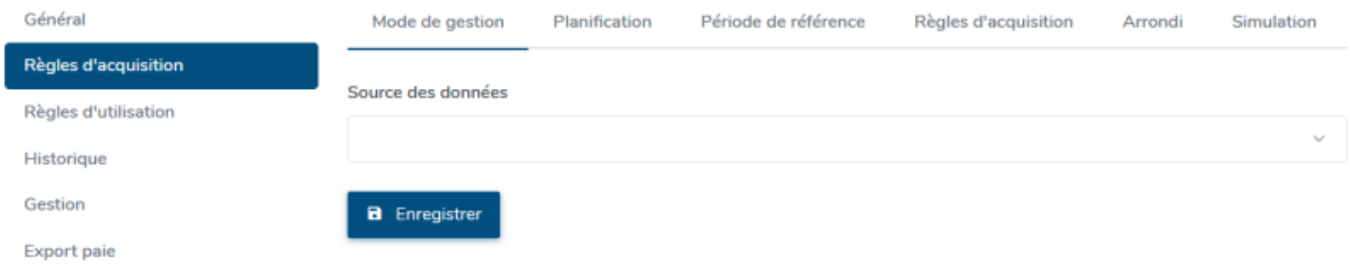
Le paramétrage des principales règles d'acquisition

Lorsqu'un nouveau type d'absence à compteur est créé par l'administrateur, il est nécessaire d'en définir son acquisition.
Celle-ci passe notamment par des règles d'acquisition qui permettent d'alimenter les compteurs.

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Absences > Type d'absences, rubrique Règles d'acquisition du libellé choisi**

La rubrique **Règles d'acquisition** va vous permettre de paramétrer l'acquisition d'un crédit de jours sur un compteur. Il convient de compléter chacun des onglets.

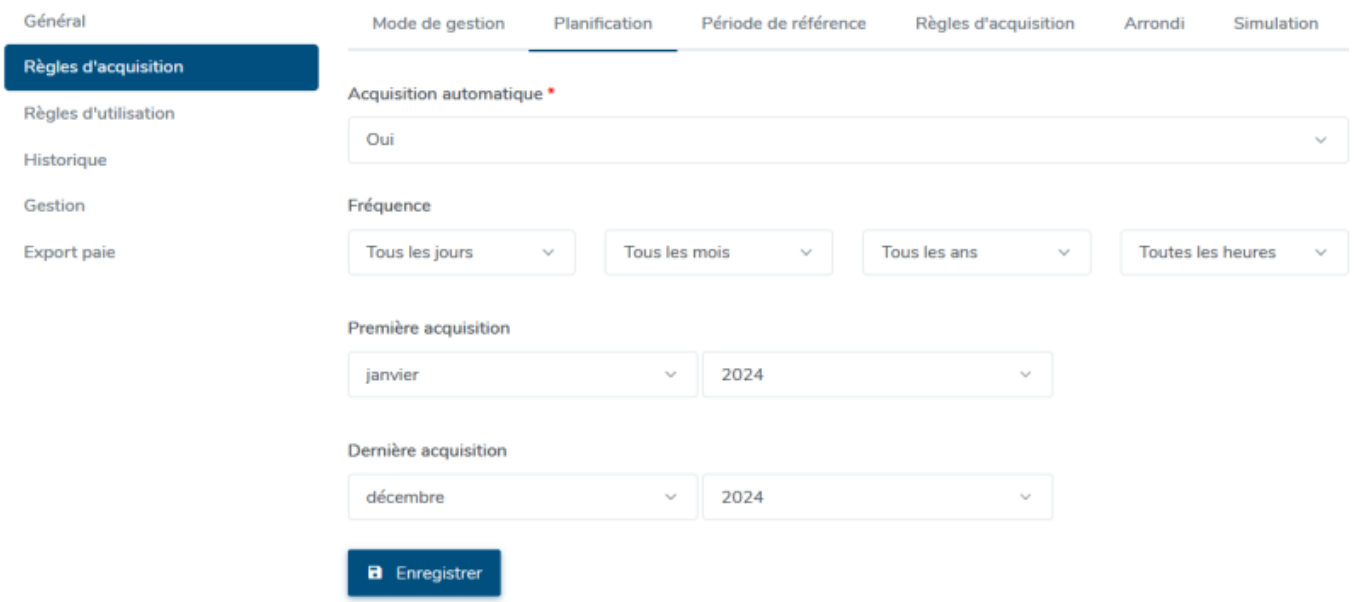
- Mode de gestion
- Planification
- Période de référence
- Règles d'acquisition
- Arrondi
- Simulation
- Rubrique Historique
- Rubrique Gestion



