



Comment poser des congés par heure dans Payroll Mauritius ou en utilisant Staff Connect.

FAQFR168

Prérequis : Connaissance de la gestion des congés - Administrateur / Utilisation de Staff Connect

V1.0

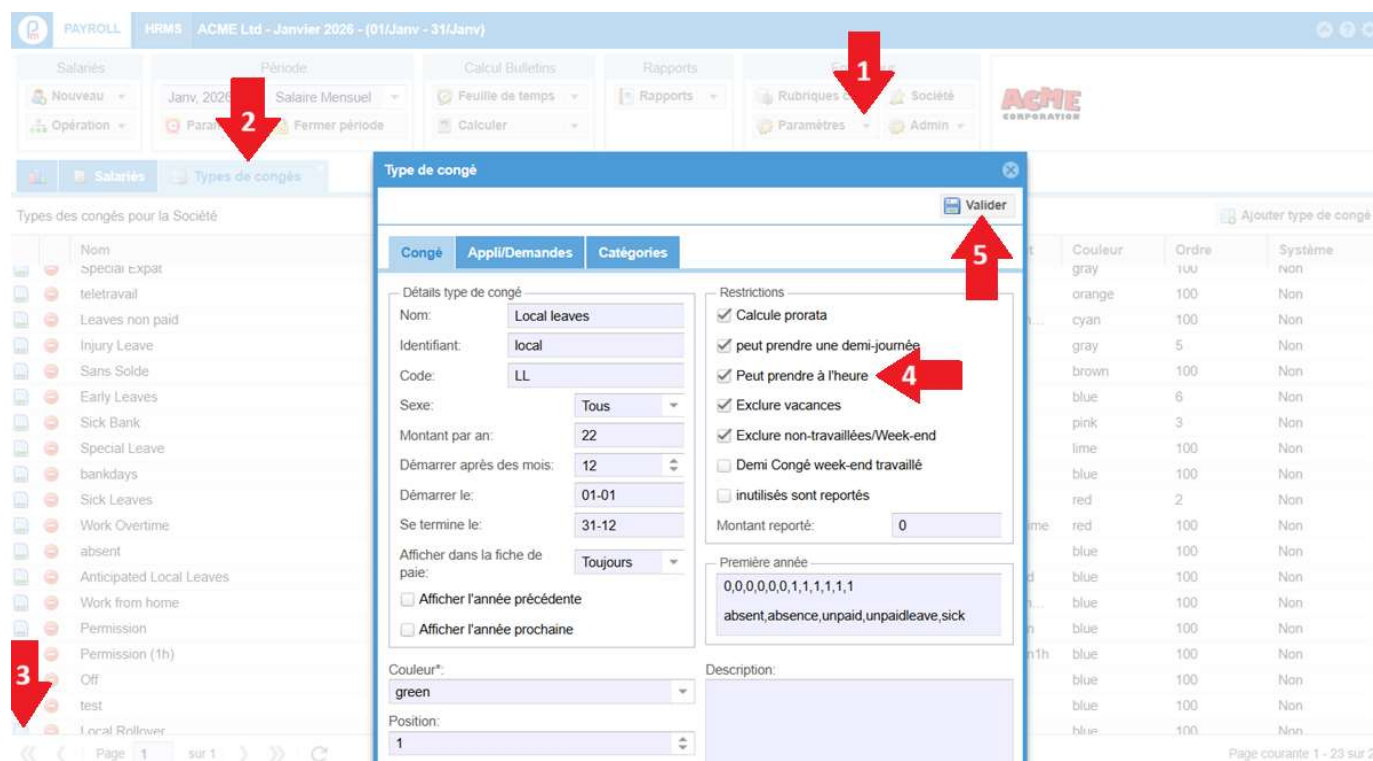
Objectif

Payroll Mauritius donne la possibilité à un Salarié de prendre des congés à la journée et à la demi-journée mais aussi optionnellement à l'heure (ou demi-heure), soit directement par le responsable Paie sur **Payroll Mauritius**, soit par le Salarié au travers de l'application mobile **Staff Connect**.

Comment faire ?

Il convient tout d'abord de paramétrer les types de congés souhaités afin de permettre cette option (désactivée par défaut).

