Comment créer un cycle de travail ?

Un cycle de travail correspond au planning contenant la répartition théorique des temps travaillés et des temps chômés par l'utilisateur sur une période d'une ou plusieurs semaines. Il permet d'identifier les demi-journées travaillées par les utilisateurs ainsi que leurs durées théoriques de travail par demi-journée. Il permet également de gérer le décompte des absences.

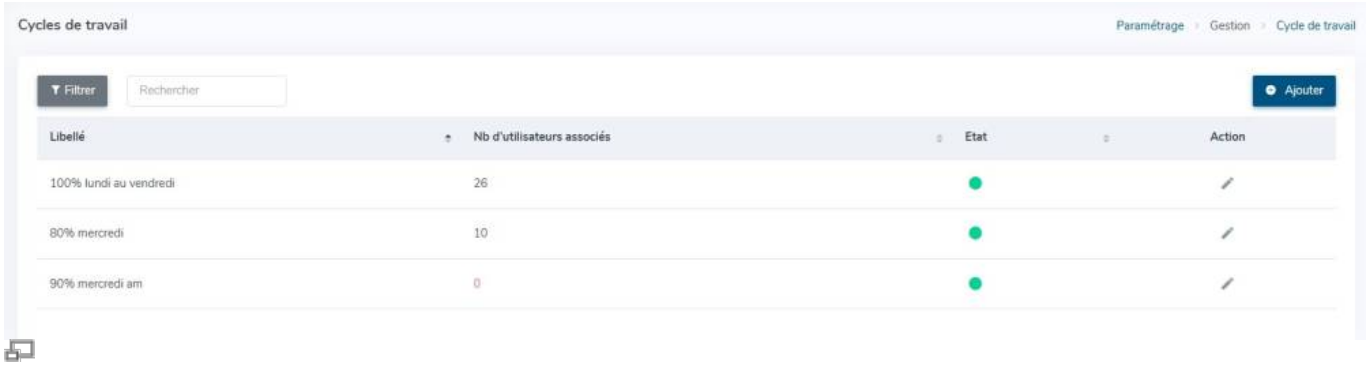
Par défaut, 3 cycles sont créés dans la base :

- 100% lundi au vendredi (correspond à un cycle de travail de 35h du lundi au vendredi)
- 80% mercredi (correspond à un cycle de travail où le mercredi n'est pas travaillé)
- 90% mercredi am (correspond à un cycle de travail où le mercredi après midi n'est pas travaillé)

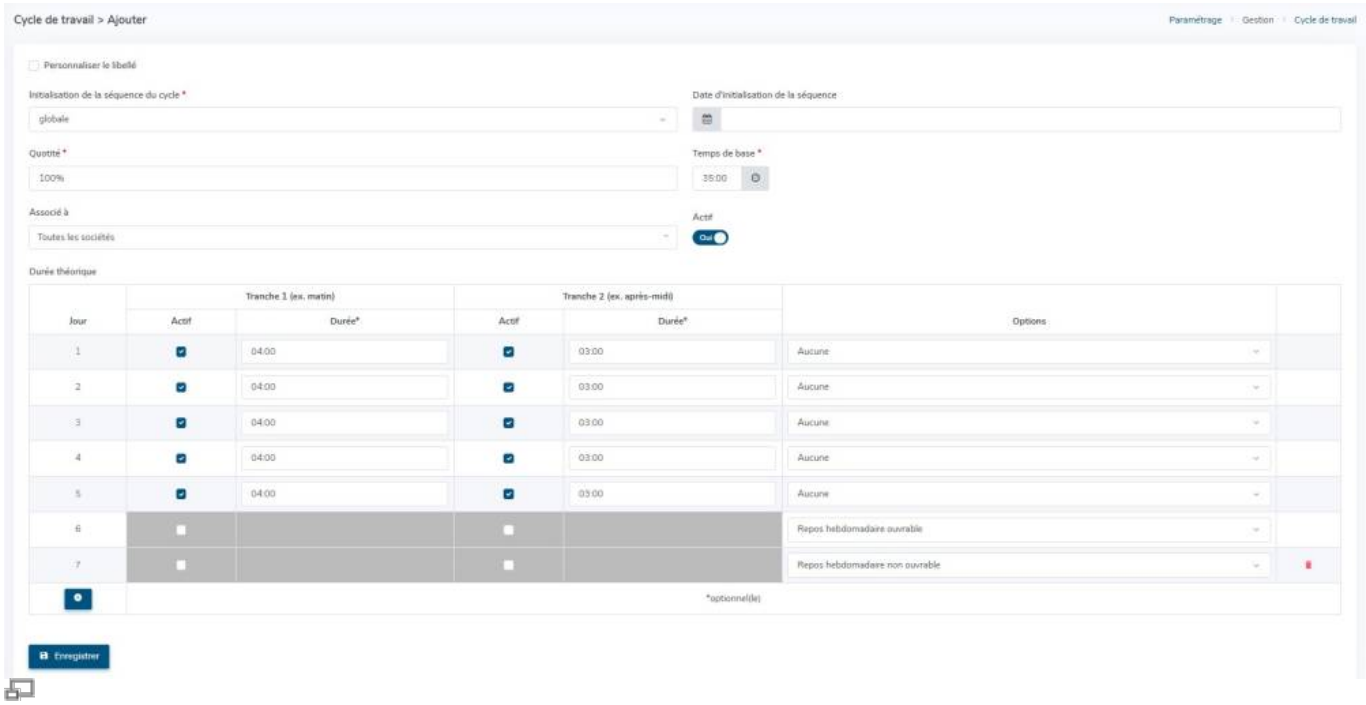
Vous pouvez personnaliser autant de cycles de travail que vous le souhaitez.

