

Evolutions Avril 2023

ECOLLABORATRICE

SOMMAIRE

1. GESTION DES CONGES PAYES : METHODE D'ACQUISITION	3
1.1 Quelle évolution est apportée sur la méthode d'acquisition des congés payés ?	3
1.2 Comment effectuer le choix de la méthode de calcul à appliquer ?	3
2. FEUILLE DE POINTAGE : MODIFICATION DE LA SAISIE	3
2.1 Quelle modification est apportée dans la saisie de la feuille de pointage ?	3
2.2 Comment saisir la feuille de pointage ?.....	4
2.2.1 <i>Comment saisir les heures ?.....</i>	4
2.2.2 <i>Comment saisir les variables de paye ?.....</i>	5
2.3 Comment envoyer la saisie de la feuille de pointage ?	5
3. ABSENCE : SAISIE DE LA DATE DE RETOUR	5
3.1 Quelle modification est apportée dans la saisie des absences ?.....	5
3.2 Comment saisir une période d'absence ?.....	6
4. AUTRES MODIFICATIONS	6
4.1 Recherche d'une entreprise par code	6
4.2 Saisie manuelle de l'emploi dans la création du contrat.....	6

1. GESTION DES CONGES PAYES : METHODE D'ACQUISITION

1.1 Quelle évolution est apportée sur la méthode d'acquisition des congés payés ?

Une nouvelle méthode pour l'acquisition des congés payés sur la période est mise en place.

Le calcul d'acquisition des congés payés peut désormais être effectué selon deux méthodes :

- **4 semaines** : le salarié acquiert ses congés du mois pour 4 semaines de travail effectif
- **Au trentième** : le salarié acquiert ses congés du mois pour 1 mois de travail effectif (30 jours) (Méthode la plus courante)

Exemple : Salarié entré le 15/03/2023, Période d'acquisition des congés du 1/06 au 31/05 en jours ouvrés

- *Méthode au trentième* :

Mars : $2.083/30 \times 15 = 1,0415$

Avril : $2.083/30 \times 30 = 2,083$

Mai : $2.083/30 \times 30 = 2,083$

Le total est arrondi à l'entier supérieur soit **6 jours de congés payés acquis**.

- *Méthode 4 semaines* :

Le salarié a travaillé 11 semaines entre le 15 mars et le 31 mai : $11 / 4 \times 2,083 = 5,72$.

Le total est arrondi à l'entier supérieur soit **6 jours de congés payés acquis**.

1.2 Comment effectuer le choix de la méthode de calcul à appliquer ?

Pour effectuer les manipulations suivantes, il est nécessaire d'être connecté à l'entreprise.

ÉTAPE 1 : Aller dans **Ressources humaines/Gestion des absences et congés**

ÉTAPE 2 : Aller dans l'onglet **Options**

ÉTAPE 3 : Sélectionner la méthode d'acquisition des congés payés

The screenshot shows the 'Options' tab in the software interface. The 'Méthode d'acquisition des congés payés' section is highlighted with a red box. It contains the following text: 'Ce paramétrage indique quelle méthode est utilisée pour l'acquisition des congés payés.' Below this, there are two radio button options: '4 SEMAINES' (which is selected) and 'AU TRENTIEMES'. A green circle with the number '2' is placed over the 'Options' tab, and another green circle with the number '3' is placed over the '4 SEMAINES' radio button.

ÉTAPE 4 : Sauvegarder

2. FEUILLE DE POINTAGE : MODIFICATION DE LA SAISIE

2.1 Quelle modification est apportée dans la saisie de la feuille de pointage ?

La feuille de pointage est accessible lorsque l'utilisateur est connecté à l'entreprise.

La saisie de la feuille de pointage dans le menu **Paie/Feuille de pointage** a été modifiée.

La saisie des heures et des tâches est accessible depuis l'onglet **Saisie**.

La saisie des variables de paye est accessible depuis l'onglet **Variables**.

