

EVOLUTIONS NOVEMBRE 2023 ECOLLABORATRICE

SOMMAIRE

1. AMÉLIORATION DU CHOIX DU MODÈLE RH & PAIE.....	3
1.1 Pourquoi une évolution est apportée dans le paramétrage des modèles de paie ?.....	3
1.2 Comment paramétrer un modèle RH & Paie ?.....	3
1.2.1 Comment consulter le modèle appliqué à l'entreprise ?.....	3
1.2.2 Comment personnaliser un modèle pour une entreprise ?.....	3
1.2.3 Comment dupliquer un modèle sur d'autres entreprises ?.....	4
1.2.4 Quels sont les éléments du modèle de paie personnalisables ?.....	5
2. GESTION DE L'EXONÉRATION DES HEURES COMPLÉMENTAIRES/SUPPLÉMENTAIRES.....	7
2.1 Pourquoi une évolution est apportée sur le calcul des heures complémentaires/supplémentaires ?.....	7
2.2 Comment est calculé le dispatch des heures exo/non exonérées ?.....	8
2.3 Que doit faire l'utilisateur ?.....	9
3. GESTION DES SALARIES HORAIRES.....	9
3.1 Quelle évolution est apportée pour gérer les salariés horaires ?.....	9
3.2 Comment paramétrer un salarié horaire ?.....	9
3.2.1 Paramétrer le salarié en modèle horaire.....	9
3.2.2 Paramétrer le modèle de calcul des heures.....	10
3.2.3 Activer la question pour calculer le nombre d'heures des salariés en contrat horaire.....	11
3.2.4 Paramétrer les semaines type.....	12
4. ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	13
4.1 Pourquoi une évolution est apportée sur l'annualisation du temps de travail ?.....	13
4.2 Comment mettre en place l'annualisation du temps de travail ?.....	13
4.2.1 Paramétrer le salarié.....	13
4.2.2 Paramétrer le modèle RH&Paie.....	14
4.2.3 Saisie de la feuille de pointage.....	14
5. AUTRES EVOLUTIONS.....	15
5.1 Modulation des heures supplémentaires sur un cycle de X semaines.....	15
5.1.1 Pourquoi une évolution est apportée sur la modulation des heures supplémentaires sur plusieurs semaines ?.....	15
5.1.2 Comment mettre en place la modulation sur un cycle de plusieurs semaines ?.....	16
5.2 Affectation des semaines types par équipe.....	16

1. AMÉLIORATION DU CHOIX DU MODÈLE RH & PAIE

1.1 Pourquoi une évolution est apportée dans le paramétrage des modèles de paie ?

Le modèle RH & Paie permet de créer la grille de saisie des variables de paies à compléter et de déterminer le calcul automatique des heures supplémentaires/complémentaires, des jours fériés, des heures de nuit, des tickets restaurants, ...

Le paramétrage de ces modèles a été modifié afin de simplifier la personnalisation à l'entreprise et aux salariés et de simplifier les choix à appliquer.

Dans le modèle RH & Paie, il est notamment possible de définir les éléments suivants :

- Un contingent d'heures ou de jours
- Le calcul des heures complémentaires/supplémentaires
- La majoration des heures jours fériés, de nuit et de dimanche
- Le calcul des tickets restaurants et des paniers repas
- Une liste de question pour exporter les variables dans le logiciel de paye

1.2 Comment paramétrer un modèle RH & Paie ?

Le modèle appliqué à chaque entreprise est le modèle qui avait été paramétré sous l'ancien format.



Suite au passage à la nouvelle version, le modèle peut être modifié à l'entreprise et aux salariés afin d'appliquer de nouveaux choix spécifiques.

1.2.1 Comment consulter le modèle appliqué à l'entreprise ?

Dans le menu **Paie/Paramétrage RH & Paie**, les modèles de paie sont définis pour chaque entreprise.

