

Paramétrage du modèle RH & PAIE

ECOLLABORATRICE

SOMMAIRE

1. CONFIGURER LA LISTE DES VARIABLES DE PAIE.....	3
1.1 Créer un nouveau modèle d'export.....	3
1.1.1 Compléter l'onglet <i>Mes entreprises et conventions collectives</i>	3
1.1.2 Compléter l'onglet <i>Majoration des heures</i>	4
1.1.3 Compléter l'onglet <i>Tickets restaurants et paniers repas</i>	9
1.1.4 Compléter l'onglet <i>Contingents</i>	9
1.1.5 Compléter l'onglet <i>Questions et export des données</i>	11
1.2 Recopier un modèle d'export existant	12
1.3 Créer un modèle de calcul des heures.....	12
2. QUESTIONS/REPONSES.....	13
2.1 Après création du nouvelle modèle RH & Paie, comment appliquer ce nouveau modèle à l'entreprise ?	13
2.2 Comment mettre en place les jours fériés Alsace Moselle ?	14
2.2.1 Activer les jours fériés dans le modèle RH & Paie	14
2.2.2 Activer les jours fériés à l'entreprise	14

Le modèle RH & Paie permet de créer, en fonction des conventions collectives, 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,...

1. CONFIGURER LA LISTE DES VARIABLES DE PAIE

Il est uniquement accessible pour les **gestionnaires employeurs** afin de configurer l'export pour permettre la saisie des variables par l'entreprise.

Dans le configurateur d'export, il existe des modèles déjà existants dans ECOLLABORATRICE qui peuvent être dupliqués puis modifiés.

1.1 Créer un nouveau modèle d'export

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

ÉTAPE 2 : cliquer sur "Nouveau modèle"

ÉTAPE 3 : compléter la description du modèle

ÉTAPE 4 : mettre le nom du modèle

ÉTAPE 5 : choisir le type d'export en fonction du logiciel de paye qui permette de générer le fichier au bon format lors de l'export

ÉTAPE 6 : cocher "Modèle par défaut" pour rattacher toutes les nouvelles entreprises à ce modèle : il ne peut y avoir qu'un seul modèle par défaut

ÉTAPE 7 : cliquer sur "Sauvegarder"

1.1.1 Compléter l'onglet Mes entreprises et conventions collectives

Une fois la sauvegarde du modèle effectuée, il faut indiquer la ou les conventions collectives ou/et la ou les entreprises à laquelle se rattache le modèle de l'export.

Si aucun modèle n'est lié à une entreprise, celle-ci sera associé à celle de sa convention collective ou au modèle par défaut.

ÉTAPE 1 : dans l'onglet **Conventions collectives**, cocher la ou les conventions collectives à associer au modèle

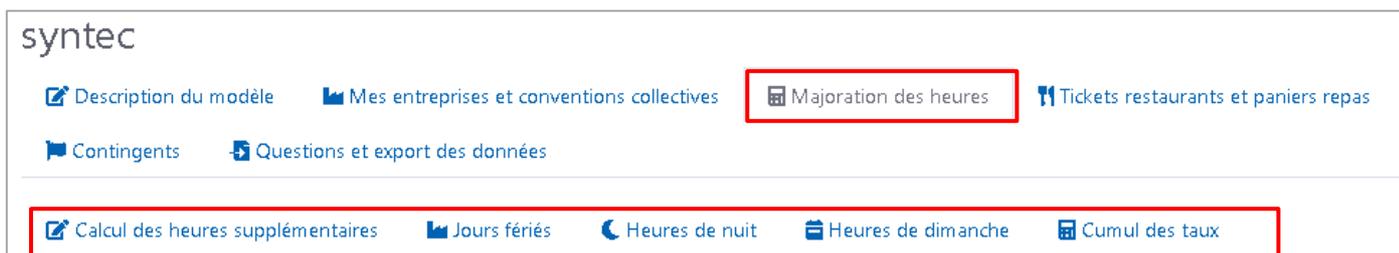
ÉTAPE 2 : dans l'onglet **Entreprises**, cocher le ou les entreprises pour les lier au modèle



Le signe suivant indique qu'un modèle est déjà associé à l'entreprise. Si un autre modèle est associé à l'entreprise, le premier modèle ne sera plus utilisé par l'entreprise.

