

Comment créer une grille horaire ?

Pour rappel : une grille horaire est constituée des heures d'arrivée et de départ minimales et maximales. Elle permet de modéliser les plages variables et fixes de travail d'un utilisateur, et par conséquent de calculer les heures de travail excédentaires ou d'identifier des arrivées tardives ou départs anticipés.

Elle peut également permettre de définir le temps de pause déjeuner.

Enfin, une même grille horaire peut être affectée à un ou plusieurs utilisateurs.

L'affectation d'une grille horaire à un utilisateur est donc indispensable dans le cas où un profil d'heures de type "collecte intégrale des temps" lui a été affecté.

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Temps > Grilles horaires**

Vous accédez au tableau listant les grilles horaires déjà créées, cliquez sur **Ajouter** pour en paramétrer une nouvelle.

- [Renseignez les paramètres généraux](#)
- [Complétez les horaires](#)

Libellé *

Grille horaire classique

Initialisation de la séquence du cycle *

globale

Date d'initialisation de la séquence

03/06/2024

Pause méridienne

60

Pénalité absence de pause méridienne


90

Associé à

SOCIETE 1 (FR)

Renseignez le libellé de votre grille horaire.

Précisez si cette grille est globale, donc il sera possible de l'appliquer à tous les utilisateurs, ou si elle sera spécifique à certains utilisateurs.

Renseignez une date d'initialisation de séquence.  Celle-ci doit impérativement commencer un lundi de sorte à ne pas créer de décalage.

Complétez la durée minimale de pause déjeuner à prendre par les salariés (valeur à renseigner en minutes).

Complétez la pénalité à appliquer en cas d'absence de pause méridienne (valeur à renseigner en minutes).

Ces données sont indispensables dans le cas où vous avez paramétré [La gestion de la pause méridienne ?](#)

Enfin associez la grille horaire à la/aux société(s) concernée(s) avant d'en compléter le détail.

Si la durée de la pause méridienne sur une journée est inférieure à celle configurée, un évènement « Ecrêtage de la pause méridienne » sera ajouté à la feuille.

Si aucune pause méridienne sur une journée n'est détectée, alors un évènement « Pénalité pour absence de pause méridienne » sera ajouté sur la feuille.

Grilles horaires

Jour	Tranche 1 (ex. matin)				Tranche 2 (ex. après-midi)			
	Début		Fin		Début		Fin	
	min	max	min	max	min	max	min	max
1	08:00	09:30	12:00	00:00	00:00	14:00	17:00	19:00

↓

Pour compléter les horaires, il y a 2 possibilités:

I- Le même horaire s'applique à tous les jours de la semaine

Grilles horaires

Jour	Tranche 1 (ex. matin)				Tranche 2 (ex. après-midi)			
	Début		Fin		Début		Fin	
	min	max	min	max	min	max	min	max
1	08:00	09:30	11:30	13:00	13:01	14:30	17:00	18:30

*optionnel(le)

Modifiez les champs de la grille en renseignant l'heure d'arrivée minimum et maximum, ainsi que l'heure de départ minimum et maximum appliquée dans votre structure.

1 seule ligne suffit : l'application comprend que ces horaires s'appliquent chaque jour à l'identique.

II- Le vendredi, les salariés peuvent partir une heure avant

Grilles horaires

Jour	Tranche 1 (ex. matin)				Tranche 2 (ex. après-midi)			
	Début		Fin		Début		Fin	
	min	max	min	max	min	max	min	max
1	08:00	09:30	11:30	13:00	13:01	14:30	17:00	18:30
2	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
3	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
4	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
5	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
6	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
7	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

*optionnel(le)

Modifiez les champs de la grille en renseignant l'heure d'arrivée minimum et maximum, ainsi que l'heure de départ minimum et maximum pour une journée appliquée dans votre structure. Cliquez ensuite sur le bouton + en dessous du jour 1 **et répétez l'opération jusqu'à afficher 7 lignes** (impératif pour que cela corresponde au roulement des 7 jours de la semaine).

Puis complétez chaque ligne comme fait précédemment, en veillant à modifier l'horaire de départ minimum de la ligne 5 (correspondant au vendredi) :

Grilles horaires

Jour	Tranche 1 (ex. matin)				Tranche 2 (ex. après-midi)			
	Début		Fin		Début		Fin	
	min	max	min	max	min	max	min	max
1	08:30	09:30	11:30	00:00	00:00	14:00	17:00	18:30
2	08:30	09:30	11:30	00:00	00:00	14:00	17:00	18:30
3	08:30	09:30	11:30	00:00	00:00	14:00	17:00	18:30
4	08:30	09:30	11:30	00:00	00:00	14:00	17:00	18:30
5	08:30	09:30	11:30	00:00	00:00	14:00	16:00	18:30
6	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
7	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

*optionnel(le)

Par exemple :

1. Pour paramétrer des écrêtages, vous pouvez compléter la grille ainsi :

Grilles horaires

Jour	Tranche 1 (ex. matin)				Tranche 2 (ex. après-midi)			
	Début		Fin		Début		Fin	
	min	max	min	max	min	max	min	max
1	08:00	09:30	11:30	12:30	12:30	14:00	17:00	19:00

Si un évènement est présent avant l'heure renseignée, un évènement « Ecrêtage arrivée anticipée » sera ajouté sur la feuille.

Si un évènement est présent après l'heure renseignée, un évènement « Ecrêtage départ tardif » sera ajouté sur la feuille.



Vous trouverez le détail complet du paramétrage ici : [Comment activer et paramétrer les écrêtages sur les entrées et sorties ?](#)

2. Pour paramétrer des anomalies, vous pouvez compléter la grille ainsi :

Grilles horaires

Jour	Tranche 1 (ex. matin)				Tranche 2 (ex. après-midi)			
	Début		Fin		Début		Fin	
	min	max	min	max	min	max	min	max
1	08:30	09:30	12:00	00:00	00:00	14:00	17:00	18:30

Si un pointage est présent après l'heure renseignée, une alerte visuelle sur la feuille de temps de l'utilisateur apparaîtra.

Si un pointage est présent avant l'heure renseignée, une alerte visuelle sur la feuille de temps de l'utilisateur apparaîtra.



Cliquez enfin sur **Enregistrer** en bas de page pour finaliser la grille horaire créée.

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

Permanent link: https://documentation.ohris.info/doku.php/param_temps:creer_une_grille_horaire

Last update: **2024/07/08 14:19**

