

# 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Absence	<input type="text"/>

Description

Associé à \*

Sélectionnez un ou plusieurs éléments

Actif

**Gestion du dépôt**

Associer un compteur <input checked="" type="checkbox"/>	Absence travaillée <input type="radio"/>	Afficher le reste à acquérir <input checked="" type="checkbox"/>	Mode de décompte * jours ouvrés
--	--	--	---------------------------------

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

**Workflow**

Validation immédiate <input type="radio"/>	Validation par le gestionnaire <input type="radio"/>	Justificatif <input type="radio"/>	Justificatif obligatoire au dépôt <input type="radio"/>
--	--	------------------------------------	---

**Autres modules**

Inclure dans le calcul du forfait jour <input type="radio"/>	Tag feuille de Temps <input type="text"/>
--	---

 Enregistrer

 Renseignez les différents 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 événement de calendrier (un fichier .ics) est envoyé à l'utilisateur. Cet événement 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 apparaitra 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/Formations" 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) validateur(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)

EXTRAXIONS

Etat des absences **i**  
Etat des soldes **i**

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 **Oui**

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 paramétrier celles qui donneront le cadre autorisant le dépôt de votre type d'absence.

Rdv sur [cette page dédiée](#).

Il convient enfin de paramétrier 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

MODE DE DÉCOMPTE  
jours ouvrés

COMPTEUR  
Oui  
(Calculée par l'application)

EXTRАCTIONS  
Etat des absences  
Etat des soldes



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

Permanent link:  
[https://manuel.ohris.info/doku.php/param\\_conges:comment\\_creer\\_une\\_absence\\_avec\\_acquisition\\_mensuelle](https://manuel.ohris.info/doku.php/param_conges:comment_creer_une_absence_avec_acquisition_mensuelle)

Last update: **2024/05/28 12:32**