ÉTAPE 3 : cliquer sur "**Sauvegarder**"

1.1.2 Compléter l'onglet Majoration des heures



Onglet Calcul des heures supplémentaires

Cet onglet est facultatif. Il permet d'automatiser le déclenchement du calcul des heures supplémentaires ou complémentaires.

Le sous onglet **Modèle global** permet de définir le modèle de calcul qui sera appliqué à toutes les entreprises rattachées au configurateur en cours de création. Il est possible de définir un modèle particulier à une entreprise ou à un ou des salariés dans le sous onglet **Modèles par entreprise et salariés**.

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". Se reporter au point [1.3 Créer un modèle de calcul des heures](#).

ÉTAPE 1 : aller sur l'onglet **Calcul des heures supplémentaires**

ÉTAPE 2 : sélectionner le modèle d'heures dans la zone "Modèle de calcul des heures complémentaires"

ÉTAPE 3 : sélectionner le modèle d'heures dans la zone "Modèle de calcul des heures supplémentaires"

ÉTAPE 4 : cocher la case "Assigner les heures supplémentaires au temps de récupération par défaut" pour les heures supplémentaires soient ajoutées automatiquement au compteur des heures de récupération

ÉTAPE 5 : si une entreprise ou un salarié doit avoir un modèle particulier, compléter les mêmes zones dans l'onglet **Modèles par entreprise et salariés**

ÉTAPE 6 : cliquer sur "**Sauvegarder**"

Onglet Jours fériés

Cet onglet permet de définir à quel taux sont payées les heures travaillées sur un jour férié. Les taux indiqués dans l'onglet "Taux globaux" seront appliqués à toutes les entreprises. Il est possible de définir des taux particuliers à certaines entreprises ou certains salariés dans l'onglet "Taux par entreprises et salariés".

ÉTAPE 1 : aller dans l'onglet **Majoration des heures**

ÉTAPE 2 : aller dans l'onglet **Jours fériés**

ÉTAPE 3 : dans l'onglet **Taux globaux**, cliquer sur "**Ajouter un taux**"

ÉTAPE 4 : choisir le jour férié concerné

ÉTAPE 5 : par défaut le jour férié sera concerné comme chômé : décocher la case "Chômé par défaut" si ce n'est pas le cas

ÉTAPE 6 : indiquer le taux de majoration en pourcentage

ÉTAPE 7 : procéder de la même manière pour tous les jours fériés qui peuvent être travaillés

ÉTAPE 8 : cliquer sur "**Sauvegarder**"

1

2

3

4

5

6

8

Description du modèle

Mes entreprises et conventions collectives

Majoration des heures

Tickets restaurants et paniers repas

Contingents

Questions et export des données

Calcul des heures supplémentaires

Jours fériés

Heures de nuit

Heures de dimanche

Cumul des taux

Taux des heures de jours fériés

Sauvegarder

Taux globaux

Taux par entreprises et salariés

Ces taux seront appliqués à toutes les entreprises et tous les salariés qui ne feront pas l'objet d'un **paramétrage particulier** dans l'onglet "Taux par entreprise et salariés".

+ Ajouter un taux

Jour de l'an

CHOMAGE DÉFAUT

10

Dans l'onglet **Taux par entreprises et salariés**, indiquer les taux pour les entreprises et les salariés s'ils sont différents de ceux définis dans l'onglet **Taux globaux**.

Onglet Heures de nuit

Cet onglet permet de définir à quel taux sont payées les heures de nuit et de définir à quelle plage horaire correspondent les heures de nuit. Le taux et la plage horaire indiqués dans l'onglet "Taux globaux" seront appliqués à toutes les entreprises. Il est possible de définir des particularités à certaines entreprises ou certains salariés dans l'onglet "Taux par entreprises et salariés".

