

Créer un motif d'absence sans compteur + contrôle lors du dépôt

Profil concerné : Administrateur

Vous pouvez créer un type d'absence sans compteur pour des absences travaillées (ex: formation) ou des absences non travaillées (ex: absences conventionnelles).

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Absences > Types d'absences >**

Ajouter

- [Informations globales](#)
- [Gestion du dépôt](#)
- [Workflow](#)
- [Autres modules](#)
- [Règles d'utilisation](#)
- [Export paie](#)

Types d'absences > Ajouter

Paramétrage > Absences > Types d'absences

Informations globales

Libellé court *

Libellé long *

Libellé agenda *

Code oHRis

Description

Associé à *

Toutes les sociétés

Actif

On

Renseignez les différents champs :

- **Libellé court** : Libellé affiché dans le calendrier.
- **Libellé long** : Libellé affiché dans les tableaux de compteurs des utilisateurs, les extractions ou les demandes d'absences.
- **Libellé agenda** : Lorsqu'une absence est validée, un email de validation auquel est annexé un événement de calendrier (un fichier .ics) est envoyé à l'utilisateur. Cet événement de calendrier permet d'intégrer l'absence au calendrier de messagerie de l'utilisateur.
- **Code oHRis** : (facultatif) Le code oHRis permet de faire un lien entre l'absence et une autre fonctionnalité du logiciel (Exemple : don de jours, ou flux absences SIRH vers oHRis).
- **Description** : Message qui apparaîtra lors du dépôt de l'absence.
- **Associé à** : Sélectionnez les sociétés pour lesquelles ce type d'absence doit être accessible.
- **Actif** : Cochez pour rendre ce type d'absence disponible au dépôt.

Pour une absence sans compteur, l'intitulé du libellé long sera visible dans la page d'accueil, rubrique Infos du jour.

[Étape suivante >>](#)



Renseignez les différents champs :

- **Associer à un compteur** : Sélectionnez **“Aucun”**.
- **Absence travaillée** : Cochez “Oui” dans le cas d'une absence de type Déplacement/formation ou cochez “Non” dans le cas d'une absence de type “Absence pour événement familial”.
- **Afficher le reste à acquérir** : Cochez “Non” dans la mesure où ce n'est pas une absence à compteur.
- **Mode de décompte** : Sélectionnez le [mode de décompte](#) à partir du menu déroulant.

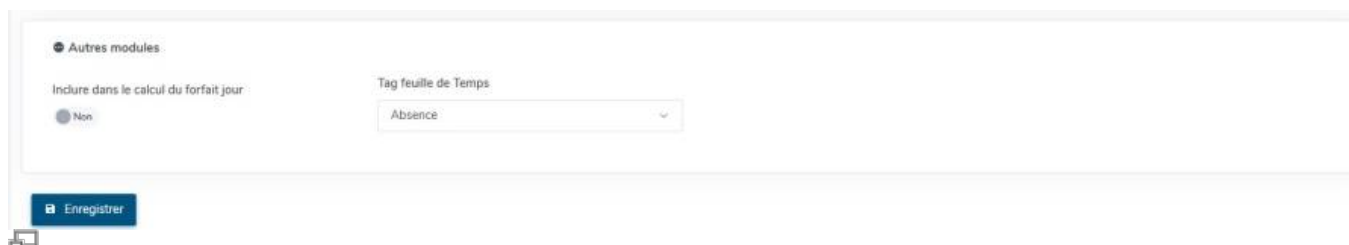
Étape suivante >>



Renseignez les différents champs :

- **Validation immédiate** : Cochez “Non” dans le cas où les demandes d'absences déposées pour ce motif doivent être soumises au workflow de validation.
- **Validation par le gestionnaire** : Cochez “Oui” si les demandes réalisées sur ce type d'absence doivent être envoyées en validation directement au gestionnaire, sans passer par le valideur absences de l'utilisateur.
- **Justificatif** : Cochez “Oui” si un justificatif est nécessaire à la demande d'absence.
- **Justificatif obligatoire au dépôt** : Cochez “Oui” s'il doit être joint obligatoirement au moment du dépôt de l'absence.

Étape suivante >>



Renseignez les différents champs :

- **Inclure dans le calcul du forfait jour** : Cochez “Oui” si cette absence doit être comptabilisée dans le cadre de la gestion des forfaits jours.
- **Tag feuille de temps** : Vous devez renseigner ce champ seulement si le module Temps est activé sur votre instance. Sélectionnez le tag qui permettra de synchroniser l'absence dans la feuille de temps de l'utilisateur.
- Une fois cette rubrique paramétrée, cliquez sur **Enregistrer**.

Étape suivante >>

Une fois le type d'absence créé, la rubrique des règles d'utilisation s'affiche et il convient d'y paramétrer celles qui donneront le cadre autorisant le dépôt.

Pour cela, cliquez sur **Ajouter**.



Vous pouvez consulter toutes les [règles d'utilisation](#) disponibles.

Étape suivante >>

Enfin, vous pouvez paramétrer les modalités de l'export paie **uniquement si les absences pour ce motif doivent être exportées vers votre logiciel de paie**.



Renseignez les différents champs :

- **Modalités d'export** : Sélectionnez le mode d'export que vous souhaitez.
- **Code paie journée complète** : Renseignez le code paie.
- Une fois cette rubrique paramétrée, cliquez sur **Enregistrer**.

From:
<https://documentation.ohris.info/> - **Documentation oHRis**

Permanent link:
https://documentation.ohris.info/doku.php/param_conges:comment_creer_une_absence_simple

Last update: **2026/01/23 13:46**

