — accepter. La position est vérifiée contre le périmètre du site.
5. Une notification de succès apparaît (toast vert) et l'historique du jour se met à jour.

Prendre une pause (déjeuner, coupure)

Il n'y a **pas de bouton « Pause » dédié**, et les pauses ne sont **pas** déduites automatiquement. Pour qu'une pause ne soit pas comptée comme du temps de travail, vous devez **pointer votre départ au début de la pause, puis pointer une nouvelle arrivée à votre retour**.

- Chaque couple **arrivée → départ** forme un **cycle** de travail (une ligne dans votre historique du jour). Repointer une arrivée après un départ ouvre un nouveau cycle.
- Le temps entre deux cycles (votre pause) est simplement **hors pointage** : il n'est ni ajouté aux heures travaillées, ni « déduit » d'un total — il n'est pas mesuré.
- **Exemple d'une journée avec pause déjeuner** : arrivée `09:00` → départ `12:00` (cycle du matin, 3 h), puis arrivée `13:00` → départ `17:00` (cycle de l'après-midi, 4 h) = **7 h travaillées**, l'heure de déjeuner n'étant pas pointée.

Ne pas pointer votre départ avant la pause revient à déclarer que vous avez travaillé sans interruption : le temps de pause sera alors compté comme du temps de travail.

Visualisation du temps

Sous le widget :

- **Total du jour** : somme des cycles de pointage de la journée. Le temps de pause, non pointé, n'y est pas compté (voir « Prendre une pause » ci-dessus).
- **Total de la semaine** : cumul hebdomadaire.
- **Heures supplémentaires** : minutes au-delà du seuil hebdomadaire (35h par défaut).
- **Soldes congés** : carte synthèse des CP et RTT disponibles.

PIÈGES COURANTS

Si vous êtes en mode **Kiosque uniquement** (forcé par votre profil de pointage), le bouton **Pointer** est masqué et vous devez vous diriger vers le terminal physique du site.

L'**oubli de départ** déclenche une notification le lendemain matin et place la journée en *Anomalie*. Régulariser via [Demander une régularisation](#).

Le navigateur peut refuser silencieusement la géolocalisation si vous l'avez précédemment bloquée — vérifier les permissions du site dans les réglages navigateur.

Si la **double pointage** (deux clics rapides) survient, le second clic est ignoré côté backend (anti-doublon de 30 secondes).

En cas de désynchronisation horaire navigateur, le pointage est validé avec **l'horodatage serveur** (pas celui du PC).

Une fois la journée *Terminée*, repointer une arrivée crée un **nouveau cycle** (cas du retour en soirée après une coupure ou d'une pause déjeuner).

Travailler **plus de 6 h d'affilée sans pointer de pause** déclenche une anomalie *pause manquante* (`BREAK_MISSING_6H`) — pensez à pointer votre départ avant la coupure du midi. Voir [Gérer une anomalie de pointage](#) — Guide Manager & RH.

LIENS UTILES

[Demander une régularisation](#)

[Consulter l'historique des pointages](#)

[Générer un QR code](#) — Guide de l'administrateur

2.2 Consulter et exporter l'historique des pointages

Comment filtrer et exporter ses pointages ou ceux de son équipe en CSV/Excel

Prérequis

- Compte HRTIME actif.
- Un utilisateur final voit son propre historique. Un manager voit en plus celui de son équipe. Un RH voit tout le tenant.

Étapes

1. Aller sur **Pointage > Historique** (`/dashboard/time/history`).
2. La page affiche les pointages des **30 derniers jours** par défaut.
3. Filtrer :
 - **Date début** et **Date fin** (sélecteurs de date en haut).
 - **Statut** : *Tous*, *En cours*, *Terminé*, *Modifié*, *Annulé*.

- **Recherche** : par employé (manager/RH uniquement).
- Cliquer **Filtres** pour afficher les options avancées (méthode, site, équipe).

4. Pour chaque ligne :

- Date, jour de la semaine.
- Heure d'arrivée et de départ.
- Durée nette travaillée.
- Méthode (icône : web, mobile, QR, kiosque, etc.).
- Statut (badge coloré).
- Action (œil pour détail, crayon pour modifier — manager/RH uniquement).

Exporter

1. Cliquer sur **Exporter** en haut à droite.
2. Choisir le format :
 - **CSV** : compatible Excel, séparateur point-virgule.
 - **Excel (XLSX)** : formaté avec en-têtes et totaux.
3. L'export reprend les filtres actifs (dates, statut, employé).
4. Le fichier est généré côté serveur et téléchargé automatiquement.

Modifier un pointage (manager / RH)

1. Cliquer sur le crayon de la ligne.
2. Modifier l'heure d'arrivée ou de départ.
3. Saisir un **Motif de modification** obligatoire (audit).
4. Cliquer **Enregistrer**. Le statut passe à *Modifié* et l'historique conserve la valeur initiale.

PIÈGES COURANTS

La plage de dates par défaut est **30 jours**. Pour un historique long, élargir la période — l'export peut être volumineux (limite 10 000 lignes par fichier).

Une modification de pointage par un manager n'envoie pas de notification à l'employé. Le prévenir en parallèle.

Les pointages au statut *Annulé* restent visibles dans l'historique (audit) mais ne sont pas comptés dans les totaux.

Le filtre **Méthode** liste toutes les méthodes possibles, même si votre profil n'en utilise qu'une. Sélection sans résultat = liste vide.

L'export inclut une colonne **Anomalies** signalant les écarts (oubli départ, dépassement amplitude, etc.) — utile pour le contrôle URSSAF.

En cas de fuseau horaire différent (utilisateur à l'étranger), les horaires affichés sont **convertis à l'heure de l'utilisateur**, mais stockés en UTC en base.

LIENS UTILES

[Pointer depuis l'interface web](#)

[Demander une régularisation](#)

[Gérer une anomalie de pointage — Guide Manager & RH](#)

2.3 Demander une régularisation d'heures

Comment déclarer une correction d'horaire après un oubli de pointage

Prérequis

- Compte HRTIME actif.
- Avoir constaté un oubli ou une erreur sur une journée passée (un pointage manquant, des horaires erronés).
- La règle de pointage qui vous est appliquée doit autoriser la **saisie manuelle** (option *Saisie manuelle autorisée*). Sinon, contacter votre manager qui pourra régulariser à votre place.

Étapes

1. Aller sur la page **Régularisation des heures** (/dashboard/time/regularize) — menu **Pointage > Mon pointage > Régularisation**, ou via le lien **Régulariser des heures** depuis la page **Pointage** (/dashboard/time).
2. Dans la colonne *Nouvelle demande* :
 - **Date** : choisir la date concernée (impossible de saisir une date future).
 - **Heure d'arrivée** : ex 09:00 .
 - **Heure de départ** : ex 17:00 .
 - **Motif** (obligatoire) : expliquer la raison (ex *Oubli badge atelier suite intervention urgente*).
3. Cliquer **Envoyer la demande**.
4. La demande apparaît immédiatement dans la colonne *Historique* avec le statut *En attente*.
5. Le manager reçoit une notification et peut approuver ou refuser.

Statuts possibles

STATUT	SIGNIFICATION
En attente	Soumise, attend validation manager
Approuvé	Le pointage est créé / corrigé en base
Refusé	Le manager a rejeté la demande, motif visible dans le détail

PIÈGES COURANTS

- Le **motif est obligatoire** — un champ vide bloque l'envoi avec un toast *Veillez indiquer un motif*.
- Vous ne pouvez pas régulariser une date **dans le futur** (le champ date a `max=aujourd'hui`).
- Si vous régularisez un jour où un pointage existe déjà, le système conserve les deux et le manager doit choisir lequel valider. Préférer la **modification** par le manager dans ce cas.
- Les régularisations refusées n'apparaissent pas dans l'historique de pointage — seulement dans cet onglet.
- Faire plusieurs demandes pour la même journée n'est pas bloqué côté UI mais peut polluer le workflow. Annuler les anciennes avant d'en refaire une.
- Les durées d'arrivée/départ inversées (départ avant arrivée) sont refusées côté backend même si l'UI ne le signale pas.

