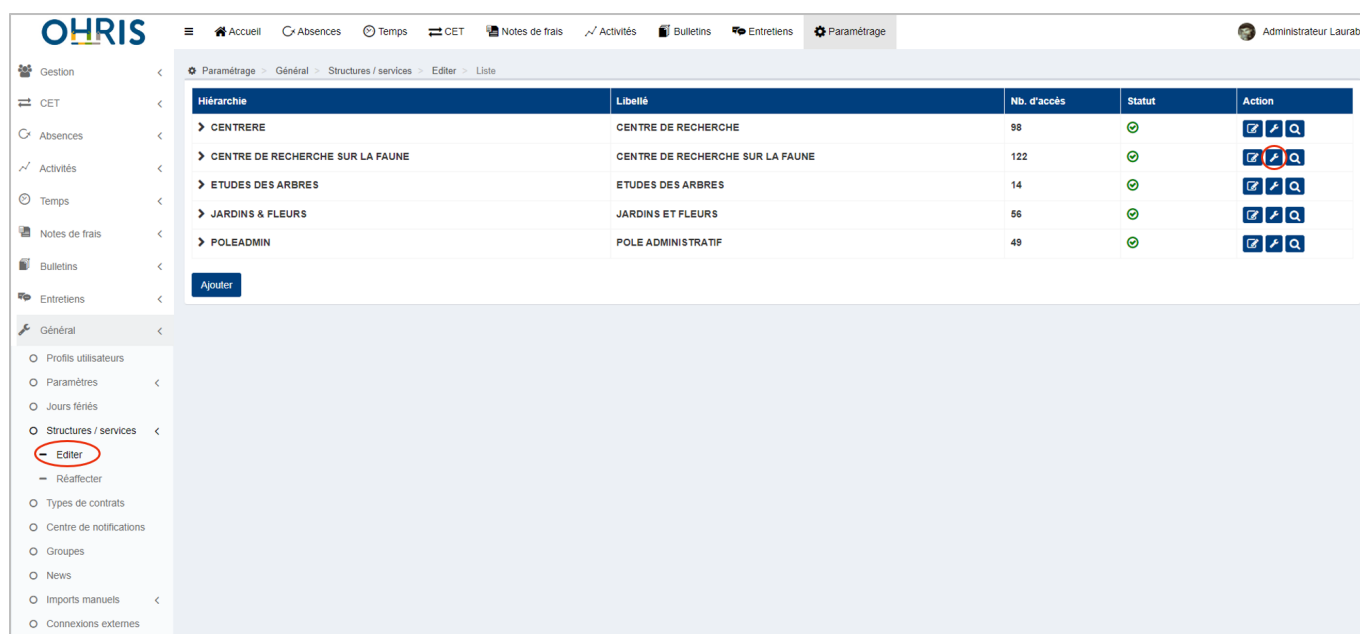


# Comment activer et paramétrer la gestion des forfaits jours ?

La fonctionnalité oHRIS de suivi du forfait jours permet à chaque collaborateur concerné par une convention de forfaits jours de déclarer ses jours travaillés et chômés tout au long de l'année, et d'indiquer s'il a respecté ses temps de repos pour chaque semaine de l'année. Cette déclaration peut être suivie et validée par son responsable hiérarchique, ainsi que par le gestionnaire RH de sa société.

En tant qu'administrateur vous devez effectuer les paramétrages suivants :

## Etape 1 : Accédez aux paramétrages de la structure



The screenshot shows the oHRIS interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Absences', 'Temps', 'CET', 'Notes de frais', 'Activités', 'Bulletins', 'Entretiens', and 'Paramétrage'. The left sidebar has a menu with 'Général' selected, and 'Editer' is circled in red. The main content area displays a table of structures/services with columns for 'Hiérarchie', 'Libellé', 'Nb. d'accès', 'Statut', and 'Action'.