Pour cela, il convient d'aller dans les **Paramètres** (1) et sélectionner dans le menu l'option '**Types de congés**' (2) puis d'éditer le congé souhaité en cliquant sur l'icone  d'édition (3) devant le congé à modifier, puis cocher l'option **[X] Peut prendre à l'heure** (4), et terminer en cliquant sur **[Valider]** (5)



The screenshot shows the 'Type de congé' configuration window in the Payroll Mauritius application. The window is divided into several sections:

- Détails type de congé**: Includes fields for Nom (Local leaves), Identifiant (local), Code (LL), Sexe (Tous), Montant par an (22), Démarrer après des mois (12), Démarrer le (01-01), Se termine le (31-12), and Affichage dans la fiche de paie (Toujours).
- Restrictions**: Includes checkboxes for 'Calcule prorata', 'peut prendre une demi-journée', 'Peut prendre à l'heure' (checked), 'Exclure vacances', 'Exclure non-travaillées/Week-end', and 'Demi Congé week-end travaillé'. There is also a checkbox for 'inutilisés sont reportés'.
- Montant reporté**: Set to 0.
- Première année**: Set to 0,0,0,0,0,1,1,1,1,1,1,1.
- Description**: Set to absent,absence,unpaid,unpaidleave,sick.
- Couleur**: Set to green.
- Position**: Set to 1.

Red arrows indicate the steps: 1. Paramètres, 2. Types de congés, 3. Edit icon, 4. 'Peut prendre à l'heure' checkbox, 5. Valider button.

Remarque : Il convient de répéter cette opération sur tous les types de congés où vous souhaitez que cette possibilité soit offerte au Salarié.



Comment poser des congés par heure dans Payroll Mauritius ou en utilisant Staff Connect.

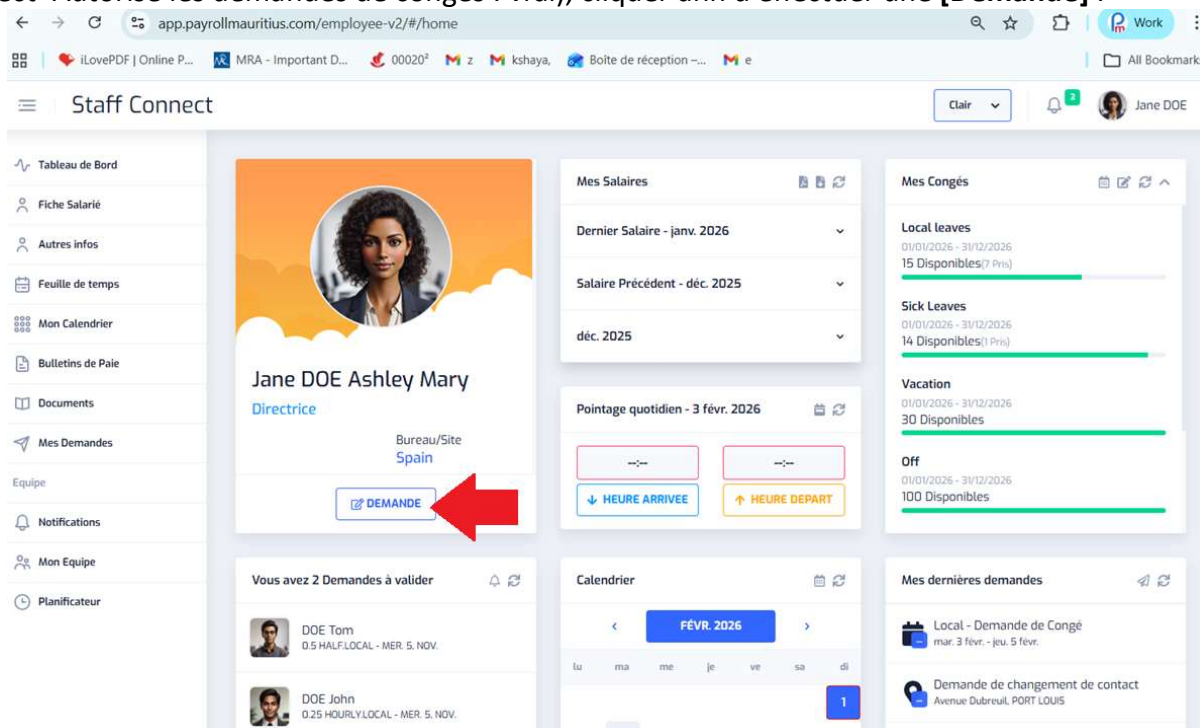
FAQFR168

Prérequis : Connaissance de la gestion des congés - Administrateur / Utilisation de Staff Connect

