

Lycée Saint-Vincent
ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

GUIDE UTILISATEUR

CongéFacile

Plateforme de gestion et de validation de congés

Sommaire

1) Guide utilisateur – Générale

- a) Page connexion
- b) Page Mot de passe oublié
- c) Page Accueil
- d) Page Mes Préférences
- e) Page Mes informations
- f) Page Historique des demandes
- g) Page Détails demande de congé

2) Guide utilisateur – Collaborateur

- a) Page Nouvelle demande

3) Guide utilisateur – Manager

- a) Page Demandes en attente
- b) Page Mon équipe
- c) Page Détails d'un membre
- d) Page Statistiques

4) Guide utilisateur – Administration

- a) Page Types de demandes
- b) Page Directions / Services
- c) Pages Managers
- d) Page Postes

Bienvenue sur la plateforme CongéFacile

CongéFacile est une plateforme de gestion et de validation de congés.

Ce document vous permettra de comprendre le fonctionnement de la plateforme.

Bonne découverte !

1) Guide utilisateur – Générale

a) Page Connexion

La page « connexion » permet de vous authentifier et d'accéder à la plateforme.

Un formulaire de connexion vous permet de vous connecter.

En cas d'oublie de votre mot de passe, cliquez sur le lien « mot de passe oublié ». Un formulaire de demande de réinitialisation sera affiché.

mentalworks

Connexion

CongéFacile

CongéFacile est votre nouvel outil dédié à la gestion des congés au sein de l'entreprise.
Plus besoin d'échanges interminables ou de formulaires papier : en quelques clics, vous pouvez gérer vos absences en toute transparence et simplicité. Connectez-vous ci-dessous pour accéder à votre espace.

Connectez-vous

Adresse Mail
✉ ****@mentalworks.fr

Mot de passe

Connexion au portail

formulaire de connexion

Vous avez oublié votre mot de passe ? Cliquez ici pour le réinitialiser.

lien vers formulaire de réinitialisation du mot de passe

b) Page Mot de passe oublié

La page « mot de passe oublié » vous permet de réaliser une demande de réinitialisation de mot de passe auprès d'un administrateur de la plateforme.

Une fois le formulaire soumis, un mail sera envoyé à l'administrateur pour le notifier de la demande.

The screenshot shows the 'Mot de passe oublié' (Forgot Password) page. At the top, there's a header with the 'mentalworks' logo and a 'Connexion' link. The main heading is 'Mot de passe oublié'. Below it, a message states: 'Renseignez votre adresse email dans le champ ci-dessous. Vous recevrez par la suite un email avec un lien vous permettant de réinitialiser votre mot de passe.' There is an email input field with a placeholder '****@mentalworks.fr'. Below the field is a blue button labeled 'Demander à réinitialiser mon mot de passe'. Underneath the button is a link: 'Cliquez ici pour retourner à la page de connexion.' To the right of the form, there are two red annotations: 'formulaire de réinitialisation' pointing to the email field and button, and 'bouton pour retourner vers la page de connexion' pointing to the link.

c) Page Accueil

La page d'accueil est la page principale de la plateforme. Elle vous permet une fois la connexion établie de naviguer sur la plateforme.

The screenshot shows the 'Accueil' (Home) page. On the left is a sidebar with a navigation menu containing: 'Accueil', 'Nouvelle demande', 'Historique des demandes', 'Mes informations', 'Mes préférences', and 'Déconnexion'. The 'Déconnexion' item is highlighted with a red box, and a red annotation 'Bouton de déconnexion' points to it. The main content area has a heading 'CongéFacile' and a description: 'CongéFacile est votre nouvel outil dédié à la gestion des congés au sein de l'entreprise. Plus besoin d'échanges interminables ou de formulaires papier : en quelques clics, vous pouvez gérer vos absences en toute transparence et simplicité.' Below this is a section titled 'Étapes' (Steps) showing a three-step process: 1. 'J'effectue ma demande de congés', 2. 'Mon manager valide ou refuse la demande', and 3. 'Je consulte l'historique de mes demandes'. At the bottom left, a user profile box shows 'Tom Philippe' as 'Collaborateur', with a red annotation 'Compte actuel' pointing to it. A footer note says: 'En cas de difficulté avec l'application, veuillez envoyer un email à contact@mentalworks.fr'.

d) Page Mes préférences

La page « mes préférences » vous permet d'activer ou de désactiver les notifications d'alertes (lorsqu'une demande a été réalisée, lorsqu'une demande a été acceptée ou refusée, ou lorsqu'une demande de congé arrive la semaine prochaine).

