

Processus de fin d'année

Dernière mise à jour: Année de référence 2025



Table des matières

Processus de congés de fin d'année	3
Avant de commencer	3
Recommandations	3
Étapes préparatoires	3
Congés reportés	4
Indiquer la nouvelle période de référence	7
Ajuster les jours fériés	7
Archiver les demandes de congé.....	7
Conversion des demandes de congés pour utiliser “carryover”	8
Annexe 1 – Comment gérer les employés avec des vacances en ‘heures’	9
Annexe 2 – Sauvegarder les valeurs actuelles des congés reportés dans un rapport	10

Processus de congés de fin d'année

Avant de commencer:

- **SVP télécharger vos rapports de fin d'année avant de commencer**
- **Assurez-vous que toutes les requêtes de congé pour cette année sont soient approuvées ou rejetées.**
- *Veuillez lire ce document en entier.*
- *Si vous n'utilisez pas de report de congé (carryover), veuillez procéder à la section "Indiquer la nouvelle période de référence".*

Recommendations:

- Nous vous recommandons de procéder au report des congés près de la fin de l'année, afin qu'il y ait moins de requêtes "En attente".
- Si votre année de congé ne commence pas en janvier, n'oubliez pas de vous créer un rappel pour ce processus.

Travaux préparatoire (Peut être complété avant de finaliser le report des congés)

Nous vous suggérons de compléter les tâches suivantes en avance:

- Étapes 1 à 8 dans la section "Congés reportés"
- Étape 14 dans la section "Indiquer la nouvelle période de référence"

Congés reportés

1. Le processus de report inclura tous les types de congés qui ont une allocation individuelle. Si certains types de congés doivent être exclus du report, assurez-vous que les paramètres sont corrects dans *Administration > RH > Gestion des congés > Types de congés >Modifier>Paramètres*.

Paramètres
Payé
<input checked="" type="checkbox"/> Oui
Autorisé
<input checked="" type="checkbox"/> Oui
Le solde peut-il être reporté? <small>?</small>
<input checked="" type="checkbox"/> Non 
Pièce(s) jointe(s)

2. Si vous avez des employés dont les congés sont **exprimés en jours et d'autres en heures**, veuillez consulter **l'Annexe 1** ci-dessous. **Ignorez l'étape 9.**
3. Cliquez sur *Administration > RH > Gestion des congés > Procéder au report de congés* - nous vous recommandons d'utiliser ce processus automatisé plutôt que de saisir manuellement les valeurs. Vous ne devez pas faire les deux.
4. Saisissez les dates de début et de fin de votre année de vacances PRÉCÉDENTE (c'est-à-dire celle que vous venez de terminer ou que vous êtes sur le point de terminer), car vous souhaitez traiter les valeurs de l'année DERNIÈRE. Exemple : **Du 1er avril au 1re septembre 2025.**
5. Sélectionnez les sites pour lesquels vous souhaitez traiter le report de congé à l'aide des cases à cocher. **Si un site utilise une année de référence différente, veuillez la désélectionner.**
6. Choisissez comment traiter les arrondis et les valeurs négatives.
 - a. Chiffres arrondis : Les calculs peuvent donner des chiffres avec des décimales. Vous pouvez choisir d'arrondir à la hausse ou à la baisse, en utilisant des quarts, des demi-journées ou des journées entières.
 - b. Valeurs négatives : Les calculs peuvent donner des valeurs négatives. Vous pouvez choisir de les laisser telles quelles ou de les transformer en 0.

Procéder au report de congés



Ce processus supprimera et réinitialisera TOUS les soldes de report au sein de votre entreprise et ne pourra pas être inversé. Il ne doit toute modification et vous assurer que vous êtes complètement satisfait avant de traiter les calculs de report.

Début de l'année de vacances précédente * ②

4.

Fin de l'année de vacances précédente * ②

4.

Site ②

Abitibi 5.

Boston

Montréal

Québec

Toronto

Chiffres ronds

Aucun arrondi

6a.

Valeurs de report de congé négatives

Laisser en tant que valeurs négatives

6b.

7. Cliquez sur "**Calculer et vérifier**". Vous obtiendrez ainsi un **aperçu des chiffres du report final**.

Nom	Prénom	ID professionnel	ID de l'employé	Solde réel actuel	Allocation	Pris	Solde	Congé reporté réel
Abadie	Isabelle	1084102	481299	25	25	0	25	5
Abbotson	Gabriell	1084021	481219	25	25	0	25	5

Vous pouvez ensuite vérifier les soldes réels du report en consultant le rapport standard intitulé "Rapport de report" dans le générateur de rapports et le comparer à ce tableau.

