



# **SYSTEME D'INFORMATION RH**

## **MANUEL UTILISATEUR**

### **Gestion des congés**

**INFORMATIONS CONCERNANT CE DOCUMENT****Description du document**

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

## 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

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 :

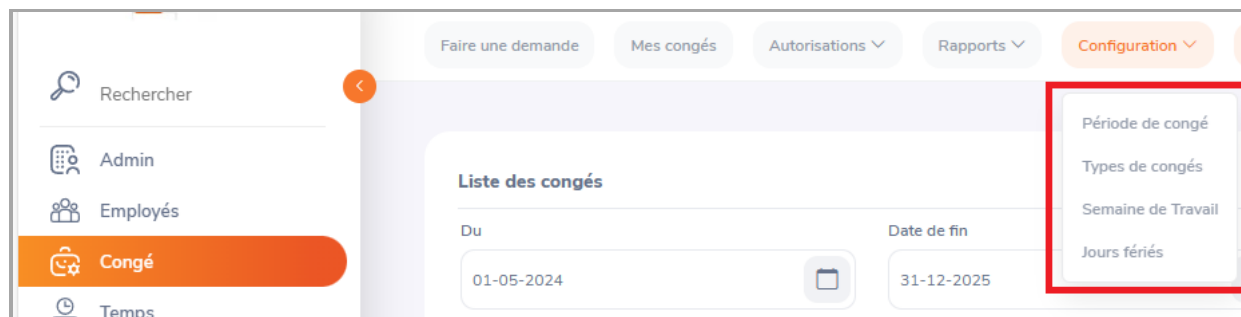
- Afficher les droits de congé personnels ou des employés (subordonnés) ;
- Générer des droits de congé et des rapports d'utilisation pour lui-même et ses subordonnés ;
- Afficher la liste des congés ;
- Appliquer un congé ;
- Attribuer un congé à ses subordonnés ;
- Approuver/Rejeter un congé pour ses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

**Période de congé**

Mois de début\* : Janvier ▼ Date de Début\* : 01 ▼

Date de fin : Décembre 31 Période de congés en cours : 01-05-2024 à 31-12-2025

\* Requis

Réinitialiser Sauvegarder

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** + Ajouter

(8) Résultats trouvés

Nom	Actions
<input type="checkbox"/> Congé de circonstance - Décès au premier degré (4)	
<input type="checkbox"/> Congé de circonstance - Décès au second degré (2)	
<input type="checkbox"/> Congé de circonstance - Mariage d'un enfant (1)	
<input type="checkbox"/> Congé de circonstance - Mariage du travailleur (2)	
<input type="checkbox"/> Congé de circonstance - Naissance au foyer (2)	
<input type="checkbox"/> Congé de maladie	
<input type="checkbox"/> Congé de maternité	
<input type="checkbox"/> Congé de reconstitution	

Cliquer 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.

**Ajouter type de congé**

Nom\* :

Le droit est-il situationnel ? ⓘ

☐ Oui ☒ Non

\* Requis

Annuler Sauvegarder

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.

Semaine de Travail

Lundi\*  
Journée complète

Mardi\*  
Journée complète

Mercredi\*  
Journée complète

Jeudi\*  
Journée complète

Vendredi\*  
Journée complète

Samedi\*  
Demi-journée

Dimanche\*  
Jour de repos

\* Requis

Sauvegarder

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)**.

Cliquer 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.

Jours fériés

À partir de 01-05-2024 À 31-12-2025

Réinitialiser Rechercher

+ Ajouter

(13) Résultats trouvés

<input type="checkbox"/>	Nom	Date	Journée complète/Demi-journée	Se répète annuellement	Actions
<input type="checkbox"/>	Fête du travail	01-05-2024	Full Day	Yes	
<input type="checkbox"/>	Jour de l'indépendance	30-06-2024	Full Day	Yes	
<input type="checkbox"/>	Fête des parents	01-08-2024	Full Day	Yes	
<input type="checkbox"/>	Noël	25-12-2024	Full Day	Yes	
<input type="checkbox"/>	Nouvel an	01-01-2025	Full Day	Yes	

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**.

