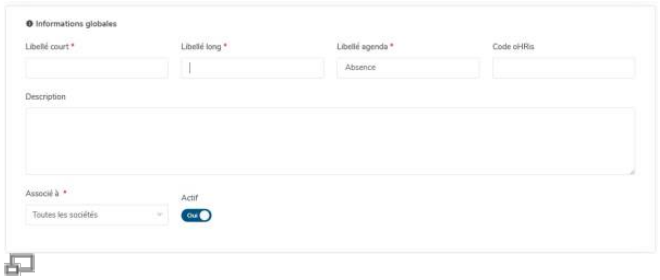
Créer un type d'absence avec une acquisition annuelle + contrôle lors du dépôt (ex. RTT) ?

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 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**.



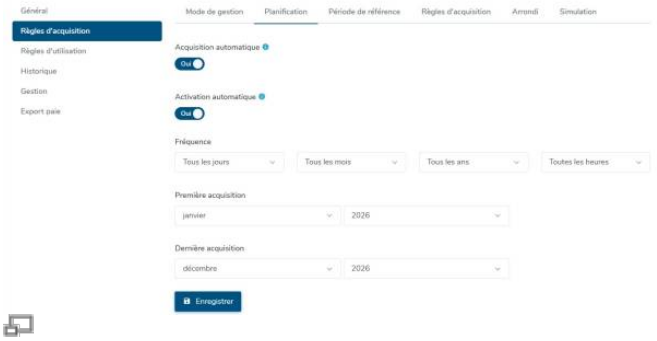
Étape suivante >>

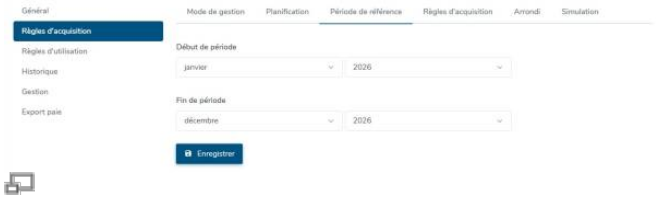
Renseignez les différents champs et **Enregistrez** vos paramètres à chaque étape :



- **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. Vous pouvez également affiner la population concernée par cette règle en fonction du groupe, du type de contrat et/ou de la société en cliquant sur l'icône d'entonnoir.



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

Éta

paramétrage.



pe suiv ant e >>

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

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

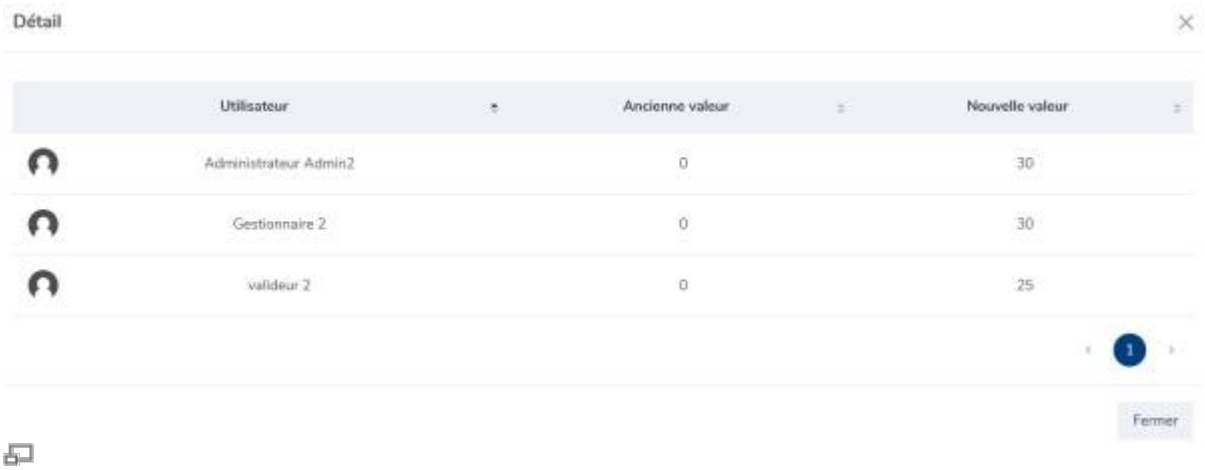


Étape suivante >>

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 :



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



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.

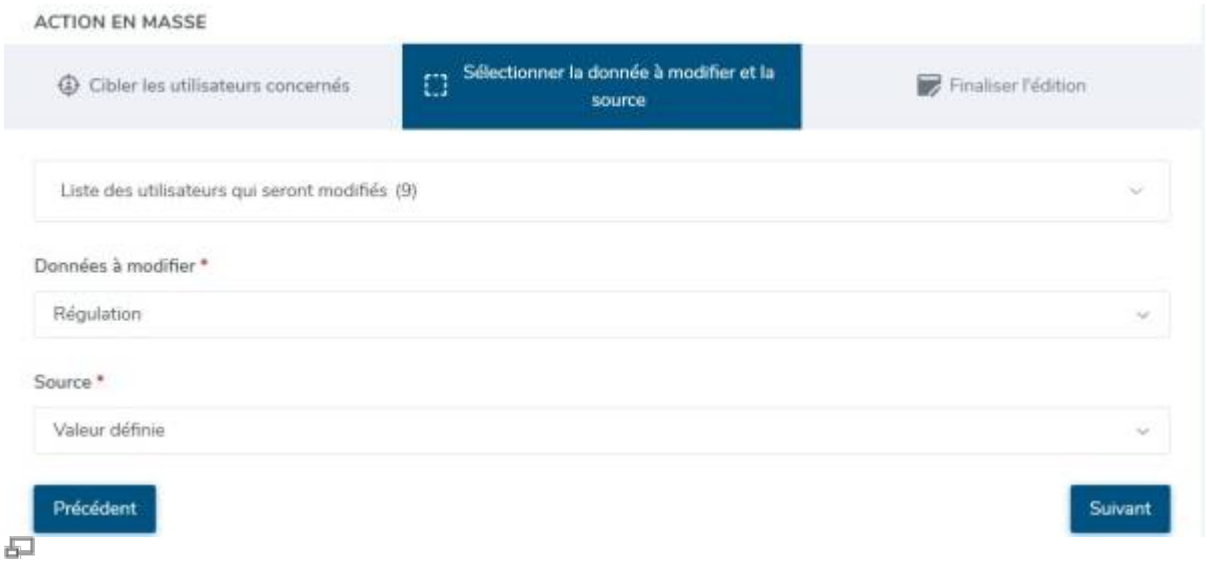
Vous avez la possibilité d'effectuer :
* Soit une régul ou l'état du compteur **individuellement** en cliquant sur le crayon en bout de ligne qui correspond à l'utilisateur.
* Soit une modification **en masse** en cliquant sur **Editer les compteurs** :

