

Comment modifier/supprimer une règle de temps supplémentaire?

Apprenez comment modifier/supprimer une règle de temps supplémentaire avec Voilà!

1 Rendez-vous au <https://console.voila.app/fr/dashboard>

2 Cliquez sur Paramètres de l'entreprise

The screenshot displays the Voilà! dashboard interface. At the top, it shows the date 'JUIL. 6' and the title 'Tableau de bord'. Below this, there are three main summary cards: 'Heures planifiés' (38 heures), 'Heures en brouillon' (144 heures), and 'Coût planifié' (70,95 \$). The dashboard is organized into a grid of smaller cards, each with an icon, a title, and a numerical value:

- Quarts ouverts: 3
- Remplacements: 0
- Assignations à approuver: 5
- Quarts à approuver: 0
- Quarts sur appel: 0
- Quarts récurrents terminant bientôt: 0
- Demandes à approuver: 1
- Disponibilités à approuver: 4
- Demandes de congé à approuver: 13
- Annonces: 33

A sidebar on the left contains navigation icons. The 'Paramètres de l'entreprise' icon (a gear) is highlighted with a tooltip that reads 'Paramètres de l'entreprise'.

3 Sélectionnez Paie et congés

The screenshot shows a sidebar on the left with various icons. The main content area is divided into several sections:

- Horaires et disponibilités**: Définir les types événements supportés, le jour de début de la semaine, les contraintes de travail et la publication automatique des horaires. Définir si l'employé peut modifier ses disponibilités et si celles-ci doivent être approuvées.
- Invitation et assignation**: Les paramètres suivants s'appliquent à toute l'entreprise et seront utilisés par défaut lors de la création de nouveaux quarts ouverts ou de remplacements. Vous pouvez préciser les paramètres par équipe, position et/ou lieu à l'aide de permissions personnalisées.
- Mobilité des employés**: Définir des groupes d'équipes, positions et lieux à inviter à un quart lorsqu'aucun employé régulier n'est disponible.
- Paramètres de paie**:
 - Paie et congés**: Paramétrer la période de paie, gérer vos types de congés, la gestion des heures supplémentaires et les primes de quarts.
 - Temps et présence**: Configuration des feuilles de temps, des rappels d'approbation et des permissions de modification. Activer les poinçons Web et mobile pour des équipes, lieux et positions spécifiques et définir les règles de validation des entrées pointées.
- Gestion de votre compte**: Two input fields for user management.

4 Appuyez sur Règles de calcul des heures supplémentaires

The screenshot shows the 'Paie et congés' settings page. The left sidebar is expanded to show 'Règles de calcul des heures supplémentaires' selected. The main content area is titled 'Paie et congés' and 'Gestion de la paie'. It contains the following information:

- Les paramètres suivants s'appliquent à toute l'entreprise.
- Période de paie**:
 - Fréquence: **Chaque deux semaines**
 - Date de début de la première période de paie de votre entreprise: **12/05/2020**
 - * Toute période de paie antérieure à cette date ne sera pas accessible dans la feuille de temps
 - La période de paie courante est du 5 juil. 2022 au 18 juil. 2022
- Quarts de nuit**: Choisissez comment les heures d'un quart réparti sur deux journées sont prises en compte.
 - Attribution des heures: **Dans la journée de fin du quart**

5

Cliquez sur le crayon situé à l'extrémité de la règle de temps supplémentaire à modifier

Retour aux paramètres

Paramètres généraux

Structure organisationnelle

Horaires et disponibilités

Invitation et assignation

Mobilité des employés

Paie et congés

Gestion de la paie

Types de congés

Gestion des primes de quarts

Règles de calcul des heures supplémentaires

Temps et présence

Facturation

Intégrations

Paie et congés

Règles de calcul des heures supplémentaires

Ajouter une règle de temps supplémentaire

Priorité	Nom de la règle	Code	Période de référence	Plus que	Moins que	Calcul	Équipes	Pc
1	Temps sup. Quotidien		Jour	8h	-	x1.5/h	Toutes les équipes	To pc
2	Exemple 1	001	Semaine	40h	-	x1.5/h	Toutes les équipes	To pc

6

Click the "Nom" field.