**Ajouter un congé**

Nom\*

Date\*

Journée complète/Demi-journée\*

Se répète annuellement

☐ Oui ☒ Non

\* Requis

[Annuler](#) [Sauvegarder](#)

Cliquer 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

<input type="checkbox"/>	Nom	Date	Journée complète/Demi-journée	Se répète annuellement	Actions
<input type="checkbox"/>	Fête du travail	01-05-2024	Full Day	Yes	
<input type="checkbox"/>	Jour de l'Indépendance	30-06-2024	Full Day	Yes	
<input type="checkbox"/>	Fête des parents	01-08-2024	Full Day	Yes	
<input type="checkbox"/>	Noël	25-12-2024	Full Day	Yes	
<input type="checkbox"/>	Nouvel an	01-01-2025	Full Day	Yes	
<input type="checkbox"/>	Martyrs de l'Indépendance	04-01-2025	Full Day	Yes	
<input type="checkbox"/>	Héros National Laurent D. Kabila	16-01-2025	Full Day	Yes	
<input type="checkbox"/>	Héros National Patrice E. Lumumba	17-01-2025	Full Day	Yes	
<input type="checkbox"/>	Simon Kimbangu et la conscience Africaine	06-04-2025	Full Day	Yes	
<input type="checkbox"/>	Fête du travail	01-05-2025	Full Day	Yes	
<input type="checkbox"/>	Jour de l'Indépendance	30-06-2025	Full Day	Yes	
<input type="checkbox"/>	Fête des parents	01-08-2025	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

The screenshot shows a web form titled "Ajouter Autorisations de Congé". At the top, there are two radio buttons: "Employé individuel" (selected) and "Plusieurs employés". Below this is a text input field labeled "Nom de l'employé\*" with a placeholder "Taper pour obtenir des indices...". There are three dropdown menus: "Type de congé\*" (showing "-- Sélectionner --"), "Période de congé\*" (showing "01-05-2024 - 31-12-2025"), and "Autorisation\*" (empty). At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" and "Sauvegarder". A small asterisk with the word "Requis" is at the bottom left.

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.

The screenshot shows a modal dialog box with a close button (X) in the top right corner. The title is "Mise à Jour d'Autorisation en Cours". The main text says "La valeur de droit existante 0.00 sera mise à jour vers 7.00". At the bottom, there are two buttons: "Annuler" and "Confirmer".

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.

The screenshot shows a web form titled "Ajouter autorisation(s) de congé". At the top, there are two radio buttons: "Employé individuel" and "Plusieurs employés" (selected). Below this are two dropdown menus: "Filiale" (showing "-- Sélectionner --") and "Direction" (showing "Logistique"). To the right of the "Direction" dropdown, it says "matches (17) employees". There are three dropdown menus: "Type de congé\*" (showing "Congé de reconstitution"), "Période de congé\*" (showing "01-05-2024 - 31-12-2025"), and "Autorisation\*" (showing "15"). At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" and "Sauvegarder". A small asterisk with the word "Requis" is at the bottom left.

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

Employé	Ancienne Autorisation	Nouvelle Autorisation
Serge ASUMANI	0.00	15.00
Ambroise BAMBELE	0.00	15.00
Joyce KANIKI	0.00	15.00

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

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 déroulante ou la période de congé.

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

Type de congé	Type de droit	Valable depuis	Valable jusqu'à	Jours	Actions
<input type="checkbox"/> Congé de reconstitution	Added	01-05-2024	31-12-2025	15	
<input type="checkbox"/> Congé de maternité	Added	01-05-2024	31-12-2025	40	

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.

