

Gérer les congés

- [Prendre congé ou demander une allocation de congé](#)
- [Valider les congés et les demandes d'allocation de congé](#)
- [Allouer des congés](#)
- [Suivre ses congés](#)

Prendre congé ou demander une allocation de congé

Demande de congé

Pour prendre un congé, il faut aller dans l'application congé<Mes congés<Nouvelle demande.

The screenshot shows the 'Congés' application interface. At the top, there is a purple header bar with a hamburger menu icon, the text 'Congés', and a sub-menu 'Mes congés'. Below the header, there is a 'Nouvelle demande' button and a navigation bar with a left arrow, 'Aujourd'hui', and a right arrow. A dropdown menu is open, showing options: 'Nouvelle demande', 'Demandes de Congés', 'Demandes d'Allocations', and 'Résumé'. Below the dropdown is a calendar grid with columns for 'W', 'lun.', 'mar.', 'mer.', and 'jeu.'. The calendar shows dates 5, 6, 7, 8, 9 in the first row and 31, 1, 2 in the second row.

W	lun.	mar.	mer.	jeu.
5	31	1	2	
6	7	8	9	

Sélectionnez ensuite sur le calendrier les jours choisis. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

Congés Mes congés

Nouvelle demande (février 2022) / Nouveau

Sauvegarder Annuler

Remettre en brouillon

Type de congé
Durée
De
Description

Impayé (7 restant sur 10jours)
Arrêts maladie
Test
Legal Leaves 2022 (0 restant sur 0jours)
Jours de compensation (0 restant sur 0heures)

Envoyer un message Enregistrer une note Planifier une activité

Aujourd'hui

Chris Hemsworth - maintenant
Création d'un nouvel enregistrement...

Il est aussi possible de passer par le menu Demandes de congé.

Définissez le **type de congé** choisi en vous assurant que vous en avez assez (x jours restant sur x jours).

Si il ne vous en reste plus et que le type de congé est défini sur les **allocations** fixées par RH + demande d'allocation, alors vous pouvez faire une **demande d'allocation**.

Également, en fonction de la configuration du type de congé vous pouvez prendre par journée ou demi journée ou par heure.

Lorsque vous sauvegardez :

- la demande passe en statut "à approuver"
- une **activité** est automatiquement définie pour votre responsable afin de valider la demande. Si vous n'avez pas de responsable, l'activité vous est attribuée.

Type de congé	Impayé
Durée	3,00 Jours
De	07/02/2022 À 09/02/2022
Description	Demi-journée <input type="checkbox"/>

Envoyer un message Enregistrer une note Planifier une activité

0 Abonné(e) 2

Activités planifiées

Aujourd'hui: Approbation des Congés pour Ryan Reynolds
 New Impayé Request created by Chris Hemsworth from 2022-02-07 08:00:00+01:00 to 2022-02-09 17:00:00+01:00
 ✓ Marquer comme terminé ✎ Modifier ✕ Annuler

Aujourd'hui

Note écrite par Chris Hemsworth - il y a une minute

Demande d'Allocation

Allez dans le menu Mes congés < Demande d'allocation et cliquez sur le bouton "créer".

Congés Mes congés Responsables Analyse Configuration

Mes Allocations Recherche...
 Créer Importer Filtres Regrouper par Favoris

Type de congé	Description	Attribué (Jours/Heures)	Statut
<input type="checkbox"/> Impayé		10 jours	Confirmé par responsable

Mes Allocations / Allocation de Impayé : 0.00 jours à Chris Hemsworth
 Sauvegarder Annuler À soumettre À approuver Confirmé par resp

Allocation de Impayé : 0.00 jours à Chris Hemsworth

Description

Type de congé Jours de compensation (0 restant sur 0heures)

Durée Heures

Ajouter un commentaire...

Les **types de congé** repris dans la liste sont uniquement ceux défini comme "Pas d'allocation" ou "Fixée par le RH + demande d'allocation possible".

