

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

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

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
<input type="checkbox"/> Justificatif obligatoire au dépôt	
Associer un compteur	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Absence travaillée	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Validation immédiate	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Validation par le gestionnaire	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Date de début d'amplitude	
Date de fin d'amplitude	
<input type="checkbox"/> Actif	
<input type="checkbox"/> Inclure dans le calcul du forfait jour	
Associé à	Sélectionnez un ou plusieurs éléments
Tag feuille de Temps	
<b>Enregistrer</b>	

## 2. Renseignez les différents champs :

- \* renseignez le libellé (court et long),
- \* personnalisez le libellé qui désignera l'absence dans l'agenda de vos utilisateurs,
- \* le code oHRis peut être utile s'il y a un lien entre l'absence et une autre fonctionnalité du logiciel (la fonctionnalité don de jour(s) par exemple)), mais il n'est a priori pas nécessaire de le renseigner pour une absence simple. N'hésitez pas à contacter notre équipe d'assistance en cas de doute sur ce sujet,
- \* renseignez le mode de décompte adéquat pour ce type d'absence,
- \* définissez s'il est possible de joindre un justificatif aux demandes qui seront faites sur ce type d'absence et si ce justificatif est obligatoire au dépôt,
- \* le fait de pouvoir associer ce type d'absence à un compteur permet de pouvoir définir pour chaque utilisateur un crédit de jours à consommer sur une période bien définie (voir le point suivant) : c'est un paramétrage pertinent dans le cas d'une absence de type congés ou RTT, généralement gérée sous la forme d'un compteur. Pour le paramétrage d'une absence à compteur, nous vous invitons à prendre contact avec notre équipe d'assistance,
- \* lorsque ce type d'absence est associé à un compteur, et uniquement dans ce cas, il faut définir les dates de début et de fin d'amplitude qui délimiteront la période sur laquelle l'utilisateur va pouvoir

déposer l'absence en utilisant le crédit de jours que lui sera défini. Nous vous invitons à prendre contact avec notre équipe d'assistance,

\* indiquez si l'absence doit être considérée comme travaillée ou non : ce paramètre permet de distinguer visuellement dans le planning et le calendrier de vos utilisateurs les absences considérées comme travaillées des autres absences. Ce paramétrage peut par exemple être pertinent pour un type d'absence lié à la formation, aux déplacements professionnels de vos utilisateurs,

\* indiquez si la validation immédiate doit s'appliquer pour les demandes réalisées sur ce type d'absence : si c'est le cas, toute demande déposée sur ce type d'absence par vos utilisateurs sera immédiatement validée, sans faire intervenir son ou ses valideurs. Sinon, la demande d'absence sera envoyée en validation au(x) validateur(s) de vos utilisateurs,

\* indiquez si les demandes réalisées sur ce type d'absence doivent être envoyées en validation directement aux gestionnaires ayant en gestion l'utilisateur à l'origine de la demande, sans faire intervenir le(s) validateur(s) de l'utilisateur,

\* cochez "actif" pour rendre ce type d'absence disponible au dépôt,

\* si nécessaire, inclure ce type d'absence dans le calcul du forfait jour : il est pertinent d'activer ce paramètre pour toute absence devant être comptabilisée en tant que jour "travaillé" dans le cadre de la gestion des forfaits jours,

\* associez le type d'absence aux sociétés dans lesquelles il est destiné à être utilisé,

\* 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'utilisation et l'export paie**

### **Les règles d'utilisation :**

Une fois que vous avez créé l'absence, vous devez paramétrier les règles d'utilisation.

Paramétrage > Absences > Types d'absences > Absence pour préparation - sportifs de haut niveau					
Général	Règles d'utilisation	Export paie			
Libellé	Structures / services	Profils utilisateurs soumis à la règle	Valeur	Niveau	Action
Ajouter			Aucune donnée disponible dans le tableau		

### **1. Cliquez sur "Ajouter".**

Une fenêtre s'ouvre.

Paramétrage > Absences > Types d'absences > Absence pour préparation - sportifs de haut niveau

Général Règles d'utilisation Export paie

Règles d'utilisation > Ajouter

Choix de la règle

Règles d'utilisation \*

Dépôt dans le passé interdit

Accord fractionnement  
Commentaire obligatoire  
Début de la période de dépôt  
Décompte non nul  
Durée minimale de préférence à respecter pour la demande d'absence  
Dépôt antérieur au fer d'un mois donné interdit  
Dépôt autorisé au fonction d'un compteur  
Dépôt autorisé selon l'ancienneté  
Dépôt autorisé sur jour chômé hors dimanche et 1er mai  
**Dépôt autorisé sur l'année civile en cours uniquement**

Dépôt dans le passé interdit  
Dépôt de 2 absences de ce type interdit sur même journée  
Dépôt interdit accolé à un type d'absence  
Dépôt interdit selon le solde d'un compteur  
Dépôt interdit sur jour travaillé  
Dépôt interdit sur un jour chômé  
Dépôt interdit sur une période définie  
Dépôt non autorisé si campagne CET en cours  
Garde d'enfant fonction publique  
Genre

Enregistrer

2. Sélectionnez la règle d'utilisation souhaitée et remplissez le formulaire associé,  
3. Cliquez sur “**Enregistrer**”.

En général, les règles d'utilisation paramétrées systématiquement sont :

- Limite de solde à 0 (dans le cas où le type d'absence est associé à un compteur, afin d'éviter des compteurs dans le négatif),
- Dépôt dans le passé interdit.

### L'export paie :

Général Règles d'utilisation Export paie

Modalités d'export

Pas d'export

**Pas d'export**

1 ligne par journée d'absence  
1 ligne par code  
Événement complet

1. Si vous avez un export paie, sélectionnez la modalité d'export qui vous concerne,  
2. Cliquez sur “**Enregistrer**”.

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

Permanent link:  
[https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/param\\_conges:comment\\_creer\\_une\\_absence\\_simple](https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/param_conges:comment_creer_une_absence_simple)

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

