Paramétrage : Accès administrateur

Ce chapitre est destiné aux administrateurs du portail RH

- Préambule
- Prérequis
- Comptes utilisateurs
- Gestion des rôles
- Rubriques
- Rubriques - Cas d'utilisation
- Cycles généraux
- Modèles de congés
- FAQ

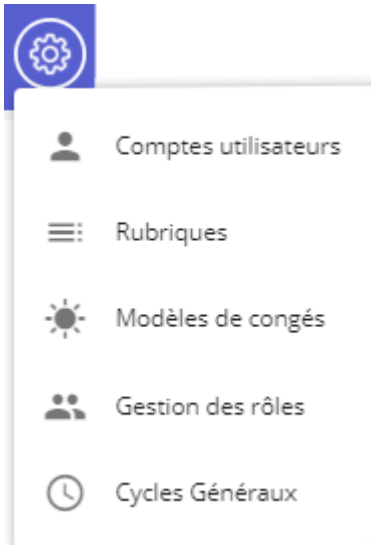
Préambule

L'accès administrateur donne la possibilité de définir l'ensemble des paramètres concernant l'utilisation et l'exploitation du service iG Ma RH.

Cet accès se traduit principalement par la possibilité d'accéder aux modules de configuration du portail.

Si vous êtes administrateur, vous disposerez d'un bouton situé à gauche du sélecteur de services.
En cliquant dessus, un menu vous permettra de sélectionner le module de paramétrage désiré dans la liste suivante :

- Comptes utilisateurs
- Rubriques
- Modèles de congés
- Gestion des rôles
- Cycles généraux



L'administrateur dispose d'un accès complet à l'ensemble des services et des fonctionnalités présentes dans le service iG Ma RH.

Les seules limitations sont celles inhérentes aux obligation de paramétrage de la solution GRH indiquées dans les pré-requis.

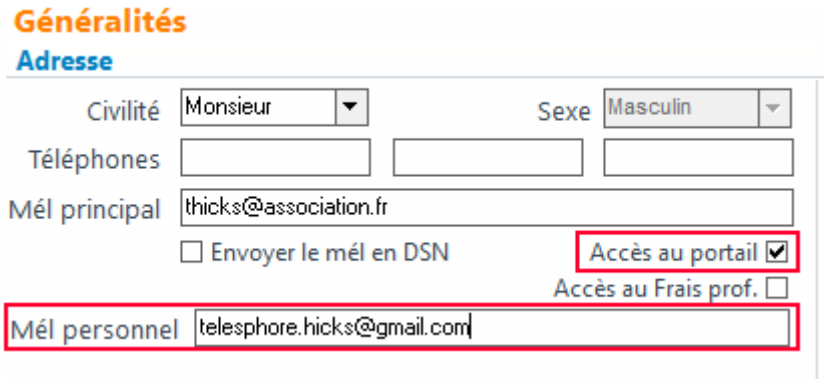
Prérequis

Configuration sur le logiciel GRH

- **Création des services** : Le portail fonctionnant sur la base des services de l'association, il est nécessaire de les créer dans la gestion des services présente dans l'application GRH. La bonne configuration de ces services permet de définir les chefs de services, qui pourront avoir la visibilité sur les demandes et planning des salariés présents dans ce service.

> Si un salarié n'a pas de contrat attribué à un service, il ne sera présent sur aucun service du portail.

- **Ajouter l'accès au portail dans la fiche personne** : Pour qu'un salarié ait accès au portail Ma RH, il faut lui donner l'accès dans sa fiche personne en cochant la case "Accès au portail". Le portail utilisant les adresses mail personnelles, il faut également s'assurer que le salarié en ait transmis une et la renseigner dans sa fiche personne, sans quoi il ne pourra pas avoir d'identifiants de connexion.



Lorsque vous cochez la case et renseignez l'adresse mail, le salarié recevra un mail où seront indiqués l'url du portail ainsi que ses identifiants de connexion. Si vous ne souhaitez pas que le salarié puisse se connecter avant d'avoir fait toutes les configurations sur le portail, alors ne cochez cette case que pour vous ainsi que pour les personnes qui s'occuperont de configurer le portail. Vous pourrez, quand vous aurez terminé tous les réglages, cocher cette case pour les salariés qui auront accès à Ma RH.

Comptes utilisateurs

Ce module permet à l'administrateur de disposer d'une vision sur les comptes utilisateur.

Si un salarié n'arrive pas à se connecter au portail, l'administrateur va pouvoir :

- Vérifier que le salarié est présent dans la liste des utilisateur.
- Vérifier que son identifiant est bien celui que le salarié utilise.
- Vérifier si ce salarié a déjà réalisé l'activation de son compte (1).
- Fournir au salarié son mot de passe temporaire si ce dernier ne l'a pas reçu (2).

Liste des comptes et des mots de passe temporaires

Filtre
Rechercher ...

Nom	Identifiant	Mot de passe temporaire	Activé
GIBSON juliette	GIBSON juliette	Xn34YI0VPn	Non
BALDWIN odette	BALDWIN odette	uO33Xy&Kn8E	Non
GIBSON juliette	GIBSON juliette	9$J15Ft4pR4	Non
ROMERO valérie	ROMERO valérie		Oui
STRICKLAND arlette	STRICKLAND arlette		Oui
LOPEZ gilles	LOPEZ gilles		Oui
BALDWIN odette	BALDWIN odette	we59xPD0.oz	Non

(2) (3) (1)

Éléments par page : 20 1 à 7 de 7

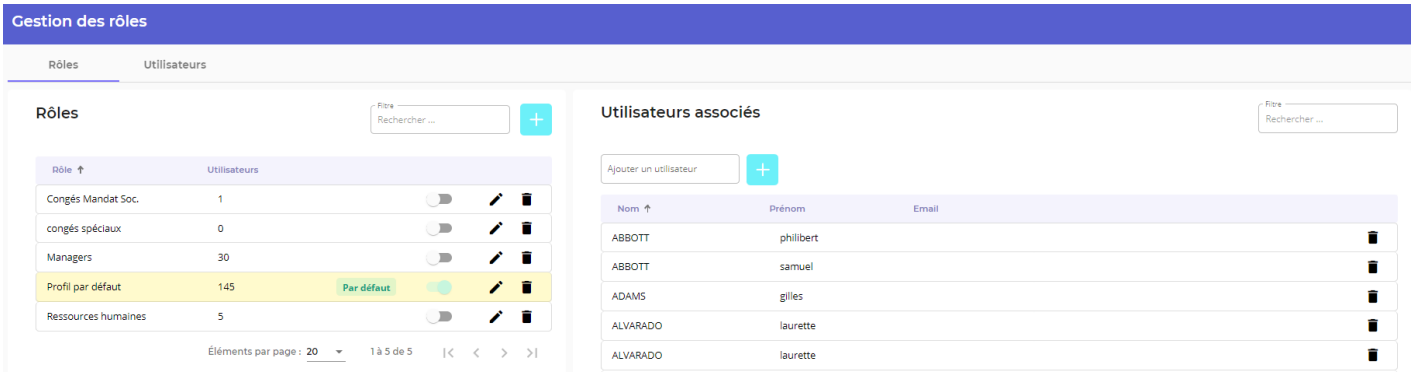
Si un salarié a déjà réalisé l'activation du son compte, le mot de passe temporaire n'existe plus (3). Dans cette situation le salarié doit faire une demande de réinitialisation du mot de passe en utilisant le lien "Mot de passe oublié" présent sur la page de connexion.

Gestion des rôles

Afin de contrôler les accès des différents utilisateurs, le portail propose une gestion des rôles complète dans laquelle il faudra définir des permissions.

Cette gestion est présentée sous la forme de deux listes liées.

La première est la liste des rôles existants, la seconde est la liste de utilisateurs affectés sur le rôle sélectionné.

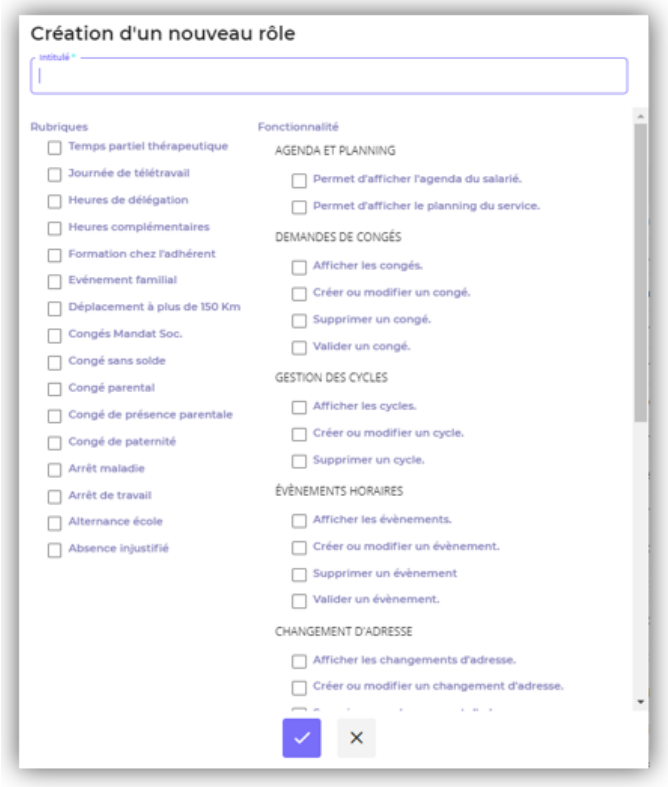


Créer un rôle

Pour ajouter un rôle, cliquez sur le bouton "**+**".

