

EVOLUTIONS FÉVRIER 2025

ECOLLABORATRICE

SOMMAIRE

1. POSSIBILITÉ DE CRÉER DE NOUVEAUX TYPES D'HEURES	3
1.1 Comment activer ce module ?.....	3
1.2 Accès aux nouveaux types d'heures	3
1.3 Ajout des questions liées aux types d'heures.....	5
1.4 Comment saisir les nouveaux types d'heures dans la Feuille de pointage ?.....	6

Cette fiche documentaire est réalisée avec la version 3.5.6 d'ECOLLABORATRICE. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.

1. POSSIBILITÉ DE CRÉER DE NOUVEAUX TYPES D'HEURES

Dans le cadre de la constante évolution de la FPO dans ECOLLABORATRICE, les utilisateurs ont désormais la possibilité de créer certains types d'heures afin d'adapter leur paramétrage.



Pour permettre la création des nouveaux types d'heures, il sera nécessaire d'activer le module « Saisie manuelle de types d'heure dans la FPO » qui permet de sélectionner des types d'heures particuliers dans la saisie de la feuille de pointage.

1.1 Comment activer ce module ?

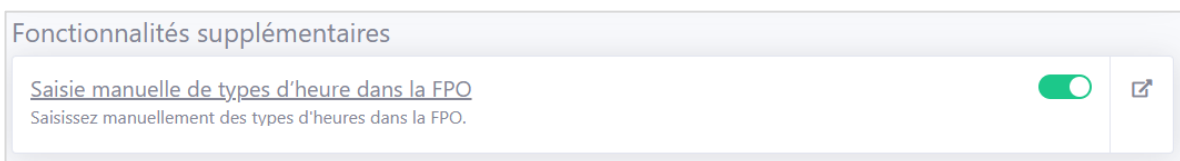
ÉTAPE 1 : se connecter en tant que Gestionnaire Employeur

ÉTAPE 2 : aller dans **Gestion/Mes entreprises**

ÉTAPE 3 : sur l'entreprise concernée, cliquer sur **Modules** à droite

ÉTAPE 4 : aller tout en bas dans le thème « Fonctionnalités supplémentaires »

ÉTAPE 5 : Activer le module « Saisie manuelle de types d'heure dans la FPO »



1.2 Accès aux nouveaux types d'heures

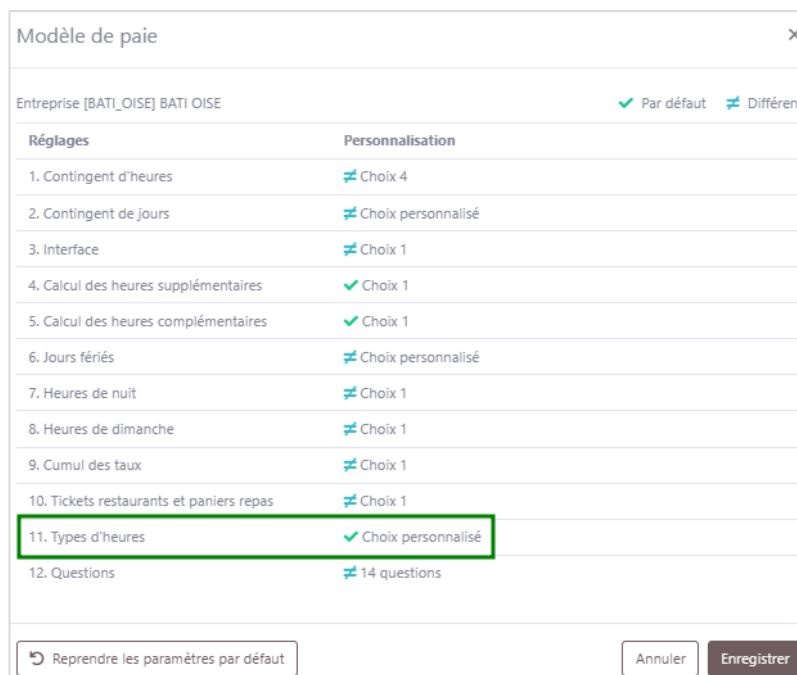
Dans le modèle RH & Paie, une nouvelle zone de réglage a été ajoutée : « 11 Types d'heures ».

ÉTAPE 1 : se connecter en tant que Gestionnaire Employeur

ÉTAPE 2 : aller dans **Paie/Paramétrage RH & Paie**

ÉTAPE 3 : sélectionner l'entreprise concernée en cliquant sur 

ÉTAPE 4 : cliquer sur « 11. Types d'heures »



Cette zone permet à l'utilisateur de créer de nouveaux types d'heures pour adapter le paramétrage de sa FPO. En cliquant sur « Choix personnalisé », l'utilisateur a accès à une nouvelle fenêtre.