Le mode de gestion permet de paramétrer le mode d'alimentation du crédit du compteur. Il est nécessaire de définir si la source des données sera :

- Calculée par l'application,
- Importée depuis la paie,
- Gérée manuellement.

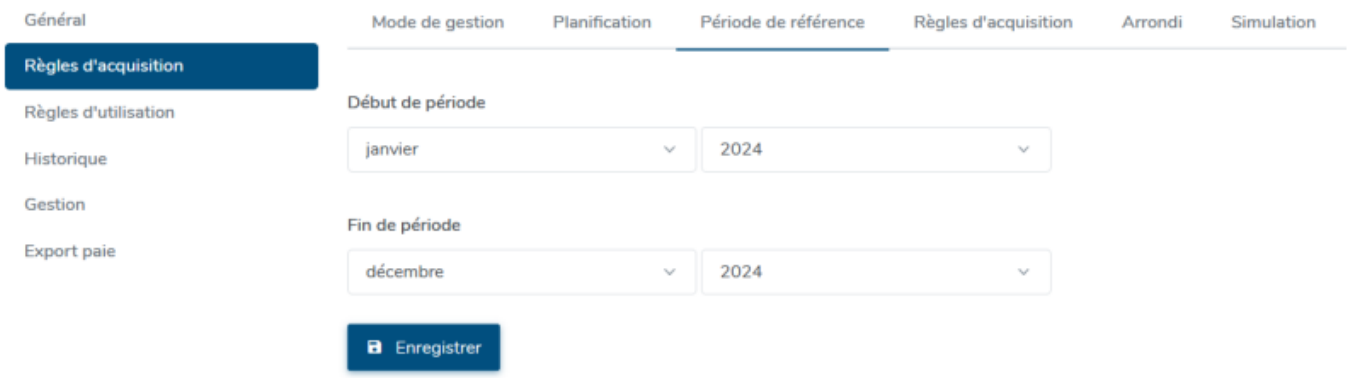
avant d' **Enregistrer**



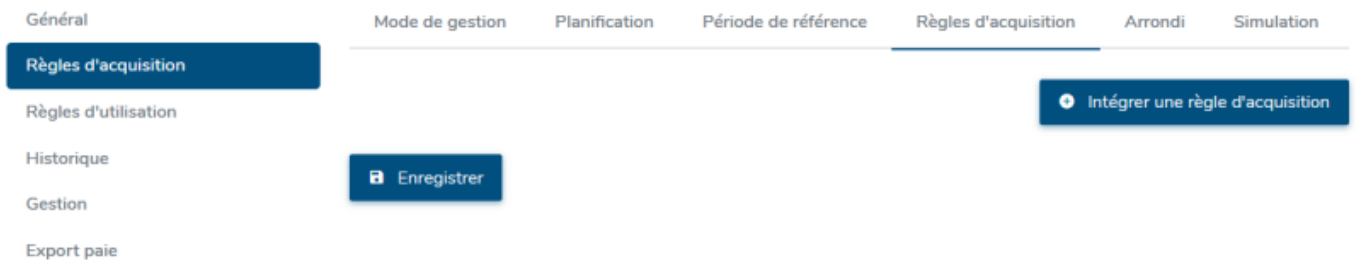
La planification permet de paramétrer le calcul automatique du crédit avec

- **Acquisition automatique** : sélectionnez “Oui” afin d'activer le recalcul.
- **Fréquence** : indiquez la fréquence à laquelle le recalcul doit s'effectuer (par exemple : tous les 1er du mois à 5h).
- **Première acquisition** : indiquez le mois et l'année du premier calcul.
- **Dernière acquisition** : indiquez le mois et l'année du dernier calcul.

