



INFORMATIONS CONCERNANT CE DOCUMENT

Description du document

Titre du document	Manuel utilisateur
Reference du document	WCG_SIRH_USER_DOC_CONGE_V1_0_0.docx
Version / Révision	Version 202504 - 01
Date de création	10 juin 2025
Auteurs	World Corp Group RDC SAS (WCG RDC)
Propriétaire	WCG RDC SAS

SYSTEME D'INFORMATION RH

MANUEL UTILISATEUR

Gestion des congés

TABLE DES MATIERES

1	Public	3
2	Module de congés	4
2.1	Droits des utilisateurs	4
2.2	Configuration	4
2.2.1	Période de congé	4
2.2.2	Types de congés	5
2.2.3	Semaine de travail	6
2.2.4	Jours fériés	6
2.3	Autorisations	7
2.3.1	Vue Administrateur RH	7
2.3.2	Vue Superviseur	10
2.3.3	Vue Utilisateur Simple	11
2.4	Attribuer un congé	11
2.5	Faire une demande	11
2.6	Liste des congés	15
2.6.1	Rechercher la liste des congés	15
2.6.2	consultation / Approbation des congés	15
2.7	Mes congés	16
2.8	Rapports	17

1 PUBLIC

Ce document est un guide complet d'utilisation du progiciel OrangeHRM 3.0. Il est spécialement conçu pour les non-spécialistes.

Les spécialistes pourront y trouver une référence utile.

En le lisant, vous apprendrez à utiliser OrangeHRM grâce aux éléments de l'interface utilisateur graphique et découvrirez certaines fonctionnalités avancées, parfois difficiles à saisir au premier abord.

Il vous aidera à résoudre certains problèmes courants rencontrés par les utilisateurs d'OrangeHRM.

2 MODULE DE CONGES

C'est un **module complet de gestion des congés offrant de nombreuses possibilités** : définition des types de congés, des jours fériés, attribution et demande de congés pour les employés.

Il prend en charge tous les processus de demande et d'approbation et affiche des informations sur les droits à congés, le solde, l'historique, etc.

2.1 DROITS DES UTILISATEURS

Les fonctionnalités du module **Congés** varient selon les droits de l'utilisateur. Il sera décrit du point de vue d'un administrateur, d'un utilisateur superviseur (ESS) et d'un utilisateur classique.

L'administrateur peut :

- Configurer les paramètres liés aux congés (*les périodes de congés, les types de congé, la semaine de travail, les jours fériés, etc.*) ;
- Afficher les droits aux congés pour chaque employé et autoriser les jours de congé de chaque type disponible ;
- Générer des droits aux congés et des rapports d'utilisation pour lui-même et tous les employés ;
- Attribuer un congé à n'importe quel employé ;
- Voir les congés planifiés pour n'importe quel employé ;
- Voir la liste des congés pris pour n'importe quel employé ;
- Si l'utilisateur administrateur est un employé, il verra les options **Faire une demande, Mes congés** et **Mes autorisations** avec le reste des fonctionnalités.

Un superviseur peut :

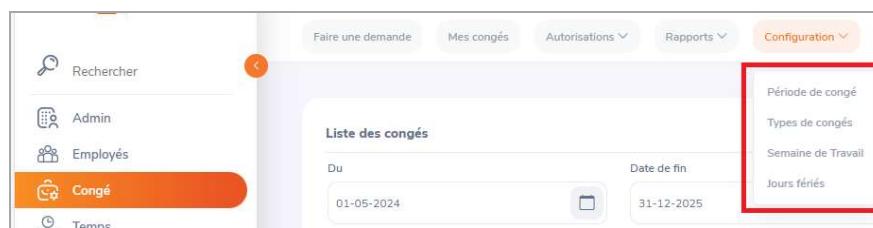
- Afficher les droits de congé personnels ou des employés (subordonnés) ;
- Générer des droits de congé et des rapports d'utilisation pour lui-même et ses subordonnés ;
- Afficher la liste des congés ;
- Appliquer un congé ;
- Attribuer un congé à ses subordonnés ;
- Approuver/Rejeter un congé pour ses subordonnés.

