



# HR Selfservice Prêt pour 2024

---

## Index

Introduction.	3
Étape 1 : Déterminer les absences collectives / calendrier de planning pour 2024.	4
Étape 2: Assigner les droits au congé pour 2024.	6
Étape 3 : transférer le solde restant vers l'année prochaine.	10

# Introduction.

La préparation de la carte de congé pour 2024 se fait en deux étapes.

## **Etape 1: définir les absences collectives pour 2024.**

Dans cette étape vous allez définir les jours de congé collectifs, éventuellement par horaire.

## **Etape 2: assigner les droits au congé pour 2024.**

Dans cette étape vous allez assigner les droits au congé à chaque collaborateur, à l'exception des jours déjà fixés dans les jours collectifs ci-dessus.

## **Etape 3: clôturer 2023.**

Dans cette étape vous allez transférer le congé restant vers 2024 (si nécessaire) et clôturer 2023.

Les pages suivantes vous guideront étape par étape.

## Étape 1 : Déterminer les absences collectives / calendrier de planning pour 2024.

Si vous utilisez plusieurs calendriers de planning (ex. un pour les employés et un pour les ouvriers), il convient de modifier chaque set séparément.

### Planning annuel de vos collaborateurs gérés dans Payroll.

Les jours fériés et vacances collectives de vos collaborateurs internes sont gérés dans Payroll et ensuite lus par HR Selfservice Absences au moment de la synchronisation.

1. Connectez-vous sur [my.sdworx.com](https://my.sdworx.com) et ouvrez Payroll. Sous l'onglet « Entreprise », sélectionnez « Jours fériés » sous « Planification »
2. Faites passer l'année de 2023 à 2024 dans le coin supérieur droit.
3. Enregistrez les dates dérogatoires pour les jours fériés que vous souhaitez remplacer. Vous pouvez enregistrer les jours fériés à prendre librement en cochant la rubrique « à prendre librement ».
4. Activez un des jours fériés supplémentaires, le cas échéant, en cochant ce jour férié. Suivez ensuite à nouveau l'3 pour ce jour férié.
5. Cliquez sur Enregistrer.
6. Y a-t-il des jours de vacances collectives dans votre entreprise ?  
Oui : sélectionnez « Vacances collectives » sous « Planification ».
7. Cliquez sur le crayon à côté du calendrier de planning.
8. Faites passer l'année de 2023 à 2024 dans le coin supérieur droit.
9. Sélectionnez en bas de l'écran les différents jours de fermeture collective un à un dans l'aperçu du calendrier. Utilisez ensuite les raccourcis sous le calendrier pour accorder une absence collective. Cliquez sur « Autre » à défaut de raccourci pour l'absence collective concernée.
10. Cliquez sur Enregistrer.
11. Avez-vous plusieurs calendriers de planning ?  
Oui : répétez les étapes 7 à 10 jusqu'à avoir parcouru tous les calendriers de planning.
12. Ouvrez HR Selfservice. Les jours fériés et les vacances collectives seront importés dans HR Selfservice.

### Planning annuel de vos collaborateurs externes.

Le planning annuel de vos collaborateurs qui ne sont pas gérés dans Payroll (intérimaires, consultants...) est géré dans HR Selfservice Absences.

1. Allez à Organisation > Calendriers > Plannings annuels
2. Choisissez le nom du calendrier que vous voulez mettre à jour et choisissez ensuite 2024.

Année  Nom



Si vous ne disposez pas d'un planning annuel pour 2024, vous pouvez en créer un nouveau en cliquant sur le signe +. Attention : Vous devez encore associer ce calendrier de planning à votre horaire. Allez à Organisation > Calendriers > Horaires

3. Un calendrier vide pour 2024 s'affiche.

4. Cliquez dans le calendrier sur le jour que vous voulez saisir et ensuite sur "Ajouter absences"

Ajouter les absences			Supprimer les absences			Annuler la sélection			<input type="checkbox"/> Sélectionner une période?																							
2015	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Jan																																
Fév																																
Mar																																
Avr																																
Mai																																
Juin																																
Juil																																
Aoû																																
Sep																																
Oct																																
Nov																																
Déc																																

5. Choisissez le type absence collective que vous voulez introduire et cliquez sur "**Sauvegarder**".

**Ajouter un nouveau jour**  
Veuillez sélectionner le type que vous voulez ajouter

Code de paie



Répétez ces étapes pour tous les calendriers de planning qui s'appliquent pour vos horaires.

## Étape 2: Assigner les droits au congé pour 2024.

**Attention** : vous ne devez assigner que les jours de congé que les employés peuvent choisir librement. Les jours que vous avez déjà fixé dans le planning annuel ne peuvent plus être pris librement.

Un exemple.

Un employé a droit à 20 jours de congé légal. Mais votre entreprise ferme entre Noël et le nouvel an et vous avez fixé 5 jours de congé légal dans cette semaine. Dans ce cas-ci, vous allez assigner 15 jours de congé légal à cet employé, au lieu de 20.

