Manuel • PratoFlex

Cycles et horaires

Making HR Processes Flow

prato

Sommaire

Sommaire 1
Avant-propos 2
Cycles et horaires 2
Que sont les cycles et horaires ? 2
Niveau des cycles et horaires 3
Niveau du client 3
Niveau du profil 3
Niveau du travailleur 4
Créer des cycles ou des horaires 4
Cycles 4
Infos 5
(Dés)activer un cycle 5
Informations d'enregistrement 6
Horaires disponibles et associés 6
Prévisualisation de l'horaire sélectionné. 6
Horaires couplés pour un régime de travail moyen 6
Horaires 7
Infos 8
(Dés)activer un horaire 8
Informations d'enregistrement 8
Horaire 8
Copier de jour en jour 9
Copier de semaine en semaine 9
Régime de travail 10
Associer un horaire à un cycle (ou le dissocier de ce cycle) 10
Ordre des horaires 11
Supprimer des cycles ou des horaires 11
Associer des cycles ou des horaires à un contrat 12
Horaire 13
Début/fin (jour de début/jour de fin) 13
Horaire proprement dit 13
Copier des heures/des jours 14
Durée totale de travail 14
Modifier manuellement la durée totale de travail 15
Régime de travail 15
Aperçu des champs 15
Divergences 17

1 Avant-propos

Prato se réserve le droit de modifier cette publication à tout moment. Les éventuelles modifications ne doivent pas être considérées comme des obligations dans le chef de Prato.

Prato ne peut pas être tenu responsable des éventuelles erreurs ou lacunes de cette publication.

Les logiciels décrits dans cette publication sont fournis sous licence et peuvent uniquement être utilisés et copiés conformément aux conditions d'octroi de licences jointes.

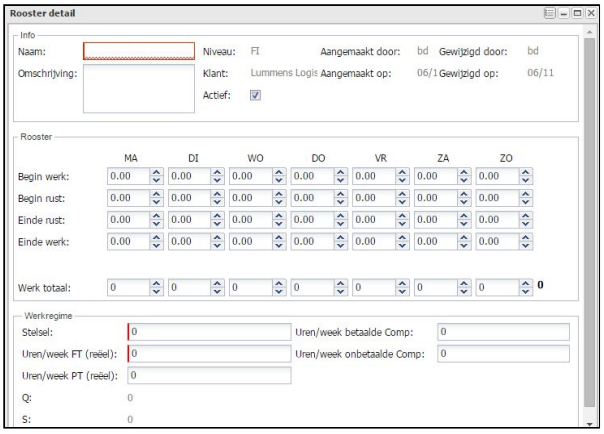
Aucun extrait de cette publication ne peut être reproduit et/ou rendu public par impression, photocopie, microfilm ou tout autre moyen sans l'autorisation écrite préalable de Prato.

2 Cycles et horaires

2.1 Que sont les cycles et horaires ?

Les clients qui engagent des travailleurs intérimaires doivent être en possession d'un règlement de travail. Ce règlement de travail décrit, entre autres, les différents horaires de travail selon lesquels le travailleur peut être engagé chez ce client.

Un horaire de travail est une représentation schématique des jours et heures pendant lesquels le travailleur intérimaire est censé travailler. Y sont décrits les temps de travail hebdomadaires et quotidiens avec mention des heures de début et de fin de la journée de travail ainsi que des pauses éventuelles. Ce sont ces horaires qui déterminent principalement les régimes de travail d'un client.

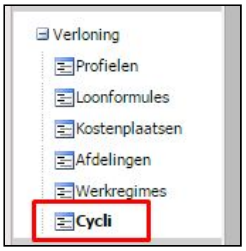


Lorsque vous mettez un intérimaire au travail dans cette entreprise, il faut qu'il soit engagé selon l'un des horaires de travail prévus par le règlement de travail. Les autres horaires ne sont pas contraignants juridiquement. Il est donc essentiel de demander ces informations au client lors de la première visite. Dès que vous connaîtrez ces horaires, vous pourrez les enregistrer dans PratoFlex.

2.2 Niveau des cycles et horaires

Les cycles et horaires peuvent être créés à plusieurs niveaux (correspondant aux différents endroits dans PratoFlex) qui se comportent de manière hiérarchique les uns par rapport aux autres. Du niveau très large au niveau spécifique, comme suit.

2.2.1 Niveau du client



(ET = entreprise) → fiche client – « Rémunération » - « Cycles ».

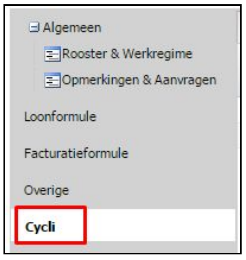
Il s'agit du niveau le plus large. Envisagez la création à ce niveau si tous les intérimaires peuvent être engagés d'après ces cycles ou horaires dans cette entreprise.

2.2.2 Niveau du profil

(TR = tarification) → fiche client – « Rémunération » - « Profils » - « Cycle ».

