



Paies 100 / 500 / 1000

Versions 12.00 / 13.00 / 4.10

Référence

Composition du progiciel

Votre progiciel est composé d'un boîtier de rangement comprenant :

- le CD-ROM sur lequel est enregistré le programme,
- la documentation correspondante

Propriété & Usage

Tout usage, représentation ou reproduction intégral ou partiel, fait sans le consentement de Sage France est illicite (Loi du 11 Mars 1957 - Loi du 3 Juillet 1985). Ils constitueraient une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code Pénal.

Tous droits réservés dans tous pays.

Logiciel original développé par Sage France.

Documentation Sage France.

Toute utilisation, à quelque titre que ce soit, non autorisée dans le cadre de la convention de licence, est strictement interdite sous peine de sanctions pénales (Loi du 3 Juillet 1985, Art. 46).

Conformité & Mise en garde

Compte tenu des contraintes inhérentes à la présentation sous forme papier, les spécifications visées dans la présente documentation constituent une illustration aussi proche que possible des spécifications.

Il appartient au client, parallèlement à la documentation, de mettre en œuvre le progiciel pour permettre de mesurer exactement l'adéquation de ses besoins aux fonctionnalités.

Il est important, pour une utilisation sûre et opérationnelle du progiciel, de lire préalablement la documentation.

Evolution

La documentation correspond à la version référencée. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Toutefois, un additif peut être joint à la documentation existante pour présenter les modifications et améliorations apportées à ces mises à jour.

La fiche Suggestion

Sage France recherche une constante amélioration du progiciel et de sa documentation. Nous invitons notre clientèle à nous faire parvenir ses suggestions et les éventuels défauts ou erreurs qu'elle pourrait relever sur la fiche suggestion figurant en dernière page du manuel.

Marques

Ligne 30, Ligne 100, Ligne 500, Ligne 1000 sont des marques déposées appartenant à Sage France.

Windows 95, Windows 98, Windows ME, Windows 2000, Windows XP, MS-DOS sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Macintosh, MAC/OS est une marque déposée de Apple Computer Inc.

© Sage France

Sommaire général

Prise en main du manuel _____ 19

Nouveautés de cette version__ 20

Ergonomie du programme _____ 21

Fenêtre d'application du logiciel _____ 22

Barre de titre.....22

Menus.....23

Barre de menus de la fenêtre d'application 23

Barre de menus spécifique à une commande..... 29

Menus et commandes 29

Barre verticale31

Paramétrage de la barre verticale 31

Barre d'outils.....36

Barre d'outils de la fenêtre d'application..... 37

Barre d'outils spécifique à une commande..... 38

Barre d'état39

Souris39

Fenêtres de travail _____ 40

Fenêtres de listes40

Fenêtres ou zones de saisie41

Quelle touche utiliser ? _____ 46

Equivalents clavier _____ 49

Généralités sur les sélections _____ 52

Généralités sur les éditions _____ 54

Généralités sur les transferts _____ 60

Généralités sur les importations _____ 61

Calculette Sage _____ 62

Description de la calculette..... 63

Menu Edition 64

Menu Préférence..... 65

Menu Aide (?)..... 65

Boutons de la calculette 65

Conversion des devises..... 70

Syntaxe des formules de calcul 73

Identification de l'utilisateur __ 75

Option Réseau _____ 78

Commandes monopostes dans le programme 79

Commandes monopostes dans une société __ 80

Accès uniques _____ 82

Cas particuliers _____ 83

Initialisation d'une société _____ 84

Paie BTP _____ 85

Paie 100 BTP	85
Paie 100, Paie 500 et Paie 1000 avec option BTP	86

Enregistrement de la nouvelle société _____ 87

Création à partir d'un plan de paie utilisateur	88
Création à partir d'un Plan de Paie Sage	89
Création à partir d'une société existante	90
Création à partir d'aucun dossier	91

Paramètres de paie _____ 92

Page 1 des paramètres de paie	92
Page 2 des paramètres de paie	97
Page 3 des paramètres de paie	104
Page 4 des paramètres de paie	110
Page 5 des paramètres de paie	116
Page 6 des paramètres de paie	118
Page 7 des paramètres de paie	122
Onglet Libellés des groupes	123
Onglet Définition des groupes	124
Onglet Calcul à l'envers	127
Edition des paramètres de paie	128

Entête du dossier _____ 129

Onglet Coordonnées	129
Onglet DAS	131
Onglet Contact	133

Assistant de création de société _____ 135

Initialisation d'une société BTP _____ 137

Enregistrement de la nouvelle société BTP	137
Paramètres de paie d'une société BTP	139

Entête du dossier BTP	145
Assistant de création de société BTP	145

Menu Fichier _____ 147

Nouveau _____ 149

Ouvrir _____ 150

Fermer _____ 154

Transférer _____ 155

Vérifier _____ 157

Utilitaires _____ 158

Imprimantes _____ 159

Créer un mode de sortie	161
Modifier un mode de sortie	165
Supprimer un mode de sortie	165
Editer les modes de sortie	165

Date du jour _____ 167

Utilisateurs _____ 168

La gestion de la confidentialité dans le programme	168
Superviseur modifie ses identifiants par défaut	169
Créer un utilisateur	170
Par création	170
Droits d'accès	171
Par duplication d'un utilisateur déjà créé	174
Modifier un utilisateur	175
Supprimer un utilisateur	175

Réinitialisation _____ 176

Mot de passe	177
Carnet d'adresse	178
Carnet d'adresses préenregistré	178
Saisir une adresse.....	179
Rechercher une adresse.....	180
Modifier une adresse.....	180
Supprimer une adresse.....	180
Ouvrir ou Créer un autre carnet d'adresses	180
Supprimer un carnet d'adresses.....	181
Editer un carnet d'adresses.....	181
Purge des historiques	183
Importation de données	184
Génération des cumuls	185
Paramètres	186
Entête du dossier	187
Assistant société	188
Modifier une réponse.....	188
Editer la liste des questions.....	189
Paramètres de paie	191
Paramètres de contrôles	193
Onglet Heures Supplémentaires	196
Mot de passe société	200
Edition de l'entête du dossier	201
Edition des paramètres de paie	202
Calendrier	203

Alertes	207
Enregistrement d'un message d'alerte	207
Liste des alertes.....	211
Duplication d'une alerte.....	212
Purge des alertes	212
Gestion multi-sociétés	213
Gestion de la formation	214
Gestion des carrières	215
Gestion des temps	216
Réimprimer	217
Préférences	218
Paramétrage bulletins	222
Créer un bulletin personnalisé	222
Bulletin Euro.....	224
Renseignements disponibles	224
Edition du calendrier sur le bulletin	229
Edition des bulletins personnalisés.....	230
Quitter	231
Gestion multi-sociétés	232
Gestion de la confidentialité	234
Plan de paie	235
Menu Fichier	236
Nouveau	236
Ouvrir	239
Fermer.....	240
Utilitaires	240

Paramètres.....	240
Sélection des sociétés.....	245
Mise à jour des sociétés.....	247
Mise à jour plan utilisateur.....	252
Réimprimer.....	253
Préférences.....	253
Plan de Paie Sage.....	253
Retour à la société.....	254
Quitter.....	254
Menu Listes.....	254
Constantes.....	255
Liste des constantes.....	256
Rubriques.....	258
Natures d'heures.....	263
Questionnaire.....	265
Conventions collectives.....	267
Caisses de cotisations.....	269
Tables.....	274
Menu Gestion.....	276
Bulletins modèles.....	276
Traitements multi-sociétés.....	278
Menu Gestion.....	279
Calcul des bulletins.....	279
Edition des bulletins.....	280
Paiements.....	282
Clôture mensuelle.....	284
Ouverture du mois.....	284
Menu Etats.....	285
Livre de paie.....	285
Fiche individuelle.....	287
Réduction bas salaire.....	288
Etats des cumuls par rubrique.....	289
Etats des cumuls par constante.....	290
Etats des cotisations.....	291
Menu G.A.....	292
Plan de Paie Sage.....	294

Liste des constantes préparamétrées.....	294
--	-----

Éléments multi-sociétés _____ 311

Gestion de la confidentialité _____ 312

Plan de paie xxx _____ 313

Menu Fichier.....	313
Nouveau.....	314
Ouvrir.....	314
Fermer.....	316
Utilitaires.....	316
Paramètres.....	316
Mise à jour des sociétés.....	317
Réimprimer.....	321
Préférences.....	321
Retour à la société.....	321
Quitter.....	321
Menu Listes.....	322
Constantes.....	322
Rubriques.....	324
Natures d'heures.....	328
Questionnaire.....	330
Conventions collectives.....	332
Caisses de cotisations.....	334
Tables.....	338
Liste des constantes préparamétrées.....	340
Menu Gestion.....	340
Bulletins modèles.....	340

Menu Listes _____ 342

Introduction, les fichiers de paie _____ 344

Fiches de personnel _____ **346**

Introduction.....	346
Plannings annuels salariés.....	347
Créer une fiche de personnel	348
Onglet Salarié.....	349
Onglet Coordonnées	358
Onglet Poste.....	364
Onglet Bulletin.....	381
Onglet Administratif.....	392
Onglet Zones libres.....	410
Modifier une fiche de personnel	413
Supprimer une fiche de personnel	415
Editer les fiches de personnel	416
Importer les fiches de personnel	419
Options	419
Tri	419
Création en chaîne	419
Arbre de visualisation.....	420
Filtres.....	420
Liste de sélection.....	420
Historiques administratifs	421
Etats administratifs	424
Fiche ASSEDIC.....	425
Attestation indemnités Maladie / Maternité / Paternité	438
Certificat de travail.....	449
Solde de tout compte	451
Déclaration prud'homale	453
Déclaration unique d'embauche.....	460
Attestation AT / Maladie professionnelle.....	467
Edition des états administratifs.....	476

Constantes _____ **478**

Liste des constantes préparamétrées	479
Codes mémo	481
Créer une constante	482
Constante de type Calcul	484

Constante de type Test.....	486
Constante de type Tranche.....	488
Constante de type Valeur.....	491
Constante de type Cumul.....	491
Constante de type Rubrique	495
Constante de type Message	498
Constante de type Date	499
Constante de type Nature	503
Modifier une constante	506
Supprimer une constante.....	507
Dupliquer une constante.....	508
Editer la liste des constantes.....	508
Importer les constantes	510
Ventilations analytiques.....	510
Options / Filtres disponibles sur la liste des constantes.....	512

Rubriques _____ **513**

Liste des rubriques	514
Créer une rubrique.....	515
Onglet Rubrique	516
Onglet Eléments constitutifs.....	519
Onglet Associations	527
Onglet Etats administratifs	531
Onglet Paramètres DAS.....	540
Codes mémo	556
Modifier une rubrique.....	558
Supprimer une rubrique	558
Dupliquer une rubrique	559
Editer la liste des rubriques	559
Importer les rubriques.....	563
Ventilations analytiques.....	563
Options / Filtres disponibles sur la liste des rubriques.....	565

Natures d'heures _____ 566

Créer une nature d'heures	567
Modifier une nature d'heure	577
Supprimer une nature d'heure.....	577
Editer les natures d'heures.....	577
Importer les natures d'heures.....	578

Questionnaire _____ 579

Créer une question.....	579
Modifier une question.....	582
Supprimer une question.....	582
Editer la liste des questions.....	583
Importer des questions.....	584

Organisations _____ 585

Listes des organisations.....	585
Départements, Services, Unités et Catégories.....	586
Créer un département.....	586
Modifier un département.....	587
Supprimer un département.....	587
Editer la liste des départements.....	588
Importer des départements.....	588

Établissements _____ 590

Liste des établissements.....	590
Compléter la fiche établissement de la société.....	591
Créer un établissement.....	591
Onglet Etablissement.....	592
Onglet Paramètres DAS.....	601
Onglet Divers.....	607
Modifier un établissement.....	610
Supprimer un établissement.....	610
Editer la liste des établissements.....	610

Conventions collectives _____ 613

Liste des conventions collectives.....	614
--	-----

Créer une convention collective.....	614
Modifier une convention collective.....	615
Supprimer une convention collective.....	616
Editer la liste des conventions collectives.....	616

Caisses de cotisations _____ 617

Liste des caisses de cotisations.....	617
Créer une caisse de cotisations.....	618
Onglet Adresse.....	619
Onglet Paramètres DUCS.....	622
Onglet Gestion Ducs.....	627
Onglet Paiement/VCPA.....	642
Modifier une caisse de cotisations.....	643
Supprimer une caisse de cotisations.....	644
Dupliquer une caisse de cotisations.....	644
Editer la liste des caisses de cotisations.....	645
Importer des caisses de cotisations.....	646

Contrats de prévoyance _____ 647**Plannings annuels modèles _____ 652****Tables _____ 657**

Listes des tables.....	657
------------------------	-----

Natures de contrat _____ 658

Importer des natures de contrat.....	661
--------------------------------------	-----

Types d'entrée _____ 662

Utilisation des types d'entrée.....	662
Liste des types d'entrée préparamétrés.....	662
Créer un type d'entrée.....	662
Modifier un type d'entrée.....	664
Supprimer un type d'entrée.....	664
Editer la liste des types d'entrée.....	665
Importer des types d'entrée.....	665

Motifs d'absence _____ **666**

Utilisation des motifs d'absence	666
Liste des motifs d'absence préparamétrés	666
Créer un motif d'absence	666
Modifier un motif d'absence.....	668
Supprimer un motif d'absence.....	668
Editer la liste des motifs d'absence	668
Importer des motifs d'absence	668

Motifs de départ _____ **670**

Utilisation des motifs de départ	670
Liste des motifs de départ préparamétrés	670
Créer un motif de départ	670
Modifier un motif de départ.....	673
Supprimer un motif de départ.....	674
Editer la liste des motifs de départ	674
Importer des motifs de départ	674

Codes INSEE des emplois _____ **675****Fonctions Ircantec** _____ **678**

Utilisation des Fonctions Ircantec.....	678
Liste des Fonctions Ircantec.....	678
Créer une fonction Ircantec	678
Modifier une fonction Ircantec	679
Supprimer une fonction Ircantec	679
Editer la liste des fonctions Ircantec.....	679
Importer des fonctions Ircantec.....	680

Conditions de travail Ircantec _____ **681**

Utilisation des conditions de travail Ircantec	681
Créer une condition de travail Ircantec.....	681
Modifier une condition de travail Ircantec.....	682
Supprimer une condition de travail Ircantec	682
Editer la liste des conditions de travail Ircantec	683
Importer des conditions de travail Ircantec.....	683

Nationalités _____ **684**

Utilisation des nationalités.....	684
Liste des nationalités préparamétrées	684
Créer une nationalité	685
Supprimer une nationalité	686
Editer la liste des nationalités.....	686
Importer des nationalités	686

Pays _____ **687**

Importer des pays	689
-------------------------	-----

Fonction entreprise _____ **690**

Créer une fonction entreprise.....	690
Modifier une fonction entreprise	692
Supprimer une fonction entreprise	692
Importer des fonctions entreprise.....	692

Modèle hebdomadaire _____ **693**

Créer un modèle hebdomadaire	693
Modifier un modèle hebdomadaire.....	695
Supprimer un modèle hebdomadaire.....	695
Dupliquer un modèle hebdomadaire	695
Editer les modèles hebdomadaires	696

Paramétrage billetterie _____ **698**

Créer un billet	698
Modifier un billet.....	699
Supprimer un billet.....	700
Editer le paramétrage du billetterie.....	700

Table des prêts _____ **701****Modélisation comptable** _____ **702****Comptes généraux** _____ **704**

Procédure de création d'un compte général	705
Ventilations analytiques	706

Modification d'une ligne de ventilation.....	708
Suppression d'une ligne de ventilation.....	708

Comptes auxiliaires **709**

Liste des comptes auxiliaires.....	709
Procédure de création.....	709

Axes d'analyse **711**

Créer un axe analytique.....	712
Modifier ou Supprimer un axe analytique.....	713

Plans analytiques **714**

Créer un plan analytique.....	715
Modifier un plan analytique.....	716
Supprimer un plan analytique.....	717

Comptes analytiques **718**

Gestion de plusieurs listes de comptes analytiques (multi-plans analytiques).....	719
---	-----

Ventilations analytiques **721**

Ventilations analytiques par département, service, unité, catégorie et établissement.....	721
Liste des ventilations analytiques.....	721
Modification d'une ligne de ventilation.....	723
Suppression d'une ligne de ventilation.....	724
Ventilations analytiques par salarié.....	724

Journaux **727**

Ecritures **728**

Créer une pièce comptable.....	728
Sélection du personnel et définition des critères de ventilation analytique.....	731
Ventilation.....	734
Montant.....	736

Modifier une pièce comptable.....	738
Création d'une ligne d'écriture.....	739
Modification d'une ligne d'écriture.....	739
Supprimer une pièce comptable.....	741

Edition du modèle **742**

Menu Gestion **743**

Bulletins modèles **746**

Liste des bulletins modèles.....	746
Créer un bulletin modèle.....	747
Modifier un bulletin modèle.....	752
Supprimer un bulletin modèle.....	753
Dupliquer un bulletin modèle.....	753
Editer les bulletins modèles.....	754

Bulletins salariés **756**

Liste des salariés.....	756
Filtrer la liste des salariés.....	757
Préparer un bulletin salarié.....	758
Mode de saisie Variables de paie.....	759
Bulletin de paie.....	760
Onglet Rubriques.....	762
Activer une rubrique dans le corps du bulletin.....	764
Modifier le contenu d'une rubrique.....	765
Désactiver une rubrique.....	766
Insérer des commentaires dans les bulletins.....	766
Onglet Congés / absences.....	769
Sous-onglet Détail.....	770
Sous-onglet Cumuls congés.....	772
Sous-onglet Repos / RTT.....	775
Onglet Valeurs de base.....	778
Sous-onglet Variables du mois.....	779

Sous-onglet Informations générales.....	781	Plannings opérationnels salariés	834
Sous-onglet Analytique	783	Feuille de temps	840
Onglet Bulletin calculé	785	Planning opérationnel par population	847
Assistant de préparation des bulletins.....	787	Feuille de temps par population.....	850
Détail des valeurs	790	Impact sur le bulletin.....	852
Calculer un bulletin salarié	791	Saisie des absences	855
Calcul du bulletin	792	Saisie d'une période pour un salarié	855
Calcul d'une paie à l'envers.....	793	Créer une absence.....	856
Editer le bulletin de paie d'un salarié.....	795	Modifier une absence.....	858
Enregistrer le bulletin.....	797	Supprimer une absence	858
Editer les plans de paie des salariés.....	797	Saisie d'une absence pour une population de salariés	859
Importer les valeurs de base et des rubriques	799	Calcul des heures	861
Préparation par rubrique	801	Calcul des heures supplémentaires	863
Acomptes	804	Contrôle des heures	865
Saisie des acomptes	805	Enregistrement des heures	868
Consulter les acomptes enregistrés pour un salarié	810	Désenregistrement des heures	870
Ordres de paiement des acomptes	812	Calcul des bulletins	872
Paiement des acomptes	813	Edition des bulletins	875
Virements sur disquettes	814	Forme et contenu d'un bulletin de paie.....	875
Edition de chèques	819	Forme d'un bulletin de paie.....	875
Produits bancaires	822	Contenu d'un bulletin de paie.....	876
Génération dans la paie	824	Procédure d'édition.....	878
Prêts	826	Commande des titres restaurant	883
Génération des heures	827	Paiements	886
Gestion des heures	831	Ordres de paiement	887
Plannings annuels salariés.....	832	Virements sur disquettes	889
Plannings modèles / population	833		

Edition de chèques _____	893	Plannings collectifs _____	936
Produits bancaires _____	896	Plannings opérationnels _____	937
Paiement par billettage _____	899	Bordereaux de saisie _____	939
Onglet Sélection	899	Feuille de temps _____	941
Onglet Paramètres	900	Heures supplémentaires _____	943
Onglet Domiciliation bancaire unique	904	Tableau de bord _____	944
Clôtures _____	906	Etat des absences _____	947
Clôture intermédiaire _____	907	Réduction bas salaires _____	949
Clôture mensuelle _____	910	A propos de la Réduction sur les bas salaires.....	949
Ouverture du mois _____	914	Contenu du document.....	949
Menu Etats _____	916	Paramétrage dans la paie	950
Livre de paie _____	919	Edition de l'état récapitulatif des Réductions sur les Bas Salaires	951
Fiche individuelle _____	922	Etat des cumuls _____	953
Mouvements de personnel _____	924	Etat des cumuls par rubriques _____	954
A propos de la Déclaration mensuelle des Mouvements de Main d'œuvre	924	Etat des cumuls par constantes _____	958
Contenu de la déclaration	924	Etats des cotisations _____	962
Saisies préparatoires à la Déclaration des Mouvements de Main d'œuvre	927	Déclaration unique _____	963
Nationalités.....	927	A propos de la Déclaration Unique	963
Fiche Etablissement	928	Généralités.....	963
Fiche Société.....	930	Concept.....	963
Déclaration des Mouvements de Main d'œuvre	931	Conditions d'impression et d'envoi.....	964
Particularités de la Déclaration des Mouvements de personnel.....	933	Accord avec les organismes sociaux	964
Suivi des heures _____	935	Saisies préparatoires à l'édition de la Déclaration Unique des Cotisations Sociales	965
		Traitement des Déclarations Uniques de Cotisations Sociales	965

Génération des ducs	966
Liste des DUCS générées	971
Edition des DUCS	986

Etats des cotisations _____ **991**

Documents BTP _____ **994**

D.N.A.S. (déclaration des salaires) _____ **995**

Cas particuliers de la D.N.A.S. pour la création de ligne période	996
Codes dans l'édition pour la catégorie professionnelle	996

D.N.A.C.P. (certificats de congé) _____ **997**

Codes dans l'édition	998
----------------------------	-----

Etat annuel _____ **999**

Personnalisés _____ **1000**

Menu Annexes _____ **1001**

Passation comptable _____ **1003**

Lancement de la passation comptable	1003
Ventilation analytique en fonction des bulletins	1005
Génération	1007

Journal de contrôle _____ **1012**

Duplicata de bulletin _____ **1015**

Purge des duplicata _____ **1018**

Modification des salaires _____ **1019**

Bilan social simplifié _____ **1022**

Contenu du bilan social simplifié	1022
---	------

Bilan social _____ **1024**

Présentation du Bilan Social	1026
Emploi	1026
Rémunérations et charges accessoires	1029
Conditions d'hygiène et de sécurité	1032
Autres conditions de travail	1034
Formation	1036
Relations professionnelles	1037
Autres conditions de vie relevant de l'entreprise	1038
Codification des tables du Bilan Social	1039
Constantes prédéfinies du Bilan Social standard	1039
Constantes du Bilan Social standard	1041

Indicateurs _____ **1050**

Créer un indicateur	1051
Modifier un indicateur	1057
Supprimer un indicateur	1057
Editer la liste des Indicateurs	1057
Import des indicateurs	1058
Liste des indicateurs du Bilan Social	1058

Indicateurs individuels _____ **1060**

Modifier un indicateur individuel	1060
Tri	1063
Filtres	1064
Fiche de Personnel	1065

Calcul du Bilan Social _____ **1066**

Edition du bilan social _____ **1068**

Archives globales _____ **1072**

Créer la valeur de l'indicateur et sa ventilation	1073
Modifier la valeur de l'indicateur et sa ventilation	1074
Supprimer la valeur de l'indicateur	1075

Archives annuelles _____	1076	Répartition pour une population	1120
Modifier les archives d'un salarié	1076	Annuler la Répartition	1121
Tri	1078	Tri.....	1121
Filtres.....	1079	Filtres.....	1123
Purge d'un bilan social _____	1080	Déclaration _____	1124
Bulletins cumuls _____	1081	Sélection des salariés	1124
Consulter les cumuls de paie et l'historique des bulletins	1083	Détail par salarié	1125
Consulter les cumuls intermédiaires, mensuels, trimestriels ou	annuels.....	Liste des constantes de la Participation	1126
1084		Epargne salariale _____	1130
Valeurs d'une paie archivée	1086	Structure des fichiers générés	1133
Editer les cumuls de paie et/ou l'historique des bulletins	1096	A propos de la Déclaration Annuelle des	
Importer les cumuls de paie et/ou l'historique des bulletins	1098	Salaires... _____	1136
Historisation des ventilations _____	1099	Forme de la Déclaration	1137
Historiques des ventilations par Département,		Contenu de la Déclaration	1138
Service, Unité, Catégorie et Etablissement	1100	Le logiciel se charge de la Déclaration Annuelle	
Historiques des ventilations par Salarié _____	1102	des Salaires	1139
Gestion de la participation _____	1103	Comment générer la Déclaration annuelle	
Paramétrage _____	1105	des salaires ?.....	1140
Réserve spéciale _____	1110	Gestion DAS _____	1141
Calcul R.S.P. _____	1113	Salariés _____	1142
Calcul répartition _____	1115	Etablissements _____	1143
Répartition salariale _____	1117	Rubriques _____	1144
Modifier les données de répartition salariale	1118	Paramètres _____	1146
Verrouiller un Salarié.....	1119	Onglet Heures A.T.....	1146
		Taux de cotisation (part salariale + part patronale).....	1149
		Onglet Heures travaillées	1149
		Onglet Brut fiscal	1151
		Onglet Heures effectives	1152

Gestion des honoraires **1154****Paramètres** **1155****Bénéficiaires des honoraires** **1157**

Créer un bénéficiaire	1157
Onglet Identification.....	1158
Onglet Renseignements.....	1159
Modifier un bénéficiaire	1160
Supprimer un bénéficiaire	1160
Editer la liste des bénéficiaires	1160
Importer les fiches bénéficiaires	1162

Saisie des honoraires **1166****Traitements TDS** **1169**

Génération des données sociales	1170
Génération globale	1171
Génération des données salariés.....	1172
Génération des données établissements	1173
Génération des données honoraires	1174
Modification des données sociales.....	1175
Modification des données salariés	1175
Modification des données établissements.....	1183
Modification des données honoraires.....	1188
Edition des états préparatoires.....	1190
Edition DAS préparatoire salarié	1191
Edition DAS préparatoire établissements.....	1196
Edition DAS préparatoire société	1198
Edition DAS préparatoire Honoraires	1199
Ircantec.....	1200
Introduction.....	1200
Paramétrages nécessaires dans la Paie.....	1200
Traitements Ircantec.....	1200
Edition des états préparatoires.....	1212
Transfert TDS.....	1215
A vérifier avant de procéder au transfert.....	1215

Procédure de transfert	1218
Descriptif du transfert sur fichier aux normes TDS	1223
Transfert DAS B.....	1240

A propos de la DADS-CRC **1244**

Norme CRC	1245
Contenu de la déclaration.....	1246
Le programme se charge de la DADS-CRC.....	1248
Comment générer la DADS-CRC ?.....	1248
Gestion DAS	1249
Salariés	1249
Rubriques.....	1250

Traitements CRC **1253**

Génération de la DADS-CRC	1254
Génération globale	1254
Génération des données salariés	1256
Génération des données établissements.....	1256
Modification des données sociales	1257
Modification des données salariés	1257
Duplication des lignes salariés.....	1264
Modification des données établissements	1267
Edition des états préparatoires	1269
Edition DADS-CRC préparatoire salariés	1269
Edition DADS-CRC préparatoire établissements.....	1271
Transfert du fichier DADS-CRC.....	1272
A vérifier avant de procéder au transfert.....	1272
Procédure de transfert	1276
Descriptif du fichier aux normes des caisses de retraite complémentaire.....	1279

Traitements DADS-U **1292****Génération** **1293****Gestion** **1297**

Modifier une déclaration	1298
--------------------------------	------

Bouton Entreprise.....	1298
Onglet Emetteur	1299
Onglet Contact émetteur	1300
Onglet Entreprise	1301
Onglet Destinataire du compte rendu d'exploitation.....	1305
Bouton Salariés	1306
DADS-U Identification salarié.....	1307
DADS-U Période d'activité	1309
DADS-U Période de non activité	1324
DADS-U BTP.....	1326
Bouton Honoraires	1331
Modifier les données du bénéficiaire.....	1332
Bouton Etablissements.....	1336
Modifier les données de l'établissement	1336
Quitter la liste des DADS-U	1339
Transfert	1340
Type de transfert	1340
Le transfert	1341

Menu Gestion Avancée (G.A.) _____ **1342**

Touches disponibles _____ 1344

Modèles préparamétrés _____ 1347

Modèles Listes	1348
Créer une liste	1349
Effectuer l'édition test d'une liste	1373
Dupliquer une liste.....	1376
Modifier une liste	1376
Supprimer une liste	1377
Modèles Documents.....	1377
Mise en forme	1379
Barre d'outils	1382

Insertion de renseignements dans le document	1384
Menu Totaux / Calculs	1387
Désignation du critère de totalisation	1387
Valider la création du document.....	1392
Modifier un document.....	1393
Supprimer un document.....	1393
Dupliquer un document	1394
Modèles Formulaire	1394
Créer un formulaire	1394
Présentation des menus et boutons de l'éditeur	1395
Description d'un objet graphique.....	1398
Description des commandes de l'éditeur	1403

Sélections _____ 1429

Créer une sélection.....	1431
Par création.....	1431
Dupliquer une sélection.....	1437
Modifier / Supprimer une sélection	1439
Modifier une sélection	1439
Supprimer une sélection	1439

Editions _____ 1441

Sélection du modèle	1442
Choix de la sélection.....	1442
Lancement de l'édition.....	1444
Bouton Rubriques	1446
Bouton Constantes.....	1447
Edition des formulaires.....	1449

Personnalisation _____ 1451

Sélection des modèles.....	1451
Edition d'un état personnalisé.....	1452
Critères de sélection	1453
Caisse	1455
Période.....	1455
Rubriques.....	1455
Bouton Rubriques	1456

Bouton Constantes	1457
Bouton sélection GA.....	1458
Créer une sélection	1459
Modifier une sélection	1465

Menu ? (Aide) _____ 1467

Aide _____ 1468

Manuel électronique _____ 1469

Avant-propos	1469
Vous n'avez pas installé le manuel électronique.....	1470
Utilisation du manuel électronique.....	1471
Comment consulter le manuel électronique	1472

Sage sur le web _____ 1474

Mise à jour du plan de paie Sage _____ 1475

A propos du bouton référencement _____ 1477

Importations & exportations de données _____ 1479

Importation et exportation des fiches de personnel _____ 1481

Importation	1481
Procédure d'importation	1481
Formats de fichiers.....	1483
Exportation (Transfert)	1527
Exportation vers les produits bancaires	1529

Importation et exportation des ventilations analytiques et écritures comptables _____ 1531

Importation.....	1531
Procédure d'importation	1531
Formats des fichiers.....	1534
Exportation ou édition.....	1540

Exportation et Importation des listes _____ 1541

Exportation.....	1541
Importation.....	1543
Procédure d'importation	1543
Formats de fichiers.....	1545

Importation et exportation des codes et ruptures DUCS _____ 1605

Exportation.....	1605
Importation.....	1606
Formats des fichiers	1607

Transfert de la DUCS _____ 1608

Structure XML.....	1615
--------------------	------

Importation et exportation des bulletins salariés _____ 1623

Importation.....	1623
Procédure d'importation.....	1623
Formats de fichiers.....	1625
Exportation (Transfert).....	1632

Bulletins cumuls _____ 1635

Importation.....	1635
Procédure d'importation	1635
Formats de fichiers.....	1636
Exportation (Transfert).....	1642

**Fichier Paiements exporté vers
les logiciels de l'offre bancaire _____ 1645**

Importations de données _____ 1646

Procédure d'importation 1646

Formats de fichiers 1648

Annexes techniques _____ 1655

**Annexe 1. DADS-CRC : Tables de codification__
1656**

**Annexe 2. Capacité du programme et taille des
fichiers _____ 1663**

Capacité du programme 1663

Fichiers programme..... 1664

**Annexe 3. Gestion Avancée et Bulletins
personnalisés _____ 1666**

Renseignements disponibles 1666

Critères de sélection disponibles 1704

Sauvegarde des fichiers de la G.A. 1726

Lexique _____ 1728

Prise en main du manuel

Le manuel de référence peut être considéré comme l'encyclopédie du logiciel, il présente de façon exhaustive toutes les fonctionnalités du programme.

Il est constitué de chapitres présentant successivement les Généralités, le menu d'entrée, l'option réseau, la procédure d'initialisation d'une société, les huit menus principaux **FICHIER, LISTES, GESTION, ETATS, ANNEXES** et **GESTION AVANCÉE (G.A.)**, deux chapitres sur le menu appelé par la **Gestion multi-sociétés** et un dernier chapitre présente les **Importations et exportations de données** dans le programme.

Les menus **FENÊTRE** et **AIDE (?)**, communs à toutes les fenêtres du programme, sont détaillés dans les généralités.

Pour trouver rapidement une explication, l'utilisateur peut consulter le sommaire, plan détaillé de tous les développements du manuel.

Ce manuel de référence est suivi des **Annexes techniques** qui présentent les informations nécessaires à une connaissance approfondie du programme.

Nouveautés de cette version

TDS 2003

Les nouvelles versions sont compatibles avec la norme TDS 2003.

- DADS-U ;
- Epargne salariale ;
- Interface avec MultiDevis ;
- Attestation Accident du Travail ;
- Nouvelle interface du requêteur ;
- Rajout de cumuls libres et de sous-totaux ;
- Edition en masse des états administratifs ;
- Edition en masse des duplicatas ;
- Treeview sur liste fiches du personnel et sur liste des rubriques ;
- Plus d'éditations au format graphique.

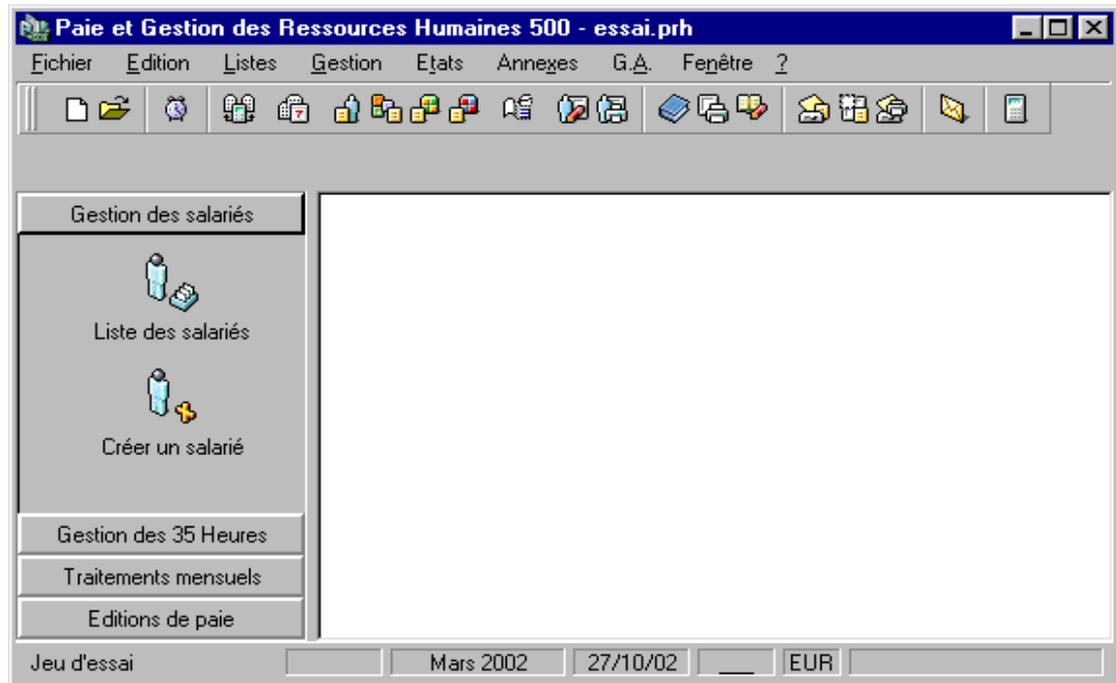
Ergonomie du programme

Ce menu permet d'accéder aux descriptions suivantes :

- ❑ *«Fenêtre d'application du logiciel», page 22,*
- ❑ *«Fenêtres de travail», page 40*
- ❑ *«Quelle touche utiliser ?», page 46*
- ❑ *«Equivalents clavier», page 49*
- ❑ *«Généralités sur les sélections», page 52*
- ❑ *«Généralités sur les éditions», page 54*
- ❑ *«Généralités sur les transferts», page 60*
- ❑ *«Généralités sur les importations», page 61*
- ❑ *«Calculatrice Sage», page 62*

Fenêtre d'application du logiciel

Nous ne détaillerons pas les commandes relatives à Windows. Nous supposons que les utilisateurs du programme de paie en version Windows sont accoutumés au maniement de ce programme et des applications qui fonctionnent par son intermédiaire. Après lancement du logiciel et validation de la date et du mot de passe, la fenêtre de l'application s'affiche.



Barre de titre

La barre de titre affiche l'intitulé du logiciel de paie.

Lorsqu'une commande est activée, sa fenêtre de document est pourvue de sa propre barre de titre, par exemple **Liste des salariés** si la commande Fiches de personnel est activée.

Si la fenêtre de document est agrandie (maximisée dans la fenêtre d'application), sa barre de titre intègre celle de la fenêtre d'application.

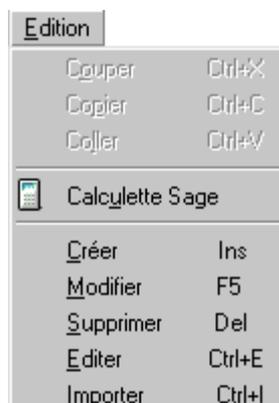
Menus

Barre de menus de la fenêtre d'application

Les commandes de l'application du programme sont regroupées dans six menus : **FICHIER**, **LISTES**, **GESTION**, **ETATS**, **ANNEXES** et **G.A.**.

Sur la fenêtre d'application, la barre de menus affiche ces six menus ainsi que trois autres menus **EDITION**, **FENÊTRE** et **AIDE (?)** dont nous présentons ci-après l'utilité.

Menu Edition



Ce menu présente les commandes classiques Couper / Copier / Coller des applications Windows ainsi que la Calcullette Sage compatible Euro. Lorsque certaines commandes sont lancées, ces commandes peuvent se compléter avec d'autres qui sont, selon le cas, Créer / Modifier / Supprimer / Editer / Importer / Dupliquer / Purger. Ces commandes possèdent presque toutes des équivalents clavier ainsi que des équivalents sous la forme de boutons dans la Barre d'outils.

La commande Créer



Permet d'ajouter un élément à la liste qui s'est ouverte en même temps que cette commande apparaît dans le menu Edition. Elle a pour équivalent clavier la touche Ins.

La commande Modifier



Permet de modifier l'élément sélectionné dans la liste. Elle a pour équivalent clavier la touche F5. On peut également double-cliquer sur la ligne de l'élément à modifier.

La commande Supprimer



Permet, sous certaines conditions, de supprimer l'élément sélectionné dans la liste. Elle a pour équivalent clavier la touche Suppr.

La commande Editer



Permet de lancer l'impression de la liste des éléments de la Commande active. Elle a pour équivalent clavier la touche `Ctrl+E`.

La commande Importer



Permet, dans certaines commandes, d'importer des éléments en provenance d'autres programmes de paie similaires installés sur d'autres sites. Elle a pour équivalent clavier la touche `Ctrl+I`.

La commande Dupliquer



Permet de créer une copie de l'élément sélectionné. C'est une façon rapide et facile de créer des éléments qui ont beaucoup de points communs. Elle a pour équivalent clavier la touche `Ctrl+D`.

La commande Purger



Permet de purger l'ensemble des alertes à une date donnée. Commande spécifique à la gestion des alertes. Elle a pour équivalent clavier la touche `Ctrl+U`.

Menu contextuel

Ce menu s'obtient en cliquant sur une fenêtre de liste avec le bouton droit de la souris. Il est appelé contextuel car sa position et son contenu dépendent de l'endroit où le clic a eu lieu.

Couper	Ctrl+X
Copier	Ctrl+C
Coller	Ctrl+V
 Calculette Sage	
Créer	Ins
Modifier	F5
Supprimer	Del
Editer	Ctrl+E
Importer	Ctrl+I

Il reprend toutes les commandes du menu **EDITION**.

Menu Options

Ce menu apparaît avec de nombreuses listes d'éléments. Il rassemble des commandes propres à la liste sur laquelle il s'ouvre. Les commandes qui le composent seront décrites dans la commande qui déclenche son apparition.

Trois options sont disponibles sur quasiment toutes les listes (Départements, Services, Unités, Catégories, Etablissements, Fiches de personnel...) : **Création en chaîne**, **Recherche** et **Sélection**.

Trois options supplémentaires sont disponibles sur certaines listes (Fiches de personnel, rubriques, bulletins salariés...) : **Tri permanent**, **Tri temporaire** et **Arbre de visualisation**.

La Création en chaîne

La procédure de création d'un élément à partir d'une liste est la suivante.

Pour demander une fiche de création cliquer sur le bouton **Créer**, valider **EDITION** / Créer, saisir les informations demandées et valider par **OK**. Aussitôt, la liste revient à l'écran, le nouvel élément y est inséré.

En mode **Création en chaîne**, après validation d'une première fiche de création, on ne revient pas à la liste initiale, mais on obtient une nouvelle fiche vierge de création, ceci jusqu'à ce que le processus de création soit interrompu par la frappe de **Echap**. Cette option accélère donc le processus de création.

Lorsque la **Création en chaîne** est disponible sur une liste, elle apparaît dans le menu **OPTIONS**. Le symbole 4 signale sa mise en activité.

La Recherche

Permet d'atteindre rapidement un élément dans une liste en contenant un nombre important.

La validation de **OPTIONS** / Recherche ou la frappe simultanée des touches **Ctrl+R** affiche une fenêtre pour la saisie du critère de recherche (le code ou l'intitulé). Il est également possible d'utiliser l'astérisque pour une recherche rapprochée.

Exemple :

L'utilisateur recherche le salarié FONTAINE sur la liste mais ne connaît pas l'orthographe exacte, il tape dans ce cas FO. Après validation, si la recherche a abouti, le curseur désigne dans la liste le premier élément satisfaisant au critère de recherche.*

La Sélection

Permet de limiter l'affichage d'une liste aux seules données dont on a momentanément besoin.

La validation de **OPTIONS** / Sélection ou la frappe simultanée des touches **Ctrl+S** affiche une fenêtre pour la saisie du code de l'élément à sélectionner.

Après validation, si la sélection a abouti, le programme affiche uniquement à l'écran les éléments satisfaisant au critère de sélection.

Les commandes de tri

Les deux commandes de tri (temporaire et permanent) permettent d'appliquer des tris permanents ou temporaires à la liste des salariés. Pour cela, cliquer sur une de ces deux commandes du menu **Options** (le symbole 4 sur la ligne de la commande signale sa mise en service). Une fenêtre de paramétrage s'ouvre.



Tous les salariés sont sélectionnés par défaut.

Le critère **Matricule** ou **Nom/Matricule** est obligatoire mais peut être combiné à d'autres.

Pour insérer d'autres critères de sélection, utiliser la liste des critères disponibles et sélectionner l'option adéquate.



Cliquer ensuite sur le bouton **Inser**. Réitérer cette manipulation pour sélectionner tous les critères souhaités.



Si un critère doit être supprimé, sélectionner son nom, dans les liste des critères à gauche dans la fenêtre, en cliquant dessus. Puis cliquer sur le bouton **Suppr**.

Pour chacun des critères retenus, le programme propose la liste intégrale (liste intégrale des services par exemple).

Pour la limiter, placer le curseur sur la zone du critère concerné et indiquer les codes limites. Ces codes peuvent être saisis ou sélectionnés dans leur liste (appel de la liste en cliquant sur le bouton zoom de leur zone).

Après modification d'une limite, passer à une autre soit en cliquant dessus, soit en utilisant les flèches de direction pour passer à une autre zone de paramétrage de la fenêtre.

Cliquer sur **OK** pour enregistrer les critères de tri. Les tris temporaires s'annulent en quittant la société.

Pour annuler un tri permanent, il faut modifier les critères de tri, autrement ces critères seront proposés par défaut dans toutes les commandes qui font appel à une sélection des salariés.

Arbre de visualisation

Cette commande du menu Options est disponible lorsque les listes des **Fiches du personnel** et des **Rubriques** sont à l'écran.

Lorsqu'une de ces listes est affichée, activer la commande, une coche apparaît à gauche de la commande pour signaler sa mise en service et l'écran est immédiatement modifié, un arbre de visualisation apparaît à gauche.



L'arbre de visualisation fonctionne différemment selon la liste affichée.

Pour les listes des salariés

L'arbre de visualisation affiche les critères de tri permanent ou tri temporaire pour une meilleure visualisation de la liste.



Si aucun tri n'a été paramétré, l'arbre n'apparaît pas.

Pour les listes des rubriques

L'arbre de visualisation permet de sélectionner le type de la rubrique à afficher (**Toutes les rubriques, De brut, De cotisation ou Non soumise**). De plus, pour les rubriques de cotisation, un niveau supplémentaire apparaît pour afficher les rubriques correspondant aux caisses de cotisations paramétrées dans le dossier de la société (URSSAF, ASSEDIC...).

Pour chaque niveau de rubrique, il est possible de n'afficher que les rubriques ayant le même code mémo en sélectionnant l'onglet correspondant en bas de la fenêtre.

Cliquer sur la ligne du type de rubrique à afficher dans la liste, la sélection est immédiate.

Le menu Fenêtre**Cascade**

Superpose les fenêtres ouvertes pour que la barre de titre de chacune d'entre elles soit visible.

Mosaïque

Place côte à côte les fenêtres ouvertes.

Réorganiser les icônes

Aligne les icônes des fenêtres réduites (par **SYSTÈME** / Réduction).

Barre verticale

Lorsque cette commande est sélectionnée une coche apparaît sur sa ligne, elle permet l'affichage de la Barre verticale sur le coté gauche et sur toute la hauteur de la fenêtre du programme.

Liste des fenêtres

Affiche la liste des fenêtres ouvertes à l'écran. Si une fenêtre est "noyée" parmi beaucoup d'autres, pour la rendre active et la faire apparaître sur le devant de l'écran, il suffit de la sélectionner dans ce menu.

Barre de menus spécifique à une commande

Lorsqu'une commande appelant une liste est activée, la barre de menus spécifique à cette commande s'affiche sous la barre de menus de la fenêtre d'application.

Cette barre de menus présente les différentes actions autorisées sur la liste.

Une autre commande peut ainsi être lancée simultanément à la commande en cours.

Cependant, aucune autre commande ne peut être lancée à partir d'une fenêtre dite 'modale'. Nous entendons par 'modale', une fenêtre qui restreint les actions de l'utilisateur dans l'application aux seules actions autorisées dans la fenêtre, il s'agit par exemple des messages d'alerte...

Menus et commandes

Les titres des menus sont regroupés dans la barre des menus. Les menus donnent accès à des listes de commandes ou de commandes en rapport avec le titre du menu. Ils peuvent changer suite à la sélection d'une commande particulière.

De même, les menus et leur contenu dépendent de la version du programme que vous avez acquise et des options ou des modules dont elle est composée.

Pour plus de convivialité, les représentations graphiques des boutons ont été repris dans les menus du logiciel au niveau des commandes. Seules les commandes appelées par un bouton de la barre d'outils de la fenêtre d'application sont concernées.

Utiliser les menus et les commandes

Ouvrir un menu

Avec la souris, le plus simple est de cliquer sur le nom du menu.

Touche	Commande
ALT + lettre soulignée	Ouvre le menu correspondant
ALT ou F10	Place le curseur sur le nom du premier menu
Droite/Gauche	Ouvre le menu à droite ou à gauche de celui qui est ouvert
Entrée	Ouvre le menu dont le nom est sélectionné

Fermer un menu

Les menus se referment d'eux-mêmes une fois la commande sélectionnée. Cependant, si un menu est ouvert par erreur, on peut le refermer :

- en ouvrant un autre menu,
- en cliquant à nouveau sur le nom du menu ouvert,
- en tapant deux fois `Echap`.

Lorsque le menu correspondant est ouvert, on choisit une commande en cliquant sur sa ligne.

Sélectionner une commande

▸ Certaines commandes présentent, à la droite de leur nom, un triangle. Ceci correspond à un sous-menu qui se trouve à droite ou à gauche et offre des commandes supplémentaires.



Il est possible d'ouvrir un menu et de sélectionner une commande d'un même mouvement. Il suffit de ne pas relâcher le bouton de la souris après avoir sélectionné le menu puis de positionner le curseur sur la commande voulue. Relâcher alors le bouton de la souris, la commande sera lancée.

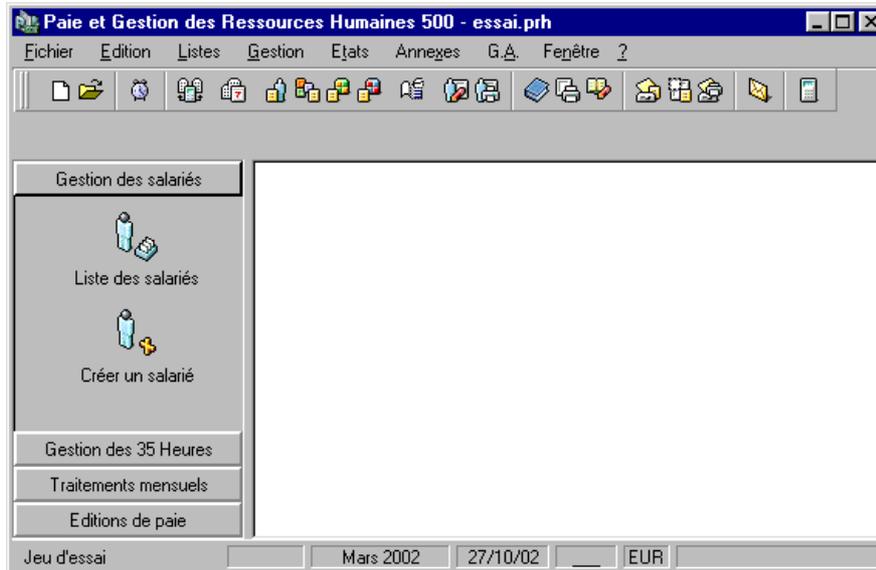
On peut trouver plusieurs sous-menus successifs.

Touche	Commande
Lettre soulignée	Lance la commande correspondante
Bas	Sélectionne la commande suivante
Haut	Sélectionne la commande précédente
Entrée	Lance la commande sélectionnée
Droite (pour un sous-menu)	Ouvre le sous-menu
Gauche (pour un sous-menu)	Ferme le sous-menu

Certaines commandes d'usage courant possèdent des raccourcis-claviers permettant de les lancer directement sans avoir à les sélectionner dans les menus. Nous les décrirons dans les menus où on les trouve.

Barre verticale

L'affichage de la barre verticale est demandé par la fonction **Fenêtre/Barre verticale**. Si la barre verticale est apparente, une coche figure en face de la fonction, dans le menu.

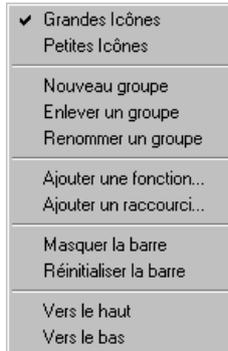


Paramétrage de la barre verticale

La barre verticale occupe le côté gauche et toute la hauteur de la fenêtre du programme ; elle peut être élargie mais ne peut pas être déplacée.

Contenu de la barre verticale, le menu contextuel

Le contenu de la barre verticale est paramétré à l'aide de son menu contextuel. Il est composé des fonctions suivantes :



Grandes icônes

Si ce choix est sélectionné, les icônes de la barre verticale sont agrandies et une légende apparaît en dessous.

Petites icônes

Ce choix réduit la taille d'affichage des icônes ; la légende apparaît dans ce cas à sa droite.

Nouveau groupe

Cette fonction permet de créer un nouveau groupe d'icônes dans la barre verticale. Vous pouvez lui associer un nom directement.

Vous pouvez créer autant de groupes que vous le souhaitez. Ils seront classés par ordre de création.

Enlever le groupe

Cette fonction permet de supprimer le groupe actuellement ouvert dans la barre verticale.

Le programme vous demande confirmation avant de s'exécuter.

Renommer le groupe

Cette fonction permet de renommer le groupe actif de la barre verticale.

Ajouter une fonction...

Sélectionnez ce choix pour ajouter une fonction à la barre verticale.

Voir "Ajout de fonctions dans la barre verticale", page 33.

Ajouter un raccourci

Cette fonction vous permet de créer un raccourci pour pouvoir exécuter n'importe quel fichier (exécutables, fichiers de données, fichiers HTML ...) reconnu par Windows.

—
Voir “Ajout de fonctions dans la barre verticale”, page 33.

Masquer la barre verticale

Cette fonction permet d'escamoter la barre verticale comme le fait la fonction **Fenêtre/Barre verticale**.

Réinitialiser la barre verticale

Cette fonction permet d'annuler les modifications demandées et de revenir à la barre verticale standard.



Lorsque vous sélectionnez cette fonction, le programme vous met en garde sur la perte de vos paramètres personnels et vous demande confirmation.

Vers le haut

Cette fonction permet de remonter d'un niveau, dans le groupe, la fonction et son icône.

Vers le bas

Cette fonction permet de descendre d'un niveau, dans le groupe, la fonction et son icône.

Ajout de fonctions dans la barre verticale

Pour ajouter des fonctions dans la barre verticale, utilisez le **Menu contextuel / Ajouter une fonction**.

La fenêtre **Ajouter une fonction dans la barre verticale** apparaît.



Les fonctions insérées sont des fonctions de l'application mises à disposition pour un accès rapide et convivial.

Pour ajouter une fonction :

- Déployez les fonctions disponibles dans l'arbre de sélection grâce à l'icône +,
- Cliquez sur l'intitulé de la fonction à ajouter
- Cliquez sur le bouton **OK** de la fenêtre

La fonction ajoutée est placée dans le groupe ouvert de la barre verticale.



Les fonctions sont classées dans le groupe par ordre de création. Pour les déplacer, cliquez sur leur icône et faites-la glisser à l'emplacement souhaité.

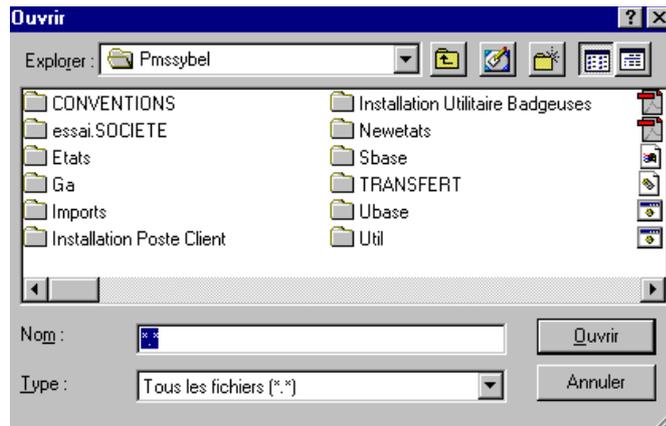
Les fonctions de gestion qu'il est possible d'insérer sont nombreuses ; elles sont relatives à l'application.

Nous vous invitons à consulter votre programme pour connaître toutes les possibilités offertes.

Ajout d'un raccourci dans la barre verticale

Pour ajouter des fonctions dans la barre verticale, utilisez le **Menu contextuel / Ajouter un raccourci**.

La fenêtre **Ajouter un raccourci dans la barre verticale** apparaît. Il s'agit de la fenêtre classique d'ouverture d'un fichier.



 La liste des fichiers de données de l'application apparaît, sélectionner celui souhaité puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

N'importe quel type fichier peut être sélectionné (exécutable, documents, données,...).

Les fonctions sélectionnées sont identifiées, dans la barre verticale par :

- leur icône,
- les 35 premiers caractères de l'intitulé du fichier sélectionné.

Menu contextuel des raccourcis de la barre verticale

Le **menu contextuel** accessible lorsque vous sélectionnez une fonction de la barre verticale vous permet de :

Supprimer de la barre verticale

L'icône de la fonction sélectionnée est supprimée de la barre verticale. Seul le lien avec l'application est supprimé. Le fichier lié n'est en aucun cas supprimé.

Renommer la fonction

Cette fonction vous permet d'attribuer un nouveau nom à l'icône de la fonction, toujours dans la limite de 35 caractères.

Afficher les propriétés de la fonction

Cette fonction affiche la fenêtre Propriété de la fonction sélectionnée.

Vers le haut

Cette fonction permet de remonter d'un niveau, dans le groupe, la fonction et son icône.

Vers le bas

Cette fonction permet de descendre d'un niveau, dans le groupe, la fonction et son icône.

Exécution des raccourcis de la barre verticale

Un simple clic sur l'icône du raccourci permet d'en lancer l'exécution grâce à son application de lancement.

Si le type de fichier n'est pas connu de Windows, la fenêtre Ouvert par est affiché afin de vous permettre de sélectionner le programme à utiliser.

Barre d'outils

Deux barres d'outils sont disponibles dans votre logiciel :

- la barre d'outils de la fenêtre d'application ;
- la barre d'outils spécifique à une commande.

Afin de faciliter l'accès aux commandes principales de la Paie, la barre d'outils de la fenêtre d'application reste disponible lorsque celle spécifique à une commande est affichée.

Les barres d'outils peuvent être affichées avec une ergonomie "sensitive", c'est à dire que le bouton sélectionné apparaît en relief lorsque le curseur de la souris passe dessus.

Voir "Préférences", page 218.

Barre d'outils de la fenêtre d'application

Les fonctionnalités d'utilisation fréquente sont représentées par des boutons sur la barre d'outils de la fenêtre d'application. Le logiciel offre la possibilité de les activer directement sans les sélectionner dans leur menu respectif en cliquant, avec le pointeur de la souris, sur le bouton correspondant.



-  Nouveau : **Fichier / Nouveau**
-  Ouvrir : **Fichier / Ouvrir**
-  Gestion des alertes : **Fichier / Alertes**
-  Gestion multi-sociétés : **Fichier / Gestion multi-sociétés**
-  Calendrier société : **Fichier / Calendrier**
-  Fiches de personnel : **Listes / Fiches de personnel**
-  Constantes : **Listes / Constantes**
-  Rubriques : **Listes / Rubriques**
-  Natures d'heures : **Listes / Natures d'heures**
-  Gestion des heures : **Gestion / Gestion des heures**
-  Bulletins salariés : **Gestion / Bulletins salariés**
-  Edition des bulletins : **Gestion / Edition des bulletins**
-  Livre de paie : **Etats / Livre de paie**
-  Etat résumé des cotisations : **Etats / Etats des cotisations / Etat résumé des cotisations**
-  Journal de paie : **Annexes / Passation Comptable**
-  Carnet d'adresses : commande indépendante donnant accès à un carnet d'adresses complété avec les adresses des centres URSSAF.

 Calculette Sage : commande indépendante donnant accès à une calculatrice compatible Euro.

Les boutons suivants permettent d'utiliser la Gestion avancée :

Version La Gestion avancée est en option dans la Paie 100.

 Modèles G.A. : **G.A.** / Modèles

 Sélections G.A. : **G.A.** / Sélections

 Editions G.A. : **G.A.** / Editions

Barre d'outils spécifique à une commande

La barre d'outils est contextuelle, elle affiche sous forme de boutons, les commandes disponibles en fonction des traitements en cours.

Nous ne présenterons ici que les boutons des commandes principales, disponibles dans toutes les listes apparaissant à l'écran. Si une commande offre un bouton particulier, il sera décrit sous son titre.



 Quitter la commande : permet de quitter la commande et de refermer la fenêtre de document ouverte.

 Créer un élément : permet d'insérer un nouvel élément dans la liste. Il équivaut à **EDITION** / Créer.

 Modifier un élément : permet de consulter ou de modifier l'élément sélectionné dans la liste. Il équivaut à **Edition** / **Modifier**.

 Supprimer un élément : permet de supprimer l'élément sélectionné dans la liste. Il équivaut à **Edition** / **Supprimer**.

 Dupliquer un élément : réalise une copie de l'élément sélectionné. Permet la création rapide de fiches par copie des éléments d'une fiche mère et modification des informations propres à la nouvelle fiche. Il équivaut à **Edition** / **Dupliquer**.

 Editer la liste des éléments : permet l'édition des éléments de la liste. Il équivaut à **Edition** / **Editer**.

-  Importer des éléments : n'est pas disponible dans toutes les fenêtres de listes du programme. Il permet d'importer des éléments provenant d'un autre programme et équivaut à **Edition / Importer**.
-  Sélectionner un élément pour le transférer dans une autre commande : n'est disponible que dans les fenêtres ouvertes à partir d'un bouton de liste éditable. Il a pour désignation **Sélectionner** et permet, après sélection d'un des éléments affichés, de transférer cet élément dans la zone d'origine.

Barre d'état

Dernière ligne au bas de la fenêtre, la barre d'état affiche en permanence les informations suivantes :

- raison sociale de la société active,
- numéro de version de l'application,
- période de paie,
- date du jour,
- le code ISO de la monnaie de tenue de Paie.

Souris

Comme tout programme fonctionnant sous Windows, ce logiciel de paie utilise la souris pour effectuer toutes les manœuvres que cet accessoire permet. La plupart de ces actions ont un équivalent au clavier, le manuel l'indiquera.

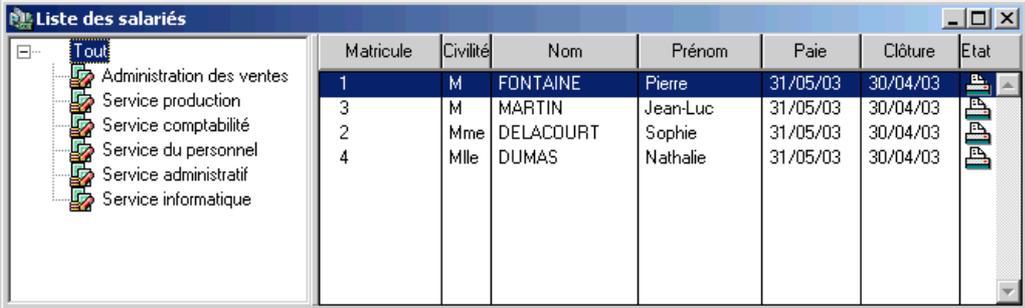
Le programme utilise le bouton gauche de la souris pour toutes les manœuvres classiques que l'on peut faire avec cet accessoire (cliquer sur un bouton, ouvrir un menu, sélectionner dans une liste, etc.). Le bouton droit est réservé à l'ouverture des menus propres aux listes et à certaines commandes du programme (menu contextuel). Ce manuel vous précisera quand de tels menus sont disponibles.

Le terme "Valider" que nous utiliserons à de nombreuses reprises dans la description des commandes signifie presser la touche **Entrée** ou cliquer sur le bouton **OK** pour enregistrer les saisies faites ou valider le lancement d'une opération.

Fenêtres de travail

Fenêtres de listes

Si leur contenu change, les fenêtres de listes présentent cependant à peu près toutes les mêmes types d'informations.



Matricule	Civilité	Nom	Prénom	Paie	Clôture	Etat
1	M	FONTAINE	Pierre	31/05/03	30/04/03	
3	M	MARTIN	Jean-Luc	31/05/03	30/04/03	
2	Mme	DELACOURT	Sophie	31/05/03	30/04/03	
4	Mlle	DUMAS	Nathalie	31/05/03	30/04/03	

Elles se composent de :

- une barre de titre qui rappelle la commande à laquelle elles appartiennent,
- des en-têtes de colonnes qui en précisent le contenu et permettent de moduler la largeur des colonnes ainsi que leur disposition,
- une liste de valeurs saisies,
- des barres de défilement qui permettent de se déplacer dans leur contenu.



Le menu contextuel est disponible sur toutes les listes en cliquant dessus avec le bouton droit de la souris.

Fenêtres ou zones de saisie

Ce sont les fenêtres de document dans lesquelles sont enregistrées les informations à conserver ou bien qui servent au paramétrage du travail ou des éditions que le programme va exécuter.

Leur forme et leur contenu varient d'une commande à l'autre.

Les zones dont elles peuvent se composer sont de plusieurs natures.

Déplacement du curseur dans les différentes zones

Pour placer le curseur successivement dans les différentes zones de saisie, nous préconisons l'emploi de la touche **Tab** pour passer d'une zone à la suivante ou de la combinaison de touches **Maj + Tab** pour passer d'une zone à la précédente. Il est aussi possible de cliquer dans la zone avec le pointeur de la souris.



Certaines zones ne sont plus accessibles une fois saisies car leur contenu ne peut être modifié. Dans ce cas le curseur saute la zone et il est impossible d'y placer le curseur d'insertion avec la souris.

Touche	Commande
Tab	Déplace le curseur d'une zone à la suivante
Maj + Tab	Déplace le curseur d'une zone à la précédente

Quand le curseur se positionne sur un bouton, le titre de celui-ci s'entoure d'un pointillé.

Touche	Commande
ESPACE (sur un bouton sélectionné)*	Equivalut à cliquer sur le bouton

* Sauf pour les boîte à liste déroulante.

Déplacement du curseur à l'intérieur d'une zone de Saisie

Quand le curseur arrive dans une zone contenant déjà des informations, il en sélectionne la totalité du contenu. En tapant un seul caractère, il remplacera la totalité de l'ancien contenu.

Il est possible d'utiliser les touches de déplacement décrites plus loin dans ce manuel.

Touche	Commande
Droite	Déplace le curseur d'un caractère vers la droite
Gauche	Déplace le curseur d'un caractère vers la gauche
Origine	Place le curseur au début du texte
Fin	Place le curseur à la fin du texte
Maj + Droite/Gauche	Sélectionne ou désélectionne le caractère à droite ou à gauche
Maj + Origine	Sélectionne le texte de la position du curseur jusqu'au début
Maj + Fin	Sélectionne le texte de la position du curseur jusqu'à la fin

Onglets

 Certaines commandes présentent de très nombreuses zones de saisie regroupées par pages affectées d'onglets qui permettent, en cliquant dessus, d'accéder aux boîtes de dialogue qui leur correspondent et d'enregistrer ou de consulter les valeurs qu'ils regroupent.

L'onglet actif, c'est-à-dire celui dont on voit le contenu de la fenêtre à l'écran, est en caractères gras.



Certaines fenêtres de listes présentent des onglets disposés en bas de la fenêtre ou sur le côté droit. Certains onglets sont paramétrables et permettent de faire des sélections dans la liste.

Zone de saisie

Zone rectangulaire permettant de saisir soit un texte soit une valeur numérique.

Voir “Déplacement du curseur à l'intérieur d'une zone de Saisie”, page 42.

Zone à boutons d'incrémentation



Deux petits boutons représentant des flèches vers le haut et vers le bas sont accolés à cette zone. Ils permettent, en cliquant dessus, d'augmenter ou de diminuer la valeur affichée dans la zone.

On peut aussi taper une valeur directement au clavier.

Touche	Commande
Haut	Augmente la valeur
Bas	Diminue la valeur

Zone de date



Zone permettant la saisie d'une date. Elle est similaire à la précédente car elle possède aussi deux petits boutons pour augmenter ou diminuer la valeur affichée que l'on peut taper au clavier directement. Elle possède également un petit triangle qui se déplace automatiquement avec les valeurs saisies ou que l'on déplace avec les touches Droite ou Gauche. Les boutons permettent alors de modifier le nombre sous lequel se trouve le triangle.

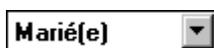
Touche	Commande
Haut	Augmente la valeur
Bas	Diminue la valeur
Droite	Positionne le curseur sous la valeur suivante
Gauche	Positionne le curseur sous la valeur précédente

Si cette zone est vide et que l'utilisateur fait un clic sur la zone avec le bouton droit de la souris, un calendrier s'ouvre.

Si la zone était vide, c'est le calendrier du mois en cours qui s'affiche. Si la zone contenait déjà une date, c'est le calendrier du mois et de l'année qui s'affiche. La barre de titre de la fenêtre du calendrier indique le jour sélectionné.

On peut sélectionner une année en cliquant sur les flèches disposées de part et d'autre de l'année. On peut faire de même pour le mois. On sélectionne un jour du mois en cliquant dessus. On transfère la date correspondante en cliquant sur le bouton **OK**.

Zone d'une boîte à liste déroulante



Un petit bouton est accolé à la droite de ces zones. Il sert, en cliquant dessus, à dérouler une liste d'options prédéterminée et qu'il est impossible de modifier. On choisit dans cette liste d'options comme dans un menu en cliquant sur la valeur retenue.

Touche	Commande
Haut	Sélectionne la valeur précédente
Bas	Sélectionne la valeur suivante
Origine	Sélectionne la première valeur
Fin	Sélectionne la dernière valeur
Alt + Bas	Ouvre ou ferme la liste

Bouton zoom



Un petit bouton est accolé à la droite de ces zones. Il sert, en cliquant dessus, à ouvrir une liste d'options qu'il est possible de modifier. On choisit dans cette liste comme dans un menu en cliquant sur la valeur retenue ou bien en tapant directement la valeur souhaitée dans la zone de saisie. Les valeurs proposées dans ces listes sont en général issues d'une autre commande qui permet leur saisie.

Les listes ouvertes par ce bouton sont presque identiques à celles que l'on peut obtenir directement à partir des commandes et des menus. Cependant, elles possèdent des boutons supplémentaires.



Le rôle de ces boutons a été expliqué plus haut. Le bouton **Sélectionner** permet, après sélection d'un des éléments de la liste, de le reporter dans la zone à partir de laquelle on a ouvert cette liste.

Bouton OK



Cliquer sur ce bouton permet de valider les saisies ou modifications faites dans une boîte de dialogue. Il permet aussi de lancer un processus comme une édition ou un calcul. On appelle cette opération du terme de "valider". Il a pour équivalent clavier la touche

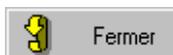
Entrée.

Bouton Annuler



Cliquer sur ce bouton referme la fenêtre de document sans enregistrer les saisies ou les modifications faites ou sans lancer le processus qui doit normalement s'exécuter. Il a pour équivalent clavier la touche Echap.

Bouton Fermer



Ce bouton est présent dans nombre de boîtes de dialogue qui, elles-mêmes, dépendent d'une première boîte de dialogue. Il permet de refermer la boîte qui le contient sans refermer toute la commande comme le ferait le bouton **Annuler**. Il a pour équivalent clavier

la touche Echap.

Bouton Précédent



Quand la boîte de dialogue provient d'une liste, ce bouton permet d'accéder directement à l'élément de la liste qui précède celui qu'on consulte actuellement. Il a pour équivalent clavier la touche F3.

Bouton Suivant



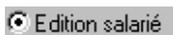
Quand la boîte de dialogue provient d'une liste, ce bouton permet d'accéder directement à l'élément de la liste qui suit celui qu'on consulte actuellement. Il a pour équivalent clavier la touche F4.

Case à cocher



Ces cases permettent d'enregistrer des informations unitaires. Pour les sélectionner, il suffit de cliquer dessus. Une "coche" (✓) s'inscrit dedans. Pour les désélectionner, cliquer à nouveau dessus. La "coche" disparaît.

Case d'option



Ces cases ne sont généralement pas seules car elles permettent d'enregistrer des informations incompatibles les unes avec les autres. Pour les sélectionner, il suffit de cliquer dessus. Un point s'inscrit dedans tandis que l'option précédemment sélectionnée se désactive.

Quelle touche utiliser ?

Le manuel reprend les désignations des touches utilisées dans la documentation Microsoft Windows.

Désignation	Désignation anglo-saxonne	Autres désignations
Alt	<Alt>	Alternative ou alternate
Tab	<Tab>	Tabulation
Ctrl	<Ctrl>	Contrôle ou Control
Echap	<Esc>	Echappement ou Annulation ou Escape
Pg.Prec	<Pg Up>	Page Up
Pg.Suiv	<Pg Dn>	Page Down
Entree	<Return>	Retour de chariot
Origine	<Home>	Début
Fin	<End>	Fin
Ins	<Ins>	Insertion ou Insert
Maj	<Shift>	Majuscule
Suppr		Suppression ou Delete
Verr.Num	<Num Lock>	Verrouillage numérique
Ret.Arr	<Back space>	Effacement ou Retour arrière
Droite	<Right>	Flèche vers la droite
Gauche	<Left>	Flèche vers la gauche
Haute	<Up>	Flèche vers le haut
Bas	<Down>	Flèche vers le bas
Espace	<Space>	Barre d'espace

Le programme présente une structure de commandes homogène :

Quel que soit le menu, les mêmes touches de commande sont utilisées pour effectuer les mêmes actions (modification, suppression, lancement d'une édition...).

Les tableaux présentés ci-dessous récapitulent l'affectation des touches dans le programme de paie.

Déplacement de fenêtres	
Alt + Espace	ouvre le menu Système
Gauche, Droite, Haut, Bas	permettent le déplacement de la fenêtre
Entree	verrouille la fenêtre à sa nouvelle place

Actions sur une liste	
Bas	déplacement du curseur sur l'élément suivant
Haut	déplacement du curseur sur l'élément précédent
Pg.Suiv	accès à la page suivante
Pg.Prec	accès à la page précédente
Origine	déplacement du curseur sur le 1er élément de la liste
Fin	déplacement du curseur sur la dernière ligne
Alt + E	ouvre le menu Edition avec les principales commandes pour travailler sur la liste ou l'alimenter
Ins	création d'un nouvel élément
Entree ou F5	modification de l'élément sélectionné
Suppr	suppression de l'élément sélectionné
Ctrl + E	édition d'une liste
Ctrl + I	importation des éléments
F3	élément précédent
F4	élément suivant

Déplacements et sélection dans les menus	
Droite	déplacement et ouverture du menu situé à droite
Gauche	déplacement et ouverture du menu situé à gauche
Haut	déplacement du curseur sur la commande précédente
Bas	déplacement du curseur sur la commande suivante

Déplacements et sélection dans les menus

Entree	validation de la commande sélectionnée
Echap	retour au menu, la liste des commandes disparaît

Equivalents clavier

Les logiciels Sage destinés à Windows fonctionnent tous de façon similaire, ils peuvent notamment être utilisés avec ou sans souris.

Sans souris, toutes les commandes doivent être exécutées à partir du clavier. La souris ne permet pas de se dispenser de l'usage d'un clavier, qui reste obligatoire pour les saisies de textes et de valeurs, mais facilite beaucoup l'exécution des commandes. Nous recommandons fortement son utilisation.

Le logiciel possède des raccourcis-clavier qui sont des touches ou des séquences de touches (appui simultané ou successif sur plusieurs touches) qui permettent d'exécuter une commande sans quitter le clavier.

Gestion de la fenêtre d'application

Souris	Equivalent clavier	Conséquence
Cliquer sur la case Système	Alt + Espace	Ouvre le menu Système
Cliquer sur la case Réduction	Alt + Espace, I	Réduit le programme sous forme d'icône
Cliquer sur la case Agrandissement	Alt + Espace, A	Taille maximale
Cliquer sur la case Restauration	Alt + Espace, R	Ramène à la taille initiale
Double-clic sur la case Système	Alt + F4	Quitte le programme
Double-clic en dehors de la fenêtre	Ctrl + Echap	Basculer vers...

Gestion des fenêtres de travail

Souris	Equivalent clavier	Conséquence
Cliquer sur la case Système	ALT + -	Ouvre le menu Système
Double-clic sur la case Système	ALT + F4 CTRL + F4 ECHAP	Ferme la fenêtre Ferme la liste Ferme sans enregistrer
Pointer la barre de titre et glisser	ALT + -, D	Déplace la fenêtre
Pointer le cadre et faire glisser	ALT + -, M	Modifie la taille de la fenêtre
Cliquer sur la case Réduction	ALT + -, I	Réduit la fenêtre sous forme d'icône ou taille minimale
Cliquer sur la case Agrandissement	ALT + -, A	Taille maximale

Gestion des fenêtres de liste

Souris	Equivalent clavier	Conséquence
Cliquer sur une ligne	Haut ou Bas	Sélectionne un élément
Double-clic sur une ligne ou un clic sur bouton Modification ou commande Modifier du menu Edition	Entree ou F5	Ouvre un élément
Clic sur bouton Création ou commande Créer du menu Edition	Ins	Ouvre une fiche de création d'élément
Clic sur bouton Suppression ou commande Suppression du menu Edition	Suppr	Supprime un élément

Gestion des menus

Souris	Equivalent clavier	Conséquence
Cliquer sur un nom de menu	ALT + LETTRE SOULIGNÉE	Ouvre le menu
Clic sur le nom d'une commande	Lettre soulignée	Sélectionne la commande
Clic à l'extérieur du menu	Echap	Ferme le menu
Clic sur le nom du menu ouvert	Alt	Quitte la barre des menus

Gestion des fenêtre de saisie

Souris	Equivalent clavier	Conséquence
Cliquer sur la zone suivante	Tab	Place le curseur sur la zone suivante
Clic sur la zone précédente	Maj + Tab	Place le curseur sur la zone précédente
Clic sur une case d'option	Haut ou Bas	Sélectionne une option
Clic sur bouton zoom d'une zone	caractère + Tab	Permet d'appeler une liste pour sélectionner un élément
Clic sur bouton	Espace	Active le bouton sélectionné

Généralités sur les sélections

Lorsque l'icône **Editer** est affiché, il est possible de lancer une édition. Lorsqu'il s'agit d'une liste concernant les salariés, une fenêtre s'affiche.

Exemple :

Lancer Gestion / *Bulletins salariés*, cliquer sur l'icône **Editer**.



Sélection des salariés

Tous les salariés sont sélectionnés par défaut.

Les critères de sélection proposés sont ceux définis par l'utilisateur par l'option **Tri permanent** ou **Tri temporaire** sur la liste des salariés (par les commandes Fiches de personnel ou Bulletins salariés).

Voir "*Les commandes de tri*", page 26.

L'utilisateur peut utiliser les critères proposés (le critère **Matricule** ou **Nom/Matricule** est obligatoire), les combiner à d'autres critères ou encore affiner la sélection sur la liste des salariés.

Inser Pour insérer d'autres critères de sélection, utiliser la liste des critères disponibles sur la droite de la fenêtre et sélectionner l'option adéquate. Cliquer ensuite sur **Inser**. Répéter cette manipulation pour sélectionner tous les critères souhaités.

Suppr Si un critère doit être supprimé, sélectionner son nom en cliquant dessus dans la liste de paramétrage et cliquer sur le bouton **Suppr**.

Pour chacun des critères retenus, le programme propose la liste intégrale (liste intégrale des services par exemple). Pour la limiter, placer le curseur sur la zone du critère concerné et indiquer le code limite. Ce code peut être saisi manuellement ou sélectionné dans sa liste (appel de la liste par le bouton zoom de leur zone).

 Si la liste est appelée par le bouton zoom, alors placer le curseur sur l'élément de la liste qui doit servir de code limite puis cliquer sur le bouton **Sélectionner**.

Pour affiner la sélection sur la liste des salariés, cliquer sur le bouton **Sélection manuelle**.

Sélection manuelle des salariés



Cette sélection manuelle des salariés s'obtient en cliquant sur le bouton **Sélection manuelle** disposé en bas de la fenêtre d'un grand nombre de commandes d'éditions. Une fenêtre donnant la liste des salariés s'ouvre alors.

Matricule	Civil	Nom	Prénom	E
1	Mr	FONTAINE	Pierre	C
2	Mme	DELACOURT	Sophie	
3	Mr	MARTIN	Jean-Luc	
4	Mlle	DUMAS	Nathalie	

Nombre de salariés sélectionnés: 2

La sélection manuelle permet une sélection discontinue.

 Pour sélectionner un salarié de la liste, placer le curseur sur sa ligne et cliquer sur le bouton **Ajouter à la sélection**.

 Pour le désélectionner cliquer sur le bouton **Retirer de la sélection**.

Faire de même pour le sélectionner à nouveau. Une croix s'affiche en regard de la ligne d'un salarié sélectionné. La colonne **E** rappelle l'Etat du salarié.

 Refermer la liste par **quitter**. L'utilisateur revient alors à la fenêtre de sélection sur laquelle il était précédemment.

Généralités sur les éditions

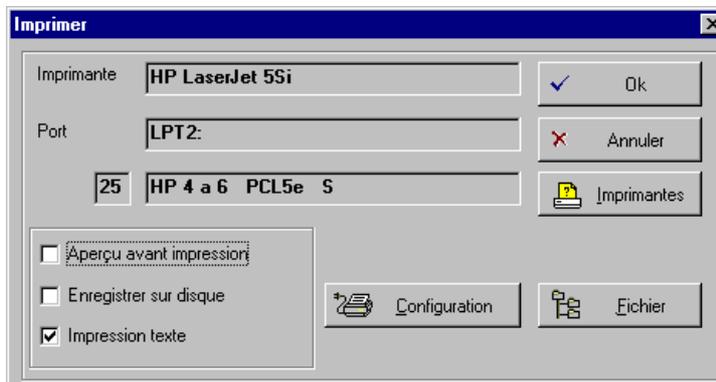
Le programme offre globalement deux commandes d'édition :

- à partir des listes par la commande `Ctrl+E` ou en cliquant sur le bouton **Editer** quand il est disponible,
- à partir du menu **ETATS**.



Ce bouton permet l'édition des éléments d'une liste. Il équivaut à **EDITION** / Editer.

Toutes les éditions proposées aboutissent à une fenêtre **Imprimer** pour la sélection d'un mode de sortie.



L'édition peut être visualisée à l'écran, imprimée ou encore générée sur fichier.

Aperçu avant impression

Pour obtenir une sortie écran, cocher l'option *Aperçu avant impression* avant de cliquer sur le bouton **OK**. Après quelques instants de préparation au cours desquels une fenêtre **Edition en cours** peut apparaître tout en indiquant l'état d'avancement de l'impression, l'état s'affiche dans une fenêtre intitulée **Aperçu avant impression**. Les boutons sur le haut de cette fenêtre ainsi que le menu contextuel, présentent les actions autorisées.

Utiliser les barres de défilement pour visualiser les parties cachées.



Ferme l'impression, le document est considéré comme édité.

Pg précédente Affiche la page précédente si l'édition comporte plusieurs pages.

Pg suivante Affiche la page suivante si l'édition comporte plusieurs pages.