Hiérarchie	Libellé	Nb. d'accès	Statut	Action
> CENTRE	CENTRE DE RECHERCHE	98	🟢	🔗 📄 🔍
> CENTRE DE RECHERCHE SUR LA FAUNE	CENTRE DE RECHERCHE SUR LA FAUNE	122	🟢	🔗 📄 🔍
> ETUDES DES ARBRES	ETUDES DES ARBRES	14	🟢	🔗 📄 🔍
> JARDINS & FLEURS	JARDINS ET FLEURS	56	🟢	🔗 📄 🔍
> POLEADMIN	POLE ADMINISTRATIF	49	🟢	🔗 📄 🔍

1. Rendez-vous dans **"Paramétrage"**, puis **"général"**,
2. Cliquez ensuite sur **"Structures / Services"**, puis **"Editer"**,
3. Cliquez sur la clé anglaise de la structure souhaitée.

La fenêtre concernant différents paramétrages de cette structure s'ouvre.

## Etape 2 : Activez et paramétrez la gestion des forfaits jours

Afin d'activer et de paramétrer la gestion des forfaits jours, vous allez devoir accéder à **"Activités"**, puis aux différents onglets de paramétrage.

- **1. Onglet "Général"**

Paramétrage - Général - Structures / services - Editer - ETUDES DES ARBRES

Général Absences CET Notes de frais Activités Temps

Général Paramétrage de la feuille d'activité Paramétrage des déclarants Paramétrage des emails

Activités

- Affichage du coût
- Affichage fonction publique
- Affichage prévisionnel
- Afficher l'onglet "Synthèse activités" dans la feuille d'activité

Forfait jours

- Afficher l'onglet "Synthèse forfait jours" dans la feuille d'activité
- Activer la fonctionnalité de déclaration légale sur la feuille d'activités

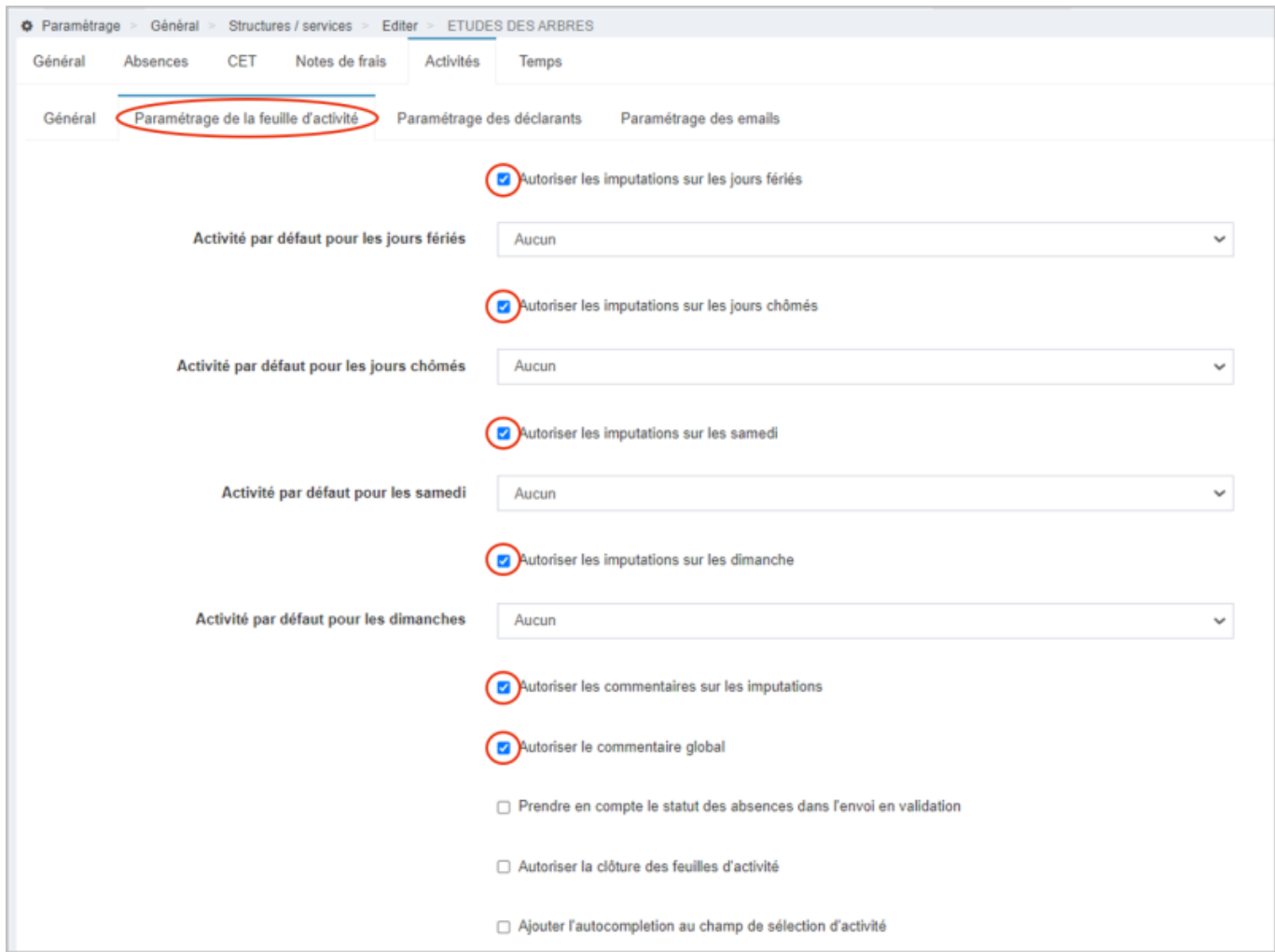
B I U [Liste à puces] [Liste numérotée] [Liens]

