

Congés

- [Les congés](#)

Les congés

Choisir sa plateforme de saisie

- Les demandes de congés peuvent être saisies depuis un mobile ou un ordinateur.
 - La procédure est identique sur les deux plateformes.
 - Une WebApp peut être installée sur smartphone (Android ou iOS) pour un accès simplifié.
-

Visualiser les menus selon son profil d'utilisateur

- **Vue collaborateur :**
 - Accès à ses demandes de congés et leur état (ex. : validées, en attente).
- **Vue superviseur :**
 - Fonctionnalités supplémentaires selon les droits :
 - Faire une demande pour un membre de son équipe.
 - Consulter et valider les demandes de congés.
 - Accéder au récapitulatif et à l'état global des congés.

Différents circuits de validation selon votre Agence, *exemple des congés*



Saisir une demande de congés

1. Aller dans : **Applications > Congés > Gestion des congés > Vos demandes.**
2. Créer une nouvelle demande :
 - Saisir les **dates de début et de fin.**
 - Ajouter un commentaire (optionnel) pour justifier la demande.
 - Sélectionner le type de congé (ex. : congés payés, RTT, congés sans solde).
3. Valider ou soumettre la demande, selon les droits dans le workflow.
4. Pour les superviseurs : Suivre une procédure similaire pour créer une demande au nom d'un collaborateur.

Soumettre ou valider des congés demandés

- **Soumettre une demande :**
 - Les collaborateurs soumettent leurs demandes au superviseur, qui les valide ou refuse.
 - Un email de notification est envoyé au superviseur.
- **Examiner une demande :**

1. Cliquer sur le widget "**À valider**" ou le lien dans l'email.
2. Visualiser la demande via la loupe.
3. Valider ou refuser avec possibilité de motiver le refus.

Accueil

Gestion des congés

×

Gestion des congés

>

Demandes de congés christine billion

×

Soumettre

	Type de congés	Date début	Date fin	Commentaire	Nombre de jours
	Congés Payés	Vendredi 10 Juin 2022 matin	Lundi 13 Juin 2022 après-midi	Mariage Fille	2,0
				Total nombre de jours	2,0

2 lignes

Suivre des congés selon leur état

1. Utiliser les onglets pour filtrer les informations :
 - **En attente de validation, Validées, Toutes.**
 - **Contextuels** : récapitulatif des congés, planning.
2. Accéder au récapitulatif global des congés via :
 - **Applications > Congés > Gestion des congés > Récapitulatif des congés.**
3. **Backup** : En cas d'absence de l'approbateur, un remplaçant peut valider les congés de l'équipe.

Accueil

Gestion des congés

×

Gestion des congés

>

Etat des congés

×

Société

Dossier

Collaborateur

Période

Workflow

Collaborateur

Dossier

05/2021 - 02/2022

Tous

Tous

Réinitialiser

Détail Dossier

Détail Collaborateur

Détail Workflows

Société	Mai 2021	Juin 2021	Juillet 2021	Août 2021	Septembre 2021	Octobre 2021	Novembre 2021	Décembre 2021	Janvier 2022	Février 2022
	Nombre de jours	Nombre de jours	Nombre de jours	Nombre de jours	Nombre de jours	Nombre de jours	Nombre de jours	Nombre de jours	Nombre de jours	Nombre de jours
Agence	33,50	16,50	67,00	70,00	12,50	10,50	9,00	5,00	5,00	9,00
Total général	33,50	16,50	67,00	70,00	12,50	10,50	9,00	5,00	5,00	9,00

Page 1 sur 1

1 ligne

15 Lignes/page

4 - Congés.pdf