Imprimer Imprime, sur l'imprimante par défaut, le document visualisé à l'écran.

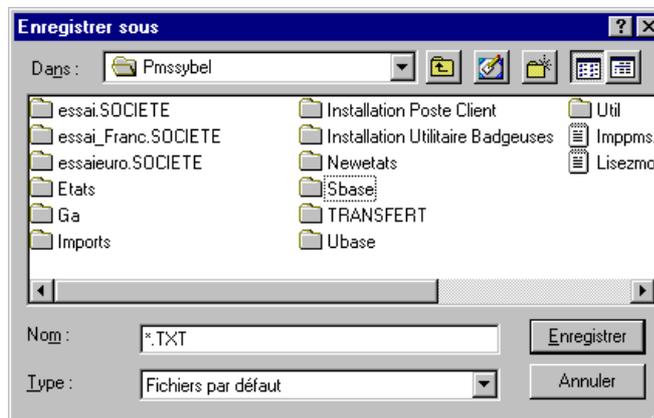
1*1 Ce zoom permet de découper l'écran en plusieurs colonnes et plusieurs lignes afin d'afficher plusieurs pages de l'édition. Le premier chiffre (devant *) correspond au nombre de colonnes (maximum 4) et le second au nombre de lignes (maximum 3).

100% Ce zoom permet de diminuer l'affichage de l'édition afin de visualiser l'ensemble de la feuille. Ce zoom peut être combiné avec le zoom précédent.

Enregistrer sur disque

Cette option permet d'enregistrer l'édition dans un fichier, afin de la visualiser et de l'éditer aussi souvent que nécessaire.

Une fenêtre permet de nommer le fichier à créer et de spécifier le répertoire d'enregistrement.



Nom

Cette zone est libre, elle permet de nommer le fichier à créer.

Le répertoire d'enregistrement est également libre, nous vous conseillons de créer un répertoire spécifique aux éditions.

Cliquer sur **Enregistrer** afin de valider l'édition.

Pour visualiser votre fichier, utiliser **FICHIER** / Réimprimer.

Impression texte

Cette option, si elle est cochée, permet de lancer l'édition en utilisant les drivers d'imprimantes spécifiques paramétrés dans **FICHIER** / Utilitaires / Imprimantes.

Si cette option n'est pas cochée, l'impression utilise les drivers d'impression de Windows.



Pour certaines éditions comme les bulletins Euro et les modèles formulaires de la gestion avancée, l'option Impression texte ne peut être utilisée. Ces éditions doivent obligatoirement se faire via les drivers d'impression de Windows.

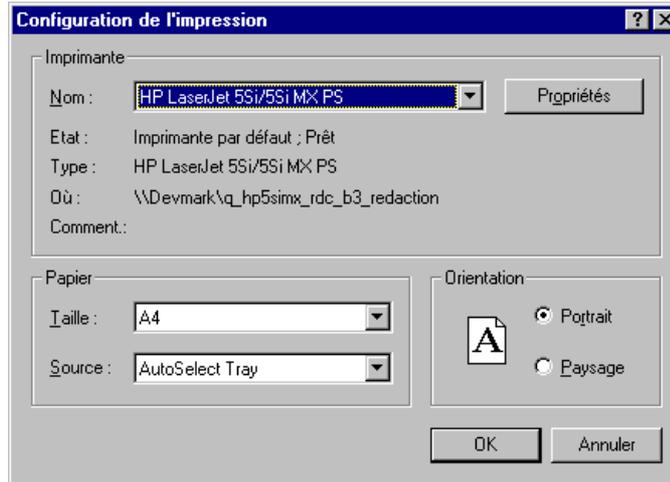
Configuration

La fenêtre **Imprimer** propose l'imprimante par défaut (paramétrée sur le panneau de configuration du Gestionnaire d'impression de Windows).



Le bouton **Configuration** permet de sélectionner une imprimante autre que l'imprimante par défaut et de paramétrer le format d'impression du document à éditer.

Si ces sélections sont inutiles, valider directement par **OK**.



Pour sélectionner une imprimante autre que celle par défaut, cliquer sur la case d'option **Nom**. Si plusieurs imprimantes sont connectées, cliquer sur la flèche de la boîte à liste déroulante et sélectionner l'imprimante adéquate.

Il est également possible de paramétrer sur cette fenêtre :

- les caractéristiques d'impression,
- la résolution graphique de l'impression,
- le type d'alimentation en papier (cas des imprimantes matricielles),
- les dimensions du papier utilisé,
- son orientation à la française (portrait) ou à l'italienne (paysage).

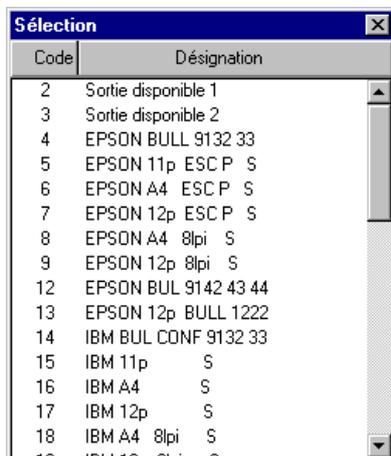
Valider par **OK** après sélection.

Imprimantes

La fenêtre **Imprimer** propose l'imprimante utilisée lors de la dernière impression. Il est possible de choisir une autre imprimante.



Cliquer sur le bouton **Imprimantes**, la liste des imprimantes paramétrées s'affiche.



Placer le curseur sur l'imprimante souhaitée et double-cliquer.

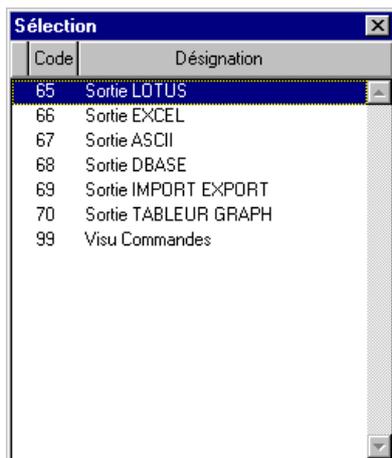
Voir "Imprimantes", page 159. en ce qui concerne la modification des modes de sortie préparamétrés.

Sortie fichier

En plus des sorties imprimante ou sur écran (aperçu avant impression), il est possible de générer une édition sur fichier dont les extensions sont affichées ci-dessous. Différents modes de sortie ont été préparamétrés pour ce faire.



Cliquer sur le bouton **Fichier**, la liste des modes de sortie préparamétrés s'affiche.



Sortie Lotus génère un fichier avec extension **.wk3** pour Lotus.

Sortie EXCEL génère un fichier avec extension **.csv** pour Excel.

Sortie ASCII génère un fichier avec extension **.txt** sans les graphiques.

Sortie DBase génère un fichier avec extension **.txt** pour Dbase.

Sortie Import Export génère un fichier avec extension **.txt** pour les logiciels Sage Saari.

Sortie Tableur Graph génère un fichier avec extension **.fle** pour les logiciels Sage Saari Paie Dos.

Sortie Visu Commandes génère un fichier avec extension **.txt** avec les graphiques.

Placer le curseur sur la sortie fichier souhaitée et double-cliquer.

Indiquer sur la fenêtre qui s'affiche l'emplacement du fichier à générer ainsi que le nom à lui attribuer puis valider par **OK**.

Voir "Imprimantes", page 159. en ce qui concerne la modification des modes de sortie préparamétrés.

Généralités sur les transferts

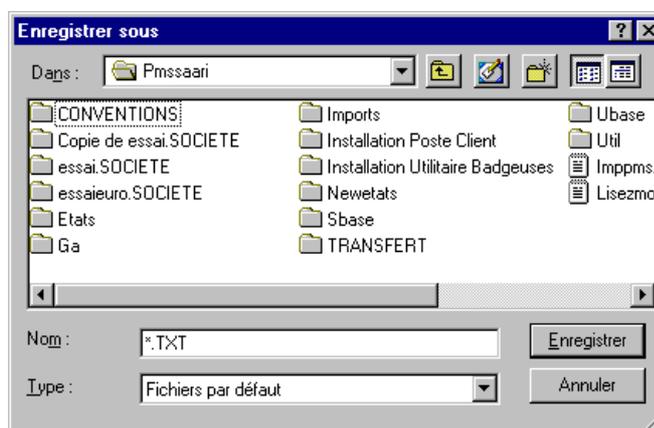
Une case à cocher **Transfert** est disponible dans de nombreuses fenêtres d'édition.

Si l'utilisateur veut transférer les données de l'édition dans une autre société du programme ou dans un autre logiciel susceptible d'importer ces données, il faut utiliser cette notion de transfert.

Ainsi le logiciel transformera l'édition en un fichier texte.

Une fenêtre d'édition ouverte, cliquer sur la case à cochée **Transfert**. Une fenêtre **Fichier** s'affiche :

Fenêtre de la Paie 100 :



Pour la Paie 500 le répertoire est **PMSSYBEL** et pour la Paie 1000 le répertoire est **PGRH1000**.

Il faut indiquer sur cette fenêtre l'emplacement et le nom du fichier à transférer.

Si le chemin d'accès proposé par défaut (répertoire d'installation du logiciel en cours d'utilisation) ne convient pas, sélectionner le répertoire parent (C:\) ou une autre unité de stockage (A:, etc.) dans la liste de la zone **Lecteurs**.

Pour afficher la liste des types de fichiers contenus dans le répertoire sélectionné, cliquer sur la flèche de la boîte à liste déroulante **Liste des fichiers de type**.

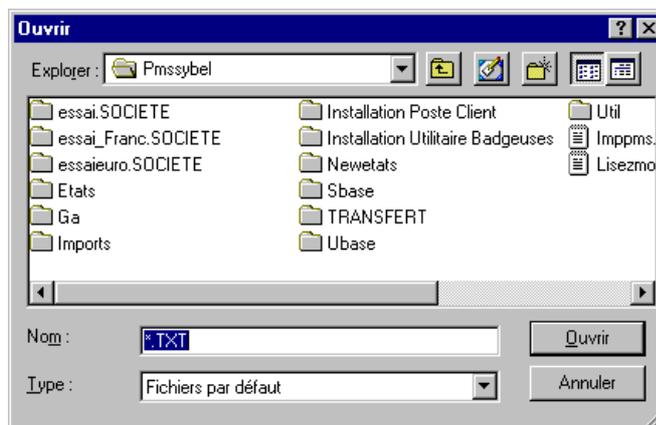
Valider ensuite par **OK** pour lancer l'impression.

Généralités sur les importations

La commande Importation par le bouton **Importer**, est disponible sur la liste des **Fiches de personnel**, des **Constantes**, des **Rubriques**, des **Organisations**, des **Caisses de cotisations**, des **Tables**, des **Bulletins salariaux** et des **Bulletins cumulés**.

Toute demande d'importation aboutit à une fenêtre.

Fenêtre de la Paie 500 :



Pour la Paie 100 le répertoire est **PMSSAARI** et pour la Paie 1000 le répertoire est **PGRH1000**.

Il faut indiquer sur cette fenêtre l'emplacement et le nom du fichier à importer.

Si le chemin d'accès proposé par défaut (répertoire d'installation du logiciel en cours d'utilisation) ne convient pas, sélectionner le répertoire parent (C:\) ou une autre unité de stockage (A:, etc.) dans la liste de la zone **Lecteurs**.

Pour afficher la liste des types de fichiers contenus dans le répertoire sélectionné, cliquer sur la flèche de la boîte à liste déroulante **Liste des fichiers de type**.

Valider ensuite par **OK** pour lancer l'impression.

Calculette Sage

 La **Calculette Sage** peut être lancée soit à partir de la commande du même nom du menu **Edition** des programmes Sage, soit en cliquant sur le bouton **Calculette Sage** de la **Barre de Navigation**.



Cette calculette permet :

- d'effectuer "au vol" les quatre opérations de base : addition, soustraction, multiplication, division,
- d'effectuer des fonctions étendues racine carrée, pourcentage et inversion,
- de changer le signe d'une valeur,
- de conserver une valeur en mémoire et de lui ajouter d'autres valeurs qui peuvent être le résultat de calculs,
- de paramétrer jusqu'à 50 formules de calcul au gré de l'utilisateur,
- de convertir immédiatement une valeur dans une autre,
- d'extraire une valeur d'une zone de saisie pour la coller dans la calculette,
- à l'inverse, de coller la valeur affichée par la calculette dans une zone de saisie de valeur du programme Sage actif.

Exemple :

La conversion classique sera du franc vers l'Euro pour un utilisateur français, mais ce peut être tout aussi

bien le dollar canadien en yen japonais.

La **Calculette Sage** est une application indépendante du programme à partir duquel vous l'avez appelée mais elle ne peut être utilisée seule. Si vous refermez le programme Sage, la calculette se referme aussi.

Pour fermer la **Calculette Sage**, cliquez dans sa case de fermeture, utilisez son menu **Système** ou celui de la **Barre de titres** ou encore tapez CTRL + Q ou ALT + F4.

Description de la calculette

Comme vous pouvez le constater, la Calculette Sage présente deux zones d'affichage ainsi que deux séries de boutons correspondant chacun à une devise définie par une case à cocher.

Les valeurs que vous enregistrez s'affichent dans la zone d'affichage correspondant à la case cochée. Automatiquement les valeurs sont converties dans la deuxième devise.

Voir "Conversion des devises", page 70. pour le paramétrage de ces deux devises.

On peut utiliser la calculette soit en cliquant avec le pointeur de la souris sur les boutons, soit en utilisant les touches du clavier numérique ou du clavier principal (en position majuscules) pour saisir les valeurs et les opérateurs. On peut également utiliser les touches de déplacement (HAUT, BAS, etc) pour déplacer la sélection (marquée par un pointillé entourant la légende du bouton) et presser la barre ESPACE pour " cliquer " sur le bouton.

Toutes les saisies et opérations s'appliquent sur la zone correspondant à la devise cochée.

Les calculs s'introduisent comme dans une calculette classique en tapant les différentes valeurs suivies des opérateurs. Le résultat s'obtient en cliquant sur le bouton **Egal (=)** ou en validant.

La virgule peut être saisie à partir de la touche du clavier numérique ou celle du clavier principal.



Il n'est pas nécessaire de cliquer préalablement dans la zone de saisie / affichage pour enregistrer un nombre. Ce que vous tapez ou les chiffres sur lesquels vous cliquez apparaissent automatiquement.

Il n'est pas nécessaire de valider pour obtenir le résultat des touches **Rac**, **%**, **1/x** et **+/-** qui s'affiche immédiatement.

Menu Edition

L'accès aux menus à partir du clavier s'effectue en tapant la touche F10 pour sélectionner le premier menu puis par les touches Droite, Gauche, Bas et Haut pour se déplacer dans les menus et leurs commandes et Entrée pour valider une commande.

Pour quitter un menu sans rien faire, pressez Echap.



Nous désignerons par Devise 1 celle qui correspond à la zone d'affichage et aux boutons de gauche et Devise 2 celle qui correspond à la zone d'affichage et aux boutons de droite.

Copier la valeur en Devise 2

Recopie dans la zone de la Devise 2 la valeur affichée dans la zone où se trouvait le pointeur lorsque la calculatrice a été activée.

Coller en Devise 2

Colle dans la zone où se trouvait le pointeur lorsque la calculatrice a été activée le montant affiché dans la zone d'affichage de la Devise 2.

Copier la valeur en Devise 1

Recopie dans la zone de la Devise 1 la valeur affichée dans la zone où se trouvait le pointeur lorsque la calculatrice a été activée.

Coller en Devise 1

Colle dans la zone où se trouvait le pointeur lorsque la calculatrice a été activée le montant affiché dans la zone d'affichage de la Devise 1.

Toujours devant

Si cette commande est cochée, la calculatrice restera toujours affichée sur le devant de l'écran mais il sera toujours possible de travailler sur la fenêtre du programme Sage à l'arrière plan. Pour cela il suffit de cliquer sur cette fenêtre et de continuer les saisies.

Pour désactiver cette possibilité, sélectionner cette commande à nouveau. Dans ce cas, le fait de cliquer sur une fenêtre du programme masque la calculatrice. Vous pouvez la faire réapparaître en cliquant sur son bouton de la **Barre des titres**.

Quitter

Referme définitivement la calculatrice.

Equivalent clavier : CTRL + Q.

Menu Préférence

Préférences

Cette commande donne accès à la fenêtre permettant de paramétrer les deux devises utilisables simultanément dans cette calculette ainsi que leur parité.

—
Voir “Conversion des devises”, page 70.

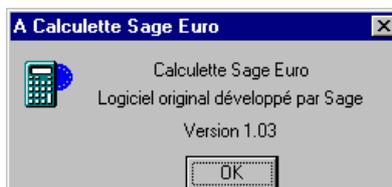
Formules de calcul

Cette commande donne accès à la fenêtre permettant le paramétrage des formules de calcul.

Menu Aide (?)

A propos de Calculette Sage Euro

Cette commande affiche une fenêtre donnant le numéro de version de la calculette.



Refermez la fenêtre en validant.

Boutons de la calculette

Bouton Imprimer le résultat



Ces deux boutons ne deviennent actifs que si le premier membre d'une opération est enregistré. Le rôle de ces boutons est différent en fonction de la devise active et du bouton sur lequel on clique :

- Si vous cliquez sur le bouton de la devise active, l'état imprimé n'affiche que l'opération réalisée dans cette devise. Cette opération est imprimée en son entier.
- Si vous cliquez sur le bouton **Imprimer** de la devise non active, l'état qui s'imprime affiche côte à côte les opérations dans les deux devises.

L'impression s'effectue avec le nombre de décimales paramétrées dans la fenêtre **Préférences**.

Bouton Augmenter le nombre de décimales



Ce bouton permet d'augmenter le nombre de décimales (de 1 à 4) affichées par les nombres.

Le programme arrondit automatiquement, suivant les règles classiques, les valeurs affichées en fonction des décimales cachées. Voir l'exemple ci-dessous. Les calculs s'effectuent toujours sur un maximum de 4 décimales. Le paramétrage fait ici se répercute dans la zone correspondante de la fenêtre **Préférences**. Lorsque le maximum (4) de décimales est atteint, ce bouton s'estompe.

Bouton Diminuer le nombre de décimales



Ce bouton permet de diminuer le nombre de décimales (de 4 à 0) affichées par les nombres.

Le programme arrondit automatiquement, suivant les règles classiques, les valeurs affichées en fonction des décimales cachées.

Exemple :

Soit la valeur 23,5817.

Avec 0 décimales elle s'affichera 24

Avec 1 décimales elle s'affichera 23,6

Avec 2 décimales elle s'affichera 23,58

Avec 3 décimales elle s'affichera 23,582

Avec 4 décimales elle s'affichera 23,5817

Le paramétrage fait ici se répercute dans la zone correspondante de la fenêtre **Préférences**.

Lorsque le minimum (0) de décimales est atteint, ce bouton s'estompe.

Case d'option Montant en Devise 1

Permet de sélectionner la première devise enregistrée dans la fenêtre **Préférences** (voir ci-dessous) comme devise active. Toutes les saisies et opérations seront donc faites dans cette devise. La conversion dans la Devise 2 sera immédiate en fonction du taux et du mode de conversion enregistrés dans cette même fenêtre **Préférences**.

Case d'option Montant en Devise 2

Permet de sélectionner la deuxième devise enregistrée dans la fenêtre **Préférences** (voir ci-dessous) comme devise active. Toutes les saisies et opérations seront donc faites dans cette devise. La conversion dans la Devise 1 sera immédiate en fonction du taux et du mode de conversion enregistrés dans cette même fenêtre **Préférences**.



Toute modification de devise active en cours de saisie efface les opérations enregistrées.

Bouton FC

Ce bouton modifie l'apparence de la fenêtre et fait apparaître la liste des formules de calculs enregistrées.



Pour utiliser une formule de calcul :

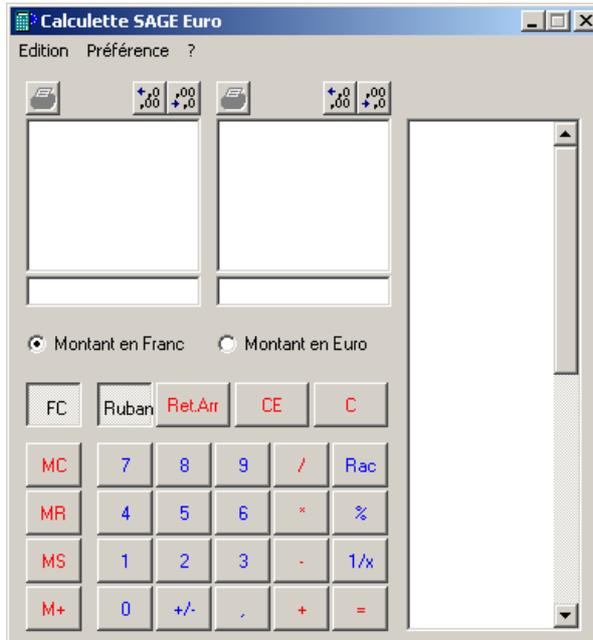
1. Tapez le nombre (ou le résultat d'une précédente opération) sur lequel doit s'appliquer la formule.
2. Faites un double-clic sur l'intitulé de la formule de calcul. Le résultat apparaît immédiatement.

Les formules de calcul sont enregistrées dans **Préférence / Formules de calcul**.

Pour revenir à l'affichage normal, cliquez à nouveau sur le bouton.

Bouton Ruban

Un clic sur ce bouton modifie l'affichage des résultats et fait apparaître un " ruban ", c'est-à-dire le détail de toutes les opérations effectuées depuis le dernier effacement des valeurs (touche C).



Si l'opération excède la hauteur de la zone, une barre de défilement apparaît pour remonter dans la série des nombres. Chacun d'eux est précédé du symbole de l'opérateur utilisé. Le total de l'opération est séparé des opérands par un trait. Il peut y avoir plusieurs totaux s'ils ont été utilisés dans des opérations successives.

Il est possible de supprimer une valeur enregistrée par erreur, en se positionnant sur la ligne concernée (la valeur est alors entourée d'un cadre en pointillés) en appuyant sur le bouton droit de la souris.

Pour revenir à l'affichage normal, cliquez sur ce même bouton.



Le changement de devise active efface les dernières opérations réalisées.

Bouton Ret. Arr

Efface le dernier chiffre enregistré.

Equivalent clavier : Ret . Arr.

Bouton CE

Efface la dernière valeur enregistrée.

Equivalent clavier : Suppr.

Ni cette commande ni la suivante n'effacent le contenu de la mémoire.

Bouton C

Efface la totalité des opérations réalisées.

Bouton MC

Ce bouton efface le contenu de la mémoire.

Bouton MR

Ce bouton insère le contenu de la mémoire dans la zone de saisie.

Bouton MS

Ce bouton insère la valeur affichée de la devise active dans la mémoire en remplaçant ce qui pouvait s'y trouver. Cette mémorisation s'effectue avec le signe de la valeur.

Bouton M+

Ajoute le montant affiché au contenu de la mémoire.

Cet ajout tient compte du signe de la valeur ajoutée. Si le contenu de la mémoire est un nombre positif et que vous lui ajoutiez un nombre négatif, ce dernier est retranché du contenu de la mémoire.

Bouton Rac

Extrait la racine carrée du nombre affiché.

Bouton %

Divise par 100 le montant affiché.

Bouton 1 / x

Calcule la valeur inverse de celle affichée dans la zone de saisie / affichage.

Bouton + / -

Inverse le signe de la valeur affichée.

Les nombres négatifs sont précédés du signe moins (-).

Bouton =

Affiche le résultat de l'opération.

Equivalent clavier : Entrée.

Il n'est pas nécessaire d'utiliser cette touche pour les fonction **Rac**, % et 1 / x.

Conversion des devises

L'enregistrement des devises et de leurs valeurs respectives s'effectue dans la commande **Préférence** du menu **Préférence**.

Les zones de cette fenêtre ont les rôles suivants.

Montant en (Devise 1)

Cette zone permet d'enregistrer la désignation de la Devise 1.

Montant en (Devise 2)

Cette zone permet d'enregistrer la désignation de la Devise 2.

Cours

Cette zone permet d'enregistrer la parité entre les deux monnaies. 14 caractères numériques.

Mode

Zone à liste déroulante offrant les choix suivants :

- Certain** : les montants en Devise 2 sont déterminés par la formule
Devise 2 = Devise 1 x Parité et inversement.

- ❑ **Incertain** : les montants en Devise 2 sont déterminés par la formule
 $\text{Devise 2} = \text{Devise 1} / \text{Parité}$ et inversement.

Nombre de décimales (Devise 1)

Détermine le nombre de décimales avec lesquelles s'afficheront les montants en devise 1. Valeur : 0 à 4.



*Les valeurs enregistrées dans cette zone et la suivante peuvent être modifiées par l'utilisation des boutons **Augmenter le nombre de décimales** et **Diminuer le nombre de décimales** de la fenêtre de la calculette.*

Nombre de décimales (Devise 2)

Détermine le nombre de décimales avec lesquelles s'afficheront les montants en devise 1. Valeur : 0 à 4.

Bouton OK

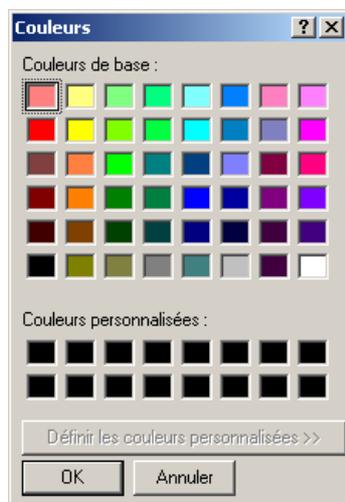
Valide les valeurs saisies.

Bouton Annuler

N'enregistre pas les modifications faites.

Bouton Couleur

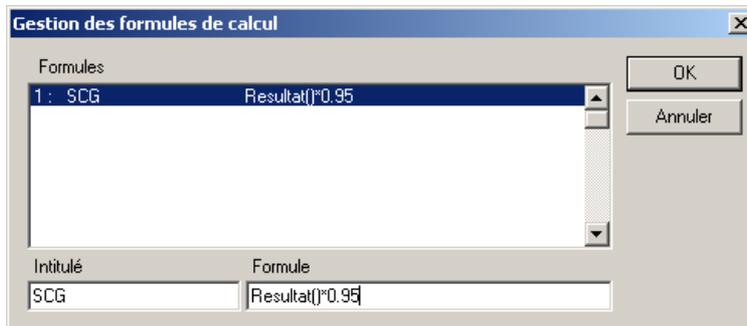
Ouvre une fenêtre permettant de paramétrer la couleur de fond de la fenêtre de la calculette.



La couleur utilisée actuellement est entourée d'un cadre en pointillés. Pour en sélectionner une autre cliquez sur sa case puis sur le bouton **OK**.

Formules de calcul

L'enregistrement des formules de calcul s'effectue dans la fenêtre ouverte par la commande **Formules de calcul** du menu **Préférence**.



Il est possible d'enregistrer un maximum de 50 formules de calcul.

Pour enregistrer une formule :

1. Cliquez sur une ligne vide dans la liste.
2. Tapez le titre de la formule dans la zone en bas à gauche.
3. Tapez la formule de calcul dans la zone en bas à droite.
4. Validez.

Pour modifier une formule :

1. Cliquez sur sa ligne dans la liste.
2. Enregistrez les modifications voulues.
3. Validez.

Pour supprimer une formule :

1. Cliquez sur sa ligne dans la liste.
2. Effacez le titre de la formule ainsi que la formule elle-même.
3. Validez.

La suppression d'une formule au milieu d'autres ne modifie pas la position des suivantes. Une ligne ainsi libérée peut être réutilisée pour une autre formule.

La zone de saisie du titre de la formule accepte 35 caractères alphanumériques. Celle de saisie de la formule accepte 255 caractères alphanumériques.

Syntaxe des formules de calcul

La formule de calcul s'applique toujours à la valeur affichée dans la zone de saisie / affichage de la devise active.

Cette valeur est appelée par la fonction **Resultat()**.

Nous attirons votre attention sur la syntaxe de cette fonction. Elle s'écrit sans lettre accentuée et les parenthèses doivent toujours rester vide.

On peut utiliser les opérateurs suivants :

□ +

□ -

□ *

□ /

Les parenthèses peuvent être utilisées en nombre illimité mais à chaque parenthèse ouvrante doit correspondre une fermante.

Exemple :

Nous voulons calculer l'assiette de calcul de la CSG à 95% sur la valeur affichée. La formule sera :

*Resultat() * 0,95*

ou encore

*Resultat() * 95 / 100*

On peut utiliser une formule de calcul dans une autre. Il suffit de l'appeler par la fonction **Fonction(n)** où **n** est le numéro de la ligne sur laquelle est enregistrée la fonction (de 1 à 50).

Exemple :

Reprenons l'exemple ci dessus et supposons que la formule de calcul de l'assiette de la CSG soit enregistrée sur la première ligne.

Nous voulons calculer le montant CSG déductible correspondant. (Taux CSG déductible = 5.1%). La formule sera :

*Fonction(1)*0.051*

Nous aurions tout aussi bien pu enregistrer la formule :

*Resultat() * 0.95*0.051*

Identification de l'utilisateur

Le lancement du logiciel fait s'ouvrir une fenêtre d'identification de l'utilisateur.

L'accès au logiciel est sécurisé, à chaque démarrage du programme, l'utilisateur devra saisir sur cette fenêtre son code d'accès et son mot de passe.

Le tout premier utilisateur démarrant le programme est considéré comme le superviseur du programme.

Une de ses premières interventions dans le logiciel consistera à gérer la confidentialité, c'est-à-dire, créer la liste des utilisateurs et attribuer à chacun un code d'accès, un mot de passe et ses droits d'accès aux commandes. Il a lui même un droit d'accès absolu à toutes les commandes.

- ✓ *Le mot de passe SAGE a été attribué par défaut au superviseur pour lui permettre d'entrer dans le logiciel ; par mesure de sécurité, il devra ensuite être modifié.*

Code

Cliquer dans la zone **Mot de passe** pour valider cette zone à vide (lors de la première utilisation par le superviseur notamment) ou saisir le code d'accès qui a été attribué.

- ✓ *Si le logiciel est installé sur réseau, cette fenêtre présente une zone supplémentaire **Monoposte** (à cocher). Dans l'affirmative, le logiciel sera utilisé en monoposte malgré son installation sur réseau.*

Mot de passe

Taper SAGE en majuscules ou le mot de passe qui a été attribué à l'utilisateur (le programme effectue un contrôle sur la graphie) puis cliquer sur date du jour.

Date du jour

La date du système d'exploitation est affichée. La modifier si nécessaire. Cliquer sur le bouton **Continuer**.

Après définition de la liste des utilisateurs, le superviseur devra remettre à chacun d'eux le code d'accès et le mot de passe qu'il leur aura attribués. Ces deux identifiants conditionneront leur accès au logiciel.

Voir "Date du jour", page 167.

Après validation de cette fenêtre, l'écran principal du programme s'affiche et les fichiers de la dernière société sur laquelle l'utilisateur a travaillé sont ouverts par défaut.

Il est bien entendu possible de sélectionner une autre société.

Tant que l'utilisateur n'a pas créé de société, c'est la société fictive JEU D'ESSAI qui est sélectionnée.

Mot de passe Société

Indépendamment du mot de passe attribué à chaque utilisateur, le programme permet d'attribuer un mot de passe à chaque société initialisée dans le logiciel.

L'attribution d'un mot de passe à une société se fait soit à son initialisation, soit par **FICHIER / PARAMÈTRES / Mot de passe société**. Ce mot de passe conditionne dès lors l'accès à la société.

Aussi, si un mot de passe a été défini pour une société, après validation de la fenêtre **Identification de l'utilisateur**, une nouvelle fenêtre s'affichera pour sa saisie.

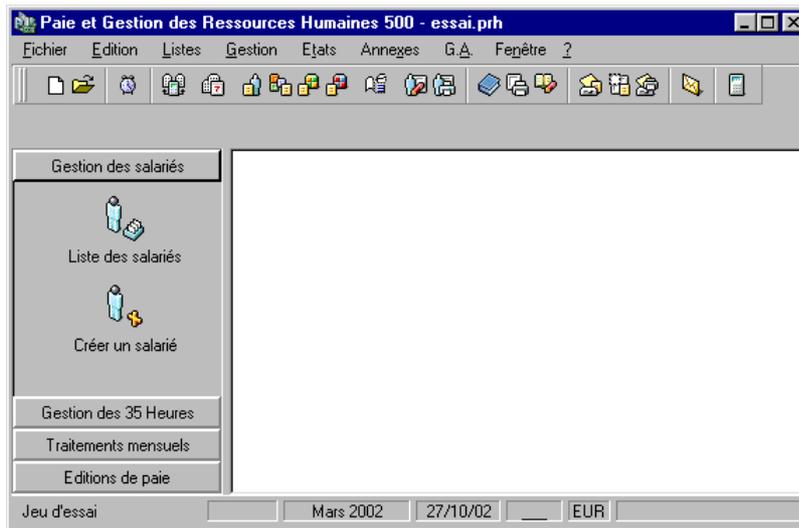


Version

Le superviseur a accès à toutes les sociétés sans avoir à renseigner leur mot de passe. C'est pourquoi, il est très important de modifier le mot de passe par défaut SAGE du superviseur.

L'écran d'entrée

Après identification de l'utilisateur, l'écran d'entrée s'affiche et reste à l'écran tout le temps de votre travail dans le programme.



Cet écran a été complètement décrit sous le titre **L'ergonomie du programme**.

Option Réseau

L'option **Réseau** permet l'utilisation simultanée du logiciel et des mêmes commandes par plusieurs utilisateurs.

Pour utiliser la Paie en réseau, il est nécessaire d'installer le programme de la Paie sur le disque réseau. L'objectif de l'Installation Client est de mettre à jour, sur chaque poste client, les éléments nécessaires au bon fonctionnement de la Paie (Maintenance , Calculette Sage Euro ...).

Rappel

Pour les utilisateurs du programme en réseau, la fenêtre **Identification de l'utilisateur** qui s'affiche au démarrage du programme possède une zone de saisie supplémentaire.

Dans cette zone **Monoposte**, l'utilisateur conserve l'option décochée par défaut si le programme doit être utilisé en réseau.

Si le programme doit être utilisé en monoposte, il suffit de cocher cette zone. Dans ce cas, le logiciel sera utilisé en monoposte malgré son installation sur réseau.

Par mesure de sécurité, certaines commandes ne peuvent être exploitées qu'en présence d'un utilisateur unique dans le programme, d'autres en présence d'un utilisateur unique dans la société de travail ou encore dans une même commande.

Si le programme détecte la présence simultanée d'un autre utilisateur (dans le programme, la société ou la commande suivant les trois cas précités), un message affiche le code de cet utilisateur et le nombre de tentatives d'accès échouées.

Les paragraphes suivants présentent la liste de ces commandes :

- «*Commandes monopostes dans le programme*», page 79
- «*Commandes monopostes dans une société*», page 80
- «*Accès uniques*», page 82
- «*Cas particuliers*», page 83

Commandes monopostes dans le programme

Ces commandes nécessitent la présence d'un utilisateur unique dans le programme.

Ces commandes sont inaccessibles si le programme détecte la présence simultanée d'un autre utilisateur.

Il s'agit essentiellement des commandes du menu **FICHIER** :

- Convertir,
- Transférer,
- Génération des cumuls (sous-menu **UTILITAIRES**),
- la consultation ou la modification d'un bulletin archivé (en Historiques) à partir de la commande Bulletins cumuls (menu **ANNEXES**).

Commandes monopostes dans une société

Ces commandes nécessitent la présence d'un utilisateur unique dans la société de travail.

Ces commandes sont inaccessibles si le programme détecte la présence simultanée d'un autre utilisateur dans la même société.

Menu Fichier

- Paramètres société et Paramètres de paie,
- Vérifier**,
- Nouveau (**initialisation** d'une société),
- Imprimantes (sous-menu **UTILITAIRES**),
- Purge des historiques (sous-menu **UTILITAIRES**).

Gestion multi-sociétés

- Mise à jour des sociétés**,
- Mise à jour plans utilisateur**,
- Toutes les commandes du **Traitements multi-sociétés**.

Menu Gestion

- Clôture Intermédiaire et Clôture Mensuelle (dans le sous-menu **CLÔTURES**),
- Ouverture d'un mois (commande accessible uniquement après clôture mensuelle).

Menu Annexes

- Passation comptable,
- Journal de contrôle,
- Bilan social,
- Bulletins cumuls,
- Traitements TDS (génération),

Traitements CRC (génération).

**Commandes
diverses**

Importations des données.

Accès uniques

Il s'agit de commandes inaccessibles à deux utilisateurs simultanément. Deux utilisateurs peuvent travailler simultanément dans la même société mais ne peuvent utiliser tous deux la même commande au même moment.

Menu Gestion

- commande **Génération dans la paie** du sous-menu **ACOMPTEs**,
- les commandes **Calcul des bulletins** et **Edition des bulletins** peuvent être exploitées simultanément par plusieurs utilisateurs. Toutefois, un même bulletin utilisé simultanément par deux utilisateurs (en édition ou en calcul) ne sera pas traité par le programme.

Un message signale en fin de traitement le nombre de salariés non traités.

Gestion

- sous-menu **MODÉLISATION COMPTABLE**, toutes les commandes.

Menu G.A.

- les commandes **Modèles** et **Sélections** peuvent être exploitées simultanément par plusieurs utilisateurs, toutefois, une même fiche Modèle ou Sélection utilisée simultanément par plusieurs utilisateurs ne peut être modifiée,
- la commande **Editions**,
- la commande **Personnalisation** (commande des Paies 500 & 1000).

Cas particuliers

- ❑ lorsqu'un utilisateur exploite la commande **Fiches de personnel**, aucun autre utilisateur n'est admis dans ce même temps dans la commande **Comptes auxiliaires (LISTES / MODÉLISATION COMPTABLE)**,
- ❑ le superviseur ne peut modifier la confidentialité ou le paramétrage des couleurs d'un utilisateur présent simultanément dans le programme,
- ❑ la commande Bulletins modèles du menu **GESTION** est inaccessible quand une autre commande est lancée,
- ❑ la commande Gestion multi-sociétés du menu **FICHIER** est mono-utilisateur.

Initialisation d'une société



A l'attention des utilisateurs du programme en réseau. Cette commande est monoposte pour une société. Elle est inaccessible si le programme détecte la présence simultanée d'un autre utilisateur dans la même société de travail.

L'initialisation d'une société consiste à créer physiquement ses fichiers de données sur le disque dur.

Si une société a plusieurs filiales et qu'elle désire centraliser les traitements de la paie, il faudra initialiser à leur tour chacune de ces filiales.

Il faut distinguer la notion de société de celle d'établissement :

- une société est une entité juridique qui peut être composée de plusieurs établissements qui donneront lieu à une déclaration commune des données sociales,
- un établissement est un magasin, un département ou une agence pouvant être situés dans un lieu géographique différent de celui de la société mère ou pouvant avoir une activité différente de la société mère.

Après initialisation de la société, ses établissements pourront être enregistrés par **LISTES** / Etablissements.

Pour procéder à la création d'une société, ouvrir **FICHER** / Nouveau.

- «Paie BTP», page 85*
- «Enregistrement de la nouvelle société», page 87*
- «Paramètres de paie», page 92*
- «Entête du dossier», page 129*
- «Assistant de création de société», page 135*
- «Initialisation d'une société BTP», page 137*

Paie BTP

Les Paies de Sage permettent de gérer les sociétés du BTP avec leurs spécificités.

Pour cela, Sage a créé deux types de logiciels :

- la Paie 100 BTP ;
- la Paie 100, la Paie 500 ou la Paie 1000 avec option BTP.

Paie 100 BTP

Cette version n'autorise que la gestion des entreprises du BTP.

Développée à partir d'une Paie Sage Ligne 100 de base de base, la Paie BTP présente certaines spécificités :

- Les rubriques provenant du plan de paie Sage ont un intitulé non modifiable.
- L'utilisateur peut créer un nombre de rubrique limité (10 de chaque type).
- L'utilisateur peut créer des dossiers uniquement à partir du Plan de Paie Sage BTP : **PlanBTP.spp** (il ne peut pas repartir d'un autre dossier ou d'un Plan de Paie Utilisateur). Ce plan de paie pourra être téléchargé via internet pour les mises à jour légales. En effet, il intègre des spécificités BTP : primes, frais professionnels, cotisations.
- Si une autre version de Paie essaie d'ouvrir un dossier BTP, le dossier est converti et ne pourra donc plus être ouvert par une Paie 100 BTP.
- Elle intègre des fonctions supplémentaires
 - Acomptes ;
 - Etats administratifs.
- Elle ne gère pas :
 - l'import/export des constantes ;
 - les PPU et les traitements multi-dossiers.

Paie 100, Paie 500 et Paie 1000 avec option BTP

Version

Les versions « classiques » des Paies Sage peuvent également profiter des fonctions spécifiques BTP. Elles sont disponibles uniquement dans les Paies 100 Pack Plus, Paie 500 et Paie 1000 dans lesquelles elles sont offertes en standard. Elles ne sont pas proposées pour les Paies 100 Base et Paies 100 Pack.

L'utilisateur ayant acquis un produit avec cette option BTP a la possibilité de gérer des sociétés du BTP ainsi que celles ne relevant pas de ce secteur d'activité. Pour mémoire, la **Paie 100 BTP ne peut gérer que des dossiers du secteur du BTP**.

Pour cette option, le manuel de référence indique à chaque fois les fonctionnalités qui lui sont propres.

Pour accéder aux fonctions BTP il faut que les deux conditions suivantes soient vérifiées :

- la version a l'option « BTP » (en correspondance avec la clé d'authenticité) ;
- le dossier ouvert a la case **Dossier BTP** cochée dans la Page 1 des Paramètres de paie.

Pour cette version les deux plans de paie Sage seront installés et téléchargeables via internet pour les mises à jour légales : **PlanSage.spp** et **PlanBTP.spp**.

Enregistrement de la nouvelle société

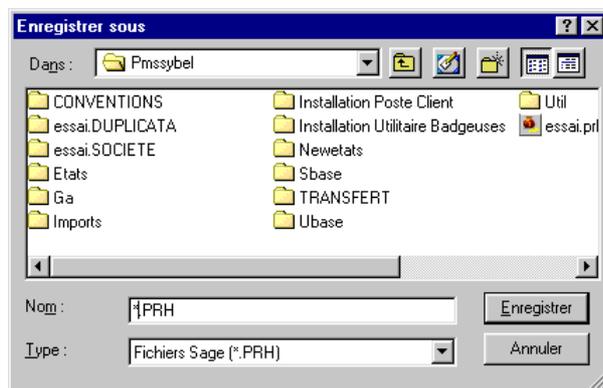
Version Si vous possédez la version Paie 100 BTP, la création d'une sociétés est expliquée dans Initialisation d'une société BTP.

Pour procéder à la création d'une société, ouvrir **FICHIER** / Nouveau.

A partir de cette fonction il est possible de créer un nouveau dossier. Ce dossier peut être une société ou un plan de paie. Ce paragraphe décrit uniquement la création des dossiers sociétés.

Un premier écran d'enregistrement du nom du dossier société est affiché.

Fenêtre de la Paie 500 :



Pour la Paie 100 le répertoire est **PMSSAARI** et pour la Paie 1000, le répertoire est **PGRH1000**.

Type

Sélectionner le type de fichier à créer :

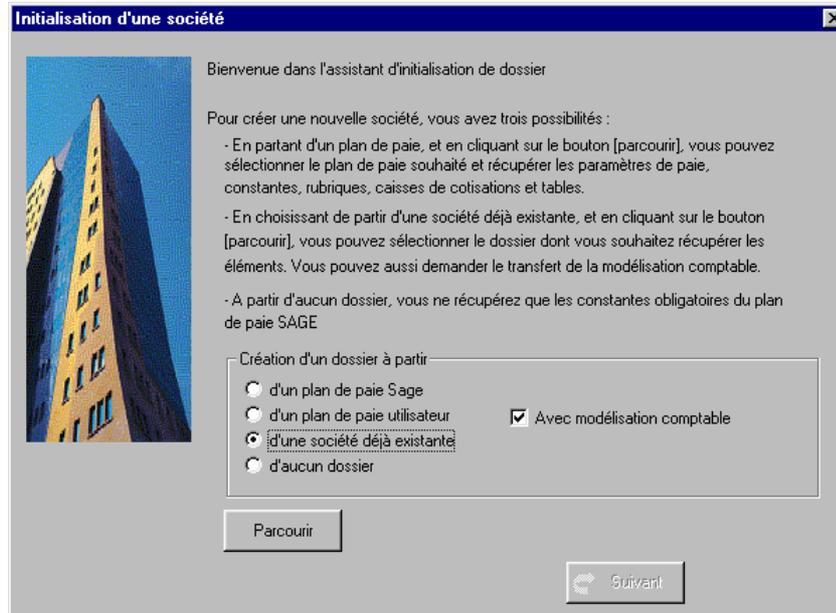
- Fichiers Sage (*.PRH)** permet d'initialiser une société de paie
- Fichiers Sage (*.UPP)** permet d'initialiser un Plan de Paie Utilisateur

Voir "Nouveau", page 236. pour la création d'un Plan de Paie Utilisateur.

Nom

Indiquer le nom de votre dossier

Cliquer sur **Enregistrer** afin de lancer la création, la fenêtre de bienvenue s'affiche.



Cet écran propose 3 possibilités dans la création de la nouvelle société :

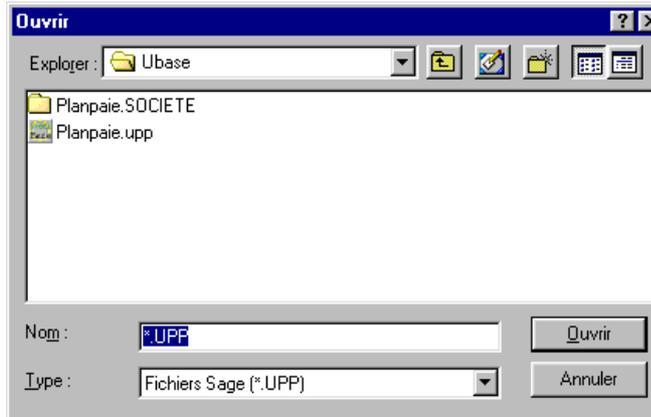
- Récupérer les éléments d'un plan de paie Sage.
- Récupérer les éléments d'un plan de paie utilisateur.
- Transférer les éléments du plan de paie (et éventuellement la modélisation comptable) d'une société existante.
- Créer un dossier vierge (sans transfert des éléments d'un autre dossier).

Création à partir d'un plan de paie utilisateur

Pour lancer la **Création d'un dossier à partir d'un plan de paie**, sélectionner l'option correspondante.

Ce transfert permet de récupérer les constantes, les rubriques, les caisses de cotisations, les paramètres de paie, les bulletins modèles, les questions et les natures. Cette procédure représente un gain de temps appréciable.

Le bouton **Parcourir** devient accessible et permet d'afficher la liste de sélection des plan de paie existants (répertoire \UBASE).



Sélectionner le plan de paie (*.UPP) à récupérer pour la nouvelle société puis cliquer sur **Ouvrir**. Le nom de la société et son emplacement s'affiche sous le bouton **Parcourir**.

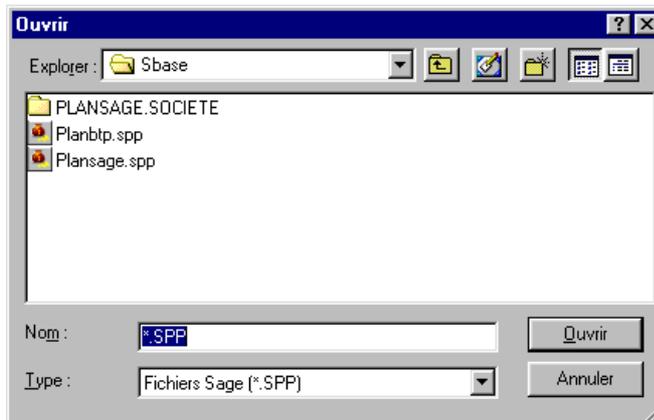
Cliquer ensuite sur le bouton **Suivant**.

Création à partir d'un Plan de Paie Sage

Pour lancer la **Création d'un dossier à partir d'un Plan de Paie Sage**, sélectionner l'option correspondante.

Ce transfert permet de récupérer les constantes, les rubriques, les conventions collectives, les caisses de cotisations, les tables, les questions et les natures d'heures. Cette procédure représente un gain de temps appréciable.

Le bouton **Parcourir** devient accessible et permet d'afficher la liste de sélection des plan de paie existants (répertoire \SBASE).



Sélectionner le Plan de Paie Sage (*.SPP) à récupérer pour la nouvelle société puis cliquer sur **Ouvrir**. Le nom du dossier et son emplacement s'affichent sous le bouton **Parcourir**.

Cliquer ensuite sur le bouton **Suivant**.

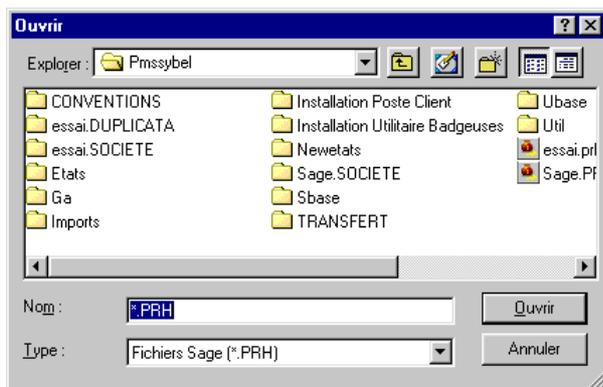
Création à partir d'une société existante

Pour lancer la **Création d'un dossier à partir d'une société déjà existante**, sélectionner l'option correspondante.

La case **Avec modélisation comptable** devient accessible ainsi que le bouton **Parcourir**.

Ce transfert permet de récupérer dans la société en cours d'initialisation le plan de paie établi pour une autre société, à savoir, les constantes, les rubriques, les caisses de cotisations, les paramètres de paie, les bulletins modèles, les questions, les natures et le plan comptable. Cette procédure représente un gain de temps appréciable.

Cliquez sur le bouton **Parcourir** pour afficher la liste des sociétés déjà créées.



Pour la Paie 100 le répertoire est **PMSSAARI** et pour la Paie 1000 le répertoire est **PGRH1000**.

Sélectionner la société (*.PRH) dont on veut récupérer le plan de paie et cliquer sur **Ouvrir**. Le nom de la société et son emplacement s'affiche sous le bouton **Parcourir**.

Cocher la case **Avec modélisation comptable** pour un transfert complet, sinon le transfert se fera sans modélisation comptable.

Cliquer ensuite sur le bouton **Suivant**.

Création à partir d'aucun dossier

Cette option permet la création d'une société vierge qui oblige, par la suite, le paramétrage manuel de l'ensemble des éléments. Il est néanmoins possible d'effectuer plus tard le transfert des éléments d'une société par **FICHIER** / Transférer pour les utilisateurs qui le souhaitent.

Cliquer sur le bouton **Suivant**.

Paramètres de paie

Sept pages écran vont se succéder pour la saisie des paramètres de paie de la société.

Ces paramètres pourront par la suite être visualisés — voire pour certains modifiés — par **FICHER / Paramètres / PARAMÈTRES PAIE**.

Deux possibilités s'offrent alors à vous dans le sous-menu qui s'ouvre : saisir ou éditer les paramètres de paie.

Page 1 des paramètres de paie

La première page des paramètres s'ouvre. On revient à cette première page, quand on se trouve sur une autre, en cliquant sur le bouton **Page préc.**.

The screenshot shows a software window titled "Paramètres de Paie" with a subtitle "Page 1/7". The window contains the following fields and controls:

- Périodes:**
 - Début d'année: Janvier (dropdown)
 - Fin d'année: Décembre
 - Mois en cours: Janvier (dropdown)
 - Mois de clôture congés: Mai (dropdown)
 - Année en cours: 2003
 - Date du jour: 23/04/03 (calendar icon)
- Paramètres de la paie:**
 - Régularisation: Systématique (dropdown)
 - Plafond des abattements: 7 622,451
 - Rapport TB: 4,000
 - Rapport TC: 8,000
 - Suppression des salariés non présents en clôture annuelle
 - Gestion des historiques administratifs: Avec confirmation (dropdown)
 - Report du reliquat des congés en ouverture
 - Dossier BTP

A "Suivant" button is located at the bottom right of the window.

Documenter cette première page comme suit.

Périodes

Début d'année / Fin d'année

Premier et dernier mois de l'exercice de paie. Le premier et le dernier mois de l'année civile sont proposés par défaut, conserver ces dates le cas échéant et passer à la zone suivante.

Le premier mois de paie détermine le mois de clôture annuelle. Si le mois de début d'année est janvier (M), la clôture du mois de décembre (M+11) sera considérée par le programme comme une clôture annuelle.



Si l'utilisateur démarre sa paie avec le programme en cours d'exercice, il ne doit pas saisir le mois de démarrage sur la zone Début d'année mais le premier mois de l'exercice de paie.

Si l'exercice de paie ne débute pas avec l'année civile, modifier le mois de début : utiliser la flèche de la boîte à liste pour afficher la liste des mois et sélectionner le mois adéquat.

Le mois de fin d'année est automatiquement modifié en conséquence.

Mois en cours

Premier mois de paie à traiter. Le mois courant est proposé par défaut. S'il correspond au premier mois de l'exercice de paie, le conserver et passer à la zone suivante.

Si le mois courant n'est pas le premier mois de l'exercice de paie, la paie est donc démarrée en cours d'année ; deux alternatives s'offrent à l'utilisateur :

- Simuler les bulletins de chaque salarié depuis le premier mois de l'exercice :
Sélectionner, dans la zone **Mois en cours**, le mois de début d'année (par la boîte à liste déroulante).

Exemple :

*L'exercice de paie démarre en janvier et le mois courant est le mois de mars. L'utilisateur va simuler dans le programme les bulletins de janvier et février pour chacun de ses salariés. Le premier mois de paie à traiter est donc le mois de janvier; à sélectionner sur la zone **Mois en cours**.*

- Créer un bulletin unique par salarié composé des données cumulées depuis le premier mois de l'exercice :
Valider le mois courant proposé par défaut dans la zone **Mois en cours**.

Exemple :

L'exercice de paie démarre en janvier; le mois courant est le mois de mars, l'utilisateur va créer un bulletin unique pour chacun de ses salariés, comportant les données cumulées de janvier et février. Le premier mois de paie à traiter réellement est donc bien le mois en cours.

A chaque ouverture de mois suivant une clôture mensuelle, le programme met à jour automatiquement le **mois en cours** de traitement.

Mois de clôture des congés

Traditionnellement, il s'agit du mois de mai si la période de référence des congés payés s'étend du 1er juin au 31 mai de l'année suivante.

Dans certaines professions, cette période de référence est différente. Si c'est le cas, il faut sélectionner le mois au cours duquel devra s'effectuer la clôture des congés. Utiliser le bouton zoom et sélectionner ce mois.

A l'ouverture du mois suivant celui de clôture des congés payés (mai en général), le programme remplace le nombre de jours de congés acquis sur la période de référence (constante CONGAPRE) par le nombre de jours acquis sur la période en cours (constante COACOURS). Cette dernière étant remise à zéro.

Ce mois de clôture des congés pour un établissement ou pour un salarié peut être modifié sur leur fiche respective.

Année en cours

Elle correspond à l'année de traitement de paie ; comme le mois en cours, elle est imprimée sur toutes les éditions du logiciel.

A l'ouverture du mois suivant celui de clôture annuelle, l'année de paie est automatiquement incrémentée d'une unité.

Le mois et l'année en cours sont affichés en permanence sur la dernière ligne au bas de chaque écran du programme.

Date du jour

Cette zone affiche la date système ou celle indiquée lors du lancement du logiciel. Cette date est indiquée sur toutes les éditions, elle est également affichée en permanence sur la dernière ligne au bas de tous les écrans.

Paramètres de la Paie

Régularisation (des bases de cotisations)

La variation en cours d'année de la rémunération d'un salarié (induite par des primes, une augmentation de salaire...) doit être prise en compte dans le calcul des cotisations sociales plafonnées.

De ce fait, l'employeur est tenu, à la fin de chaque année civile, de procéder à la régularisation des bases de cotisations.



Le principe général de régularisation imposé par la législation sociale peut être résumé ainsi : un salarié cotise sur la tranche supérieure (exemple : la tranche B) dès lors que la tranche inférieure (dans notre exemple la Tranche A) atteint la limite du plafond annuel.

Le programme propose une **Régularisation systématique** des bases de cotisations sociales.

A chaque paie, le programme se réfère aux **valeurs cumulées** du salarié depuis la première paie de l'année et applique le principe précité pour déterminer si une régularisation des cotisations versées au cours des mois précédent est justifiée ou non.

La régularisation se fait ainsi progressivement d'une paie à l'autre et par conséquent tient compte de tous les changements intervenus.

Nous suggérons vivement aux utilisateurs de demander la **Régularisation systématique** par le programme en sélectionnant **Systématique** dans cette zone.

Dans le cas contraire (utiliser le bouton zoom et sélectionner l'option **Aucune**), le programme ne procédera à aucune régularisation des bases de cotisations.

Exemple :

Un salarié a une rémunération brute mensuelle de 2 000,00 euros.

Le plafond de la tranche A au 1er janvier 2002 est de 2 352 euros.

En avril, il perçoit une prime de 1 000,00 euros amenant son salaire brut à 3 000,00 euros.

En régularisation systématique, le programme effectue en avril la vérification suivante :

*Salaire brut cumulé = $(2\ 000,00 * 4) + 1\ 000,00 = 9\ 000,00$ euros.*

*Tranche A = $2\ 352 * 4 = 9\ 408$ euros.*

La rémunération du salarié étant inférieure au plafond de la tranche A, le salarié ne cotise pas pour le mois d'avril à la tranche B, mais toujours à la tranche A.

Si la régularisation systématique n'est pas demandée, le salarié cotisera pour le mois d'avril sur la base de 2 352 euros à la tranche A et sur la base de 648 euros à la Tranche B.

La régularisation devra être effectuée manuellement en fin d'année.

Plafond des abattements

Certaines professions comme les salariés V.R.P., journalistes et artistes du spectacle peuvent bénéficier d'un abattement supplémentaire sur leur déclaration annuelle de revenu.

La valeur mensuelle de l'abattement est déterminée par application du taux de déduction supplémentaire, saisi sur la fiche de personnel, au brut ou aux bruts partiels.

Cet abattement s'effectue ainsi en cumulé sur l'année à hauteur du plafond des abattements défini ici. La valeur 50 000 francs est proposée par défaut, à conserver ou à modifier.

Si l'abattement annuel d'un salarié (constante ABATMENT) dépasse la valeur saisie ici, le salarié ne bénéficiera plus de l'application du taux.

Rapport TB

Coefficient multiplicateur de la Tranche A de Sécurité sociale pour atteindre la limite supérieure déclenchant les cotisations sur la tranche B. Le coefficient 4,000 est affiché, à conserver en passant à la ligne suivante.

Exemple :

Tranche A = 2 352 euros

Tranche B = 9 408 euros

Rapport TB = 4,00 soit 9 408 euros/2 352

Ce rapport sera proposé par défaut en création des rubriques de cotisations.

Il peut être modifié dans une rubrique de cotisation au niveau de la liste des rubriques, d'un bulletin modèle ou d'un bulletin salarié.

Rapport TC

Coefficient multiplicateur de la tranche A pour atteindre le plafond de la tranche C. Le coefficient 8,000 est affiché. Ce rapport sera proposé par défaut en création des rubriques de cotisations.

Il peut être modifié dans une rubrique de cotisation au niveau de la liste des rubriques, d'un bulletin modèle ou d'un bulletin salarié.

Suppression des salariés non présents en clôture annuelle

Il s'agit des salariés pour lesquels une date de sortie et un motif de départ sont saisis en cours d'année sur leur fiche de personnel.

Si l'on conserve l'option cochée par défaut, le programme proposera automatiquement la suppression de leur fiche à l'ouverture du premier mois de la nouvelle année. La suppression devra être confirmée pour chacun d'entre eux.

Report du reliquat des congés en ouverture de la nouvelle période

Le cumul des congés non pris par le salarié sur son ayant droit peut être conservé lors de la clôture annuelle des congés payés. A l'ouverture du mois suivant celui de la clôture des congés payés, le programme effectuera automatiquement le report du reliquat des congés si cette zone est cochée.

Gestion des historiques administratifs

Certaines informations saisies sur les fiches de personnel peuvent être archivées en Historiques administratifs. Il s'agit des informations : Adresse, Nationalité, Sécurité sociale, Situation familiale, Etablissement, Affectation, Contrat de travail, Salaire, Période de congés, Médecine du travail, Accident du travail.

Trois options sont possibles en cas de modification de ces informations, le programme les conserve automatiquement en historique, demande confirmation avant de les archiver ou ne gère pas d'historiques administratifs.

L'option **Avec confirmation** est proposée par défaut, conserver cette valeur ou utiliser le bouton zoom et sélectionner l'option voulue.

Dossier BTP**Version**

Cette case à cocher est disponible uniquement avec l'option BTP. Elle ne concerne pas les détenteurs d'une version de paie dédiée uniquement aux sociétés du BTP (Paie 100 BTP), cette version ne permettant de gérer que des dossiers du secteur du BTP.

Cochez cette case si ce dossier société relève du secteur BTP, ainsi les différentes fonctions concernant ce secteur apparaîtront dans le logiciel. Dans ce cas, un message apparaît :



Pour confirmer la saisie, cliquez sur **OK**.



*Une fois les paramètres de paie validés, cette case devient inaccessible. En cas de doute, ne validez pas la saisie, sortez des paramètres de paie en cliquant sur **Annuler**.*

Page 2 des paramètres de paie

On accède à la page 2 des paramètres de paie en cliquant sur le bouton Suivant. On peut revenir à la page précédente en cliquant sur le bouton **Page préc.**.

Nombre maximum de rubriques

Les rubriques sont les "lignes" composant le corps des bulletins de paie. On distingue trois types de rubriques :

- les rubriques faisant partie de la rémunération brute du salarié et servant à déterminer l'assiette de calcul des cotisations sociales,
- les rubriques de cotisations qui viennent en déduction du brut,
- les rubriques non soumises à cotisations qui augmentent ou diminuent la rémunération nette.

Si l'utilisateur n'a pas récupéré les paramètres de paie d'une autre société, il devra estimer le nombre maximum de **Rubriques de cotisations** et le nombre maximum de **Rubriques de brut et non soumises** composant les bulletins modèles (bulletins types par profil de paie) et les bulletins salariés et renseigner ainsi les quatre premières zones de cette fenêtre.



Un bulletin modèle ne peut comporter plus de rubriques qu'un bulletin salarié.

Le programme propose par défaut des nombres de rubriques similaires pour les bulletins modèles et les bulletins salariés, il faut considérer ces nombres comme des minima.

- ❑ Quelques points de repères pour l'estimation de ces valeurs :
 - ❑ Pour estimer le nombre de rubriques de cotisations, discerner le nombre de risques couverts par organisme en incluant ceux qui sont exclusivement à la charge de l'employeur.
 - ❑ Le nombre de rubriques de brut dépend des éléments composant la rémunération et des événements à faire apparaître distinctement.
 - ❑ Etablir une liste exhaustive des rubriques non soumises : tickets restaurant, indemnités de transport, déduction acomptes...
- ❑ Pour définir correctement ces valeurs, l'utilisateur peut également se référer aux livres de paie précédents et prendre la catégorie dont l'établissement de l'ensemble des bulletins de l'année a nécessité le plus de rubriques de cotisations et de Brut et Non soumises, appliquer ensuite une marge de sécurité à ces nombres.

Si le nombre de rubriques saisi ici s'avère insuffisant en cours de traitement, l'utilisateur aura toujours la possibilité de l'augmenter par FICHER / PARAMÈTRES / PARAMÈTRES de PAIE.

Paramètres généraux

Type de bulletin par défaut

Le type de bulletin sélectionné à ce niveau sera proposé par défaut lors de l'édition des bulletins de paie (édition individuelle à partir de la commande Bulletins salariés ou édition globale par la commande Edition des bulletins).

Utiliser le bouton de la boîte à liste déroulante de la zone *Type de bulletin par défaut* pour afficher la liste des types de bulletins et en sélectionner un.

❑ **Papier blanc (préimp. 9112/22/42)**

Le bulletin est dessiné (encadré, colonnes...) en même temps que les différentes valeurs y sont imprimées.

Le dessin de ce bulletin est identique à celui du préimprimé modèle 2 (Vert foncé dégradé) décrit ci-après.

Ce bulletin peut être édité en version texte ou en version graphique. Pour éditer le format texte, cocher la case *Impression texte* de la fenêtre d'impression.

❑ **Préimprimé (Réf. 9112/22/42)**

Il s'agit du modèle de préimprimé 9112/22/42.

❑ Pour imprimante à aiguilles :

Modèle de format 240 x 305 mm comportant deux ou trois exemplaires sur papier autocopiant chimique, avec deux bandes caroll détachables.

Ce modèle permet une impression en interligne serré et présente le nom et l'adresse du salarié pour une mise sous enveloppe à fenêtre.

❑ Pour imprimante laser :

Bulletins de format A4 (210 x 297 mm), sur papier 80 g. xérogaphique spécial pour imprimante laser.

❑ **Confidentiel (Réf. 9132)**

Sensiblement identique au précédent, le bulletin confidentiel, ou bulletin enveloppe, est un pli pré-scillé en continue avec des bandes Carroll détachables.

❑ **Papier blanc (préimp. Euro 9143/44)**

Ce format permet d'éditer le bulletin Euro sur papier blanc (au lieu du pré-imprimé) avec une imprimante laser (format A4).

❑ **Préimprimé Euro (Réf. 9143/44)**

Il s'agit d'un préimprimé EURO pour imprimante laser (format A4). Il est disponible en deux modèles : vert (réf. 9143) et vert avec le drapeau européen en filigrane (réf. 9144).

Ce bulletin n'existe qu'en version "graphique", lors de son impression l'option **Impression texte** est grisée dans la fenêtre d'impression (en dessous de la zone *Aperçu avant impression*).

L'utilisateur doit indiquer dans chaque fiche rubrique s'il souhaite éditer ou non, dans le bulletin, la contre valeur du montant en monnaie d'équivalence.

Voir "Rubriques", page 513. La sélection d'une rubrique de brut ou non soumise permet l'affichage de la zone Edition du montant dans la monnaie d'équivalence dans l'onglet Eléments constitutifs.

Un double affichage de la barre des cumuls (Période et année) pour les Salaire brut, Charges salariales, Charges patronales, Avantages en nature et Net imposable, est également proposé.

Ce pré-imprimé est compatible avec l'outil de personnalisation des bulletins. Peu de zones sont figées dans l'entête ce qui permet de rajouter facilement les informations souhaitées par chaque entreprise.



Afin d'éviter toute ambiguïté, la monnaie, dans laquelle le bulletin est établi, est indiquée, ainsi que le taux de conversion appliqué pour les montants convertis en bas du bulletin.

Il est également rappelé au salarié que tous les montants convertis en monnaie d'équivalence sont édités à titre indicatif. Le taux de conversion (à 5 décimales) est également rappelé pour information.

Voir "Page 3 des paramètres de paie", page 104. La règle de conversion est expliquée dans l'onglet Euro.

Confidentiel Euro (Réf. 9133)

Ce format permet d'éditer le bulletin avec double affichage Franc/Euro sur un papier confidentiel. Il est compatible uniquement avec du papier confidentiel, pour une imprimante matricielle.

Préimprimé Euro matriciel (Réf. 9113/23)

Ce format ne concerne que les imprimantes matricielles. Il comporte deux (Réf. 9113) ou trois (Réf. 9123) exemplaires sur papier autocopiant chimique, avec deux bandes caroll détachables.

Papier blanc (préimprimé 9146/48)

Ce format de bulletin graphique permet d'éditer le bulletin 9146 sur papier blanc.

Préimprimé (réf. 9146/48)

Il s'agit d'un préimprimé pour imprimante laser (format A4). Toutes les informations sont éditées dans une seule devise : la monnaie de tenue de paie. Ce bulletin graphique est compatible avec l'outil de personnalisation des bulletins. Peu de zones sont en effet figées dans l'entête et le pied du bulletin, ce qui permet de rajouter ou supprimer facilement les informations souhaitées.

Confidentiel (réf. 9136)

Ce format permet d'éditer le bulletin précédent sur papier confidentiel (bulletin enveloppe pré-scillé en continue avec des bandes Caroll détachables). Il peut être imprimé uniquement sur imprimantes matricielles.

Préimprimé matriciel (réf. 9116/26)

Ce format ne concerne que les imprimantes matricielles. Il comporte deux (réf. 9116) ou trois (réf. 9126) exemplaires sur papier autocopiant chimique, avec deux bandes caroll détachables.

Papier blanc calendrier (préimprimé 9147)

Ce format permet d'éditer le bulletin avec calendrier sur papier blanc.

Version Ce bulletin est uniquement disponible dans les Paies 100 Pack Plus, 500 & 1000.

Préimprimé calendrier (réf. 9147)

Il s'agit d'un préimprimé pour imprimante laser (format A4) permettant d'éditer un calendrier.

Ce bulletin graphique est compatible avec l'outil de personnalisation des bulletins. Peu de zones sont en effet figées dans l'entête et le pied du bulletin, ce qui permet de rajouter ou supprimer facilement les informations souhaitées, et de personnaliser les informations à éditer dans le calendrier.

Version Ce bulletin est uniquement disponible dans les Paies 100 Pack Plus, 500 & 1000.

Bulletin prédéfini

Le programme utilise le type de bulletin indiqué dans le bulletin modèle auquel est rattaché le salarié.

❑ Personnalisé

Il s'agit des bulletins personnalisés par l'utilisateur grâce à l'éditeur de paramétrage des bulletins. Les bulletins personnalisés n'existent qu'en version "graphique", lors de l'impression l'option **Impression texte** est grisée dans la fenêtre d'impression (en dessous de la zone *Aperçu avant impression*).

Voir "Paramétrage bulletins", page 222.

Pour passer commande de préimprimés, s'adresser à son revendeur habituel.

Le type de bulletin sélectionné sur cette zone sera proposé par défaut lors de l'édition des bulletins de paie, mais l'utilisateur aura la possibilité de modifier cette proposition par défaut.

En effet, un utilisateur du bulletin préimprimé modèle 2 par exemple, pourra ainsi sélectionner l'option **Papier blanc** correspondante (préimprimé 9112/22/42) pour ses éditions tests.



Tous les formats graphiques doivent être édités avec l'option **Impression texte** décochée dans la fenêtre d'impression.

Bouton Edition de bulletins

Cliquer sur le bouton **Edition de bulletin**.



3 modes sont proposés pour le traitement générique d'édition des bulletins :

- ❑ L'option **Avec recalcul complet** permet de relancer systématiquement un calcul des bulletins en mode subrogation pour les salariés concernés.
- ❑ L'option **Avec recalcul simple** relance un calcul sans mode subrogation si le bulletin est déjà calculé ou édité.
- ❑ L'option **Sans recalcul** ne fait aucun recalcul sur les bulletins quand ils sont déjà calculés ou édités.

Voir "Calcul des bulletins", page 872.

Ces modes ne sont pris en compte que pour les bulletins qui ont déjà été calculés. Pour les bulletins non calculés, un calcul complet est systématiquement complet.

Duplicatas en édition des bulletins

Le programme propose par défaut une génération automatique de duplicatas lors de l'édition des bulletins de paie. Conserver la case cochée proposée par défaut ou la décocher.

Attention, l'utilisateur ne pourra modifier (par **FICHER / PARAMÈTRES / PARAMÈTRES DE PAIE**) l'option choisie sur cette zone qu'après clôture mensuelle et avant ouverture du mois de paie suivant.

Impression de l'en-tête du bulletin de paie

Impression sur l'en-tête du bulletin de paie d'informations reprises de la fiche Etablissement (Raison sociale, Adresse, Numéro de SIRET, Code APE). Les utilisateurs de bulletins préimprimés sur lesquels ces informations figurent déjà (personnalisés à l'en-tête de la société) doivent décocher cette zone.

Mois d'embauche inclus dans l'ancienneté

Si le mois d'embauche doit être inclus dans le calcul de l'ancienneté du salarié, conserver cette option cochée proposée par défaut, sinon la décocher.

Modes de paiement

Trois modes de paiement sont préparamétrés : Virement, Chèque et Espèces. Cliquer sur l'onglet correspondant pour y accéder. Si d'autres modes de paiement sont nécessaires, saisir leur intitulé dans les zones libres.

Un mode de paiement devra être affecté à chaque salarié sur sa fiche, ce mode sera imprimé sur son bulletin de paie.

Acomptes

Ces intitulés peuvent être modifiés à ce niveau pour personnaliser les acomptes suivant les besoins de la société. Pour modifier un intitulé, placer le curseur dans sa zone, sélectionner la totalité de son contenu par un double-clic ou par balayage et taper `Suppr` pour l'effacer puis saisir le nouvel intitulé.

Version

Le paramétrage de cette zone n'est utile que pour l'utilisation de la Gestion des acomptes (la Gestion des acomptes est en option dans la Paie 100). Pour y accéder, cliquer sur l'onglet correspondant. Cinq types d'acomptes sont proposés : Régulier, Exceptionnel, Acompte 3, Acompte 4 et Acompte 5.

Langues

Les langues étrangères parlées par un salarié peuvent être enregistrées sur sa fiche de personnel ; ceci, par sélection sur la liste des langues étrangères paramétrées à ce niveau. Cliquer sur l'onglet correspondant pour

y accéder. Une liste de neuf langues est proposée par défaut. Si une langue supplémentaire est nécessaire, saisir son intitulé soit dans une zone libre en fin de la liste soit en remplacement d'une langue inutile.

Cliquer sur le bouton **Suivant** pour passer à la page suivante ou sur le bouton **Précédent** pour revenir à la page précédente.

Page 3 des paramètres de paie

On accède à la Page 3 des paramètres de paie en cliquant sur le bouton **Page suiv.**. On peut revenir à la page précédente en cliquant sur le bouton **Page préc.**.

Intitulé	Format	Long.	Cadrage	Car. complémentaires		
				Num.	Lettre	AlphaN
Département	AAAA	4	Gauche			<input type="checkbox"/>
Unité	AAAA	4	Gauche			<input type="checkbox"/>
Service	AAAA	4	Gauche			<input type="checkbox"/>
Catégorie	EE	2	Droite			<input type="checkbox"/>
Etablissement	EEEE	4	Droite			<input type="checkbox"/>
Salarié	EEEE	4	Droite			<input type="checkbox"/>

E : Entier numérique L : Lettre A : Alphanumérique

Constante de type date : Format AAAAMMJJ
 Numérotation automatique des matricules salariés

Chaque entreprise codifie librement ses Etablissements, Départements, Unités, Services, Catégories de personnel et Salariés (Matricules) ainsi que les comptes généraux, auxiliaires et analytiques qu'elle utilise. Il faut définir ici la structure utilisée dans l'entreprise pour la codification de chacun de ces éléments de façon à ce que le programme l'applique aux zones de saisie correspondantes (codes).

Cliquer successivement sur la ligne de chacun de ces éléments puis sur les deux onglets (**Fichiers de paie** et **Modélisation comptable**) et définir sa structure :

Format ou type de caractères utilisés

Caractères alphabétiques (L), numériques (E) ou alphanumériques (A).

Conserver ou modifier la proposition par défaut. Le nombre de caractères saisis déterminera la longueur de la zone.

Il est possible d'utiliser un caractère spécifique dans le format, un trait d'union par exemple.

Exemple :

*Le code des départements doit avoir une longueur de 8 caractères, 3 lettres suivies d'un trait d'union puis 4 chiffres. Il faut renseigner la zone **Format** comme suit : LLL-EEEE.*

En création d'un département dont le code est COM-0001, l'utilisateur tapera COM (le programme affichera automatiquement le trait d'union) puis 0001.

Le programme refusera la saisie de tout autre caractère qu'alphabétique, numérique ou alphanumérique.

**Penser aux limitations que peut induire un format de code.****Exemple :**

*Déterminer un code **Salarié** (matricule) sous la forme EE soit deux caractères numériques implique que 99 salariés au maximum peuvent être créés. Le programme interdira la saisie du code 100 soit dans notre exemple d'un centième salarié.*

Longueur

Cette zone n'est pas accessible, elle affiche le nombre de caractères saisis sur la zone **Format**.

La longueur peut être au maximum de 10 caractères pour les codes département, unité, service, catégorie, salarié, 5 caractères pour l'établissement et 13 caractères pour les comptes.

Cadrage

Le code doit-il être cadré à gauche ou à droite s'il est composé de moins de caractères que la longueur prévue ?

Un cadrage à gauche est proposé par défaut pour le format Lettre et Alphanumérique et à droite pour le format Entier numérique. Conserver la valeur proposée ou utiliser le bouton zoom pour demander un cadrage différent.

Caractères de remplissage

Si un code est composé d'un nombre de caractères inférieur à la longueur prévue, la zone peut être complétée automatiquement par un caractère de remplissage à la saisie du code. Ce caractère doit être du même type que celui défini en **Format**.

Si un cadrage à gauche a été demandé, les caractères de remplissage seront situés en dernières positions et inversement.

Modélisation comptable

Cliquer sur l'onglet **Modélisation comptable**.



La structure des comptes généraux, auxiliaires et analytiques doit être conforme à celle définie dans le logiciel de comptabilité pour que le transfert de données — passation comptable — puisse être effectué correctement.

Format Sage

Cette zone permet de choisir le format de fichier de pont comptable à destination du logiciel L'Intégrale. La longueur de chaque enregistrement de ce fichier est de 142 caractères.

Format compta 500

Cette zone permet de choisir le format de fichier destiné à la Comptabilité 500 et 1000. La longueur de chaque enregistrement est de 111 caractères.

Voir "Passation comptable", page 1003.

Format Sage Multi-axes analytiques - Format compta 500 Multi-axes analytiques

Ces formats intègrent en plus la notion d'axe analytique pour des gestions multi-axes.

Version

Ces deux options concernent uniquement les utilisateurs de la Gestion des temps dans les Paies 100 Pack Plus, 500 & 1000.

Voir "Passation comptable", page 1003..

Longueur de la racine du compte collectif

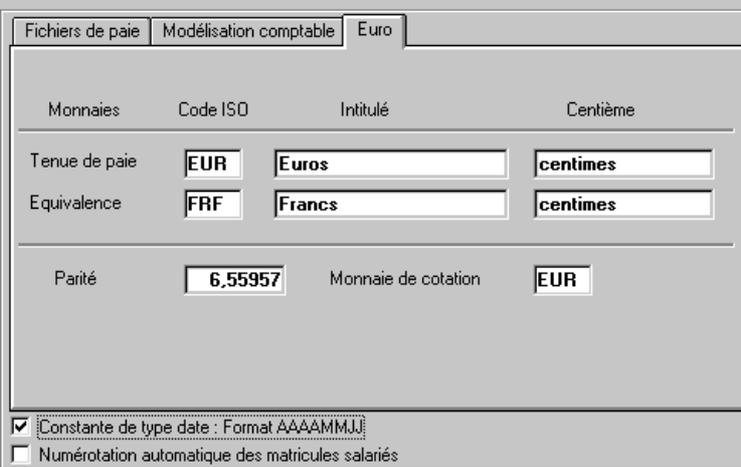
Cette zone n'est accessible que si le Pont Compta 500 est sélectionné. Par défaut, cette zone est renseignée à zéro et n'est utile que si l'utilisateur gère une comptabilité auxiliaire.

Elle permet de construire un compte à partir des premiers caractères du compte général collectif, complété des premiers caractères du compte auxiliaire.

Annexes / Passation comptable permet de générer l'un ou l'autre de ces formats, selon le choix effectué ici.

Euro

Cliquer sur l'onglet **Euro**.



Monnaies	Code ISO	Intitulé	Centième
Tenue de paie	EUR	Euros	centimes
Equivalence	FRF	Francs	centimes
Parité	6,55957	Monnaie de cotation	EUR

Constante de type date : Format AAAAMMJJ
 Numérotation automatique des matricules salariés

Taux définitif depuis le 1^{er} janvier 1999.

Monnaie de tenue de paie

Cette zone correspond à la monnaie dans laquelle la paie est calculée, elle est par défaut en Euros (EUR).



La fenêtre principale de l'application affiche le code ISO de la monnaie de tenue de Paie. Cette information est affichée dans la barre de statut (en bas de la fenêtre de l'application).

Monnaie d'équivalence

Cette zone permet d'inscrire une monnaie différente de la monnaie de tenue de paie afin d'obtenir des conversions dans certaines fonctions de la Paie.

Il est ainsi possible de convertir certains montants en Francs quand la Paie est tenue en Euro.

Par défaut, le logiciel propose le Franc (FRF) comme monnaie d'équivalence.

Cette monnaie d'équivalence est notamment utilisée pour l'édition des bulletin de paie sur pré-imprimé présentant un double affichage de certaines informations en euros et en francs (pré-imprimé 9143/44...).

Parité / Monnaie de cotation

La parité correspond au taux de conversion entre la **Monnaie de tenue de paie** et la **Monnaie d'équivalence**. La parité est associée à la **Monnaie de cotation** de la zone suivante.

En effet, pour appliquer le taux de conversion il faut connaître la monnaie de cotation :

- Si la monnaie de cotation est la même que la monnaie de tenue de Paie, l'opération suivante est appliquée pour convertir les montants :

$$\begin{array}{ccc} \text{Montant} & & \text{Montant} \\ \text{dans la monnaie d'équivalence} & = & \text{dans la monnaie de tenue de} \quad X \quad \text{Parité} \\ & & \text{paie} \end{array}$$

Exemple :

La paie est tenue en Euro et la monnaie d'équivalence est le Franc

$$\text{(Montant en Francs)} = \text{(Montant en Euro)} * \text{Parité}$$

- Si la monnaie de cotation est différente de la monnaie de tenue de Paie, l'opération suivante est appliquée pour convertir les montants :

$$\begin{array}{ccc} \text{Montant} & & \text{Montant} \\ \text{dans la monnaie d'équivalence} & = & \text{dans la monnaie de tenue de} \quad / \quad \text{Parité} \\ & & \text{paie} \end{array}$$

Exemple :

La paie est tenue en Francs et la monnaie d'équivalence est l'Euro

$$\text{(Montant en Euro)} = \text{(Montant en Francs)} / \text{Parité}$$

Version

Pour les versions antérieures au 1er janvier 1999, la parité paramétrée par défaut est un taux provisoire avec une monnaie de cotation Euro. Ce taux de conversion permet d'obtenir à titre indicatif, des montants en Euro.

