Comment activer et paramétrer la gestion des forfaits jours ?

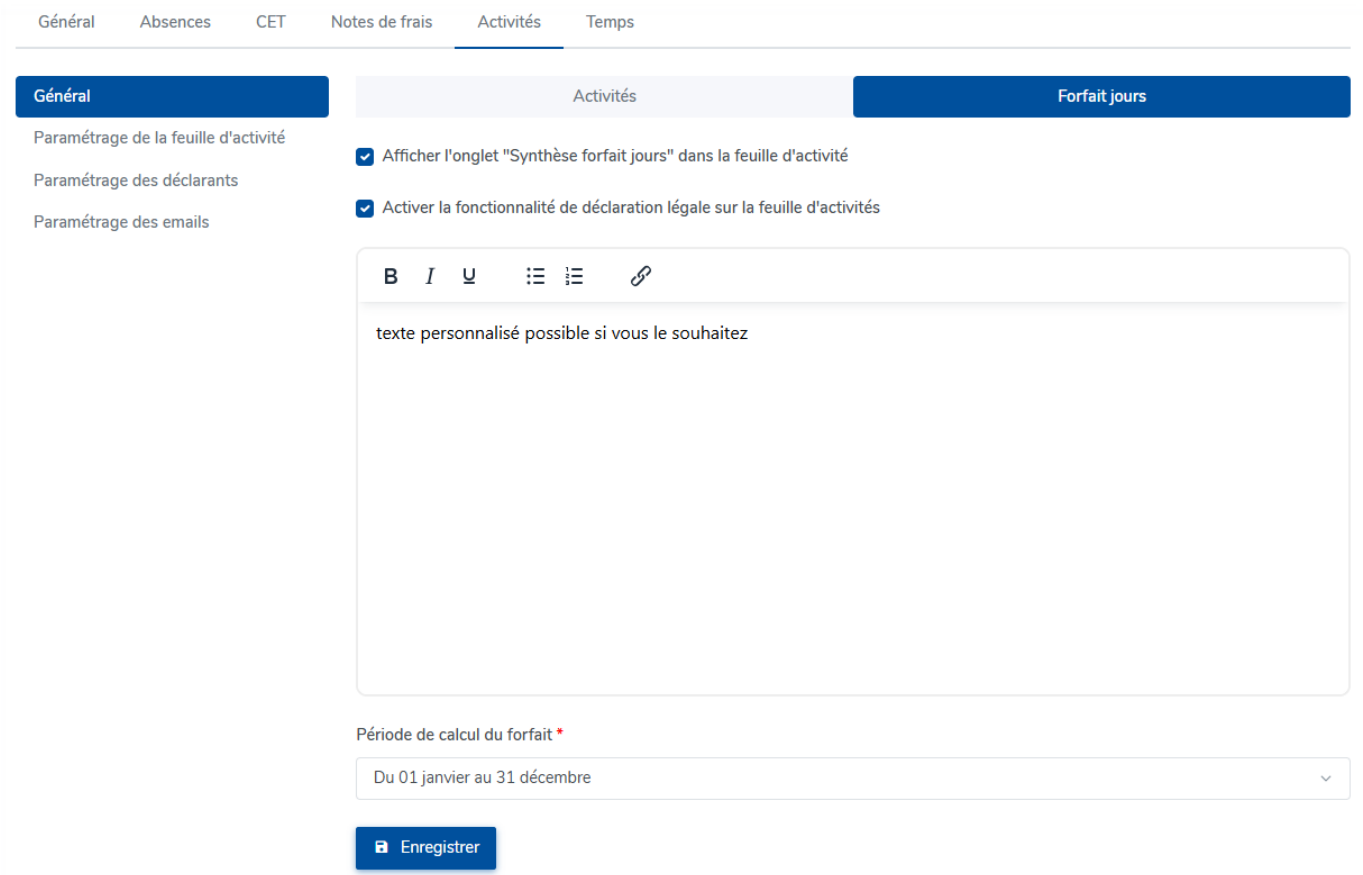
La fonctionnalité oHRis de **suivi des forfaits jours** permet à chaque collaborateur concerné par une convention de forfaits jours de déclarer ses jours travaillés et chômés tout au long de l'année, et d'indiquer s'il a respecté ses temps de repos pour chaque semaine de l'année.
Cette déclaration peut être suivie et validée par son responsable hiérarchique, ainsi que par le gestionnaire RH de sa société.