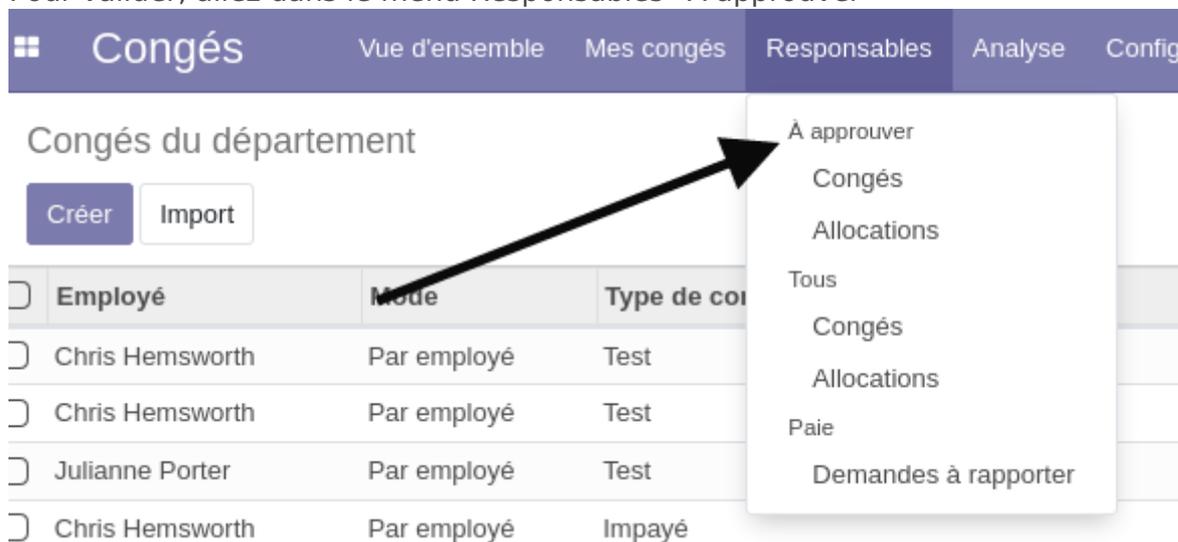
Lorsque vous sauvegardez :

- la demande passe en statut "à approuver"
- une **activité** est automatiquement définie pour votre responsable afin de valider la demande. Si vous n'avez pas de responsable, l'activité vous est attribuée.

Valider les congés et les demandes d'allocation de congé

Lorsqu'un employé fait une demande de congé ou une demande d'allocation de congé, celle-ci doit être validée par un utilisateur ayant au moins [les droits fonctionnaire](#) de l'application congés.

Pour valider, allez dans le menu Responsables > A approuver



The screenshot shows the 'Congés' application interface. The top navigation bar includes 'Congés', 'Vue d'ensemble', 'Mes congés', 'Responsables', 'Analyse', and 'Config'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Congés du département' with 'Créer' and 'Import' buttons. A table lists employees and their leave requests. A dropdown menu is open under 'Responsables', showing options: 'À approuver', 'Congés', 'Allocations', 'Tous', 'Congés', 'Allocations', 'Paie', and 'Demandes à rapporter'. An arrow points from the 'À approuver' option in the dropdown to the 'Mode' column of the table below.

Employé	Mode	Type de con
Chris Hemsworth	Par employé	Test
Chris Hemsworth	Par employé	Test
Julianne Porter	Par employé	Test
Chris Hemsworth	Par employé	Impayé

Il est ensuite possible de valider en cliquant sur l'icône de validation ou en cliquant sur la demande puis sur le bouton "approuver".



The screenshot shows the 'Toutes les Allocations' table. It includes a search bar, filters, and a table with columns: 'Employé', 'Type de congé', 'Description', 'Attribué (Jours/Heures)', and 'Statut'. The table contains several rows of data, with the last two rows showing 'À approuver' status and a green checkmark icon.

Employé	Type de congé	Description	Attribué (Jours/Heures)	Statut
Chris Hemsworth	Impayé		10 jours	Confirmé par responsable
Jane Doe	Legal Leaves 2022		20 jours	Confirmé par responsable
Ryan Reynolds	Impayé		10 jours	Deuxième approbation
Lara Fabian	Jours de compensation		10 heures	À approuver ✓
Julianne Porter	Legal Leaves 2022		30 jours	À approuver ✓

Modifier Créer Action

Approuver Refuser À soumettre À approuver Confirmé p

Allocation de Jours de compensation : 10.00 heures à Lara Fabian

<p>Description</p> <p>Type de congé</p> <p>Durée</p> <p>Cumul d'Allocation</p>	<p>Jours de compensation</p> <p>10,00 Heures</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Mode</p> <p>Employé</p>	<p>Par employé</p> <p>Lara Fabian</p>
--	--	----------------------------	---------------------------------------

La demande passe alors en statut "Confirmé par responsable" et l'employé

- reçoit les jours alloués
- reçoit la confirmation de sa demande de congé

Deuxième approbation

Si le [type de congé](#) a la case "appliquer la double validation" cochée, alors une autre personne devra valider la demande de congé ou d'allocation.