avant d' **Enregistrer**



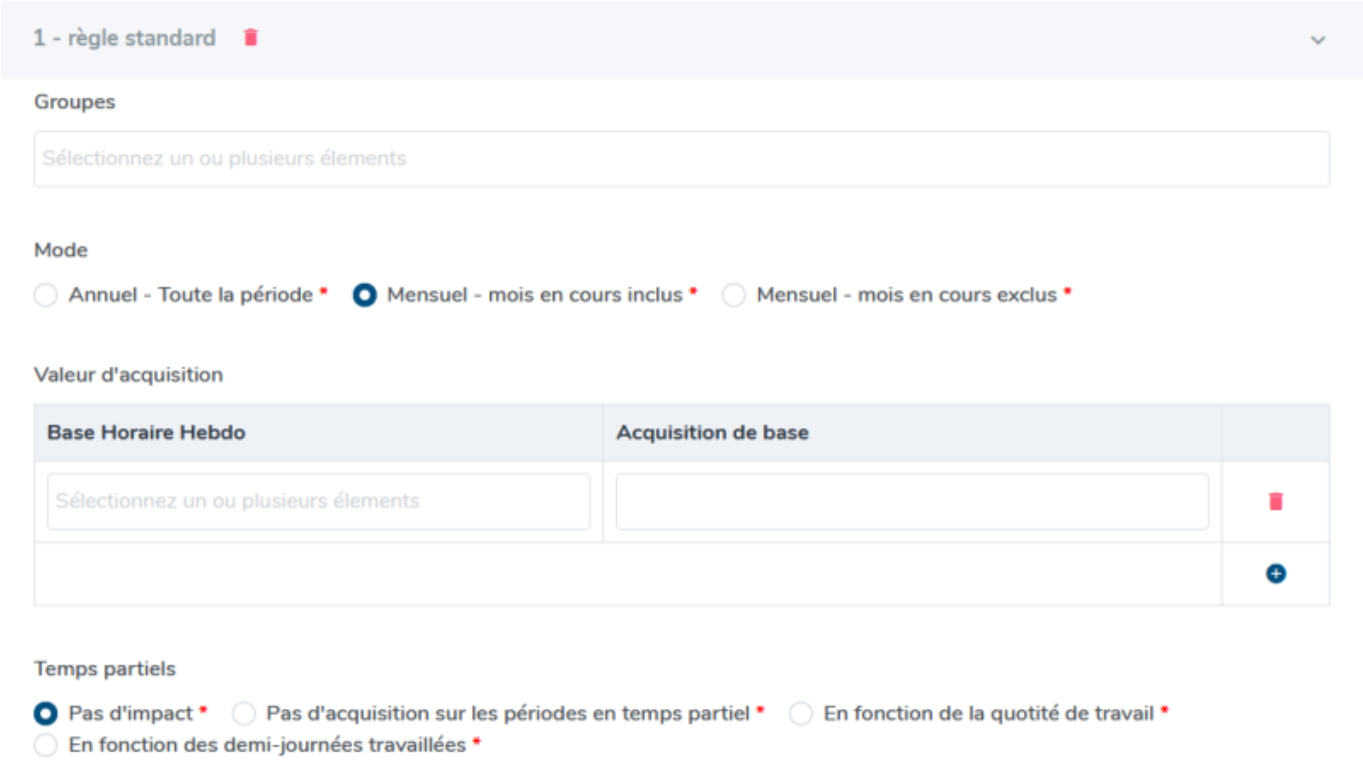
La période de référence permet de définir la période de calcul des droits au regard de la présence de l'utilisateur.
Sélectionnez la date de début et de fin de la période. (exemple: dans le cas du calcul des droits à congés payés, sélectionnez Juin N à Mai N+1).
avant d' **Enregistrer**



L'écran affiche un tableau où seront listées les règles paramétrées (ou déjà paramétrées). Cliquez sur **Intégrer une règle d'acquisition** .

Les principales règles sont les suivantes:

Règle standard
La règle standard va permettre de définir les valeurs d'acquisition :



Il convient de déterminer le(s) groupes concernés : il est impératif de renseigner cette valeur,

puis de définir le mode d'acquisition : pour l'année complète ou chaque mois. Cochez “Mensuel - mois en cours inclus” si vous avez planifié un calcul le dernier jour du mois ou “Mensuel - mois en cours exclus” si vous avez paramétré un calcul le 1er du mois suivant.