Si le rapport de report n'est pas visible dans votre générateur de rapports, vous devez aller dans *Administration > Entreprise > Autorisations du générateur de rapports*. En bas de la page, il y a un

bouton pour les "rapports standard". Vous pouvez sélectionner le rapport et les personnes avec lesquelles vous souhaitez le partager.

Pour plus d'informations sur les autorisations du générateur de rapports et les rapports standard, veuillez consulter le lien suivant :

<https://hrwize.kayako.com/fr/article/503-rapports-standard>

Si les valeurs proposées à l'étape 7 sont correctes :

8. Téléchargez les rapports des données actuelles si pas déjà faites avant de soumettre le report de congés. Voir *I'Annexe 2. ****Fortement recommandé*****
9. Cliquez sur Soumettre pour saisir les nouveaux soldes reportés.
IMPORTANT : Ce processus remplacera TOUS les soldes reportés actuellement dans le système pour TOUS les employés.
10. Une fois que vous avez traité le report, si certaines valeurs sont incorrectes ou nécessitent des ajustements, vous pouvez modifier ou ajouter une valeur de congé de report via *Administration > RH > Gestion des congés > Gérer les valeurs de congés reportés*.

Indiquer la nouvelle période de référence

Une fois le report effectué, vous devez maintenant modifier les dates de votre année de vacances

11. Allez dans *Administration > Entreprise > Paramètres > Paramètres de congés (global)* et changez la date dans **Début de l'année de congés** à la date de la nouvelle année de vacances.
12. Ajustez la **date d'expiration des congés reportés**. Il s'agit de la date à laquelle les congés reportés non utilisé expire et ne sont plus disponible pour les employés.
N'oubliez pas que si vous fixez une date d'expiration pour le report, vous ne pouvez pas non plus ajouter de report après cette date.
13. Si vous utilisez des paramètres de congés au niveau du site, répétez les étapes 11 et 12 pour chacun des sites - la modification des paramètres dans *Paramètres de congés (global)* s'applique seulement aux employés qui ne se trouvent pas sur un site avec des paramètres de congés au niveau du site.

Pour accéder aux paramètres de congé au niveau du site, allez dans *Administration > RH > Gestion des données > Sites*.

Ajuster les jours fériés

14. Si vous utilisez des **congés d'entreprise obligatoires**, saisissez les congés d'entreprise pour la nouvelle année. Allez dans *Gestion du temps > Congés fériés* - mettez à jour les vacances de l'année précédente ou ajoutez les nouvelles vacances.

Nous vous recommandons d'avoir une liste de jours fériés sur 2 ans (année en cours et année suivante).

***Modifiez l'année précédente pour qu'elle devienne l'année suivante (par exemple, nous sommes en 2025, alors modifiez les vacances de 2024 pour qu'elles deviennent des vacances de 2026).**

Conversion des demandes de congés pour utiliser les nouveaux congés reportés.

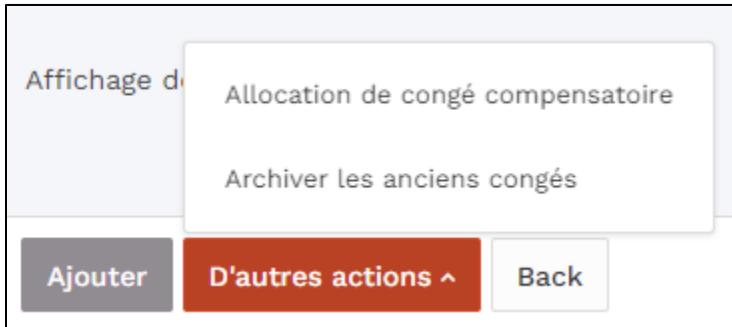
Pour les entreprises qui utilisent le report des congés avec expiration, HRWize offre désormais la possibilité d'aider les employés à convertir leurs demandes de congés datés à venir en demandes de report. Cela leur permet d'utiliser ces congés avant qu'ils n'expirent et de conserver leurs vacances, sans que les utilisateurs RH ou l'employé lui-même n'aient à effectuer les modifications.

Pour plus d'informations, veuillez contacter support@hrwize.com.

Archiver les demandes de congés

Nous vous recommandons également d'archiver les demandes de temps libre des années précédentes.