Retour aux paramètres

Paramètres généraux

Structure organisationnelle

Horaires et disponibilités

Invitation et assignation

Mobilité des employés

Paie et congés

Gestion de la paie

Types de congés

Gestion des primes de quarts

Règles de calcul des heures supplémentaires

Temps et présence

Facturation

Intégrations

Modifier une règle de temps supplémentaire

1 Information 2 Application

Nom
Daily Overtime EN

Nom
Temps sup. Quotidien FR

Règle d'application

Période de référence
Jour

Plus de
8h

Moins de

Calcul des heures supplémentaires

Type de temps supplémentaire
Multiplicateur horaire

Valeur applicable
x 1.5 /h

Annuler

Suivant

7 Entrer le nom en français

Modifier une règle de temps supplémentaire

1 Information 2 Application

Nom Daily Overtime EN

Nom Temps sup. Quotidien FR

Règle d'application

Période de référence Jour Plus de 8h Moins de

Calcul des heures supplémentaires

Type de temps supplémentaire Multiplicateur horaire Valeur applicable × 1.5 /h

Annuler Suivant

8 Cliquez sur le menu déroulant de la Période de référence

Modifier une règle de temps supplémentaire

1 Information 2 Application

Nom Daily Overtime EN

Nom Temps sup. Quotidien FR

Règle d'application

Période de référence Jour Plus de 8h Moins de

Calcul des heures supplémentaires

Type de temps supplémentaire Multiplicateur horaire Valeur applicable × 1.5 /h

Annuler Suivant

9 Sélectionnez la période de référence

Modifier une règle de temps supplémentaire

1 Information 2 Application

Nom Daily Overtime EN

Nom Temps sup. Quotidien FR

Règle d'application

Période de référence Jour

Plus de 8h

Moins de

Jour

Semaine

Période de paie

Valeur applicable × 1.5 /h

Annuler Suivant

10 Cliquez sur Plus de

Modifier une règle de temps supplémentaire

1 Information 2 Application

Nom Daily Overtime EN

Nom Temps sup. Quotidien FR

Règle d'application

Période de référence Semaine

Plus de 8h

Moins de

Calcul des heures supplémentaires

Type de temps supplémentaire Multiplicateur horaire