En tant qu'administrateur, il va être nécessaire d'effectuer différents ajustements de paramétrage.

- Activez la gestion des forfaits jours
- Paramétrez la feuille d'activité
- Créez les activités dédiées
- Ajustez dans le module Absences
- Apportez des modifications aux profils

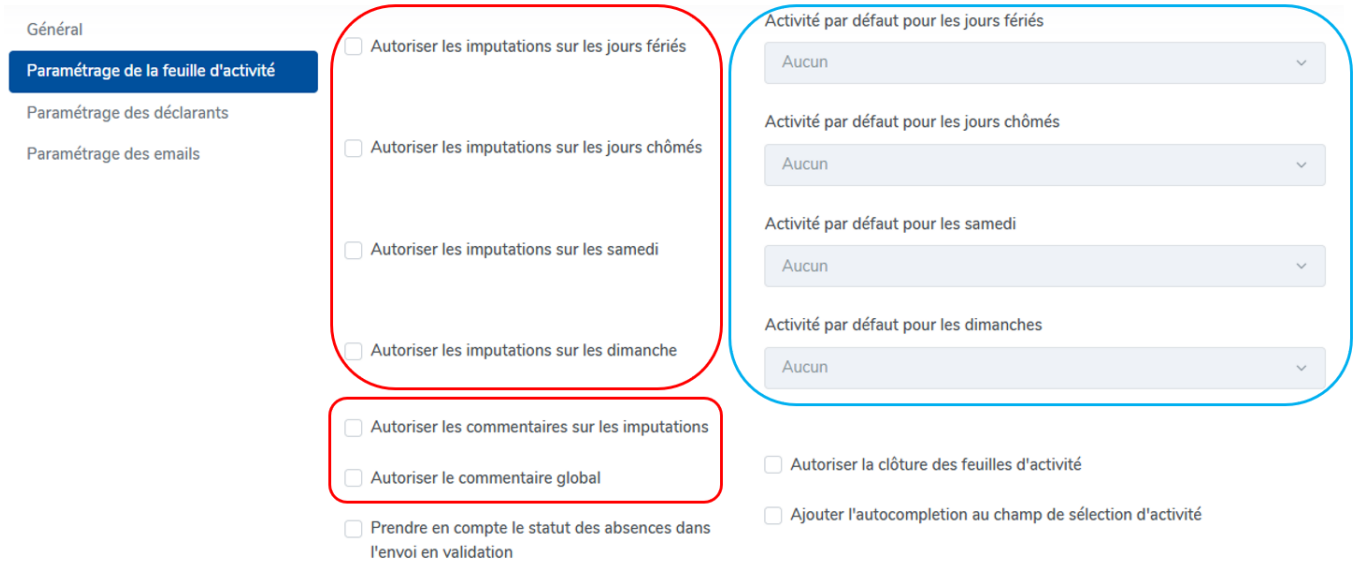
Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Organisation > Structures/services > Editer,**
sur la ligne de la structure concernée: cliquez sur la clé en colonne Action, puis onglet Activités, rubrique Général

Dans cette rubrique, vous disposez de 2 onglets : rdv dans l'onglet **Forfaits jours**.
Cochez **Afficher l'onglet “Synthèse forfait jours” dans la feuille d'activité**
ainsi que **Activer la fonctionnalité de déclaration légale sur la feuille d'activités**, vous pouvez renseigner un texte de votre choix si vous le désirez,
et choisissez la période de calcul du forfait jours en sélectionnant la sélectionnant dans le menu déroulant avant d'enregistrer.



