

Comment activer la gestion de garde d'enfants ?

Pour activer la gestion des jours Gardes d'enfant dans le respect de la réglementation en vigueur dans la fonction publique, l'administrateur doit en premier lieu paramétriser la règle d'utilisation “Garde d'enfant fonction publique” sur un type d'absence “Garde d'enfant” non associé à un compteur.

Etape 1 : Créer un type d'absence associé à la garde d'enfant

Pour créer un type d'absence, il vous suffit de procéder comme vous le feriez pour créer un type d'absence classique ¹⁾.

Etape 2 : Ajoutez la règle permettant la gestion de la garde d'enfant

The screenshot shows a software interface for managing absence types. The top navigation bar includes 'Paramétrage', 'Absences', 'Types d'absences', and 'Garde d'enfant'. Below this, there are three tabs: 'Général', 'Règles d'utilisation' (which is highlighted), and 'Export paie'. The main area has three columns: 'Libellé', 'Structures / services', and 'Profils utilisateurs soumis à la règle'. A red arrow points downwards from the 'Règles d'utilisation' tab towards the 'Ajouter' button at the bottom left of the main area.

1. Rendez-vous dans la rubrique “**Règles d'utilisation**” puis cliquez sur “**Ajouter**” pour pouvoir ajouter la règle.

The screenshot shows a form for adding a rule. At the top, it says 'Règles d'utilisation > Ajouter'. Below that, there's a dropdown labeled 'Règles d'utilisation' with 'Garde d'enfant fonction publique' selected. There are also dropdowns for 'Structures / services' (set to 'Développement') and 'Profils utilisateurs soumis à la règle' (set to 'Tous'). A note at the bottom of the form reads: "Les profils sélectionnés ne peuvent déposer plus de 5 jrs*nb demi-journées travail/sem + 1 jrs*qté travail. Si dépassement autorisé, nombre de jours doublé. Si absences non fractionnées, nombre porté à 0 ou 15 si dépassement autorisé*qté de travail".

2. Déroulez le menu comportant la liste de règles et sélectionnez “**Garde d'enfant fonction publique**”.

3. Sélectionnez la ou les structures concernées.
4. Sélectionnez les utilisateurs soumis à la règle.

Valeurs de la règle

Groupes *

Sélectionnez un ou plusieurs éléments

Début de période *

Janvier

Fin de période *

Décembre

→ Enregistrer



Les valeurs “**Groupes**” et “**Début/fin de période**” permettent de différencier la période de contrôle.

Il est ainsi possible de paramétriser cette règle d'utilisation deux fois sur le même type d'absence :
1- en sélectionnant le/les groupes correspondant aux groupes d'agents avec gestion en année scolaire.

2- en sélectionnant le/les groupes correspondant aux groupes d'agents avec gestion en année civile.

Le paramétrage de cette règle va activer l'affichage des données suivantes dans la fiche des utilisateurs :

Paramétrage > Gestion > Utilisateurs > Jade Belcourt

Général Infos RH Calendrier Absences CET Temps Activités Notes de frais

Compteur(s)

Ajouter	Crédit	Régulation	En attente	Validé	Solde
Congés payés	15j	Q	-13j	0j	2j
RTT	5.5j	Q	11j	0j	6.5j
Jours de fractionnement	0j	Q	0j	0j	0j

Gestion des jours garde d'enfant

Dates de naissance enfants jj/mm/AAAA, dd/mm/YYYY, ...

Situation de handicap Non Oui Justificatif Ajouter

Autorisé au dépassement Non Oui Justificatif Ajouter

Date de validité

→ Enregistrer

Le champ “**Dates de naissance enfants**” peut être alimenté par un flux utilisateurs SIRH > oHRis, ou peut être alimenté manuellement par un profil Absence gestionnaire. Les autres champs sont pilotés par le gestionnaire RH.



Tous les agents visualisent l'absence “**Garde d'enfant**” dans leur formulaire de dépôt oHRis MAIS le dépôt est refusé s'il n'ont pas au moins un enfant de moins de 16 ans. Le contrôle de la date d'anniversaire est réalisé par rapport à la période d'absence déposée. Par exemple, un agent ayant un seul enfant fêtant ses 16 ans le 15 octobre 2020 ne peut pas déposer une absence garde d'enfant sur le 15 octobre et les jours qui suivent. La ou les dates de naissance des enfants doivent être intégrées dans la fiche de l'utilisateur pour que l'absence puisse être déposée.

Pour qu'un agent puisse déposer l'absence, le gestionnaire doit donc avoir :

- Déposer son justificatif de parentalité
- Renseigné la ou les dates de naissance des enfants dans les encarts prévu à cet effet.



Lorsque l'agent avec enfant de moins de 16 ans dépose une absence "**Garde d'enfant**", oHRis contrôle alors que le nombre de jours posés sur la période paramétrée dans la règle d'utilisation ne dépasse pas 5 jours proratisés en fonction de l'obligation de service de l'agent + 1 jour proratisé en fonction de la quotité de l'agent (ces 2 valeurs sont additionnées, et le total est arrondi à la demi-journée près). La valeur obtenue est également proratisée en fonction de la durée du contrat de l'agent sur la période. Si le nombre de jours sur la période est dépassée, l'agent ne pourra déposer l'absence.

Comme le prévoit la réglementation, oHRis autorise le dépôt d'une absence pouvant aller jusqu'à 8 jours consécutifs (proratisés en fonction de la quotité de l'agent et de son temps de contrat sur l'année).



Un agent ayant un enfant de plus de 16 ans en situation de handicap peut outrepasser le contrôle des 16 ans et autoriser l'agent à déposer des jours "**Garde d'enfant**", le gestionnaire se rend sur la fiche de l'utilisateur et coche le paramètre "oui" dans "**Situation de handicap**" et charge un justificatif.

Dans ce cas, le calcul des 5 + 1 jours s'applique ; ainsi que la règle des 8 jours consécutifs.

1)

AR Comment créer un motif d'absence simple + contrôle lors du dépôt ? ?

From:

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

Permanent link:

https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/param_conges:comment_activer_la_gestion_garde_d_enfants

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