LIENS UTILES

[Pointer depuis l'interface web](#)

[Historique des pointages](#)

Gérer une anomalie de pointage (manager) — Guide Manager & RH

CHAPITRE 3

3. Congés et absences

3.1 Poser une demande de congé

Comment un utilisateur final demande un congé depuis son espace personnel

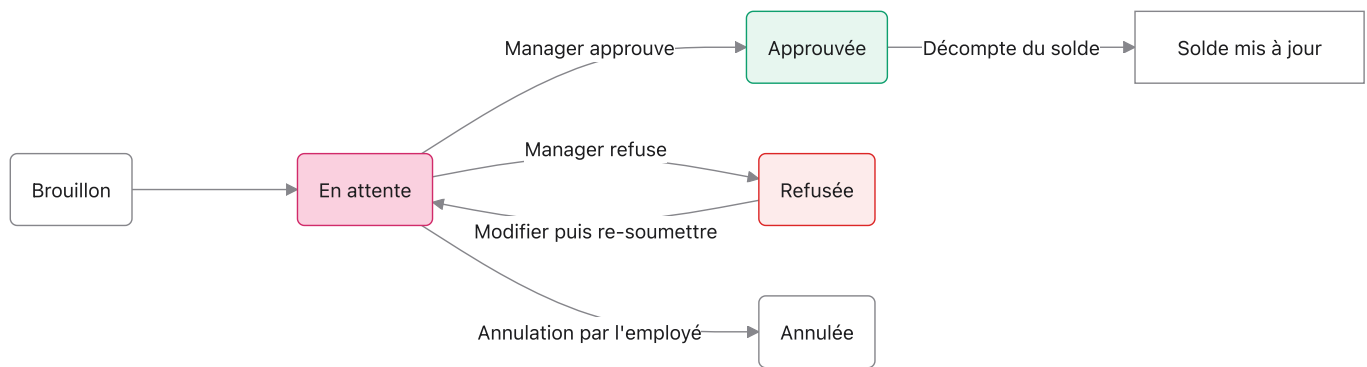
Prérequis

- Compte HRTIME actif (rôle utilisateur final ou supérieur).
- Au moins un type de congé visible dans votre profil (les types *RH uniquement* ne sont visibles que par les RH).
- Pour un apprenti, les congés réservés au statut apprenti sont accessibles uniquement si votre fiche employé indique un contrat de type **Alternance / Apprentissage**.

Étapes

1. Aller sur **Congés > Mes congés** (`/dashboard/leaves`).
2. Cliquer sur le bouton **Nouvelle demande** en haut à droite (ou aller directement sur **Congés > Demande**, `/dashboard/leaves/request`).
3. Sur l'écran *Nouvelle demande de congé* :
 - Sélectionner le **Type de congé** (carte cliquable). Pour chaque type, le solde disponible est affiché directement sous le nom.
 - Choisir la **Date de début** puis la **Date de fin** dans les sélecteurs de date.
 - Si demi-journée, cocher **Demi-journée** puis choisir **Matin** ou **Après-midi** pour la date de début et/ou de fin.
 - Une bannière récapitulative affiche le nombre de jours ouvrés, le solde actuel et le solde restant après la demande.
 - Ajouter un **Motif / Commentaire** (facultatif mais utile pour le manager).
 - Si un justificatif est requis (ex : arrêt maladie), glisser-déposer le fichier ou cliquer **parcourir**. Formats acceptés : PDF, JPG, PNG, taille maximale 5 Mo.
4. Pour soumettre immédiatement : cliquer **Soumettre la demande**.
5. Pour enregistrer sans envoyer : cliquer **Enregistrer en brouillon**. La demande sera visible dans l'onglet *Mes demandes* avec le statut *Brouillon* et pourra être modifiée puis soumise plus tard.
6. Une notification est envoyée automatiquement au manager une fois la demande soumise.

Cycle de vie d'une demande



PIÈGES COURANTS

Solde insuffisant : si le solde après la demande passe en négatif, l'envoi est bloqué et le sélecteur de type affiche *Solde insuffisant pour cette demande*. Demander un ajustement RH ou choisir un type *Sans solde*.

Date de fin avant date de début : message d'erreur *La date de fin doit être après la date de début*.

Période sans jour ouvré (uniquement weekends) : la demande est refusée avec *La période doit contenir au moins un jour ouvré*.

Le calcul des jours ouvrés exclut samedi et dimanche mais **ne tient pas compte des jours fériés** dans le récapitulatif (le calcul définitif côté backend les exclura).

Le justificatif n'est uploadé qu'**après** création de la demande. Si l'upload échoue, la demande reste créée sans pièce jointe — il faudra l'ajouter manuellement depuis le détail.

Modification d'une demande déjà soumise : utiliser **Modifier** depuis la liste pour repasser sur le formulaire en mode édition. Un nouveau passage par *Soumettre* relance le workflow d'approbation.

LIENS UTILES

[Consulter ses soldes de congés](#)

[Calendrier d'équipe](#) — Guide Manager & RH

[Suivi des congés apprenti](#) — Guide Manager & RH

[Configurer les préférences de notification](#)

3.2 Consulter ses soldes de congés

Comment voir ses soldes de congés (utilisateur) ou ceux de son équipe (manager)

Prérequis

- Compte HRTime actif.
- Les soldes sont calculés annuellement. Si l'acquisition mensuelle n'a pas encore été déclenchée par la RH, le solde affiché correspond au dotation initiale.

Étapes (utilisateur final)

1. Aller sur **Congés > Mes compteurs** (`/dashboard/leaves/counters`).
2. La page **Mes compteurs** affiche vos soldes avec une section **Détail par type de congé**.

3. Chaque carte affiche :
 - Le type de congé (couleur, libellé).
 - Le solde **Disponible** (gros chiffre central).
 - Le détail : *Initial, Acquis, Report N-1, Ajustements, Pris, En attente*.
4. Pour changer d'année, utiliser le sélecteur **Année** en haut.

Étapes (manager / RH)

1. Aller sur **Congés > Soldes (RH)** (/dashboard/leaves/balances , groupe *Administration* du menu — visible RH uniquement).
2. Basculer sur l'onglet **Équipe** (sélectionné par défaut pour les RH).
3. Filtrer par :
 - **Profil** (CDI, alternance, etc.) via le menu déroulant.
 - **Recherche** : nom, prénom, email.
 - **Année** sélectionnable.
4. Trier les colonnes en cliquant sur leur en-tête (Nom, Disponible, Pris, En attente).
5. Pour ajuster manuellement un solde : voir Ajuster manuellement un solde de congés — Guide Manager & RH.

Étapes (RH — déclencher l'acquisition mensuelle)

1. Onglet **Équipe**.
2. Cliquer sur **Lancer acquisition mensuelle** (visible RH uniquement).
3. Confirmer l'année et le mois cible. L'opération calcule pour tous les profils éligibles les droits acquis selon les règles d'acquisition (taux paramétré par type).
4. Le résultat apparaît dans l'historique d'acquisition en bas de page.

PIÈGES COURANTS

Un solde négatif n'empêche pas la consultation mais déclenche une alerte rouge sur la carte concernée.

Les soldes affichent une précision demi-jour. Les valeurs trop proches d'un entier sont arrondies pour la lisibilité.

Les **droits annuels d'acquittement** (entitlements) se modifient par profil. Pour ouvrir un type custom, voir Créer un type de congé personnalisé — Guide de l'administrateur.

Le bouton **Lancer acquisition** est idempotent côté backend (il n'attribue pas deux fois pour le même mois) mais utiliser avec parcimonie en production.

