

GRH

5.01 - Créer un salarié et son contrat de travail

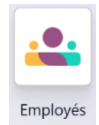
1. Gérer les services de l'entreprise

- **Modifier un service**

- Activez le module **Employés**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Lieux de travail**.
- Cliquez sur un service et le renommer.
- Cliquez sur le bouton 

- **Créer un service**

- Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- Saisissez le nom du service puis sélectionnez éventuellement le département parent.
- Cliquez sur le bouton 



2. Créer/modifier/supprimer un employé

- **Créer un employé**

- Installez puis activez l'application **Employés**.
- Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- Activez l'onglet **Travail**.
- Saisissez les caractéristiques professionnelles de l'employé(e).
- Activez l'onglet **Personnel**.
- Saisissez les caractéristiques personnelles de l'employé(e).
- Activez l'onglet **Paie**
- Saisissez ses informations complémentaires sur l'employé(e).
- Cliquez sur le bouton 

- **Modifier un employé**

- Activez l'application **Employés**.
- Cliquez sur la ligne du salarié à modifier puis réalisez les modifications.
- Cliquez sur le bouton 

- **Supprimer un employé**

- Activez l'application **Employés**.
- Cliquez sur le salarié à supprimer puis sur le bouton  puis **Supprimer**.
- Cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer la suppression.



3. Paramétrer le contrat de travail

- Activez l'application **Employés**.
- Ouvrez la fiche du salarié à traiter.
- Activez l'onglet **Paie**.
- Saisissez les caractéristiques du contrat (date de création, salaire, période d'essai, etc.).
- Cliquez sur le bouton **Créer un utilisateur** (afin de rendre son poste actif sur odoo).
- Cliquez sur le bouton 
- Cliquez sur le lien **Dossiers des employés** pour afficher la liste des employés.

4. Attribuer les droits d'utilisateur à un employé

- Activez la fiche du salarié à traiter.
- Cliquez sur le bouton **Créer un utilisateur**.
- Contrôlez le numéro de téléphone et les droits d'accès.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

5. Imprimer

• La liste des salariés

- Affichez la liste des salariés (mode liste .
- Cliquez-droit sur la liste puis sélectionnez l'option **Imprimer**.
- Sélectionnez l'imprimante puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.

• Le badge d'un salarié

- Cliquez sur le salarié à traiter.
- Cliquez sur le bouton  puis **Imprimer** et **Imprimer le badge**.
⇒ Le badge est imprimé dans un fichier PDF qui est enregistré dans le dossier **Téléchargements**.
- Ouvrez le fichier PDF et l'imprimer.

5.02 - Mettre en œuvre une procédure de recrutement

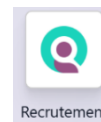
1. Installer le module de gestion des recrutements

- Activez l'écran principale d'odoo et cliquez sur le module **Apps**.
- Filtrez les applications de ressources humaines puis cliquez sur le bouton **Installer** du module **Recrutement**.

2. Recruter un candidat

• Créer un nouveau poste

- Activez le module **Recrutement**.
- Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- Saisissez le libellé du poste à pourvoir et le mél de gestion des recrutements dans l'entreprise.
- Cliquez sur le bouton **Créer**.



• Saisir une candidature

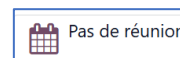
- Activez le module **Recrutement**.
- Sélectionnez le poste à pourvoir puis cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- Saisissez le nom, le mél et le téléphone du postulant.
- Activez l'onglet **Détails**.
- Saisissez les caractéristiques du candidat, créez les rubriques parfois manquantes (étiquette, département...).
- Cliquez sur le bouton .
- Cliquez sur le lien **Candidatures** dans le chemin, d'accès pour afficher les postulants au poste.
⇒ la fiche du candidat est affichée en mode Kanban
- Cliquez sur le bouton **Nouveau** et saisissez les autres candidatures.

