



CONGES

MISSIONS ET ENJEUX POUR NOS PERSONNES RH



PARAMETRAGE & CONFIGURATION

- Paramétrer les règles de congés dans le SIRH (CP, RTT, CET, congés spéciaux, compteurs).
- Configurer les droits en fonction des conventions collectives, usages et accords d'entreprise.
- Mettre à jour les règles en fonction des évolutions législatives ou conventionnelles.
- Assurer la synchronisation des droits avec la paie et la GTA (RTT, absences maladie, congés payés).

GESTION & CONTROLE DES DEMANDES



- Collecter et contrôler les demandes de congés, absences exceptionnelles et justificatifs associés.
- Vérifier la cohérence des compteurs (acquisition, consommation, reports, corrections).
- Analyser les anomalies (solde négatif, doublons, absence non justifiée) et corriger les écarts.



GESTION DE SITUATIONS SPECIFIQUES

- Gérer les congés réglementés (congé maternité/paternité, proche aidant, événements familiaux...).
- Garantir la conformité des pratiques en cas de multi sites, multi régimes ou populations spécifiques (forfait jours, temps partiel, cadres/non cadres).

PILOTAGE & REPORTING



- Élaborer des reportings d'absences (CP posés, CP restants, taux de prise, alertes légales).
- Piloter les échéances légales : période de prise des CP, fermeture estivale, obligation de prise des congés.