L'utilisateur classique peut :

- Consulter le droit au congé personnel ;
- Générer des droits à congés et des rapports d'utilisation pour lui-même ;
- Afficher les informations détaillées sur les congés ;
- Demander un congé.

2.2 CONFIGURATION

L'administrateur RH peut configurer les éléments suivants qui seront utilisés dans tout le module de congés, comme illustré ci-dessous.



2.2.1 PERIODE DE CONGE

L'administrateur RH et les autres utilisateurs disposant de droits d'administrateur peuvent définir la période de congé à utiliser pour l'application/l'attribution des congés.

Pour définir une période de congé, accéder à **Congés > Configuration > Période de congé**.

L'écran illustré ci-après s'affiche.

Vous pouvez définir le mois de début et la date de début dans les listes déroulantes. Le système définira automatiquement la date de fin pour une période de congé d'une année civile.

Cliquer sur **Sauvegarder** et la période de congé en cours sera indiquée sous la **Date de fin**. C'est la période de congé par défaut.

2.2.2 TYPES DE CONGES

Cette section permet à l'administrateur et à tout autre utilisateur disposant de droits d'administrateur de définir des types de congés compatibles avec les politiques RH de l'entreprise.

Pour ajouter des types de congés, accéder à **Congés > Configurer > Types de congés**.

L'écran illustré ci-après s'affiche.

Types de congés	
(0) Résultats trouvés	
<input type="checkbox"/> Nom	+ Ajouter
<input type="checkbox"/> Congé de circonstance - Décès au premier degré (4)	Supprimer Éditer
<input type="checkbox"/> Congé de circonstance - Décès au second degré (2)	Supprimer Éditer
<input type="checkbox"/> Congé de circonstance - Mariage d'un enfant (1)	Supprimer Éditer
<input type="checkbox"/> Congé de circonstance - Mariage du travailleur (2)	Supprimer Éditer
<input type="checkbox"/> Congé de circonstance - Naissance au foyer (2)	Supprimer Éditer
<input type="checkbox"/> Congé de maladie	Supprimer Éditer
<input type="checkbox"/> Congé de maternité	Supprimer Éditer
<input type="checkbox"/> Congé de reconstitution	Supprimer Éditer

Cliquez sur **Ajouter»** pour ajouter un champ. Une fois le champ ajouté, cliquez sur **Sauvegarder**.

En cliquant sur l'option « **Le droit est-il situationnel ?** », ce type de congé sera exclu des rapports, sauf s'il existe. **Il s'agit d'une activité**.

Par exemple : un congé de maternité, un congé pour service de jury, etc.

Une fois un type de congé ajouté, il apparaîtra sur la liste des types de congé.

Possibilité d'ajouter plusieurs types de congé. Aussi de consulter/modifier un type de congé en cliquant sur son nom.

Pour modifier/supprimer un type de congé, cliquer sur l'icône associée à l'opération attendue sur la ligne du type de congé.

Pour supprimer un élément sur la liste des types de congé, cliquer sur **Supprimer** sur la ligne correspondante au type de congé ou cocher la case correspondante puis cliquer sur **Supprimer la sélection**.

Possibilité de supprimer plusieurs entrées simultanément en cochant les cases correspondantes, puis en cliquant sur **Supprimer la sélection**.

2.2.3 SEMAINE DE TRAVAIL

L'administrateur RH et tout autre utilisateur disposant de droits d'administrateur pourront définir les semaines de travail de tous les employés.

Pour définir la semaine de travail, allez dans **Congés > Configuration > Semaine de travail**.

L'écran illustré ci-après s'affiche.

Dans cette fonctionnalité, vous pouvez définir les jours pendant lesquels l'entreprise fonctionne en choisissant l'une des options : **Journée complète, Demi-journée ou Jour non ouvrable (Jour de repos)**.