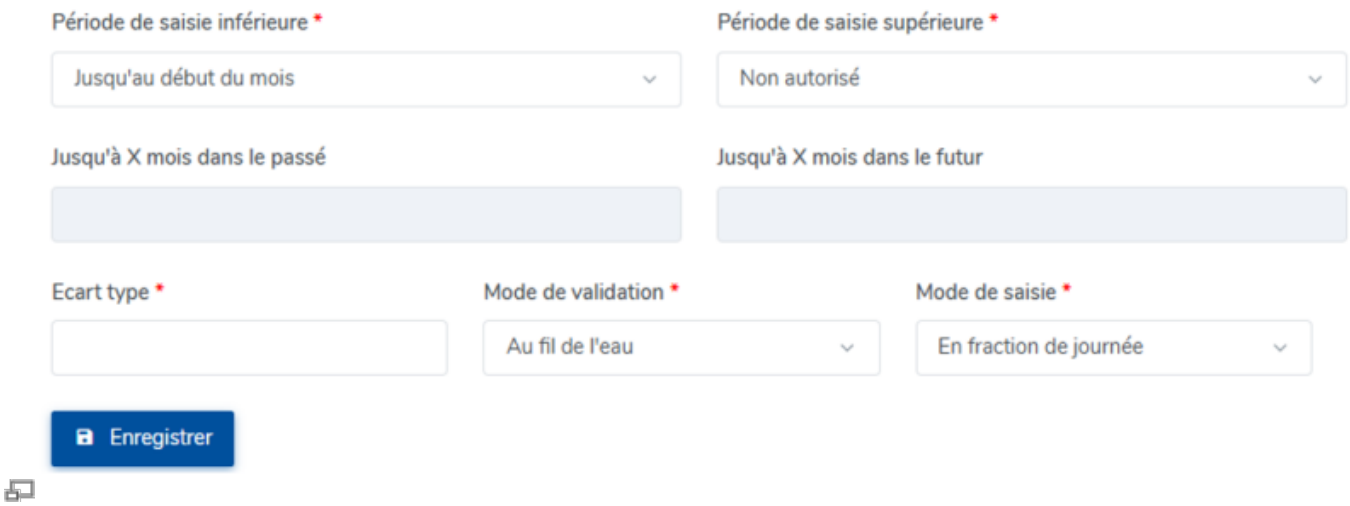
Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Organisation > Structures/services > Editer,**
sur la ligne de la structure concernée: cliquez sur la clé en colonne Action, puis onglet Activités, rubrique Paramétrage de la feuille d'activité

Ces paramètres vont vous permettre de définir le contenu de la feuille d'activité et la latitude que vous laissez aux utilisateurs pour son remplissage et son envoi en validation.



Cochez ou non (selon le besoin du métier) les paramètres entourés en rouge.

Les autres paramètres ne sont pas pertinents pour la gestion des forfaits jours dans oHRis.
Vous avez la possibilité de faire en sorte que les jours fériés, weekends, etc. soient par défaut en “non travaillé” ou “ travaillé” : paramétrez la valeur souhaitée à l'aide du menu déroulant (champs entourés en bleu).



Ces paramètres sont à la discrétion du métier et selon vos besoins.
pour les forfaits jours, l'écart type doit être au moins de 0.5, et le mode de saisie en fraction de journée.
Vous pouvez choisir un mode de validation au fil de l'eau, en hebdomadaire ou en mensuel.
Une fois l'ensemble des paramétrages, cliquez sur **Enregistrer** .

Si vous souhaitez activer les envois de mail, rendez-vous dans la dernière rubrique **Paramétrage des emails** pour activer les envois selon vos préférences.

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Activités > Activités**

Pour créer une activité globale libellée “Travaillée”, cliquez sur **Ajouter** .

