

## Comment définir les coûts horaires d'un déclarant ?

Il est possible de définir 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,

Il convient de se rendre dans la fiche de l'utilisateur :

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Gestion > Utilisateurs**

Cliquez sur l'utilisateur concerné et rdv dans la rubrique **Activités** pour accéder à l'écran d'affectation d'un coût horaire pour votre déclarant.

Dans l'onglet **Coût(s) horaire(s)** vous allez pouvoir renseigner les éléments attendus et en suivre l'évolution.

Général	Workflow	Affectation(s)	Mode(s) de saisie	Coût(s) horaire(s)	Personnes / mois
Connexion					
Calendrier					
Absences					
Activités					
Notes de frais					
Coordonnées					

  

Rechercher								Ajouter	
Financier	Activités	Date de début	Date de fin	Coût	Fonction	Action			
Coût global	-	02/06/2025	28/11/2025	49.85 €	G0-Unité FIXR				
Région	-	02/09/2024	30/05/2025	52 €	Res Mission UNIKQ				

- [Ajouter un coût horaire](#)
- [Modifier ou supprimer un coût horaire](#)

Cliquez sur **Ajouter**, et complétez ensuite :

- Dans le champ “Financier/Activité” = sélectionnez le financeur ou l'activité sur lequel s'applique le coût horaire.
- Dans les champs “Date de début/Date de fin” = renseignez les dates bornant la période d'application du coût horaire.
- Dans le champ “Coût” = renseignez le montant du coût horaire (en €).
- Dans le champ “Fonction” = précisez la fonction correspondant à ce coût horaire.

Et cliquez enfin sur **Enregistrer** pour valider le coût horaire, qui s'incrémente dans le tableau prévu dans la fiche utilisateur.

En cas de **modification** d'un coût horaire, rdv dans la fiche utilisateur puis **Activités > Coût(s) horaire(s)** et en cliquant sur le crayon en bout de ligne, vous avez la possibilité d'éditer les valeurs avant d'enregistrer.

Si en revanche vous souhaitez **supprimer** un coût horaire, cliquez sur le corbeille en bout de ligne.

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://manuel.ohris.info/> - Documentation oHRis

Permanent link:  
[https://manuel.ohris.info/doku.php/module\\_activite:comment\\_definir\\_un\\_cout\\_utilisateur](https://manuel.ohris.info/doku.php/module_activite:comment_definir_un_cout_utilisateur)

Last update: **2025/05/02 13:47**