A partir du 1^{er} janvier 1999, il est définitivement fixé à 6,55957 francs.

Répercussion dans les bulletins

Le taux de conversion comporte 5 décimales et le montant converti a 2 décimales.

Le montant converti est arrondi à la décimale la plus proche en respectant la règle suivante :

- si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4 : arrondi à la valeur inférieure ;

si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9 : arrondi à la valeur supérieure.



Chaque montant en monnaie d'équivalence dans la barre des cumuls résulte de la conversion directe du cumul correspondant de la monnaie de tenue de Paie.

Autrement dit, pour les cumuls en monnaie d'équivalence il n'y a pas de recalcul à partir des lignes du bulletin (éventuellement converties en monnaie d'équivalence) mais une conversion directe du cumul.

Afin d'éviter les problèmes d'arrondis, il est préconisé de ne jamais cumuler les lignes exprimées en monnaie d'équivalence. Pour obtenir les cumuls, il est conseillé de convertir directement les cumuls de la monnaie de tenue de Paie.

Exemple :

Une entreprise calcule ses paies en Francs, la monnaie d'équivalence est l'Euro.

Cette entreprise a paramétré toutes les rubriques de Brut comme devant être éditée en monnaie d'équivalence.

*Si le salarié cumule toutes les rubriques de Brut en monnaie d'équivalence (dernière colonne du nouveau bulletin Euro) et compare ce montant au cumul **Période** du Brut édité en monnaie d'équivalence (dans la barre des cumuls en pied de bulletin), il est fort possible que les montants soient différents.*



Il est recommandé de communiquer sur ce point afin que les salariés soient informés et ne s'étonnent pas de cette différence.

Dans tous les cas les montants convertis sont indiqués à titre indicatif. Ce point est rappelé sur le nouveau pré-imprimé Euro en pied de page.



Après l'initialisation de vos paramètres de Paie, une zone supplémentaire est accessible sur l'onglet 3 des paramètres de Paie du menu Fichier – Paramètres. Il s'agit de la zone Constante de type date format AAAAMMJJ.

Constante de type date format AAAAMMJJ

Cette zone, cochée par défaut, signifie que le format des dates antérieures à l'an 2000 dans les constantes, est géré avec 4 caractères numériques au lieu des 2 caractères numériques par défaut.

Depuis le 1^{er} Janvier 2000, le format des dates gérées dans les constantes est systématiquement avec 4 caractères pour l'année.

Numérotation automatique des matricules salariés

Cette case à cocher permet d'activer la numérotation automatique des matricules salariés.



Cette case à cocher n'est active que lorsque le format des matricules est numérique (constitué avec des E pour Entier numérique) et cadré à droite.

Lors de la création du salarié, si cette case est cochée, le matricule du salarié n'est pas saisissable puisqu'il est incrémenté automatiquement.

Cliquer sur le bouton **Page suiv.** pour passer à la page suivante ou sur le bouton **Page préc.** pour revenir à la page précédente.

Page 4 des paramètres de paie

On accède à la page 4 des paramètres de paie en cliquant sur le bouton **Page suiv.**. On peut revenir à la page précédente en cliquant sur le bouton **Page préc.**.

Heures travaillées		Heures d'absence		Heures supplémentaires	
Horaire	Non	Prés.	(+)	Absence	Non
HS01	Non	HS06	Non	HA01	Non
HS02	Non	HS07	Non	HA02	Non
HS03	Non	HS08	Non	HA03	Non
HS04	Non	HS09	Non	HA04	Non
HS05	Non	HS10	Non	HA05	Non
HC01	Non	HC02	Non		

Etats administratifs

Page préc. Page suiv.

Les constantes sont des éléments de paie qui permettent de définir les calculs et les traitements des règles de paie utilisées par l'entreprise.

Une constante formalise une donnée légale, un élément de paie dont la valeur est caractéristique de l'entreprise ou encore un élément de paie dont la valeur peut être spécifique à un salarié ou à un groupe de salariés.

Ces constantes ou éléments de paie sont intégrées aux éléments composants les rubriques de paie.

Pour faciliter les paramétrages de départ, un certain nombre de constantes sont préenregistrées dans le logiciel, c'est le cas des constantes relatives aux heures travaillées, aux heures d'absence et aux heures supplémentaires.

Il s'agit ici d'indiquer au programme comment s'intègrent ces constantes dans les formules utilisées par l'entreprise pour déterminer le total des heures travaillées, des heures d'absence et des heures supplémentaires.

L'utilisateur détermine également à ce niveau des éléments nécessaires à l'édition des états administratifs proposés par le programme : Attestation ASSEDIC, Attestation indemnités maladie\maternité et Solde de tout compte.

Heures travaillées

Cliquer sur l'onglet correspondant pour accéder à ces zones.

Valeur de la constante **TOTALHTRAV**.

Cette constante correspond au total des heures travaillées par le salarié, sa valeur figure pour la période concernée et en cumul sur l'année sur le pied du bulletin de paie et sur l'état des cumuls.

Indiquer pour chacune des constantes proposées dans cet encadré si sa valeur intervient en augmentation, en diminution ou n'intervient pas dans le calcul de la valeur de TOTALHTRAV.

Pour ce faire, placer le curseur sur chacune de ces constantes et utiliser le bouton zoom pour sélectionner l'option adéquate : <+>, <Non> ou <->. La sélection peut également se faire en pressant les touches Haut, Bas, Gauche ou Droite.

Horaire

Horaire mensuel théorique défini pour chaque salarié sur sa fiche de personnel et rappelé en préparation des bulletins de paie.

Présence

Sa valeur résulte du nombre d'heures de présence saisi pour chaque salarié en préparation des bulletins de paie si sa valeur est différente de la valeur de la constante Horaire et, le cas échéant, des 10 constantes HS (Heures supplémentaires) qui peuvent être considérées comme des heures de présence (paramétrage effectué sur cette page dans l'onglet 'Heures supplémentaires').

Absence

Sa valeur est déterminée par le paramétrage effectué sur cette page dans l'encadré 'Heures d'absence'.

HS01...HS10

Heures supplémentaires effectuées par le salarié. Les valeurs de ces constantes sont saisies en préparation des bulletins de paie.

HC01 & HC02

Heures complémentaires effectuées par le salarié. Les valeurs de ces constantes sont également saisies en préparation des bulletins de paie.

HA01...HA10

Heures d'absence saisies le cas échéant en préparation des bulletins de paie.



Si dans cet encadré Heures travaillées (constante TOTALHTRAV) la constante ABSENCE est cumulée en négatif et si ABSENCE (déterminée dans l'onglet suivant 'Heures d'absence') cumule les constantes HA01...HA10, il est inutile d'utiliser les constantes HA01 à HA10 dans la détermination des Heures travaillées, sinon les heures d'absence seront comptabilisées deux fois.

Heures d'absence

Cliquer sur l'onglet correspondant pour accéder à ces zones.

Valeur de la constante **ABSENCE**.

Cette constante permet une totalisation de certaines heures d'absence du salarié sur la période de paie.

Sa valeur peut être déterminée de deux façons :

- par différence entre la constante HORAIRE et la constante PRESENCE, c'est la proposition par défaut,
- par totalisation des constantes HA01 à HA10, heures d'absence du salarié saisies en préparation des bulletins de paie. Pour retenir cette seconde formule, procéder comme suit :
 - Placer le curseur sur la constante Horaire, utiliser le bouton zoom ou les touches de direction pour sélectionner l'option <Non> pour indiquer qu'elle n'entre pas dans le calcul d'ABSENCE.
 - Répéter cette manipulation pour la constante PRESENCE.
 - Pour les constantes HA01 à HA10, sélectionner l'opérateur <+>.

Heures supplémentaires

Cliquer sur l'onglet correspondant pour accéder à ces zones.

HS01 à HS10 sont des constantes représentant les heures supplémentaires effectuées par un salarié. Les valeurs de ces constantes sont saisies en préparation des bulletins de paie.

Il faut indiquer pour chacune de ces constantes si sa valeur doit être cumulée :

- à la constante TOTALHS (Total des heures supplémentaires) qui apparaît en pied du bulletin ou
- à la constante PRESENCE si elles sont considérées comme des heures de présence normale.

Placer le curseur sur chacune de ces constantes, utiliser le bouton zoom et sélectionner l'option **Supplémentaire** dans le premier cas ou sélectionner l'option **Présence** dans le second.

Etats administratifs

Etats administratifs

Activer la commande Etats administratifs en cliquant sur le bouton de ce nom. La fenêtre qui s'ouvre propose deux onglets accessibles en cliquant dessus (**Attestations** et **Solde de tout compte**).

Version

Ce paramétrage concerne les utilisateurs des Etats administratifs (les Etats administratifs sont en option dans la Paie 100).

The screenshot shows a window titled "Etats administratifs" with two tabs: "Attestations" and "Solde de tout compte". The "Solde de tout compte" tab is active. It contains two main sections: "ASSEDIC" and "MALADIE".

ASSEDIC section:

- "Dernier numéro d'ordre": A numeric input field with a spinner, showing the value "0".
- "Nature des primes ou indemnités hors périodicité mensuelle": A dropdown menu with five numbered options (1-5), each with an associated input field.
- "Jours n'ayant pas donné lieu au versement intégral du salaire": An input field with a spinner.
- "Nombre d'heures travaillées": An input field with a spinner.

MALADIE section:

- "Nombre d'heures réellement effectuées": An input field with a spinner, labeled "TOTALHTRAV".
- "Nombre d'heures correspondant à un temps complet": An input field with a spinner, labeled "HORAIRE".

At the bottom right, there is a "Fermer" button with a yellow icon.



Le paramétrage de cette fenêtre fait appel à la notion de constantes.

Voir "Constantes", page 478.

Attestation ASSEDIC

L'attestation ASSEDIC est le document que le salarié présente aux ASSEDIC pour faire valoir ses droits après avoir quitté la société qui l'emploie. En cas de contrôle, l'employeur doit être à même de présenter un double de ce document.

Le programme propose l'édition de cette attestation conformément au cahier des charges de l'UNEDIC (agrément n° 808). L'impression de cette attestation s'effectue lorsque LISTES / Fiches de personnel est activée, dans ETATS / ATTESTATION ASSEDIC.

Les éléments demandés sur le premier encadré de cette fenêtre sont nécessaires à l'établissement de cette attestation. Renseigner les zones comme suit.

Dernier numéro d'ordre

Il s'agit du numéro attribué à la dernière fiche ASSEDIC créée dans la société.

Jours n'ayant pas donné lieu au versement intégral du salaire

L'Attestation ASSEDIC reprend les douze derniers mois civils du salarié. Dans le cas de nombre de jours non payés pour une des périodes de paie dans ces douze mois civils, il est possible de rappeler une constante prédéfinie selon le paramétrage du plan de paie de la société.

Pour le calcul de ce nombre de jours, le programme reprendra la valeur de la constante sélectionnée à ce niveau ou à défaut la valeur 0 (Zéro). Utiliser le bouton zoom pour appeler la liste des constantes et sélectionner la constante adéquate.

Nombre d'heures travaillées

Le nombre d'heures travaillées est également l'une des informations qui doit figurer sur l'attestation ASSEDIC pour chacune des périodes de paie dans les douze derniers mois civils précédant le départ du salarié.

Le programme reprendra pour chacune de ces périodes la valeur de la constante sélectionnée sur cette zone.

Utiliser le bouton zoom pour appeler la liste des constantes et sélectionner la constante adéquate (TOTAL-HTRAV par exemple).

Nature des primes ou indemnités

Si des primes ou indemnités de périodicité différente du salaire mensuel ont été versées au salarié au cours des douze derniers mois civils, leur intitulé, période et date de paie ainsi que leur montant doivent figurer sur l'Attestation ASSEDIC.

Pour ce faire, deux paramétrages sont nécessaires :

- ❑ L'utilisateur définit l'intitulé de ces primes ou indemnités sur les cinq lignes prévues à cet effet dans cet encadré.
Pour effacer un intitulé proposé par défaut, taper **Suppr** sur sa zone.
- ❑ En paramétrage des rubriques de paie, l'utilisateur devra indiquer les rubriques de brut et non soumises dont le montant est à cumuler dans chacune des primes ou indemnités paramétrées à ce niveau.
Ce paramétrage est à effectuer en page 3 des rubriques de brut et non soumises (onglet **Associations**).

Voir "Rubriques", page 513.

Attestation Maladie

Le programme propose également l'édition du document administratif : Attestation pour le paiement des indemnités journalières Maladie / Maternité. Cette édition est préparamétrée pour être imprimée correctement sur le préimprimé CERFA prévu à cet effet.

Cette édition est effectuée à partir de **ETATS / Fiches de personnel** pour les salariés concernés.

Les salaires de référence à préciser sur l'attestation pour permettre l'étude des droits du salarié sont respectivement, les 3, 6 ou 12 dernières paies échues suivant que le salarié est payé au mois, à la quinzaine ou à la semaine.

Pour les cas particuliers (Travailleurs saisonniers, V.R.P...), il s'agit des 12 mois civils précédant l'arrêt de travail.

Si le salarié n'a pas travaillé à temps complet pendant l'une des périodes de référence, le nombre d'heures réellement effectuées et le nombre d'heures correspondant à un temps complet devront être précisés.

Le programme se référera à la valeur des constantes de paie sélectionnée à ce niveau.

Traiter chacune de ces zones comme suit :

- ❑ utiliser le bouton zoom pour afficher la liste des constantes,
- ❑ sélectionner la constante adéquate : **TOTALHTRAV** par exemple pour le nombre d'heures réellement effectuées et **HORAIRE** pour le nombre d'heures correspondant à un temps complet.

Solde de tout compte

Le document administratif Solde de tout compte peut être imprimé pour les salariés concernés à partir de **ETATS / Fiches de personnel**.

Cette édition présente d'une part la somme reçue par le salarié pour Solde de tout compte et plus en détail, la décomposition de la somme perçue.

Pour la décomposition de la somme perçue, deux paramétrages doivent être effectués par l'utilisateur :

- Saisir à ce niveau l'intitulé des lignes correspondant à la décomposition de la somme perçue.
Pour effacer un intitulé proposé par défaut, taper **Suppr** sur sa zone.
- En paramétrage des rubriques de paie, indiquer les rubriques de brut et non soumises dont le montant est à cumuler dans chacune des lignes paramétrées à ce niveau.
Ce paramétrage est à effectuer en page 3 des rubriques de brut et non soumises (onglet **Associations**).

Voir "Rubriques", page 513.

Refermer la fenêtre des **Etats administratifs** en cliquant sur le bouton **Fermer**.

Cliquer sur le bouton **Page suiv.** pour passer à la page suivante ou sur le bouton **Page préc.** pour revenir à la page précédente.

Page 5 des paramètres de paie

On accède à la page 5 des paramètres de paie en cliquant sur le bouton **Page suiv.**. On peut revenir à la page précédente en cliquant sur le bouton **Page préc.**.

Nombre de décimales

Conserver ou modifier le nombre de décimales proposées par défaut pour les constantes, les bases, les montants, les nombres et les taux.

Cinq décimales peuvent être demandées au maximum pour les constantes et les taux. Trois décimales pour les autres valeurs. Si elles peuvent être nécessaires pour les taux de cotisations, les propositions par défaut suffisent en général aux autres éléments.

Collectif salarié

Le compte collectif **421000 Personnel Rémunérations dues** est proposé par défaut. Il est possible de le modifier tout en respectant la structure définie plus haut pour les comptes collectifs (ouvrir la liste avec le bouton zoom et choisir le numéro de compte adéquat) ou de le supprimer par la frappe de `Suppr` après sélection du numéro de compte.

Zones libres du bulletin

Trois zones libres sont proposées dans le bulletin (face aux commentaires) pour y faire figurer des informations complémentaires aux différentes rubriques.

L'intitulé de chacune de ces zones est saisi librement par l'utilisateur, sa valeur peut être le cumul intermédiaire mensuel, trimestriel ou encore annuel d'une constante prédéfinie.

Une constante prédéfinie étant un élément de paie dont la valeur résulte d'un calcul et qui possède des cumuls intermédiaires, mensuels, trimestriels et annuels.

Exemple :

L'utilisateur peut choisir d'utiliser ces zones pour y afficher la valeur de l'abattement pour les salariés faisant l'objet d'un taux de déduction pour frais professionnels, le coût total du salarié (Coût total patronal et salarial), le plafond de sécurité sociale du salarié...

Voir "Constantes", page 478.

Pour utiliser tout ou partie de ces zones, l'utilisateur doit paramétrer à ce niveau leur intitulé et montant à récupérer. Procéder ainsi sur chacune des trois lignes proposées :

- saisir un intitulé sur 15 caractères alphanumériques au maximum,
- le curseur se positionne sur la zone suivante, utiliser le bouton zoom pour appeler la liste des constantes prédéfinies et sélectionner celle dont le montant doit être récupéré, cliquer sur la zone suivante,
- il s'agit de préciser sur cette zone le type de cumul à récupérer. Utiliser le bouton zoom et sélectionner l'option adéquate : cumul intermédiaire, mensuel, trimestriel ou annuel.

Réitérer ces manipulations pour les lignes suivantes si nécessaire.

Cliquer sur le bouton **Page suiv.** pour passer à la page suivante ou sur le bouton **Page préc.** pour revenir à la page précédente.

Page 6 des paramètres de paie

On accède à la page 6 des paramètres de paie en cliquant sur le bouton **Page suiv.**. On peut revenir à la page précédente en cliquant sur le bouton **Page préc.**.

Paramètres de Paie Page 6/7

Valeurs de base à reporter après clôture

Code	Intitulé	Report
CL01	Cumul libre 1	<input type="checkbox"/>
CL02	Cumul libre 2	<input type="checkbox"/>
CL03	Cumul libre 3	<input type="checkbox"/>
CL04	Cumul libre 4	<input type="checkbox"/>
CL05	Cumul libre 5	<input type="checkbox"/>
CL06	Cumul libre 6	<input type="checkbox"/>
CL07	Cumul libre 7	<input type="checkbox"/>

Cumuls libres / Calculs

Cumuls libres	Calcul
CL01	Au début
CL02	Au début
CL03	Au début
CL04	Au début
CL05	Au début
CL06	Au début

Page préc. Compteurs Page suiv.

Valeurs de base à reporter après clôture

A l'ouverture d'un nouveau mois de paie, les valeurs de base concernant le salaire, le repos ou les congés du salarié sont remises à zéro sur son bulletin pour accueillir les nouvelles valeurs.

Or certaines valeurs de base restent invariables, il s'agit par exemple du nombre de jours de congés acquis dans le mois, du plafond, du plancher général du salarié, ou l'appel à une même constante individuelle (même si elle fait appel à une donnée variable).

Demander le report de ces valeurs d'un mois sur l'autre constitue ainsi une aide à la saisie et un gain de temps. C'est l'objet de cette page.

Le programme propose par défaut le report de la valeur des constantes COACMOIS, VALTRENT, PLAFOND, PLANCHER et REPACQUI.

Cliquer sur la case **Report** en face de chacune des constantes dont on désire le report de la valeur d'un mois sur l'autre.

Cumuls libres / Calcul

Schématiquement, la préparation des bulletins de paie s'effectue en trois temps :

- saisie des valeurs de base (Heures d'absence, Heures supplémentaires, Heures complémentaires, Congés, repos compensateur...),
- validation de la liste des rubriques du bulletin,
- calcul.

En saisie des valeurs de base, 32 constantes dites **Cumuls libres** CL01...CL32 sont proposées pouvant être utilisées dans les traitements de paie en fonction des besoins de la société (suivant le principe des constantes, une constante pouvant faire appel à une autre constante).

Version 32 constantes supplémentaires CL33...CL64, qui fonctionnent de la même manière, sont disponibles pour les utilisateurs des versions 100 Pack Plus, 500 et 1000.

Si l'utilisateur désire utiliser ces constantes ou Cumuls libres, il a la possibilité de déterminer à quel niveau du calcul du bulletin elles interviennent.

Trois possibilités sont offertes pour chacune de ces constantes :

- Au début** : avant la saisie des valeurs de base.
Autrement dit, la constante est disponible et calculée au niveau le plus haut, soit avant les constantes HA (heures d'absence), HS (heures supplémentaires) et HC (heures complémentaires), les congés, le repos compensateur...
Elle peut donc être exploitée sur les pages concernant les valeurs de base soit directement soit par le biais d'autres constantes de type calcul, test ou autre.
- Avant les rubriques** :
La constante ou cumul libre est calculée après les données saisies en valeur de base.
Elle peut de ce fait être la résultante des constantes HA, HS, HC...qui sont saisies en valeurs de base.
Par contre, à l'inverse, il ne sera pas possible de récupérer une donnée saisie en cumul libre dans ces constantes HA, HS et HC.
- Après les rubriques** :
Dans ce troisième cas, la constante a pour commande de récupérer un élément déterminé lors du calcul du bulletin. Elle est la résultante d'une information calculée sur le bulletin.
En d'autres termes, elle ne pourra pas être utilisée pour la saisie des valeurs de base ou le calcul du bulletin.
Les cumuls de cette constante pourront être exploités sur les paies suivantes.

Cliquer sur le bouton **Page suiv.** pour passer à la page suivante ou sur le bouton **Page préc.** pour revenir à la page précédente.

Compteurs

Après l'initialisation de vos paramètres de Paie, il est possible de procéder à la création des compteurs à l'aide du bouton **Compteurs** disponible dans **FICHIER / PARAMÈTRES / Paramètres de paie / onglet Page 6**.

Version Dans les Paies 100 Pack Plus, 500 & 1000, 12 compteurs sont disponibles.

Version En Paie 100 base et Paie 100 Pack, 6 compteurs sont disponibles.

Intitulé	Année en cours	Report
Compteur acquis 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compteur acquis 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compteur acquis 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compteur acquis 4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compteur acquis 5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compteur acquis 6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Compteur acquis 7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Compteur acquis 8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Compteur acquis 9	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Compteur acquis 10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Compteur acquis 11	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Compteur acquis 12	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ces compteurs sont gérés à partir des constantes prédéfinies suivantes :

- CPTACQ01, CPTACQ02, ... CPTACQ12 pour l'acquisition des droits à repos,
- CPTPRI01, CPTPRI02, ... CPTPRI12 pour la prise des repos.

Intitulé

Les intitulés de ces compteurs correspondent aux libellés des constantes CPTACQxx correspondantes et peuvent donc être personnalisés dans la gestion des constantes.

Voir "Constantes", page 478.

Année en cours

Cette colonne permet de paramétrer le mode de gestion et d'utilisation du compteur.

Deux modes de gestion du compteur sont possibles :

- Une gestion des compteurs basée sur le cumul de l'année précédente (la zone *Année en cours* n'est pas cochée).
- Une gestion des compteurs basée sur le cumul en cours (la zone *Année en cours* est cochée).

Report

Cette zone est accessible, uniquement pour les compteurs dont la zone *Année en cours* n'est pas cochée. Elle permet de reporter le reliquat du reste à prendre sur la nouvelle année, au moment de la clôture du compteur.

Principe des compteurs basés sur le cumul de l'année précédente.

- Le principe de fonctionnement de ces compteurs est le même que celui des congés payés :
- Le salarié doit cumuler pendant un an des droits à repos ou congés ;
- Lors de la clôture du compteur, ce cumul de droits à repos (ou congés) de l'année en cours est basculé dans le reste à prendre ;
- Le cumul de l'année en cours est remis à zéro.

Principe des compteurs basés sur le cumul de l'année en cours.

Le principe de fonctionnement de ces compteurs correspond à celui du repos compensateur :

- Dès que le salarié acquiert un jour ou un demi-journée de repos, il peut prendre ce repos ;
- Lors de la clôture du compteur, ce cumul de droits à repos (ou congés) de l'année en cours est basculé dans le reste à prendre ;
- Le cumul de l'année en cours est remis à zéro ;
- Le cumul de l'année précédente n'est jamais utilisé.

Valider votre saisie en cliquant sur **Fermer**.

Page 7 des paramètres de paie

Cette fonctionnalité permet la saisie rapide des valeurs de base des bulletins de paie, sur une seule et même fenêtre, alors qu'elles sont saisies normalement sur 5 onglets.

Voir "Mode de saisie Variables de paie", page 759.

Onglet Libellés des groupes

L'onglet **Libellés des groupes** permet la gestion des groupe de questions et des groupes de variables à définir.

Les questions et les groupes sont utilisées dans l'assistant de saisie des valeurs de base des bulletins salariés et dans la saisie des variables de paie.

Groupes Absences et congés

Saisir le nom du groupe des variables gérant les absences et les congés (en général, « Absences et congés »).

Saisie des absences dans l'assistant bulletin

Cocher cette case pour activer la grille de saisie des absences dans l'assistant du bulletin salarié.

Le groupe Absences et congés est clairement distinct des autres car c'est le seul qui déclenche une grille particulière pour la saisie.

Autres groupes

Les autres groupes sont identifiés par les questions qui leur sont attachées. Saisir le nom des groupes de questions ou de variables de paie.

Exemple :

Un premier groupe peut regrouper les heures supplémentaires, un second, les primes et frais professionnels et un troisième les indemnités.

Mode de saisie "Variables de paie"

Cette option détermine le mode de saisie des valeurs de base des bulletins salariés.

Si cette case n'est pas cochée, le programme proposera le mode de saisie "classique" des valeurs de base, soit les cinq onglets de la fenêtre **Valeurs de base**.

Si cette case est cochée, les valeurs de base seront saisies sur une nouvelle fenêtre intitulée **Variables du salarié...** et seules les constantes du groupe d'appartenance du salarié seront proposées.

Onglet Définition des groupes

Cliquer sur l'onglet **Définition des groupes** pour associer les variables de paie (constantes prédéfinies des valeurs de base) à chacun des groupes créés.

Paramètres de Paie Page 7/7

Libellé des groupes Définition des groupes Calcul à l'envers

Code	Intitulé	Groupe
CL01	Cumul libre 1	
CL02	Cumul libre 2	
CL03	Cumul libre 3	
CL04	Cumul libre 4	
CL05	Cumul libre 5	
CL06	Cumul libre 6	
CL07	Cumul libre 7	
CL08	Cumul libre 8	
CL09	Cumul libre 9	
CL10	Cumul libre 10	
CL11	Cumul libre 11	

Mode de saisie "Variables de paie"

Page préc. Ok

Cette fenêtre propose la liste des constantes de paie prédéfinies accessibles en **Valeurs de base** d'un **Bulletin salarié**.

Constantes concernant les éléments du salaire, le Brut et le Net à payer

CL01...CL32	Cumuls libres.
-------------	----------------

Constantes concernant les heures

HA01...HA10	Heures d'absence pour la paie en cours.
HC01 & HC02	Heures complémentaires pour la paie en cours.
HS01...HS10	Heures supplémentaires pour la paie en cours.
PRESENCE	Valeur saisie en préparation des bulletins de paie si elle diffère de HORAIRE.

Constantes concernant le repos, les congés payés et les arrêts de travail du salarié

COACMOIS	Nombre de jours de congés payés acquis dans le mois. Cette valeur, généralement constante, peut être reportée d'un mois sur l'autre, à paramétrer en page 5 des Paramètres de paie.
COPRIMOJ	Nombre de jours de congés payés pris dans le mois. Saisi en préparation des bulletins de paie.
REPACQUI	Nombre d'heures de repos compensateur acquises par le salarié dans le mois. Sa valeur peut être reportée d'une paie sur l'autre suivant le paramétrage indiqué en page 5 des Paramètres de paie.
REOPRIS	Nombre d'heures de repos compensateur prises par le salarié. Sa valeur peut être reportée d'une paie sur l'autre suivant le paramétrage indiqué en page 5 des Paramètres de paie.
VALTRENT	Nombre de trentièmes de présence par rapport à la constante BASETRENT.

Constantes concernant les cotisations salariales et patronales

PLAFOND	Cette constante caractérise le plafond A du salarié qui peut prendre la valeur du plafond en vigueur (PLAFOSOC) ou une valeur spécifique au salarié. Sa valeur (ou constante) peut être reportée d'une paie sur l'autre suivant le paramétrage indiqué en page 5 des Paramètres de paie.
PLANCHER	Valeur minimale du plafond de la sécurité sociale.

La colonne **Groupe** permet d'associer chacune de ces constantes à un groupe.

En **Préparation des bulletins** salariés, seules les constantes associées au groupe d'appartenance du salarié seront proposées en saisie.

Pour sélectionner le groupe auquel les constantes doivent être associées, cliquer sur la colonne groupe de la constante choisie puis cliquer sur la flèche en regard de la zone. La liste propose les libellés enregistrés précédemment.

Par défaut le programme associe l'ensemble des constantes au premier groupe créé.



*Cliquer sur le bouton **OK** pour valider le paramétrage des groupes de variables.*

Onglet Calcul à l'envers

Cliquer sur l'onglet **Calcul à l'envers** pour disposer de 5 lignes de paramétrage des rubriques servant au calcul de la paie à l'envers.

Paramètres de Paie Page 7/7

Libellé des groupes Définition des groupes Calcul à l'envers

1. [] [0 ...]

2. [] [0 ...]

3. [] [0 ...]

4. [] [0 ...]

Rubrique de calcul pour la Subrogation

5. [] [0 ...]

Mode de saisie "Variables de paie"

Page préc. [Ok]

Pour chacune des lignes :

- Indiquer dans la première zone l'intitulé du calcul.
- Dans la deuxième zone, saisir ou sélectionner la rubrique pour laquelle le calcul à l'envers sera réalisé.

Voir "Bulletins salariés", page 756. Les options définies dans ce paramétrage seront proposées dans le calcul de la paie à l'envers.

Rubrique de calcul pour la subrogation

Pour la calcul automatique de la subrogation, la rubrique des IJSS brutes doit être sélectionnée.

Cette rubrique est celle dans laquelle est valorisé le différentiel de brut permettant d'avoir un maintien du net à payer.

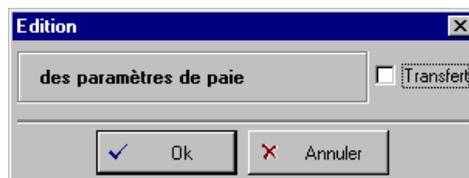
Voir "Calcul des bulletins", page 872.

Voir "Onglet Rubrique", page 516. l'encadré Subrogation et Maintien de salaire.

Valider la **Page 7** et toutes les saisies en cliquant sur **OK**.

Edition des paramètres de paie

Cette édition s'effectue en sélectionnant **Fichier / Paramètres / Edition des paramètres de paie**.



La petite boîte de dialogue qui s'ouvre permet de lancer l'édition en cliquant sur **OK**. Choisir ensuite le mode de sortie qui convient.

Transfert

Cocher cette case pour obtenir une édition de type fichier ASCII.

Entête du dossier

L'initialisation de la société s'effectue par l'intermédiaire d'une fenêtre que l'on peut ouvrir par **FICHER / PARAMÈTRES / Entête du dossier**.

L'en-tête du dossier de la société présente 3 onglets :

- Coordonnées,
- DAS,
- Contacts.

Onglet Coordonnées

Lorsque vous activez la fonction **En-tête du dossier**, par défaut l'onglet **Coordonnées** s'affiche.

Fenêtre de la paie 500 :

The screenshot shows a window titled "Entête du dossier" with three tabs: "Coordonnées", "DAS", and "Contacts". The "Coordonnées" tab is active. The form contains the following fields and values:

Raison sociale	Jeu d'essai		
Confidentialité	0		
Adresse	10 rue Fructidor		
Complément d'adresse	Le Colisée II	Code INSEE commune	
Code postal	75834	Commune	Paris cedex 17
Bureau distributeur	Paris cedex 17	Pays	FRANCE
Téléphone (1)	01 41 66 21 21	Téléphone (2)	
Télex		Fax	01 41 66 22 01
Forme juridique	SA	Effectif au 31/12	4
Au Capital de	0	SIREN+NIC	31396612900089
		APE/NAF	7703
Etablissement principal	1	Jeu d'essai	
Répertoire et nom du dossier	C:\Program Files\PMSSYBEL\essaieuro.prh		

Buttons: Ok, Annuler

Pour la Paie 100 le répertoire est **PMSSAARI** et pour la Paie 1000 le répertoire est **PGRH1000**.

Dossier

La **Raison sociale** saisie sur le premier écran d'initialisation est affichée. Une correction peut encore être apportée à ce niveau.

Confidentialité

Le logiciel intègre trois niveaux de confidentialité : confidentialité des sociétés, confidentialité des salariés et confidentialité des commandes.

La confidentialité des sociétés et des salariés est gérée par un **Code confidentialité**.

Concrètement, huit codes confidentialité (chiffres 0 à 7) sont disponibles. Le superviseur attribue à chaque société initialisée et à chaque salarié (sur sa fiche de personnel) un de ces codes.

Saisir le code confidentialité de cette société.

Le superviseur définit ensuite pour chaque utilisateur ses droits d'accès aux sociétés et aux salariés en indiquant les codes confidentialité auxquels il peut avoir accès. De même, le superviseur attribue à chaque utilisateur ses droits d'accès aux diverses fonctionnalités du programme.

Ce paramétrage s'effectue par **FICHIER / UTILITAIRES / Utilisateurs**.

Adresse

Renseigner successivement toutes les zones figurant sur cet encadré.



Le bureau distributeur est obligatoire pour la Déclaration annuelle des salaires ; cette zone affiche par défaut la commune saisie, à modifier si ce n'est pas le cas.

Le **Code INSEE commune** est utilisé dans la déclaration TDS.

Sur la zone **Pays**, vous pouvez appeler la table des pays à l'aide du bouton zoom de la zone : après sélection le **Code** et l'**Intitulé** du pays s'affichent sur la fenêtre

Administratif

Saisir la forme juridique de la société, son capital, son numéro de SIREN+NIC et le code APE (ou NAF). Si la société regroupe plusieurs établissements, il faudra les créer à partir du menu **LISTES**.

La société est dans un premier temps considérée comme l'établissement principal, conserver ou modifier le **Code établissement** que lui attribue par défaut le programme.

Après création des établissements, si un autre établissement devient l'établissement principal, l'utilisateur pourra modifier cette zone en **Paramètres de paie (FICHIER / Paramètres)** pour saisir son code.

Onglet DAS

Cet onglet présente les principales informations liées à la DADS Unifiée.

Emetteur (1, 2 et 3)

Saisissez les noms des différents émetteurs de la DAS de la société (zones de 30 caractères alphanumériques).

Domaine

Sélectionnez dans la boîte à liste le service auquel appartient l'émetteur :

- Administratif,
- Informatique,

- Autre.

Type d'envoi

Sélectionnez dans la boîte à liste la méthode utilisée pour la transmission de la déclaration :

- Téléphone,
- Fax,
- Mail,
- Réseau.

Indicatif envoi

Zone de saisie de 50 caractères alphanumériques permettant de personnaliser l'envoi. Indiquez le numéro de communication du destinataire (adresse mail, réseau ou numéro de fax).

C.R.E. (Compte Rendu d'Exploitation)

Le compte-rendu d'exploitation est un document émis par les centres récepteurs après exploitation complète d'un fichier accepté.

N° SIRET

Indiquez le N° de SIRET de la société (14 caractères numériques)

Type d'envoi

Sélectionnez dans la boîte à liste la méthode utilisée pour la transmission de la C.R.E. :

- Téléphone,
- Fax,
- Mail,
- Réseau.

Indicatif envoi

Zone de saisie de 50 caractères alphanumériques permettant de personnaliser l'envoi. Indiquez le numéro de communication du destinataire (adresse mail, réseau ou numéro de fax).

Numéro de client

Laissé au libre choix de l'émetteur, ce numéro est destiné à faciliter le dialogue émetteur / récepteur en cas d'anomalie.

Référence de l'envoi

Numéro d'envoi laissé au libre choix de l'émetteur. Pour un même fichier émis plusieurs fois à la suite de rejets, ce numéro doit évoluer.

Pour un tiers déclarant effectuant plusieurs envois, chaque envoi doit comporter son propre numéro, à la discrétion de l'émetteur. Incrément de 1 à chaque nouvel envoi du même fichier (numéro séquentiel).

Exemple :

2002000001 pour le premier envoi de l'année 2002.

Onglet Contact

Cliquer sur l'onglet **Contact**.

The screenshot shows a window titled "Contacts" with three tabs: "Coordonnées", "DAS", and "Contacts". The "Contacts" tab is selected. The window contains the following fields:

- Responsable des états administratifs**
 - Nom
 - Prénom
 - Qualité
 - Téléphone
- Déclaration unique des cotisations sociales**
 - Nom et adresse du responsable
 - N° SIRET
 - Téléphone
 - Fax
 - Mèl
- Commande de titres restaurant**
 - Code client

At the bottom right, there are two buttons: "Ok" (with a checkmark icon) and "Annuler" (with a red X icon).

Responsable des états administratifs

Nom / Prénom / Qualité / Téléphone

Saisir le nom, le prénom, la qualité (titre dans la société) et le numéro de téléphone du responsable des états administratifs. Les coordonnées se reporteront sur les différents états administratifs proposés dans le produit (fiche ASSEDIC, ...).

Déclaration unique de cotisations sociales

Sur l'en-tête d'une Déclaration Unique de Cotisations Sociales, le nom et les coordonnées du tiers déclarant doivent être mentionnés. Le déclarant peut être l'entreprise ou un tiers mandataire de l'entreprise qui établit la déclaration (Expert comptable ou Centre de gestion).

Nom et adresse du responsable

Deux lignes de 35 caractères alphanumériques pour indiquer le tiers mandaté, personne physique ou morale, éventuellement signataire et le nom de la personne en charge de la déclaration qui peut apporter des précisions quant au contenu de la déclaration.

N° SIRET

Indiquer le numéro SIRET de l'émetteur de la DUCS.

Téléphone / Fax

Ces zones étant limitées à 12 caractères sur la DUCS, il faut les saisir à ce niveau sans aucun séparateur.

Mél

Zone de 60 caractères alphanumériques pour saisir l'adresse de courrier électronique du responsable de la DUCS.

Commande de titres restaurants

Cette encadré permet l'identification de votre société lors de la constitution du fichier de commande de titres restaurant.

Code client

Zone de 6 caractères numériques permettant la saisie de votre code client société auprès de l'entreprise gérant les titres restaurants afin qu'elle puisse vous identifier lors de votre commande.

Cliquer sur le bouton **Ok** pour valider la saisie.

Assistant de création de société

Après la saisie de l'entête du dossier, l'assistant de création de société s'affiche automatiquement afin de poser les questions créées dans le questionnaire.



Le transfert d'un plan de paie ou d'une société comprend l'ensemble des questions qui apparaissent ici.

Assistant de création de société

Quelle est la date de création de la société ?
/ /

La société est-elle inscrite au registre du commerce ?
Non

Quel est l'effectif de la société ?
0.000

Précédent Terminer

Cet assistant reprend dans l'ordre des codes questions, les questions de nature Société paramétrées dans le questionnaire.

Il y a autant de pages dans cet assistant que le nombre de questions l'exige.

Saisir les différentes réponses, elles se déverseront dans les constantes ou rubriques paramétrées dans les questions.

Il est possible de ne pas répondre immédiatement aux questions et de le faire plus tard dans l'**Assistant société**.

Voir "Assistant société", page 188.

Cliquer sur le bouton **Suivant** pour afficher les autres pages de l'assistant puis valider l'initialisation de la société en fermant la fenêtre.

Initialisation d'une société BTP

Version Cette partie ne concerne que les utilisateurs de la Paie 100 BTP.

Les autres utilisateurs, se référeront au paragraphe Enregistrement de la nouvelle société (même ceux ayant acquis une paie avec l'option BTP).

L'initialisation d'une société consiste à créer physiquement ses fichiers de données sur le disque dur.

Si une société a plusieurs filiales et qu'elle désire centraliser les traitements de la paie, il faudra initialiser à leur tour chacune de ces filiales.

Il faut distinguer la notion de société de celle d'établissement.

- Une société est une entité juridique qui peut être composée de plusieurs établissements qui donneront lieu à une déclaration commune des données sociales.
- Un établissement est un magasin, un département ou une agence pouvant être situé dans un lieu géographique différent de celui de la société mère ou pouvant avoir une activité différente de la société mère.

Après initialisation de la société, ses établissements pourront être enregistrés par la commande Etablissements du menu **LISTES**.

Enregistrement de la nouvelle société BTP

Pour procéder à la création d'une société, ouvrir le menu **FICHIER** puis activer la commande Nouveau.

La procédure d'initialisation débute par l'affichage d'un écran permettant d'enregistrer le nom du dossier société en cours de création.

Fenêtre de la paie 100 :

Pour la Paie 500 le répertoire est **PMSSYBEL** et pour la Paie 1000 le répertoire est **PGRH1000**.

Nom

Indiquer le nom de votre société.

Cliquer sur **Enregistrer** afin de lancer la création, la fenêtre de **Bienvenue** s'affiche.

Fenêtre de la paie 100 :



Pour la Paie 500 le répertoire est **PMSSYBEL** et pour la Paie 1000 le répertoire est **PGRH1000**.

Cliquer ensuite sur le bouton **Suivant**.

La création permet de récupérer les Constantes, Rubriques, Caisses de cotisations, Paramètres de paie, Questions, Conventions collectives, Tables, Natures d'heures du Plan de Paie Sage BTP.

Paramètres de paie d'une société BTP

La fenêtre **Initialisation d'une société** permet dans un premier temps de renseigner certains paramètres de la paie.

Par la suite, l'intégralité des paramètres, 6 pages écrans, pourront être visualisés, voire pour certains modifiés par la commande **Paramètres de paie** du sous-menu Paramètres du menu **FICHIER**.

Paramètres de paie

Début d'année / Fin d'année

Premier et dernier mois de l'exercice de paie. Le premier et le dernier mois de l'année civile sont proposés par défaut, conserver ces dates le cas échéant.

Le premier mois de paie détermine le mois de clôture annuelle. Si le mois de début d'année est Janvier (mois M), la clôture du mois de Décembre (mois M+11) sera considérée par le programme comme clôture annuelle.



*Si l'utilisateur démarre sa paie avec le programme en cours d'exercice, il ne doit pas saisir le mois de démarrage sur la zone **Début d'année** mais le premier mois de l'exercice de paie.*

Si l'exercice de paie ne débute pas avec l'année civile, sélectionner le mois adéquat dans la boîte à liste déroulante.

Le mois de fin d'année est automatiquement modifié en conséquence.

Mois en cours

Premier mois de paie à traiter. Le mois courant est proposé par défaut. S'il correspond au premier mois de l'exercice de paie, le conserver.

Si le mois courant n'est pas le premier mois de l'exercice de paie, la paie est donc démarrée en cours d'année ; deux alternatives s'offrent à l'utilisateur :

Simuler les bulletins de chaque salarié depuis le premier mois de l'exercice

Sélectionner, dans la zone **Mois en cours**, le mois de début d'année (par la boîte à liste déroulante).

Exemple :

*L'exercice de paie démarre en janvier et le mois courant est le mois de mars, l'utilisateur va simuler dans le programme les bulletins de janvier et février pour chacun de ses salariés. Le premier mois de paie à traiter est donc le mois de janvier, à sélectionner sur la zone **Mois en cours**.*

Créer un bulletin unique par salarié composé des données cumulées depuis le premier mois de l'exercice :

Valider le mois courant proposé par défaut dans la zone **Mois en cours**.

Exemple :

L'exercice de paie démarre en janvier, le mois courant est le mois de mars, l'utilisateur va créer un bulletin unique pour chacun de ses salariés, comportant les données cumulées de janvier et février. Le premier mois de paie à traiter réellement est donc bien le mois en cours.

A chaque ouverture de mois suivant une clôture mensuelle, le programme met à jour automatiquement le **mois en cours** de traitement.

Année en cours

Elle correspond à l'année de traitement de paie ; comme le mois en cours, elle est imprimée sur toutes les éditions du programme.

A l'ouverture du mois suivant celui de clôture annuelle, l'année de paie est automatiquement incrémentée d'une unité.

Le mois et l'année en cours sont affichés en permanence sur la barre d'état.

Date du jour

Cette zone affiche la date système ou celle indiquée lors du lancement du logiciel. Cette date est indiquée sur toutes les éditions du programme, elle est également affichée en permanence sur la barre d'état.

Salariés

Suppression des salariés non présents en clôture annuelle

Il s'agit des salariés pour lesquels une date de sortie et un motif de départ sont saisis en cours d'année sur leur fiche de personnel.

Si l'on conserve l'option cochée par défaut, le programme proposera automatiquement la suppression de leur fiche à l'ouverture du premier mois de la nouvelle année. La suppression devra être confirmée pour chacun d'entre eux.

Mois d'embauche inclus dans l'ancienneté

Si le mois d'embauche doit être inclus dans le calcul de l'ancienneté du salarié, conserver cette option cochée, sinon la décocher.

Congés

Mois de clôture des congés

Traditionnellement, il s'agit du mois de mai si la période de référence des congés payés s'étend du 1er juin au 31 mai de l'année suivante.

Pour certaines professions, cette période de référence est différente. Si c'est le cas, sélectionner, dans la boîte à liste déroulante, le mois au cours duquel devra s'effectuer la clôture des congés.

A l'ouverture du mois suivant celui de clôture des congés payés (mai en général), le programme remplace le nombre de jours de congés acquis sur la période de référence (constante CONGAPRE) par le nombre de jours acquis sur la période en cours (constante COACOURS). Cette dernière étant remise à zéro.

Ce mois de clôture des congés pour un établissement ou pour un salarié peut être modifié sur leur fiche respective.

Report du reliquat des congés en ouverture (de la nouvelle période)

Le cumul des congés non pris par le salarié sur son ayant droit peut être conservé lors de la clôture annuelle des congés payés. A l'ouverture du mois suivant celui de la clôture des congés payés, le programme effectuera automatiquement le report du reliquat des congés si cette zone est cochée.

Edition des bulletins

Modèle de bulletin par défaut

Le type de bulletin sélectionné à ce niveau sera proposé par défaut lors de l'édition des bulletins de paie (édition individuelle à partir de la commande Bulletins salariés ou édition globale par la commande Edition des bulletins).

Utiliser le bouton de la boîte à liste déroulante de la zone ***Type de bulletin par défaut*** pour afficher la liste des types de bulletins et en sélectionner un.

Cliquer sur la flèche de cette zone de liste et sélectionner le bulletin approprié.

Papier blanc (préimp. 9112/22/42)

Le bulletin est dessiné (encadré, colonnes...) en même temps que les différentes valeurs y sont imprimées.

Le dessin de ce bulletin est identique à celui du préimprimé modèle 2 (Vert foncé dégradé) décrit ci-après.

Ce bulletin peut être édité en version texte ou en version graphique. Pour éditer le format texte, cocher la case **Impression texte** de la fenêtre d'impression.

Préimprimé (Réf. 9112/22/42)

Il s'agit du nouveau modèle de préimprimé 9112/22/42.

Pour imprimante à aiguilles :

Modèle de format 240 x 305 mm comportant deux ou trois exemplaires sur papier autocopiant chimique, avec deux bandes caroll détachables.

Ce modèle permet une impression en interligne serré et présente le nom et l'adresse du salarié pour une mise sous enveloppe à fenêtre.

Pour imprimante laser :

Bulletins de format A4 (210 x 297 mm), sur papier 80 g. xérogaphique spécial pour imprimante laser.

Confidentiel (Réf. 9132)

Sensiblement identique au précédent, le bulletin confidentiel, ou bulletin enveloppe, est un pli préscellé en continue avec des bandes Caroll détachables.

Papier blanc (préimp. Euro 9143/44)

Ce format permet d'éditer le bulletin Euro sur papier blanc (au lieu du pré-imprimé) avec une imprimante laser (format A4).

Préimprimé Euro (Réf. 9143/44)

Il s'agit d'un préimprimé EURO pour imprimante laser (format A4). Il est disponible en deux modèles : vert (réf. 9143) et vert avec le drapeau européen en filigrane (réf. 9144).

Ce bulletin n'existe qu'en version "graphique", lors de son impression l'option **Impression texte** est grisée dans la fenêtre d'impression (en dessous de la zone **Aperçu avant impression**).

L'utilisateur doit indiquer dans chaque fiche rubrique s'il souhaite éditer ou non, dans le bulletin, la contre valeur du montant en monnaie d'équivalence.

Voir "Rubriques", page 513. La sélection d'une rubrique de brut ou non soumise permet l'affichage de la zone Edition du montant dans la monnaie d'équivalence dans l'onglet Eléments constitutifs.

Un double affichage de la barre des cumuls (Période et année) : Salaire brut, Charges salariales, Charges patronales, Avantages en nature et Net imposable est également proposé.



Afin d'éviter toute ambiguïté, la monnaie, dans laquelle le bulletin est établi, est indiquée, ainsi que le taux de conversion appliqué pour les montants convertis en bas du bulletin.

Il est également rappelé au salarié que tous les montants convertis en monnaie d'équivalence sont édités à titre indicatif. Le taux de conversion (à 5 décimales) est également rappelé pour information.

Voir "Page 3 des paramètres de paie", page 104. La règle de conversion est expliquée dans l'onglet Euro.

- Confidentiel Euro (Réf. 9133)**
Ce format permet d'éditer le bulletin avec double affichage Franc/Euro sur un papier confidentiel. Il est compatible uniquement avec du papier confidentiel, pour une imprimante matricielle.
- Préimprimé Euro matriciel (Réf. 9113/23)**
Ce format ne concerne que les imprimantes matricielles. Il comporte deux (Réf. 9113) ou trois (Réf. 9123) exemplaires sur papier autocopiant chimique, avec deux bandes caroll détachables.
- Papier blanc (préimprimé 9146/48)**
Ce format de bulletin graphique permet d'éditer le bulletin 9146 sur papier blanc.
- Préimprimé (réf. 9146/48)**
Il s'agit d'un préimprimé pour imprimante laser (format A4). Toutes les informations sont éditées dans une seule devise : la monnaie de tenue de paie. Ce bulletin graphique est compatible avec l'outil de personnalisation des bulletins. Peu de zones sont en effet figées dans l'entête et le pied du bulletin, ce qui permet de rajouter ou supprimer facilement les informations souhaitées.
- Confidentiel (réf. 9136)**
Ce format permet d'éditer le bulletin précédent sur papier confidentiel (bulletin enveloppe pré-scillé en continue avec des bandes Caroll détachables). Il peut être imprimé uniquement sur imprimantes matricielles.
- Préimprimé matriciel (réf. 9116/26)**
Ce format ne concerne que les imprimantes matricielles. Il comporte deux (réf. 9116) ou trois (réf. 9126) exemplaires sur papier autocopiant chimique, avec deux bandes caroll détachables.
- Bulletin prédéfini**
Le programme utilise le type de bulletin indiqué dans le bulletin modèle auquel est rattaché le salarié.

Pour passer commande de préimprimés, s'adresser à son revendeur habituel.

Le type de bulletin sélectionné sur cette zone sera proposé par défaut lors de l'édition des bulletins de paie, l'utilisateur pourra modifier cette proposition.

En effet, un utilisateur du bulletin préimprimé modèle 2 par exemple, pourra ainsi sélectionner l'option **Papier blanc** correspondante (préimprimé 9112/22/42) pour ses éditions test.



Tous les formats graphiques doivent être édités avec l'option **Impression texte** décochée dans la fenêtre d'impression.

Duplicatas en édition de bulletins

Case cochée par défaut permettant de générer automatiquement les duplicatas lors de l'édition des bulletins de paie.



L'utilisateur ne pourra modifier (par la commande **Saisie** du sous-menu **Paramètres de paie** du menu **FICHER**) l'option choisie sur cette zone qu'après clôture mensuelle et avant ouverture du mois de paie suivant.

Passer à la page suivante en cliquant sur **Suivant**.

Entête du dossier BTP

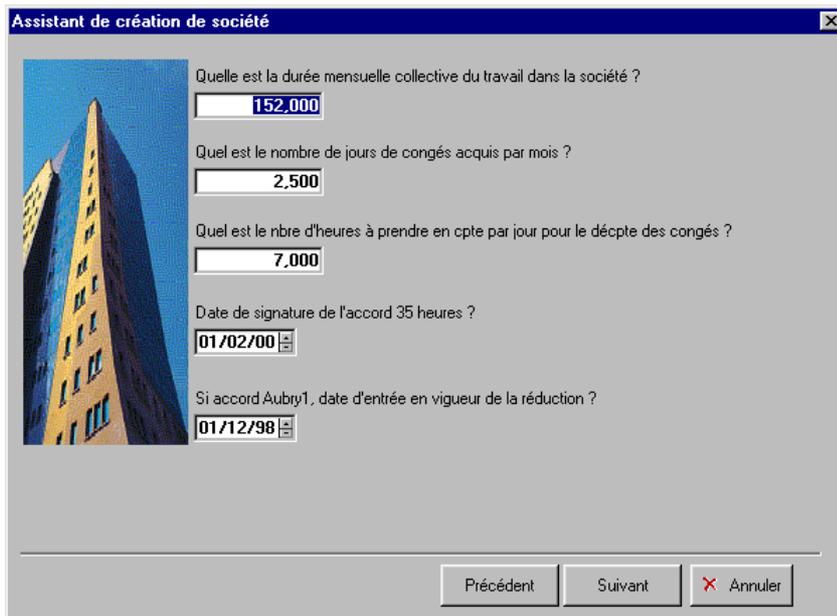
L'Entête du dossier présente 3 onglets :

- Coordonnées,
- DAS,
- Contacts.

Voir "Entête du dossier", page 129.

Assistant de création de société BTP

Après la saisie de l'entête du dossier, la fenêtre de l'assistant de création de société s'affiche. Il s'agit de l'écran générique des questions société provenant du plan de paie transféré.



Assistant de création de société

Quelle est la durée mensuelle collective du travail dans la société ?
152.000

Quel est le nombre de jours de congés acquis par mois ?
2.500

Quel est le nbre d'heures à prendre en cpte par jour pour le dépte des congés ?
7.000

Date de signature de l'accord 35 heures ?
01/02/00

Si accord Aubry1, date d'entrée en vigueur de la réduction ?
01/12/98

Précédent Suivant Annuler

Cet assistant reprend dans l'ordre des codes questions, les questions de nature Société paramétrées dans le questionnaire.

Il y a autant de pages dans cet assistant que le nombre de questions l'exige.

Saisir les différentes réponses dans les différentes pages à l'aide du bouton **Suivant**. Elles se déversent dans les constantes ou rubriques paramétrées dans les questions.

Répondre aux questions posées puis valider l'initialisation de la société en cliquant sur **Terminer**.

Il est possible de ne pas répondre immédiatement aux questions et de le faire plus tard dans l'**Assistant société**.

Voir "Assistant société", page 188.

Menu Fichier

Le menu FICHIER doit être exploité aussitôt après initialisation d'une société. Ses commandes ont pour objet le paramétrage des divers éléments nécessaires aux traitements de paie.

Il présente toutes les commandes permettant de créer une nouvelle société, de fermer celle sur laquelle on travaillait, d'en ouvrir une autre, de transférer les données des fichiers d'une société dans une autre.

Le menu FICHIER présente deux sous-menus.

Le sous-menu UTILITAIRES permet d'enregistrer l'Organisation de la société.

Le sous-menu PARAMÈTRES permet de visualiser, éditer, voire compléter ou modifier les PARAMÈTRES SOCIÉTÉ ET paie définis à l'initialisation de la société.

Liste des commandes du menu **Fichier** :

- ❑ *«Nouveau», page 149*
- ❑ *«Ouvrir», page 150*
- ❑ *«Fermer», page 154*
- ❑ *«Transférer», page 155*
- ❑ *«Vérifier», page 157*
- ❑ *«Utilitaires», page 158*
 - ❑ *«Imprimantes», page 159*
 - ❑ *«Date du jour», page 167*
 - ❑ *«Utilisateurs», page 168*
 - ❑ *«Réinitialisation», page 176*
 - ❑ *«Mot de passe», page 177*
 - ❑ *«Carnet d'adresse», page 178*
 - ❑ *«Purge des historiques», page 183*
 - ❑ *«Importation de données», page 184*
 - ❑ *«Génération des cumuls», page 185*
- ❑ *«Paramètres», page 186*
 - ❑ *«Entête du dossier», page 187*

- «Assistant société», page 188
- «Paramètres de paie», page 191
- «Paramètres de contrôles», page 193
- «Mot de passe société», page 200
- «Edition de l'entête du dossier», page 201
- «Edition des paramètres de paie», page 202

- «Calendrier», page 203
- «Alertes», page 207
- «Gestion multi-sociétés», page 213
- «Gestion de la formation», page 214
- «Gestion des carrières», page 215
- «Gestion des temps», page 216
- «Réimprimer», page 217
- «Préférences», page 218
- «Paramétrage bulletins», page 222
- «Quitter», page 231

Nouveau

Cette commande permet de créer un nouveau dossier. Ce dossier peut être une société ou un Plan de Paie Utilisateur (ce dernier type de dossier n'est pas proposé aux possesseurs d'une Paie 100 BTP).

L'initialisation (ou création) des dossiers est une des étapes préalables à tout traitement dans le programme de paie.

Voir "Initialisation d'une société", page 84. exclusivement consacré à la présentation de la création d'une société.

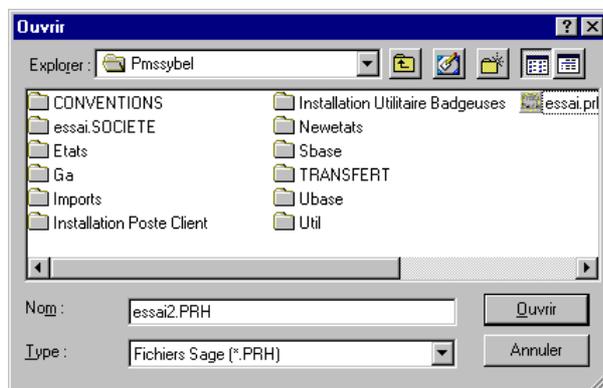
Voir "Gestion multi-sociétés", page 232. pour une présentation de l'initialisation des plans de paie utilisateur.

Ouvrir

Cette commande permet d'ouvrir un dossier de paie. Ce dossier peut être une société, le Plan de Paie Sage ou un Plan de Paie Utilisateur.

Activer Fichier / Ouvrir. Une boîte de dialogue s'affiche. Elle présente les répertoires et fichiers contenus dans le répertoire d'installation du logiciel. La zone nom permet d'indiquer le nom du fichier société à ouvrir.

Fenêtre de la Paie 500 :



Pour la Paie 100 le répertoire est PMSSAARI et pour la Paie 1000, le répertoire est PGRH1000.

Type

Sélectionner le type de fichier souhaité :

- Fichiers Sage (*.PRH)** permet d'ouvrir une société de paie (si vous ouvrez une société créée avec la Paie 100 BTP, elle subit une conversion via un assistant de conversion décrit ci-après) ;

Version Si vous possédez la version Paie 100 BTP, vous ne pouvez pas ouvrir une société venant d'une autre version de logiciel de Paie Sage, le message suivant s'affiche : « Version du dossier incorrecte ! ».

- Fichiers Sage (*.UPP)** permet d'ouvrir un Plan de Paie Utilisateur (les Plans de Paie Utilisateurs sont stockés par défaut dans le sous-répertoire \Ubase) ;

Version Pour la Paie 100 BTP, ce type de dossier n'est pas proposé.

- Fichiers Sage (*.SPP)** permet d'ouvrir le Plan de Paie Sage (ou du Plan de Paie BTP pour ceux qui utilisent l'option) ; ces plans de paie sont par défaut dans le sous-répertoire \Sbase ;

Version Pour la Paie 100 BTP, si le fichier de type *.SPP n'est pas un plan de paie BTP, le message suivant s'affiche :
« Ouverture du plan paie impossible – mauvaise version de fichier ».

Voir “Ouvrir un dossier Plan de Paie Utilisateur”, page 239. et «Plan de Paie Sage», page 253. L'ouverture des Plans de Paie Utilisateur et du Plan de Paie Sage décrite dans Gestion multi-sociétés / Fichier / Ouvrir:

Lors de l'ouverture des ces dossiers, la fenêtre principale du logiciel est automatiquement modifié en fonction du type de dossier sélectionné : le menu de la GESTION MULTI-SOCIÉTÉS s'ouvre pour les plans de paie et la PAIE pour les sociétés.



*Les derniers plans de paie utilisateur et sociétés ouverts, apparaissent à la fin du menu **Fichier** pour un accès direct sans passer par la commande **Ouvrir***

Nom

Saisir le nom de votre dossier ou placer le curseur sur le dossier à ouvrir et valider par [Ouvrir.

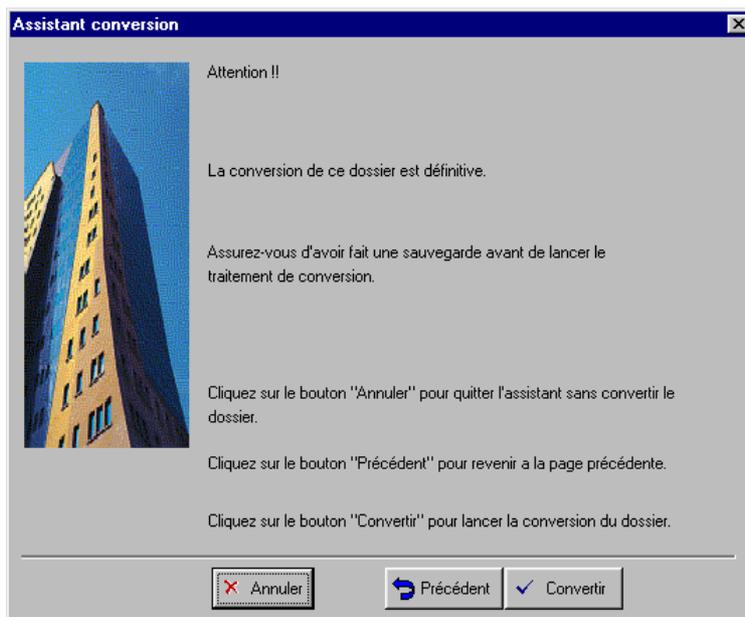
Assistant de conversion d'une société Paie 100 BTP

L'ouverture d'une société créée avec la Paie 100 BTP dans une Paie Sage d'une autre version, active automatiquement un assistant de conversion.



Le bouton Annuler ferme l'assistant, aucune conversion n'est réalisée, la société n'est pas ouverte et le menu principal s'affiche.

Le bouton Suivant permet de continuer la conversion.



Prenez connaissance des informations importantes de cette fenêtre.

Le bouton Précédent affiche la fenêtre précédente.

Le bouton Annuler ferme l'assistant, aucune conversion n'est réalisée, la société n'est pas ouverte et le menu principal s'affiche.

Le bouton Convertir lance la conversion définitive du dossier de la société :

- ❑ Une copie de sauvegarde de la société avant conversion est réalisée, elle a pour nom « Nom du dossier_conversion.prh ». Si la place disponible sur le disque est insuffisante pour créer le fichier de sauvegarde, la conversion ne peut se faire, un message s'affiche en ce sens : « **Espace disque insuffisant** ».
- ❑ La société, une fois convertie, est ouverte à l'écran.



Attention, cette conversion est définitive. Une fois effectuée, il ne sera plus possible d'ouvrir ce dossier avec un produit Paie 100 BTP.

Fermer

Cette commande permet de quitter le dossier (société, Plan de Paie Utilisateur ou Plan de Paie Sage) ouvert.

Activer la FICHER / Fermer.

Transférer



A l'attention des utilisateurs du programme en réseau. Cette commande est monoposte, elle est inaccessible si le programme détecte la présence simultanée d'un autre utilisateur.

Cette commande permet de transférer dans la société active le Plan de paie établi pour une autre société. Il s'agit du Transfert également proposé par le programme lors de l'Initialisation d'une société.

L'utilisateur peut ainsi récupérer dans la société active la liste des constantes, des rubriques, des caisses de cotisations, les paramètres de paie, les bulletins modèles et le plan comptable déjà paramétrés pour une autre société. Cette procédure représente un gain de temps appréciable.



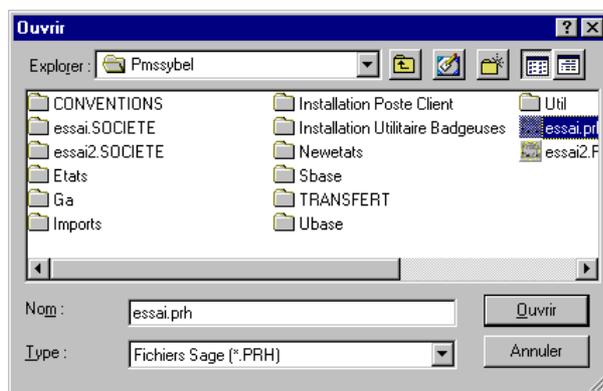
Pour que le transfert puisse être effectué, aucun bulletin modèle ne doit avoir été créé dans la société réceptrice (société active), un message s'opposerait autrement au lancement de la commande.

Si des constantes, des rubriques, des caisses de cotisations, des paramètres de paie et des paramètres comptables ont été créés, ils seront écrasés pour être remplacés par ceux de la société source.

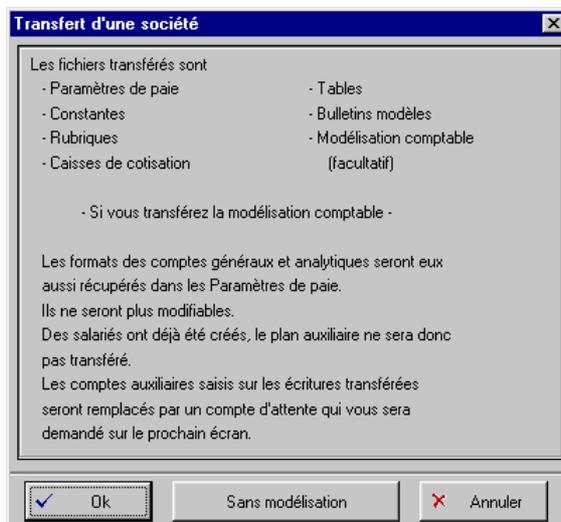
Vérifier avant de lancer le transfert que le nombre maximum de rubriques composant un bulletin modèle (saisi en Page 2 des Paramètres de paie) est égal ou supérieur à celui défini dans la société source. Sinon, procéder à sa modification (FICHER / Paramètres / Paramètres de paie / onglet Page 2) avant de lancer la procédure.

Activer Fichier / Transférer. La liste des sociétés créées dans le logiciel, y compris le Jeu d'essai, s'affiche.

Fenêtre de la Paie 500 :



Pour la Paie 100 le répertoire est PMSSAARI et pour la Paie 1000, le répertoire est PGRH1000. Placer la barre de sélection sur la société dont on veut récupérer le plan de paie et cliquer sur OK. La fenêtre suivante s'affiche.



Valider par OK pour un transfert complet ou sur le bouton Sans modélisation pour un transfert sans modélisation comptable.

Vérifier



A l'attention des utilisateurs du programme en réseau. Cette commande est monoposte dans la société. Elle est inaccessible si le programme détecte la présence simultanée d'un autre utilisateur dans la même société.

Deux types de vérifications sont proposées :

- vérification de l'état physique des fichiers et des liens entre fichiers : le programme répare les fichiers dans la mesure du possible,
- vérification des cumuls** : elle a pour objet de vérifier la cohérence entre les cumuls mensuels, trimestriels, annuels et les historiques (détail par bulletins clôturés).

Les traitements pouvant être plus ou moins longs selon les données archivées, elle est proposée en option.

La Correction des erreurs est liée à la vérification des cumuls.

Activer FICHER / Vérifier.



L'édition d'un rapport sur la vérification des fichiers est proposée, nous conseillons vivement aux utilisateurs de l'éditer, il présente le cas échéant les anomalies rencontrées pour chaque salarié.

Le programme propose la vérification des cumuls. Il propose également la correction des erreurs. Pour l'obtenir, cocher la case correspondante.

Lancer la vérification par OK.

Si le rapport sur la vérification a été demandé, la fenêtre Imprimer s'affiche, sélectionner la sortie adéquate et valider par OK.

Utilitaires

Ce sous-menu du menu FICHIER permet de paramétrer les imprimantes, modifier la date du jour, gérer la confidentialité, purger les historiques, importer les données et générer les cumuls.

- ❑ *«Imprimantes», page 159*
- ❑ *«Date du jour», page 167*
- ❑ *«Utilisateurs», page 168*
- ❑ *«Réinitialisation», page 176*
- ❑ *«Mot de passe», page 177*
- ❑ *«Carnet d'adresse», page 178*
- ❑ *«Purge des historiques», page 183*
- ❑ *«Importation de données», page 184*
- ❑ *«Génération des cumuls», page 185*

Imprimantes



A l'attention des utilisateurs du programme en réseau. Cette commande est monoposte dans une société, elle est inaccessible si le logiciel détecte la présence simultanée d'un autre utilisateur dans la même société de travail.

Rappelons que l'utilisateur dispose, pour ses impressions, du gestionnaire d'impression de Windows mais aussi d'une liste d'imprimantes préparamétrées à l'aide de cette commande. Les modes de sortie les plus fréquemment utilisés sont préenregistrés sur cette liste.

Cette liste d'imprimante peut être paramétrée. Il est possible de créer des modes de sortie, de les modifier, de les supprimer ou de les imprimer.

Lancer Fichier / Utilitaires / Imprimantes. La liste des imprimantes s'affiche.

Code	Désignation	Sortie	Lignes	Impression
1	Sortie ECRAN	CON:	88	avec Accent, avec Graphique
2	Sortie disponible 1	LPT1:	66	avec Accent, avec Graphique
3	Sortie disponible 2	LPT1:	66	avec Accent, avec Graphique
4	EPSON BULL 9132 33	LPT1:	89	avec Accent, avec Graphique
5	EPSON 11p ESC P S	LPT1:	64	avec Accent, avec Graphique
6	EPSON A4 ESC P S	LPT1:	68	avec Accent, avec Graphique
7	EPSON 12p ESC P S	LPT1:	70	avec Accent, avec Graphique
8	EPSON A4 8lpi S	LPT1:	90	avec Accent, avec Graphique
9	EPSON 12p 8lpi S	LPT1:	94	avec Accent, avec Graphique
12	EPSON BUL 9142 43 44	LPT1:	87	avec Accent, avec Graphique
13	EPSON 12p BULL 1222	LPT1:	94	avec Accent, avec Graphique
14	IBM BUL CONF 9132 33	LPT1:	89	avec Accent, avec Graphique
15	IBM 11p S	LPT1:	64	avec Accent, avec Graphique
16	IBM A4 S	LPT1:	68	avec Accent, avec Graphique
17	IBM 12p S	LPT1:	70	avec Accent, avec Graphique
18	IBM A4 8lpi S	LPT1:	90	avec Accent, avec Graphique

Toute demande d'édition dans le programme aboutit à la sélection d'un mode de sortie. Le programme propose en fait le dernier mode de sortie utilisé, s'il ne convient pas, l'utilisateur appelle cette liste par le bouton adéquat et sélectionne le mode de sortie adéquat.



La liste des modes de sortie préparamétrés étant importante, l'utilisateur a la possibilité de positionner en début de liste les trois modes de sortie qu'il utilise le plus fréquemment. Ceci lui évitera, à chaque fois qu'il aura à sélectionner un mode de sortie, de faire défiler la liste pour atteindre le mode adéquat.

Pour ce faire, procéder ainsi :

- Editer les codes de contrôles des trois modes de sortie les plus utilisés.
- Saisir ces codes de contrôle sur les modes de sortie préparamétrés à cet effet : Imprimante dispo 1, Imprimante dispo 2 et Imprimante dispo 3.



A propos de l'impression des bulletins de paie. Concernant l'impression des bulletins de paie, veiller à sélectionner le mode de sortie correspondant d'une part à l'imprimante utilisée et d'autre part, au type de bulletin utilisé (bulletin sur papier blanc, bulletin préimprimé ou bulletin préimprimé confidentiel).

Voici le mode de sortie à sélectionner suivant l'imprimante dont on dispose et le type de bulletin utilisé.

Pour imprimante matricielle utilisant du papier 11 pouces

Sur papier blanc:EPSON 11 pouces,

IBM MAT 11 pouces.

Pour imprimante matricielle utilisant du papier 12 pouces

Sur bulletin préimprimé : EPSON Matricielle 12 pouces Préimprimé,

IBM Matricielle 12 pouces Préimprimé.

Sur bulletin préimprimé confidentiel :EPSON Matricielle 12 pouces Confidentiel,

IBM Matricielle 12 pouces Confidentiel.

Sur papier blanc :EPSON Matricielle 12 pouces,

IBM Matricielle 12 pouces.

Pour imprimante matricielle utilisant du papier A4 en continu

Sur papier blanc :EPSON A4,

IBM matricielle A4.

Pour imprimante utilisant du papier A4 en feuille à feuille

Sur bulletin préimprimé :HP2 PCL4 préimprimé,

HP4 PCL5 préimprimé,

CANON CAPSL Laser,

EPSON GQ Laser,

HP500 PCL3 (à jet d'encre).

Sur papier blanc :CANON CaPSL Laser,

EPSON GQ Laser,

HP2 PCL4,

HP4 PCL5,

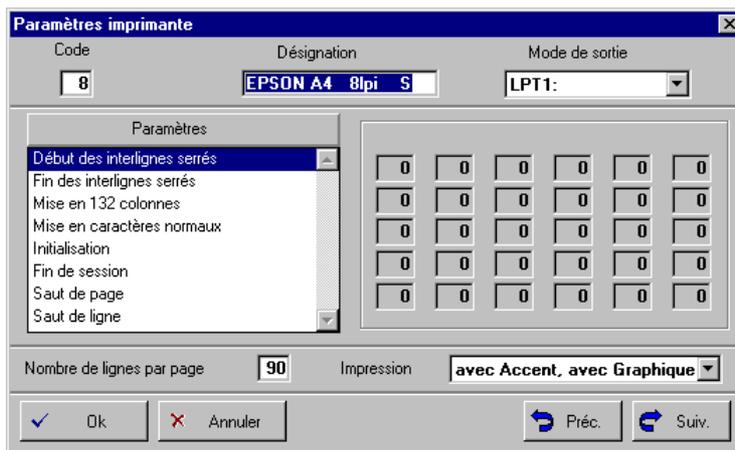
HP500 PCL3.

Créer un mode de sortie

Ouvrir FICHIER / UTILITAIRES / Imprimantes.



Cliquer sur le bouton **Créer** de la fenêtre **Liste des imprimantes**. La fenêtre **Paramètres imprimante** apparaît.



Code

2 caractères numériques maximum.

Désignation

Saisie facultative de l'intitulé du mode de sortie. 20 caractères alphanumériques sont disponibles.

Mode de sortie

Quatorze modes de sortie sont proposés, utiliser le bouton zoom pour les afficher et sélectionner le mode de sortie adéquat.

- CON** : impression à l'écran.
- FILE** : sortie fichier. Ce mode de sortie génère sur disque dur un fichier d'impression (à nommer) qui pourra être imprimé plus tard par la commande PRINT du DOS ou relu par l'intermédiaire du Bloc-notes de Windows. On peut donc poursuivre d'autres traitements pendant l'impression.



Les codes de contrôle enregistrés doivent correspondre au paramétrage de l'imprimante qui sera utilisée pour l'impression du fichier.

- LPT1**: pour éditer sur une imprimante branchée en parallèle.
- LPT2**: pour éditer sur une imprimante branchée en parallèle.
- LPT3**: pour éditer sur une imprimante branchée en parallèle.
- COM1**: pour éditer sur une imprimante branchée en série.

- COM2:** pour éditer sur une imprimante branchée en série.

La possibilité d'utiliser les deux ports série ou parallèle permet par exemple de paramétrer deux types d'imprimante (une imprimante laser et une imprimante matricielle).

- Lotus:** permet la création d'un fichier sur disque dur qui pourra être récupéré par Lotus 1,2,3...
- Excel:** permet la création d'un fichier sur disque dur qui pourra être récupéré par Excel.
- ASCII:** permet la création d'un fichier ASCII sur disque dur qui pourra être récupéré d'autres applications.
- DBase:** permet la création d'un fichier sur disque dur qui pourra être récupéré par DBASE.
- Transfert:** sortie fichier. Ce mode de sortie génère des fichiers que l'on peut transférer vers d'autres logiciels Sage ; la commande **Importation** permet de récupérer ces fichiers.
- Sbrouillon:** ne pas tenir compte de cette imprimante.
- Windows:** ne pas tenir compte de cette imprimante.

Si la connexion n'est pas correcte ou si le port de sortie n'est pas enregistré correctement, l'imprimante restera bloquée.

Codes de contrôle

Après sélection d'un mode de sortie, positionner le curseur dans l'encadré suivant pour la saisie des codes de contrôle pour chacun des paramètres listés. Les codes de contrôles ont pour effet d'adapter le logiciel à l'imprimante utilisée.

On trouve ces informations dans les documentations des périphériques utilisés.

Si les codes ne sont pas présentés en mode décimal, utiliser une table de conversion.

Sélectionner le paramètre à renseigner en cliquant sur sa ligne, puis enregistrer les codes de contrôle correspondants (en décimales, leur correspondance est affichée au-dessus en caractères ASCII) dans les zones disposées à droite de la liste.

Début des interlignes serrés : pour obtenir des interlignes resserrés.

Fin des interlignes serrés : pour mettre fin aux interlignes resserrés.

Mise en 132 colonnes : pour imprimer en caractères compressés (132 caractères par ligne sur papier de petite largeur).

Mise en caractères normaux : pour mettre fin à l'impression en caractères compressés.

Initialisation : codes nécessaires à certaines imprimantes pour lancer une impression.

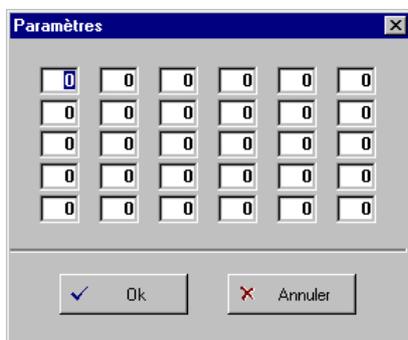
Fin de session : pour indiquer à l'imprimante qu'une impression est terminée.

Saut de page : pour provoquer un saut de page. Si les codes correspondants ne sont pas enregistrés, l'impression se fera en continu. Le paramètre est par défaut à 12.

Saut de ligne : pour provoquer un saut de ligne. Ce paramètre est renseigné par défaut par les codes 13 et 10.

Paramètres

Double-cliquer sur la ligne du Paramètre concerné afin de renseigner tous ses paramètres.



Valider la fenêtre par **OK**

Nombre de lignes par page

Nombre de lignes à imprimer sur chaque page. Information importante pour les sorties imprimante.

Impression

Trois types d'impression sont proposés, utiliser le bouton zoom pour les afficher :

- sans accent, sans graphique,
- avec accent, sans graphique,
- avec accent, avec graphique.

Pour les impressions sans graphique, les lignes horizontales sont éditées à l'aide du caractère - et les lignes verticales, avec !.

L'impression avec graphique produit des tableaux parfaitement dessinés mais elle est plus lente.

Valider la création du mode de sortie en cliquant sur OK. Refermer la liste des imprimantes en cliquant sur le bouton Quitter.

Modifier un mode de sortie

Ouvrir FICHIER / UTILITAIRES / Imprimantes. Les paramètres définis pour un mode de sortie peuvent être modifiés à tout moment.



Pour ce faire, placer le curseur sur le mode de sortie à modifier puis cliquer sur le bouton Modifier pour obtenir sa fiche.

Procéder comme indiqué dans le paragraphe Créer un mode de sortie pour apporter les modifications voulues, seul le *Code* ne peut être modifié.

Supprimer un mode de sortie

Ouvrir FICHIER / UTILITAIRES / Imprimantes.



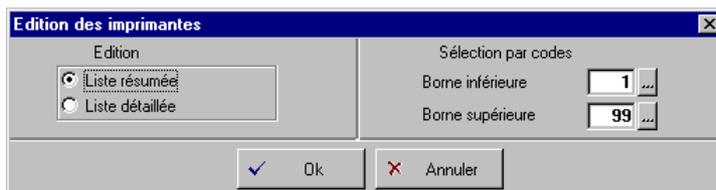
Pour supprimer un mode de sortie, placer le curseur sur le mode de sortie concerné, cliquer sur le bouton Supprimer puis confirmer la suppression.

Editer les modes de sortie

Ouvrir FICHIER / UTILITAIRES / Imprimantes.



Pour imprimer la liste des modes de sortie, cliquer sur le bouton Imprimer de la fenêtre Liste des imprimantes.



Edition

La **Liste résumée** présente les informations suivantes : Code, Désignation, Sortie, Lignes, Impression.

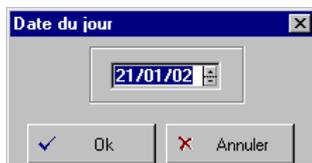
La **Liste détaillée** présente la totalité des informations sur les imprimantes.

Sélection par codes

Indiquer une fourchette des codes des imprimantes à éditer.

Date du jour

Cette commande permet de modifier la date validée au démarrage du programme.



Saisir la date et valider par OK. C'est cette nouvelle date qui sera, dès lors, prise en compte par le programme.

Utilisateurs

La gestion de la confidentialité dans le programme

La notion de superviseur

Le superviseur du logiciel est l'utilisateur qui a les pleins pouvoirs sur l'utilisation du programme. Il est en général le premier à avoir démarré le programme. Il a saisi pour ce faire le mot de passe SAGE qui lui a été attribué par défaut.

Il a un droit d'accès total dans le programme.

Une des premières interventions du superviseur dans le programme consiste à créer la liste des utilisateurs de la paie et à définir leurs droits d'accès.

