Comment gérer les périodes de fermeture ?

En tant que gestionnaire, vous pouvez être amené à déposer une période de fermeture sur oHRis qui s'appliquera à toute la société ou à certaines structures.

Cette fonctionnalité permet de **positionner automatiquement les jours de fermeture pour les collaborateurs intégrant la structure**.
Nul besoin de vous rappeler de saisir ces journées en cas d'entrée de collaborateurs.

Vous avez la possibilité de paramétrer plusieurs types d'absence et les appliquer en une seule fois à vos périodes de fermeture.

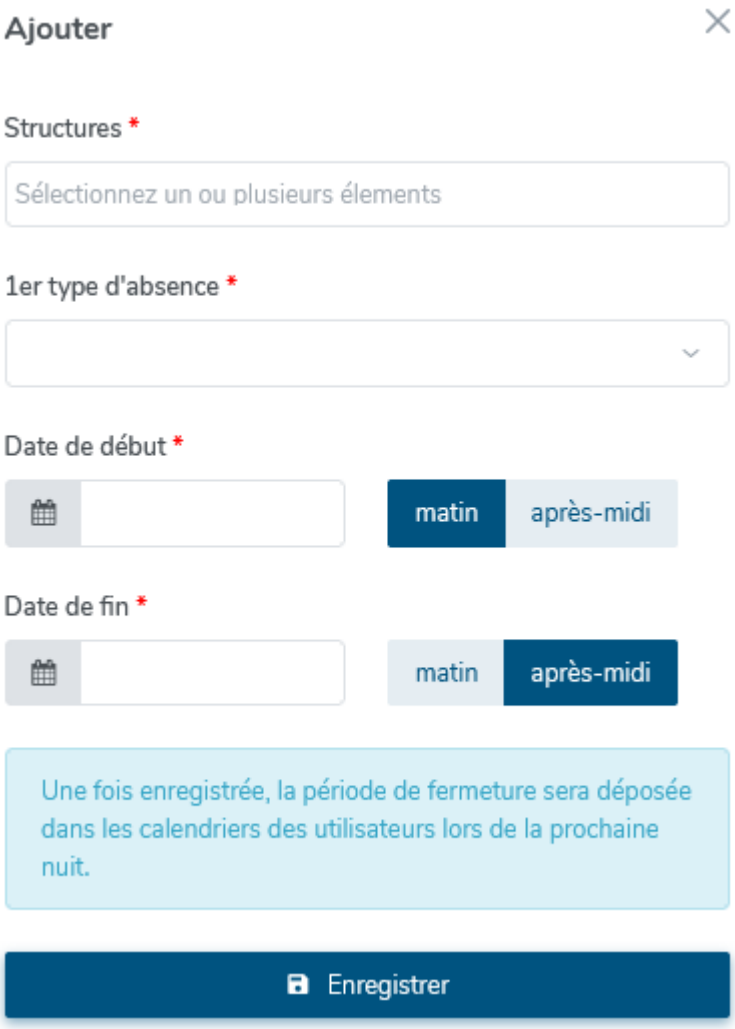
A noter que **la période de fermeture ne s'affiche pas sur les calendriers dès la saisie, mais après la synchronisation qui a lieu toutes les nuits**. Cette synchronisation permet également de vérifier les entrées/sorties de collaborateurs.

Une période de fermeture ne peut être enregistrée que pour une période à venir.
Cette absence est **identifiée dans l'Historique** de la demande d'absence du collaborateur **via le log “Ajoutée via la période de fermeture”**.