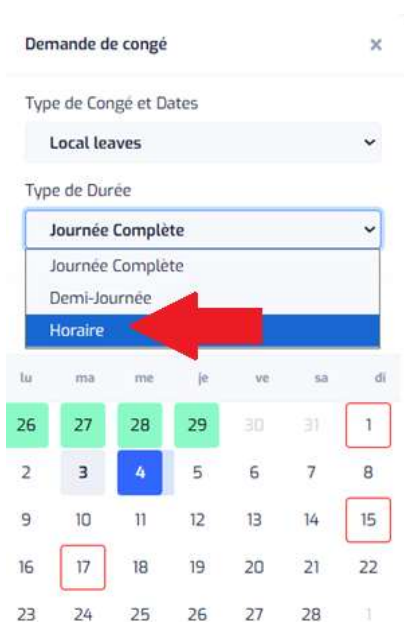
V1.0

1) En utilisant Staff Connect

Un Salarié peut alors se rendre sur **Staff Connect**, et si l'option a été autorisée dans les Paramètres de **Payroll Mauritius** (Section 'Employeur' - bouton [Admin]>Paramétrages Système>Paramétrages Staff Connect>Autorise les demandes de congés : vrai), cliquer afin d'effectuer une **[Demande]** :



puis sélectionner : **Demande de congé** et dans l'écran qui s'ouvre alors, choisir : **Horaire**





Comment poser des congés par heure dans Payroll Mauritius ou en utilisant Staff Connect.

FAQFR168

Prérequis : Connaissance de la gestion des congés - Administrateur / Utilisation de Staff Connect

V1.0

Et indiquer alors l'heure de début et de fin du congé :

Heure de Début : 15:30
Heure de Fin : 16:00

Ceci propose alors la demande ci-contre où la durée du congé en heure est alors converti en millièmes de jours (ici 0.5 heures => 0.0625 jour) :

puis en cliquant sur **[Envoyer la Demande]**, la confirmation d'envoi est alors confirmée :



Congé & Justifications

Info Congé
0.0625 jour, Local Leave Demande (0.5 Heures)

Date du Congé
4 févr. 2026 - 4 févr. 2026

Justification
Sélectionnez un fichier

Commentaires
Absent 1/2h pour visite médicale

Envoyer la Demande

Et est présente désormais dans les demandes de congés à valider dans le système :

PAYROLL HRMS ACME Ltd - Janvier 2026 - (01/Janv - 31/Janv)

Salariés : Nouveau, Opération | Période : Janv, 2026, Salaire Mensuel, Paramètres, Fermer période | Calcul Bulletins : Feuille de temps, Calculer | Rapports : Rapports | Employeur : Rubriques com., Société, Paramètres, Admin

ACME CORPORATION

Calendrier du Flux de travail pour la Paie

Feuille de t... | Paie | Fermer Péri... | Paiement S... | NSF/CSG | PAYE | PRGF

Bulletins
12/13 Bulletin de salaire calculés
Calculé le: 20/01/2026 [12]

Manquant
[2000] Transport
AUMERRALY Priscilla, DOSINGH Vishal, MAINGARD Emilie, SOWEE Neermala, RAMASINGH Simla, BLUEBAY Richard

Salaires
DOE J. WAGNER R ont une baisse anormale du salaire de base

Diminution des salaires
2 par plus que -50%
1 par plus que -20%

Augmentations des salaires
1 par plus que 30%
2 par plus que 5%
5 par plus que 0%

9 Demandes
Département | Type

Jane DOE 26/01/2026 15:05
Congé Payé: 3 Jours
Date début : 03/02/2026
Date fin : 05/02/2026
Disponible: 15/22 Jours
Approuver Rejeter

Jane DOE 03/02/2026 15:57
Hourly.local leaves: 0.0625 Jour
Date début : 04/02/2026
Date fin : 04/02/2026
Heure de début : 15:30
Heure de fin : 16:00
0.5 Hour
Absent 1/2h pour visite médicale
Approuver Rejeter

ou à valider par son responsable d'équipe ou de Département dans **Staff Connect**.



Comment poser des congés par heure dans Payroll Mauritius ou en utilisant Staff Connect.