ÉTAPE 1 : aller dans l'onglet **Majoration des heures**

ÉTAPE 2 : aller dans l'onglet **Heures de nuit**

ÉTAPE 3 : dans l'onglet **Taux globaux**, indiquer la majoration du taux en pourcentage pour les heures de nuit

ÉTAPE 4 : indiquer la plage horaire pendant laquelle les heures de nuit sont calculées

ÉTAPE 5 : cliquer sur "**Sauvegarder**"

[Description du modèle](#)
[Mes entreprises et conventions collectives](#)
[Majoration des heures](#)

[Tickets restaurants et paniers repas](#)
[Contingents](#)
[Questions et export des données](#)

[Calcul des heures supplémentaires](#)
[Jours fériés](#)
[Heures de nuit](#)
[Heures de dimanche](#)
[Cumul des taux](#)

Taux des heures de jours fériés

[Sauvegarder](#)

[Taux globaux](#)
[Taux par entreprises et salariés](#)

Ce taux sera appliqué à toutes les entreprises et tous les salariés qui ne feront pas l'objet d'un **paramétrage particulier** dans l'onglet "Taux par entreprise et salariés".

TAUX APPLIQUÉ LORS DU TRAVAIL DE NUIT

50

DÉBUT

21:00

FIN

05:00

Dans l'onglet **Taux par entreprises et salariés**, indiquer le taux et la plage horaire pour les entreprises et les salariés s'ils sont différents de ceux définis dans l'onglet **Taux globaux**.

Onglet Heures de dimanche

Cet onglet permet de définir à quel taux sont payées les heures de dimanche. Le taux indiqué dans l'onglet "Taux globaux" sera appliqué à toutes les entreprises. Il est possible de définir un taux particulier à certaines entreprises ou certains salariés dans l'onglet "Taux par entreprises et salariés".

ÉTAPE 1 : aller dans l'onglet **Majoration des heures**

ÉTAPE 2 : aller dans l'onglet **Heures de dimanche**

ÉTAPE 3 : dans l'onglet **Taux globaux**, indiquer la majoration du taux en pourcentage pour les heures de dimanche

ÉTAPE 4 : cliquer sur "**Sauvegarder**"

The screenshot shows the 'Paramétrage' (Configuration) section for 'Taux des heures de jours fériés' (Holiday rates). The interface includes a top navigation bar with several tabs: 'Description du modèle', 'Mes entreprises et conventions collectives', 'Majoration des heures', 'Tickets restaurants et paniers repas', 'Contingents', 'Questions et export des données', 'Calcul des heures supplémentaires', 'Jours fériés', 'Heures de nuit', 'Heures de dimanche', and 'Cumul des taux'. The 'Majoration des heures' tab is highlighted with a red circle '1'. Below the navigation, the 'Taux par entreprises et salariés' sub-tab is selected. A green 'Sauvegarder' button is visible with a red circle '4'. A text box explains: 'Ce taux sera appliqué à toutes les entreprises et tous les salariés qui ne feront pas l'objet d'un paramétrage particulier dans l'onglet "Taux par entreprise et salariés".' Below this, a section titled 'TAUX APPLIQUÉ LORS DU TRAVAIL DE DIMANCHE' has a numeric input field set to 0, with a red circle '3' next to it.

Onglet Cumul des taux

Cet onglet permet de définir quel taux doit être appliqué si une heure est travaillée sur des plages horaires 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 de poste" doit être cochée.

Exemple :

Un salarié prend son service un dimanche à 21h et finit le lundi à 6h.

1^{er} cas : Majoration appliquée sur le jour calendaire

Les 3 premières heures seront imputées au dimanche et les 6 suivantes au lundi ainsi qu'à la semaine suivante.

2^{ème} cas : Majoration appliquée sur la prise de poste (la case "Calcul des majorations sur la prise de poste" est cochée)

Les 9h travaillées seront imputées sur le jour de la prise de poste, c'est-à-dire sur le dimanche.

