

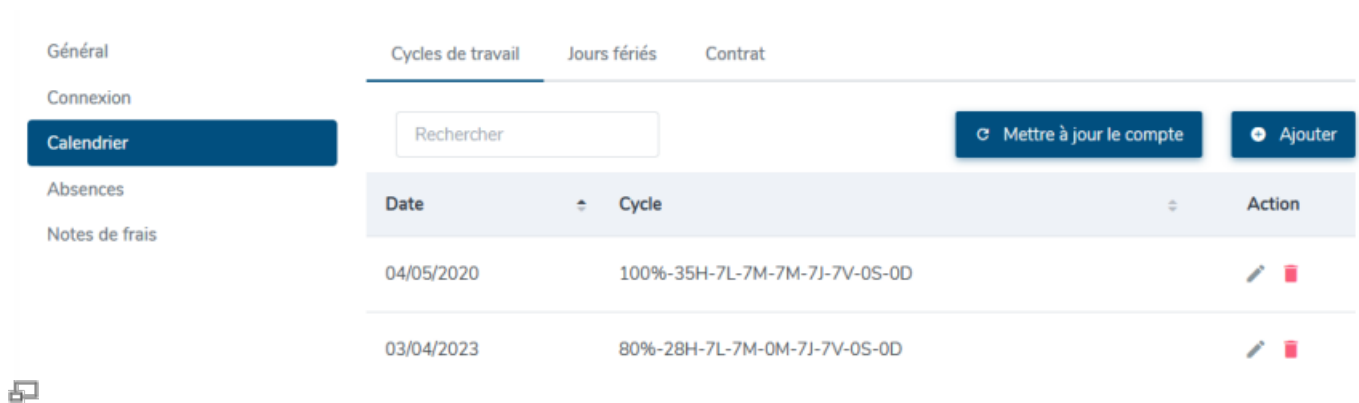
## Comment affecter ou changer le cycle de travail d'un utilisateur ?

Affecter un cycle de travail à un utilisateur permet de définir quels sont les jours travaillés et les jours chômés. Il est donc indispensable d'en affecter un dans chaque fiche utilisateur, notamment pour assurer le bon décompte des absences déposées par l'utilisateur et pour calculer correctement les droits à congés, en conformité avec les paramétrages effectués.





En tant que gestionnaire, vous pouvez [créer les cycles de travail](#) en toute autonomie.

Rendez-vous sur la fiche utilisateur : **Paramétrage > Gestion > Utilisateurs**, rubrique **Calendrier**, onglet **Cycles de travail**

- [Affecter un cycle de travail](#)
- [Recalculer les droits](#)



The screenshot shows the 'Cycles de travail' tab selected in the user management interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Général', 'Connexion', 'Calendrier' (highlighted), 'Absences', and 'Notes de frais'. The main content area has three tabs: 'Cycles de travail', 'Jours fériés', and 'Contrat'. Below the tabs is a search bar labeled 'Rechercher' and two buttons: 'Mettre à jour le compte' and 'Ajouter'. A table lists the assigned work cycles:

Date	Cycle	Action
04/05/2020	100%-35H-7L-7M-7M-7J-7V-0S-0D	 
03/04/2023	80%-28H-7L-7M-0M-7J-7V-0S-0D	 

Affichage d'un tableau avec la liste des cycles déjà affectés à l'utilisateur. S'il s'agit d'un nouvel utilisateur, le tableau sera vide.

Cliquez sur le bouton "**Ajouter**".



The screenshot shows the 'Ajouter' modal form. It has a title 'Ajouter' and a close button 'X'. The form contains two fields: 'Date d'effet' with a calendar icon and a date input field showing '\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_', and 'Cycle' with a dropdown menu showing '100%-39H-8L-8M-8M-8J-7V-0S-0D'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Enregistrer'.

Renseignez la date d'effet (date de mise en application du cycle) et sélectionnez le nouveau cycle dans le menu déroulant.

Cliquez ensuite sur “**Enregistrer**” pour ajouter ce nouveau cycle dans le tableau de la fiche utilisateur.

Une fois le cycle ajouté, un recalcul des droits va vous être proposé. Si vous préférez l'effectuer plus tard, vous pourrez toujours y accéder via le bouton “**Mettre à jour le compte**”.

### Mise à jour



Vos modifications peuvent impacter le décompte des absences ainsi que les crédits.

Effectuez un recalcul pour vérifier et mettre à jour vos données.

Pas maintenant

Recalculer maintenant



“**Recalculer maintenant**” permet d'effectuer un recalcul du décompte des absences déjà déposées (statut en cours ou validé), postérieures à la date d'effet du nouveau cycle.

### Mettre à jour le compte



Simulation des décomptes

Recalcul des crédits

Des absences déposées après le 25/03/2024 ont été détectées. Sélectionnez les mises à jour que vous souhaitez appliquer.

<input type="checkbox"/>	Type d'absence	Date de début	Date de fin	Statut	Décompte actuel		Nouveau décompte
					En jours	En heures	En jours
<input type="checkbox"/>	Congés payés 2023	08/04/2024 matin	12/04/2024 après-midi	Validée	5	35h	4
<input type="checkbox"/>	Congés annuels 2024	08/07/2024 matin	17/07/2024 après-midi	Validée	8	56h	6

Enregistrer



Cette fenêtre expose la différence de décompte s'il y en a une.  
Si tel est le cas, chaque absence est identifiée avec son statut, son décompte actuel et le nouveau décompte.

Il est possible de valider ou non, tout ou partie du nouveau calcul.

Ci-dessus, un exemple d'affichage suite à l'ajout d'un cycle à temps partiel :

- reprise des différentes absences concernées (type/dates/statut), - détail du décompte avant changement de cycle et après changement.

Une fois les nouveaux décomptes cochés, cliquez sur **“Enregistrer”** pour passer au recalcul des crédits.

### Mettre à jour le compte



Simulation des décomptes

Recalcul des crédits

En validant les nouvelles valeurs seront appliquées.

Type d'absence	Ancienne valeur	Base de calcul	Nouvelle valeur
CP2023/2024	21	4/5*25	20

Terminer



Cliquez sur **“Terminer”** pour valider ce nouveau calcul qui s'appliquera immédiatement dans le(s) compteur(s) concerné(s).

Pour la bonne exécution de la fonctionnalité **“Mettre à jour le compte”**, il est nécessaire que les compteurs soient actifs dans la fiche utilisateur.

From: <https://documentation.ohris.info/> - **Documentation oHRis**

Permanent link: [https://documentation.ohris.info/doku.php/parametrage\\_general:gestionnaire\\_affecter\\_un\\_cycle\\_de\\_travail](https://documentation.ohris.info/doku.php/parametrage_general:gestionnaire_affecter_un_cycle_de_travail)

Last update: **2024/04/25 09:30**

