



This PDF is generated from authoritative online content, and is provided for convenience only. This PDF cannot be used for legal purposes. For authoritative understanding of what is and is not supported, always use the online content. To copy code samples, always use the online content.

Workforce Management Web for Supervisors Help

Configuration des règles de congés ou assimilés

Configuration des règles de congés ou assimilés

Les volets Règles de congés ou assimilés, qui incluent des **propriétés**, des **règles de demandes** et des **attributions**, vous permettent de **créer**, **modifier**, **supprimer** et **copier** des règles de congés ou assimilés, de configurer des règles pour les demandes et d'attribuer des règles de congés ou assimilés.

Création de règles de congés ou assimilés

Link to video

Pour créer une règle de congés ou assimilés, regardez la vidéo et/ou suivez cette procédure :

1. Dans le volet **Règles de congés ou assimilés**, cliquez sur **Nouveau**  .
Le volet Propriétés s'ouvre.
2. Configurez les **Propriétés des règles de congés ou assimilés**, selon les besoins.
3. Cliquez sur **Enregistrer maintenant**  .

Étapes suivantes :

- Configurez des règles pour les demandes de congés ou assimilés. Consultez la section **Règles des demandes** et la partie 2 de cette série vidéo.
- Attribuer des agents et des types de congés ou assimilés à cette règle. Consultez la section **Attribution de règles de congés ou assimilés** et la partie 3 de cette série vidéo.

Propriétés des règles de congés ou assimilés

Vous pouvez configurer les propriétés suivantes pour les règles de congés ou assimilés :

- **Nom**—Acceptez le nom par défaut ou entrez un autre nom. Le nom doit être unique dans le site.
- **Type**—Sélectionnez l'un des deux types suivants :
 - **Cumulé**—Un certain nombre d'heures de congés ou assimilés s'accumulent pour chaque période

travaillée.

- **Accordé**—Un congé ou assimilé défini est offert pour l'année. Par exemple, des congés ou assimilés payés sont généralement cumulés, alors que les jours fériés sont accordés.

Conseil

Le champ Type est actif uniquement lorsque la règle de congés ou assimilés est créée. Ensuite, il est en lecture seule.

- **Ignorer les paramètres de cumul** (création de soldes illimités si cette règle est utilisée)—Cochez cette case pour désactiver :
 - Toutes les autres commandes du volet **Propriétés**.
 - L'estimation des heures quotidiennes payées et l'estimation des heures hebdomadaires payées dans le volet **Règles des demandes**.
Par défaut : décochée (désactivée).

Conseil

Utilisez ce paramètre par défaut pour des circonstances particulières, comme le congé maladie, soumises aux limites de congés ou assimilés, mais qui ne sont pas déduites du solde des congés ou assimilés.

- **Nombre d'heures gagnées**—Entrez le nombre d'heures pouvant être cumulées pour chaque période dans le format hh:mm.
- **Pour chaque**—Entrez un nombre pour la période de cumul des heures spécifiées, puis sélectionnez l'unité (heures, jours, semaines, mois ou années) dans la liste déroulante.

Important

Les congés ou assimilés accordés doivent être entrés au format x heures pour 1 année. Vous ne pouvez pas sélectionner d'autre période. La synchronisation peut affecter le cumul des congés ou assimilés d'un agent. Si des agents disposant de règles de congés ou assimilés pour un ou plusieurs types de congés ou assimilés sont transférés vers un autre site pendant la synchronisation, les règles de congés ou assimilés restent associées aux agents, mais elles ne sont plus actives. Vous devez attribuer manuellement aux agents des règles de congés ou assimilés qui sont configurées pour le nouveau site.

- **Limiter le solde des congés ou assimilés à la valeur suivante**—Cochez cette case afin de définir une limite pour le nombre total d'heures de congés ou assimilés qu'un agent peut cumuler.
- **Heures pouvant être reportées à l'année suivante**—Entrez le nombre d'heures de congés ou assimilés qui peuvent être reportées sur la prochaine période annuelle. Lors du report, les heures de congés ou assimilés en bonus et cumulées sont combinées et le nombre d'heures autorisé est reporté à

l'année suivante. Les heures dépassant le nombre autorisé pour le report sont supprimées. Le nombre d'heures reportées par défaut est 0.