Par mesure de sécurité, le superviseur doit également modifier le mot de passe SAGE qui lui a été attribué par défaut.

Les niveaux de confidentialité

Le logiciel intègre trois niveaux de confidentialité : confidentialité par dossier (société, Plan de Paie Utilisateur et Plan de Paie Sage), confidentialité par salarié et confidentialité des commandes.

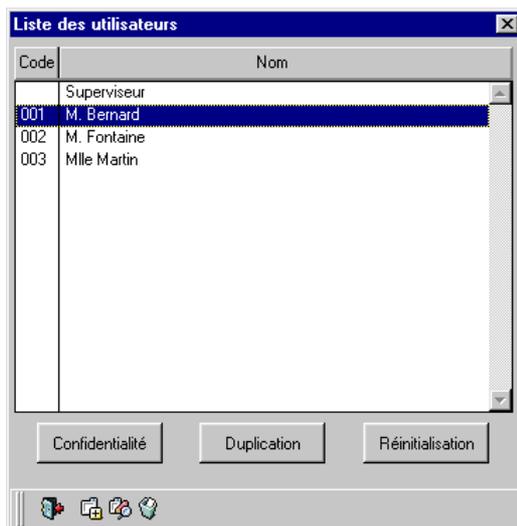
La confidentialité des dossiers et des salariés est gérée par un Code de confidentialité.

Concrètement, huit codes de confidentialité (chiffres de 0 à 7) sont disponibles. Le superviseur attribue à chaque société initialisée (Paramètres / En-tête du dossier) et à chaque salarié (dans l'onglet Etat civil de sa fiche de personnel) un de ces codes.

Le superviseur définit pour chaque utilisateur ses droits d'accès aux dossiers et aux salariés en sélectionnant les codes de confidentialité auxquels il peut avoir accès.

De même, le superviseur attribue à chaque utilisateur ses droits d'accès aux diverses fonctionnalités du programme.

Pour lancer cette commande, ouvrir Fichier / UTILITAIRES / Utilisateurs.



Constaté que le superviseur figure déjà sur la liste des utilisateurs. C'est à partir de cet écran qu'il modifie ses identifiants par défaut, crée la liste des utilisateurs et définit leurs droits d'accès.

Il est également possible pour le superviseur de réinitialiser les utilisateurs dont l'accès est refusé suite à un arrêt brutal (exemple coupure d'électricité).



Avant d'utiliser le bouton Réinitialisation, le superviseur doit s'assurer qu'aucun autre utilisateur n'utilise le « code utilisateur » en question.



Sélectionner le code utilisateur à réinitialiser et cliquer sur **Réinitialisation**.

Voir le manuel Installation et Maintenance pour plus d'explications sur ce bouton.

Superviseur modifie ses identifiants par défaut

La fenêtre Liste des utilisateurs étant affichée, sélectionner la ligne Superviseur et double-cliquer dessus.



La zone *Code* n'est pas accessible, le superviseur n'a pas de code d'identification.

Le superviseur saisit successivement son *Nom* puis un *Mot de passe* de son choix et valide par OK.

Le bouton Confidentialité au bas de l'écran n'est pas actif, le superviseur accède, de par son statut, à toutes les commandes du programme.

Créer un utilisateur

La création d'un utilisateur s'effectue en deux étapes :

- création d'une fiche utilisateur : *Code*, *Nom* et *Mot de passe*,
- définition de ses droits d'accès.

Si un utilisateur disposant de droits d'accès identiques ou similaires a déjà été créé, il est possible de le dupliquer puis d'apporter les modifications nécessaires. la procédure de création est ainsi plus rapide.

Les deux procédures (création ou duplication) sont présentées successivement.

Par création

Fiche utilisateur



La Liste des utilisateurs étant affichée, cliquer sur le bouton Créer.

Attribuer un *Code* (3 caractères alphanumériques au maximum) à l'utilisateur, c'est le code d'accès qu'il devra saisir au démarrage du programme.

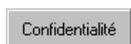
Le Code est unique pour chaque utilisateur, le programme s'oppose à la validation d'un code attribué préalablement à un autre utilisateur.

Saisir ensuite son *Nom* puis un *Mot de passe* de 1 à 6 caractères alphanumériques.

Contrairement au code qui ne peut en aucun cas être modifié, l'utilisateur pourra à tout moment modifier son mot de passe.

Valider la création de la fiche utilisateur en cliquant sur OK, il figure à présent sur la liste.

Droits d'accès



Sélectionner la ligne de l'utilisateur créé et activer la commande Confidentialité en cliquant sur le bouton du même nom, une fenêtre s'affiche.

Par défaut, tous les accès sont interdits à l'utilisateur précédemment créé. Procéder comme décrit ci-après pour définir ses droits d'accès.

Droits d'accès à un menu

Les menus du programme sont affichés dans la liste.

Par défaut, l'utilisateur n'a accès à aucun de ces menus.

Suivant la sélection faite dans la liste, les zones *Accès* ou *Codes de confidentialité* deviennent alternativement actives.

Procéder de la façon suivante pour chacun des éléments auquel un utilisateur doit avoir accès. Deux cas peuvent se présenter suivant que l'élément à interdire ou à autoriser est en liaison directe avec des informations soumises aux Codes de confidentialité :

- Si l'élément sélectionné ne dépend pas de codes de confidentialité, utiliser la zone **Accès** pour préciser s'il a accès à cet élément ou non. Utiliser le bouton zoom et sélectionner l'option (**Autorisé** dans le premier cas ou l'option **Interdit** dans le second).

Si vous interdisez un menu ou une commande, tous les éléments qui en dépendent disparaissent de la liste. Ils réapparaîtront si vous autorisez à nouveau l'élément dont ils dépendent et qui était interdit auparavant.

- Si l'élément sélectionné dépend des **Codes de confidentialité**, préciser quel est son niveau d'accès. Cocher tous les niveaux auxquels l'utilisateur doit avoir accès.

Tout

Rien

Les boutons Tout et Rien permettent de sélectionner tous les niveaux ou aucun.

Réitérer ces manipulations pour définir les droits d'accès de l'utilisateur pour chacun des menus et chacune des commandes du programme. Sortir ensuite de la fenêtre par **Fermer**.

Droits d'accès à l'ouverture des dossiers

Après avoir défini les droits d'accès de l'utilisateur aux fonctionnalités du programme, le superviseur doit définir ses droits d'accès aux différentes sociétés initialisées dans le logiciel.

Rappel : le superviseur (ou tout autre utilisateur autorisé à le faire) a saisi pour chacune des sociétés un Code de confidentialité (dès l'initialisation de la société ou plus tard par FICHER / PARAMÈTRES / Entête du dossier).

L'attribution des droits d'accès d'un utilisateur à une ou plusieurs sociétés s'effectue en sélectionnant les codes de confidentialité de ces sociétés.

La fenêtre Confidentialité utilisateur doit être affichée.

Placer le curseur sur la ligne Sélection d'un dossier, les *Codes de confidentialité* deviennent actifs.

- Si l'utilisateur a accès à toutes les sociétés initialisées dans le logiciel, il suffit de laisser cocher tous les codes.
- Si l'utilisateur ne doit pas avoir accès à certaines sociétés, décocher les codes correspondant aux sociétés auxquelles il ne doit pas avoir accès.

Droits d'accès à la confidentialité des dossiers

Attribuer un droit d'accès à la confidentialité des sociétés, c'est donner l'autorisation à un utilisateur de modifier le code confidentialité de ces sociétés (FICHER / PARAMÈTRES / Entête du dossier).

La fenêtre Confidentialité utilisateur étant toujours affichée, placer le curseur sur la ligne Confidentialité dossiers. Les *Codes de confidentialité* deviennent actifs.

- Si l'utilisateur a accès à la zone confidentialité de toutes les sociétés gérées dans le logiciel, il suffit de laisser tous les codes cochés.
- Si l'utilisateur ne doit pas avoir accès à la zone confidentialité de certaines sociétés :
Décocher les codes correspondant aux sociétés auxquelles il ne doit pas avoir accès.



L'utilisateur ne pourra modifier le code confidentialité d'une société que par un autre code confidentialité auquel il a accès.

Exemple :

L'utilisateur a accès à la confidentialité de trois sociétés dont le code est respectivement 0, 1 et 4. Il désire modifier le code confidentialité 4. Il ne pourra attribuer à cette société que le code 0 ou 1.

Droits d'accès à la confidentialité des salariés

Rappel : le superviseur (ou tout autre utilisateur autorisé à le faire) a saisi un code confidentialité dans l'onglet Etat civil de la fiche de personnel de chacun des salariés.

La fiche d'un salarié ainsi que tout ou partie des informations se rapportant à ce salarié ne seront accessibles qu'aux utilisateurs auxquels l'administrateur aura donné le droit d'accès au code confidentialité de ce salarié. Il est possible de limiter l'accès de certains onglets de la fiche du personnel (dans Listes / Fiches de personnel).

Procéder ainsi pour définir les droits d'accès de l'utilisateur à la confidentialité des salariés :

La fenêtre Confidentialité utilisateur étant affichée, placer le curseur sur la ligne Confidentialité salarié. Les *Codes de confidentialité* deviennent actifs.

- Si l'utilisateur a accès au code confidentialité de tous les salariés, il suffit de laisser tous les codes cochés.
- Si l'utilisateur ne doit pas avoir accès au code confidentialité de certains salariés, décocher les codes correspondant aux fiches de personnel auxquelles il ne doit pas avoir accès.

- ❑ Si l'utilisateur ne doit pas avoir accès à certaines informations de la fiche de personnel, placer le curseur sur la page concernée et choisir l'item **Interdit** dans la boîte à liste déroulante en bas de la fenêtre.

Quitter la commande et enregistrer vos saisies en cliquant sur Quitter. Le programme demande confirmation des modifications apportées, valider par OK.



L'utilisateur ne pourra modifier le code de confidentialité d'un salarié que par un autre code de confidentialité auquel il a accès.

Exemple :

L'utilisateur a par exemple accès à la confidentialité des salariés dont le code est 3, 5 et 7. S'il désire modifier le code de l'un de ces salariés, il ne pourra lui attribuer que l'un de ces trois codes.

Par duplication d'un utilisateur déjà créé

Il est également possible de créer un utilisateur par duplication d'un autre utilisateur déjà créé dont les droits d'accès sont similaires. La procédure de création est ainsi plus rapide, l'administrateur n'a plus qu'à apporter les modifications nécessaires



La Liste des utilisateurs étant affichée, sélectionner la ligne à dupliquer et activer la commande Duplication avec le bouton du même nom.

Une fiche vierge de création s'affiche exactement comme en mode de création normal.

Attribuer un *Code* (3 caractères alphanumériques au maximum) à l'utilisateur, c'est le code d'accès qu'il devra saisir au démarrage du programme.

Le Code est unique pour chaque utilisateur, le programme s'oppose à la validation d'un code attribué préalablement à un autre utilisateur.

Saisir ensuite son *Nom* puis un *Mot de passe* de 1 à 6 caractères.

Contrairement au code qui ne peut en aucun cas être modifié, l'utilisateur pourra à tout moment modifier son mot de passe.

Valider la création de la fiche utilisateur en cliquant sur OK, il figure à présent sur la liste.

L'utilisateur ainsi créé a les mêmes droits d'accès que l'utilisateur précédemment dupliqué.

Si ses droits d'accès doivent être modifiés, placer le curseur sur sa ligne et activer la commande Confidentialité en cliquant sur le bouton du même nom.

La fenêtre Confidentialité utilisateur s'affiche, elle présente les droits d'accès de l'utilisateur précédemment dupliqué. Apporter les modifications nécessaires en procédant comme indiqué dans le paragraphe précédent.

Modifier un utilisateur

A l'attention des utilisateurs du logiciel en réseau. Le superviseur ne peut modifier la confidentialité ou le paramétrage des couleurs d'un utilisateur présent simultanément dans le programme.

Les modifications peuvent porter sur la fiche de l'utilisateur (*Nom* et *Mot de passe* seulement) et ses droits d'accès.

La liste des utilisateurs étant affichée, sélectionner l'utilisateur concerné :

-  si son *Nom* ou son *Mot de passe* doivent être modifiés, cliquer sur sa ligne puis sur **Modifier** pour obtenir sa fiche, saisir les modifications puis valider avec **OK**,
- si les modifications concernent ses droits d'accès, activer la commande **Confidentialité** avec le bouton correspondant pour les visualiser puis procéder comme décrit en création pour les modifier.

Supprimer un utilisateur

La liste des utilisateurs affichée, placer le curseur sur l'utilisateur à supprimer et cliquer sur Supprimer. Confirmer à la demande du programme par OK.

Le superviseur ne peut en aucun cas être supprimé car il est le seul utilisateur à avoir par défaut un accès total à toutes les fonctionnalités du programme.

Réinitialisation

Cette commande, disponible uniquement pour les superviseurs, est accessible lorsqu'aucun dossier n'est ouvert.

Voir les explications de cette commande dans le manuel Installation et Maintenance §. Paie réseau multi-postes : réinitialisation des utilisateurs.

Mot de passe



A l'attention des utilisateurs du programme en réseau. Cette commande est monoposte dans une société, elle est inaccessible si le logiciel détecte la présence simultanée d'un autre utilisateur dans la même société de travail.

Cette commande permet à l'utilisateur de modifier son mot de passe.

Mot de passe

Utilisateur

Superviseur

Ancien [] Nouveau []

Ok Annuler

Saisir et valider l'ancien mot de passe puis le nouveau mot de passe souhaité. C'est ce dernier qui dès lors conditionnera l'accès au programme par cet utilisateur.



Attention !!! Le programme effectue un contrôle sur la graphie (majuscules, minuscules...).

Valider par OK.

Carnet d'adresse

 Le bouton Carnet d'adresses est disponible en permanence sur la barre d'outils de la fenêtre d'application, cette commande peut être également activée à partir de Fichier/ Utilitaires.

Un premier carnet intitulé Carnet 0 est préenregistré, il contient les coordonnées des différents centres TDS (Centres de Transfert des données Sociales) ainsi que les adresses Sage (Siège et Agences).

L'utilisateur peut compléter ce premier carnet (qu'il peut également renommer) et/ou en créer d'autres. La fusion de deux carnets est également autorisée.

Carnet d'adresses préenregistré

 Cliquer sur le bouton Carnet d'adresses sur la barre d'outils de la fenêtre d'application.

Les menus Edition et Options présentent les actions autorisées :

Edition: pour créer, modifier, supprimer, éditer les adresses pour ouvrir un autre carnet.

Options: pour rechercher un nom.

Le carnet est ouvert par défaut à la lettre A.

Pour obtenir l'affichage complet de toutes les adresses enregistrées, cliquer sur l'onglet marqué d'une étoile.

De même, pour ouvrir le carnet à une lettre donnée, il suffit de cliquer sur l'onglet de cette lettre.

Nom	Téléphone	Adresse
ACOSS	01 49 23 30 00	67, bd Richard Lenoir 75011 PARIS
AGIRC	01 44 17 51 00	4, rue Leroux 75116 PARIS
ARRCO	01 44 67 12 00	44, bd de la Bastille 75012 PARIS
ASSEDIC - SIEGE SOCIAL PARI	01 40 19 25 00	4, rue Traversière 75012 PARIS

Saisir une adresse

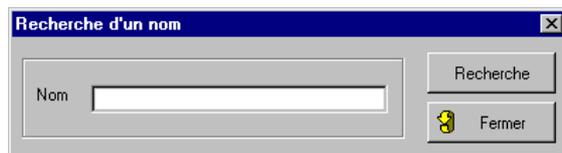
 Pour compléter ce carnet par la saisie d'autres adresses, cliquer sur le bouton Créer.

Saisie d'une adresse	
Nom	<input type="text" value="ACOSS"/>
Adresse	<input type="text" value="67, bd Richard Lenoir"/>
Code postal	<input type="text" value="75011"/>
Bureau dist.	<input type="text" value="PARIS"/>
Téléphone	<input type="text" value="01 49 23 30 00"/>
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Préc."/> <input type="button" value="Suiv."/>	

Renseigner successivement les zones *Nom*, *Adresse*, *Code postal*, *Bureau distributeur* et *Téléphone* puis valider la fiche par OK.

Rechercher une adresse

La procédure la plus simple pour rechercher une adresse dans le carnet est de faire appel à la OPTIONS / Recherche nom. Que le carnet soit en affichage complet ou ouvert à une page donnée, activer cette commande.



 Saisir le nom recherché (ou ses premières lettres uniquement) et cliquer sur le bouton Recherche. Si la recherche aboutit, le curseur se positionne sur la ligne de l'adresse.

Modifier une adresse

 Sélectionner sa fiche et cliquer sur le bouton Modifier.

Voir "Rechercher une adresse", page 180. pour la procédure de recherche.

Saisir les nouvelles coordonnées et valider en cliquant sur OK. Les boutons Préc. et Suiv. appellent respectivement la fiche de l'adresse précédente ou suivante dans la liste.

Supprimer une adresse

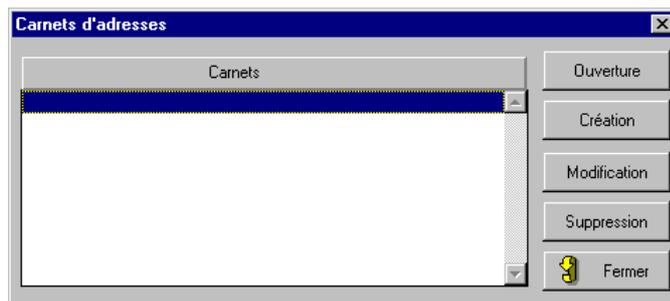
 Placer le curseur sur l'adresse à supprimer et cliquer sur le bouton Supprimer ou cliquer sur EDITION / Supprimer.

Voir "Rechercher une adresse", page 180. pour la procédure de recherche.

Confirmer la suppression en cliquant sur OK.

Ouvrir ou Créer un autre carnet d'adresses

Activer EDITION / Ouverture.



Pour ouvrir un carnet d'adresses déjà créé, il suffit de placer le curseur sur sa ligne et de demander l'ouverture en cliquant sur le bouton Ouverture.



Pour créer un nouveau carnet d'adresses, cliquer sur le bouton Création.

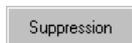
Valider la création. Cliquer de nouveau sur OK pour l'ouvrir.

Procéder à la saisie des adresses comme indiqué dans le paragraphe précédent.

Le bouton Fermer permet de quitter cette commande.

Supprimer un carnet d'adresses

Après avoir cliqué sur le bouton Carnet d'adresses, activer Edition / Ouverture.

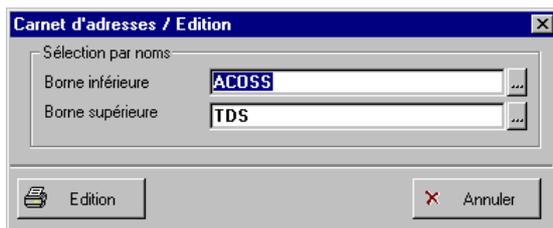


Placer le curseur sur le carnet d'adresses à supprimer et cliquer sur le bouton Suppression.

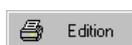
Editer un carnet d'adresses



Le carnet d'adresses à éditer est ouvert, cliquer sur le bouton Editer ou activer EDITION/Editer.



L'édition de la liste intégrale des adresses de ce carnet est proposée par défaut, valider le cas échéant ou limiter l'édition par la saisie des bornes limites. Les boutons zoom permettent de sélectionner les adresses limites.



Valider par Edition. La fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche. Choisir une sortie et lancer l'édition.

Purge des historiques



A l'attention des utilisateurs du programme en réseau. Cette commande est monoposte dans une société, elle est inaccessible si le logiciel détecte la présence simultanée d'un autre utilisateur dans la même société de travail.

La purge permet de supprimer :

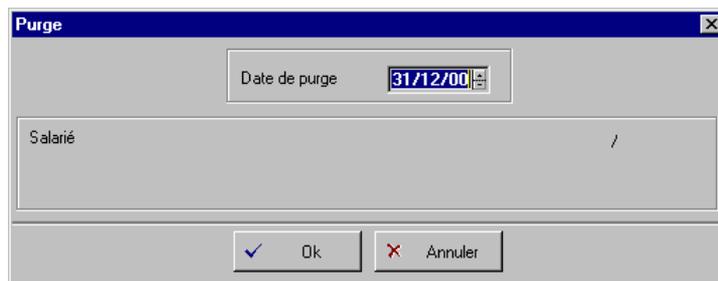
- les informations stockées en historiques administratifs (archivées en modification des fiches de personnel) et les informations relatives aux acomptes des salariés ;
- les montants issus du calcul des bulletins automatiquement archivés par le programme **Annexes / Historiques des bulletins cumulés** à chaque clôture ;
- les duplicatas de bulletins stockés dans le répertoire Nomsociété.DUPLICATA du répertoire d'installation de la Paie.

Il est conseillé d'effectuer une sauvegarde des données et des duplicatas avant de lancer la purge des historiques.

La purge des historiques peut être effectuée à l'ouverture d'une nouvelle année de paie.

Elle peut être lancée soit par cette commande soit directement à l'ouverture du premier mois de l'année de paie (le programme propose automatiquement la purge des historiques).

Pour la lancer, ouvrir Fichier / Utilitaires / Purge des historiques.



La *Date de purge* proposée par défaut correspond au dernier jour de l'année de paie précédente ; une date antérieure peut être saisie, en aucun cas postérieure. La purge n'est pas sélective, elle sera effectuée pour tous les salariés. Valider par OK.

Importation de données



A l'attention des utilisateurs du programme en réseau. Cette commande est monoposte dans une société, elle est inaccessible si le logiciel détecte la présence simultanée d'un autre utilisateur dans la même société de travail.

Plusieurs informations concernant les salariés et la paie en cours peuvent être importées de certains logiciels exploités en amont par l'utilisateur.

Il s'agit notamment des valeurs de base et des valeurs des rubriques (notes de frais, acomptes...) et du cumul des rubriques et des constantes.

Suivant les cas, ces éléments peuvent être importés à partir de la commande concernée (Bulletins salariés, Bulletins cumuls) ou à partir de cette commande Importation de données.



Voir *“Importations & exportations de données”*, page 1479.

Génération des cumuls



A l'attention des utilisateurs du programme en réseau. Cette commande est monoposte, elle est inaccessible si le logiciel détecte la présence simultanée d'un autre utilisateur.

Le programme travaille à partir des historiques (Périodes de paie archivées) en Bulletins cumuls.

Si une importation est effectuée sur les cumuls mensuels, trimestriels ou annuels (cumuls inaccessibles en modification des bulletins cumuls), le programme oblige la génération des cumuls sur une date d'archive.

Cette date correspond au dernier jour du mois précédent le mois de paie en cours de traitement.

Aussi, les utilisateurs qui ont effectué une importation des cumuls (des rubriques ou des constantes) à partir de FICHIER / UTILITAIRES / Importation de données doivent lancer la commande Génération des cumuls.



Par cette commande, le programme génère les cumuls importés sur la date d'archivage correspondant au dernier jour du mois précédent le mois de paie en cours de traitement.

Après importation des cumuls et avant de procéder à la génération des cumuls, l'utilisateur se verra interdire l'accès à tous les traitements.

Paramètres

Le sous-dossier **Paramètres** comprend les commandes suivantes :

- ❑ *«Entête du dossier», page 187*
- ❑ *«Assistant société», page 188*
- ❑ *«Paramètres de paie», page 191*
- ❑ *«Paramètres de contrôles», page 193*
- ❑ *«Mot de passe société», page 200*
- ❑ *«Edition de l'entête du dossier», page 201*
- ❑ *«Edition des paramètres de paie», page 202*

Entête du dossier



A l'attention des utilisateurs du programme en réseau. Cette commande est monoposte dans une société, elle est inaccessible si le logiciel détecte la présence simultanée d'un autre utilisateur dans la même société de travail.

Le menu FICHER étant affiché, activer PARAMÈTRES / ENTÊTE DU DOSSIER. Ce sous-menu permet de visualiser, voire modifier si nécessaire les paramètres saisis lors de l'initialisation de la société.

La validation de cette commande affiche les paramètres société saisis à l'initialisation.

Fenêtre de la Paie 500 :

Pour la Paie 100 le répertoire est PMSSAARI et pour la Paie 1000, le répertoire est PGRH1000.

Les paramètres saisis à l'initialisation de la société peuvent être modifiés.

Voir "Entête du dossier", page 129. pour une présentation complète de ces paramètres.

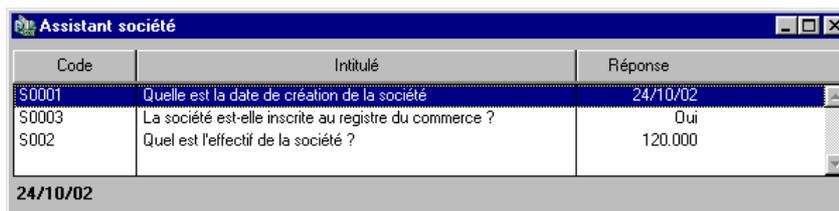
L'encadré en bas de la fenêtre affiche la zone *Répertoire d'installation* du logiciel.

Assistant société

Le menu FICHIER étant affiché, activer PARAMÈTRES / ASSISTANT SOCIÉTÉ.

Ce sous-menu permet de visualiser, voire modifier si nécessaire les réponses aux questions de l'assistant de création de société saisies lors de l'initialisation de la société.

Voir "Assistant de création de société", page 135.



Code	Intitulé	Réponse
S0001	Quelle est la date de création de la société	24/10/02
S0003	La société est-elle inscrite au registre du commerce ?	Oui
S002	Quel est l'effectif de la société ?	120.000

24/10/02

Cette liste reprend pour chaque question de nature société le code, l'intitulé et la réponse.



Seules les questions « en activité » sont affichées dans cette liste. Après un transfert, toutes les questions sont activées.

Voir "Questionnaire", page 330.

Les réponses saisies à l'initialisation de la société peuvent être modifiées et éditées.

Modifier une réponse



La commande Modification permet de modifier la réponse saisie à l'initialisation de la société. Sélectionner la question concernée en plaçant le curseur sur sa ligne puis cliquer sur le bouton Modifier.

Modifier directement la réponse puis valider la saisie par le bouton Terminer, la valeur est immédiatement prise en compte.

Les boutons Précédent et Suivant permettent d'afficher les réponses aux questions précédentes et suivantes de la liste.

Editer la liste des questions

 La liste des questions de nature Société affichée, cliquer sur le bouton **Editer**.

L'édition détaillée présente pour chaque question : le code, l'intitulé, le type, la réponse et la constante ou rubrique de reversement.

Choisir **Transfert** pour une édition ASCII sur fichier., dans ce cas, la fenêtre **Fichier** s'affiche après validation.

Voir “Généralités sur les transferts”, page 60.

L'édition de la liste intégrale des questions est proposée, valider ou saisir les bornes limites voulues.

Valider par OK, choisir un mode de sortie et lancer l'édition en validant.

Paramètres de paie



A l'attention des utilisateurs du programme en réseau. Cette commande est monoposte dans une société, elle est inaccessible si le logiciel détecte la présence simultanée d'un autre utilisateur dans la même société de travail.

Le menu FICHER étant affiché, activer PARAMÈTRES / PARAMÈTRES DE PAIE.

Cette commande permet de visualiser, voire de modifier si nécessaire les paramètres de paie enregistrés à l'initialisation de la société.

La validation de cette commande affiche la page 1 des paramètres de paie saisis à l'initialisation de la société (hormis les codes mémos).

Les paramètres saisis lors de l'initialisation de la société peuvent être modifiés.

Voir "Paramètres de paie", page 92. pour une présentation complète de ces paramètres.

Clôture journalière

Zone de choix proposant d'activer le traitement de multi-clôtures ou non :

- Unique (choix par défaut) cumule des clôtures portant sur la même date, dans un enregistrement unique,
- Multiple permet l'enregistrement de plusieurs clôtures intermédiaires distinctes sur une même journée.

Voir "Clôtures", page 906. pour plus d'informations sur les clôtures.

Codes mémo

Les codes mémos sont des critères de sélection supplémentaires sur la liste des constantes et celle des rubriques. L'utilisateur a ainsi la possibilité de regrouper par code mémo les constantes se rapportant à une même règle de paie.

De même, il est possible de regrouper les rubriques se rapportant à une même règle de paie ou à un ensemble de rémunérations se rapportant à une même entité, les primes par exemple en leur attribuant un même code mémo.

L'utilisateur peut créer autant de codes mémo qu'il le désire. Neuf de ces codes seront affichés en permanence au bas de la liste des constantes, il suffira à l'utilisateur pour sélectionner les constantes auxquelles a été affecté ce code mémo, de cliquer sur l'onglet correspondant. Il en est de même pour les rubriques.

Ces neuf codes mémos à affichage constant peuvent être créés indifféremment sur cet écran ou à partir de la liste des constantes ou de celle des rubriques.

Voir "Constantes", page 478. et «Rubriques», page 513 pour une présentation complète des codes mémos.

Les paramètres de paie ont été enregistrés à l'initialisation de la société sur 7 pages écran successives. Utiliser les onglets pour les faire défiler.

Voir "Paramètres de paie", page 92. pour une présentation complète de ces paramètres.

Paramètres de contrôles

Cette commande permet :

- de définir le premier jour de la semaine pour les contrôles et les éditions,
- de saisir les natures d'heures générales qui vont permettre d'élaborer les plannings opérationnels et les feuilles de temps,
- de paramétrer les contrôles,
- de paramétrer les seuils des heures supplémentaires.

Le menu FICHER étant affiché, activer PARAMÈTRES / PARAMÈTRES DE CONTRÔLES. Cette fonction se décompose en 2 onglets (Contrôle et Heures supplémentaires).

Version

Pour les Paie 100 base et Paie 100 Pack, l'onglet Heures supplémentaires n'est pas disponible.

Contrôles	Jour	Semaine	Cum
Cumul de contrôle libre 0	10,000	48,000	
Cumul de contrôle libre 1	13,000	0,000	
Cumul de contrôle libre 2	0,000	0,000	
Cumul de contrôle libre 3	0,000	0,000	
Cumul de contrôle libre 4	0,000	0,000	
Cumul de contrôle libre 5	0,000	0,000	
Cumul de contrôle libre 6	0,000	0,000	

Jour de début de la semaine civile

Choisir le jour de début de semaine civile qui va servir de base aux contrôles hebdomadaires et aux éditions.

Heures travaillées et Pause

Version Pour les Paie 100 base et Paie 100 Pack, cette information est non accessible ; elle est automatiquement renseignée par le programme. Pour les Paies 100 Pack Plus ces informations sont accessibles dans l'onglet HS.

Version Pour les Paies 500 & 1000 ces informations sont accessibles dans l'onglet HS.

Tableau de saisie des contrôles

Le tableau suivant permet pour chaque constante de type GHCUM_XXX d'activer des contrôles et de définir des seuils de dépassement. Un contrôle est dit positif et édité dans un rapport si pour la période concernée, la valeur calculée de la constante de cumul sélectionnée est strictement supérieure au seuil saisi.

12 cumuls de contrôles sont disponibles.

Version Pour les Paie 100 base et Paie 100 Pack, 6 cumuls de contrôles sont disponibles.

Chaque colonne du tableau présente un contrôle différent :

Jour

Cette colonne permet de paramétrer un contrôle journalier des données pour chaque constante de cumul. Pour activer ce contrôle journalier, il faut cocher la case de la ligne de la constante de cumul concernée. La zone suivante est alors accessible permettant de saisir un seuil limite de dépassement. Le contrôle peut être momentanément désactivé en décochant la case concernée.

Semaine

Cette colonne permet de paramétrer un contrôle hebdomadaire des données. Les semaines contrôlées sont celles dont la date de fin est comprise dans la période de contrôle. Pour chaque semaine de contrôle, on calcule la valeur de la constante GHCUM. Pour activer ce contrôle hebdomadaire, il faut cocher la case de la ligne de la constante de cumul concernée. La zone suivante est alors accessible permettant de saisir un seuil limite de dépassement. Le contrôle peut être momentanément désactivé en décochant la case concernée.

Cumul semaines

Cette colonne permet de paramétrer un contrôle des données cumulées sur plusieurs semaines. Autrement dit, cette colonne permet de réaliser un contrôle sur x semaines glissantes (le nombre de semaines x est paramétré dans la zone **Nombre de semaines prises en compte pour les cumuls semaines**). Pour chaque semaine de la période de contrôle, c'est à dire celles dont la date de fin est comprise dans la période de contrôle, on cumule la valeur de la constante GHCUM de la semaine en cours avec les cumuls de cette constante relative aux semaines précédentes.



Pour un contrôle sur un cumul de semaines, il est impératif de remplir la zone **Nombre de semaines prises en compte pour les cumuls semaines**.

Exemple :

Lançons un contrôle sur la période allant du milieu de la semaine 5 jusqu'au milieu de la semaine 8.

Choisissons un contrôle avec un cumul sur 4 semaines.

Le contrôle se fait à partir de la dernière semaine entière :

- La semaine 8 n'est pas traitée.
- La semaine 7 est traitée : les données de la semaine 7 sont cumulées avec les données des 3 semaines précédentes (semaines 6, 5 et 4).
- La semaine 6 est traitée : les données de la semaine 6 sont cumulées avec les données des 3 semaines précédentes (semaines 5, 4 et 3).
- La semaine 5 est traitée : les données de la semaine 5 sont cumulées avec les données des 3 semaines précédentes (semaines 4, 3 et 2).

Pour activer ce contrôle avec cumul de semaines, il faut cocher la case de la ligne de la constante de cumul concernée. La zone suivante est alors accessible permettant de saisir un seuil limite de dépassement. Le contrôle peut être momentanément désactivé en décochant la case concernée.

Période

Cette colonne permet de paramétrer un contrôle des données pour la période validée dans la fenêtre de lancement du contrôle. Pour activer ce contrôle périodique, il faut cocher la case de la ligne de la constante de cumul concernée. La zone suivante est alors accessible permettant de saisir un seuil limite de dépassement. Le contrôle peut être momentanément désactivé en décochant la case concernée.

**Edition sur
calendrier**

Sur

Par défaut le calendrier édité correspond à la période du bulletin. Il est possible d'éditer un calendrier sur une période différente : par exemple du 21 du mois précédent au 20 du mois en cours, ou encore un calendrier basé entièrement sur le mois précédent. Sélectionner la période souhaitée.

Jusqu'au / Numéro dans le mois

Sélectionner la date du mois ou la fin de la dernière semaine entière. Cela peut également être un jour fixe ou la fin d'une semaine fixe du mois : dans ce cas il convient d'indiquer le numéro dans le mois (jour ou semaine).

Onglet Heures Supplémentaires

Le deuxième onglet concerne les heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont celles effectuées au delà de 35 heures de travail hebdomadaire effectif pour les sociétés de plus de 20 salariés, et celles effectuées au delà de 39 pour les autres.

Pour les sociétés de plus de 20 salariés, les heures comprises entre 35 et 39 heures donnent lieu à une bonification de 10% (ou une majoration de 10% si un accord le prévoit) et celles entre 39 et 43 donnent lieu à une bonification de 25%.

Cliquer sur l'onglet Heures supplémentaires.

Version

Pour les Paie 100 base et Paie 100 Pack, cet onglet n'est pas disponible.

Natures feuille de temps

Heures travaillées ... Heures travaillées FT

Pause ... Pause FT

Nature	Intitulé	Seuil minimum	Seuil maximum	Constante calcul
0011	Heures normales	0,000	35,000	GT_LIGNE
0017	Heures supplémentaires 110%	35,000	39,000	GT_LIGNE
0013	Heures supplémentaires 125%	39,000	43,000	GT_LIGNE
0014	Heures supplémentaires 150%	43,000	168,000	0,000
		0,000	0,000	0,000
		0,000	0,000	0,000
		0,000	0,000	0,000
		0,000	0,000	0,000
		0,000	0,000	0,000

Impact direct des heures dans les bulletins

Ok Annuler

Natures feuilles de temps

Heures travaillées

Sélectionner à l'aide du bouton zoom la nature d'heure spécifique aux heures travaillées qui sera reprise dans l'élaboration des plannings opérationnels et des feuilles de temps.

Pause

Sélectionner à l'aide du bouton zoom la nature d'heure spécifique aux heures de pause qui sera reprise dans l'élaboration des plannings opérationnels et des feuilles de temps.

Table des seuils de calcul

Cette table permet de définir les seuils hebdomadaires à partir desquels les heures travaillées sont considérées comme des heures supplémentaires (heures complémentaires, heures normales)..

Il existe deux façons d'utiliser la fonction Calcul des HS :

- Calculer uniquement les heures supplémentaires en fonction des heures travaillées.
- Répartir toutes les heures travaillées en heures normales, heures complémentaires et heures supplémentaires.

Il faut au préalable créer une nature d'heure pour chaque type d'heures à calculer :

Par exemple : une nature pour les heures normales, une nature pour les heures complémentaires, et des natures pour chaque type d'heures supplémentaires (les heures supplémentaires à 125 %, les heures supplémentaires à 150 %...).

Voir "Natures d'heures", page 566.

Nature

Sélectionner, à l'aide du bouton zoom, les natures d'heures à générer lors du calcul. Il peut donc s'agir des heures normales, des heures complémentaires ou uniquement des heures supplémentaires...



Ces natures ne doivent pas être déclarées comme base de calcul des heures supplémentaires.

*Les natures sélectionnées dans le tableau des Seuils de calcul des heures supplémentaires ne sont pas affichées dans la feuille de temps. Pour consulter les heures calculées par la fonction **Calcul des heures supplémentaires** il faut lancer l'édition des heures supplémentaires.*

Voir "Calcul des heures supplémentaires", page 863. et «Heures supplémentaires», page 943.

Intitulé

Cette zone reprend l'intitulé de la nature d'événement saisie précédemment.

Seuil minimum/Seuil maximum

Les colonnes **Seuil minimum** et **Seuil maximum** permettent d'indiquer les seuils à partir desquels les heures normales, complémentaires ou supplémentaires seront déterminées. Ces seuils peuvent être renseignés via des constantes.

Les constantes permettent de traiter différents types de salariés, ceux respectant l'horaire hebdomadaire de la société et ceux travaillant moins (à mi-temps par exemple), et ainsi de calculer leurs heures normales, complémentaires et supplémentaires.

Constante calcul

Cette colonne permet d'indiquer le nom d'une constante qui calcule (à partir d'un nombre d'heures travaillées) le nombre d'heures compris entre les seuils minimum et maximum de la ligne. La constante pré-paramétrée GT_LIGNE réalise ce calcul.

Pour information, cette constante de type **Test** utilise les constantes suivantes :

- une constante **Base de calcul HS** ; cette constante prédéfinie cumule tous les événements dont la nature est paramétrée comme "servant de base au calcul des heures supplémentaires" ;
- une constante **Seuil minimum** ; elle permet de récupérer la valeur du seuil minimum de la ligne en cours ;
- une constante **Seuil maximum** ; cette constante récupère la valeur du seuil maximum de la ligne en cours ;
- deux constantes de calcul des résultats intermédiaires ; constantes de type **Calcul**.

La constante de calcul GT_CALCHS1 est paramétrée ainsi :

CalculHS1 (GT_CALCHS1) = Base de calcul HS (GT_BASEHS) - Seuil minimum (GT_SMINI).

La constante de calcul GT_CALCHS2 est paramétrée ainsi :

CalculHS2 (GT_CALCHS2) = Seuil maximum (GT_SMAXI) - Seuil minimum (GT_SMINI).

La constante GT_LIGN1 est paramétrée ainsi :

	Base				Valeur associée
Si	base de calcul HS (GT_BASEHS)	<=	Seuil maximum (GT_SMAXI)	Alors	GT_CALCCHS1
				Sinon	GT_CALCCHS2

La constante de calcul de chaque ligne GT_LIGNE est paramétrée ainsi :

	Base				Valeur associée
Si	base de calcul HS (GT_BASEHS)	<=	Seuil maximum (GT_SMINI)	Alors	0,000
				Sinon	GT_LIGN1

Impact direct des heures dans le bulletin

Version

Pour les Paie 100 base et Paie 100 Pack, cet zone n'est pas disponible.

Décochée par défaut, cette option permet de définir le mode de gestion des heures saisies dans la feuille de temps, des heures supplémentaires et repos compensateurs et des absences :

- Mode enregistrement** ; dans ce mode, les éléments sont déversés dans le bulletin lors de la phase d'enregistrement –
- Mode impact direct sur le bulletin** ; dans ce mode, les éléments impactent directement le bulletin de paie sans passer par une phase d'enregistrement. Le calcul du bulletin cumule toutes les heures dont la date est comprise dans la période du bulletin.

Mot de passe société

Cette commande permet de modifier le mot de passe de la société ou de lui en attribuer un si cela n'a pas été fait à l'initialisation.



The image shows a Windows-style dialog box titled "Modification du mot de passe société". It contains two text input fields: "Ancien" and "Nouveau". Below these fields is a checkbox labeled "Mot de passe société obligatoire pour le superviseur". At the bottom of the dialog are two buttons: "Ok" (with a checkmark icon) and "Annuler" (with a red X icon).

Saisir l'ancien mot de passe puis le nouveau. Si la société n'a pas reçu de mot de passe lors de son initialisation, saisir directement le mot de passe sur la zone *Nouveau*. Valider par OK.

La case à cocher *Mot de passe société obligatoire pour le superviseur* permet de définir si le superviseur doit ou non saisir le mot de passe de la société en ouverture de celle-ci.

Le fait de laisser la case décochée, autorise le superviseur à ouvrir cette société sans avoir à en saisir le mot de passe. Procédure qui est obligatoire pour les autres utilisateurs.

Edition de l'entête du dossier

Edition des paramètres visualisés à l'écran par la commande Entête du dossier.

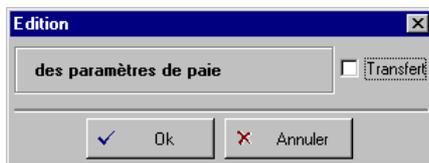


Cocher la case *Transfert* pour éditer l'entête dans un fichier texte au format ASCII. Ce fichier pourra être importé dans un autre produit.

Valider par OK, choisir un mode de sortie et lancer l'édition par OK.

Edition des paramètres de paie

Edition des paramètres de paie visualisés à l'écran par la commande Paramètres de paie.



Cocher la case *Transfert* pour éditer l'entête dans un fichier texte au format ASCII. Ce fichier pourra être importé dans un autre produit.

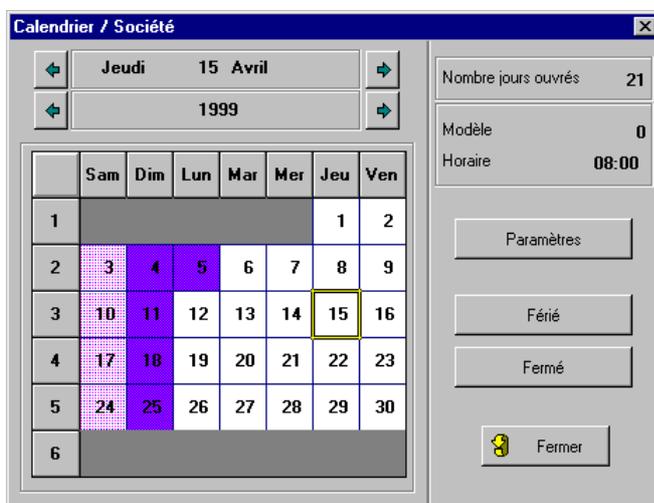
Valider en cliquant sur OK, choisir un mode de sortie et lancer l'édition en cliquant sur OK.

Calendrier

Le calendrier société permet de définir les paramètres généraux liés à chacun des jours du calendrier. Chaque jour est caractérisé par un type :

- Férié,
- Fermé,
- Normal.

 Cliquer sur FICHER / Calendrier ou sur le bouton de la barre d'outils.



	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
1						1	2
2	3	4	5	6	7	8	9
3	10	11	12	13	14	15	16
4	17	18	19	20	21	22	23
5	24	25	26	27	28	29	30
6							

Nombre jours ouvrés: 21
 Modèle: 0
 Horaire: 08:00

Paramètres
 Férié
 Fermé
 Fermer

Le calendrier est positionné par défaut sur la date du jour. Il est possible de passer d'un mois sur l'autre, ou d'une année sur l'autre, en cliquant sur les flèches de part et d'autre de chaque ligne.

Le *Nombre de jours ouvrés* du mois correspond au nombre de jours calendaires dans le mois – nombre de jours fermés – nombre de jours fériés.

Le *Modèle* hebdomadaire affiché est le modèle de la société soit le modèle 0.

L'*Horaire* de chaque jour du calendrier reprend la valeur des heures travaillées du modèle hebdomadaire de la société pour cette journée. Cette zone *Horaire* affichée sur le calendrier est rafraîchie chaque fois que l'utilisateur sélectionne une journée sur le calendrier ; la valeur affichée correspond toujours aux heures travaillées du jour sélectionné.

Un certain nombre de paramétrages sont proposés par défaut :

- Les samedis sont considérés comme **Fermés** et les dimanches comme **Fériers**,
- Les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis sont considérés comme **Normaux**,
- Le modèle hebdomadaire 0 est affecté à chaque jour du calendrier,
- Les jours fériés sont paramétrés (14 juillet, 1^{er} mai...) jusqu'en l'an 2019.

Il est possible de modifier ou compléter ce paramétrage par défaut en utilisant le bouton Paramètres.

Ce calendrier offre plusieurs possibilités :

- Le bouton **Paramètres** permet d'afficher les différents paramétrages spécifiques au mois en cours ; sur cette liste des paramètres, des boutons **Créer**, **Modifier** et **Supprimer** permettent de saisir, modifier ou supprimer des paramétrages spécifiques ;
- Le bouton **Férieré** permet de changer l'attribut de la journée sur laquelle est positionné le curseur, de « Normal » à « Férieré » et inversement de « Férieré » à « Normal » ;
- Le bouton **Fermé** permet de changer l'attribut de la journée sur laquelle est positionné le curseur, de « Normal » à « Fermé » et inversement de « Fermé » à « Normal ».

Bouton Paramètres



Le bouton **Paramètres** affiche la liste des jours du mois en cours qui ont été paramétrés.

Du	Au	Jours	Etat	Modèle
		Samedi	Fermé	
		Dimanche	Féié	
		Lundi	Normal	
		Mardi	Normal	
		Mercredi	Normal	
		Jeudi	Normal	
		Vendredi	Normal	

Sur cette liste des paramètres, des boutons permettent de consulter, de créer, de modifier et de supprimer des paramétrages effectués sur certains jours du mois en cours.

Créer un paramétrage d'une période

 Sur la fenêtre Liste des paramètres, cliquer sur le bouton Créer, la fenêtre Paramétrage d'une période s'affiche.

Jours <input checked="" type="radio"/> Tous les jours <input type="radio"/> Samedi <input type="radio"/> Dimanche <input type="radio"/> Lundi <input type="radio"/> Mardi <input type="radio"/> Mercredi <input type="radio"/> Jeudi <input type="radio"/> Vendredi	Période du 21/01/02 au 21/01/02
	Modèle hebdomadaire <input type="text" value="0"/>
	Type <input type="text" value="Normal"/>
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

Cette fenêtre permet de paramétrer pour un jour de la semaine ou tous les jours de la semaine sur une période donnée : le type du ou des jours (féiés, fermés ou normal) et / ou le modèle journalier. Il est possible de paramétrer seulement le type ou bien seulement le modèle journalier ou enfin les deux.

Jours

Cocher la case d'option du jour pour lequel est appliqué le paramétrage.

Période

du... au...

Indiquer les dates de début et de fin de la période concernée par le paramétrage.

Modèle hebdomadaire

Cette zone est inaccessible.

Version

Seuls les utilisateurs du module Gestion des temps dans les Paies 100 Pack Plus, 500 & 1000 peuvent accéder à cette zone.

Type

La case à cocher permet, lorsqu'elle est cochée, de rendre active la boîte à liste *Type*. Dans ce cas, indiquer le type à appliquer aux jours et à la période : **Normal**, **Férié** ou **Fermé**.

Alertes

Cette commande permet de faire parvenir, lors du démarrage du programme, des messages d'alerte aux utilisateurs.

-  Activer FICHER / Alertes ou cliquer sur le bouton Gestion des alertes de la barre d'outils.
La fenêtre Gestion des alertes apparaît alors, présentant les messages d'alerte déjà enregistrés.

Gestion des alertes								
Etat	De	Salarié	Etabl.	Type	Du	Au	Action	Commentaire
			1		31/01/00	31/01/00		Envoyer le fichier TDS pour la DADS
			1		31/01/00	31/03/00		Envoyer le fichier DADS CRC
			1		31/01/00			Déclaration des mvts du personnel - DDTE (8 de chaque mois)
			1		05/04/00			Déclaration 2483 sur la Formation Professionnelle Continue
			1		30/06/00			Présentation du Bilan Social à l'inspecteur du travail

Enregistrement d'un message d'alerte

-  Sur la fenêtre Gestion des alertes, cliquer sur le bouton Créer pour paramétrer une nouvelle alerte.
-  Pour modifier le paramétrage d'une alerte enregistrée, sélectionner sa ligne puis cliquer sur le bouton Modifier.

Destinataire du message d'alerte

A l'attention de

Indiquer le code de l'utilisateur destinataire du message d'alerte. Lorsque ce dernier démarrera le programme, la fenêtre **Gestion des alertes** lui présentera les messages qui lui sont destinés.

Objet du message d'alerte

L'alerte peut concerner, un salarié, un établissement ou la valeur d'une constante.

Salarié

Si le message d'alerte concerne un salarié particulier, taper son code ou cliquer sur le bouton zoom pour le sélectionner.

Etablissement

Si le message d'alerte concerne un établissement particulier, taper son code ou cliquer sur le bouton zoom pour le sélectionner.

Sélection

Si l'objet du message d'alerte est la valeur d'une constante, cliquer sur le bouton zoom pour la sélectionner ou taper son code. Cette constante sera généralement de type test. Elle est valide si le résultat renvoyé est "1", et non valide si le résultat est "0".

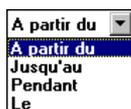
Période d'alerte

Préciser la période concernée par l'alerte et éventuellement un délai de pré-alerte.

Période

La période d'affichage de l'alerte est définie par trois critères :

- indiquer si l'alerte doit être déclenchée à partir d'une date, jusqu'à une date, pendant une période définie ou encore un jour donné ;



- du...au : indiquer la période d'affichage de l'alerte.

Délai de pré-alerte

Cette zone permet de demander l'affichage du message d'alerte avant la période d'alerte définie sur les zones **Du** et **Au**.

Cliquer sur la case à cocher de la date de référence à prendre en compte (zone **Du** ou **Au**).

Exemple :

*Le message d'alerte concerne la période **Du** 3/12/01 **Au** 6/12/01. Si un délai de pré-alerte de 3 jours est demandé, le message apparaîtra dès le 1/12/01 si la case de la zone **Du** est cochée.*

Valeur d'une constante

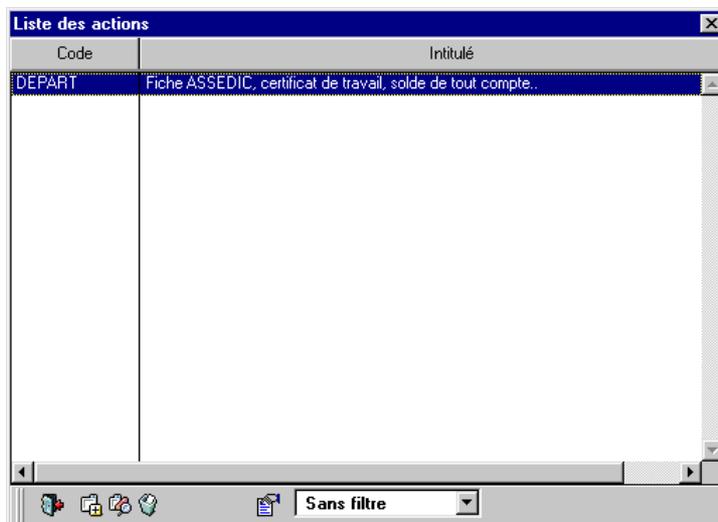
La période d'affichage de l'alerte peut être conditionnée par les valeurs d'une ou deux constantes de date (par exemple date de début et date de fin). A saisir ou à sélectionner sur la liste affichée par le bouton zoom.

Message d'alerte

Le contenu du message d'alerte affiché peut être composé d'une action sélectionnée et d'un commentaire.

Action

Cliquer sur le bouton zoom pour sélectionner le message d'alerte à afficher.
La Liste des actions créées apparaît.



-  Choisir l'action à affecter au message en cours puis cliquer sur le bouton Sélectionner.
-  Cliquer sur le bouton Créer pour effectuer un nouvel enregistrement.
-  Le bouton Modifier permet la modification d'une action déjà enregistrée.

Une action est définie par un *Code* de 10 caractères alphanumériques et un *Intitulé* de 60 caractères alphanumériques.



Cliquer sur **OK** pour valider. Les boutons **Préc.** et **Suiv.** permettent de faire défiler les actions créées.

Liste des alertes

La fenêtre Gestion des alertes apparaît lorsque la commande est activée et également lors de l'entrée dans le programme, si un message est destiné à l'utilisateur.

Si l'alerte contient un code constante dans le champ de sélection, le programme crée autant d'alertes, que de salariés concernés par la constante du test.

Les boutons accessibles sont les suivants :



Bouton Quitter permettant de quitter la commande.



Bouton Créer à activer pour un nouvel enregistrement.



Bouton Modifier permettant la modification d'une alerte déjà enregistrée.



Bouton Supprimer pour supprimer l'alerte sélectionnée.



Bouton Dupliquer permettant de créer un nouveau message par duplication d'une alerte créée.



Bouton Purger permettant de supprimer l'ensemble des alertes à une date donnée.

Cette fenêtre présente les informations suivantes :

Etat

Indique si le message d'alerte est non échu, arrivé à échéance ou échu :



Le message d'alerte est non échu. Sa date de début d'affichage est postérieure à la date du jour.



Le message d'alerte est arrivé à échéance. Sa date de début d'affichage est égale à la date du jour.



Le message d'alerte est échu. Sa date de début d'affichage est antérieure à la date du jour.

De

Cette colonne mentionne le code de l'utilisateur émetteur du message. Si aucun code n'est mentionné, le message émane du Superviseur.

Salarié / Etablissement

Le cas échéant, le salarié et/ou l'établissement concernés par le message sont indiqués.

Type / Du / Au

Ces colonnes précisent la période d'alerte :

- ▶ La période d'alerte est précisée par une date de début (choix *A partir du*).
- ▶ La période d'alerte est précisée par une date de fin (choix *Jusqu'au*).
- ▶ La période d'alerte est précisée par une date de début et une date de fin (choix *Pendant*).
- ⋮ La période d'alerte correspond à une date fixe (choix *Le*).

Action

Action choisie pour le message d'alerte.

Commentaire

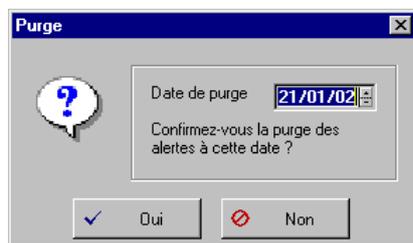
Commentaire enregistré dans le message d'alerte.

Duplication d'une alerte

-  Sélectionner le message d'alerte à dupliquer puis cliquer sur le bouton **Dupliquer**. La fenêtre **Saisie d'une alerte** apparaît, renseignée par les informations de l'alerte sélectionnée. Procéder aux modifications nécessaires puis cliquer sur **OK** pour enregistrer.

Purge des alertes

-  Le bouton **Purger** permet de supprimer l'ensemble des alertes à une date donnée. Lorsqu'il est activé, la fenêtre suivante apparaît :



Renseigner la date de purge souhaitée puis cliquer sur Oui.

Gestion multi-sociétés

Cette commande ouvre un nouveau menu.

Voir “Gestion multi-sociétés”, page 232.

Gestion de la formation

Cette commande ouvre un nouveau menu.

Voir le manuel de référence uniquement consacré à la Gestion de la formation.

Gestion des carrières

Cette commande ouvre un nouveau menu.

Voir le manuel de référence uniquement consacré à la Gestion des Carrières.

Gestion des temps

Cette commande ouvre un nouveau menu.

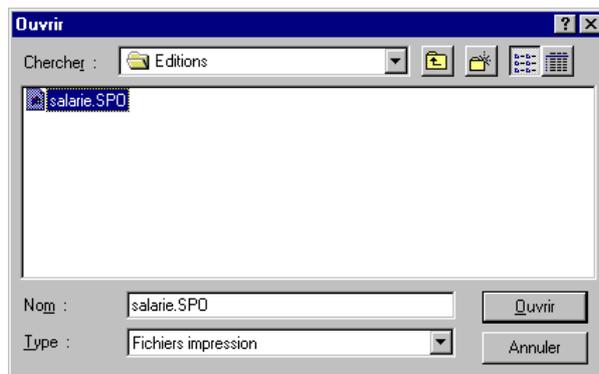
Voir le manuel de référence uniquement consacré à la Gestion des temps.

Réimprimer

Cette commande permet de réimprimer les éditions *enregistrer sur le disque*. C'est à dire les éditions dont l'option « enregistrer sur le disque » a été demandée lors de l'impression.

Voir “Généralités sur les éditions”, page 54.

Cliquer sur FICHIER / Réimprimer.



Sélectionner le répertoire dans lequel vous enregistrez vos éditions et valider par Ouvrir sur le fichier voulu.

✓ Les fichiers d'impression ont pour extension SPO.

La fenêtre qui apparaît présente l'aperçu avant impression de votre état. Il est alors possible soit :

- Soit uniquement de l'étudier à l'écran,
- Soit de l'imprimer sur papier à l'aide du bouton **Imprimer**.

✓ Les fichiers d'impression restent disponibles à l'édition tant que ceux-ci ne sont pas supprimés.

Préférences

Cette commande permet de modifier l'affichage des boutons et des fenêtres.



Barre d'outils

Ergonomie sensitive

Lorsque cette zone est cochée, les barres d'outils sont affichées avec une ergonomie "sensitive", c'est à dire que le bouton sélectionné apparaît en relief lorsque le curseur de la souris passe dessus.



Vous devez redémarrer le logiciel de Paie pour que les modifications soient prises en compte.

Répertoire de travail

Répertoire de travail

Permet de saisir un répertoire de travail différent du répertoire par défaut correspondant à celui où est installé le programme. Pour les utilisateurs disposant d'une Paie installée sur un disque réseau, la **définition dans ce champ d'un répertoire de travail local** peut permettre d'optimiser les temps d'édition et d'affichage des écrans personnalisés.

**Ajustement
impression**

Le pré-imprimé Euro (réf 9143) est édité sur les imprimantes laser. Avec certaines imprimantes, il peut arriver que les éléments du bulletin soient édités avec un décalage par rapport à leur position prévue sur le pré-imprimé.

Il est possible d'ajuster l'édition en paramétrant un décalage correctif soit horizontalement, soit verticalement.

Indiquer les valeurs en dixième de millimètre dans les zones suivantes.

Haut

Si les informations du bulletin sont éditées plus haut que leur position prévue sur le pré-imprimé, il faut paramétrer une valeur positive correspondant à la hauteur de décalage des informations.

Si les informations sont éditées plus bas que leur position prévue sur le pré-imprimé, il faut paramétrer une valeur négative correspondant à la hauteur de décalage.

Gauche

Si les informations du bulletin sont éditées avec un décalage à gauche par rapport à la position prévue sur le pré-imprimé, il faut paramétrer une valeur positive correspondant à la longueur du décalage vers la droite.

Si les informations sont éditées avec un décalage à droite sur le pré-imprimé, il faut paramétrer une valeur négative correspondant à la longueur du décalage vers la gauche.



*Ces paramètres sont actifs pour toutes les éditions éditées avec la case **Impression texte** décochée.*

Ecrans
Version***Ecrans Personnalisés***

Cette zone n'apparaît que dans les Paies 500 et 1000.

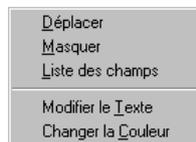
Elle permet d'afficher les écrans modifiés par l'utilisateur. Si cette case est décochée, les zones des écrans reprennent leurs intitulés initiaux. La personnalisation effectuée sur une fiche se répercute sur toutes les autres fiches.

Les écrans concernés sont la fiche de personnel, la fiche établissement, la fiche rubrique (onglet paramètre DASS uniquement), la fiche des caisses de cotisation, la fiche société et les paramètres de paie.

FONCTIONS DE PERSONNALISATION DES CHAMPS SAISSABLES

Les explications suivantes sont données pour la fiche de personnel mais sont les mêmes pour tous les autres écrans personnalisables.

La liste des salariés ouverte, sélectionner une fiche, positionner le curseur sur l'intitulé de la zone à modifier, puis à l'aide du clic droit, afficher le menu contextuel.



La commande Déplacer permet de déplacer une zone (intitulé et champ saisissable) sur l'écran (même onglet). Positionner le curseur de la souris sur l'intitulé du champ à déplacer, le champ apparaît alors en pointillé et peut être déplacé.

La commande Masquer permet de faire disparaître un champ de l'écran. pour le faire réapparaître, utiliser la commande Liste des champs.

La commande Liste des champs permet d'afficher l'ensemble des champs de l'écran. Chaque champ est composé de deux parties, l'intitulé et la zone saisissable. Les intitulés des cadres sont également affichés dans cette liste. A partir de cette liste, il est possible de masquer et démasquer chaque élément (les éléments masqués apparaissent avec une étoile).

La commande Modifier le Texte permet la modification du texte de l'intitulé de la zone.

L'intitulé s'affiche en inverse vidéo, saisir sa modification et valider en pressant ENTRÉE ou en cliquant sur une autre zone.

La commande Changer la Couleur permet la modification de la couleur de l'intitulé de la zone, elle ouvre la fenêtre Couleur. Sélectionner la couleur adéquate, puis valider par OK.

Fonctions de personnalisation des onglets

Positionner le curseur de la souris sur un des onglets et utiliser le clic droit de la souris pour afficher le menu suivant :



La commande Déplacer n'est pas disponible pour les grands onglets, uniquement pour les sous-onglets. Elle fonctionne de la même façon que la commande Déplacer des champs saisissables décrite précédemment.

La commande Masquer n'est pas disponible pour les grands onglets, uniquement pour les sous-onglets. Elle fonctionne de la même façon que la commande Masquer des champs saisissables décrite précédemment.

La commande Modifier les noms d'onglet affiche une liste des intitulés de chaque onglet. Sélectionner l'onglet à modifier et saisir le nouvel intitulé dans la zone nouvel intitulé à la droite de la liste.

Chacune des modifications doit être validée par Entrée ou par un clic sur le prochain intitulé à modifier.

Clic droit sur champs

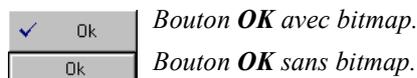
Version Cette zone n'apparaît que dans les Paies 500 et 1000.

Cocher la case pour afficher le menu contextuel permettant de modifier les intitulés des zones de la fiche de personnel, des paramètres société, des paramètres de la Paie, de la page DAS des rubriques, des établissements et des caisses de cotisations.

Bitmap sur bouton

Case à cocher pour afficher des bitmaps sur les boutons des fenêtres. Si cette case est décochée, les boutons n'ont aucune bitmap.

Exemple :



Réaffichage des listes

Réaffichage des listes

Permet d'optimiser la gestion des listes en réseau. Ce paramètre permet de définir la périodicité de l'affichage des listes. Par défaut ce délai est de 5 secondes, il est possible de paramétrer un délai de réaffichage beaucoup plus long.



Quand un délai de réaffichage assez long est paramétré, cela signifie que les modifications ayant un impact sur la liste (ex : création d'une nouvelle fiche salarié), ne sont pas visibles immédiatement par les autres utilisateurs. Ces modifications seront visibles par les autres utilisateurs dès que leurs listes subiront un réaffichage.

Transfert et importation

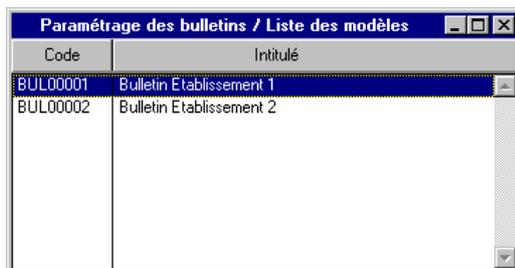
Format des dates avec année sur 4 caractères

Choisir cette option pour gérer les formats de dates avec l'année sur 4 caractères dans les fichiers de transfert et d'importation.

Paramétrage bulletins

La personnalisation des bulletins de paie est réalisée à partir de Fichier / Paramétrage bulletins.

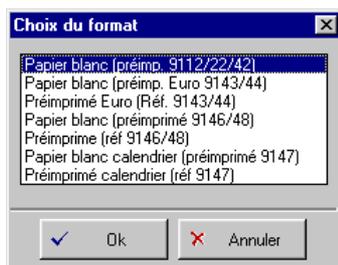
Cette commande affiche une liste des bulletins personnalisés créés par l'utilisateur.



Créer un bulletin personnalisé



Le bouton Créer affiche la liste des formats de bulletins graphiques standards de la Paie. En effet, le principe de création consiste à repartir d'un format existant pour le modifier.

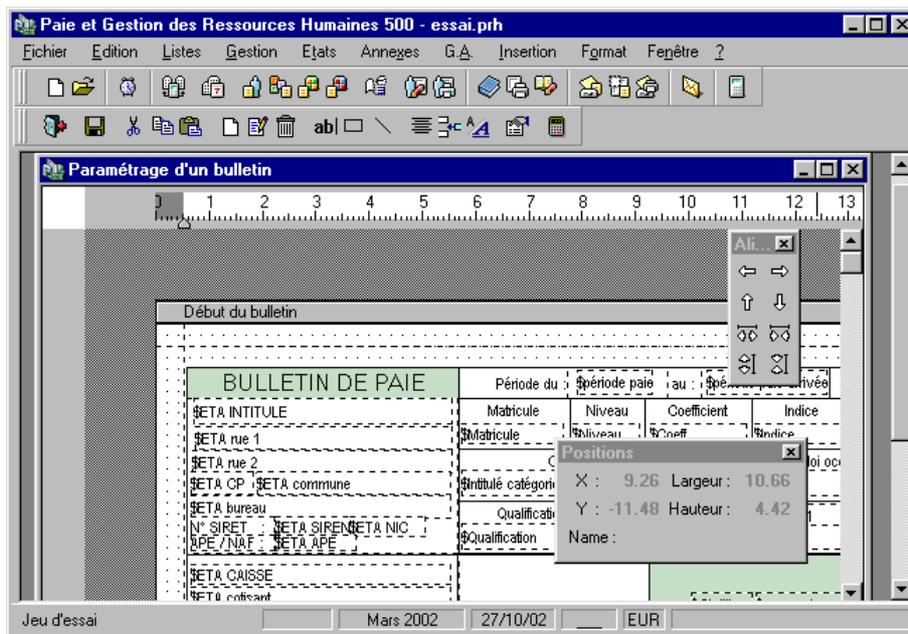


L'utilisateur a le choix entre les formats suivants :

- Papier blanc (préimp. 9112/22/42) ;
- Papier blanc (préimp. Euro 9143/44) ;
- Préimprimé Euro (Réf 9143/44) ;

- Papier blanc (préimprimé 9146/48) ;
- Préimprimé (réf 9146/48) ;
- Papier blanc calendrier (préimprimé 9147) ;
- Préimprimé calendrier (réf 9147).

Sélectionner le format souhaité et cliquer sur OK afin d'afficher le bulletin.



Voir “Modèles Formulaire”, page 1394. pour plus d’informations sur les fonctionnalités de l’éditeur.

Chaque bulletin est composé de 7 blocs :

- Entête ;
- Total brut, Total cotisation, Ligne de remplissage, Ligne de rubrique ;
- Ligne commentaire ;
- Pied.

Chaque bloc correspond à une partie du bulletin.

Normalement les blocs Total brut, Total cotisation, Ligne remplissage et Ligne de rubrique correspondant aux différentes lignes du corps du bulletin ne doivent pas être modifiées (sauf éventuellement pour ajuster les tailles de colonnes...). Il est déconseillé de modifier les variables de paie correspondant aux informations éditées dans le corps du bulletin : nombre, base, taux et montants.

Les principales modifications seront donc apportées en entête et pied de bulletin.

Bulletin Euro

L'entête du bulletin Euro propose beaucoup de zones non figées sur le pré-imprimé ce qui permet de supprimer ou d'ajouter des informations et ainsi de s'adapter aux besoins de chaque entreprise.

Exemple :

*Si une société ne gère pas de repos compensateur, il est possible de supprimer la partie **Repos compensateur** de l'entête du bulletin de paie.*

De la même façon, si la société ne gère pas d'heure supplémentaire, il est possible de supprimer les zones correspondantes dans le pied du bulletin.

A l'inverse, si une entreprise gère des heures supplémentaires elle peut éditer plus de détails en intégrant les heures à 125%, 150%, 175%...

Renseignements disponibles

La liste des renseignements disponibles pour le paramétrage des bulletins est quasiment identique à celle disponible en GESTION AVANCÉE, les renseignements supplémentaires sont présentés à la fin de ce paragraphe.

Voir "Renseignements disponibles", page 1666. pour la liste complète des renseignements disponibles.

Ouvrir Insertion / Variable de paie. Sur la liste des Information disponibles, cliquer sur la ligne >> Données bulletin de paie.

Liste des renseignements disponibles	
>> Données bulletin de paie	
Renseignements	Lg.
* Nombre	12
* Base	12
* Taux salarial	12
* Montant salarial gain	12
* Montant salarial retenue	12
* Montant d'équivalence	12
* Taux patronal	12
* Montant patronal gain	12
* Montant patronal retenue	12
* Montant patronal	12
* Commentaire rubrique	30
* Net à payer	12
* Heures travaillées	12
* Heures travaillées de l'année	12
* Salaire brut	12
* Salaire brut de l'année	12
* Charges salariales	12
* Charges salariales de l'année	12

Les renseignements supplémentaires à cette liste sont décrits dans ce qui suit. Il s'agit principalement des montants convertis dans Données bulletin de paie.

- Le renseignement **Montant d'équivalence** correspond au montant salarial converti en monnaie d'équivalence (soit en Euro pour une paie tenue en Francs, soit en Francs pour une paie tenue en Euro) affiché dans la nouvelle colonne des bulletins Euro.

Voir "Page 3 des paramètres de paie", page 104. pour le choix de ces monnaies (onglet Euro).

- Paramétrage du double affichage Francs / Euro des rubriques** dans la dernière colonne du bulletin : seules les rubriques de **Brut** et **Non soumises** peuvent présenter un montant converti dans cette colonne.

L'utilisateur doit indiquer dans chaque fiche rubrique s'il souhaite éditer ou non, dans le bulletin, la contre valeur du montant en monnaie d'équivalence.

Pour ce faire, ouvrir **Listes / Rubriques**. Sélectionner une rubrique de brut ou non soumise, une zone a été ajoutée dans l'onglet **Eléments constitutifs** : **Édition du montant dans la monnaie d'équivalence**. Par défaut cette zone est non cochée.

Voir "Onglet Eléments constitutifs", page 519.

- ❑ La barre des cumuls convertie en monnaie d'équivalence (toute la barre des cumuls présente un double affichage des montants).

Ces montants convertis en monnaie d'équivalence sont également accessibles à partir de la liste des renseignements. Dans la liste des renseignements disponibles **Données bulletins de paie**, les renseignements concernés comportant l'abréviation ME pour Monnaie d'Equivalence.

Données bulletin de paie		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Début période de paie	8	
Fin période de paie	8	
Date de paie	8	
Nom+Prénom	50	
Adresse	32	
Complément d'adresse	32	
Code postal	5	
Commune	26	
Bureau distributeur si <>	26	
ETA bureau distributeur si <>	26	
Ancienneté société en années	3	
Ancienneté société en mois	3	
Horaire	12	
Total gain salarial	12	
Total retenue salarial	12	
Total gain patronal	12	
Total retenue patronal	12	
Total patronal	12	
Nombre	12	
Base	12	

Données bulletin de paie		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Taux salarial	12	
Montant salarial gain	12	
Montant salarial retenue	12	
Montant d'équivalence	12	
Taux patronal	12	
Montant patronal gain	12	
Montant patronal retenue	12	
Montant patronal	12	
Commentaire rubrique	30	
Net à payer	12	
Heures travaillées	12	
Heures travaillées de l'année	12	
Salaire brut	12	
Salaire brut de l'année	12	
Charges salariales	12	
Charges salariales de l'année	12	
Charges patronales	12	
Charges patronales de l'année	12	
Net imposable	12	
Net imposable de l'année	12	
Avantages en nature	12	
Avantages en nature de l'année	12	
Net à payer en monnaie d'équivalence	12	
Salaire brut en monnaie d'équivalence	12	
Salaire brut de l'année en ME	12	

Données bulletin de paie		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Charges salariales en monnaie d'équivalence	12	
Charges salariales de l'année en ME	12	
Charges patronales en monnaie d'équivalence	12	
Charges patronales de l'année en ME	12	
Net imposable en monnaie d'équivalence	12	
Net imposable de l'année en ME	12	
Avantages en nature en monnaie d'équivalence	12	
Avantages en nature de l'année en ME	12	
Mode de paiement	12	
Cumul heures supplémentaires	12	
Commentaire 1	60	
Commentaire 2	60	
Cumul heures supplémentaires année	12	
Congés acquis année	12	
Congés reste à prendre	12	
Congés	12	
Début congés 1	8	
Fin congés 1	8	
Début congés 2	8	
Fin congés 2	8	
Début congés 3	8	
Fin congés 3	8	
Repos compensateur cumulé	12	
Repos compensateur acquis	12	
Repos compensateur pris	12	

Données bulletin de paie		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Cumul zone 1	12	
Cumul zone 2	12	
Cumul zone 3	12	

Edition du calendrier sur le bulletin

Version Cette fonction est disponible uniquement dans les Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000.

Le bulletin avec calendrier peut être personnalisé. Pour cela il faut sélectionner un des formats suivants :

- Papier blanc (préimprimé calendrier) ;
- Préimprimé Calendrier (réf).

Les informations ci-après peuvent être insérées dans le bloc *Ligne calendrier*.

Données bulletin de paie - Calendrier bulletin	
Renseignements disponibles	Commentaire
Date	Date du jour du calendrier
Intitulé court	Intitulé de l'événement édité sur le calendrier
Valeur	Valeur de l'événement édité sur le calendrier

Les informations Valeur et intitulé peuvent être insérées plusieurs fois : pour chaque colonne du calendrier.

Pour ces informations il faut donc préciser l'indice de l'élément à éditer :

- 1 Pour Elément 1
- 2 Pour Elément 2
- ...

Les éléments sont paramétrés dans la gestion des natures. Il permettent de sélectionner quelles natures éditer dans chaque colonne du calendrier.

Edition des bulletins personnalisés

Tous les bulletins personnalisés doivent être édités avec l'option Impression texte décochée dans la fenêtre d'impression. En effet si cette option reste cochée et que le bulletin sélectionné existe uniquement en version graphique, alors le message suivant apparaît :



Dans les commandes d'édition des bulletins, la liste des bulletins disponibles propose les bulletins personnalisés :

- Gestion / Edition des bulletins ;**
- Gestion / Bulletins salariés / bouton Bulletin.**

Si l'option Personnalisé est choisie par l'utilisateur dans l'encadré Edition sur, la zone *Bulletin personnalisé* est accessible. Cliquer sur le bouton zoom de la zone pour sélectionner un bulletin dans la liste des bulletins paramétrés. Par défaut le pré-imprimé paramétré dans les Paramètres de Paie est proposé.

Quitter

Cette commande du menu FICHIER permet de quitter le programme. Elle doit être confirmée en cliquant sur Oui dans la fenêtre de confirmation qui s'ouvre alors.



Il est également possible de quitter le programme en sélectionnant Fermer dans le menu Système de la fenêtre de l'application.

Gestion multi-sociétés

Version L'ensemble de ce chapitre ne concerne pas les utilisateurs de la version 100 BTP. Ces derniers doivent se reporter au chapitre suivant Eléments multi-sociétés.

La **Gestion multi-sociétés** est disponible à partir du menu **Fichier** et a pour objectifs :

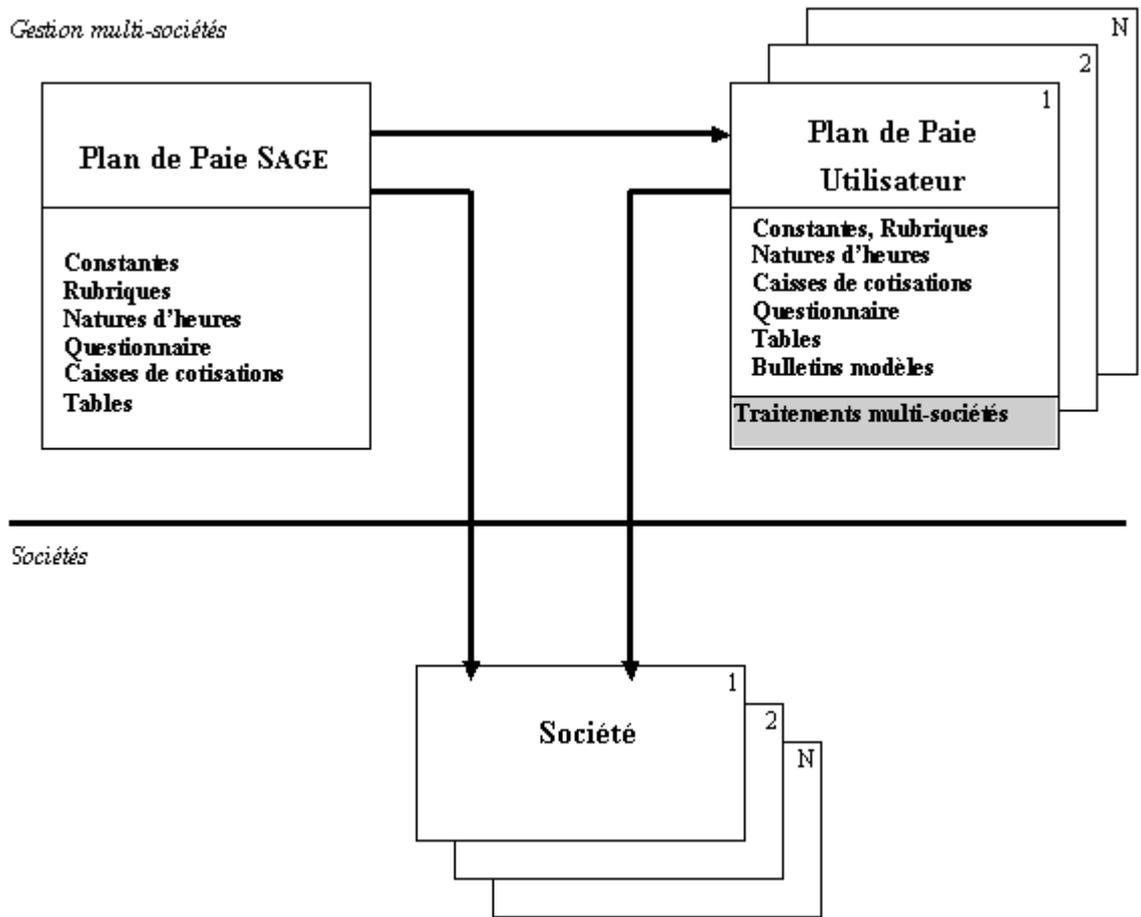
- ❑ permettre aux utilisateurs qui gèrent plusieurs sociétés, de paramétrer, à un seul endroit, des plans de paie communs à toutes les sociétés ; ainsi, toutes les créations ou modifications des éléments relatifs à la paie sont réalisées une seule fois puis sont mises à jour dans les sociétés ;
- ❑ favoriser la mise à jour régulière des plans de paie à l'aide des modifications légales communiquées par Sage ;
- ❑ lancer des traitements multi-sociétés (calcul ou édition des bulletins de paie, ordres de paiement, éditions de chèques, clôture mensuelle et ouverture du mois, création et sélection des modèles en gestion avancée puis édition...) pour une sélection de sociétés.

Un plan de paie est l'ensemble des paramétrages (rubriques, constantes, caisses de cotisations, natures d'heures et tables) pouvant intervenir dans l'établissement des bulletins de paie.

La **Gestion multi-sociétés** est composée de deux types de plan avec les interconnexions suivantes :

- ❑ *«Gestion de la confidentialité», page 234*
- ❑ Les *«Plan de paie», page 235 Utilisateur* contiennent les plans de paie paramétrés par l'utilisateur (rubriques, constantes, caisses de cotisations, natures d'heures, tables et bulletins modèles). L'emploi de différents plans sert à l'utilisateur qui gère plusieurs groupes de sociétés appartenant à des secteurs d'activité différents et soumis à des règles de gestion différentes. Chaque Plan de Paie Utilisateur peut alimenter toutes les sociétés.
- ❑ *«Traitements multi-sociétés», page 278*
- ❑ Le *«Plan de Paie Sage», page 294* contient les constantes, les rubriques, les caisses de cotisations, les natures d'heures et les tables paramétrées par Sage. Géré entièrement par Sage, ce plan de paie est alimenté par des mises à jour régulières en fonction des nouveautés légales (nouvelles réglementations, modifications des paramétrages existants...). Une fois la mise à jour du plan Sage installée, l'utilisateur pourra mettre à jour les informations dans ses plans de paie ou directement dans les sociétés de son choix. Dans la Gestion multi-sociétés, il est possible de gérer plusieurs bases.

Gestion multi-sociétés



Gestion de la confidentialité



A l'attention des utilisateurs qui gèrent la confidentialité utilisateur.

Il est possible d'enlever aux utilisateurs le droit d'accès à des plans de paie gérés dans la gestion multi-sociétés ou à des commandes de la gestion multi-sociétés.

Ainsi les codes confidentiels définissent l'accès aux sociétés mais également aux plans de paie de la gestion multi-sociétés. Les utilisateurs ne peuvent ouvrir que les plans de paie rattachés aux codes confidentiels qui leur sont attribués.

