

Comment activer la gestion de garde d'enfants ?

Pour activer la gestion des jours Gardes d'enfant dans le respect de la réglementation en vigueur dans la fonction publique, l'administrateur doit en premier lieu paramétrer la règle d'utilisation "Garde d'enfant fonction publique" sur un type d'absence "Garde d'enfant" non associé à un compteur.

- [Créez le type d'absence associé à la garde d'enfant](#)
- [Ajoutez la règle permettant la gestion de la garde d'enfant](#)
- [Paramétrez la fiche de l'utilisateur](#)

Pour créer un type d'absence, il vous suffit de procéder comme vous le feriez pour créer un type d'absence classique : [Comment créer un motif d'absence simple + contrôle lors du dépôt ?](#)
Il s'agit en général d'un type d'absence sans compteur avec justificatif obligatoire au dépôt, vous pouvez cependant effectuer les paramétrage à votre convenance.

[Étape suivante >>](#)

Dans ce nouveau type d'absence créé, ajoutez la [règle d'utilisation Garde d'enfant fonction publique](#) et associez la/les structures(s) ainsi que les profils utilisateurs soumis à la règle.

Les valeurs "**Groupes**" et "**Début/Fin de période**" permettent de différencier la période de contrôle.

Il est ainsi possible de paramétrer cette règle d'utilisation deux fois sur le même type d'absence :

- une fois en sélectionnant le/les groupes correspondant aux groupes d'agents avec gestion en année scolaire de septembre à août,
- et une 2nde fois en sélectionnant le/les groupes correspondant aux groupes d'agents avec gestion en année civile de janvier à décembre.

Le paramétrage de cette règle va activer l'affichage des données dans la fiche des utilisateurs avec un onglet **Gestion des jours garde d'enfant** qui est ajouté dans la rubrique **Absences**.

[Étape suivante >>](#)

Le paramétrage de cette règle met à disposition un nouvel onglet dans la fiche utilisateur :

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Gestion > Utilisateurs, rubrique Absences, onglet Gestion des jours garde d'enfant**

Le champ "**Dates de naissance enfants**" peut être alimenté par un flux utilisateurs SIRH > oHRis, ou peut être alimenté manuellement par un profil Absence gestionnaire.
Les autres champs sont pilotés par le gestionnaire RH.

1- Agent dont l'un ou tous les enfants ont moins de 16 ans

Tous les agents visualisent l'absence "**Garde d'enfant**" dans leur formulaire de dépôt oHRis MAIS le dépôt est refusé s'il n'ont pas au moins un enfant de moins de 16 ans. Le contrôle de la date d'anniversaire est réalisé par rapport à la période d'absence déposée. Par exemple, un agent ayant un seul enfant fêtant ses 16 ans le 15 octobre 2020 ne peut pas déposer une absence garde d'enfant sur le 15 octobre et les jours qui suivent. La ou les dates de naissance des enfants doivent être intégrées dans la fiche de l'utilisateur pour que l'absence puisse être déposée.

Si un agent dépose l'absence Garde d'enfant sans avoir fourni le justificatif de parentalité (= la ou les dates de naissance n'ont pas été renseignées dans sa fiche utilisateur oHRis par le gestionnaire ou n'ont pas été intégrées dans le SIRH), il visualise le message suivant lors de la tentative de dépôt :

Vous n'êtes pas autorisé à déposer cette absence. Veuillez vous rapprocher de votre gestionnaire et lui fournir le justificatif nécessaire.



Lorsque l'agent avec enfant de moins de 16 ans dépose une absence "**Garde d'enfant**", oHRis contrôle alors que le nombre de jours posés sur la période paramétrée dans la règle d'utilisation ne dépasse pas 5 jours proratisés en fonction de l'obligation de service de l'agent + 1 jour proratisé en fonction de la quotité de l'agent (ces 2 valeurs sont additionnées, et le total est arrondi à la demi-journée près). La valeur obtenue est également proratisée en fonction de la durée du contrat de l'agent sur la période. Si le nombre de jours sur la période est dépassée, l'agent visualise le message bloquant suivant avec le total de jours autorisés sur la période :

Vous n'êtes pas autorisé à déposer plus de $5 + 1 = 6$, soit 6 jours sur la période.

Comme le prévoit la réglementation, oHRis autorise le dépôt d'une absence pouvant aller jusqu'à 8 jours consécutifs (proratisés en fonction de la quotité de l'agent et de son temps de contrat sur l'année).

2- Agent ayant un enfant de plus de 16 ans en situation de handicap

Pour outrepasser le contrôle des 16 ans et autoriser l'agent à déposer des jours Garde d'enfant, le gestionnaire coche le paramètre "**Oui**" nécessaire et charge un justificatif.

Dans ce cas, le calcul des $5 + 1$ jours s'applique ; ainsi que la règle des 8 jours consécutifs.

3- Agent autorisé au dépassement des $5 + 1$ jours

Cette coche **Autorisé au dépassement** est à OUI uniquement si la coche **Cession de jours** est à NON.

Pour toutes les situations dans lesquelles l'agent doit disposer de davantage de jours, le gestionnaire coche le paramètre "**OUI**" nécessaire,

et renseigne le motif à l'aide du menu déroulant :

- **Aucun** (conjoint ne disposant pas de jours garde d'enfants, parent isolé, conjoint en recherche d'emploi par exemple)
- **Conjoint bénéficiant de moins d'autorisations à absence** (conjoint disposant de moins de jours de garde d'enfant) : il convient alors de renseigner le **nombre de jours d'autorisation d'absence**

du conjoint.

Puis le gestionnaire charge un justificatif accompagné de sa date limite de validité.

Dans ce cas, oHRis autorise non pas 5 + 1 jours mais 10 + 2 jours ; ainsi qu'un dépôt de 15 jours consécutifs si motif à **Aucun**.

Pour le motif à **Conjoint bénéficiant de moins d'autorisations à absence**, un calcul est effectué à 10 + 2 - nb de jours du conjoint.



Si un agent dépose une absence dont la date de fin est postérieure à la date de fin de validité du justificatif, son cas retombe alors sous la règle de calcul des 5 + 1 jours. Il faut par conséquent qu'il retransmette un justificatif à son gestionnaire, qui devra le charger dans oHRis.

4- Cession de jours entre agents

Cette coche **Cession de jours** est à **OUI** uniquement si la coche **Autorisé au dépassement** est à **NON**.

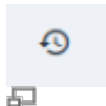
Dans la situation d'un couple d'agents publics, les 2 parents peuvent se répartir les autorisations d'absence entre eux à leur convenance, compte tenu de la quotité de temps de travail de chacun d'eux.

Le gestionnaire coche le paramètre **"OUI"** nécessaire, et renseigne selon le cas de l'agent, soit le champ **Nombre de jours donnés**, soit le champ **Nombre de jours reçus**.

Puis il charge un justificatif accompagné de sa date limite de validité.

Bon à savoir

Sur la droite de l'écran, l'icône horloge vous permet de visualiser l'historique des actions : accessible au gestionnaire et à l'administrateur.



From:

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

Permanent link:

https://manuel.ohris.info/param_conges:comment_activer_la_gestion_garde_d_enfants

Last update: **2025/03/28 09:42**

