

GÉRER L'ANNULATION DES CONGÉS DANS FITNET MANAGER

Fitnet Manager permet de gérer et analyser les congés de chaque collaborateur via divers outils et reportings présents dans votre environnement. Pour annuler ou modifier un congé traité et validé en amont, il suffit de suivre ce guide.



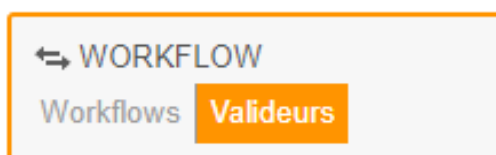
Étape 1 : Avez-vous les droits de validation pour intervenir ?

Pour pouvoir **valider, refuser ou annuler des demandes de congés**, vous devez nécessairement avoir les droits d'accès pour le faire :

- Soit avec un rôle de type de administrateur qui vous ouvre tous les accès
- Soit au minimum faire partie du groupe de valideur pour la demande de congés en question

Si vous avez accès à la configuration de l'outil : voici un rappel pour vérifiez les valideurs/groupes de valideurs.

Rendez-vous dans [Configuration > Workflow > Valideurs](#)



Fitnet Manager propose par défaut 5 groupes de valideurs dynamiques :

- **Chefs de projet** : accès aux données des collaborateurs de votre affaire/projet
- **Responsable Activité Hors-Contrat**
- **Responsable BU Affaires** : accès à l'activité de tous les collaborateurs affectés sur l'affaire
- **Responsable BU RH** : accès aux données des collaborateurs rattachés à sa BU
- **Responsable d'équipe** : accès aux données des collaborateurs de son équipe

Il est aussi possible de **créer autant de groupes de valideurs que souhaité** : il suffit de cliquer sur le bouton "Ajouter", renseigner la dénomination du groupe, enregistrer, puis rattacher le/les collaborateurs valideurs qui appartiennent au groupe.

GROUPE DE VALIDEURS

Groupe de
Valideurs *

* Champs obligatoires !

Enregistrer

Supprimer

Annuler

GROUPE DE VALIDEURS

Groupe de
Valideurs Comptabilité

Retour

Modifier

▼ Collaborateurs

Rattacher

	Collaborateur	Matricule	Type	Profil	Commercial	Administratif	Tél. Fixe	Mobile	Email
☐	BOUABOU Georges	0000000015	Interne	Expert fonctionnel	☐	☐			lea@fitnetmanager.c
☐	GAUTHIER Jean-François	0000000004	Interne	Chef de Projet	☐	☐			admin@fitnetapplicatio
☐	DAYES Michelle	0000000005	Interne	Consultant / Formateur	☐	☐			admin@fitnetapplicatio

Les valideurs ont la possibilité de :

- **De valider le congé** : la demande est accordée
- **De retourner le congé** : la demande est renvoyée à l'étape précédente du workflow. Si il s'agit de la première étape de validation, elle est renvoyée au collaborateur en statut "Hors workflow", il peut alors modifier son congé. Si il y en a plusieurs, elle est renvoyée au statut précédent et au groupe de valideur précédent.
- **De refuser le congé** : la demande est refusée et reste en l'état et elle n'est plus modifiable.
- **D'annuler le congé** : la demande est annulée, elle revient en son état initial.
- **De modifier le congé** en cas d'erreur.

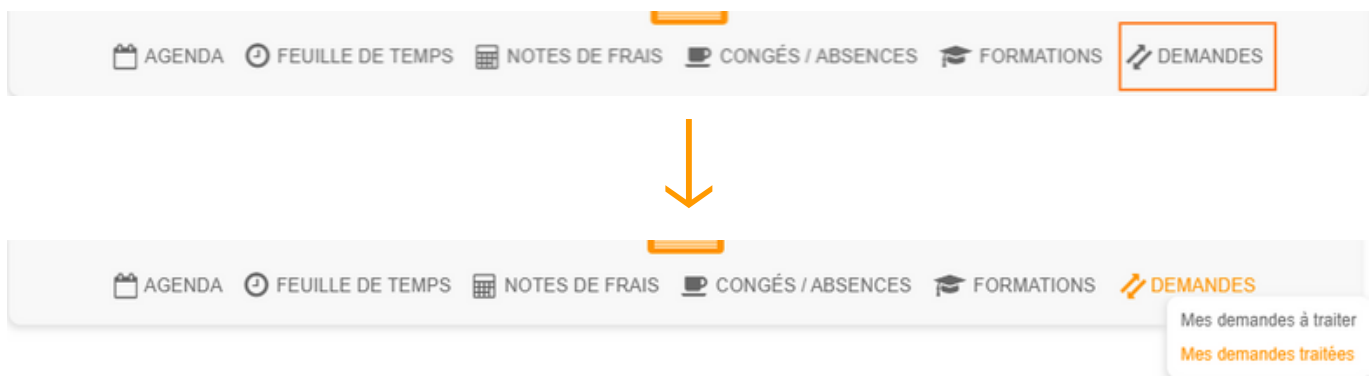
Étape 2 : Gérer les annulations et les modifications de congés

Cas n°1 : Un collaborateur souhaite annuler sa demande de congés

Objectif : Annuler un congé qui a déjà été validé en amont.

