



Comment mettre en place des jours fériés différents des jours fériés standards mauriciens

FAQFR151

Prérequis : Accès par Administrateur, FAQFR115

V1.0

Objectif

En standard, **Payroll Mauritius** implémente automatiquement les jours fériés officiels mauriciens pour l'année civile en cours. Ceci vous permet de bénéficier des automatismes embarqués en cas de travail lors de ces jours fériés ainsi que, en fonction de vos paramétrages, des paiements d'heures supplémentaires adaptées.

Mais pour certains Salariés, les jours fériés peuvent, suivant leur Contrat de Travail, être basés sur une autre juridiction (par exemple sur la France) afin de répondre aux besoins de la Société travaillant avec des clients étrangers.

Payroll Mauritius vous permet de gérer ceci facilement. Les jours fériés étrangers évoluant aussi, il conviendra de renouveler cette opération à chaque nouvelle année civile.

Comment faire ?

Tout d'abord, pour rappel, les jours de congés mauriciens officiels sont rappelés dans le système ici :

Date	Nom	Description
01/Janv/2021	New Year	New Year
02/Janv/2021	New Year	New Year
28/Janv/2021	Thaipooam Cavadee	Thaipooam Cavadee
01/Févr/2021	Abolition of Slavery	Abolition of Slavery
12/Févr/2021	Chinese Spring Festival	Chinese Spring Festival
11/Mars/2021	Maha Shivaratee	Maha Shivaratee
12/Mars/2021	Independence and Republic Day	Independence and Republic Day
13/Avr/2021	Ugaadi	Ugaadi
01/Mai/2021	Labour Day	Labour Day
14/Mai/2021	Eid-UI-Fitr**	Eid-UI-Fitr**

Pour mettre en place d'autres jours fériés, il convient d'effectuer plusieurs étapes :

- 1) Créer le Calendrier qui sera impacté par ces autres nouveaux jours fériés et qui sera affecté aux Salariés concernés
- 2) Indiquer les Dates de ces nouveaux jours fériés en les rattachant au Calendrier créé à cet effet et « supprimer » les jours fériés mauriciens de ce Calendrier
- 3) Affecter le Calendrier ainsi créé aux Salariés concernés



Comment mettre en place des jours fériés différents des jours fériés standards mauriciens

FAQFR151

Prérequis : Accès par Administrateur, FAQFR115

V1.0

1) Créer le Calendrier qui sera impacté par ces autres nouveaux jours fériés

Pour cela, il convient d'aller dans la section 'Employeur' et sur le bouton [Paramètres][v] > option **Calendriers**

The screenshot shows the 'Employeur' section of the software. The 'Paramètres' dropdown menu is open, showing options like 'Groupes Rub.', 'Départements', 'Bureaux/Sites', 'Catégories de fichiers', 'Chefs d'équipe', 'Types de congés', and 'Calendriers'. A red arrow points to the 'Calendriers' option.

puis cliquer sur le bouton **[Nouveau Calendrier]** :

renseignez alors simplement les heures normales de travail pour les Salariés concernés (il s'agit des heures mauriciennes) :

The screenshot shows the 'Calendrier' form with the 'Heure' tab selected. The form displays a table for 'Jours de travail normaux' with columns for 'Heure de début', 'Pauses', 'Heure de fin', and 'Heures sup.'. The table is populated with data for Monday through Sunday, and a 'Congé publique' row. The 'Horaires flexibles' checkbox is unchecked.

	Heure de début	Pauses	Heure de fin	Heures sup.
☒ Lundi	08:30	60	17:30	☒
☒ Mardi	08:30	60	17:30	☒
☒ Mercredi	08:30	60	17:30	☒
☒ Jeudi	08:30	60	17:30	☒
☒ Vendredi	08:30	60	17:30	☒
☐ Samedi	08:00	60	17:00	☒
☐ Dimanche	08:00	60	17:00	☒
☐ Congé publique	08:00	60	12:00	☒

et cliquez sur **[Valider]**.

