

# NICOKA – CONGES & ABSENCES



## Contenu

1. Demandes de congés .....	2
1.1. Présentation .....	2
1.2. Point de vue Collaborateur .....	2
1.2.1. Compteurs de congés .....	2
1.2.1. Effectuer une Demande .....	3
1.2.2. Envoyer en validation .....	4
1.2.1. Planning .....	4
1.3. Point de vue Responsable RH .....	4
1.4. Point de vue Manager .....	5
1.4.1. Demandes .....	5
1.4.2. Planning des congés .....	6
2. Paramétrage .....	6
2.1. Types de congés .....	7
2.1.1. Règles d'acquisition .....	8
2.2. Jours Fériés .....	9
2.3. Workflows .....	9
2.3.1. Définition .....	9
2.3.2. Etapes .....	10
2.3.3. Déroulement .....	11

## 1. Demandes de congés

### 1.1. Présentation

Ce module vous permet de gérer les demandes de congés ou d'absences de vos collaborateurs. Il existe plusieurs modes de saisie :

- Soit en donnant un accès à vos collaborateurs au module en libre-service
- Soit en saisissant les demandes depuis les fiches collaborateurs
- Soit en saisissant des demandes multiples depuis le cockpit des congés pour un ensemble de collaborateurs (cas des jours de congés imposés par l'employeur)

### 1.2. Point de vue Collaborateur

Via le menu « Mes congés » vos collaborateurs ont accès à cet écran :

**Demandes de congés**

[Ajouter une Demande de congés](#) [Historique](#)

---

**Compteurs**

Type	Balance Initiale	Acquis	En cours	Pris	Solde
Congé Ancienneté 5 ans	0	1/1	0	0	1,00
Congés Payés	0	11,81/25	0	0	11,81
Congés Payés (2016)	11	12,5/25	4	0	19,50
RTT Employeur	0	5,33/6	0	0	5,33
RTT Salarié	0	4/4,5	0	0	4,00

---

*Demande(s) en cours* [Planning Congés & Absences](#)

ID	Type	Date du premier jour d'absence	Date du dernier jour d'absence	Nombre de jour	Statut	Pièces Jointes	Commentaires	Créé le	Màj le	Màj	Sup.
91	Congés Payés	06/11/2017 Matin	09/11/2017 Après midi	4	<span style="background-color: #ffc107; border-radius: 5px; padding: 2px;">Nouveau</span>			21/11/2017	21/11/2017		
90	Absence	01/09/2017 Matin	05/09/2017 Après midi	3	<span style="background-color: #28a745; border-radius: 5px; padding: 2px;">Auto Validée</span>			25/10/2017	25/10/2017		

[Envoyer](#)

#### 1.2.1. Compteurs de congés

Dans cette section nous retrouvons les congés qui possèdent une règle d'acquisition. En survolant le type de congés, vous verrez la période d'acquisition et la période de prise pour ce type de congés.

