



# Comment faire une demande de congés dans Opentime ?



*Nous souhaitons utiliser le module de congés d'Opentime pour notre association.  
Pouvez-vous nous expliquer comment faire une demande de congés ?*



## Faire une demande de congés

- Rendez-vous tout d'abord dans **Ressources humaines** → **Demandes d'absence**. Vous trouverez sur cette page un calendrier qui récapitule vos demandes de congés en attente de validation/confirmation et validées sur les 12 prochains mois.

[+ Demande d'absence](#) [Vue salarié](#)  Perry Chloé

### Gérer les demandes de congé de Chloé Perry

31	Septembre 2022	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	31
Septembre 2022																																
Octobre 2022																																
Novembre 2022																																
Décembre 2022																																
Janvier 2023																																
Février 2023																																
Mars 2023																																
Avril 2023																																
Mai 2023																																
Juin 2023																																
Juillet 2023																																
Août 2023																																
Septembre 2023																																

- Pour poser un congé, cliquez sur **+ Demande d'absence** en haut à gauche de la page. Vous pouvez également **cliquer directement dans le calendrier sur le premier jour puis**

**sur le dernier jour** de votre période de congés. Une demande d'absence s'ouvre alors avec la période de congés pré-saisie.

- Sélectionnez ensuite le **type d'absence** (RTT, congés payés, conventions collectives, récupérations..).



*Le **nombre de jours restants dans le compteur correspondant** s'affiche sous votre sélection. Un message peut également s'afficher en haut de la fenêtre pour vous indiquer que votre compteur est vide ou qu'il n'est pas à jour car une demande est en cours de validation.*

- Si vous n'avez pas fait votre demande **à partir des cases du calendrier**, vous devez ensuite **définir la période** sur laquelle vous souhaitez prendre vos congés. Pour cela, suivez le guide des différentes options ci-dessous !

## Sélectionner la période de congés

Les options de durée d'une demande de congés dépendent du paramétrage des congés dans votre entreprise (heures, demi-journées, journées complètes...)

- Poser une journée complète

Pour poser une **journée complète**, sélectionnez la date dans le picto calendrier à droite de la ligne **Jour** ou saisissez directement la date dans les cases. Laissez **Journée complète** à la ligne **Durée**

.


### Ajouter une nouvelle demande d'absence ×

---

Utilisateur

Absence

Jours restants **13j**

Jour    

Durée

[Faire une demande sur plusieurs jours](#)

Description

Commentaire

Statut

Vous pouvez ensuite indiquer une description et un commentaire puis **sauvegarder votre demande en brouillon**.

- Poser plusieurs jours

Pour poser **plusieurs jours de congés**, cliquez sur **Faire une demande sur plusieurs jours** écrit en bleu sous la ligne **Durée**.

Sélectionnez ensuite la date de début et la date de fin dans les calendriers ou saisissez directement les dates dans les cases correspondantes.

Vous pouvez également poser des demi-journées au début ou à la fin d'un congé de plusieurs jours. Pour cela, sélectionnez **à partir de midi** ou **jusqu'à midi** à la place de journée complète.

Indiquez pour finir une description et un commentaire puis **sauvegardez votre demande en brouillon**.

The image displays two versions of the 'Ajouter une nouvelle demande d'absence' form. The left version shows the initial state where the user has selected 'Congés payés' and 'journée complète' for the duration. A link 'Faire une demande sur plusieurs jours' is highlighted with a mouse cursor. The right version shows the form after clicking the link, where the 'Durée' dropdown menu is open, showing options 'journée complète' and 'jusqu'à midi'. A new link 'Faire une demande pour une journée seule' appears below the dropdown. Both forms include fields for 'Utilisateur', 'Absence', 'Jours restants', 'Début', 'Fin', 'Description', 'Commentaire', and 'Statut', along with a 'Sauvegarder' button.



Si vous vous êtes trompé et que vous souhaitez finalement faire une demande sur une seule journée, cliquez sur **Faire une demande pour une journée seule**.

- Poser un congé en heures

En fonction des règles applicables dans votre entreprise, vous pourrez faire une demande de journée partielle sous différentes formes : demi-journée ou congé en heures.



Si vous n'avez pas de champ **Durée** affiché dans la fenêtre après avoir sélectionné le type d'absence, c'est qu'il n'est pas possible pour vous de poser une journée partielle.

Pour poser un congé en heures, sélectionnez tout d'abord **Journée partielle** dans la liste déroulante de la ligne **Durée** à la place de journée complète.

Vous pouvez ensuite indiquer la date à la ligne **Jour** puis l'heure de début et l'heure de fin en les écrivant ou en les sélectionnant grâce à la petite horloge à droite de chaque ligne.

The image displays two versions of the 'Ajouter une nouvelle demande d'absence' form. The left version shows the 'Durée' dropdown menu with 'journée partielle' selected. The right version shows the form with the date '26/09/2022', start time '09:00', and end time '13:00' set, and the 'journée partielle' dropdown selected.