FAQFR168

Prérequis : Connaissance de la gestion des congés - Administrateur / Utilisation de Staff Connect

V1.0

2) Dans la feuille de Temps du Salarié

Pour cela, positionnez vous dans les Feuilles de temps et cliquez sur le bouton **[Add leave]** (1)

The screenshot shows the 'Add leave' dialog box in the Payroll Mauritius interface. The dialog box has the following fields and options:

- Salarier:** DOE Jane [00002] (Selected)
- Type de congé:** Local leaves (Available: 14.4)
- Amount type:** hourly
- Date début:** 04/02/2026
- Heure de début:** (Empty)
- Heure de fin:** (Empty)
- Day fraction:** 0.0625

Red arrows indicate the steps to follow:

- Click the 'Add leave' button in the top right corner of the 'Feuille de temps' tab.
- Click the 'Sélectionnez employé' button.
- Select the employee 'DOE Jane [00002]' from the list.
- Select 'hourly' for the 'Amount type'.
- Select '04/02/2026' for the 'Date début'.
- Select '0.0625' for the 'Day fraction'.
- Click the 'Valider' button.

puis cliquez sur le bouton **[Sélectionnez employé]** (2) et choisissez le Salarier concerné dans la liste :

The screenshot shows the 'Sélectionnez employé' dialog box. It contains a table with the following columns: Code, Prénom, Nom, and Poste. The table lists 10 employees, with 'DOE Jane' highlighted.

Code	Prénom	Nom	Poste
00001	John	DOE	Senior Architect
00002	Jane	DOE	Directrice
00003	Richard	WAGNER	Technicien
00004	Priscilla	AUMERRALY	Secrétaire de Direction
00005	Vishal	DOSINGH	Chauffeur
00006	Emilie	MAINGARD	Comptable
00007	Neermala	SOWEE	Designer
00008	Simla	RAMASINGH	Opératrice
00009	Tom	DOE	Ingénieur
00010	Sylviana	BEEHARRY	Chargée Qualité

Red arrows indicate the steps to follow:

- Click the 'Sélectionnez employé' button in the 'Add leave' dialog box.
- Select the row for 'DOE Jane' in the employee list.



Comment poser des congés par heure dans Payroll Mauritius ou en utilisant Staff Connect.

FAQFR168

Prérequis : Connaissance de la gestion des congés - Administrateur / Utilisation de Staff Connect

V1.0

Puis sélectionnez dans la liste déroulante le **type de congé** (3) souhaité (Local Leave dans notre exemple) puis dans le **Amount Type** (4) sélectionnez **Hourly**.

Amount type:

hourly
fullday
halfday
hourly



Et la **Date du Congé** (5).

Les heures de **début et de fin** sont optionnelles mais peuvent vous permettre de conserver un historique détaillé sur le congé pris.

Choisissez enfin le **Day fraction** (6) qui peut être n'importe quel nombre décimal inférieur à 1 : 1 représentant une journée complète ; 0.5 une demi-journée ; 0.125 une heure (si la journée de travail comporte 8 heures) etc...

Remarque : nous vous conseillons, pour une gestion plus optimale de ces congés, de ne pas descendre en deçà de la ½ heure (0.0625).

Puis cliquez sur **[Valider]** (7).

Un message de confirmation vous indique alors que le congé a bien été pris en compte pour le Salarié donné.



Comment poser des congés par heure dans Payroll Mauritius ou en utilisant Staff Connect.

FAQFR168

Prérequis : Connaissance de la gestion des congés - Administrateur / Utilisation de Staff Connect

V1.0

Une fois validé, le congé apparaît alors dans la Feuille de Temps du Salarié :

The screenshot shows the HRMS interface for ACME Ltd. The 'Feuille de temps' (Time Sheet) is displayed for employee DOE Jane for the period 01/Févr/2026 - 28/Févr/2026. The table shows the following entries:

Jour	Date	Travail / Congé	Planificateur
Dim	01/Févr/26	notworking	
Lun	02/Févr/26	working	Ebene - Week D...
Mar	03/Févr/26	working	Ebene - Week D...
Mer	04/Févr/26	working 0.0625 local	Ebene - Week D...
Jeu	05/Févr/26	working	Ebene - Week D...
Ven	06/Févr/26	working	Ebene - Week D...
Sam	07/Févr/26	notworking	
Dim	08/Févr/26	notworking	
Lun	09/Févr/26	working	Ebene - Week D...

et dans son compteur de congés :

The screenshot shows the 'Congés' (Leaves) section for employee DOE Jane. The table displays the following data:

Nom	Date début	Date fin	Permis	Reportés	Pris
Local leaves			22,00	0,00	4,06
Sick Leaves			15,00	0,00	1,00
Sick Bank			0,00	0,00	0,00
Maternity L...			112,00	0,00	0,00

ainsi que sur son bulletin de paie du mois :

The screenshot shows a payroll slip for the month of February 2026. The 'Informations complémentaires' section displays the following information:

Mode de Paiement: Transfert bancaire A/C: 5454551 Mauritius Commercial Bank

Congés pris (période): 0.0625 local / 0 sick

local : 22 rec. / 4.0625 pris. / 17.9375 rest. sick : 15 rec. / 1 pris. / 14 rest.