13.2 Congés

Créer une nouvelle demande

Dans ***Congés > Nouvelle demande***. En en-tête de fiche vous trouverez le rappel du délai minimum configuré (ex. Les demandes de congés doivent être faites au moins 31 jours avant la date de ceux-ci). Renseignez :

- Utilisateur bénéficiaire
- Date Début — premier jour de congés
- Date Fin — dernier jour de congés
- Sera approuvé par — sélectionnez l'utilisateur chargé de valider la demande
- Description — motif ou précisions éventuelles

Cliquez sur Envoyer la demande de congés.

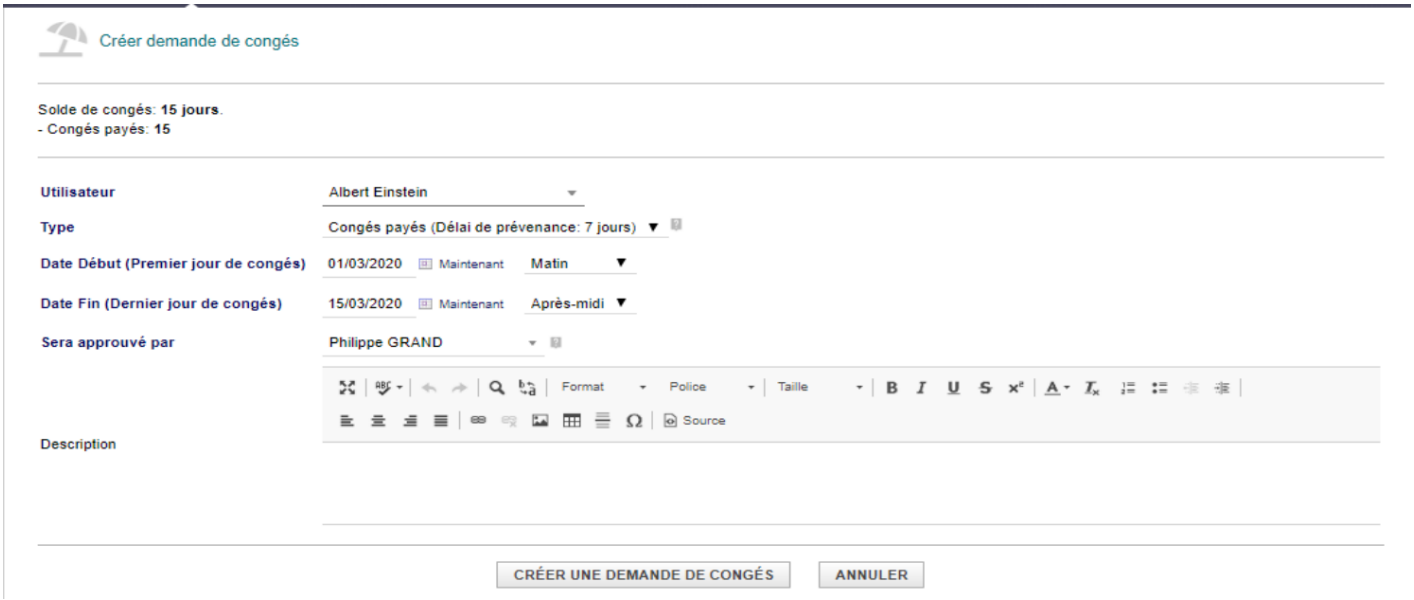


Figure 13.3 – Formulaire de nouvelle demande de congés

Une fois envoyée, la demande passe à l'état En attente d'approbation. L'administrateur chargé de gérer les demandes pourra alors cliquer sur Approuver ou Refuser.