De même les utilisateurs qui n'ont pas accès à certaines commandes (ou menus) dans les sociétés, ne peuvent pas y accéder dans les plans de paie utilisateur de la gestion multi-sociétés.

Exemple :

Un utilisateur qui ne peut pas lancer la commande **Edition des bulletins** dans une société, ne peut pas l'utiliser dans le Plan de Paie Utilisateur même si par ailleurs il peut aller dans la gestion multi-sociétés.

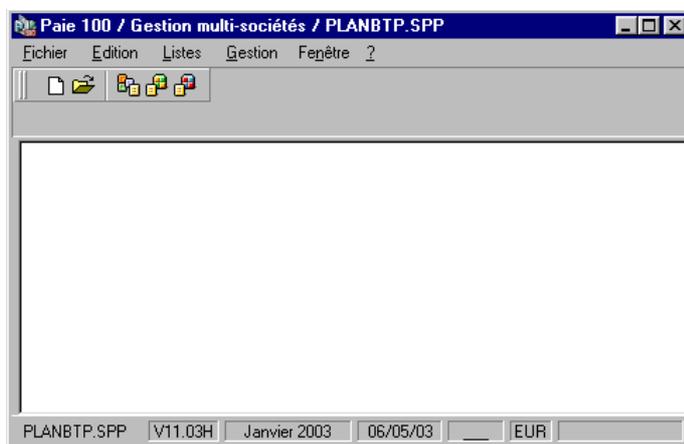
Le superviseur doit donc définir les droits d'accès des utilisateurs compte tenu des possibilités du programme.

Pour cela, aller dans la société concernée, ouvrir **Fichier / Utilitaires / Utilisateurs**. La fenêtre **Liste des utilisateurs** s'affiche. Sélectionner l'utilisateur puis cliquer sur le bouton **Confidentialité**. La liste des menus et des commandes autorisée pour l'utilisateur apparaît.

Voir "Utilisateurs", page 168. pour l'utilisation des droits d'accès.

Plan de paie

 Cliquer sur le bouton **Gestion multi-sociétés**, par défaut le logiciel ouvre le Plan de Paie de Sage.



Trois menus ont des rôles identiques à ceux qu'ils ont dans la version de base du programme. Il s'agit des menus EDITION, FENÊTRE et AIDE (?).

Voir "Ergonomie du programme", page 21. pour les explications données au sujet des menus.

Plan de Paie Sage

Le Plan de Paie Sage est constitué de constantes, de rubriques et de caisses de cotisations uniquement disponibles en consultation et en édition.

Aucune création, modification ou suppression n'est permise.

Lors de l'installation du logiciel, des rubriques, des constantes et des caisses de cotisations correspondant à la législation en vigueur sont installées ; par la suite, l'utilisateur acquiert les mises à jour de Sage France (prenant en compte les modifications légales) pour alimenter le Plan de Paie Sage.

Le fichier du Plan de Paie Sage est stocké dans le sous-répertoire SBASE (qui est lui-même dans le répertoire principal du logiciel de paie), avec l'extension *.SPP.

Plan de Paie Utilisateur

Un Plan de Paie Utilisateur correspond à l'ensemble des éléments d'un plan de paie paramétrés par l'utilisateur. Il s'agit des constantes, des rubriques, des caisses de cotisations, des natures d'heures, des tables et des bulletins modèles. Il y a autant de listes d'éléments et de paramétrages qu'il y a de Plans de Paie Utilisateur.

L'intérêt des Plans de Paie Utilisateur est double :

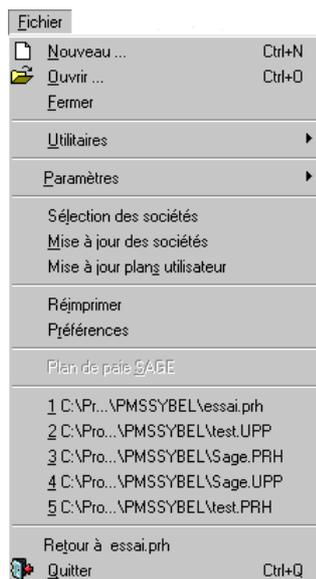
- ❑ l'utilisateur gère ses propres plans de paie (avec sa propre numérotation par exemple),
- ❑ une fois paramétrés, les éléments sont intégrés dans différentes sociétés, ce qui permet de gagner du temps de saisie.

Le fichier du Plan de Paie Utilisateur est stocké dans le sous-répertoire UBASE (qui est lui-même dans le répertoire principal du logiciel de paie), avec l'extension *.UPP.

Les explications suivantes sont données pour un Plan de Paie Utilisateur mais concernent l'ensemble des plans.

Menu Fichier

La gestion multi-sociétés ouverte, cliquer sur le menu **Fichier**.



Nouveau

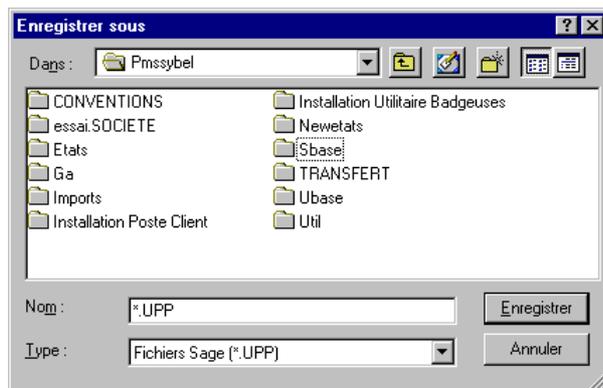
Pour procéder à la création d'un Plan de Paie Utilisateur, ouvrir FICHIER / Nouveau

A partir de cette fonction il est possible de créer un nouveau dossier. Ce dossier peut être un plan de paie ou une société. Ce paragraphe décrit uniquement la création des dossiers Plans de Paie Utilisateur.

Voir *“Enregistrement de la nouvelle société”*, page 87. pour la création d’une société de paie.

Un premier écran d’enregistrement du nom du dossier est affiché.

Fenêtre de la Paie 500 :



Pour la Paie 100 le répertoire est **PMSSAARI** et pour la Paie 1000, le répertoire est **PGRH1000**.

Type

Sélectionner le type de fichier à créer :

- Fichiers Sage (*.UPP)** permet d’initialiser un Plan de Paie Utilisateur.
- Fichiers Sage (*.PRH)** permet d’initialiser une société de paie

Voir *“Enregistrement de la nouvelle société”*, page 87. pour la création d’une société de paie.

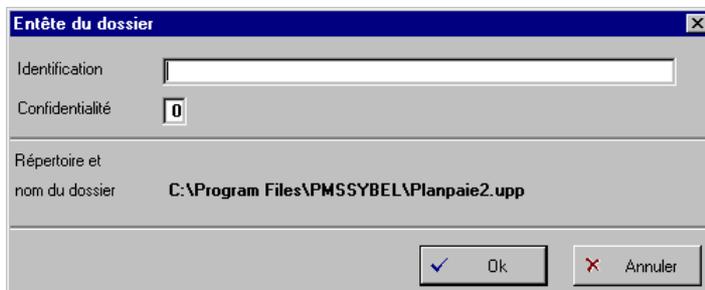


Par défaut, le programme propose de créer le nouveau plan de paie dans le répertoire du logiciel. Il est cependant possible de choisir le répertoire **UBASE** réservé à la gestion des Plans de Paie Utilisateur.

Nom

Indiquer le nom du dossier Plan de Paie Utilisateur.

Cliquer sur **Enregistrer** afin de lancer la création : un écran de saisie des paramètres du dossier Plan de Paie Utilisateur est affiché.



The screenshot shows a dialog box titled "Entête du dossier". It has three main sections: "Identification" with an empty text input field; "Confidentialité" with a spin box set to "0"; and "Répertoire et nom du dossier" with the text "C:\Program Files\PMSSYBEL\Planpaie2.upp". At the bottom right, there are two buttons: "Ok" with a checkmark icon and "Annuler" with a red X icon.

Identification

Indiquer le nom du plan de paie.

Confidentialité

Le logiciel intègre trois niveaux de confidentialité : confidentialité des dossiers, confidentialité des salariés et confidentialité des commandes.

La confidentialité des dossiers est gérée par un **Code confidentiel**. Huit codes confidentiels sont disponibles (chiffres 0 à 7). Le superviseur attribue à chaque dossier initialisé (plan de paie et société) un de ces codes.

Saisir le code confidentiel de ce dossier Plan de Paie Utilisateur.

Le superviseur définit ensuite pour chaque utilisateur ses droits d'accès aux dossiers (plans de paie et sociétés).

Répertoire et nom du dossier

Le nom du plan de paie et son chemin d'accès sont affichés.

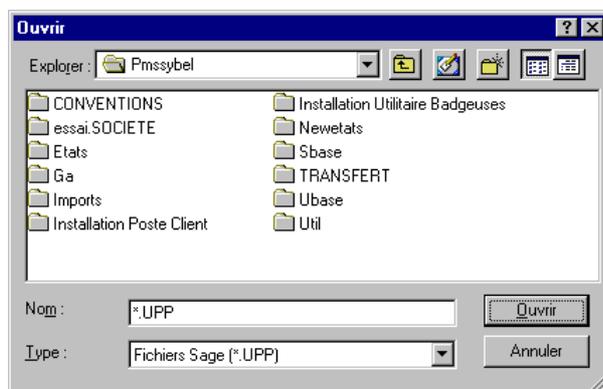
Valider la création par **OK**, la gestion multi-sociétés est automatiquement ouverte sur ce nouveau Plan de Paie Utilisateur (son nom s'affiche dans le haut de la fenêtre du logiciel).

Ouvrir

Cette commande permet d'ouvrir un dossier de paie. Ce dossier peut être un Plan de Paie Utilisateur, le Plan de Paie Sage ou une société.

Ouvrir un dossier Plan de Paie Utilisateur

Activer **Fichier / Ouvrir**.



Type

Sélectionner le type de fichier souhaité :

- Fichiers Sage (*.UPP)** permet d'ouvrir un Plan de Paie Utilisateur (les Plans de Paie Utilisateurs sont stockés par défaut dans le sous-répertoire \Ubase)
- Fichiers Sage (*.SPP)** permet d'ouvrir un Plan de Paie Sage (ou un Plan de Paie BTP pour ceux qui utilisent l'option) ; ces plans de paie sont par défaut dans le sous-répertoire \Sbase ;
- d'ouvrir une société de paie avec **Fichiers Sage (*.PRH)** ;

Voir "Ouvrir", page 150..



Les derniers Plans de Paie Utilisateur et sociétés, ayant été ouverts, sont affichés à la fin du menu **Fichier** pour un accès direct sans passer par la commande **Ouvrir**.

Nom

Saisir le nom de votre dossier ou placer le curseur sur le fichier correspondant et valider par **Ouvrir**.



Un seul plan de paie peut être ouvert à la fois. L'ouverture d'un plan referme automatiquement le plan précédemment ouvert.

Fermer

Activer **Fichier / Fermer**.

Cette commande permet de quitter le plan de paie ouvert.

Utilitaires

Ce sous-menu du menu FICHIER permet de paramétrer les **Imprimantes**, modifier la **Date du jour**, gérer la confidentialité (**Utilisateurs** et **Mot de passe**) et d'ouvrir le **Carnet d'adresses**. Il est identique à celui du menu principal de la Paie.

Voir "Utilitaires", page 158. pour la description des commandes du sous-menu Utilitaires.

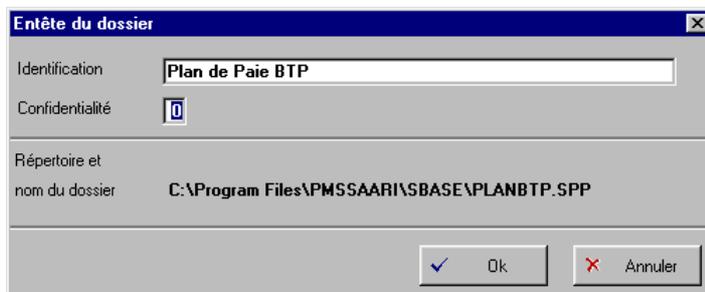
Paramètres

Dans la **Gestion multi-sociétés**, ouvrir **FICHIER / Paramètres**. Deux commandes sont accessibles :

- Entête du dossier ;**
- Paramètres de paie.**

Entête du dossier

Dans la **Gestion multi-sociétés**, activer **FICHIER / Paramètres / Entête du dossier**.

Fenêtre de la Paie 100 :

Identification	Plan de Paie BTP
Confidentialité	0
Répertoire et nom du dossier	C:\Program Files\PMSSAARI\SBASE\PLANBTP.SPP

Ok Annuler

Pour la Paie 500 le répertoire est **PMSSYBEL** et pour la Paie 1000, le répertoire est **PGRH1000**.

Cette fenêtre donne les informations relatives au plan de paie ouvert. Elle permet de modifier le nom du plan de paie et de lui associer un code confidentiel. L'emplacement et le nom du dossier sont rappelés.

Voir "Ouvrir un dossier Plan de Paie Utilisateur", page 239..

Paramètres de Paie

Dans la Gestion multi-sociétés, activer Fichier / Paramètres / Paramètres de paie.



Cette commande n'est pas accessible à partir du Plan de Paie Sage.

Onglet Général

Paramètres de Paie

Général Valeurs de base Groupes

Cotisations Tranche A

Rapport TB

Rapport TC

Nombre de décimales

Constantes Bases

Nombres Taux

Montants

Bulletins modèles

Nb maximum de rubriques

Cotisations

Bruts et non-soumis

Codes mémo constantes

1	2	3	4	5	6	7	8	9
SSS	35-2	35H	CES	35	CHO	ASS	GMP	FT

Codes mémo rubriques

1	2	3	4	5	6	7	8	9
SALA	PRIM	URS	ASSE	CIE	CEC	CES	TEM	ZF

Monnaie de tenue de paie : Code ISO Intitulé Dossier BTP

Rapport TB

Coefficient multiplicateur de la Tranche A de Sécurité sociale pour atteindre la limite supérieure du plafond de la tranche B. Le coefficient 4,00 est proposé.

En cas de modification, le nouveau coefficient saisi sera proposé par défaut à chaque création d'une rubrique de cotisation.

Rapport TC

Coefficient multiplicateur de la tranche A pour atteindre le plafond de la tranche C. Le coefficient 8,00 est proposé.

En cas de modification, le nouveau coefficient saisi sera proposé par défaut à chaque création d'une rubrique de cotisation.

Nombre de décimales

Valider ou modifier le nombre de décimales proposées par défaut pour les constantes, les bases, les montants, les nombres et les taux.

Cinq décimales peuvent être demandées au maximum pour les taux et constantes. Trois pour les autres valeurs, si elles peuvent être nécessaires pour les taux de cotisations, les propositions par défaut suffisent aux autres éléments.

Bulletins modèles
Cotisations

Saisir le nombre maximum de rubriques de cotisations qu'il sera possible d'insérer dans les bulletins modèles. Positionner le curseur dans la zone et inscrire le nombre souhaité.

Bruts et Non-soumises

Saisir le nombre maximum de rubriques de bruts et non soumises qu'il sera possible d'insérer dans les bulletins modèles. Positionner le curseur dans la zone et inscrire le nombre souhaité.

Codes mémos constantes / Codes mémos rubriques

Les codes mémos sont des critères de sélection supplémentaires sur la liste des constantes et celle des rubriques.

L'utilisateur a ainsi la possibilité de regrouper par code mémo les constantes se rapportant à une même règle de paie.

De même, il est possible de regrouper les rubriques se rapportant à une même règle de paie ou à un ensemble de rémunérations se rapportant à une même entité, les primes par exemple en leur attribuant un même code mémo.

L'utilisateur peut créer autant de codes mémo qu'il le désire.

Neuf codes mémos peuvent être affichés en permanence au bas de la liste de constantes et de la liste des rubriques.

Il suffit à l'utilisateur pour sélectionner les constantes ou les rubriques auxquelles a été affecté un de ces codes mémo de positionner le curseur sur sa case.

Ces neuf codes mémos à affichage constant peuvent être créés indifféremment sur cet écran ou à partir de la liste des constantes et de celle des rubriques.

Les codes mémos constantes et les codes mémos rubriques seront affichés en permanence sur cet écran et respectivement sur la liste des constantes et des rubriques en gestion multi-sociétés.

Monnaie de tenue de paie

Indiquer le code ISO et le nom de la monnaie de tenue de paie des dossiers. Par défaut ces zones sont renseignées respectivement avec EUR et Euros.

Dossier BTP**Dossier BTP****Version**

Cette case à cocher est disponible uniquement avec l'option BTP. Elle ne concerne pas les détenteurs d'une version de paie dédiée uniquement aux sociétés du BTP (Paie 100 BTP), cette version ne permettant de gérer que des dossiers du secteur du BTP.

Cochez cette case si ce dossier relève du secteur BTP, ainsi les différentes fonctions concernant ce secteur apparaîtront dans le logiciel. Dans ce cas, un message apparaît :



Pour confirmer la saisie, cliquez sur **OK**.



*Une fois les paramètres de paie validés, cette case devient inaccessible. En cas de doute, ne validez pas la saisie, sortez des paramètres de paie en cliquant sur **Annuler**.*

Onglet Valeurs de base

A l'ouverture d'un nouveau mois de paie, les valeurs de base concernant le salaire, le repos ou les congés du salarié sont remises à zéro sur son bulletin pour accueillir les nouvelles valeurs.

Or, certaines valeurs de base restent invariables, il s'agit par exemple du nombre de jours de congés acquis dans le mois, du plafond, du plancher général du salarié, ou l'appel à une même constante individuelle (même si elle fait appel à une donnée variable).

Demander le report de ces valeurs d'un mois sur l'autre constitue ainsi une aide à la saisie et un gain de temps. C'est l'objet de cette page.

Faire défiler, à l'aide de l'ascenseur, la liste des constantes proposées. Cocher la case en regard des constantes dont les valeurs sont à reporter.

Onglet Groupes

Cet onglet est identique à la page 7 proposée en Paramètres de paie.

Voir "Page 7 des paramètres de paie", page 122.

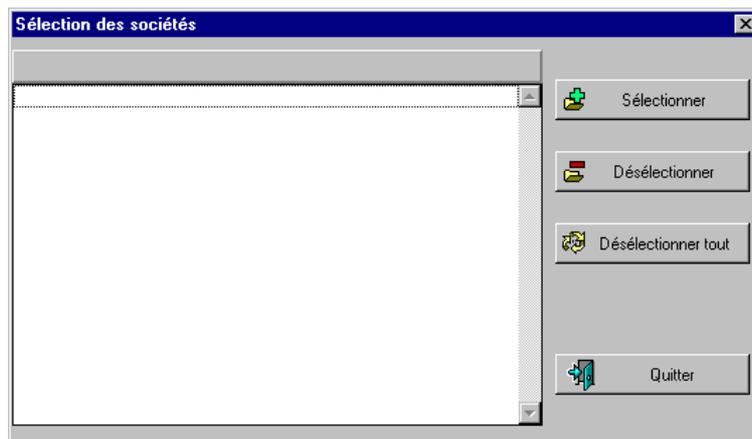
Sélection des sociétés

Cette commande permet de sélectionner les sociétés qui vont être mises à jour ou celles pour lesquelles un **Traitement multi-sociétés** doit être lancé.

Si aucune société n'est sélectionnée ici, il sera impossible d'utiliser les commandes permettant de lancer des traitements multi-sociétés : celles du menu **Gestion** (sauf la commande **Bulletins modèles**), celles du menu **Etats** et celles du menu **G.A.**.

Voir "Traitements multi-sociétés", page 278.

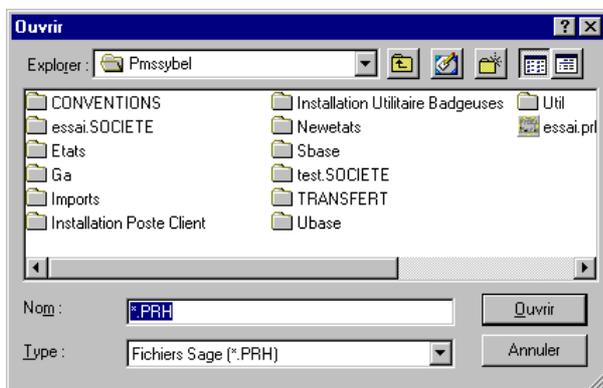
Cliquer sur **Fichier / Sélection des sociétés**.



Par défaut, la fenêtre est vide, c'est à dire qu'aucune société n'a été sélectionnée.



Permet d'ouvrir la liste des sociétés afin de les sélectionner une à une.

Fenêtre de la Paie 500 :

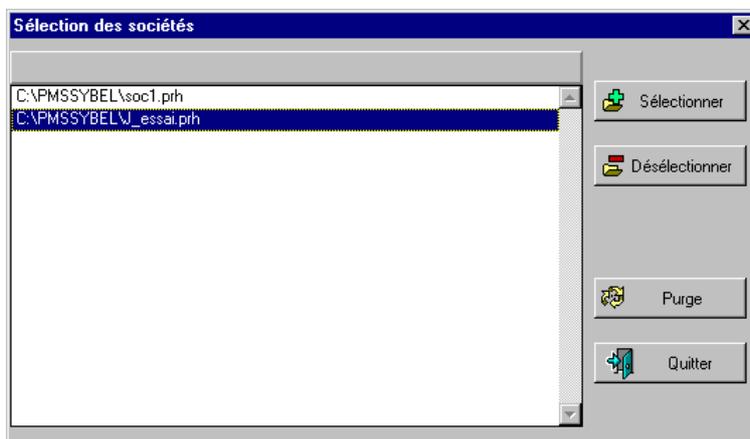
Pour la Paie 100 le répertoire est **PMSSAARI** et pour la Paie 1000, le répertoire est **PGRH1000**.

Choisir une société dans la liste proposée et valider par **Ouvrir**. La société apparaît ensuite dans la sélection.

Répéter cette action pour chaque société à sélectionner.



Permet de supprimer une société d'une sélection.

Fenêtre de la Paie 500 :

Pour la Paie 100 le répertoire est **PMSSAARI** et pour la Paie 1000, le répertoire est **PGRH1000**.

Cliquer sur la société à désélectionner et valider par **Désélectionner**.

Répéter l'opération pour chaque société à désélectionner.



Désélectionner tout

Permet de supprimer toutes les sociétés d'une sélection. Confirmer la purge en validant par **Ok**.



Quitter

Permet de quitter la commande **Sélection des sociétés**.

Les sélections sont définies par utilisateur. Elles sont enregistrées, l'utilisateur retrouve donc sa sélection d'une session de travail à une autre.

Mise à jour des sociétés



A l'attention des utilisateurs du programme en réseau. Cette commande est monoposte dans le programme, elle est inaccessible si le logiciel détecte la présence simultanée d'un autre utilisateur.

Fichier / Mise à jour des sociétés permet de sélectionner et mettre à jour les sociétés au niveau des constantes, des rubriques, des caisses de cotisations, des bulletins modèles, des tables, des natures d'heures et des conventions collectives pré-sélectionnés dans le Plan de Paie Sage ou un Plan de Paie Utilisateur.

La mise à jour des rubriques réalisée à partir du Plan de Paie Sage est spécifique ; certaines informations ne sont pas mises à jour afin de ne pas écraser les paramétrages spécifiques de l'utilisateur :

- Code DUCS,
- Caisses de cotisations,
- Groupe interne,
- Code mémo.

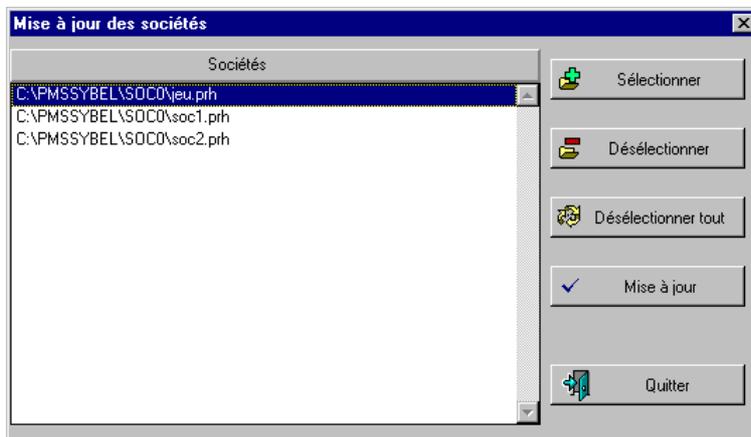
La mise à jour à partir d'un plan de paie utilisateur s'effectue en "création" c'est à dire que toutes les informations sont transférées.

Au préalable, les éléments à mettre à jour doivent déjà être sélectionnés dans leur liste respective.

Ouvrir **Fichier /Mise à jour des sociétés**. Si aucun élément n'est sélectionné pour la mise à jour, la commande ne s'ouvre pas et le message suivant apparaît :



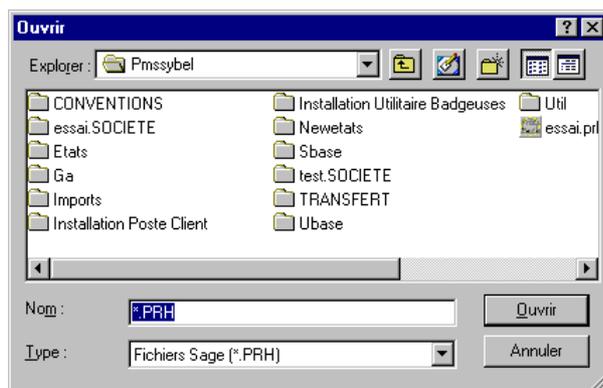
*Si une sélection à été réalisée dans la commande **Sélection des sociétés** du menu **Fichier**, elle est proposée par défaut.*

Fenêtre de la Paie 500 :

Pour la Paie 100 le répertoire est **PMSSAARI** et pour la Paie 1000, le répertoire est **PGRH1000**.



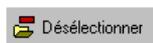
Permet d'ouvrir la liste des sociétés afin de les sélectionner une à une.

Fenêtre de la Paie 500 :

Pour la Paie 100 le répertoire est **PMSSAARI** et pour la Paie 1000, le répertoire est **PGRH1000**.

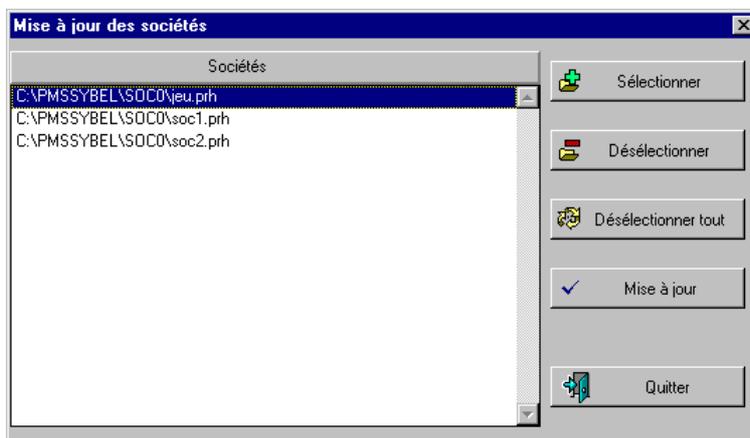
Choisir une société dans la liste proposée et valider par **Ouvrir**. La société apparaît ensuite dans la sélection.

Répéter cette action pour chaque société à sélectionner.



Permet de supprimer une société d'une sélection.

Fenêtre de la Paie 500 :



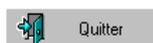
Pour la Paie 100 le répertoire est **PMSSAARI** et pour la Paie 1000, le répertoire est **PGRH1000**.

Cliquer sur la société à désélectionner et valider par **Désélectionner**.

Répéter l'opération pour chaque société à désélectionner.



Permet de supprimer toutes les sociétés de la sélection. Confirmer la purge en validant par **Ok**.

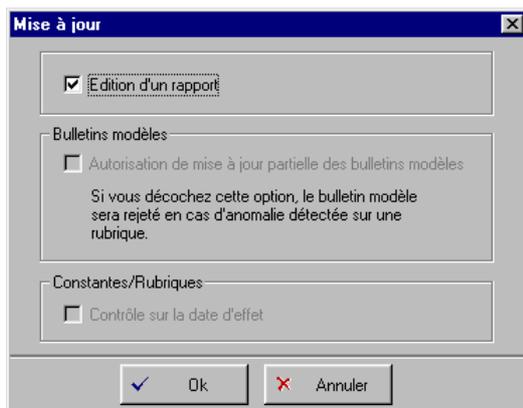


Permet de quitter la commande **Mise à jour des sociétés**.

Contrôle de la mise à jour



Dès que l'utilisateur clique sur le bouton **Mise à jour**, une fenêtre s'affiche.



Edition d'un rapport

Cochée par défaut, cette case permet d'éditer un rapport sur la mise à jour, les éventuelles anomalies y sont signalées.

La mise à jour ainsi que le rapport, se font dans l'ordre suivant : Caisses de cotisations, rubriques, constantes, bulletins modèles, table des motifs d'absence, table des motifs de départ, table des natures de contrat, table des types d'entrées, natures d'heures.

Autorisation de mise à jour partielle des bulletins modèles

Cette zone est active si au moins un bulletin modèle a été sélectionné pour la mise à jour. Par défaut, toutes les rubriques "correctives" d'un bulletin modèle sont transférées, celles présentant des anomalies sont éditées dans le rapport.



Concernant la mise à jour des bulletins modèles :

Avant de réaliser une mise à jour, il faut tenir compte du nombre maximum de rubriques par bulletin modèle défini dans les paramètres de paie de chaque société : si le nombre maximum est atteint, les éléments ne peuvent être transférés (Fichier / Paramètres / Paramètres de paie).

La modification d'un bulletin modèle est automatiquement répercutée sur les bulletins de tous les salariés auxquels a été affecté ce bulletin modèle. Le programme respecte cependant les spécificités de chaque bulletin salarié : les informations des rubriques saisies manuellement dans un bulletin salarié ne seront pas modifiées.

Contrôle sur la date d'effet

Cochée par défaut, cette case indique que les éléments, à transférer dans les sociétés, subiront un contrôle par rapport à leur date d'effet et la période de paie en cours. Le programme vérifie que les dates d'effet des éléments transférés sont postérieures à la fin de la période de paie en cours.

Mise à jour plan utilisateur



A l'attention des utilisateurs du programme en réseau. Cette commande est monoposte dans le programme, elle est inaccessible si le logiciel détecte la présence simultanée d'un autre utilisateur.

Fichier / Mise à jour plans utilisateur autorise la sélection et la mise à jour des plans de paie utilisateur. La sélection est réalisée de la même façon que celle de la commande **sélection des sociétés**.

Voir "Sélection des sociétés", page 245.

La mise à jour s'effectue sur les constantes, les rubriques, les caisses de cotisations, les bulletins modèles, les tables, les natures d'heures et les conventions collectives pré-sélectionnés dans le plan de paie.

Cette commande est accessible soit à partir du plan Sage, soit à partir d'un plan utilisateur. L'utilisateur a donc la possibilité de déverser les éléments d'un Plan de Paie Utilisateur dans d'autres plans de paie utilisateur.

La mise à jour des rubriques réalisée à partir du Plan de Paie Sage est spécifique ; certaines informations ne sont pas mises à jour afin de ne pas écraser les paramétrages spécifiques de l'utilisateur :

- Code DUCS,
- Caisses de cotisations,
- Groupe interne,
- Code mémo.

La mise à jour à partir d'un Plan de Paie Utilisateur s'effectue en "création" c'est à dire que toutes les informations sont transférées.

Cette commande fonctionne de la même manière que celle précédemment décrite. Seul le contrôle sur les dates d'effet n'est pas actif entre les plans utilisateur.

Voir "Mise à jour des sociétés", page 247.

Réimprimer

Fichier / Réimprimer

Cette commande permet de réimprimer les éditions *enregistrer sur le disque*. C'est à dire les éditions dont l'option *Enregistrer sur le disque* a été demandée lors de l'impression. Elle est identique à celle du menu principal de la Paie

Voir "Réimprimer", page 217.

Préférences

Fichier / Préférences

Cette commande permet de modifier l'affichage des boutons et des fenêtres. Elle est identique à celle du menu principal de la Paie

Voir "Préférences", page 218.

Plan de Paie Sage

Fichier / Plan de Paie Sage permet de fermer le Plan de Paie Utilisateur en cours et d'ouvrir le Plan de Paie Sage.



Cette commande n'est plus accessible dès lors qu'un utilisateur se trouve dans le Plan de Paie Sage.

Le libellé « Nom du plan.SPP » apparaît en haut de l'écran, signifiant que le plan actuellement ouvert est le plan Sage. Le Plan de Paie Sage est constitué de constantes, de rubriques, de caisses de cotisations, de natures d'heures, des bulletins modèles, des conventions collectives et de tables préparamétrées par Sage.

Les traitements multi-sociétés sont accessibles uniquement dans les Plans de Paie Utilisateur. Autrement dit, dès que l'utilisateur ouvre le Plan de Paie Sage, les commandes des menu **Gestion** (sauf Bulletins modèles), **Etats** et **Gestion Avancée** sont grisées.

Retour à la société

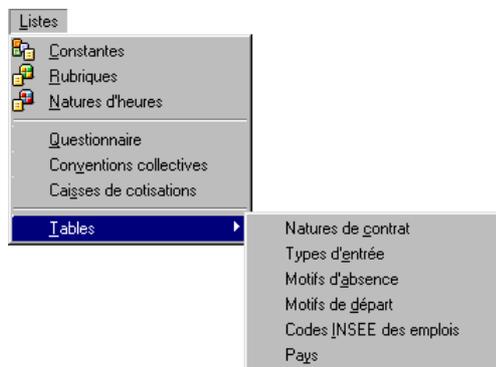
Fichier / Retour à la société permet de passer d'un plan de paie vers une société (il s'agit de la dernière société ouverte par l'utilisateur).

Quitter

Cette commande du menu **FICHIER** permet de quitter le programme. Elle doit être confirmée en cliquant sur **Oui** dans la fenêtre de confirmation qui s'ouvre alors.

Menu Listes

Ce menu comporte trois commandes qui permettent de gérer les constantes, les rubriques et les caisses de cotisations.



Dans un Plan de Paie Sage, ces commandes ne sont disponibles qu'en consultation et en édition.

Dans les Plans de Paie Utilisateur, ces commandes peuvent être gérées comme au niveau des sociétés. Il est donc possible de créer de nouvelles fiches, de les modifier, de les supprimer, de les dupliquer, de les éditer et de les importer. Toutes les commandes du menu **Options** sont aussi disponibles.

Constantes

Les constantes sont les paramètres qui composent les rubriques de paie. On distingue plusieurs types de constantes : **Calcul**, **Test**, **Tranche**, **Valeur**, **Individuel**, **Prédéfini**, **Cumul**, **Rubrique**, **Message**, **Date**, **Événement**.

Voir “Constantes”, page 478.

Interventions autorisées sur la liste des constantes



A partir du Plan de Paie Sage, l'utilisateur peut uniquement consulter, éditer et sélectionner les constantes.

Les actions suivantes sont autorisées sur la liste des constantes :

- Création en chaîne des constantes.
- La possibilité de regrouper les constantes par codes mémos : il est possible d'attribuer un même code mémo aux constantes se rapportant à un même traitement de paie. Les codes mémo constituent un critère de sélection pour la consultation ou l'édition des constantes.
-  Création de constantes : des constantes du type Calcul, Test, Tranche, Valeur, Cumul, Rubrique, Date et Message peuvent être créées.
-  Modification de constantes : le code d'une constante ne peut en aucun cas être modifié, l'utilisateur a cependant la possibilité de modifier l'intitulé de toutes les constantes et les éléments des constantes de type Calcul, Tranche, ou valeur proposées.
-  Suppression d'une ou plusieurs constantes inutiles pour l'utilisateur.
-  Duplication d'une constante : permet la création rapide en dupliquant une constante similaire puis en y apportant les modifications nécessaires.
-  Edition de la liste des constantes.
-  Importation de constantes : permet d'intégrer des constantes qui existent ailleurs.

Voir “Constantes”, page 478.

Liste des constantes



Un Plan de Paie Utilisateur ouvert, cliquer sur le bouton **Constantes**, la liste des constantes s'affiche.

Liste des constantes										
Tout	GT	FORM	35-2	35	35H	FT	ASS	SSS	ZFEX	Autre
	Code	Intitulé	Type	Mémo	Valeur	Effet				
	A000000BS	Année de calcul bilan social	Valeur	BS	ANNEEBS					
	ABATMENT	Abattement	Prédéfini	ASS						
	ABSACTRAV	Cumul absences acc. travail	Cumul	BS						
	ABSCONV	Cumul abs. convenance perso.	Cumul	BS						
	ABSDIVERS	Cumul abs. causes diverses	Cumul	BS						
	ABSENCE	Absence	Prédéfini							
	ABSMAL	Cumul absences maladie	Cumul	BS						
	ABSMATER	Cumul absences maternité	Cumul	BS						
	AB_CSG1	Assiette de la CSG 1	Prédéfini	CSG						
	AB_CSG2	Assiette de la CSG 2	Prédéfini							
	AB_RDS1	Assiette RDS 1	Prédéfini	RDS						
	AB_RDS2	Assiette RDS 2	Prédéfini	RDS						
	AC_35H	Test allèg <> Cot.URSSAF	Test	35-2						

Nombre de constantes sélectionnées: 0

Tout Rien

La liste des constantes comprend deux colonnes supplémentaires par rapport à celle des sociétés.

Première colonne

La première colonne de la liste permet de visualiser qu'une constante est sélectionnée pour une mise à jour.

Dans ce cas, une étoile " * " apparaît sur sa ligne.

Colonne Effet

La dernière colonne de la liste correspond à la date d'effet de la constante renseignée par Sage. Il s'agit de la date de prise d'effet de la constante créée ou modifiée par Sage. Celles créées par l'utilisateur ont la colonne vide.

Lors des mises à jour du Plan de Paie Sage, il peut arriver que l'on sache à l'avance qu'une ou plusieurs modifications auront lieu sur le paramétrage de constantes spécifiques. Dans ce cas, il sera présenté plusieurs constantes strictement identiques mais avec des valeurs et des dates d'effet différentes.

Lors du transfert d'une nouvelle constante du Plan de Paie Sage vers le Plan de Paie Utilisateur, la date d'effet est également transférée et apparaît sur la liste des constantes.

Cette date d'effet peut servir au choix des constantes à mettre à jour dans les plans de paie utilisateur ou dans les sociétés, en fonction du mois de paie en cours de traitement (dans le cadre d'une sélection manuelle des éléments).

Nouveaux éléments

Cette commande du Plan de Paie Sage permet de réaliser une sélection automatique des constantes créées ou modifiées par la dernière mise à jour du Plan de Paie Sage installée.

La fenêtre **Liste des constantes** affichée, cliquer sur la commande **Nouveaux éléments** du menu **Edition**. Les nouvelles constantes, créées ou modifiées par Sage, sont automatiquement sélectionnées. Pour chacune d'elles une étoile " * " apparaît dans la première colonne de la liste.

Si l'utilisateur a déjà réalisé une sélection, le programme réalise une réunion des deux sélections.

Fermer la liste à l'aide de la touche **Echap**.

Sélection des constantes

A partir de la liste des constantes, sélectionner celles à mettre à jour avant de les injecter dans des plans de paie utilisateur ou des sociétés.



La fenêtre **Liste des constantes** affichée, placer le curseur sur la ligne de la constante à sélectionner et cliquer sur le bouton **Ajouter à la sélection** (à l'inverse, le bouton **Retirer de la sélection** permet d'annuler une sélection).



Les boutons **Tout** et **Rien** permettent respectivement de sélectionner ou de désélectionner l'ensemble de la liste.

La ligne d'une constante sélectionnée possède une marque " * " dans sa première colonne.

Fermer la liste à l'aide de la touche **Echap**.

Fiche des constantes



Pour ouvrir une constante, sélectionner sa ligne dans la liste puis cliquer sur le bouton **Modifier**.

Date

La zone **Date** n'est pas accessible à l'utilisateur, elle indique la date de la dernière modification de la constante (par rapport à la date système). Cette modification peut aussi résulter d'une mise à jour avec une constante du Plan de Paie Sage ou d'un autre plan utilisateur.

A partir du Plan de Paie Sage, cette zone correspond à la date de la dernière modification faite par Sage.

Rubriques

Les rubriques de paie sont les différentes lignes qui figurent sur les bulletins de paie. On distingue trois types de rubriques :

- Les rubriques de brut : elles font partie de la rémunération brute du salarié et de ce fait vont servir à déterminer l'assiette de calcul des cotisations sociales.
- Les rubriques de cotisation : elles viennent en déduction du brut.
- Les rubriques non soumises : ces rubriques n'interviennent pas dans le calcul de l'assiette des cotisations. Elles augmentent ou diminuent la rémunération nette.

Interventions autorisées sur la liste des rubriques

A partir du Plan de Paie Sage, l'utilisateur peut uniquement consulter et éditer les rubriques.

Les actions suivantes sont autorisées sur la liste des rubriques :

- Création en chaîne des rubriques.
- La possibilité de regrouper les rubriques par codes mémos : il est possible d'attribuer un même code mémo aux rubriques se rapportant à un même traitement de paie (Congés payés, Primes...).
- Des codes mémos sont proposés par défaut, l'utilisateur a la possibilité de les conserver, de les modifier ou de les supprimer.
- Les codes mémo constituent un critère de sélection pour la consultation ou l'édition des rubriques.
-  Création de rubriques de Brut, de Cotisations et Non soumises.

- ❑  Modification de rubriques : le code d'une rubrique ne peut en aucun cas être modifié, l'utilisateur a cependant la possibilité de modifier les autres éléments présentés sur les quatre pages écran de la fiche d'une rubrique.
- ❑  Duplication d'une rubrique : permet la création rapide en dupliquant une rubrique similaire puis en y apportant les modifications nécessaires.
- ❑  Suppression de rubriques inutiles.
- ❑  Edition de la liste des rubriques.
- ❑  Importation de rubriques : permet d'intégrer des rubriques qui existent ailleurs.

Voir "Rubriques", page 513.

Liste des rubriques

 Un Plan de Paie Utilisateur ouvert, cliquer sur le bouton **Rubriques**, la liste des rubriques s'affiche.

Liste des rubriques										
Tout	ZF	ZRR	CIE	35	CES	35H	GMP	35-2	CHOM	Autre
Code	Intitulé	Type	Formule	Mémo	Corr.	Effet				
1	Catégorie = cadre	Brut	Montant pris tel quel	GMP	0					
2	Heures travaillées Cadres	Brut	Montant pris tel quel	GMP	0					
3	Heures société	Brut	Montant pris tel quel	GMP	0					
10	Salaire mensuel	Brut	Montant pris tel quel	SALAI	0					
12	Complément différentiel salaire	Brut	Montant pris tel quel	35H	0					
13	Complément différentiel salaire	Brut	Montant pris tel quel	35H	0					
20	Salaire mensuel V.R.P.	Brut	Montant pris tel quel	SALAI	0					
30	Salaire Qualif. et Orientation	Brut	Montant pris tel quel	QUALI	0					
35	Salaire Apprenti	Brut	Nombre x Base	APPR	0					
50	Chiffre d'affaires réalisé	Brut	Montant pris tel quel	COM	0					
60	Commission sur CA Mois -1	Brut	Base x Taux	COM	0					

Nombre de rubriques sélectionnées : 0

Tout Rien

La liste des rubriques comprend trois colonnes supplémentaires par rapport à celle des sociétés.

Première colonne

La première colonne de la liste permet de visualiser qu'une rubrique est sélectionnée pour une mise à jour. Dans ce cas, une étoile " * " apparaît sur sa ligne.

Colonne Corr.

Cette colonne rappelle le code de correspondance de chaque rubrique.

La notion de code de correspondance permet à l'utilisateur de mettre à jour ses paramètres (Plan de Paie Utilisateur ou société) tout en utilisant une numérotation des rubriques différente de celle du Plan de Paie Sage.

Colonne Effet

La dernière colonne de la liste correspond à la date d'effet de la rubrique renseignée par Sage. Il s'agit de la date de prise d'effet de la dernière rubrique créée ou modifiée par Sage. Celles créées par l'utilisateur ont la colonne vide.

Il peut être présenté plusieurs rubriques strictement identiques mais avec des valeurs et des dates d'effet différentes.

Lors du transfert d'une nouvelle rubrique du Plan de Paie Sage vers le Plan de Paie Utilisateur, la date d'effet est également transférée et apparaît sur la liste des rubriques.

Cette date d'effet peut servir au choix des rubriques à mettre à jour dans les plans de paie utilisateur ou dans les sociétés, en fonction du mois de paie en cours de traitement (dans le cadre d'une sélection manuelle des éléments).

Nouveaux éléments

Cette commande du Plan de Paie Sage permet de réaliser une sélection automatique des rubriques créées ou modifiées par la dernière mise à jour du Plan de Paie Sage installée.

La fenêtre **Liste des rubriques** affichée, cliquer sur la commande **Nouveaux éléments** du menu **Edition**. Les nouvelles rubriques sont automatiquement sélectionnées, une étoile (*) apparaît dans la première colonne de la liste.

Si l'utilisateur a déjà réalisé une sélection, le programme réalise une réunion des deux sélections.

Fermer la liste à l'aide de la touche **Echap**.

Codes de correspondance

La notion de code de correspondance permet à l'utilisateur de mettre à jour ses paramètres (Plan de Paie Utilisateur ou société) tout en utilisant une numérotation des rubriques différente de celle du Plan de Paie Sage.

Indiquer le code de correspondance à partir du Plan de Paie Sage :

La liste des rubriques ouverte, placer le curseur sur la rubrique dont le code doit être modifié, puis cliquer sur **Edition / Codes de correspondance**.



Renseigner la zone *Correspondance* en fonction du Plan de Paie Utilisateur. Valider la saisie par **OK**.

Il est possible d'ouvrir et de renseigner les codes de correspondance des autres rubriques de la liste sans quitter cette fenêtre à l'aide des boutons **Préc.** ou **Suiv.**.

Dans ce cas, si un code est modifié, le logiciel demande confirmation avant de le valider.



Confirmer la modification par **OK**.

Pour continuer sur une autre rubrique sans enregistrer la modification, cliquer sur **Continuer**.

Exemple :

Le Plan de Paie Sage propose le paramétrage d'une rubrique avec le numéro 350. Il se trouve que ce numéro est déjà utilisé dans les Plan de Paie Utilisateur ou dans les sociétés.

L'utilisateur peut alors indiquer un nouveau code (1000 par exemple) pour intégrer quand même la rubrique dans son plan de paie.

Après mise à jour dans une société ou dans un plan de paie :

- dans le Plan de Paie Sage, le code de la rubrique est 350, la zone **Code de correspondance** contient 1000 ;
- dans la société (et dans le Plan de Paie utilisateur) cette même rubrique aura le code 1000 et sa zone **Code de correspondance** aura pour valeur 350. Ce dernier code correspond au code de la rubrique dans le Plan de Paie Sage.

Si la rubrique est intégrée sans modification de code, alors le code de la rubrique et le code de correspondance prendront la valeur 350.



Le code de correspondance crée un lien entre le Plan de Paie Sage et les sociétés ou les Plans de Paie utilisateur.

Autrement dit, quand l'utilisateur transfère une rubrique, la première fois il indique le code de correspondance. S'il souhaite donner des codes différents en fonction des sociétés ou des Plans de Paie Utilisateur, il peut le faire en réalisant la mise à jour en plusieurs fois : l'utilisateur indique un premier code de correspondance, puis il met à jour une première sélection de sociétés, ou de plans utilisateur ; il indique ensuite un deuxième code de correspondance puis il met à jour une autre sélection de sociétés, ou de plans utilisateur (dans le Plan de Paie Sage, c'est le dernier code de correspondance saisi qui est sauvegardé).

Lors des prochaines mises à jour de cette rubrique, l'utilisateur n'aura pas besoin de renseigner le ou les codes de correspondances. Ceux-ci sont mémorisés dans chacune des sociétés.

Autrement dit, le code de correspondance est utilisé lors de la première mise à jour de cette rubrique dans les sociétés ; les fois suivantes (si Sage apporte une modification du taux de la rubrique par exemple) c'est le code de correspondance mémorisé dans les sociétés qui est utilisé.

Sélection des rubriques

A partir de la liste des rubriques, sélectionner celles qui sont à mettre à jour dans des plans de paie utilisateur ou des sociétés.



La fenêtre **Liste des rubriques** affichée, placer le curseur sur la ligne de la rubrique à sélectionner et cliquer sur le bouton **Ajouter à la sélection** (à l'inverse, le bouton **Retirer de la sélection** permet d'annuler une sélection).

Les boutons **Tout** et **Rien** permettent respectivement de sélectionner ou de désélectionner l'ensemble de la liste.

La ligne d'une rubrique sélectionnée possède une marque " * " dans sa première colonne (cette colonne n'apparaît d'ailleurs que dans les plans de paie).

Fermer la liste à l'aide de la touche Echap.

Natures d'heures

Les natures d'heures permettent de définir et paramétrer les lignes d'heures à gérer dans les feuilles de temps telles, les heures travaillées, les pauses mais également les congés, les absences...

Chaque nature d'heures peut alimenter les bulletins de Paie et des contrôles peuvent être mis en place pour éviter d'éventuels dépassements (exemple : le nombre d'heures journalier ne doit pas dépasser 10 heures...).

Après mise à jour d'une société, la liste des natures ainsi récupérée est présentée dans LISTES / Natures d'heures.

Voir "Natures d'heures", page 566.

Interventions autorisées sur la liste des natures d'heures



A partir du Plan de Paie Sage, l'utilisateur peut uniquement consulter et éditer les natures d'heures.

Les actions suivantes sont autorisées sur la liste des natures d'heures :

- Création en chaîne des natures d'heures.
-  Création des natures d'heures.
-  Modification des natures d'heures.
-  Suppression des natures d'heures inutiles.
-  Edition de la liste des natures d'heures.

 Importation des natures d'heures.

L'édition permet également le transfert des natures d'heures dans un fichier ASCII.

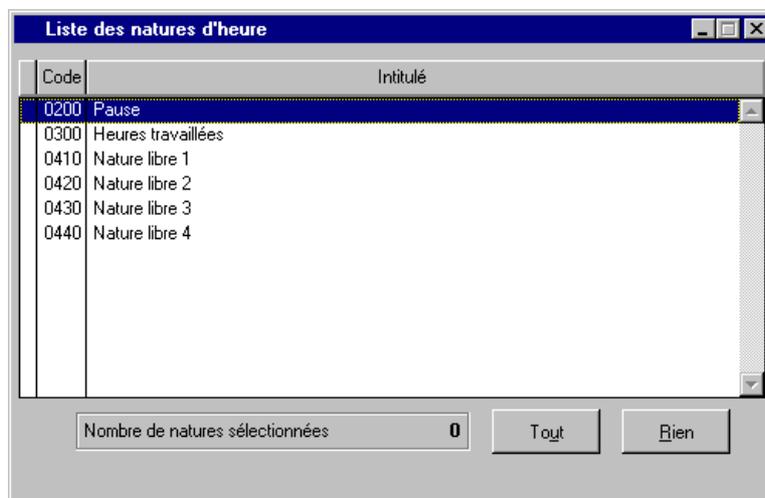
Voir "Natures d'heures", page 566.

Version

Pour les Paie 100 Base et 100 Pack, les commandes de création et de suppression ne sont pas accessibles. Vous ne pouvez donc utiliser que les natures qui vous sont proposées par défaut.

Liste des natures d'heures

La **Gestion multi-sociétés** ouverte, cliquer sur **Listes / Natures d'heures**, la liste apparaît.



La liste des natures d'heures comprend une colonne supplémentaire par rapport à celle présentée au niveau des sociétés.

Première colonne

La première colonne de la liste permet de visualiser qu'une nature d'heures est sélectionnée pour une mise à jour. Dans ce cas, une étoile " * " apparaît sur sa ligne.

Voir "Mise à jour des sociétés", page 247. et «Mise à jour plan utilisateur », page 252.

Nouveaux éléments

Cette commande permet de réaliser une sélection automatique des natures d'heures créées ou modifiées par la dernière version installée du Plan de Paie Sage.

La fenêtre **Liste des natures d'heures** affichée, cliquer sur la commande **Nouveaux éléments** du menu **Edition**. Les nouvelles natures d'heures sont automatiquement sélectionnées, une étoile (*) apparaît dans la première colonne de la liste.

Si l'utilisateur a déjà réalisé une sélection, le programme réalise une réunion des deux sélections.

Fermer la liste à l'aide de la touche Echap.

Sélection des natures d'heures

A partir de la liste des natures d'heures, il faut sélectionner celles qui sont à mettre à jour dans des plans de paie utilisateur ou des sociétés (via les commandes *Mise à jour des sociétés* et *Mise à jour plans utilisateur* du menu *Fichier*).



La fenêtre **Liste des natures d'heures** affichée, placer le curseur sur la ligne de la rubrique à sélectionner et cliquer sur le bouton **Ajouter à la sélection** (à l'inverse, le bouton **Retirer de la sélection** permet d'annuler une sélection).

Les boutons **Tout** et **Rien** permettent respectivement de sélectionner ou de désélectionner l'ensemble de la liste.

La ligne d'une natures d'heures sélectionnée possède une marque " * " dans sa première colonne.

Fermer la liste à l'aide de la touche Echap.

Questionnaire

Le questionnaire permet la gestion des questions posées lors de la création des bulletins salariés.

Voir "*Questionnaire*", page 579.

Interventions autorisées sur la liste des questions



A partir du Plan de Paie Sage, l'utilisateur peut uniquement consulter et éditer les questions.

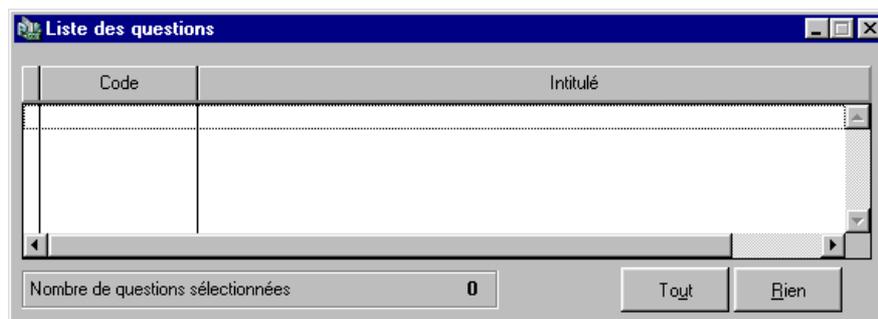
Les actions suivantes sont autorisées sur la liste des questions :

- Création en chaîne.
-  Création.
-  Modification des éléments qui peuvent l'être.
-  Suppression.
-  Edition de la liste des questions.
-  Importation de questions : permet d'intégrer des questions qui existent ailleurs.

Voir "Questionnaire", page 579.

Liste des questions

Un Plan de Paie Utilisateur ouvert, activer la commande **Questionnaire** du menu **Listes**.



La liste comprend une colonne supplémentaire par rapport à celle des sociétés.

Première colonne

La première colonne de la liste permet de visualiser qu'une question est sélectionnée pour une mise à jour. Dans ce cas, une étoile " * " apparaît sur sa ligne.

Nouveaux éléments

Cette commande du Plan de Paie Sage permet de réaliser une sélection automatique des questions créées ou modifiées par la dernière mise à jour du Plan de Paie Sage installée.

La fenêtre **Liste des questions** affichée, cliquer sur la commande **Nouveaux éléments** du menu **Edition**. Les nouvelles questions sont automatiquement sélectionnées, une étoile (*) apparaît dans la première colonne de la liste.

Si l'utilisateur a déjà réalisé une sélection, le programme réalise une réunion des deux sélections.

Fermer la liste à l'aide de la touche Echap.

Sélection des questions

A partir de la liste des questions, sélectionner celles qui sont à mettre à jour dans des plans de paie utilisateur ou des sociétés.



Placer le curseur sur la ligne de la questions à sélectionner et cliquer sur le bouton **Ajouter à la sélection** (à l'inverse, le bouton **Retirer de la sélection** permet d'annuler une sélection).

Les boutons **Tout** et **Rien** permettent respectivement de sélectionner ou de désélectionner l'ensemble de la liste.

La ligne d'une question sélectionnée possède une étoile " * " dans sa première colonne (cette colonne n'apparaît d'ailleurs que dans les plans de paie).

Fermer la liste à l'aide de la touche Echap.

Conventions collectives

Cette fonction permet la gestion des conventions collectives.

Voir "Conventions collectives", page 613.

Interventions autorisées sur la liste des conventions collectives

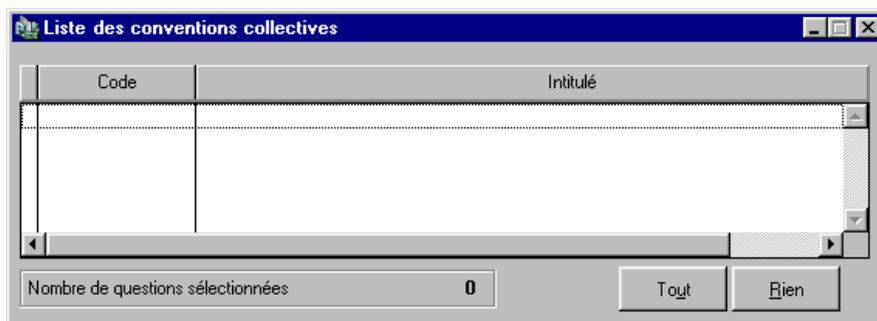
Les actions suivantes sont autorisées sur la liste des questions :

-  Consultation des éléments.
-  Edition de la liste des conventions collectives.

Voir "Questionnaire", page 579.

Liste des conventions collectives

Un Plan de Paie Utilisateur ouvert, activer la commande **Conventions collectives** du menu **Listes**.



La liste comprend une colonne supplémentaire par rapport à la liste présentée dans les dossiers sociétés.

Première colonne

La première colonne de la liste permet de visualiser qu'une convention est sélectionnée pour une mise à jour. Dans ce cas, une étoile " * " apparaît sur sa ligne.

Nouveaux éléments

Cette commande du Plan de Paie Sage permet de réaliser une sélection automatique des conventions créées ou modifiées par la dernière mise à jour du Plan de Paie Sage installée.

La fenêtre **Liste des conventions collectives** affichée, cliquer sur la commande **Nouveaux éléments** du menu **Edition**. Les nouvelles conventions collectives sont automatiquement sélectionnées, une étoile (*) apparaît sur leur ligne, dans la première colonne de la liste.

Si l'utilisateur a déjà réalisé une sélection, le programme réalise une réunion des deux sélections.

Fermer la liste à l'aide de la touche Echap.

Sélection des conventions collectives

A partir de la liste des conventions, sélectionner celles qui sont à mettre à jour dans des plans de paie utilisateur ou des sociétés.



Placer le curseur sur la ligne de la convention à sélectionner et cliquer sur le bouton **Ajouter à la sélection** (à l'inverse, le bouton **Retirer de la sélection** permet d'annuler une sélection).

Les boutons **Tout** et **Rien** permettent respectivement de sélectionner ou de désélectionner l'ensemble des éléments de la liste.

La ligne d'une convention sélectionnée possède une étoile " * " dans sa première colonne (cette colonne n'apparaît d'ailleurs que dans les plans de paie).

Fermer la liste à l'aide de la touche Echap.

Caisses de cotisations

Les caisses de recouvrement des cotisations sont les différents organismes auxquels la société verse des cotisations (URSSAF, ASSEDIC...). On enregistre la liste de ces organismes dans le programme de façon à associer ensuite à chaque rubrique de cotisation, la caisse correspondante.

Ce paramétrage permet d'obtenir des états de cotisations ventilés par caisse.

Après mise à jour d'une société, la liste des caisses ainsi récupérée est présentée dans LISTES / Caisses de cotisations.

Voir “Caisses de cotisations”, page 617.

Interventions autorisées sur la liste des caisses de cotisations



A partir du Plan de Paie Sage, l'utilisateur peut uniquement consulter et éditer les caisses de cotisations.

Les actions suivantes sont autorisées sur la liste des caisses de cotisations :

- Création en chaîne des caisses de cotisations.
-  Création de caisses de cotisations.
-  Modification des éléments qui peuvent l'être.
-  Suppression.
-  Duplication d'une caisse de cotisations.
-  Edition de la liste des caisses de cotisations.
-  Importation de caisses de cotisations.

Voir “Caisses de cotisations”, page 617.

Liste des caisses de cotisations

La **Gestion multi-sociétés** ouverte, cliquer sur **Listes / Caisses de cotisations**, la liste apparaît.

Code	Intitulé	Corr.
1	URSSAF	0
2	ASSEDIC	0
3	ARRCO	0
4	AGIRC	0

Nombre de caisses sélectionnées: 0

Tout Rien

La liste des rubriques comprend deux colonnes supplémentaires par rapport à celle présentée au niveau des sociétés.

Première colonne

La première colonne de la liste permet de visualiser qu'une caisse de cotisations est sélectionnée pour une mise à jour. Dans ce cas, une étoile " * " apparaît sur sa ligne.

Voir *«Mise à jour des sociétés»*, page 247. et *«Mise à jour plan utilisateur »*, page 252.

Colonne Corr.

Cette colonne rappelle le code de correspondance de chaque caisse de cotisations.

La notion de code de correspondance permet à l'utilisateur de mettre à jour ses paramètres (Plan de Paie Utilisateur ou société) tout en utilisant une numérotation des caisses de cotisations différente de celle du Plan de Paie Sage.

Nouveaux éléments

Cette commande permet de réaliser une sélection automatique des caisses de cotisations créées ou modifiées par la dernière version installée du Plan de Paie Sage.

La fenêtre **Liste des caisses de cotisations** affichée, cliquer sur la commande **Nouveaux éléments** du menu **Edition**. Les nouvelles caisses de cotisations sont automatiquement sélectionnées, une étoile (*) apparaît dans la première colonne de la liste.

Si l'utilisateur a déjà réalisé une sélection, le programme réalise une réunion des deux sélections.

Fermer la liste à l'aide de la touche Echap.

Codes de correspondances

La notion de code de correspondance permet à l'utilisateur de mettre à jour ses paramètres tout en utilisant une numérotation des caisses de cotisations différente de celle du Plan de Paie Sage.

Indiquer le code de correspondance à partir du Plan de Paie Sage

La liste des caisses de cotisations ouverte, placer le curseur sur la caisse de cotisations dont le code doit être modifié, puis cliquer sur **Edition / Codes de correspondance**.



Renseigner la zone *Correspondance* en fonction du Plan de Paie Utilisateur. Valider la saisie par **OK**.

Il est possible d'ouvrir et de renseigner les codes de correspondance des autres rubriques de la liste sans quitter cette fenêtre à l'aide des boutons **Préc.** ou **Suiv.**

Dans ce cas, si un code est modifié, le logiciel demande confirmation avant de le valider.



Confirmer la modification par **OK**.

Pour continuer sur une autre rubrique sans enregistrer la modification, cliquer sur **Continuer**.

Après mise à jour dans une société ou dans un plan de paie :

- ❑ dans le Plan de Paie Sage, le code de la rubrique est celui de Sage et la zone **Code de correspondance** contient le code de l'utilisateur ;

- dans la société (et dans le Plan de Paie Utilisateur) cette même rubrique aura pour code rubrique, celui donné par l'utilisateur et sa zone *Code de correspondance* aura pour valeur le code de Sage.

Si la rubrique est intégrée sans modification de code, alors le code de la rubrique et le code de correspondance auront la même valeur.



Le code de correspondance crée un lien entre le Plan de Paie Sage et les sociétés ou les plans des paie utilisateur.

Autrement dit, quand l'utilisateur transfère une caisse de cotisations, la première fois il indique le code de correspondance. S'il souhaite donner des codes différents en fonction des sociétés ou des plans de paie utilisateur, il peut le faire en réalisant la mise à jour en plusieurs fois : l'utilisateur indique un premier code de correspondance, puis il met à jour une première sélection de sociétés, ou de plans utilisateur ; il indique ensuite un deuxième code de correspondance puis il met à jour une autre sélection de sociétés, ou de plans utilisateur (dans le Plan de Paie Sage, c'est le dernier code de correspondance saisi qui est sauvegardé).

Lors des prochaines mises à jour de cette caisse de cotisations, l'utilisateur n'aura pas besoin de renseigner le ou les codes de correspondances. Ceux-ci sont mémorisés dans chacune des sociétés.

Autrement dit, le code de correspondance est utilisé lors de la première mise à jour de cette caisse de cotisations dans les sociétés ; les fois suivantes (si Sage apporte une modification dans la caisse de cotisations) c'est le code de correspondance mémorisé dans les sociétés qui est utilisé.

Sélection des caisses de cotisations

A partir de la liste des caisses de cotisations, il faut sélectionner celles qui sont à mettre à jour dans des plans de paie utilisateur ou des sociétés (via les commandes *Mise à jour des sociétés* et *Mise à jour plans utilisateur* du menu *Fichier*).



La fenêtre **Liste des caisses de cotisations** affichée, placer le curseur sur la ligne de la caisse de cotisations à sélectionner et cliquer sur le bouton **Ajouter à la sélection** (à l'inverse, le bouton **Retirer de la sélection** permet d'annuler une sélection).

Les boutons **Tout** et **Rien** permettent respectivement de sélectionner ou de désélectionner l'ensemble de la liste.

La ligne d'une caisse de cotisations sélectionnée possède une marque " * " dans sa première colonne.

Fermer la liste à l'aide de la touche **Echap**.

Tables

Six listes sont préparamétrées, les Natures de contrat, les Types d'entrée, les Motifs d'absence, les Motifs de départ, les Codes INSEE des emplois et les Pays.

La Nature de contrat, le type d'entrée d'un salarié et le Code INSEE es emplois sont des informations à saisir dans la fiche de personnel. De même, si un salarié quitte définitivement la société, il faut indiquer le motif de départ sur sa fiche de personnel.

Les motifs d'absence sont des renseignements à saisir le cas échéant en fiches de personnel.

Les Pays sont des informations susceptibles d'être saisies sur l'entête du dossier et sur les fiches de personnel.

Après mise à jour d'une société, la liste des tables ainsi récupérée est présentée dans LISTES / Tables.

Voir "Tables", page 657.

Interventions autorisées sur la liste des tables



A partir du Plan de Paie Sage, l'utilisateur peut uniquement consulter et éditer les tables.

Les actions suivantes sont autorisées sur la liste des tables :

- Création en chaîne des tables.
-  Création des tables.
-  Modification des tables.
-  Suppression des tables inutiles.
-  Edition de la liste des tables.
-  Importation des tables.

L'édition permet également le transfert des tables dans un fichier ASCII.

Voir "Tables", page 657.

Liste des tables

La **Gestion multi-sociétés** ouverte, cliquer sur **Listes / Tables**, la liste apparaît.

La liste comprend une colonne supplémentaire par rapport à la liste présentée dans les dossiers sociétés.

Première colonne

La première colonne de la liste permet de visualiser qu'une table est sélectionnée pour une mise à jour. Dans ce cas, une étoile " * " apparaît sur sa ligne.

Voir «Mise à jour des sociétés», page 247. et «Mise à jour plan utilisateur », page 252

Nouveaux éléments

Cette commande permet de réaliser une sélection automatique des tables créées ou modifiées par la dernière version installée du Plan de Paie Sage.

La fenêtre **Liste des tables** affichée, cliquer sur la commande **Nouveaux éléments** du menu **Edition**. Les nouvelles tables sont automatiquement sélectionnées, une étoile (*) apparaît dans la première colonne de la liste.

Si l'utilisateur a déjà réalisé une sélection, le programme réalise une réunion des deux sélections.

Fermer la liste à l'aide de la touche Echap.

Sélection des tables

A partir de la liste des tables, il faut sélectionner celles qui sont à mettre à jour dans des plans de paie utilisateur ou des sociétés (via les commandes *Mise à jour des sociétés et Mise à jour plans utilisateur du menu Fichier*).



La fenêtre **Liste des tables** affichée, placer le curseur sur la ligne de la nature d'heures à sélectionner et cliquer sur le bouton **Ajouter à la sélection** (à l'inverse, le bouton **Retirer de la sélection** permet d'annuler une sélection).

Les boutons **Tout** et **Rien** permettent respectivement de sélectionner ou de désélectionner l'ensemble de la liste.

La ligne d'une table sélectionnée possède une marque " * " dans sa première colonne.

Fermer la liste à l'aide de la touche Echap.

Menu Gestion

Les commandes du menu **Gestion** ne sont pas accessibles à partir du Plan de Paie Sage et ne concernent que les Plans de Paie Utilisateur à l'exception des bulletins modèles.

Bulletins modèles

Un bulletin modèle offre la possibilité de créer des profils de paie gérés par l'utilisateur. Il s'agit d'un plan de paie 'type' pouvant s'appliquer à un ensemble de salariés. Il est conseillé, par exemple, de créer un bulletin modèle par catégorie de salariés.

La gestion multi-sociétés permet aux utilisateurs, qui gèrent plusieurs sociétés, de paramétrer des éléments de paie puis de les intégrer dans différentes sociétés, évitant ainsi des saisies inutiles.

Le bulletin modèle en gestion multi-sociétés doit donc être utilisé par ceux qui gèrent plusieurs sociétés avec des profils de paie similaires.

Interventions autorisées sur la liste des bulletins modèles



A partir du Plan de Paie Sage, l'utilisateur peut uniquement consulter et éditer les bulletins modèles.

Les actions suivantes sont autorisées sur la liste des bulletins modèles :

- Création en chaîne des bulletins modèles.
-  Création de bulletins modèles.
-  Modification bulletins modèles.
-  Suppression bulletins modèles inutiles.

-  Duplication d'un bulletin modèle.
-  Edition de la liste des bulletins modèles.
-  Importation de bulletins modèles.

Voir “*Bulletins modèles*”, page 746. pour une présentation détaillée de chacune de ces procédures.

Liste des Bulletins modèles

 Ouvrir la **Gestion multi-sociétés** à l'aide du bouton **Gestion multi-sociétés**, ouvrir **Gestion / Bulletins modèles**.

Cette liste présente les bulletins modèles appartenant au Plan de Paie Utilisateur.

Chaque ligne dans la liste correspond à un bulletin modèle identifié dans les colonnes par son **Code**, son **Intitulé**, son **Type de salaire** et son **Horaire**.

A partir de la liste des bulletins modèles, il faut sélectionner ceux qui sont à mettre dans des Plans de Paie Utilisateur ou des sociétés.

Sélectionner les bulletins modèles



La fenêtre **Liste des bulletins modèles** affichée, placer le curseur sur la ligne du bulletin à sélectionner et cliquer sur le bouton **Ajouter à la sélection** (à l'inverse, le bouton **Retirer de la sélection** permet d'annuler une sélection).

Les boutons **Tout** et **Rien** permettent respectivement de sélectionner ou de désélectionner l'ensemble de la liste.

La ligne d'un bulletin sélectionné possède une marque " * " dans sa première colonne (cette colonne n'apparaît que dans les plans de paie).

Traitements multi-sociétés



*A l'attention des utilisateurs du programme en réseau. Les traitements multi-sociétés sont monopostes dans le programme, ils sont inaccessibles si le logiciel détecte la présence simultanée d'un autre utilisateur. Les **Traitements multi-sociétés** ne sont pas accessibles à partir du Plan de Paie Sage.*

Dans la gestion multi-sociétés, à partir des Plans de Paie Utilisateur, il est possible de lancer des traitements pour un ensemble de sociétés.

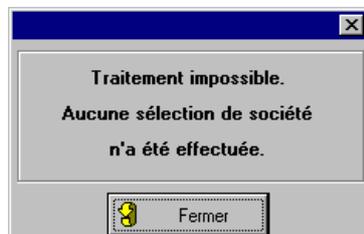
Par exemple, calcul des bulletins salariés pour un ensemble de sociétés : l'utilisateur qui gère plusieurs sociétés n'est plus obligé d'aller dans chacune de ses sociétés pour lancer le calcul des bulletins. Le calcul des bulletins est alors réalisé pour toutes les sociétés qu'il aura au préalable sélectionnées.

Les commandes accessibles en traitement multi-sociétés sont :

- dans le menu **Gestion** : Calcul des bulletins, Edition des bulletins, Ordres de paiements, Edition de chèques, Clôture mensuelle et Ouverture du mois ;
- dans le menu **Etats** : Livre de paie, Fiche individuelle, Réduction bas salaires ; ETATS DES CUMULS Par rubrique et Par constante ; ETATS DES COTISATIONS pour les Charges patronales, Charges salariales, Bases de cotisations, Résumé de cotisations ;
- dans le menu **G.A.** : **Modèles, Sélections et Editions.**

Pour avoir accès à ces commandes, l'utilisateur doit sélectionner au moins une société dans la liste **Sélection des sociétés** appelée par la commande **Sélection des sociétés** du menu **Fichier**.

Dans le cas contraire, le message suivant apparaît :



Cette sélection reste valide tant que le plan de paie, dans lequel a été faite la sélection, reste ouvert.

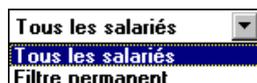
Voir les explications sur les commandes du menu G.A., consulter le manuel de gestion du personnel.

Par défaut, toute la population de chaque société sélectionnée est prise en compte dans les traitements ou éditions multi-sociétés. Il n'est pas possible de réaliser des sélections des salariés directement sur les fenêtres de lancement des traitements avec les critères habituels : Département...

Les critères sont uniquement des critères de tri.

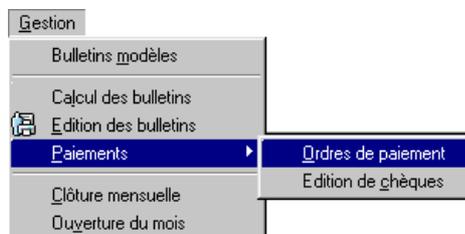
Il est cependant possible d'affiner les sélections en utilisant les tris permanents de chaque société.

Dans ce cas, sélectionner **Filtre permanent** dans la boîte à liste déroulante en bas à gauche des fenêtres.



Voir “Menu Options”, page 25.

Menu Gestion



Ces commandes fonctionnent comme pour les sociétés, les quelques différences sont présentées plus loin.

Voir “Menu Gestion”, page 743.

Calcul des bulletins

Lancer **Gestion / Calcul des bulletins**. Si au moins une société a été sélectionnée, la fenêtre **Calcul des bulletins** s'affiche.



Il est possible de paramétrer des critères de tri (Département, Services, Unité, Catégorie, Etablissement et Nom/Matricule) à celui par défaut (Matricule). Ces critères ne permettent pas de faire des sélections.

Pour insérer d'autres critères de tri, utiliser la liste des critères disponibles sur la droite de la fenêtre et sélectionner l'option adéquate. Cliquer ensuite sur le bouton **Inser**. Répéter cette manipulation pour sélectionner tous les critères souhaités.

Si un critère doit être supprimé, sélectionner son nom en cliquant dessus dans la liste de paramétrage et cliquer sur le bouton **Suppr**.

Pour chacun des critères retenus, la programme propose la liste intégrale (liste intégrale des services par exemple).

La *Date de calcul* est par défaut sur la date du jour.

Il est possible d'éditer un *Rapport* sans trace sur le calcul des bulletins.

Edition des bulletins



Cliquer sur le bouton **Edition des bulletins**, si une société, au moins, a été sélectionnée, la fenêtre **Edition des bulletins** s'affiche.

Il est possible de rajouter des critères de tri (Département, Services, Unité, Catégorie, Etablissement et Nom/Matricule) à celui par défaut (Matricule).

Pour insérer d'autre critères de tri, utiliser la liste des critères disponibles sur la droite de la fenêtre et sélectionner l'option adéquate. Cliquer ensuite sur le bouton **Inser**. Réitérer cette manipulation pour sélectionner tous les critères souhaités.

Si un critère doit être supprimé, sélectionner son nom en cliquant dessus dans la liste de paramétrage et cliquer sur le bouton **Suppr**.

Pour chacun des critères retenus, la programme propose la liste intégrale (liste intégrale des services par exemple).

La **Date de paiement** correspond à la date du jour.

Par défaut l'édition se fait sur un bulletin **Préimprimé**.

La zone *Période* est grisée, elle est déterminée à partir de la période de paie en cours dans chaque société.

Paielements

Ordres de paiement

Lancer la commande **Gestion / Paiements / Ordres de paiement**. Si une société au moins a été sélectionnée, la fenêtre **Etat des ordres de paiement** s'affiche.

Critères	De	A	Tot	Rup.
Etablissement		////	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Matricule		////	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Détail par salarié
 Rupture sur domiciliations bancaires

Modes de paiement
 1er
 2ème
 3ème
 4ème
 5ème

Tous les salariés

Ok Annuler

Il est possible de rajouter des critères de tri (Département, Service, Unité, Catégorie, Nom/Matricule) aux deux critères par défaut dans la liste (Etablissement et Matricule).

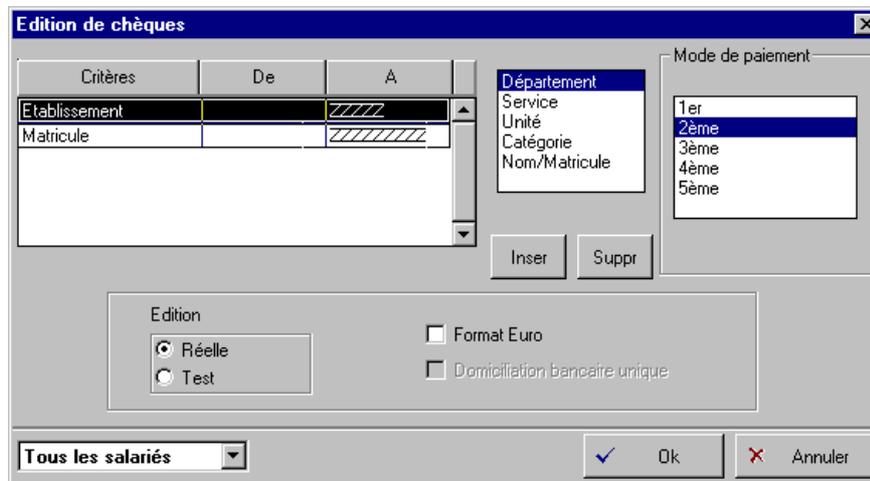
Modes de paiement

L'état des modes de paiement se fait en fonction du paramétrage effectué par l'utilisateur dans chaque société. En effet chaque société peut avoir des modes de paiement différents définis en paramètres de paie. Les modes de paiement sont tous sélectionnés par défaut. Valider ou, le cas échéant, décocher les modes de paiement qui ne doivent pas être pris en compte dans l'édition.

Voir "Page 2 des paramètres de paie", page 97..

Edition de chèques

Lancer la commande **Gestion / Paiements / Edition de chèques**. Si une société au moins a été sélectionnée, la fenêtre **Edition de chèques** s'affiche.



Par défaut, pour chaque société sélectionnée, seront pris en compte, tous les salariés dont l'onglet **Banques** de la fiche de personnel est renseigné avec le second mode de paiement.

Il est possible de rajouter des critères de tri (Département, Service, Unité, Catégorie, Etablissement et Nom/Matricule) à ceux par défaut (Etablissement, Matricule).

Pour insérer d'autres critères de tri, utiliser la liste des critères disponibles sur la droite de la fenêtre et sélectionner l'option adéquate. Cliquer ensuite sur le bouton **Inser**. Réitérer cette manipulation pour sélectionner tous les critères souhaités.

Si un critère doit être supprimé, sélectionner son nom en cliquant dessus dans la liste de paramétrage et cliquer sur le bouton **Suppr**.

Pour chacun des critères retenus, le programme propose la liste intégrale (liste intégrale des services par exemple).

Modes de paiement

Le second mode de règlement figurant en page 2 des **Paramètres de paie** de chaque société sélectionnée est proposé par défaut.

Conserver cette valeur s'il s'agit effectivement du paiement par chèque sinon, placer le curseur sur le mode de règlement adéquat.

Domiciliation bancaire unique

Cette option n'est pas disponible en **Gestion multi-sociétés**.

Voir "Edition de chèques", page 893.

Clôture mensuelle

Lancer **Gestion / Clôture mensuelle** des bulletins. Si une société, au moins, a été sélectionnée, la fenêtre **Clôture mensuelle** s'affiche.

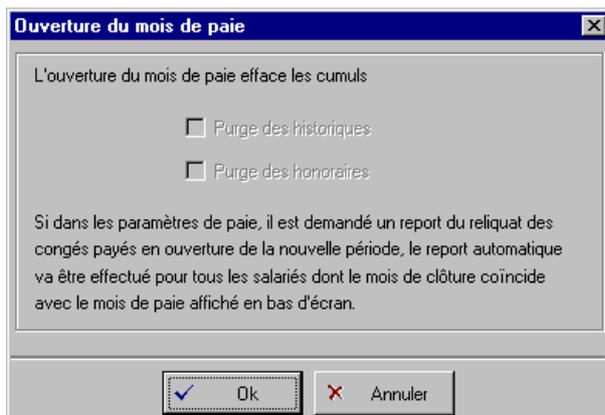


La clôture mensuelle s'effectue sur la période en cours dans chaque société sélectionnée. L'édition d'un rapport est proposée dans la boîte à liste déroulante.

La clôture mensuelle fonctionne comme au niveau des sociétés.

Ouverture du mois

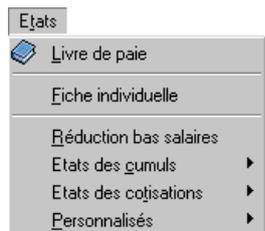
Lancer **Gestion / Ouverture du mois**. Si une société au moins a été sélectionnée, la fenêtre **Ouverture du mois de paie** s'affiche.



L'ouverture du mois de paie fonctionne comme au niveau des sociétés.

Lorsque l'ouverture du mois coïncide avec l'ouverture d'une nouvelle année de paie et lorsque l'utilisateur veut lancer une purge des historiques, il lancera cette commande dans chacune des sociétés concernées.