• Avancer un candidat à l'étape suivante

- Activez la procédure pour laquelle paramétrer des tâches.
- Cliquez-glissez le candidat dans l'étape souhaitée.

3. Fixer un rendez-vous

- Cliquez sur la fiche du candidat auquel fixer un RDV.
- Cliquez sur le bouton **Pas de réunion** en haut de la fiche.
- Activez éventuellement l'option **Plus d'options** puis paramétrez le rendez-vous (date, horaire, lieu, participants).
- Ou
- Sélectionnez dans le planning le jour et l'heure du rendez-vous.
- Paramétrez les participants à l'entretien.
- Cliquez sur le bouton **Envoyer un e-mail** et saisissez le contenu du message.
- Cliquez sur le bouton **Envoyer**.



4. Évaluer et annoter un candidat

• Mettre des étoiles

- Cliquez sur la fiche du candidat à traiter.
- Cliquez sur les étoiles dans la fiche de la procédure.

• Évaluer les compétences :

- Activez l'onglet **Compétences**
- Cliquez sur le bouton **Choisissez une compétence dans la liste**.
- Sélectionnez l'option souhaitée.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer & Fermer**.

- **Saisir un commentaire**

- Activez l'onglet **Notes** puis saisissez les commentaires dans les zones correspondantes.
- Cliquez sur le bouton .

5. Embaucher/refuser un candidat

- **Refuser un candidat**

- Cliquez sur la fiche du candidat à traiter.
- Cliquez sur le bouton **Refuser**.
- Sélectionnez le motif du refus.
- Cliquez sur le bouton **Refuser**.

- **Embaucher un candidat**

- Cliquez sur la fiche du candidat à embaucher.
- Glissez sa fiche dans la colonne **Proposition de contrat**.
- Cliquez sur le bouton : **Contrat signé**.
- ⇒ Un bandeau **ENGAGÉ** est affiché en haut de la fiche.

6. Créer la fiche de l'employé

- Activez, dans l'affichage Kanban, la colonne **Contrat signé**.
- Cliquez sur la fiche du salarié embauché.
- Cliquez sur le bouton **Créer un employé** en haut de l'écran.
- ⇒ Les principales données concernant l'employé sont reprises dans la fiche de l'employé
- Complétez le profil de l'employé puis cliquez sur le bouton **Créer un utilisateur** pour l'autoriser à utiliser odoo.

5.03 - Gérer les absences et les notes de frais

A. Gérer les absences

1. Installer le module congés

- Activez l'écran principale d'odoo et cliquez sur le module **Apps**.
- Filtrez les applications de ressources humaines puis cliquez sur le bouton **Installer** du module **Congés**.

2. Paramétrer les types de congés

- Activez le module **Congés**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Types de congés**.
- Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- Paramétrez les caractéristiques du congé.
- Cliquez sur le bouton .



3. Saisir une absence

- Activez l'application **Employés**.
- Ouvrez la fiche du salarié concerné par un arrêt ou une absence.
- Cliquez sur l'onglet **Congé**.
- Cliquez sur le jour du début du congé.
- Paramétrez les caractéristiques du congé dans la fenêtre de création.
- Cliquez éventuellement sur le bouton **Joindre un fichier** pour importer la feuille d'arrêt de travail.
- Cliquez sur le bouton **Soumettre la demande**.
- ⇒ Le congé apparaît en couleur dans le calendrier. Il doit être approuvé par le responsable de l'employé.

4. Visualiser les congés à partir de la fiche de l'employé

- Activez le module **Employés** puis la fiche de l'employé.
- Cliquez sur l'onglet **Congés**.
- ⇒ Le planning affiche l'absence.

5. Approuver ou refuser un congé

- Activez l'application **Congés**.
- Cliquez sur le menu **Management** puis **Congés**.
- Désactivez les filtres inutiles pour afficher les congés à approuver.
- Cliquez sur le congé à traiter.
- Cliquez sur le bouton **Valider**.
- ⇒ Le bandeau **APPROUVÉ** est ajouté à droite de la ligne.