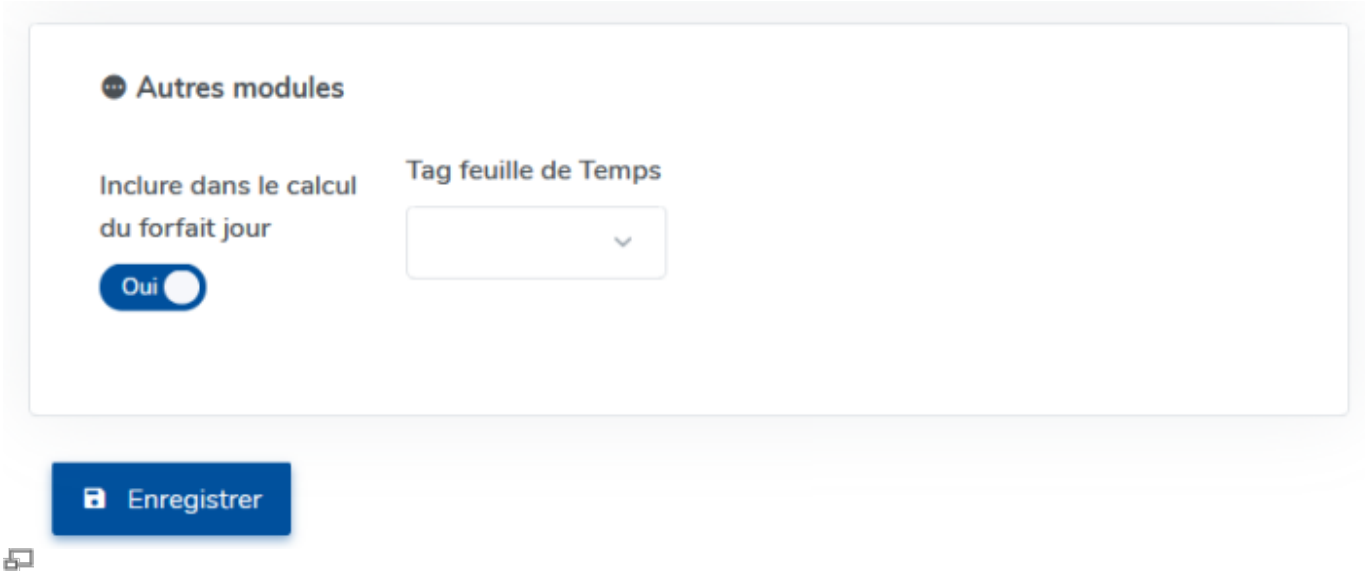
Dans les champs **Libellé long** et **Libellé court** renseignez “Travaillée”,
il n'est pas nécessaire de compléter les champs de références 1/2/3.
Cochez OUI à **Activité globale** et **Validation-Axe hiérarchique** si vous souhaitez qu'il y en ai une, cochez NON à **Considérée comme une absence**,
Renseignez une **date de début** d'activité (par défaut, la date du jour se complète), il n'est pas nécessaire de renseigner une **date de fin**.
Associez cette activité à la structure concernée, attribuez un **financeur** ainsi qu'un **type d'activité**.
Et cliquez enfin sur **Enregistrer** .

Créez ensuite une activité globale libellée “Non travaillée” en procédant de la même façon que pour l'activité “Travaillée” **SAUF** que vous devez cocher OUI à **Considéré comme une absence**.

Il va être nécessaire d'aller dans le module Absences pour ajuster le paramétrage de tous les types d'absences **qui ne sont pas à comptabiliser en tant que jour « travaillé »** dans la gestion des forfaits jours.

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Absences > Types d'absences, cliquez sur le crayon en bout de ligne du libellé concerné**

Dans toutes les absences différentes des Congés annuels et RTT, cochez à OUI le champ **Inclure dans le calcul du forfait jour** avant d'enregistrer.
Soit, toutes les « absences » qui doivent être comptabilisées en jour non travaillé dans la gestion des forfaits jours.