Rendez-vous sur l'écran : **Absences > Gestion > Période de fermeture**

- Le dépôt
- L'affichage
- La modification

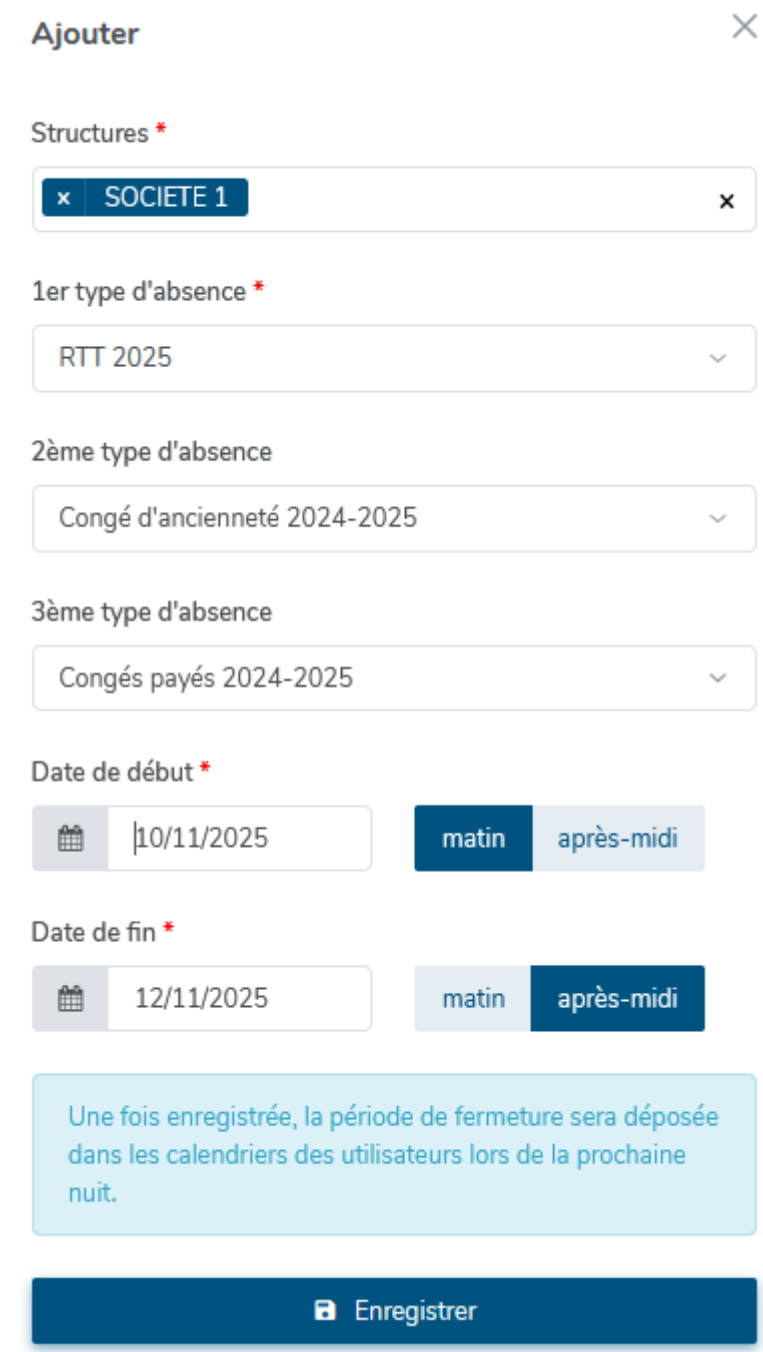
L'écran affiche un tableau avec les dépôts de période de fermeture précédents. S'il s'agit de votre 1er dépôt, le tableau sera vide.
Cliquez sur **Ajouter** .



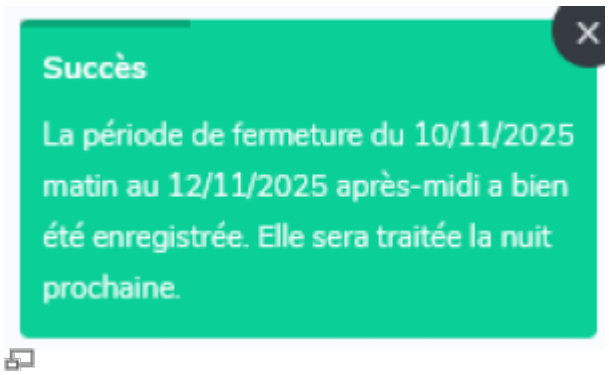
Renseignez la ou les structure(s) concernée(s) par la période de fermeture,
le(s) type(s) d'absence qu'il faut utiliser,
ainsi que les dates de début et de fin avant d'enregistrer.