L'onglet *Équipe* affiche uniquement les utilisateurs sous votre périmètre managérial (équipes que vous managez + employés de la direction pour un directeur).

LIENS UTILES

[Poser une demande de congé](#)

[Ajuster manuellement un solde — Guide Manager & RH](#)

[Configurer le RTT et les jours fériés — Guide de l'administrateur](#)

3.3 Comprendre et alimenter son CET

Ce qu'est le compte épargne-temps et comment y placer des jours

Prérequis

- Compte HRTIME actif, module **Congés** activé pour votre entreprise.
- Le Compte Épargne Temps (CET) doit être activé par votre entreprise. S'il ne l'est pas, la page </dashboard/cet> affiche *CET non activé* et invite à contacter le service RH.
- Selon les critères définis par la RH (type de contrat, ancienneté minimale), certains profils peuvent être exclus de l'ouverture d'un CET (par défaut : apprentis et stagiaires).

Qu'est-ce que le CET ?

Le Compte Épargne Temps vous permet de transférer des jours de congés non pris vers un compte thésaurisé. Vous pourrez ensuite les reprendre sous forme de **Congé CET** ou, si votre entreprise l'a activé, les convertir en salaire (**Monétisation**).

- **Jours plaçables** : selon la configuration de votre entreprise, les sources acceptées sont tout ou partie de **Congés payés (CP)**, **RTT** et **Récupération**. Seuls les types autorisés par la RH apparaissent comme sources sur l'écran de transfert.
- **Plafonds** :
 - **Plafond annuel** : nombre maximum de jours transférables par an (10 jours/an par défaut, configurable par la RH).
 - **Plafond total** : nombre maximum de jours cumulables sur le compte (60 jours par défaut, configurable).
 - **Réserve minimale de CP** : pour un transfert de congés payés, un solde minimum doit rester disponible après l'opération (24 jours par défaut, conformément à l'article L3151-2 du Code du travail).
- **Validation** : selon le paramétrage de votre entreprise, les transferts sont **immédiats** ou soumis à une **validation RH** avant d'être crédités.

Alimenter son CET

1. Aller sur **Congés > Cumul / Épargne > Épargne Temps (CET)** (</dashboard/cet>), puis cliquer sur **Transférer des jours** (ou directement **Congés > Cumul / Épargne > Transfert CET**, </dashboard/cet/transfert>).
2. À l'étape 1. *Choisissez la source*, sélectionner le type de congé à transférer. Le solde disponible s'affiche sous chaque carte ; une carte grisée signale un solde insuffisant (ou, pour les CP, un solde trop proche de la réserve minimale).
3. À l'étape 2. *Nombre de jours à transférer*, saisir la quantité (par pas de 0,5 jour) ou utiliser les raccourcis rapides (1, 2, 5 jours, ou **Maximum**). Le maximum tient compte du solde source, de la réserve minimale de CP et du plafond CET restant.
4. Ajouter une **Description** (facultatif).
5. Cliquer **Valider le transfert**. La fenêtre *Confirmer le virement CET* récapitule la source, la quantité transférée et les soldes avant/après (congés et CET).
6. Cliquer **Confirmer le virement**. L'opération est sécurisée par un jeton valable **5 minutes** ; passé ce délai, il faut relancer le transfert depuis l'étape 1.
7. Si votre entreprise exige une validation, le mouvement apparaît avec le statut *En attente* jusqu'à l'approbation RH ; sinon il est crédité immédiatement sur votre solde CET.

Consulter son solde CET

1. Aller sur **Congés > Cumul / Épargne > Épargne Temps (CET)** (</dashboard/cet>).
2. La carte *Solde disponible* affiche le nombre de jours (et d'heures le cas échéant), avec une barre de progression vers le plafond total. Une alerte s'affiche au-delà de 90 % du plafond.

3. Les encarts **j/an max** et **plafond total** rappellent les limites configurées par votre entreprise.
4. La section **Historique des mouvements** liste chaque opération (Crédit/Débit), sa source, son statut (*En attente*, *Approuvé*, *Refusé*, *Annulé*) et, si refusée, le motif. Filtrer par **type** ou **statut** via les menus déroulants en haut de la liste.
5. Le bouton **Retirer** ouvre une fenêtre permettant de reprendre des jours en congé (**Congé CET**) ou, si la monétisation est activée, de les convertir en salaire (**Monétisation**) à un taux défini par la RH.

PIÈGES COURANTS

CET non activé : tant que la RH n'a pas activé le module pour votre entreprise, aucune action n'est possible sur </dashboard/cet>.

Solde insuffisant : le transfert est bloqué si la quantité demandée dépasse le solde disponible du type source.

Réserve minimale de CP non respectée : un transfert de congés payés est refusé s'il fait passer le solde de CP en dessous du minimum imposé.

Dépassement de plafond : le transfert est bloqué si le solde CET après opération dépasserait le plafond total configuré.

Jeton de confirmation expiré : au-delà de 5 minutes, la fenêtre de confirmation n'est plus valable ; il faut relancer le transfert depuis l'étape 1.

Retrait ou transfert en attente : si votre entreprise impose une validation RH, le solde CET (ou congés) n'est mis à jour qu'après approbation ; le mouvement reste visible avec le statut *En attente* dans l'historique jusque-là.

LIENS UTILES

[Consulter ses soldes de congés](#)

[Poser une demande de congé](#)

Ajuster manuellement un solde de congés — Guide Manager & RH

3.4 Utiliser son CET (transfert, monétisation)

Comment transférer des jours de congé vers son CET, retirer des jours en congé ou les monétiser

Prérequis

- Le module CET doit être activé pour votre entreprise. S'il ne l'est pas, la page affiche *CET non activé* et vous invite à contacter votre service RH.
- Si l'ouverture du compte CET est soumise à critères (ancienneté minimum, type de contrat exclu), votre compte doit avoir été ouvert au préalable — automatiquement ou après validation RH selon la configuration de l'entreprise.
- Disposer d'un solde disponible sur un type de congé éligible au transfert (Congés payés, RTT ou Récupération, selon la configuration de l'entreprise).

Consulter son compte CET

1. Aller sur **Congés > Cumul / Épargne > Épargne Temps (CET)** (</dashboard/cet>).
2. La page affiche le **solde disponible** (jours, et heures le cas échéant), une barre de progression par rapport au plafond total, et le détail des règles actives : types de congés éligibles, monétisation activée ou non, approbation requise ou non.
3. L'**historique des mouvements** liste chaque transfert (crédit) et retrait (débit), avec la source, le statut (*En attente*, *Approuvé*, *Refusé*, *Annulé*) et un motif de refus le cas échéant. Il est filtrable par type et par statut.

Transférer des jours vers son CET

1. Depuis `/dashboard/cet`, cliquer sur **Transférer des jours**, ou aller directement sur **Congés > Cumul / Épargne > Transfert CET** (`/dashboard/cet/transfer`).
2. **Étape 1 — Choisir la source** : sélectionner le type de congé à transférer (Congés payés, RTT ou Récupération). Seuls les types éligibles configurés par l'entreprise sont proposés, chacun affichant le solde disponible.
3. **Étape 2 — Saisir le nombre de jours** : indiquer la quantité à transférer (par pas de 0,5 jour), ou utiliser les boutons de sélection rapide (1, 2, 5 jours, ou **Maximum**). Un champ **Description** permet de préciser un motif (facultatif).
4. Cliquer sur **Valider le transfert** : un récapitulatif s'affiche avec le solde congés et le solde CET avant/après l'opération.
5. Cliquer sur **Confirmer le virement** pour finaliser. La confirmation est protégée par un jeton valable **5 minutes** (sécurité type virement bancaire) : passé ce délai, il faut relancer la demande depuis le début.
6. Selon la configuration de l'entreprise :
 - Si l'**approbation n'est pas requise**, le transfert est appliqué immédiatement : le solde de congés est débité et le solde CET crédité.
 - Si l'**approbation est requise**, le mouvement reste au statut *En attente* jusqu'à validation par la RH (ou un responsable habilité) depuis l'écran de gestion CET. Une bannière *Ce transfert nécessite une approbation RH* l'indique avant la confirmation.

