



OUTIL PRET A L'EMPLOI

Office 2010, 2013, 2016, 2019 & Microsoft 365

www.maevadigitalactive.com

Aide au paramétrage de l'outil Gestion Congés et Absences Version 2020

Sommaire

1. Introduction.....	3
2. Sommaire interactif	4
3. Guide d'utilisation simplifié	4
4. Onglet Synthèse.....	5
1. Fonction des boutons	5
2. Données relatives aux Employés.....	6
3. Paramétrage des différents types de congés et absences.....	7
4. Tri par ordre alphabétique	7
5. Gestion des demi-journées de congés payés et demi-journée de RTT	7
6. Insérer et Supprimer des lignes.....	8
1. Insérer une ligne.....	8
2. Supprimer une ligne.....	8
7. Gestion des samedis travaillés.....	8
8. Réinitialisation.....	8
1. Réinitialisation (Report Employés/congés N-1).....	8
2. Réinitialisation totale	8
9. Imprimer la synthèse	8

5. Onglets correspondants aux douze mois de l'année	9
1. Aperçu d'un onglet mensuel avec les données masquées	9
2. Aperçu d'un onglet mensuel avec les données affichées.....	9
3. Fonction des boutons	10
4. Fonctionnement	10
5. Détail des absences.....	11
6. Compléter les congés.....	11
7. Fusionner et fractionner les cellules	11
1. Fusionner les cellules.....	11
2. Fractionner les cellules	12
8. Imprimer la synthèse	12
6. Onglets cachés mais indispensables.....	12
1. Les calendriers annuels.....	12
2. Onglet Congés Scolaires.....	13



1. Introduction

L'outil de **Gestion des Congés et Absences** a été développé pour gérer le planning de suivi des différents types d'absences (congés payés, RTT, exceptionnels, récupération, congés maladie, formation, divers...) afin de répondre spontanément avec efficacité et le plus simplement possible aux demandes des collaboratrices, des collaborateurs et des managers.

L'outil est enregistré au format **.xlsm**, extension permettant de stocker les **macros** dans le classeur.

A l'ouverture, **Cliquer sur Activer les macros avant de poursuivre.**

Plus de copier-coller, ni de relance pour récupérer quelques feuilles volantes ou demandes oubliées, voire même perdues. Les tâches administratives sont automatisées pour un bénéfice immédiat de gain de temps et de fiabilité.

Facile d'utilisation, sans formation nécessaire, l'outil de **Gestion des Congés et Absences** se déploie en moins d'une heure et apporte une solution immédiate pour un moindre coût.

Vous **n'avez pas besoin du mot de passe** pour l'utiliser. Il vous suffit de suivre l'**aide au paramétrage** tout y est clairement expliqué.

Ce manuel est adapté à toutes les versions de l'outil de **Gestion des congés et Absences** :

- **Janvier à Décembre**
- **Juin à Mai**
- **Septembre à Aout**

Dans ce tableau, vous aurez maintes fois la possibilité de voir de nombreuses utilisations d'options d'Excel. Vous pourrez, si vous le désirez, consulter les fiches pratiques dédiées à ces options.

Fiche pratique/visuels réalisés avec Office 365





2. Sommaire interactif

Un **sommaire interactif** permet d'accéder rapidement à des zones spécifiques dans l'outil de **Gestion des Congés et Absences**. Le sommaire, composé de boutons, est inclus dans le premier onglet du classeur et vous pouvez à n'importe quel moment y revenir.

Chaque bouton a sa spécification et vous permet d'accéder à la zone correspondante.