Période de calcul du forfait Du 01 janvier au 31 décembre

Enregistrer

1. Dans la partie "Forfait jours", cochez "Afficher l'onglet "Synthèse forfait jours" dans la feuille d'activité", et "Activer la fonctionnalité de déclaration légale sur la feuille d'activités",
2. Cliquez sur "**Enregistrer**"

- **2. Onglet "Paramétrage de la feuille d'activité"**

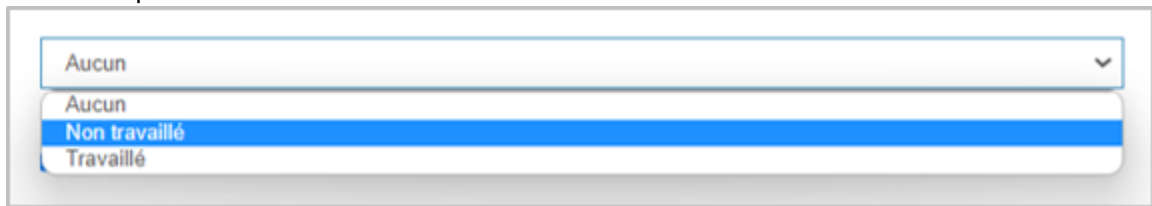


Cochez ou non (selon le besoin du métier) les paramètres entourés en rouge.



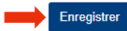
Les autres paramètres ne sont pas pertinents pour la gestion des forfaits jours dans oHRis.

Vous avez la possibilité de faire en sorte que pour les jours fériés, weekends, etc. soient automatiquement en "non travaillé" ou "travaillé".





Les paramètres ci-dessous sont à la discrétion du métier :

Période de saisie inférieure	Sans limite	▼
Jusqu'à X mois dans le passé		
Période de saisie supérieure	Sans limite	▼
Jusqu'à X mois dans le futur		
Ecart type	0.25	
Mode de validation	Mensuel	▼
Mode de saisie	En fraction de journée	▼