Envisagez la création à ce niveau si certains profils peuvent être engagés d'après ces cycles ou horaires dans cette entreprise.

2.2.3 Niveau du travailleur



(CIS : client – intérimaire – spécifique) → Détails du contrat – « Cycles ».

Il s'agit du niveau le plus spécifique. Envisagez la création à ce niveau si cet intérimaire peut être engagé d'après ces cycles ou horaires dans cette entreprise.

Les niveaux plus spécifiques ou supérieurs peuvent toujours puiser dans les horaires et cycles disponibles des niveaux plus larges ou inférieurs. Tous les horaires et cycles du niveau CI, TR et ET seront toujours visibles sur le contrat. Dans la fiche client, en revanche, seuls les cycles et horaires du niveau ET seront disponibles dans la rubrique « Cycles ».

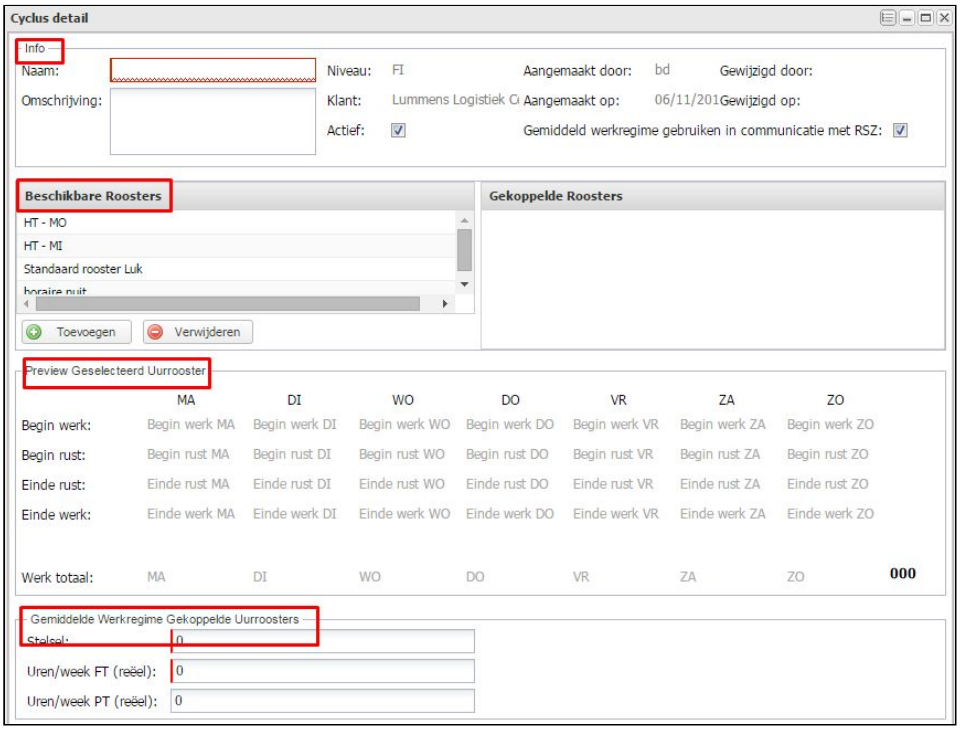
2.3 Créer des cycles ou des horaires

Un travailleur peut être engagé selon un horaire de travail fixe, mais plusieurs horaires de travail peuvent aussi se succéder selon une trame fixe : c'est ce que l'on appelle un cycle. Dans PratoFlex, les horaires sont toujours intégrés à un cycle. L'existence de cycles ne contenant qu'un seul horaire est, dès lors, tout à fait possible.

2.3.1 Cycles

Pour créer un nouveau cycle, utilisez le bouton « **Ajouter** » :

Vous serez ensuite redirigé vers **l'écran « Détails du cycle »**, composé de quatre parties : informations générales, aperçu des horaires disponibles et associés, prévisualisation de l'horaire et informations sur le régime de travail moyen.

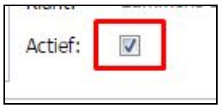


2.3.1.1 Infos

/Le premier champ **obligatoire** d'un cycle est le **Nom**. Vous devez renommer votre cycle de manière à pouvoir le retrouver facilement et à pouvoir l'associer à un contrat. Vous pouvez préciser votre nom plus en détail dans la description.

Par exemple : un cycle de 2 semaines avec une alternance d'un poste le matin et d'un poste l'après-midi.
→ vous pouvez nommer ce cycle « deux semaines », tout en précisant dans la description qu'il s'agit d'un « PMA » = poste du matin (6 - 14) ou PAM = poste de l'après-midi (14 - 22).

2.3.1.1.1 (Dés)activer un cycle



Lorsque vous créez un cycle, celui-ci sera toujours « actif » (= coché par défaut). Si l'entreprise n'applique plus un cycle donné, vous pouvez le « désactiver » en décochant la case à cocher au-dessus.
L'avantage est que vous conservez un historique, mais que ce cycle ne figure plus parmi les cycles proposés.