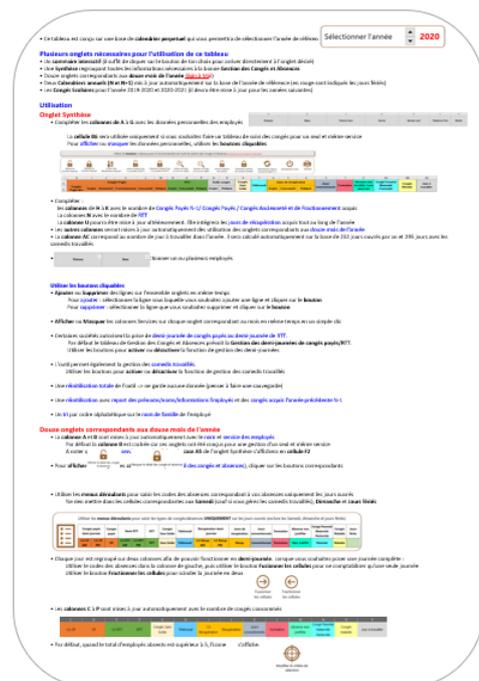
Bouton	Fonction
	Aller à la Synthèse
	Afficher les onglets mensuels (un bouton par mois)
	Relancer la version d'évaluation (à ne pas toucher)
	Afficher le Guide d'utilisation simplifié
	Afficher le calendrier de l'année en cours
	Afficher le calendrier de l'année N+1
	Afficher les congés scolaires
	Sélectionner l'année de référence en activant la molette



3. Guide d'utilisation simplifié

Le **guide d'utilisation simplifié** ne remplace pas la **fiche d'aide au paramétrage** qui doit être lue avant utilisation

- Le **guide d'utilisation simplifié**, dédié à l'utilisation de l'outil de **Gestion des Congés et Absences**, vous présente les grands principes de l'outil, les étapes pour un bon démarrage et les éléments d'accompagnement mis à votre disposition.
- Le **guide d'utilisation simplifié** est inclus dans le deuxième onglet du classeur et vous pouvez à n'importe quel moment y revenir.



4. Onglet Synthèse

L'onglet **Synthèse** se distingue des autres onglets et porte sur l'analyse et la synthèse des **onglets mensuels** traitant sur l'outil de **gestion des congés et absences**.



Utiliser les boutons ci-dessous pour le fonctionnement de l'outil de Gestion des Congés et Absences (Les boutons seront masqués à l'impression)

Période de référence : lundi 01 janvier 2020 au mardi 31 mai 2021

Synthèse des congés et absences **Maeva**

Prénom	Nom	Congés Payés				RTT				Solde congé		Congé		Jours de récupération		Jours		Absences		Congés		Jours	
		Acquis	Restant	Proratisation	Cocongé	Acquis	Cocongé	Restant	Acquis	Restant	Acquis	Cocongé	Acquis	Cocongé	Restant	Acquis	Cocongé	Justifié / app. autorisée	Non Justifié / app. autorisée	Maternité	Paternité	Acquis	Restant
Dupuis	Dido	10,00	25,00	2	2	2,50	36,50	10,00	150	5,50	43,00	45,00	1	2	2,00	2,00	2	1	1	1	1	1	248,00
Mouroux	Olivier	10,00	25,00	4	1	150	43,00	10,00	150	5,50	52,00	45,00	1	2	2,00	0,50	150	1	1				252,50
Lévesque	Libba	10,00	25,00	4	4		43,00	10,00			53,00	53,00			2,00	1	1						251,00
Muris	Edouard	11,00	25,00	5	3	2,00	42,00	10,00			54,00	52,00			2,00	2			2				250,00
Daniel	Touss	5,00	25,00	6	2	150	36,50	10,00	150	5,50	48,00	45,00	1		2,00	0,50	150						253,50
Marc	Déborah	6,00	25,00	2	1	1,00	23,00	10,00			44,00	42,00			2,00	2	2,00	2	1	1			254,00
André	Libbans	10,00	25,00	4	4	150	41,50	10,00	150	5,50	53,00	50,00	1		2,00	1,00							253,00
Curie	Edwain	8,00	25,00	4	3		40,00	10,00			50,00	50,00			2,00	2,00	1	1					257,00
Martin	Ricard	10,00	25,00	4	2	1,00	40,00	10,00			51,00	50,00			2,00	2,00	1		1		1	1	253,00
Assens	Roland	10,00	25,00	5	1	150	41,50	10,00	150	5,50	53,00	50,00	1		2,00	5	2,00						254,00
Edouard	Chantal	10,00	25,00	6	4		45,00	10,00			55,00	55,00			2,00	2,00	1	1					257,00
Donatienne	Parlier	11,00	25,00	2	3	1,00	40,00	10,00			51,00	50,00			2,00	0,50	150	1		1		2	252,50
Monique	Roger	5,00	25,00	4	2	1,00	35,00	10,00			46,00	45,00			2,00	0,50	150	1		1	1	1	252,50
Paul	Renard	6,00	25,00	5	1	3,00	24,00	10,00	3,00	7,00	42,00	41,00	2		2,00	2,00							250,00
Julie	Gonier	10,00	25,00	6	4		45,00	10,00			55,00	55,00			4	2,00	1,00	1,00	2	2			255,00
Pierre	Martin	8,00	25,00	2	3	1,00	31,00	10,00			48,00	47,00			2,00	1,00	1,00	1		1		2	252,00
Paul	Ricard	10,00	25,00	4	2		43,00	10,00			53,00	51,00			2,00	1,00							251,00
Clara	Andréanne	10,00	25,00	4	1	150	43,50	10,00	150	5,50	52,00	49,00	1		2,00	4	2,00						254,00
Bouron	Léonora	10,00	25,00	4	4		42,00	10,00			53,00	52,00			2	2,00	2,00	2	1	1	1	1	252,00
Jadis	Suzanne	11,00	25,00	5	3	2,50	41,50	10,00	150	5,50	54,00	50,00	1		2,00	2,00	1		1	1	1	1	249,00
Jadis	Bruno	5,00	25,00	6	2		39,00	10,00	150	5,50	48,00	45,00	1		2	2,00	2,00	1	1	1	1	1	253,00
Agathe	Christine	6,00	25,00	2	1	1,00	33,00	10,00			44,00	43,00			2	2,00	2,00	2	1	1	1	1	252,00