L'écran qui est alors affiché présente deux types de d'autorisations :

- La partie droite permet de définir les fonctionnalités auquel les salariés associés à ce rôle auront droits.
- La partie gauche permet de définir les rubriques saisissables qui seront autorisées à la saisie.



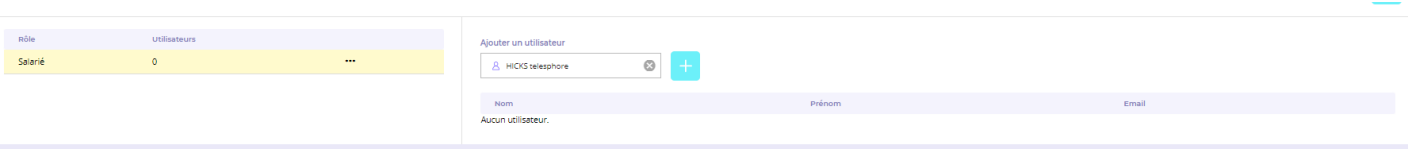
Commencer par ajouter un intitulé au rôle, puis sélectionner les éléments désirés.

Comment fonctionnent les demandes?
Lorsque le salarié demandera par exemple un congé, cette demande sera marquée du statut En attente. Ce sera au chef de service de **contrôler une première fois** les demandes des salariés de son service : il devra soit valider la demande du salarié, soit la refuser (chaque refus requiert un motif). La demande est marquée du statut Validée ou Refusée. Lors de l'intégration de la demande dans le logiciel GRH, **un deuxième contrôle** est fait par la personne responsable de cette intégration. Elle peut soit intégrer la demande en paie, soit la refuser. Si la demande est intégrée, elle remonte dans Ma RH avec le statut Terminée. De son côté **le salarié peut modifier ou supprimer une demande du moment qu'elle n'est pas intégrée en paie ou que la date n'est pas passée**.

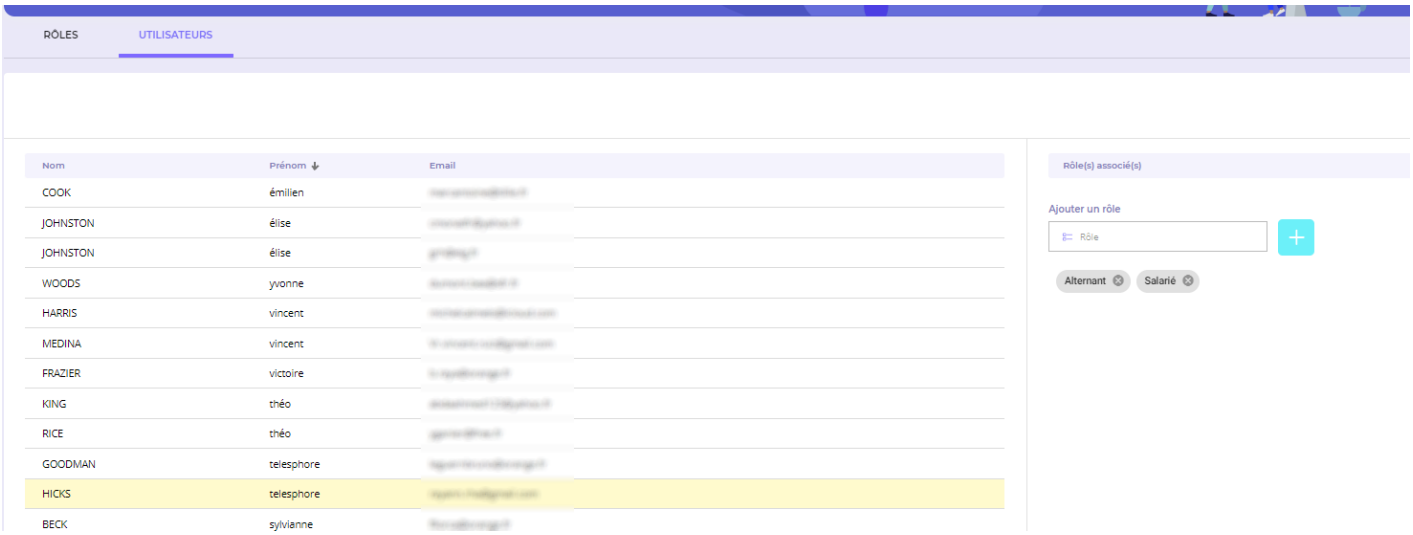
Si vous créez une nouvelle rubrique web, n'oubliez pas de l'ajouter dans les rôles concernés.

Lorsque vous avez coché les permissions que vous désirez, vous pouvez valider. Le rôle sera créé et il faudra y assigner des utilisateurs.

Assigner des utilisateurs



Après avoir créé votre rôle, vous devez assigner des utilisateurs à celui-ci. Vous pouvez rechercher le nom ou prénom d'un utilisateur de Ma RH via la barre de recherche, et il vous sera proposé. Une fois que vous l'avez sélectionné, il suffira de cliquer sur le bouton "**+**" pour l'ajouter au rôle. Vous pouvez le supprimer du rôle à tout moment.



Si vous vous rendez sur l'onglet "Utilisateurs" de la page, vous pouvez trouver la liste des utilisateurs du portail. Si vous sélectionnez un utilisateur, vous pouvez voir tous les rôles auxquels il est assigné, les supprimer ou en ajouter.

Les rôles étant cumulatifs, nous vous conseillons de commencer par créer ceux avec les droits les plus simples, comme par exemple un rôle salarié. De plus, si l'utilisateur est actuellement connecté au portail, ses nouveaux droits seront pris en compte à sa prochaine connexion.

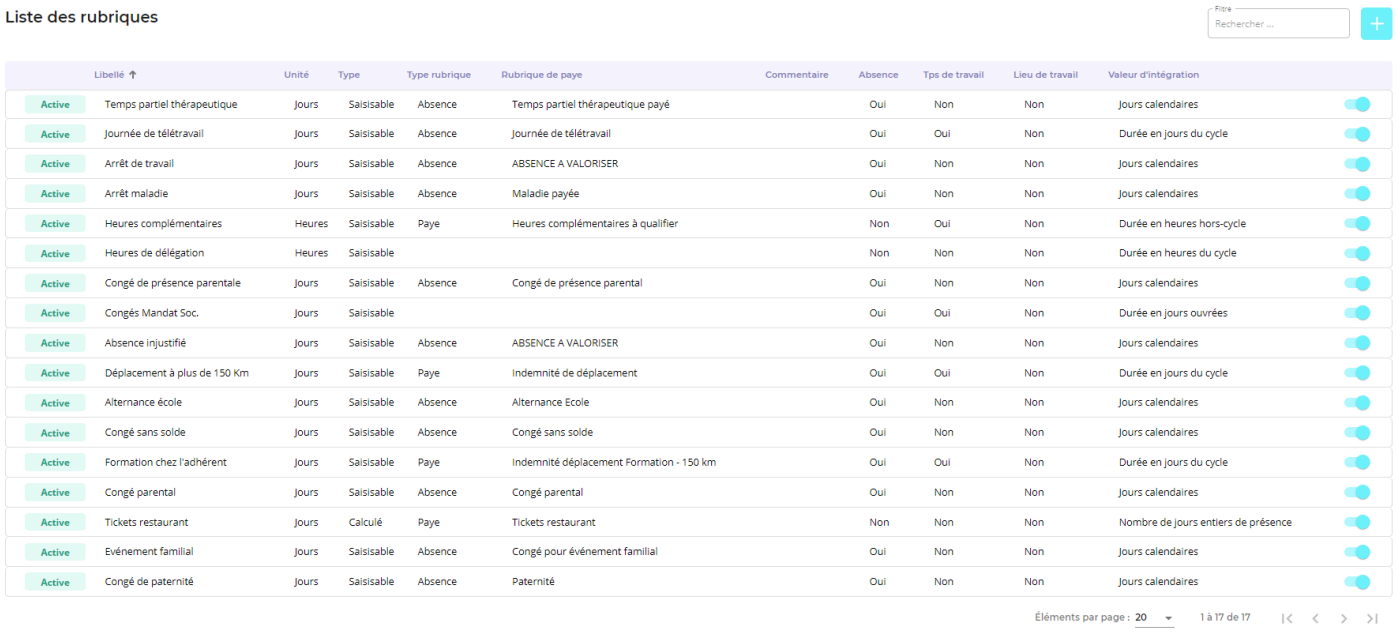
N'oubliez pas de vous ajouter aux rôles, puis de vous déconnecter et reconnecter afin d'avoir accès au reste du portail.