Tout collaborateur qui fait parti du cycle de validation peut accéder aux demandes déjà traitées via le menu spécifique : **"Module Activités > Demandes"**

Rendez-vous dans [Activités > Demandes > Mes demandes traitées](#)



Il faudra tout d'abord retrouver la demande en question : pour cela un filtre par collaborateur est disponible.

DEMANDES TRAITÉES

Inclure toutes les demandes ☐

► Collaborateurs

Date demande

Début Fin

Recherche Réinitialiser

Feuilles de temps Absences Feuilles de frais Frais Formations Pièces Jointes

▼ Collaborateurs

Société

Business Unit

Profil

Collaborateur

Actifs uniquement ☐

- BOUABOU Georges
- CHRETIEN Marie-Laure
- DUPONT Jean
- Fournier Alain
- GILBERT Yves
- GRAVEL Christine
- GUILLOU Céline

☒ GAUTHIER Jean-François

Utilisez également le filtre sur la période à laquelle le collaborateur a envoyé sa demande. Sélectionnez le sous-menu ABSENCES pour retrouver les résultats correspondant à la recherche.

Date demande

Début Fin

Recherche Réinitialiser

1

Feuilles de temps

Absences

Feuilles de frais

Frais

Formations

Pièces Jointes

2

Une fois la demande retrouvée, sélectionnez la ligne puis cliquez sur "Annuler la demande" en bas du tableau.

	Demandeur	Type Durée Acquis Pris Restant	Date demande	Premier jour	Dernier jour	Durée	Intitulé	Statut	Valideurs
	DAYES Michelle	CP acquis (N-1) 4 25 3 22	11/04/2018	25/12/2017	31/12/2017	4.0			★
✓	GAUTHIER Jean-François	CP acquis (N-1) 6 16 0 16	11/04/2018	08/01/2018	15/01/2018	6.0			★
	GAUTHIER Jean-François	RTT 3 4,92 3 1,92	11/04/2018	07/05/2018	13/05/2018	3.0	1		★
	GAUTHIER Jean-François	CP anticipé (N) 8 12,5 0 12,5	11/04/2018	06/04/2016	16/04/2016	8.0			
	DAYES Michelle	CP acquis (N-1) 5 25 3 22	11/04/2018	13/02/2018	19/02/2018	5.0			
	GAUTHIER Jean-François	CP acquis (N-1) 5 35 0 35	11/04/2018	25/06/2018	30/06/2018	5.0			

Annuler les demandes 2

Le congé sera annulé et le compteur du collaborateur sera remis à jour.

Cas n°2 : Le type de congé d'un de vos collaborateurs a évolué

Objectif : Modifier le type de congé pour transformer un congé payé en RTT, ou un arrêt maladie en chômage partiel.

Accédez au centre de gestion des demandes

Pour rappel une fois qu'une demande de congés à été soumise, comme vu précédemment, seules les personnes habilitées à traiter les demandes peuvent intervenir pour modifier le congé.

Si la demande de congé n'a **pas encore été validée** :

Rendez-vous dans [Activités > Demandes > Demandes à traiter](#)

Si la demande de congé **a déjà été validée** :

Rendez-vous dans [Activités > Demandes > Demandes traitées](#)

Ensuite le chemin est le suivant :

- Sélectionnez la période à laquelle le collaborateur a envoyé sa demande
- Rechercher dans le sous module "Absences"
- Sélectionnez la demande qui vous intéresse
- Cliquez sur l'**icône de modification**