2.3.1.1.2 Informations d'enregistrement

Vous voyez ensuite plusieurs informations d'enregistrement, enregistrées par le système et que vous, en tant qu'utilisateur, n'avez pas la possibilité de créer ici. Il est ici question du niveau du cycle (cf. point 2.2), du client pour lequel vous créez ce cycle, d'un enregistrement de l'utilisateur ayant créé ce cycle, de la dernière personne à avoir modifié ce cycle et de la dernière date de modification.

Vous trouvez enfin une case à cocher servant à utiliser le « régime de travail moyen » dans le cadre des communications avec l'ONSS. (cf. point 2.3.1.4)

2.3.1.2 Horaires disponibles et associés

cf. point 2.3.2

2.3.1.3 Prévisualisation de l'horaire sélectionné.

Dans cette partie de l'écran, vous verrez les détails de l'horaire sélectionné dans « Horaires associés ». Ceux-ci ne peuvent être modifiés et sont donc **informatifs**.

Preview Geselecteerd Uurrooster

	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
Begin werk:	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	0.00	0.00	
Begin rust:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Einde rust:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Einde werk:	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	0.00	0.00	
Werk totaal:	8	8	8	8	8	0	0	**40**

2.3.1.4 Horaires couplés pour un régime de travail moyen

Cette partie d'écran est uniquement active à condition que vous ayez coché la case « Utiliser le régime de travail moyen dans les communications avec l'ONSS » dans le coin supérieur droit de la partie « Infos ».

Gemiddeld werkregime gebruiken in communicatie met RSZ: ☑

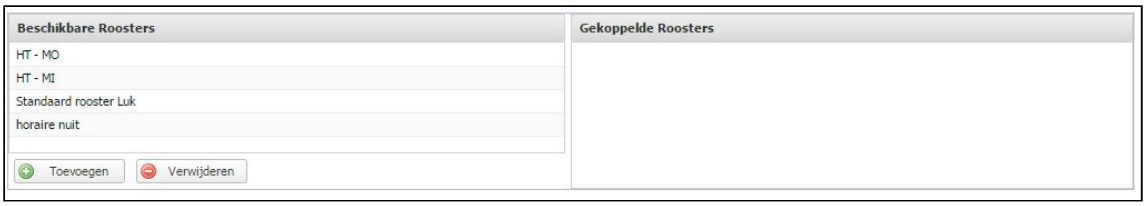
Vous pouvez l'utiliser lorsque vous compilez plusieurs horaires au sein d'un même cycle, aux valeurs « Q » et « S » différentes (cf. point 2.7.2.1) ou aux systèmes différents. Afin d'éviter de devoir établir de nouveaux documents sociaux chaque semaine pour ce cycle, vous pouvez décider d'enregistrer un **Q/S moyen** global pour ce cycle (= heures moyennes de la période de référence totale). Lors de l'association de ce cycle au contrat, ces « informations DmfA » seront remplies automatiquement et correctement. Cette case **sera cochée par défaut** étant donné que ces informations sont souhaitables pour le traitement de ces contrats (documents sociaux, DmfA...).

Quand pouvez-vous utiliser cette possibilité ?

*Exemple 1 : un cycle est composé d'un horaire de 40 heures, en alternance avec un horaire de 38 heures avec RTT payée. Plutôt que d'établir de nouveaux documents sociaux toutes les deux semaines (un C4 avec une valeur Q/S de 38/38 et un C4 avec une valeur Q/S de 40/40), vous pouvez aussi choisir d'utiliser le **régime de travail moyen** de cette période de référence. Dans le nombre d'heures/semaine, entrez « 39 » : nombre total d'heures des horaires (40 h + 38 h = 78 h), divisé par le nombre d'horaires associés (dans ce cas : 2).*

*Exemple 2 : vous pouvez aussi choisir cette option pour intégrer un **travailleur à temps partiel** qui travaille deux jours la première semaine et 4 jours la deuxième semaine à un régime de travail moyen de 3 jours.*