ÉTAPE 1 : aller dans l'onglet **Majoration des heures**

ÉTAPE 2 : aller dans l'onglet **Cumuls des taux**

ÉTAPE 3 : dans l'onglet **Cumuls globaux**, cocher la case "Calcul des majorations sur la prise de poste" si majoration est appliquée sur le jour de la prise de poste

ÉTAPE 4 : choisir le taux à appliquer en cas de présence de 2 types de majoration

ÉTAPE 5 : cliquer sur **"Sauvegarder"**

1

2

3

4

5

Description du modèle Mes entreprises et conventions collectives Majoration des heures

Tickets restaurants et paniers repas Contingents Questions et export des données

Calcul des heures supplémentaires Jours fériés Heures de nuit Heures de dimanche Cumul des taux

Taux des heures de jours fériés

Sauvegarder

Cumuls globaux Cumuls par entreprises et salariés

CALCUL DES MAJORATIONS SUR LA PRISE DE POSTE

Si les majorations sont calculés sur la prise de poste, alors une majoration sur un dimanche, un jour férié ou des heures supplémentaires ne sera appliquée que lorsqu'un créneau est commencé le jour même. ex : si on travaille de 20h à 02h, avec la prise de poste, alors on applique la majoration entre minuit et 02h en plus du jour même.

Ces choix de cumul ou "au meilleur" sera appliqué à toutes les entreprises et tous les salariés qui ne feront pas l'objet d'un **paramétrage particulier** dans l'onglet "Taux par entreprise et salariés".

HEURES DE NUIITS ET HEURES DE DIMANCHE

Cumul des taux Choix du meilleur taux

HEURES FERIÉS ET HEURES DE NUIT

Cumul des taux Choix du meilleur taux

HEURES DE DIMANCHE ET HEURES DE FERIÉS

Cumul des taux Choix du meilleur taux

Un choix différent peut être appliqué pour certaines entreprises ou salariés en complétant l'onglet **Cumuls par entreprise et salariés**.

Lorsque le calcul des majorations est effectué sur la prise de poste, il est nécessaire de connaître qu'un temps entre deux créneaux doit être considéré comme une pause ou comme une fin de journée.

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

ÉTAPE 1 : aller dans l'onglet **Majoration des heures**

ÉTAPE 2 : aller dans l'onglet **Cumul des taux**

ÉTAPE 3 : indiquer le temps de pause maximum en minutes entre deux créneaux

ÉTAPE 4 : cliquer sur "**Sauvegarder**"

2

3

4

5

Description du modèle Mes entreprises et conventions collectives Majoration des heures Tickets restaurants et paniers repas Contingents Questions et export des données

Interface

Calcul des heures supplémentaires Jours fériés Heures de nuit Heures de dimanche Cumul des taux

Taux des heures de jours fériés

Sauvegarder

Cumuls globaux Cumuls par entreprises et salariés

CALCUL DES MAJORATIONS SUR LA PRISE DE POSTE

Si les majorations sont calculés sur la prise de poste, alors une majoration sur un dimanche, un jour férié ou des heures supplémentaires ne sera appliquée que lorsqu'un créneau est commencé le jour même. ex : si on travaille de 20h à 02h, avec la prise de poste, alors on applique la majoration entre minuit et 02h en plus du jour même.

TEMPS DE PAUSE MAXIMUM (EN MINUTES)

Si on calcule à la prise de poste, il nous faut savoir quand on considère qu'un temps entre deux créneaux est une pause et quand on considère que c'est le fin de la journée et le début d'une seconde (par exemple entre 00h15 et 00h30, c'est une pause de 30 minutes, entre 00h00 c'est une fin de journée et le début d'une nouvelle.

8

Ces choix de cumul ou "au meilleur" sera appliqué à toutes les entreprises et tous les salariés qui ne feront pas l'objet d'un **paramétrage particulier** dans l'onglet "Taux par entreprise et salariés".