Complétez ensuite la valeur d'acquisition selon les bases horaires hebdo en cliquant sur le **+** (en lien avec les cycles de travail). Il est impératif de renseigner des valeurs dans les différents champs à disposition, notamment “**Base horaire hebdo**”.

Pour les personnes à temps partiel : pour une attribution complète, cochez **“Pas d'impact”**,
si aucune acquisition, cochez **pas d'acquisition sur les périodes à temps partiel**.
Sinon, possibilité d'une proratisation en fonction des paramétrages du cycle de travail (**quotité de**

travail) ou de la grille horaire (**demi-journées travaillées**).
Un choix doit être obligatoirement coché.

Ancienneté
Cette règle vous permet de paramétrer une acquisition des jours d'ancienneté soit en fonction de l'âge, soit en fonction de l'ancienneté dans la société. Cette page vous en détaille le fonctionnement.

Fractionnement ...
Plusieurs règles concernant le fractionnement sont à votre disposition et détaillées dans ces pages.

Journée de solidarité
La règle “Journée de solidarité” va vous donner le choix entre 2 décomptes possible qui sont détaillés dans cette page dédiée.

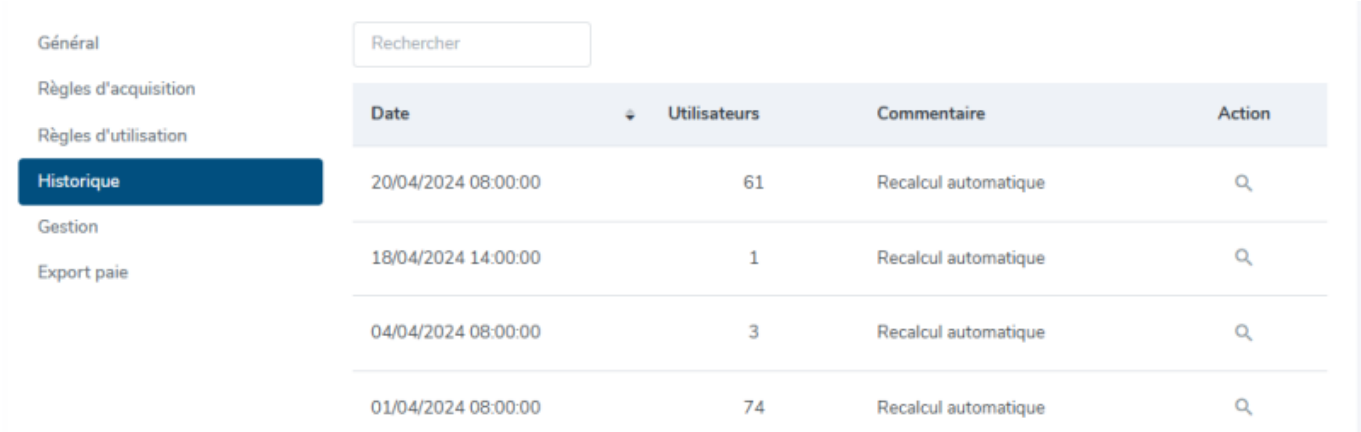
Impact
Plusieurs types d'absences peuvent impacter l'acquisition du crédit : il est possible d'en paramétrer l'impact via une règle dédiée.