Cliquez sur **Sauvegarder** une fois que les paramètres de la semaine de travail sont configurés.

2.2.4 JOURS FERIES

L'administrateur RH et les autres utilisateurs disposant de droits d'administrateur peuvent définir des jours fériés qui seront applicables à l'ensemble de l'entreprise et qui seront pris en compte lors du calcul de la durée des congés.

Pour définir les jours fériés, aller dans **Congés > Configuration > Jours fériés** et cliquez sur **Ajouter**, L'écran illustré ci-après s'affiche.

Saisir le **libellé (nom)** du jour férié, la **Date** à laquelle il aura lieu et cochez la case **Se répète annuellement** pour que le jour férié ait lieu à la même date les années suivantes et sélectionner si le jour férié indiqué sera considéré comme un jour férié **Journée complète / Demi-journée**.

Cliquez sur **Sauvegarder** si le jour férié est défini.

Une fois qu'un jour férié est ajouté, il sera répertorié sur la liste des jours fériés.

(13) Résultats trouvés					
Nom	Date	Journée complète/Demi-journée	Se répète annuellement	Actions	
Fête du travail	01-05-2024	Full Day	Yes		
Jour de l'indépendance	30-06-2024	Full Day	Yes		
Fête des parents	01-09-2024	Full Day	Yes		
Noël	25-12-2024	Full Day	Yes		
Nouvel an	01-01-2025	Full Day	Yes		
Martyrs de l'indépendance	04-01-2025	Full Day	Yes		
Héros National Laurent D. Kabila	16-01-2025	Full Day	Yes		
Héros National Patrice E. Lumumba	17-01-2025	Full Day	Yes		
Simon Kimbangu et la conscience Africaine	08-04-2025	Full Day	Yes		
Fête du travail	01-05-2025	Full Day	Yes		
Jour de l'indépendance	30-06-2025	Full Day	Yes		
Fête des parents	01-09-2025	Full Day	Yes		

Possibilités de **Rechercher** les jours fériés qui surviennent pour une période de congé particulière.

Possibilité d'ajouter plusieurs jours fériés. Vous pouvez consulter/modifier les jours fériés en cliquant sur leur nom.

Pour supprimer ou modifier un jour férié, cliquer sur l'icône associée à l'opération attendue sur la ligne du jour férié.

Pour supprimer un élément sur la liste des jours fériés, cliquer sur **Supprimer** sur la ligne correspondante au jour férié ou cocher la case correspondante puis cliquer sur **Supprimer la sélection**.

Possibilité de supprimer plusieurs entrées simultanément en cochant les cases correspondantes, puis en cliquant sur **Supprimer la sélection**.

2.3 AUTORISATIONS

Cette fonctionnalité permet aux utilisateurs (**administrateurs uniquement**) d'ajouter et de consulter les droits de congé des employés.

Le menu affiche les données selon le type d'utilisateur :

- **Administrateur** : Ajouter autorisation(s) de congé et Autorisations de congé et dispose de tous les droits. Aussi **Mes autorisations** s'il est salarié.
- **Utilisateur-Superviseur**: Autorisations de congé (subordonnés uniquement) et **Mes autorisations** et disposera uniquement de **droits de consultation**.
- **Utilisateur simple**: **Mes autorisations** et disposera uniquement des **droits de consultation**.

2.3.1 VUE ADMINISTRATEUR RH

Cette fonctionnalité permet à l'administrateur RH et aux autres utilisateurs disposant de droits d'administrateur d'ajouter et d'afficher les droits de congé pour chaque type de congé pour tous les employés.

Pour ajouter une autorisation de congés aux employés, cliquez sur **Congés > Autorisations > Ajouter une autorisation** et l'écran illustré ci-après s'affiche.