**Ajouter une nouvelle demande d'absence**

Utilisateur

Absence

Jours restants **13j**

Jour

Durée

[Faire une demande sur plusieurs jours](#)

Description

Commentaire

Statut

**Sauvegarder**

**Ajouter une nouvelle demande d'absence**

Utilisateur

Absence

Jours restants **13j**

Jour

De

À

[Faire une demande pour une journée seule](#)

Description

Commentaire

Statut

**Sauvegarder**

Pour finir, vous pouvez ajouter une description et un commentaire puis **sauvegarder votre demande en brouillon**.

- Poser une demi-journée

Si votre entreprise permet les demi-journées de congé, vous pouvez sélectionner matin ou après-midi à la ligne **Durée** à la place de **Journée complète**.

x

Ajouter une nouvelle demande d'absence

---

Utilisateur

Absence

Jours restants 13j

Jour    📅

Durée journée complète  
matin  
après-midi

Faire une demande sur plusieurs jours

Description

Commentaire

Statut

Sauvegarder

OU

x

Ajouter une nouvelle demande d'absence

---

Utilisateur

Absence

Jours restants 13j

Début    📅

journée complète  
à partir de midi

Fin    📅

journée complète  
jusqu'à midi

Faire une demande pour une journée seule

Description

Commentaire

Statut

Sauvegarder

Indiquez ensuite la date à la ligne **Jour** puis une description et un commentaire si besoin. N'oubliez pas de **sauvegarder votre demande en brouillon**.



*Vous pouvez également poser des demi-journées au début ou à la fin d'un congé de plusieurs jours. Pour cela, suivez la description d'un congé de plusieurs jours et sélectionnez **à partir de midi** ou **jusqu'à midi** à la place de journée complète.*

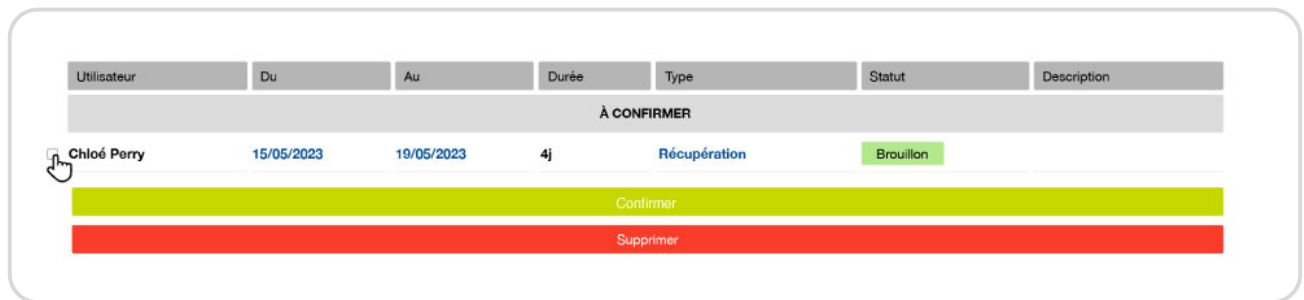
## Envoyer sa demande pour validation

Lorsque vous avez terminé de remplir les informations de votre demande de congés, cliquez sur le bouton vert **Sauvegarder** en bas de la fenêtre.

Ce bouton **enregistre votre demande en brouillon**, elle n'est pas encore envoyée à votre responsable et vous pouvez toujours la modifier en cliquant dessus dans la liste **A confirmer** sous le calendrier.

Lorsque la demande est au statut **Brouillon** elle apparait avec un **picto crayon dans le calendrier**.

Quand vous êtes prêt à envoyer votre demande pour validation, **cochez la case à gauche de la ligne correspondante** et cliquez sur le bouton **Confirmer**. Attention, sans confirmation, votre demande n'est pas transmise !



Utilisateur	Du	Au	Durée	Type	Statut	Description
À CONFIRMER						
<input checked="" type="checkbox"/> Chloé Perry	15/05/2023	19/05/2023	4j	Récupération	Brouillon	

[Confirmer](#)  
[Supprimer](#)

Vous pouvez ensuite voir que votre absence est passée au statut **Confirmé** avec le **picto stylo plume dans le calendrier**.

Votre responsable va recevoir un mail de notification lui indiquant le statut de la demande. En fonction de sa décision, vous verrez apparaître dans l'onglet le statut d'avancement de la demande avec parfois des commentaires.

Si les congés que vous souhaitez poser ont été validés, vous le verrez dans le tableau avec une **case complètement remplie dans la couleur de l'absence**. Vous pouvez également voir que les congés ont été décomptés dans **Ressources humaines** puis **Compteurs** et la demande passera au statut **Validé**.

*Extrait de l'aide en ligne du site [Opentime.fr](https://www.opentime.fr)*

*Pour plus d'infos, contactez l'équipe Opentime à [support@opentime.net](mailto:support@opentime.net) ou au 03 20 06 51 26*