Retirer des jours (congé ou monétisation)

1. Depuis `/dashboard/cet`, cliquer sur **Retirer**.
2. Choisir le **type de retrait** :
 - **Congé CET (prise de jours)** : les jours retirés sont convertis en jours de congé à poser.
 - **Monétisation (conversion en salaire)** : les jours sont convertis en salaire, au taux configuré par l'entreprise (affiché en pourcentage du salaire journalier). Cette option n'apparaît que si la monétisation est activée par l'entreprise.
3. Indiquer le **nombre de jours** à retirer (dans la limite du solde CET disponible) et, si besoin, une description.
4. Cliquer sur **Confirmer le retrait**.
5. Comme pour le transfert, le retrait est appliqué immédiatement si l'approbation n'est pas requise, ou passe au statut *En attente* jusqu'à validation RH si elle l'est.

Conditions et plafonds

- **Plafond annuel** : nombre maximum de jours transférables par an vers le CET, paramétré par l'entreprise (affiché sur la page sous *j/an max*).
- **Plafond total** : solde maximum cumulable sur le compte CET (affiché sous *plafond total*, avec une barre de progression ; une alerte apparaît au-delà de 90 % du plafond).
- **Solde minimum de congés payés** : lors d'un transfert de CP, un minimum de jours doit être conservé après l'opération (valeur configurée par l'entreprise). Le formulaire bloque automatiquement toute saisie qui ferait passer le solde restant sous ce seuil.
- Seuls les types de congés marqués éligibles par l'entreprise peuvent être transférés (Congés payés, RTT, Récupération selon les cas).
- La **validation** (transfert comme retrait) suit un seul et même paramètre entreprise : soit tout est automatique, soit tout passe par une validation RH avant d'impacter les soldes.

PIÈGES COURANTS

Jeton de confirmation expiré : au-delà de 5 minutes entre la validation du récapitulatif et la confirmation, l'opération échoue — il faut recommencer la demande.

CET non activé : si le module n'a pas été activé pour votre entreprise, les pages `/dashboard/cet` et `/dashboard/cet/ttransfer` affichent *CET non activé* sans possibilité d'action ; contactez votre service RH.

Type de congé grisé dans le formulaire de transfert : le solde est insuffisant, ou (pour les CP) le transfert ferait passer le solde sous le minimum requis.

Demande en attente : tant qu'une RH n'a pas approuvé un mouvement soumis à validation, le solde CET (ou congés) n'est pas mis à jour — le mouvement reste visible avec le statut *En attente* dans l'historique.

Refus : en cas de refus RH, le motif est affiché directement sous le mouvement concerné dans l'historique.

La **monétisation** n'est proposée que si l'entreprise l'a explicitement activée ; sinon, seul le retrait en congé (*Congé CET*) est disponible.

LIENS UTILES

[Consulter ses soldes de congés](#)

[Poser une demande de congé](#)

3.5 Donner ou bénéficier du pot commun de solidarité

Faire un don de jours au pot commun ou en bénéficier

Prérequis

- Compte HRTime actif.
- Le pot commun doit être activé par votre entreprise (au moins un mode configuré côté RH). Si aucun mode n'est actif, la page affiche « *Le pot commun n'est pas activé par votre entreprise* » : contactez votre service RH.
- Pour **faire un don**, le mode dons doit être activé par votre entreprise. Si ce n'est pas le cas, seul le bouton **Demander un bénéfice** est visible.
- Pour donner des jours, vous devez disposer d'un solde de congés déjà crédité (CP, RTT, N-1, etc.) : le don ne génère jamais de jours, il prélève sur un solde existant.

Étapes

1. Aller sur **Congés > Cumul / Épargne > Pot commun** (`/dashboard/pool`).
2. La page affiche, si la visibilité du solde est activée par votre entreprise :
 - **Solde du pot (jours)** : le solde disponible dans le pot commun de l'entreprise.
 - **Total reçu dans le pot** : cumul de tous les dons/dépôts effectués.
 - **Total redistribué** : cumul des jours déjà attribués à des bénéficiaires.
3. La section **Mes demandes** liste l'historique de vos demandes de bénéfice, avec statut, date et motif.

Faire un don de jours

1. Cliquer sur **Faire un don** (visible uniquement si le mode dons est activé par votre entreprise).
2. Dans la fenêtre *Faire un don solidaire* :
 - Saisir le **Nombre de jours à donner** (par pas de 0,5 jour, minimum 0,5).

- Ajouter un **Message** (optionnel) : un mot d'encouragement associé au don.
- 3. Cliquer **Donner**. Le don est prélevé immédiatement sur votre solde de congés crédité et ajouté au pot commun.
- 4. Un plafond annuel de don par employé s'applique (affiché en bandeau au-dessus de la liste des demandes), remis à zéro chaque 1er janvier.

Demander à bénéficiaire du pot commun

1. Cliquer sur **Demander un bénéfice**.
2. Dans la fenêtre *Demander un bénéfice* :
 - Saisir le **Nombre de jours demandés**.
 - Renseigner le **Motif de la demande** (obligatoire) : expliquez votre situation. Ce motif est chiffré et reste confidentiel — seul un RH qui examine votre demande peut le déchiffrer.
3. Cliquer **Envoyer**. La demande apparaît dans **Mes demandes** avec le statut **En attente**.
4. Le service RH examine la demande et l'approuve ou la refuse :
 - **Approuvée** : les jours sont crédités sur votre solde de congés (source *Pot commun*) et débités du pot.
 - **Refusée** : aucun jour n'est crédité. Un commentaire de l'examineur peut être joint.

PIÈGES COURANTS

Sans motif, une demande de bénéfice est automatiquement rejetée par le formulaire (« *Merci de préciser un motif* ») — le motif est obligatoire pour une demande, mais facultatif pour un don.

Le solde du pot peut être masqué à l'affichage : si votre entreprise a désactivé la visibilité publique du solde, seuls les RH le voient. Vous pouvez alors toujours donner et demander, sans voir les chiffres globaux.

Le don est immédiat et non réversible depuis cette page : les jours donnés sont directement débités de votre solde.

Le plafond annuel de dons se calcule par année civile (du 1er janvier au 31 décembre), pas par date d'ancienneté.

Si le bouton **Faire un don** n'apparaît pas, c'est que votre entreprise n'a pas activé le mode dons — seule la demande de bénéfice reste possible.

Une demande de bénéfice reste **En attente** tant qu'un RH ne l'a pas traitée ; le délai de traitement dépend de votre service RH, aucune validation automatique n'existe.

LIENS UTILES

[Consulter ses soldes de congés](#)

[Poser une demande de congé](#)

3.6 Demander du télétravail

Comment poser une demande de télétravail depuis son espace personnel

Prérequis

- Compte HRTime actif.
- Le type de congé **Télétravail** doit être visible dans votre profil (c'est un type système présent par défaut ; votre RH peut l'avoir masqué ou désactivé).
- Pour que le pointage web/mobile se débloquent automatiquement le jour concerné, votre profil de pointage doit avoir l'option **Télétravail** activée (paramétrage RH/admin, voir plus bas).

Il n'y a pas de module « Télétravail » séparé

HRTIME ne propose pas d'écran dédié au télétravail. La demande passe par le **même formulaire que les congés**, avec un type de congé spécifique nommé **Télétravail**. Une fois approuvée, cette demande fait à la fois office de justification de présence à distance et, si le paramétrage le permet, elle débloquent automatiquement le pointage web/mobile ce jour-là.