En cliquant sur le nom du modèle, le détail des choix appliqués pour chaque élément de calcul peut être consulté : **aucune modification ne peut être effectuée à ce niveau.**

Une colonne pour chaque élément indique s'il y a personnalisation effectuée par rapport au modèle de base :

- Le signe  signifie que cet élément du modèle a été personnalisé pour l'entreprise ou les salariés
- Le signe  signifie que cet élément du modèle n'est pas personnalisé

1.2.2 Comment personnaliser un modèle pour une entreprise ?

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

ÉTAPE 2 : cliquer sur  pour personnaliser le modèle

ÉTAPE 3 : dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur la ligne de l'élément à modifier dans la colonne « Personnalisation »


Réglages	Personnalisation
1. Contingent d'heures	≠ Choix 4
2. Contingent de jours	✓ Choix personnalisé
3. Interface	✓ Choix personnalisé
4. Calcul des heures supplémentaires	✓ Choix personnalisé
5. Calcul des heures complémentaires	✓ Choix personnalisé
6. Jours fériés	✓ Choix personnalisé
7. Heures de nuit	✓ Choix personnalisé
8. Heures de dimanche	✓ Choix 1
9. Cumul des taux	✓ Choix 1
10. Tickets restaurants et paniers repas	✓ Choix 1
11. Questions	✓ 0 question

Une fenêtre de choix s'ouvre : il est possible de faire un choix dans la liste des choix proposés ou de personnaliser un choix propre à l'entreprise.

ÉTAPE 4 : pour personnaliser, saisir les valeurs souhaitées dans la colonne « Choix personnalisé »

Contingent d'heures					
	<input type="radio"/> Choix 1	<input type="radio"/> Choix 2	<input type="radio"/> Choix 3	<input type="radio"/> Choix 4	<input checked="" type="radio"/> Choix personnalisé
Nombre d'heures	220	360	130	300	<input type="text" value="250"/>
Borne début	1 janvier	1 janvier	1 janvier	1 janvier	<input type="text" value="01-01"/>
Borne fin	31 décembre	31 décembre	31 décembre	31 décembre	<input type="text" value="31-12"/>

ÉTAPE 5 : cliquer sur « Valider »

Dès qu'un élément est personnalisé par rapport au modèle de base, le signe  apparaît devant l'élément concerné.




Pour rétablir le modèle initial, cliquer sur « Reprendre les paramètres par défaut ».

1.2.3 Comment dupliquer un modèle sur d'autres entreprises ?

Dès qu'un modèle est personnalisé, il peut être appliqué à d'autres entreprises.

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

ÉTAPE 2 : sur l'entreprise modèle, cliquer sur  au bout de la ligne

ÉTAPE 3 : cliquer sur « Appliquer les réglages à ... »

ÉTAPE 4 : cocher les entreprises sur lesquelles le modèle doit être appliqué

ÉTAPE 5 : cliquer sur « Appliquer »



Seul un modèle personnalisé peut être dupliqué sur d'autres entreprises. Le cas échéant, l'option « Appliquer les réglages à ... » n'est pas visible.

1.2.4 Quels sont les éléments du modèle de paie personnalisables ?

Les contingents d'heures et de jours

Le **contingent d'heures supplémentaires** permet de définir le nombre d'heures supplémentaires que doit réaliser le salarié sur une année.

Le **contingent de jours travaillés** permet de définir le nombre de jours travaillés que doit réaliser le salarié sur une année, par exemple pour les forfaits jours.

Le nombre d'heures ou de jours réalisés sont affichés dans la feuille de pointage sous forme de compteur.

L'interface

L'interface correspond au nom du compteur de compensation/récupération qui sera repris dans la saisie de la feuille de pointage

Le calcul des heures supplémentaires

Il permet d'automatiser le déclenchement du calcul des heures supplémentaires.

Lors de la personnalisation, il faut sélectionner le mode de calcul des heures supplémentaires que l'entreprise applique :



Il existe des modèles de calcul existants par défaut mais il est possible de créer d'autres modèles selon les particularités de l'entreprise dans le menu "Paie" puis "Modèles de calcul des heures".

Une fois le mode sélectionné, le pourcentage du taux des heures supplémentaires et les plages horaires s'affichent :

	35 h	43 h	48 h
Taux %			
	125	150	



Pour que les heures supplémentaires soient ajoutées dans le compteur des heures de récupération, sélectionner « Heures récupérées ».

	35 h	43 h	48 h
	Taux %	Taux %	
<p>Choix personnalisé</p> <p>[Ecollaboratrice] 100 - Heures sup classiques droit du travail</p>	125	150	

Le calcul des heures complémentaires

Il permet d'automatiser le déclenchement du calcul des heures complémentaires.

