Guide utilisation : TSI-PAIE : Congés

Introduction

Ce guide décrit comment gérer les congés dans l'ERP Web TSI, depuis le paramétrage jusqu'au suivi des soldes et à l'impact sur la paie. Il couvre deux familles de congés :

- **Le congé repos** (congé annuel) : il consomme un solde de jours acquis par l'employé.
- **Le congé maladie** (ordinaire ou longue durée) : il ne consomme pas le solde de congé repos et suit ses propres règles de rémunération.

Dans l'ERP, une demande de congé et un titre de congé sont le même enregistrement : la demande saisie par l'employé devient un titre de congé au fil des validations. C'est la nature du type de congé qui distingue un congé repos d'un congé maladie.

Prérequis

- Disposer des droits d'accès adaptés à votre rôle (voir tableau ci-dessous).
- Les jours fériés de l'année sont saisis (GRH › Congé › Jours Fériers).
- Chaque employé a une fiche Personne avec son **supérieur hiérarchique** renseigné : c’est lui qui recevra les demandes à valider.
- Les paramètres de paie liés aux congés (année de début de calcul, mode de calcul du droit) ont été définis par l'administrateur.

Rôle	Droit d'accès nécessaire	Ce que le rôle fait
Employé	Mes demandes de congé	Saisit et suit ses propres demandes
Supérieur hiérarchique	Validation demande de congé	Valide ou refuse les demandes de ses collaborateurs
RH / Paie	Types Congés, Titres de Congés	Paramètre, accorde ou refuse, saisit les congés maladie, suit les soldes

Écrans concernés

Menu	Écran	Utilisé par
PAIE › Congé	Types Congés	RH / Paie
PAIE › Congé	Initialisation Solde de congé /année	RH / Paie
Portail Personnel › Congé	Demande de congé	Employé
Portail Personnel › Congé	Validation demande de congé	Supérieur hiérarchique
PAIE › Congé (ou GRH › Congé)	Titre de congé	RH / Paie
PAIE › Congé	Tableau de Bord Congé / Repos	RH / Paie
PAIE › Congé	États et récapitulatifs (voir section dédiée)	RH / Paie

Le circuit d'un congé

Chaque congé porte un statut (colonne « Statut » dans les listes et liste « Statut » en haut des formulaires) :

Statut	Signification	Qui le pose
Non Traité (N)	Demande saisie, en attente	Employé (automatique à la création)
Validé par Supérieur Hiérarchique (VSH)	Le responsable est d'accord	Supérieur hiérarchique
Refusé par Supérieur Hiérarchique (RSH)	Le responsable refuse	Supérieur hiérarchique
Accordé (A)	Congé définitivement accordé	RH / Paie
Refusé (R)	Congé définitivement refusé	RH / Paie

> **En résumé**
> Employé → Non Traité → Supérieur hiérarchique → VSH (ou RSH) → RH / Paie → Accordé (ou Refusé). Le solde de congé repos n'est décompté qu'au statut Accordé.

Étape 1 — Paramétrer les types de congé

> **Menu :** PAIE › Congé › Types Congés

Créer au minimum un type de congé repos et un ou deux types de congé maladie. Cliquer sur le bouton d'ajout de la liste, remplir l'onglet **Généralités** puis cliquer sur **Enregistrer**.

Le champ **Nature Congé** est le plus important : il détermine le comportement du congé dans tout l'ERP.

Nature Congé	Utilisation
Congé Repos (R)	Congé annuel. Seule nature qui consomme le solde et qui apparaît dans l'initialisation des soldes et le tableau de bord.
Congé de Maladie Ordinaire (O)	Arrêt maladie courant.
Congé de Maladie Longue Durée (L)	Arrêt maladie de longue durée (notification de fin de congé possible).
Autres : Maternité (A), Divers (D), Exceptionnel (E), Sans Solde (S)	Hors périmètre de ce guide.

