



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 (Classic) Help

Configuration des règles de congés

---

## Contents

- 1 Configuration des règles de congés
  - 1.1 Création de règles de congés
  - 1.2 Propriétés des règles de congés
  - 1.3 Modification des règles de congés
  - 1.4 Suppression de règles de congés
  - 1.5 Copie de règles de congés vers des sites



# Configuration des règles de congés

Les volets de règles de congés, notamment **Propriétés**, **Règles de demandes** et **Attributions**, vous permettent de **créer**, de **modifier**, de **supprimer** et de **copier** des règles de congés ainsi que de configurer des règles de demandes et d'attribuer des règles de congés.

## Création de règles de congés

### Link to video

Pour créer une règle de congé, visionnez la vidéo et/ou procédez comme suit :

1. Dans le volet **Règles de congé**, cliquez sur **Nouveau** .  
**Le volet Propriétés s'ouvre.**
2. Configurez les **propriétés des règles de congé** au besoin.
3. Cliquez sur **Enregistrer maintenant** .

### Étapes suivantes :

- Configurer les règles de demandes de congés. Consultez les **règles de demandes** et la partie 2 de cette série de vidéos.
- Assigner des agents et types de congés à cette règle. Consultez **Attribution de règles de congés**, ainsi que la partie 3 de la série de vidéos.

## Propriétés des règles de congés

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

- **Nom**—Acceptez le nom par défaut ou entrez-en un autre. Le nom doit être unique dans le site.
- **Type**—Sélectionnez un de ces types :
  - **Cumulé**—Un nombre d'heures de congé donné est accumulé pour chaque période travaillée.
  - **Accordé**—Une quantité fixe de jours de congé est attribuée pour l'année. Par exemple, des congés payés sont généralement cumulés, alors que les jours fériés sont accordés.

## Conseil

Le champ Type est seulement activé lorsqu'une règle de congés est créée. Il est donc 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 des heures hebdomadaires payées dans le volet **Règles des demandes**.  
**Par défaut**  
désactivée.

## Conseil

Utilisez le paramètre par défaut pour des circonstances particulières, comme les congés de maladie, soumises aux limites de congés, mais non déduites du solde des congés.

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

## Important

Les congés 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 pour un ou plusieurs types de congés sont transférés vers un autre site pendant la synchronisation, les règles de congés restent associées aux agents, mais elles ne sont plus actives. Vous devez attribuer manuellement aux agents les règles de congés configurées pour le nouveau site.

- **Limiter le solde de congés à la valeur suivante**—Activez cette case à cocher pour limiter le nombre total d'heures de congé qu'un agent peut cumuler.
- **Heures pouvant être reportées à l'année suivante**—Entrez le nombre d'heures de congé qui peuvent être reportées à la prochaine période de un an. Lors du report, les heures de congé 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 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 sont calculés en tenant compte de chaque année pendant laquelle l'agent a travaillé. Pour appliquer des heures de congés en bonus à l'année en cours, le report des congés 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**—Nombre d'heures de congé 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 accordés.
- **Appliquer la règle dès la date d'embauche** (Si cette case n'est pas cochée, la règle est appliquée après la période spécifiée ci-dessous, à partir de la date d'embauche.)—Cochez cette case pour préciser que l'agent cumule des heures de congé dès la date d'embauche. Si la case n'est pas cochée, les congés sont cumulés à partir de la date à laquelle l'agent peut demander des congés, comme défini dans le champ **Délai à partir de la date d'embauche avant de pouvoir faire une demande de congés (après la date d'embauche)**.
- **Il est possible de demander des congés après l'échéance de cette période (après la date d'embauche)**—Entrez le nombre de semaines ou de mois au cours desquels l'agent doit travailler après sa date d'embauche avant de pouvoir soumettre une demande de congé.
- **Jour de report**—Entrez une date représentant la fin d'une période où les jours reportés deviennent utilisables, et à laquelle commence nouvelle période de cumul. 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. 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 repos 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

Pour modifier une règle de congés :

1. Dans le volet **Règles de congés**, sélectionnez la règle à modifier.
2. Apportez les modifications pertinentes aux paramètres des volets **Propriétés** et **Règles de demandes**.


3. Cliquez sur Enregistrer maintenant  .

### Important

La modification des règles de congés change la façon dont les heures cumulées sont calculées par WFM. Les modifications touchent les soldes de congés de tous les agents associés à la règle en question, et laissent intact l'historique du solde de congés des agents calculé au cours du processus de report.


## Suppression de règles de congés

Pour supprimer une règle de congés :

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

## Copie de règles de congés vers des sites

Pour copier une règle de congés :

1. Dans le volet **Règles de congés**, sélectionnez la règle à copier.
2. Cliquez sur **Copier**  .
3. Dans le volet **Copier la règle de congés**, entrez un nouveau nom pour cette règle.
4. Désactivez la case **Copier vers le même site** si vous voulez copier la règle vers un site autre que celui qui est sélectionné. Sinon, laissez-la telle quelle.
5. Si vous avez désactivé la case, sélectionnez le site vers lequel vous voulez copier cette règle.

6. Cliquez sur **Enregistrer maintenant**  .