

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).

Revision #5

Created 24 February 2022 12:21:37 by Catherine Lembrée

Updated 24 February 2022 14:21:59 by Catherine Lembrée