Champs principaux

Champ	Rôle	Repos	Maladie
Code	2 caractères maximum, unique	ex. CR	ex. MO / ML
Libellé Fr / Libellé Ar	Au moins l'un des deux est obligatoire	?	?
Droit par année	Nombre maximum de jours par année civile (0 = pas de limite)	Selon règlement	Non contrôlé
Plafond Par Titre	Nombre maximum de jours pour un seul congé	À renseigner	À renseigner
Max NB fois Par Année / Dans la carrière	Nombre de congés autorisés (0 = pas de limite)	Optionnel	Non contrôlé
Sans Dimanche / Sans Samedi / Sans Jour Férié	Si coché, ces jours ne sont pas décomptés	Selon règlement	Généralement non coché (jours calendaires)
Contrôle solde Congé	Bloque l'accord si le solde est insuffisant	Cocher	Sans effet
Taux / Taux Remuneration	Pourcentage payé par la paie	100	Selon règlement
Activer les notifications + Notification avant expiration (jours)	Prévient le supérieur hiérarchique avant la fin du congé	—	Utile en Longue Durée (L)

L'onglet **Salaire** permet de définir une rémunération par tranches (Tranche 1 / Tranche 2 en jours, avec Taux Remuneration 1 / 2), généralement utilisée pour la maladie.

Étape 2 — Initialiser les soldes de congé repos

> **Menu :** PAIE › Congé › Initialisation Solde de congé /année

Cette étape se fait en début d'année (ou à la mise en service) et ne concerne que le **congé repos**.

1. Dans les filtres, choisir le **Type** (seuls les types de nature Repos sont proposés) et l'**Année**.
2. Cliquer sur le bouton **Initialisation** et confirmer.
3. Le solde de chaque employé est initialisé avec le droit annuel défini dans son statut.
4. Pour corriger un employé, ouvrir sa ligne en modification et ajuster **Solde Initial Injecté**, **Solde Initial Report** ou **Solde Initial Manuel**, puis **Enregistrer**.

> **Formules de calcul du solde**
> **Solde Initial** = S.I Report + S.I Injecté + S.I Manuel
> **Droits Acquis** = D. Acquis Mensuel + Bonus
> **Solde Final** = Solde Initial + Droits Acquis − Repos Pris − Repos Payé

> **Attention**
> Le bouton Initialisation n'est utilisable que si les paramètres de paie sont en mode **Droit Annuel**. Sinon le message « Vous n'avez pas le droit d'utiliser l'injection directe » s'affiche.
> Le Type et l'Année doivent être renseignés tous les deux.

Étape 3 — L'employé saisit sa demande de congé repos

> **Menu :** Portail Personnel › Congé › Demande de congé

1. Cliquer sur le bouton d'ajout. Le champ **Personne** est rempli automatiquement avec l'utilisateur connecté et le statut est **Non Traité**.
2. Choisir le **Type** de congé repos : le **N° Congé** se remplit automatiquement.
3. Saisir la **Date de la demande**, la **Date Début** et la **Date Fin**.
4. Cocher **Matin (compris)** et/ou **Après-midi (compris)** pour gérer les demi-journées.
5. Le champ **Nbre de Jours** est calculé automatiquement, avec le résumé « Période de congé : du … au … ».
6. Compléter si besoin : Adresse, Motif, Observation, Téléphone pendant le Congé, Remplacement.
7. Cliquer sur **Enregistrer**.

Règles impératives

Un employé ne peut saisir une demande **que pour lui-même**.

La date de fin doit être postérieure ou égale à la date de début.

Pour un congé d'une seule journée, au moins une demi-journée (Matin ou Après-midi) doit être cochée.

La période ne doit pas chevaucher un autre congé déjà saisi (les congés refusés sont ignorés).

La demande n'est modifiable ou supprimable que tant qu'elle est **Non Traité**.

L'employé suit ensuite l'avancement dans la liste (colonne **Statut**) et peut consulter les onglets **Validation**, **Titre** et **Détail Solde Conge** de sa demande.

Étape 4 — Le supérieur hiérarchique valide la demande

Menu : Portail Personnel › Congé › Validation demande de congé

La liste affiche uniquement les demandes des collaborateurs dont l'utilisateur est le supérieur hiérarchique.

1. Ouvrir la demande en modification.
2. Dans l'onglet **Validation** (« Accord du supérieur hiérarchique »), ajuster si nécessaire les dates accordées, les demi-journées et le **Remplacement**, puis saisir la **Date Decision**.
3. Dans la liste **Statut** en haut du formulaire, choisir **Validé par Supérieur Hiérarchique (VSH)** ou le statut de refus.