The screenshot shows a form titled "Modifier Autorisation de Congé". It contains three main input fields: "Nom de l'employé\*" with the value "Kitoumba TSIMSAMBA", "Type de congé\*" with the value "Congé de reconstitution", and "Période de congé\*" with the value "01-05-2024 - 31-12-2025". There is also an "Autorisation\*" field with the value "8". At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" and "Sauvegarder". A small note "\* Requis" is visible at the bottom left.

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.

The screenshot shows the "Mes Autorisations de Congé" page. It has two search filters: "Type de congé" (set to "-- Sélectionner --") and "Période de congé" (set to "01-05-2024 - 31-12-2025"). A green "Rechercher" button is on the right. Below the filters, it says "Total 15.00 Day(s)". Under "(1) Résultat trouvé", there is a table with the following data:

Type de congé	Type de droit	Valable depuis	Valable jusqu'à	Jours
Congé de reconstitution	Added	01-05-2024	31-12-2025	15

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'illustré ci-après apparaît.

Liste de mes congés

Du: 01-05-2024 Date de fin: 31-12-2025

Afficher Congé et Statut\*: Select Type de congé: -- Sélectionner --

Rejeté Annulé Approbation en attente Programmé Pris

\* Requis

Réinitialiser Rechercher

Aucun résultat trouvé

<input type="checkbox"/> Date	Nom de l'employé	Type de congé	Solde des congés	Nombre de jours	Statut	Commentaires	Actions
-------------------------------	------------------	---------------	------------------	-----------------	--------	--------------	---------

## 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.

Attribuer congés

Nom de l'employé\*: Erick NDAYA KAMANDA

Type de congé\*: Congé de reconstitution Solde de congés: 0.00 Day(s)

Du\*: dd-mm-yyyy Date de fin\*: dd-mm-yyyy

Commentaires

\* Requis

Attribuer

Sélectionner 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 .

Sélectionner 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**.

Attribuer congés

Nom de l'employé\*

Kitoumba Makissa TSIMSAMBA

Type de congé\*

Congé de reconstitution

?

Solde de congés

10.00 Day(s)

Du\*

28-07-2025

Date de fin\*

31-07-2025

Journées partielles

Tous les jours

Durée\*

Spécifier Heure

À partir de\*

09:00 AM

À\*

12:00 PM

Durée

3.00

Commentaires

\* Requis

Attribuer

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

Salut Aimé,

L'administrateur a attribué un congé à Kitoumba TSIMSAMBA. Détails du congé :

Date(s)	Durée (heures)
28/07/2025 (09:00 - 12:00)	3,00
29/07/2025 (09:00 - 12:00)	3,00
30/07/2025 (09:00 - 12:00)	3,00
31/07/2025 (09:00 - 12:00)	3,00

Type de congé : Congé de reconstitution

Vous avez reçu cet e-mail, car vous êtes désigné comme superviseur pour Kitoumba TSIMSAMBA.

Merci.

Il s'agit d'une notification automatisée.

Message envoyé au superviseur

Salut Rosette,

L'administrateur a accordé un congé à Kitoumba TSIMSAMBA. Détails du congé :

Date(s)	Durée (heures)
28/07/2025 (09:00 - 12:00)	3,00
29/07/2025 (09:00 - 12:00)	3,00
30/07/2025 (09:00 - 12:00)	3,00
31/07/2025 (09:00 - 12:00)	3,00

Type de congé : Congé de reconstitution

Vous avez reçu cet e-mail, car vous êtes désigné comme superviseur pour Kitoumba TSIMSAMBA.

Merci.

Il s'agit d'une notification automatisée.

Message envoyé à l'administrateur

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

Faire une demande | **Mes congés** | Autorisations | Rapports

Rechercher ?

