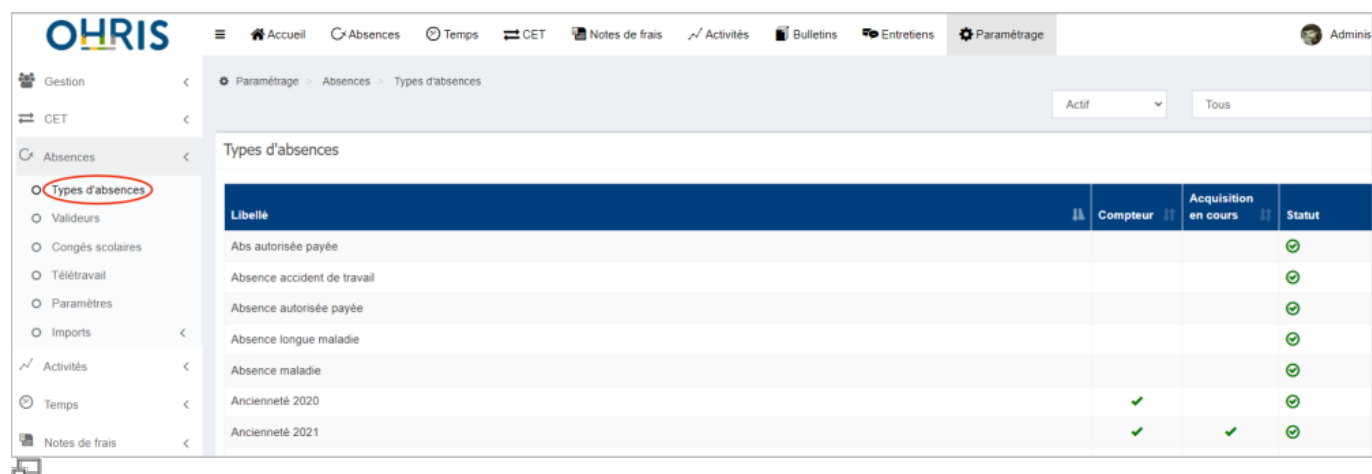


Comment créer un motif d'absence avec une acquisition mensuelle + contrôle lors du dépôt (ex. congés payés) ?

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 différents 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),
- * cocher "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 apparaître.

Etape 3 : Paramétrez les règles d'acquisition

Lorsqu'une absence est associée à un compteur, vous devez paramétrer les règles d'acquisition.

Sauf disposition conventionnelle, contractuelle ou usage plus favorable, chaque mois de travail ouvre droit à 2.08 jours ouvrés de congés.

1. Rendez-vous dans l'onglet **“Règles d'acquisition”**,
2. Renseignez le mode de gestion : “Calculée par l'application, importée depuis la paie ou géré manuellement”,
3. Renseignez la planification et la période de référence (celle-ci correspondant à la période où les utilisateurs vont acquérir leurs droits à congés (ex : de juin 2021 à mai 2021),
4. Choisissez l'arrondi qui sera appliqué sur les jours acquis,
5. Intégrez les règles d'acquisition en cliquant sur “+”.

Une fenêtre s'ouvre.

1. Renseignez le ou les groupes concernés,
2. Sélectionnez la règles d'acquisition que vous souhaitez ajouter,
3. En fonction de la règle renseignée, vous aurez des informations supplémentaires à renseigner dans le formulaire.

Pour l'acquisition des jours de CP (hors ancienneté, convention, fractionnement, etc. qui se paramètre lors de l'ajout d'une autre règle d'acquisition), vous allez pouvoir choisir le mode d'acquisition.

4.1 - règle standard 

Groupes

Mode ☐ Annuel - Toute la période
☐ Mensuel - mois en cours inclus
☒ Mensuel - mois en cours exclus

Valeur d'acquisition

Base Horaire Hebdo	Acquisition de base
37h00	

Temps partiels ☐ Pas d'impact
☐ Pas d'acquisition sur les périodes en temps partiel
☐ En fonction de la quotité de travail
☐ En fonction des demi-journées travaillées

4. Pour une acquisition mensuelle, cochez "Mensuel - mois en cours inclus" ou "Mensuel - mois en cours exclus",
5. Sélectionnez les contrats concernés (35h, 37h, ...),
6. Et enfin, cochez le type d'impact concernant les temps partiels,
7. Cliquez sur "**Enregistrer**" en bas de page.

Etape 4 : Paramétrez les règles d'utilisation

Généralement, l'absence est associée a des règles d'utilisation.

Paramétrage > Absences > Types d'absences > 1- CP BEAU JARDIN

Général Règles d'acquisition **Règles d'utilisation** Historique Gestion Export paie

Libellé	Structures / services	Profils utilisateurs soumis à la règle	Valeur	Niveau	Action
Dépôt dans le passé interdit	Tous	Tous	Nombre de jours : 0	1	 

Ajouter 

1. Rendez-vous dans l'onglet "**Règles d'utilisation**",
2. Cliquez sur "**Ajouter**",
3. Vous arrivez alors sur un formulaire sur lequel vous pourrez choisir la règle que vous souhaitez rajouter.



En général, les règles paramétrées sont :

- * Dépôt dans le passé interdit,
- * Limite de solde (à zéro).

From:

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

Permanent link:

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

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