Types d'heures				
+ Ajouter un type d'heure				
CODE	LIBELLÉ	HEURES SUPPLÉMENTAIRES		
		DROIT AUX HEURES SUPP.	HEURES SUPP. NON MAJORÉES	HEURES SUPP. EXONÉRÉES
F100NT	H Fériée 100% non Travaillée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FNORNT	H Fériée Normale non Travaillée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MNT	H Modulée Non Travaillée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MT25	H Modulée Travaillée = Majoration 25%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MT50	H Modulée Travaillée = Majoration 50%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MTR010	H Modulée Travaillée = Repos 10%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MTR025	H Modulée Travaillée = Repos 25%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MTR050	H Modulée Travaillée = Repos 50%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MTR110	H Modulée Travaillée = Repos 110%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MTR125	H Modulée Travaillée = Repos 125%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MTR150	H Modulée Travaillée = Repos 150%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RNT	H Récupération Non Travaillée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RT	H Récupération Travaillée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Retour Valider

Dans cette fenêtre, les types d'heures créés en standard dans ECOLLABORATRICE sont présents mais non modifiables.

1.2.1 Interprétation des colonnes d'heures supplémentaires :

- **Droit aux heures supplémentaires** : indique que les heures inscrites avec ce type d'heures sont prises en compte dans le calcul des heures supplémentaires.
- **Heures supplémentaires non majorées** : permet de distinguer les heures dépassant la limite des heures de la mensualisation et qui ne déclencheront pas de majoration.
- **Heures supplémentaires exonérées** : permet d'indiquer que les heures supplémentaires seront exonérées et prises en compte dans le calcul de la réduction de charge de la loi Fillon et TEPA.

Dès que l'utilisateur va créer un nouveau type d'heures, il sera ajouté à la liste des types d'heures et celui-ci pourra être modifié

1.2.2 Création d'un nouveau type d'heure

ÉTAPE 1 : cliquer sur le bouton

+ Ajouter un type d'heure

ÉTAPE 2 : saisir le code et le libellé

ÉTAPE 3 : sélectionner au besoin « créer à partir de » pour permettre la recopie d'un type d'heure existant

ÉTAPE 4 : cliquer sur « Ajouter »

Ajouter un type d'heure ×

CODE

LIBELLÉ

CRÉER À PARTIR DE

Annuler Ajouter

Dans la liste « Créer à partir de », sont proposés les types d'heures existants dans le modèle RH & Paie :

- Si le nouveau type d'heure est créé à partir d'un type d'heure existant, alors il portera les mêmes caractéristiques que le type d'heure recopié.
- Si le nouveau type d'heure est créé totalement, alors rien ne sera coché.

Dans les 2 cas, l'utilisateur aura accès aux différentes coches pour paramétrer son type d'heure.

Une fois le nouveau type d'heure créé, il sera ajouté à la liste des types d'heures déjà existants et sera saisissable par l'utilisateur dans la FPO.

CODE	LIBELLÉ	HEURES SUPPLÉMENTAIRES			
		DROIT AUX HEURES SUPP.	HEURES SUPP. NON MAJORÉES	HEURES SUPP. EXONÉRÉES	
F200T	H Fériée Travaillées avec MAJ à 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
F100T	H Fériée Travaillée sans MAJ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
H200	H Imposée à 200% non exo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
F100NT	H Fériée 100% non Travaillée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FNORNT	H Fériée Normale non Travaillée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MNT	H Modulée Non Travaillée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
MT25	H Modulée Travaillée = Majoration 25%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MT50	H Modulée Travaillée = Majoration 50%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MTR010	H Modulée Travaillée = Repos 10%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MTR025	H Modulée Travaillée = Repos 25%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MTR050	H Modulée Travaillée = Repos 50%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MTR110	H Modulée Travaillée = Repos 110%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	H Modulée Travaillée = Repos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1.3 Ajout des questions liées aux types d'heures

Pour chaque type d'heure créé par l'utilisateur, une question sera créée automatiquement.

Il sera nécessaire d'ajouter cette question au modèle RH & Paie utilisé et lui associer la donnée ISAPAYE CONNECT correspondante dans l'onglet Export.