1. Fonction des boutons

Bouton	Fonction
	Aller au sommaire
	Afficher le Guide d'utilisation simplifié
	Afficher les données employés
	Masquer les données employés
	Tri par ordre alphabétique Employés
	Activer la gestion des 1/2 journées (CP/RTT)
	Désactiver la gestion des 1/2 journées (CP/RTT)
	Insérer une ligne sur tous les onglets
	Supprimer une ligne sur tous les onglets
	Activer la gestion des samedis travaillés
	Désactiver la gestion des samedis travaillés
	Réinitialisation (Report Employés/congés N-1)
	Réinitialisation totale
	Imprimer

Les **macros Excel**, c'est bien pratique. Et quand on dispose d'un petit **bouton cliquable** pour les lancer, c'est encore mieux !

Pour gagner du temps et automatiser les tâches à effectuer des **boutons cliquables** ont été créés sur la base de **macros**. Ces boutons visibles à l'utilisation seront masqués lors de l'impression.

Remarque : Pour en savoir plus sur les **macros**, je vous invite à consulter la fiche pratique [Microsoft Excel - Créer ou supprimer simplement une macro](#).



2. [Données relatives aux Employés](#)

- Cliquer sur le bouton pour **Afficher les données Employés**
- Renseigner les différents champs :
 - **Prénom** et **Nom** de l'**Employé** (la colonne Prénom Nom se met automatiquement à jour)
 - **Service** (par employé s'il s'agit de différents services)
 - **Adresse mail** (facultatif)
 - **Téléphone fixe** (facultatif)
 - **Mobile** (facultatif)



Prénom	Nom	Prénom Nom	Service	Adresse mail	Téléphone Fixe	Mobile
Emeline	T	Emeline T				
Emeline	T	Emeline T				
Emeline	T	Emeline T				
Emeline	T	Emeline T				
Emeline	T	Emeline T				

Remarque : Vous pouvez utiliser la fonction de **filtre automatique** pour afficher uniquement les employés ce que vous désirez voir et masquer tout le reste. Le **filtrage ne modifie d'aucune façon vos données**. Dès que vous retirez le filtre, toutes vos données réapparaissent exactement comme avant

Pour en savoir plus sur le **filtre automatique**, je vous invite à consulter la fiche pratique [Microsoft Excel - Filtrer les données](#)

- Cliquer sur le bouton pour **Masquer les données Employés** après utilisation
- La cellule **B6** est utilisée **uniquement** si vous souhaitez faire un tableau unique de suivi des congés pour un seul et même service



Service	
---------	--



3. Paramétrage des différents types de congés et absences

Le **paramétrage des différents types de congés et absences** permet d'obtenir les éléments nécessaires et suffisants pour faire fonctionner l'outil de **gestion des congés et absences**.