Menu Etats



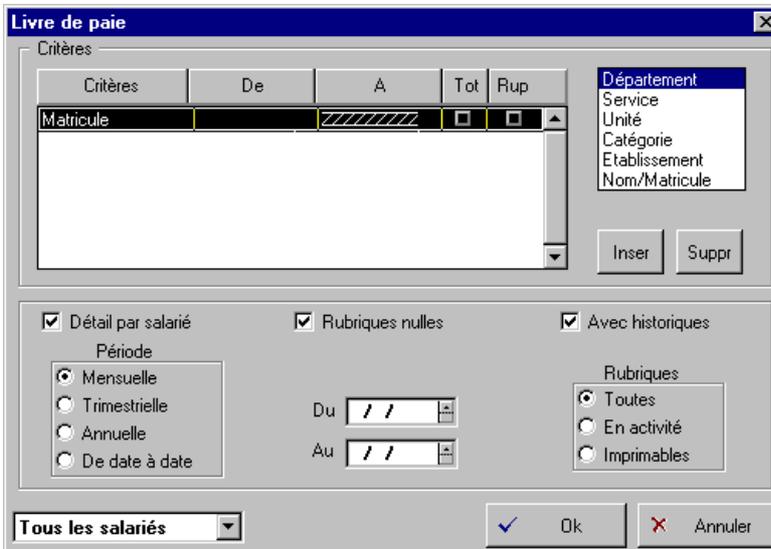
Ces commandes fonctionnent comme pour les sociétés, les quelques différences sont présentées plus loin.

Voir "Menu Etats", page 916.

Livre de paie

L'édition du livre de paie fonctionne comme au niveau des sociétés.

 Cliquer sur le bouton **Livre de paie**, si une société, au moins, a été sélectionnée, la fenêtre **Livre de paie** s'affiche.



Il est possible de rajouter des critères de tri (Département, Services, Unité, Catégorie, Etablissement et Nom/Matricule) à celui par défaut (Matricule).

Pour insérer d'autre critères de tri, utiliser la liste des critères disponibles sur la droite de la fenêtre et sélectionner l'option adéquate. Cliquer ensuite sur le bouton **Inser**. Répéter cette manipulation pour sélectionner tous les critères souhaités.

Si un critère doit être supprimé, sélectionner son nom en cliquant dessus dans la liste de paramétrage et cliquer sur le bouton **Suppr**.

Pour chacun des critères retenus, le programme propose la liste intégrale (liste intégrale des services par exemple).

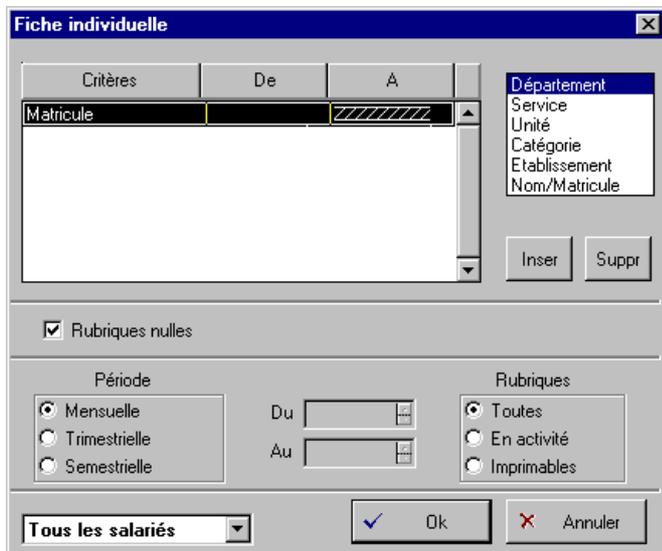
Période

La période *Mensuelle*, *Trimestrielle* et *Annuelle* dépend de chaque société, elle est déterminée à partir de la période de paie en cours de chaque société.

Si l'option *Date à date* est sélectionnée, saisir les dates.

Fiche individuelle

Ouvrir **Etats / Fiche individuelle**. Si une société au moins a été sélectionnée, la fenêtre **Fiche individuelle** s'affiche.



Il est possible de rajouter des critères de tri (Département, Services, Unité, Catégorie, Etablissement et Nom/Matricule) à celui par défaut (Matricule).

Pour insérer d'autre critères de tri, utiliser la liste des critères disponibles sur la droite de la fenêtre et sélectionner l'option adéquate. Cliquer ensuite sur le bouton **Inser**. Répéter cette manipulation pour sélectionner tous les critères souhaités.

Si un critère doit être supprimé, sélectionner son nom en cliquant dessus dans la liste de paramétrage et cliquer sur le bouton **Suppr**.

Pour chacun des critères retenus, le programme propose la liste intégrale (liste intégrale des services par exemple).

L'édition des fiches individuelles s'effectue sur la période en cours par défaut et fonctionne comme au niveau des sociétés.

Période

La période *Mensuelle*, *Trimestrielle* et *Semestrielle* dépend de chaque société, elle est déterminée à partir de la période de paie en cours de chaque société.

Réduction bas salaire

Ouvrir **Etats / Réduction bas salaires**. Si une société, au moins, a été sélectionnée, la fenêtre **Liste récapitulative des réductions sur les bas salaires** s'affiche.

Critères	De	A
Etablissement		////
Matricule		////

Département
 Service
 Unité
 Catégorie
 Nom/Matricule

Période
 Du Au

Tous les salariés Ok Annuler

Il est possible de rajouter des critères de tri (Département, Services, Unité, Catégorie, Nom/Matricule) aux deux critères par défaut dans la liste (Etablissement et Matricule).

Pour insérer d'autre critères de tri, utiliser la liste des critères disponibles sur la droite de la fenêtre et sélectionner l'option adéquate. Cliquer ensuite sur le bouton **Inser**. Réitérer cette manipulation pour sélectionner tous les critères souhaités.

Si un critère doit être supprimé, sélectionner son nom en cliquant dessus dans la liste de paramétrage et cliquer sur le bouton **Suppr**.

Pour chacun des critères retenus, le programme propose la liste intégrale (liste intégrale des services par exemple).

La zone *Période* est grisée, elle est déterminée à partir de la période de paie en cours dans chaque société.

Etats des cumuls par rubrique

L'édition de l'état des cumuls fonctionne comme au niveau des sociétés.

Ouvrir **Etats / Etats des cumuls / Par rubrique**. Si une société, au moins, a été sélectionnée, la fenêtre **Etat des cumuls par rubrique** s'affiche.

Il est possible de rajouter des critères de tri (Département, Services, Unité, Catégorie, Etablissement et Nom/Matricule) à celui par défaut (Matricule).

Pour insérer d'autre critères de tri, utiliser la liste des critères disponibles sur la droite de la fenêtre et sélectionner l'option adéquate puis cliquer ensuite sur le bouton **Inser**. Si un critère doit être supprimé, sélectionner son nom en cliquant dessus dans la liste de paramétrage et cliquer sur le bouton **Suppr**.

Période

La période *Mensuelle*, *Trimestrielle* ou *Annuelle* peut être différente pour chaque société. Elle est déterminée à partir des périodes de paie en cours de chaque société.

Si l'option *Date à date* est sélectionnée, saisir les dates.

Rubriques

Le choix de rubriques est limité aux options suivantes :

- Toutes,
- En activité,
- Imprimables.

Les choix *En activité* et *Imprimables* éditent les rubriques en fonction du paramétrage réalisé dans chaque fiche (onglet **Rubriques**) de chaque société.

Etats des cumuls par constante

L'édition de l'état des cumuls par constante fonctionne comme au niveau des sociétés.

Ouvrir **Etats / Etats des cumuls / Par constante**. Si une société, au moins, a été sélectionnée, la fenêtre **Etat des cumuls par constante** s'affiche.

Etat des cumuls par constante

Critères

Critères	De	A	Tot	Rup
Matricule		////	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Département
Service
Unité
Catégorie
Etablissement
Nom/Matricule

Inser Suppr

Détail salarié Constantes nulles Avec historiques

Période

Mensuelle
 Trimestrielle
 Annuelle
 De date à date

Du / / Au / /

Tous les salariés Ok Annuler

Il est possible de rajouter des critères de tri (Département, Services, Unité, Catégorie, Etablissement et Nom/Matricule) à celui par défaut (Matricule).

Pour insérer d'autre critères de tri, utiliser la liste des critères disponibles sur la droite de la fenêtre et sélectionner l'option adéquate. Cliquer ensuite sur le bouton **Inser**. Répéter cette manipulation pour sélectionner tous les critères souhaités.

Pour chacun des critères retenus, la programme propose la liste intégrale (liste intégrale des services par exemple).

Période

La période *Mensuelle*, *Trimestrielle* et *Annuelle* peut être différente pour chaque société. Elle est déterminée à partir des périodes de paie en cours de chaque société.

Si l'option *Date à date* est sélectionnée, saisir les dates.

Etats des cotisations

L'édition d'un état des cotisations fonctionne comme au niveau des sociétés.

Ce paragraphe concerne les quatre éditions du sous-menu **Etats des cotisations** :

- Etat des charges patronales,**
- Etat des charges salariales,**
- Etat des bases de cotisations,**
- Etat résumé des cotisations.**

Ouvrir **Etats / Etats des cotisations** puis cliquer sur l'un des quatre états. Si une société, au moins, a été sélectionnée, une fenêtre s'affiche (par exemple celle de l'**Etat résumé des cotisations**).

Il est possible de rajouter des critères de tri (Département, Services, Unité, Catégorie, Etablissement et Nom/Matricule) à celui par défaut (Matricule).

Période

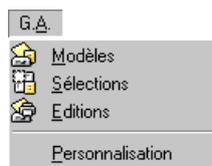
La période ***Mensuelle***, ***Trimestrielle*** et ***Annuelle*** peut être différente pour chaque société. Elle est déterminée à partir des périodes de paie en cours de chaque société.

Si l'option ***Date à date*** est sélectionnée, saisir les dates.

Menu G.A.



Les commandes de ce menu ne sont pas accessibles à partir du Plan de Paie Sage et ne concernent que les Plan de Paie Utilisateur.



Les commandes **Modèles**, **Sélections** et **Editions**, fonctionnent comme au niveau des sociétés. Elles sont accessibles même si aucune société n'est sélectionnée.

Avant de lancer l'édition (commande **Editions**), sélectionner les sociétés concernées (**Fichier / Sélection des sociétés**).

Plan de Paie Sage

Le Plan de Paie Sage regroupe les rubriques, les constantes et les caisses de cotisations créées par Sage. Pour suivre la législation ou pour des raisons pratiques, des éléments du Plan de Paie Sage peuvent être, à l'avenir, créés, modifiés ou supprimés.

De plus, le jeu d'essai et le plan utilisateur Sage sont conformes au plan Sage.

Liste des constantes préparamétrées

Nous présentons ici la signification de certaines constantes préenregistrées, surtout celles de type individuel et prédéfini.

Les constantes préenregistrées sont présentées sur la liste explicative suivante non pas dans l'ordre alphabétique comme à l'écran mais regroupées suivant le thème auquel elles se rapportent : éléments du salaire, congés payés, horaires...

L'utilisateur pourra ainsi vérifier plus facilement l'adéquation des constantes préenregistrées à ses besoins et déterminer les modifications qu'il doit apporter à cette liste au niveau des Plans de Paie Utilisateurs ou des sociétés.

TABLEAU N° 1: CONSTANTES GÉNÉRALES CONCERNANT LA SOCIÉTÉ

Constantes	Désignations
DATEDEBPAI	Premier jour du mois de paie en cours.
DATEDEBEXE	Premier jour de l'exercice de paie en cours.
DATEFINPAI	Dernier jour du mois de paie en cours.
DATEFINEXE	Dernier jour de l'exercice de paie en cours.
ANNEE_PAIE	Année en cours (indiquée dans les paramètres de paie).
DEDUCTVA	Taux de déduction de TVA accordé à un établissement s'il est soumis à la taxe sur les salaires.
SALCREES	Nombre de salariés créés pour la société.

TABLEAU N° 2: CONSTANTES CONCERNANT L'ÉTAT CIVIL DU SALARIÉ

Constantes	Désignations
AGE	Déterminé à partir de la date de naissance du salarié en fonction du mois et de l'année en cours.
CIVILITE	Mr : 0, Mme : 1 ou Melle : 2. Sélectionnée dans l'onglet Etat civil des fiches de personnel.
DATENAIS	Date de naissance. Saisie dans l'onglet Immatriculation des fiches de personnel.
SITUATION	Situation de famille. Déterminée dans l'onglet Etat civil des fiches de personnel.
NBENFANTS	Nombre d'enfants. Saisi dans l'onglet Etat civil des fiches de personnel.
NBENFCHARG	Nombre d'enfants à charge (Calculé à partir des informations saisies dans les fiches enfants).
DATENAIS01...10	Date de naissance des enfants du salarié. Saisies dans l'onglet Etat civil des fiches de personnel.
SEXE	Masculin : 0 Féminin : 1

TABLEAU N° 3: CONSTANTES CONCERNANT L'AFFECTATION DU SALARIÉ

Constantes	Désignations
BULLMOD	Bulletin modèle à affecter au salarié. Défini dans l'onglet Salaire des fiches de personnel.
CATSAL	Catégorie à laquelle appartient le salarié (déterminé dans l'onglet Organisme des fiches de personnel) si les codes catégories sont numériques, sinon, cette constante prend la valeur zéro.
CCN	Convention collective applicable au salarié. Saisie dans l'onglet Société des fiches de personnel.
COEF	Coefficient hiérarchique. Saisi dans l'onglet Contrat des fiches de personnel.
DEBCONTRAT	Date de début du contrat du salarié. Saisie dans l'onglet Contrat des fiches de personnel.
DEPTSAL	Département de la société auquel est affecté le salarié (défini dans l'onglet Affectation des fiches de personnel) si les codes départements sont numériques, sinon, cette constante prend la valeur zéro.
DATEENTREE	Date d'entrée du salarié dans la société.
DATESORTIE	Date de sortie du salarié de la société
CATEGPRO	Catégorie professionnelle suivant la classification INSEE. Sélectionnée dans l'onglet Poste / Affectation des fiches de personnel.
CIPDZ	Code C.I.P.D.Z. Sélectionné dans l'onglet Contrat des fiches de personnel.

Constantes	Désignations
ETABLISAL	Etablissement auquel appartient le salarié (déterminé dans l'onglet Etablissement des fiches de personnel) si les codes établissements sont numériques, sinon, cette constante prend la valeur zéro.
DEBCONTRAT	Date de début de contrat du salarié. Saisie dans l'onglet Contrat des fiches de personnel.
FINCONTRAT	Date de fin de contrat du salarié. Saisie dans l'onglet Contrat des fiches de personnel.
FINPERESS	Date de fin de la période d'essai du salarié. Saisie dans l'onglet Contrat des fiches de personnel.
LIEUTRADIF	Lieu de travail autre que l'établissement. Saisi dans l'onglet Etablissement des fiches de personnel.
MOTIFDEPAR	Motif du départ du salarié de la société. Saisi dans l'onglet Société des fiches de personnel.
NATCONTRAT	Nature du contrat du salarié. Saisie dans l'onglet Contrat des fiches de personnel.
CDDCONTRAT	Retourne 1 si la nature du contrat du salarié est paramétrée comme CDD, et retourne 0 sinon
NIVEAU	Niveau ou échelon du salarié. Saisi dans l'onglet Contrat des fiches de personnel.
SERVISAL	Service auquel appartient le salarié (déterminé dans l'onglet Affectation des fiches de personnel) si les codes services sont numériques, sinon, cette constante prend la valeur zéro.
TYPESAL	Type de salarié : Mensuel, Horaire, Temporaire, Employeur multiple ou Autre. Suivant le type de salarié — défini dans l'onglet Salaire des fiches de personnel — cette constante prendra respectivement la valeur 0,1,2,3 ou 4.
UNITSAL	Unité à laquelle est affecté le salarié (déterminé dans l'onglet Affectation des fiches de personnel) si les codes unités sont numériques, sinon, cette constante prend la valeur zéro.

TABLEAU N° 4: CONSTANTES CONCERNANT LES SALARIÉS DU TYPE MULTI-EMPLOYEURS

Constantes	Désignations
BRUTME1...5	Respectivement, montant du brut versé par le 1er, 2ème...5ème employeur. Saisis dans l'onglet Salaire des fiches de personnel.
DATEDEBME1...5	Respectivement date de début de la période d'emploi chez le 1er, 2ème...5ème employeur. Saisies dans l'onglet Salaire des fiches de personnel.
DATEFINME1...5	Respectivement date de fin de la période d'emploi chez le 1er, 2ème...5ème employeur. Saisies dans l'onglet Salaire des fiches de personnel.

TABLEAU N° 5: CONSTANTES CONCERNANT L'ANCIENNETÉ DU SALARIÉ

Constantes	Désignations
ANCETABL *	Nombre de mois d'ancienneté dans l'établissement affichée dans l'onglet Diverses des fiches de personnel. Déterminé à partir de la date d'entrée dans l'établissement saisie dans l'onglet Lieu travail des fiches de personnel. La valeur de cette constante est incrémentée de 1 unité à chaque clôture.
ANCIEN *	Nombre de mois d'ancienneté dans la société affichée dans l'onglet Société des fiches de personnel. Déterminé à partir de la date d'ancienneté dans la société saisie dans l'onglet Société des fiches de personnel. La valeur de cette constante est incrémentée de 1 unité à chaque clôture.
ANCPOSTE *	Nombre de mois d'ancienneté à son poste affichée dans l'onglet Société des fiches de personnel. Déterminé à partir de la date début saisie dans l'onglet Société des fiches de personnel. La valeur de cette constante est également incrémentée de 1 unité à chaque clôture.
ANCTAUX	Constante de type Tranche permettant de définir le taux d'ancienneté du salarié. Ouvrir la fenêtre et renseigner la grille des taux en fonction du nombre de mois d'ancienneté.
DATEANCIEN	Date d'ancienneté du salarié, saisie dans l'onglet Société des fiches de personnel.
BASEANCIEN	Constante de type calcul permettant de définir la base de prime d'ancienneté du salarié.
DATEENTREE	Date d'entrée dans la société. Saisie dans l'onglet Société des fiches de personnel.
DATESORTIE	Date à laquelle le salarié a quitté la société. Saisie dans l'onglet Société des fiches de personnel.
ENTREETABL	Date d'entrée dans l'établissement. Saisie dans l'onglet Etablissement des fiches de personnel.
ENTREPOSTE	Date de début au poste actuel. Saisie dans l'onglet Contrat des fiches de personnel.
SORTIETABL	Date de sortie de l'établissement. Saisie dans l'onglet Etablissement des fiches de personnel.
SORTIPOSTE	Date de sortie de poste. Saisie dans l'onglet Contrat des fiches de personnel.

*En Paramètres de paie, la zone *Mois d'embauche inclus dans l'ancienneté* permet d'indiquer au programme si le mois d'embauche doit être inclus dans le calcul de l'ancienneté.

TABLEAU N° 6: CONSTANTES CONCERNANT LES HEURES

Constantes	Désignations
HORAISOC	Horaire mensuel établi dans la société. Presser ENTREE sur sa ligne et saisir sa valeur.
HORAIRE	Horaire défini pour le salarié. Saisi dans l'onglet Salaire des fiches de personnel.
HORAIBMOD	Horaire théorique du bulletin modèle. Saisi en en-tête du bulletin modèle.

Constantes	Désignations
HORHEBDO	Nombre d'heures de travail hebdomadaire. Saisi dans l'onglet Salaire des fiches de personnel.
HA01...HA10	Heures d'absence. Les valeurs pour la paie en cours sont saisies en préparation des bulletins de paie.
HC01 & HC02	Heures complémentaires. Les valeurs pour la paie en cours sont saisies en préparation des bulletins de paie.
HS01...HS10	Heures supplémentaires. Les valeurs pour la paie en cours sont saisies en préparation des bulletins de paie.
PRESENCE	Valeur saisie en préparation des bulletins de paie si elle différente de HORAIRE.
ABSENCE	Total des heures d'absence sur la période de calcul. Déterminé suivant le paramétrage effectué en page Affectation des Paramètres de paie.
EVTMATIN	Absence du matin.
EVTAPMIDI	Absence de l'après midi.
BASETRENT	Base de calcul des trentièmes du salarié. Presser ENTREE sur sa ligne et saisir la valeur adéquate.
VALTRENT	Nombre de trentièmes de présence par rapport à la constante BASETRENT.
TOTALHA	Total des heures d'absence du salarié sur la période de calcul.
TOTALHC	Total des heures complémentaires effectuées par le salarié sur la période de calcul.
TOTALHS	Total des heures supplémentaires effectuées par le salarié sur la période de calcul. Déterminé suivant le paramétrage effectué en page 5 des paramètres de paie.
TOTALHTRAV	Total des heures travaillées par le salarié sur la période de calcul. Déterminé suivant le paramétrage effectué en page 4 des paramètres de paie.
TOTALPRES	Total des heures de présence du salarié sur la période de calcul.
TOTHANA	Total des heures analytiques saisies en préparation du bulletin salarié.
MOIS_TRAV	Nombre de mois travaillés depuis le début de l'exercice.
DATENREGIS	Date de dernier enregistrement du salarié (date indiquée dans l'onglet Période de la fiche du personnel).
DATENREGHS	Date de dernier enregistrement des Heures supplémentaires (date indiquée dans l'onglet Période de la fiche du personnel) – Uniquement pour les Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000.

TABLEAU N° 7: CONSTANTE D'ORDRE GÉNÉRAL

Constantes	Désignations
DATEJOUR	Date du jour.

TABLEAU N° 8: CONSTANTES CONCERNANT LES ÉLÉMENTS DU SALAIRE, LE BRUT ET LE NET À PAYER

Constantes	Désignations
SALBASEAN	Salaire de base annuel. Saisi dans l'onglet Salaire des fiches de personnel.
NBMOISALAN	Nombre de mois sur lequel est versé le salaire annuel. Défini dans l'onglet Salaire des fiches de personnel.
SALBASE	Salaire de base pour un salarié mensuel, temporaire ou à employeur multiple. Saisi dans l'onglet Salaire des fiches de personnel.
SALHOR	Salaire horaire de base pour un salarié horaire. Saisi dans l'onglet Salaire des fiches de personnel. Pour un salarié mensuel, le salaire horaire de base est déterminé automatiquement par le calcul SALBASE / HORAIRE.
SALPRES	Salaire de présence. — Pour les salariés mensuels : SALBASE * PRESENCE/HORAIRE — Pour les salariés horaires : SALHOR * PRESENCE.
SALMINI	Salaire minimum hiérarchique, fonction du poste occupé et de la qualification du salarié. Saisi dans l'onglet Contrat des fiches de personnel.
SALJOUR	BASEHOR /30.
SMIC	Valeur du SMIC horaire, à saisir sur la fenêtre qui s'affiche par la frappe de ENTREE sur cette ligne.
INDICE	Indice de salaire du salarié. Saisi dans l'onglet Contrat des fiches de personnel.
AVANTUR	Avantages en nature acquis par le salarié sur la période de calcul. Sa valeur est déterminée lors du calcul du bulletin par totalisation des rubriques dont le montant a été défini cumulable dans la constante AVANTUR.
BASEHOR	Base de calcul du brut horaire du salarié. Sa valeur résulte de la totalisation des rubriques dont le montant est défini cumulable dans la constante BASEHOR.
BRUTHOR	Brut horaire du salarié = BASEHOR * 1/PRESENCE.
BRUT	Sa valeur pour la paie en cours résulte de la totalisation des rubriques dont le montant a été défini cumulable dans le brut.
BRUTABAT	Brut abattu. BRUT diminué du montant de l'abattement.

Constantes	Désignations
BRUTCONG	Sa valeur pour la paie en cours résulte de la totalisation des rubriques dont le montant est défini cumulable dans le Brut congés année en cours. Sa valeur est remise à zéro à l'ouverture du mois suivant le mois de clôture des congés.
BRUTPAR1 & 2	Bruts partiels 1 et 2. Permettent de segmenter le brut en sous-parties. La valeur de ces constantes résulte de la totalisation des rubriques de brut dont le montant est défini cumulable en Brut partiel 1 et Brut partiel 2.
BRUTPARA1 & 2	Bruts partiels abattus 1 et 2 (BRUTPAR1 et BRUTPAR2 diminués du montant de l'abattement).
CL01...CL32	Cumuls libres. Saisis en préparation des bulletins de paie.
CL33...CL64	Cumuls libres. Saisis en préparation des bulletins de paie. A partir de la Paie 100 Pack +, les Lignes 500 et 1000.
BRUTPREC	Base de calcul de l'indemnité pour les congés payés acquis par le salarié sur la période précédente. Sa valeur est saisie initialement dans l'onglet Congés des fiches de personnel puis mise à jour automatiquement à l'ouverture du mois suivant le mois de clôture des congés payés. BRUTPREC prend alors la valeur de la constante BRUTCONG qui elle est mise à zéro pour accueillir les cumuls correspondant à la nouvelle année de congés.
NETIMPO	Net imposable. Sa valeur pour la paie en cours est déterminée lors du calcul du bulletin et résulte de la totalisation des rubriques de paie dont le montant est cumulable dans le Net imposable.
NETPAIE	Net à payer. Sa valeur pour la paie en cours est déterminée lors du calcul du bulletin et résulte de la totalisation des rubriques dont le montant doit être cumulé dans le Net à payer.
NETPAIE1	Net à payer. Récupère le montant du net à payer versé sur la première banque.
NETPAIE2	Net à payer. Récupère le montant du net à payer versé sur la deuxième banque.
P_2BQUES	Paie sur les 2 banques.
P_CHOIXBQ1	Choix de la 1 ^{ère} banque de paiement.
P_PAIEMENT	Valeur paiement banque.
P_Taux	Paie = Valeur ou Taux.
REMUNTACHE	Rémunéré à la Tâche (0 ou 1).
TAUXTRAVTP	Taux d'activité des salariés à temps partiel.
CATPROBTP	Catégorie professionnelle BTP
VAQUALIGAZ	Validation Qualigaz (0 ou 1).
DATEQUALIG	Date d'obtention Qualigaz.

TABLEAU N° 9: CONSTANTES CONCERNANT LE REPOS, LES CONGÉS PAYÉS ET LES ARRÊTS DE TRAVAIL DU SALARIÉ

Constantes	Désignations
REPACQUI	Nombre d'heures de repos compensateur acquises par le salarié dans le mois. Sa valeur peut être reportée d'une paie sur l'autre suivant le paramétrage indiqué en page 6 des Paramètres de paie.
REPOPRIS	Nombre d'heures de repos compensateur prises par le salarié. Sa valeur est saisie en préparation des bulletins de paie. Elle peut être reportée d'une paie sur l'autre suivant le paramétrage indiqué en page 6 des Paramètres de paie.
REPOSCUM	Nombre d'heures de repos compensateur acquises par le salarié sur la période. Le montant initial est saisi dans l'onglet Congés des fiches de personnel. A chaque clôture, la valeur de cette constante est augmentée de la valeur de REPACQUI et diminuée de la valeur de REPOPRIS.
COACMOIS	Nombre de jours de congés payés acquis dans le mois. Saisi en préparation des bulletins de paie. Cette valeur, généralement constante, peut être reportée d'un mois sur l'autre, à paramétrer en page 6 des Paramètres de paie.
COACOURS	Nombre de jours de congés payés acquis sur la période en cours. Le montant initial est saisi dans l'onglet Congés des fiches de personnel et est incrémenté à chaque clôture mensuelle par la valeur de COACMOIS. A l'ouverture du mois suivant le mois de clôture des congés payés, sa valeur est transférée sur la constante CONGAPRE. COACOURS est remise à zéro pour accueillir les valeurs de la nouvelle année.
COACSUP	Droit supplémentaire acquis. Défini dans l'onglet Congés des fiches de personnel.
CONGAC	Cumul du nombre de jours de congés acquis sur la période précédente, sans tenir compte des congés pris.
CONGAPRE	Nombre de jours de congés payés restant à prendre au titre de la période de référence précédente, soit les droits au congé du salarié. Le montant initial est saisi dans l'onglet Congés des fiches de personnel et est diminuée à chaque clôture mensuelle du montant de la constante COPRIMO1 (Congés pris dans le mois). A l'ouverture du mois suivant le mois de clôture des congés payés, elle prend la valeur annuelle acquise par COACOURS. Si l'utilisateur demande (page 1 des Paramètres de paie) le report du reliquat des congés en ouverture de la nouvelle période, les droits non pris avant la clôture des congés seront conservés.
CONGE1	Nombre de jours de congés payés acquis par mois. Ouvrir sa fiche et saisir la valeur.
COPRIMO1	Nombre de jours de congés payés pris dans le mois. Saisi en préparation des bulletins de paie.
NBSAMED1	Nombre de samedis pris. Saisi dans l'onglet Congés des fiches de personnel.

Constantes	Désignations
DEBCONGES1 à 3	Respectivement, date de début de la première, seconde et troisième période de congés prises par le salarié.
FINCONGES1 à 3	Respectivement, date de fin de la première, seconde et troisième période de congés prises par le salarié.
MOICLOCONG	Mois de clôture des congés payés pour le salarié. Défini dans l'onglet Congés des fiches de personnel.
DATEARRET	Date du dernier arrêt de travail du salarié.
DATEARRET1 à 3	Respectivement date de début du 1er, 2nd et 3ème arrêt de travail du salarié (saisies dans l'onglet Période de la fiche de personnel).
DATEFINAR1...3	Respectivement date de fin du premier, second et troisième arrêt de travail du salarié. Saisies dans l'onglet Période des fiches de personnel.
MOTIFABS1...3	Respectivement motif du premier, second et troisième arrêt du salarié. Saisi dans l'onglet Période des fiches de personnel.
VALTRENT	Nombre de trentièmes de présence par rapport à la constante BASETRENT.

TABLEAU N° 10: CONSTANTES CONCERNANT LES COTISATIONS SALARIALES ET PATRONALES

Constantes	Désignations
ABATMENT	Montant de l'abattement pour les salariés faisant l'objet d'un taux de déduction pour frais professionnels. Sa valeur résulte du produit du taux d'abattement (constante TAUXABAT) et du brut ou des bruts partiels. La valeur annuelle est limitée au plafond d'abattement défini en page 1 des Paramètres de paie.
TAUXABAT	Taux de déduction supplémentaire accordé au salarié pour la détermination de la base de calcul des cotisations sociales et le montant de l'abattement (ABATMENT). Saisi dans l'onglet Fiscales des fiches de personnel.
AB_CSG1	Assiette de calcul de la base CSG1. Déterminée par la totalisation des rubriques dont le montant est défini cumulable dans cette constante.
AB_CSG2	Assiette de calcul de la base CSG2. Déterminée par la totalisation des rubriques dont le montant est défini cumulable dans cette constante.
AB_RDS1	Assiette RDS non déductible. Déterminée par la totalisation des rubriques dont le montant est défini cumulable dans cette constante.

Constantes	Désignations
AB_RDS2	Assiette RDS déductible. Déterminée par la totalisation des rubriques dont le montant est défini cumulable dans cette constante.
BASECSG1	Constante de type calcul, déterminée par la formule $AB_CSG1 * 0,95$. Ouvrir sa fiche pour visualiser la formule de calcul. Cette constante est reprise comme base de la rubrique de cotisation CSG.
BASECSG2	Constante de type calcul, déterminée par la formule $AB_CSG2 * 0,95$. Ouvrir sa fiche pour visualiser la formule de calcul. Cette constante est reprise comme base de la rubrique de cotisation CSG.
BASERDS1	Constante de type calcul, déterminée par la formule $AB_RDS1 * 0,95$. Cette constante est reprise comme base de la rubrique de cotisation RDS.
BASERDS2	Constante de type calcul.
COTIPAT	Cotisations patronales. Sa valeur est déterminée pour la paie en cours par la totalisation des rubriques de cotisations dont le montant est défini cumulable dans cette constante.
COTISAL	Cotisations salariales. Sa valeur est déterminée pour la paie en cours par la totalisation des rubriques de cotisations dont le montant est défini cumulable dans cette constante.
PLAFOND	Cette constante caractérise le plafond A du salarié qui peut prendre la valeur du plafond en vigueur (PLAFOSOC) ou une valeur spécifique au salarié. Sa valeur (ou constante) est saisie individuellement lors de la préparation du bulletin du salarié. Elle peut être reportée d'une paie sur l'autre suivant le paramétrage indiqué en page 5 des Paramètres de paie.
PLAFOSOC	Plafond de la sécurité sociale. Valeur à saisir sur la fenêtre qui s'affiche en ouvrant sa fiche.
PLANCHER	Valeur minimale du plafond de la sécurité sociale. Saisie en préparation des bulletins de paie.
SMIC	Valeur du SMIC horaire, à saisir sur la fenêtre qui s'affiche par la frappe de F5 sur cette ligne.
SOUS_PAT_1, _2,	Sous-total patronal 1 et sous total patronal 2. Les valeurs de ces deux constantes sont déterminées lors du calcul des bulletins par l'ensemble des rubriques dont le montant a été défini cumulable dans ces deux constantes.
SOUS_PAT_3, _4 par défaut,	Sous-total patronal 3 et sous-total patronal 4, semblable à SOUS_PAT_1,_2. Ces deux constantes permettent de récupérer les montants patronaux des rubriques de cotisations devant être intégrés dans la base RDS ou la taxe de 6% pour la prévoyance.
SOUS_PAT_5 à 48	Sous total patronal 5 à Sous total patronal 48. Les valeurs de ces quatre constantes sont déterminées lors du calcul des bulletins par l'ensemble des rubriques dont le montant a été défini cumulable dans l'une de ces quatre constantes.
TA	Tranche A du salarié. Calculée à partir des rubriques de cotisations plafonnées sur la tranche A.
TB	Tranche B du salarié. Calculée à partir des rubriques de cotisations plafonnées sur la tranche B.

Constantes	Désignations
TC	Tranche C du salarié. Calculé à partir des rubriques de cotisations plafonnées sur la tranche C.
TD	Tranche D du salarié. Calculée à partir des rubriques de cotisations plafonnées sur la tranche D.
TAB	Tranche AB, limitée au plafond TA+TB du salarié, calculée à partir des rubriques de cotisations plafonnées sur cette tranche.
TABC	Tranche ABC, limitée au plafond TA+TB+TC du salarié, calculée à partir des rubriques de cotisations plafonnées sur cette tranche.
TBC	Tranche BC, limitée au plafond TB+TC du salarié, calculée à partir des rubriques de cotisations plafonnées sur cette tranche.
TCD	Tranche CD, limitée au plafond TC+TD du salarié, calculée à partir des rubriques de cotisations plafonnées sur cette tranche.
TBCD	Valeur limitée au plafond TB+TC+TD du salarié, calculée à partir des rubriques de cotisations plafonnées sur cette tranche.
TAUXATSAL	Taux d'accident du travail du salarié. Défini sur la fiche établissement et repris sur l'onglet DAS de la fiche de personnel.
BENEFASSED	Bénéficiaire des ASSEDIC (0 ou 1). Défini dans la zone Code bénéficiaire ASSEDIC sur l'onglet Administratif, sous-onglet DAS de la fiche du personnel (menu Listes).

TABLEAU N° 11: CONSTANTES CONCERNANT LE COÛT TOTAL D'UN SALARIÉ

Constantes	Désignations
COUTOTPAT	Coût total patronal. Sa valeur est déterminée pour la paie en cours par la totalisation des rubriques dont le montant est défini cumulable dans cette constante.
COUTOTSAL	Coût total salarial. Sa valeur pour la paie en cours est déterminée par la totalisation des rubriques dont le montant est défini cumulable dans cette constante.
COUT_TOTAL	Résultante des constantes COUTOTPAT et COUTOTSAL.

TABLEAU N° 12: CONSTANTES CONCERNANT LES SOUS-TOTAUX

Constantes	Désignations
SOUS_PAT_1 à SOUS_PAT_48	Constantes permettant d'effectuer des sous-totaux patronaux. La valeur de chacune de ces constantes est déterminée lors du calcul du bulletin par totalisation des rubriques dont le montant a été défini cumulable dans la constante.
S_TOT_1 à S_TOT_20	Constantes permettant d'effectuer des sous-totaux. La valeur de chacune de ces constantes est déterminée lors du calcul du bulletin par totalisation des rubriques dont le montant a été défini cumulable dans la constante.

TABLEAU N° 13: CONSTANTES CONCERNANT LE BULLETIN EN COURS

Constantes	Désignations
DATEJOUR	Date du jour.
DATE_CALC	Date de calcul du bulletin du salarié.
DATE_CLOT	Date de la dernière clôture effectuée pour le salarié.
DATE_PAIE	Date de la dernière édition du bulletin de paie du salarié.
MOISPAIE	Mois de paie en cours de traitement. Cette constante prend la valeur 1 à 12 suivant le mois courant.
NUM_MOIS	Numéro du mois par rapport au premier mois de paie.
SEMAINE	Semaine de travail en cours. Déterminée en fonction de la date d'entrée du salarié dans la société et de la date de calcul du bulletin.
DEBCALC	Date de début de calcul. Cette constante retourne la date de début du calcul en cours (calcul du bilan social, calcul et édition des bulletins...).
FINCALC	Date de fin de calcul. Cette constante retourne la date de fin du calcul en cours (calcul du bilan social, calcul et édition des bulletins...).
DEBAFFECTA	Début période affectation. Cette constante retourne la date de début de la période d'affectation en cours lors du calcul du bilan social.
FINAFFECTA	Fin période affectation. Cette constante retourne la date de fin de la période d'affectation en cours lors du calcul du bilan social.
INDTAUXAT	Indice taux AT du salarié. Cette constante retourne l'indice du taux AT du salarié, saisi en page 'DAS' de la fiche de personnel.

TABLEAU N° 14: CONSTANTES CONCERNANT LES ZONES LIBRES

Ces constantes sont saisies dans les onglets **Page 1**, **Page 2** et **Page 3** de l'onglet **Zones libres** de la fiche de personnel (**Listes / Fiches de personnel**).

Constantes	Désignations
COMLIB01	Commentaire libre (onglet Page 2).
DATELIB01	1 ^{ère} date libre (onglet Page 1).
DATELIB02	2 ^{ème} date libre (onglet Page 1).
DATELIB03	3 ^{ème} date libre (onglet Page 1).
DATELIB04	4 ^{ème} date libre (onglet Page 1).
FDTELIB101	1 ^{ère} fourchette Début (onglet Page 1).
FDTELIB102	1 ^{ère} fourchette Fin (onglet Page 1).
FDTELIB201	2 ^{ème} fourchette Fin (onglet Page 1).
FDTELIB202	2 ^{ème} fourchette Début (onglet Page 1).
MNTLIB01	1 ^{er} montant libre (onglet Page 2).
MNTLIB02	2 ^{ème} montant libre (onglet Page 2).
T20LIB01 *	1 ^{er} texte libre sur 20 caractères (onglet Page 3).
T20LIB02 *	2 ^{ème} texte libre sur 20 caractères (onglet Page 3).
T20LIB03 *	3 ^{ème} texte libre sur 20 caractères (onglet Page 3).
T10LIB01 *	1 ^{er} texte libre sur 10 caractères (onglet Page 3).
T10LIB02 *	2 ^{ème} texte libre sur 10 caractères (onglet Page 3).
T10LIB03 *	3 ^{ème} texte libre sur 10 caractères (onglet Page 3).
T10LIB04 *	4 ^{ème} texte libre sur 10 caractères (onglet Page 3).
T10LIB05 *	5 ^{ème} texte libre sur 10 caractères (onglet Page 3).
TXLIB01	1 ^{er} taux libre (onglet Page 2).

Constantes	Désignations
TXLIB02	2 ^{ème} taux libre (onglet Page 2).
TXLIB03	3 ^{ème} taux libre (onglet Page 2).

* Si l'utilisateur indique, dans le texte libre, une valeur numérique et uniquement une valeur numérique, alors la constante peut être traitée dans les calculs de paie.

TABLEAU N° 15: CONSTANTES CONCERNANT LES DONNÉES DU BILAN SOCIAL ET LES DONNÉES DAS

Constantes	Désignations
CATEGPRO	Catégorie professionnelle du salarié suivant la classification INSEE. Définie dans l'onglet Contrat des fiches de personnel.
HANDICAPE	Travailleur handicapé, défini dans l'onglet Bilan des fiches de personnel.
TAUXINVAL	Taux d'invalidité, défini dans l'onglet Bilan des fiches de personnel.
DATEDAS1...2	Date de début de la première et seconde période d'emploi. Saisies dans l'onglet DAS des fiches de personnel.
DATEDASS1...2	Date de fin de la première et seconde période d'emploi. Saisies dans l'onglet DAS des fiches de personnel.

TABLEAU N° 16: CONSTANTES CONCERNANT LES RÉDUCTIONS DU TEMPS DE TRAVAIL

Constantes	Désignations
RTT1	Réduction du Temps de travail d'au moins 10 % assortie d'une augmentation ou d'une préservation de 6% des effectifs concernés
RTT1_1	Réduction du Temps de travail d'au moins 10 % assortie d'une augmentation ou d'une préservation de 6% des effectifs concernés avec une majoration de l'aide pour les entreprises qui prennent des engagements supplémentaires en terme d'emplois.
RTT1_2	Réduction du Temps de travail d'au moins 10 % assortie d'une augmentation ou d'une préservation de 6% des effectifs concernés avec une majoration spécifique pour les entreprises dont l'effectif est constitué d'au moins 60 % d'ouvriers et d'au moins 70 % des salariés dont les gains et rémunérations sont au plus de 1,5 fois le SMIC mensuel.

Constantes	Désignations
RTT1_3	Réduction du Temps de travail d'au moins 10 % assortie d'une augmentation ou d'une préservation de 6% des effectifs concernés avec une majoration spécifique pour les entreprises dont l'effectif est constitué d'au moins 60 % d'ouvriers et d'au moins 70 % des salariés dont les gains et rémunérations sont au plus de 1,5 fois le SMIC mensuel et avec une majoration de l'aide pour les entreprises qui prennent des engagements supplémentaires en terme d'emplois.
RTT2	Réduction du Temps de travail d'au moins 15 % assortie d'une augmentation ou d'une préservation de 9 % des effectifs concernés
RTT2_1	Réduction du Temps de travail d'au moins 15 % assortie d'une augmentation ou d'une préservation de 96% des effectifs concernés avec une majoration de l'aide pour les entreprises qui prennent des engagements supplémentaires en terme d'emplois.
RTT2_2	Réduction du Temps de travail d'au moins 15 % assortie d'une augmentation ou d'une préservation de 9 % des effectifs concernés avec une majoration spécifique pour les entreprises dont l'effectif est constitué d'au moins 60 % d'ouvriers et d'au moins 70 % des salariés dont les gains et rémunérations sont au plus de 1,5 fois le SMIC mensuel.
RTT2_3	Réduction du Temps de travail d'au moins 15 % assortie d'une augmentation ou d'une préservation de 9 % des effectifs concernés avec une majoration spécifique pour les entreprises dont l'effectif est constitué d'au moins 60 % d'ouvriers et d'au moins 70 % des salariés dont les gains et rémunérations sont au plus de 1,5 fois le SMIC mensuel et avec une majoration de l'aide pour les entreprises qui prennent des engagements supplémentaires en terme d'emplois.

TABLEAU N° 17: CONSTANTES CONCERNANT LA GESTION DES « 35 HEURES »

Constantes	Désignations
CPTACQ01 à CPTACQ12	Compteur acquis.
CPTPRI01 à CPTPRI12	Compteur pris.
FT_AMPLITU	Cette constante est utilisée dans le planning opérationnel et la feuille de temps, elle retourne l'amplitude entre les heures d'arrivée et de départ. Cette constante peut être utilisée dans les natures libres (pour les feuilles de temps) et dans les contrôles (pour les feuilles de temps et planning opérationnel).
FT_ARRIVEE	Cette constante est utilisée dans le planning opérationnel et la feuille de temps, elle retourne l'heure d'arrivée. Cette constante peut être utilisée dans les natures libres (pour les feuilles de temps) et dans les contrôles (pour les feuilles de temps et planning opérationnel).
FT_DEPART	Cette constante est utilisée dans le planning opérationnel et la feuille de temps, elle retourne l'heure de départ. Cette constante peut être utilisée dans les natures libres (pour les feuilles de temps) et dans les contrôles (pour les feuilles de temps et planning opérationnel).

Constantes	Désignations
PO_ARRIVEE	Cette constante est utilisée dans le planning opérationnel et la feuille de temps, elle retourne l'heure d'arrivée prévue. Cette constante peut être utilisée dans les natures libres (pour les feuilles de temps) et dans les contrôles (pour les feuilles de temps et planning opérationnel).
PO_DEPART	Cette constante est utilisée dans le planning opérationnel et la feuille de temps, elle retourne l'heure de départ prévue. Cette constante peut être utilisée dans les natures libres (pour les feuilles de temps) et dans les contrôles (pour les feuilles de temps et planning opérationnel).
FT_HPREEVUE	Cette constante reprend les « heures travaillées » saisies et calculées sur le planning opérationnel. Le résultat de cette constante est affichée sur la feuille de temps, ligne « heures prévues ». Elle peut être utilisée dans le calcul des natures libres et dans les contrôles (par exemple pour recalculer l'écart entre prévu et réalisé, et ainsi afficher une alerte quand cet écart est trop important).
FT_HTRAV	Cette constante est utilisée dans le planning opérationnel et la feuille de temps, elle retourne la valeur saisie et calculée sur la ligne « heures travaillées ». Elle peut être utilisée dans les natures libres (pour les feuilles de temps) et dans les contrôles (pour les feuilles de temps et planning opérationnel).
FT_JOUR	Cette constante permet de connaître quelle est la date du jour en cours de calcul sur le planning opérationnel et la feuille de temps. Cette constante peut être utilisée dans les contrôles et dans la définition des natures libres (par exemple, générée 0.5 journée de repos tous les mercredi en utilisant les constantes de type « date » option « indice dans la semaine »...).
FT_PAUSE	Cette constante est utilisée dans le planning opérationnel et la feuille de temps, elle retourne la valeur saisie et calculée sur la ligne « pause ». Elle peut être utilisée dans les natures libres (pour les feuilles de temps) et dans les contrôles (pour les feuilles de temps et planning opérationnel).
FT_SEUIL	Seuil de contrôle.
FT_VALEUR	Valeur feuille de temps.
FT_DUREEHR	Cette constante permet de calculer la valeur de la ligne « heures travaillées » (sur le planning opérationnel et la feuille de temps). Il s'agit de la constante proposée par défaut dans la zone « valeur par défaut » dans la nature figée « heures travaillées ».
MH_AMPLITU	Amplitude du modèle hebdomadaire.
MH_CODE	Code du modèle hebdomadaire.
MH_HTRAV	Heures travaillées du modèle hebdomadaire.
MH_PAUSE	Pause du modèle hebdomadaire.
NATURE_COD	Code nature.
PLAN_MOD	Code du planning annuel modèle.
MATIN	Permet de savoir si la coche matin a été cochée ou non dans l'absence
APRES_MIDI	Permet de savoir si la coche après-midi a été cochée ou non dans l'absence

Constantes	Désignations
DATVALIDIT	Date de validité de l'événement (Heure ou absence)
DATEVALORM	Date de valorisation en ligne lors du calcul des heures et des absences

Eléments multi-sociétés

Version L'ensemble de ce chapitre ne concerne que les utilisateurs de la version 100 BTP. Pour les autres versions se référer au chapitre précédent Gestion multi-sociétés.

Les **Eléments multi-sociétés** sont disponible à partir du menu **Fichier** et ont pour objectifs :

- ❑ permettre aux utilisateurs qui gèrent plusieurs sociétés BTP, de paramétrer, à un seul endroit, des plans de paie communs à toutes les sociétés ; ainsi, toutes les créations ou modifications des éléments relatifs à la paie sont réalisées une seule fois puis sont mises à jour dans les sociétés ;
- ❑ favoriser la mise à jour régulière des plans de paie à l'aide des modifications légales communiquées par Sage ;

Un plan de paie est l'ensemble des paramétrages (rubriques, constantes, caisses de cotisations) pouvant intervenir dans l'établissement des bulletins de paie.

- ❑ *«Gestion de la confidentialité», page 312*
- ❑ Le *«Plan de paie xxx», page 313* contient les constantes, les rubriques et les caisses de cotisations paramétrées par Sage. Géré entièrement par Sage, ce plan de paie est alimenté par des mises à jour régulières en fonction des nouveautés légales (nouvelles réglementations, modifications des paramètres existants...). Une fois la mise à jour du plan Sage installée, l'utilisateur pourra mettre à jour les informations dans ses plans de paie ou directement dans les sociétés de son choix.

Gestion de la confidentialité



A l'attention des utilisateurs qui gèrent la confidentialité utilisateur.

Il est possible d'enlever aux utilisateurs le droit d'accès à des commandes des éléments multi-sociétés. De même les utilisateurs qui n'ont pas accès à certaines commandes (ou menus) dans les sociétés, ne peuvent pas y accéder dans les plans de paie des éléments multi-sociétés.

Exemple :

*Un utilisateur qui ne peut pas lancer la commande **Constantes** dans une société, ne peut pas l'utiliser dans le plan de paie même si par ailleurs il peut aller dans les éléments multi-sociétés.*

Le superviseur doit donc définir les droits d'accès des utilisateurs compte tenu des possibilités du programme.

*Pour cela, aller dans la société concernée, ouvrir **Fichier / Utilitaires / Utilisateurs**. La fenêtre **Liste des utilisateurs** s'affiche. Sélectionner l'utilisateur puis cliquer sur le bouton **Confidentialité**. La liste des menus et des commandes autorisées pour l'utilisateur apparaît.*

Voir "Utilisateurs", page 168.

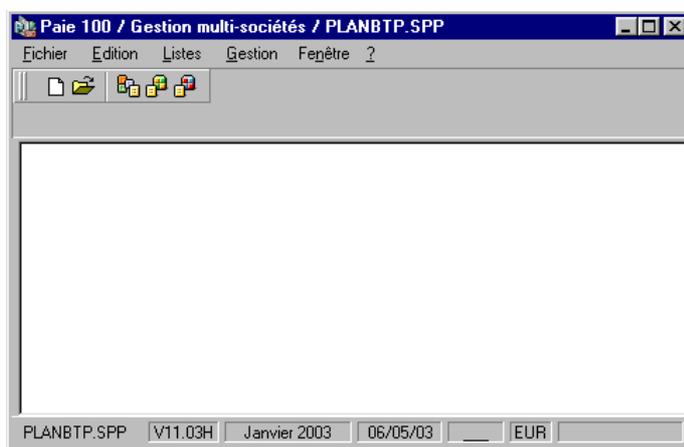
Plan de paie xxx

Le plan de paie regroupe les rubriques, les constantes et les caisses de cotisations créées par Sage. Pour suivre la législation ou pour des raisons pratiques, des éléments du Plan de Paie Sage peuvent être, à l'avenir, créés, modifiés ou supprimés.

De plus, le jeu d'essai est conforme au Plan de Paie Sage.

Le fichier du Plan de Paie Sage est stocké dans le sous-répertoire SBASE (qui est lui-même dans le répertoire principal du logiciel de paie), avec l'extension *BTP.SPP.

Cliquer sur **Fichier/Eléments multi-sociétés**.

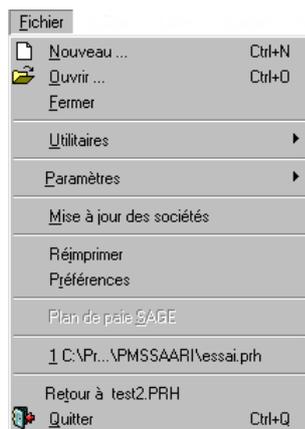


Trois menus ont des rôles identiques à ceux qu'ils ont dans la version de base du programme. Il s'agit des menus EDITION, FENÊTRE et AIDE (?).

Voir "Menus", page 23.

Menu Fichier

La commande **Eléments multi-sociétés** lancée, cliquer sur le menu **Fichier**.



Nouveau

Fichier / Nouveau

A partir de cette fonction il est possible de créer une nouvelle société.

Voir “Enregistrement de la nouvelle société”, page 87.

Ouvrir

Fichier / Ouvrir

Cette commande permet d’ouvrir un dossier de paie. Ce dossier peut être un Plan de Paie Sage (*.SPP) ou une société (*.PRH).

Activer **Fichier / Ouvrir**.

Fenêtre de la Paie 100 :

Pour la Paie 500 le répertoire est **PMSSYBEL** et pour la Paie 1000, le répertoire est **PGRH1000**.

Type

Sélectionner le type de fichier souhaité :

- Fichiers Sage (*.SPP)** permet d'ouvrir le Plan de Paie Sage (celui-ci est par défaut dans le sous-répertoire \Sbase);
- société de paie (*.PRH) ;

Si le fichier de type *.SPP n'est pas un plan de paie BTP, le message suivant s'affiche :

« **Ouverture du plan paie impossible – mauvaise version de fichier** »

Lors de l'ouverture des ces dossiers, la fenêtre principale du logiciel est automatiquement modifiée en fonction du type de dossier sélectionné : le menu principal de la Paie s'ouvre pour les dossiers sociétés.



*Les dernières sociétés, ayant été ouvertes, sont affichées à la fin du menu **Fichier** pour un accès direct sans passer par la commande **Ouvrir**.*

Nom

Saisir le nom de votre dossier ou placer le curseur sur le fichier correspondant et valider par **Ouvrir**.

Fermer

Fichier / Fermer

Cette commande permet de quitter le plan de paie ouvert.

Utilitaires

Fichier / Utilitaires

Ce sous-menu du menu FICHIER permet de paramétrer les **Imprimantes**, modifier la **Date du jour**, gérer la confidentialité (**Utilisateurs** et **Mot de passe**) et d'ouvrir le **Carnet d'adresses**. Il est identique à celui du menu principal de la Paie.

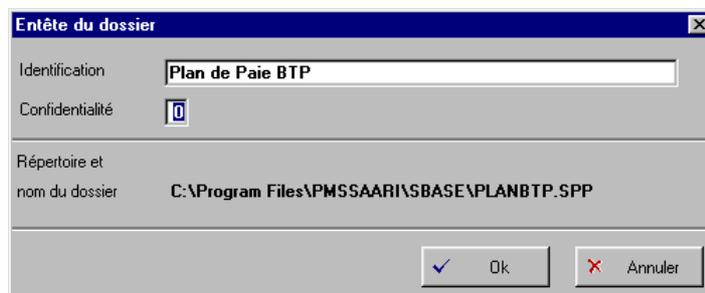
Voir "Utilitaires", page 158.

Paramètres

Fichier / Paramètres

Dans les **Eléments multi-sociétés**, ouvrir FICHIER / **Paramètres**.

Fenêtre de la Paie 100 :



Pour la Paie 100 le répertoire est **PMSSAARI** et pour la Paie 1000, le répertoire est **PGRH1000**.

Cette fenêtre donne les informations relatives au plan de paie ouvert. Elle permet de modifier le nom du plan de paie et de lui associer un code confidentiel. L'emplacement et le nom du dossier sont rappelés.

Mise à jour des sociétés



A l'attention des utilisateurs du programme en réseau. Cette commande est monoposte dans le programme, elle est inaccessible si le logiciel détecte la présence simultanée d'un autre utilisateur.

Fichier / Mise à jour des sociétés permet de sélectionner et mettre à jour les sociétés au niveau des constantes, des rubriques, des caisses de cotisations, des bulletins modèles, des tables, des natures d'heures et des conventions collectives pré-sélectionnés dans le Plan de Paie Sage.

La mise à jour des rubriques réalisée à partir du Plan de Paie Sage est spécifique ; certaines informations ne sont pas mises à jour afin de ne pas écraser les paramétrages spécifiques de l'utilisateur :

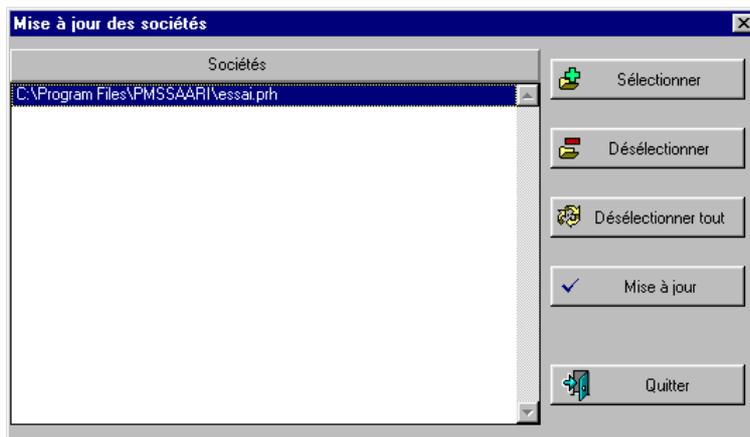
- Code DUCS,
- Caisses de cotisations,
- Groupe interne,
- Code mémo.

Au préalable, les éléments à mettre à jour doivent déjà être sélectionnés dans leur liste respective.

Ouvrir **Fichier / Mise à jour des sociétés**. Si aucun élément n'est sélectionné pour la mise à jour, la commande ne s'ouvre pas et le message suivant apparaît :



Fenêtre de la Paie 100 :

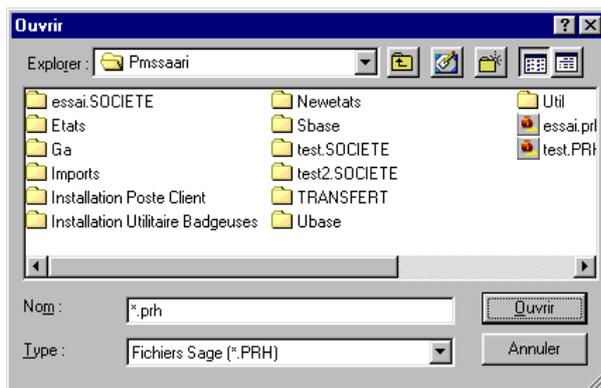


Pour la Paie 500 le répertoire est **PMSSYBEL** et pour la Paie 1000, le répertoire est **PGRH1000**.



Permet d'ouvrir la liste des sociétés afin de les sélectionner une à une.

Fenêtre de la Paie 100 :



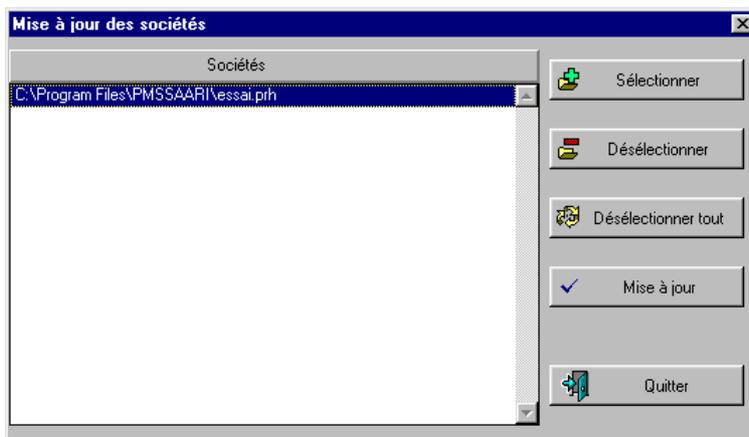
Pour la Paie 500 le répertoire est **PMSSYBEL** et pour la Paie 1000, le répertoire est **PGRH1000**.

Choisir une société dans la liste proposée et valider par **Ouvrir**. La société apparaît ensuite dans la sélection.

Répéter cette action pour chaque société à sélectionner.

 Permet de supprimer une société de la sélection.

Fenêtre de la Paie 100 :



Pour la Paie 500 le répertoire est **PMSSYBEL** et pour la Paie 1000, le répertoire est **PGRH1000**.

Cliquer sur la société à désélectionner et valider par **Désélectionner**.

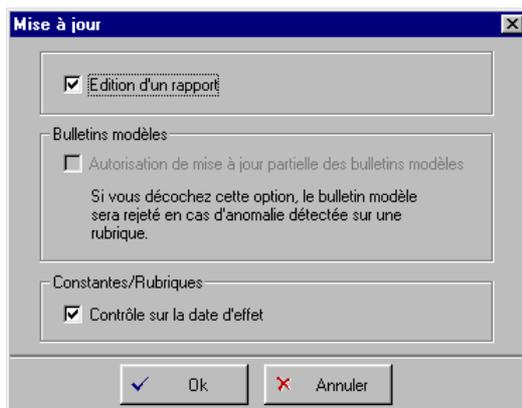
Répéter l'opération pour chaque société à désélectionner.

 Permet de supprimer toutes les sociétés de la sélection. Confirmer la purge en validant par **Ok**.

 Permet de quitter la commande **Mise à jour des sociétés**.

Contrôle de la mise à jour

 Dès que l'utilisateur clique sur le bouton **Mise à jour**, une fenêtre s'affiche.



Edition d'un rapport

Cochée par défaut, cette case permet d'éditer un rapport sur la mise à jour, les éventuelles anomalies y sont signalées.

La mise à jour ainsi que le rapport, se font dans l'ordre suivant : Caisses de cotisations, rubriques, constantes, bulletins modèles, table des motifs d'absence, table des motifs de départ, table des natures de contrat, table des types d'entrées, natures d'heures, conventions collectives.

Autorisation de mise à jour partielle des bulletins modèles

Cette zone est active si un bulletin modèle au moins a été sélectionné pour la mise à jour. Par défaut, toutes les rubriques "correctives" d'un bulletin modèle sont transférées, celles présentant des anomalies sont éditées dans le rapport.



Concernant la mise à jour des bulletins modèles :

Avant de réaliser une mise à jour, il faut tenir compte du nombre maximum de rubriques par bulletin modèle défini dans les paramètres de paie de chaque société : si le nombre maximum est atteint, les éléments ne peuvent être transférés (Fichier / Paramètres / Paramètres de paie).

La modification d'un bulletin modèle est automatiquement répercutée sur les bulletins de tous les salariés auxquels a été affecté ce bulletin modèle. Le programme respecte cependant les spécificités de chaque bulletin salarié : les informations des rubriques saisies manuellement dans un bulletin salarié ne seront pas modifiées.

Contrôle sur la date d'effet

Cochée par défaut, cette case indique que les éléments, à transférer dans les sociétés, subiront un contrôle par rapport à leur date d'effet et la période de paie en cours. Le programme vérifie que les dates d'effet des éléments transférés sont inférieures ou égales à la fin de la période de paie en cours.

Réimprimer

Fichier / Réimprimer

Cette commande permet de réimprimer les éditions *enregistrées sur le disque*. C'est à dire les éditions dont l'option **Enregistrer sur le disque** a été demandée lors de l'impression. Elle est identique à celle du menu principal de la Paie

Voir "Réimprimer", page 217.

Préférences

Fichier / Préférences

Cette commande permet de modifier l'affichage des boutons et des fenêtres. Elle est identique à celle du menu principal de la Paie

Voir "Préférences", page 218..

Retour à la société

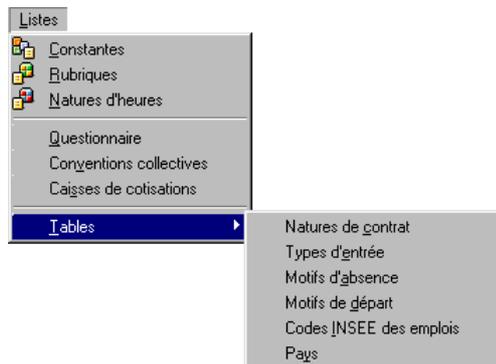
Fichier / Retour à la société permet de passer d'un plan de paie vers une société (il s'agit de la dernière société ouverte par l'utilisateur).

Quitter

Cette commande du menu FICHER permet de quitter le programme. Elle doit être confirmée en cliquant sur **Oui** dans la fenêtre de confirmation qui s'ouvre alors.

Menu Listes

Ce menu comporte les commandes qui permettent de gérer les constantes, les rubriques, les questions, les caisses de cotisations, les conventions collectives et les tables.



Dans un Plan de Paie Sage, ces commandes ne sont disponibles qu'en consultation et en édition.

Constantes

Les constantes sont les paramètres qui composent les rubriques de paie. On distingue plusieurs types de constantes : **Calcul**, **Test**, **Tranche**, **Valeur**, **Individuel**, **Prédéfini**, **Cumul**, **Rubrique**, **Message**, **Date**, **Événement**.

Voir "Constantes", page 478.

Interventions autorisées sur la liste des constantes

Les actions suivantes sont autorisées sur la liste des constantes :

-  Visualisation des constantes.
-  Edition de la liste des constantes.

Voir "Constantes", page 478.

Liste des constantes



Un Plan de Paie Utilisateur ouvert, cliquer sur le bouton **Constantes**, la liste des constantes s'affiche.

Liste des constantes										
Tout	AVL	35-2	35H	TREST	GMP	SSS	CONGE	ALLEG	HCR35	Autre
	Code	Intitulé	Type	Mémo	Valeur	Effet				
	ABATMENT	Abattement	Prédéfini	ASS						
	ABSENCE	Absence	Prédéfini							
	AB_CSG1	Assiette de la CSG 1	Prédéfini	CSG						
	AB_CSG2	Assiette de la CSG 2	Prédéfini							
	AB_RDS1	Assiette RDS 1	Prédéfini	RDS						
	AB_RDS2	Assiette RDS 2	Prédéfini	RDS						
	AC_35H	Test allég <> Cot.URSSAF	Test	35-2						
	AC_ANNEE	Allègement annuel	Calcul	35-2						
	AC_AUBRY	Aide AUBRY 2	Test	35-2						
	AC_AUBRY2	Aide AUBRY2 recalculée	Calcul	35-2						
	AC_BENEF	Allèg. si horaire > 0.5 durée	Test	35-2						
	AC_BRUT	Brut majoré des IJSS	Calcul	35-2						
	AC_BRUTPRO	Prorata du Brut f° des IJSS	Calcul	35-2						

Nombre de constantes sélectionnées: 0

Tout Rien

La liste des constantes comprend deux colonnes supplémentaires par rapport à celle des sociétés.

Première colonne

La première colonne de la liste permet de visualiser qu'une constante est sélectionnée pour une mise à jour. Dans ce cas, une étoile " * " apparaît sur sa ligne.

Colonne Effet

La dernière colonne de la liste correspond à la date d'effet de la constante renseignée par Sage. Il s'agit de la date de prise d'effet de la constante.

Lors des mises à jour du Plan de Paie Sage, il peut arriver que l'on sache à l'avance qu'une ou plusieurs modifications auront lieu sur le paramétrage de constantes spécifiques. Dans ce cas, il sera présenté plusieurs constantes strictement identiques mais avec des valeurs et des dates d'effet différentes.

Nouveaux éléments

Cette commande du Plan de Paie Sage permet de réaliser une sélection automatique des constantes créées ou modifiées par la dernière mise à jour du Plan de Paie Sage installée.

La fenêtre **Liste des constantes** affichée, cliquer sur la commande **Nouveaux éléments** du menu **Edition**. Les nouvelles constantes, créées ou modifiées par Sage, sont automatiquement sélectionnées. Pour chacune

d'elles une étoile " * " apparaît dans la première colonne de la liste. Si l'utilisateur a déjà réalisé une sélection, le programme réalise une réunion des deux sélections.

Fermer la liste à l'aide de la touche Echap.

Sélection des constantes

A partir de la liste des constantes, sélectionner celles à mettre à jour avant dans les sociétés.



La fenêtre **Liste des constantes** affichée, placer le curseur sur la ligne de la constante à sélectionner et cliquer sur le bouton **Ajouter à la sélection** (à l'inverse, le bouton **Retirer de la sélection** permet d'annuler une sélection).

Les boutons **Tout** et **Rien** permettent respectivement de sélectionner et de désélectionner l'ensemble de la liste. La ligne d'une constante sélectionnée possède une marque " * " dans sa première colonne.

Fermer la liste à l'aide de la touche Echap.

Fiche des constantes



Pour ouvrir une constante, sélectionner sa ligne dans la liste puis cliquer sur le bouton **Modifier**.

Date

La zone **Date** n'est pas accessible à l'utilisateur, elle indique la date de la dernière modification de la constante (par rapport à la date système).

A partir du Plan de Paie Sage, cette zone correspond à la date de la dernière modification faite par Sage.

Rubriques

Les rubriques de paie sont les différentes lignes qui figurent sur les bulletins de paie. On distingue trois types de rubriques :

- Les rubriques de brut : elles font partie de la rémunération brute du salarié et de ce fait vont servir à déterminer l'assiette de calcul des cotisations sociales.

- Les rubriques de cotisation : elles viennent en déduction du brut.
- Les rubriques non soumises : ces rubriques n'interviennent pas dans le calcul de l'assiette des cotisations. Elles augmentent ou diminuent la rémunération nette.

Interventions autorisées sur la liste des rubriques

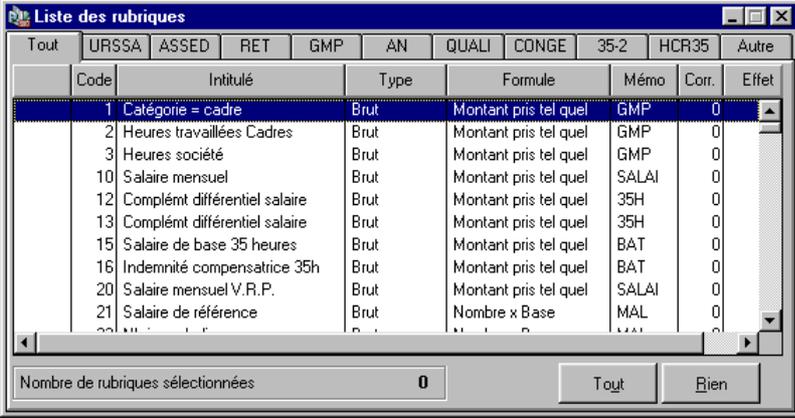
Les actions suivantes sont autorisées sur la liste des rubriques :

-  Visualisation des rubriques.
-  Edition de la liste des rubriques.
- Les codes mémo constituent un critère de sélection pour la consultation ou l'édition des rubriques.

Voir "Rubriques", page 513..

Liste des rubriques

 Le Plan de Paie Sage ouvert, cliquer sur le bouton **Rubriques**, la liste des rubriques s'affiche.



Code	Intitulé	Type	Formule	Mémo	Corr.	Efficet
1	Catégorie = cadre	Brut	Montant pris tel quel	GMP	0	
2	Heures travaillées Cadres	Brut	Montant pris tel quel	GMP	0	
3	Heures société	Brut	Montant pris tel quel	GMP	0	
10	Salaires mensuel	Brut	Montant pris tel quel	SALAI	0	
12	Complément différentiel salaire	Brut	Montant pris tel quel	35H	0	
13	Complément différentiel salaire	Brut	Montant pris tel quel	35H	0	
15	Salaires de base 35 heures	Brut	Montant pris tel quel	BAT	0	
16	Indemnité compensatrice 35h	Brut	Montant pris tel quel	BAT	0	
20	Salaires mensuel V.R.P.	Brut	Montant pris tel quel	SALAI	0	
21	Salaires de référence	Brut	Nombre x Base	MAL	0	

La liste des rubriques comprend trois colonnes supplémentaires par rapport à celle des sociétés.

Première colonne

La première colonne de la liste permet de visualiser qu'une rubrique est sélectionnée pour une mise à jour. Dans ce cas, une étoile " * " apparaît sur sa ligne.

Colonne Corr.

Cette colonne rappelle le code de correspondance de chaque rubrique.

La notion de code de correspondance permet à l'utilisateur de mettre à jour ses paramétrages tout en utilisant une numérotation des rubriques différente de celle du Plan de Paie Sage.

Colonne Effet

La dernière colonne de la liste correspond à la date d'effet de la rubrique renseignée par Sage. Il s'agit de la date de prise d'effet de la dernière rubrique créée ou modifiée par Sage.

Il peut être présenté plusieurs rubriques strictement identiques mais avec des valeurs et des dates d'effet différentes.

Nouveaux éléments

Cette commande du Plan de Paie Sage permet de réaliser une sélection automatique des rubriques créées ou modifiées par la dernière mise à jour du Plan de Paie Sage installée.

La fenêtre **Liste des rubriques** affichée, cliquer sur la commande **Nouveaux éléments** du menu **Edition**. Les nouvelles rubriques sont automatiquement sélectionnées, une étoile (*) apparaît dans la première colonne de la liste.

Si l'utilisateur a déjà réalisé une sélection, le programme réalise une réunion des deux sélections.

Fermer la liste à l'aide de la touche Echap.

Codes de correspondance

La notion de code de correspondance permet à l'utilisateur de mettre à jour ses paramétrages de sociétés tout en utilisant une numérotation des rubriques différente de celle du Plan de Paie Sage.

Indiquer le code de correspondance à partir du Plan de Paie Sage :

La liste des rubriques ouverte, placer le curseur sur la rubrique dont le code de correspondance doit être modifié, puis cliquer sur **Edition / Codes de correspondance**.



Renseigner la zone **Correspondance** en fonction de la société à mettre à jour. Valider la saisie par **OK**.

Il est possible d'ouvrir et de renseigner les codes de correspondance des autres rubriques de la liste sans quitter cette fenêtre à l'aide des boutons **Préc.** ou **Suiv.**.

Dans ce cas, si un code est modifié, le logiciel demande confirmation avant de le valider.



Confirmer la modification par **OK**.

Pour continuer sur une autre rubrique sans enregistrer la modification, cliquer sur **Continuer**.

Exemple :

Le Plan de Paie Sage propose le paramétrage d'une rubrique avec le numéro 350. Il se trouve que ce numéro est déjà utilisé dans les sociétés.

L'utilisateur peut alors indiquer un nouveau code (1000 par exemple) pour intégrer quand même la rubrique dans le plan de paie de ses sociétés.

Après mise à jour dans une société :

- *dans le Plan de Paie Sage, le code de la rubrique est 350, la zone **Code de correspondance** contient 1000 ;*
- *dans la société cette même rubrique aura le code 1000 et sa zone **Code de correspondance** aura pour valeur 350. Ce dernier code correspond au code de la rubrique dans le Plan de Paie Sage.*

Si la rubrique est intégrée sans modification de code, alors le code de la rubrique et le code de correspondance prendront la valeur 350.



Le code de correspondance crée un lien entre le Plan de Paie Sage et les sociétés.

Autrement dit, quand l'utilisateur transfère une rubrique, la première fois il indique le code de correspondance. S'il souhaite donner des codes différents en fonction des sociétés, il peut le faire en réalisant la mise à jour en plusieurs fois : l'utilisateur indique un premier code de correspondance, puis il met à jour une première sélection de sociétés ; il indique ensuite un deuxième code de correspondance puis il met à jour une autre sélection de sociétés (dans le Plan de Paie Sage, c'est le dernier code de correspondance saisi qui est sauvegardé).

Lors des prochaines mises à jour de cette rubrique, l'utilisateur n'aura pas besoin de renseigner le ou les codes de correspondances. Ceux-ci sont mémorisés dans chacune des sociétés.

Autrement dit, le code de correspondance est utilisé lors de la première mise à jour de cette rubrique dans les sociétés ; les fois suivantes (si Sage apporte une modification du taux de la rubrique par exemple) c'est le code de correspondance mémorisé dans les sociétés qui est utilisé.

Sélection des rubriques

A partir de la liste des rubriques, sélectionner celles qui sont à mettre à jour dans des sociétés.



La fenêtre **Liste des rubriques** affichée, placer le curseur sur la ligne de la rubrique à sélectionner et cliquer sur le bouton **Ajouter à la sélection** (à l'inverse, le bouton **Retirer de la sélection** permet d'annuler une sélection).

Les boutons **Tout** et **Rien** permettent respectivement de sélectionner et de désélectionner l'ensemble de la liste.

La ligne d'une rubrique sélectionnée possède une marque " * " dans sa première colonne (cette colonne n'apparaît d'ailleurs que dans les plans de paie).

Fermer la liste à l'aide de la touche Echap.

Natures d'heures

Les natures d'heures permettent de définir et paramétrer les lignes d'heures à gérer dans les feuilles de temps telles, les heures travaillées, les pauses mais également les congés, les absences...

Voir "Natures d'heures", page 566.

Interventions autorisées sur la liste des natures d'heures

Les actions suivantes sont autorisées sur la liste des natures d'heures :

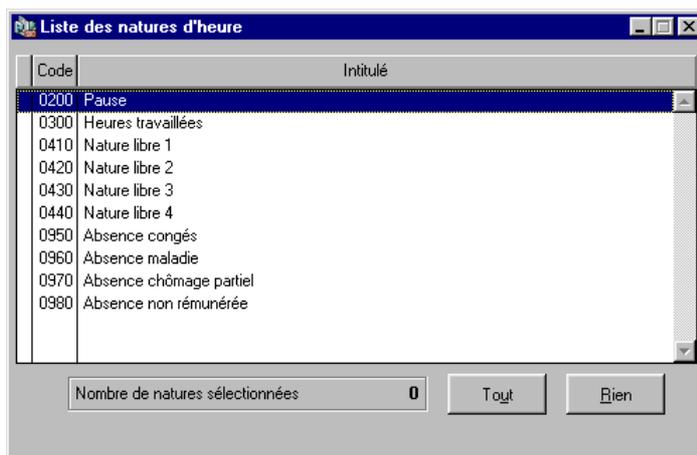
-  Visualisation des natures d'heures.
-  Edition de la liste des natures d'heures.

L'édition permet également le transfert des natures d'heures dans un fichier ASCII.

Voir "Natures d'heures", page 566.

Liste des natures d'heures

Les **Eléments multi-sociétés** ouverts, cliquer sur **Listes / Natures d'heures**, la liste apparaît.



La liste des natures d'heures comprend une colonne supplémentaire par rapport à celle présentée au niveau des sociétés.

Première colonne

La première colonne de la liste permet de visualiser qu'une nature d'heures est sélectionnée pour une mise à jour. Dans ce cas, une étoile " * " apparaît sur sa ligne.

Voir "*Mise à jour des sociétés*", page 247.

Nouveaux éléments

Cette commande permet de réaliser une sélection automatique des natures d'heures créées ou modifiées par la dernière version installée du Plan de Paie Sage.

La fenêtre **Liste des natures d'heures** affichée, cliquer sur la commande **Nouveaux éléments** du menu **Edition**. Les nouvelles natures d'heures sont automatiquement sélectionnées, une étoile (*) apparaît dans la première colonne de la liste.

Si l'utilisateur a déjà réalisé une sélection, le programme réalise une réunion des deux sélections.

Fermer la liste à l'aide de la touche Echap.

Sélection des natures d'heures

A partir de la liste des natures d'heures, il faut sélectionner celles qui sont à mettre à jour des sociétés via la commande *Mise à jour des sociétés* du menu *Fichier*.



La fenêtre **Liste des natures d'heures** affichée, placer le curseur sur la ligne de la nature d'heures à sélectionner et cliquer sur le bouton **Ajouter à la sélection** (à l'inverse, le bouton **Retirer de la sélection** permet d'annuler une sélection).

Les boutons **Tout** et **Rien** permettent respectivement de sélectionner et de désélectionner l'ensemble de la liste.

La ligne d'une nature d'heures sélectionnée possède une marque " * " dans sa première colonne.

Fermer la liste à l'aide de la touche Echap.

Questionnaire

Le questionnaire permet la gestion des questions proposées dans les assistants société et bulletins.

Voir "*Questionnaire*", page 579.

Interventions autorisées sur la liste des questions

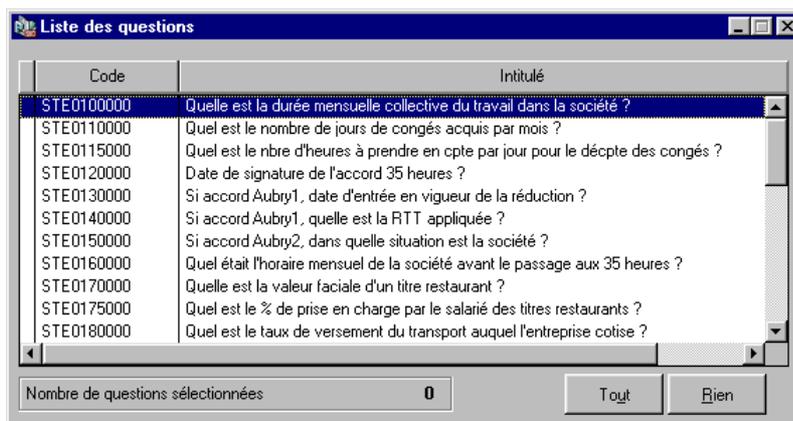
Les actions suivantes sont autorisées sur la liste des questions :

-  Visualisation des questions.
-  Edition de la liste des questions.

Voir “Questionnaire”, page 579.

Liste des questions

Le Plan de Paie Sage ouvert, activer la commande **Questionnaire** du menu **Listes**.



La liste comprend une colonnes supplémentaires par rapport à celle des sociétés.

Première colonne

La première colonne de la liste permet de visualiser qu'une question est sélectionnée pour une mise à jour. Dans ce cas, une étoile " * " apparaît sur sa ligne.

Voir “Mise à jour des sociétés”, page 247.

Nouveaux éléments

Cette commande du Plan de Paie Sage permet de réaliser une sélection automatique des questions créées ou modifiées par la dernière mise à jour du Plan de Paie Sage installée.

La fenêtre **Liste des questions** affichée, cliquer sur la commande **Nouveaux éléments** du menu **Edition**. Les nouvelles questions sont automatiquement sélectionnées, une étoile (*) apparaît dans la première colonne de la liste.

Si l'utilisateur a déjà réalisé une sélection, le programme réalise une réunion des deux sélections.

Fermer la liste à l'aide de la touche Echap.

Sélection des questions

A partir de la liste des questions, sélectionner celles qui sont à mettre à jour dans des sociétés via la commande **Mise à jour des sociétés** du menu **Fichier**.



Placer le curseur sur la ligne de la questions à sélectionner et cliquer sur le bouton **Ajouter à la sélection** (à l'inverse, le bouton **Retirer de la sélection** permet d'annuler une sélection).

Les boutons **Tout** et **Rien** permettent respectivement de sélectionner et de désélectionner l'ensemble de la liste.

La ligne d'une question sélectionnée possède une étoile " * " dans sa première colonne.

Fermer la liste à l'aide de la touche Echap.

Conventions collectives

Cette fonction permet la gestion des conventions collectives.

Voir "Conventions collectives", page 613.