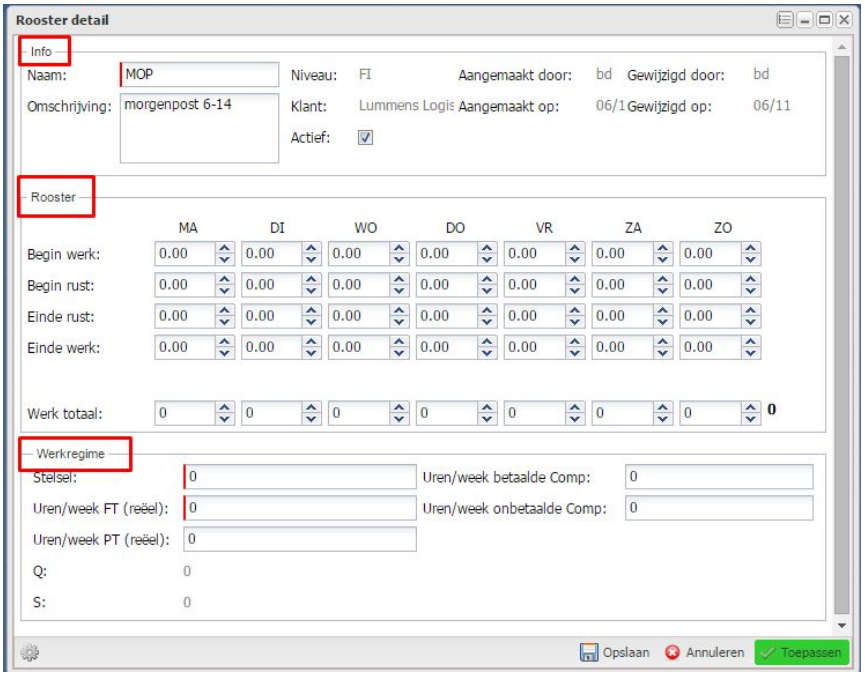
2.3.2 Horaires



Dans la deuxième partie de l'écran, sur la gauche, vous trouvez les « **Horaires disponibles** » (= tous les horaires déjà créés pour ce client, au niveau de l'entreprise ou au niveau du profil). Sur la droite, vous trouvez les « **Horaires associés** » (= horaires déjà ajoutés à ce cycle). Cette partie gauche de l'écran est, initialement, toujours vide.

Pour créer un nouvel horaire, cliquez sur « **Ajouter** » :

Vous êtes ensuite redirigé vers l'écran « **Détails de l'horaire** ». Celui-ci se divise en 3 parties : les informations générales, l'horaire et le régime de travail.

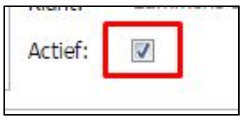


2.3.2.1 Infos

Vous devez obligatoirement attribuer un **nom** à un horaire et, si nécessaire, une description supplémentaire. En vous basant sur l'exemple ci-dessus, vous pourriez créer, comme premier horaire, l'horaire « PMA = poste du matin » et ajouter, dans la description, que ce poste est presté de 6 h à 14 h.

2.3.2.1.1 (Dés)activer un horaire

Un horaire sera, lui aussi, toujours enregistré comme « actif » lors de sa création. Pour désactiver un horaire, il suffit, ici aussi, de décocher la case dès que cet horaire n'est plus d'application chez un client.

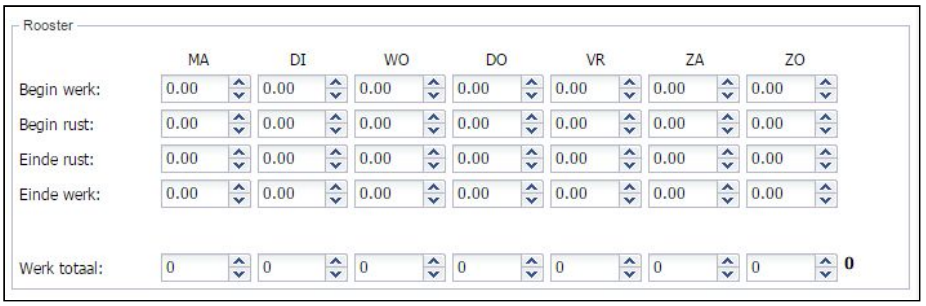


2.3.2.1.2 Informations d'enregistrement

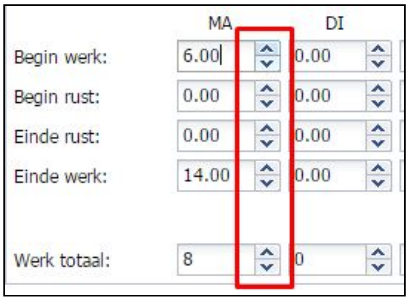
Dans ce cas aussi, les informations suivantes sont enregistrées : niveau, client, nom de l'utilisateur qui crée ou modifie des données et date de dernière modification.

2.3.2.2 Horaire

Vous pouvez ensuite enregistrer, dans cet horaire, les jours d'activité, les heures de début et de fin de la journée de travail ainsi que l'heure de début et l'heure de fin de la pause (de midi). PratoFlex calculera la durée totale de travail à partir de ces heures. Vous pouvez cependant aussi décider de n'enregistrer que les durées totales ou de recopier les données totales indiquées.



Entrez les heures au moyen des flèches ou manuellement (heures et minutes exprimées en soixantièmes et séparées par un point).

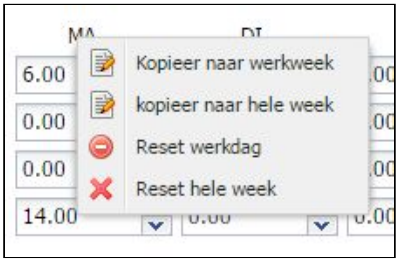


2.3.2.2.1 Copier de jour en jour

Lorsque vous avez entré les heures d'une journée, vous pouvez les copier rapidement à un autre jour **en les faisant glisser** vers cet autre jour.

→ cliquez sur l'en-tête complété de la journée, par ex. : « LU » et faites-le glisser vers l'en-tête du jour souhaité, par ex. : « MA ».