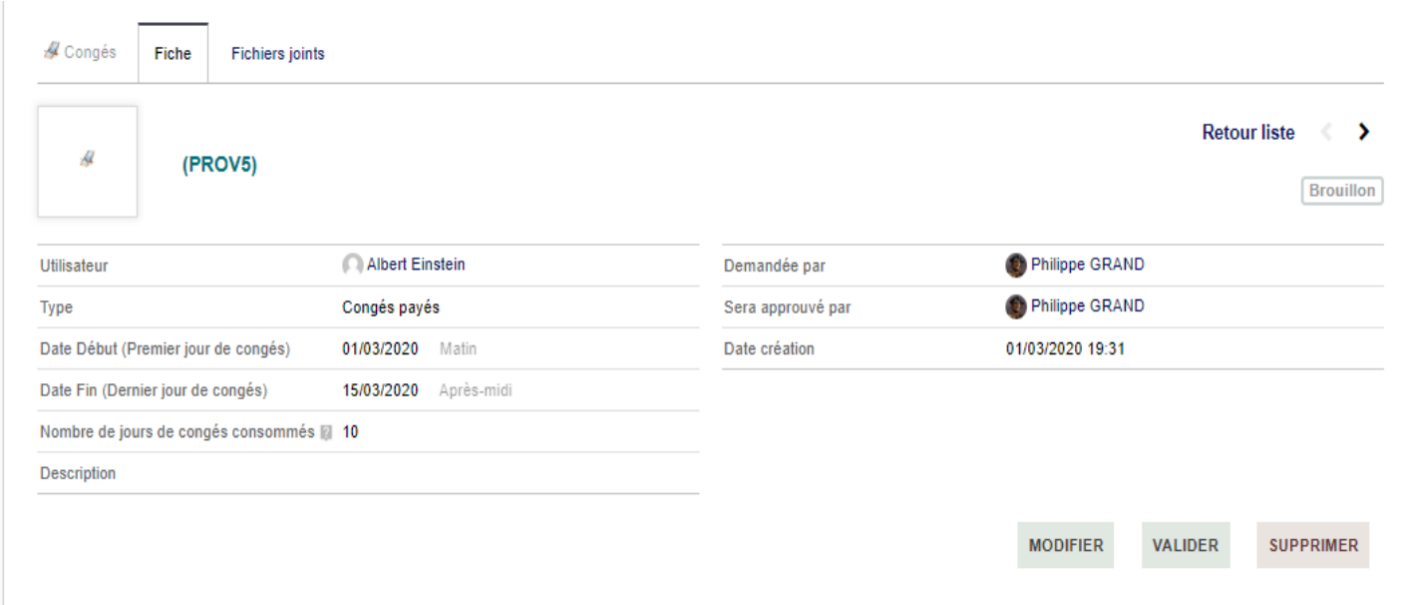


Figure 13.4 – Liste des demandes de congés

Suivi depuis la fiche utilisateur Rendez-vous dans Utilisateurs & Groupes sur la fiche d'un utilisateur : vous y trouverez un onglet HR et banque reprenant les demandes et le solde de congés de l'utilisateur.

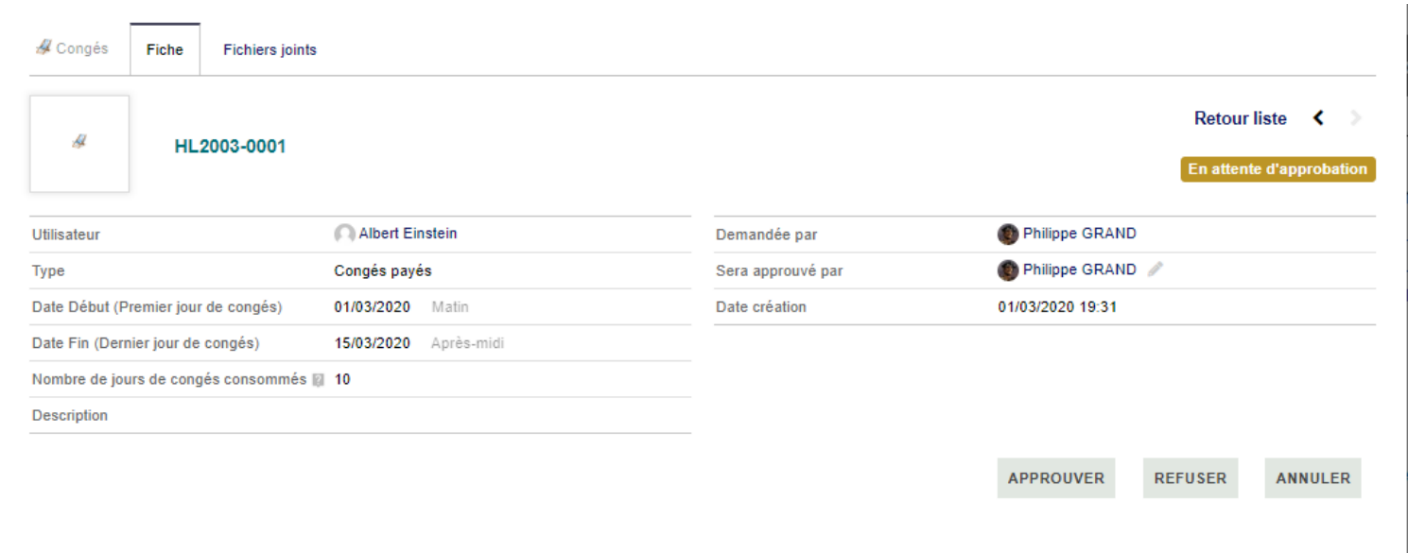


Figure 13.5 – Vue manager — demandes de congés



Figure 13.6 – Solde de congés de l'utilisateur

Modifier une demande

Le bouton Modifier permet d'éditer la demande de congés. Vous pouvez rectifier :

- Date Début — premier jour de congés
- Date Fin — dernier jour de congés
- Description
- Approbateur

Supprimer une demande

> **Avertissement :** Une demande une fois validée ne peut pas être supprimée — elle peut seulement être annulée.

Options cachées

Constante	Effet
`MAIN_NON_WORKING_DAYS_INCLUDE_SATURDAY`	`0` intègre le samedi dans les jours de congé décomptés ; `1` ne le prend pas en compte
`MAIN_NON_WORKING_DAYS_INCLUDE_SUNDAY`	`0` intègre le dimanche dans les jours de congé décomptés ; `1` ne le prend pas en compte

> **Note :** L'option **HOLIDAY_MORE_PUBLIC_HOLIDAYS** a été supprimée. Utilisez le dictionnaire des jours fériés si vous avez besoin de définir des jours de vacances spécifiques.

Revision #3
Created 2026-07-06 09:44:11 UTC by InfraS
Updated 2026-07-07 12:09:59 UTC by Fallinah