

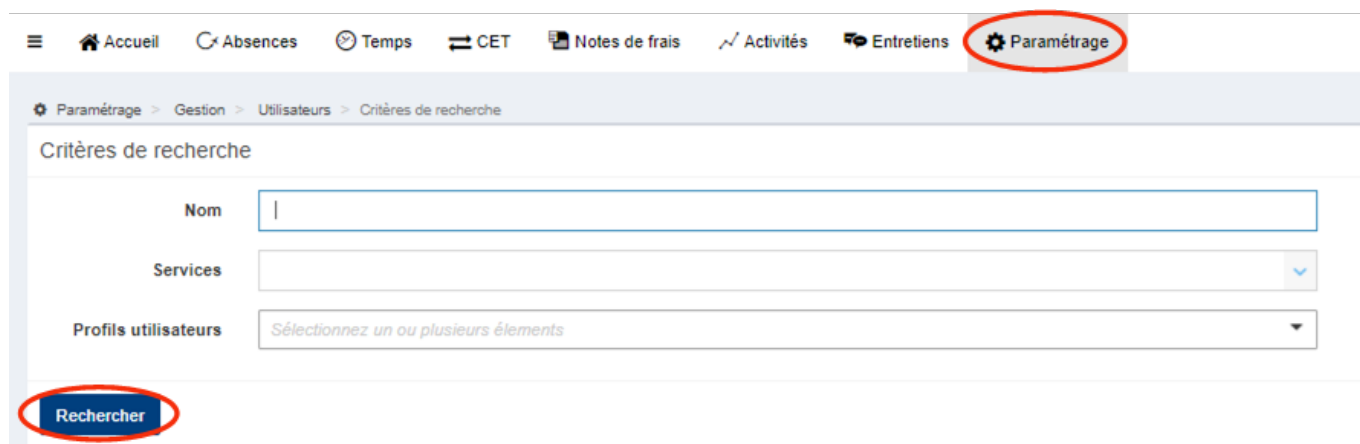
# Comment définir les coûts horaires d'un déclarant ?

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

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

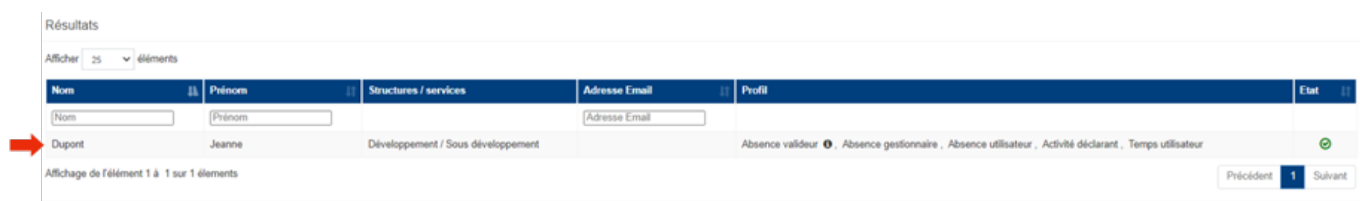
- un coût « global » pour l'utilisateur et pour la période,
- un coût par « financeur » pour l'utilisateur et pour la période,
- un coût par « activité » pour l'utilisateur et pour la période,

## Etape 1 : Accédez à la fiche de votre déclarant .



The screenshot shows a navigation menu at the top with items: Accueil, Absences, Temps, CET, Notes de frais, Activités, Entretiens, and Paramétrage. The Paramétrage item is circled in red. Below the menu is a breadcrumb trail: Paramétrage > Gestion > Utilisateurs > Critères de recherche. The main area contains search filters for Nom, Services, and Profils utilisateurs. A blue 'Rechercher' button is also circled in red.

1. Cliquez sur “paramétrage”.
2. Entrez le nom de l'utilisateur en question et cliquez sur “rechercher”.



The screenshot shows a table of search results. The table has columns: Nom, Prénom, Structures / services, Adresse Email, Profil, and Etat. The first row shows 'Dupont Jeanne' with 'Développement / Sous développement' as the structure and 'Absence valideur, Absence gestionnaire, Absence utilisateur, Activité déclarant, Temps utilisateur' as the profile. A red arrow points to the 'Dupont' name in the first column. The table also includes a 'Précédent' button, a page number '1', and a 'Suivant' button.

Nom	Prénom	Structures / services	Adresse Email	Profil	Etat
Dupont	Jeanne	Développement / Sous développement	Adresse Email	Absence valideur, Absence gestionnaire, Absence utilisateur, Activité déclarant, Temps utilisateur	

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): **F. Frédéric Valdeur**

Accès en lecture:

Accès en écriture:

Affectation(s)

Affectation(s)	Date de début	Date de fin	Action
Aucune donnée disponible dans le tableau			

PR2 Valider

Mode(s) de saisie

Date de début	Mode de saisie	Action
01/07/2021	Heure	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Ajouter

**Coût(s) horaire(s)**

Financier	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)

Financier	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


Financier/Activité: Coût global

Date de début: |

Date de fin:

Coût:

Fonction:

 **Valider** **Annuler**

1. Dans le champ **“Financier/Activité”**, sélectionnez le financier 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)

Financier	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

Financier/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)

Financier	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 ?



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

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