2.3.2.2.2 Copier de semaine en semaine



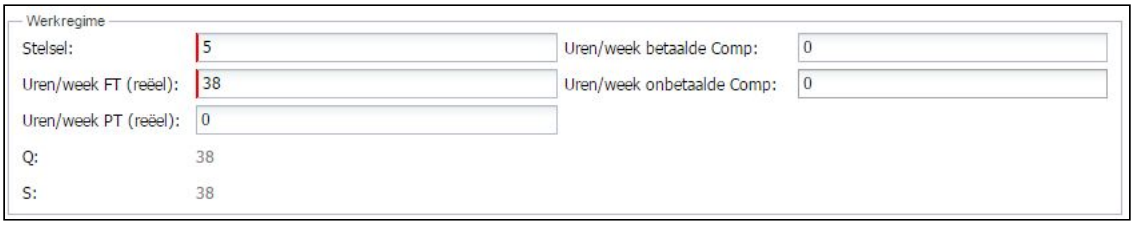
Vous pouvez aussi copier les données vers une autre **semaine de travail** (= par défaut : 5 jours, du lundi au vendredi compris, sauf mention contraire : cf. manuel « Client », point 6.20.3) ou vers une **semaine calendrier** complète. Utilisez pour ce faire le menu clic droit. De la même manière, vous pouvez aussi **réinitialiser** à 0 le jour de travail ou la semaine complète (cf. point 2.7.1.2.1).

Dans le coin inférieur droit, vous constaterez que PratoFlex additionne ces totaux journaliers en un **total hebdomadaire**, correspondant au **nombre réel d'heures** par semaine du régime de travail.

2.3.2.3 Régime de travail

→ **Régime** : le nombre de jours d'activité dans le régime de travail standard du client (cf. « fiche client → Rémunération → Régimes de travail »).

→ **Heures/semaine FT (réel)** : entrez ici le total hebdomadaire du nombre d'heures réel pour un FTE.
→ **Heures/semaine PT (réel)** : si vous souhaitez créer un horaire de travail à temps partiel, vous devrez aussi remplir ce champ complémentaire.



Vous pourrez ensuite indiquer le nombre d'heures de RTT ou de compensation (rémunérée ou non) applicables à cet horaire de travail.

2.4 Associer un horaire à un cycle (ou le dissocier de ce cycle)

Après avoir enregistré un horaire, vous le verrez apparaître dans les **« Horaires disponibles »** dans votre cycle. Procédez de la même manière pour ajouter un horaire supplémentaire à ce cycle (par ex. : poste du matin et poste de l'après-midi).

Si d'autres horaires existent déjà chez ce client, **ajoutez-les** à un cycle en les faisant glisser **vers la droite**, vers la colonne **« Horaires associés ».**

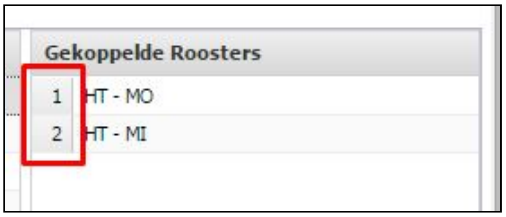
/

Pour **dissocier** un horaire, faites-le simplement glisser **vers la gauche**.

ATTENTION ! Cette manipulation n'est possible qu'à condition que le cycle en question n'ait été sélectionné dans aucun contrat.

2.5 Ordre des horaires

L'ordre des horaires est défini par la **position** de l'horaire, de haut en bas, et est signalé visuellement par le biais du titre d'un horaire. Vous pouvez intervertir la position des différents horaires en les faisant glisser.



2.6 Supprimer des cycles ou des horaires

Pour supprimer complètement un horaire ou un cycle, cliquez sur **« Supprimer »** dans « Horaires disponibles » ou dans l'aperçu des cycles :

