

# Quelles sont les possibilités de délégation pour un Responsable ?

En tant que gestionnaire, vous pouvez [affecter un Responsable dans la fiche utilisateur](#), celui-ci permet d'obtenir un workflow unique de validation si toutes les conditions sont réunies. En son absence, il est nécessaire de pouvoir gérer ses délégations.

[Selon le paramétrage effectué dans les autorisations par votre administrateur](#), un responsable peut gérer ses propres délégations depuis son profil, et le gestionnaire a la main également depuis la fiche utilisateur.

3 possibilités : une délégation permanente, une délégation pendant une période définie, ou une délégation pendant une absence.

## I- La gestion des autorisations pour le responsable

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Général > Dossier > Autorisations, puis rubrique Utilisateur**

Responsable					Délégué				
<input type="checkbox"/>	Administrateur	Gestionnaire	Responsable	Utilisateur	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur	Gestionnaire	Responsable	Utilisateur
Visualisation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Visualisation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ici par exemple, le responsable d'un utilisateur peut être désigné par un administrateur ou un gestionnaire,

tandis qu'un délégué de responsable va pouvoir être désigné par un administrateur, un gestionnaire, un responsable sur ses N-1 ou l'utilisateur sur son propre profil (en effet, un responsable est utilisateur de son propre compte)

Par exemple, Amélie est responsable de plusieurs utilisateurs, mais avec le paramétrage ci-dessus, elle visualise et peut paramétrer dans "Mon profil" ses propres délégations :

The screenshot displays the user profile for Amélie Warzevski. At the top, there is a header with the user's name and a 'Mon profil' link. Below this, there are three summary cards: 'Responsable des Ressources Humaines' (SOCIETE 1 (FR), DIRECTION GENERALE / ARGELES SUR MER - RH, nomail@nomail.no), 'CONTRAT' (CADRE, CDI (01/01/2021 - 31/12/2099), 100%-3BH30-7.42L-7.42M-7.42J-7.42V-05-0D), and 'RACCOURCIS' (Calendrier absences, Calendrier temps, Calendrier activités). The main content area is divided into three sections: 'Général' (with a sub-menu for Connexion, Absences, Temps, Activités, Notes de frais, Coordonnées, Documents, Rémunérations), 'Identité' (Genre: Femme, Prénom: AMELIE, Nom: WARZEWSKI, Adresse Email: nomail@nomail.no), and 'Emploi' (Matricule: 10000007, Structure / service: ARGELES SUR MER - RH, Type de contrat: CDI, Groupes: CADRE, Responsable: HELENE DURAND, Délégué: FRANCK MERCIER - Délégation permanente). A red box highlights the 'Délégué' field in the 'Emploi' section.

## II- Le paramétrage de la délégation

**Le responsable pour son propre compte** si le paramétrage le permet :

Rendez-vous dans : **Mon profil, rubrique Général**

cf écran ci-dessus.

**Le gestionnaire depuis la fiche utilisateur** d'un responsable :

Rendez-vous dans : **Paramétrage > Gestion > Utilisateurs, rubrique Général**

La croix permet de supprimer le délégué,  
le crayon permet de modifier le paramétrage effectué :

Il est possible de paramétrer un délégué pour un responsable

- de manière permanente
- de manière temporaire sur une plage de dates bien définies
- lors de la présence d'un dépôt d'absence (non valable pour les absences travaillées)

De la même manière que pour un responsable, le délégué du responsable est propagé à tous les modules si le paramétrage le permet et s'il n'y a pas de délégué paramétré directement dans le module.

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

Permanent link:  
[https://documentation.ohris.info/doku.php/parametrage\\_general:gestionnaire\\_delegation\\_d\\_un\\_responsable](https://documentation.ohris.info/doku.php/parametrage_general:gestionnaire_delegation_d_un_responsable)

Last update: **2025/09/03 14:26**