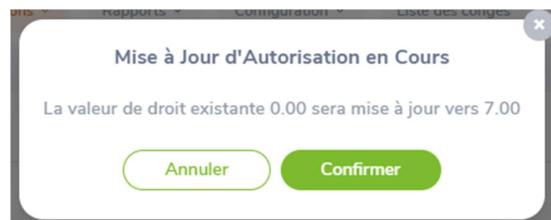
Ajout d'autorisation à un employé individuellement

L'administrateur RH peut sélectionner l'employé à qui attribuer un congé en saisissant son nom dans la zone de texte **Nom de l'employé**. Le **Type de congé** (défini sous **Configuration > Types de congé**) peut ensuite être sélectionné dans le menu déroulant.

Il est ensuite possible de sélectionner la **période de congé**. Le nombre de jours à attribuer à l'employé peut ensuite être indiqué dans la zone de saisie **Autorisation**, comme illustré ci-dessus.

Après renseignement de toutes les informations requises, cliquer sur **Sauvegarder**.

Une boîte de dialogue apparaît pour demander la confirmation de l'autorisation de congé.



Après confirmation, la liste des autorisations concernant l'employé s'affiche.

Ajout d'autorisation à plusieurs employés

Si l'administrateur sélectionne **Ajouter à plusieurs employés**, le champ **Nom de l'employé** est remplacé par les champs **Filiale** et **Direction**.

L'administrateur peut désormais sélectionner une filiale et une direction spécifiques, puis attribuer une autorisation de congé pour un type de congé spécifique à tous les employés d'une filiale et/ou d'une direction en cliquant sur **Sauvegarder**, comme illustré ci-dessous.

Une boîte de dialogue apparaît pour demander la confirmation de l'autorisation de congé.



Après confirmation, les autorisations concernant tous les employés de la filiale ou de la direction concernée sont mises à jour.

Consulter les autorisations

Pour consulter les autorisations de congés d'un employé, l'administrateur RH peut cliquer sur **Congés > Autorisations > Autorisations de congé**, comme illustré ci-dessous.

Par le moteur de recherche, l'administrateur doit saisir le nom de l'employé (*champs requis*), peut sélectionner le type de congé dans le menu déroulant ou la période de congé.

Cliquer sur **Rechercher** affiche tous les congés auxquels cet employé a droit, comme illustré ci-dessous.

Pour ajouter une autorisation, cliquer sur **Ajouter**: apparaît la fenêtre **Ajouter une autorisation** (comme illustré au paragraphe précédent).

Supprimer les autorisations

Pour supprimer une entrée, cocher la case correspondante. Possibilité également de supprimer plusieurs entrées simultanément en cochant la case correspondante. Puis, cliquer sur **Supprimer**.

Possibilité aussi de supprimer une autorisation en cliquant sur l'icône correspondante à la suppression (*corbeille*).

Modifier une autorisation

Pour modifier une autorisation de congé, cliquer sur l'icône correspondant à la modification (crayon) et la fenêtre illustrée ci-dessous apparaît.

L'administrateur ne pourra modifier que la **période de congé** et l'**autorisation en nombre de jours**. Cliquer sur **Sauvegarder** une fois les valeurs modifiées.

2.3.2 VUE SUPERVISEUR

Un superviseur ne peut **consulter** que ses propres autorisations de congés (**Congé > Autorisations > Mes autorisations**) et les **autorisations de congé de ses subordonnés** (**Congé > Autorisations > Autorisations de congé**) lorsqu'il se connecte.

 Un administrateur des RH saisit l'autorisation de congé au nom d'un superviseur et d'un employé.

Pour consulter ses propres autorisations, le superviseur ESS doit cliquer sur **Congés > Mes autorisations**.

Il peut ensuite effectuer une recherche par **Type de congé** ou **Période de congé**. Cliquer sur **Rechercher** pour afficher toutes les autorisations de congé disponibles, comme illustré sur le paragraphe précédent.

Pour afficher les autorisations de congé d'un subordonné, le superviseur doit cliquer sur **Congés > Autorisations > Autorisations de congés**, puis saisir le nom du subordonné sous le champ **Nom de l'employé** (qui est un champ requis) et sélectionner la **Période de congé** et si nécessaire le **Type de congé**.