Lors de la personnalisation, il faut sélectionner le mode de calcul des heures complémentaires que l'entreprise applique :

Choix personnalisé	
<p>[Ecollaboratrice] 200 - Heures complémentaires droit du travail</p> <p>[Ecollaboratrice] 202 - Heures complémentaires récupération non réglementaire</p> <p>[Ecollaboratrice] 203 - Heures complémentaires coiffure</p>	<p>Heures complémentaires</p>
<p>Retour Valider</p>	



Il existe des modèles de calcul existants par défaut mais il est possible de créer d'autres modèles selon les particularités de l'entreprise dans le menu "Paie" puis "Modèles de calcul des heures".

Une fois le mode sélectionné, le pourcentage du taux des heures complémentaires et les plages horaires s'affichent :

	0 %	10 %	33 %
	Taux %	Taux %	
<p>Choix personnalisé</p> <p>[Ecollaboratrice] 200 - Heures complémentaires droit du travail</p>	110	125	



Pour que les heures supplémentaires soient ajoutées dans le compteur des heures de récupération, sélectionner « Heures récupérées ».

	0 %	10 %	33 %
	Taux %	Taux %	
<p>Choix personnalisé</p> <p>[Ecollaboratrice] 200 - Heures complémentaires droit du travail</p>	110	125	

Les jours fériés

Le « taux horaire » indiqué sera le taux appliqué lorsque le jour férié est travaillé.

Si le jour férié est noté « Chômé », il sera par défaut considéré comme non travaillé.



Les jours fériés « Vendredi Saint » et « Saint Etienne » concerne les entreprises en Alsace Moselle.

Ils doivent être activés à l'entreprise dans le menu **Ressources humaines/Gestion des absences et congés**, onglet **Options** pour être considérés comme jours fériés.

Les heures de nuit

Ce menu permet de définir à quel taux sont payées les heures de nuit et de définir à quelle plage horaire correspondent les heures de nuit.

Les heures de dimanche

Ce menu permet de définir à quel taux sont payées les heures de dimanche.

Le cumul des taux

Ce menu permet de définir quel taux doit être appliqué si une heure est travaillée sur des plages horaire concernant deux types de majoration :

- Heures de nuit et heures de dimanche
- Heures fériés et heures de nuit
- Heures de dimanche et heures de fériés

Le taux appliqué sera soit un cumul des 2 taux, soit un seul taux et dans ce cas ce sera le taux le plus élevé.

Par défaut, les majorations seront appliquées sur le jour calendaire sur lequel les heures sont réalisées. Cependant, dans certains accords de branches, les majorations peuvent être appliquées sur le jour de prise de service. Dans ce deuxième cas, la case "Calcul des majorations sur la prise poste" doit être cochée.

En cas de calcul sur la prise de poste, il est nécessaire d'indiquer le temps maximum de pause en minutes.

Les tickets restaurants et panier repas

Ce menu permet de calculer automatiquement le nombre de tickets restaurants ou de paniers repas selon le nombre jours travaillés et les horaires effectués par le salarié.

Soit les salariés bénéficient de tickets restaurants, soit ils bénéficient de paniers repas.

Le choix de calcul doit être effectué dans les choix proposés.

Questions

Ce menu permet de définir les questions des variables de paie qui vont être alimentés automatiquement ou doivent être complétées lors de la saisie des variables.

Ces éléments peuvent être ensuite exportés pour être ensuite injectés dans les bulletins de salaire.

2. GESTION DE L'EXONÉRATION DES HEURES COMPLÉMENTAIRES/SUPPLÉMENTAIRES

2.1 Pourquoi une évolution est apportée sur le calcul des heures complémentaires/supplémentaires ?

Les heures complémentaires/supplémentaires sont calculées en fonction du paramétrage du modèle de calcul des heures défini dans le modèle RH & Paie qui s'applique à l'entreprise et peuvent être ensuite transmises dans les variables correspondantes du logiciel de Paye.

Les heures complémentaires/supplémentaires peuvent être exonérées. Elles bénéficient alors de la réduction TEPA et d'une exonération fiscale.

Il est donc nécessaire de distinguer les heures complémentaires/supplémentaires exonérées et les heures supplémentaires/complémentaires non exonérées dans la saisie de la feuille de pointage.

