

# Configurations de l'application Congés

- [Gestion des droits de l'application Congés](#)
- [Configuration des types de congé](#)
- [Configuration des types d'activité](#)
- [Permettre l'autovalidation des congés](#)
- [Gestion des jours fériés \[a faire\]](#)
- [Afficher les congés en heures](#)

# Gestion des droits de l'application Congés

Dans la [configuration des droits d'accès](#) pour les utilisateurs, vous avez le choix dans l'application Congés de disposer du statut "Gestionnaire" ou "Fonctionnaire".

L'employé qui n'a pas de droits définis sur l'application congé aura seulement accès au [menu Mes congés](#).

## Fonctionnaire

Le groupe de droit fonctionnaire donne accès à tous les [menus de l'application](#), exception faite du menu "type d'activité" de la configuration. Un utilisateur fonctionnaire de l'application congés devient également automatiquement [fonctionnaire de l'application employé](#).

Ce groupe de droit permet la création, modification et approbation des congés et des allocations de congés.

Le groupe de droits fonctionnaire ne permet cependant pas d'approuver ses demandes de congés ou d'allocations de congés, ni de modifier les types de congés.

Un fonctionnaire ne peut pas approuver ses propres demandes de congés.

## Gestionnaire

L'utilisateur ajouté au groupe de droit gestionnaire aura les mêmes droit que le fonctionnaire ainsi que la possibilité de

- [voir la vue d'ensemble](#)
- créer et modifier des types de congés et des types d'activités.
- créer, modifier et approuver des allocations de congés
- approuver ses propres demandes de congés

Pour plus d'information sur les droits d'accès, cliquez [ici](#).

# Configuration des types de congé

Pour créer un nouveau type de congé, allez dans le menu configuration > type de congé et cliquez sur le bouton "créer".

Il est possible pour un congé de définir :

- si c'est un congé payé
- si les personnes peuvent prendre ce congé en heures ou en jour. Si la case "jour" est cochée, il est également possible de prendre des demi-journées.
- La date de validité, ce qui permet de contraindre la prise de ces congés dans le temps.

Type de congé / Nouveau

Sauvegarder Annuler

0,00 Jours Alloués 0,00 Congés de g... Actif

**Options**

Non-payé ☐

Prendre des congés en ☒ Jour ☐ Heures

Séquence 100

Type de congé Congé

**Attribution**

Mode

☒ Fixée par le RH

☐ Fixée par le RH + demande d'allocation possible

☐ Pas d'allocation

**Calendrier**

Type de réunion

Couleur sur le rapport Rouge

**Validation**

Appliquer la double validation ☐

**Validité**

Date de début 24/02/2022

Date de fin

## Approbation

Par défaut un congé doit être approuvé par un fonctionnaire ou un gestionnaire.

Si la case "appliquer la double validation" est cochée, le congé devra être approuvé 2 fois, par deux fonctionnaires ou gestionnaires différents. Le congé sera alors en statut "second approval".

Un [module](#) existe pour permettre l'auto validation des congés et demandes d'allocation.

## Allocation de congé

Il existe plusieurs types d'allocation :

- fixée par le RH : ce sont typiquement les congés qui sont donnés dans un nombre défini (congés légaux). L'employé ne peut pas prendre plus de congé que alloués et ne peut pas demander plus de congés.
- fixée par le RH + demande d'allocation possible : cela permet à l'employé de faire une demande d'allocation sur ce congé (congés sans solde).
- Pas d'allocation : ce sont typiquement les congés qui ne sont pas défini à l'avance (arrêts maladie).

# Configuration des types d'activité

Ce menu permet de définir des activités automatiques en fonction d'actions faites dans l'application congé.

Types d'activités

Recherche...

Filtres Regrouper par Favoris

1-9 / 9

Créer Import

	Nom	Résumé	Planifié dans	Unité	Type	Modèle	Icône
<input type="checkbox"/>	+ Courriel			0 jours	après la date de fin de l'activité précédente		fa-envelope
<input type="checkbox"/>	+ Appeler			2 jours	après la date de fin de l'activité précédente		fa-phone
<input type="checkbox"/>	+ Rendez-vous			0 jours	après la date de fin de l'activité précédente		fa-users
<input type="checkbox"/>	+ Approbation des Congés			0 jours	après la date de fin de l'activité précédente	Congé	fa-sun-o
<input type="checkbox"/>	+ Seconde Approbation des Congés			0 jours	après la date de fin de l'activité précédente	Congé	fa-sun-o
<input type="checkbox"/>	+ Approbation d'Allocation			0 jours	après la date de fin de l'activité précédente	Attribution des congés	fa-sun-o
<input type="checkbox"/>	+ Deuxième Approbation d'Allocation			0 jours	après la date de fin de l'activité précédente	Attribution des congés	fa-sun-o
<input type="checkbox"/>	+ À faire			5 jours	après la date de fin de l'activité précédente		fa-tasks
<input type="checkbox"/>	+ Exception			0 jours	après la date de fin de l'activité précédente		fa-warning

Par exemple, lorsqu'une demande de congé est faite, une activité est automatiquement mise sur la demande de congé pour :

The employee has a different timezone than yours! Here dates and times are displayed in the employee's timezone (UTC).

Leave Type

Duration

From

Description

Test

1.00 Days

02/22/2022 To 02/22/2022

Half Day ☐

Send message Log note Schedule activity

0 Following 2

Planned activities

Today: Leaves Approval for Ryan Reynolds

New Test Request created by Chris Hemsworth from 2022-02-22 08:00:00+00:00 to 2022-02-22 17:00:00+00:00

Mark Done Edit Cancel

Today

- le responsable de l'employé
- soi même si les droits sont suffisant

Pour en savoir plus sur les activités, cliquez [ici](#).

# Permettre l'autovalidation des congés

Le module [hr\\_holidays\\_leave\\_auto\\_approve](#) permet de valider automatiquement les demandes de congé et d'allocation de congé.

Ce module rajoute un champ sur [le type de congé](#) permettant de définir une politique d'auto validation.

The screenshot shows the 'Arrêts maladie' configuration form. The header bar includes 'Congés' and navigation links: 'Vue d'ensemble', 'Mes congés', 'Responsables', 'Analyse', and 'Configuration'. Below the header, there are buttons for 'Modifier', 'Créer', and 'Action'. The form is divided into several sections:

- Options**: Includes 'Non-payé' (checkbox), 'Prendre des congés en' (dropdown), 'Séquence' (input), and 'Type de congé' (dropdown).
- Attribution**: Includes 'Mode' (dropdown) and 'Pas d'allocation' (checkbox).
- Calendrier**: Includes 'Type de réunion' (dropdown) and 'Couleur sur le rapport' (dropdown).
- Validation**: Includes 'Appliquer la double validation' (checkbox) and 'Auto Approve Policy' (checkbox). An arrow points to the 'Auto Approve Policy' checkbox.
- Validité**: Includes 'Date de début' (input) and 'Date de fin' (input).

At the top right of the form, there are three status indicators: '0,00 Jours Alloués', '1,00 Congés de g...', and 'Actif'.

Les trois politiques sont :

- pas d'auto validation
- auto validation par les RH
- auto validation par tous

# Gestion des jours fériés [a faire]

hr\_holiday\_public

# Afficher les congés en heures

Le standard Odoo permet de créer des allocations et des demandes de congé en jours ou en heures, en fonction de la configuration définie dans les types de congé.

Le module [hr\\_holidays\\_hour](#) permet d'afficher en jours et en heures les congés demandés ou alloués dans les rapports et fiches d'employé, en fonction de la configuration du type de congé.