Comment paramétrer une majoration des heures de nuits/week-end/jours fériés ?

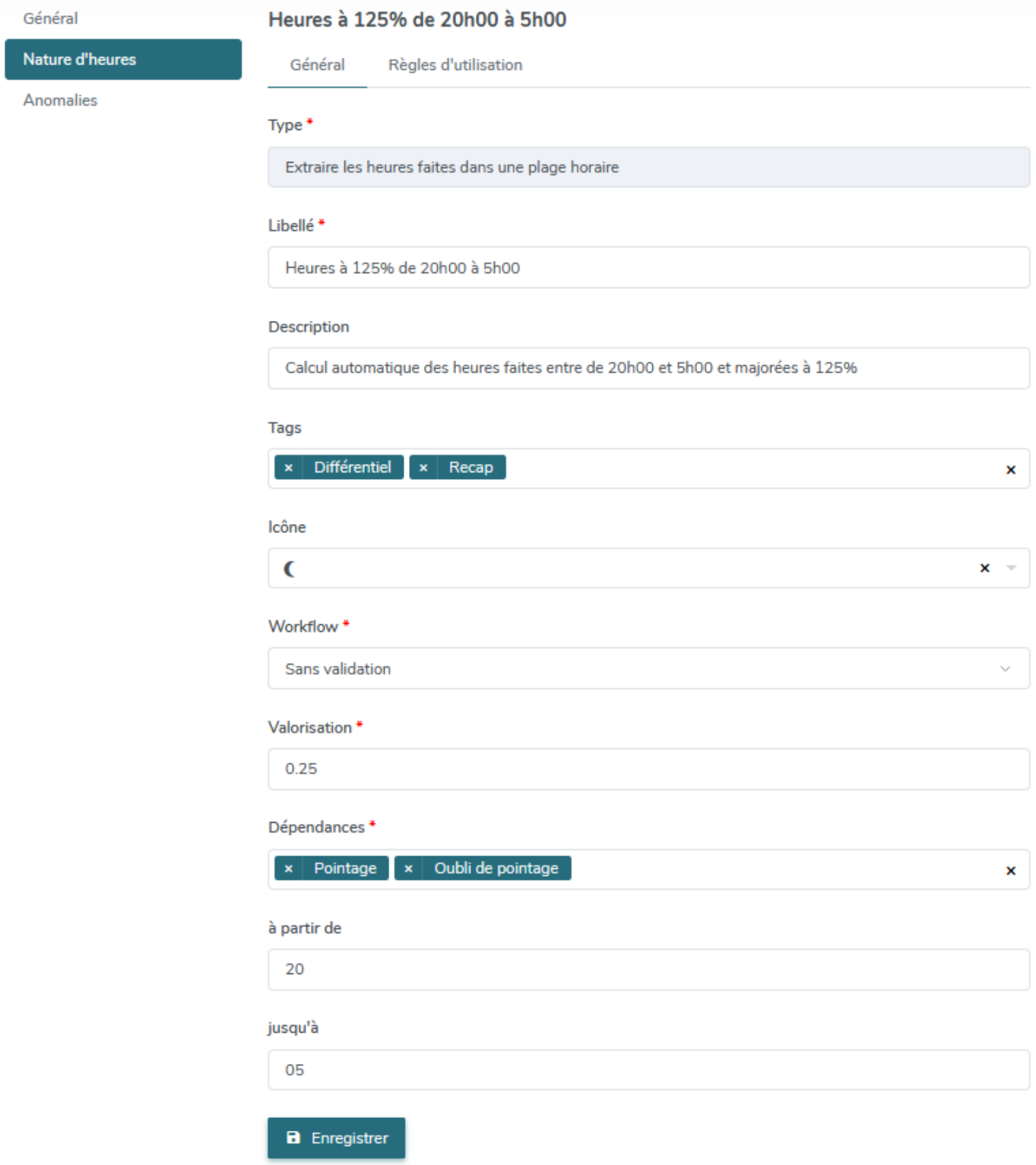
Il convient dans un 1er temps de paramétrer votre profil d'heures :

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Temps > Profils d'heures**

Cliquez sur le crayon en bout de ligne du profil concerné.

- Paramétrer une majoration des heures de nuit
- Paramétrez une majoration des heures effectuées les week-ends et jours fériés

Rdv dans la rubrique “**Nature d'heures**” et cliquez sur le crayon en bout de ligne du libellé “**Heures à 125% de 20h à 5h00**” pour paramétrez une majoration des heures de nuit.



Renseignez votre libellé, par exemple “**Heures à 125% de 20h00 à 5h00**”. Vous avez la possibilité de modifier le libellé et la description selon les valeurs que vous souhaitez appliquer.

Choisissez les tags dans le menu déroulant (Exemple : “Recap” pour afficher l'information en bas de la feuille de temps hebdomadaire).
Vous pouvez choisir une icône qui sera associée à cette nature d'heures et qui apparaîtra sur la feuille de temps dès qu'une heure majorée sera présente.