The screenshot shows the 'mentalworks' application interface. On the left is a sidebar with navigation links: Accueil, Nouvelle demande, Historique des demandes, Mes informations, Mes préférences (highlighted), and Déconnexion. The main content area is titled 'Mes préférences'. It contains two toggle switches: 'Être alerté par email lorsqu'une demande de congé est acceptée ou refusée' and 'Recevoir un rappel par email lorsqu'un congé arrive la semaine prochaine'. Both are currently turned off. Below the toggles is a blue button labeled 'Enregistrer mes préférences'. A red box highlights the toggle section, and a red label 'formulaire de gestion des alertes' points to it. At the bottom left, the user's name 'Tom Phillips' and role 'Collaborateur' are displayed.

e) Page Mes informations

La pages mes informations vous permet d'accéder aux informations de votre compte.

Un formulaire vous permet de réinitialiser votre mot de passe.

The screenshot shows the 'mentalworks' application interface for the 'Mes informations' page. The sidebar is identical to the previous page, with 'Mes informations' highlighted. The main content area is titled 'Mes informations'. It contains a form with the following fields: 'Adresse mail' (tom.phillips@example.com), 'Prénom' (Tom), 'Nom de famille' (Phillips), 'Direction/Service' (Marketing), 'Poste' (Commercial Manager), and 'Jack Black'. A red box highlights this entire form, and a red label 'informations du compte' points to it. Below this is a section titled 'Réinitialiser mon mot de passe'. It contains three input fields: 'Mot de passe actuel', 'Nouveau mot de passe', and 'Confirmation de mot de passe'. A blue button 'Réinitialiser le mot de passe' is at the bottom. A red box highlights this section, and a red label 'formulaire de réinitialisation' points to it. The user's name 'Tom Phillips' is shown at the bottom left.

f) Page Historique des demandes

La page « Historique des demandes » vous permet en tant que manager à toutes les demandes de vos collaborateurs et en tant que collaborateur à vos demandes de congés.

Un bouton détails vous permettra de visualiser les informations de la demande et de pouvoir la gérer.

Historique de mes demandes

filtre des demandes

Type de demande	Demandée le	Date de début	Date de fin	Nb jours	Statut	
Congé paternité	30/03/2025 18h28	16/06/2025 08h00	27/06/2025 18h00	10 jours	Accepté	Détails

Informations de la demande

détails et gestion de la demande

Tom Phillips
Collaborateur

g) Page Détails demande de congé

La page « détails demande » vous permet de visualiser les informations de la demande sélectionnée.

En tant que manager, vous avez la possibilité de gérer la demande.

Demande de John Doe

Demande du 05/01/2025

Type de demande : Congé maladie
 Période : 06/01/2025 08h00 au 08/01/2025 18h00
 Nombre de jours : 3 jours

Commentaire du supplémentaire :

Je suis malade, je ne pourrai pas venir travailler.

Répondre à la demande

Saisir un commentaire

Demande de congé approuvée.

Refuser la demande Valider la demande

informations de la demande

gestion de la demande (manager uniquement)

Jane Smith

2) Guide utilisateur – Collaborateur

a) Page Nouvelle demande

La page « nouvelle demande » permet au collaborateur de réaliser une demande de congé. Il a la possibilité de joindre un document.

formulaire de réalisation d'une nouvelle demande

3) Guide utilisateur – Manager

a) Page Demandes en attente

La page « demandes en attentes » vous permet de visualiser la liste des demandes qui n'ont pas encore été traitées.

filtre des demandes

informations des demandes

détails et gestion de la demande

Type de demande	Demandée le	Collaborateur	Date de début	Date de fin	Nb jours	
Congé maladie	05/01/2025 10h30	John Doe	06/01/2025 08h00	08/01/2025 18h00	3 jours	Détails

b) Page Mon équipe

La page « mon équipe » permet de visualiser les membres de votre équipe et de pouvoir les gérer ou encore d'ajouter un nouveau membre.

The image displays two screenshots of the 'mentalworks' application interface, specifically the 'Mon équipe' (My team) page.