DEMANDES TRAITÉES

Inclure toutes les demandes ☐

Collaborateurs 

Date demande
Début Fin **1**

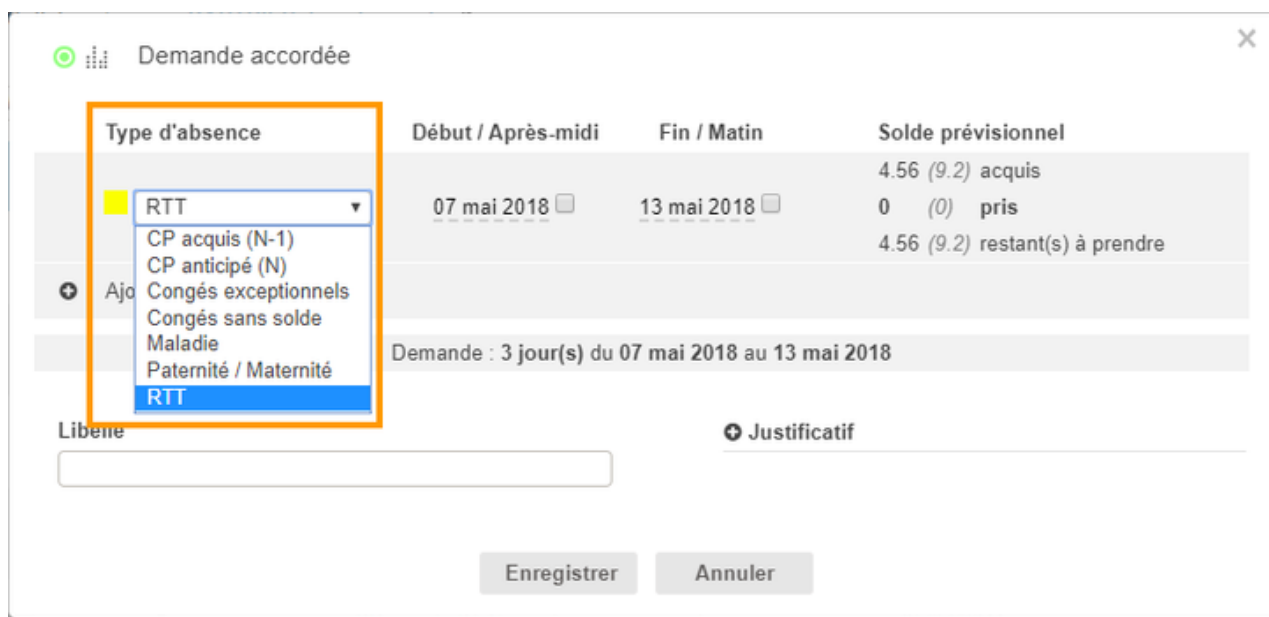
Recherche Réinitialiser

 Feuilles de temps  **Absences** **2**  Feuilles de frais  Frais  Formations  Pièces Jointes

	Demandeur	Type	Durée	Acquis	Pris	Restant	Date demande	Premier jour	Dernier jour	Durée	Intitulé	Statut	Valideurs
	GAUTHIER Jean-François	CP acquis (N-1)	6	16	0	16	11/04/2018	08/01/2018	15/01/2018	6.0			★
	GAUTHIER Jean-François	RTT	3	4,56	0	4,56	11/04/2018	07/05/2018	13/05/2018	3.0			★

Le système vous envoie sur l'écran de gestion des congés du collaborateur : vous pouvez alors intervenir sur toutes les demandes du collaborateur, et donc modifier le type de congés de la demande en question.

Modifiez le type d'absence en sélectionnant la bonne option dans le menu déroulant et cliquez sur Enregistrer.



Demande accordée

Type d'absence	Début / Après-midi	Fin / Matin	Solde prévisionnel
RTT	07 mai 2018	13 mai 2018	4.56 (9.2) acquis
			0 (0) pris
			4.56 (9.2) restant(s) à prendre

Demande : 3 jour(s) du 07 mai 2018 au 13 mai 2018

Libère :

Justificatif :