Rubriques

Afin de permettre aux salariés d'effectuer des demandes venant du portail, il faut configurer les rubriques web. Ces rubriques web peuvent être reliées à des rubriques de paie ou d'absence déjà présentes dans le logiciel GRH.

En vous rendant sur la page Rubriques, vous trouvez un tableau comportant toutes les rubriques web créées.

Cette liste vous permet d'identifier rapidement les paramètres des rubriques existantes et si elles sont activées.



Liste des rubriques

Filtre
Rechercher ...

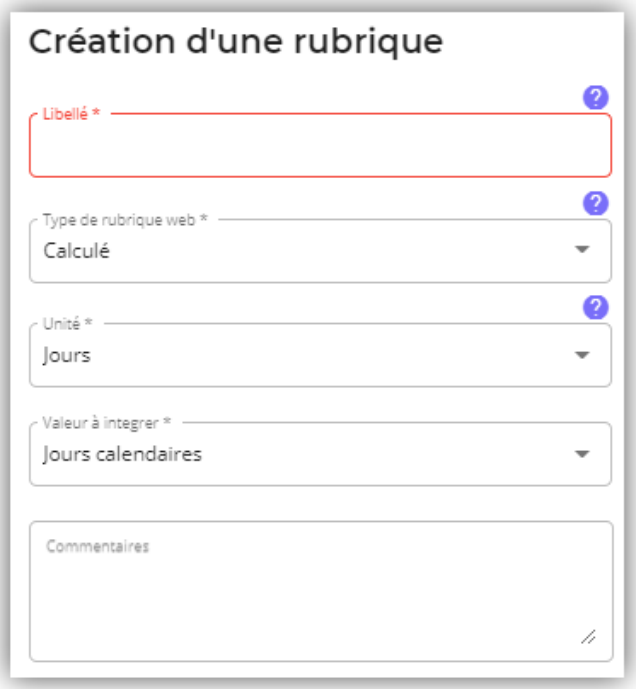
	Libellé	Unité	Type	Type rubrique	Rubrique de paye	Commentaire	Absence	Tps de travail	Lieu de travail	Valeur d'intégration	
Active	Temps partiel thérapeutique	Jours	Saisisable	Absence	Temps partiel thérapeutique payé		Oui	Non	Non	Jours calendaires	
Active	Journée de télétravail	Jours	Saisisable	Absence	Journée de télétravail		Oui	Oui	Non	Durée en jours du cycle	
Active	Arrêt de travail	Jours	Saisisable	Absence	ABSENCE A VALORISER		Oui	Non	Non	Jours calendaires	
Active	Arrêt maladie	Jours	Saisisable	Absence	Maladie payée		Oui	Non	Non	Jours calendaires	
Active	Heures complémentaires	Heures	Saisisable	Paye	Heures complémentaires à qualifier		Non	Oui	Non	Durée en heures hors-cycle	
Active	Heures de délégation	Heures	Saisisable				Non	Non	Non	Durée en heures du cycle	
Active	Congé de présence parentale	Jours	Saisisable	Absence	Congé de présence parental		Oui	Non	Non	Jours calendaires	
Active	Congés Mandat Soc.	Jours	Saisisable				Oui	Oui	Non	Durée en jours ouvrées	
Active	Absence injustifié	Jours	Saisisable	Absence	ABSENCE A VALORISER		Oui	Non	Non	Jours calendaires	
Active	Déplacement à plus de 150 Km	Jours	Saisisable	Paye	Indemnité de déplacement		Oui	Oui	Non	Durée en jours du cycle	
Active	Alternance école	Jours	Saisisable	Absence	Alternance Ecole		Oui	Non	Non	Jours calendaires	
Active	Congé sans solde	Jours	Saisisable	Absence	Congé sans solde		Oui	Non	Non	Jours calendaires	
Active	Formation chez l'adhérent	Jours	Saisisable	Paye	Indemnité déplacement Formation - 150 km		Oui	Oui	Non	Durée en jours du cycle	
Active	Congé parental	Jours	Saisisable	Absence	Congé parental		Oui	Non	Non	Jours calendaires	
Active	Tickets restaurant	Jours	Calculé	Paye	Tickets restaurant		Non	Non	Non	Nombre de jours entiers de présence	
Active	Evénement familial	Jours	Saisisable	Absence	Congé pour événement familial		Oui	Non	Non	Jours calendaires	
Active	Congé de paternité	Jours	Saisisable	Absence	Paternité		Oui	Non	Non	Jours calendaires	

Éléments par page : 20 1 à 17 de 17

Ajouter une rubrique

Pour ajouter une nouvelle rubrique, cliquer sur le bouton "**+**".

La partie gauche de l'écran de saisie permet de définir la rubrique et son comportement.



- **Un libelle**
- **Un type de rubrique** : calculée ou saisissable

> Une rubrique calculées est une rubrique invisible pour l'utilisateur, qui ne pourra pas saisir de demande la concernant (par exemple le calcul des jours de présence). A contrario, les rubriques saisissables sont des rubriques utilisables par le salarié et généralement comprenant une notion de durée (par exemple un déplacement ou une absence).

- **Une unité de temps** : jours / heures / valeur

> La notion valeur implique que le salarié devra saisir lui-même la valorisation de cette rubrique.

- **La valeur à intégrer** pour le calcul du temps de la demande liée à cette rubrique (rubrique en jours ou en heures)
- **Un commentaire** (optionnel)

La partie droite de l'écran de saisie permet de piloter comment cette rubrique doit être prise en compte si bien au regard du portail que lors de son intégration en paye.

La notion **prendre en compte comme une activité** permet de définir :

- Comment cette rubrique sera présentée sur l'agenda ou le planning. Si l'option est décochée, elle sera considérée comme un évènement.
- Si cette rubrique à un impact sur le temps de travail et le temps de présence du salarié.

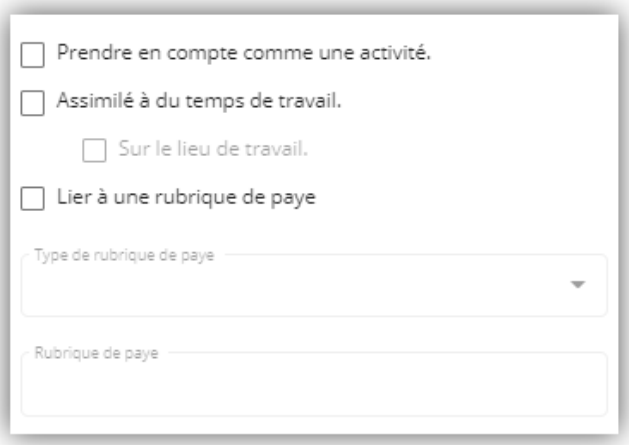
L'option **assimilé à du temps de travail** permet d'indiquer si cette rubrique est une activité travaillée ou non.

> Par exemple, une journée de télétravail est une activité assimilée à du temps de travail mais n'est pas du temps de présence sur le lieu de travail.

La case **Sur le lieu de travail** permet de préciser cette information qui sera prise en compte dans le calcul des jours de présence.

L'option **lier à une rubrique de paye** permet d'activer l'association avec une rubrique de paye ou une rubrique d'absence de la solution GRH.

Rubrique de paye : Si l'option précédente est activée, vous avez la possibilité de sélectionner la rubrique associée.



> **Il ne faut pas saisir des rubriques de congés qui possèdent une période d'acquisition**. Cette association est réalisée au travers du module de paramétrage des modèles de congés.

Lorsque vous avez saisi toutes les zones, vous pouvez valider. La rubrique web sera créée.

Par défaut, après la création d'une rubrique, elle est marquée du statut "Inactive". Il faut donc l'activer pour qu'elle soit prise en compte. Vous pouvez également la modifier partiellement et la désactiver à tout moment.

Une rubrique web est supprimable tant qu'elle n'est pas utilisée.