Étapes

1. Aller sur **Congés > Mes congés > Demande** (/dashboard/leaves/request), ou depuis **Congés > Mes congés** (/dashboard/leaves) cliquer sur **Nouvelle demande**.
2. Sélectionner la carte de type **Télétravail** (identifiée par sa couleur bleu ciel).
3. Choisir la **Date de début** et la **Date de fin** (une seule journée ou une plage). Cocher **Demi-journée** puis **Matin** ou **Après-midi** si besoin.
4. Ajouter un **Motif / Commentaire** si utile (ex : « livraison attendue à domicile »).
5. Optionnel : joindre un **Justificatif** (PDF, JPG, PNG, 5 Mo max) si votre RH le demande pour ce type de journée.
6. Cliquer **Soumettre la demande** pour l'envoyer directement, ou **Enregistrer en brouillon** pour la finaliser plus tard. Une notification est envoyée à votre manager dès la soumission.
7. Le manager (ou la RH) traite ensuite la demande depuis son propre espace de validation, comme n'importe quelle demande de congé — voir Valider ou refuser une demande — Guide Manager & RH.
8. Une fois la demande au statut **Approuvée**, le jour est visible sur le calendrier d'équipe — Guide Manager & RH.

Quotas et solde

- Le télétravail **n'a pas de compteur ni de solde annuel** : il n'apparaît pas dans **Congés > Mes congés > Mes compteurs** (/dashboard/leaves/counters) comme le sont les CP ou RTT.
- C'est un type payé (is_paid), donc poser du télétravail **ne déduit rien** de vos autres droits à congés.
- Il n'y a pas de plafond intégré (ex : « 2 jours/semaine max ») : c'est une simple demande soumise à validation manager, comme un congé classique.

Effet sur le pointage

- Le jour où votre demande de télétravail est **approuvée**, si votre profil de pointage a l'option **Télétravail** activée (« Autoriser WEB/Mobile automatiquement les jours de télétravail »), vous pouvez pointer en **Web** ou **Mobile** même si votre profil ne les autorise pas normalement (ex : profil restreint au pointage sur site).
- Cette option est configurée par la RH ou un administrateur sur la fiche du profil de pointage — voir Créer un profil de pointage — Guide de l'administrateur.
- Sans cette option activée sur votre profil, la demande de télétravail reste valide comme justification d'absence, mais **ne débloquent pas** de méthode de pointage supplémentaire — parlez-en à votre RH si le pointage est bloqué un jour de télétravail approuvé.
- Le système ne vérifie pas que vous travaillez réellement ce jour-là : c'est une simple indication déclarative, pas un contrôle d'activité.

PIÈGES COURANTS

Chercher un menu « Télétravail » dans la navigation : il n'existe pas. Tout passe par **Congés > Mes congés > Demande**.

Une demande de télétravail **en attente** (non encore approuvée par le manager) ne débloquent pas le pointage à distance — seule une demande **Approuvée** couvrant le jour du pointage compte.

Si le type **Télétravail** n'apparaît pas dans la liste des types au moment de la demande, il a probablement été désactivé par votre RH pour votre profil.

Ne pas confondre avec le **profil de pointage** : la demande de télétravail se pose comme un congé, mais l'autorisation de pointer à distance dépend d'un réglage séparé géré par la RH/l'administrateur sur les profils de pointage (écran réservé RH/admin, non accessible à un employé).

LIENS UTILES

[Poser une demande de congé](#)

[Consulter le calendrier d'équipe](#) — Guide Manager & RH

[Pointer depuis l'interface web](#)

[Créer un profil de pointage](#) — Guide de l'administrateur

CHAPITRE 4

4. Performance et carrière

4.1 Définir et suivre ses objectifs

Créer, suivre et mettre à jour ses objectifs

Prérequis

- Compte HRTIME actif.
- ⚠ Dans la barre de navigation, le menu **Talents** (qui contient **Performance & Carrière > Objectifs**) n'est visible que pour les profils RH (rôle RH ou administrateur système). Un employé standard ou un manager n'a **pas** de lien de menu vers cette page : il ne peut y accéder que via un lien direct vers `/dashboard/performance/objectives`. Une fois sur la page, chacun ne voit et ne gère que ses propres objectifs (cf. ci-dessous) — c'est la navigation qui restreint l'accès aux RH, pas les droits sur les données.
- Un utilisateur standard peut créer des objectifs pour **lui-même** uniquement. Pour assigner un objectif à quelqu'un d'autre, il faut être manager, directeur ou RH.

Étapes

1. Aller sur **Talents > Performance & Carrière > Objectifs** (`/dashboard/performance/objectives`).
2. Cliquer sur **Nouvel objectif**.
3. Renseigner le formulaire :
 - **Assigné à** : n'apparaît que pour les managers/directeurs/RH ; par défaut « Moi-même ». Un utilisateur standard crée toujours un objectif pour lui-même.
 - **Titre*** (obligatoire) et **Description** (facultative).
 - **Type** : Individuel, Équipe ou Entreprise.
 - **Catégorie** : Performance, Développement, Projet ou Stratégique.
 - **Priorité** : Basse, Moyenne, Haute ou Critique.
 - **Date début** et **Échéance**.
4. Cliquer **Enregistrer**. L'objectif apparaît dans la liste avec le statut *Actif* et une barre de progression à 0 %.
5. Pour suivre l'avancement, cliquer sur la flèche à droite de la carte pour déplier la section **Key Results**.
6. Cliquer **+ Ajouter** pour créer un Key Result : **Titre**, **Valeur cible** et **Unité** (%, €, nombre...) — champs obligatoires marqués d'un astérisque.
7. Une fois le Key Result créé, saisir sa valeur actuelle dans le champ **Valeur** (à droite de sa barre de progression) puis valider : la progression du Key Result se met à jour, et la **progression globale de l'objectif** est recalculée automatiquement (moyenne des Key Results).
8. Pour modifier un objectif, cliquer sur l'icône **crayon** de sa carte, ajuster les champs, puis **Enregistrer**.
9. Pour supprimer un objectif, cliquer sur l'icône **corbeille** puis confirmer. La suppression entraîne aussi celle de tous ses Key Results.

Filtrer ses objectifs

- Le sélecteur en haut de la liste permet de filtrer par **type** : Tous les types, Individuel, Équipe, Entreprise.

- Un utilisateur standard voit uniquement ses propres objectifs. Un manager ou directeur voit aussi ceux de son équipe. Les RH voient tous les objectifs de l'entreprise.

Alignement avec le manager

- Un objectif Individuel créé par un utilisateur standard lui reste rattaché ; son manager peut le consulter dans son périmètre d'équipe.
- Un manager, un directeur ou un RH peut créer et assigner un objectif directement à un collaborateur via le champ **Assigné à**, ce qui permet de fixer des objectifs alignés avec l'équipe ou l'entreprise sans passer par la personne concernée.
- La progression (barre de pourcentage et badge de statut : Brouillon, Actif, Terminé, Annulé) est visible par le collaborateur et par son manager, ce qui sert de base de suivi lors des échanges informels ou lors d'un entretien professionnel.

PIÈGES COURANTS

Le champ **Titre** est obligatoire à la création : sans lui, l'enregistrement est bloqué avec le message *Le titre est requis*.

Pour un Key Result, **Titre** et **Valeur cible** sont tous les deux obligatoires ; sans eux, l'ajout est refusé (*Titre et valeur cible requis*).

La progression globale de l'objectif se calcule automatiquement à partir des Key Results : si aucun Key Result n'est renseigné, la barre reste à 0 % même si le travail a avancé. Ajouter au moins un Key Result pour un suivi fiable.

Supprimer un objectif est définitif et supprime aussi tous ses Key Results associés — aucune confirmation supplémentaire n'est proposée au-delà du message de confirmation initial.

Le champ **Valeur** d'un Key Result ne se valide qu'en quittant le champ (perte de focus) : bien vérifier la mise à jour de la progression après saisie.