6. Visualiser les congés des salariés

- Activez l'application **Congés**.
- Cliquez sur le menu **Vue d'ensemble** puis désactivez les filtres actifs.
- ⇒ Les arrêts de la période sélectionnée sont affichés. Le calendrier du salarié affiche également les congés, il est possible de paramétrer des filtres.

7. Afficher des statistiques concernant les congés

- Activez l'application **Congés**.
- Cliquez sur le menu **Analyse** puis sélectionnez l'affichage souhaité **Par employé** ou **Par type**.

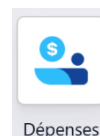
B. Gérer les notes de frais

1. Installer le module Dépenses de gestion des notes de frais

- Activez l'écran principale d'odoo et cliquez sur le module **Apps**.
- Filtrez les applications de ressources humaines puis cliquez sur le bouton **Installer** du module **Dépenses**.

2. Créer et gérer une note de frais

- Activez l'application **Dépenses**.
- Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- Saisissez les données de la note de frais (montant, date, etc.).
- Cliquez sur le bouton **Joindre le reçu**.
- Ouvrez le dossier qui contient la facture, la facturette ou la note qui prouve la dépense.
- Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
- ⇒ Le fichier est ajouté au bas de la fenêtre. L'enregistrement est complet, il peut être soumis à l'accord du responsable.
- Cliquez sur le bouton **Soumettre**.
- ⇒ La note de frais doit généralement être approuvée par le responsable qui peut accepter ou refuser de la valider. Si elle est refusée, elle sera automatiquement annulée.



Refuser la prise en charge : cliquez sur le bouton **Refuser**.

Accepter la prise en charge : cliquez sur le bouton **Enregistrer les pièces comptables**.

Après accord, le service comptable procède au remboursement du salarié.

Attention : les paramètres bancaires du salarié doivent être correctement déclarés.

■ Afficher l'écriture comptable

- Ouvrez la note de frais puis cliquez sur l'onglet **Pièce comptable** pour visualiser la pièce comptable.
- Cliquez sur l'onglet **Écriture comptable** pour afficher l'écriture.
- ⇒ L'écriture est affichée à l'écran.

3. Afficher un rapport sur les frais

- Activez l'application **Dépenses**.
- Cliquez sur le menu **Analyse** puis **Analyse des dépenses**.
- ⇒ Par défaut l'écran affiche un graphique des dépenses cumulées par personne et par mois.

PAIE

5.04 - Installer la paie et paramétrer des éléments fixes

Le module de paie évolue constamment pour s'adapter aux nouvelles dispositions sociales et fiscales. Ces mises à jour continues sont réalisées par des partenaires d'odoo qui commercialisent leurs services.

Nous illustrons la gestion de la paie à l'aide du module Payroll, qui présente certaines limites, imperfections et des paramétrages spécifiques parfois complexes à mettre en œuvre ou à appréhender. Ces contraintes le rendent difficilement exploitable dans un contexte français.

Nous utilisons principalement ce module à titre d'information, dans un contexte pédagogique simplifié qui ne correspond pas à une situation réelle d'entreprise.

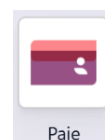
1. Installer le module de paie

- Activez la fenêtre d'accueil odoo.
- Activez le module **Apps**
- Filtrez les applications de **Ressources humaines** puis cliquez sur le bouton **Installer** de l'application **Paie**.

2. Configurer le module de paie français

• Procédure 1 : module Paie

- Activez le module **Paie**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Paramètres**.
- Cliquez sur le lien → **Choisissez un package de localisation pour la paie**.
- Cliquez sur le bouton **Installer** du module **Paie française**.



