

GÉRER LE CHÔMAGE PARTIEL DANS FITNET MANAGER

Nous souhaitons vous apprendre à gérer votre chômage partiel dans votre environnement. Nos équipes vous ont préparé un guide pour suivre pas à pas les étapes selon la situation de votre entreprise.



AU NIVEAU DU CONTRAT DE TRAVAIL

Les modifications au niveau du contrat de travail sont à faire **uniquement si** :

- > Vous souhaitez que le passage de vos collaborateurs au chômage partiel **impacte la rentabilité** de vos affaires.
- > Vous êtes en Mode de calcul des Charges Collaborateurs internes : **"coût réel"**.

Si ce n'est pas votre cas, rendez-vous page 3.

Étape 1

Objectif : Créer un Type de contrat de travail : "Chômage partiel".

Pour cela, se rendre dans **Configuration > DOSSIER RH > Types de contrat de travail**.
Via le bouton Ajouter, créez le nouveau type "Chômage partiel" :

GÉRER LES TYPES DE CONTRATS

▼ Paramètres de recherche

Nom du contrat

Recherche ⓘ

Retour Ajouter

	Nom du contrat
☑ ✕	CDD
☑ ✕	CDI
☑ ✕	chômage partiel
☑ ✕	STAGE

Étape 2

Objectif : Créer un nouveau contrat de travail de type "Chômage partiel" et y appliquer les modifications de rémunération et temps de travail.

Via le bouton **action** sur la fiche collaborateur, cliquer sur **Ajouter un contrat de travail**.

Paramétrer les éléments suivants :

1. **Type du contrat** : chômage partiel (le type que nous venons de créer).
2. **Date d'effet** : Premier jour de chômage partiel du collaborateur.
3. **Salaire annuel brut** : À adapter en fonction de votre situation
4. **Nombre de Jours travaillés / An** : À adapter en fonction de votre situation
5. **Coût Journalier travaillé** : Calculé automatiquement en fonction du Salaire annuel brut (3) et Nombre de Jours travaillés / An (4).

Ce coût est utilisé dans le calcul des charges au niveau des affaires SI mode de calcul des Charges Collaborateurs Internes : "coût réel".

▼ Contrat de travail

Type du contrat	Chômage Partiel	1	Salaire annuel brut *	27020	€	3
Qualification			Salaire annuel brut précédent	38600	€	
Position	Aucune		Salaire net mensuel de référence	0,00	€	
Coefficient	Aucun		Evolution de salaire *	-30%		
Dates						
Date d'effet *	27/03/2020	2				
Date de fin de période d'essai						
Date Sortie						
Calcul coût employé			Infos			
Taux de Charge *	1,45		Nombre de mois de salaire *	12		i
Nb. Jours travaillés / An *	153	4	Heures travaillées			
Nb. Jours base CP / An *	0					
Charge Fixe Journalière						
Coût Journalier travaillé	256,07	5				
Coût Journalier Base CP	57 900,00					
Coût mensuel	3 264,92					

C'est ce contrat de travail qui sera pris en compte par le système à partir de la date d'effet.

MÉTHODE 2 : CRÉEZ UN NOUVEAU TYPE DE CONGÉ

Les modifications au niveau de la saisie d'activité sont à faire **uniquement si** :

- > Vous utilisez les congés
- > Attention : cette méthode n'a **aucune répercussion sur la rentabilité des affaires**. Les coûts collaborateurs demeureront inchangés.

Objectif : Créer un nouveau type d'absence "chômage partiel".

Rendez-vous dans la **Configuration > Activité > Type d'absence**. Ajouter un nouveau type d'absence "**chômage partiel**" que à configurer selon vos besoins :

☐ Chômage partiel

Abréviation	Aucune
Attribution	Affiché
Début	Mars
Fin	Juin
Base de calcul	Jours Ouvrés
Jrs max / an	0
Incrémentation	
Nb jrs acquis	0
Périodicité	Aucune
Max pris / mois	0
Report du "Reste à prendre" sur autre Type d'absence	Aucun
Suspension sur autre(s) type(s) d'absence(s)	Aucune ▼
Dépasser le solde de congés	Autorisé

Nous vous **conseillons** la configuration suivante :

- > **Attribution** : Le type d'absence est visible par le collaborateur, mais il n'est pas possible de l'utiliser. Il est défini par défaut pour tous les collaborateurs, mais modifiable.
- > **Dépasser le solde de congés** : C'est autorisé. Si le compteur est à 0, il est possible de prendre des jours sur celui-ci.
- > **Incrémentation, nombre de jours acquis et périodicité** : C'est le nombre de jours acquis sur ce type d'absence par période (mois ou année), le mettre à 0.
- > **Suspension sur autre type d'absence** : Sélectionner, si c'est le cas, les congés qui ne doivent pas s'incrémenter si le collaborateur est en chômage partiel.

Avec cette configuration, vous pourrez saisir l'absence "Chômage partiel" pour les jours/heures non travaillés par vos collaborateurs dûs à une période de chômage partiel.