HEURES DE NUIITS ET HEURES DE DIMANCHE

Cumul des taux Choix du meilleur taux

HEURES FERIÉS ET HEURES DE NUIT

Cumul des taux Choix du meilleur taux

HEURES DE DIMANCHE ET HEURES DE FERIÉS

Cumul des taux Choix du meilleur taux

1.1.3 Compléter l'onglet Tickets restaurants et paniers repas

Cet onglet 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.

Les zones "Droits aux tickets restaurants" et "Droits aux paniers" ne doivent pas être cochées simultanément.

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

Le choix s'applique à toutes les entreprises. Il peut être défini par entreprises et par salariés dans l'onglet **Application par entreprises et salariés**.

ÉTAPE 1 : aller dans l'onglet **Tickets restaurants et paniers repas**

ÉTAPE 2 : aller dans l'onglet **Application globale**

ÉTAPE 3 : cocher les indemnités qui doivent se calculer

ÉTAPE 4 : cliquer sur "**Sauvegarder**"

[Description du modèle](#)
[Mes entreprises et conventions collectives](#)
[Majoration des heures](#)

[Tickets restaurants et paniers repas](#)
[Contingents](#)
[Questions et export des données](#)

Prise en compte des titres restaurants et indemnités repas

[Sauvegarder](#)

[Application globale](#)
[Application par entreprises et salariés](#)

Ce choix sera appliqué à toutes les entreprises et tous les salariés qui ne feront pas l'objet d'un **paramétrage particulier** dans l'onglet "Application par entreprise et salariés".

DROIT AUX TICKETS RESTAURANTS
 DROIT AUX PANIERS REPAS LE MIDI
 DROIT AUX PANIERS REPAS LE SOIR

Le calcul du nombre de tickets restaurants ou de paniers repas qui sera effectué par la plateforme dépend des horaires saisis dans **Ressources Humaines/Gestion des absences** et congés dans l'onglet **Options**.

1.1.4 Compléter l'onglet Contingents

Onglet Heures supplémentaires

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

Il peut être défini pour le modèle et être redéfini à l'entreprise et/ou aux salariés.

Ce contingent sera affiché au niveau de la saisie de la feuille de pointage du salarié.

ÉTAPE 1 : aller sur l'onglet **Contingents**

ÉTAPE 2 : aller sur l'onglet **Contingent global**

ÉTAPE 3 : indiquer le nombre d'heures supplémentaires à réaliser sur l'année

ÉTAPE 4 : indiquer le jour du début de la période : le jour de fin de la période annuelle sera automatiquement défini

Contingent global
Contingents par entreprises et salariés

Ce choix sera appliqué à toutes les entreprises et tous les salariés qui ne feront pas l'objet d'un **paramétrage particulier** dans l'onglet "Contingents par entreprises et salariés".

CONTINGENT D'HEURES SUPPLÉMENTAIRES DANS L'ANNÉE

3

DÉFINITION DES BORNES DE L'ANNÉE

au

4

ÉTAPE 5 : cliquer sur "**Sauvegarder**"

*Un choix différent peut être appliqué pour certaines entreprises ou salariés en complétant l'onglet **Contingents par entreprise et salariés**.*

Onglet Jours travaillés

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.

Il peut être défini pour le modèle et être redéfini à l'entreprise et/ou aux salariés.

Ce contingent sera affiché au niveau de la saisie de la feuille de pointage du salarié.

ÉTAPE 1 : aller sur l'onglet **Contingents**

ÉTAPE 2 : aller sur l'onglet **Contingent global**

ÉTAPE 3 : indiquer le nombre de jours à réaliser sur l'année

ÉTAPE 4 : indiquer le jour du début de la période : le jour de fin de la période annuelle sera automatiquement défini

Contingent global
Contingents par entreprises et salariés

Ce choix sera appliqué à toutes les entreprises et tous les salariés qui ne feront pas l'objet d'un **paramétrage particulier** dans l'onglet "Contingents par entreprises et salariés".