Valeur applicable × 1.5 /h

Annuler Suivant

11 Choisissez après combien d'heures la règle s'appliquera

Modifier une règle de temps supplémentaire

1 Information 2 App

Nom Daily Overtime EN

Nom Temps sup. Quotidien FR

Règle d'application

Période de référence Semaine

Plus de 8h

Moins de

Calcul des heures supplémentaires

Type de temps supplémentaire Multiplicateur horaire

Valeur applicable x 1.5 /h

Annuler Suivant

12 Choisissez Moins de que s'il existe une deuxième règle qui s'applique à une seconde prime

Modifier une règle de temps supplémentaire

1 Information 2 Application

Nom Daily Overtime EN

Nom Temps sup. Quotidien FR

Règle d'application

Période de référence Semaine

Plus de 40h

Moins de

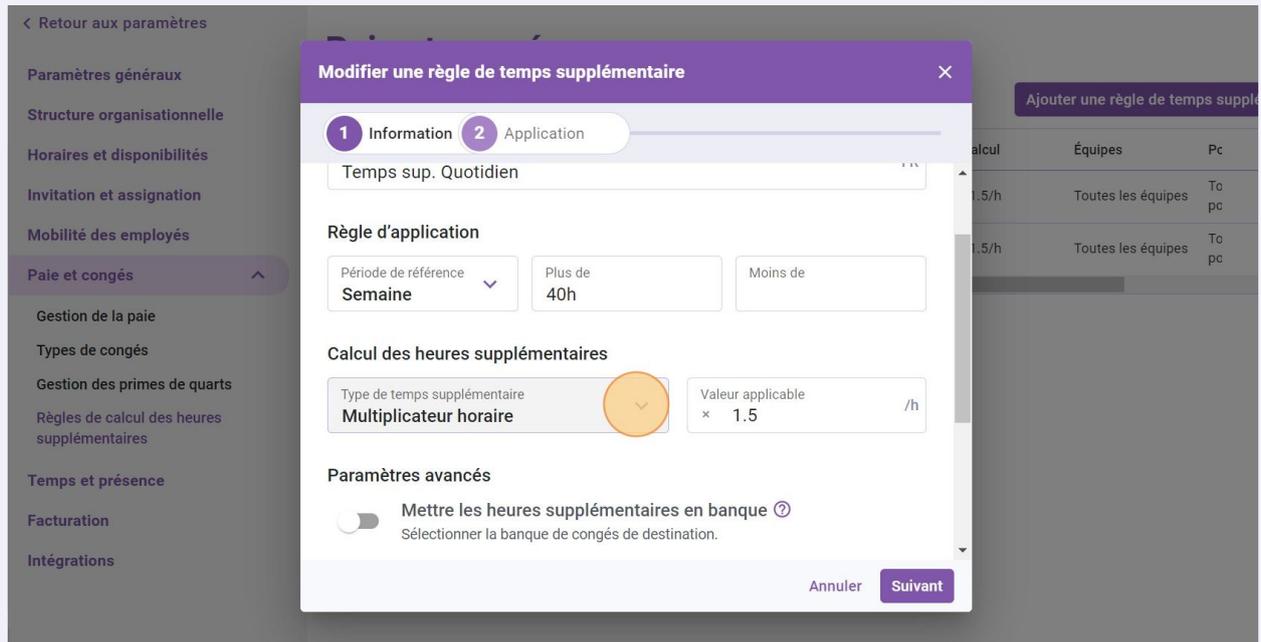
Calcul des heures supplémentaires

Type de temps supplémentaire Multiplicateur horaire

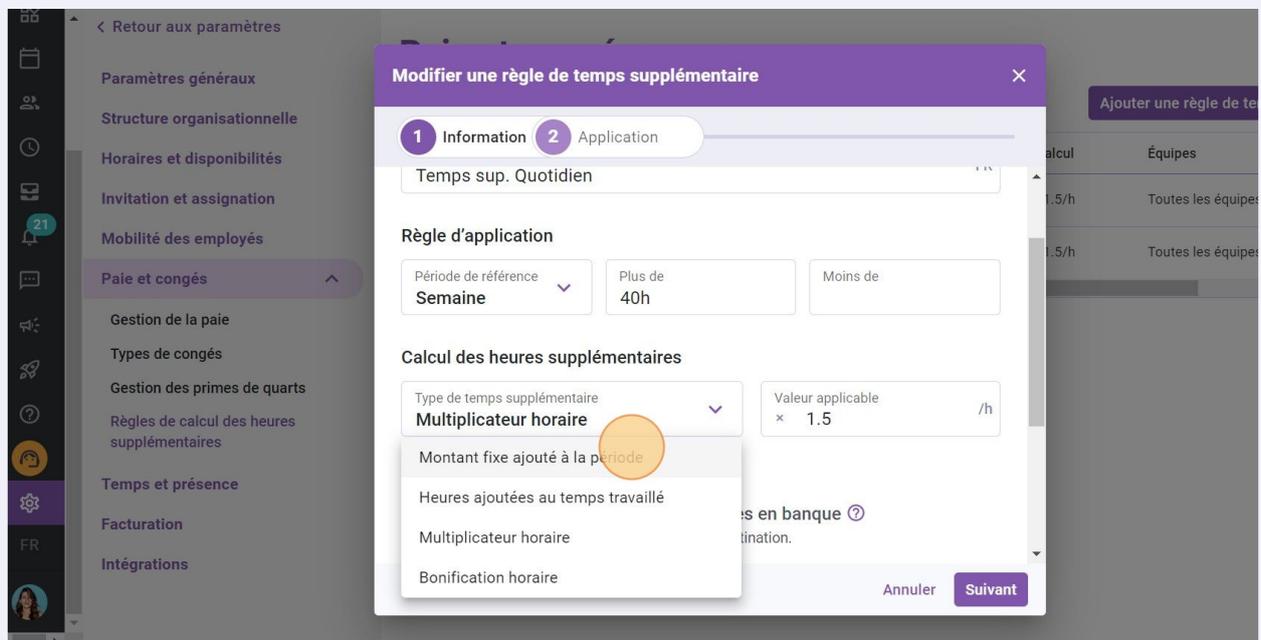
Valeur applicable x 1.5 /h

Annuler Suivant

13 Cliquez sur le menu déroulant de Type de temps supplémentaire



14 Sélectionnez le type de temps supplémentaire



15 Entrez la Valeur applicable

Modifier une règle de temps supplémentaire

1 Information 2 Application

Temps sup. Quotidien

Règle d'application

Période de référence **Semaine** Plus de 40h Moins de

Calcul des heures supplémentaires

Type de temps supplémentaire **Montant fixe ajouté à la période** Valeur applicable + 1.5 \$

Paramètres avancés

Mettre les heures supplémentaires en banque ⓘ
Sélectionner la banque de congés de destination.

Annuler Suivant

16 Activez Mettre les heures supplémentaires en banque si nécessaire

Modifier une règle de temps supplémentaire

1 Information 2 Application

Type de temps supplémentaire **Montant fixe ajouté à la période** Valeur applicable + 1.5 \$

Paramètres avancés

Mettre les heures supplémentaires en banque ⓘ
Sélectionner la banque de congés de destination.

Inclure les congés
Les heures de congé sont incluses dans le calcul des heures supplémentaires