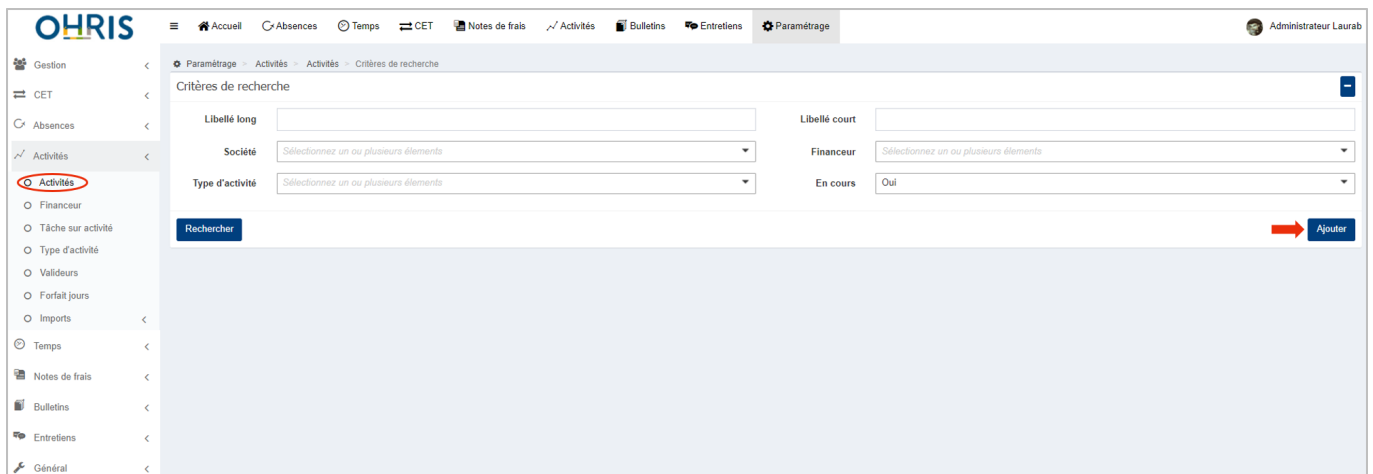
Une fois que vous avez effectué les paramétrages, cliquez sur “**Enregistrer**”.

 L'écart type doit être au moins de 0.5, et le mode de saisie en fraction de journée.

 Vous pouvez paramétrer un mode de validation au fil de l'eau, hebdomadaire ou mensuel en fonction de vos besoins.

Si vous souhaitez activer les envois de mail, rendez-vous dans le dernier onglet “Paramétrage des emails”.

### Etape 3 : Création des "Activités"



1. Rendez-vous dans “ **Paramétrage**”, puis “ **Activités**” deux fois,
2. Cliquez sur “**Ajouter**”.

Une fenêtre s'ouvre.

Paramétrage > Activités > Activités > Travaillée

Général Arborescence Habilitations

Libellé long Travaillée

Libellé court Travaillée

Référence 1

Référence 2

Référence 3

Activité globale  Non  Oui

Validation - Axe hiérarchique  Non  Oui

Considérée comme une absence  Non  Oui

Date de début 01/01/2021

Date de fin 31/12/2099

Société POLE ADMINISTRATIF, ETUDES DES ARBRES

Financier Association amie des arbres

Type d'activité Arbres

Enregistrer Supprimer

3. Créez une activité globale libellée “Travaillée”,
4. Cochez **oui** à “Activité globale” et “Validation hiérarchique” si vous souhaitez qu'il y en ai une,
5. Cochez **non** à “Considérée comme une absence”,
6. Cliquez sur “**Enregistrer**”.

Créez une activité globale libellée « Non travaillée » et procédant de la même façon que l'activité Travaillée **SAUF** que vous devez cocher **oui** à “Considéré comme une absence”.

## Etape 4 : Modifiez des paramètres du module Absences

Date de début d'amplitude	<input type="text" value="01/06/2021"/>
Date de fin d'amplitude	<input type="text" value="31/05/2023"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Actif
	<input checked="" type="checkbox"/> Inclure dans le calcul du forfait jour
Associé à	<input type="text" value="4 Sélectionnés"/>
Tag feuille de Temps	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Dupliquer"/>

1. Cochez « Inclure dans le calcul du forfait jour » toutes les absences différentes des Congés annuels et RTT. Soit toutes les « absences » qui ne sont pas à comptabiliser en tant que jour « travaillé » dans la gestion des forfaits jours.
2. Cliquez sur “**Enregistrer**”.