Refuser un congé ou une demande d'allocation

Il est possible de refuser. Dans ce cas-là, le congé ou la demande d'allocation restera en statut "refuser". Il est possible ensuite de remettre la demande en brouillon en cliquant sur le bouton "remettre en brouillon".

Modifier Créer Action

Remettre en brouillon À approuver Refusé Confirmé par responsab

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

<p>Type de congé</p> <p>Durée</p> <p>De</p> <p>Description</p> <p>Commentaire du gestionnaire</p>	<p>Test</p> <p>1.00 Jours</p> <p>23/02/2022 À 23/02/2022</p> <p>Demi-journée <input type="checkbox"/></p>	<p>Mode</p> <p>Employé</p> <p>Département</p> <p>Rapport dans les dernières payes</p>	<p>Par employé</p> <p>Chris Hemsworth</p> <p>Sales</p> <p><input checked="" type="radio"/></p>
---	---	---	--

Création d'une feuille de temps

Si l'[application Feuille de temps](#) est installée, la validation d'un congé automatiquement crée une feuille de temps à la date du congé avec le [temps de travail](#) défini par jour dans le temps horaire de l'employé.

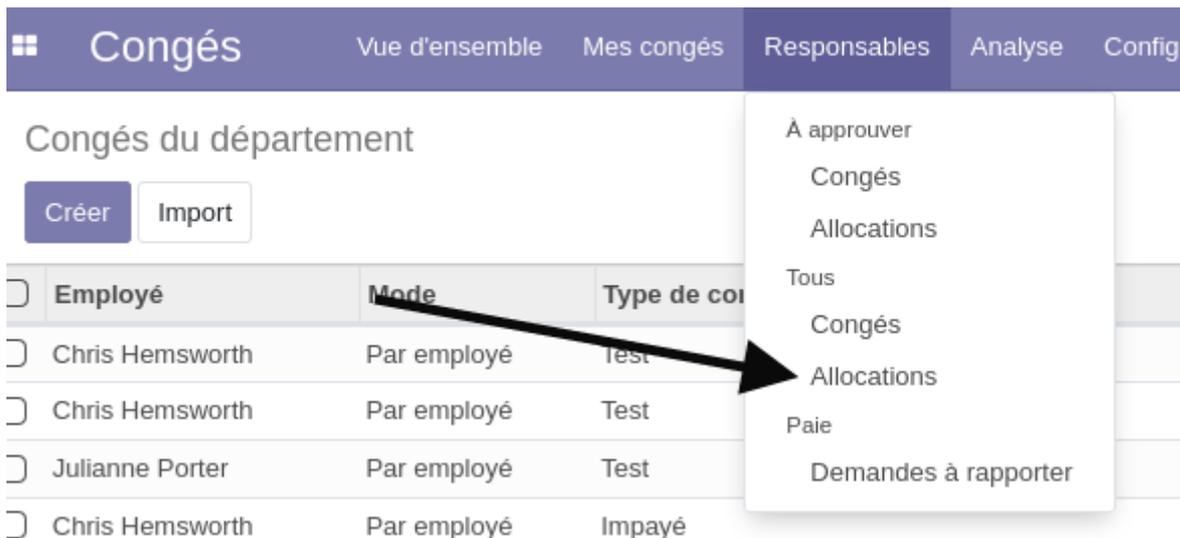
Automatiquement valider les congés

Le module [hr_holidays_leaves_auto_approve](#) permet d'automatiquement valider les congés à la sauvegarde.

Allouer des congés

Les utilisateurs ayant les [droits Gestionnaire](#) de l'application congés peuvent allouer des congés à des employés.

Pour allouer un congé, allez dans l'application congés > responsables > Allocation et cliquez sur le bouton "créer".