Un récapitulatif des heures et des compteurs est accessible depuis l'onglet **Récapitulatif**.

Jour travaillé	0h	4h	8h	12h	16h	20h	24h	Heures effectuées	Variables	Bloqué
<input checked="" type="checkbox"/> Lundi 03/04								7.00	0/0	?
<input checked="" type="checkbox"/> Mardi 04/04								7.00	0/0	?
<input checked="" type="checkbox"/> Mercredi 05/04								7.00	0/0	?
<input checked="" type="checkbox"/> Jeudi 06/04								7.00	0/0	?
<input checked="" type="checkbox"/> Vendredi 07/04								7.00	0/0	?
<input type="checkbox"/> Samedi 08/04								0.00	0/0	?
<input type="checkbox"/> Dimanche 09/04								0.00	0/0	?
Total semaine								35.00		
Total mois								140.00		

2.2 Comment saisir la feuille de pointage ?

2.2.1 Comment saisir les heures ?

La saisie des heures est pré remplie selon le planning indiqué dans l'onglet **Répartition semaine type**.

La saisie peut être faite sur la semaine, en sélectionnant la semaine, ou sur le mois :

Jour travaillé	0h	4h	8h	12h	16h	20h	24h	Heures effectuées	Variables	Bloqué
<input checked="" type="checkbox"/> Lundi 03/04								3.00	0/0	?

Il est possible de modifier les heures et de saisir des tâches en cliquant sur la plage horaire concernée :

Jour travaillé	0h	4h	8h	12h	16h	20h	24h	Heures effectuées	Variables	Bloqué
<input checked="" type="checkbox"/> Lundi 03/04								7.00	0/0	?
<input checked="" type="checkbox"/> Mardi 04/04								7.00	0/0	?

Une fenêtre de modification s'ouvre :

Lundi 03/04/2023 ✕

Copier sur... *Cliquer ici pour copier les horaires de la journée sur d'autres jours*

Journée non validée individuellement

Plages horaires travaillées

Début	Fin	Type	Total durée :
13:00	17:00	--	4
09:00	12:00	--	3

Ajouter une plage + *Cliquer ici pour ajouter une nouvelle plage horaire*

🗑️ *Cliquer ici pour supprimer une plage horaire*

Saisir les heures selon la page horaire

Sélectionner les tâches à appliquer si nécessaire



Si des modifications sont apportées, la journée apparaît surlignée en couleur :

Jour travaillé	0h	4h	8h	12h	16h	20h	24h
<input checked="" type="checkbox"/> Lundi 03/04							
<input checked="" type="checkbox"/> Mardi 04/04							

Le solde du nombre d'heures réalisées au mois et à la semaine apparaît en bas de la saisie

Jour travaillé	0h	4h	8h	12h	16h	20h	24h	Heures effectuées	Variables
<input checked="" type="checkbox"/> Lundi 03/04								3.00	0/0
<input checked="" type="checkbox"/> Mardi 04/04								7.00	0/0
<input checked="" type="checkbox"/> Mercredi 05/04								7.00	0/0
<input checked="" type="checkbox"/> Jeudi 06/04								7.00	0/0
<input checked="" type="checkbox"/> Vendredi 07/04								7.00	0/0
<input type="checkbox"/> Samedi 08/04								0.00	0/0
<input type="checkbox"/> Dimanche 09/04								0.00	0/0
Total semaine								31.00	
Total mois								136.00	

2.2.2 Comment saisir les variables de paye ?

Dans l'onglet **Variables**, l'utilisateur peut saisir les variables de paye définies dans le modèle RH & Paie et des observations :

Saisie	Variables	Récapitulatif
QUEL EST L'ACOMPTE DONNÉ CE MOIS-CI ?		
<input type="text" value="0"/>		
PRIME EXCEPTIONNELLE		
<input type="text" value="0"/>		
🍷 NOMBRE DE TICKETS RESTAURANTS À DÉLIVRER		
<input type="text" value="18"/>		
OBSERVATIONS		
<input type="text"/>		

2.3 Comment envoyer la saisie de la feuille de pointage ?

Une fois la saisie terminée, l'utilisateur peut envoyer la saisie de la feuille de pointage d'un seul ou de tous les salariés au gestionnaire employeur en cliquant sur le bouton « **Envoi** ».