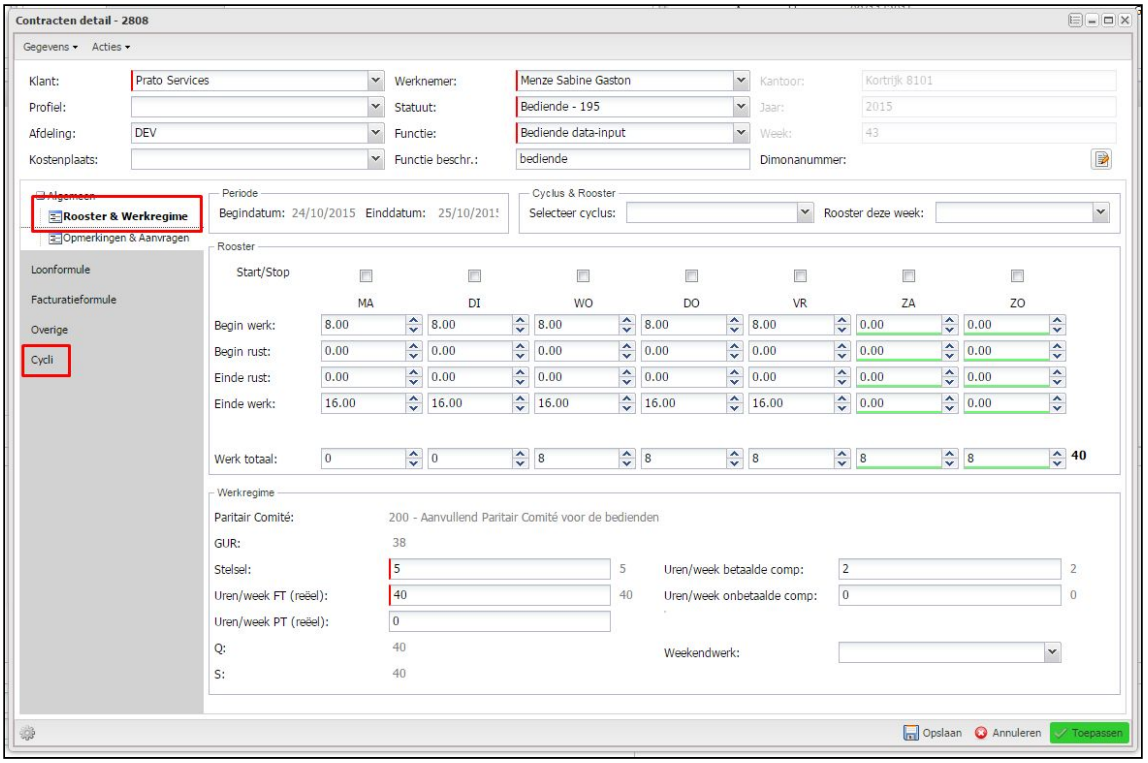
ATTENTION ! *Cette manipulation n'est possible qu'à condition que le cycle ou l'horaire à supprimer ne soit utilisé dans aucun contrat existant. Lorsqu'un cycle ou un horaire n'est plus utilisé par votre client, enregistrez-le comme obsolète en décochant la case derrière « Actif ».*

2.7 Associer des cycles ou des horaires à un contrat

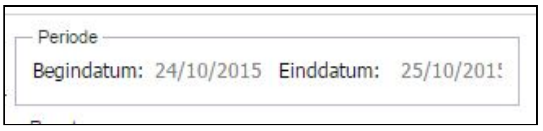
Si vous avez préparé les cycles et horaires nécessaires au préalable (dans la fiche client ou dans un profil), vous pouvez les associer immédiatement au contrat du travailleur.

/

Lorsque vous créez un nouveau contrat, vous pourrez sélectionner l'horaire souhaité à gauche, sous l'onglet « Horaire et Régime de travail » dans la partie « Cycle et Horaire » (ou le créer, si nécessaire dans « Cycles »). Vous ne pouvez présélectionner d'horaire qu'à condition d'avoir choisi un cycle.



Lorsque vous ouvrez l'onglet « Horaires et régime de travail », vous trouvez des informations contractuelles très importantes, nécessaires pour les déclarations DmfA, entre autres. Dans le haut de la fenêtre, vous trouvez à nouveau les heures de début et de fin du contrat :



La rubrique est ensuite subdivisée en « Horaire » et en « Régime de travail ». Ces sous-rubriques sont expliquées ci-après.

2.7.1 Horaire

L'horaire se compose de trois parties principales :

- début/fin ;
- horaire proprement dit ;
- durée totale de travail = totaux journaliers (et total hebdomadaire).

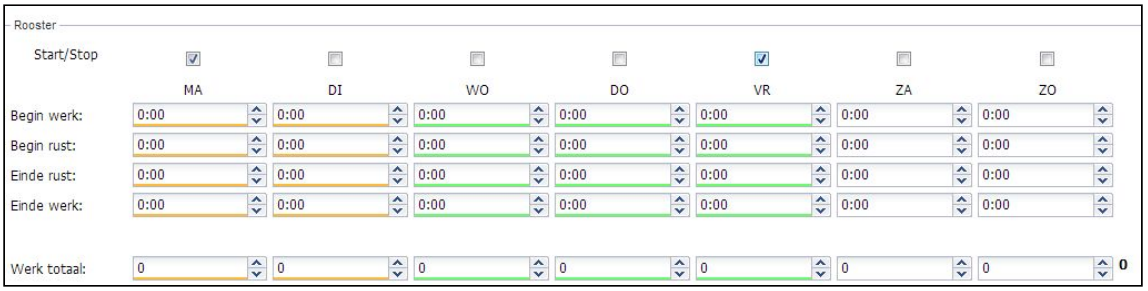
2.7.1.1 Début/fin (jour de début/jour de fin)

Utilisez ces cases si le contrat doit avoir une durée différente après prolongation.

Par exemple : supposez qu'un travailleur commence à travailler cette semaine, le mercredi. Normalement, ce travailleur travaille une semaine complète, soit du lundi au vendredi. Vous

devrez donc créer, pour la semaine en question, un contrat du mercredi au vendredi. Après prolongation, la durée de ce contrat sera différente : du lundi au vendredi.