Workflow : sélectionnez “**Hérité/Automatique**”

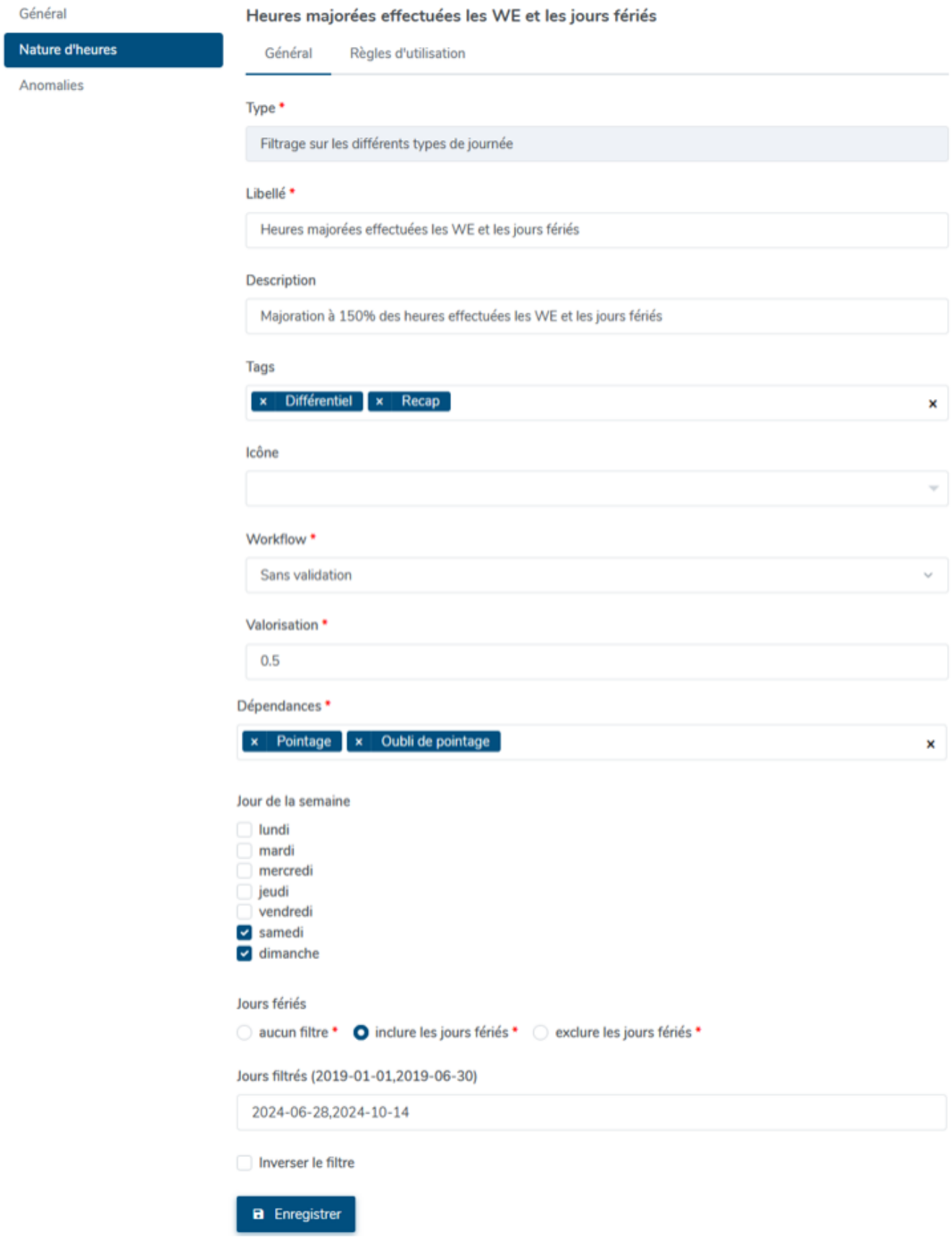
Indiquez 0.25 dans le champ **Valorisation** pour prise en compte de la majoration à 125%.

Choisissez quelle(s) nature(s) d'heures permettra de sélectionner cette nature d'heures en cours de création.

Entrez l'heure à partir de laquelle vous souhaitez extraire les heures ainsi que l'heure de fin (dans notre exemple, 20h et 05h).

Enfin cliquez sur **Enregistrer**.

Rdv dans la rubrique “**Nature d'heures**” et cliquez sur **Ajouter**.
Sélectionnez dans le menu le type “**Filtrage sur les différents types de journée**” puis enregistrez.



Dans l'exemple ci-dessus, la majoration des heures est à 150%, les paramétrages principaux ont été effectués comme détaillé dans l'onglet précédent,
puis en bas de page :
Cochez “**Samedi**” et “**Dimanche**” pour paramétrer une majoration sur ces deux jours,

cochez ensuite “**inclure les jours fériés**” pour effectuer la prise en compte des jours fériés paramétrés sur le calendrier des jours fériés paramétré sur le fiche de l'utilisateur,
dans le champ “Jours filtrés”, vous pouvez renseigner des dates précises qui, au sein de votre structure, doivent être considérées comme chômées,
puis enregistrez.

From:
https://manuel.ohris.info/ - **Documentation oHRis**

Permanent link:
https://manuel.ohris.info/param_temps:comment_parametrer_les_majorations

Last update: **2025/07/03 13:29**