• Procédure 2 : module Apps

- Ouvrez le module **Apps**.
- Effacez les filtres éventuels et filtrez les modules spécifiques à la France.
- Cliquez sur le bouton **Installer** du module **France – Paie avec Comptabilité**.

3. Adapter les règles applicables

• Mettre à jour les horaires de travail

- Activez l'application **Paie**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Horaire de travail**.
- Cliquez sur l'heure **Standard 40 hours/Week** pour le modifier.
- Renommez l'heure : **Standard 35 heures/semaine**.
- Saisissez ou modifiez les horaires de travail journaliers.
- Cliquez sur le bouton .

• Modifier les profils de salariés (structures)

- Activez le module **Paie**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Types de structures**.
- ⇒ L'écran affiche les profils disponibles. Le profil non-cadre n'est pas cohérent dans la version actuelle.
- Cliquez sur le profil à modifier.
- Renommez le type de structure de **cadre** en **non-cadre**.
- Cliquez sur le bouton .

• Modifier les règles par profil

Les règles correspondent aux lignes des bulletins de salaire.

- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Règles**.
- Cliquez sur le bouton de développement pour afficher le détail du profil.
- Cliquez sur l'élément à modifier et réalisez les modifications souhaitées.
- Cliquez sur le bouton .

• Plafond de la sécurité sociale, nombre de salariés, organismes

Les paramètres correspondent aux données qui sont utilisées par les règles du bulletin de salaire.

- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Paramètres**.
- Affichez la zone **French Localization**.
- Réalisez les modifications souhaitées.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

5.05 - Paramétrer une prime de vacances

1. Créer la prime

- Activez le module **Paie**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Règles**.
⇒ La prime de vacances sera insérée dans la **BASE** qui correspond aux principaux totaux d'un salaire.
- Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- Saisissez le nom de la prime, le code de la prime **Prime vac**.
- Saisissez la catégorie **Prime** et sélectionnez l'option **Créer et modifier...**
- Saisissez le nom de la catégorie et sélectionnez la catégorie parent **Basique** (afin de l'intégrer dans le brut).
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
- Sélectionnez la catégorie de personnel concernée par la prime **Cadre** puis saisissez son montant **1000**. *(Le code 5 signifie que la prime sera insérée en haut du bulletin)*
- Activez l'onglet **Comptabilité** pour paramétrer l'enregistrement comptable de la prime.
- Saisissez les comptes de débit (641300) et de crédit (421000)
- Cliquez sur le bouton .
- ⇒ Renouvelez l'opération pour les non-cadres.

2. Contrôler l'ajout de la prime dans la structure du salaire

- Activez le module **Paie**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Structures**.
- Sélectionnez la catégorie de personnel à contrôler **Cadre** ou **Non-cadre**.
- Cliquez sur la ligne affichée au-dessous de la catégorie.
- ⇒ Le détail de la structure du salaire est affiché et la ligne **Prime de vacances** doit être affichée.

3. Activer/désactiver le calcul de la prime

La prime doit être désactivées au cours des mois où elle n'est pas due.

- Activez le module **Paie**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Structures**.
- Sélectionnez la catégorie de personnel à traiter **Cadre** ou **Non cadre**.
- Cliquez sur la ligne affichée au-dessous de la catégorie.
- Cliquez sur la ligne à traiter **Prime de vacances**.
- Désactivez la case **Apparaît sur la fiche de paie**.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
- Cliquez sur le bouton .

5.06 - Paramétrer la comptabilisation de la paie

1. Paramétrer la comptabilisation des salaires

- Activez l'application **Paie**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Règles**.
- Cliquez sur le bouton de développement de la catégorie de salaire à paramétrer.
- Cliquez sur la ligne dont les comptes comptables sont à paramétrer.
- Activez l'onglet **Comptabilité**.
- Cliquez sur la ligne **Compte de débit** et sélectionnez (ou créez) le compte à débiter.
- Cliquez sur la ligne **Compte de crédit** et saisissez (ou créez) le compte à créditer.
- Cliquez sur le bouton .
- Recommencez pour chaque ligne à paramétrer.