Période de prise : Du 01 Juin 2017 au 31 Mai 2018

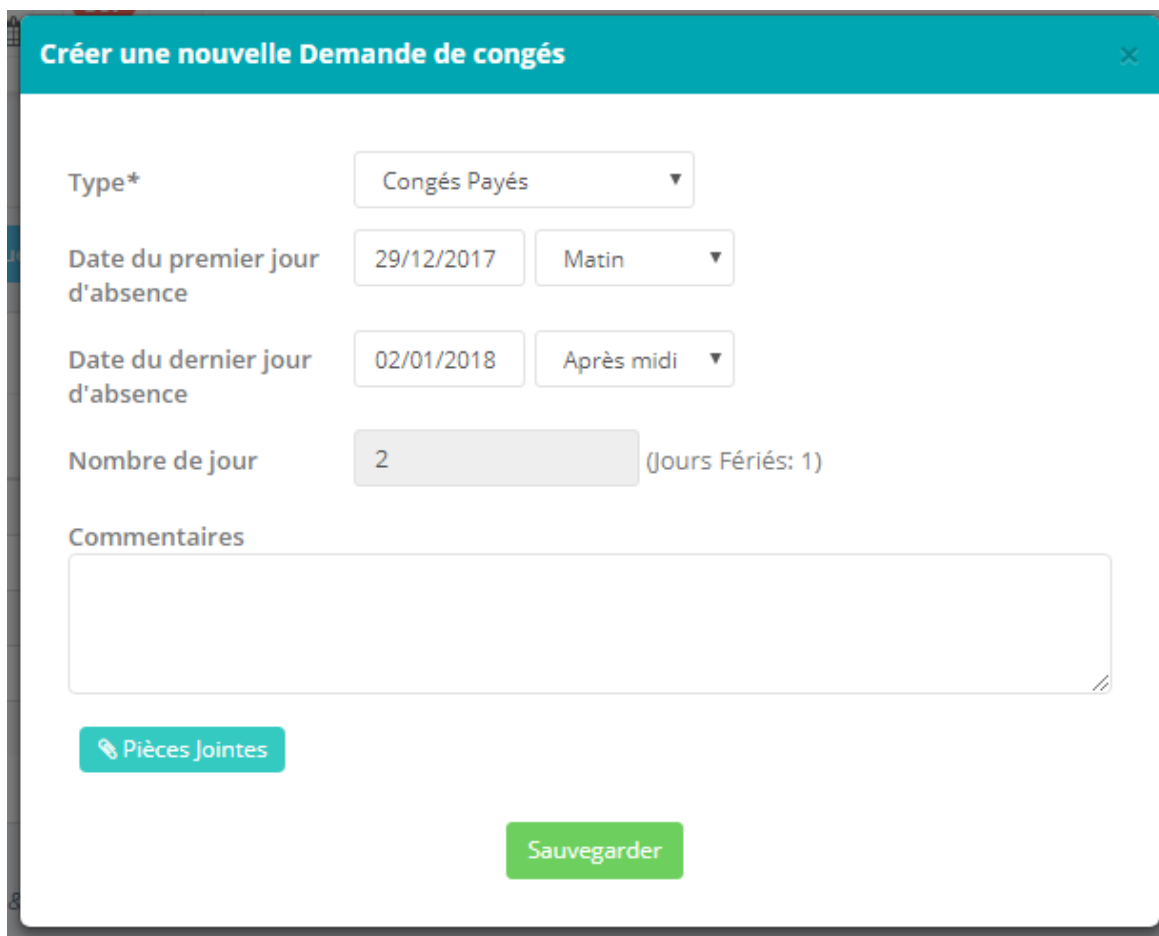
Période d'acquisition : Du 01 Juin 2016 au 31 Mai 2017

Congés Payés (2016)

Les compteurs sont recalculés en fin de journée. Le solde initiale correspond soit au solde lors de la reprise des informations dans Nicoka soit au reliquat de la précédente période si vos congés sont reportables d'une année à l'autre.

## 1.2.1. Effectuer une Demande

En cliquant sur « Ajouter une demande de congés », vous verrez apparaître une nouvelle fenêtre :



The screenshot shows a web form titled "Créer une nouvelle Demande de congés" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Type\***: A dropdown menu with "Congés Payés" selected.
- Date du premier jour d'absence**: A date input field with "29/12/2017" and a time dropdown menu with "Matin" selected.
- Date du dernier jour d'absence**: A date input field with "02/01/2018" and a time dropdown menu with "Après midi" selected.
- Nombre de jour**: A text input field with "2" and a note "(Jours Fériés: 1)".
- Commentaires**: A large text area for notes.
- Pièces Jointes**: A button with a paperclip icon for attaching files.
- Sauvegarder**: A green button to save the request.

Le nombre de jour est calculé automatiquement par le système en fonction de la date de début et de la date de fin. Il ne prend pas en compte les jours fériés et les jours non ouvrés (en fonction du calendrier de l'entreprise du collaborateur).

Vous pouvez rattacher des pièces jointes à vos demandes, par exemple les certificats médicaux dans le cas des arrêts maladies.