Important

La période de congés ou assimilés en cours est déterminée par la dernière date de report ou, en l'absence de date de report antérieure, par la date d'embauche de l'agent. Si un agent a travaillé plusieurs années sans calcul de report, les soldes des congés ou assimilés sont calculés en tenant compte de chaque année pendant laquelle l'agent a travaillé. Pour appliquer des heures de congés ou assimilés en bonus à l'année en cours, le report des congés ou assimilés de l'agent doit avoir été calculé lors de la dernière date de report. Si vous avez déjà appliqué des heures de bonus et que la date de report n'est pas à jour, vous pouvez réaliser un calcul de report qui convertira les heures de bonus en heures de report. Lors de la réalisation de cette mise à jour, assurez-vous que le nombre d'heures reportées autorisé est suffisamment élevé pour permettre le report de toutes les heures de bonus.

- **Heures pouvant être prises en avance chaque année**—Entrez le nombre d'heures de congés ou assimilés que l'agent peut prendre en avance chaque année. Ces heures sont compensées par les heures cumulées. Ce paramètre est désactivé pour les règles de congés ou assimilés accordés.
- **Appliquer la règle à la date d'embauche** (si l'option est décochée, la règle devient applicable après la période ci-dessous à compter de la date d'embauche)—Cochez cette case pour indiquer que l'agent cumule ses congés ou assimilés à partir de la date d'embauche. Dans le cas contraire, les congés ou assimilés sont cumulés à partir de la date à laquelle l'agent peut demander des périodes de congés ou assimilés, tel que défini dans le champ **Délai à partir de la date d'embauche avant que des congés ou assimilés puissent être demandés**.
- **Congés ou assimilés pouvant être demandés après l'expiration de cette période** (après la date d'embauche)—Entrez le nombre de semaines ou de mois que l'agent doit travailler, après la date d'embauche, avant de pouvoir demander des congés ou assimilés.
- **Jour de report**—Entrez une date qui désigne la fin d'une période lorsque les jours de report deviennent applicables et qu'une nouvelle période de cumul des congés ou assimilés commence. Ce peut être n'importe quel jour et n'importe quel mois.

Important

- Le **jour de report** s'applique à tous les agents auxquels est attribuée cette règle de congés ou assimilés. * La date de report la plus récente pour tous les agents est mise à jour selon la date sélectionnée dans le champ **Jour de report**.
- Les jours de congés ou assimilés peuvent être demandés ou accordés uniquement s'ils sont postérieurs à la dernière date de report.
- Les calculs de report ne peuvent pas être annulés.
- Les calculs de report s'appliquent à partir de la dernière date de report ou de la date d'embauche de l'agent, selon celle qui est la plus récente.

Modification des règles de congés ou assimilés

Pour modifier une règle de congés ou assimilés :

1. Dans le volet **Règles de congés ou assimilés**, sélectionnez la règle que vous souhaitez modifier.
2. Effectuez les modifications nécessaires dans les paramètres **Propriétés** et **Règles des demandes** du volet.
3. Cliquez sur Enregistrer maintenant  .

Important

La modification des règles de congés ou assimilés change la façon dont les heures cumulées sont calculées par WFM. Les modifications ont un impact sur les soldes de congés et assimilés de tous les agents associés à la règle, mais pas sur les enregistrements historiques du solde des congés ou assimilés des agents calculé par le processus de report.

Suppression des règles de congés ou assimilés

Pour supprimer une règle de congés ou assimilés :

1. Dans le volet **Règles de congés ou assimilés**, sélectionnez la règle que vous souhaitez supprimer.
2. Cliquez sur **Supprimer**  .
3. Lorsque la boîte de dialogue **Confirmation** s'ouvre, cliquez sur **Oui** pour continuer ou sur **Non** pour annuler l'action.

Copie des règles de congés ou assimilés vers des sites

Pour copier une règle de congés ou assimilés :

1. Dans le volet **Règles de congés ou assimilés**, sélectionnez la règle que vous souhaitez copier.
2. Cliquez sur **Copier**  .
3. Dans le volet **Copier la règle de congés ou assimilés**, entrez un nouveau nom pour la règle.
4. Décochez la case **Copier vers le même site** si vous souhaitez copier la règle vers un autre site que celui qui est sélectionné. Dans le cas contraire, laissez cette case cochée.

5. Si vous avez décoché la case, sélectionnez le site vers lequel vous souhaitez copier cette règle.
6. Cliquez sur **Enregistrer maintenant**  .