4. Cliquer sur **Enregistrer** et confirmer.

> **À savoir**
> Un responsable ne peut pas valider sa propre demande. Après sa décision, la demande est verrouillée pour lui.

Étape 5 — Le service RH / Paie accorde le congé

> **Menu :** PAIE › Congé › Titre de congé (ou GRH › Congé › Titres de Congés)

1. Filtrer la liste (Personne, Type, dates, Statut = VSH) et ouvrir le congé.
2. Vérifier l'onglet **Validation** et l'onglet **Détail du solde de congé**.
3. Dans la liste **Statut**, choisir **Accordé (A)** (ou **Refusé (R)**).
4. Dans l'onglet **Titre**, cocher **Titre** — uniquement pour un congé effectivement pris — et saisir la **Date Décision (Date Titre)**.
5. Au retour de l'employé, renseigner **Date de retour de congé** et, le cas échéant, **Dépassement** (en jours).
6. Cliquer sur **Enregistrer**.

À l'accord d'un congé repos, le solde est recalculé automatiquement : les jours sont imputés **sur l'année la plus ancienne d'abord**, puis sur les années suivantes. Le détail est visible dans l'onglet **Détail du solde de congé**.

> **Règles impératives**
> Si « Contrôle solde Congé » est coché sur le type, l'accord est bloqué quand le solde est insuffisant : « Attention ! Vous avez dépassé votre solde de congé. »
> Le nombre de jours ne doit pas dépasser le **Plafond Par Titre** du type.
> Les limites **Droit par année** et **Max NB fois** du type sont contrôlées à la création du titre.
> Seuls les congés dont la case **Titre** est cochée sont repris dans le calcul de la paie.

Étape 6 — Suivre et recalculer le solde de congé repos

> **Menu :** PAIE › Congé › Tableau de Bord Congé / Repos

1. Choisir éventuellement une **Affectation**, puis une **Personne**.
2. Le tableau **Personne Année** affiche, par année : soldes initiaux, droits acquis, bonus, repos pris, repos payé et **Solde Final**.
3. Cliquer sur une année pour voir les droits cumulés, les titres de congé et les mois de paie correspondants ; cliquer sur un titre pour voir son imputation par année.
4. En cas d'écart, cliquer sur **Recalculer congé** : pour la personne sélectionnée, ou pour **toutes les personnes** si aucune n'est sélectionnée.

Étape 7 — Saisir un congé maladie

> **Menu :** PAIE › Congé › Titre de congé

Le congé maladie est généralement saisi **directement par le service RH / Paie** à réception de l'arrêt de travail. L'employé peut aussi le déclarer par le Portail Personnel ; le circuit de validation est alors le même que pour le congé repos.

1. Cliquer sur le bouton d'ajout et choisir la **Personne**.
2. Choisir un **Type** de nature **Congé de Maladie Ordinaire (O)** ou **Congé de Maladie Longue Durée (L)**.
3. Saisir la **Date de la demande**, la **Date Début** et la **Date Fin** de l'arrêt (les dates accordées sont reprises automatiquement).
4. Choisir le statut **Accordé (A)**, cocher **Titre** et saisir la **Date Décision (Date Titre)**.
5. Cliquer sur **Enregistrer**. Au retour de l'employé, compléter **Date de retour de congé**.

Ce qui change par rapport au congé repos

Point	Congé repos (R)	Congé maladie (O / L)
Consommation du solde	Oui, à l'accord	Non

Point	Congé repos (R)	Congé maladie (O / L)
Contrôle du solde	Oui (si « Contrôle solde Congé » coché)	Non
Droit par année / Max NB fois	Contrôlés	Non contrôlés
Plafond Par Titre	Contrôlé	Contrôlé
Chevauchement de dates	Interdit	Interdit
Rémunération	Taux du type de congé	Taux du type / tranches de l'onglet Salaire
Notification de fin	—	Longue durée : le supérieur est prévenu X jours avant la fin
Récapitulatif dédié	Récapitulatif des Congés de Repos	Récapitulatif des Congés de Maladie

> **À savoir**
> L'ERP Web ne contrôle pas la présence d'un certificat médical. Conserver le justificatif selon la procédure RH habituelle.