Rubriques - Cas d'utilisation

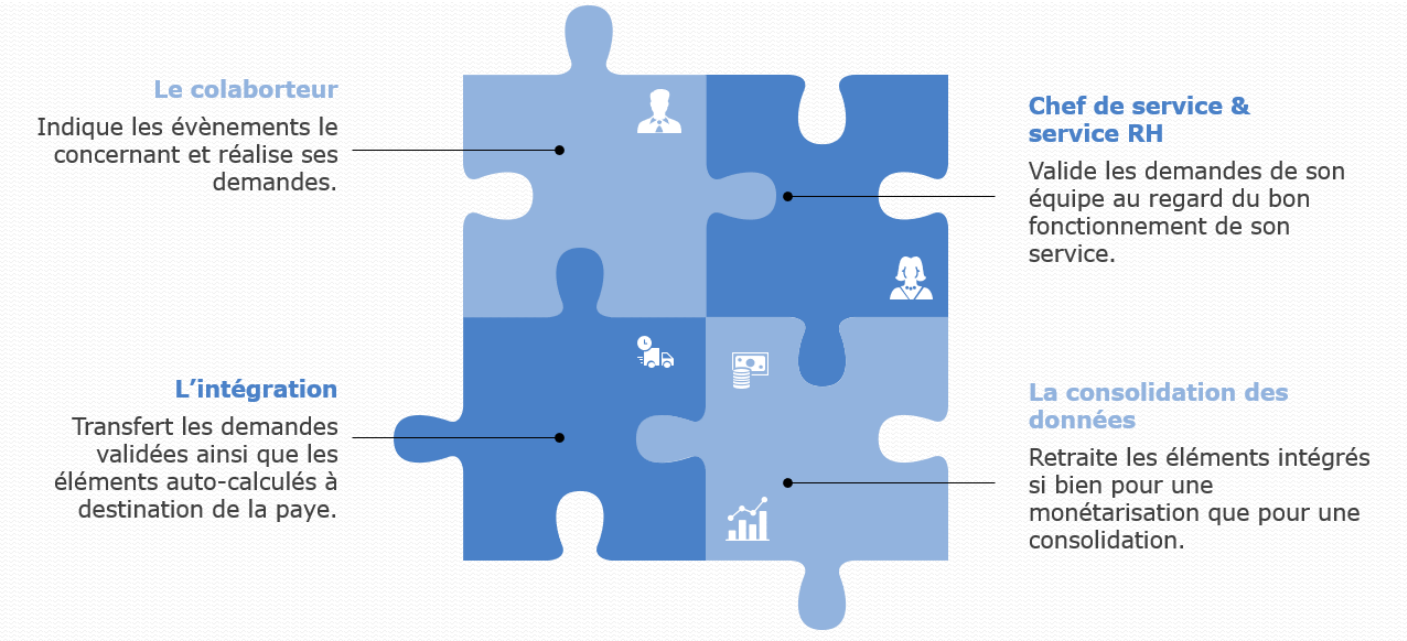
Le paramétrage des rubriques disponible dans la solution iG Ma RH a été étudié pour permettre une intégration des données dans le moteur de calcul de paye via la codification de rubriques de paye et d'absence.

Cette approche ouvre des perspectives concernant l'utilisation du portail que ce soit pour faciliter la remontée des informations provenant des saisies réalisées par les salariés ou pour l'analyse de leur activité.

Le principe

Globalement, la solution GRH permet de codifier des rubriques qui peuvent effectuer des calculs à prendre en compte ou non dans le schéma du traitement des paies. Ces rubriques peuvent être enregistrées dans l'historique de paye, servir d'élément statistique ou piloter le déclenchement et le calcul de rubriques tierces ou alimenter des compteurs de congés.

Les saisies réalisées au niveau du portail, si bien par le salarié que le chef de service, constituent un premier niveau d'informations injectables en paye mais pas seulement. Elles impactent la quantification et la qualification de l'activité qui peut être transmise en retraitée dans la solution GRH.

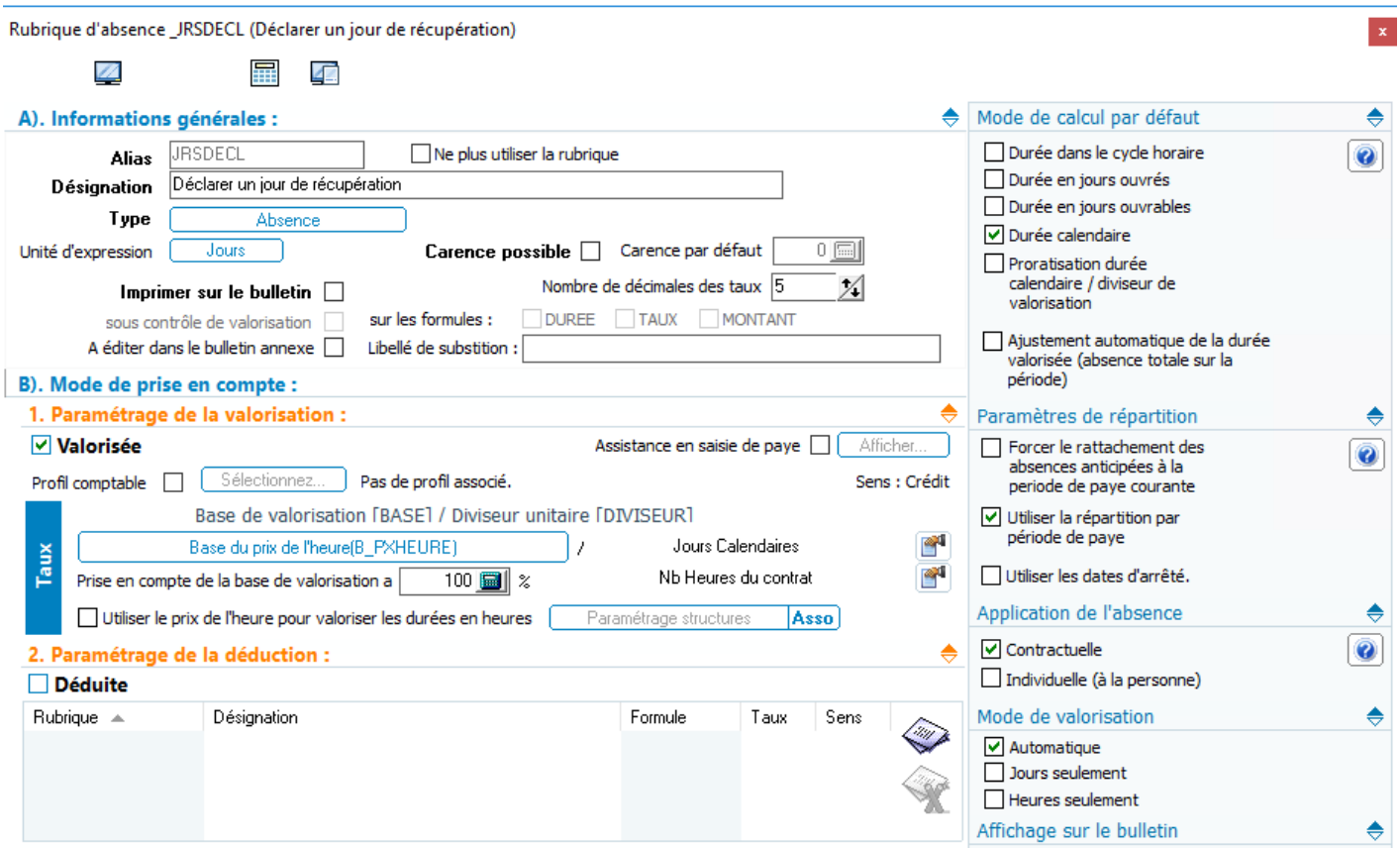


Etude de cas

1) Jours de récupération

Cet exemple illustre l'utilisation de la solution iG Ma RH afin d'alimenter un compteur de jours de récupération en utilisant la un modèle de congés.

La première étape consiste à ajouter une rubrique d'absence non valorisée dans le gestionnaire de rubrique.



Cette rubrique va permettre, aux salariés autorisés ou au chef de service, la déclaration d'un jour travaillé supplémentaire.

Afin d'intégrer cette rubrique dans un modèle de congés, il est nécessaire d'ajouter une rubrique libre toujours calculée. La formule de cette rubrique doit être alimentée par la durée de la rubrique d'absence précédemment créée.

Rubrique libre _JRS_RECUP (Calcul jours récupération)

Rubrique

Alias JRS_RECUP — Ne plus utiliser la rubrique

Toujours Calculée

Désignation Calcul jours récupération

Rubrique en Point — Toujours Valorisée

Multiples instances autorisé — Rubrique d'écrasement

Fréquence de calcul

Jan. | Fev. | Mars | Avr. | Mai | Juin | Jui. | Aout | Sep. | Oct. | Nov. | Dec.

Niveaux d'utilisation

Convention — Grille de Convention — Usages établissement

Contrat — Saisie de Paye

Alias	Désignation
JRS_RECUP	Calcul jours récupération

Formule de calcul :

```
1 [_JRSDECL.DUREE]
```

Commentaires

Maintenant, il faut ajouter le modèle de congés qui va être alimenté par cette rubrique.

Ce modèle de congés est de type autres congés. Il utilise une formule de calcul pour son acquisition qui est la rubrique libre que nous venons de créer.

Saisie d'un modèle de Congés

Identification

Type de congé Autres congés — Alias JRSRECUP

Désignation Jours de récupérationS

Congés associé à un modèle d'acquisition

Année N - 1 — Année N (01/06 – 31/05) — Année N + 1

Détail de l'acquisition

Utiliser une formule pour le calcul _JRS_RECUP.JRS_RECUP

Arrondir à l'entier supérieur lors de la prise — Appliquer à toutes les périodes

Type d'acquisition Personnalisé — Utiliser des acquisitions importées

Acquisition totale sur la période 0

Acquisition	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Févr.	Mars	Avr.	Mai
Mensuelle	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cumulée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Pensez ensuite à générer la première période d'acquisition du modèle et à affecter ce modèle aux contrats des salariés concernés.