Cette page ne propose aucun bouton pour changer manuellement le statut d'un objectif (Brouillon, Terminé, Annulé) : un objectif créé ici reste *Actif* même si sa progression calculée atteint 100 %.

LIENS UTILES

Préparer et mener un entretien — Guide Manager & RH

[Donner et recevoir du feedback](#)

4.2 Donner et demander du feedback

Échanger du feedback avec ses pairs et son manager

Prérequis

- Compte HRTIME actif avec accès au module Performance.
- Pour choisir un destinataire, celui-ci doit faire partie de votre entreprise (la liste proposée exclut automatiquement votre propre compte).

Étapes

Donner un feedback

1. Aller sur **Talents > Performance & Carrière > Feedback** (</dashboard/performance/feedback>).
2. Cliquer sur **Donner un feedback** en haut à droite de la page.

3. Dans la fenêtre *Donner un feedback* :

- Choisir le **Destinataire** dans la liste déroulante (collègue, manager...).
- Choisir le **Type** : *Pair, Manager, Auto-évaluation, Ascendant* ou *Continu* (sélectionné par défaut).
- Choisir la **Catégorie** : *Félicitation, Amélioration, Général* (par défaut) ou *Compétence*.
- Rédiger le **Message** (texte libre, obligatoire).
- Cocher **Envoyer de façon anonyme** si vous ne souhaitez pas que votre nom apparaisse au destinataire.

4. Cliquer sur **Envoyer**.

5. Le feedback apparaît immédiatement dans le panneau *Envoyés* et une notification est envoyée au destinataire.

Recevoir et consulter du feedback

1. Sur la page **Feedback**, les échanges sont répartis en deux panneaux : *Reçus* à gauche et *Envoyés* à droite.

2. Un feedback reçu non lu est mis en évidence par une pastille colorée. Cliquer dessus le marque comme lu.

3. Chaque entrée affiche : la catégorie (badge), le nom de l'expéditeur (ou *Anonyme* si l'envoi était anonyme), la date et le message.

4. Si l'expéditeur a associé une note, elle s'affiche sous forme *Note* : *x/5*.

5. Utiliser le filtre **Tous les types** en haut de la page pour n'afficher qu'un type de feedback (*Pair, Manager, Auto-évaluation, Ascendant, Continu*).

Demander du feedback à quelqu'un

Il n'existe pas de bouton dédié pour « solliciter » un feedback : la démarche reste manuelle.

- Demandez directement (message, email, oral) à un collègue ou à votre manager d'aller sur **Talents > Performance & Carrière > Feedback** et de vous sélectionner comme destinataire.
- Vous pouvez aussi utiliser le type **Auto-évaluation** pour rédiger votre propre bilan, à partager ensuite avec votre manager en amont d'un entretien.

PIÈGES COURANTS

Le méga-menu **Talents** n'est actuellement visible dans la barre de navigation que pour les profils RH et administrateur système. Un simple employé ou un manager peut donc ne pas voir ce menu, alors même que la page Feedback lui reste fonctionnellement ouverte : dans ce cas, accédez directement à `/dashboard/performance/feedback` ou demandez à votre RH de vérifier votre accès.

Vous ne voyez que les feedbacks où vous êtes émetteur ou destinataire ; les RH et administrateurs système voient l'ensemble des échanges de l'entreprise.

L'anonymat masque uniquement le nom de l'expéditeur pour le destinataire : le contenu du message reste, lui, entièrement visible.

La note sur 5 est facultative et n'est pas toujours renseignée par l'expéditeur — son absence n'empêche pas l'envoi du feedback.

Un feedback envoyé ne peut pas être modifié ni retiré depuis cette page une fois transmis.

Si votre historique d'échanges est très volumineux, seuls les échanges les plus récents (jusqu'à 100) sont chargés à l'écran.

LIENS UTILES

[Consulter ses notifications](#)

[Configurer les préférences de notification](#)

CHAPITRE 5

5. Formation

Trouver une formation et soumettre une demande

Prérequis

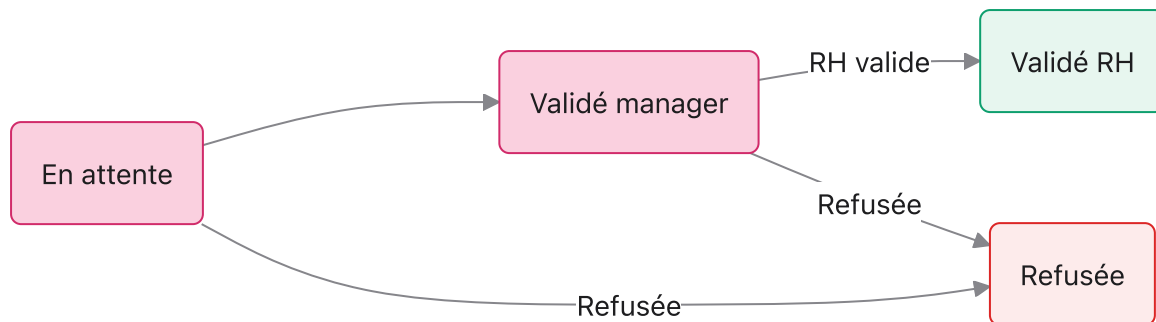
- Compte HRTIME actif (rôle employé ou supérieur) et module **Formation** activé pour votre entreprise.
- Aucune permission RoleKit particulière n'est nécessaire pour soumettre une demande : elle est ouverte à tout utilisateur connecté.
- L'écran de gestion complet du catalogue (**Talents > Formation & Onboarding > Catalogue formations**, `/dashboard/training/catalog`) n'apparaît dans le menu que pour les rôles **RH** et **Administrateur** — le méga-menu **Talents** est entièrement masqué pour les autres rôles, y compris Manager et Directeur. En tant qu'employé, vous n'avez donc pas accès à cet écran de gestion : vous parcourez les formations disponibles directement depuis le menu déroulant du formulaire de demande (voir ci-dessous), qui liste tout le catalogue de votre entreprise.
- Aucun lien vers la page de demande n'apparaît pour l'instant dans le menu latéral : accédez-y via l'URL `/dashboard/training/requests` (à mettre en favori si vous l'utilisez régulièrement).

Étapes

1. Ouvrir `/dashboard/training/requests` (page *Demandes de formation*).
2. Cliquer sur **Nouvelle demande** en haut à droite.
3. Dans la fenêtre *Demande de formation* :
 - Saisir le **Titre** de la formation souhaitée (obligatoire).
 - Dans **Formation (catalogue)**, ouvrir le menu déroulant pour parcourir les formations existantes dans le catalogue de votre entreprise et en sélectionner une. Si aucune ne correspond, laisser **Aucune (formation libre)** : votre demande sera envoyée sans lien vers une fiche du catalogue.
 - Renseigner la **Justification** (facultatif mais recommandé) pour expliquer en quoi cette formation est utile à votre poste.
 - Choisir la **Priorité** : Basse, Moyenne (valeur par défaut) ou Haute.
 - Indiquer, si vous le connaissez, le **Coût estimé (€)** de la formation.
4. Cliquer sur **Envoyer la demande**.
5. La demande apparaît immédiatement dans la liste avec le statut **En attente**, et une notification est envoyée automatiquement à votre manager (si vous en avez un de renseigné dans votre fiche employé).

Suivre l'avancement de votre demande

Chaque demande passe par un circuit de validation à deux niveaux avant d'être considérée comme approuvée :



- **En attente** : la demande vient d'être soumise, personne ne l'a encore examinée.
- **Validé manager** : votre manager (ou un RH) a donné un premier accord.
- **Validé RH** : validation finale par le service RH.
- **Refusée** : la demande est close avec un motif, affiché sous l'intitulé de votre demande (*Motif refus : ...*) si l'examineur en a saisi un.

Vous retrouvez le statut de chacune de vos demandes directement dans la liste de la page **Demandes de formation**, avec la priorité et, si applicable, le coût estimé et le nom de la formation du catalogue associée.