Comment est calculé le nombre de jours

Le nombre de jours est toujours recalculé par le serveur, à partir du type de congé :

- On part du nombre de jours calendaires entre la date de début et la date de fin (incluses).
- On retire les samedis, dimanches et/ou jours fériés si le type a les cases **Sans Samedi**, **Sans Dimanche**, **Sans Jour Férié** cochées.
- On retire 0,5 jour si **Matin (compris)** n'est pas coché, et 0,5 jour si **Après-midi (compris)** n'est pas coché.

> **Exemple**
> Exemple : congé repos du lundi 6 au vendredi 10 juillet, type « Sans Samedi » et « Sans Dimanche », matin et après-midi cochés → 5 jours. Si l'après-midi du dernier jour n'est pas compris → 4,5 jours.

États et consultations

Écran (menu PAIE › Congé)	Ce qu'il montre

Etat des congés pris	Liste des congés par personne, type et période, avec jours demandés / accordés
Situation Congés de Repos	Droit, congé pris, droits acquis, bonus et solde par personne et par année
Planning des congés de repos	Qui est absent et quand
Congés de repos par année de droit	Imputation de chaque titre sur les années de droit
Congés de repos par année et par titres	Droits acquis, bonus et reste par année
Consultation des congés	Droit mensuel/annuel, taux journalier, pris, solde
Valorisation des Congés	Valeur monétaire du solde restant (CP valorisé)
Récapitulatif des Congés de Repos	Nombre de congés, de personnes et de jours par affectation
Récapitulatif des Congés de Maladie	Même récapitulatif pour la maladie Ordinaire ou Longue Durée
PAIE › Calcul de Paie › Congé et repos entre deux dates	Impact mensuel sur la paie : congé repos, congé payé, maladie, absences

Vérification

Une fois un congé accordé, contrôler que :

- Le statut affiché dans la liste est bien **Accordé (A)** et la case **Titre** est cochée.
- Pour un congé repos : le **Solde Final** a diminué du nombre de jours dans le Tableau de Bord Congé / Repos.
- Pour un congé maladie : le congé apparaît dans le Récapitulatif des Congés de Maladie.
- Après calcul de la paie : les jours apparaissent dans « Congé et repos entre deux dates » pour le mois concerné.

En cas de problème

Message / Symptôme	Cause probable	Action
« Attention ! Vous avez dépassé votre solde de congé. »	Solde de congé repos insuffisant	Vérifier le solde dans le Tableau de bord ; lancer « Recalculer congé » ; corriger l'initialisation si besoin
« Vous n'avez pas de solde, il faut injecter le solde tout d'abord »	Solde de l'année non initialisé	Réaliser l'étape 2 pour l'année concernée
« La période demandée chevauche une autre période de congé déjà saisie pour cette personne. »	Un autre congé existe sur ces dates	Consulter l'Etat des congés pris et corriger les dates
« Le nombre de jours demandés dépasse le plafond autorisé. »	Plafond Par Titre dépassé ou non renseigné	Réduire la période ou vérifier le Plafond du type

Message / Symptôme	Cause probable	Action
« Vous avez dépassé le nombre de jours autorisé par année. »	Droit par année du type atteint	Vérifier les congés déjà pris de ce type
« Au moins une demi-journée ... doit être sélectionnée pour une seule journée »	Congé d'un jour sans demi-journée cochée	Cocher Matin et/ou Après-midi
« Vous ne pouvez pas valider votre propre demande de congé. »	Le valideur est le demandeur	Faire valider par le supérieur hiérarchique ou les RH
Aucune demande dans « Validation demande de congé »	Supérieur hiérarchique non renseigné sur la fiche Personne	Compléter la fiche Personne du collaborateur
« Cette demande de congé a déjà été traitée. »	La demande n'est plus Non Traité	Demander une correction au service RH

Revision #1
Created 2026-11-13 00:53:07 UTC by Khouloud Abssi
Updated 2026-11-13 00:53:07 UTC by Khouloud Abssi