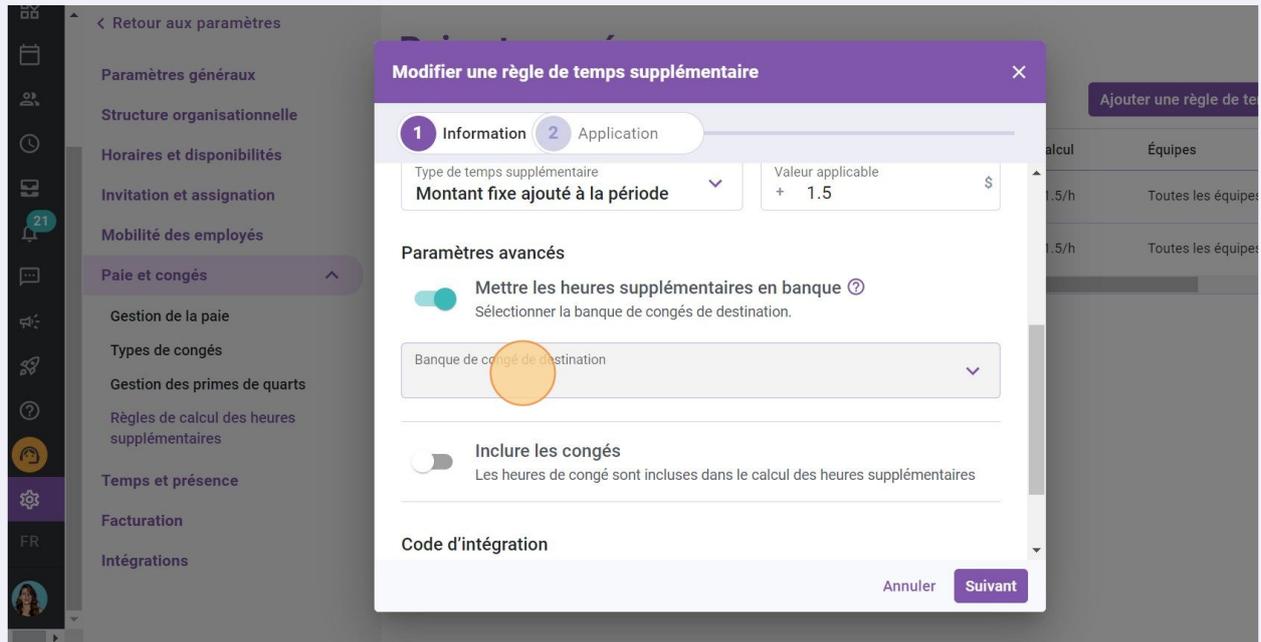
Code d'intégration

Code d'intégration pour les systèmes tiers

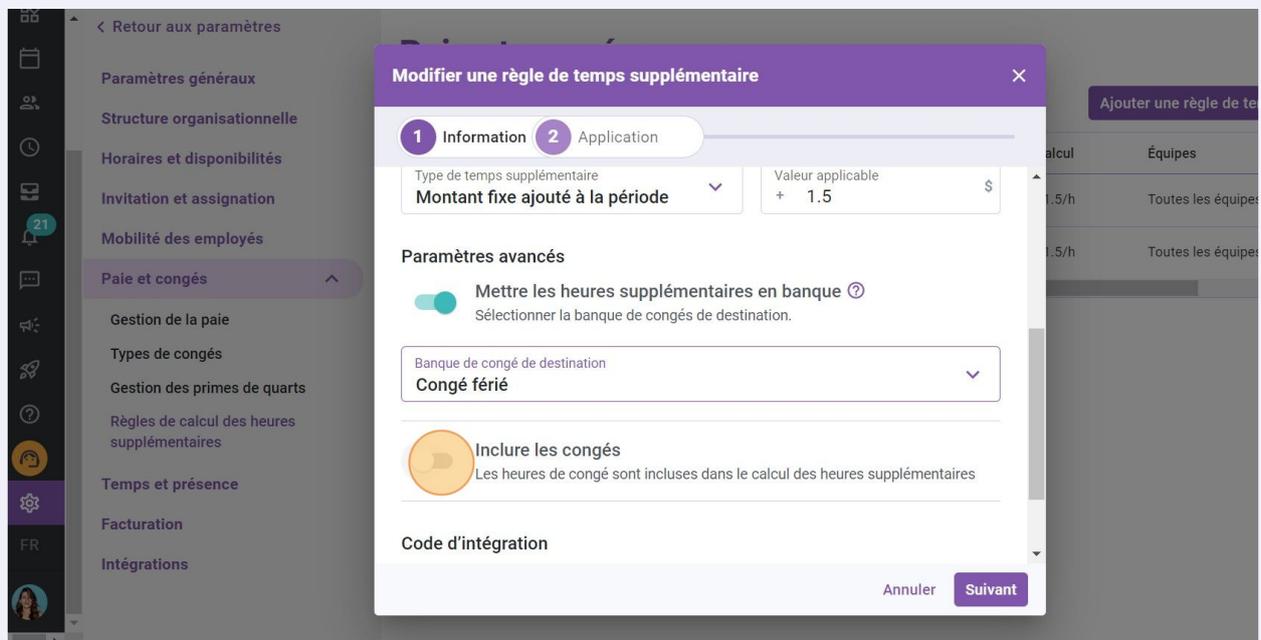
Code (facultatif)

Annuler Suivant

17 Sélectionnez une banque de congé



18 Activez Inclure les congés si nécessaire



19 Cliquez sur Suivant

Modifier une règle de temps supplémentaire

1 Information 2 Application

Mettre les heures supplémentaires en banque ⓘ
Sélectionner la banque de congés de destination.