- **Semaine du 11/09 au 17/09** : les heures supplémentaires ne sont pas exonérées étant donné que le salarié a posé une journée de congés et n'a donc pas 35h de travail effectif.
- **Semaine du 18/09 au 24/09** : les heures supplémentaires sont exonérées étant donné que le salarié a réellement travaillé 40H.

2.3 Que doit faire l'utilisateur ?

Aucune manipulation



Afin que le transfert des variables de paie vers le logiciel paie fonctionne correctement, il est nécessaire de vérifier que le modèle RH & Paie soit bien paramétré dans le menu **Paie/Paramétrage RH & Paie**.

3. GESTION DES SALAIRES HORAIRES

3.1 Quelle évolution est apportée pour gérer les salariés horaires ?

- ✓ Une nouvelle case « Modèle horaire » est ajoutée dans le paramétrage du contrat du salarié.

<input type="checkbox"/> FORFAIT JOURS
<input type="checkbox"/> ANNUALISATION
<input type="checkbox"/> MIS À DISPOSITION D'UN GROUPE D'EMPLOYEUR
<input type="checkbox"/> AUTORISATION DE TRAVAIL
<input checked="" type="checkbox"/> MODÈLE HORAIRE

Un commentaire est présent sur la case :

Si le salarié est au modèle horaire, alors on pourra effectuer des calculs par mois. Mais les heures supplémentaires resteront calculées à la semaine, comme n'importe quel autre salarié.

- ✓ Une nouvelle question peut être activée dans le modèle RH & Paie :

NOMBRE TOTAL D'HEURES NON SUPPLEMENTAIRES REALISEES DANS LE MOIS POUR LES CONTRATS HORAIRES
(NB_HEURES_EFFECTIVES_MOIS)

Cette question permet de calculer le nombre d'heures réalisées du 1^{er} du mois jusqu'au dernier jour.

3.2 Comment paramétrer un salarié horaire ?

3.2.1 Paramétrer le salarié en modèle horaire

ÉTAPE 1 : aller dans **Gestion/Gestion de l'entreprise**

ÉTAPE 2 : aller dans l'onglet **Salariés actuels**

ÉTAPE 3 : sur le salarié concerné, cliquer sur "**Détail du contrat**"

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Modifier les infos"

Contrats

Contrat à durée indéterminée (CDI) - OUVRIER.UTI

DÉBUT 01-01-2019

[Accéder au contrat Ecollaboratrice](#) [Modifier les infos](#) [Rompre le contrat](#) [Supprimer](#)

ÉTAPE 5 : ne rien mettre dans la zone "Nombre moyen d'heures travaillées par semaine"

ÉTAPE 6 : cocher "Modèle horaire"

TYPE DE POSTE

Ouvrier

DÉBUT 25-05-2022

FIN

CONVENTION COLLECTIVE

7024 - Convention collective nationale de la production agricole et CUM.✓

QUALIFICATION

Palier 1 | SALAIRE MINIMA PAR PALIER

NOMBRE MOYEN D'HEURES TRAVAILLÉES PAR SEMAINE

5

FORFAIT JOURS

ANNUALISATION

MIS À DISPOSITION D'UN GROUPE D'EMPLOYEUR

AUTORISATION DE TRAVAIL

MODÈLE HORAIRE 6

AUTORISATION OU DEMANDE D'AUTORISATION D'EMBAUCHE

AUTORISATION OU DEMANDE D'AUTORISATION DE LICENCIEMENT

Joindre le fichier de contrat de travail

Sauvegarder


ÉTAPE 7 : cliquer sur "Sauvegarder"

3.2.2 Paramétrer le modèle de calcul des heures

Le modèle de calcul des heures supplémentaires "180 - Gestion à l'heure (heures supplémentaires)" doit être affecté dans le modèle RH & Paie.