Note : pour plus d'informations sur la gestion des Calendriers, consultez la FAQFR115



Comment mettre en place des jours fériés différents des jours fériés standards mauriciens

FAQFR151

Prérequis : Accès par Administrateur, FAQFR115

V1.0

2) Indiquer les Dates de ces nouveaux jours fériés / Retirer le jours fériés mauriciens

Pour cela, il convient que vous définissiez ceux-ci en vous rendant dans la section 'Employeur' sur le bouton [Paramètres][v] > **Dates Spéciales** puis cliquer sur le bouton [Ajouter une date spéciale]

The screenshot shows the 'Employeur' section with the 'Paramètres' button highlighted by a red arrow (1). Below, the 'Dates Spéciales' tab is selected, indicated by a red arrow (2). The 'Ajouter une date spéciale' button is highlighted by a red arrow (3). The form contains fields for Date, Type, Calendrier, Remplacer He, Heure de début, Heure de fin, Pauses, Heures sup., and Description.

Entrez alors les éléments du jour férié : Sa Date, si c'est un jour Non travaillé (normalement), les heures de travail, son descriptif et surtout, **à quel calendrier ce jour est affecté**

The screenshot shows the 'Dates Spéciales' form with a date entry of 13/05/2021. The 'Calendrier' dropdown menu is open, showing options: h30-17h30 - Calendrier FR, 0800h-16h00 - Calendrier MU, and 08h30-17h30 - Calendrier FR. A red arrow points to the dropdown menu.

Validez votre saisie par [OK]. Renouvelez cette opération pour tous les nouveaux jours fériés souhaités.

IMPORTANT: Vous devez donc aussi, par le même système en ajoutant des nouvelles dates spéciales, indiquer que les jours fériés mauriciens, sont des jours de **Type : Working !** Ceci aura pour effet de les désactiver pour le calendrier concerné et donc les Salariés qui y seront affectés.

3) Affectez le Calendrier au(x) Salarié(s) concerné(s)

Il vous suffit alors d'affecter simplement ce nouveau Calendrier au Salarié en allant dans sa fiche (1), onglet « Emploi » (2) et sélectionnez le Calendrier concerné (3) et valider le changement (4) :

The screenshot shows the 'DOE John' employee profile with the 'Emploi' tab selected, indicated by a red arrow (1). The 'Calendrier' dropdown menu is open, showing options: 08h30-17h30 - Calendrier FR and 08h30-17h30 - Calendrier MU. A red arrow points to the dropdown menu (3). The 'Valider' button is highlighted by a red arrow (4). The 'Description de l'emploi' section shows the date of hire (23/03/2006) and the current position (Responsable opérationnel).



Comment mettre en place des jours fériés différents des jours fériés standards mauriciens

FAQFR151

Prérequis : Accès par Administrateur, FAQFR115

V1.0

Dès lors, dans la Feuille de temps(1), pour le Salarié concerné(2), quand arrivera le jour férié dans la période de Paie, celui-ci sera automatiquement activé(3) (dans notre exemple 'notworking') :

Salariés

Période

Calcul Bulletins

Déclaration

Nouveau

Opération

Mai, 2021

Monthly Salary

Paramètres

Fermer période

Feuille de temps

Calcul

NPF/NSF/CSG

Statut

PAYE

Compta

Salariés

Dates Spéciales

BHOODOWE Kiran Kumar

Feuille de temps

Salariés

bho

Département

Bureau / Site

Code

Nom

00004 AUMERRALY Priscilla

00010 BEEHARRY Sylviana

00002 DOE Jane

00001 DOE John

00009 DOE Tom

00005 DOSINGH Vishal

000014 ESSAI PAYE Jean

00006 MAINGARD Emilie

000015 MANISHA B

000016 NAINA L

00008 RAMASINGH Simla

00007 SOWEE Neermala

00003 WAGNER Richard

Feuille de temps

Rubriques mois en cours

Variables

Feuille de temps: BHOODOWE Kiran Kumar

21/Avr/2021 - 20/Mai/2021

Day	Date	Travail / Congé	Schedule
Sam	01/Mai/21	notworking	
Dim	02/Mai/21	notworking	
Lun	03/Mai/21	working	08h30-17h30 – Cal...
Mar	04/Mai/21	working	08h30-17h30 – Cal...
Mer	05/Mai/21	working	08h30-17h30 – Cal...
Jeu	06/Mai/21	working	08h30-17h30 – Cal...
Ven	07/Mai/21	working	08h30-17h30 – Cal...
Sam	08/Mai/21	notworking	
Dim	09/Mai/21	notworking	
Lun	10/Mai/21	working	08h30-17h30 – Cal...
Mar	11/Mai/21	working	08h30-17h30 – Cal...
Mer	12/Mai/21	working	08h30-17h30 – Cal...
Jeu	13/Mai/21	notworking	08h30-17h30 – Cal...