Comment activer la fonctionnalité Don de jour ?

Dans le logiciel, vous avez la possibilité de gérer le fait qu'un utilisateur souhaite faire don d'une partie de ses jours de congés.

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

Il s'agit ici d'activer la fonctionnalité et de définir le cadre général du paramétrage qui sera appliqué par défaut à l'ensemble des utilisateurs concernés.

1. Cochez "**Oui**" pour activer la fonctionnalité.

2. "**Validation automatique**": Cochez **"Non"** dans le cas où les dons déposés doivent être soumis au workflow de validation. Dans ce cas, c'est l'Absence valideur qui traitera la demande.
Sinon, cochez **"Oui"**. Les dons seront alors automatiquement validées.

3. Renseignez le **"Plafond annuel"**. Celui-ci permet de limiter le nombre de jours attribués à un bénéficiaire.

4. Renseignez le **"Solde initial"** de votre pot commun dans le cas où votre structure avait déjà mis en place la gestion du don de jour manuellement, en dehors d'oHRis.
Sinon laissez à 0.

5. Renseignez le "**code oHRis compteurs éligibles au don**".
Il permet d'identifier les types d'absence actifs dont les jours peuvent faire l'objet d'un don.
Exemple : Les collaborateurs peuvent donner des jours RTT et CET.
Cas 1 : Dans l'onglet Général des types d'absences RTT et CET, il n'y a pas de code oHRis. Renseignez le code oHRis "SOURCE" au niveau de ces 2 types d'absence. Ensuite, dans le paramètre "code oHRis compteurs éligibles au don", renseignez "SOURCE".

Cas 2 : Dans l'onglet Général des types d'absences RTT et CET, il existe déjà un code oHRis :

- absence RTT : code oHRis existant "RTT_2022". Remplacez le code oHRis par "RTT_2022|SOURCE"
- absence CET : code oHRis existant "CET". Remplacez le code oHRis par "CET|SOURCE"

Ensuite, dans le paramètre "code oHRis compteurs éligibles au don", renseignez "SOURCE".

6. Renseignez le "**code oHRIs du congé principal**".
Il permet d'identifier les types d'absence actifs pour lesquels un minimum de 20 jours ouvrés doit être posés avant de faire don d'un ou plusieurs jours. Le compteur en question (généralement le compteur de congés payés) peut avoir par exemple le code oHRis "CA_2023|PRINCIPAL" ou "PRINCIPAL". Le code oHRis à paramétrer dans cette page sera PRINCIPAL.
Si vous intégrez "PRINCIPAL" dans l'onglet Général du type d'absence Congés payés, les collaborateurs pourront donner des jours de Congés payés, en plus des jours RTT ou CET, par exemple.

7. En laissant le paramétrage **“Proratisation”** à **“Non”**, tous les collaborateurs devront avoir posé au minimum 20 jours de congés du compteur renseigné dans le champ “**code oHRIs du congé principal**” peu importe la valeur du crédit de leur compteur.
Cochez **“Proratisation”** à **“Oui”**, si vous souhaitez que le minimum des 20 jours posés soit proratisé en fonction de l'acquisition du collaborateur et de ses dates de contrat.
Lorsque la proratisation est activée, on vérifie que l'utilisateur maintienne au minimum X jours. Il n'est pas dans l'obligation d'avoir effectivement déposé ses X jours.
Par exemple, dans un établissement public avec 25 jours de CA, un agent ne travaillant pas le mercredi, présent toute l'année, a un crédit de 20 jours. Il devra poser 4/5 * 20 soit 15 jours. Il pourra donc faire don uniquement de 5 jours. Au moment où le collaborateur effectue son don, on vient contrôler cette valeur.

8. Le paramètre “**Exiger 20 jours déposés**” va permettre d'activer la vérification du dépôt effectif de 20 jours du congés principal avant de permettre d'effectuer un don.
Si le paramètre est à OUI, alors l'objectif est de renvoyer une erreur si un utilisateur essaie de donner des jours de congés sans avoir déposé ses 20 jours de Congés Principal (ou 20 jours proratisés).

