



# Comment configurer le module de majoration des heures sur Opentime ?



*Dans mon entreprise, lorsque les salariés travaillent en heures supplémentaires, leur salaire est majoré. J'aimerais pouvoir calculer la majoration dans Opentime pour pouvoir l'exporter simplement vers notre logiciel de paie. Est-ce possible ?*



Nous avons mis en place en 2024 un **nouveau module de suivi des majorations** suite aux demandes de clients. Il est donc possible de créer des taux de majoration pour les **heures supplémentaires, les heures de travail de nuit, les dimanches et les jours fériés travaillés**. Vous pouvez personnaliser ces taux de majoration et les affecter à des collaborateurs ou des périodes de temps particulières.

## Activer le module majorations

- Rendez-vous dans **Configuration** → **Paramétrage** → **Editer le fichier de paramètres**
- Rendez-vous au paramètre **ext\_markup** et sélectionner **Oui** pour activer les majorations.



*Si vous ne pouvez pas cliquer sur **Oui** car le paramètre est grisé, cette fonctionnalité n'est peut-être pas disponible dans votre pack. [Contactez-nous](#) pour en savoir plus !*

- Rendez-vous ensuite au paramètre **markups\_mode** et sélectionnez dans la liste déroulante le type de temps qui doit être pris en compte dans le calcul des majorations
  - **temps total** correspond au temps total saisi (avec absences) hors repos
  - **temps travaillé** correspond au temps saisi hors absences
- N'oubliez pas de **sauvegarder** en bas de page

## Configurer les majorations

Rendez-vous dans **Configuration** → **Majorations**. 3 sous-onglets se présentent à vous :

- **Modifier les majorations** : Permet de définir et lister toutes les majorations
- **Consulter les majorations par utilisateur** : Permet d'accéder à la liste des utilisateurs avec les majorations associées à chacun
- **Modifier les périodes de majoration** : Permet de définir des périodes de majoration spécifiques

## Ajouter ou modifier un type de majoration

Pour ajouter un type de majoration, rendez-vous dans **Configuration** → **Majorations** → **Modifier les majorations**. Cliquez ensuite sur le bouton vert **+ Majoration** en haut à gauche de la page puis complétez la fenêtre qui s'affiche avec les champs ci-dessous :

- **Nom** : appellation de la majoration
- **Type** : à choisir entre **heures supplémentaires**, **dimanches**, **heures de nuit et jours fériés** pour catégoriser votre type de majoration. Certaines de ces possibilités nécessitent qu'un paramètre soit activé pour être visibles dans la liste déroulante, comme les heures de nuit.
- **Compteur** : le compteur approvisionné par la récupération de la majoration doit forcément être de type récupération
- **Utilisateurs** : permet de définir les utilisateurs concernés par la majoration



*Il est possible de créer plusieurs majorations du même type avec des taux différents en fonction des utilisateurs.*

- **Archivé** : en cochant cette case vous archivez le type de majoration mais elle restera visible dans votre historique
- **Taux** : vous retrouvez en bas de la fenêtre une ligne avec 3 cases, il s'agit du tableau des taux de majoration associés. (En fonction du type de majoration sélectionné ce tableau peut s'appeler **Taux** ou **Au delà**, mais les informations à saisir sont identiques).
  - **A partir de** définit le moment à partir duquel on applique les taux de la ligne. Il est en heures pour les types jours fériés et heures de nuit, en jours pour les dimanches et dépend du champ **Limite en** pour les heures supplémentaires
  - **Taux récupéré** correspond au taux de majoration récupérée qu'on applique. Même s'il est à 0%, on aura la récupération classique dessus. Le temps récupéré se met dans le compteur défini
  - **Taux payé** correspond au taux de majoration payé qu'on applique

**Les champs suivants sont visibles et à compléter uniquement pour les majorations liées aux heures supplémentaires :**

- **Période** : permet de définir la période sur laquelle est prise en compte la majoration. La majoration n'est calculée que lorsque le dernier jour de cette période est validé. La récupération est lissée sur toute la période.
- **Limite en** : permet de définir l'unité de saisie de la colonne A à partir de du tableau de taux en bas de cette fenêtre. Deux unités sont disponibles, les heures et les pourcentages par rapport à la semaine type.

**Le champ suivant n'est visible et à compléter que pour les majorations de type dimanche :**

- **Rétroactif** : permet de définir si lors du passage d'une ligne du tableau à une autre, il faut recalculer les dimanches précédents.

**Le champ suivant n'est visible et à compléter que pour les majorations de type dimanche et heures supplémentaires :**

- **Limite annuelle** : permet de définir une limite en nombre d'heures à partir de laquelle les taux diffèrent.  
Lorsque vous avez indiqué un chiffre dans cette case, appuyez sur **Entrée ?** sur votre clavier pour valider le chiffre (il pourra être modifié par la suite). Un second tableau s'affiche alors, il permet de **définir de nouveaux taux** qui s'applique **lorsque la limite annuelle est dépassée**. Si vous ne souhaitez pas définir de limite annuelle, **ne saisissez rien** dans cette case.

**Le champ suivant n'est visible et à compléter que pour les majorations de type Nuit :**

- **Source** : permet de définir si les majorations sont calculées en fonction **du temps saisi de nuit ou du pointage**. Ce champ ne vous concerne que si vous utilisez la pointeuse en plus de saisir votre temps (ou à la place)

Une fois que vous avez complété les champs requis, cliquez sur le bouton vert **Sauvegarder** en bas de la fenêtre.

Vous pouvez ensuite modifier les majorations à tout moment sur la page **Configuration** → **Majorations**.

## Consulter les majorations

Pour consulter les majorations, rendez-vous dans **Ressources humaines** → **Majorations**. Ce tableau se complète automatiquement lors de la validation du temps avec majoration.

*Extrait de l'aide en ligne du site Opentime.fr*

*Pour plus d'infos, contactez l'équipe Opentime à support@opentime.net ou au 03 20 06 51 26*