2. Créer un compte

- Activez le module **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Plan comptable**.
- Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- Paramétrez les éléments souhaités et notamment le groupe de comptes auquel le rattacher dans le bilan.
- Cliquez sur le bouton .

5.07 - Créer, valider, payer, comptabiliser la paie

Au préalable vous devez vérifier la catégorie à laquelle l'employé est rattaché (ouvrir la fiche du salarié, accéder à l'onglet **Paie** et sélectionner la catégorie de rémunération appropriée : **FR : Employé Cadre** ou **FR : Employé Non-Cadre** sans quoi les cotisations sociales ne sont pas calculées.

1. Créer les bulletins de salaire

• Traitement individuel

- Activez l'application **Employés** ou **Paie**.
- Cliquez sur le salarié pour lequel créer un salaire.
- Cliquez sur l'onglet **Fiches de paie** en haut à droite.
- ⇒ Un pré calcul du salaire est affiché. Ce montant varie selon la date à laquelle vous avez enregistré l'entrée du salarié dans l'entreprise.
- Cliquez sur le bouton **Calculer la feuille**.
- Activez l'onglet **Calcul de salaire**.
- ⇒ Les données du bulletin de paie sont affichées dans la fenêtre. Si l'onglet **Calcul de salaire** affiche uniquement le brut et le net, sans cotisation, cela signifie, très probablement, que vous n'avez pas défini la catégorie de salaire dans la fiche du salarié (Voir commentaire ci-dessus).
- Contrôlez le bulletin de salaire
- Cliquez sur le bouton **Valider** puis sur **OK** dans la fenêtre de validation

• Traitement par lot

- Activez le module **Paie** puis **Fiches de paie** et **Lots de paie**.
- Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- Définissez les catégories de salaire à traiter, la période de paie.
- Cliquez sur **Continuer** pour créer des fiches de paie pour tous les employés ayant des contrats actifs.
- Contrôler les bulletins (montants inhabituellement élevées ou faibles).
- Ouvrez les fiches de paie des nouveaux employés ou de ceux qui ont des changements.
- Cliquez sur **Confirmer** pour finaliser toutes les fiches de paie du lot.

2. Imprimer le bulletin de salaire

- Cliquez sur le bouton **Imprimer**.
- ⇒ Le bulletin de paie est enregistré dans un fichier PDF puis sauvegardé dans le dossier **Téléchargements**.
- Ouvrez le dossier PDF qui est dans le dossier **Téléchargements** puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.

3. Payer le salaire

Les salaires ne peuvent pas être payés si les comptes bancaires des salariés ne sont pas paramétrés.

- Activez l'application **Paie**.
- Cliquez sur le menu **Fiches de paie** puis **Fiches de paie**.
- Sélectionnez le salarié à payer puis cliquez sur le bouton **Payer**.

Ou

- Activez l'application **Employés**.
- Sélectionnez le salarié à payer.
- Cliquez sur l'onglet **Fiches de paie**.
- Sélectionnez le bulletin à payer puis cliquez sur le bouton **Payer**.

\$ Fiches de paie
1

4. Afficher l'Écriture partir du bulletin de salaire et la valider

- Activez le module **Paie**.
- Ouvrez le bulletin de paie à traiter.
- Activez l'onglet **Écriture comptable**.
- ⇒ L'écriture comptable est affichée dans l'onglet **Écritures comptables** (extrait).
- Cliquez sur le bouton **Comptabiliser**.
- ⇒ L'onglet en haut de la fenêtre indique dans la barre des flux que le bulletin est comptabilisé.

\$ Écriture comptable
(brouillon)

5. Afficher l'Écriture comptable dans le journal

- Activez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Comptabilité** puis **Pièces comptables**.
- Cliquez sur la pièce du journal de paie à afficher.