Cliquez sur *Gestion du temps > Congé* et cliquez sur *Autres actions*. Sélectionnez "Archiver les anciens congés".



Une boîte de dialogue vous demandera de confirmer avant d'archiver toutes les demandes de congé commençant avant le début de l'année de vacances.

Vous pouvez également sélectionner les demandes dans la liste et les archiver en masse.

A screenshot of a software interface showing a list of leave requests. On the left, there is a search bar with placeholder text 'Rechercher une demande de congé...' and a date range selector with fields 'Date de début' and 'Date de fin'. Below this is a table with four rows of leave requests, each with a checkbox column:

Date de début	Date de fin
16/08/2024	23/08/2024
21/07/2024	03/08/2024
11/04/2024	20/04/2024

To the right of the table is a 'Actions multiples' (Multiple actions) button, which has a dropdown menu open. The menu contains two items: 'Archiver' (Archive) and 'Supprimer' (Delete). The 'Archiver' item is highlighted with a blue background.

Annexe 1 – Comment gérer les employés avec des vacances en ‘heures’

Si vous avez des congés en **jours** et d'autres en **heures** et que vous fixez un maximum de report qui peut être transféré, alors ce maximum ne peut être exprimé qu'en jours ou en heures. **Dans cet exemple, nous supposerons que le maximum est exprimé en jours.**

1. Effectuez les étapes 3 à 7 inclusivement de la section Processus de report ci-dessus pour créer la vue d'ensemble du processus de report "Calculer et vérifier".
2. Sélectionnez "Tous" dans la liste déroulante du nombre d'entrées.
3. Téléchargez la synthèse "Calculer et vérifier" du report de processus, en utilisant les boutons CSV ou Excel.
 - a. La colonne "Gauche" indiquera le solde à la fin de l'année.
 - b. La colonne "Report réel" doit être ajustée pour les employés utilisant les heures.

Processus de report							
Rechercher :		Nombre d'éléments	Visibilité de la colonne	Copier	CSV	Excel	PDF
2.	ALL	éléments					Réinitialiser
Nom	Prénom	ID professionnel	ID de l'employé	Allocation	Pris	Solde	Congé reporté réel
Barre	Aurelie	223448		20	0	20	5
Barthes	Pierre	223478		25	0	25	5

Ce maximum devra être ajusté pour les employés en heures : 5 jours * nombre d'heures par jour.

Par exemple, une entreprise utilise des journées de 7,5 heures : $5 \times 7,5 = 37,5$ heures maximum. Par conséquent, la valeur proposée automatiquement devra être ajustée de 5 à 37,5 pour les employés en heures.

4. Répétez la conversion des jours en heures pour chaque employé qui utilise Heures.

A	B
Employee name	Value
Works ID	37.5
Works ID	12

5. Utilisez le téléchargement groupé pour ajouter les heures aux employés. Ce téléchargement remplacera la valeur inscrite.

Annexe 2 – Sauvegarder les valeurs actuelles des congés reportés dans un rapport (avant de SOUMETTRE le processus de report)

Si vous voulez sauvegarder les valeurs de “Calculer et vérifier” vous pouvez le faire en utilisant les boutons CSV, Excel ou PDF:

Processus de report							
Rechercher :		Afficher ALL éléments	Visibilité de la colonne	Copier	CSV	Excel	PDF
Nom	Prénom	ID professionnel	ID de l'employé	Allocation	Pris	Solde	Congé reporté réel
Barre	Aurelie		223448	20	0	20	5
Barthes	Pierre		223478	25	0	25	5

Si vous souhaitez utiliser un rapport sur les valeurs Congés reportés actuelles, vous pouvez utiliser Rapports > générateur de rapport

L'utilisation du générateur de rapport vous permettra de sélectionner des colonnes supplémentaires si nécessaire. Sélectionnez le Rapport de Congés reportés standard et cliquez sur le bouton "modifier". À partir de là, vous pouvez sélectionner les colonnes que vous souhaitez voir apparaître dans votre rapport. Sélectionner les champs que vous voulez faire apparaître dans votre rapport (par exemple Allocation – Pris – Obligatoire – Réservé – Solde Réel).

Dans la section des filtres, choisissez “Carry over”



Exemple:

Carryover Values								
worksId	firstName	surname	type	startingBalance	taken	balance	booked	trueBalance
Almee	Hancock		Carryover	10.00	8.00	2.00	0.00	2.00