I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	
Congés Payés					RTT			Solde congés		Congés Sans Solde		Télétravail			Jours de récupération		Jours conventionnels	Formation	Absence non Justifiée / non autorisée	Congé Parental Maternité Paternité	Congés Maladie	Jour à travailler
Congés Payés N-1	Acquis	Ancienneté	Fractionnement	Consummé	Reliquat	Acquis	Consummé	Reliquat	Acquis	Reliquat				Acquis	Consummé	Reliquat						

- Compléter les **colonnes** de **H** à **K** avec le nombre de :

- Congés Payés N-1
- Congés Payés
- Congés Ancienneté
- Fractionnement

H	I	J	K	L	M
Congés Payés					
Congés Payés N-1	Acquis	Ancienneté	Fractionnement	Consummé	Reliquat

- Compléter la **colonne N** avec le nombre de RTT

N	O	P
RTT		
Acquis	Consummé	Reliquat

- Compléter la **colonne U** qui pourra être mise à jour ultérieurement.
- Elle intégrera les **jours de récupération** acquis tout au long de l'année

U	V	W
Jours de récupération		
Acquis	Consummé	Reliquat

Remarque : Les autres colonnes sont **mises à jour automatiquement** dès utilisation des onglets correspondants aux douze mois de l'année

- La **colonne AC** correspond au **nombre de jours à travailler** dans l'année

AC
Jour à travailler



4. Tri par ordre alphabétique

- Utiliser le bouton pour **trier par ordre alphabétique** sur le nom de famille de l'employé



Tri par ordre alphabétique



5. Gestion des demi-journées de congés payés et demi-journée de RTT

Certaines sociétés autorisent la prise de demi-journée de congés payés et/ou demi-journée de RTT d'autres non. **Par défaut** l'outil de **gestion des congés et absences** n'est pas paramétré pour la gestion **des demi-journées de congés payés/RTT**.

- Utiliser les boutons pour **Activer** ou **Désactiver** la fonction de gestion des demi-journées de congés payés



Activer la gestion des 1/2 journées



Désactiver la gestion des 1/2 journées



6. [Insérer et Supprimer des lignes](#)

C'est **seulement et uniquement** à partir de l'onglet **Synthèse** de l'outil de **gestion des congés et absences** que vous pouvez **Insérer** ou **Supprimer des lignes** sur **l'ensemble des onglets en même temps**.



1. [Insérer une ligne](#)

- **Sélectionner la ligne sous laquelle** vous souhaitez ajouter une ligne
- Cliquer sur le bouton **Insérer une ligne sur tous les onglets**



Insérer une ligne sur tous les onglets



2. [Supprimer une ligne](#)

- **Sélectionner la ligne** que vous souhaitez supprimer
- Cliquer sur le bouton **Supprimer une ligne sur tous les onglets**



Supprimer une ligne sur tous les onglets



7. [Gestion des samedis travaillés](#)

L'outil de Gestion des Congés et Absences prévoit la gestion **samedis travaillés**

- Utiliser les boutons pour **Activer** ou **Désactiver** la fonction de gestion des samedis travaillés



Activer la gestion des samedis



Désactiver la gestion des samedis travaillés



8. [Réinitialisation](#)

1. [Réinitialisation \(Report Employés/congés N-1\)](#)

- Ce mode de réinitialisation permet de réinitialiser l'outil en **gardant en mémoire** :
 - Les **coordonnées** des employés
 - Le report des **congés N-1**, à savoir les congés de la colonne **M** en colonne **H**,



Réinitialisation (Report Employés/congés N-1)

Remarque : Je préconise un enregistrement de l'outil de **gestion des congés et absences** de l'année écoulée pour garder un historique avant de procéder à la réinitialisation



2. [Réinitialisation totale](#)

- Cliquer sur **Réinitialisation totale** pour effacer l'intégralité des données de l'outil



Réinitialisation totale



9. [Imprimer la synthèse](#)

- Utiliser le bouton **Imprimer**
- Le **paramétrage** du tableau de **Synthèse des congés et absences** est déjà effectué
- Tous les boutons **seront masqués** à l'impression



