

Comment créer un motif d'absence avec une acquisition annuelle + contrôle lors du dépôt (ex. RTT) ?

En tant qu'administrateur, vous pouvez créer des motifs d'absences et les règles de gestion associées. 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.

Pour le paramétrage, n'hésitez pas à prendre contact avec notre équipe d'assistance.

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

L'écran affiche un tableau où sont listés tous les types d'absences. Cliquez sur **Ajouter** .

- [Créer le type d'absence](#)
- [Les règles d'acquisition](#)
- [Les règles d'utilisation](#)
- [Modalités de l'export paie](#)

Le masque de création d'un type d'absence s'affiche :

Types d'absences > Ajouter Paramétrage > Absences > Types d'absences

Informations globales

Libellé court * Libellé long * Libellé agenda * Code oHRis

Description

Associé à * Actif

Gestion du dépôt

Associer un compteur Absence travaillée Afficher le reste à acquérir Mode de décompte *

Date de début d'amplitude Date de fin d'amplitude

Workflow

Validation immédiate Validation par le gestionnaire Justificatif Justificatif obligatoire au dépôt

Autres modules

Inclure dans le calcul du forfait jour Tag feuille de Temps

Renseignez les différent champs :

- * **Libellé court** : libellé affiché dans le calendrier.
- * **Libellé long** : libellé affiché dans les tableaux de compteurs des utilisateurs, les extractions, 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. Le "libellé agenda" correspond au libellé qui sera affiché dans le calendrier de messagerie.

- * **Code oHRis** : (facultatif) permet de faire un lien entre l'absence et une autre fonctionnalité du logiciel (Exemple : don de jours, ou flux absences SIRH vers oHRis). N'hésitez pas à contacter notre équipe d'assistance en cas de doute sur ce sujet.
- * **Description** : message qui apparaîtra lors du dépôt de l'absence.
- * **Associé à** : sélectionnez les structures pour lesquelles ce type d'absence doit être accessible.
- * Cochez **“Actif”** pour rendre ce type d'absence disponible au dépôt.
- * **Associé à un compteur** : cochez **“Oui”**.
- * **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, cochez **“Non”** si non souhaité ou s'il s'agit d'une alimentation qui évolue en fonction du temps de travail effectif quotidien de chaque utilisateur.
- * **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. Sinon, cochez **“Oui”**. Les demandes seront alors automatiquement validées.
- * **Validation par le gestionnaire** : cochez **“Oui”** si les demandes réalisées sur ce type d'absence doivent être envoyées en validation directement aux gestionnaires ayant en gestion l'utilisateur à l'origine de la demande, sans faire intervenir le(s) valideur(s) de l'utilisateur.
- * **Justificatif** : indiquez si un justificatif est nécessaire à la demande d'absence. Et ensuite cochez **“Oui”**, si celui-ci doit être joint obligatoirement au moment du dépôt de la demande.
- * Cochez **“Inclure dans le calcul du forfait jour”** si toute absence pour ce motif doit être comptabilisée en tant que jour “travaillé” dans le cadre de la gestion des forfaits jours.
- * **Tag feuille de temps** (uniquement si le module TEMPS est activé sur votre application) : sélectionnez le tag qui permettra de synchroniser l'absence dans la feuille de temps de l'utilisateur.

Et enfin cliquez sur **“Enregistrer”**.

Une fois créée, la page du type d'absence se recharge, et de nouvelles rubriques s'affichent : **Règles d'acquisition, Règles d'utilisation, Historique, Gestion et Export paie**.

Exemple :

RTT 2024 **Actif**

Paramétrage > Absences > Types d'absences

MODE DE DÉCOMPTÉ
jours ouvrés

COMPTEUR
Oui
(Calculée par l'application)

EXTRACTIONS
Etat des absences ⓘ
Etat des soldes ⓘ

Général

- Règles d'acquisition
- Règles d'utilisation
- Historique
- Gestion
- Export paie

Informations globales

Libellé court *
RTT

Libellé long *
RTT 2024

Libellé agenda *
Absence

Code oHRis
rtt_24

Description

Associé à *
SOCIETE 1 (FR)

Actif

Une fois le type d'absence créé, la rubrique des **règles d'acquisition** s'affiche. Le paramétrage de cette rubrique va permettre l'alimentation du crédit compteur.

Selon le paramétrage effectué, des éléments complémentaires seront à votre disposition dans les rubriques **Gestion** et **Historique**.

Rdv sur [cette page dédiée](#).

Pour une acquisition annuelle, il sera nécessaire de paramétrer la **règle standard** en **“Annuel - Toute la période”**.

Il convient ensuite de compléter la rubrique des **règles d'utilisation** et y paramétrer celles qui donneront le cadre autorisant le dépôt de votre type d'absence.

Rdv sur [cette page dédiée](#).

Il convient enfin de paramétrer les modalités de l'export paie **uniquement si les absences pour ce motif doivent être exportées vers votre logiciel de paie**.

Rdv dans la rubrique Export paie, sélectionnez la modalité d'export vous concernant et renseignez le code paie journée complète avant d'enregistrer.

Exemple :

Général

Règles d'utilisation

Export paie

Modalités d'export *

1 ligne par journée d'absence

Code paie journée complète

210

Enregistrer



Le bandeau supérieur d'un type d'absence vous permet d'identifier immédiatement : son libellé, s'il est actif, son mode de décompte, s'il s'agit d'une absence à compteur et son type d'acquisition, et enfin, vous disposez d'un lien d'accès direct à l'état des absences et l'état des soldes.

RTT 2024 **Actif** Paramétrage > Absences > Types d'absences

MODE DE DÉCOMPTE jours ouvrés	COMPTEUR Oui (Calculée par l'application)	EXTRACTIONS Etat des absences ⓘ Etat des soldes ⓘ
---	--	--



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

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

Last update: 2024/07/10 14:10