Maintenant, nous allons définir dans la solution iG Ma RH une rubrique d'activité qui va piloter le calcul des durées et qui va être liée à la rubrique d'absence que nous avons ajoutée.

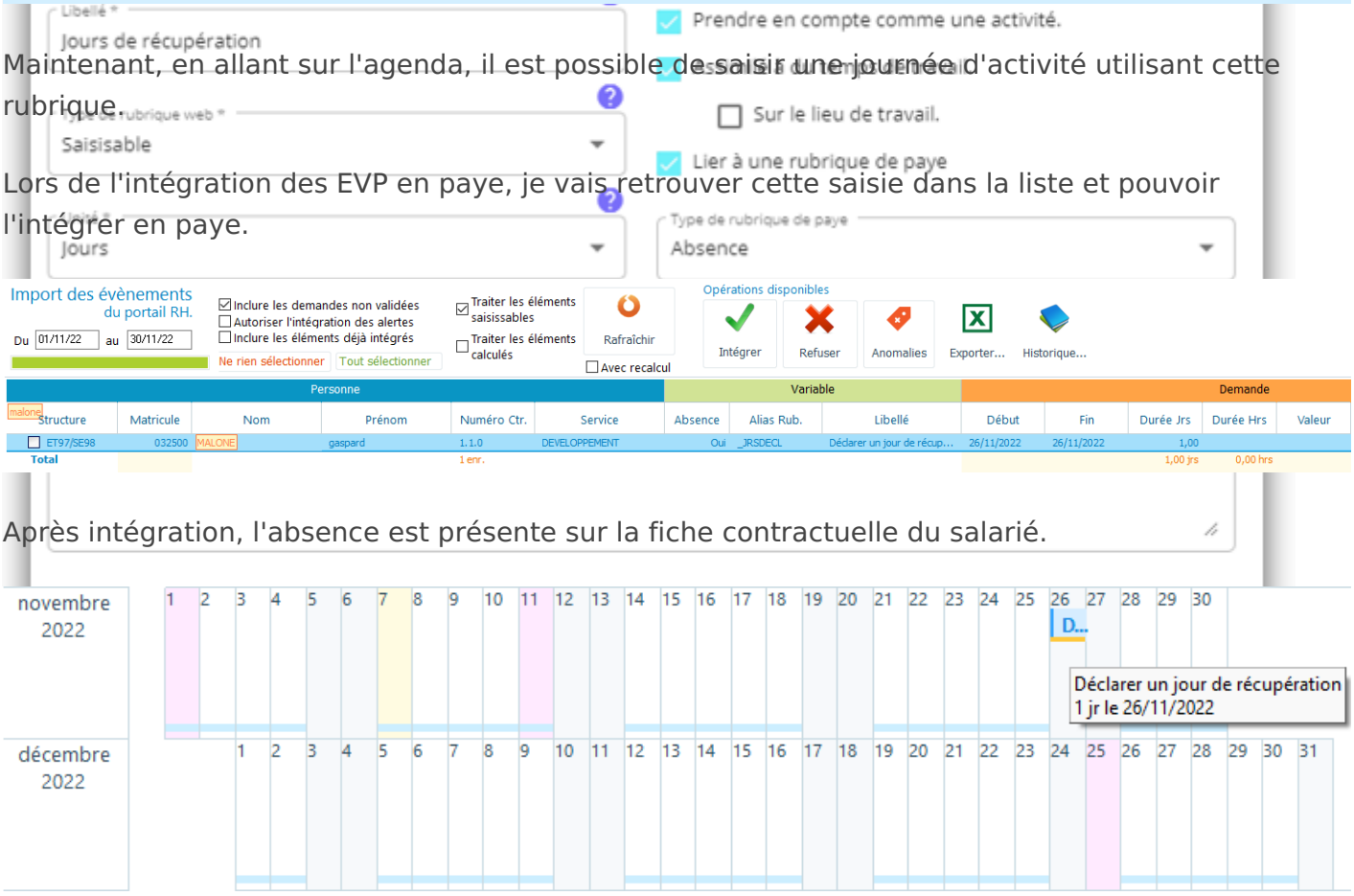
Cette rubrique est saisissable, est en jours, est à prendre en compte comme une activité et est assimilée à du temps de travail. Elle est liée à notre rubrique d'absence "Déclarer un jour de récupération".

Le calcul automatique de sa durée peut être positionné sur le mode de votre choix. Dans le cadre de cet exemple, le calcul est en jours hors-cycle. Cela me permet de m'assurer que la durée sera nulle si un salarié pose cette activité sur un jour travaillé habituellement.

Pensez ensuite à activer votre nouvelle rubrique et à l'ajouter dans les rôles concernés pour autoriser soit les salariés soit les chefs de service à l'utiliser.

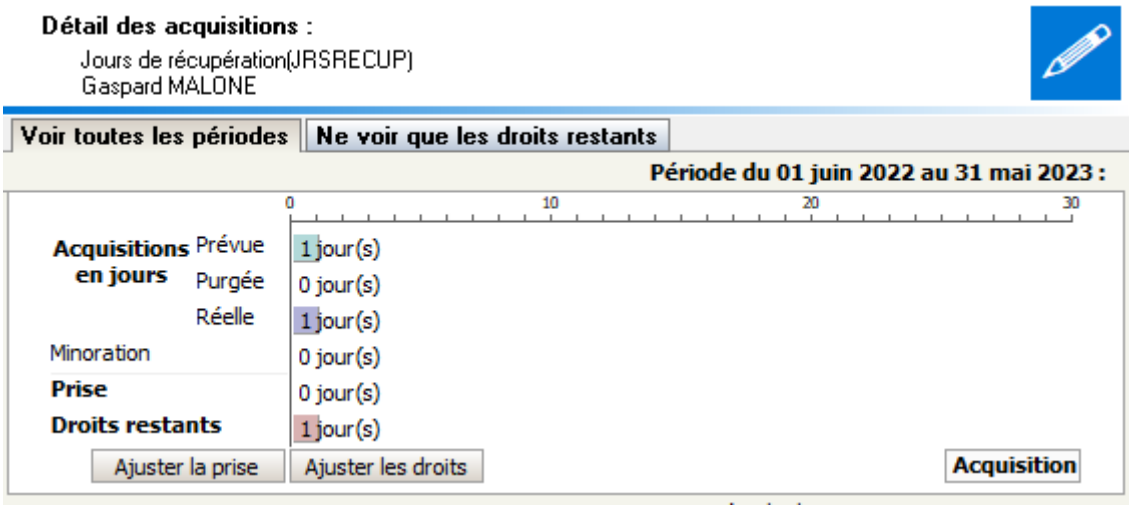
Maintenant, en allant sur l'agenda, il est possible de saisir une journée d'activité utilisant cette rubrique.

Lors de l'intégration des EVP en paye, je vais retrouver cette saisie dans la liste et pouvoir l'intégrer en paye.



Après intégration, l'absence est présente sur la fiche contractuelle du salarié.

Il nous reste à réaliser une évaluation de la fiche pour mettre à jour l'acquisition du congés.



Si ensuite vous désirez afficher ce compteur sur le portail, il suffit de modifier la gestion des congés dans ce sens.

	En cours d'acquisition			Droits actuellement autorisés					
	Acquis	Pris	Solde	Acquis	Pris	Minorations	Solde	Antérieur	Total
Congés payés annuels	10,4	0,0	10,4	25,0	15,0	0,0	10,0	0,0	10,0
Congés d'ancienneté	4,0	0,0	4,0	4,0	4,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Congés RTT - 10 Jrs	4,2	2,0	2,2	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Récup. Forfait jours	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Jours de récupération	1,0	0,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Total			**17,6**				**10,0**	**0,0**	**10,0**