Vous avez la possibilité de renseigner jusque 3 types d'absences qui seront pris en compte successivement selon le solde compteur disponible à l'utilisateur.
En renseignant le champ **1er type d'absence**, oHRis vous proposera automatiquement le champ **2ème type d'absence**, que vous être libre de compléter ou non, et idem pour le champ **3ème type d'absence**.

Par exemple, pour un dépôt de la période de fermeture ci-dessous : elle interviendra du 10 au 12/11/2025
et pour ce dépôt, on va impacter d'abord le type d'absence *RTT 2025*,
si le solde de ce compteur est insuffisant, on ira compléter le dépôt avec le type d'absence *Congés ancienneté 2024-2025*,
et si le solde de ce compteur est également insuffisant, on complètera avec *Congés Payés 2024-2025*.



Une fois la saisie finalisée, après avoir cliqué sur **Enregistrer** , un message de confirmation de la prise en compte s'affiche en bas à droite :

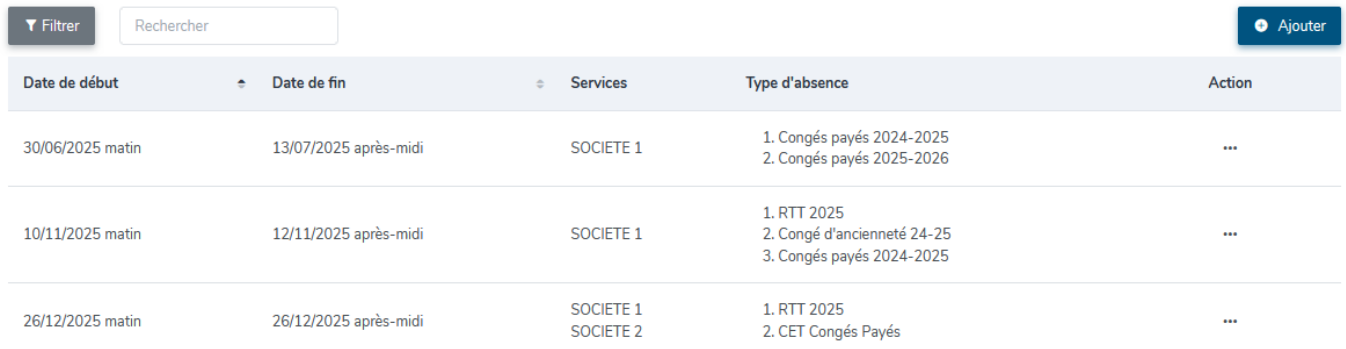


et l'absence s'affichera dans les calendriers dès le lendemain.

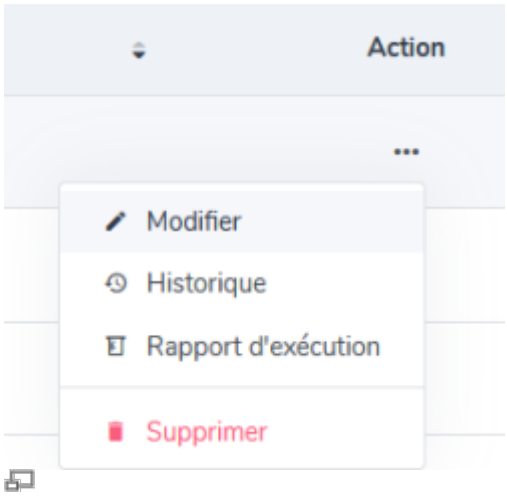
Ce qu'il faut savoir sur les types d'absences à paramétrer :