Vous pouvez assigner les droits au congé de deux manières:

### **Méthode 1: individuellement par collaborateur.**

Dans ce cas vous allez assigner les droits au congé pour 2024 individuellement à chaque collaborateur. Vous disposez aussi de la possibilité simplement de copier les droits de 2023

Cette méthode convient le mieux s'il s'agit d'un nombre limité de collaborateurs ou s'il y a peu de collaborateurs avec les mêmes droits au congé.

### **Méthode 2: groupé par moyen d'un ensemble de droits au congé.**

Dans ce cas vous créez d'abord un ensemble de droits au congé (p.ex. 20 jours de congé + 12 jours RTT). Puis vous allez assigner ces ensembles à plusieurs collaborateurs en une fois. Après vous pouvez encore introduire des adaptations éventuelles au niveau des collaborateurs individuels.

Cette méthode convient le mieux s'il s'agit d'un plus grand nombre de collaborateurs et s'il la plupart des collaborateurs ont les mêmes droits au congé.

### **Méthode 3 : copier les droits de congé d'une année à une autre pour plusieurs personnes.**

Utilisez cette méthode quand vos collaborateurs ont exactement les mêmes droits que l'année précédente.

**Astuce.** Chez les travailleurs avec un horaire irrégulier (Lundi 3 heures, Mardi 7 heures, Mercredi 4 heures...) il vaut mieux assigner des droits au congé en heures au lieu de jours. Le comptage sera plus correct).

## Méthode 1: individuellement par collaborateur.

1. Allez vers Collaborateurs > Données personnelles > Droits de congés.
2. Choisissez l'année 2024 en haut à droite.

Choisir l'année

Type d'absence	Du	Jusqu'au	Solde de départ	Correction	Restant
<input type="button" value="Ajouter droit de congé"/>					

Les droits de congé attribués en jours seront arrondis à des demi-journées.  
Pour des droits de congé en heures, veuillez utiliser le système décimal (15 min = 0.25 heures)

3. Cliquez « Ajouter droit de congé ».
4. Assignez les droits de congé.
5. Cliquez « Sauvegarder ».

## Méthode 2: assigner des droits de congé à plusieurs personnes

Avec cette méthode vous allez assigner des droits de congé à plusieurs collaborateurs en une fois.

1. Allez vers Organisation > Calendriers > Modifications en masse.
2. Choisissez « Assigner les droits de congé ».
3. Sélectionnez l'année pour laquelle vous voulez assigner les droits de congé.

### Assigner des droits de congé à plusieurs collaborateurs pour l'année

4. Choisissez un ou plusieurs droits de congé.

Type d'absence	Du	Jusqu'au	Solde de départ	
<input type="text" value="Vacance légale (jours)"/>	<input type="text" value="01/01/2017"/>	<input type="text" value="31/12/2017"/>	<input type="text" value="20"/> jours	<input type="button" value="🗑"/>
<input type="text" value="Réduction du temps de travail (jours)"/>	<input type="text" value="01/01/2017"/>	<input type="text" value="31/12/2017"/>	<input type="text" value="12"/> jours	<input type="button" value="🗑"/>

5. Cliquez “Prochaine étape”.
6. Sélectionnez les collaborateurs auxquels vous voulez assigner les droits de congé.  
Sélectionnez-les dans le tableau à gauche et mettez-les dans le tableau à droite en utilisant le bouton « > ».

2 Veuillez sélectionner les collaborateurs auxquels vous voulez assigner les droits de congé.

Collaborateurs				<input type="text" value="Q admin"/>
<input type="checkbox"/>	Nom	Département	Horaire	
<input type="checkbox"/>	Devolder An	Administration	Plein Temps 40h	
<input type="checkbox"/>	Rousseaux Jasper	Administration	-	
<input type="checkbox"/>	Vandepitte Niels	Administration	Zomerschema	
<input type="checkbox"/>	Vantomme Lieve	Administration	Temps Partiel 32h Ve	<input type="button" value="&gt;"/>
<input type="checkbox"/>	Vergauwen Mark	Administration	Temps Partiel 32h Ve	<input type="button" value="&lt;"/>

Collaborateurs sélectionnés				<input type="text" value="Q Chercher ..."/>
<input type="checkbox"/>	Nom	Département	Horaire	
<input type="checkbox"/>	Bonte Rita	Administration	Plein Temps 40h	
<input type="checkbox"/>	Maes Julie	Administration	Plein Temps 40h	

7. Cliquez “Prochaine étape”.

8. Choisissez ce qui doit se passer si un collaborateur dispose déjà d'un de des droits de congé en 2024.

### 3 Qu'est-ce nous devons faire si le droit de congé existe déjà en 2018?

- Additionner le nouveau droit de congé au droit existant.
- Remplacer droit de congé existant par le nouveau droit.

9. Cliquez « Sauvegarder ».

✓ Les droits de congé ont été assignés aux collaborateurs.