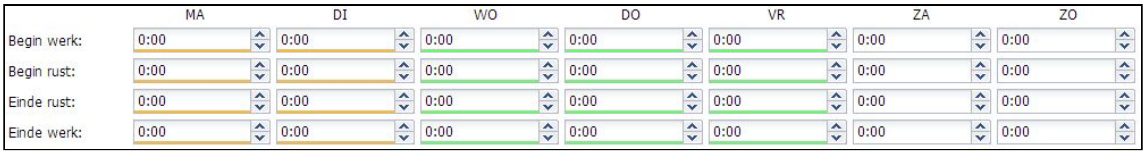
*Créez donc un contrat du mercredi au vendredi et sélectionnez **lundi (= jour de début)** et **vendredi (= jour fin)** pour signaler que « normalement », le contrat court du lundi au vendredi inclus.*



Vous constatez que la **durée réelle** de ce contrat est indiquée **en vert** (du mercredi au vendredi) et que la prolongation de la durée du contrat, telle qu'elle est « normalement », s'affiche en orange (du lundi au vendredi).

Si le contrat original a la durée « normale » dès le départ, c'est-à-dire si le travailleur travaille du lundi au samedi inclus, et que cette durée doit être prolongée sur base hebdomadaire, vous ne devez plus utiliser la fonction « début/fin ». Dans ce cas, vous n'avez rien à cocher, car le système prolongera le contrat à l'identique, en l'état actuel.

2.7.1.2 Horaire proprement dit

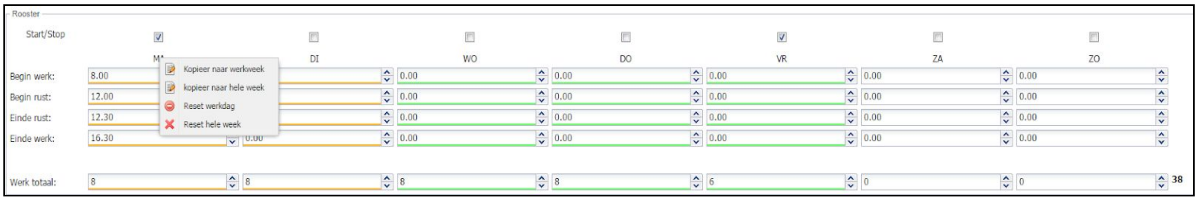


L'horaire proprement dit doit être rempli **en 60e**, c'est-à-dire en minutes.

Notez l'indication de temps sous la forme « h.mm » ou « hh.mm » (où « h » = heure et « m » = minutes).

2.7.1.2.1 Copier des heures/des jours

Si vous avez entré les heures d'un jour et que ces heures sont identiques à celles des autres jours de la semaine (de travail), **copiez** simplement ces heures (cf. aussi point 2.3.2.2.1). Pour ce faire, cliquez droit sur l'en-tête de la colonne et sélectionnez « Copier vers la semaine de travail » ou « Copier vers la semaine complète » :



Si vous sélectionnez « Copier vers semaine de travail », vous obtiendrez :

Vous ne devez remplir cet horaire, pauses comprises, en principe, que pour **2 catégories** de travailleurs :

- étudiants jobistes ;
- travailleurs à temps partiel.

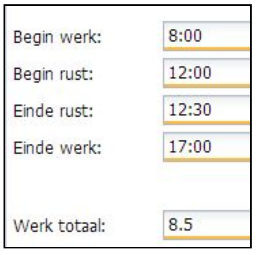
Pour toutes les autres catégories de travailleurs, vous pouvez donc remplir entièrement l'horaire, mais n'y être pas obligé.

Vous pouvez également faire un clic droit l'en-tête d'une colonne pour réinitialiser (remettre à 0) le jour de travail sélectionné ou l'intégralité de la semaine de travail.

2.7.1.3 Durée totale de travail

Une fois l'horaire du contrat rempli, les totaux journaliers sont automatiquement copiés ici. Les **totaux journaliers** sont exprimés **en 100e**, donc pas en minutes !

Par exemple :

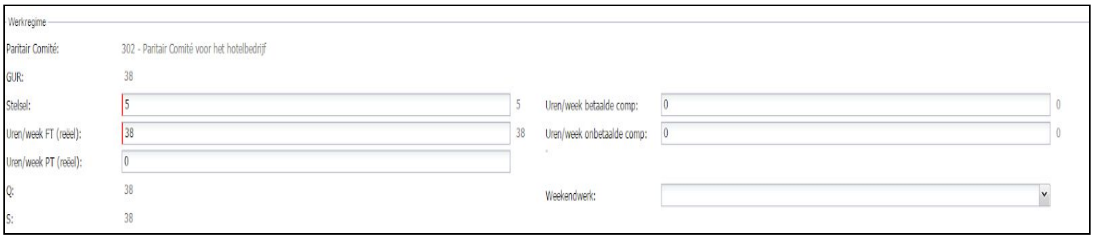


2.7.1.3.1 Modifier manuellement la durée totale de travail

Vous pouvez toujours copier manuellement les valeurs de « Durée totale de travail ». Même si vous n'avez pas rempli l'horaire (par ex. : non obligatoire pour un travailleur à temps plein autre qu'étudiant jobiste), vous pouvez entrer manuellement le nombre total d'heures/jour.