Imprimer

3. Fonction des boutons

Bouton	Fonction
	Aller au sommaire
	Aller à l'onglet Synthèse
	Afficher le détail de absences
	Imprimer
	Fractionner les cellules
	Fusionner les cellules
	Afficher le calendrier de l'année en cours
	Afficher le calendrier de l'année N+1
	Afficher les congés scolaires
	Masquer le détail de absences
	Modifier le critère de sélection

4. Fonctionnement

Pour gagner du temps et automatiser l'outil de **gestion des congés et absences**, certaines cellules colonnes sont mises à jour automatiques. Ces données émanent de l'onglet **synthèse**.

- Les **colonnes A** et **B** sont mises à jour automatiquement avec
 - Le **prénom** et le **nom** des employés
 - Le **service**



Remarque : Vous pouvez utiliser la fonction de **filtre automatique** pour afficher uniquement les employés ce que vous désirez voir et masquer tout le reste. Le **filtrage ne modifie d'aucune façon vos données**. Dès que vous retirez le filtre, toutes vos données réapparaissent exactement comme avant

Pour en savoir plus sur le **filtre automatique**, je vous invite à consulter la fiche pratique [Microsoft Excel - Filtres les données](#)



5. [Détail des absences](#)

L'aperçu des données vous permet d'avoir le **détail des absences** pris par chaque employé et par critère. Ces données alimenteront l'onglet **synthèse**.

- Utiliser les boutons **Afficher** ou **Masquer** le **détail des absences**



Afficher le détail des absences



Masquer le détail des absences



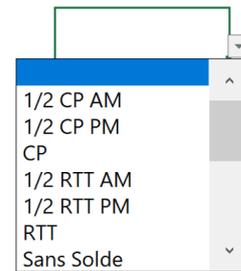
6. [Compléter les congés](#)

Chaque **type** de congés et absences correspond à un **code**, que vous trouverez dans les listes déroulantes pour compléter les colonnes correspondantes aux journées.

Congés payés demi-journée		Congés payés	Demi RTT		RTT	Congés Sans Solde	Télétravail	Récupération demi-journée		Jours de récupération	Jours conventionnels	Formation	Absence non justifiée	Congé Parental Maternité Paternité	Congés Maladie	Jours fériés
1/2 CP AM	1/2 CP PM	CP	1/2 RTT AM	1/2 RTT PM	RTT	Sans Solde	Télétravail	1/2 Récup AM	1/2 Récup PM	Récup	Conventionnel	Formation	Non Justifié	Parental	Maladie	

Important : Ne rien mettre dans les cellules correspondantes aux **Samedi** ([sauf si vous gérez les samedis travaillés](#)), **Dimanche** et **Jours fériés**, sinon cela incombera le décompte du nombre de congés.

- Utiliser la **liste déroulante** pour saisir les codes des absences dans les colonnes de **Q** à **BX** correspondant à aux absences



Remarque : Pour en savoir plus sur les **listes déroulantes**, je vous invite à consulter la fiche pratique [Microsoft Excel - Liste déroulante](#)



7. [Fusionner et fractionner les cellules](#)

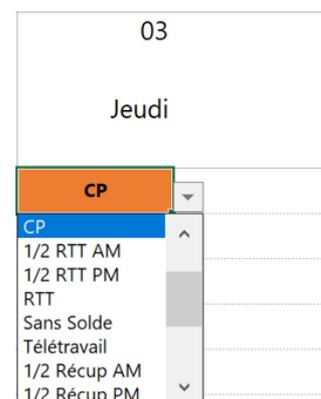
Dans la version 2020 de l'outil de **gestion des congés et absences**, il est possible de poser 1/2 journée de congés et/ou 1/2 journée de RTT et/ou 1/2 de récupération sur une même journée. **C'est pour cela que chaque journée a été scindée en deux colonnes.**

Il est donc nécessaire, lorsque vous devez **poser une journée complète**, de pouvoir fusionner les deux colonnes.