Banque de congé de destination
Congé férié

Inclure les congés
Les heures de congé sont incluses dans le calcul des heures supplémentaires

Code d'intégration
Code d'intégration pour les systèmes tiers

Code (facultatif)

Annuler **Suivant**

20 Choisissez l'Entrée en vigueur

Modifier une règle de temps supplémentaire

1 Information 2 Application

Entrée en vigueur ⓘ

Depuis la période de paie courante

Depuis une date précise

Critères d'application

Statut d'employés
Tous

Équipes
Toutes les équipes

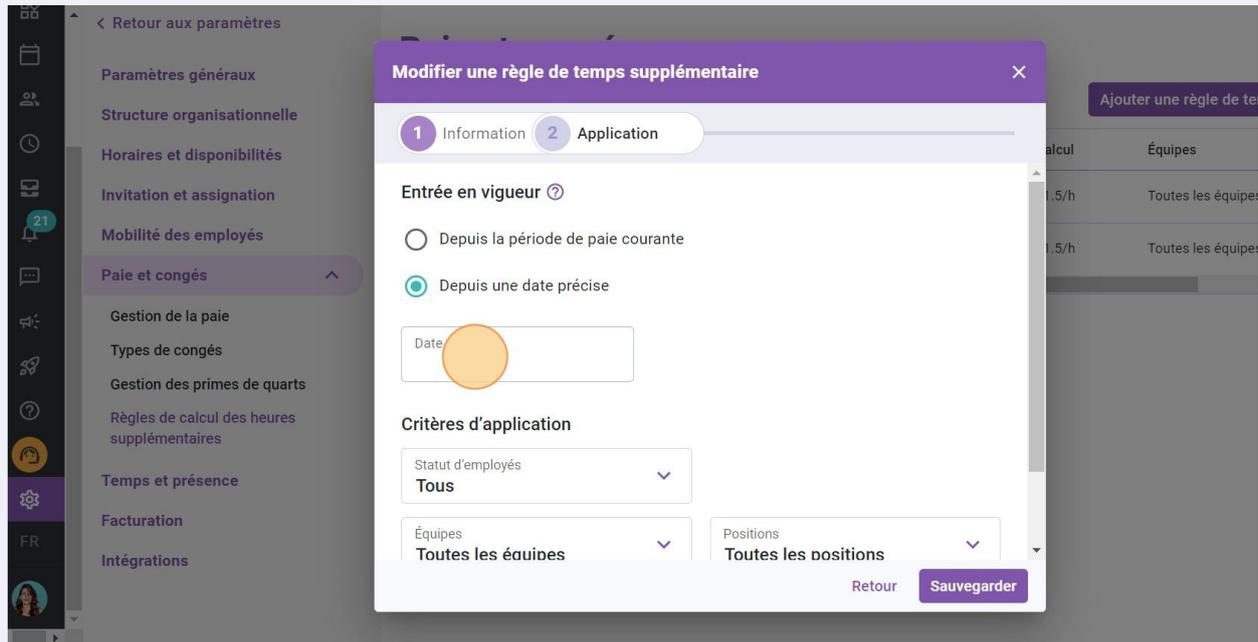
Positions
Toutes les positions

Lieux
Tous les lieux

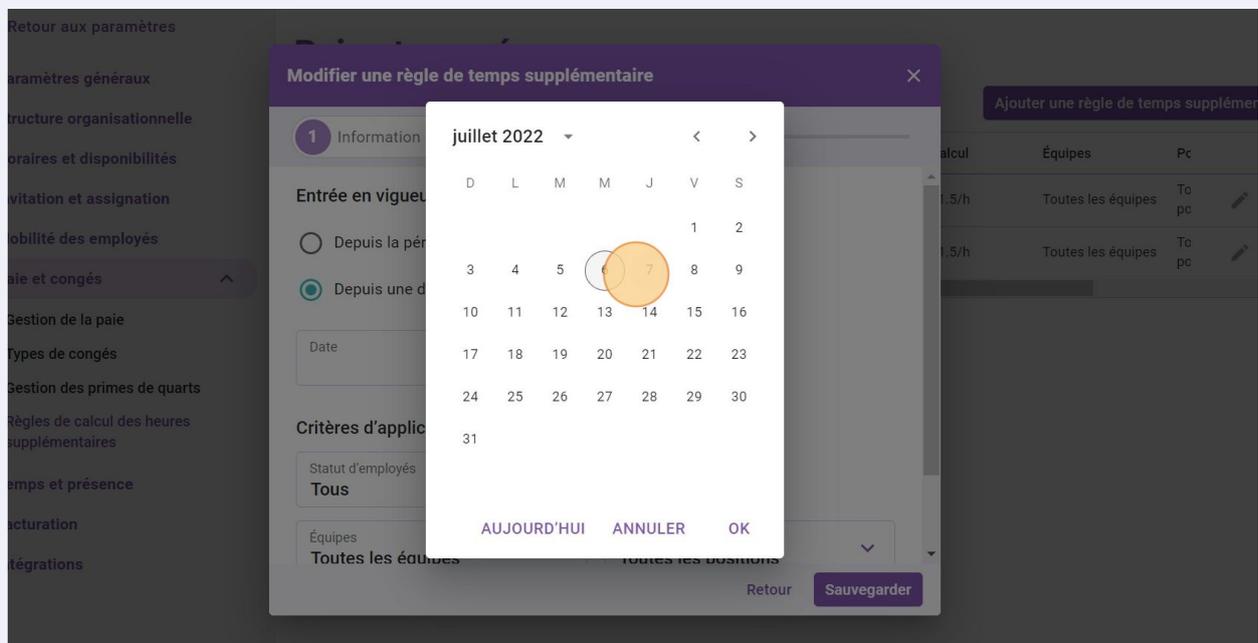
Membres
Tous les employés

Retour **Sauvegarder**

21 Si vous avez sélectionné Depuis une date précise cliquez sur Date



22 Sélectionnez la date de l'entrée en vigueur de la règle de temps supplémentaire



23 Remplissez les Critères d'application

Modifier une règle de temps supplémentaire

1 Information 2 Application

Entree en vigueur

Depuis la période de paie courante

Depuis une date précise

Critères d'application

Statut d'employés
Tous

Équipes
Toutes les équipes

Positions
Toutes les positions

Lieux
Tous les lieux

Membres
Tous les employés

Retour Sauvegarder

24 Appuyez sur Sauvegarder

Modifier une règle de temps supplémentaire

1 Information 2 Application

Depuis une date précise

Date
07/07/2022

Critères d'application

Statut d'employés
Tous

Équipes
Toutes les équipes

Positions
Toutes les positions

Lieux
