



Comment fonctionnent les congés de type repos en dehors du week-end ?

“

Travaillant dans le domaine du tourisme, mon équipe a un planning qui peut varier en fonction des semaines avec des jours de repos en dehors des week-ends. Nous aimerions mettre en place un congé de type repos qui puisse se poser sur n'importe quel jour de la semaine et qui encadre ces week-ends décalés. Comment faire dans Opentime ?

”

Dans Opentime, vous pouvez paramétrer vos propres types d'absence en fonction de vos besoins et pratiques.

Par défaut, votre instance propose 6 types d'absence : jour férié, maladie, RTT, congés payés, convention collective et récupération.



Créer un type d'absence ne va pas vous créer un compteur, mais simplement un type de congé. Par exemple, il n'y a pas de compteur de congés pour les absences maladie mais bien un type. Il vous est possible à tout moment de créer un compteur et de le lier à cette absence.

Créer un type d'absence repos

- Cliquez sur **Modifier les options des absences** dans **Configuration** → **Absences**.
- Créez le type d'absence en cliquant sur **+ Absence** en haut à gauche de la page
- Indiquez le nom de l'absence, par exemple **Week-end**

- Cochez la case **Repos** pour qu'il soit assimilé à une période de repos obligatoire par semaine (non assimilé à une absence de type congés payés ou de type congé sans solde)
- Sélectionnez **Equivalent absence** dans **Absence assimilée**
- Remplissez les autres champs en fonction de vos besoins

Modifier une absence ✕

Nom

Alias

Code analytique

Couleur

Compteur individuel

Absence assimilée

Repos

Demi journée

Quart de journée

Durée en heures

Début / fin

Multiple

Archivés

Ordre d'affichage

Sauvegarder

Créer un type d'absence Repos

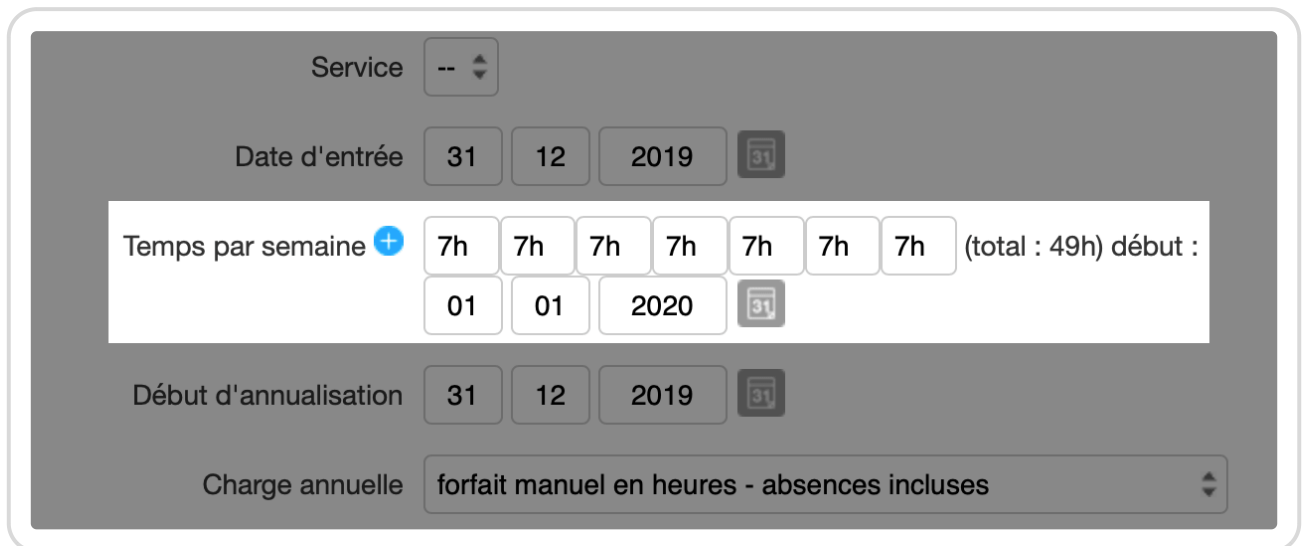
Modifier le temps par semaine

N'oubliez pas de faire évoluer le temps théorique de vos collaborateurs lors de l'application de ce type d'absence.

En effet, les jours où votre équipe posera un congé **Week-end** seront comptabilisés comme 7h d'activité dans la page **Temps**.

Pour un salarié à 35h, le temps théorique doit donc être de **49h avec 14h de repos**.

- Pour changer le temps par semaine, rendez-vous dans **Configuration** → **Utilisateurs**
- Cliquez sur le nom de l'utilisateur pour ouvrir sa fiche et rendez-vous au champ **Temps par semaine**
- Vous pouvez faire évoluer le temps déjà indiqué en remplissant directement avec le nombre d'heures ou ajouter un nouveau nombre d'heures à partir d'une date postérieure en cliquant sur le **+ bleu**
- N'oubliez pas de sauvegarder



The screenshot shows a configuration form for a user. At the top, there is a 'Service' dropdown menu. Below it is the 'Date d'entrée' field, set to 31/12/2019. The main section is 'Temps par semaine', which has a blue plus icon and a total of 49h. It consists of seven input fields, each containing '7h'. Below these fields is a date range from 01/01/2020 to 31/12/2019. At the bottom, there is a 'Début d'annualisation' field set to 31/12/2019 and a 'Charge annuelle' dropdown menu set to 'forfait manuel en heures - absences incluses'.

Changer le temps par semaine

En vous rendant dans l'onglet **Temps**, vous remarquerez que le temps théorique est désormais de 49h et que vous pouvez remplir le temps avec un congé **Week-end**.

Vous pouvez également rendre visible le **Total hors repos** comme sur l'exemple ci-dessous en activant le paramètre **hours_footer_total_without_rest** dans **Configuration** → **Paramétrage** et sauvegarder.