Sur la droite, derrière les totaux de tous les jours de la semaine, vous trouvez le nombre cumulé pour la semaine complète :

2.7.2 Régime de travail



Tous les champs, à l'exception de « Heures/semaine PT (réel) » sont récupérés, par défaut, de la fiche client et sont donc remplis automatiquement. Il est dès lors crucial que ces champs soient corrects dans la fiche client (cf. manuel « Clients »).

Si nécessaire, vous pouvez remplacer certains champs. Dans le cas d'un travailleur à temps partiel, vous devrez aussi remplir les heures à temps partiel dans « Heures/semaine PT (réel) ».

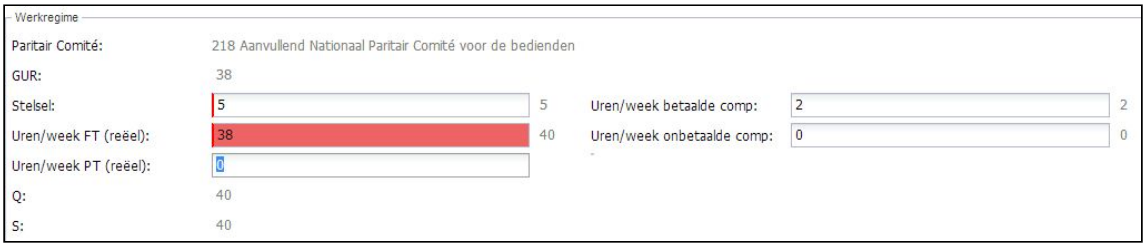
2.7.2.1 Aperçu des champs

Commission paritaire	La commission paritaire que vous aviez remplie dans la fiche client pour le statut sélectionné (ouvrier ou employé) est récupérée ici (Automatique, impossible à modifier).
RHM	Le régime horaire moyen par semaine. Les heures effectivement prestées en plus de ce RHM devront être récupérées sous forme d'une compensation, rémunérée ou non (automatique, impossible à modifier).
Régime *	Régime de la semaine de travail (obligatoire).
Heures/semaine FT (réel) *	Nombre d'heures effectivement prestées par semaine. Il s'agit donc du RHM + compensation rémunérée ou non (obligatoire).

Heures/semaine PT (réel)	Si le travailleur concerné est un travailleur à temps partiel, indiquez le nombre d'heures de ce temps partiel (non automatique, facultatif).
Q	Dans le cas d'un contrat à temps plein, Q = S. Dans le cas d'un contrat à temps partiel : • si compensation rémunérée, la valeur Q équivaudra au nombre d'heures du temps partiel/semaine ; • si compensation non rémunérée, la valeur Q équivaudra à [« Heures/semaine PT (réel) » x RHM]/« Heures/semaine FT (réel) » (Automatique, impossible à modifier).
S	Également appelé « travailleur de référence ». Cette valeur répondra toujours à la formule suivante : S = RHM + compensation rémunérée. (Automatique, impossible à modifier).
Heures/semaine de compensation rémunérée (RTT)	En cas de compensation rémunérée parce que le nombre d'heures FT/semaine est supérieur au RHM, et si vous l'avez rempli dans la fiche client, vous devrez remplir ici ce nombre d'« heures supplémentaires » par semaine. En cas de « RTT rémunérée », le travailleur a donc le droit de récupérer ces heures. Elles seront rémunérées comme des heures prestées lors de la prise de « jours de RTT » (automatique, impossible à modifier).
Heures/semaine de compensation non rémunérée (RTT)	En cas de compensation non rémunérée parce que le nombre d'heures FT/semaine est supérieur au RHM, et si vous l'avez rempli dans la fiche client, ce nombre d'« heures supplémentaires » par semaine devra être rempli ici. En cas de « RTT non rémunérée », le travailleur a donc le droit de récupérer ces heures. Elles ne seront donc pas rémunérées lors de la prise de « jours de RTT ». En cas de compensation non rémunérée, le salaire horaire brut doit également être augmenté comparativement au salaire horaire brut « normal » (automatique, impossible à modifier).
Travail de week-end	Pont de week-end. À sélectionner par un clic en cas de travail de week-end (non automatique, modifiable).

ATTENTION ! Une indication de la valeur indiquée dans la fiche client se trouve à côté de tous les champs, de « Régime » à « Heures/semaine comp. non rémunérée ». La valeur initiale y

figurera toujours, même si vous entrez manuellement une valeur différente de celle-ci.

2.7.2.2 Divergences

Si vous entrez une valeur qui diffère des valeurs entrées dans la fiche client, le champ en question se colorera en rouge. Vous ne serez cependant pas bloqué et pourrez tout de même enregistrer ces valeurs.