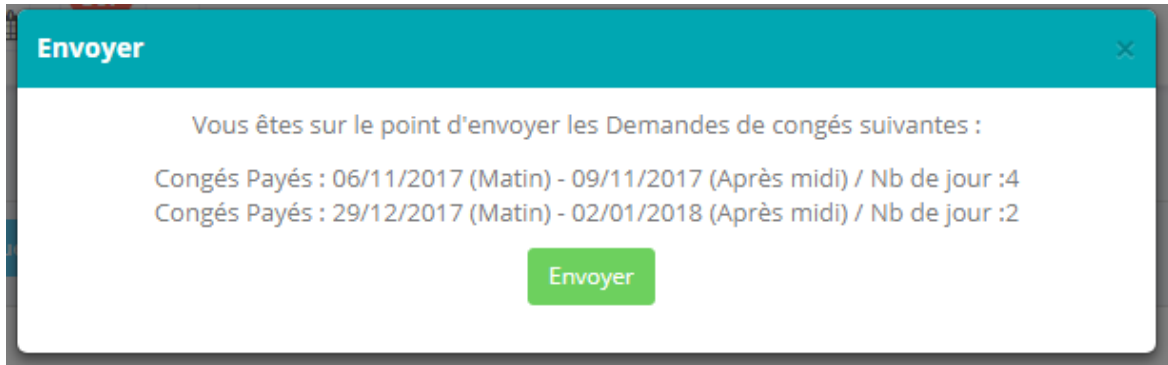
En cas de chevauchement avec une autre demande, le système vous informera par un message d'erreur vous empêchant de créer la demande.

## 1.2.2. Envoyer en validation

Après création les demandes apparaissent dans la section « Demande(s) en cours », le collaborateur peut revenir modifier/supprimer sa demande, tant que celle-ci n'a pas été soumise.

Les demandes non soumises sont visibles dans le planning.

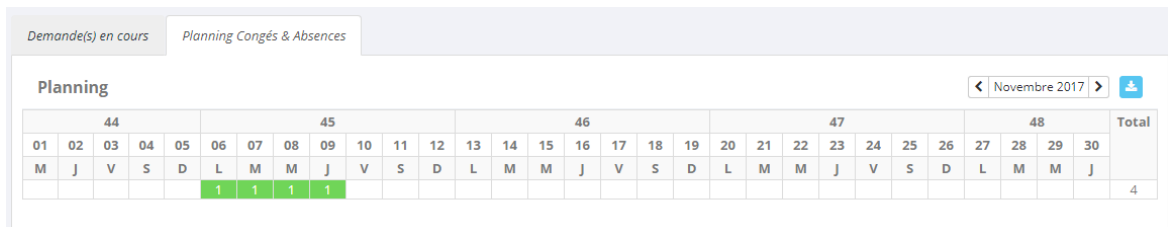
Si tout lui semble correct le collaborateur va pouvoir sélectionner le ou les demandes à envoyer en validation.



Les demandes passent alors au statut « En cours » et ne sont plus modifiables.

## 1.2.1. Planning

Le collaborateur a accès via l'onglet « Planning » à l'ensemble de ses demandes :



44					45					46					47					48					Total					
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	4
					1	1	1	1																						

Il a aussi accès à l'historique de ses demandes via le bouton « Historique ». Les demandes refusées ou supprimées par les managers restent visibles dans l'historique.

## 1.3. Point de vue Responsable RH

Depuis la fiche collaborateur :

Ressources / Xavier VILAIN Nouveau
10 / 25 < >

## Demandes de congés

Ajouter une Demande de congés

### Compteurs

Type	Balance Initiale	Acquis	En cours	Pris	Solde
Congé Ancienneté 5 ans	0	1/1	0	0	1,00
Congés Payés	0	11,81/25	0	0	11,81
Congés Payés (2016)	9	12,5/25	6	0	15,50
RTT Employeur	0	5,33/6	0	0	5,33
RTT Salarié	0	4/4,5	0	0	4,00