9. “**Période d'affichage des compteurs**” : permet de piloter quels seront les types d'absences éligibles au don dans le formulaire de don de jours.
Paramétrez :
→ **pas de restriction** : si tous les types d'absences actifs doivent être sélectionnables.
→ **en fonction de la période d'amplitude du compteur** : si les types d'absences doivent être affichés en fonction de leur période d'amplitude. Exemple : dans une société privé, les congés payés sont gérés sur une amplitude de 2 ans (cf. onglet Général du type d'absence). Avec ce paramètre, le compteur Congés payés 2023 qui court du 01/06/2022 au 31/05/2024 sera donc sélectionnable dans le formulaire de don de jours pendant cette période de 2 ans.
→ **en fonction de la période de référence du compteur** : si les types d'absences doivent être affichés uniquement pendant leur période de référence. Exemple : dans la fonction publique, le compteur Congés annuels dispose généralement d'une amplitude de gestion de plus de 12 mois car un report des jours de CA est autorisé sur quelques mois. Dans ce cas, ce paramètre est utile car il permet de faire en sorte que les jours de CA ne puissent être donnés que durant la période de référence (= la période de calcul du compteur, qui est de 12 mois - cf. onglet Règle d'acquisition du type d'absence). Les agents ne pourront donc pas donner des jours de CA pendant la période de report.

10. Renseignez le “**code oHRis du compteur recevant les dons**” : Celui-ci permet d'identifier le compteur qui sera alimenté par un don de jour.
Lorsqu'un gestionnaire RH donne des jours à un collaborateur, il les attribue par le biais d'un compteur.
A ce stade du paramétrage, il convient donc de créer un type d'absence associé à un compteur dont le libellé peut être “Jours donnés N”, avec les caractéristiques suivantes :

- onglet Général : amplitude de gestion du 01/01/N au 31/12/N. Chaque année, ce compteur annuel devra être dupliqué.
- onglet Général : le code oHRis de ce compteur peut être par exemple “DON_2023”.
- onglet Règles d'acquisition : 1- Mode de gestion : Calculée par l'application ; 2- Planification avec une acquisition automatique à “oui” ; 3- Période de référence : janvier N à décembre N

Le code “code oHRis des compteurs recevant les dons” à paramétrer dans cette page sera DON%.

Veillez à ce que chacun des codes oHRis soient bien intégrés dans les types d'absences concernés. (Comment créer un motif d'absence simple + contrôle lors du dépôt ?)

11. “**Heure de remise à zéro annuelle**” : le 1er janvier de chaque année, les jours non utilisés par les bénéficiaires sont basculés vers le pot commun. Par exemple, le 1er janvier 2023, les soldes du compteur Jours donnés 2022 sont basculés vers le pot commun. Pour que cet automatisme ait lieu, il convient de paramétrer une heure d'exécution. Il est possible de retracer cette action en consultant la petite loupe du compteur Jours donnés N des bénéficiaires. Un log “jours non utilisés” est enregistré.

12. Un message d'information est rédigé par défaut : à destination de l'utilisateur lorsqu'il réalise un don dans le formulaire “Réaliser un don”. Vous pouvez le modifier.

13. Paramétrez enfin votre mode de **gestion du justificatif** : 2 solutions s'offrent à vous.

1. Cochez **Justificatif obligatoire** si vous souhaitez joindre le justificatif à votre attribution de don.
2. Cochez **Attestation sur l'honneur** et renseignez le message d'attestation qui s'affichera (ex: “J’atteste avoir le justificatif papier en ma possession.”), si vous disposez déjà en interne d'un GED où les justificatifs sont gérés (logiciel de Gestion Electronique des Documents).

14. Enregistrez en bas de page.

Vous trouverez dans le document ci-après les différentes possibilités de workflow paramétrables. Ce document permet également de prendre connaissance des différentes étapes du processus de don de jours.

ohris_workflow_don_de_jours_schema_wiki.pdf

Note sur le périmètre d'intervention et le paramétrage des Absences gestionnaires :
Les profils Absence gestionnaire dont les écrans de gestion des Dons de jours sont activés dans la gestion des rôles, auront accès aux fonctionnalités de don de jours.
Ainsi, si certains profils ne doivent pas accéder aux dons de jours et ne doivent pas les gérer, il convient de décocher les écrans de gestion des dons de jour dans leur profil.

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

Permanent link:
https://manuel.ohris.info/doku.php/param_conges:comment_activer_la_fonction_don_de_jour

Last update: **2024/10/15 09:31**