Interventions autorisées sur la liste des conventions collectives

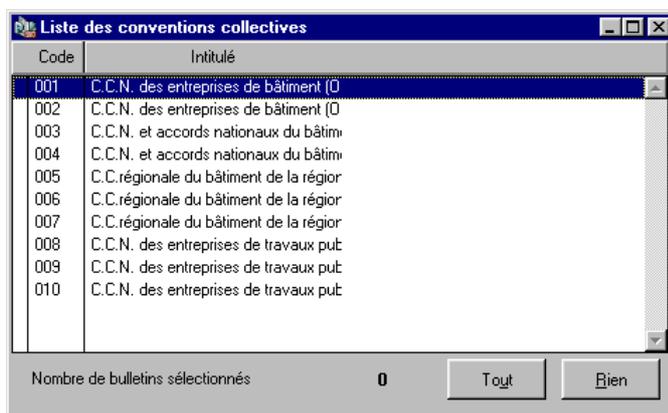
Les actions suivantes sont autorisées sur la liste des questions :

-  Consultation des éléments.
-  Edition de la liste des conventions collectives.

Voir “Conventions collectives”, page 613.

Liste des conventions collectives

La commande **Éléments multi-sociétés** lancée, cliquer sur **Listes / Conventions collectives**, la liste apparaît.



Code	Intitulé
001	C.C.N. des entreprises de bâtiment (0
002	C.C.N. des entreprises de bâtiment (0
003	C.C.N. et accords nationaux du bâtim
004	C.C.N. et accords nationaux du bâtim
005	C.C.régionale du bâtiment de la régior
006	C.C.régionale du bâtiment de la régior
007	C.C.régionale du bâtiment de la régior
008	C.C.N. des entreprises de travaux put
009	C.C.N. des entreprises de travaux put
010	C.C.N. des entreprises de travaux put

Nombre de bulletins sélectionnés: 0

Tout Rien

La liste comprend une colonne supplémentaire par rapport à celle proposée dans les sociétés.

Première colonne

La première colonne de la liste permet de visualiser qu'une convention est sélectionnée pour une mise à jour. Dans ce cas, une étoile " * " apparaît sur sa ligne.

Nouveaux éléments

Cette commande du Plan de Paie Sage permet de réaliser une sélection automatique des conventions créées ou modifiées par la dernière mise à jour du Plan de Paie Sage installée.

La fenêtre **Liste des conventions collectives** affichée, cliquer sur la commande **Nouveaux éléments** du menu **Edition**. Les nouvelles conventions collectives sont automatiquement sélectionnées, une étoile (*) apparaît dans la première colonne de la liste.

Si l'utilisateur a déjà réalisé une sélection, le programme réalise une réunion des deux sélections.

Fermer la liste à l'aide de la touche Echap.

Sélection des conventions collectives

A partir de la liste des conventions collectives, il faut sélectionner celles qui sont à mettre à jour dans les sociétés (via la commande *Mise à jour des sociétés* du menu *Fichier*).



Placer le curseur sur la ligne de la convention à sélectionner et cliquer sur le bouton **Ajouter à la sélection** (à l'inverse, le bouton **Retirer de la sélection** permet d'annuler une sélection).

Les boutons **Tout** et **Rien** permettent respectivement de sélectionner ou de désélectionner l'ensemble de la liste.

La ligne d'une convention sélectionnée possède une étoile " * " dans sa première colonne.

Fermer la liste à l'aide de la touche Echap.

Caisses de cotisations

Les caisses de recouvrement des cotisations sont les différents organismes auxquels la société verse des cotisations (URSSAF, ASSEDIC...). On enregistre la liste de ces organismes dans le programme de façon à associer ensuite à chaque rubrique de cotisation, la caisse correspondante.

Ce paramétrage permet d'obtenir des états de cotisations ventilés par caisse.

Après mise à jour d'une société, la liste des caisses ainsi récupérée est présentée dans LISTES / Caisses de cotisations.

Voir "Caisses de cotisations", page 617.

Interventions autorisées sur la liste des caisses de cotisations

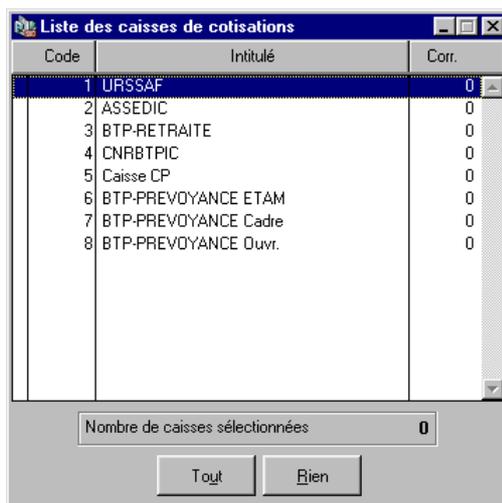
Les actions suivantes sont autorisées sur la liste des caisses de cotisations :

-  Consultation des caisses de cotisations.
-  Edition de la liste des caisses de cotisations.

Voir “Caisses de cotisations”, page 617.

Liste des caisses de cotisations

La commande **Éléments multi-sociétés** lancée, cliquer sur **Listes / Caisses de cotisations**, la liste apparaît.



Code	Intitulé	Corr.
1	URSSAF	0
2	ASSÉDIC	0
3	BTP-RETRAITE	0
4	CNRBTPIC	0
5	Caisse CP	0
6	BTP-PREVOYANCE ETAM	0
7	BTP-PREVOYANCE Cadre	0
8	BTP-PREVOYANCE Ouvr.	0

Nombre de caisses sélectionnées: 0

Tout Bien

La liste des caisses comprend deux colonnes supplémentaires par rapport à celle présentée au niveau des sociétés.

Première colonne

La première colonne de la liste permet de visualiser qu'une caisse de cotisations est sélectionnée pour une mise à jour. Dans ce cas, une étoile " * " apparaît sur sa ligne.

Voir “Mise à jour des sociétés”, page 247.

Colonne Corr.

Cette colonne rappelle le code de correspondance de chaque caisse de cotisations.

La notion de code de correspondance permet à l'utilisateur de mettre à jour ses paramétrages tout en utilisant une numérotation des caisses de cotisations différente de celle du Plan de Paie Sage.

Nouveaux éléments

Cette commande permet de réaliser une sélection automatique des caisses de cotisations créées ou modifiées par la dernière version installée du Plan de Paie Sage.

La fenêtre **Liste des caisses de cotisations** affichée, cliquer sur la commande **Nouveaux éléments** du menu **Edition**. Les nouvelles caisses de cotisations sont automatiquement sélectionnées, une étoile (*) apparaît dans la première colonne de la liste.

Si l'utilisateur a déjà réalisé une sélection, le programme réalise une réunion des deux sélections.

Fermer la liste à l'aide de la touche Echap.

Codes de correspondances

La notion de code de correspondance permet à l'utilisateur de mettre à jour ses paramétrages tout en utilisant une numérotation des caisses de cotisations différente de celle du Plan de Paie Sage.

Indiquer le code de correspondance à partir du Plan de Paie Sage

La liste des caisses de cotisations ouverte, placer le curseur sur la caisse de cotisations dont le code de correspondance doit être modifié, puis cliquer sur **Edition / Codes de correspondance**.



Renseigner la zone **Correspondance** en fonction de la société à mettre à jour. Valider la saisie par **OK**.

Il est possible d'ouvrir et de renseigner les codes de correspondance des autres caisses de la liste sans quitter cette fenêtre à l'aide des boutons **Préc.** ou **Suiv.**.

Dans ce cas, si un code est modifié, le logiciel demande confirmation avant de le valider.



Confirmer la modification par **OK**.

Pour continuer sur une autre caisse sans enregistrer la modification, cliquer sur **Continuer**.

Après mise à jour dans une société :

- dans le Plan de Paie Sage, le code de la caisse est celui de Sage et la zone *Code de correspondance* contient le code de l'utilisateur ;
- dans la société cette même caisse aura pour code caisse, celui donné par l'utilisateur et sa zone *Code de correspondance* aura pour valeur le code de Sage.

Si la caisse est intégrée sans modification de code, alors le code de la caisse et le code de correspondance auront la même valeur.



Le code de correspondance crée un lien entre le Plan de Paie Sage et les sociétés.

Autrement dit, quand l'utilisateur transfère une caisse de cotisations, la première fois il indique le code de correspondance. S'il souhaite donner des codes différents en fonction des sociétés, il peut le faire en réalisant la mise à jour en plusieurs fois : l'utilisateur indique un premier code de correspondance, puis il met à jour une première sélection de sociétés ; il indique ensuite un deuxième code de correspondance puis il met à jour une autre sélection de sociétés (dans le Plan de Paie Sage, c'est le dernier code de correspondance saisi qui est sauvegardé).

Lors des prochaines mises à jour de cette caisse de cotisations, l'utilisateur n'aura pas besoin de renseigner le ou les codes de correspondances. Ceux-ci sont mémorisés dans chacune des sociétés.

Autrement dit, le code de correspondance est utilisé lors de la première mise à jour de cette caisse de cotisations dans les sociétés ; les fois suivantes (si Sage apporte une modification dans la caisse de cotisations) c'est le code de correspondance mémorisé dans les sociétés qui est utilisé.

Sélection des caisses de cotisations

A partir de la liste des caisses de cotisations, il faut sélectionner celles qui sont à mettre à jour dans les sociétés (via la commande *Mise à jour des sociétés du menu Fichier*).



La fenêtre **Liste des caisses de cotisations** affichée, placer le curseur sur la ligne de la caisse de cotisations à sélectionner et cliquer sur le bouton **Ajouter à la sélection** (à l'inverse, le bouton **Retirer de la sélection** permet d'annuler une sélection).

Les boutons **Tout** et **Rien** permettent respectivement de sélectionner et de désélectionner l'ensemble de la liste.

La ligne d'une caisse de cotisations sélectionnée possède une marque " * " dans sa première colonne.

Fermer la liste à l'aide de la touche **Echap**.

Tables

Six listes sont préparamétrées, les Natures de contrat, les Types d'entrée, les Motifs d'absence, les Motifs de départ, les Codes INSEE des emplois et les Pays.

La Nature de contrat, le type d'entrée d'un salarié et le Code INSEE des emplois sont des informations à saisir dans la fiche de personnel. De même, si un salarié quitte définitivement la société, il faut indiquer le motif de départ sur sa fiche de personnel.

Les motifs d'absence sont des renseignements à saisir le cas échéant en fiches de personnel.

Les Pays sont des informations susceptibles d'être saisies sur l'entête du dossier et sur les fiches de personnel.

Après mise à jour d'une société, la liste des tables ainsi récupérée est présentée dans LISTES / Tables.

Voir "Tables", page 657.

Interventions autorisées sur la liste des tables

Les actions suivantes sont autorisées sur la liste des tables :

-  Consultation des tables.
-  Edition de la liste des éléments des tables.

L'édition permet également le transfert des tables dans un fichier ASCII.

Voir "Tables", page 657.

Liste des tables

Les **Eléments multi-sociétés** ouverts, cliquer sur **Listes / tables**, la liste apparaît.

La liste comprend une colonne supplémentaire par rapport à celle présentée au niveau des sociétés.

Première colonne

La première colonne de la liste permet de visualiser qu'une tables est sélectionnée pour une mise à jour. Dans ce cas, une étoile " * " apparaît sur sa ligne.

Voir "Mise à jour des sociétés", page 247.

Nouveaux éléments

Cette commande permet de réaliser une sélection automatique des tables créées ou modifiées par la dernière version installée du Plan de Paie Sage.

La fenêtre **Liste des tables** affichée, cliquer sur la commande **Nouveaux éléments** du menu **Edition**. Les nouvelles tables sont automatiquement sélectionnées, une étoile (*) apparaît dans la première colonne de la liste.

Si l'utilisateur a déjà réalisé une sélection, le programme réalise une réunion des deux sélections.

Fermer la liste à l'aide de la touche **Echap**.

Sélection des tables

A partir de la liste des tables, il faut sélectionner celles qui sont à mettre à jour dans les sociétés (via la commande *Mise à jour des sociétés* du menu *Fichier*).



La fenêtre **Liste des tables** affichée, placer le curseur sur la ligne de la table à sélectionner et cliquer sur le bouton **Ajouter à la sélection** (à l'inverse, le bouton **Retirer de la sélection** permet d'annuler une sélection).

Les boutons **Tout** et **Rien** permettent respectivement de sélectionner et de désélectionner l'ensemble de la liste.

La ligne d'une table sélectionnée possède une marque " * " dans sa première colonne.

Fermer la liste à l'aide de la touche Echap.

Liste des constantes préparamétrées

Voir "Liste des constantes préparamétrées", page 294.

Menu Gestion

Les commandes du menu **Gestion** ne sont pas accessibles à partir du plan Sage à l'exception des bulletins modèles.

Bulletins modèles

Un bulletin modèle offre la possibilité de créer des profils de paie gérés par l'utilisateur. Il s'agit d'un plan de paie 'type' pouvant s'appliquer à un ensemble de salariés. Il est conseillé, par exemple, de créer un bulletin modèle par catégorie de salariés.

Les éléments multi-sociétés permettent aux utilisateurs, qui gèrent plusieurs sociétés, de paramétrer des éléments de paie puis de les intégrer dans différentes sociétés, évitant ainsi des saisies inutiles.

Le bulletin modèle en éléments multi-sociétés doit donc être utilisé par ceux qui gèrent plusieurs sociétés avec des profils de paie similaires.

Interventions autorisées sur la liste des bulletins modèles

Les actions suivantes sont autorisées sur la liste des bulletins modèles :

-  Consulter un bulletin modèle.
-  Edition de la liste des bulletins modèles.

Voir “*Bulletins modèles*”, page 746.

Liste des Bulletins modèles

Ouvrir les **Eléments multi-sociétés** puis ouvrir **Gestion / Bulletins modèles**.

Chaque ligne dans la liste correspond à un bulletin modèle identifié dans les colonnes par son **Code**, son **Intitulé**, son **Type de salaire** et son **Horaire**.

A partir de la liste des bulletins modèles, il faut sélectionner ceux qui sont à mettre à jour dans les sociétés, via la commande **Mise à jour des sociétés** du menu **Fichier**.

Sélectionner les bulletins modèles



La fenêtre **Liste des bulletins modèles** affichée, placer le curseur sur la ligne du bulletin à sélectionner et cliquer sur le bouton **Ajouter à la sélection** (à l'inverse, le bouton **Retirer de la sélection** permet d'annuler une sélection).

Les boutons **Tout** et **Rien** permettent respectivement de sélectionner et de désélectionner l'ensemble de la liste.

La ligne d'un bulletin sélectionné possède une marque " * " dans sa première colonne (cette colonne n'apparaît que dans les plans de paie).

Menu Listes

Ce menu regroupe toutes les commandes qui permettent de saisir les fichiers de paie et notamment les **Constantes**, les **Rubriques**, les **Natures d'heures** et les **Fiches de personnel**.

On y trouve nombre de commandes destinées au paramétrage des données intervenant dans les fiches salariés et dans le calcul de la paie. En particulier : les listes de l'**Organisation**, les **Etablissements** de rattachement des salariés, les **Conventions collectives**, les **Caisses de cotisation**, les **Contrats de prévoyance** et les **Plannings annuels modèles**.

Le sous-menu Tables présente la liste des natures de contrat, types d'entrée, motifs d'absence, motifs de départ, codes INSEE des emplois, fonctions IRCANTEC, conditions de travail IRCANTEC, nationalités, pays, fonctions entreprises, modèles hebdomadaires et paramétrage billetage. Certaines de ces listes sont préparamétrées dans le logiciel. Elles peuvent bien entendu être enrichies par l'utilisateur.

Le sous-menu Modélisation comptable permettra de paramétrer les liens entre la paie et la comptabilité.

- ❑ *«Introduction, les fichiers de paie», page 344*
- ❑ *«Fiches de personnel», page 346*
- ❑ *«Constantes», page 478*
- ❑ *«Rubriques», page 513*
- ❑ *«Natures d'heures», page 566*
- ❑ *«Questionnaire», page 579*
- ❑ *«Organisations», page 585*
- ❑ *«Etablissements», page 590*
- ❑ *«Conventions collectives», page 613*
- ❑ *«Caisses de cotisations», page 617*
- ❑ *«Contrats de prévoyance», page 647*
- ❑ *«Contrats de prévoyance», page 647*
- ❑ *«Tables», page 657*
 - ❑ *«Listes des tables», page 657*

- «Natures de contrat», page 658
- «Types d'entrée», page 662
- «Motifs d'absence», page 666
- «Motifs de départ», page 670
- «Codes INSEE des emplois», page 675
- «Fonctions Ircantec», page 678
- «Conditions de travail Ircantec», page 681
- «Nationalités», page 684
- «Pays», page 687
- «Fonction entreprise», page 690
- «Modèle hebdomadaire », page 693
- «Paramétrage billetage», page 698

- «Table des prêts», page 701

- «Modélisation comptable», page 702
 - «Comptes généraux», page 704
 - «Comptes auxiliaires», page 709
 - «Axes d'analyse», page 711
 - «Plans analytiques», page 714
 - «Comptes analytiques», page 718
 - «Ventilations analytiques», page 721
 - «Ventilations analytiques», page 721
 - «Ecritures», page 728
 - «Edition du modèle», page 742

Introduction, les fichiers de paie

Le plan de paie d'une société est formé des constantes et des rubriques.

Définition — Le Plan de paie

Un plan de paie est constitué d'une liste de **rubriques** qui traduisent sous forme chiffrée les événements intervenant dans la rémunération du salarié pour une période déterminée.

Ces événements sont formalisés par des éléments de paie que nous désignerons sous le terme de **Constantes**. La valeur de ces constantes peut être définie (une donnée légale), individuelle (donnée personnelle au salarié) ou résulter de calculs plus ou moins complexes.

Le programme propose la méthode suivante pour une mise en place simple et rapide des plans de paie.

Plan de paie de la société

Il faut ici distinguer deux cas suivant que les utilisateurs gèrent une ou plusieurs sociétés.

A l'attention des utilisateurs qui gèrent la paie de plusieurs sociétés:

Le programme permet de traiter la Paie de plusieurs sociétés. Pour les sociétés comportant plusieurs filiales, il sera ainsi possible de centraliser certains traitements de paie.

Voir "Gestion multi-sociétés", page 232.



A l'attention des utilisateurs qui gèrent une seule société.

Les utilisateurs qui n'utilisent pas la **Gestion multi-sociétés**, généralement les utilisateurs qui gèrent la paie d'une seule société, paramètrent la liste des constantes, des rubriques et des caisses de cotisation directement par les commandes de même nom du menu LISTES.

Pour faciliter les paramétrages de départ, une liste de constantes est préenregistrée, liste que l'utilisateur peut enrichir à sa convenance.

Les bulletins modèles

Partant du plan de paie de la société, l'utilisateur crée autant de bulletins modèles qu'il a de schémas spécifiques de paie à gérer.

La procédure est simple, on sélectionne pour chaque bulletin modèle, les seules rubriques nécessaires au calcul de la paie des salariés pour lesquels ce bulletin modèle est créé.

On définit ensuite sur la fiche de personnel de chaque salarié le bulletin modèle qui doit lui être attribué. Ainsi, en cas de modification ultérieure portant sur tous les salariés d'une même catégorie, il suffira d'intervenir au niveau du bulletin modèle correspondant.

Plans de paie individuels

Le bulletin d'un salarié est automatiquement créé dès lors qu'il a été indiqué sur sa fiche de personnel le bulletin modèle qui doit lui être attribué.

Il est bien entendu possible de personnaliser le bulletin d'un salarié par l'insertion ou la suppression de rubriques. A chaque niveau, Plan de paie de la société, Bulletins modèles ou Bulletins salariés, des modifications spécifiques peuvent être apportées. Le programme privilégie toujours la spécificité du niveau le plus bas.

Exemple :

L'utilisateur affecte un bulletin modèle à un salarié et apporte des modifications au bulletin de ce salarié. Une modification ultérieure du bulletin modèle ne sera pas répercutée sur le bulletin du salarié.

Fiches de personnel

Introduction

Cette commande permet d'enregistrer le registre complet du personnel.



*A l'attention des utilisateurs du programme en réseau. Lorsqu'un utilisateur exploite la commande Fiches de personnel, aucun autre utilisateur n'est admis dans le même temps dans la commande **Comp-tes auxiliaires** (Listes / Modélisation comptable).*



Ouvrir LISTES / **Fiches de personnel** ou cliquer sur le bouton **Fiches de personnel**. La liste des salariés s'ouvre.

Matricule	Civilité	Nom	Prénom	Paie	Clôture	Etat
1	M	FONTAINE	Pierre	31/05/03	30/04/03	
3	M	MARTIN	Jean-Luc	31/05/03	30/04/03	
2	Mme	DELACOURT	Sophie	31/05/03	30/04/03	
4	Mlle	DUMAS	Nathalie	31/05/03	30/04/03	

L'arbre de visualisation à gauche de la fenêtre n'apparaît que si l'option a été activée.

Voir "Arbre de visualisation", page 27.

Cet écran présente la liste des salariés dont les fiches de personnel ont été enregistrées (elle est vide si la commande est exploitée pour la première fois).

Chaque salarié est identifié sur cette liste par son matricule, nom, prénom, date de la dernière paie et de la dernière clôture réalisée.

La colonne **Etat** à l'extrémité droite de l'écran présente l'Etat du bulletin du salarié :



La clôture mensuelle ou annuelle du bulletin a été effectuée.



Le bulletin est édité.

-  Le bulletin est calculé.
-  Le salarié est actuellement absent.
-  Le salarié a quitté la société.
-  Le salarié est mis en sommeil.
-  La clôture intermédiaire du bulletin a été effectuée.

Aucune mention : bulletin non calculé.

Le lancement de cette commande modifie la barre de menus :

Edition : pour créer, modifier, supprimer, éditer et importer un élément. Donne également accès aux historiques.

Options : donne accès aux commandes de tri, de recherche, de sélection d'éléments, de Création en chaîne, de saisie abrégé et de l'arbre de visualisation.

Etats : complète le menu classique de la paie avec un certain nombre d'états administratifs concernant le salarié sélectionné.

Version Les Etats administratifs sont en option dans la Paie 100.

La barre d'outils présente une boîte à liste déroulante permettant la présélection d'un onglet de la fiche salarié auquel on désire avoir accès directement.

Plannings annuels salariés

-  Cliquer sur l'icône **Fiches de personnel**. Choisir un salarié dans la liste proposée et à l'aide du clic droit de la souris, choisir la commande Planning annuel salarié.

Chaque salarié est rattaché à un planning annuel modèle. Le planning annuel modèle ainsi associé à un salarié peut être modifié individuellement : c'est le planning annuel salarié.

Version Cette commande n'est pas disponible pour les Paie 100 base et Paie 100 Pack.

L'écran suivant apparaît :

Saisie d'un planning annuel 1 FONTAINE Pierre

Planning annuel modèle : 0001 Personnel administratif

Exercice de paie en cours Exercice de paie suivant

Semaine	Date de début	Date de fin	Modèle	Heures
S1	31/12/01	06/01/02	1 ...	35,00 ▲
S2	07/01/02	13/01/02	1	35,00
S3	14/01/02	20/01/02	1	35,00
S4	21/01/02	27/01/02	1	35,00
S5	28/01/02	03/02/02	1	35,00
S6	04/02/02	10/02/02	1	35,00
S7	11/02/02	17/02/02	1	35,00
S8	18/02/02	24/02/02	1	35,00
S9	25/02/02	03/03/02	1	35,00
S10	04/03/02	10/03/02	1	35,00
S11	11/03/02	17/03/02	1	35,00
S12	18/03/02	24/03/02	1	35,00 ▼

Nombre d'heures moyen 35,00

Ok Annuler Saisie rapide Préc. Suiv.

Voir *“Plannings annuels salariés”*, page 832.

Créer une fiche de personnel

Deux options d'aide à la saisie sont disponibles et peuvent être activées avant de commencer la création des fiches de personnel.

- La création en chaîne :

Voir *“Menu Options”*, page 25. La fenêtre d'application du logiciel.

- La saisie abrégée : Une fiche de personnel complète est composée de 14 onglets. La saisie abrégée réduit la fiche de personnel à 5 onglets sur lesquels sont demandés les informations les plus importantes. Une société disposant d'un effectif important peut ainsi enregistrer plus rapidement ses fiches de personnel dans un premier temps et les compléter par la suite.

Pour activer ou désactiver une de ces options, afficher le menu **Options**, sélectionner la commande voulue. Le caractère 4 signale sa mise en service.

Ces deux options peuvent être utilisées conjointement. La création d'une fiche de personnel complète est présentée ci-dessous. Même en mode de saisie normal, il est possible de laisser certains renseignements en attente et de compléter les fiches par la suite.



La fenêtre **Liste des salariés** étant affichée, activer la procédure de création par validation de EDITION / Créer ou par un clic sur le bouton **Créer**.

Les boutons **Préc.** et **Suiv.** permettent, à partir d'un onglet de la fiche de personnel, de passer d'un salarié au salarié précédent ou suivant selon l'ordre du tri choisi.

Onglet Salarié

L'onglet Salarié est composé de 3 sous-onglet : **Etat civil**, **Immatriculation** et **Personnelles**.

Sous-onglet Etat civil

L'onglet **Etat civil** présente les informations suivantes.

The screenshot shows a software window titled "Immatriculation - 1 FONTAINE Pierre". It has several tabs: "Salarié", "Coordonnées", "Poste", "Bulletin", "Administratif", and "Zones libres". The "Etat civil" tab is active, and it contains sub-tabs for "Etat civil", "Immatriculation", and "Personnelles". The form fields are as follows:

- Matricule: 1
- Badge: [empty]
- Code confidentialité: 0
- Civilité / Nom: Monsieur FONTAINE
- Nom de jeune fille: [empty]
- Prénom: Pierre
- Prénom d'usage: [empty]
- Surnom: [empty]
- Situation familiale: Marié(e)
- Nombre d'enfants: 1
- Nombre d'enfants details: 1 dont renseigné(s) [checkbox checked] Non connu [checkbox unchecked]

Buttons include "Ok", "Annuler", "Préc.", and "Suiv.". There are also icons for "Photo" and "Enfants".

Matricule

La zone **Matricule** est conforme à la structure — nombre et type de caractères — définie par l'utilisateur à l'initialisation de la société en **Page 3** des **Paramètres de paie**.

La structure de cette zone ne peut être modifiée en Paramètres de paie que tant qu'aucune fiche de personnel n'est créée.

Le Matricule du salarié doit correspondre à celui indiqué sur les livres cotés et paraphés d'entrée et de sortie du personnel.

Badge

Cette zone permet d'indiquer le numéro de badge du salarié.

Code confidentialité

Le logiciel intègre trois niveaux de confidentialité : confidentialité des sociétés, confidentialité des salariés et confidentialité des commandes.

La confidentialité des sociétés et des salariés est gérée par un **Code confidentialité**.

Concrètement, huit codes confidentialité (chiffres 0 à 7) sont disponibles. Le superviseur attribue à chaque société initialisée et à chaque salarié (sur cette zone) un de ces codes.

Saisir le code confidentialité de cette fiche de personnel.

Civilité / Nom / Nom de jeune fille / Prénom

Sélectionner la civilité (Monsieur, Madame ou Mademoiselle) dans la boîte à liste puis saisir le nom, le prénom, le nom d'usage éventuel ou le surnom.

Prénom d'usage

Saisissez sur cette zone de 40 caractères alphanumériques le prénom usuel du salarié.

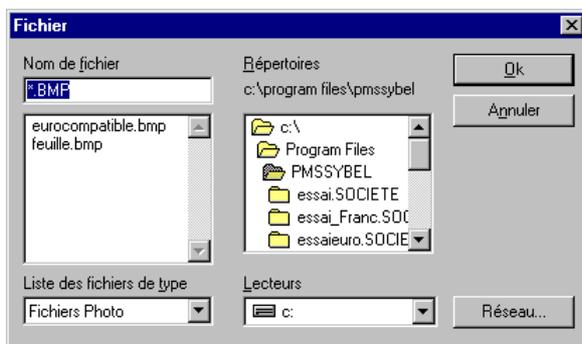
Surnom

Saisissez sur cette zone de 40 caractères alphanumériques le surnom éventuel du salarié. C'est le surnom officiellement enregistré à l'Etat civil.

Photo



Cliquer sur le bouton **Photo** pour insérer une photo digitalisée du salarié. Cette image apparaîtra dans la zone disposée en haut et à droite de cette première page. L'appui sur ce bouton ouvre une fenêtre de sélection de fichier.

Fenêtre de la Paie 500 :

Pour la Paie 100 le répertoire est **PMSSAARI** et pour la Paie 1000 le répertoire est **PGRH1000**.

Les fichiers reconnus sont les fichiers bitmap. Extension : .BMP. Sélectionner dans la liste, le fichier adéquat et cliquer sur **OK**.

Situation familiale
Situation familiale

La zone *Situation familiale* est renseignée par défaut à **Célibataire**, conservez la valeur proposée le cas échéant ou sélectionner la situation adéquate dans la boîte à liste. Cette zone renseigne la constante individuelle SITUATION.

La boîte à liste présente les choix suivants :

- Célibataire**,
- Marié(e)**,
- Veuf(ve)**,
- Divorcé(e)**,
- Séparé(e)**,
- Vie maritale** (ancienne zone Concubin),
- Bénéficiaire du PACS** (nouvelle zone).



Si le salarié a des enfants, saisir le nombre sur la zone *Nombre d'enfants* puis cliquer sur le bouton **Enfants** pour saisir leur fiche.

N°	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	A charge
1	FONTAINE	Eric	15/05/65	Masculin	Non

 Cliquer sur le bouton **Créer** pour obtenir une fiche de création.

Prénom	2ème	<input type="text"/>
Nom		<input type="text" value="FONTAINE"/>
Date de naissance		<input type="text" value="/ /"/>
Sexe		<input type="text" value="Masculin"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Enfant à charge		
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Préc."/> <input type="button" value="Suiv."/>		

Enregistrer les renseignements demandés et valider en cliquant **OK**.

La fenêtre **Liste des enfants par salarié** revient à l'écran. Réitérer ces manipulations pour enregistrer de même façon la fiche de chaque enfant du salarié.

Dix fiches enfants peuvent être enregistrées au maximum, du fait de cette limite le nombre d'enfants saisi sur la zone **Enfants** peut être supérieur au **Nombre d'enfants renseignés**, cette dernière zone est mise à jour automatiquement en fonction du nombre de fiches saisies.

Les dates de naissance des enfants des salariés renseignent les constantes individuelles DATENAIS01... DATENAIS10.

Le nombre d'enfants saisi sur la zone **Enfants** renseigne la constante individuelle NBENFANTS.

Non connu

Cette case, non cochée par défaut, permet à l'entreprise de déclarer son ignorance quand au nombre d'enfants du salarié.

Cliquer ensuite sur **Quitter** pour revenir à l'onglet **Etat civil** de la fiche de personnel.

Sous-onglet Immatriculation

Cliquer sur l'onglet **Immatriculation**.

Etat civil	Immatriculation	Personnelles
Nationalité	<input type="text" value="0"/> ... Française	
N° Carte de séjour / Travail	<input type="text"/>	
Date d'expiration	<input type="text" value="/ /"/>	Délivrée par <input type="text"/>
Date de naissance	<input type="text" value="01/01/42"/>	Département <input type="text" value="83"/> Code commune (ou Pays) <input type="text" value="137"/>
Commune	<input type="text" value="TOULON"/>	Code Pays <input type="text" value="FRA"/> ...
N° de Sécurité Sociale	<input type="text" value="1420183137001"/> <input type="text" value="92"/>	
Identifiant	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Résident fiscal <input type="checkbox"/> Soumis CSG

Nationalité

Une liste de nationalités préparamétrées est proposée par le programme, liste que l'utilisateur a la possibilité d'enrichir suivant ses besoins.

Voir "Nationalités", page 684.

Cette zone est renseignée par défaut à 'Française', conserver la valeur proposée ou appeler la liste des nationalités pour en sélectionner une autre.

Si le salarié est de nationalité étrangère et que la législation en vigueur requiert une carte de séjour ou de travail pour les salariés de cette nationalité (la zone **Locale** sur la fiche de cette nationalité n'a pas été cochée), saisir ensuite le **N° de carte de séjour ou de travail**, sa **Date d'expiration** et l'intitulé de l'**organisme** qui l'a délivrée. Si la nationalité du salarié n'a pas encore été créée sur la liste des nationalités, il est possible de le faire à ce niveau.



Ouvrir la liste des nationalités puis cliquer sur le bouton **Créer** pour obtenir une fiche de création, renseigner la fiche puis valider la création en cliquant **OK**. Cliquer sur le bouton **Sélectionner** pour reporter son code sur la zone de saisie.

Version

Les zones N° de carte de séjour ou de travail, Date d'expiration, Délivrée par sont toujours accessibles en Paie 500 et en Paie 1000.

Naissance

La date de naissance doit être saisie sous la forme JJ/MM/AA (les barres obliques s'insèrent automatiquement). Elle renseigne la constante DATENAIS.

Le numéro de département doit être saisi sur deux caractères (pour les neuf premiers départements, saisir 01 à 09). Pour la déclaration DADS-U, indiquer 20 pour les salariés nés en Corse avant 1976 et 2A ou 2B pour les salariés nés en Corse après 1976.

Pour le champ **Pays**, ouvrir la liste des pays par le bouton liste de la zone, positionner le curseur sur le pays concerné et cliquer sur l'icône **Sélectionner**. Le code du pays s'inscrit dans la fenêtre.

Numéro de sécurité sociale

Les dix premiers chiffres du numéro de sécurité sociale sont renseignés automatiquement par le programme en fonction de ce qui a été saisi précédemment : sexe du salarié (1 pour masculin, 2 pour féminin) suivi de l'année, le mois, le département puis le code commune ou pays de naissance.

Taper **Fin** avant de saisir les 3 derniers caractères puis taper **Tab**.

Saisir ensuite la clé de contrôle de ce numéro. Le programme vérifie son exactitude et signale par un message une saisie erronée. Il propose alors de la calculer lui-même.

Epargne salariale

Cet encadré permet le paramétrage pour générer des fichiers sur la participation des salariés via la commande **Epargne salariale** du menu **Annexes**.

Identifiant

Zone de 15 caractères alphanumériques qui reprend le numéro de Sécurité Sociale et sa clé. Si nécessaire, le remplacer par le numéro et éventuellement la clé donnés par l'organisme bancaire.

Résident fiscal

Case, non cochée par défaut, qui permet d'indiquer si le salarié est un résident, en France, fiscalement ou non.

Soumis CSG

Case, non cochée par défaut, qui permet d'indiquer si le salarié est soumis à la CSG ou non.

Sous-onglet Personnelles

Cliquer sur l'onglet **Personnelles**.

Etat civil		Immatriculation		Personnelles		
Langues						
<input type="checkbox"/>	Anglais	<input type="checkbox"/> Lu	<input type="checkbox"/> Ecrit	<input type="checkbox"/> Parlé		
<input type="checkbox"/>	Espagnol	<input type="checkbox"/> Lu	<input type="checkbox"/> Ecrit	<input type="checkbox"/> Parlé		
<input type="checkbox"/>	Allemand	<input type="checkbox"/> Lu	<input type="checkbox"/> Ecrit	<input type="checkbox"/> Parlé		
Permis de conduire						
Nombre de permis		0				
Catégorie		Numéro		Date d'expiration		
Date d'obtention						
Diplômes						
Nombre de diplômes		0				
Date d'obtention		Diplôme		Ecole		
						
Obligation militaire						

Langues

La liste des langues étrangères parlées par les différents salariés a été définie en Paramètres de paie.

Les trois premières langues de cette liste sont affichées, sélectionner (en cliquant sur la case d'option correspondante) la ou les langues parlées par le salarié puis ses aptitudes pour chacune d'elles.



Si le salarié parle d'autres langues que celles affichées, appeler la liste des langues paramétrées par un clic sur le bouton **Langues**.

Les sélections s'opèrent en cliquant sur les cases d'options concernées.

Langues parlées et aptitudes					
1	<input type="checkbox"/>	Anglais	<input type="checkbox"/> Lu	<input type="checkbox"/> Ecrit	<input type="checkbox"/> Parlé
2	<input type="checkbox"/>	Espagnol	<input type="checkbox"/> Lu	<input type="checkbox"/> Ecrit	<input type="checkbox"/> Parlé
3	<input type="checkbox"/>	Allemand	<input type="checkbox"/> Lu	<input type="checkbox"/> Ecrit	<input type="checkbox"/> Parlé
4	<input type="checkbox"/>	Français	<input type="checkbox"/> Lu	<input type="checkbox"/> Ecrit	<input type="checkbox"/> Parlé
5	<input type="checkbox"/>	Russe	<input type="checkbox"/> Lu	<input type="checkbox"/> Ecrit	<input type="checkbox"/> Parlé
6	<input type="checkbox"/>	Portugais	<input type="checkbox"/> Lu	<input type="checkbox"/> Ecrit	<input type="checkbox"/> Parlé
7	<input type="checkbox"/>	Chinois	<input type="checkbox"/> Lu	<input type="checkbox"/> Ecrit	<input type="checkbox"/> Parlé
8	<input type="checkbox"/>	Italien	<input type="checkbox"/> Lu	<input type="checkbox"/> Ecrit	<input type="checkbox"/> Parlé
9	<input type="checkbox"/>	Flandais	<input type="checkbox"/> Lu	<input type="checkbox"/> Ecrit	<input type="checkbox"/> Parlé
10	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Lu	<input type="checkbox"/> Ecrit	<input type="checkbox"/> Parlé

Les cases à la partie droite de la fenêtre sont subordonnées à la sélection préalable des cases numérotées de gauche.

Valider en cliquant sur **OK**.

Permis de conduire

Permet de saisir les informations relatives au permis de conduire dont dispose le salarié.



Cliquer sur le bouton **Permis** pour obtenir la liste des permis de conduire.

N°	Catég.	Numéro	Date obtention	Perm.	Date expiration	Points



Cliquer sur le bouton **Créer** pour obtenir une fiche de saisie et sur le bouton **Modifier** pour consulter celui sélectionné.

Catégorie	<input type="text"/>
Numéro	<input type="text"/>
Date d'obtention	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Permanent	
Date d'expiration	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Nombre de points	<input type="text" value="12"/>
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Préc."/> <input type="button" value="Suiv."/>	

Compléter cette première fiche et valider en cliquant sur **OK**. La fenêtre **Liste des permis de conduire** revient à l'écran.

Réitérer ces manipulations pour renseigner la fiche de chaque permis de conduire du salarié.

Cliquer sur **Quitter** pour revenir à la fiche de personnel.

La zone *Nombre de permis* a été renseignée automatiquement par le programme en fonction du nombre de fiches saisies.

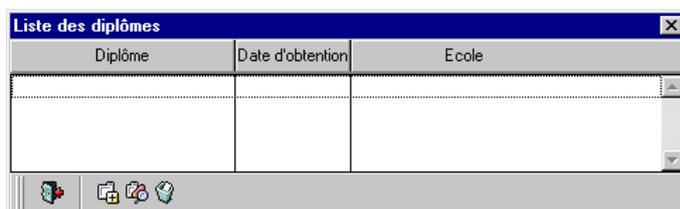
La catégorie, le numéro, la date d'obtention et la date d'expiration du premier permis de conduire saisi sont affichés à l'écran.

Diplômes

Permet de saisir les informations relatives aux diplômes du salarié.



Pour enregistrer les diplômes, cliquer sur le bouton **Diplômes**. Leur liste s'ouvre.



Cliquer sur le bouton **Créer** pour obtenir une fiche de création.

Valider après saisie en cliquant sur **OK**.

La fenêtre **Liste des diplômes** revient à l'écran, réitérer ces manipulations pour saisir tous les diplômes obtenus par le salarié.

Cliquer **Quitter** pour revenir à la fiche de personnel.

La zone *Nombre de diplômes* a été renseignée automatiquement par le programme en fonction du nombre de fiches saisies. Le diplôme le plus récent est affiché à l'écran.

Obligations militaires

Obligation militaire

Cliquer sur ce bouton pour accéder à la fenêtre de paramétrage des obligations militaires.

The screenshot shows a dialog box titled "Obligation Militaire". It has a title bar with a close button. The main area contains three fields: "Situation" with a dropdown menu showing "Dégagé", "Date de début" with a date field showing "15/05/62", and "Date de fin" with a date field showing "05/05/63". At the bottom, there are two buttons: "Ok" with a checkmark icon and "Annuler" with a red X icon.

Les zones de cette fenêtre ne sont accessibles que pour les salariés de sexe masculin. Ouvrir la boîte à liste déroulante de la zone **Situation** et sélectionner une des options proposées : **Dégagé**, **Exempté**, **Réformé** ou **Autre**. Si le salarié est dégage de ses obligations militaires, saisir la date de début et de fin de son service.

Valider les saisies ou sélectionner un autre onglet.

Onglet Coordonnées

Cet onglet contient 3 sous-onglets : **Adresse principale**, **Adresse secondaire** et **Banques**.

En effet, deux adresses peuvent être enregistrées pour un salarié. Saisir la première directement sur le sous-onglet **Adresse principale**.

Sous-onglet Adresse principale

L'onglet **Adresse principale** contient les informations suivantes.

Adresse / Code postal / Commune / Bureau distributeur / Téléphone / Code Pays

Saisir les renseignements demandés.



La zone Bureau distributeur affiche par défaut le nom de la commune saisie. A modifier en cas de différence. Le bureau distributeur doit figurer sur la Déclaration annuelle des salaires.

Si une seconde adresse doit être enregistrée, afficher la fenêtre de saisie en cliquant sur l'onglet **Adresse secondaire**.

Adresse (à imprimer) sur le bulletin (de paie)

Si deux adresses ont été saisies, le programme propose par défaut la première, conserver la valeur proposée ou cocher la case de l'adresse secondaire pour la sélectionner.

Code INSEE commune

Cette zone permet de déterminer dans quelle commune doit voter le salarié aux élections prud'homales (pour les salariés votant dans la commune de leur domicile).

Sous-onglet Adresse secondaire

Cliquer sur l'onglet **Adresse secondaire**, il permet de saisir une adresse secondaire pour un salarié.

Adresse principale		Adresse secondaire		Banques	
Adresse	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Adresse sur le bulletin	
Complément	<input type="text"/>				
Code postal	<input type="text"/>	Commune	<input type="text"/>		
Bureau distributeur	<input type="text"/>	Tél.	<input type="text"/>		

Voir “Sous-onglet Adresse principale”, page 358..

Sous-onglet Banques

Cliquer sur l'onglet **Banques**.

Adresse principale		Adresse secondaire		Banques	
Banque de l'établissement payeur					
<input type="text" value="1ère Banque"/>	Banque	Guichet	Compte	Clé	
	30004	01872	JEU00122222	21	
 Banques					
Paiement sur <input type="text" value="Banque 1"/> --> <input type="text" value="0,000"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sur <input type="text" value="Banque 1"/>					
 Rompu					
Première banque		Seconde banque			
Banque	Guichet	Compte	Clé	Libellé du compte	
30004	00824	00000312501	15	Mr FONTAINE Pierre	
Nom de la banque			Nom du guichet		
BANQUE NATIONALE DE PARIS			BNP PARIS VAUGIRARD		
Mode de paiement					
<input type="text" value="Virement"/>					
Chèque					
Espèces					

Les informations demandées dans ce sous-onglet sont nécessaires à l'établissement des ordres de paiement.

Banque de l'établissement payeur

Cette boîte à liste permet la sélection d'une banque parmi les 5 de l'établissement payeur de la société, correspondant à l'ordre et au paramétrage de la fenêtre ouverte par le bouton **Banques**.

Mode de paiement

Le premier mode de paiement défini en Page 2 des **Paramètres de paie** est proposé par défaut, conserver la valeur proposée le cas échéant ou cliquer sur le mode de paiement utilisé pour ce salarié.

Paiement sur

Cette boîte à liste, par défaut sur Banque 1, permet la sélection de :

- Banque 1**: le paiement se fera intégralement sur la première banque du salarié
- Banque 2**: le paiement se fera intégralement sur la première banque du salarié
- 2 banques**: ce choix permet de demander un paiement sur les 2 banques du salarié. Le paramétrage s'effectue sur les zones suivantes qui deviennent accessibles lorsque ce choix est fait.



Pour les choix Banque 1 et Banque 2, le fonctionnement des paiements reste le même qu'actuellement.

Le champ suivant, par défaut à 0 (zéro), permet la saisie d'une valeur (>0) ou d'un code constante, via le bouton liste de la zone.

Cocher ensuite la zone % si la valeur saisie précédemment est un taux et non un montant.

Enfin, sélectionner la banque du salarié sur laquelle doit s'effectuer le versement de cette partie du salaire.

Le programme calculera alors automatiquement le solde à verser sur l'autre banque du salarié.



*Quel que soit le paiement effectué, un salarié peut être traité 2 fois dans le cas d'un paiement sur plusieurs banques (choix de l'item **2 banques** de la zone **Paiement sur**).*



*Les paiements effectués dans la commande **Gestion / Acomptes** ne sont pas concernés.*

Exemple :

Saisie avec montant :

Un salarié a un salaire net à payer de 3000 euros.

*- Saisie du montant de 152,45 dans la zone **Paiement** / Case **Taux** non cochée / **Banque 2** sélectionnée :*

Lors du calcul ou de l'édition des bulletins, le programme alimente NETPAIE2 avec 152,45 et NETPAIE1 avec le solde soit $3000 - 152,45 = 2847,55$.

*- Saisie du montant de 3000 dans la zone **Paiement** / Case **Taux** non cochée / **Banque 2** sélectionnée :*

Lors du calcul ou de l'édition des bulletins, le programme alimente NETPAIE2 avec 3000 et NETPAIE1 n'est ni généré ni édité.

Exemple :

Saisie avec taux :

Dans le cas où l'utilisateur effectue une saisie en Taux, lors du calcul ou de l'édition des bulletins, le pro-

gramme calcule NETPAIE1 et NETPAIE2 puis effectue un contrôle d'arrondi afin de s'assurer que $NETPAIE1 + NETPAIE2 = NETPAIE$.



Si ce n'est pas le cas, un ajustement est fait sur le second montant, afin d'avoir une égalité parfaite entre le montant calculé sur les bulletins et les sommes payées.

Si l'utilisateur saisit un Taux > 100%, seuls 100% de NETPAIE seront versés sur la banque 1 ou la banque 2 du salarié.

Banques du salarié

Deux comptes bancaires peuvent être enregistrés par salarié et correspondent aux deux onglets **Première banque** et **Seconde banque**.

Saisir leurs coordonnées conformément aux éléments figurant sur le ou les R.I.B. fournis par le salarié.

Le programme vérifie la clé R.I.B. par rapport à l'algorithme de calcul interbancaire ; en cas d'erreur, il propose de remplacer la clé saisie par une clé calculée.

Vérifier l'exactitude de tous les éléments du R.I.B., s'il s'agit effectivement d'une erreur dans la saisie de la clé, valider sa modification en cliquant **OK**.

Banque de l'établissement payeur

Si plusieurs comptes bancaires ont été enregistrés pour l'établissement, le premier de la liste est proposé par défaut, conserver cette valeur si les paiements doivent être effectués à partir de ce compte.

Pour en sélectionner un autre, cliquer sur le bouton zoom de la zone **Banque** pour afficher la liste des banques de l'établissement et sélectionner celle qui convient.

Les informations concernant la banque retenue s'affichent en dessous de cette zone.



On peut consulter les informations enregistrées sur les banques en cliquant sur le bouton **Banques**.

N°	Banque	Guichet	N° Compte	Clé	Libellé du compte	N° émett.
1	30004	01872	JEU00122222	21	JEU D'ESSAI	120021
2						
3						
4						
5						

Cette liste permet à son tour de modifier ou de créer un établissement bancaire pour l'établissement. Cliquer sur le bouton **Modifier** pour le faire.

Refermer cette liste en cliquant sur le bouton **Quitter**.

Valider les saisies ou sélectionner un autre onglet.

Rompu



Rompu

Le bouton **Rompu** permet de visualiser et modifier, pour chaque salarié, les rompus du règlement précédent et celui de la période de paie ouverte.

Version

Ce bouton n'est disponible que dans les Paies 500 et 1000.

Le rompu correspondant à la différence entre le montant dû au salarié et le montant réellement payé au salarié. En effet, lors de paiements en espèces, la disponibilité ou non de certaines coupures (billets, pièces de monnaie), entraîne une différence entre le montant effectivement versé au salarié et le montant réellement dû.

Ces deux informations peuvent être éditées en Gestion Avancée en utilisant les constantes ROMPUNOUVE et ROMPUPRECE disponibles dans le Plan de paie Sage.

Voir "Paiement par billettage", page 899.

Valider les saisies ou sélectionner un autre onglet.

Onglet Poste

L'onglet Poste contient 4 sous-onglets : **Société**, **Etablissement**, **Affectation** et **Contrat**.

Version

Un cinquième onglet Données BTP apparaît à la condition que le produit ait l'option BTP et qu'il ait été indiqué que la société est un « dossier BTP », en Page 1 des Paramètres de paie.

Sous-onglet Société

L'onglet **Société** contient les informations suivantes.

Convention collective

La convention collective de l'établissement est proposée par défaut.

Si la convention collective applicable à ce salarié est autre, saisir son code ou ouvrir la liste des conventions pour la sélectionner (appel de la liste par le bouton, sélection par un clic sur la ligne).

Si la convention collective applicable à ce salarié n'a pas encore été créée, il est possible de le faire à ce niveau. Ouvrir la liste des conventions collectives — même si elle est vierge — et cliquer sur le bouton **Créer** pour obtenir une fiche de saisie. Saisir son code et son intitulé et valider la création.

Cliquer ensuite sur bouton **Sélectionner** pour reporter son code sur la zone de saisie.

L'intitulé de la convention collective sélectionnée sera imprimé sur le bulletin de paie du salarié.

Mise en sommeil

La zone ***Mise en sommeil*** peut être cochée pour les salariés dont les traitements doivent être interrompus momentanément.

C'est notamment le cas des salariés saisonniers ou intermittents pour la période durant laquelle ils ne sont pas en activité.

Société

Date d'embauche

La ***Date d'embauche*** dans la société renseigne la constante individuelle DATEENTREE.

Date de départ

Lorsqu'un salarié quitte définitivement la société, il faut indiquer la date et le motif du départ.

La date de départ saisie renseigne la constante DATESORTIE.

Le programme propose dans ce cas de mettre à jour les autres dates de sortie (date de sortie de l'établissement, date de fin d'affectation, date de fin de contrat et période d'emploi).



Valider par **OK** pour une modification automatique des autres dates de sortie ou cliquer sur **Annuler**.

Date d'ancienneté

Cette zone affiche par défaut la date d'embauche mais elle peut être modifiée. Si l'ancienneté du salarié est antérieure à la date d'embauche saisie précédemment (cas d'un salarié embauché préalablement dans une autre société du même groupe par exemple), saisir dans cette zone la date à partir de laquelle l'ancienneté doit courir sinon ne rien modifier.

La date d'ancienneté renseigne la constante individuelle DATEANCIEN et détermine la valeur de la constante ANCIEN.

Date d'entrée dans la profession

Indiquez la date d'entrée dans la profession si elle ne correspond pas à la date d'embauche du salarié. Cette zone alimente la nouvelle constante individuelle **ENTREEPROF**.

Motif du départ

Cette zone n'est active que si une date de départ a été saisie. Une liste de motifs de départ préparamétrés est proposée par le programme, liste que l'utilisateur a la possibilité d'enrichir suivant ses besoins.

Voir "Motifs de départ", page 670.

Appeler la liste des motifs de départ en cliquant sur le bouton zoom et sélectionner le motif du départ du salarié. Si le motif de départ adéquat ne fait pas partie de la liste, il est possible de le créer à ce niveau : ouvrir la liste des motifs de départ puis cliquer sur le bouton **Créer** pour obtenir une fiche de création, après création, valider en cliquant **OK**. Cliquer sur bouton **Sélectionner** pour reporter son code sur la zone de saisie.

Salarié exclu des effectifs après la clôture annuelle

Cette zone n'est active que si une date et un motif de départ ont été saisis. Elle affiche dans ce cas par défaut l'option retenue en Page 1 des Paramètres de paie. Il est possible de la modifier en cochant ou en décochant cette case.



Si cette zone est cochée, le programme supprimera la fiche du salarié ainsi que ses archives à l'ouverture de l'année de paie suivante.

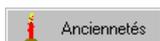
Ancienneté

Ancienneté dans la société (en mois)

L'ancienneté du salarié en nombre de mois est déterminée automatiquement par le programme en fonction de la date d'ancienneté du salarié. L'ancienneté en nombre de mois renseigne la constante individuelle ANCIEN.

Ancienneté dans la profession (en mois)

Ce chiffre équivaut au nombre de mois d'ancienneté. Il est calculé à partir de la date d'entrée dans la profession. S'il ne correspond pas, vous pouvez le modifier. Cette zone alimente la nouvelle constante individuelle ANCPROF.



Un clic sur le bouton **Anciennetés** affiche simultanément l'ancienneté du salarié dans la société, dans l'établissement (constante ANCETABL) et à son poste (constante ANCPOSTE).

	En mois	En année
Ancienneté dans la société	240,000	20,000
Ancienneté dans l'établissement	256,000	21,333
Ancienneté dans l'affectation (poste)	256,000	21,333

Ok Annuler

Elles sont automatiquement incrémentées d'une unité à chaque clôture mensuelle, à condition que le salarié soit présent dans l'établissement. Elles sont modifiables.

Refermer cette fenêtre en cliquant sur **Annuler** ou sur **OK** si des modifications ont été apportées.

Sous-onglet Etablissement

Cliquer sur l'onglet **Etablissement**.

Société	Etablissement	Affectation	Contrat	Données BTP
Etablissement				
Etablissement	1	Jeu d'essai BTP		
Date d'entrée	02/01/80	Type		
Date de sortie	/ /			
Adresse de l'organisme de cotisation de l'établissement				Principale
Autre lieu de travail				
<input type="checkbox"/> Lieu de travail autre que l'établissement				
Adresse				
Commune		Code Postal		
Bureau		Téléphone		
SIRET du lieu géographique de travail		Pays		

Etablissement***Etablissement***

L'établissement principal défini lors de l'initialisation de la société dans l'**Entête du dossier** est proposé par défaut.

Si le salarié est affecté à un autre établissement, saisir son code exact ou ouvrir la liste des établissements par l'intermédiaire du bouton zoom puis le sélectionner par un clic sur le bouton **Sélectionner**.

Si l'établissement auquel est affecté ce salarié n'a pas encore été créé, il est possible de le faire à ce niveau, lorsque la liste est ouverte.



Cliquer sur le bouton **Créer** et enregistrer les informations concernant cet établissement.

Valider la création. Cliquer sur le bouton **Sélectionner** pour reporter son code sur la zone de saisie.

Voir "Etablissements", page 590.

Cette zone renseigne la constante individuelle ETABLISAL.

Date d'entrée

Cette zone reprend par défaut la date d'embauche dans la société saisie précédemment. Elle peut être modifiée si la date d'entrée dans l'établissement est différente.

La **Date d'entrée** dans l'établissement renseigne la constante individuelle ENTREETABL.

Type

Une liste de Types d'entrées préparamétrés est proposée par le programme, liste que l'utilisateur a la possibilité d'enrichir suivant ses besoins.

Voir "Types d'entrée", page 662.

Ouvrir la liste des Types d'entrées en cliquant sur le bouton zoom et sélectionner le type d'entrée du salarié.

Si le motif d'entrée adéquat ne fait pas partie de la liste, il est possible de le créer à ce niveau.

Ouvrir la liste des types d'entrées puis cliquer sur le bouton **Créer** pour obtenir une fiche de création, renseigner la fiche puis valider la création.

Cliquer sur le bouton **Sélectionner** pour reporter son code sur la zone de saisie.

Date de sortie

La **Date de sortie** de l'établissement (si le salarié est muté vers un autre établissement ou quitte la société) renseigne la constante individuelle SORTIETABL.

Adresse de l'organisme de cotisation de l'établissement

L'utilisateur a saisi sur la fiche de l'établissement auquel est affecté ce salarié, le nom de l'organisme de cotisations auquel l'établissement est affilié.

Si cet organisme de cotisation possède plusieurs adresses, l'utilisateur a eu la possibilité de saisir une adresse principale et trois autres adresses.

Cette zone propose par défaut l'adresse principale, conserver la valeur proposée ou bien ouvrir la liste et sélectionner l'option **Première**, **Deuxième** ou **Troisième** adresse.

L'adresse sélectionnée à ce niveau sera imprimée sur le bulletin de paie du salarié.

Autre lieu de travail

Lieu de travail autre que l'établissement

Si le **Lieu de travail** du salarié n'est pas situé à l'adresse de l'établissement, cocher cette zone ; les zones suivantes s'activent pour la saisie de l'adresse.

SIRET du lieu géographique de travail

Sur ces 14 caractères numériques, indiquez le N° de SIRET de l'établissement dans lequel travaille réellement le salarié.

Code pays

Sélectionner le pays dans la liste appelée par le bouton zoom de la zone, le code ISO et l'intitulé du pays s'affichent.

Sous-onglet Affectation

Cliquer sur l'onglet **Affectation**.

Société	Etablissement	Affectation	Contrat	Données BTP
Contrat de prévoyance		01	...	<input type="checkbox"/> Contrat individuel
<input type="button" value="Personnaliser"/>				
Comptabilité				
Compte auxiliaire		FONT001	...	FONTAINE Pierre
Collectif associé		42100000		
Affectation				
Département		DG	...	Direction Générale
Service			...	
Unité			...	
Catégorie		5	...	Dirigeants
Planning annuel modèle		0001	...	Personnel administratif

Contrat de prévoyance

Sélectionnez dans la liste, appelée par le bouton zoom, le contrat de prévoyance souscrit par l'entreprise au profit du salarié. Lorsque la liste est affichée, vous avez la possibilité de modifier et de créer les contrats.

Voir "Contrats de prévoyance", page 647.

Contrat individuel

Cette case se coche automatiquement dès qu'un contrat collectif est modifié, pour le salarié, via le bouton **Personnaliser**. En effet, le contrat devient individuel pour le salarié.

Si vous décochez cette case, les données du contrat de prévoyance sélectionné dans la zone **Contrat de prévoyance** sont prises en compte (au détriment du contrat personnalisé).

Bouton Personnaliser



Ce bouton permet de visualiser le contrat en cours du salarié et de le modifier. Il appelle la fenêtre suivante sur laquelle vous individualisez les paramètres du contrat.

Voir “Contrats de prévoyance”, page 647.

Après validation des modifications, la case *Contrat individuel* est cochée automatiquement.

Comptabilité

Compte auxiliaire / Collectif associé

Les utilisateurs qui gèrent une comptabilité auxiliaire doivent saisir le compte auxiliaire de chaque salarié s'ils désirent obtenir un détail des écritures par compte auxiliaire lors de la passation comptable.

La liste des comptes auxiliaires est enregistrée par **Listes / Modélisation comptable**.

Cliquer sur le bouton zoom pour appeler cette liste et récupérer en cliquant sur le bouton **Sélectionner** le compte auxiliaire du salarié. Le numéro du compte, son intitulé et le compte collectif associé sont reportés sur leur zone respective.

Si le compte auxiliaire de ce salarié n'a pas encore été créé, il est possible de procéder à sa création à ce niveau.

Pour ce faire, ouvrir la liste des comptes auxiliaires même si elle est vierge, cliquer sur le bouton **Créer** pour obtenir une fiche de création. Renseigner les zones comme expliqué dans le sous-menu **Modélisation comptable** et valider la création. Transférer la valeur saisie par un clic sur le bouton **Sélectionner**.

Affectation

Département / Service / Unité / Catégorie

Le code du **Département**, du **Service**, de l'**Unité** auxquels le salarié est affecté et celui de la **Catégorie** à laquelle il appartient peuvent être saisis manuellement ou sélectionnés dans leur liste respective (appel de la liste par le bouton zoom, sélection par le bouton **Sélectionner**). Ces zones peuvent rester vides le cas échéant.

Ces zones renseignent respectivement les constantes individuelles DEPSAL, SERVISAL, UNITSAL et CATSAL.

Si le département, le service, l'unité ou la catégorie du salarié n'ont pas encore été créés, il est possible de le faire à ce niveau.

Ouvrir la liste de la zone qui vous intéresse, cliquer sur le bouton **Créer** pour obtenir une fiche de saisie, renseigner les différentes zones puis valider la création. Cliquer ensuite sur le bouton **Sélectionner** pour reporter le code sur la zone de saisie.

Planning annuel modèle

Choisir le planning annuel modèle à affecter à ce salarié.

Si aucun planning annuel modèle n'est saisi, le modèle hebdomadaire 0 sera repris par défaut.

Sous-onglet Contrat

Cliquer sur l'onglet **Contrat**.

Société	Etablissement	Affectation	Contrat	Données BTP
Contrat de travail				
Nature	CDI	Contrat à durée indéterminée		
Date de début	02/01/80	Date de fin	/ /	Fin période d'essai
Emploi				
Emploi	P.D.G	Indice		
Qualification		Niveau	3.3	Coefficient
Date de début	02/01/80	Date de fin	/ /	Salaires minima
Statut				
Travail C.I.P.D.Z.	Salarié à temps complet			
Code INSEE emplois	2300	Catégorie professionnelle	Dirigeant	
Catégoriel	01 : cadre (article 4 et 4 bis)			
Professionnel	13	dirigeant		

Contrat de travail

Nature

Il s'agit de la **Nature** du contrat établi entre l'établissement et le salarié.



Une liste de natures de contrat préparamétrées est proposée par le programme, liste que l'utilisateur a la possibilité d'enrichir suivant ses besoins.

Voir "Natures de contrat", page 658.

Appeler la liste des natures de contrat en cliquant sur le bouton zoom et sélectionner l'option adéquate. Si la nature de contrat de ce salarié ne fait pas partie de la liste, il est possible de la créer à ce niveau.

Ouvrir la liste des natures de contrat puis cliquer sur le bouton **Créer** pour obtenir une fiche de création, renseigner cette fiche et valider la création.

Date de début / Date de fin

Cliquer sur le bouton **Sélectionner** pour reporter son code sur la zone de saisie. Saisir ensuite les zones **Dates de début** et **Date de fin** de contrat.

Fin de période d'essai

Si le contrat stipule une **période d'essai**, enregistrer sa date de fin (la date de début de la période d'essai étant la date de début de contrat).

Emploi

Emploi

L'**Emploi** du salarié peut être directement saisi dans la zone intitulé, ou bien saisi via la sélection d'un code dans la table des *Fonctions entreprise*.

Voir "Fonction entreprise", page 690.

Appeler la liste des fonctions entreprises en cliquant sur le bouton zoom et sélectionner l'option adéquate. Si le code emploi de ce salarié ne fait pas partie de la liste, il est possible de le créer à ce niveau : ouvrir la liste des fonctions entreprise puis cliquer sur le bouton **Créer** pour obtenir une fiche de création, renseigner cette fiche et valider la création.

Indice / Qualification / Niveau / Coefficient / Salaire minima

L'**Indice** de salaire (pour les salariés payés au point), la **Qualification**, le **Niveau** du salarié, le **Salaire minima** et le **Coefficient** sont généralement déterminés par la convention collective mais l'utilisateur doit en saisir manuellement les valeurs.

Les zones **Indice** et **Niveau** renseignent les constantes de même nom, la valeur saisie sur la zone **Salaire minima** renseigne la constante individuelle SALMINI. La zone **Coefficient** renseigne la constante COEF.

Date de début

La zone **Date de début** (date d'affectation du salarié à ce poste) reprend par défaut la date d'embauche dans la société saisie dans l'onglet **Lieu travail**. Elle peut être modifiée. La date saisie sur cette zone renseigne la constante ENTREPOSTE.

Date de fin

Si par la suite, ce salarié est affecté à un autre poste, il faudra saisir la **Date de fin** avant d'enregistrer la nouvelle affectation. La **Date de fin** renseigne la constante individuelle SORTIPOSTE.

Statut**Travail C.I.P.D.Z**

Choisir dans la boîte à liste déroulante :

- Salarié à temps complet (C),
- Salarié intermittent (I),
- Salarié permanent (P),
- Salarié à domicile (D),
- Régularisation positive sur l'année précédente (Z).



Pour les salariés pour lesquels l'option 'Régularisation positive sur l'année précédente' a été sélectionnée, la première période d'emploi sera automatiquement renseignée par des '9' dans le fichier de transfert.

Code INSEE des emplois

Consulter le catalogue de la codification des emplois établie par l'INSEE.

Le code à quatre chiffres concerne la nomenclature des professions et catégories socioprofessionnelles (PCS). Cette information est nécessaire pour l'impression des mouvements de personnel.

Catégorie professionnelle

A ne pas confondre avec les catégories de salariés enregistrées par Listes / Organisations / Catégories.

Il s'agit ici de la catégorie professionnelle à laquelle appartient le salarié suivant la classification INSEE.

Cliquer sur le bouton zoom et sélectionner la catégorie à laquelle appartient le salarié :

- Cadre,
- Dirigeant,
- Apprenti,
- Divers.



En fonction de la valeur de cette zone, une correspondance est faite avec le sous-onglet Administratif / Organisme des fiches de personnel.

Voir "Sous-onglet Organisme", page 403.

Catégoriel

Sélectionnez dans la boîte à liste le statut catégoriel du salarié :

- 01 : cadre (article 4 et 4 bis),
- 02 : autres collaborateurs bénéficiaires de l'extension article 36,
- 03 : autres collaborateurs bénéficiaires de l'extension article 36 (ex IRCACIM),
- 04 : non cadre,
- 90 : pas de statut catégoriel.

Cette zone est pré-remplie par défaut en fonction du paramétrage de la zone **Catégorie professionnelle**.

Le tableau ci-dessous présente les correspondances utilisées :

Catégorie professionnelle	Statut catégoriel
Dirigeant	01 Cadre (articles 4 et 4 bis)
Cadre	01 Cadre (articles 4 et 4 bis)
Divers	04 Non cadre
Apprenti	04 Non cadre

Professionnel

Sélectionnez dans la table, appelée par le bouton zoom, le statut professionnel du salarié.

La table des statuts ne peut être modifiée et présente les informations suivantes :

Code	Intitulé
01	Ouvrier
02	Employé
03	Technicien
04	Agent de maîtrise (y compris maîtrise administrative et commerciale)
05	Artiste
06	Représentant exclusif
07	Représentant multiscarte
08	Enseignant loi GUERMEUR
09	Stagiaire rémunéré

Code	Intitulé
10	Stagiaire non rémunéré
11	Stagiaire rémunéré DE
12	Cadres supérieurs
13	Dirigeant
14	Journaliste pigiste
15	Journaliste stagiaire
16	Journaliste titulaire
17	Employé d'immeuble au service des entreprises
18	Clergé
30	Agent non titulaire des collectivités publiques
31	Agent titulaire des établissements industriels de l'Etat ou de la fonction publique territoriale ou hospitalière
32	Stagiaire des établissements industriels de l'Etat ou de la fonction publique territoriale ou hospitalière
33	Agent titulaire de la fonction publique, territoriale ou hospitalière, ne relevant pas de la CNRACL (-31H30)
34	Parlementaire européen
40	Elu communal
41	Elu départemental
42	Elu régional
43	Elu des établissements publics de coopération intercommunale
52	Praticien hospitalier
53	Interne
54	Etudiant hospitalier
57	Praticien hospitalier universitaire
58	Pharmacien
59	Médecin sans statut hospitalier
90	Pas de statut

Cette zone est pré-remplie par défaut en fonction du paramétrage de la zone *Catégorie professionnelle* réalisé dans l'onglet DAS de la fiche de personnel.

Le tableau ci-dessous présente les correspondances utilisées :

Catégorie professionnelle	Statut catégoriel
Dirigeant	13 Dirigeant
Cadre	12 Cadres supérieurs
Divers	02 Employé
Apprenti	02 Employé

Sous-onglet Données BTP

Voir Un cinquième onglet Données BTP apparaît à la condition que le produit ait l'option BTP et qu'il ait été indiqué que la société est un « dossier BTP », en « Page 1 des paramètres de paie », page 92.

Cliquer sur l'onglet **Données BTP**.

Société	Etablissement	Affectation	Contrat	Données BTP
Profession				
Date d'embauche	02/01/80	Taux d'activité des salariés à temps partiel		0
Etablissement	1	Jeu d'essai BTP		
Cotisation aux caisses de retraites				
<input checked="" type="checkbox"/> Cadre	<input checked="" type="checkbox"/> ETAM	<input type="checkbox"/> Ouvrier CNRO / Pro BTP	<input type="checkbox"/> Ouvrier autre caisse	
Nature de la période de travail	TC	Temps complet		
Catégorie professionnelle	Cadre articles 4 et 4 bis			
Qualification professionnelle	CD	Cadre position D		
Convention nationale PGN				
<input type="checkbox"/> Validation Qualigaz	Date d'obtention	<input type="checkbox"/> Synchronisation Multi Devis		
DAS-U				
Statut cotisant	04 : Ni cotisant CP ni cotisant BTP		Temps d'arrêt	0
Emploi				



Pour alimenter les éditions BTP, le programme doit conserver un historique des périodes de travail du salarié. Les informations Date d'embauche, Code établissement, Taux d'activité des salariés à temps partiel, Nature de la période de travail, Catégorie professionnelle et Qualification professionnelle sont donc historisées. Toute modification de ces informations entraîne, après confirmation des modifications, une fenêtre de gestion des historiques administratifs.

Profession***Date d'embauche***

Cette zone, non modifiable directement, reprend par défaut la zone ***Date d'embauche*** dans la société saisie précédemment dans l'onglet **Poste / Société**.

Etablissement

Cette zone, non modifiable directement, reprend par défaut la zone ***Etablissement*** saisie précédemment dans l'onglet **Poste / Etablissement**.

Taux d'activité des salariés à temps partiel

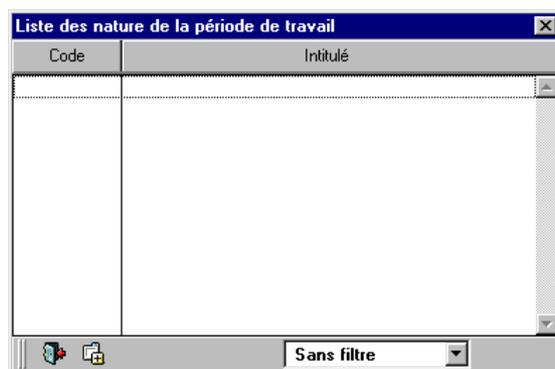
Saisissez le pourcentage de travail du salarié (sur 2 caractères numériques).

Cotisation aux caisses de retraites***Cadre / ETAM / Ouvrier CNRO/Pro BTP / Ouvrier autre caisse***

Cochez la ou les case(s) correspondant à la catégorie du salarié.

Nature de la période de travail

Cliquer sur le bouton zoom et sélectionner la nature de travail du salarié dans la liste ouverte. Il est possible de compléter la liste proposée par défaut dans le produit, en créant ou modifiant les natures de cette liste.

***Catégorie professionnelle***

Il s'agit ici de la catégorie professionnelle à laquelle appartient le salarié suivant la classification INSEE.

Cliquer sur le bouton zoom et sélectionner la catégorie à laquelle appartient le salarié :

- Ouvrier,**

- Employé, technicien et agent de maîtrise** (par défaut en création de salarié),
- Etam relevant de l'article 36,**
- Cadre articles 4 et 4 bis.**

Qualification professionnelle

Cliquer sur le bouton zoom et sélectionner la qualification du salarié dans la liste ouverte. Il est possible de compléter la liste proposée par défaut dans le produit, en créant ou modifiant les natures de liste.



Convention nationale PGN

Validation Qualigaz

Cochez cette case si le salarié possède la qualification Qualigaz. L'appellation PGN a pour but l'amélioration durable de la qualité et la sécurité des installations intérieures domestiques gaz. Elle a donné naissance à un dispositif qualité : Qualigaz. Toute entreprise PGN doit avoir au moins un responsable gaz habilité pour chacune des unités locales titulaires de l'appellation. L'habilitation, délivrée par Qualigaz est individuelle et nominative et est valide 3 ans à compter de la première date d'obtention.

Date d'obtention

Cette zone devient accessible lorsque la zone précédente est cochée. Indiquez la date d'obtention de la validation Qualigaz.

Synchronisation Multi Devis

Case, non cochée par défaut, à cocher pour les détenteurs du logiciel Multi Devis qui souhaitent établir un lien pour ce salarié avec ce logiciel.

DAS-U**Statut Cotisant**

Boîte à liste permettant de choisir le statut du salarié vis à vis de la DADS U :

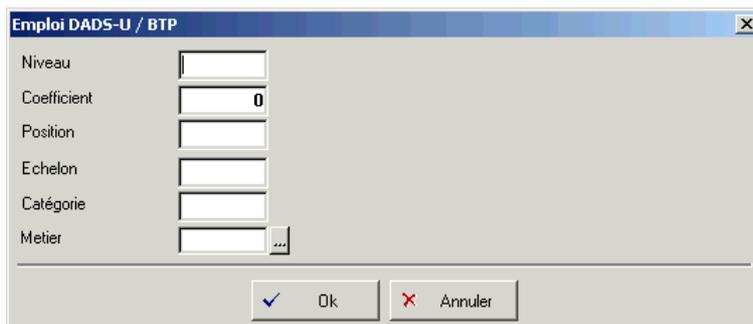
- 01 : Pas cotisant congés payés mais cotisant autres cotisations BTP
- 02 : Cotisant congés payés mais pas autres cotisations BTP
- 03 : Cotisant congés payés et autres cotisations BTP
- 04 : Pas cotisant congés payés ni autres cotisations BTP (valeur par défaut)

Temps d'arrêt

Saisir le nombre d'heures constituant une journée d'arrêt.

Bouton Emploi

 Ce bouton affiche la fenêtre suivante :



Emploi DADS-U / BTP

Niveau	<input type="text"/>
Coefficient	<input type="text" value="0"/>
Position	<input type="text"/>
Echelon	<input type="text"/>
Catégorie	<input type="text"/>
Metier	<input type="text" value="..."/>

✓ Ok ✗ Annuler

Niveau

Saisir le niveau. Valeurs autorisées : 01, 02, 03, 04, I, II, III, IV, A, B, C, D, E, F, G, H.

Coefficient

Saisir le coefficient (valeur entre 0 et 9) correspondant au salarié en fonction de la convention collective.

Position

Saisir la position. Valeurs autorisées : 01, 02, 03, 04, 05, 06, I, II, III, IV, V, VI, A, B, C, D, A1, A2, B1, B2, B3, B4, C1, C2.

Echelon

Saisir l'échelon. Valeurs autorisées : 01, 02, 03.

Catégorie

Saisir la catégorie. Valeurs autorisées : I, II, 01, 02.

Métier

Utiliser le bouton zoom ; les codes des différents métiers s'affichent. Sélectionner le métier correspondant.

Onglet Bulletin

L'onglet **Bulletin** est divisé en 3 sous-onglets : **Salaire**, **Congés** et **Période**.

Sous-onglet Salaire

L'onglet **Salaire** contient les informations suivantes.

Bulletin - 1 FONTAINE Pierre

Salarié | Coordonnées | Poste | Bulletin | Administratif | Zones libres

Salaire | Congés | Période

Salaire

Bulletin modèle ... Dirigeant Type

Salaire de base ... Régularisation systématique

Horaire ... Rémunéré à la tâche

Horaire hebdomadaire ...

Salaire de base annuel Pour mois

Caractéristiques de l'activité

Unité de temps de travail

Multi-employeurs

Nombre d'employeurs dont renseigné(s) Non connu Multi-employeurs

Salaire**Bulletin modèle**

Gestion / Bulletins modèles permet de créer des bulletins types correspondants à des schémas de paie spécifiques : plan de paie des employés, cadres, dirigeants...

On attribue ensuite à chaque salarié le bulletin modèle correspondant avec bien entendu la possibilité de le personnaliser.

Saisir sur cette zone le code du bulletin modèle à attribuer à ce salarié ou ouvrir la liste des bulletins modèles pour le sélectionner.

Si le bulletin modèle correspondant au profil de paie de ce salarié n'a pas encore été créé, il est possible de le créer à ce niveau. A cet effet, ouvrir la liste des bulletins modèles — même si elle est vierge — et cliquer sur le bouton **Créer** pour obtenir une fiche de création. Valider la création puis cliquer sur bouton **Sélectionner** pour reporter son code sur la zone de saisie.

Voir “*Bulletins modèles*”, page 746.

Type

Si un bulletin modèle a été affecté au salarié, cette zone reprend le type de salaire indiqué sur le bulletin modèle.

Si un bulletin modèle n'a pas été affecté au salarié, cette zone propose par défaut l'option 'Mensuel', conserver cette valeur si c'est le cas ou sélectionner une des options proposées par la liste affectée à cette zone : **Mensuel, Horaire, Temporaire, Employeur multiple** ou **Autre**.

Salaire / Horaire / Horaire hebdomadaire

Indiquer ensuite les éléments déterminant le salaire, ces composantes diffèrent suivant le type de salaire :

Type de salaire	Salaire de base	Horaire
Mensuel Temporaire Employeur multiple	Salaire de base. La valeur saisie renseigne la constante SALBASE.	Horaire de base. La valeur saisie renseigne la constante HORAIRE.
	La constante SALHOR Salaire horaire est déterminée automatiquement par le calcul SALBASE/HORAIRE.	
Horaire	Salaire horaire. La valeur saisie renseigne la constante SALHOR.	Horaire de base. La valeur saisie renseigne la constante HORAIRE.
Autre	Pas de salaire de base.	Horaire de base. La valeur saisie renseigne la constante HORAIRE.

Si le type de salarié est mensuel, temporaire ou employeur multiple, le programme propose de saisir le salaire de base. Pour le type de salarié 'Horaire', saisir le salaire horaire.

Si le salaire saisi est inférieur au salaire minima indiqué sur la page précédente, le programme le signale par un message.

Indiquer ensuite l'horaire du salarié.

Pour le type de salarié 'Autre', saisir uniquement l'horaire du salarié.

Régularisation systématique

La rémunération d'un salarié peut varier au cours de l'année du fait du versement de primes ou d'une augmentation de salaire. Comme ces variations doivent être prises en compte dans le calcul des cotisations sociales plafonnées, l'utilisateur est tenu, à la fin de chaque année civile, de procéder à leur régularisation. Si la régularisation systématique est demandée, le programme effectuera automatiquement à chaque paie la régularisation des bases de calcul des cotisations pour ce salarié. Dans le cas contraire, elle devra être effectuée manuellement en fin d'année.

Si la Régularisation systématique a été demandée en Paramètres de paie (page 1), cette zone est cochée par défaut. Décocher cette zone si la régularisation systématique des bases de cotisations ne doit pas être effectuée pour ce salarié.

Nous conseillons vivement aux utilisateurs de demander la régularisation systématique en cochant cette zone.

Rémunéré à la tâche

La rémunération d'un salarié peut être fonction du travail effectué avec une rémunération à la tâche. Cochez cette case si c'est le cas pour le salarié.

Horaire hebdomadaire

L'utilisateur peut saisir une valeur ou faire appel à une constante (appel de la liste des constantes par le bouton zoom, sélection de la constante adéquate par **Sélectionner**).

Salaire de base annuel / Pour un nombre de mois

Quel que soit le type de salarié, renseigner ces deux zones.

Caractéristiques de l'activité

Sélectionnez dans la boîte à liste le statut du contrat de travail du salarié :

- 01 temps plein
- 02 temps partiel (sans abattement art L242-8)
- 03 temps partiel (avec abattement art L242-8)
- 04 intermittent
- 05 domicile
- 06 saisonnier
- 07 vacataire
- 08 occasionnel
- 09 sans complément de contrat.

Cette zone est pré-renseignée par défaut en fonction du paramétrage de la zone *Travail C.I.P.D.Z.* réalisé dans l'onglet **Poste / Contrat** de la fiche de personnel.

Le tableau ci-dessous présente les correspondances utilisées :

Travail CIPDZ	Caractéristiques de l'activité
Salarié à temps complet	01 Temps plein
Salarié intermittent	03 Intermittent
Salarié à temps partiel	02 Temps partiel
Salarié à domicile	04 Domicile
Régularisation positive	05 Sans contrat

Unité de temps de travail

Sélectionnez dans la boîte à liste déroulante l'unité de temps de travail du salarié :

- 01 : en heures et centièmes,
- 03 : en jours (centièmes),
- 07 : en mois (centièmes),
- 09 : mois et jours.

Par défaut, cette zone est renseignée par rapport au paramétrage de la zone *Type horaire* de l'onglet **Bulletin / Salaire** avec la correspondance suivante :

Type Horaire	Unité de temps de travail
Horaire	01 : en heures et centièmes
Mensuel	07 : en mois (centièmes)
Temporaire	01 : en heures et centièmes
Employeurs multiples	07 : en mois (centièmes)
Autres	07 : en mois (centièmes)

Multi-employeurs

Nombre d'employeurs / dont renseigné(s)

Cette zone concerne les salariés rémunérés par plusieurs employeurs.

Les utilisateurs trouveront en fin de paragraphe un exemple explicatif concernant la notion de multi-employeurs.



Saisir le **Nombre d'employeurs** puis cliquer sur le bouton **Multi-employeurs** pour saisir les renseignements concernant chacun d'entre eux. L'utilisateur peut toutefois se limiter à la saisie du nombre d'employeurs.

N°	Début	Fin	Raison sociale	Montant brut

Cliquer sur le bouton **Créer** pour obtenir une fiche de saisie.

Saisir les renseignements demandés et valider.

Période d'emploi	du	/ /	au	/ /
Raison sociale	<input type="text"/>			
Montant brut	<input type="text" value="0,000"/>			
Adresse	<input type="text"/>			
Complément d'adresse	<input type="text"/>			
Commune	<input type="text"/>			
Code postal	<input type="text"/>			
Bureau distributeur	<input type="text"/>			
Téléphone	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Ok		<input type="checkbox"/> Annuler		<input type="button" value="Préc."/> <input type="button" value="Suiv."/>

La fenêtre **Liste des employeurs par salarié** revient à l'écran. Réitérer ces manipulations pour enregistrer les autres employeurs du salarié.

