

Description de certaines règles d'utilisation paramétrables dans un type d'absence

Lorsqu'un nouveau type d'absence est créé il n'y a aucune contrainte qui est définie comme cela vous est expliqué dans [cette page](#).

Il vous appartient de définir les différentes règles d'utilisation à intégrer, en plus des règles de base préconisées, afin de paramétrer vos types d'absence en adéquation avec votre règlement interne.

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Absences > Type d'absences**,
rubrique Règles d'utilisation du libellé choisi

- [Délai minimal à respecter pour la demande d'absence](#)
- [Limite à l'évènement](#)
- [Restriction d'accès](#)

Cette règle vous permet de vérifier la durée de l'absence pour identifier le délai de prévenance requis.

C'est le décompte de l'absence qui est utilisé pour déterminer la durée de l'absence.

Ajouter



Règles d'utilisation *

Délai minimal de prévenance à respecter pour la deman

Dépôt autorisé dans un délai de prévenance de minimum X jours : les profils sélectionnés ne peuvent déposer l'absence que si celle-ci a lieu dans minimum X jours

Associé à

Toutes les sociétés

Profils utilisateurs soumis à la règle

Tous les profils

Types de contrat soumis à la règle

Tous les types de contrat

Groupes soumis à la règle

Tous les groupes

Tableau délai de prévenance

	Durée de l'absence	Délai de prévenance (jours calendaires)	
>	4	7	

Enregistrer



Exemple : Ici, tous les profils, tous les types de contrat et tous les groupes sont contraints par la règle.

- Les absences possédant un décompte entre 0 et 4 jours inclus \Rightarrow pas de délai de prévenance
- Les absences possédant un décompte strictement supérieur à 4 jours (donc 5 jours et plus) \Rightarrow 7 jours de délai de prévenance.

Cette règle vous permet de déterminer une limite pour un évènement d'absence.

Ajouter



Règles d'utilisation *

Limite à l'évènement



Nombre limite de jour(s)/heure(s) pour un évènement d'absence

Associé à

Toutes les sociétés



Profils utilisateurs soumis à la règle

Tous les profils



Types de contrat soumis à la règle

Tous les types de contrat



Groupes

Sélectionnez un ou plusieurs éléments



Limite (jours ouvrés) *

Strictement égal *

Nombre de mois d'ancienneté

Nombre de jours avant la durée d'ancienneté

Nombre de jours après la durée d'ancienneté

 Enregistrer



- Sélectionnez les profils utilisateurs, les types de contrat ainsi que les groupes soumis à cette règle.
- “Limite (jours ouvrés)” : Renseignez la valeur.
- **Si** on souhaite fonctionner avec une valeur d'ancienneté **alors** il faut que les 3 champs “Nombre de mois d'ancienneté” + “Nombre de jours avant la durée” + “Nombre de jours après la durée” soient renseignés.
- **Si** l'un des champ est vide **alors** la valeur par défaut sera automatiquement prise en compte, sans tenir compte de l'ancienneté.

Vous avez la possibilité de restreindre l'accès à certains types d'absence en fonction du profil, du groupe ou du type de contrat.

[Les 3 règles vous sont décrites dans cette page.](#)

Dans cet exemple, le dépôt de ce type d'absence ne pourra être effectué que par un profil gestionnaire.

Ajouter



Règles d'utilisation *

Restriction d'accès en fonction du profil

Le motif est déposable uniquement par certains profils

Associé à

Toutes les sociétés

Types de contrat soumis à la règle

Tous les types de contrat

Groupes soumis à la règle

Tous les groupes

Profil *

Absence gestionnaire

 Enregistrer



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

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

Last update: **2026/02/23 14:08**