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Organisation > Cycles de travail**

- Affichage des cycles existants
- Création d'un cycle
- Exemple de cycle sur 2 semaines



Une liste avec vos cycles actifs déjà existants s'affiche.
Pour afficher les cycles de travail inactifs, cliquez sur Filtrer, cochez “Non” puis cliquez sur **Rechercher**.
Vous visualisez le nombre d'utilisateurs associés à chaque cycle et le crayon en bout de ligne vous permettra d'éditer et modifier le cycle.
Cliquez sur “Ajouter” pour en créer un nouveau.



* Si vous souhaitez renseigner un nom pour votre cycle, cochez la case **“Personnaliser le libellé”** et renseignez le libellé de votre choix. Sinon le libellé par défaut s'appliquera.

* **Initialisation de la séquence du cycle** :
définir si “globale” = elle sera la même pour tous les utilisateurs qui auront ce cycle affecté, alors il faudra définir la **date d'initialisation de la séquence** qui permet de déterminer le 1er jour du cycle (de préférence un lundi),
ou
si “spécifique à l'utilisateur” = vous devrez définir la date d'initialisation de la séquence dans la fiche de l'utilisateur.

L'initialisation spécifique à l'utilisateur permet de gérer les roulements au sein d'un service avec, par exemple, l'alternance de période chômée une semaine sur l'autre. Cela permet d'éviter de créer deux cycles avec une date d'initialisation décalée.

* **Quotité** et **Temps de base** :
Indiquez le temps de travail hebdomadaire pour une base temps plein (votre temps de base sera toujours supérieur ou égal à 35 heures) et pour la quotité, indiquez le temps de travail effectif.
Par exemple :
- pour une personne à temps plein sur une base 35 heures hebdomadaire : vous devez indiquer 100%,
- pour une personne qui travaille 28 heures hebdomadaire : vous devez indiquer 80% en laissant le temps de base à 35h.

* **Associé à** : Sélectionnez la ou les sociétés qui utiliseront ce cycle de travail.

* **Actif** : Choisissez si vous souhaitez que le cycle de travail soit actif ou inactif.

* **Durée théorique** :
Renseignez les horaires du cycle. **Bien renseigner 7 jours pour une semaine**.
Dans le cas du 80% avec mercredi chômé, décochez les cases de la ligne 3.

Il est utile de renseigner les horaires réelles du cycle de travail uniquement si vous gérez des absences décomptées en heures, sinon le simple fait de positionner un nombre d'heures sur une demi-journée donnée vaudra 0,5 jours lors du décompte.

