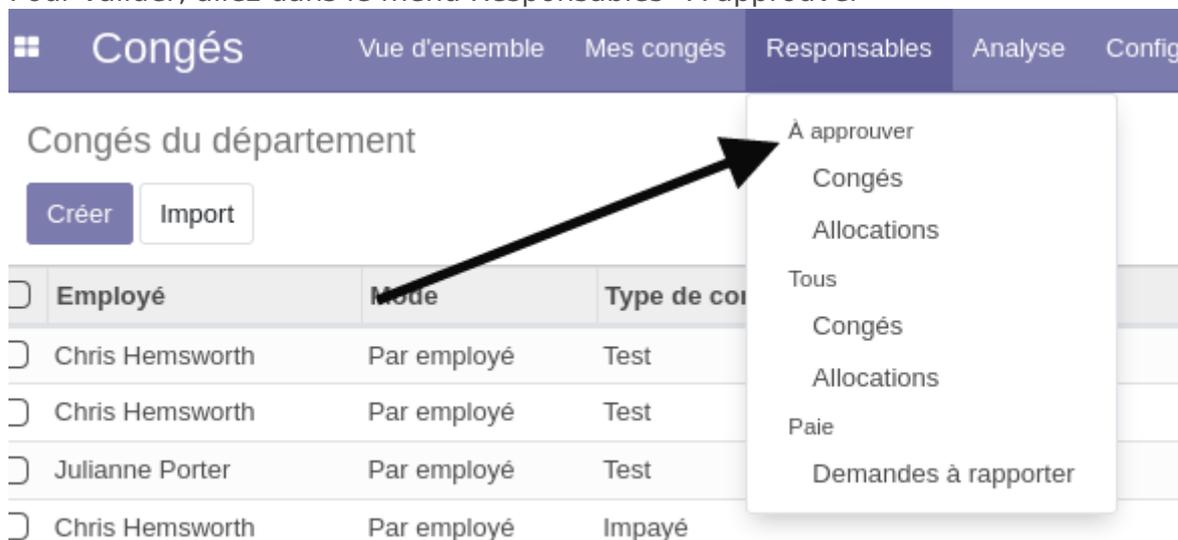


# Valider les congés et les demandes d'allocation de congé

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 to the 'À approuver' option.

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, including requests for 'Impayé', 'Legal Leaves 2022', and 'Jours de compensation'. The status of these requests varies, with some being 'Confirmé par responsable' and others 'À approuver'.

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	4
Approuver	Refuser	À soumettre	À approuver

**Allocation de Jours de compensation : 10.00 heures à Lara Fabian**

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

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	3 / 8
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).

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

[Commentaire du gestionnaire](#)

## 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.

---

Revision #8

Created 24 February 2022 12:42:35 by Catherine Lembrée

Updated 9 March 2023 10:25:18 by Admin