ÉTAPE 1 : se connecter en tant que gestionnaire employeur

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

ÉTAPE 3 : pour l'entreprise concernée, cliquer sur 

ÉTAPE 4 : cliquer sur  sur le salarié concerné

ÉTAPE 5 : confirmer la création du modèle personnalisé


ÉTAPE 6 : se positionner sur **4. Calcul des heures supplémentaires**

ÉTAPE 7 : cliquer sur **Choix 1**

ÉTAPE 8 : en choix personnalisé, sélectionner "[Ecollaboratrice] 180 - Gestion à l'heure (Heures supplémentaires) "

ÉTAPE 9 : faire la même manipulation pour les autres salariés horaires de l'entreprise




Si tous les salariés de l'entreprise sont horaires, le choix personnalisé peut être indiqué uniquement au niveau de l'entreprise, en cliquant sur 

3.2.3 Activer la question pour calculer le nombre d'heures des salariés en contrat horaire

Pour pouvoir exporter les heures du mois vers le logiciel de paie, il est nécessaire d'activer la question calculant le nombre d'heures du mois

ÉTAPE 1 : se connecter en tant que gestionnaire employeur

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

ÉTAPE 3 : sur l'entreprise concernée, cliquer sur 

ÉTAPE 4 : aller dans l'onglet **Questions**

ÉTAPE 5 : cliquer sur « Ajouter une question »

ÉTAPE 6 : dans la liste des questions, sélectionner les questions suivantes :

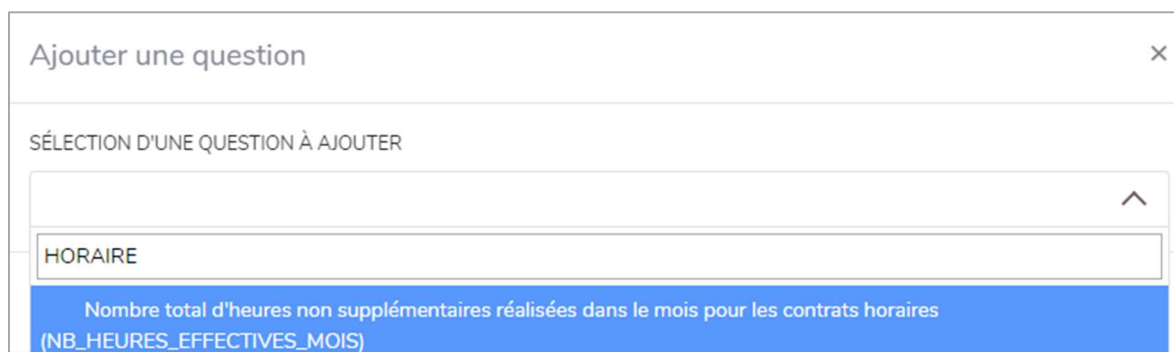
NOMBRE TOTAL D'HEURES NON SUPPLEMENTAIRES REALISEES DANS LE MOIS POUR LES CONTRATS HORAIRES
(NB_HEURES_EFFECTIVES_MOIS)

H125 EXONEREES (H125 EXONEREES)

H125 NON EXONEREES (H125 NON EXONEREES)

H150 EXONEREES (H150 EXONEREES)

H150 NON EXONEREES (H50 NON EXONEREES)



ÉTAPE 7 : Cliquer

ÉTAPE 8 : Si votre entreprise permet la synchronisation vers ISAPAYE Connect, cliquer ensuite sur l'onglet **Export**

ÉTAPE 9 : Sur les questions suivantes renseigner les données correspondantes

⚙️ NB_HEURES_EFFECTIVES_MOIS

H100.STD

📅 H125 EXONÉRÉES

H125.STD

📅 H125 NON EXONÉRÉES

H125_B.STD

📅 H150 EXONÉRÉES

H150.STD

📅 H150 NON EXONÉRÉES

H150_B.STD



Lors de l'enregistrement, il est possible de choisir depuis quelle période le changement doit être pris en compte. Sélectionner le mois d'application avant de valider :

Veuillez choisir le mois d'application

Choisir

SAISIES DE VARIABLES DE PAIE CONCERNÉES

octobre 2023 ✖

novembre 2023 ✖

Je le fais plus tard Valider

3.2.4 Paramétrer les semaines type

Pour les salariés horaires, une semaine type sans heure doit être paramétrée.