En cliquant sur **Rechercher**, s'affichent les autorisations de congé auxquelles le subordonné concerné a droit.

2.3.3 VUE UTILISATEUR SIMPLE

Un employé ne peut consulter ses autorisations aux congés que lorsqu'il se connecte.

Pour consulter, accédez à **Congés > Mes autorisations** et un écran tel qu'ilustré ci-après apparaît.

2.4 ATTRIBUER UN CONGE

Cette fonctionnalité est réservée aux administrateurs et aux superviseurs ESS.

Un administrateur peut attribuer des congés à tous les employés, tandis que le superviseur ESS ne peut en attribuer qu'à ses subordonnés.

Pour attribuer des congés, accédez à **Congés > Attribuer des congés** et l'écran illustré ci-après s'affiche.

Selectionner le nom de l'employé : Saisir les premières lettres de son nom pour afficher la liste des employés correspondant aux lettres saisies par auto-complétude.

Selectionner l'employé concerné, puis le type de congé, les dates de prise du congé et ajoutez un commentaire si nécessaire.

Le système affiche également le solde de congés restant pour le type de congé concerné.

Cliquer sur **Attribuer** si tous les champs nécessaires sont renseignés :

- L'employé et l'administrateur seront informés par courriel ;
- Le solde de congés sera également déduit.

Lorsque l'employé se connecte au système et vérifie ses congés en allant dans **Congés > Mes congés**, il verra le congé qui lui a été attribué.

2.5 FAIRE UNE DEMANDE

Tous les utilisateurs, à l'exception de l'administrateur (sauf s'il est salarié), peuvent demander un congé via cette option. Pour ce faire, accédez à **Congés > Faire une demande**, l'écran illustré ci-après s'affiche.

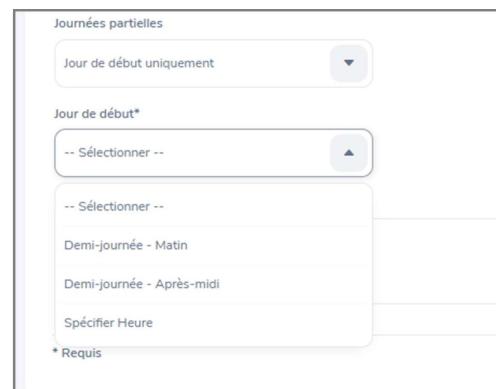
Sélectionner le **type de congé** dans le menu déroulant, puis les **dates de début et de fin**.

Le progiciel permet de procéder à des attributions de congés par journées entières ou par journées partielles.

S'il s'agit d'une demande par journées partielles, il faudra préciser la fréquence d'applicabilité de la partialité de congés : *tous les jours, jour de début uniquement, jour de fin uniquement ou jour de début et de fin*.



Par la suite, il faudra déterminer le créneau horaire à appliquer : *demi-journée matin, demi-journée après-midi, spécifier les heures*.

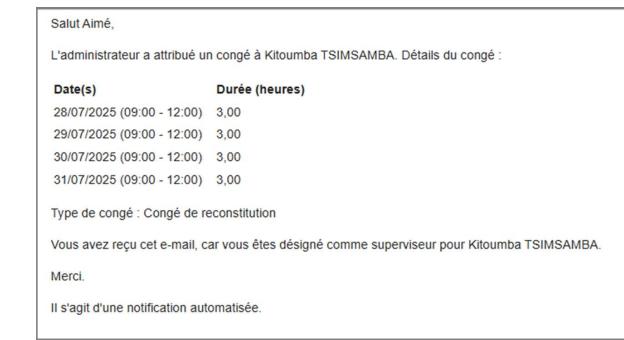


Si le choix se porte l'option Spécifier l'heure, il faudra saisir les heures de début, de fin et le nombre total d'heures s'affiche automatiquement.

Le solde de congés s'affichera également, indiquant le solde de congés dont dispose le demandeur pour ce type de congé. Il peut également ajouter un commentaire expliquant la raison du besoin de congé.

Une fois les informations renseignées, cliquer sur **Faire une demande**.