Tous les lieux

Membres
Tous les employés

Retour Sauvegarder

25

Sélectionnez les trois points situés à l'extrémité de la règle de temps supplémentaire à supprimer

Paie et congés

Règles de calcul des heures supplémentaires

Ajouter une règle de temps supplémentaire

Priorité	Nom de la rè...	Code	Période de ré...	Plus que	Moins que	Calcul	Équipes	Pc
1	Temps sup. Quotidien		Semaine	40h	-	1,50 \$	Toutes les équipes	To pc  
2	Exemple 1	001	Semaine	40h	-	x1.5/h	Toutes les équipes	To pc  

26

Cliquez sur Supprimer

r aux paramètres

tres généraux

re organisationnelle

s et disponibilités

on et assignation

des employés

congés 

1 de la paie

de congés

1 des primes de quarts

de calcul des heures supplémentaires

et présence

tion

ions

Paie et congés

Règles de calcul des heures supplémentaires

Ajouter une règle de temps supplémentaire

Priorité	Nom de la rè...	Code	Période de ré...	Plus que	Moins que	Calcul	Équipes	Pc
1	Temps sup. Quotidien		Semaine	40h	-	1,50 \$	Toutes les équipes	To pc  
2	Exemple 1	001	Semaine	40h	-	x1.5/h	Toutes les équipes	To pc  

Déplacer vers le bas

Supprimer 

27

Appuyez sur Confirmer

Priorité	Nom de la rè...	Code	Période de ré...	Plus que	Moins que	Calcul	Équipes	Pc
1	Temps sup. Quotidien		Semaine	40h	-	1,50 \$	Toutes les équipes	To pc
2	Exemple				-	×1.5/h	Toutes les équipes	To pc

Confirmer l'action ✕

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer cette règle de temps supplémentaire?

[Annuler](#) [Confirmer](#)