Demande(s) en cours
Historique

ID	Type	Date du premier jour d'absence	Date du dernier jour d'absence	Nombre de jour	Statut	Pièces Jointes	Comment
92	Congés Payés	29/12/2017 Matin	02/01/2018 Après midi	2	En cours		
91	Congés Payés	06/11/2017 Matin	09/11/2017 Après midi	4	En cours		
90	Absence	01/09/2017 Matin	05/09/2017 Après midi	3	Auto Validée		

Envoyer

Les responsables RH ont accès aux compteurs des congés et peuvent effectuer une demande directement depuis la fiche du collaborateur. Ces demandes ne passeront pas par le processus de validation et leur statut basculera directement à « Auto Validée ».

Remarque : vous pouvez supprimer de congés validés depuis cet écran en cliquant sur



## 1.4. Point de vue Manager

Dans le menu « Mon équipe » vous trouverez deux sous menus « Congés – Demandes » et « Congés – Planning » que nous allons détailler ci-après.

### 1.4.1. Demandes

L'écran se divise en deux parties :

- Barre d'outils :

Compteurs
Créer une demande pour une Ressource
Créer une demande pour des Ressources
Historique des Demandes de congé multiple
Paramétrage

- **Compteurs** : accès à l'écran permettant d'afficher les compteurs par collaborateur, par période et par type de congés
- **Créer une demande pour une ressource** : créer une demande pour un collaborateur.
- **Créer une demande pour des ressources** : permet de créer des demandes pour un ensemble de collaborateurs.
- **Historique des demandes de congés multiple** : permet d'afficher le log des demandes multi collaborateur
- **Paramétrage** : permet d'accéder au paramétrage du module de demande de congés

- Liste des demandes :

Demande de congés (48) - Par Statut												
Nom	ID	Type	Date du premier jour d'absence	Date du dernier jour d'absence	Nombre de jour	Statut	Pièces Jointes	Commentaires	Créé le	Màj le	Màj	Sup.
Xavier VILAIN	92	Congés Payés	29/12/2017 Matin	02/01/2018 Après midi	2	En cours			21/11/2017	21/11/2017		
Xavier VILAIN	91	Congés Payés	06/11/2017 Matin	09/11/2017 Après midi	4	En cours			21/11/2017	21/11/2017		
Xavier VILAIN	90	Absence	01/09/2017 Matin	05/09/2017 Après midi	3	Auto Validée			25/10/2017	25/10/2017		

Vous pouvez utiliser cet écran afin de faire une recherche, ou un export des demandes de congés.

## 1.4.2. Planning des congés

Planning Congés & Absences - Direction																															
Ressources	44					45					46					47					48					Total					
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		26	27	28	29	30
Adam Black													1	1																	2
Clark Kent																															0
Dum Dum Payne												1	1	1	1	1														5	
Harvey Bullock																														0	
Layla Miller	1	1	1			1	1	1	1	1																				8	
Lex Luthor																														0	
Lois Lane																														0	
Robert Smith																														0	
Xavier VILAIN						1	1	1	1																					4	

## 2. Paramétrage

Le paramétrage du module est accessible via le menu « Module » Liste des champs standards :



Cliquez sur paramétrage.

## 2.1. Types de congés

Il s'agit des différents types de congés et d'absences.

Libellé	Accessible par	Exclure	Actif	Màj	Ajouter une Règle d'acquisition	Sup.
<input type="checkbox"/> Congés Payés	Service: Direction, Informatique		<input checked="" type="checkbox"/>			
Standard (01/10/2014)						
<input type="checkbox"/> RTT Salarié	Tout le monde		<input checked="" type="checkbox"/>			
Standard (01/01/2017)						
Standard (01/01/2013)						
<input type="checkbox"/> RTT Employeur	Tout le monde		<input checked="" type="checkbox"/>			
Standard (01/10/2014)						
<input type="checkbox"/> Congés Maternité	Tout le monde		<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Congés Paternité	Tout le monde		<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Congés Maladie	Tout le monde		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Absence	Tout le monde		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Congé Ancienneté 5 ans	Tout le monde		<input checked="" type="checkbox"/>			
Règle Standard (01/03/2010)						

Nous pouvons les distinguer en deux catégories :

- Avec une règle d'acquisition : il s'agit des congés que l'on retrouve dans la section compteur, car le nombre de jour disponible est calculé automatiquement par le système en fonction d'une règle prédéfini.
- Sans règle d'acquisition : il s'agit par exemple des arrêts maladie, des congés maternités...

