

Création d'un compteur personnel

En tant qu'administrateur, vous pouvez créer un type d'absence dont le mode de gestion repose sur un compteur personnel.

Ce dispositif permet d'attribuer à chaque utilisateur des crédits individualisés, associés à des périodes d'amplitude entièrement configurables.

Grâce à cette flexibilité, il devient possible de gérer précisément :

- Les droits à congés propres à chaque utilisateur
- Les éventuels reports
- Les périodes d'utilisation spécifiques
- Les particularités liées au profil d'un utilisateur.

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

- [Informations globales](#)
- [Gestion du dépôt](#)
- [Workflow](#)
- [Autres modules](#)
- [Règles d'utilisation](#)
- [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.

[Étape suivante >>](#)

Gestion du dépôt

Associer un compteur *

Absence travaillée

Afficher le reste à acquérir

Mode de décompte *

Compteur personnel

Non

Non

jours en fonction du cycle

Renseignez les différents champs :

- Associer à un compteur** : Sélectionnez “**Compteur personnel**”.
- Absence travaillée** : Cochez “Oui” dans le cas d'une absence de type Déplacement/formation ou cochez “Non” dans le cas d'une absence de type “Absence pour événement familial”.
- Afficher le reste à acquérir** : Cochez “Non” dans la mesure où c'est une absence gérée manuellement.
- Mode de décompte** : Sélectionnez le [mode de décompte](#) à partir du menu déroulant.

[Étape suivante >>](#)

Workflow

Validation immédiate

Validation par le gestionnaire

Justificatif

Justificatif obligatoire au dépôt

Non

Non

Non

Non

Renseignez les différents champs :

- 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 passer par le validateur 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.

[Étape suivante >>](#)

Autres modules

Inclure dans le calcul du forfait jour

Tag feuille de Temps

Non

Absence

Enregistrer

Renseignez les différents champs :

- 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** : Vous devez renseigner 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 >>](#)

Une fois le type d'absence créé, la rubrique des règles d'utilisation s'affiche et il convient d'y paramétrer celles qui donneront le cadre autorisant le dépôt.

Pour cela, cliquez sur **Ajouter**.

Général	Rechercher	Ajouter					
Règles d'utilisation	Libellé	Structures / services	Profils utilisateurs soumis à la règle	Valeur	Niveau	Action	
Aucune donnée disponible dans le tableau							



Vous pouvez consulter toutes les [règles d'utilisation](#) disponibles.

[Étape suivante >>](#)

Général	Rechercher	Ajouter						
Règles d'utilisation	Utilisateur	Structures / services	Groupes	Crédit	Date de début	Date de fin	Etat	Action
Export paie								
	BELKIR SARAH	SOCIETE 1 (FR) / DIRECTION GENERALE / LYON - ACHAT	NON CADRE	2j	01/01/2026	31/01/2026	Actif	
Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments								
Afficher 10 éléments								
1								



Cliquez sur **Ajouter** et renseignez les champs suivants :

- **Nom** : Saisissez le nom de l'utilisateur.
- **Date de début** : Choisissez la date à partir de laquelle l'absence sera visible et pourra être déposée par l'utilisateur.
- **Date de fin** : Choisissez la date après laquelle l'absence ne sera plus visible et ne pourra plus être déposée par l'utilisateur.
- **Crédit** : Indiquez le nombre de jours à ajouter.
- **Actif** : Laissez la coche à “Oui”.
- **Commentaire** : Ce champ est obligatoire.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

Last update:

2026/01/23 param_conges:creer_un_compteur_personnel https://manuel.ohris.info/doku.php/param_conges:creer_un_compteur_personnel
15:57



Général	Rechercher							Ajouter
Règles d'utilisation	Utilisateur	Structures / services	Groupes	Crédit	Date de début	Date de fin	Etat	Action
Gestion								
Export pdf	BELKIR SARAH	SOCIETE 1 (FR) / DIRECTION GENERALE / LYON - ACHAT	NON CADRE	2j	01/01/2026	31/01/2026	Actif	
	BELKIR SARAH	SOCIETE 1 (FR) / DIRECTION GENERALE / LYON - ACHAT	NON CADRE	10j	15/01/2026	31/03/2026	Actif	
	MACOCCHI ELISABETH	SOCIETE 1 (FR) / DIRECTION GENERALE / AGDE - VENTE	NON CADRE	1j	01/01/2026	31/01/2026	Actif	

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments.

Afficher 10 éléments

1 2 3

En cliquant sur l'horloge, un tableau s'affiche, répertoriant les dates et heures des différentes modifications effectuées pour cet utilisateur :



Historique					
Action	Date	Auteur	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Commentaire
Création	23/01/2026 16:52	Service Ohris		Crédit : 15j Actif : Oui Date de début : 01/01/2026 Date de fin : 31/05/2026	Report CA

1 >

Fermer

Une fois crédité, le compteur est visible immédiatement dans la fiche de l'utilisateur :



SARAH BELKIR Actif

Paramétrage > Gestion > Utilisateurs

Assistante Commercial
SOCIETE 1 (FR)
DIRECTION GENERALE / LYON - ACHAT

CONTRAT
NON CADRE
CDI (Depuis le 03/10/2016)
100%-35H-7L-7M-7M-7J-7V-05-0D

RACCOURCIS
Calendrier absences
Calendrier temps
Calendrier activités

Général
Connexion
Infos RH
Calendrier
Absences

Compteur(s)

Amplitude de gestion:
Le solde est calculé sur plusieurs périodes :
- du 01/01/2026 au 31/01/2026 : 2j
- du 15/01/2026 au 31/03/2026 : 10j

Acquisition :
L'acquisition est gérée manuellement.

Tickets restaurant

Compteur personnel	12j	0j	0j	0j	12j	Action
Compteur personnel	12j	0j	0j	0j	12j	

Ajouter

Le type d'absence "**Compteur personnel**" a été activé pour Madame BELKIR et deux crédits lui ont été accordés sur des périodes d'amplitudes différentes.

L'utilisatrice pourra déposer 2 jours entre le 01/01/2026 et le 31/01/2026 et elle pourra déposer depuis le même compteur 10 jours entre le 15/01/2026 et le 31/03/2026.

[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	Modalités d'export *
Règles d'utilisation	1 ligne par journée d'absence
Export paie	Code paie journée complète
	210



Renseignez les différents champs :

- **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://manuel.ohris.info/> - Documentation oHRis

Permanent link:

<https://manuel.ohris.info/doku.php/paramConges:creerUnCompteurPersonnel>

Last update: **2026/01/23 15:57**