Liste de mes congés

Du: 01-05-2024 | Date de fin: 31-12-2025 | Afficher Congé et Statut\*: Select | Type de congé: -- Sélectionner --

Rejeté | Annulé | Approbation en attente | Programmé | Pris

\* Requis

Réinitialiser | Rechercher

(1) Résultat trouvé

Date	Nom de l'employé	Type de congé	Solde des congés (jours)	Nombre de jours	Statut	Commentaires	Actions
23-06-2025 to 27-06-2025	Kitoumba Makissa TSIMSAMBA	Congé de reconstitution	10.00	5.00	Pending Approval (5.00)		Annuler

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.

Temps au travail

Non poinçonné

0h 0m Aujourd'hui

Cette semaine Jun 09 - Jun 15

0h 0m

Lun. Mar. Mer. Jeu. Ven. Sam. Dim.

Mes actions

(1) Demande de congé à approuver

Lancement rapide

Attribuer congés | Liste des congés | Feuille de temps

Appliquer congé | Mes congés | Ma feuille de te...

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.

Liste des congés

Du: 01-05-2024 | Date de fin: 31-12-2025 | Afficher Congé et Statut\*: -- Sélectionner -- | Type de congé: -- Sélectionner --

Rejeté | Annulé | Approbation en attente | Programmé | Pris

\* Requis

Réinitialiser | Rechercher

(1) Résultat trouvé

Date	Nom de l'employé	Type de congé	Solde des congés (jours)	Nombre de jours	Statut	Commentaires	Actions
23-06-2025 to 27-06-2025	Kitoumba Makissa TSIMSAMBA	Congé de reconstitution	10.00	5.00	Pending Approval (5.00)		Approuver   Rejeter

## 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**

### 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.

Faire une demande Mes congés Autorisations Rapports

Liste de mes congés

Du 01-05-2024 Date de fin 31-12-2025 Afficher Congé et Statut\* Select Type de congé -- Sélectionner --

Rejeté Annulé Approbation en attente Programmé Pris

\* Requis Réinitialiser Rechercher

(1) Résultat trouvé

<input type="checkbox"/>	Date	Nom de l'employé	Type de congé	Solde des congés (jours)	Nombre de jours	Statut	Commentaires	Actions
<input type="checkbox"/>	23-06-2025 to 27-06-2025	Kitoumba Makissa TSIMSAMBA	Congé de reconstitution	10.00	5.00	Pending Approval (5.00)		Annuler

**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**.

**Liste de mes congés**

Du: 01-05-2024 Date de fin: 31-12-2025 Afficher Congé et Statut\*: Select Type de congé: -- Sélectionner --

Rejeté Annulé Approbation en attente Programmé Pris

\* Requis Réinitialiser Rechercher

(1) Record Selected Annuler

Date	Nom de l'employé	Type de congé	Solde des congés (jours)	Nombre de jours	Statut	Commentaires	Actions
23-06-2025 to 27-06-2025	Kitumba Makissa TSIMSAMBA	Congé de reconstitution	10.00	5.00	Pending Approval (5.00)		Annuler



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

**Autorisations de Congé et Rapport d'Utilisation**

Générer pour: ☒ Type de congé ☐ Employé

Type de congé: Congé de circonstance - Décès au premier ... Période de congé\*: 01-05-2024 - 31-12-2025 Filiale: -- Sélectionner -- Direction: -- Sélectionner --

Titre du poste: -- Sélectionner -- Inclure les anciens salariés: ☐

\* Requis Générer

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.

(63) Résultats trouvés 1 2 >

Employé	Droits aux congés (jours)	Congé en attente d'approb...	Congés prévus (jours)	Congés pris (jours)	Solde des congés (jours)
admin admin	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Elige AKONKWA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Serge ASUMANI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Marceline BAHATI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ambroise BAMBELE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Michel BASELE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Junior BETE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Noemie BWEYA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rosette DIAMPASI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Benoit ILUNGA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rene KALA KONGA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

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\*

Période de congé\*

Rosette NTONDELE DIAMPASI

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 =====