Enregistrer **Annuler**

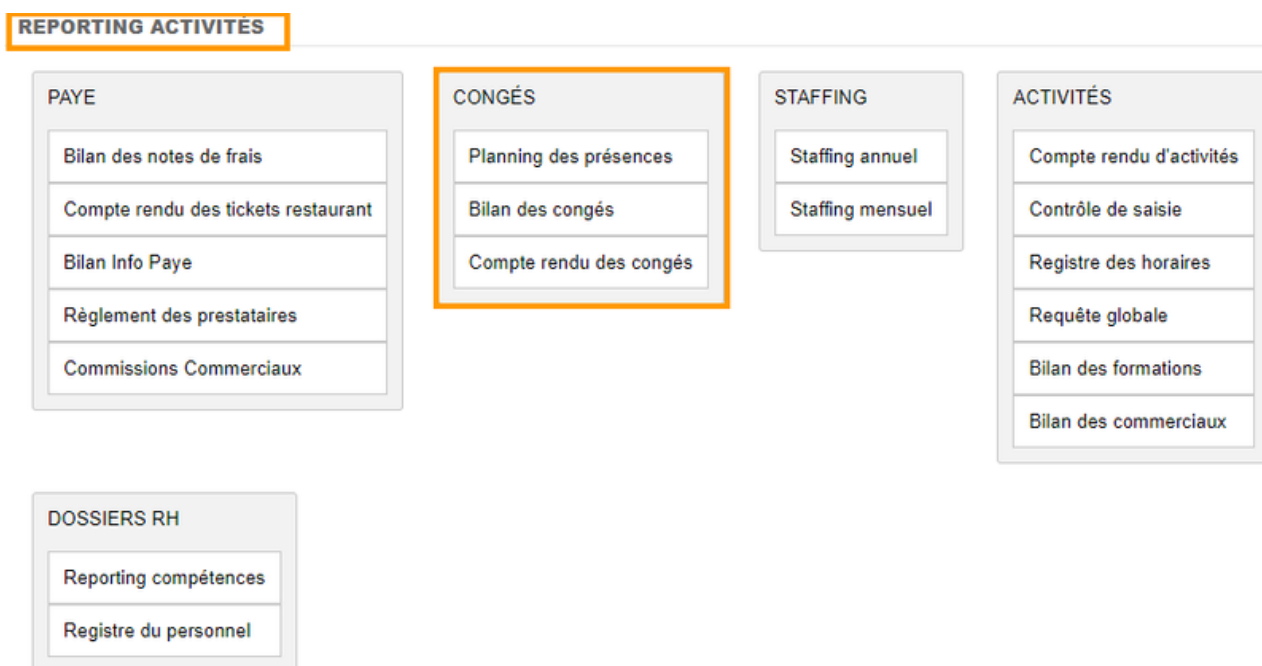
Rappel : ces actions sont aussi possible en passant directement par le menu Congés de vos collaborateurs.

Rendez-vous dans [Activités > Congés / Absences > Les absences, les congés](#)

Étape 3 : Analyser les congés de l'ensemble des collaborateurs

Objectif : Contrôler et analyser la présence des collaborateurs sur une période donnée. Voici les 3 reportings proposés par Fitnet Manager.

Rendez-vous dans [Reporting > Activités > Congés](#)



Reporting 1 : Planning des présences

Le Planning des présences donne une vue d'ensemble de type "planning" de toutes les absences des collaborateurs selon un code couleur.

- les congés/absences sont affichés en orange
- les formations en bleu
- les weekends et jours fériés en gris clair
- les collaborateurs non présents en gris foncé

Vous pouvez visualiser en un coup d'œil **qui sont les collaborateurs absents sur une période donnée et pourquoi**.

Le Planning des présences indique les **absences validées** et les absences en **attente de validation**. Les demandes annulées ou refusées n'apparaîtront pas !

Rendez-vous dans [Reporting > Activités > Congés > Planning des présences](#)

Le planning des présences propose une vue mensuelle.

Vous pouvez affiner votre recherche grâce aux filtres collaborateurs, en fonction de la **société**, de la **business unit**, du ou des **collaborateurs**, ou bien du **type de collaborateur**.

PLANNING DES PRÉSENCES

▸ Collaborateurs

▼ Autres paramètres

Mois *

Mai

Année *

2020

Recherche

Compte rendu des congés

N'oubliez pas de cliquer sur “Recherche” pour tenir compte des filtres choisis !

PLANNING DES PRÉSENCES

▸ Collaborateurs

▼ Autres paramètres

Mois *

Janvier

Année *

2019

Recherche

Export Excel

Compte rendu des congés

Congés / Absences Formations Week-end et jours fériés Collaborateur non présent

	◀ Janvier 2019 ▶																															
	Sem. 01						Sem. 02							Sem. 03							Sem. 04						Sem. 05					
	mar. 1	mer. 2	jeu. 3	ven. 4	sam. 5	dim. 6	lun. 7	mar. 8	mer. 9	jeu. 10	ven. 11	sam. 12	dim. 13	lun. 14	mar. 15	mer. 16	jeu. 17	ven. 18	sam. 19	dim. 20	lun. 21	mar. 22	mer. 23	jeu. 24	ven. 25	sam. 26	dim. 27	lun. 28	mar. 29	mer. 30	jeu. 31	
DAYES Michelle																																
GAUTHIER Jean-François																																
GILBERT Yves																																
GRAVEL Christine																																
GUILLOU Céline																																
LABRUNE Kris																																
Lee Peter																																
MANVU Gérard																																
MARTIN Manuel																																
MICHEL Martin																																
NOYER Christophe																																
REUDOUX Gilles																																
SANCHEZ Anna																																
TRICOT Roger																																
TRIGHBOURG Céline																																
Wright Robert																																

L'astuce en plus : il est possible d'accéder directement au reporting “Compte rendu des congés”.