Un courriel sera envoyé au superviseur (et à l'administrateur, si configuré dans les notifications) pour approbation.



Message envoyé au superviseur



Message envoyé à l'administrateur

Le statut de votre demande de congé est consultable dans « Mes congés », comme illustré à la figure ci-dessous

The screenshot shows the 'Mes congés' (My Holidays) section of the HRM system. At the top, there are date filters ('Du' and 'Date de fin') and dropdown menus for 'Afficher Congé et Statut*' and 'Type de congé'. Below these are buttons for 'Rejeté', 'Annulé', 'Approbation en attente', 'Programmé', and 'Pris'. A search bar with placeholder text 'Requis' and buttons for 'Réinitialiser' and 'Rechercher' are also present. The main area displays a table titled '(1) Résultat trouvé' with columns: Date, Nom de l'employé, Type de congé, Solde des congés (jours), Nombre de jours, Statut, Commentaires, and Actions. One row is shown for 'Kitoumba Makissa TSIMSAMBA' with a 'Congé de reconstitution' type, 10.00 days available, 5.00 days taken, and a 'Pending Approval (5.00)' status.

Un lien d'approbation s'affiche sur l'onglet **Mes actions** du tableau de bord de responsables assignés (Superviseurs) du demandeur et sur celui des administrateurs comme illustré sur la figure ci-dessous.

The screenshot shows the dashboard with the 'Mes actions' (My Actions) section highlighted by a red box. This section contains links for 'Attribuer congé', 'Liste des congés', 'Feuille de temps', 'Appliquer congé', 'Mes congés', and 'Ma feuille de te...'. Above this, there is a 'Temps au travail' (Work Time) section showing 'Non pointonné' (Not tracked) and a weekly calendar from June 9 to June 15.

En cliquant sur le lien, la figure ci-dessous s'affiche demandant au(x) responsable(s) assigné(s) (et indirectement à l'administrateur RH ou aux membres de la Direction Générale) d'approuver ou de rejeter la demande.

This screenshot shows a detailed view of a holiday request within the 'Liste des congés' (List of Holidays) section. It includes all the filters and search fields from the previous screenshot. The results table shows one row for 'Kitoumba Makissa TSIMSAMBA' with a 'Congé de reconstitution' type, 10.00 days available, 5.00 days taken, and a 'Pending Approval (5.00)' status. At the bottom of the table, there are green 'Approuver' and red 'Rejeter' buttons, along with a '... More options' button.

2.6 LISTE DES CONGES

La liste des congés est accessible aux responsables assignés (Superviseurs ESS) et par les utilisateurs de profils administrateurs (DRH et membres de la Direction Générale).

Elle répertorie l'intégralité des demandes de congés des employés.

 Le superviseur ESS ne verra que la liste des congés de ses subordonnés tandis que l'administrateur peut voir la liste entière.

2.6.1 RECHERCHER LA LISTE DES CONGES

Vous pouvez afficher les congés à l'aide de la barre d'outils de recherche comme indiqué sur la figure ci-dessous en précisant les critères de recherches :

- Spécifier la période à l'aide des dates « De » et « À » ;
- Sélectionner le statut ou la combinaison de statuts de congé : Rejeté, Annulé, En attente d'approbation, Approuvé, programmé, pris ;
- Préciser le nom de l'employé ;
- Sélectionner la direction d'appartenance de demandeur(s) recherché(s) ;
- Sélectionner le type de congé ;
- Possibilité d'inclure les anciens employés

Et cliquer sur **Rechercher**

This screenshot shows the 'Liste des congés' (List of Holidays) page with a search result for 'Kitoumba Makissa TSIMSAMBA'. The result table shows a single row with the same details as the previous screenshots. At the bottom of the table are green 'Approuver' and red 'Rejeter' buttons, along with a '... More options' button.

2.6.2 CONSULTATION / APPROBATION DES CONGES

Lorsqu'un employé demande un congé, ses superviseurs (et les administrateurs également, s'ils sont configurés sous **Notifications**) recevront un courrier électronique les invitant de se connecter au progiciel pour approuver, rejeter ou annuler le congé.

