

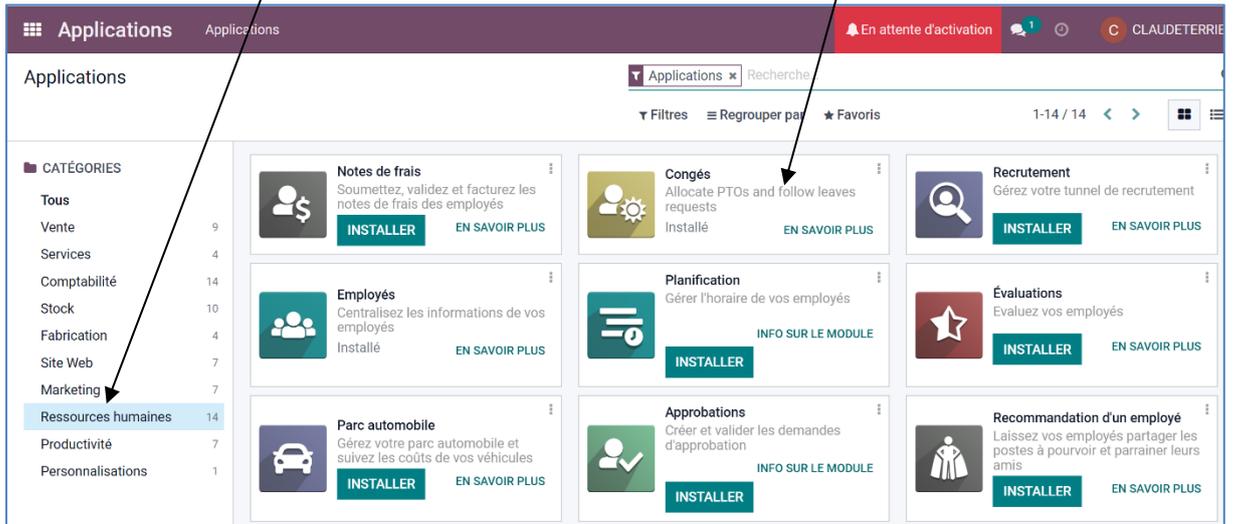
La gestion des absences et des congés nécessite l'installation du module **Congés**.



Congés
Allocate PTOs and follow leaves requests
Installé [EN SAVOIR PLUS](#)

1. INSTALLER LES FONCTIONS DE GESTION DES CONGÉS

- Activez l'écran principale d'odoo et cliquez sur le module **Applications**.
- Filtrez les applications de ressources humaines puis cliquez sur le bouton **INSTALLER** du module **Congés**.



The screenshot shows the Odoo Applications page. On the left, a sidebar lists categories with 'Ressources humaines' selected. The main area displays a grid of application cards. The 'Congés' card is highlighted with a red arrow pointing to its 'INSTALLER' button. Other cards include 'Notes de frais', 'Recrutement', 'Évaluations', 'Recommandation d'un employé', 'Planification', and 'Approbations'.

2. PARAMETRER LES TYPES DE CONGÉS

- Activez l'application **Congés**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Types de congés**.
- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Paramétrez les caractéristiques du type de congé.



Convenance personnelle

Demandes de congés

Validation

Pas de validation

Par le responsable des congés

Par responsable de l'employé

Par responsable de l'employé et le responsable des congés

Responsable Time Off Officer: _____

Prendre congé: Jour _____

Possibilité de joindre un document:

Options d'affichage

Couleur:

Demandes d'attribution

Nécessite une allocation: Oui Sans limites

Les requêtes de l'employé

Requêtes de jours supplémentaires autorisées

Pas autorisé

Aucune validation nécessaire

Approuvées par le responsable des congés

Set by Time Off Officer

- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

3. SAISIR UN CONGÉ

▪ Dans le module congé

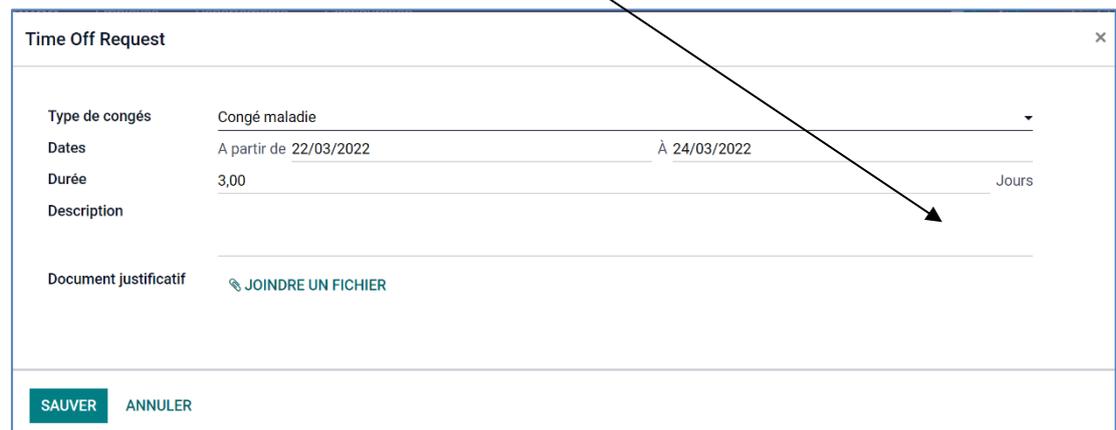
- Activez l'application **Congés**.
- Cliquez sur le bouton **CRÉER**.
- Sélectionnez le salarié concerné
- Saisissez les caractéristiques du congé (nature, date de début, date de fin...).



- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

▪ Dans la fiche employé

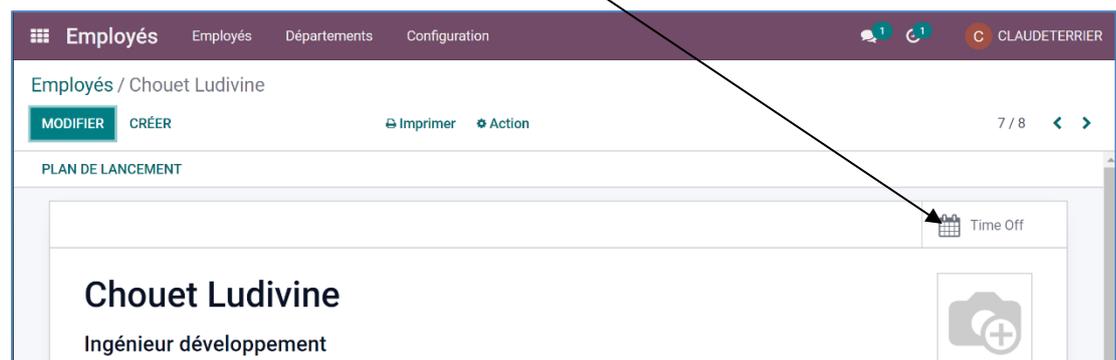
- Activez l'application **Employés** puis la fiche de l'employé
- Cliquez sur l'onglet **Time Off** ou **Congés**.



- Cliquez sur le jour du début du congé.
 - Paramétrez les caractéristiques du congé dans la fenêtre de création.
 - Cliquez sur le bouton **SAUVER**.
- ⇒ Le congé n'apparaît pas dans le calendrier car il doit être à présent approuvé par le responsable de l'employé.

4. VISUALISER LES CONGES A PARTIR DE LA FICHE DE L'EMPLOYE

- Activez l'application **Employés** puis la fiche de l'employé
- Cliquez sur l'onglet **Time Off** ou **Congés**.



⇒ La fenêtre de gestion des congés est affichée et le congé est affiché.

5. APPROUVER OU REFUSER UN CONGÉ

Un congé peut être approuvé ou refusé par le responsable de l'employé. Cette procédure est importante car elle peut entraîner une retenue sur salaire ou un maintien du salaire. Dans le cas d'un congé maladie l'approbation est automatique.

- Activez l'application **Congés**.
- Cliquez sur le menu **Validations** puis **Congés**.
- Désactivez les filtres inutiles pour afficher les congés à approuver.

ÉTAT	Employés	Type de cong...	Description	Date de début	Date de fin	Dur...	État
Tous	CLAUDETERRIER	Congé maladie		24/03/2022 09:00:...	24/03/2022 18:00:...	1 jours	À approuver
À approuver	Chouet Ludvine	Congé maladie		22/03/2022 09:00:...	24/03/2022 18:00:...	3 jours	À approuver

- Cliquez sur le congé à traiter.
- Cliquez sur le bouton **APPROUVER**.

Congé maladie

Employés: Chouet Ludvine

Dates: A partir de 22/03/2022 À 24/03/2022

Durée: 3,00 Jours

Document justificatif: Par employé

6. VISUALISER LES CONGES DES SALARIES

- Activez l'application **Congés**.
- Cliquez sur le menu **Vue d'ensemble** puis désactivez les filtres actifs.
- ⇒ Les congés accordés sur la période sélectionnée sont affichés.

Congés	2022											
	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août	septembre	octobre	novembre	décembre
CLAUDETERRIER		3 jours		13 jours			6 jours					
Camille Berthod	5 jours				2 jours				17 jours	5 jours		
Chouet Ludvine			3 jours		6 jours		21 jours					
Total	1	1	1	1	2		2		1	1		

⇒ Le calendrier du salarié affiche également les congés, il est possible de paramétrer des filtres.

Tableau de bord (2022)

ALLOCATION REQUEST

janv. 2022 févr. 2022 mars 2022

avril 2022 mai 2022 juin 2022

Legend

- Validated
- To Approve
- Refused

7. AFFICHER DES STATISTIQUES CONCERNANT LES CONGES

- Activez l'application **Congés**.
- Cliquez sur le menu **Analyse** puis sélectionnez l'affichage souhaité **Par employé** ou **Par type**.

