

Créer un type d'absence avec une acquisition annuelle + contrôle lors du dépôt (ex. RTT) ?

Profil concerné : Administrateur

Ce type d'absence permet de pouvoir définir pour chaque utilisateur un crédit de jours en acquisition annuelle et à consommer sur une période bien définie.

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Absences > Types d'absences**

- [Général](#)
- [Les règles d'acquisition](#)
- [Les règles d'utilisation](#)
- [Historique](#)
- [Gestion](#)
- [Export paie](#)

Renseignez les différents champs :

- **Libellé court** : Libellé affiché dans le calendrier.
- **Libellé long** : Libellé affiché dans les tableaux de compteurs des utilisateurs, les extractions ou les demandes d'absences.
- **Libellé agenda** : Lorsqu'une absence est validée, un email de validation auquel est annexé un évènement de calendrier (un fichier .ics) est envoyé à l'utilisateur. Cet évènement de calendrier permet d'intégrer l'absence au calendrier de messagerie de l'utilisateur.
- **Code oHRis** : (facultatif) Le code oHRis permet de faire un lien entre l'absence et une autre fonctionnalité du logiciel (Exemple : don de jours, ou flux absences SIRH vers oHRis).
- **Description** : Message qui apparaîtra lors du dépôt de l'absence.
- **Associé à** : Sélectionnez les sociétés pour lesquelles ce type d'absence doit être accessible.
- **Actif** : Cochez pour rendre ce type d'absence disponible au dépôt.

- **Associé à un compteur** : Sélectionnez "Compteur global".
- **Absence travaillée** : Cochez "Oui" dans le cas d'une absence type "Déplacement/Formation" et "Non" dans le cas d'une absence de type "Récupération/repos compensateur".

- **Afficher le reste à acquérir** : Cochez “Oui” si vous souhaitez donner une visibilité sur le total à acquérir.
- **Mode de décompte** : Sélectionnez le [mode de décompte](#) à partir du menu déroulant.
- **Date de début et de fin d'amplitude** : Indiquez la période durant laquelle l'absence sera visible et pourra être déposée par l'utilisateur.

- **Validation immédiate** : Cochez “Non” dans le cas où les demandes d'absences déposées pour ce motif doivent être soumises au workflow de validation.
- **Validation par le gestionnaire** : Cochez “Oui” si les demandes réalisées sur ce type d'absence doivent être envoyées en validation directement au gestionnaire, sans faire intervenir le valideur absences de l'utilisateur.
- **Justificatif** : Cochez “Oui” si un justificatif est nécessaire à la demande d'absence.
- **Justificatif obligatoire au dépôt** : Cochez “Oui” s'il doit être joint obligatoirement au moment du dépôt de l'absence.

- **Inclure dans le calcul du forfait jour** : Cochez “Oui” si cette absence doit être comptabilisée dans le cadre de la gestion des forfaits jours.
- **Tag feuille de temps** : Renseignez ce champ seulement si le module Temps est activé sur votre instance. Sélectionnez le tag qui permettra de synchroniser l'absence dans la feuille de temps de l'utilisateur.
- Une fois cette rubrique paramétrée, cliquez sur **Enregistrer**.

Étape suivante >>

Renseignez les différents champs et **Enregistrez** vos paramètres à chaque étape :

- **Mode de gestion** : Choisissez le mode de calcul de votre type d'absence entre calculé par l'application, importé depuis la paie et géré manuellement.

• Planification :

- Acquisition automatique : Cochez "Oui" pour activer le calcul de cette absence.
- Activation automatique : Cochez "Oui" pour que le compteur s'active pour un utilisateur dès lors que le crédit calculé est supérieur à 0.
- Fréquence : Définissez la fréquence à laquelle le compteur doit être calculé.
- Première acquisition : Définissez le mois et l'année du premier calcul.
- Dernière acquisition : Définissez le mois et l'année du dernier calcul.

- **Période de référence** : Définit la période de calcul des droits au regard de la présence de l'utilisateur. Par exemple, pour un type d'absence RTT, la période de référence va de Janvier à Décembre.

- **Règles d'acquisition** : L'écran affiche un tableau où seront listées les règles paramétrées. Cliquez sur **Intégrer une règle d'acquisition** pour sélectionner celle qui correspond à votre besoin.

La règle standard va permettre de définir les valeurs d'acquisition : Pour ce type d'absence, le mode "Annuel - Toute la période" est recommandé.

• Arrondi :

- Mode d'arrondi : Choisissez le mode d'arrondi entre aucun, au centième, à l'entier supérieur, au 0.5 supérieur ou au 0.5 au plus proche.
- Option : Choisissez entre aucune, arrondi au centième si l'acquisition n'est pas terminée ou arrondi au centième avant le dernier mois d'acquisition.

- **Simulation** : Cet onglet vous permet d'effectuer une vérification de votre paramétrage.

Utilisateur	Ancienne valeur	Base de calcul	Nouvelle valeur	Détail
SUAREZ ANNE	32	32	32	0,1
OUSSOUER ANDRE	34	34	34	0,1

Étape suivante

>>

L'écran affiche un tableau où seront listées les règles d'utilisation paramétrées.

Cliquez sur **Ajouter** pour sélectionner celle qui correspond à votre besoin.