1. [Fusionner les cellules](#)

- Compléter **la cellule de gauche** avec le type d'absences correspondant à une journée entière



- Cliquer sur bouton **Fusionner les cellules** pour fusionner la cellule de gauche et la cellule



Fusionner les cellules

- Une journée et une seule est alors décomptée



2. Fractionner les cellules

- Cliquer sur le bouton **Fractionner les cellules** pour scinder une journée en deux demi-journées



Fractionner les cellules



8. Imprimer la synthèse

- Utiliser le bouton **Imprimer**
- Le **paramétrage** des tableaux Congés mensuels est déjà effectué
- Tous les boutons **seront masqués** à l'impression



Imprimer



6. Onglets cachés mais indispensables

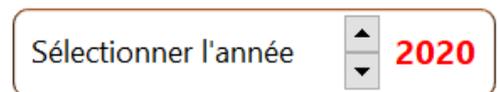


1. Les calendriers annuels

- Les onglets cachés **Calendriers de l'année N et année N+1** avec les **Jours Fériés** en rouge permettent d'alimenter automatiquement les champs des **onglets** correspondants **aux douze mois de l'année**

Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
01 mar	01 sam	01 dim	01 mer	01 ven	01 lun	01 mer	01 ven	01 mar	01 jeu	01 dim	01 mar
02 jeu	02 dim	02 lun	02 jeu	02 sam	02 mer	02 jeu	02 dim	02 mer	02 ven	02 lun	02 mer
03 ven	03 lun	03 mar	03 ven	01 dim	03 mer	03 ven	03 lun	03 jeu	03 sam	03 mar	03 jeu
04 sam	04 mar	04 mer	04 sam	04 lun	04 jeu	04 sam	04 mar	04 ven	04 dim	04 mer	04 ven
05 dim	05 mer	05 jeu	05 dim	05 mer	05 ven	05 dim	05 mer	05 sam	05 lun	05 jeu	05 sam
06 lun	06 ven	06 lun	06 mer	06 lun	06 mer	06 lun	06 ven	06 dim	06 mar	06 ven	06 dim
07 mar	07 ven	07 sam	07 mar	07 jeu	07 dim	07 mer	07 ven	07 lun	07 mer	07 sam	07 lun
08 mer	08 sam	08 dim	08 mer	08 ven	08 lun	08 mer	08 sam	08 mar	08 jeu	08 dim	08 mar
09 jeu	09 dim	09 lun	09 jeu	09 sam	09 mar	09 jeu	09 dim	09 mer	09 ven	09 lun	09 mer
10 ven	10 lun	10 mar	10 ven	10 dim	10 mer	10 ven	10 lun	10 jeu	10 sam	10 mar	10 jeu
11 sam	11 mar	11 mer	11 sam	11 lun	11 jeu	11 sam	11 mar	11 ven	11 dim	11 mer	11 ven
12 dim	12 mer	12 jeu	12 dim	12 mer	12 ven	12 dim	12 mer	12 sam	12 lun	12 jeu	12 sam
13 lun	13 jeu	13 ven	13 lun	13 mer	13 jeu	13 sam	13 lun	13 ven	13 dim	13 mer	13 ven
14 mar	14 ven	14 sam	14 mar	14 jeu	14 dim	14 mer	14 ven	14 lun	14 mer	14 sam	14 lun
15 mer	15 sam	15 dim	15 mar	15 ven	15 lun	15 mer	15 sam	15 mar	15 jeu	15 dim	15 mar
16 jeu	16 dim	16 lun	16 jeu	16 sam	16 mar	16 jeu	16 dim	16 mer	16 ven	16 lun	16 mer
17 ven	17 lun	17 mar	17 ven	17 dim	17 mer	17 ven	17 lun	17 jeu	17 sam	17 mar	17 jeu
18 sam	18 mar	18 mer	18 sam	18 lun	18 jeu	18 sam	18 mar	18 ven	18 dim	18 mer	18 ven
19 dim	19 mer	19 jeu	19 dim	19 mer	19 ven	19 dim	19 mer	19 sam	19 lun	19 jeu	19 sam
20 lun	20 ven	20 lun	20 mer	20 mer	20 sam	20 lun	20 jeu	20 dim	20 mar	20 ven	20 dim
21 mar	21 ven	21 sam	21 mar	21 jeu	21 dim	21 mar	21 ven	21 lun	21 mer	21 sam	21 lun
22 mer	22 sam	22 dim	22 mer	22 ven	22 lun	22 mer	22 sam	22 mar	22 jeu	22 dim	22 mer
23 jeu	23 dim	23 lun	23 jeu	23 sam	23 mar	23 jeu	23 dim	23 mer	23 ven	23 lun	23 mer
24 ven	24 lun	24 mar	24 ven	24 dim	24 mer	24 ven	24 lun	24 jeu	24 sam	24 mar	24 jeu
25 sam	25 mar	25 mer	25 sam	25 lun	25 jeu	25 sam	25 mar	25 ven	25 dim	25 mer	25 ven
26 dim	26 mer	26 jeu	26 dim	26 mer	26 ven	26 dim	26 mer	26 sam	26 lun	26 jeu	26 sam
27 lun	27 ven	27 sam	27 lun	27 mer	27 jeu	27 sam	27 mar	27 ven	27 dim	27 mer	27 ven
28 mar	28 ven	28 sam	28 mar	28 jeu	28 dim	28 mer	28 ven	28 lun	28 mer	28 sam	28 lun
29 mer	29 dim	29 mer	29 ven	29 lun	29 mer	29 sam	29 mar	29 jeu	29 dim	29 mer	29 ven
30 jeu	30 lun	30 jeu	30 sam	30 mar	30 jeu	30 dim	30 mer	30 ven	30 lun	30 mer	30 jeu
31 ven	31 mar		31 dim		31 ven	31 lun		31 sam		31 jeu	

