

Gestion des salariés Horaire

ECOLLABORATRICE 2024

1. PARAMETRER LE SALARIE EN MODELE 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

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

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"


2. PARAMETRER LE MODELE RH&PAIE


2.1.1 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 : cliquer sur  pour accéder à la liste des salariés

ÉTAPE 4 : cliquer sur  pour le salarié concerné


ÉTAPE 5 : cliquer sur **Choix 1** sur la ligne **4. Calcul des heures supplémentaires**

ÉTAPE 6 : en **choix personnalisé**, sélectionner "[Ecollaboratrice] 180 - Gestion à l'heure (Heures supplémentaires) "

ÉTAPE 7 : valider

ÉTAPE 8 : 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 

2.1.2 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 paye, 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**

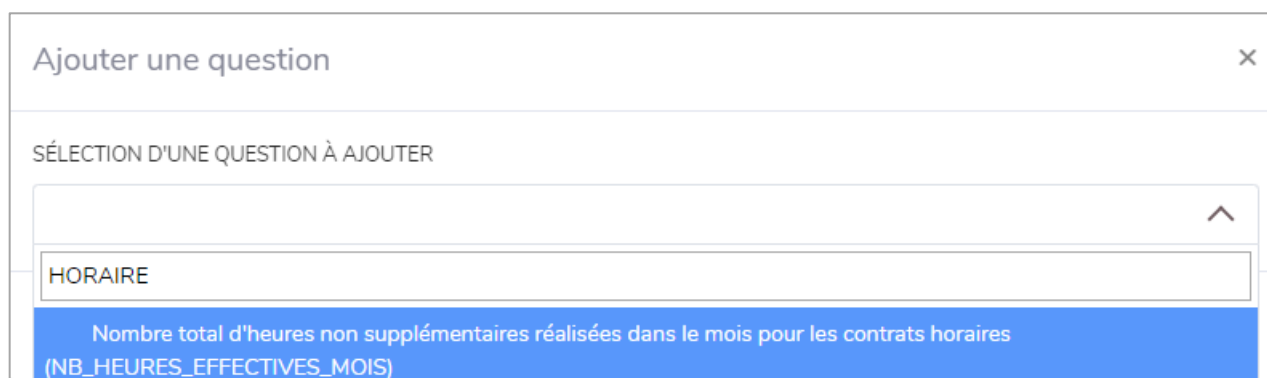
ÉTAPE 3 : sur l'entreprise concernée, cliquer sur 

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_EXO)
H125 EXONEREES (H125 EXONEREES)
H125 NON EXONEREES (H125 NON EXONEREES)
H150 EXONEREES (H150 EXONEREES)
H150 NON EXONEREES (H50 NON EXONEREES)




ÉTAPE 7 : cliquer sur "ajouter"

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

ÉTAPE 10 : cliquer ensuite sur "valider"

ÉTAPE 11 : cliquer sur "enregistrer"



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. PARAMETRER 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"