- on peut renseigner **jusque 3 types d'absence différents**
- on liste les types d'absence qui **ne disposent pas de la règle “Dépôt interdit en période de fermeture”**
- une fois le 1er type d'absence saisi, on peut sélectionner uniquement des types d'absence du **même mode de décompte** (jours ouvrés/ouvrables/calendaires/en fonction du cycle)
- on **respecte la règle d'utilisation “Priorisation”** si elle est paramétrée dans un type d'absence (notamment profils contraints par la règle vs profil de la personne qui dépose la période de fermeture)
- **si le décompte de la période de fermeture est supérieur** au solde de la somme des compteurs de l'utilisateur alors **on renvoie une erreur** lors de l'exécution du flux “La limite de X jour(s) potentiel(s) est atteinte”

Le tableau liste les dépôts de période de fermeture. S'il y en a beaucoup, vous pouvez trier via le champ “Rechercher”, il vous est également possible de filtrer par service.



En colonne “**Action**”, les 3 petits points permettent d'accéder à plusieurs fonctions :



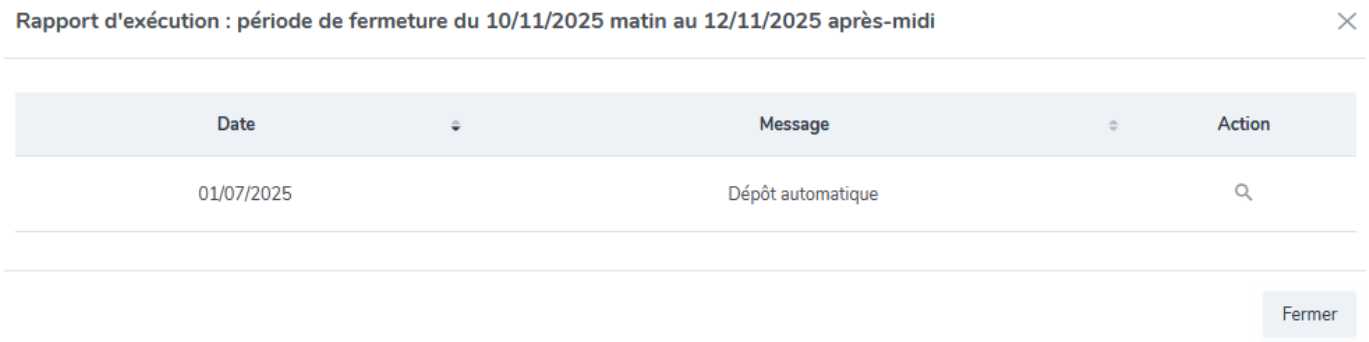
Supprimer pour supprimer définitivement la période de fermeture saisie.

Modifier vous permet de modifier votre action de dépôt, ce qui impliquera une nouvelle action de traitement la nuit suivante.