Top Screenshot: 'Mon équipe' page

- Header:** mentalworks logo.
- Left Sidebar:** Accueil, Demandes en attente (1), Historique des demandes, **Mon équipe** (selected), Statistiques, Mes informations, Mes préférences, Administration (dropdown), Déconnexion.
- Main Content:**
 - Mon équipe** header with a button 'Ajouter un collaborateur' and the text 'ajouter un membre'.
 - filtre des membres:** A row of filters for Nom, Prénom, Adresse email, Poste, and Nb congés posés sur l'année.
 - liste des membres:** A table with two members:

Nom	Prénom	Adresse email	Poste	Nb congés posés sur l'année
Doe	John	john.doe@example.com	Developpeur	9
West	Paul	paul.west@example.com	DevOps	6
 - actions:** A 'Détails' button next to each member row.

Bottom Screenshot: 'Ajouter un nouveau membre' form

- Header:** mentalworks logo.
- Left Sidebar:** Same as the top screenshot.
- Main Content:**
 - Ajouter un nouveau membre** header.
 - Form fields:**
 - Adresse email - champ obligatoire
 - Nom de famille - champ obligatoire
 - Prénom - champ obligatoire
 - Direction service - champ obligatoire (Symfony dropdown)
 - Poste - champ obligatoire (Choisir un poste dropdown)
 - Manager - champ obligatoire (Jane Smith dropdown)
 - Nouveau mot de passe
 - Confirmation de mot de passe
 - Buttons:** Retour, Ajouter.

c) Page Détails d'un membre

La page « détails d'un membre » vous permet de modifier les informations du compte et de changer son mot de passe lors d'une demande de réinitialisation.

mentalworks

Accueil

Demandes en attente 1

Historique des demandes

Mon équipe

Statistiques

Mes informations

Mes préférences

Administration

Déconnexion

Jane Smith
Manager

John Doe

☒ Profil actif depuis 17/03/2025 possibilité d'activer ou de désactiver

Adresse email - champ obligatoire
john.doe@example.com

Nom de famille - champ obligatoire Doe Prénom - champ obligatoire John

Direction service - champ obligatoire Symphony Poste - champ obligatoire Developpeur