- Utiliser la toupie de l'onglet **Sommaire** pour **Sélectionner l'année** de référence





2. [Onglet Congés Scolaires](#)

- L'onglet **Congés Scolaires** n'est pas indispensable, il a été conçu à titre informatif
- Seules les données correspondantes au **calendrier scolaire 2019-2020** et **2020-2021**

Vacances scolaires 2019-2020				Vacances scolaires 2020-2021			
	Zone A	Zone B	Zone C		Zone A	Zone B	Zone C
Vacances				Vacances			
Reprise scolaire 2019	Jour de reprise : lundi 2 septembre 2019			Reprise scolaire 2020	Jour de reprise : mardi 1 septembre 2020		
Vacances de la Toussaint 2019	Fin des cours : samedi 19 octobre 2019 Jour de reprise : lundi 6 novembre 2019			Vacances de la Toussaint 2020	Fin des cours : samedi 17 octobre 2020 Jour de reprise : lundi 2 novembre 2020		
Vacances de Noël 2019	Fin des cours : samedi 21 décembre 2019 Jour de reprise : lundi 8 janvier 2020			Vacances de Noël 2020	Fin des cours : samedi 19 décembre 2020 Jour de reprise : lundi 4 janvier 2021		
Vacances d'hiver 2020	samedi 22 février 2020	samedi 15 février 2020	samedi 8 février 2020	Vacances d'hiver 2021	samedi 6 février 2021	samedi 29 février 2021	samedi 13 février 2021
	lundi 9 mars 2020	lundi 2 mars 2020	lundi 26 février 2020		lundi 22 février 2021	lundi 8 mars 2021	lundi 1 mars 2021
Vacances de printemps 2020	samedi 16 avril 2020	samedi 11 avril 2020	samedi 4 avril 2020	Vacances de printemps 2021	samedi 16 avril 2021	samedi 30 avril 2021	samedi 17 avril 2021
	lundi 4 mai 2020	lundi 27 avril 2020	lundi 20 avril 2020		lundi 26 avril 2021	lundi 19 mai 2021	lundi 3 mai 2021
Part de l'été 2020	Fin des cours : mercredi 20 mai 2020 Jour de reprise : lundi 25 mai 2020			Part de l'été 2021	Fin des cours : mercredi 12 mai 2021 Jour de reprise : lundi 17 mai 2021		
Quinze jours 2020	Fin des cours : samedi 4 juillet 2020			Quinze jours 2021	Fin des cours : mardi 6 juillet 2021		

Remarque : pour les années ultérieures à ces deux années, il sera nécessaire d'intégrer les nouveaux calendriers scolaires à prendre sur n'importe quel site web.

Pour connaître les **congés scolaires**, je vous invite à vous connecter sur le site <https://vacances-scolaires.education/>