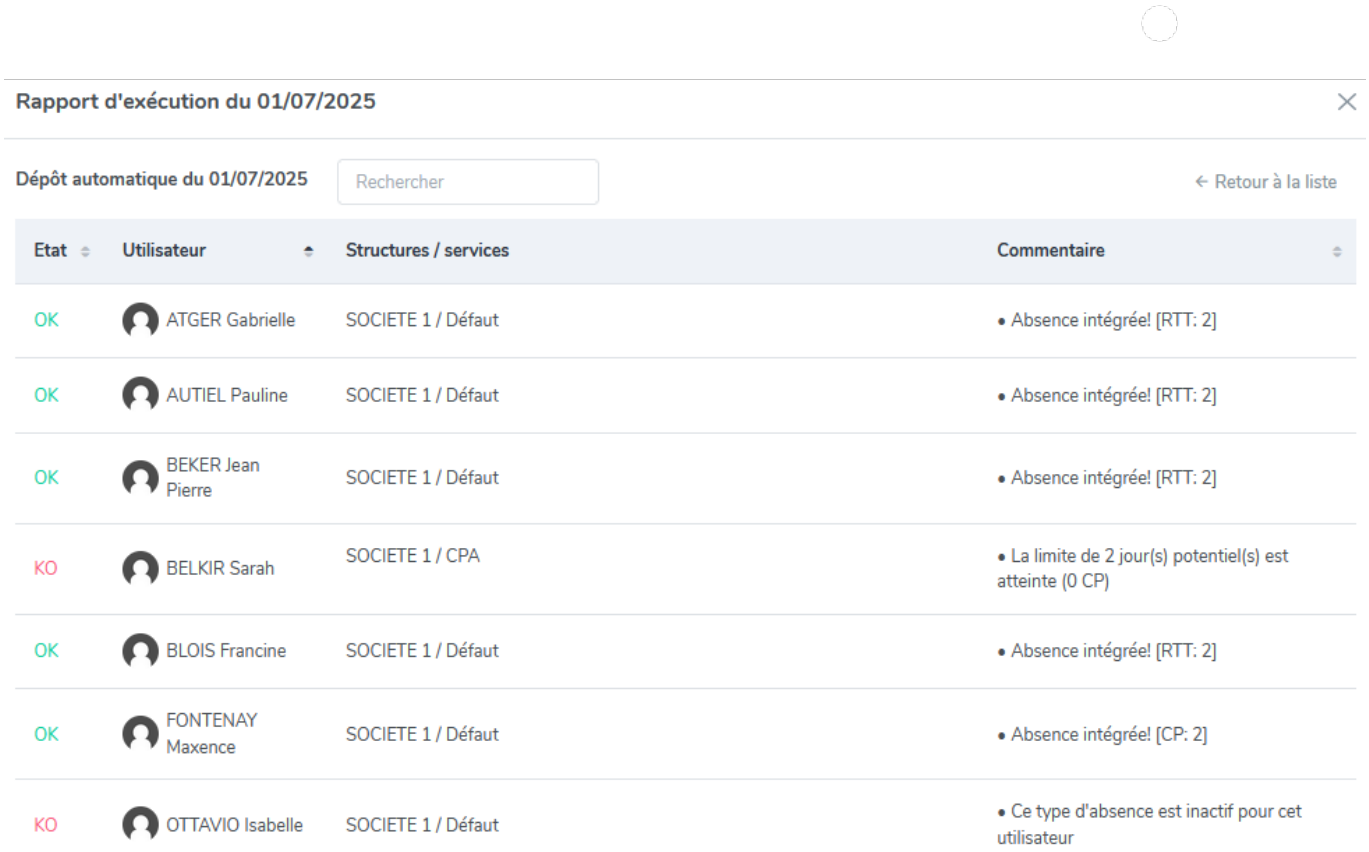
Historique vous permet d'afficher la chronologie des actions effectuées

Rapport d'exécution vous donne accès, une fois la tâche de nuit effectuée :

1- au **détail de l'action** effectuée (dépôt automatique)



2- ainsi qu'au **détail du rapport** d'exécution (accessible via la loupe) où vous visualiserez le type d'absence et le nombre de jours déposés