Recherche

Export Excel

Compte rendu des congés

Reporting 2 : Compte rendu des congés

Le compte rendu des congés centralise, en temps réel, **toutes les demandes et déclarations de congés pour une période sélectionnée**, quels que soient leurs statuts : validés, en attente de validation, refusés ou annulés.

Rendez-vous dans [Reporting > Activités > Congés > Compte rendu des congés](#)

Comme pour le planning des présences, vous pouvez affiner votre recherche avec les **filtres collaborateurs et les paramètres de date**.

COMPTE RENDU DES CONGÉS

▸ Collaborateurs



▼ Autres paramètres

Entre *

Janvier

2019

Et *

Décembre

2019

Recherche

Export Excel

Export Excel à plat

Collaborateur	Matricule	Type d'absence	Date de début	Date de fin	Date de la demande	Statut	Durée (Janvier)
DAYES Michelle	0000000005	CP anticipé (N)	01/01/19	13/01/19	14/12/18		8
Total DAYES Michelle							8
LABRUNE Kris	0000000001	CP anticipé (N)	31/01/19	31/01/19	10/01/19		1
Total LABRUNE Kris							1
MICHEL Martin	0000000014	CP acquis (N-1)	14/01/19	14/01/19	10/01/19		0,5
		CP anticipé (N)	15/01/19	18/01/19	10/01/19		4
		Congés exceptionnels	21/01/19	21/01/19	10/01/19		1
		RTT	21/03/19	21/03/19	10/01/19		1
		CP acquis (N-1)	02/05/19	10/05/19	10/01/19		6
		CP acquis (N-1)	12/08/19	16/08/19	10/01/19		4
		CP acquis (N-1)	02/09/19	05/09/19	10/01/19		5
Total MICHEL Martin							21,5
NOYER Christophe	0000000006	RTT Saliariés	14/01/19	14/01/19	14/12/18		1
Total NOYER Christophe							1
Smith John	0000000020	Paid leave	14/01/19	21/01/19	07/01/19		6
Total Smith John							6
Total							37,5

Pour aller plus loin dans les analyses : vous pouvez faire un export Excel.

Reporting 3 : Bilan des congés

Le Bilan des congés permet de visualiser le détail des jours de congé acquis, pris et restant par collaborateur, sur une période donnée (mois, trimestre, année). Le bilan des congés donne aussi la valorisation des congés.

Pour calculer la valorisation journalière des congés, le système se base sur le calcul suivant :

Coût journalier base CP = (Salaire Annuel Brut x Taux de charge) / (Nb. de jours base CP par an)

Rendez-vous dans [Reporting > Activités > Congés > Bilan des congés](#)

Il est possible de filtrer les collaborateurs par société, équipe, Business Unit, Profil ou par collaborateur. Vous pouvez également filtrer par période (mois, trimestre, année).

BILAN DES CONGÉS

▸ Collaborateurs



▼ Autres paramètres

De janvier 2019 A février 2020

← PÉRIODE →

Mois Trimestre Année

▼ JANVIER 2019	519,63	27,50	492,13	232,17	114 260,20
> CP acquis (N-1)	386,00	0,50	385,50	2 363,19	91 576,15
> CP anticipé (N)	118,75	25,00	93,75	1 832,42	22 153,28
▼ Congé d'ancienneté	2,00	0,00	2,00	530,77	530,77
GRAVEL Christine	1,00	0,00	1,00	349,04	349,04
NOYER Christophe	1,00	0,00	1,00	181,73	181,73
> Congés exceptionnels	0,00	1,00	-1,00	0,00	0,00
> RTT Salariés	0,00	1,00	-1,00	0,00	0,00
> RTT	12,88	0,00	12,88	0,00	0,00
▼ FÉVRIER 2019	553,34	27,50	525,84	226,65	119 183,52
> CP acquis (N-1)	386,00	0,50	385,50	2 363,19	91 576,15
> CP anticipé (N)	139,58	25,00	114,58	2 363,19	27 076,59
> Congé d'ancienneté	2,00	0,00	2,00	530,77	530,77
> Congés exceptionnels	0,00	1,00	-1,00	0,00	0,00
> RTT Salariés	0,00	1,00	-1,00	0,00	0,00
> RTT	25,76	0,00	25,76	0,00	0,00