Pour chaque type de congé vous pouvez définir :

- **Accessible par** : entité, société, profile, service ou utilisateurs qui peuvent poser ce type de congés. Par exemple, vous pouvez donner accès à l'équipe RH aux congés de type « Arrêt maladie » afin qu'elle soit la seule à pouvoir les poser.
- **Exclure** : entité, société, profile, service ou utilisateurs qui ne peuvent pas poser ce type congés.



## 2.1.1. Règles d'acquisition

Libellé*	Standard	Type*	Congés Payés
Valable à partir du*	01/10/2014	Jours travaillés*	Lundi au Vendredi
Types exclus ?	Absence X Congés Maladie X		

Règles			
Période d'acquisition*	Du 1er Juin au 31 Mai de l'année suivante		
Période de prise*	Prochaine période		
Mode d'acquisition*	Prorata Temporis		
Qté.*	2,0833	Jour	Mensuellement le dernier jour du mois
Quantité Max*	25	Jour	
Par anticipation	0	Jour	Quantité qui peut être prise par anticipation (laisser vide si vous voulez interdire l'anticipation)
Report sur l'année suivante	<input checked="" type="checkbox"/>		

- **Libellé** : le nom de la règle
- **Valable à partir du** : date de début de validité de la règle. Il peut arriver que la règle change au cours du temps ou quelle dépende de l'année. Dans ce cas vous devez créer une nouvelle règle pour ne pas impacter les congés posés précédemment. Vous pouvez évidemment copier une règle passée. Votre règle reste valide tant qu'une nouvelle règle n'est pas défini et ce jusqu'à la date de début de la nouvelle règle
- **Jours travaillés** : si votre règle se base sur un calcul de nombre de jours travaillés vous devez spécifier ici qu'elles sont les jours travaillés pour cette règle.
- **Types exclus** : si certaine période d'absence ne doit pas générer de droit et donc d'incrémenter le compteur, vous devez spécifier ici les types de congés à exclure du calcul. Dans notre exemple, les congés sans solde et les arrêts maladie sont à exclure du calcul.
- **Période d'acquisition** : période au cours de laquelle le compteur est incrémenté. (*Remarque il est possible d'ajouter d'autres périodes si aucune de celles proposées vous convenait*)
- **Période de prise** : période dans laquelle les congés acquis peuvent être consommés.
- **Mode d'acquisition** :
  - o Prorata Temporis : les compteurs sont incrémentés de manière linéaire en fonction du temps écoulé
  - o Uniquement à date : le compteur est incrémenté uniquement à la date d'acquisition
- **Qté** : nombre de jour/heure acquis par période (soit mensuellement, soit à une date précise). Par exemple dans le cas des congés pour ancienneté vous choisirez « à l'anniversaire de la date d'embauche ».

- **Quantité Max** : il s'agit du nombre maximum de congé que l'on peut acquérir sur une période
- **Par anticipation** : il s'agit du nombre de jour que l'on peut prendre par anticipation, en laissant « 0 » vous interdirez la prise par anticipation.
- **Report sur l'année suivante** : en cochant cette case les congés restant en fin de période seront automatiquement reporter sur la période suivante.

## 2.2. Jours Fériés

C'est dans cet écran que vous pourrez entrer les jours fériés du pays de votre société.