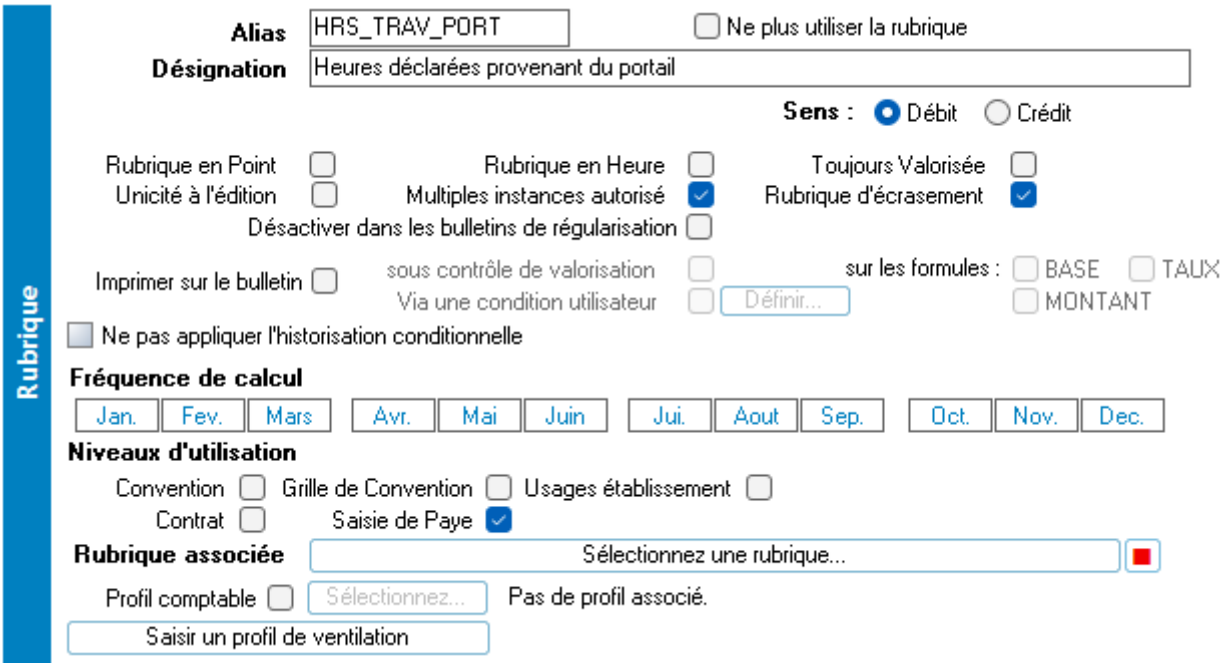
Ce mécanisme peut être utilisé pour piloter un compteur en heures.

2) Heures travaillées complémentaires

Cet exemple illustre l'utilisation de la solution iG Ma RH afin de permettre aux salariés la saisie des heures complémentaires.

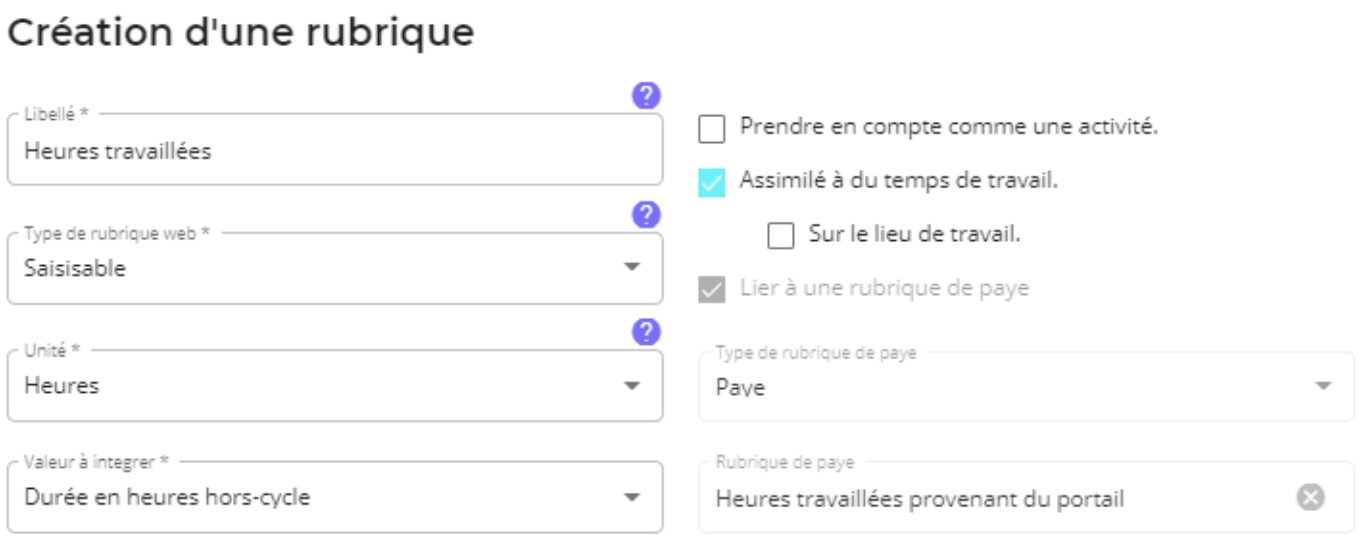
Le principe est de pouvoir récupérer les saisies au préalablement validées par le responsable et de les ventiler à 25 ou 50 % en fonction du nombre d'heures totales réalisées sur la période avec un changement au bout de huit heures.

Pour commencer, il faut ajouter dans la solution GRH une rubrique de paye saisissable en variable de paye qui sera le réceptacle des données lors de l'intégration. Elle ne participe pas au calcul du brut ni d'aucune autre rubrique.



Ensuite, il faut ajouter un rubrique dans la solution iG Ma RH afin de permettre la saisie et de lier celle-ci avec notre rubrique de paye.

> Cette rubrique ne doit pas être à prendre en compte comme une activité.



Après avoir autorisé cette rubrique dans la gestion des rôles, les salariés peuvent la saisir.

Lors de l'intégration, les durées en heures hors-cycle pour cet évènement de 20h00 à 21h30 donne 1.5 heures.

Maintenant, nous allons ajouter deux rubriques par duplication de H_COMP25 :

- _H_COMP_25 : Heures complémentaires à 25%
- _H_COMP_50 : Heures complémentaires à 50%

La base de ces deux rubriques rentrent dans les cumuls suivants :

Rubrique	Désignation	Formule	Taux	Sens
NBHRSCOMPL	Heures complémentaires	MONTANT	100	+
NB_HEURES	Nombre d'heures du mois	MONTANT	100	+

Elles doivent être marquées "toujours valorisée" puisqu'elles vont être déclenchées automatiquement en fonction de la présence de la rubrique _H_TRAV_PORT provenant de l'intégration.

Concernant la formule de calcul de leur base, on obtient le texte ci-dessous :

Heures à 25% :

On prend le différentiel entre le nombre d'heures complémentaires du mois et celles intégrées du portail le tout plafonné à 8.

```
DECLARER(HRSCOMP) /* Heures complémentaires du mois sans celles provenant du portail */
DECLARER(HRS25)   /* Heures à 25% c-a-d les huit premières heures */

AFFECTER(HRSCOMP;
  EXCLURE([NBHRSCOMPL.MONTANT];[_H_COMP_25.BASE])
)

AFFECTER(HRS25;
  SI(:HRSCOMP < 8)
  alors(
    MINIMUM(MAXIMUM([_HRS_TRAV_PORT.MONTANT] - :HRSCOMP; 0);8)
  )
  sinon(0)
)

/* Retourne les heures à 50% */

:HRS50

```

Heures à 50% :

On prend les heures complémentaires du mois augmentées des heures intégrées du portail auxquelles on retire 8 (en s'assurant que le résultat n'est pas négatif).

```
DECLARER(HRSCOMP) /* Heures complémentaires du mois sans celles provenant du portail */
DECLARER(HRS50)   /* Heures à 50% c-a-d les heures au delà de huit heures */

AFFECTER(HRSCOMP;
  EXCLURE([NBHRSCOMPL.MONTANT];[_H_COMP_25.BASE])
)

AFFECTER(HRS50;
  SI(:HRSCOMP > 8)
  alors(
    [_HRS_TRAV_PORT.MONTANT]
  )
  sinon(
    MAXIMUM(0; :HRSCOMP + [_HRS_TRAV_PORT.MONTANT] - 8)
  )
)

/* Retourne les heures à 50% */

:HRS50

```

Ces deux rubriques vont ainsi se calculer et être prises en compte dans la rémunération en fonction des situations.

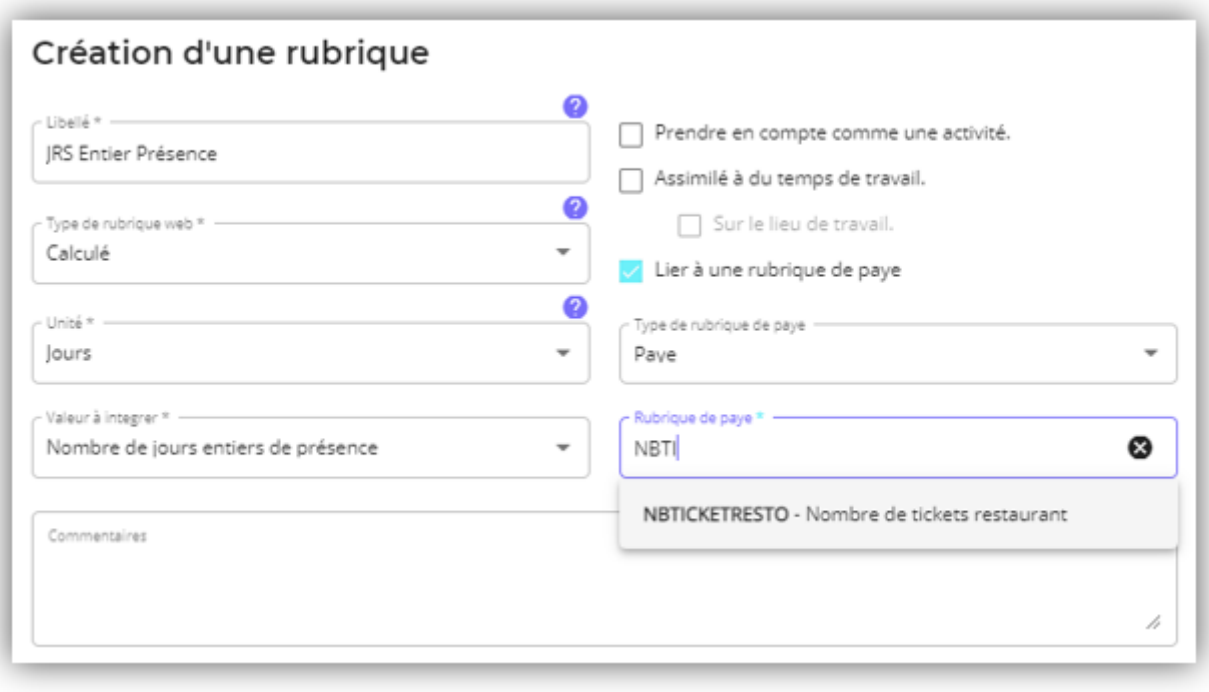
3) Titre restaurant

Cet exemple illustre l'utilisation d'une rubrique calculées.