Général

Règles d'acquisition

Règles d'utilisation

Historique

Gestion

Export paie

Rechercher

Ajouter

Libellé	Structures / services	Profils utilisateurs soumis à la règle	Valeur	Niveau	Action
Aucune donnée disponible dans le tableau					

 [Étape suivante >>](#)

L'écran affiche un tableau où seront listés les dates et heures des différents calculs qui sont intervenus ainsi que le nombre d'utilisateurs qui ont été mis à jour :

Général

Règles d'acquisition

Règles d'utilisation

Historique

Gestion




Export paie

Rechercher

Date	Utilisateurs	Commentaire	Action
08/09/2025 13:00:00	3	Recalcul automatique	
08/09/2025 11:00:00	3	Recalcul automatique	
08/09/2025 10:00:00	3	Recalcul automatique	

 Un clic sur la loupe affiche le détail des utilisateurs pour lesquels un recalcul a été effectué :

Détail

Utilisateur	Ancienne valeur	Nouvelle valeur
 Administrateur Admin2	0	30
 Gestionnaire 2	0	30
 valideur 2	0	25

1

Fermer

[Étape suivante >>](#)

Sur cet écran, vous allez pouvoir visualiser si un utilisateur a été crédité pour ce type d'absence, et si le compteur est actif ou non.

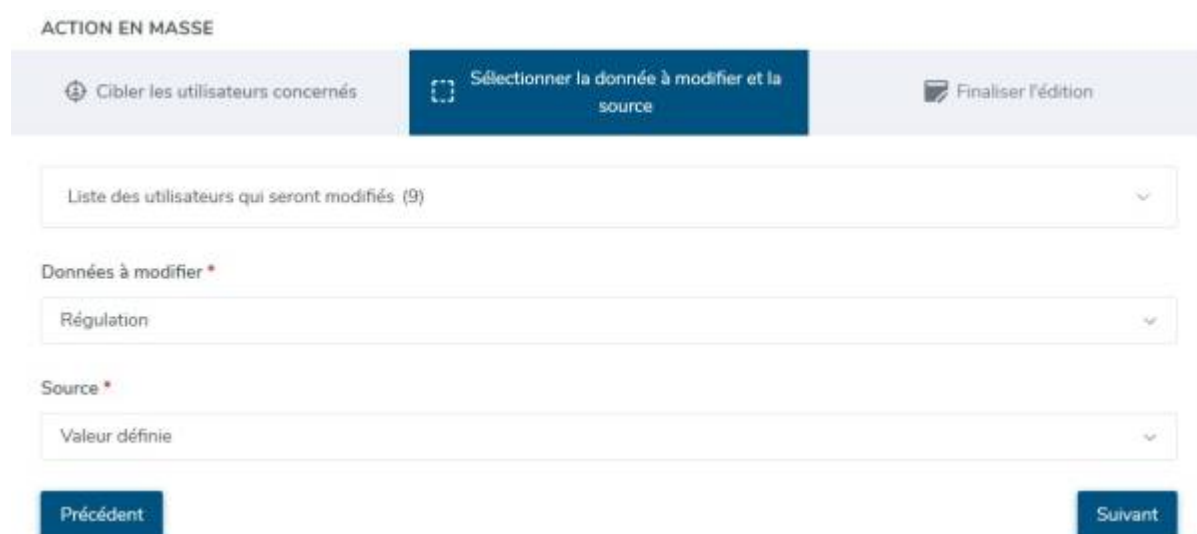
Vous avez la possibilité d'effectuer :

- * Soit une régal ou l'état du compteur **individuellement** en cliquant sur le crayon en bout de ligne qui correspond à l'utilisateur.
- * Soit une modification **en masse** en cliquant sur **Editer les compteurs** :
 - Ciblez les utilisateurs concernés en renseignant le(s) service(s) et/ou le(s) groupe(s) concerné(s). Si aucun champ n'est rempli, alors l'action sera effective pour tous les utilisateurs :




- Contrôlez la liste des utilisateurs qui seront impactés par votre action puis sélectionnez ensuite la donnée à modifier : Crédit, régulation ou l'état du compteur.


Si vous sélectionnez le crédit ou la régulation, il faut ensuite choisir la source entre valeur définie, solde d'un compteur, crédit d'un compteur ou arrondir :




- Enfin, finalisez l'édition de l'action en masse en compléter les champs avant de cliquer sur **Terminer** :

ACTION EN MASSE

 Cibler les utilisateurs concernés

 Sélectionner la donnée à modifier et la source

 Finaliser l'édition

Mode *

Cumuler avec la valeur existante

Valeur *

Activer les compteurs

☐ Non

Commentaire *

Précédent

Terminer

 [Étape suivante >>](#)

Enfin, vous pouvez paramétrer les modalités de l'export paie **uniquement si les absences pour ce motif doivent être exportées vers votre logiciel de paie.**

Général

Règles d'utilisation

Export paie

Modalités d'export *

1 ligne par journée d'absence

Code paie journée complète
210

 Enregistrer



- **Modalités d'export** : Sélectionnez le mode d'export que vous souhaitez.
- **Code paie journée complète** : Renseignez le code paie.
- Une fois cette rubrique paramétrée, cliquez sur **Enregistrer**.

From:
<https://documentation.ohris.info/> - Documentation oHRis

Permanent link:
https://documentation.ohris.info/doku.php/param_conges:comment_creer_une_absence_avec_acquisition_annuelle

Last update: 2026/01/23 10:48

