

## Comment créer un motif d'absence avec une acquisition mensuelle + contrôle lors du dépôt (ex. congés payés) ?

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 à consommer sur une période bien définie : c'est un paramétrage pertinent dans le cas d'une absence de type congés.

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** .

- [Créez 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 :

CP 2025 **Actif**

Paramétrage > Absences > Types d'absences

MODE DE DÉCOMPTE  
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 \* CP  
Libellé long \* CP 2025  
Libellé agenda \* Absence  
Code oHRis cp\_25

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](#).

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.

CP 2025 Actif Paramétrage > Absences > Types d'absences

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



From:

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

Permanent link:

[https://manuel.ohris.info/doku.php/param\\_conges:comment\\_créer\\_une\\_absence\\_avec\\_acquisition\\_mensuelle](https://manuel.ohris.info/doku.php/param_conges:comment_créer_une_absence_avec_acquisition_mensuelle)

Last update: 2024/05/28 12:32

