

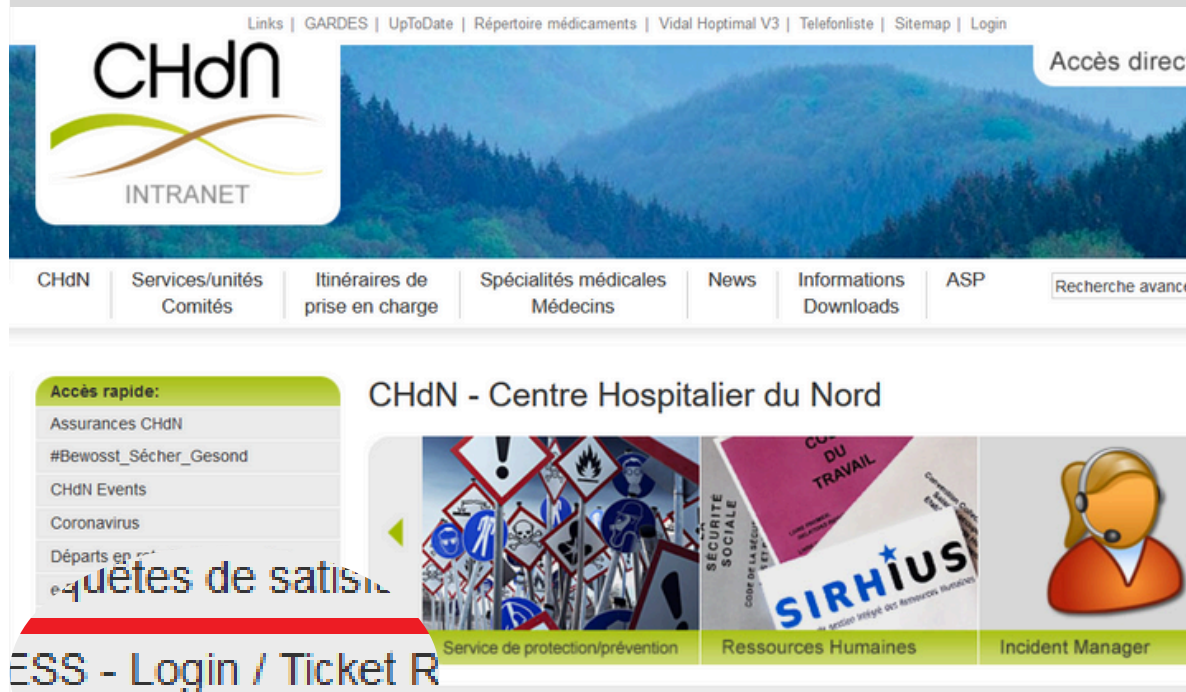
# Fais une demande de congé spécial (congé social / congé d'aidant / congé de force majeure) via

## le ticketing

### étape 1

## Se connecter au logiciel de ticketing

- Via l'intranet



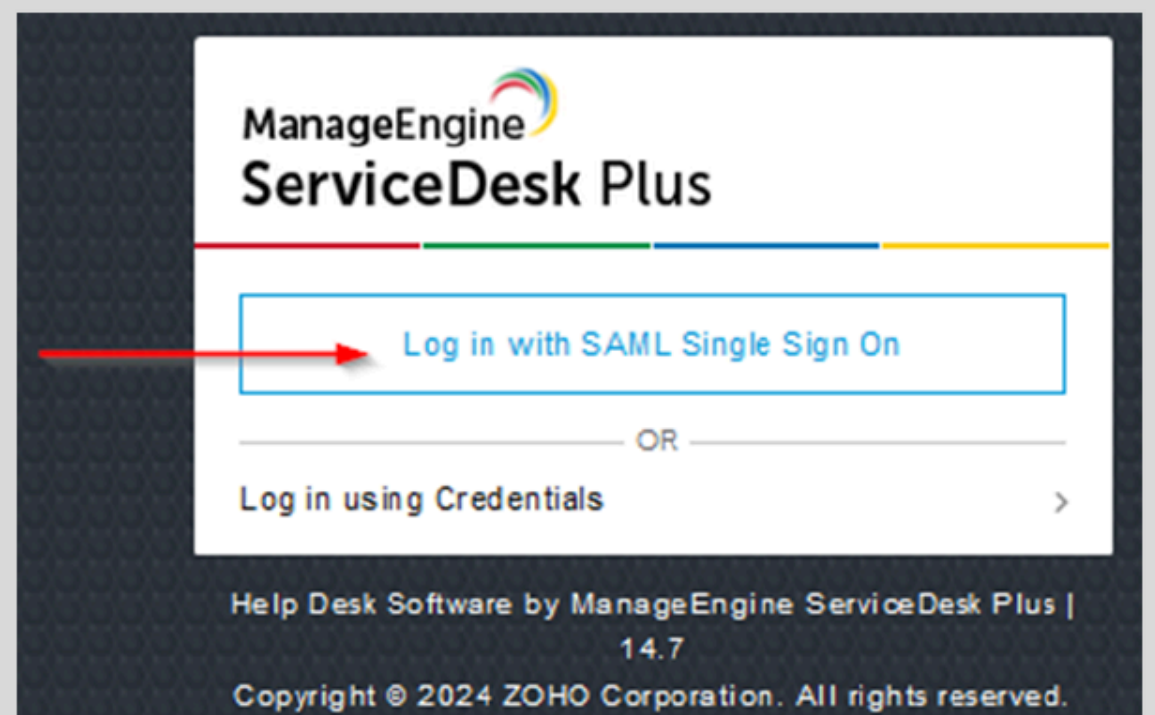
- Via le lien (connexion CHdN uniquement):

