Manuel SIRH

Guide de l'employé

Edoo-It - version du 26 octobre 2026

Application : https://www.edoo-it.com

Ce manuel s'adresse à
Tous les employés d'Edoo-It

1. Présentation

Le SIRH d'Edoo-It s'appuie sur l'application **Congés** d'Odoo, accessible depuis le menu principal après connexion sur **https://www.edoo-it.com**. Il couvre la demande, la validation et le suivi des congés et des absences, ainsi que la relance automatique des feuilles de temps non remplies.

- Vous posez vos demandes de congé et d'absence vous-même, dans Odoo.
- Votre manager (et les RH selon le type) les approuvent ; vous êtes informé du résultat.
- Chaque jour, un message automatique vous rappelle vos feuilles de temps non remplies.

2. Consulter votre solde et votre calendrier

1. Ouvrez l'application **Congés**, menu **Mon temps > Tableau de bord**.
2. Vous y voyez votre solde de congés payés et le calendrier de vos absences.
3. Le détail de vos droits figure dans **Mon temps > Mes allocations**.

À savoir. Seuls les **Congés payés** fonctionnent avec un solde. Les autres types n'en ont pas : poser une demande n'entame pas vos congés payés.

3. Les types de congé disponibles

Les types ci-dessous sont les seuls proposés. Le tableau indique qui valide votre demande et ce qui est exigé.

Type de congé	Solde / allocation	Validation	Unité	Particularités
Congés payés	Oui : alloué par les RH, le solde est déduit	Manager puis RH	Demi-journée	Le solde est visible sur votre tableau de bord.
Congé Maladie	Non	RH	Jour	**Document justificatif obligatoire** (certificat médical).
Congé de Maternité (98 jrs)	Non	RH	Jour	-
Congé de Paternité (3 jours)	Non	RH	Jour	-
Permission 2h/mois	Non	Manager	Heure	Demande exprimée en heures.
Télétravail	Non	Manager	Demi-journée	**Description (motif) obligatoire**. Compté comme temps travaillé : les feuilles de temps restent à remplir.
Récupération	Non	Manager	Demi-journée	-
Permission exceptionnelle (art. 10 RI)	Non	RH	Demi-journée	Selon l'article 10 du règlement intérieur.
Mariage d'un enfant (2 jrs) AAOI	Non	RH	Jour	-
Day off (Démissionnaire)	Non	RH	Demi-journée	-
Impayé	Non	RH	Demi-journée	Congé sans solde.
Disponibilité	Non	RH	Jour	-

4. Poser une demande

1. Menu **Mon temps > Mes congés**, puis **Nouvelle demande de congé** (ou le bouton de création du tableau de bord).
2. Choisissez le **type de congé**.
3. Indiquez les **dates** de début et de fin. Selon le type, la durée se choisit en jours, en demi-journées ou en heures.
4. Renseignez la **Description** : **obligatoire pour le Télétravail**, utile pour les autres types.
5. Pour un **Congé Maladie**, joignez le **document justificatif** : sans lui, la demande est refusée par le système.
6. Enregistrez : la demande part automatiquement à votre approbateur.

À savoir. Pour les Congés payés, la durée demandée ne peut pas dépasser votre solde disponible.

5. Suivre votre demande

Le statut de chaque demande est visible dans **Mon temps > Mes congés** :

Statut affiché	Signification
À approuver	Demande envoyée, en attente de la première décision (votre manager, ou les RH selon le type).
Deuxième validation	Congés payés uniquement : le manager a approuvé, les RH doivent encore valider.
Approuvé	Demande acceptée : l'absence est prise en compte (et déduite du solde pour les congés payés).
Refusée	Demande refusée. Vous pouvez en déposer une nouvelle.

Une fois votre demande approuvée, elle apparaît dans le calendrier. Pour modifier ou annuler une demande déjà approuvée, adressez-vous à votre manager ou aux RH.

6. Qui valide ma demande ?

Votre approbateur est le **manager de votre département**. Il est renseigné automatiquement : si vous changez de département, il change avec vous.

Département	Manager (approbateur des congés)
APPWORK	Anaïs Lalaina Soamiafara ANDRIANIRINA
Local	Johary Nirina RAVELOSON
Projets & TMA : Paris/RUN/Mada	Lido Ahmed ZAKARIA
Odoo LIFT	Lovaniaina Gabriel ANDRIAMALALA
Commercial	Nandrianina RAVELOSON
Administration	Nandrianina RAVELOSON
Managers de département (leurs propres congés)	Nandrianina RAVELOSON

Pour les types marqués « RH » dans le tableau du §3 (maladie, maternité, paternité, etc.), la validation est faite par les RH.

7. Feuilles de temps : le rappel quotidien

- Chaque nuit (00h05, heure de Madagascar), Odoo vérifie vos **30 derniers jours ouvrés**.
- Si des jours n'ont **aucune saisie rattachée à un projet**, vous recevez un message listant ces jours, avec un lien vers vos feuilles de temps.
- Ne sont **pas** comptés : les jours fériés et les congés approuvés.
- Le **Télétravail n'est pas une absence** : ces jours-là, vous devez saisir vos temps normalement.
- Votre manager de département reçoit un récapitulatif quotidien des personnes en retard.

8. Pointer votre présence

Chaque jour, vous enregistrez votre **arrivée** et votre **départ** directement dans Odoo, depuis votre compte.

1. Connectez-vous à Odoo sur **https://www.edoo-it.com**.
2. À votre arrivée, cliquez sur l'**icône de pointage** dans la barre du haut, puis sur **Check in**.
3. À votre départ, cliquez de nouveau sur cette icône, puis sur **Check out**.
4. Vous pouvez consulter vos pointages et vos heures dans l'application **Présences**.

- Pointez **chaque jour travaillé**, y compris en télétravail (avec une demande de télétravail approuvée).
- Si vous oubliez de pointer, prévenez votre manager ou les RH : ils peuvent corriger un pointage.
- Le pointage est **distinct des feuilles de temps** : vous devez continuer à saisir vos temps sur les projets.

À savoir. Pendant la phase de démarrage, les pointages sont enregistrés à titre d'information. Un dispositif au bureau (kiosque) viendra ensuite compléter ce fonctionnement.

9. Questions fréquentes

Question	Réponse
Je ne vois pas le type « Congés payés » dans la liste.	Vous n'avez pas encore d'allocation ou votre solde est épuisé : contactez les RH.
Ma demande de maladie est refusée à l'enregistrement.	Le document justificatif est obligatoire : joignez-le avant d'enregistrer.
Ma demande de télétravail est refusée à l'enregistrement.	La description (motif) est obligatoire.
Mon manager est absent.	Prévenez les RH : elles peuvent intervenir sur la validation.
J'ai oublié de pointer hier.	Prévenez votre manager ou les RH : ils peuvent corriger ou compléter le pointage.
Je reçois un rappel de feuille de temps alors que j'étais en congé.	Vérifiez que la demande est bien **Approuvée** : seuls les congés approuvés sont exclus.

Besoin d'aide ?

Pour toute difficulté (type de congé introuvable, solde qui ne correspond pas, accès manquant), contactez les RH. Pour un problème technique, contactez l'administrateur de l'application (Nandrianina RAVELOSON).