PIÈGES COURANTS

Aucun raccourci de menu ne pointe vers cette page pour le moment : si vous n'avez pas l'URL en favori, redemandez-la à votre service RH.

Le champ **Titre** est obligatoire — sans lui, l'envoi échoue avec « *Le titre est requis* ».

Sélectionner une formation du catalogue ne réserve pas automatiquement une place en session : la demande sert uniquement à obtenir un accord de principe. L'inscription à une session concrète est faite ensuite par votre manager ou les RH.

Il n'y a pas de quota ou de limite au nombre de demandes que vous pouvez soumettre.

Si vous n'avez pas de manager renseigné dans votre fiche, aucune notification automatique n'est envoyée à personne — la demande reste toutefois bien créée et visible par les RH.

Le menu déroulant **Formation (catalogue)** liste toutes les formations de votre entreprise, y compris celles désactivées par les RH depuis l'écran de gestion du catalogue : il n'y a pas de filtre sur leur statut actif.

Il n'existe pas de bouton pour annuler ou modifier une demande déjà envoyée : contactez votre manager ou les RH si vous devez la corriger.

LIENS UTILES

[Configurer les préférences de notification](#)

Gérer les sessions de formation — Guide Manager & RH

CHAPITRE 6

6. Avantages

Voir ses avantages : BSI, titres-restaurant, épargne

Prérequis

- Compte HRTIME actif.
- Le module Avantages doit être activé par votre entreprise.
- Pour qu'un avantage (mutuelle, prévoyance, tickets restaurant, épargne...) apparaisse dans **Mes avantages**, il faut que la RH vous y ait affilié au préalable. Sans affiliation, la section reste vide.
- **Important** : dans la barre de navigation, la section **Avantages** (sous le méga-menu **Talents**) n'apparaît que pour les comptes ayant un rôle RH. En tant qu'employé sans ce rôle, aucun menu ne mène à ces pages : il faut saisir l'URL directement (ou l'enregistrer en favori).

Étapes

1. Ouvrez la page **Avantages sociaux** à l'adresse `/dashboard/benefits` (saisie directe de l'URL — aucun lien de menu n'y mène pour un compte sans rôle RH).
2. En haut de page, 4 indicateurs s'affichent : **Avantages actifs**, **Affiliations**, **BSI générés**, **Abondement total**. Ce sont des totaux à l'échelle de l'entreprise, pas vos chiffres personnels.
3. La section **Mes avantages** liste vos avantages actifs : nom, catégorie (santé, retraite, tickets restaurant, transport, épargne, garde d'enfants, logement, autre), organisme le cas échéant, et la **part employeur** versée chaque mois.
4. La section **Catalogue des avantages** liste, en dessous, tous les avantages actifs proposés par votre entreprise (même ceux auxquels vous n'êtes pas affilié), avec la part employeur et la part salarié de chacun.
5. Trois raccourcis en bas de page mènent à **Tickets restaurant** (`/dashboard/benefits/meal-vouchers`), **Épargne salariale** (`/dashboard/benefits/savings`) et **Bilan Social Individuel** (`/dashboard/benefits/bsi`). Ces trois pages sont pensées pour la RH (boutons Générer/Valider/Ajouter/Publier), mais elles affichent aussi, en lecture seule, vos propres données lorsque vous y accédez.

Titres-restaurant et épargne salariale

- Sur `/dashboard/benefits/meal-vouchers`, vous retrouvez le détail mois par mois de vos titres-restaurant : nombre de jours, valeur faciale, part employeur et part salarié — filtré automatiquement sur vos propres attributions.
- Sur `/dashboard/benefits/savings`, vous retrouvez vos versements par type de plan (PEE, PERCO, PER, intéressement, participation) : montant versé et abondement employeur — également filtré sur vos données.
- Les boutons **Générer** (tickets restaurant), **Valider** (période) et **Ajouter** (plan d'épargne) restent affichés à l'écran même sans rôle RH, mais l'action est refusée côté serveur si vous n'avez pas ce rôle (message d'erreur, pas de blocage de la page).

Bilan Social Individuel (BSI)

- Le BSI récapitule chaque année votre rémunération globale : salaire annuel, coût employeur de vos avantages, part employeur des tickets restaurant, abondement employeur sur l'épargne, et le total (« package global »).

- Sur `/dashboard/benefits/bsi`, vous retrouvez la liste de vos propres BSI (par année), avec leur statut — **Brouillon**, **Généré** ou **Publié** — et un bouton œil pour en voir le détail. Les boutons **Tout générer**, **Générer un BSI** et **Publier** sont réservés à la RH et échouent si vous les utilisez sans ce rôle.
- Un BSI apparaît dans votre liste dès qu'il est généré par la RH, même s'il n'est pas encore **Publié** : le voir dans la liste ne signifie pas qu'il est officiellement communiqué. Rapprochez-vous de votre service RH pour savoir si votre BSI de l'année est définitif.

PIÈGES COURANTS

Les 4 indicateurs en haut de `/dashboard/benefits` (**Avantages actifs**, **Affiliations**, **BSI générés**, **Abondement total**) sont des totaux **entreprise** : ne les confondez pas avec votre situation personnelle.

La section **Avantages** (Tickets restaurant, Épargne salariale, BSI) est rangée sous le méga-menu **Talents**, réservé aux comptes RH : en tant qu'employé, vous ne verrez ce menu nulle part, même si les pages elles-mêmes restent accessibles par URL directe et affichent vos propres données.

Sur `/dashboard/benefits/bsi`, `/meal-vouchers` et `/savings`, les boutons d'action (Générer, Valider, Ajouter, Publier) restent visibles à l'écran même sans rôle RH : cliquer dessus renvoie une erreur, ce n'est pas un bug d'affichage.

Si **Mes avantages** est vide, c'est que la RH ne vous a affilié à aucun avantage pour le moment — pas un bug d'affichage.

Le **Catalogue des avantages** liste tous les avantages actifs de l'entreprise, y compris ceux dont vous ne bénéficiez pas : « listé au catalogue » ne veut pas dire « vous en bénéficiez ».

Aucune de ces pages n'apparaît dans un menu pour un compte sans rôle RH : si vous ne les retrouvez plus, ressaisissez l'URL (`/dashboard/benefits`, `/dashboard/benefits/bsi`, `/dashboard/benefits/meal-vouchers`, `/dashboard/benefits/savings`).

LIENS UTILES

[Consulter et modifier son profil](#)

CHAPITRE 7

7. Documents et signature

Comment signer un document qui vous est adressé (contrat, avenant, courrier, attestation) depuis la notification reçue

Prérequis

- Être connecté à HRTIME.
- Le module Documents doit être activé pour votre entreprise.
- Un document (contrat, avenant, lettre, attestation...) doit vous avoir été envoyé pour signature par votre service RH : vous êtes alors désigné comme signataire dans son circuit.
- ⚠ Restriction d'accès actuelle : l'écran de signature (/dashboard/documents/sign/[id]) n'est ouvert qu'aux comptes rôle **RH** ou **Administrateur**. Un compte **Collaborateur** classique qui ouvre le lien reçu peut se voir refuser l'accès et être renvoyé au tableau de bord — voir *Pièges courants*.

Étapes

Accéder au document à signer

Quand un document vous est envoyé pour signature, vous recevez une **notification** dans HRTIME (et par e-mail selon vos préférences). Cliquer sur cette notification ouvre directement la **page de signature** du document (/dashboard/documents/sign/[id]) : il n'existe pas de liste dédiée « Documents à signer » dans le menu, c'est le seul point d'entrée.