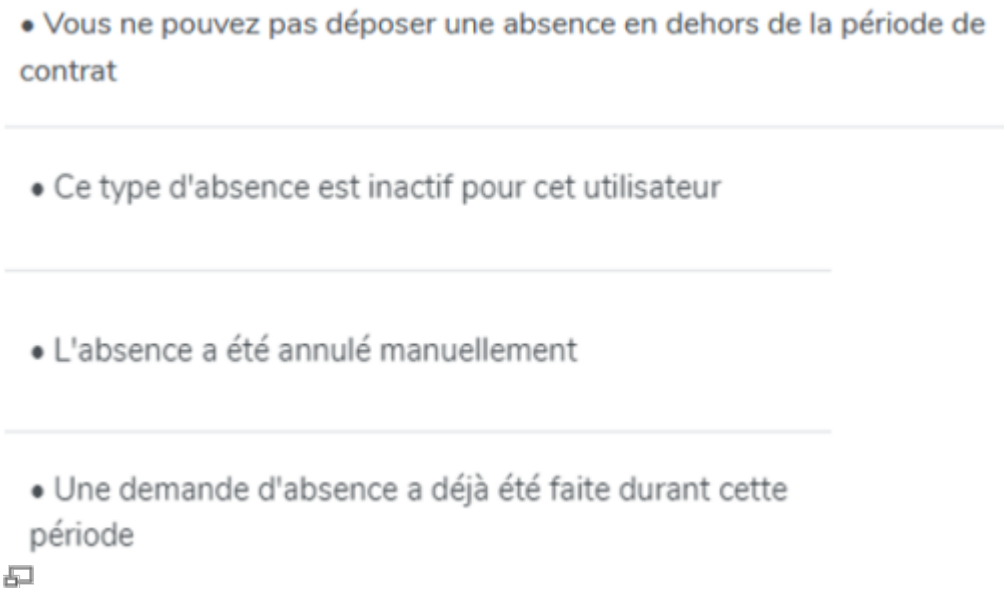
Rapport d'exécution du 01/07/2025

Dépôt automatique du 01/07/2025 | Rechercher | ← Retour à la liste

Etat	Utilisateur	Structures / services	Commentaire
OK	ATGER Gabrielle	SOCIETE 1 / Défaut	• Absence intégrée! [RTT: 2]
OK	AUTIEL Pauline	SOCIETE 1 / Défaut	• Absence intégrée! [RTT: 2]
OK	BEKER Jean Pierre	SOCIETE 1 / Défaut	• Absence intégrée! [RTT: 2]
KO	BELKIR Sarah	SOCIETE 1 / CPA	• La limite de 2 jour(s) potentiel(s) est atteinte (0 CP)
OK	BLOIS Francine	SOCIETE 1 / Défaut	• Absence intégrée! [RTT: 2]
OK	FONTENAY Maxence	SOCIETE 1 / Défaut	• Absence intégrée! [CP: 2]
KO	OTTAVIO Isabelle	SOCIETE 1 / Défaut	• Ce type d'absence est inactif pour cet utilisateur

Exemples de messages de KO que vous pouvez obtenir :

- lorsque la période est hors contrat pour l'utilisateur
- lorsque le compteur d'un utilisateur n'est pas actif pour le type d'absence déposé
- lorsque l'absence déposée par la période de fermeture a été supprimée manuellement par un gestionnaire
- lorsque une absence est déjà présente sur la période de fermeture déposée



• Vous ne pouvez pas déposer une absence en dehors de la période de contrat

• Ce type d'absence est inactif pour cet utilisateur

• L'absence a été annulé manuellement

• Une demande d'absence a déjà été faite durant cette période

Si la modification doit intervenir pour l'ensemble des collaborateurs, alors comme vu dans l'onglet précédent, il convient de cliquer sur les 3 petits points en colonne “**Action**” puis “**Modifier**”. Effectuez les modifications souhaitées puis enregistrez pour une prise en compte effective dans les calendriers dès le lendemain **pour tous les nouveaux dépôts** à venir, une fois le déroulé de la tâche de nuit effectué.

Attention : il n'y aura pas de modification pour les dépôts déjà traités précédemment par cette même période de fermeture (déjà traités avant la modification du paramétrage). oHRis ne modifie pas les dépôts déjà effectués. Si tel est le besoin, alors il faudra annuler la période de fermeture, qui sera traité la nuit suivante, puis le lendemain, effectuer une nouvelle saisie de période de fermeture, qui sera traitée la nuit suivante.

Si la modification ne concerne qu'un utilisateur, alors seul le gestionnaire pourra intervenir.
En effet, seul un profil “Absence gestionnaire” peut modifier les absences liées aux périodes de fermeture. **Ni le collaborateur ni son valideur ne peuvent annuler une journée de fermeture depuis le calendrier**. L'utilisateur doit se rapprocher de son gestionnaire.
Ce dernier doit se rendre dans le calendrier du collaborateur pour annuler la journée de fermeture. La synchronisation de nuit ne repositionnera pas la journée de fermeture et traitera ce collaborateur comme une exception.
A noter : toute intervention manuelle de la part d'un gestionnaire prévaudra sur la tâche automatique de nuit.

From:
https://manuel.ohris.info/ - **Documentation oHRis**

Permanent link:
https://manuel.ohris.info/doku.php/module_conges:gestionnaire_gestion_periode_de_fermeture

Last update: **2026/08/31 08:58**