Créer un nouveau Jour Férié 📅 2017 < > France ▾

Jour Férié	Date	Pour	Màj	Sup.
Jour de l'an	01/01/2017	Tout le monde		
Lundi de Pâques	20/04/2017	Tout le monde		
Fête du Travail	01/05/2017	Tout le monde		
8 Mai 1945	08/05/2017	Tout le monde		
Lundi de Pentecôte	09/06/2017	Tout le monde		
Fête Nationale	15/07/2017	Tout le monde		
Assomption	15/08/2017	Tout le monde		
Jeudi de l'Ascension	29/08/2017	Tout le monde		
La Toussaint	01/11/2017	Tout le monde		
Armistice	11/11/2017	Tout le monde		
Noël	25/12/2017	Tout le monde		

En fin d'année vous pourrez recopier les jours fériés de l'année écoulée vers l'année suivante et corriger les écarts s'il y en a manuellement :

📅

Il n'y a pas de Jours Fériés paramétrés pour cette période

Copier les Jours Fériés de la période précédente

*Remarque : les jours fériés seront automatiquement copier dans les feuilles de temps de vos collaborateurs.*

## 2.3. Workflows

Vous pouvez affecter un processus de validation à vos demandes de congés :

Libellé	Entité	Inclure	Assigné à	Actif	Ajouter	Màj	Sup.
<input type="checkbox"/> Validation Demande de Congés	Demande de congés	Tout le monde		<input checked="" type="checkbox"/>	+		
<input type="checkbox"/> Validation Responsable		Tout le monde	Responsable	<input checked="" type="checkbox"/>			

Créer un nouveau Workflow

### 2.3.1. Définition

Le processus ce définit par :

**Libellé\***

**Inclure**

**Actions après la validation finale**

<input type="text" value="Envoyer un email"/>	<input type="text" value="Workflow - Validation"/>
<input type="text" value="Notifier"/>	<input type="text" value="Notification de Validation (Workflow Standard)"/>

+ Ajouter une Action

**Actions après le refus final**

<input type="text" value="Envoyer un email"/>	<input type="text" value="Workflow - Refus"/>
<input type="text" value="Notifier"/>	<input type="text" value="Notification de Refus (Workflow Standard)"/>

+ Ajouter une Action

**Actif**

C'est ici que vous allez spécifier :

- **Libellé** : le libellé de votre processus
- **Inclure** : il s'agit ici de définir les collaborateurs sujets au processus. Ceci vous permet de définir des processus différents en fonction du rôle dans votre organisation.
- **Actions après la validation finale** : en cas de validation de chaque étape du processus, vous définissez ici le modèle de notification ayant pour cible le collaborateur.
- **Actions après le refus final** : en cas de refus d'une des étapes du processus, vous définissez ici le modèle de notification ayant pour cible le collaborateur.

*Remarque : vous avez la possibilité d'envoyer des emails, des notifications dans l'application ou bien des SMS. Chaque notification se base sur des « modèles » paramétrables.*

### 2.3.2. Etapes

Votre processus doit contenir au moins une étape :

**Libellé\***

**Position\***

**Template d'email**

**Modèle de Notification**

**Assigné à**

**Actif**

L'étape est défini par :

- **Libellé** : le libellé de l'étape
- **Position** : la position dans le processus de validation, il s'agit de l'ordre de passage.
- **Template d'email** : il s'agit de modèle utilisé pour le courriel qui sera envoyé à la cible de l'étape.
- **Modèle de Notification** : il s'agit de modèle utilisé pour la notification dans l'application qui sera envoyé à la cible de l'étape.
- **Assigné à** : il s'agit de la ou les cibles de l'étape. Vous avez la possibilité d'assigné à :
  - *Administrateur* : l'administrateur du système
  - *Responsable* : il s'agit du responsable hiérarchique du demandeur
  - *Responsable de l'entité de référence* : si la note de frais est affecté à un projet, le système ciblera le responsable du projet. S'il n'y a pas de référence au niveau de la note de frais, le système ciblera le responsable hiérarchique du collaborateur.
  - Aux suivantes : cela vous permet de cibler un groupe de personne.

