Votre checklist pour changer d'outil de gestion des congés

Vacation Tracker

vacationtracker.io/fr/blog/changer-outil-gestion-conges/

Décisions

- [ ] Fixer la date de bascule.
- [ ] Désigner le pilote du projet et la personne qui valide les soldes.
- [ ] Faire approuver les règles, exceptions par site comprises.
- [ ] Choisir un seul endroit pour les demandes de l'année suivante.

Paramétrage

- [ ] Créer les sites et les jours travaillés.
- [ ] Vérifier les jours fériés de l'année suivante par site.
- [ ] Configurer les types d'absence, l'acquisition et les dates de période.
- [ ] Définir les plafonds et échéances des reports.
- [ ] Affecter les valideurs et leurs remplaçants.
- [ ] Tester la confidentialité, types d'absence privés compris.

Soldes

- [ ] Exporter un fichier de soldes daté.
- [ ] Séparer les reports des droits de la période.
- [ ] Noter si les congés futurs sont déjà déduits.
- [ ] Rapprocher les soldes de la paie.
- [ ] Tester les cinq cas particuliers.
- [ ] Contrôler séparément les demandes validées et en attente.

Équipe et communication

- [ ] Faire participer au pilote un collègue peu technophile.
- [ ] Envoyer l'annonce avec un contact interne.
- [ ] Communiquer les soldes d'ouverture et le délai pour signaler une erreur.
- [ ] Montrer aux managers la validation et les remplacements.

Jour de bascule

- [ ] Figer l'ancien fichier et conserver l'export définitif.
- [ ] Reprendre les derniers changements et supprimer les tests.
- [ ] Faire un dernier contrôle des soldes.
- [ ] Passer l'ancien outil en lecture seule.

Deux premières semaines

- [ ] Vérifier chaque jour les demandes sans réponse et les remplacements.
- [ ] Répondre aux questions de solde dans le nouvel outil.
- [ ] Contrôler le premier transfert à la paie.
- [ ] Retirer l'ancien processus de réservation.