

Comment définir les coûts horaires d'un déclarant ?

Il est possible de décrire les coûts horaires d'un déclarant pour différentes périodes.

Vous pouvez définir ce coût sur 3 niveaux d'application :

- un coût « global » pour l'utilisateur et pour la période,
- un coût par « financeur » pour l'utilisateur et pour la période,
- un coût par « activité » pour l'utilisateur et pour la période,

Etape 1 : Accédez à la fiche de votre déclarant .

The screenshot shows the software's navigation bar with links for Accueil, Absences, Temps, CET, Notes de frais, Activités, Entretiens, and Paramétrage. The Paramétrage link is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: Paramétrage > Gestion > Utilisateurs > Critères de recherche. A section titled "Critères de recherche" contains fields for Nom (with a placeholder " "), Services (a dropdown menu), and Profils utilisateurs (a dropdown menu with the placeholder "Sélectionnez un ou plusieurs éléments"). A blue button labeled "Rechercher" is at the bottom of this section, also circled in red. The results table below has columns for Nom, Prénom, Structures / services, Adresse Email, and Profil. One row is visible, showing Dupont, Jeanne, Développement / Sous développement, and an empty email field. A red arrow points to the "Dupont" entry in the table. At the bottom of the results table, it says "Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments".

Cliquez sur l'utilisateur concerné .

La fiche de l'utilisateur s'affiche.

Etape 2 : Accédez à l'écran d'affectation d'un coût horaire pour votre déclarant .

Général Infos RH Calendrier Absences CET Temps Activités Notes de frais

Paramètres

Date d'activation : 15/02/2021

Valideur(s) hiérarchique(s) : Frédéric Valideur

Accès en lecture :

Accès en écriture :

Affectation(s)

Affectation(s)	Date de début	Date de fin	Action
PR2			

Aucune donnée disponible dans le tableau.

Mode(s) de saisie

Date de début	Mode de saisie	Action
01/07/2021	Heure	

Ajouter

Coût(s) horaire(s)

Financeur	Activité	Date de début	Date de fin	Coût	Fonction	Action

Aucune donnée disponible dans le tableau.

Ajouter

1. Rendez-vous dans l'onglet “Activités”
2. Puis, rendez-vous dans la partie “Coût(s) horaire(s)”

Etape 3 : Ajoutez/Modifiez/Supprimez un coût horaire pour votre déclarant.

Cas 1 : Ajout d'un coût horaire

Coût(s) horaire(s)

Financeur	Activité	Date de début	Date de fin	Coût	Fonction	Action

Aucune donnée disponible dans le tableau.

Ajouter

Cliquez sur le bouton “Ajouter”

Une fenêtre s'ouvre.

Coût(s) horaire(s) > Ajouter

Financeur/Activité	Coût global
Date de début	<input type="button" value=""/>
Date de fin	<input type="button" value=""/>
Coût	<input type="text"/>
Fonction	<input type="text"/>

Valider Annuler

1. Dans le champ “Financeur/Activité”, sélectionnez le financeur ou l'activité sur lequel s'applique

le coût horaire.

- 2.** Dans les champs “**Date de début/Date de fin**”, renseignez les dates de début et de fin définissant la période d'application du coût horaire.
 - 3.** Dans le champ “**Coût**”, renseignez le montant du coût horaire (en € / h).
 - 4.** Dans le champ “**Fonction**”, précisez la fonction correspondant à ce coût horaire.
 - 5.** Enfin, cliquez sur le bouton “**Valider**” pour enregistrer le coût horaire.
- Un message vous informe que le coût horaire a été ajouté.

Cas 2 : Modification d'un coût horaire

Coût(s) horaire(s)						
Financeur	Activité	Date de début	Date de fin	Coût	Fonction	Action
-	PR2	01/01/2022	31/12/2022	40€	-	

Cliquez sur l'icône “**Editer**”.

Une fenêtre s'ouvre.

Coût(s) horaire(s) > Modifier

Financeur/Activité	Coût global
Date de début	01/12/2022
Date de fin	31/12/2022
Coût	50
Fonction	
Valider Annuler	

- 1.** Effectuez les modifications dans les champs concernés. *Dans l'exemple ci-dessus, le champ “**coût**”.*

- 2.** Cliquez sur le bouton “**Valider**”.

Un message vous informe que votre modification a bien été prise en compte.

Cas 3 : Suppression d'un coût horaire

Coût(s) horaire(s)						
Financeur	Activité	Date de début	Date de fin	Coût	Fonction	Action
-	PR2	01/01/2022	31/12/2022	40€	-	

Cliquez sur l'icône “**Corbeille**”.

Une pop up s'ouvre.

Affectation(s) > Supprimer



Êtes-vous sûr de vouloir supprimer cet élément ?



Confirmer

Annuler

Cliquez sur le bouton “**Confirmer**”.

Un message vous informe que le coût a été supprimé.



La notion de « période de coût horaire » définie par une date de début et une date de fin est différente de la notion de « période d'affectation à l'activité ». La période d'un coût définit la période durant laquelle s'applique le montant du coût horaire renseigné. Notamment, en fonction des évolutions des salaires du déclarant (augmentations, primes), son coût horaire peut évoluer au cours de sa participation aux activités. La durée d'une activité déclarée est valorisée en fonction du coût correspondant qui s'applique à la date de l'activité.

From:

<https://cnrs-manuels.ohris.info/> - Manuels Agate-Tempo

Permanent link:

https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module_activite:comment_definir_un_cout_utilisateur

Last update: **16/02/2022**