Si nous partons du postulat que le nombre de titre restaurant à donner au salarié correspond à son nombre de jour entier de présence sur son lieu de travail, il est possible d'alimenter automatiquement la rubrique NBTICKETRESTO.

Il faut ajouter une rubrique dans la solution iG Ma RH.

Cette rubrique doit être de type calculé, en jours et utilisant la valeur à intégrer "Nombre de jours entier de présence". Ensuite, il suffit de la lier avec la rubrique de paye NBTICKETRESTO.



Lors de l'intégration, en laissant l'option "Traiter les éléments calculés", vous obtenez l'initialisation des saisies.

Personne		Variable		Demande				
Nom	Prénom	Alias Rub.	Libellé	Début	Fin	Durée Jrs	Durée Hrs	Valeur
HILL	sidonie	NBTICKETRESTO	Nombre de tickets restaurant	01/11/2022	30/11/2022	20,00		
DAWSON	berthe	NBTICKETRESTO	Nombre de tickets restaurant	01/11/2022	30/11/2022	20,00		
KELLY	géraud	NBTICKETRESTO	Nombre de tickets restaurant	01/11/2022	30/11/2022	12,00		
SANCHEZ	arnaude	NBTICKETRESTO	Nombre de tickets restaurant	01/11/2022	30/11/2022	12,00		
BURGESS	sandrine	NBTICKETRESTO	Nombre de tickets restaurant	01/11/2022	30/11/2022	12,00		
OLIVER	olivier	NBTICKETRESTO	Nombre de tickets restaurant	01/11/2022	30/11/2022	20,00		
POOLE	micheline	NBTICKETRESTO	Nombre de tickets restaurant	01/11/2022	30/11/2022	20,00		
ROGERS	thérèse	NBTICKETRESTO	Nombre de tickets restaurant	01/11/2022	30/11/2022	12,00		
WRIGHT	jacinthe	NBTICKETRESTO	Nombre de tickets restaurant	01/11/2022	30/11/2022	12,00		

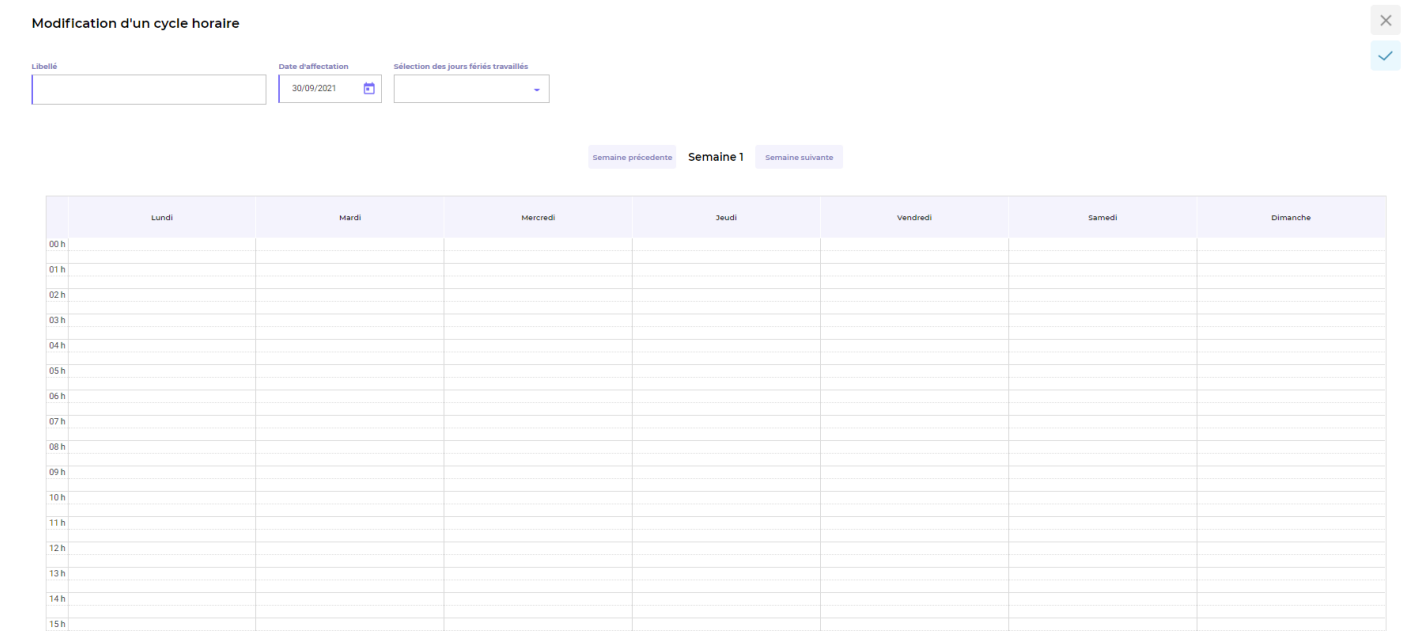
Le nombre de jours entier de présence est entièrement lié quant à lui au paramétrage des rubriques d'activité et l'option "Sur le lieu de travail".

Cycles généraux

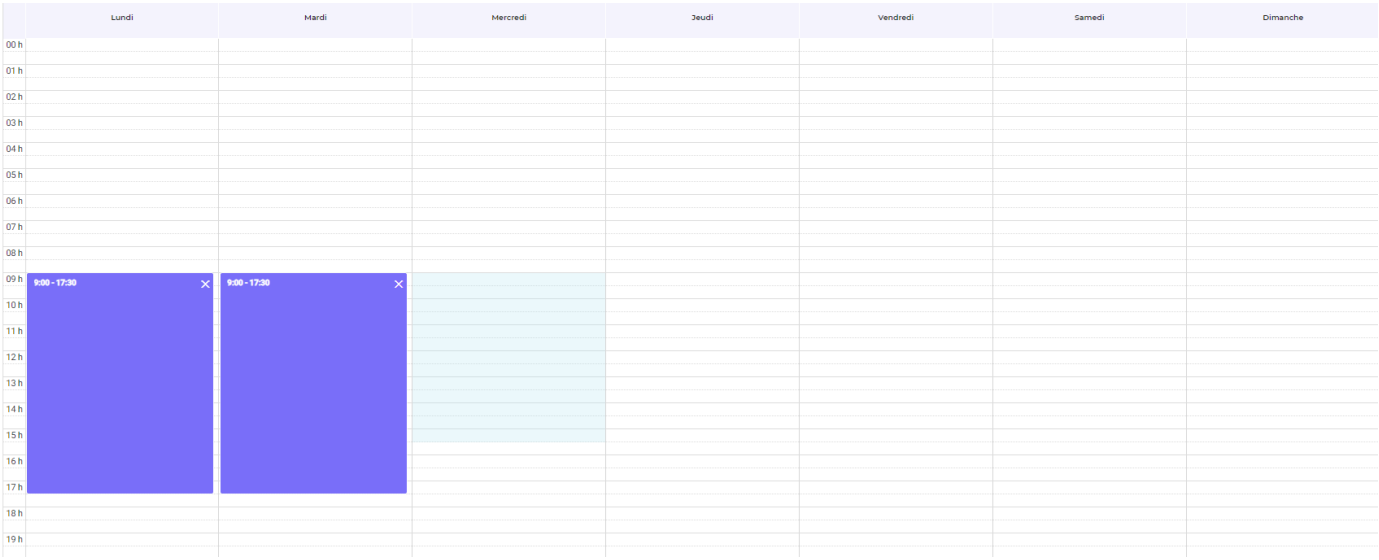
Afin de visualiser au mieux le planning des salariés d'un service, il faudra créer des cycles de travail et les rattacher aux contrats des salariés.