Informations du mois	
< TEST test (Non saisie) >	Avr 2023 (En cours)
Envoi	Sauvegarder
Saisie	Variables
QUEL EST L'ACOMPTE DONNÉ CE MOIS-CI ?	
<input type="text" value="0"/>	
PRIME EXCEPTIONNELLE	
<input type="text" value="0"/>	

Envoyer pour salaire

Envoyer pour salaire pour plusieurs salariés

Fin de contrat / Paie immédiat

3. ABSENCE : SAISIE DE LA DATE DE RETOUR

3.1 Quelle modification est apportée dans la saisie des absences ?

Lors de la saisie d'une période d'absence, il est nécessaire de saisir la date de retour du salarié et non plus la date de fin de la période d'absence.

3.2 Comment saisir une période d'absence ?

Pour effectuer les manipulations suivantes, il est nécessaire d'être connecté à l'entreprise.

ÉTAPE 1 : Aller dans **Ressources humaines/Gestion des absences et congés**

ÉTAPE 2 : Aller dans l'onglet **Récapitulatif**

ÉTAPE 3 : Cliquer sur « **Demande d'absence** »

ÉTAPE 4 : Sélectionner le salarié et le type de l'absence

ÉTAPE 5 : Renseigner la date du 1^{er} jour d'absence

ÉTAPE 6 : Renseigner la date de retour du salarié

The screenshot shows a form for creating an absence request. The fields are as follows:

- ENTREPRISE ***: EXPLOITATION AGRICOLE
- TYPE ***: Absence maladie professionnelle
- SALARIÉ(S) ***: x DUPONT PIERRE (with buttons "Tout sélectionner" and "Rien sélectionner")
- Noter à la demi-journée**: Noter à la demi-journée
- 1ER JOUR D'ABSENCE ***: 02-04-2023 (with a calendar icon) and Matin
- DATE DE RETOUR ***: 09-04-2023 (with a calendar icon) and Matin

A red box highlights the "DATE DE RETOUR" section, with a note below it: "Attention, maintenant la saisie ne se fait plus à la date de fin, mais à la date de retour".

ÉTAPE 7 : Cliquer sur « **Enregistrer** »

4. AUTRES MODIFICATIONS

4.1 Recherche d'une entreprise par code

Lorsque le gestionnaire employeur souhaite prendre la main sur une entreprise, il peut désormais la rechercher en tapant le code de l'entreprise :

The screenshot shows a search bar for companies. The search results are:

- AGRICOLE
- [AGRICOLE]
- EXPLOITATION AGRICOLE

The search bar also includes a "Prise en main" button, a notification bell with "12", the user profile "OUTTERS MARIE Gestionnaire Employeur", and a "Tutoriel vidéo" button.

4.2 Saisie manuelle de l'emploi dans la création du contrat

Lors de la création d'un contrat de travail pour une embauche de salarié, le libellé de l'emploi peut être saisi manuellement dans la zone « Type de poste » si aucun emploi ne correspond dans la liste.

Génération d'un contrat de travail

CONVENTION COLLECTIVE DE L'ENTREPRISE

Convention collective nationale de la production agricole et CU 

1 Caractéristiques du poste 2 Formulaire 3 Téléchargement

i Avenant contrat de travail

Dans l'attente du développement du nouveau module prévu dans une prochaine version, il est possible de présenter un avenant

SALARIE

PIERRE DUPONT 

TYPE DE POSTE

OUVRIER

— BATIMENT / TRAVAUX PUBLICS

- OUVRIER
 - Aide chaumier
 - Aide maçon
 - Aide menuisier
 - Aide plaquiste/menusier