Pour qu'un collaborateur puisse saisir lui-même l'absence "Chômage partiel", aller dans la fiche collaborateur > Onglet Congés / Absence et cliquer sur "Chômage partiel".

Dans la pop-up, au niveau du champ **Attribution**, choisir **modifiable**.

The screenshot displays the 'Chômage partiel' configuration page for a collaborator named Céline Guillou. The page is divided into several sections:

- Header:** 'SOCIÉTÉ POLYTECH CONSULTING > COLLABORATEUR' and 'Chômage partiel'.
- User Details:** Société: POLYTECH CONSULTING, Nom: GUILLOU, Prénom: Céline, Matricule: 0000000013.
- Configuration Panel:**
 - Attribution:** A dropdown menu with options: 'Modifiable' (selected), 'Modifiable', 'Affiché', and 'Désactivé'.
 - Début:**
 - Fin:**
 - Jrs max / an:** 0
 - Max pris / mois:** 0
 - Reprise du reste à prendre:** Indicated by a red dot.
 - Activité facturée:** Indicated by a red dot.
 - Valeur actuelle des congés acquis:** 0
- Administrative and Accounting Options:** '+ Données administratives' and '+ Intégration comptable'.
- Navigation Bar:** 'Retour', 'Modifier', 'Actions', and tabs for 'Utilisateur', 'Affectations', 'Compétences', 'Congés / Absences' (active), 'Contrats & notes', 'Jen', 'Notifications', 'Heures supplémentaires', and 'Table horaire'.
- Counters Section:** A grid of absence type counters with 'Acquis' and 'Pris' values.

CP acquis (N-1)	CP anticipé (N)	Chômage partiel	Congés exceptionnels	Congés sans solde	Maladie
45 (45)	-2 (-2)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Acquis 46 (46)	Acquis 5 (5)	Acquis 0 (0)	Acquis 0 (0)	Acquis 0 (0)	Acquis 0 (0)
Pris 1 (1)	Pris 7 (7)	Pris 0 (0)	Pris 0 (0)	Pris 0 (0)	Pris 0 (0)
- Other Absence Types:** 'Paternité / Maternité' (0 (0)), 'Repos Compensateur' (0h (0) ⌚), and 'RTT' (0 (0)).

MÉTHODE 3 : CRÉEZ UNE ACTIVITÉ HORS CONTRAT

Créez une activité hors contrat **uniquement si** :

- > Vous n'utilisez pas les congés dans votre application
- > Attention : cette méthode n'a **aucune répercussion sur la rentabilité des affaires**. Les coûts collaborateurs demeureront inchangés.

Objectif : Créer une activité hors contrat "chômage partiel".

Rendez-vous dans la **Configuration > Activités > Activités Hors-contrat**.

Ajouter une nouvelle activité hors-contrat "**chômage partiel**" :

GÉRER LES ACTIVITÉS HORS-CONTRAT

▼ Paramètres de recherche

Désignation de
l'Activité

Recherche



Retour

Export Excel

Ajouter

			Désignation de l'Activité
			Chômage partiel

Au niveau de la **feuille de temps > Onglet Activité réalisées**, vos collaborateurs doivent dans un premier temps ajouter l'activité Hors contrat en sélectionnant "**Chômage partiel**" dans le champ **Activités Hors-Contrat**, puis cliquer sur le (+)

MON ACTIVITÉ

Feuille de temps

Activités réalisées

Activités prévisionnelles

Activité horaire

Heures Supplém

Collaborateur Ammas Thiffany

Activités Hors-Contrat

Chômage partiel



										MARS 2020			
										Sem. 09			
			Client	Projet	Affaire	Type de prestation	Total cumulé	Total Période		dim. 01/03	lun. 02/03	mar. 03/03	mer. 04/03
				Congés				-					
				Formations				-					
				Total			0,00	-					
				Jours Ouvrés				22					

Vos collaborateurs peuvent saisir en "**Chômage partiel**" dans la feuille de temps jours/heures non travaillés dûs à une période de chômage partiel :

ACTIVITÉS DES COLLABORATEURS

Feuille de temps Activités réalisées Activités prévisionnelles Ordres de mission Heures Supplémentaires

Collaborateur: **GUILLLOU Céline** Activités Hors-Contrat: **Activité test**

MARS 2020

	dim. 01/03	lun. 02/03	mar. 03/03	mer. 04/03	jeu. 05/03	ven. 06/03	sam. 07/03	dim. 08/03	lun. 09/03	mar. 10/03	mer. 11/03	jeu. 12/03	ven. 13/03	sam. 14/03	dim. 15/03
Chômage partiel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Longes															
Formations															
Total															
Tickets restaurant															
Jours Ouvrés															

Enregistrer Soumettre mes saisies Export Excel Export PDF CRA Export PDF CRA en une page

En cas de doute, de questions ou de besoin d'informations,
nos équipes sont 100% disponibles

Contactez nous par email :
support@fitnetmanager.com
ou par téléphone au **+33 9 70 73 32 79**