Terminez par **Enregistrer**

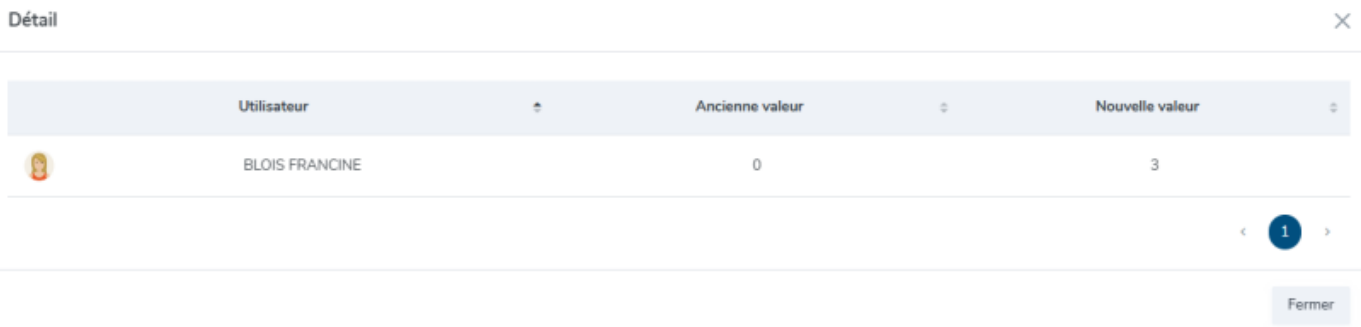
Choisissez votre mode d'arrondi.
Vous pouvez également choisir une “Option” dans le menu déroulant qui vous propose d'**arrondir au centième si l'acquisition n'est pas terminée** ou d'**arrondir au centième avant le dernier mois d'acquisition**.

Terminez par **Enregistrer**

Cet onglet de simulation vous permet d'effectuer une vérification de votre paramétrage.



La rubrique **Historique** permet de visualiser 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 :

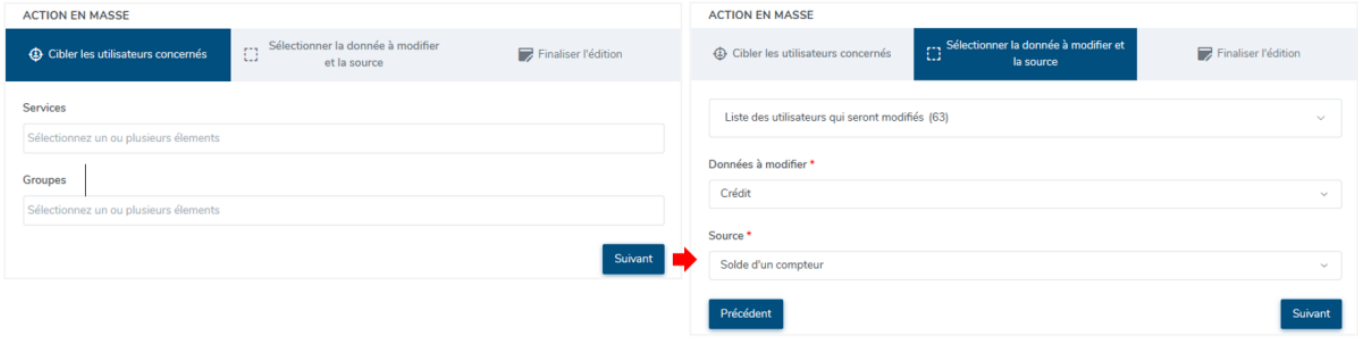


La rubrique **Gestion** va permettre de visualiser si un utilisateur a été crédité pour ce type d'absence, et si le compteur est actif ou non.

Une action de **gestion en masse** est possible via le bouton **Editer les compteurs** :