Création d'un cycle

Après s'être rendu sur la page "Cycles Généraux" et avoir cliqué sur le bouton **+** pour ajouter un cycle, il vous faudra en premier lieu ajouter un cycle par défaut, si aucun cycle n'a été créé pour le moment.



Vous devrez donner un intitulé au cycle, une date d'affectation et sélectionner les jours fériés travaillés pour ce cycle. Ensuite, à l'aide de votre souris, vous pourrez sélectionner les plages horaires pour chacun des jours de la semaine.

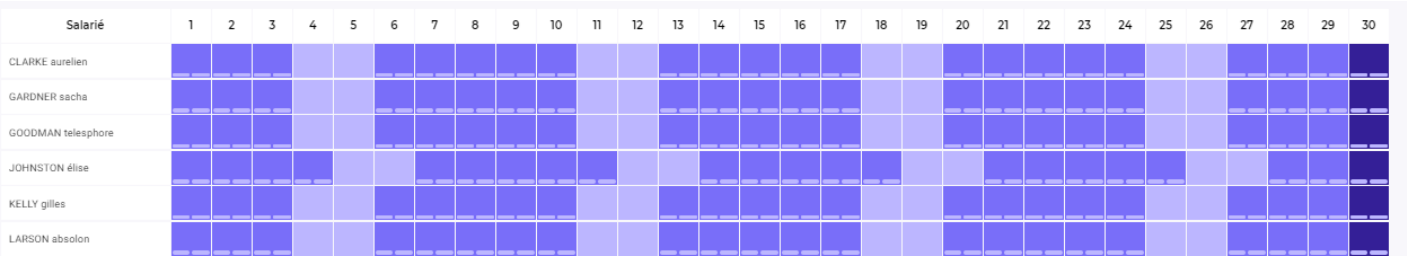


Le premier cycle créé sera défini comme le cycle par défaut, et sera assigné à tous les contrats des utilisateurs.

Si vous n'avez créé qu'un cycle par défaut, vous n'avez plus rien à faire. Si vous avez créé d'autres cycles, il faut maintenant assigner les contrats des utilisateurs.

Assignation des contrats

Après avoir créé vos cycles, il faudra vous rendre sur l'onglet "Contrats associés". Tous les contrats sont associés au cycle par défaut. Vous pouvez changer le cycle de travail d'un salarié - pour le contrat souhaité - en allant sur la dernière case du tableau, où s'affichera la liste des cycles disponibles. Il vous suffira de cliquer sur le cycle pour l'affecter au contrat.



Le cycle sera automatiquement pris en compte dans le planning.

Selon votre configuration des rôles, les chefs de services pourront également avoir accès à une gestion de cycles pour les services pour lesquels ils sont responsables.

Modèles de congés

Le module de paramétrage des modèles de congés vous permet de piloter l'affichage, la prise et le mode de calcul des durées.

La liste présente à l'écran affiche l'ensemble des modèles de congés existant dans la solution GRH.

La première colonne **(1)** vous permet d'identifier le modèle de congés.

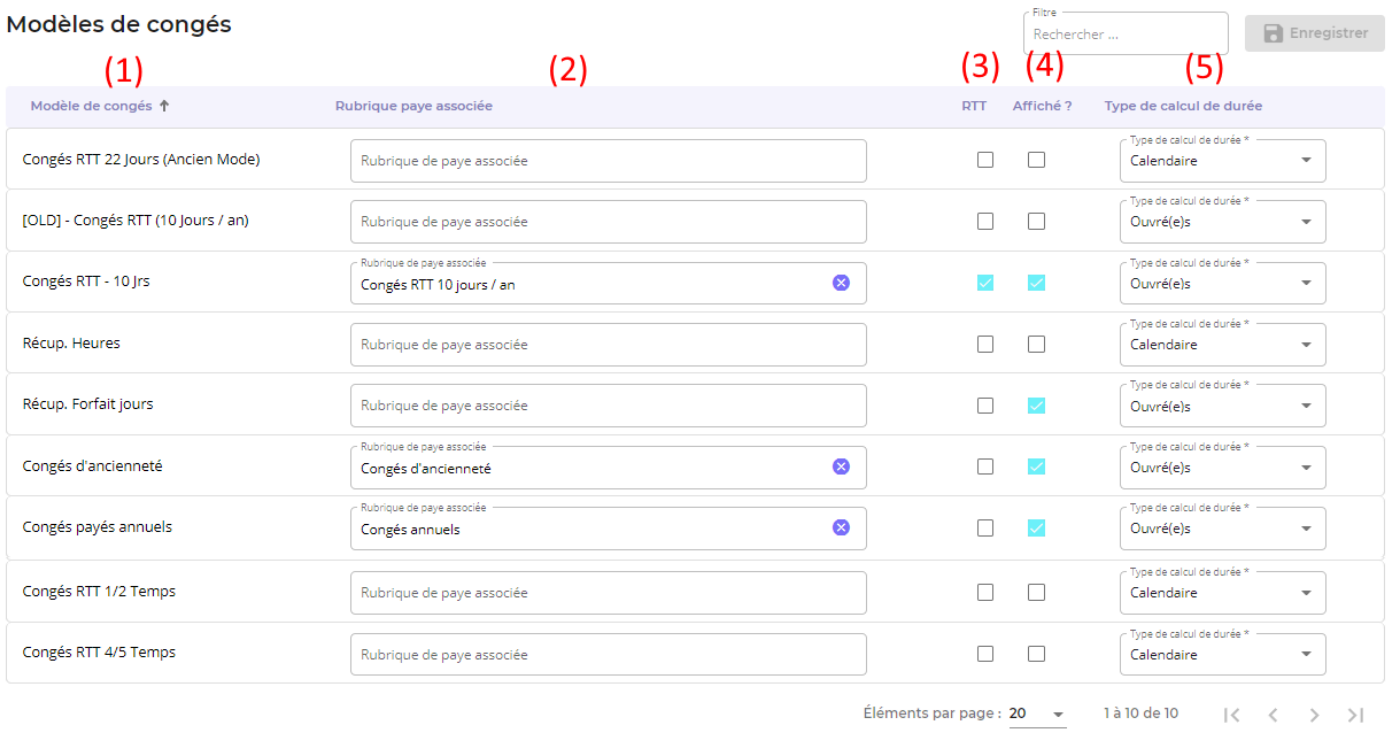
La seconde **(2)** permet d'associer la rubrique de prise de congés au modèle lors de l'intégration. Cette information permet aussi de déterminer s'il est possible de réaliser une prise de congés sur ce modèle en complément des autorisations. Cette option donne la possibilité d'afficher un congés mais de ne pas permettre la saisie d'une demande le concernant. Il est ainsi possible de présenter à l'affichage un compteur CET au salarié à titre informatif sans qu'il puisse réaliser une prise.

La colonne "RTT" **(3)** pilote l'affichage de l'agenda et du planning pour indiquer si la prise de congés est une prise de congés RTT.

La colonne "Affiché ?" **(4)** permet de décider si un modèle de congés est affiché ou non dans le solde des droits. Vous avez ainsi la possibilité de sélectionner les modèles de votre choix et de fait d'exclure les compteurs annexes comme les heures / jours de récupération ou les CET. Ce paramétrage est ensuite limité par les affectations réelles du salarié. Un modèle de congés affiché ne le sera réellement que si le salarié dispose de ce droit.

> Attention, un congé non affiché ne sera pas saisissable.

Enfin, la colonne "Type de calcul des durées" **(5)** permet de définir comment la durée d'une prise sera calculée.



Lorsque vous effectuez des modifications sur ce module, pensez à les enregistrer en cliquant sur le bouton "Enregistrer" présent en haut de l'écran.

Lorsque vous modifiez ce paramétrage, il est nécessaire de fermer votre session et vous reconnecter pour en bénéficier.

FAQ

- Mon salarié n’apparait pas dans la liste des comptes utilisateurs, que faire?

La case "Accès au portail" dans la fiche personne n’est pas cochée ou l’adresse mail personnelle n'est pas renseignée. Voir la page Prérequis de la documentation.

- Mon salarié n’apparait dans aucun service, que faire?

Il n'y a pas de service attribué sur le contrat du salarié. Il faudra donc lui en attribuer un dans la gestion des services présente dans le logiciel GRH. Voir la page Prérequis de la documentation.

- Mon salarié se connecte mais n'a accès à rien, que faire?

Le salarié n'a pas de rôle attribuer. Voir la page Gestion des rôles de la documentation.

- Mon salarié n’a pas reçu d’email de connexion, que faire?

Voir dans les éléments indésirables - Spam - mais il est probable que ca soit le provider du salarié qui ait éliminé le mail. Le gestionnaire RH peut communiquer le compte et le mot de passe temporaire via « Comptes utilisateurs ». Voir la page Connexion à Ma RH - Accès GRH de la documentation.

- La mire de connexion n’apparait pas, que faire?

Si vous êtes sur le navigateur Internet Explorer, changez de navigateur. IE ne supporte pas Ma RH. Le portail est disponible pour le navigateurs suivants : Chrome, Edge, Opera, Firefox, Safari.