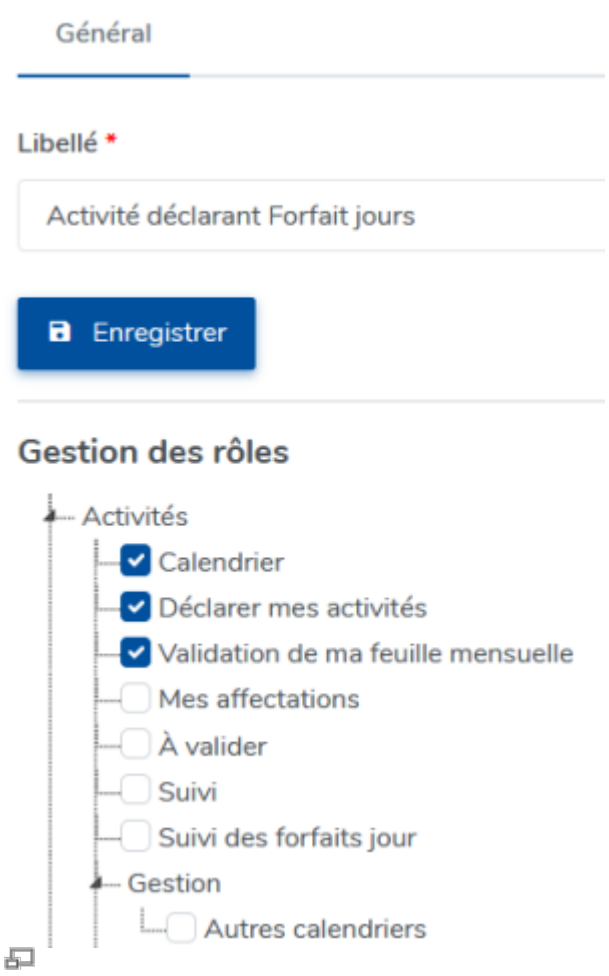


Au besoin, cette page de notre manuel vous assiste pour accéder aux paramétrages du type d'absence.

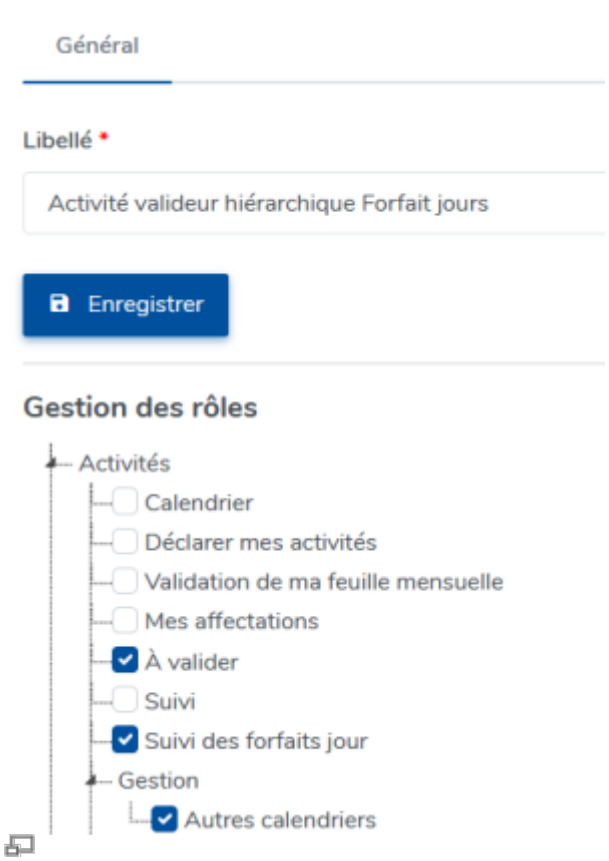
Pour terminer le paramétrage de la gestion des forfaits jours, des modifications doivent être apportées aux profils Activité déclarant, Activité valideur hiérarchique et Activité gestionnaire afin qu'ils puissent visualiser uniquement les écrans dédiés à la gestion des forfaits jours.

Au besoin, cette page vous détaille le chemin et le fonctionnement des profils dans oHRis.

I- Activité déclarant
Modifiez le libellé + **Enregistrer** .
Cochez comme ci-dessous + **Enregistrer** en bas de page.



II- Activité valideur hiérarchique
Modifiez le libellé + **Enregistrer** .
Cochez comme ci-dessous + **Enregistrer** en bas de page.



III- Activité gestionnaire

Créer un profil (ou plusieurs profils) Activité gestionnaire (selon les besoins métier), modifiez le libellé + **Enregistrer** .
Cochez comme ci-dessous + **Enregistrer** en bas de page.



Une fois que vous avez paramétré ce dernier profil, en utilisant les autres onglets du profil (onglet “Utilisateurs”, “Périmètre” et “Activités”), vous devez définir :

- le ou les gestionnaires pertinents (en veillant à activer leur module Activités dans leur fiche utilisateur au préalable),
- le périmètre de gestion pertinent.

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

Permanent link:
https://documentation.ohris.info/doku.php/param_activites:activer_la_gestion_forfaits_jours

Last update: **2026/06/25 10:28**