<https://srvsdplus.hopital.chdn.lan/>

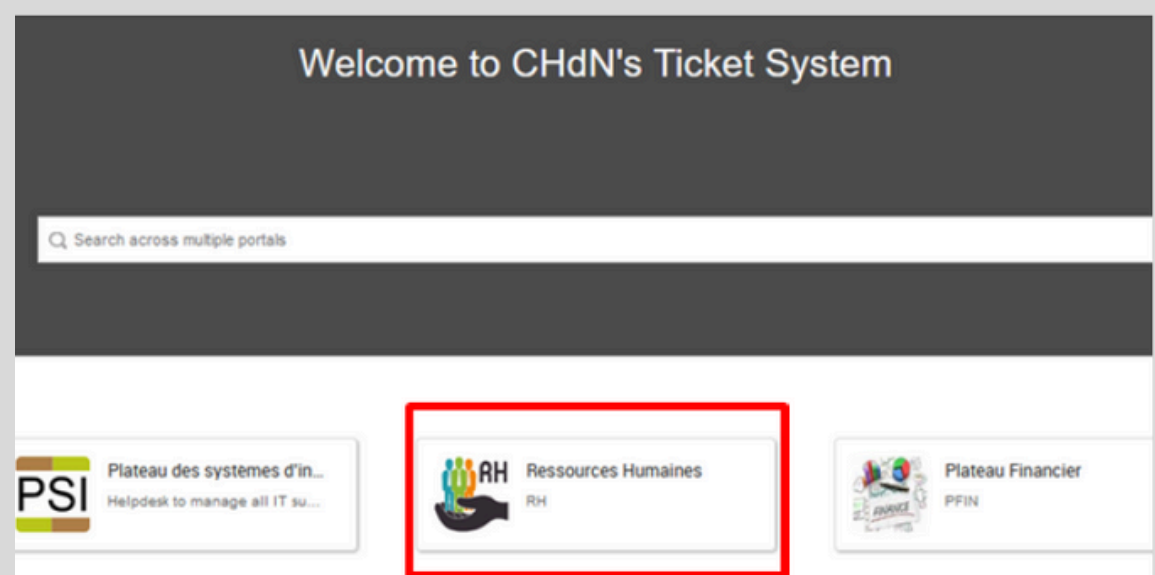
### étape 2

## Accéder

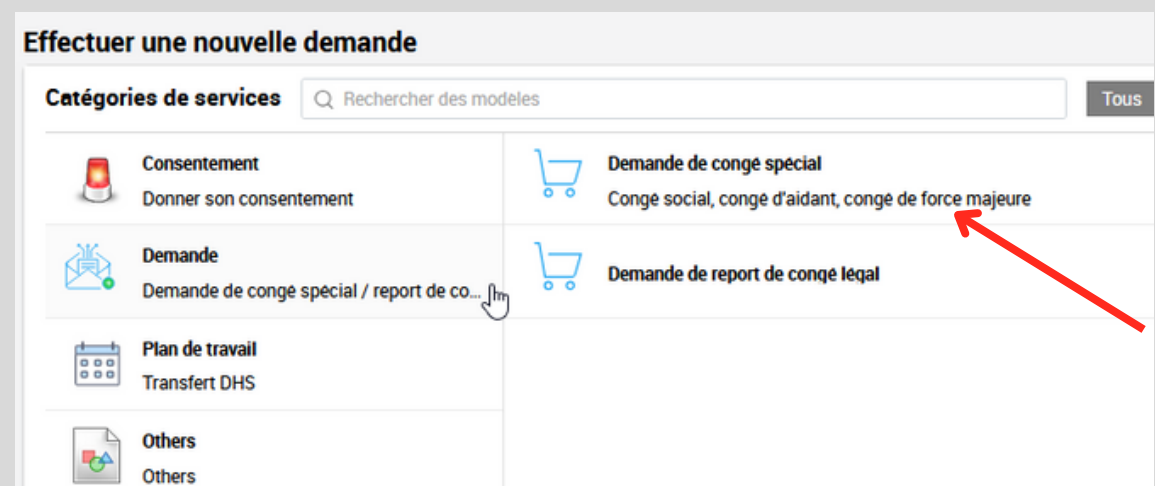
- Clique sur "Log in with SAML Single Sign On"



- Ensuite, clique sur "Ressources Humaines"



- Clique sur "Demande" puis "Demande de congé spécial"



### étape 3

## Compléter

- Remplis les rubriques et clique sur "ajouter la demande"

Détails de la demande

Objet	Demande de congé special
Type de congé special	Non spécifiée
Date de début	
Date de fin	Non spécifiée
Heures de congé special demandées	Congé d'aidant Congé pour raisons de force majeure Congé social
Description	<p>Indiquer les motifs de votre demande</p>