Si vous ne savez pas comment accéder aux types d'absences, vous pouvez vous référer à cette page de notre manuel :

[https://documentation.ohris.info/doku.php/param\\_conges:comment\\_creeer\\_une\\_absence\\_simple](https://documentation.ohris.info/doku.php/param_conges:comment_creeer_une_absence_simple)

## Etape 5 : Apportez des modifications aux profils des utilisateurs du module Activités

Si vous avez besoin d'aide pour accéder aux profils des utilisateurs, rendez-vous sur cette page : [https://documentation.ohris.info/doku.php/parametrage\\_general:administrateur\\_parametrage\\_gestion\\_naire](https://documentation.ohris.info/doku.php/parametrage_general:administrateur_parametrage_gestion_naire)

Pour terminer le paramétrage la gestion des forfaits jours, vous devez apporter des modifications aux profils Activité déclarant, Activité valideur hiérarchique et Activité gestionnaire afin qu'ils puissent visualiser uniquement les écrans dédiés à la gestion des forfaits jours.

- **1. Activité déclarant**

Paramétrage > Général > Profils utilisateurs > Activité déclarant Forfait jours

Général   Utilisateurs   Périmètre

**Libellé \***

Activité déclarant Forfait jours

**Enregistrer** ←

---

**Gestion des rôles**

**Activités**

- Calendrier
- Déclarer mes activités de la semaine
- Envoyer en validation ma feuille mensuelle
- Mes affectations
- A valider
- Suivi
- Suivi des forfaits jour

**Gestion**

- Autres calendriers

**Extractions / suivi**

- Export multicritères
- Export de la feuille d'activité
- Export synthèse activité
- Export synthèse déclarant
- Export des coûts
- Export des imputations
- Export des forfaits jours

1. Cochez les éléments entourés en rouge,
2. Cliquez sur "**Enregistrer**".


- **2. Activité valideur hiérarchique**

Paramétrage > Général > Profils utilisateurs > Activité valideur hiérarchique Forfait jours

Général Utilisateurs Périmètre

Libellé \*

Activité valideur hiérarchique Forfait jours

**Enregistrer** 

---

Gestion des rôles

Activités

- Calendrier
- Déclarer mes activités de la semaine
- Envoyer en validation ma feuille mensuelle
- Mes affectations
- A valider
- Suivi
- Suivi des forfaits jour

Gestion

- Autres calendriers

Extractions / suivi

- Export multicritères
- Export de la feuille d'activité
- Export synthèse activité
- Export synthèse déclarant
- Export des coûts
- Export des imputations
- Export des forfaits jours

1. Cochez les éléments entourés en rouge,
2. Cliquez sur “**Enregistrer**”.

- **3. Activité gestionnaire**

Paramétrage > Général > Profils utilisateurs > Activité gestionnaire Forfait jours

Général   Utilisateurs   Périmètre   Activités

Libellé \*

Activité gestionnaire Forfait jours

**Enregistrer** ←

Gestion des rôles

Activités

- Calendrier
- Déclarer mes activités de la semaine
- Envoyer en validation ma feuille mensuelle
- Mes affectations
- A valider
- Suivi
- Suivi des forfaits jour

Gestion

- Autres calendriers

Extractions / suivi

- Export multicritères
- Export de la feuille d'activité
- Export synthèse activité
- Export synthèse déclarant
- Export des coûts
- Export des imputations
- Export des forfaits jours

1. Créer un profil (ou plusieurs profils) Activités gestionnaire (selon le besoin du métier),
2. Cochez les éléments entourés en rouge,
3. Cliquez sur “ **Enregistrer**”.



Une fois que vous avez paramétré ces profils, en utilisant les deux autres onglets des profils utilisateurs (onglet "Utilisateurs" et "Périmètre"), vous devez définir :

- le ou les gestionnaires pertinents (en veillant à activer leur module Activités dans leur fiche utilisateur au préalable),
- le périmètre de gestion pertinent.

From:

<https://cnrs-manuels.ohris.info/> - **Manuels Agate-Tempo**

Permanent link:

[https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/param\\_activites:activer\\_la\\_gestion\\_forfaits\\_jours](https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/param_activites:activer_la_gestion_forfaits_jours)

Last update: **16/02/2022**