ÉTAPE 1 : aller dans **Paie/Paramétrage semaines types**

ÉTAPE 2 : cliquer sur 

ÉTAPE 3 : indiquer le nom du modèle (Ex : SEMAINE HORAIRE)

ÉTAPE 4 : décocher tous les jours travaillés

ÉTAPE 5 : cliquer sur "Sauvegarder"

NOM DU MODÈLE

Semaine pour salariés horaire

3

Sauvegarder Annuler

5

COULEUR (Elle permettra de reconnaître ce modèle lors de la répartition)

Par défaut

Forfait jours

Travaillé	Jour	Horaires	Nombre heure
<input type="checkbox"/>	Lundi		0.00
<input type="checkbox"/>	Mardi		0.00
<input type="checkbox"/>	Mercredi		0.00
<input type="checkbox"/>	Jeudi		0.00
<input type="checkbox"/>	Vendredi		0.00
<input type="checkbox"/>	Samedi		0.00
<input type="checkbox"/>	Dimanche		0.00

4

ÉTAPE 6 : aller dans l'onglet **Répartition semaines types**

ÉTAPE 7 : dans l'onglet **Entreprise**, cliquer sur "Sélectionner les salariés"

ÉTAPE 8 : sélectionner les salariés horaire et/ou l'équipe

ÉTAPE 9 : affecter la semaine créée dans le planning

ÉTAPE 10 : cliquer sur "Sauvegarder"

4. ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

4.1 Pourquoi une évolution est apportée sur l'annualisation du temps de travail ?

L'annualisation permet d'adapter le temps de travail sur l'année, en fonction des contraintes d'activité de l'entreprise.

Le salarié pourra ainsi travailler des semaines à plus de 35h sans avoir de paiement d'heures supplémentaires, tant que des semaines avec un horaire inférieur à 35h viennent compenser.



ECOLLABORATRICE gère l'annualisation du temps de travail uniquement dans la limite maximum prévu dans l'accord d'annualisation de l'entreprise.

Exemple : L'accord d'annualisation prévoit une durée hebdomadaire de 39h, ECOLLABORATRICE calculera les heures de récupération jusqu'à la 39^{ème} heure.

4.2 Comment mettre en place l'annualisation du temps de travail ?

4.2.1 Paramétrer le salarié

ÉTAPE 1 : aller dans Gestion /Gestion de l'entreprise

ÉTAPE 2 : sur le salarié concerné, cliquer sur « Détails du contrat »

ÉTAPE 3 : cocher « Annualisation »

ÉTAPE 4 : indiquer le nombre d'heure travaillé sur une journée

ÉTAPE 5 : sauvegarder

4.2.2 Paramétrer le modèle RH&Paie

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

ÉTAPE 2 : cliquer sur  pour personnaliser le modèle

ÉTAPE 3 : dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur la ligne « Calcul des heures supplémentaires »

ÉTAPE 4 : indiquer « heures récupérées »

ÉTAPE 5 : enregistrer

ÉTAPE 6 : indiquer depuis quel mois la modification doit être prise en compte



ECOLLABORATRICE propose un calcul des heures annualisées sur la base de 39 ou 42.

Si l'accord d'annualisation prévoit un nombre différent, il est possible de dupliquer un modèle de calcul des heures afin de l'adapter au besoin.

4.2.3 Saisie de la feuille de pointage

Lors de la saisie de la feuille de pointage, les heures supplémentaires viennent alimenter le compteur fin de mois.

Exemple pour un mois M, pour un salarié ayant effectué 20 heures en plus :

Saisie	Variables	Récapitulatif
<input checked="" type="checkbox"/> Heures supplémentaires 16h (20.00)		
Le calcul des heures supplémentaires est basé sur un travail moyen sur une semaine de 35 heures.		
COMPTEUR DÉBUT DU MOIS		
0		
HEURES EN PLUS	HEURES EN PLUS ÉQUIVALENTES	
16	20.00	
<small>Le nombre d'heures est calculé à partir des heures renseignées et des heures de la semaine normale.</small>	<small>Ce nombre d'heures correspond à l'équivalent du nombre d'heures à 100% qu'a effectuées le salarié.</small>	
HEURES D'ABSENCE CONSOMMÉES SUR LE COMPTEUR		
0		
HEURES PAYÉES	COMPTEUR FIN DE MOIS	
0.00	20.00	
<small>Ce nombre d'heures correspond à l'équivalent du nombre d'heures à 100% que vous allez payer.</small>		

Exemple pour le même salarié sur un mois M+1, ayant effectué 2h en moins du temps de travail prévu :