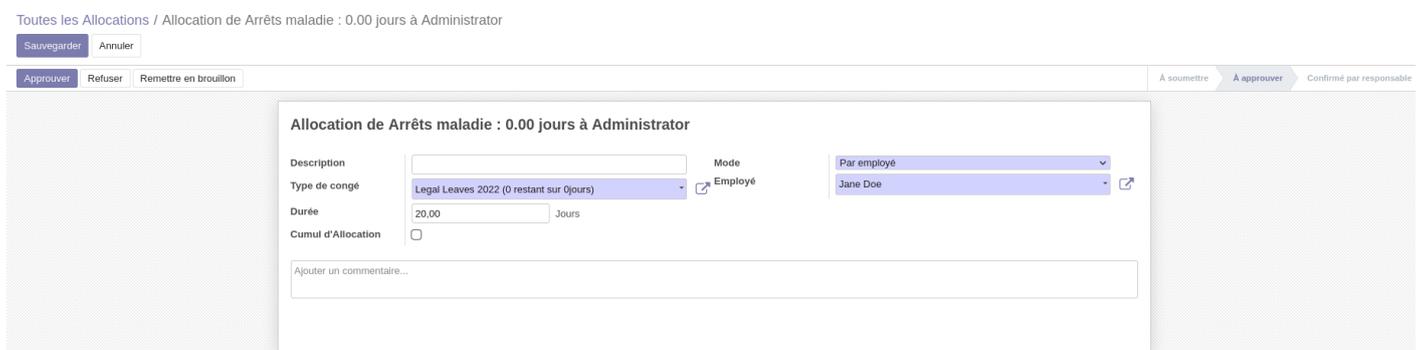


The screenshot shows the 'Congés' application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Vue d'ensemble', 'Mes congés', 'Responsables', 'Analyse', and 'Config'. Below the navigation bar, the page title is 'Congés du département'. There are two buttons: 'Créer' and 'Import'. A table lists employees with columns for 'Employé', 'Mode', and 'Type de congé'. A dropdown menu is open over the 'Responsables' tab, showing options: 'À approuver', 'Congés', 'Allocations', 'Tous', 'Congés', 'Allocations', 'Paie', and 'Demandes à rapporter'. An arrow points from the 'Allocations' option in the dropdown to the 'Allocations' column in the table.



The screenshot shows the 'Congés' application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Vue d'ensemble', 'Mes congés', 'Responsables', 'Analyse', and 'Configuration'. Below the navigation bar, the page title is 'Toutes les Allocations'. There are two buttons: 'Créer' and 'Import'. A search bar is present with the text 'Recherche...'. Below the search bar, there are filters: 'Filtres', 'Regrouper par', and 'Favoris'. A table lists allocations with columns: 'Employé', 'Type de congé', 'Description', 'Attribué (Jours/Heures)', and 'Statut'. The table contains one row: 'Chris Hemsworth', 'Impayé', '10 jours', 'Confirmé par responsable'.

Définissez l'employé et le type de congé ainsi que la quantité de jours à allouer.



The screenshot shows the 'Allocation de Arrêts maladie' form. The title is 'Allocation de Arrêts maladie : 0.00 jours à Administrator'. There are buttons: 'Sauvegarder', 'Annuler', 'Approuver', 'Refuser', 'Remettre en brouillon', 'À soumettre', 'À approuver', and 'Confirmé par responsable'. The form fields are: 'Description' (empty), 'Type de congé' (dropdown menu with 'Legal Leaves 2022 (0 restant sur 0 jours)' selected), 'Durée' (input field with '20,00' and 'Jours' label), 'Cumul d'Allocation' (checkbox), 'Mode' (dropdown menu with 'Par employé' selected), 'Employé' (dropdown menu with 'Jane Doe' selected), and 'Ajouter un commentaire...' (text area).

Cliquez sur sauvegarder et puis approuver. L'allocation est en statut "confirmé par responsable".

L'employé a maintenant des congés qui peuvent-être posés.

Il est également possible d'importer massivement ces allocations.

Suivre ses congés

Le menu Mes congés < Résumé des congés permet d'avoir une vue sur les demandes de congés et les demandes d'allocation, groupées par type de congé.

Employé	Nombre de jours	Date de début	Date de fin	Statut	Type de demande	Description
Arrêts maladie (1)	-0,50					
Jours de compensation (1)	1,25					
Impayé (3)	4,00					
Chris Hemsworth	10,00			Confirmé par responsable	Demande d'attribution	
Chris Hemsworth	-3,00	27/02/2022 09:00:00	02/03/2022 18:00:00	Confirmé par responsable	Demande de congé	
Chris Hemsworth	-3,00	07/02/2022 08:00:00	09/02/2022 17:00:00	À approuver	Demande de congé	

Il est également possible d'avoir une vue via le smartbutton de la [fiche employé](#).

Employés / Chris Hemsworth

Modifier Créer Imprimer Action

7,00 Congés resta... Actif

Organigramme

- Ryan Reynolds
- Chris Hemsworth
- Lara Fabian

Information de contact

Adresse professionnelle My Company

Poste

Département Sales

Poste Occupé

Employés / Chris Hemsworth / Congés

Employé	Nombre de jours	Date de début	Date de fin	Statut	Type de demande
Arrêts maladie (1)	-0,50				
Jours de compensation (1)	1,25				
Impayé (3)	4,00				
Test (2)	-2,00				
	2,75				