Signer un document

1. Sur la page de signature, consulter l'**aperçu PDF** du document, le statut global (*En attente, Signé*) et la liste des **signataires** avec leur statut individuel (*En attente, Signé, Refusé*).
2. Dans le cadre **Votre signature**, dessiner votre signature à la main (souris, pavé tactile ou doigt) dans la zone *Signez ici*. Une icône **Effacer** permet de recommencer si besoin.
3. Cocher la case *J'ai lu et approuvé le contenu de ce document. Je confirme que cette signature électronique a la même valeur qu'une signature manuscrite*.
4. Cliquer sur **Signer le document** (le bouton reste désactivé tant que la signature n'est pas dessinée et la case non cochée), puis confirmer dans la fenêtre *Confirmer la signature* en cliquant **Confirmer la signature** — cette action est définitive.
5. L'écran *Document signé* s'affiche. Le bouton **Télécharger le PDF** récupère le document signé ; **Retour aux documents** ramène vers **Gestion RH > Documents & Coffre > Documents** (/dashboard/documents), onglet *Documents générés*.

Refuser un document

1. Depuis la page de signature, cliquer sur **Refuser**.
2. Dans la fenêtre *Refuser le document*, indiquer le **motif du refus** (obligatoire).
3. Confirmer : votre signature passe au statut *Refusé* (visible par votre service RH), et le document repasse au statut **Brouillon** — le circuit de signature est réinitialisé, les autres signatures du circuit sont supprimées. La RH doit relancer une nouvelle demande de signature depuis le document.

Circuit à plusieurs signataires

- Un document peut nécessiter la signature de plusieurs personnes selon l'ordre défini par l'expéditeur (rôles possibles dans le circuit : *Employé, Manager, RH, Juridique*).
- Les signataires signent **dans l'ordre** défini à l'envoi : un signataire ne peut valider sa signature que lorsque tous les signataires précédents ont déjà signé.
- Vous êtes notifié quand un document vous est soumis à signature.
- La liste des signataires et leur statut est visible directement sur la page de signature du document.

Ce qui est enregistré lors de la signature

- Votre signature dessinée est enregistrée sous forme d'image, associée à la date/heure et à votre adresse IP.
- La case de consentement cochée équivaut à votre déclaration que cette signature électronique a la même valeur qu'une signature manuscrite pour ce document.

PIÈGES COURANTS

Accès restreint aux rôles RH/Administrateur : si vous êtes un simple collaborateur et que le lien de la notification affiche *Accès refusé* avec un retour au tableau de bord, vous ne pouvez pas signer vous-même depuis cet écran — contactez votre service RH.

Le bouton **Signer le document** reste désactivé tant que la signature n'est pas dessinée **et** que la case de consentement n'est pas cochée.

La zone de signature ne s'affiche que si le document est encore *En attente de signature* et que vous figurez parmi les signataires en attente ; un document déjà entièrement signé ne la réaffiche plus.

Même si la zone de signature s'affiche, la validation échoue si un signataire précédent (dans l'ordre du circuit) n'a pas encore signé — il faut attendre son tour.

Le **motif de refus** est obligatoire : impossible de refuser un document sans le renseigner.

Refuser un document réinitialise tout le circuit de signature (document remis au statut Brouillon, autres signatures supprimées) : ce n'est pas une simple annulation de votre propre signature.

LIENS UTILES

Envoyer un document à signer et suivre les signatures — Guide Manager & RH

[Consulter et modifier son profil](#)

[Consulter et gérer ses notifications](#)

CHAPITRE 8

8. Notifications

8.1 Consulter et gérer ses notifications

Comment lire, filtrer et nettoyer ses notifications dans HRTime

Prérequis

- Compte HRTime actif.

Étapes

1. Cliquer sur **Notifications** dans le menu latéral (icône cloche). Un badge rouge indique le nombre de non lues.
2. La page (/dashboard/notifications) affiche les 50 dernières notifications, groupées par date :
 - **Aujourd'hui**
 - **Hier**
 - **Cette semaine**
 - **Plus ancien**
3. Filtrer par catégorie via les onglets en haut :
 - **Toutes**
 - **Pointage** : pointages enregistrés, anomalies, retards.
 - **Congés** : demandes, approbations, soldes.
 - **Paie** : bulletins, périodes.
 - **Système** : maintenance, mises à jour.
 - **Sécurité** : connexions inhabituelles, modifications mot de passe.
4. Cliquer sur une notification pour :
 - La marquer comme lue automatiquement.
 - Naviguer vers la page liée (ex pointage, fiche congé).
5. Actions globales :
 - **Tout marquer comme lu** (icône double coche).
 - **Supprimer** une notification (icône poubelle au survol).

Notifications dans la barre de navigation

L'icône cloche du header affiche un aperçu rapide des 5 dernières notifications (popover). Cliquer sur **Voir toutes** pour ouvrir la page complète.

PIÈGES COURANTS

Les notifications **supprimées** sont définitivement effacées (pas de corbeille).

Le nombre maximum affiché est de 50 — pour l'historique complet, contacter le support pour un export.

Les notifications **par email** ou **push** dépendent de vos préférences (voir [configurer-préférences](#)).

Un clic sur une notification *Sécurité* (connexion inhabituelle) redirige vers les paramètres pour vérifier les sessions actives.

Les notifications système (maintenance) sont envoyées à tous les utilisateurs simultanément — vérifier l'horaire d'intervention.

Si la page est ouverte en arrière-plan, les nouvelles notifications n'apparaissent qu'après rafraîchissement (pas de WebSocket à ce stade).

LIENS UTILES

[Configurer ses préférences de notification](#)

[Consulter ses pointages](#)

[Consulter ses bulletins](#) — Guide Manager & RH

8.2 Configurer ses préférences de notification

Comment activer ou désactiver les canaux de notification (in-app, email, push) par catégorie

Prérequis

- Compte HRTIME actif.

Étapes

1. Aller sur **Notifications** (/dashboard/notifications).
2. Cliquer sur **Préférences** en haut à droite (icône engrenage).
3. Une grille s'affiche avec une ligne par **catégorie** et trois canaux :
 - **In-app** : badge cloche dans la barre de navigation.
 - **Email** : envoi vers votre adresse email principale.
 - **Push** : notifications navigateur / mobile (application installée).
4. Pour chaque catégorie, cliquer sur les interrupteurs pour activer/désactiver.

Catégories disponibles

CATÉGORIE	CONTENU	ACTIVÉ PAR DÉFAUT
Pointage	Pointages enregistrés, retards, anomalies	In-app + Email
Congés	Demandes, approbations, soldes critiques	In-app + Email + Push
Paie	Bulletins disponibles, fin de période	In-app + Email
Système	Maintenance, mises à jour majeures	In-app uniquement
Sécurité	Connexions inhabituelles, changement mot de passe	In-app + Email + Push

1. Cliquer **Enregistrer** en bas pour appliquer.

2. Les changements sont effectifs immédiatement.

Notifications push

Pour activer les notifications push web :

1. La première fois que vous activez le canal *Push* pour une catégorie, le navigateur demande la permission. Cliquer **Autoriser**.
2. Pour l'application mobile, activer les notifications dans les paramètres système du téléphone et dans l'app HRTIME.

PIÈGES COURANTS

Désactiver toutes les notifications **Sécurité** est déconseillé — vous ne serez plus prévenu d'une connexion suspecte.

Si vous ne recevez **aucun email** alors qu'ils sont activés, vérifier que le SMTP du tenant est configuré (côté admin) et que votre adresse n'est pas en spam.

Les notifications **Push** nécessitent une connexion active au navigateur ou au backend mobile — pas de delivery si vous êtes hors-ligne.

Les préférences sont **par utilisateur** : modifier les vôtres n'affecte pas vos collègues.

Certaines notifications **critiques** (réinitialisation de mot de passe, alerte sécurité majeure) sont envoyées **forcément par email** quelles que soient vos préférences.

Le canal *Push* est en bêta — si vous rencontrez des notifications dupliquées, désactiver puis réactiver.

LIENS UTILES

[Consulter ses notifications](#)

[Onglet Sécurité \(changer son mot de passe\)](#)