Service (0/6)

Zone d'intervention (0/7)

Emplacement (0/4)

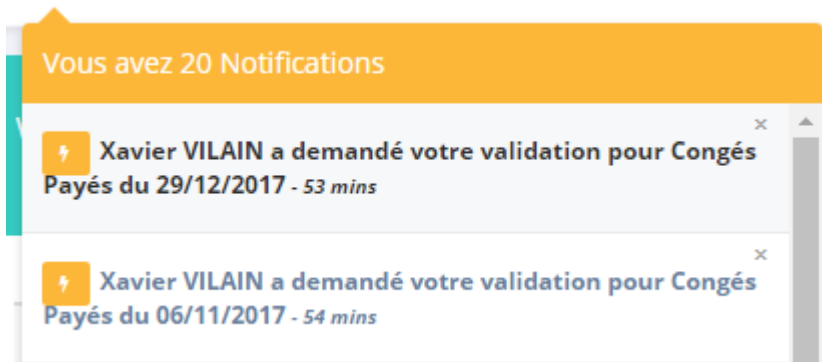
Intitulé du poste (0/10)

Ressource (1/12)

Par exemple un service, une personne, une zone géographique... on retrouve ces informations dans la fiche du collaborateur.

### 2.3.3. Déroulement

Après avoir envoyé une demande en la ou les cibles de la première étape de votre processus seront alors notifiées.



Vous avez deux possibilités pour valider ou refuser un frais :

- En cliquant sur le lien de la notification (ou du courriel) :

Demandes de congés / Congés Payés du 29/12/2017

Type*	Congés Payés
Date du premier jour d'absence	29/12/2017 Matin
Date du dernier jour d'absence	02/01/2018 Après midi
Nombre de jour	2,00

Historique de validation

Auteur	Date	Statut	Raison
Xavier VILAIN	21/11/2017 19:13	Demande envoyée	
















*Processus de validation en cours, en attente de **Validation Responsable** (Xavier VILAIN)*



Valider
Refuser

Le système vous redirige vers le détail de la demande, un bloque « historique de validation » affiche l'historique des différentes étapes de validation avec deux boutons « valider » ou « refuser ». En cas de refus, vous devrez spécifier une raison, qui sera incluse dans le courriel envoyé au collaborateur. En cas de validation, la prochaine étape du processus est déclenchée.

- Via l'écran global des validations :

Liste des validations à effectuer

Type	Demandeur	Libellé	Màj le
Feuille de temps	Xavier VILAIN	<b>Référence</b>	<b>Total</b>
		Projet - Etude 1	1,25
		Projet - Projet Test	0
		Projet - Project GDF	0
			14/03/2017 15:49   
Feuille de temps	Xavier VILAIN	<b>Référence</b>	<b>Total</b>
		Projet - Etude 1	1,25
			14/03/2017 15:49   
Demande de congés	Xavier VILAIN	Absence : 24/05/2017 (Matin) - 24/05/2017 (Après midi) / Nb de jour :1	04/05/2017 14:09   
Demande de congés	Xavier VILAIN	Congés Payés : 06/11/2017 (Matin) - 09/11/2017 (Après midi) / Nb de jour :4	21/11/2017 19:13   
Demande de congés	Xavier VILAIN	Congés Payés : 29/12/2017 (Matin) - 02/01/2018 (Après midi) / Nb de jour :2	21/11/2017 19:13   

Dans cet écran vous retrouvez l'ensemble de vos demandes de validation. Vous pouvez valider ou refuser directement depuis cet écran (sans avoir à ouvrir le frais) en utilisant les boutons :  

Pour afficher le détail du frais il suffit de cliquer sur 

Si votre processus comporte plusieurs étapes, en cas de validation d'une étape la ou les cibles de l'étape suivante seront notifiées. En cas de refus le collaborateur est notifié et la demande est annulée. En cas de validation finale, les compteurs sont mis à jours et la demande est reportée dans la feuille de temps du collaborateur.

#### Historique de validation

Auteur	Date	Statut	Raison
Loïs Lane	19/04/2016 10:41	Demande envoyée	
Xavier VILAIN	19/04/2016 11:55	Validé	
Lex Luthor	19/04/2016 11:57	Validé	