- 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 :

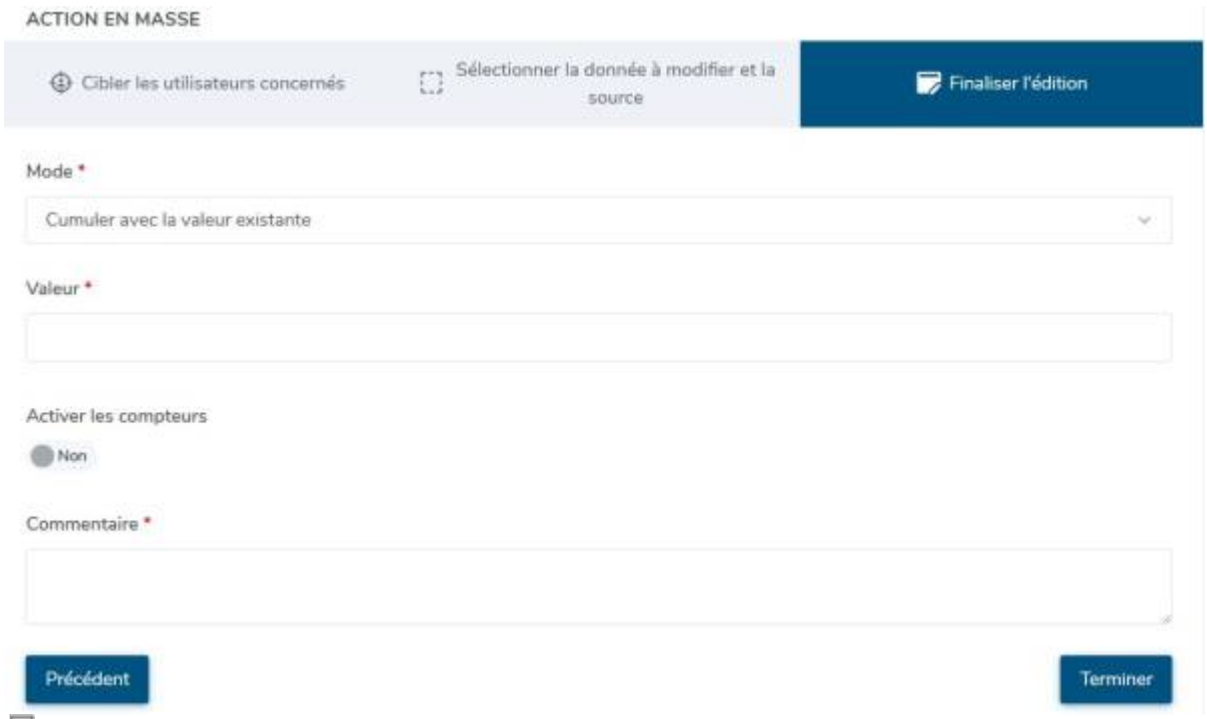


- Contrôlez la liste des utilisateurs qui seront impactés par votre action puis sélectionnez ensuite la donnée à modifier : Crédit, régulation ou l'état du compteur.

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 :

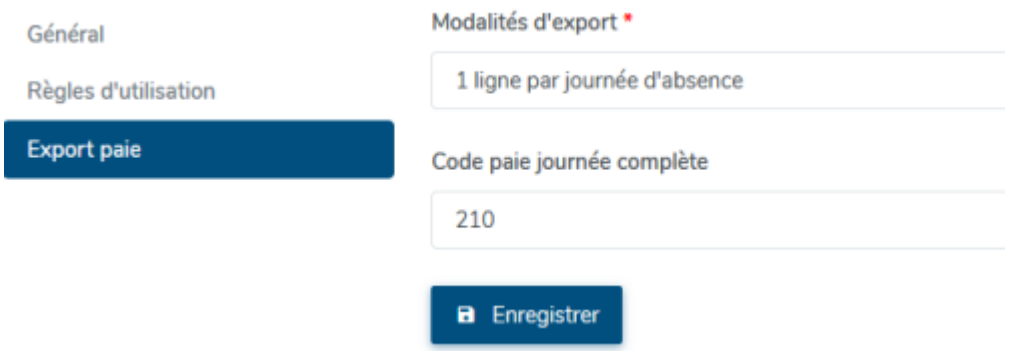


- Enfin, finalisez l'édition de l'action en masse en compléter les champs avant de cliquer sur **Terminer** :



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.**



- **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: **2026/02/09 15:37**