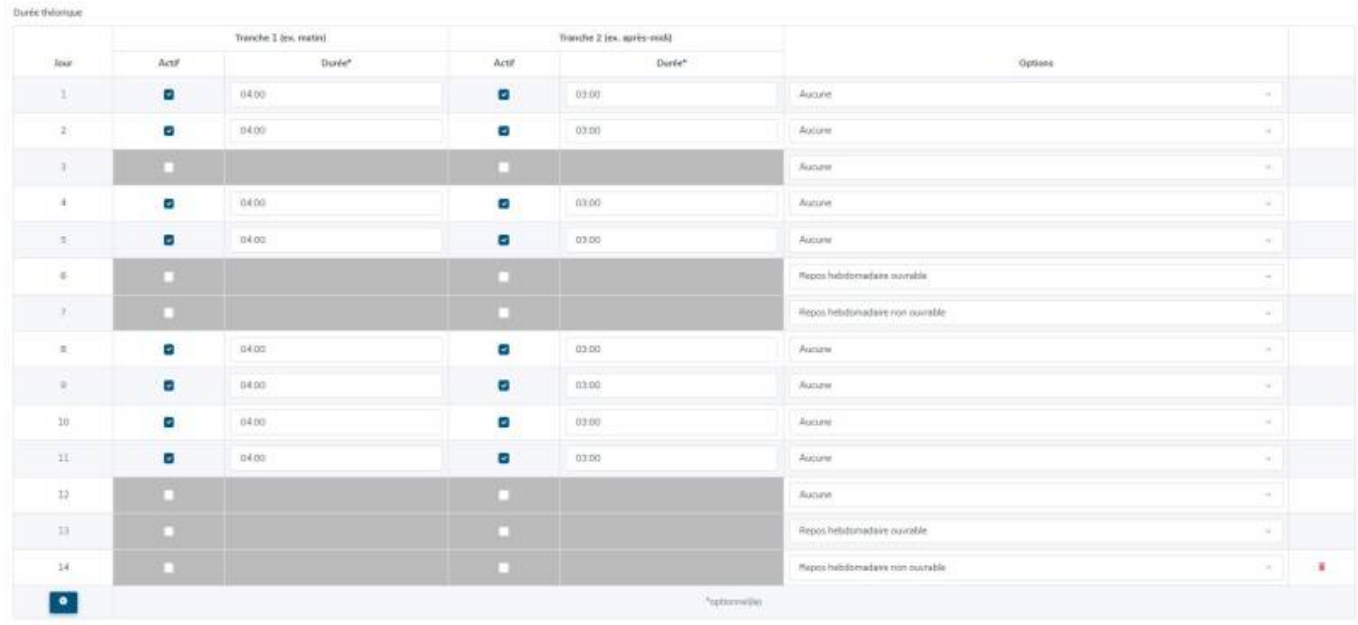
Cliquez sur “**Enregistrer**”.

Votre cycle est créé, vous pouvez désormais l'attribuer dans une fiche utilisateur.

Il est important de bien penser à systématiquement compléter la colonne **Options** pour les jours de repos hebdomadaires ouvrables et/ou non ouvrables (exemple ici jours 6 et 7) car cela permet à l'application d'identifier les semaines entières et d'appliquer un décompte correct des absences en jours ouvrés ou jours ouvrables.

Donc si vous devez créer des cycles sur 2 semaines, il est nécessaire de compléter la colonne **Options** avec la notion de **Repos hebdomadaire ouvrable** et/ou **Repos hebdomadaire non ouvrable** pour les jours 6 et 7 ET pour les jours 13 et 14.

Voici le paramétrage pour un cycle avec un temps de base de 35h et une quotité à 80%, mercredi chômé la 1ère semaine et vendredi chômé la 2ème semaine:
80%-35H-7L-7M-0M-7J-7V-0S-0D-7L-7M-7M-7J-0V-0S-0D



Bien renseigner la notion de **Repos hebdomadaire ouvrable** et/ou **Repos hebdomadaire non ouvrable** (le plus souvent sur le samedi et le dimanche) afin de permettre le cadencement des semaines et les décomptes corrects dans l'application.

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

Permanent link:
https://documentation.ohris.info/doku.php/parametrage_general:gestionnaire_creer_un_cycle_de_travail

Last update: **2026/06/25 10:07**