Manager - champ obligatoire Jane Smith

Nouveau mot de passe Confirmation de mot de passe

Supprimer Mettre à jour

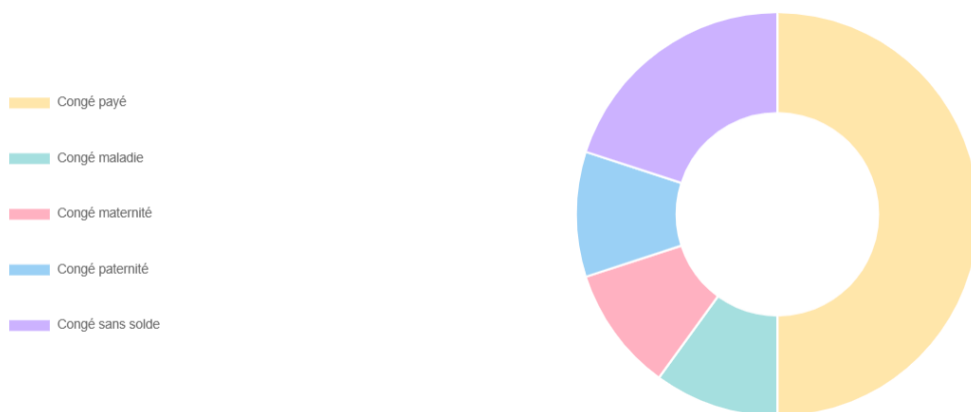
informations du compte

possibilité de changer le mot de passe du compte

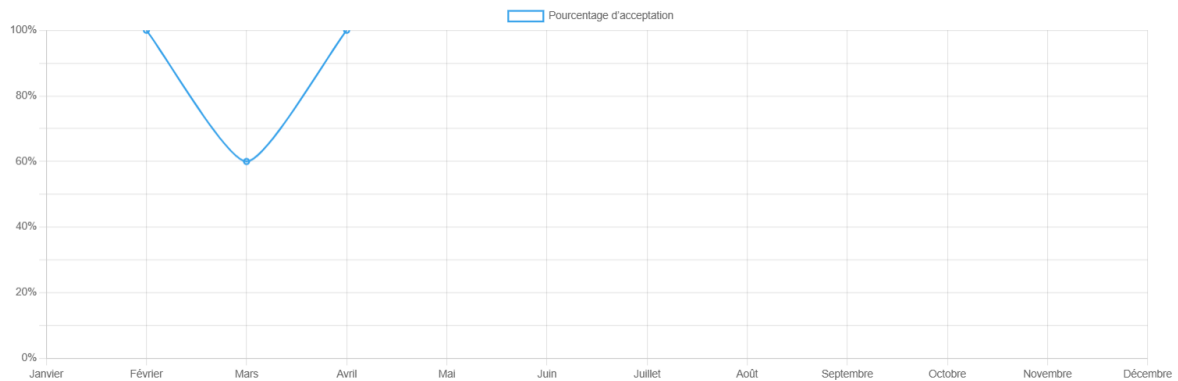
d) Page Statistiques

La pages « statistiques » vous permet de visualiser l'état des demandes de congés (les types de demandes et le nombre de demandes selon la période (sur l'année acuelle)).

Types de demandes sur l'année



Pourcentage d'acceptation des demandes sur l'année



4) Guide utilisateur – Administrateur

a) Page Types de demande

La page « types de demande » vous permet de gérer les différents types de demande (d'ajouter, de modifier, et de supprimer).

Types de demandes [Ajouter un type de demande](#) ajouter un nouveau type

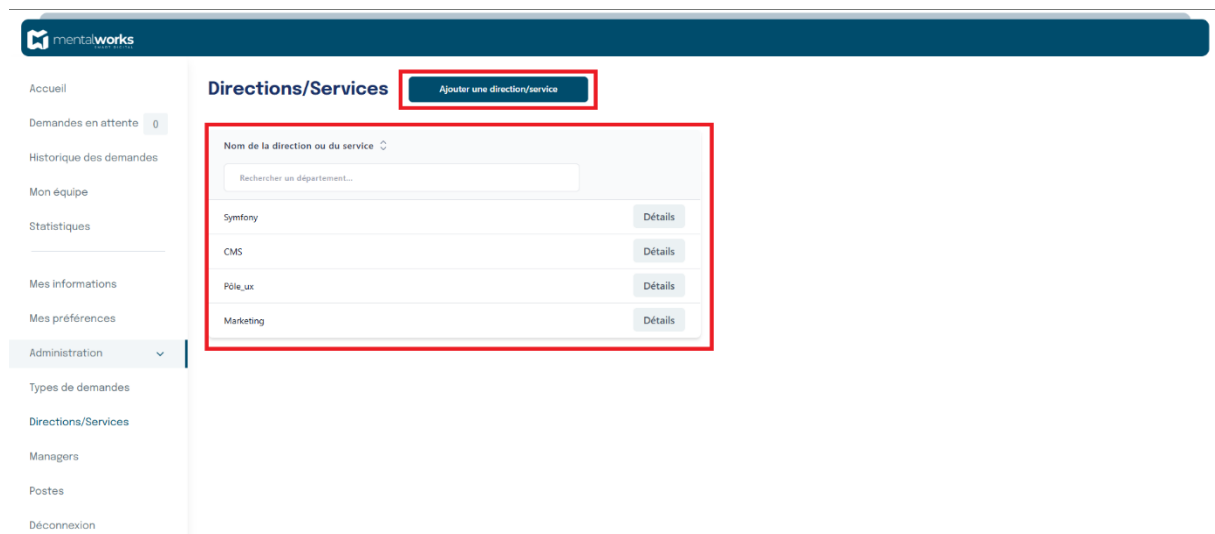
filtre des types

Nom du type de demande	Nb demandes associées	
Congé sans solde	2	Détails
Congé paternité	1	Détails
Congé maternité	1	Détails
Congé maladie	1	Détails
Congé payé	5	Détails