CONTINGENT DE JOURS TRAVAILLÉS DANS L'ANNÉE

3

DÉFINITION DES BORNES DE L'ANNÉE

au

4

ÉTAPE 5 : cliquer sur "**Sauvegarder**"

*Un choix différent peut être appliqué pour certaines entreprises ou salariés en complétant l'onglet **Contingents par entreprise et salariés**.*

1.1.5 Compléter l'onglet Questions et export des données

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

ÉTAPE 1 : aller sur l'onglet **Questions et export des données**

ÉTAPE 2 : aller sur l'onglet **Liste des questions**

ÉTAPE 3 : à l'aide de la recherche chercher les différentes questions qui seront posées lors de la saisie des variables

ÉTAPE 4 : cocher les questions souhaitées

ÉTAPE 5 : pour poser une question à la journée, cocher la case "Cette question est posée à la journée" après avoir cliqué sur la question



Si une question n'existe pas dans la liste, elle peut être créée grâce au bouton "Créer une question". Cette question sera automatiquement rattachée à la liste des questions.

ÉTAPE 1 : cliquer sur "**Créer une question**"

ÉTAPE 2 : compléter le nom de la question

ÉTAPE 3 : dans la zone "Question affichée", noter la question qui sera posée lors de la saisie des variables"

ÉTAPE 4 : dans la zone "Type de la réponse", choisir si la réponse apportée sera un nombre ou du texte

ÉTAPE 5 : cocher "Lier la question à ce modèle" pour que la question n'apparaisse que pour ce modèle

ÉTAPE 6 : cliquer sur "**Sauvegarder**"



Si le modèle de calcul des heures supplémentaires/complémentaires est activé, il faut cocher toutes les cases en relation avec les heures supplémentaires/complémentaires dans la zone "Questions des modèles de calcul des heures supplémentaires".

2

Liste des questions

Formulaire entreprise

Export CSV

Créer une question

Les questions cochées seront affichées dans le configurateur du formulaire et de l'export CSV ou ASCII.

Recherche (au moins 3 caractères)

📅 Questions des modèles de calcul des heures supplémentaires

✓ H COMPLEM 110 % (H COMPLEM 110 %)

✓ H COMPLEM 125 (H COMPLEM 125)

✓ H SUPP 125 (H SUPP 125)

✓ H SUPP 150 (H SUPP 150)

⚙️ Questions "système"

Heures complémentaires 120% (HEURES_COMPLEMENTAIRES_120)

Nombre total d'heures de chômage partiel dans le mois (NB_HEURES_CHOMAGE_PARTIEL)

Nombre d'heures de déplacements (NB_HEURES_DEPLACEMENTS)

Nombre total d'heures de garde d'enfant de moins de 16 ans dans le mois (NB_HEURES_GARDE_ENFANT)

ÉTAPE 5 : cliquer sur "**Sauvegarder**"

ÉTAPE 6 : aller sur l'onglet **Formulaire entreprise**

Les questions sélectionnées dans l'onglet précédent sont présentées dans cet onglet. Il est possible d'ordonner l'ordre des questions qui seront présentées au client lors de la saisie des variables de paie.

ÉTAPE 7 : faire glisser les questions dans l'ordre souhaité

ÉTAPE 8 : cliquer sur "**Sauvegarder**"

Une fois que l'entreprise aura saisi ses variables, il sera possible d'exporter le fichier afin d'intégrer les variables de payes dans le logiciel de production.

ÉTAPE 9 : aller sur l'onglet **Export CSV** ou **ASCII** (en fonction du logiciel utilisé par le gestionnaire employeur)

ÉTAPE 10 : placer les données dans le même ordre que la grille de saisie dans le logiciel de paye (ou indiquer le n° des rubriques de paie utilisées, dans le logiciel de paie du gestionnaire employeur, pour chacune des questions dans le format ASCII)

ÉTAPE 11 : cliquer sur "**Sauvegarder**"

ÉTAPE 12 : cliquer sur "**Retour à la liste des modèles**"

Le modèle créé est automatiquement associé aux conventions collectives ou/et entreprises sélectionnées lors de la création du modèle.

