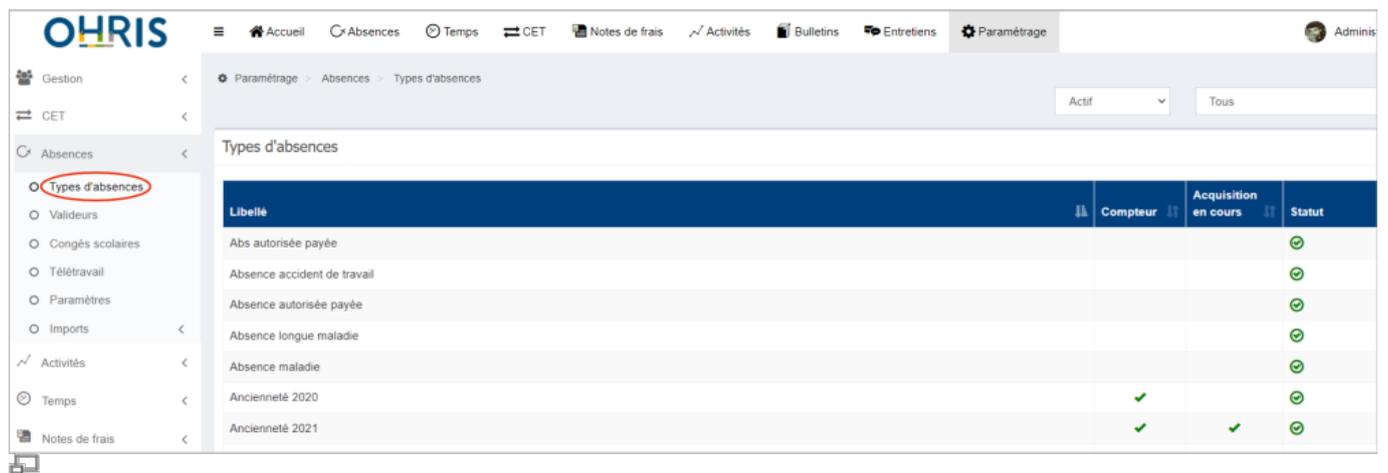


# Comment créer un motif d'absence avec une acquisition annuelle + contrôle lors du dépôt (ex. RTT)

En tant qu'administrateur, vous pouvez créer des motifs d'absences et les règles de gestion associées.

## Etape 1 : Accédez aux types d'absences



Libellé	Compteur	Acquisition en cours	Statut
Abs autorisée payée			✓
Absence accident de travail			✓
Absence autorisée payée			✓
Absence longue maladie			✓
Absence maladie			✓
Ancienneté 2020	✓		✓
Ancienneté 2021	✓	✓	✓

1. Cliquez sur **“Paramétrage”**,
2. Rendez-vous dans **“Absences”** et **“Types d'absences”**.

## Etape 2 : Créez un nouveau motif d'absence



RTT 2021 - ADMIN	✓	✓	✓
RTT 2021 - CADRE TECHNIQUE	✓	✓	✓

**Ajouter** ←

1. Pour ajouter une absence, cliquer sur **“Ajouter”** en bas de la liste des absences existantes.

Une fenêtre s'ouvre.

Paramétrage - Absences - Types d'absences

Ajouter

Libellé court

Libellé long

Libellé agenda: Absence

Code oHris

Description

Mode de décompte: jours en fonction du cycle

Justificatif: Oui

Justificatif obligatoire au dépôt:

Associer un compteur:  Oui  Non

Absence travaillée:  Oui  Non

Date de début d'amplitude

Date de fin d'amplitude

Validation immédiate:  Oui  Non  Actif

Inclure dans le calcul du forfait jour:

Associé à: Sélectionnez un ou plusieurs éléments

Tag feuille de Temps

Enregistrer

## 2. Renseignez les différent champs :

- \* renseignez le libellé (court et long),
- \* renseignez le code oHris si nécessaire (le code oHris peut être utile s'il y a un lien entre l'absence et une autre fonctionnalité du logiciel (don de jour(s) par exemple)),
- \* renseignez le mode de décompte en fonction de l'absence,
- \* paramétrez s'il faut un justificatif et s'il est obligatoire au dépôt,
- \* associez à un compteur si c'est nécessaire (CP, RTT,...),
- \* seulement si c'est associé à un compteur ⇒ renseignez les dates d'amplitude (dates sur lesquelles le salarié va poser l'absence),
- \* définir s'il la validation est immédiate ou pas (si non l'absence sera envoyée en validation au(x) valideur(s),
- \* côcher "actif" pour que le compteur soit utilisable,
- \* inclure dans le forfait jour si nécessaire,
- \* associez au(x) structure(s)/service(s) concernés,
- \* seulement si vous avez le module TEMPS ⇒ sélectionnez le tag feuille de temps.

## 3. Cliquez sur "Enregistrer".

Une fois enregistré, d'autres onglets vont apparaitre.

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

Permanent link:  
[https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/param\\_conges:comment\\_creeer\\_une\\_absence\\_avec\\_acquisition\\_annuelle](https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/param_conges:comment_creeer_une_absence_avec_acquisition_annuelle)

Last update: 16/02/2022