Pour consulter la **Liste des congés**, accéder à **Congés > Liste des congés** et l'écran illustré ci-haut s'affiche.

Les superviseurs et les administrateurs traitent la demande de congé en sélectionnant une action sur la colonne **Action**

Une fois l'action appliquée sur la demande de congé, celle-ci n'apparaît plus sur la liste des congés.

Un courriel sera alors envoyé à l'employé (*s'il a une adresse mail déclarée sur sa fiche personnelle*) pour lui permettre de consulter l'état de sa demande de congé.

Aimé MBALA a approuvé la demande de congé de Kitoumba TSIMSAMBA. Détails du congé :

Date(s) Durée (heures)

23/06/2025	8h00
24/06/2025	8h00
25/06/2025	8h00
26/06/2025	8h00
27/06/2025	8h00

Type de congé : Congé de reconstitution

Vous avez reçu cet e-mail, car vous êtes ajouté en tant qu'abonné aux notifications d'approbation de congé.

Merci.

Il s'agit d'une notification automatisée.

L'employé peut consulter le statut de sa demande en accédant dans le menu **Congés > Mes congés** dans le progiciel.

2.7 MES CONGES

Cet élément de menu est accessible aux utilisateurs, aux superviseurs et aux administrateurs qui font partie de salariés. Les détails des congés personnels peuvent être consultés dans cette rubrique.

Pour consulter **Mes congés**, accéder à « Congés » ; l'écran illustré ci-dessous s'affiche.

Un employé peut choisir d'annuler un congé en attente d'approbation ou un congé programmé, mais il ne peut apporter aucune modification à un autre statut de congé.

Il peut consulter le détail complet des congés en cliquant sur « Date » ou « Statut ».

Pour annuler une demande de congé, Cliquer sur le menu déroulant **Actions**, sélectionner **Annuler** et cliquer sur **Enregistrer**.

Si la fonctionnalité de notifications par e-mail a été configurée, les notifications par e-mail sur les demandes de congé, les annulations, les rejets et les approbations seront envoyées à l'employé qui a demandé un congé, ainsi qu'aux utilisateurs administrateurs qui se sont abonnés aux notifications par e-mail de gestion des congés.

2.8 RAPPORTS

Cette fonctionnalité permet aux utilisateurs de générer des droits à congés et des rapports d'utilisation des employés.

L'administrateur RH peut choisir entre **deux critères principaux lors de la génération de rapports : Type de congé et Employé**.

Si l'administrateur RH sélectionne Type de congé, les champs ci-après lui seront alors présentés parmi lesquels il pourra faire son choix

Si les champs appropriés sélectionnés, l'administrateur peut cliquer sur **Générer** et le rapport de congés de tous les employés sera présenté en fonction des critères précédemment sélectionnés comme illustré ci-dessous.

Si l'option **Employé** est sélectionnée sous **Générer** pour l'administrateur RH peut générer le rapport sur les droits et l'utilisation des congés pour n'importe quel employé.

Le nom de l'employé devra être saisi dans le champ **Employé** et un rapport sera généré pour cet employé, comme illustré à l'image ci-dessus.

Autorisations de Congé et Rapport d'Utilisation

Générer pour

Type de congé Employé

Nom de l'employé* Rosette NTONDELE DIAMPASI

Période de congé* 01-05-2024 - 31-12-2025

* Requis

Générer

(7) Résultats trouvés

Type de congé	Droits aux congés (jours)	Congé en attente d'approb...	Congés prévus (jours)	Congés pris (jours)	Solde des congés (jours)
Congé de circonstance - Décès au prem...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Congé de circonstance - Décès au seco...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Congé de circonstance - Mariage d'un e...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Congé de circonstance - Mariage du tra...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Congé de circonstance - Naissance au f...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Congé de maladie	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Congé de reconstitution	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

===== FIN DE DOCUMENT =====