1.2 Recopier un modèle d'export existant

Pour simplifier la création du modèle d'export, il est possible de dupliquer un modèle ECOLLABORATRICE existant.

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

ÉTAPE 2 : sur le modèle ECOLLABORATRICE souhaité, cliquer sur



Cette icône est présente que sur les modèles ECOLLABORATRICE identifiés par l'icône suivant



ÉTAPE 3 : compléter le modèle en suivant les indications du point [1.1 Créer un nouveau modèle d'export](#)

1.3 Créer un modèle de calcul des heures

Le configurateur d'export des variables de paye permet d'automatiser le calcul des heures supplémentaires/complémentaires.

Pour que le calcul se fasse correctement, il est nécessaire d'utiliser des modèles d'heures en fonction du nombre d'heures effectuées par les salariés pour déterminer le déclenchement des heures supplémentaires/complémentaires.

Il existe des modèles d'heures créés par défaut mais il est possible de créer de nouveaux modèles selon les particularités de l'entreprise.

ÉTAPE 1 : aller dans **Paie/Modèles de calcul des heures**

ÉTAPE 2 : cliquer sur "Ajouter un modèle"

ÉTAPE 3 : indiquer le nom du modèle

ÉTAPE 4 : choisir dans la zone "TYPE DE CALCUL", s'il s'agit d'heures supplémentaires ou complémentaires

ÉTAPE 5 : cliquer sur "Ajouter une tranche horaire"

Pour les heures complémentaires, la première tranche débute à 0%. Pour les heures supplémentaires, elle débute à 35 heures.

ÉTAPE 6 : compléter le nombre d'heures pour la fin de la première tranche

ÉTAPE 7 : indiquer le nom de cette tranche



Si le logiciel du gestionnaire employeur fait un export ASCII (et non CSV), il est possible d'indiquer le numéro de la rubrique de paie que devra alimenter les heures sup ou complémentaires

ÉTAPE 8 : choisir à quel taux seront payées ces heures : si elles sont payées au tarif normal, indiquer 100%, si elle sont payées à 125% du tarif de l'employé, indiquer 125, ...

ÉTAPE 9 : cliquer sur "Ajouter une tranche horaire" pour ajouter d'autres tranches

ÉTAPE 10 : cliquer sur "Sauvegarder" une fois toutes les tranches complétées

DÉBUT <input type="text" value="0"/> H %		FIN <input type="text" value="30"/> 7 H %	
<p>Le passage en pourcentage permet d'exprimer la limite en terme de pourcentage du temps de travail du contrat. Pour un contrat à 30h, 10% correspond donc à 3h de travail.</p>			
NOM <input type="text" value="H100"/> 8		CODE ASCII <input type="text"/>	
<p>Ce champ vous permettra de reconnaître la valeur dans le modèle d'export des variables de paie.</p>		<p>Ce champ est optionnel. Il est utilisé dans certains export de variables de paie.</p>	
<input type="button" value="✕ Supprimer la tranche"/>		TAUX <input type="text" value="100"/> 9 %	
<p>Le taux correspond à la majoration qui sera appliqué à cette tranche d'heure.</p>			

DÉBUT <input type="text" value="30"/> H %		FIN <input type="text" value="33"/> H %	
<p>Le passage en pourcentage permet d'exprimer la limite en terme de pourcentage du temps de travail du contrat. Pour un contrat à 30h, 10% correspond donc à 3h de travail.</p>			
NOM <input type="text" value="H110"/>		CODE ASCII <input type="text"/>	
<p>Ce champ vous permettra de reconnaître la valeur dans le modèle d'export des variables de paie.</p>		<p>Ce champ est optionnel. Il est utilisé dans certains export de variables de paie.</p>	
<input type="button" value="✕ Supprimer la tranche"/>		TAUX <input type="text" value="110"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> %	
<p>Le taux correspond à la majoration qui sera appliqué à cette tranche d'heure.</p>			

2. QUESTIONS/REPONSES

2.1 Après création du nouvelle modèle RH & Paie, comment appliquer ce nouveau modèle à l'entreprise ?

Il est nécessaire de « recharger » le modèle à l'entreprise pour mettre à jour le nouveau modèle.