gestion des types

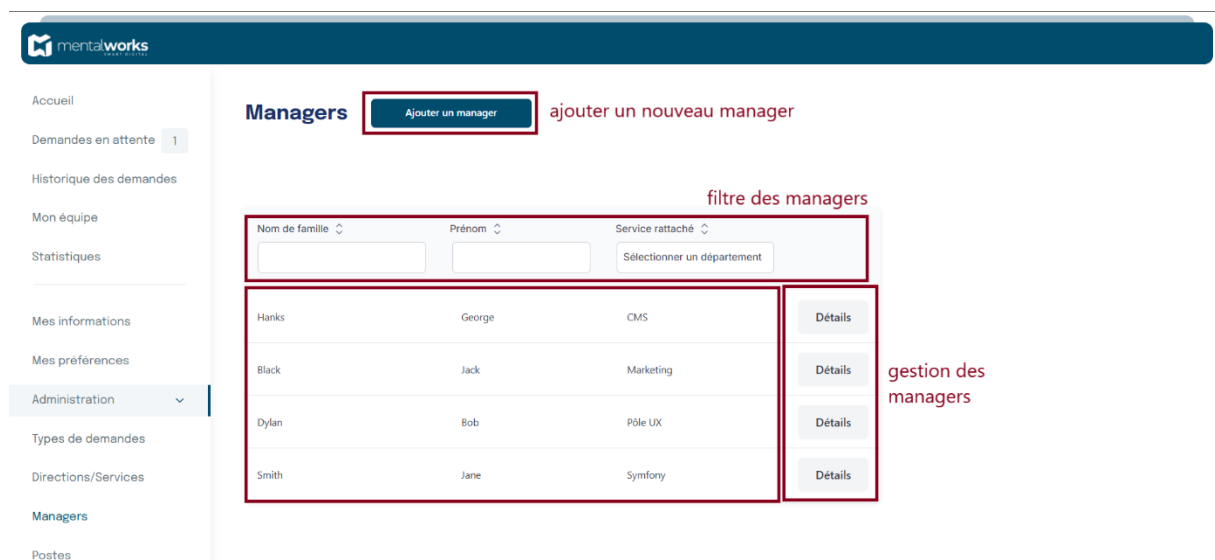
b) Page Directions / Services

La page « directions / services » vous permet de gérer les différents services (d'ajouter, de modifier, et de supprimer).



c) Page Managers

La page « managers » vous permet de gérer les différents managers de la plateforme (d'en ajouter ou de modifier les informations d'un manager).



mentalworks

Accueil

Demandes en attente 1

Historique des demandes

Mon équipe

Statistiques

Mes informations

Mes préférences

Administration

Types de demandes

Directions/Services

Managers

Postes

Ajouter un manager

Adresse email - champ obligatoire

Nom de famille - champ obligatoire

Prénom - champ obligatoire

Direction service - champ obligatoire

Choisir un département

Nouveau mot de passe

Confirmation de mot de passe

Retour Ajouter

formulaire d'ajout d'un nouveau manager

mentalworks

Accueil

Demandes en attente 1

Historique des demandes

Mon équipe

Statistiques

Mes informations

Mes préférences

Administration

Types de demandes

Directions/Services

Managers

Postes

George Hanks

Adresse email - champ obligatoire

Nom de famille - champ obligatoire

Prénom - champ obligatoire

Direction service - champ obligatoire

CMS

Nouveau mot de passe

Confirmation de mot de passe

Retour Mettre à jour

gestion du compte du manager

possibilité de changer les informations du compte


d) Page Postes

La page « postes » vous permet de gérer les différents postes (d'ajouter, de modifier, et de supprimer).

The screenshot displays the 'mentalworks' application interface. The left sidebar contains navigation links: Accueil, Demandes en attente (1), Historique des demandes, Mon équipe, Statistiques, Mes informations, Mes préférences, Administration (selected), Types de demandes, Directions/Services, Managers, and Postes. The main content area is titled 'Postes' and features a red-bordered box containing an 'Ajouter un poste' button, labeled 'bouton d'ajout d'un poste'. Below this is a 'filtre des postes' section with two input fields: 'Nom du poste' and 'Nb personnes liées'. The central table lists roles and their counts:

Nom du poste	Nb personnes liées	
DevOps	1	Détails
Designer	2	Détails
Commercial	1	Détails
Manager	4	Détails
Developpeur	3	Détails

The 'Détails' links are highlighted with red boxes and labeled 'boutons de gestion des postes'. At the bottom, a modal titled 'Ajouter un poste' is shown, containing a 'Nom du poste' input field and an 'Ajouter' button, labeled 'formulaire d'ajout d'un poste'.



Accueil

Demandes en attente 1

Historique des demandes

Mon équipe

Statistiques

Mes informations

Mes préférences

Administration ▾

Types de demandes

Directions/Services

Managers

Postes

DevOps

Nom du poste

Supprimer

Mettre à jour

formulaire de modification