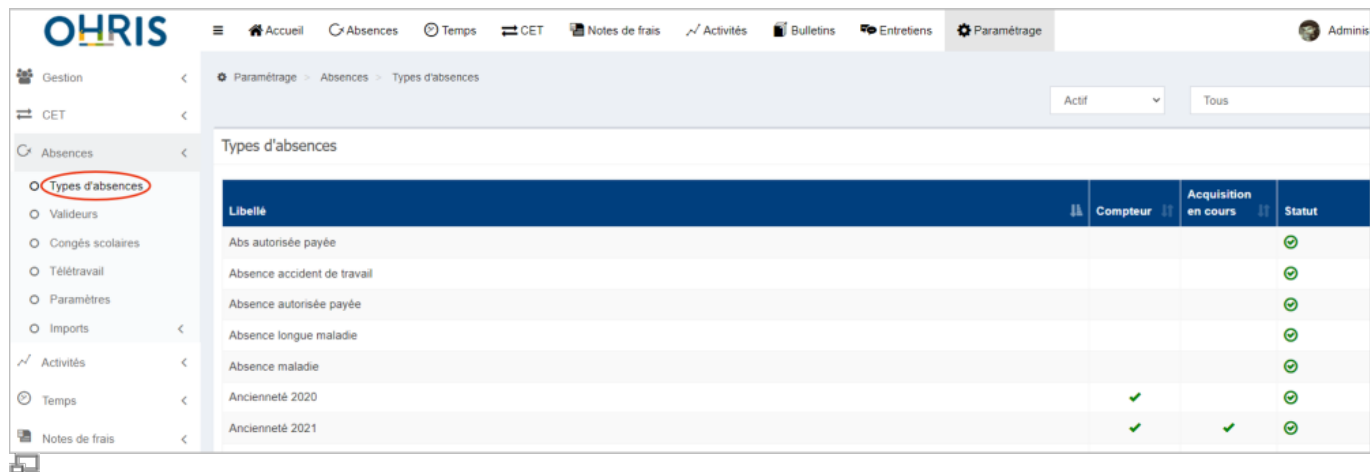


Comment créer un motif d'absence simple + contrôle lors du dépôt ?

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



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

Code oHRis

Description

Mode de décompte

Justificatif

Justificatif obligatoire au dépôt

Associer un compteur Oui Non

Absence travaillée Oui Non

Validation immédiate Oui Non

Validation par le gestionnaire Oui Non

Date de début d'amplitude


Date de fin d'amplitude

Actif

Inclure dans le calcul du forfait jour

Associé à

Tag feuille de Temps



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) valideur(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) valideur(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 paramétrer les règles d'utilisation.

Libellé	Structures / services	Profils utilisateurs soumis à la règle	Valeur	Niveau	Action
Aucune donnée disponible dans le tableau					

Ajouter

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 Retour à la liste

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
Délai minimal de prévenance à respecter pour la demande d'absence
Dépôt antérieur au 1er d'un mois donné interdit
Dépôt autorisé en 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

Evénement 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_créer_une_absence_simple

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