Saisie	Variables	Récapitulatif
Heures supplémentaires -2h (-2.00)		
Le calcul des heures supplémentaires est basé sur un travail moyen sur une semaine de 35 heures.		
COMPTEUR DÉBUT DU MOIS		
<input type="text" value="20"/>		
HEURES EN PLUS	HEURES EN PLUS ÉQUIVALENTES	
<input type="text" value="-2"/>	<input type="text" value="-2.00"/>	
<small>Le nombre d'heures est calculé à partir des heures renseignées et des heures de la semaine normale.</small>	<small>Ce nombre d'heures correspond à l'équivalent du nombre d'heures à 100% qu'a effectuées le salarié.</small>	
HEURES D'ABSENCE CONSOMMÉES SUR LE COMPTEUR		
<input type="text" value="0"/>		
HEURES PAYÉES	COMPTEUR FIN DE MOIS	
<input type="text" value="0.00"/>	<input style="border: 2px solid red;" type="text" value="18.00"/>	
<small>Ce nombre d'heures correspond à l'équivalent du nombre d'heures à 100% que vous allez payer.</small>		



En cas de paiement d'heures supplémentaires, il est nécessaire d'indiquer le nombre dans la case « Heures payées »

HEURES PAYÉES	COMPTEUR FIN DE MOIS
<input type="text" value="8.00"/>	<input type="text" value="10.00"/>



En cas de suivi d'un contingent d'heures supplémentaires, les heures ajoutées dans le compteur « Fin de mois » ne sont pas prises en compte. Seules les heures supplémentaires payées le sont.

5. AUTRES EVOLUTIONS

5.1 Modulation des heures supplémentaires sur un cycle de X semaines

5.1.1 Pourquoi une évolution est apportée sur la modulation des heures supplémentaires sur plusieurs semaines ?

La gestion des heures supplémentaires se fait par semaine dans le cas général.

Certaines dispositions peuvent amener l'entreprise à gérer et comptabiliser les heures supplémentaires en prenant en compte un cycle de plusieurs semaines.

L'employeur peut ainsi aménager le temps de travail sur une période comprise entre 1 et 4 semaines (entreprises de 50 salariés et plus) ou 1 et 9 semaines (entreprises de moins de 50 salariés).

5.1.2 Comment mettre en place la modulation sur un cycle de plusieurs semaines ?

Paramétrer un modèle de plusieurs semaines

ÉTAPE 1 : aller dans **Paie/Paramétrage semaines types**

ÉTAPE 2 : cliquer sur

ÉTAPE 3 : indiquer le nom du modèle (Ex : MODULATION)

ÉTAPE 4 : activer le modèle de plusieurs semaines, et indiquer le nombre de semaines

MODÈLE DE PLUSIEURS SEMAINES ⓘ

2

ÉTAPE 5 : ajuster les jours travaillés et les horaires sur toutes les semaines du cycle

ÉTAPE 6 : cliquer sur « sauvegarder »

Appliquer le modèle sur l'année

ÉTAPE 1 : aller dans **Paie/Répartition semaines types**

ÉTAPE 2 : affecter le modèle de plusieurs semaines dans le calendrier de l'année

ÉTAPE 3 : sauvegarder



Le modèle de plusieurs semaines s'applique sur le nombre de semaines contenu dans le modèle.

Exemple : un modèle de 4 semaines s'appliquera sur les 3 semaines suivant la 1^{ère} semaine sélectionnée.

5.2 Affectation des semaines types par équipe

Les semaines type peuvent être désormais affectées par équipe dans **Paie/Répartition semaines types**, onglet **Équipes**.

Entreprise **Équipes** Salariés

ÉQUIPE

HORAIRE

Forfait jours

2023

Janvier	Semaine 1 - 02/01 au 08/01 Semaine normale 39	Semaine 2 - 09/01 au 15/01 Semaine normale 39	Semaine 3 - 16/01 au 22/01 Semaine normale 39	Semaine 4 - 23/01 au 29/01 Semaine normale 39
Février	Semaine 6 - 06/02 au 12/02 Semaine normale 39	Semaine 7 - 13/02 au 19/02 Semaine normale 39	Semaine 8 - 20/02 au 26/02 Semaine normale 39	Semaine 9 - 27/02 au 05/03 Semaine normale 39

Cette documentation correspond à la version 3.5.6. 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.