### Méthode 3: copier les droits de congé vers l'année prochaine pour plusieurs collaborateurs.

Avec cette méthode vous allez copier des droits de congé pour plusieurs collaborateurs en une fois.

1. Allez vers Organisation > Calendriers > Modifications en masse.
2. Choisissez « Copier les droits de congé ».
3. Sélectionnez les années entre lesquelles vous voulez copier les droits de congé.

**Copier les droits de congé de 2017 ▼ vers 2018 ▼ pour plusieurs collaborateurs.**

4. Cliquez "Prochaine étape"
5. Sélectionnez les collaborateurs auxquels vous voulez assignez les droits de congé. Sélectionnez-les dans le tableau à gauche et ajoutez-les dans le tableau à droite en utilisant le bouton « > ».

Collaborateurs				Q admin	Collaborateurs sélectionnés				Q Chercher ...
<input type="checkbox"/>	Nom	Département	Horaires		<input type="checkbox"/>	Nom	Département	Horaires	
<input type="checkbox"/>	Devolder An	Administration	Plein Temps 40h		<input type="checkbox"/>	Bonte Rita	Administration	Plein Temps 40h	
<input type="checkbox"/>	Rousseaux Jasper	Administration	-		<input type="checkbox"/>	Maes Julie	Administration	Plein Temps 40h	
<input type="checkbox"/>	Vandepitte Niels	Administration	Zomerschema						
<input type="checkbox"/>	Vantomme Lieve	Administration	Temps Partiel 32h Ve						
<input type="checkbox"/>	Vergauwen Mark	Administration	Temps Partiel 32h Ve						

6. Cliquez "Prochaine étape".
7. Choisissez les droits de congé que vous voulez copier.

La liste affichera tous les droits de congé qui ont été trouvés chez les collaborateurs sélectionnés.

Supprimez les droits de congé que vous ne voulez pas copier en utilisant la poubelle.

Les droits de congé seront uniquement copiés si le collaborateur disposait effectivement de ces droits de congé.

8. Cliquez "Prochaine étape".



9. Choisissez ce qui doit se passer si un collaborateur dispose déjà d'un de des droits de congé en 2024.

**3** Qu'est-ce nous devons faire si le droit de congé existe déjà en 2018?

- Additionner le nouveau droit de congé au droit existant.
- Remplacer droit de congé existant par le nouveau droit.

10. Cliquez « Sauvegarder ».

✓ Les droits de congé ont été assignés aux collaborateurs.

## Étape 3 : transférer le solde restant vers l'année prochaine.

Avec cette méthode vous allez transférer le solde restant d'une année à l'autre pour plusieurs collaborateurs en une fois.

1. Allez vers Organisation > Calendriers > Modifications en masse.
2. Choisissez « Transférer les droits de congé ».
3. Sélectionnez les années entre lesquelles vous voulez transférer les droits de congé.

**Transférer les droits de congé de** 2017 ▼ **à** 2018 ▼

4. Choisissez le droit de congé dont vous voulez transférer le solde restant vers l'année prochaine et le droit sous lequel le solde restant sera assigné.  
Encodé le nombre maximal de jours (ou d'heures) qui peuvent être transféré.  
Encodé la date avant lequel les jours doivent être pris en 2024.

De	à	Maximum transférable	Valide jusqu'au
<input type="text" value="Vacance légale (jours)"/>	<input type="text" value="Vacances année passée"/>	<input type="text" value="5"/> jours	<input type="text" value="31/3/2018"/>

Ajouter droit de congé

5. Cliquez "Prochaine étape"
6. Sélectionnez les collaborateurs pour lesquels vous voulez transférer les droits de congé. Sélectionnez-les dans le tableau à gauche et ajoutez les dans le tableau à droite en utilisant le bouton « > ».

Collaborateurs				Q admin
<input type="checkbox"/>	Nom	Département	Horaire	
<input type="checkbox"/>	Devolder An	Administration	Plein Temps 40h	
<input type="checkbox"/>	Rousseaux Jasper	Administration	-	
<input type="checkbox"/>	Vandepitte Niels	Administration	Zomerschema	
<input type="checkbox"/>	Vantomme Lieve	Administration	Temps Partiel 32h Ve	
<input type="checkbox"/>	Vergauwen Mark	Administration	Temps Partiel 32h Ve	

> <

Collaborateurs sélectionnés				Q Chercher ...
<input type="checkbox"/>	Nom	Département	Horaire	
<input type="checkbox"/>	Bonte Rita	Administration	Plein Temps 40h	
<input type="checkbox"/>	Maes Julie	Administration	Plein Temps 40h	

7. Cliquez "Prochaine étape"
8. Choisissez ce qui doit se passer si un collaborateur dispose déjà d'un de des droits de congé en 2024.

### 3 Qu'est-ce nous devons faire si le droit de congé existe déjà en 2018?

- Additionner le nouveau droit de congé au droit existant.
- Remplacer droit de congé existant par le nouveau droit.

9. Cliquez « Sauvegarder ».

✓ Les droits de congé ont été assignés aux collaborateurs.