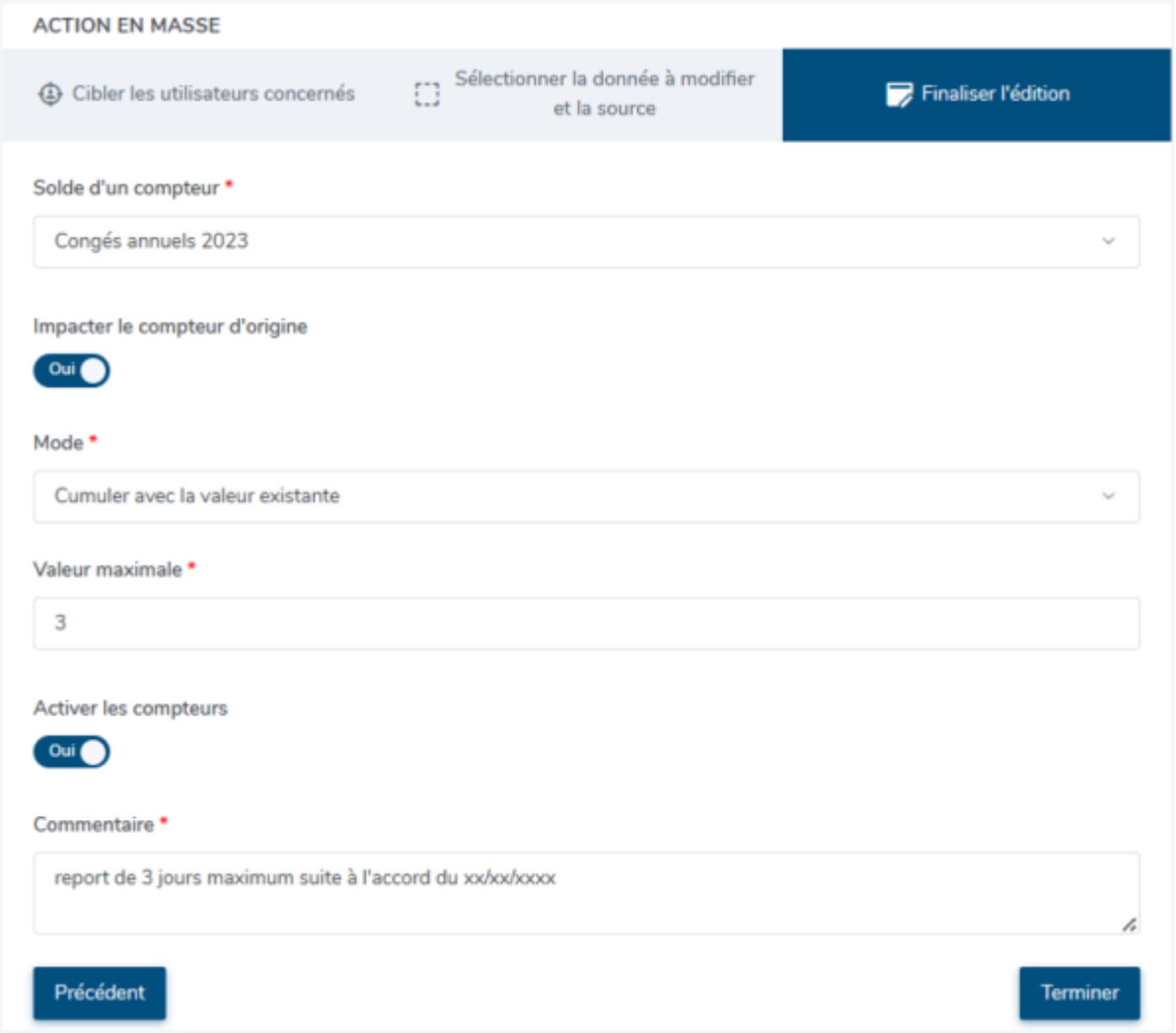
3 étapes seront à compléter :
1- Ciblez les utilisateurs concernés en renseignant le(s) service(s) ou groupe(s),
2- Contrôlez d'abord la liste des utilisateurs concernés (la rectifier au besoin), puis renseignez la donnée à modifier ainsi que la source.

S'il y a plusieurs pages dans la liste des utilisateurs ET que vous déidez de cocher pour les sélectionner, chaque page doit être cochée.
La donnée à modifier peut être : le **crédit**, la **régulation**, ou l'**état** actif/inactif du compteur.
La source peut être : une **valeur définie**, le **solde d'un compteur**, le **crédit d'un compteur**, ou un **arrondi**.



Ces 2 choix impacteront les champs à compléter lors de la 3ème étape de finalisation.

3- Finalisez l'édition de l'action en masse en complétant les champs avant de cliquer sur **Terminer** .



Dans cet exemple d'affichage, on part du principe que l'action en masse est effectuée sur le type d'absence *Congés annuels 2024*, et il s'agit ici :
-d'aller contrôler le solde du compteur *Congés annuels 2023*,
-d'impacter ce compteur de l'action qui va être effectuée,
-de cumuler ce solde avec la valeur existante (si un calcul a déjà été effectué par exemple),
-la valeur maximale de report autorisé sera de 3 (s'il y en a plus, ce sera perdu),
-les compteurs *Congés annuels 2024* des utilisateurs concernés seront activés,
-le commentaire renseigne sur l'action menée et sera historisé.

From:
https://manuel.ohris.info/ - **Documentation oHRis**

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

Last update: **2024/12/17 15:50**