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

ÉTAPE 2 : aller dans **Liste des variables de paie**

ÉTAPE 3 : sur l'entreprise concernés, cliquer sur 

 0/18 BRETAGNE CONSTRUCTION 11/2022 27/10/2022 17:08 AGRICOLE test (Ancienne version) 

ÉTAPE 4 : cliquer sur « **Recharger le modèle** »

ÉTAPE 5 : cliquer sur « **OK** » pour valider le rechargement du modèle



il est indiqué « Dernière version » si le modèle à jour est appliqué à l'entreprise.

+	0/5 AZERTY	08/2022	01/02/2023 16:43	CSV_BATIMENT (Dernière version)
---	------------	---------	------------------	---------------------------------

2.2 Comment mettre en place les jours fériés Alsace Moselle ?

2.2.1 Activer les jours fériés dans le modèle RH & Paie



Il est obligatoire d'être connecté en tant que **gestionnaire employeur** pour réaliser la manipulation suivante.

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

ÉTAPE 2 : aller sur le modèle concernant les entreprises ALSACE MOSELLE



ÉTAPE 3 : cliquer sur pour modifier le modèle

ÉTAPE 4 : aller dans l'onglet **Majoration des heures/Jours fériés**

ÉTAPE 5 : dans l'onglet **Taux globaux**, cliquer sur « **Ajouter un taux** »



Il est possible d'ajouter les jours fériés Alsace Moselle uniquement pour certaines entreprises, en ajoutant un taux dans l'onglet **Taux par entreprises et salariés**.

ÉTAPE 6 : choisir le jour férié à ajouter « **Vendredi Saint** »

ÉTAPE 7 : cliquer sur « **Ajouter un taux** »

ÉTAPE 8 : choisir le jour férié à ajouter « **Saint-Etienne** »

Vendredi Saint	<input checked="" type="checkbox"/> CHOMÉ PAR DÉFAUT	0 %
Saint-Etienne	<input checked="" type="checkbox"/> CHOMÉ PAR DÉFAUT	0 %



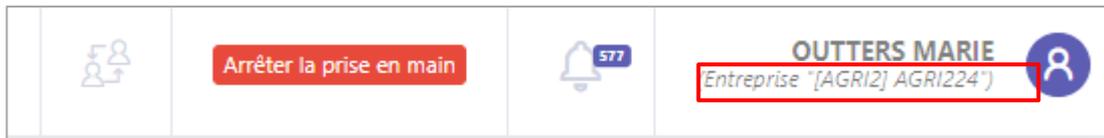
Par défaut, le jour férié ajouté est coché « CHOMÉ PAR DÉFAUT » : il est possible de le décocher et d'indiquer le taux auquel sont payés les heures travaillées ce jour.

ÉTAPE 9 : cliquer sur « **Sauvegarder** »

2.2.2 Activer les jours fériés à l'entreprise



Il est obligatoire d'être **connecté à l'entreprise** ou de **prendre la main sur l'entreprise** concernée pour réaliser la manipulation suivante.



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

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

ÉTAPE 3 : dans la zone **Jours fériés régionaux**, cocher les jours fériés utilisés par l'entreprise

A screenshot of a settings page titled 'Jours fériés régionaux'. Below the title, it says 'Définissez si votre établissement utilise les jours fériés suivants.' There are two options listed: 'VENDREDI SAINT' and 'SAINT-ETIENNE', each with a checked checkbox. A red rectangular box highlights the checkboxes for both options.

ÉTAPE 4 : cliquer sur « **Sauvegarder** »

Cette documentation correspond à la version 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.