1.3.1 Comment ajouter la ou les questions des types d'heures dans le modèle RH & Paie ?

Se connecter en tant que Gestionnaire Employeur :

ÉTAPE 1 : aller dans **Paie/Paramétrage RH & Paie**

ÉTAPE 2 : sélectionner l'entreprise concernée en cliquant sur 

ÉTAPE 3 : cliquer sur « **12. Questions** »

ÉTAPE 4 : cliquer sur le bouton « Ajouter une question »

ÉTAPE 5 : sélectionner la ou les questions que vous souhaitez utiliser

ÉTAPE 6 : cliquer sur « ajouter »

ÉTAPE 7 : aller dans l'onglet « **Export** »

ÉTAPE 8 : dans chaque zone, saisir la donnée ISAPAYE CONNECT correspondante

ÉTAPE 9 : cliquer sur « Valider »

Ajouter une question **4**

SÉLECTION D'UNE QUESTION À AJOUTER

QUESTIONS DES TYPES D'HEURES

- 🔒 Nombre d'heures "H Fériée Travaillée sans MAJ" (saisie manuelle des types d'heures) (F100T)
- 🔒 Nombre d'heures "H Fériée Travaillées avec MAJ à 100%" (saisie manuelle des types d'heures) (F200T) **5**
- 🔒 Nombre d'heures "H Imposée à 200% non exo" (saisie manuelle des types d'heures) (H200)

Questions

Liste des questions Ordre des questions Export **7**

TYPE D'EXPORT

API Isapaye Connect

Indiquez ici les noms des libellés ASCII configurés dans votre logiciel de paie.
Ceux-ci seront utilisés pour constituer le fichier à importer.

[180 - GESTION À L'HEURE (HEURES SUPPLÉMENTAIRES)] H125 EXONÉRÉES H125.STD	[180 - GESTION À L'HEURE (HEURES SUPPLÉMENTAIRES)] H125 NON EXONÉRÉES H125_B.STD	[180 - GESTION À L'HEURE (HEURES SUPPLÉMENTAIRES)] H150 EXONÉRÉES H150.STD
[180 - GESTION À L'HEURE (HEURES SUPPLÉMENTAIRES)] H150 NON EXONÉRÉES H150_B.STD	🔒 HEURES_FERIEES_PAYEES_NON_TRAVAILLEES HJF_NT.STD	HEURE_FERIES_TRAVAILLEES HJF_T.STD
🔒 F100T H100.STD	🔒 F200T HMAJ100.STD	🔒 H200 H200.STD 8
🔒 TOTAL JT J_TRAVAIL.STD	🔒 NB_HEURES_EFFECTIVES_MOIS_EXO H100.STD	🔒 NB_HEURES_EFFECTIVES_MOIS_NON_EXO H100_NEXO.STD
PRIME EXCEPTIONNELLE PRIME004.STD	ACOMPTE.STD ACOMPTE.STD	

9 Retour Valider



Les types d'absences ne sont pas à créer dans le modèle RH & Paie.

Les absences sont gérées en Ressources Humaines / Gestion des absences et congés / Demande d'absence.

1.4 Comment saisir les nouveaux types d'heures dans la Feuille de pointage ?

1.4.1 Saisie des types d'heures pour les salariés horaires

Dans la saisie de la feuille de pointage, se placer sur un salarié horaire

ÉTAPE 1 : cocher un ou plusieurs jours concernés

ÉTAPE 2 : cliquer sur +

ÉTAPE 3 : saisir le nombre d'heures

ÉTAPE 4 : sélectionner le type d'heure souhaité à l'aide de la flèche déroulante

ÉTAPE 5 : cliquer sur sauvegarder

<input checked="" type="checkbox"/> Lundi 13/01	8	⚙	--	---	2	+	⊘
	2	⚙	--	H200 - H Imposée à 200% non exo			
	0	⚙	--	---			
<input checked="" type="checkbox"/> Mardi 14/01	8	⚙	--	---			
	2	⚙	--	H200 - H Imposée à 200% non exo			
<input checked="" type="checkbox"/> Mercredi 15/01	8	⚙	--	---			
<input checked="" type="checkbox"/> Jeudi 16/01	8	⚙	--	---			

1.4.2 Saisir des types d'heures pour les salariés mensualisés

Dans la saisie de la feuille de pointage, se placer sur un salarié mensuel ou autre qu'horaire et cliquer sur la plage horaire d'une journée pour laquelle vous souhaitez ajouter un type d'heure particulier

La fenêtre suivante s'ouvre :

Lundi 06/01/2025 Copier sur...

Journée non validée individuellement

Plages horaires travaillées Ajouter une plage +

Début	Fin	Type d'heure	Tâche	Total durée :
07:00	09:00	H200 - H Imposée à 200% non exo		2
09:00	12:00	---	--	3
13:00	17:00	---	--	4

Variables pour le Lundi 06/01/2025 (0/1)

PRIME EXCEPTIONNELLE

Ajouter une plage +
2
Fermer
Annuler

ÉTAPE 1 : sélectionner le type d'heure sur la plage souhaitée à l'aide de la flèche déroulante

ÉTAPE 2 : cliquer sur Fermer

ÉTAPE 3 : cliquer sur sauvegarder

Il est possible d'adapter les plages horaires en cliquant sur Ajouter une plage + autant que souhaité