



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

[Types de congés](#)

Types de congés

WFM vous permet de configurer de nombreux types de congés. Les exemples de types de congés possibles incluent les congés payés, les congés maladie, les absences payées, les jours fériés et les congés de maternité.

Par défaut, WFM crée le type de congé **Vacances**. Ce type de congés ne peut pas être supprimé et n'appartient en exclusivité à aucun site.

Vous pouvez configurer une règle de congés pour un ou plusieurs types de congés. Lorsque vous configurez plusieurs types de congés pour la même règle, le solde de congés est calculé et cumulé pour tous les types de congés associés à cette règle.

Utilisez les procédures décrites dans cette rubrique pour **créer**, **copier**, **modifier** et **supprimer** des types de congés, et pour **associer** les types de congés aux sites ou les en dissocier.

Les combinaisons de règles de congés et de types de congés sont assignées aux agents au moyen du volet **Configuration > Agents > Congés**.

Création de types de congés

[Link to video](#)

Pour créer un type de congé, visionnez la vidéo et/ou procédez comme suit :

1. Dans le module **Politiques**, sélectionnez **Types de congés**.
2. Dans le volet **Objets**, sélectionnez les sites ou l'unité métier auxquels sera associé le nouvel objet.

Conseil

Vous pouvez sélectionner plusieurs sites (continuez à cliquer) mais une seule unité métier.

3. Sélectionnez **Nouveau** () dans la barre d'outils.
4. Configurez le nouvel objet dans les onglets **Propriétés** et **Sites associés**.
5. Cliquez sur **Enregistrer** lorsque vous avez terminé.

Modification de types de congés

Pour modifier un type de congé :

1. Dans le volet **Type de congé**, sélectionnez un type de congé.
2. Sélectionnez l'onglet **Propriétés** ou l'onglet **Sites associés** et effectuez les modifications.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Conseil

Vous ne pouvez pas modifier un type de congé s'il est en cours d'utilisation dans le **calendrier** ou le **planificateur de réunions**.

Suppression de types de congés

Pour supprimer un type de congé :

1. Dans le volet **Type de congé**, sélectionnez un type de congé.
2. Dans la barre d'outils, sélectionnez **Supprimer** .

Conseil

Vous ne pouvez pas supprimer un type de congé s'il est en cours d'utilisation dans le **calendrier** ou le **planificateur de réunions**.

Copie de types de congés

Pour copier un type de congé :

1. Sélectionnez un type de congé actuel à partir de la liste.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Copier** .
3. Renommez le type de congé et associez-le à une unité métier.
4. Cliquez sur **Enregistrer** lorsque vous avez terminé.

Onglet Propriétés

- **Nom**—Ce nom doit être descriptif et unique dans le site.
- **Référence**—La référence du type de congé doit comporter au maximum trois caractères.
- **Type de congé payé**—Cochez cette case si le type de congé est payé.
- **Pris en compte dans les limites de congés**—Cochez cette case si WFM doit appliquer les heures de congés de ce type aux limites de congés configurées dans le module **Calendrier** de WFM Web for Supervisors. Si vous ne cochez pas cette case, aucune limite de congés n'est appliquée à ce type de congés.
- **Règle d'échanges**—Cette option contrôle l'échange, par les agents, de périodes d'horaire qui comprennent des congés de ce type. Par exemple, un jour de congés payé reste normalement associé à un agent, alors qu'une formation peut rester associée à l'horaire (tout agent travaillant sur ce quart de travail doit suivre cette formation). Options sélectionnables :
 - **Supprimer** (supprime la proposition d'échange)
 - **Ne pas échanger** (rejette la proposition d'échange)
 - **Garder avec l'agent**
 - **Garder avec l'horaire** (par défaut)

Association et dissociation de sites

1. Activez la case à cocher d'un site pour l'associer au type de congé actuel.
 - Sélectionnez le groupe à associer à ce type de congé à partir de la liste déroulante **Groupe d'états d'horaire**.
2. Désactivez la case à cocher d'un site pour la dissocier du type de congé actuel.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Lorsque vous associez des sites, l'onglet **Sites associés** vous permet d'associer un type de congé à un groupe d'états d'horaire. La liste déroulante **Groupes d'états d'horaire** du site est activée lorsque vous cochez un site. Elle comprend tous les groupes d'états d'horaire associés au site en question.

Si un groupe d'états d'horaire avec **exception pour état fixe** existe pour le site sélectionné, ce groupe d'états d'horaire est sélectionné par défaut dans la liste déroulante **Groupes d'états d'horaire** lorsque vous sélectionnez le site en question.