Cliquer ensuite sur **Quitter** pour revenir sur l'onglet **Salaire** de la fiche de personnel.

La zone **Nombre d'employeurs renseignés** a été mise à jour automatiquement par le programme.



Cinq constantes — proposées en **Gestion multi-sociétés** — intitulées BRUTME1...BRUTME5 permettent de récupérer le montant Brut saisi dans la fiche de chaque employeur dans le cas où l'entreprise prendrait en charge la régularisation des cotisations.

Un exemple concernant les cotisations incombant aux divers employeurs est présenté ci-après (en parti extrait du LAMY N° 3362).

Exemple :

"L'assiette des cotisations plafonnées incombant à chacun des employeurs est déterminée au prorata des rémunérations qu'ils ont respectivement versées.

"Exemple de calcul :

"Soit un assuré qui a perçu au cours du mois de Janvier 2002 les salaires suivants :

"1er employeur:550 euros

"2ème employeur:500 euros

"3ème employeur:1 050 euros

"Soit un total de 2 100 euros.

"Le plafond mensuel applicable étant de 2279,113 euros, les cotisations dues par chacun des employeurs doivent être calculées sur les sommes suivantes :

*"1er employeur:(2279,113 * 550) / 2 100*

*"2ème employeur:(2279,113 * 500) / 2 100*

*"3ème employeur:(2279,113 * 1050) / 2 100*

"Pour permettre la mise en pratique de la règle du prorata, le législateur fait obligation aux salariés concernés de faire connaître à chacun de leurs employeurs, à la fin de chaque mois ou de chaque trimestre, le total de la rémunération qu'ils ont reçue. (imprimé spécial prévu à cet effet).

"Les salariés dont les cotisations sont fixées forfaitairement et ceux dont les divers employeurs se sont mis d'accord pour que l'un d'eux règle la totalité des cotisations n'ont pas à produire cette déclaration.

"Dans le cas de l'employeur qui se substitue aux autres, celui-ci doit connaître l'ensemble des rémunérations perçues.

"En l'absence de déclaration, chaque employeur doit calculer les cotisations sur la rémunération totale qu'il verse.

"La répartition des cotisations entre les différents employeurs peut faire l'objet d'une régularisation en fin d'année."

Non connu

Cette case, non cochée par défaut, permet à l'entreprise de déclarer son ignorance quand au nombre d'employeurs du salarié.

Sous-onglet Congés

Cliquer sur l'onglet **Congés**.

Salaire	Congés	Période
Repos compensateur	Cumul des heures	<input type="text" value="0,000"/>
Congés payés		
	Reste à prendre sur l'année précédente	<input type="text" value="30,000"/>
(en jours) --->	Acquis pendant l'année en cours	<input type="text" value="15,000"/>
	Acquis pendant l'année précédente	<input type="text" value="30,000"/>
	Droit supplémentaire	<input type="text" value="0,000"/>
	Nombre de samedis pris	<input type="text" value="0"/>
(en EUR) --->	Brut congés période précédente	<input type="text" value="55491,442"/>
	Brut congés année en cours	<input type="text" value="27745,719"/>
	Mois de clôture des congés	<input type="text" value="Etablissement"/>
(Périodes)	Début congés 1 <input type="text" value="/ /"/>	congés 2 <input type="text"/>
	Fin congés 1 <input type="text"/>	congés 3 <input type="text"/>

Repos compensateur

Version

Cumul des heures de repos compensateur acquises par le salarié à la date de création de sa fiche de personnel ou au moment de sa mise à jour en cas de correction.

Cette zone apparaît dans le sous-onglet Repos compensateur des versions Paies 100 Pack +, 500 et 1000.

Cette zone correspond à la constante REPOSCUM. A chaque clôture, sa valeur est automatiquement augmentée de la valeur prise par REPACQUI (Repos acquis) et diminuée de la valeur prise par REPOPRIS (Repos pris). Ces deux éléments étant renseignés en valeurs de base des bulletins salariés.

Congés payés

Congés payés (jours)

Enregistrer successivement le nombre de jours de congés restant à prendre sur l'année précédente, acquis pendant l'année en cours et acquis pendant l'année précédente au moment de la création de la fiche.

Les valeurs saisies sur ces zones renseignent respectivement les constantes CONGAPRE, COACOURS et CONGAC.



Le nombre de jours acquis pendant l'année précédente (CONGAC) correspond à la totalité du nombre de jours acquis sur la période de référence des congés payés précédente. La constante CONGAC n'est pas décrétementée des jours pris contrairement à la constante CONGAPRE.

Les zones **Reste à prendre sur l'année précédente** et **Acquis pendant l'année en cours** sont mises à jour lors de la saisie des valeurs de base en préparation des bulletins de paie. Il est toujours possible de les modifier à ce niveau en cas d'erreur de saisie.

La zone **Droit supplémentaire** doit être renseignée à titre indicatif si le salarié a droit à un nombre de jours de congés supplémentaire du fait d'une récupération par exemple.

Si le nombre de jours de congés a été exprimé en jours ouvrables, saisir le **Nombre de samedis pris**, si cela est nécessaire lors de la prise de congés du salarié.

Congés payés (en Euro)

Saisir la rémunération brute acquise par le salarié au cours de la période précédente puis la rémunération brute acquise sur la période en cours au moment de la création de la fiche de personnel.

Ces valeurs renseignent respectivement les constantes BRUTPREC et BRUTCONG et constituent la base de calcul de l'indemnité pour congés payés.

La zone **Mois de clôture des congés** affiche par défaut le mois de clôture des congés payés indiqué pour l'établissement auquel est affecté le salarié.

Le mois de clôture des congés payés pour un salarié peut être différent de celui de l'établissement. Auquel cas, cliquer sur la boîte à liste déroulante et sélectionner le mois de clôture des congés pour ce salarié.

A l'ouverture du mois suivant celui de clôture des congés payés (Mai en général), le programme remplace le nombre de jours de congés acquis sur la période de référence (constante CONGAPRE) par le nombre de jours acquis sur la période en cours (constante COACOURS). Cette dernière étant remise à zéro.

Périodes de congés

Il est possible de saisir à ce niveau de la fiche de personnel, les périodes de congés prises par le salarié. Elles seront dans ce cas automatiquement reportées dans l'onglet **Congés** des Valeurs de base (**Gestion / Bulletins salariés**).

Saisir s'il y a lieu les dates de début et de fin de congés prévues par le salarié. Les dates de début renseignent les constantes DEBCONGES1 à DEBCONGES 3, les dates de fin renseignent les constantes FINCONGES1 à FINCONGES 3.

En préparation des bulletins de paie, il sera également nécessaire de renseigner la zone **Congés pris dans le mois**.

Sous-onglet Période

Cliquer sur l'onglet **Période**.

Salaires	Congés	Période
Dernière période de paie		01/12/01 Au 31/12/01
		Dernière clôture Le 30/11/01
Dernier enregistrement (feuille de temps)		30/11/01 Heures supplémentaires 25/11/01
Salaire moyen		0,000
Unité de temps d'arrêt		07 : en mois (centièmes)
Motif de changement de situation		Congé parental
		RC
Périodes d'arrêt		
De	/ /	à Motif
De	/ /	à Motif
De	/ /	à Motif

Dernière période de paie / Dernière clôture

Ces zones ne sont pas accessibles en saisie. Elles afficheront automatiquement la dernière période de paie pour laquelle un bulletin aura été édité et la date de dernière clôture effectuée pour le salarié.

Dernier enregistrement (Feuille de temps)

Cette zone n'est pas accessible. Elle affiche la date de dernier enregistrement des feuilles de temps du salarié.

Heures supplémentaires

Cette zone n'est pas accessible. Elle affiche la date de dernier enregistrement des heures supplémentaires. Cette date est mise à jour lors de chaque enregistrement.

Version

Cette information n'est pas disponible pour les Paie 100 base et Paie 100 Pack.

Voir "Enregistrement des heures", page 868.

Salaire moyen

Saisissez directement le salaire moyen (déterminé d'après les règles de calcul de la caisse de congés payés) du salarié ou sélectionnez dans la liste des constantes celle qui correspond à cette valeur.

Unité de temps d'arrêt

Sélectionnez dans la boîte à liste déroulante l'unité de temps d'arrêt du salarié :

- 01 : en heures et centièmes
- 03 : en jours (centièmes)
- 07 : en mois (centièmes)

09 : mois et jours

Par défaut, cette zone est renseignée par rapport au paramétrage de la zone *Type horaire* de l'onglet **Bulletin / Salaire** avec la correspondance suivante :

Type horaire	Unité de temps d'arrêt
Horaire	01 : en heures et centièmes
Mensuel	07 : en mois (centièmes)
Temporaire	01 : en heures et centièmes
Employeurs multiples	07 : en mois (centièmes)
Autres	07 : en mois (centièmes)

Motif de changement de situation

Sélectionnez dans la boîte à liste le motif de tout changement de situation :

- Congé parental,
- Preretraite progressive,
- Preretraite entreprise,
- Retraite progressive,
- Situation non rémunérée,
- FNE.

Bouton RC

Version

Ce bouton n'apparaît que dans les versions Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000 (sauf avec la Gestion des temps).



Cliquer sur le bouton **RC** (Repos Compensateur).

Congés / Repos

Heures supplémentaires

Contingent d'heures supplémentaires en cours 0,000

Contingent d'heures supplémentaires après enregistrement 0,000

Repos compensateur

Cumul des heures 0,000

Ok Annuler

Heures supplé- men-taires

Contingent d'heures supplémentaires en cours

Cette zone affiche le contingent d'heures supplémentaires réalisée par le salarié avant enregistrement (et calculé par la commande **Calcul heures supplémentaires**).

Voir "Calcul des heures supplémentaires", page 863.

Contingent d'heures supplémentaires après enregistrement

Cette zone affiche le contingent d'heures supplémentaires réalisée par le salarié après l'enregistrement des heures.

Voir "Enregistrement des heures", page 868.

Repos compen- sateur

Cumul des heures de repos compensateur acquises par le salarié à la date de création de sa fiche de personnel ou au moment de sa mise à jour en cas de correction.

Cette zone correspond à la constante REPOSCUM. A chaque clôture, sa valeur est automatiquement augmentée de la valeur prise par REPACQUI (Repos acquis) et diminuée de la valeur prise par REPOPRIS (Repos pris). Ces deux éléments étant renseignés en valeurs de base des bulletins salariés.

Périodes d'arrêt

Ces zones peuvent être renseignées lorsque le salarié subit une interruption de travail durant sa période d'emploi.

Les périodes d'arrêt, utiles pour la gestion du personnel, n'ont aucune incidence sur le traitement de la paie.

En cas de saisie d'une période d'arrêt, il faut en indiquer le motif.



Une liste de motifs d'absence préparamétrés - est proposée par le programme, liste que l'utilisateur a la possibilité d'enrichir suivant ses besoins.

Voir "Motifs d'absence", page 666.

Cliquer sur le bouton pour appeler la liste des motifs d'absence et sélectionner le motif adéquat.

Si le motif d'absence adéquat ne fait pas partie de la liste, il est possible de le créer à ce niveau. Ouvrir la liste des motifs d'absence puis cliquer sur le bouton **Créer** pour obtenir une fiche de création, renseigner la fiche puis valider la création.

Cliquer sur le bouton **Sélectionner** pour reporter son code sur la zone de saisie.

Quatre constantes sont proposées pour les périodes d'arrêt :

- DATEARRET : lorsqu'elle est appelée, cette constante traite la date d'arrêt la plus récente suivant le mois en cours de traitement.
- DATEARRET1 à DATEARRET3 et DATEFINAR1 à DATEFINAR3 : ces constantes sont disponibles sur la liste des constantes en gestion multi-sociétés pour les utilisateurs de cette commande sinon sur la liste des constantes individuelles du menu **Listes**.

Les constantes DATEARRETX correspondent à la date de début des périodes d'arrêt du salarié.

Les constantes DATEFINARX correspondent à la date de fin des périodes d'arrêt du salarié.

Onglet Administratif

L'onglet **Administratif** est divisé en 4 sous-onglets : **DAS**, **Organisme**, **Fiscales** et **Bilan**.

Sous-onglet DAS

Les informations demandées dans cet onglet sont nécessaires à la production de la Déclaration Annuelle des Salaires.

Informations DAS

Mois de plus de 60 heures

Cette zone concerne essentiellement les salariés à temps partiel ou intermittents.

Conserver l'option **Aucun** par défaut si le salarié n'a pas effectué de mois de plus de 60 heures, sinon cliquer sur le bouton zoom et sélectionner le mois concerné.

A chaque mois clôturé, le programme met à jour cette zone si le salarié a effectué plus de 60 heures.

En fin d'année, le programme contrôlera cette zone suivant les informations saisies en Gestion DAS (page 2 des Paramètres dans l'encadré **Code 1200 heures**).

Si le salarié a travaillé moins de 1200 heures dans l'année, le programme transcrira dans le fichier TDS le dernier mois pour lequel il a travaillé plus de 60 heures.

Taux Accident du Travail

Les codes risque et les taux accidents du travail auxquels l'établissement doit cotiser, notifiés par son Organisme de Sécurité Sociale, sont enregistrés en page 2 de la fiche établissement.

Il s'agit ici de sélectionner dans la liste de ces taux, le taux accident du travail correspondant à la nature de l'emploi de ce salarié. Cliquer sur le bouton zoom et sélectionner le taux adéquat.

Cette zone alimente la constante TAUXATSAL.



En cliquant sur le bouton **Taux A.T.**, on fait apparaître une fenêtre donnant l'historique des différents taux d'accident du travail affectés au salarié au cours des différents mois de l'année.

Cette information permettra, dans la déclaration T.D.S., de calculer l'effectif de l'établissement pour chaque taux d'accident et par trimestre.

Mois	Valeur
Janvier	1er
Février	Aucun
Mars	Aucun
Avril	Aucun
Mai	Aucun
Juin	Aucun
Juillet	Aucun
Août	Aucun
Septembre	Aucun
Octobre	Aucun
Novembre	Aucun
Décembre	Aucun

Refermer cette fenêtre par **OK** si des modifications ont été apportées ou par **Annuler** dans le cas contraire.

Régime de Sécurité Sociale

Cliquer sur le bouton zoom et sélectionner le régime de Sécurité Sociale auquel est affilié le salarié :

- Général**, si la totalité des cotisations est versée au régime général,
- Particulier et général**, pour un salarié bénéficiant d'un régime particulier ou spécial de Sécurité Sociale avec affiliation pour partie des risques au régime général,
- Particulier**, pour un salarié ne versant pas de cotisations au régime général de Sécurité Sociale.

Régime de base obligatoire

Sélectionnez dans la table, via le bouton zoom, le régime obligatoire du salarié.

La table des régimes obligatoires ne peut être modifiée et présente les informations suivantes :

Code	Intitulé
100	Régimes spéciaux et particuliers
120	Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (fonction publique territoriale et hospitalière) (CNRACL)
121	Fonds Spécial des Pensions des Ouvriers des Etablissements Industriels de l'Etat (FSPOEIE)
122	Fonctionnaires civils de l'Etat avec prélèvement de la pension et versement des cotisations patronales.
123	Fonctionnaires civils de l'Etat sans prélèvement de la pension mais avec versement des cotisations patronales.

Code	Intitulé
124	Fonctionnaires de l'Etat sans prélèvement de la pension ni versement des cotisations patronales.
134	SNCF
135	RATP
136	Etablissement des invalides de la marine (ENIM)
137	Mineurs et assimilés
138	Militaires de carrière
139	Banque de France
140	Clercs et employés de notaires
141	Chambre de commerce
144	Assemblée Nationale
145	Sénat
146	Port autonome de Bordeaux
200	Régime général
300	Régime agricole (CCMSA Salariés)
900	Autres
901	Sans régime obligatoire
902	Elus ne relevant pas du Régime général.

Cette zone est pré-remplie par défaut en fonction du paramétrage de la zone précédente : **Régime de Sécurité Sociale**.

Le tableau ci-dessous présente les correspondances utilisées :

Régime de Sécurité Sociale	Régime de base obligatoire
Particulier	100 régimes spéciaux et particuliers
Général	200 régime général
Particulier et général	200 régime général

Décalage de paie

Boîte à liste qui permet d'indiquer si le salarié a un décalage ou non de sa paie au moment de la déclaration, elle propose les choix suivants :

- 01 : Sans décalage de la paie (par défaut) ;
- 02 : Adoption ;
- 03 : Constant ;
- 04 : Suppression.

Période de paiement du congé

Case, non cochée par défaut, pour indiquer si le salarié est dans une période de congés ou non au moment de la déclaration.

Détachement à l'étranger

Case, non cochée par défaut, pour indiquer si le salarié est en détachement à l'étranger ou non au moment de la déclaration.

Code bénéficiaire ASSEDIC

Case, non cochée par défaut, pour indiquer si le salarié a perçu des ASSEDIC ou non au moment de la déclaration.

Périodes d'emploi

Deux périodes d'emploi sont disponibles pour le cas où un salarié aurait quitté puis rejoint la société.

La première zone **Date d'entrée 1** affiche la date d'embauche dans la société saisie en création de la fiche de personnel dans l'onglet **Lieu travail**.

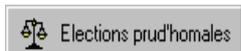
Si le salarié quitte la société et qu'il a été confirmé après saisie de sa date de départ dans l'onglet **Lieu travail**, une demande de modification automatique des autres dates de sortie (de l'établissement, date de fin d'affectation de poste, date de fin de contrat...), la date de sortie est ici reportée automatiquement. Il faut sinon la saisir manuellement.

Les périodes seront reprises par le programme pour la Déclaration Annuelle des Salaires.

Autres
Salarié rémunéré au pourboire / Travail à l'étranger / Travailleur frontalier

Cocher chacune de ces zones si elle correspond à l'activité du salarié.

Elections Prud'homales



Cliquer sur le bouton **Elections prud'homales** pour afficher la fenêtre correspondante.

La fenêtre 'Elections prud'homales' contient les éléments suivants :

- Collège : **Employeur et salarié assimilé à un employeur**
- Section : **Commerce et services commerciaux**
- Lieu : **Commune où est situé l'établissement**
- Contrat de droit : **Privé**

Les boutons 'Ok' et 'Annuler' sont situés en bas de la fenêtre.

Collège

Sélectionner le collège auquel appartient le salarié. LES CHOIX SUIVANTS SONT PROPOSÉS :

- Salarié (non assimilé à un employeur),
- Employeur et salarié assimilé à un employeur,
- Salarié non-électeur.

Pour les salariés non-électeurs, les zones **Section** et **Lieu** ne sont bien entendu pas accessibles.

Section

Sélectionner la section à laquelle appartient le salarié :

- Industrie,
- Commerce et services commerciaux,
- Agriculture,
- Activités diverses,
- Encadrement.

Lieu

Sélectionner le lieu où devra voter le salarié :

- Commune où est situé l'établissement,
- Commune du domicile du salarié.

Contrat de droit

Cette boîte à liste permet d'indiquer le caractère du contrat du salarié afin de déterminer le droit dont il dépend :

- Privé,**
- Public.**

Par défaut, le choix **Privé** est sélectionné.

Bouton IRCAN-TEC

Pour chaque salarié cotisant à l'IRCANTEC doivent être déclarées (enregistrements 204) :

- les périodes 'normales cotisées' :
L'IRCANTEC accepte une seule ligne salarié pour plusieurs périodes dans un même exercice, sauf en cas de changement de statut (code fonction) ou de code condition de travail.
- les **périodes d'arrêt de travail**, le cahier des charges TDS-Normes IRCANTEC précise :
'Les arrêts de travail pour maladie, maternité, accident du travail, maladie professionnelle ouvrent droit à l'attribution de points gratuits sous réserve :
 - que la période d'arrêt de travail ait une durée d'au moins 30 jours consécutifs
 - que l'intéressé perçoive durant cette période : soit des prestations en espèces de l'assurance maladie, soit des allocations journalières de l'assurance maladie, soit des indemnités journalières pour accident du travail ou maladie professionnelle.'
- éventuellement si cela est nécessaire, des **lignes salariés dites de 'régularisation'** peuvent être effectuées, il s'agit de modifications d'assiette ou d'annulations de période concernant un exercice antérieur.

Voir "Traitements TDS", page 1169. pour les lignes de régularisation, se référer au § Modification des données salariés.

Le bouton **IRCANTEC** permet de saisir les informations nécessaires au programme pour générer les lignes salariés Caisse de retraite IRCANTEC concernant les périodes 'normales cotisées' et les périodes d'arrêt de travail du salarié.

Procéder comme suit pour chaque agent cotisant à l'IRCANTEC.



Cliquer sur le bouton **IRCANTEC**.

Périodes IRCANTEC

Matricule **1** **FONTAINE** **Pierre**

DECLARATIONS ANNUELLES

Période initiale

Du / / Au / / Durée

Plafond Séc. Soc. Condition travail Fonction

Evènements

N°	Du	Au	Durée	Plafond Séc. Soc.	Condition travail	Fonction
1			0			
2			0			
3			0			
4			0			
5			0			
6			0			
7			0			
8			0			

Fonds Nationaux de compensation

Numéro d'affiliation au FNC

Modifier

Période initiale

Nous conviendrons d'intituler 'période initiale', la période normale cotisée d'un salarié.

Une (des) période(s) autre(s) doivent être saisies uniquement en cas de changement en cours d'exercice de code fonction, de code condition de travail ou d'arrêt de travail de plus de 30 jours consécutifs. Cette période dite 'initiale' est gérée comme suit par le programme :

Du ...Au

Période d'emploi ou de fonction effective au cours de l'année ; il s'agit d'une information obligatoire.

Lors de la génération des données IRCANTEC, le programme renseignera automatiquement ces dates avec la date de début de période du premier bulletin du salarié et la date de fin de période de son dernier bulletin clôturé dans l'exercice en cours.

L'utilisateur ne doit saisir des informations sur ces deux zones dans l'encadré Période initiale que dans l'un des cas suivants :

- Le salarié commence à cotiser à l'IRCANTEC en cours d'exercice (à ne pas confondre avec un salarié qui entre dans la société en cours d'année).

La date de début de période dans ce cas ne doit pas être la date de début de période de son premier bulletin mais la date de début de période du bulletin à partir duquel il commence à cotiser à l'IRCANTEC.

- ❑ Le salarié change de code fonction ou de code condition en cours d'année, il faudra dans ce cas, saisir la période correspondante dans l'encadré **Evénements** et 'borner' la période initiale par la saisie d'une date de fin.

Exemple :

*Un salarié travaille à temps réduit du 01 Janvier 2002 au 31 Mars 2002, il travaille à temps complet à compter du 1er Avril. Saisir sur la zone **Au** dans l'encadré **Période initiale** la date : 31 Mars 2002.*

Sur la fiche de saisie de la période suivante, il faudra saisir les dates : Du 01/04/2002 Au 31/12/2002.

Dans l'un des cas précités, taper Flèche gauche, puis Flèche Haut jusqu'à accéder à la zone **Du ...Au** dans l'encadré Période initiale et saisir l'information adéquate.



En cas de plusieurs périodes distinctes dans l'année, sans modification de code fonction ou de code condition de travail, cas notamment des salariés intermittents, il faut établir une seule ligne de déclaration. La zone Durée devra être précisée.

Exemple :

Un salarié intermittent travaille du 15/03 au 30/08 et du 01/10 au 30/11.

Période à déclarer : 15/03 - 30/11

Durée : 228 Code condition de travail : I



Pour l'IRCANTEC, toute journée travaillée quel que soit le nombre d'heures effectuées durant la journée, doit être déclarée 1 jour.

Durée

Le programme génère automatiquement le nombre de jours calendaires dans la période. Cette information sera visualisée après génération des données, en modification des données salariés.

Dans le cas précité, salarié intermittent, saisir le nombre de jours travaillés dans la période.

Cette zone est obligatoire si le code condition de travail est I (intermittent) ou E (emplois multiples).

Plafond de Sécurité Sociale / Condition de travail / Fonction

L'utilisateur a indiqué en Paramètres DAS, la valeur la plus fréquente pour chacune de ces zones pour les salariés cotisant à l'IRCANTEC.

Pour les salariés dont les valeurs diffèrent de celles indiquées en Paramètres DAS, indiquer les valeurs adéquates sur ces zones. Utiliser pour cela les listes de choix proposées appelées par la boîte à liste déroulante et/ou les boutons zoom.

Si l'utilisateur laisse ces zones à blanc dans l'encadré "Période initiale", le programme génère les valeurs par défaut saisies en Paramètres DAS.

Ces valeurs pourront être visualisées après génération des données en modification des données salariés et pourront être corrigées si nécessaire.

Exemple :

Cas d'un salarié qui change d'établissement en cours d'exercice :

Dans ce cas, lors de la génération des données IRCANTEC, le programme générera deux lignes pour ce salarié, dont les dates de début et de fin de période respectives sont : date de début de période du premier bulletin dans l'établissement, date de fin de période du dernier bulletin clôturé dans l'établissement.

*Les zones **Plafond Sécurité Sociale, Fonction et Condition de travail** seront renseignées par les valeurs par défaut indiquées en Paramètres DAS ou par les valeurs saisies dans l'encadré Période initiale de la fiche de ce salarié.*

Ces lignes pourront être visualisées et modifiées si nécessaire en Modification des données salariés.

Le choix **(K) de quatorzaine (TDS)** concerne la déclaration TDS et le choix **(T) trimestriel (DADS-U)** concerne la déclaration DADS-U.

Fonds nationaux de compensation

Numéro d'affiliation au FNC

Saisir le numéro d'affiliation communiqué par le service gestionnaire des Fonds Nationaux de Compensation.

Evénements

Une (des) période(s) autre(s) que la période dite 'initiale' doivent être saisies uniquement en cas de changement en cours d'exercice de code fonction, de code condition de travail ou en cas d'arrêt de travail (pour maladie, maternité ou accident de travail) de plus de 30 jours consécutifs.

Neuf lignes périodes sont disponibles pour chaque salarié.

Modifier

Placer le curseur sur la première ligne disponible (ligne 1 s'il s'agit du premier 'événement' saisi pour le salarié) et cliquer sur **Modifier** pour obtenir une fiche de saisie.

Renseigner successivement les zones :

Période

Saisir les dates de début et de fin de période.

Rappel : Si la période en cours de saisie correspond à un changement de code fonction ou de code condition de travail, ne pas omettre de saisir la date de fin de la période 'initiale'.

Durée

Le programme calcule et propose sur cette zone le nombre de jours calendaires dans la période saisie. A valider ou à modifier si nécessaire.



Cette zone doit obligatoirement être renseignée si le code condition de travail de la période est I (Intermittent) ou E (Emplois multiples), dans ce cas, indiquer le nombre de jours travaillés.

Plafond de Sécurité Sociale

Sélectionner le plafond adéquat à l'aide de la boîte à liste déroulante. Si cette zone n'est pas renseignée, l'IRCANTEC la considère à M (Plafond mensuel).

Condition de travail

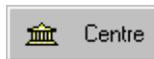
Cliquer sur le bouton zoom pour appeler la liste des conditions de travail préparamétrées et sélectionner la condition de travail du salarié dans cette période.

Fonction

Saisir le code 000 correspondant au régime général ou appeler la liste des fonctions préparamétrées pour sélectionner le code adéquat.

Cliquer sur le bouton **OK** pour valider.

Bouton Centre



Cliquer ensuite sur le bouton **Centre** pour obtenir le cadre de saisie de l'adresse du centre de rattachement.

A dialog box titled "Adresse du centre de rattachement" with a close button (X) in the top right corner. It contains several input fields for address information. The fields are: "N° d'affiliation", "Centre de rattachement", "Bureau payeur", "Adresse", "Complément d'adresse", "Commune", "Code postal", "Bureau distributeur", and "Téléphone". At the bottom, there are two buttons: "Ok" with a checkmark icon and "Annuler" with a red X icon.

Valider après saisie en cliquant **OK** pour revenir à l'onglet **Etat civil** de la fiche salarié.

Sous-onglet Organisme

Cliquer sur l'onglet **Organisme**.

DAS	Organisme	Fiscales	Bilan
Informations DADS-CRC			
Code situation avec salaire	<input type="checkbox"/>	Code catégorie prof. normalisée	<input type="checkbox"/>
Durée de travail temps partiel	<input type="text" value="0"/>	Unité de calcul temps partiel	<input type="checkbox"/>
Durée maladie	<input type="text" value="0"/>	Régime	<input type="text"/>
Durée de chômage partiel	<input type="text" value="0"/>	Centre payeur	<input type="text"/>
Unité de durée de travail	<input type="text" value="07 : Mois"/>	Mise à jour identifiant	<input type="checkbox"/>
Code emploi PCS	<input type="text"/>	Code EXD	<input type="checkbox"/>
Zone libre service entreprise	<input type="text"/>	Code dirigeant	<input type="checkbox"/>
Réduction sur les bas salaires			
Heures rémunérées	<input type="text" value="TOTALHTRAV"/>		
Déclaration unique des cotisations sociales			
Catégorie d'effectifs	<input type="text" value="Cadre"/>	(Rappel page Contrat)	Dirigeant

Informations DADS-CRC

Une page de la fiche des salariés est consacrée en grande partie à la saisie d'informations concernant la DADS-CRC. L'utilisateur ne devra pas oublier de les saisir pour chaque salarié.

Les informations à saisir sont les suivantes. Elles concernent l'exercice de paie tout entier.

Code situation avec salaire

Saisir le code situation sur 2 caractères numériques, conformément à la table de codification présentée en annexe.

Voir "Annexe 1. DADS-CRC : Tables de codification", page 1656.

Code catégorie professionnelle normalisée

Saisir le code catégorie professionnelle normalisée sur 3 caractères numériques, conformément à la table de codification présentée en annexe.

Voir "Annexe 1. DADS-CRC : Tables de codification", page 1656.

Durée de travail temps partiel

Durée totale du travail à temps partiel exprimée en dixièmes. A saisir sur 5 caractères dans l'unité précisée dans la zone suivante (exemple : activité à 80% = 00800) ou à renseigner par une constante.

Unité de calcul T.P. temps partiel

Unité de calcul du temps partiel (à saisir en majuscules) :

H : heures,

- J : jours calendaires,
- % : pourcentage.

Durée maladie

Nombre de jours d'arrêt de travail ouvrant droit — délai de carence compris — à versement d'indemnités journalières, ou rentes, par la Sécurité Sociale. A saisir sur 3 caractères numériques ou à renseigner par une constante.

Régime

Zone de 7 caractères alphanumériques correspondant à la catégorie professionnelle de la Caisse de Retraite Complémentaire (les codes régime sont transmis par la CRC pour chaque catégorie de salarié).

Durée de chômage partiel

Indiquer le nombre d'heures indemnisées. A saisir sur 4 caractères numériques ou à renseigner par une constante.

Centre payeur

Zone alphanumérique de 6 caractères. Etablissement de gestion indiqué sur la Convention d'Utilisation. S'y reporter.

Unité de durée de travail

Sélectionner dans la boîte à liste de la zone, l'unité de durée effective du travail :

- 01 : Heures en centièmes ;
- 03 : Jours ;
- 07 : Mois (par défaut).

Cette information est utilisée pour la retraite complémentaire.

Mise à jour identifiant

Permet d'indiquer qu'une modification de l'identifiant (nom, numéro de Sécurité Sociale, ...) a eu lieu, lorsque l'institution a fourni une liste préamorçée de salariés :

- 1 : identifiant non modifié,
- 2 : identifiant modifié,
- 3 : nouveau salarié,
- " " : pas de préamorçage.

Code emploi PCS

Code des Professions & Catégories Socioprofessionnelles de l'INSEE.

Code EXO

Saisir le code identifiant d'une mesure d'exonération sur 3 caractères alphanumériques, conformément à la table de codification présentée en annexe.

Voir "Annexe 1. DADS-CRC : Tables de codification", page 1656.

Code dirigeant

Inscrire un **D** dans cette zone dans le cas où la fiche est celle du dirigeant représentant légal de l'entreprise, responsable du versement des cotisations.

Zone libre service entreprise

26 caractères alphanumériques pour l'enregistrement d'informations diverses concernant le salarié, à répercuter sur la DADS-CRC.

Réduction bas salaires**Heures rémunérées**

Cette zone permet d'enregistrer une constante prédéfinie, nous proposons d'utiliser la constante CL11 (en utiliser une autre dans toutes les explications qui suivent si celle-ci est utilisée à d'autres fins), afin que le total des heures rémunérées puisse apparaître dans l'état sur la réduction des bas salaires sans anomalie.

Pour exécuter un paramétrage correct de ces données, il est nécessaire d'exécuter les opérations suivantes.

Fichier / Paramètres / Paramètres de paie / Page 6, demander le report du cumul libre CL11 en cochant la case correspondante de la colonne **Report**. Dans cette même page, toujours pour la constante CL11, demander le calcul **Avant les rubriques** en utilisant le bouton zoom sur la ligne de cette constante.

Dans **Listes / Constantes** ouvrir la fiche de la constante CL11 et changer son **Intitulé** en **Heures rémunérées** si cela n'est déjà fait.

Dans **Gestion / Bulletins salariés** dans la fenêtre Valeurs de base de chacun des salariés concernés, cliquer sur l'onglet **Cumuls** et, en face de la constante Cumul libre 11 (CL11) ou Heures rémunérées, enregistrer en colonne **Valeur** la constante concernant les heures rémunérées. Normalement, il s'agit de la constante de type test BS_PRESENC mais l'utilisateur peut en avoir paramétré une autre.

Déclaration unique des cotisations sociales

Catégorie d'effectifs

En fonction de la valeur de la zone **Catégorie professionnelle** du sous-onglet **Poste / Contrat**, le programme effectue la correspondance suivante :

Catégorie professionnelle DAS	Catégorie d'effectifs DUCS
Dirigeant	Cadre
Cadre	Cadre
Apprenti	Apprenti
Divers	ETAM



Dans le cas d'une mise à jour dans la dernière version, cette correspondance est effectuée automatiquement. L'utilisateur a la possibilité de la modifier si nécessaire pour un ou plusieurs salariés.

Rappel. Sur la partie gauche de la DUCS, les effectifs doivent être mentionnés si cela a été demandé par l'organisme de cotisations. Il s'agit suivant le cas de la répartition :

- Hommes / Femmes / TotalNotamment pour les ASSEDIC
- TotalNotamment pour les URSSAF et les Caisses de retraite
- Catégories professionnelles (Apprentis, Ouvriers, Etam, Cadres)

L'utilisateur a sélectionné sur la fiche Caisse de cotisation, le type de répartition requis par l'organisme s'il y a lieu.

Suivant l'option sélectionnée, le programme imprimera le(les) libellé(s) précités suivis du nombre de salariés correspondant résultant du traitement de la DUCS.

Valider les saisies ou sélectionner un autre onglet.

Sous-onglet Fiscales

Cliquer sur l'onglet **Fiscales**.

Frais professionnels

Frais professionnels

Si le salarié a des **Frais professionnels**, cocher cette case.

Allocation forfaitaire / Frais sur justificatifs / Prise en charge par l'employeur / Remboursement par avance

Dans ce cas, la zone **Modalités de prise en charge** s'active, sélectionner la ou les **modalités de prise en charge** du salarié. Pour sélectionner (ou désélectionner) une modalité, cliquer sur la case d'option correspondante.

Autres remboursements

Case à cocher pour déclarer les remboursements au salarié des dépenses n'ayant pas le caractère de frais professionnels.

Déduction supplémentaire

Taux

La déduction supplémentaire pour frais professionnels est le taux d'abattement dont bénéficient certaines catégories professionnelles (journalistes, artistes, VRP...).

Cette information renseigne la constante individuelle TAUXABAT.

La valeur mensuelle de l'abattement est déterminée par application du taux de déduction supplémentaire saisi sur cette zone au brut ou aux bruts partiels.

Cet abattement s'effectue en cumulé sur l'année à hauteur du plafond des abattements défini en page 1 des paramètres de paie (à l'initialisation de la société ou plus tard par **Fichier / Paramètres**).

Lorsque le montant de l'abattement (constante ABATMENT) atteint le plafond indiqué en page 1 des paramètres de paie, le salarié ne bénéficie plus de la déduction supplémentaire. Il cotisera sur la base de sa rémunération brute.

Option

Si le salarié bénéficie d'une déduction supplémentaire, la zone **Option** permet de sélectionner l'option **Forfaitaire** ou **Frais professionnels réels**.

Taxe sur les salaires — Salarié rémunéré par plusieurs établissements

Code de l'établissement agglomérant

Si le salarié est rémunéré par plusieurs établissements, les rémunérations correspondantes doivent être déclarées par chacun des établissements.

Si ces établissements sont assujettis à la Taxe sur les salaires (information saisie en page Paramètres DAS, sous-onglet DAS, de la fiche de chaque établissement), chaque établissement doit déclarer individuellement le total imposable à la Taxe sur les salaires, montant calculé à partir de la rémunération qu'il verse au salarié.

Par contre, la Taxe aux taux majorés doit être effectuée sur la base de la rémunération globale versée par l'ensemble des établissements.

Pour ce faire, les rémunérations versées par chacun des établissements sont fictivement agglomérées au niveau de l'un des établissements versant une rémunération au salarié. Cet établissement est appelé AGGLOMERANT, les autres établissements sont appelés PAYEURS.

Cliquer sur le bouton zoom de la zone **Code de l'établissement agglomérant** et sélectionner l'établissement agglomérant du salarié. Son code est reporté sur la zone de saisie.

Lors de la génération de la DAS, le programme affectera automatiquement pour chaque établissement dans les zones du fichier TDS :

- Les bases des trois rubriques de la taxe sur les salaires (Taux normal, 1er taux majoré, 2ème taux majoré).
- Ces montants peuvent être consultés en modification des données sociales salarié (**Annexes / Traitements TDS**).
- Les codes A (pour établissement Agglomérant) ou P + NIC (pour établissement Payeur).

Valider les saisies ou sélectionner un autre onglet.

Sous-onglet Bilan

Cliquer sur l'onglet **Bilan**.

DAS	Organisme	Fiscales	Bilan
Médecine du travail			
Visite médicale le	15/01/99	Aptitude	Inapte
		Date inaptitude	/ /
Nb. d'exams cliniques	0	Reclassement	Non reclassé
Maladie professionnelle			
<input checked="" type="checkbox"/> Travailleur handicapé	<input type="checkbox"/> Suite à un accident du travail	Taux d'invalidité	0,00
Début COTOREP	/ /	Fin COTOREP	/ /
		Catégorie COTOREP	
Accident du travail			
<input checked="" type="checkbox"/> Accident	<input type="checkbox"/> Avec arrêt	Date de l'accident	/ /
<input checked="" type="checkbox"/> Mortel		De type	Pendant le travail
Incapacité	Totale	Taux de gravité	0,00 %

Le bilan social est un document annuel sur les résultats de la politique sociale menée de l'entreprise.

Seules les entreprises de plus de 300 salariés ont pour obligation de produire ce bilan social. De même, un bilan social doit être produit pour chacun des établissements de la société dont l'effectif dépasse 300 salariés.

Les informations à saisir dans cet onglet sont nécessaires à l'élaboration de ce bilan social.

Saisir successivement les informations demandées.

Concernant les *Travailleurs handicapés*, la COTOREP (Commission technique d'orientation et de reclassement professionnel) est l'organisme chargé d'apprécier l'existence du handicap et de déterminer le taux d'invalidité.

Valider les saisies ou sélectionner un autre onglet.

Onglet Zones libres

L'onglet **Zones libres** permet de gérer les données individuelles non prévues dans la base de données du logiciel.

Ces données individuelles étant différentes selon les entreprises, cet onglet propose trois autres onglets numérotés **Page 1**, **Page 2** et **Page 3**. Elles se composent de :

- Onglet **Page 1** : zones libres de type date,
- Onglet **Page 2** : zones libres de type montant, commentaire et taux,
- Onglet **Page 3** : zones libres de type texte libre.

Ces zones libres considérées comme des constantes individuelles permettent de personnaliser la gestion administrative du personnel.

Exemple :

Numéro de badge parking, numéro de carte restaurant, immatriculation du véhicule de fonction, période de détachement à l'étranger ou sur chantiers, informations du conjoint, ...

Définition d'une zone libre

Ces zones libres renseignent des constantes individuelles.

Les intitulés sont modifiables en gestion des constantes, les codes correspondants sont ceux affichés à l'écran.

Ces zones libres se présentent sous différents types

Chacune des zones libres qu'il est possible de renseigner dans les onglets de zones libres de la fiche salarié correspond à une constante qu'il est ensuite possible d'incorporer dans un traitement de la paie.

Champs Dates

Le format des dates est identique à celui des autres zones de ce type déjà présentes dans le programme. Deux types de dates sont disponibles :

- ❑ les **Fourchettes de dates** : du --/--/-- au --/--/--. Quatre constantes ont été réservées à cet effet pour marquer deux fourchettes :
 - ❑ 1ère fourchette : début : FDTLIB101 fin : FDTLIB102
 - ❑ 2ème fourchette : début : FDTLIB201 fin : FDTLIB202
- ❑ les **Dates** : --/--/--. Quatre constantes ont été destinées à de telles saisies : DATELIB01, DATELIB02, DATELIB03 et DATELIB04.



Le programme propose des constantes de paie de type Date.

Champs Montants

Les champs "montant" possèdent la même longueur que les montants traités dans la paie et respectent la définition du nombre de décimales défini pour les montants en Paramètres de paie.

Deux montants libres sont proposés : MNTLIB01 et MNTLIB02.

Champ Commentaire.

Un seul champ libre commentaire (COMLIB01) permet de stocker un texte libre de 60 caractères au maximum. Cette constante peut être appelée dans la Gestion Avancée de la paie.

Champs Taux.

Les champs "taux" possèdent la même longueur que les taux traités dans la paie et respectent la définition du nombre de décimales défini pour les taux en Paramètres de paie.

Trois taux libres sont proposés : TXLIB01, TXLIB02 et TXLIB03.

Champs Textes

Deux longueurs de champs sont proposées : 10 ou 20 caractères. Ces champs sont alphanumériques, l'utilisateur pouvant toutefois saisir dans ces zones des caractères uniquement numériques. Dans ce cas, le programme considérera ces champs comme des montants et les traitera dans les calculs de paie en les appelant directement dans une rubrique ou dans une constante de type test, tranche, calcul,...

Selon le principe des zones indice ou coefficient, l'utilisateur peut saisir des nombres avec décimales en utilisant indifféremment le séparateur virgule (,) ou le séparateur point (.).

Les champs textes proposés dans l'onglet **Page 3** des zones libres sont les suivants :

textes de 20 caractères : 3 champs : T20LIB01, T20LIB02 et T20LIB03 ;

textes de 10 caractères : 5 champs : T10LIB01, T10LIB02, T10LIB03, T10LIB04 et T10LIB05.

Après la saisie des zones libres, cliquer sur **OK** pour valider les saisies ou cliquer sur un autre onglet.

Valider la création de la fiche de personnel en cliquant sur **OK** dans le dernier onglet.

La liste des salariés revient à l'écran, procéder de même pour enregistrer l'ensemble des salariés de l'entreprise.

Modifier une fiche de personnel

La liste déroulante de la barre d'outils permet de sélectionner directement l'onglet de la fiche de personnel sur lequel on désire accéder.

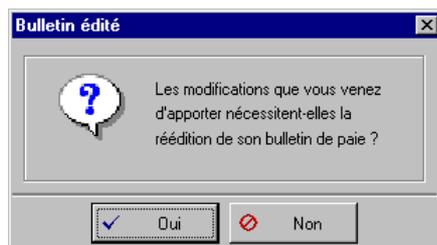


Incidence de la modification d'une fiche de personnel sur le bulletin du salarié

Si une fiche de personnel est modifiée après édition du bulletin de paie du salarié pour la période de paie en cours, le programme affiche un message proposant la réédition du bulletin.

*Dans l'affirmative **OK**, le bulletin de paie de ce salarié perd son statut édité, sur la liste des salariés, la colonne *Etat* indiquant l'état du bulletin du salarié n'affiche plus le statut édité.*

Il faudra relancer l'impression du bulletin après modification de la fiche de personnel.



Sélectionner le salarié dont la fiche doit être modifiée en plaçant le curseur sur sa ligne ou en utilisant les commandes **Recherche** et **Sélection** du menu **Options** puis cliquer sur le bouton **Modifier**.

L'onglet sélectionné s'affiche.

Les boutons **Préc.** et **Suiv.** permettent respectivement d'afficher ce même onglet pour le salarié précédent ou le suivant dans la liste.

Valider les modifications apportées par **OK**.



Archives administratives :

La modification de certaines informations sur les fiches de personnel peuvent être archivées en Historiques administratifs. Il s'agit des informations : Adresse, Nationalité, Sécurité Sociale, Situation familiale, Etablissement, Affectation, Contrat de travail, Salaire, Périodes de congés, Médecine du travail, Accident du travail, Société et Périodes d'arrêt.

L'utilisateur a indiqué à cet effet à l'initialisation de la société en page 1 des **Paramètres de paie** (sur la zone Gestion des historiques administratifs), s'il désire que le programme les archive automatiquement, demande confirmation avant de les archiver ou ne gère pas d'historiques administratifs.

Si l'option **Avec confirmation** a été sélectionnée, en cas de modification de l'une des zones précitées, une fenêtre de confirmation s'affiche.

La date du jour, date de modification, est affichée, elle peut être modifiée.

Constater qu'une coche (4) marque la ou les entités auxquelles des modifications ont été apportées :

- si les modifications ne doivent pas être archivées, cliquer sur **Annuler** ;
- si l'une des zones modifiées ne doit pas être stockée en historique, annuler sa sélection en cliquant sur la case d'option en face de sa ligne ;
- pour conserver en historique toutes les modifications apportées, valider en cliquant sur **OK**.

Par la suite, la visualisation de l'historique des modifications apportées à l'une des zones précitées s'effectue à partir de la liste des salariés par la sous-menu **Historiques**.

Historiques

Date: 22/01/02

Commentaires

- Adresse
- Nationalité
- Sécurité Sociale
- Situation familiale
- Etablissement
- Affectation
- Contrat de travail
- Salaire
- Périodes de congés
- Médecine du travail
- Accident du travail
- Société
- Périodes d'arrêt
- Informations DADS-U
- Contrat de prévoyance

Motif: 02 = changement de conditions

OK Annuler

Supprimer une fiche de personnel

Une fiche de personnel ne peut être supprimée en cours d'exercice que si le bulletin du salarié n'a fait l'objet d'aucune clôture. Dans le cas contraire, il faudra attendre le début de l'exercice suivant pour supprimer la fiche de personnel.

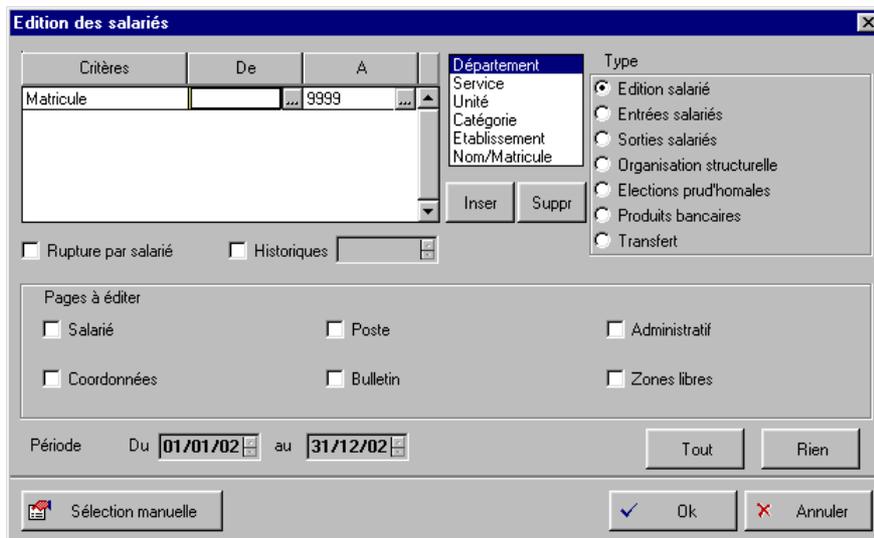
Dans tous les cas, il faut qu'une **Date de sortie** soit enregistrée sur la fiche de personnel du salarié concerné.

Si la suppression est autorisée, placer le curseur sur la fiche de personnel à supprimer et valider EDITION / **Supprimer**. Confirmer la suppression à la demande du programme par **OK**.

Si en Page 1 des Paramètres de paie, la zone **Suppression des salariés non présents en clôture annuelle** a été cochée, à l'ouverture du premier mois de la nouvelle année, le programme demandera confirmation de la suppression des salariés pour lesquels une date de sortie a été saisie dans l'onglet **Lieu travail** de leur fiche de personnel.

Editer les fiches de personnel

 La liste des salariés étant affichée, cliquer sur le bouton **Editer**.



Il faut dans un premier temps sélectionner les salariés concernés par l'édition puis choisir le type d'édition souhaité.

Sélection des salariés

Sélection à partir du Matricule

Tous les salariés sont sélectionnés par défaut.

Les critères de sélection proposés sont ceux définis par l'utilisateur par l'option tri permanent sur la liste des salariés (par les commandes **Fiches de personnel** ou **Bulletins salariés**).

Voir "Généralités sur les sélections", page 52.

Sélection du type d'édition

Sept types d'éditions sont proposés :

Edition salarié

Edition de tout ou partie des onglets de la fiche de personnel des salariés précédemment sélectionnés.

Si un saut de page doit être effectué entre les différentes fiches de personnel, cocher la zone **Rupture par salarié** en cliquant dessus.

Si tous les onglets (et sous-onglets correspondants) pages doivent être éditée, cliquer sur le bouton **Tout**, sinon sélectionner les onglets individuellement en cochant les cases d'options en face de chaque titre de page (les sous-onglets sont inclus automatiquement). Utiliser le bouton **Rien** pour tout décocher.

Entrées salariés

Edition de la liste des salariés entrés dans la société dans une période à définir dans les zones en bas de la fenêtre.

Le programme propose par défaut la période allant du premier jour de l'année de paie en cours au dernier jour du mois de paie en cours de traitement. Conserver ces valeurs ou indiquer la période souhaitée.

Sorties salariés

Edition de la liste salariés qui ont quitté la société dans une période à définir dans les zones en bas de la fenêtre.

Le programme propose par défaut la période allant du premier jour de l'année de paie en cours au dernier jour du mois de paie en cours de traitement. Valider ou indiquer la période souhaitée.

Organisation structurelle

Cette édition présente pour chaque salarié sélectionné l'Etablissement, le Département, le Service, l'Unité auxquels il est affecté et la Catégorie de salarié à laquelle il appartient.

Le transfert consiste à générer les données dans un fichier ASCII qui pourra être récupéré dans une autre application.

Voir "Importation et exportation des fiches de personnel", page 1481. pour la présentation du fichier.

Elections prud'homales

Cette édition présente pour chaque salarié sélectionné l'Etablissement, le Département, le Service, l'Unité auxquels il est affecté, la Catégorie de salarié à laquelle il appartient et les informations relatives aux élections prud'homales (collège, section, lieu).

Produits bancaires

Génère un fichier pouvant être récupéré par les logiciels de la gamme bancaire SAGE (liaisons bancaires, Gestion de Trésorerie...).

Voir "Importation et exportation des fiches de personnel", page 1481. pour la présentation du fichier.

Transfert

Génère les données dans un fichier ASCII qui pourra être récupéré dans une autre application.

Voir *“Importation et exportation des fiches de personnel”*, page 1481. pour la présentation du fichier.

Historique

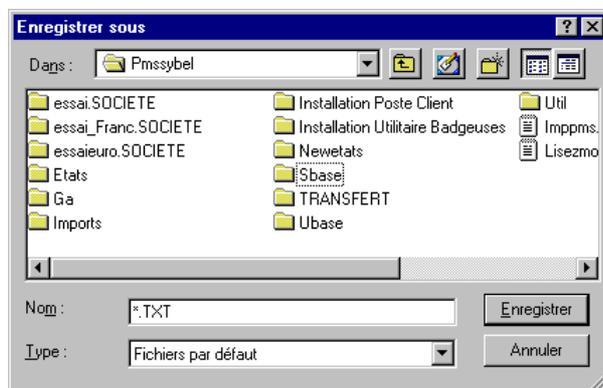
Cochez cette case pour éditer les informations contenues dans les historiques administratifs.

La zone suivante permet de définir la date des historiques à éditer.

Valider la demande d'édition.

Si l'édition sélectionnée est **Produits bancaires** ou le transfert de l'édition salarié ou de l'organisation structurelle, une fenêtre s'affiche pour indiquer le répertoire de stockage ainsi que le nom et l'extension du fichier à générer. Valider par **OK**.

Voir *“Généralités sur les transferts”*, page 60.

Pour la Paie 500 :

Si le transfert n'a pas été demandé et pour tous les types d'édition proposés, la fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche, choisir une sortie et lancer l'édition.

Voir *“Généralités sur les éditions”*, page 54.

Importer les fiches de personnel

L'importation des fiches de personnel évite de les enregistrer à nouveau si elles existent déjà par ailleurs.

Citons notamment deux cas où elle peut être utile :

- ❑ L'utilisateur exploitait une autre application avant d'acquérir ce programme, auquel cas, il peut en récupérer le fichier des salariés. Ceci, à condition que cette application soit à même de générer un fichier ASCII au format attendu par le logiciel .
- ❑ Supposons qu'un établissement de la société devienne à un moment donné une société à part entière. Après initialisation de la société, il suffira d'importer les fiches de personnel des salariés affectés initialement à cet établissement.

Voir “Importation et exportation des fiches de personnel”, page 1481., pour une présentation complète des possibilités d'importation, de la procédure et du format de fichier attendu par la paie.

Options

Trois options pour aider la saisie sont disponibles dans le menu **Options**.

Tri

Les fiches de personnel sont listées par défaut dans l'ordre croissant des matricules des salariés.

Si ce critère ne lui convient pas, l'utilisateur peut le modifier par les commandes **Tri permanent** ou **Tri temporaire**.

Voir “Menu Options”, page 25.

Création en chaîne

Cette option est utile pour la création successive de plusieurs fiches de personnel.

Elle permet après création et validation d'une fiche, d'obtenir immédiatement une nouvelle fiche vierge de création sans revenir à la liste des salariés et activer de nouveau la commande de création.

Voir “Menu Options”, page 25.

Arbre de visualisation

Cette option est utile pour la visualisation du personnel dans la liste des salariés.

Elle permet d’afficher, dans la partie gauche de la liste, les critères de tris permanents ou temporaires.

Voir “Menu Options”, page 25.

Filtres

Les deux commandes **Recherche** et **Sélection** sont également disponibles dans le menu **Options**.

La **Recherche** permet d'atteindre rapidement une fiche de personnel si la liste en contient un nombre important.

La **Sélection** permet de limiter l'affichage du nombre de fiches salariés.

Voir “Menu Options”, page 25.

Liste de sélection

La page d'entrée des fiches de personnel est normalement l'onglet **Salarié** relatif à l'identification du salarié.

Cette commande se compose d'une boîte à liste déroulante disposée dans la barre d'outils lorsque la liste des salariés est affichée. Elle permet d'accéder directement à une autre page en modification des fiches de personnel.

Pour modifier la page d'entrée par défaut, en sélectionner une autre dans la liste. Cette sélection peut être annulée à tout moment par sélection d'une autre page d'entrée.

Dès lors que l'utilisateur quitte la commande Fiches de personnel, la page d'entrée Immatriculation revient par défaut.

Historiques administratifs

Comme nous l'avons évoqué à propos de la modification des fiches de personnel, certaines informations peuvent être archivées en Historiques administratifs en cas de modification. Il s'agit des informations : Adresse, Nationalité, Sécurité sociale, Situation familiale, Etablissement, Affectation, Contrat de travail, Salaire, Périodes de congés, Médecine du travail, Accident du travail, société, Périodes d'arrêt, Contrat de prévoyance, Informations DADS-U et Commentaires.

L'utilisateur a indiqué à cet effet à l'initialisation de la société en page 1 des **Paramètres de paie** (sur la zone **Gestion des historiques administratifs**), s'il désirait que le programme les archive automatiquement, demande confirmation avant de les archiver ou ne gère pas d'historiques administratifs.

Si la gestion des historiques administratifs a été demandée, la visualisation des informations archivées (automatiquement ou avec confirmation) s'effectue par cette commande **Historiques administratifs**.

Cette commande permet également de consulter la liste des acomptes générés pour un salarié.

Placer le curseur sur la ligne du salarié concerné et ouvrir **Edition / Historiques administratifs** et enfin une des valeurs du menu (par exemple : **Salaire**).

The screenshot shows a window titled "Historique / Salaire" for employee "FONTAINE Pierre". It features a date range selector from "02/01/80" to "27/10/02". The "Type" is set to "Mensuel". The "Salaire de base" is 4268,600, and the "Salaire de base annuel" is 55 491,442. There is a checkbox for "Régularisation systématique" which is checked. The "Date" field is set to "27/10/02". Buttons for "Ok" and "Annuler" are visible at the bottom right.

Date

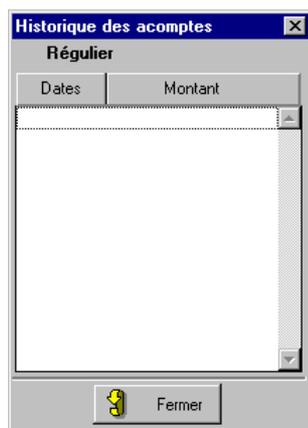
Cette zone indique la date de création de l'historique.

Certaines informations sont conservées dans les historiques administratifs et peuvent y être consultées.

La fenêtre de l'historique comprend aussi des informations supplémentaires par rapport à la fenêtre de paramétrage.

Pour consulter une information en historique, sélectionner sa date dans la liste. Les valeurs correspondantes s'affichent dans la zone de droite.

Sélectionner l'élément pour lequel on désire visualiser l'historique.



Edition / Historiques / Liste permet de visualiser dans un premier temps la liste des informations archivées (ces éléments sont cochés). On peut ensuite sélectionner dans cette liste l'historique à visualiser en cliquant sur le bouton **Consulter**.

La commande **Acomptes**, de ce même menu, affiche, selon les critères choisis, la liste des acomptes générés pour le salarié précédemment sélectionné. Le bouton **Supprimer** permet de supprimer une ligne d'historique devenue inutile. Cliquer sur le bouton **Fermer** après consultation pour revenir à la liste des salariés.

Chaque modification du contrat d'un salarié doit entraîner un archivage des anciennes valeurs + la date de changement + le motif dans la table des historiques administratifs. Pour cela l'option **Gestion des historiques administratifs** doit être paramétrée à **Automatique** ou **Avec confirmation** dans les **Paramètres de paie** (Page 1).

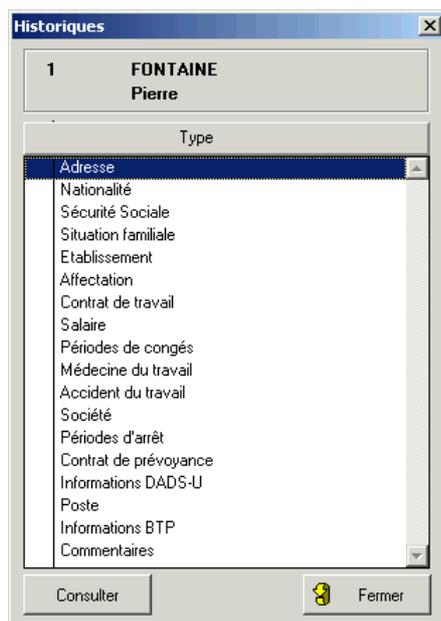
Lors de la clôture, le programme contrôle différentes informations du **Contrat de prévoyance**, celles présentant une différence par rapport à l'historique précédent seront enregistrées automatiquement quelle que soit l'option choisie dans les **Paramètres de paie**.

Pour les **Contrats de prévoyance**, indiquer dans la boîte à liste **Motif de changement**, le motif des modifications apportées au contrat de prévoyance :

- 01 = nouveau contrat,
- 02 = changement de conditions,
- 03 = changement de situation familiale,
- 04 = changement de population couverte,
- 05 = contrat en cours.

Liste

Toutes les informations des historiques administratifs sont aussi disponibles par une autre fonction : **Edition / Historiques administratifs / Liste**.



Elle permet de visualiser dans un premier temps la liste des informations archivées (ces éléments sont cochés). Vous pouvez ensuite sélectionner dans cette liste l'historique à visualiser en cliquant sur le bouton **Consulter**.

Archivages des historiques

Quelle que soit l'option choisie dans les paramètres de paie ou si vous répondez **Non** à la fenêtre historiques, les informations suivantes (obligatoires pour la DADS U) doivent faire l'objet d'un archivage des anciennes valeurs :

- Date d'embauche,
- Statut professionnel du salarié,
- Statut catégoriel du salarié,
- Détachement à l'étranger,
- Travail à l'étranger,
- Expatriation à l'étranger,
- Horaire du salarié,
- Mise en sommeil,
- Type d'entrée,
- Motif de départ,
- Motif de changement de situation,
- Date de fin du contrat,
- Caractéristiques de l'activité,
- Période de paiement du congé,
- Régime de base obligatoire.

Les anciennes valeurs seront archivées à la date du 16/09/69 pour que celles-ci soient identifiables à la clôture. Lors de la clôture, ces historiques seront archivés à la date de début de période de la clôture -1.

Etats administratifs

Version Les Etats administratifs sont en option dans la Paie 100 Base. En revanche, ils sont proposés automatiquement en Paie 100 BTP.

Ces états sont disponibles dans le menu **Etats**, quand la liste des salariés est affichée.

Ces états administratifs sont au nombre de neuf :

- Fiche ASSEDIC,
- Attestation pour le paiement des indemnités journalières Maladie / Maternité / Paternité,

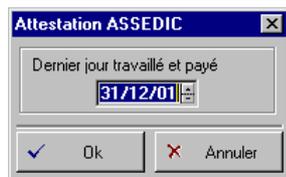
- Certificat de travail,
- Solde de tout compte,
- Déclaration prud'homale,
- Déclaration unique d'embauche,
- Attestation Accident du travail / Maladie professionnelle
- Mouvements de personnel (voir chapitre MENU ETATS),
- Déclaration unique du sous menu **Etats des cotisations** (voir chapitre MENU ETATS).

Il est possible d'éditer un état administratif pour plusieurs salariés avec la commande **Edition des états administratifs** présente de la même manière à la fin du menu Etats.

Fiche ASSEDIC

C'est le document que le salarié présente aux ASSEDIC pour faire valoir ses droits après avoir quitté la société qui l'employait.

Placer le curseur sur le salarié concerné, ouvrir **Etats / Fiche ASSEDIC**.



La date de fin de la dernière période de paie est proposée par défaut pour **Dernier jour travaillé et payé**.

Cette date est la date de référence pour tous les montants devant être déclarés sur la fiche ASSEDIC, elle permet ainsi un calcul automatique des valeurs par le programme.

Saisir une autre date si nécessaire. Valider par **OK**.

Quatre pages écran vont se succéder pour la saisie des renseignements nécessaires à l'édition de l'attestation ASSEDIC.

L'utilisateur passe d'une page à la suivante par le bouton **Page suiv.**. Inversement, pour revenir à la page précédente **Page préc.**.

Pour quitter momentanément la commande sans perdre les informations déjà enregistrées, valider la page en cours par **OK** puis confirmer à la demande du programme.

Lorsque la commande **Fiche ASSEDIC** sera à nouveau validée pour ce même salarié, le programme proposera trois opérations dans une même fenêtre.



Récupération précédente

Par le bouton **Récupération précédente**, l'utilisateur retrouve les informations telles qu'elles ont été saisies initialement sans modification aucune.

Recalcul des valeurs

Le bouton **Recalcul des valeurs** met à jour les valeurs saisies ou calculées au premier accès par le programme en fonction de la période de paie en cours.

Remise à zéro

Le bouton **Remise à zéro** annule les informations administratives saisies initialement et les montants calculés.

**Page 1 de la
fiche ASSEDIC**

N° d'ordre

Suivant le cahier des charges de l'UNEDIC, il est demandé aux services qui établissent les attestations d'affecter à chacune un numéro d'ordre. Ce numéro d'ordre, imprimé en haut du document, doit s'incrémenter d'une unité à chaque nouvelle fiche ASSEDIC éditée.

Ce numéro permet aux ASSEDIC d'effectuer des contrôles sur l'origine et l'authenticité du document.

Saisir sur cette zone le numéro suivant celui du précédent envoi.

Dans les Paramètres de paie, la zone ***Dernier numéro d'ordre*** doit être alimentée manuellement lors d'une création de société. Elle est renseignée automatiquement, avec le plus grand numéro d'ordre saisi jusqu'alors, lors de la mise à jour d'une base provenant d'une version précédente.

Version

Ce numéro d'ordre est présenté dans le bouton Etats administratifs de la Page 4 des Paramètres de paie.

Salarié (I)
Matricule MSA

Cette zone concerne les salariés des entreprises du secteur agricole.

Saisir sur 12 caractères le numéro d'affiliation du salarié à la Mutuelle Sociale Agricole.

Pour un salarié au régime MSA, seul ce numéro figurera sur l'attestation ASSEDIC. Si cette zone est renseignée, le numéro de sécurité sociale saisi sur sa fiche de personnel ne sera pas repris.

Assurance maladie Alsace-Moselle

Si l'intéressé relève du régime local d'assurance maladie d'Alsace et de Moselle ; cocher la case.

Niveau de qualification

Utiliser le bouton zoom ; le code et l'intitulé des différentes qualifications notées dans le cahier des charges UNEDIC s'affichent.

La dernière ligne vierge présentée sur cette liste permet de sélectionner une ligne vierge de toute information.

Sélectionner l'option adéquate.

Statut cadre

Si le salarié a le statut cadre : cocher la case.

Préavis effectué Du... Au

Saisir les dates de début et de fin du préavis effectué.

Préavis non effectué payé / Préavis non effectué non payé

Il est possible qu'un salarié ait effectué une partie seulement de son préavis.

Auquel cas, saisir pour le préavis non effectué, la période payée et celle non payée.

Si une période de préavis non effectué et non payé est saisie, indiquer le **motif** sur la zone suivante.

Date de notification du licenciement ou de la démission

Enregistrer la date qui convient.

Qualité de l'emploi

L'utilisation du bouton zoom sur cette zone appelle une liste de sélection.

Choisir une des options proposées.

Pour les contrats de type particulier :

Le programme imprimera automatiquement le contrat particulier du salarié (Contrat emploi solidarité...) selon deux conditions :

- le salarié possède dans sa fiche de personnel un contrat particulier renseigné dans l'onglet **Affectation** ;

- ce contrat a pour code 99 sur la zone *Code ASSEDIC* dans la table des **Types de contrat (Listes / Tables)**.

Employeur (II)***Forme juridique***

Forme juridique de l'établissement auquel est rattaché le salarié : SARL, SA, SNCA, SNCS, EURL.

Le programme affiche la forme juridique saisie en en-tête société.

Effectif en fin d'année précédente

Effectif de la dernière Déclaration Annuelle des Salaires.

L'effectif est mis à jour automatiquement après génération de la DADS lors du dernier mois de paie. Il peut être consulté ou modifié en en-tête société dans le cadre administratif face à la forme juridique.

Organisme de recouvrement

Utiliser le bouton zoom pour obtenir la liste des caisses de cotisations enregistrées (**Listes / Caisses de cotisations**) et sélectionner l'organisme ASSEDIC concerné, par exemple GARP pour la région parisienne.

N° de convention de gestion / Date d'adhésion

Zones spécifiques aux entreprises du secteur public pour les employeurs ayant conclu une convention de gestion.

Code analytique

Pour les employeurs publics : saisir un code analytique sur 4 caractères alphanumérique.

Complément

A rectangular button with a light gray background and a thin border, containing the text 'Complément' in a dark gray font.

Afficher la fenêtre **Informations Complémentaires** en cliquant sur le bouton **Complément**.

Statut de l'intéressé

Un ou plusieurs statuts peuvent être sélectionnés. Sélectionner les mentions adéquates en cliquant dans la boîte à cocher.

Lien de parenté / d'alliance avec le chef d'entreprise

Zone de saisie libre, à renseigner s'il y a lieu (conjoint, enfant...).

Emploi exercé au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public administratif

L'utilisation du bouton zoom sur cette zone appelle une fenêtre de sélection. Choisir une des options proposées.

Cliquer sur le bouton **Fermer** après saisie de ces informations complémentaires.

Edition d'une fiche ASSEDIC Page 2/4

1 FONTAINE Pierre

MOTIF DE LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL (III)

Licenciement par plan social Date de première présentation / /

Convention FNE conclue Date / / Numéro

Convention valide jusqu'au / / Refus de proposition d'adhésion

(40) CHOMAGE TOTAL SANS RUPTURE DE CONTRAT (IV)

Demande d'allocations chôm. partiel à DDTE du / / au / /

Date de reprise prévue / /

HORAIRES DE TRAVAIL (V)

Horaire hebdomadaire dans l'entreprise et de l'intéressé

Motif de la différence

RETRAITE COMPLEMENTAIRE (VI)

ARRCO AGIRC Autre

Motif de la rupture du contrat de travail (III)

Sur l'attestation ASSEDIC seront repris automatiquement le code ASSEDIC et l'intitulé du motif de départ indiqué sur la fiche de personnel du salarié (onglet **Lieu de travail**). Le code est celui affecté dans la zone **Code ASSEDIC** de la table des motifs de départ.

Saisir sur cette page les informations complémentaires suivantes.

Licenciement par plan social / Date de première présentation

Salarié licencié dans le cadre d'un plan social. Cocher cette case le cas échéant puis saisir la date de première présentation du plan social aux instances représentatives du personnel.

Convention FNE

Pour les salariés licenciés à l'âge de 55 ans et plus.

Si une convention FNE (Conventions d'allocations spéciales du Fonds National de l'Emploi) a été conclue, cocher cette zone.

Indiquer ensuite la date de cette convention, son numéro, la date de validité et cocher la zone **Refus de proposition d'adhésion** si le salarié a refusé cette proposition.

Chômage total sans rupture de contrat (IV)

Cas d'une période de chômage temporaire non accompagnée d'une rupture de contrat.

Si l'interruption de travail du salarié s'inscrit dans ce cadre, cocher cette zone.

Si une ***Demande d'allocations pour chômage partiel*** a été faite auprès de la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi, cocher la zone suivante et saisir les dates de début et de fin de période.

Saisir ensuite la ***Date de reprise*** du travail prévue.

Horaires de travail (V)

Indiquer l'horaire hebdomadaire en vigueur dans l'entreprise puis modifier celui du salarié s'il est différent. Auquel cas, sélectionner l'un des trois motifs proposés sur la zone suivante.

Si l'option **Autre** est sélectionnée sur la zone ***Motif***, une ligne s'active pour la désignation libre du motif.

Retraite complémentaire (VI)

Organismes auxquels le salarié cotise pour la retraite complémentaire.

Utiliser le bouton zoom sur chacune de ces zones pour appeler la liste des caisses de cotisations créées et sélectionner l'organisme concerné.

Pour les cadres ou assimilés à ***l'AGIRC*** ou à ***l'ARRCO***, les deux institutions doivent être renseignées.

Page 3 de la fiche ASSEDIC

Cliquer sur le bouton **Page suiv.** pour accéder à cette page.

Edition d'une fiche ASSEDIC Page 3/4

1 FONTAINE Pierre

SALAIRES DES 12 DERNIERS MOIS CIVILS (VII)

Dernier jour travaillé et payé Observations

Début	Fin	Paie	Hrs trav.	Jrs non payés	Sal. bruts	M. Assedic
01/07/01	31/07/01	31/07/01	0,000	0,000	0,00	0,00
01/08/01	31/08/01	31/08/01	0,000	0,000	0,00	0,00
01/09/01	30/09/01	30/09/01	0,000	0,000	0,00	0,00
01/10/01	31/10/01	31/10/01	0,000	0,000	0,00	0,00
01/11/01	30/11/01	30/11/01	0,000	0,000	0,00	0,00
			0,000	0,000	0,00	0,00

PRIMES OU INDEMNITES DE PERIODICITE DIFFERENTE DU SALAIRE MENSUEL (IX)

Avance du FNGS perçue ou à percevoir

Nature prime ou indemnité	Début	Fin	Paie	Montant
	01/06/01	30/06/01	30/06/01	14000,02
				0,00
				0,00
				0,00

Ok Annuler Modifier Page préc. Page suiv.

Salaires des 12 derniers mois civils (VII)

L'attestation ASSEDIC reprend les douze derniers mois civils pour lesquels le salarié a été payé. Le dernier bulletin n'est pas pris en compte sur ces douze derniers mois, ce dernier étant détaillé dans le cadre VIII de la fiche ASSEDIC.

Cette fiche étant dépendante de la date de sortie du salarié, les périodes affichées peuvent être à cheval sur deux années de paie.

Cet encadré est alimenté automatiquement, à l'aide de la date saisie ou proposée lors de l'accès à la fiche ASSEDIC.

Pour chacun de ces douze derniers mois, les colonnes 'Début', 'Fin' (de période de paie), dates de 'Paie', 'Heures travaillées' et 'Salaire brut' sont automatiquement renseignées par le programme hormis dans les cas suivants :

Le salarié a un CDD d'une durée inférieure à douze mois ou le salarié a moins d'un an d'ancienneté dans l'entreprise.

Le programme ne dispose pas de l'intégralité des historiques pour en récupérer les informations :

- acquisition du logiciel en milieu d'année,
- l'utilisateur exploitait jusque récemment une version antérieure de la Paie,
- purge de l'année précédente.

Pour toutes les périodes affichées, l'utilisateur peut modifier ou compléter les informations affichées.

Le programme rappelle le dernier jour travaillé et payé, cette date peut être modifiée par l'utilisateur à ce niveau mais les douze derniers mois présentés ne seront pas recalculés automatiquement.

D'autre part, le programme permet de saisir manuellement les dates et montants pour les périodes non archivées.

Procéder comme suit : placer le curseur sur le mois concerné et cliquer sur le bouton **Modifier**. Une fenêtre s'ouvre.

Période	Paie	Hrs trav.	
/ /	/ /	0,000	
Jrs non payés	Sal. brut	M. Assedic	Monnaie
0,000	0,00	0,00	EUR
- Observations -			

Période

Période de paie, cette zone est renseignée automatiquement par le programme suivant les informations stockées en historiques. Les dates affichées correspondent aux dates de début et fin de période affichées sur le bulletin de paie.

Paie

Date de paie rattachée à la période affichée sur la zone précédente.

Heures travaillées

Le programme propose par défaut le montant pour la période de la constante sélectionnée à cet effet en Paramètres de paie (**Fichier / Paramètres / Paramètres de paie / Page 4 / Définition des heures / Etats administratifs**, zone *Nombre d'heures travaillées*).

Nombre de jours non payés

Le programme propose la valeur de la constante saisie en **Paramètres de paie** (page 4 — Définition des heures, **Etats administratifs**, zone *Jours n'ayant pas donné lieu au versement intégral du salaire*).

Une constante de type HAXx ou CLxx (cumul libre) peut être indiquée suivant le paramétrage des paies de la société.

Salaires bruts

Assiette de calcul des bases de cotisations pour la rubrique ASSEDIC.

Il s'agit de la rubrique de cotisation ASSEDIC TA, suivant le même principe que l'URSSAF pour la DADS.

Pour chacune des lignes, une zone **Observations** est proposée pour la saisie d'un texte libre sur 30 caractères. Cette zone est accessible après saisie des informations précitées.

Montant ASSEDIC

Somme des montants salariaux issus des rubriques de cotisations ASSEDIC : il s'agit des rubriques de cotisations dont le montant a été défini cumulable dans le montant du précompte ASSEDIC (paramétrage effectué en page 3 des rubriques de cotisations par le bouton **Etats administratifs**).

Observations

Cette zone permet à l'utilisateur de préciser les motifs de variations du salaire ou du nombre d'heures travaillées, ainsi que les différences de précompte.

Refermer la fenêtre **Période** en cliquant sur **OK** ou sur **Annuler** suivant le cas.

Primes ou indemnités de périodicité différée du salaire mensuel (IX)

Si une **avance du Fonds National de Garantie des Salaires** est perçue ou à percevoir, cocher la case correspondante.

L'encadré suivant affiche les **primes** ou **indemnités** perçues par le salarié sur les douze derniers mois. Pour chaque prime sont affichés : la période couverte par la prime (et non la période du bulletin dans lequel est calculée la prime), la date de paiement et le montant.

Cinq lignes sont affichées, le programme propose par défaut les intitulés saisis en page 4 des Paramètres de paie, bouton **Etats administratifs**, encadré **Attestation ASSEDIC**.

Les périodes sont proposées selon les montants mouvementés tout au long des douze derniers mois.

La date de paie proposée est celle du dernier bulletin mouvementé par la prime concernée.

Le montant est issu du paramétrage effectué en Page 3 des rubriques par la commande **Etats administratifs**.

Ces zones peuvent être modifiées par l'utilisateur.

Exemple :

La prime de 13ème mois a été versée en deux fois au salarié : en Juin et en Décembre.

Le programme affiche deux lignes :

Prime 13ème mois Juin : 1/01/02 au 30/06/02.

Prime 13ème mois Décembre : 01/07/02 au 31/10/02 (le 31/10/02 étant la date de sortie du salarié).

**Page 4 de la
fiche ASSEDIC**

Cliquer sur le bouton **Page suiv.** pour accéder à cette page.

Edition d'une fiche ASSEDIC Page 4/4

SOMMES VERSEES POSTERIEUREMENT AU CADRE 7 ET SOLDE DE TOUT COMPTE (VIII)

Période du au Hrs trav. Date de paie

Salaires bruts

Indemnité compensatrice de préavis

Indemnité compensatrice de congés payés (jours ouvrables)

--> Motif de non versement

Indemnités Certification

TOTAL des sommes ou indemnités inhérentes à la rupture ----->	<input type="text" value="0,00"/>
Indemnité légale de licenciement	<input type="text" value="0,00"/>
Indemnité supplémentaire de licenciement	<input type="text" value="0,00"/>
Indemnité fin de CDD	<input type="text" value="0,00"/>
Indemnité fin de mission	<input type="text" value="0,00"/>
Indemnité de départ à la retraite	<input type="text" value="0,00"/>
Indemnité spéciale de licenciement	<input type="text" value="0,00"/>
Ind. due aux journalistes, au personnel navigant, de clientèle	<input type="text" value="0,00"/>
TOTAL des indemnités légalement obligatoires ----->	<input type="text" value="0,00"/>

Onglet Indemnités

Ces montants concernent le dernier bulletin, quel que soit l'état d'avancement de la paie. Ce bulletin n'étant pas inclus dans les douze derniers mois civils (Cadre VII).

Ces montants sont issus du paramétrage effectué en page 3 des rubriques de brut et non soumises (bouton **Etats administratifs**).

Total des sommes ou indemnités inhérentes à la rupture

Somme des indemnités présentées sur cet écran hormis les 'Salaires bruts'.

Total des indemnités légalement obligatoires

Soit les sept dernières indemnités présentées sous le total précité.

Inscrire au bas de l'écran, les Nom, Prénom et qualité du signataire de l'attestation ASSEDIC.

Onglet Certification

Cliquer sur l'onglet **Certification** pour enregistrer la qualité du signataire. La date proposée est celle du jour. La localité est celle de l'établissement auquel appartient le salarié.

Indemnités Certification

Je soussigné,

Nom

Prénom

agissant en qualité de

certifie que les renseignements indiqués sont exacts.

Le 22/01/02 à Paris cedex 17

Lancement de l'édition

Valider en cliquant sur le bouton **OK**. Le programme demande confirmation des informations saisies, cliquer sur **OK**.

La fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche, choisir la sortie imprimante adéquate puis lancer l'impression.

Dans le cas d'une seconde édition, sélectionner à nouveau le salarié concerné, lancer la commande et confirmer en cliquant sur le bouton **Récupération précédente** sur la petite fenêtre qui s'ouvre alors (décrite plus haut). Procéder ensuite au lancement de l'édition.

Pour constater le résultat de cette impression, nous vous invitons à la réaliser à partir du Jeu d'Essai.

Attestation indemnités Maladie / Maternité / Paternité



Ce document peut être imprimé sur les préimprimés CERFA feuille à feuille S3201K, S3201L ou S3201M, ou en continu avec bande Caroll S3201Kec, S3201Lec ou S3201Mec. Avec les préimprimés S3201M et S3201Mec la déclaration peut être établie en francs ou en euros.

Pour les sociétés ayant comme monnaie de tenue de paie l'euro (code ISO renseigné avec EUR en Paramètres de paie), il est possible d'éditer cette attestation en Euros en sélectionnant l'option **CERFA 3201L/M**.

Voir "Page 3 des paramètres de paie", page 104. onglet Euro.

La liste des salariés affichée, placer le curseur sur le salarié concerné, ouvrir **Etats / Attestation indemnités maladie et maternité**.

Attestation maladie / maternité / paternité

Attestations

Cerfa 3201L/M
 Cerfa 3201N
 papier blanc
 Maladie
 Maternité
 Paternité

Date de naissance de l'enfant

Dernier jour travaillé 01/03/02

Date de reprise 31/03/02

Type de paie du salarié Salarié payé au mois

Périodes

Pour les salaires de référence	du	01/12/01	au	28/02/02	
Pour l'étude des droits	Cas général	du	01/09/01	au	28/02/02
	Cas particuliers	du	01/03/01	au	28/02/02

Ok Annuler

Attestations***Cerfa 3201 L M / Cerfa 3201N***

Sélectionner le type d'imprimé correspondant à l'attestation.

Maladie / Maternité / Paternité

Sélectionner le type de congés correspondant au salarié. Dans le cas d'un congés Maternité ou Paternité saisir la date de naissance de l'enfant dans la zone suivante.

Edition papier blanc

Cette option permet d'éditer l'attestation maladie 3201N sur papier blanc.



Il est impératif de suivre la procédure suivante pour transmettre cette attestation :

A chaque caisse d'assurance maladie, lors de l'envoi de la 1^{ère} attestation sur papier blanc, joindre l'autorisation d'édition du formulaire qui a été donnée à Sage France*. Cette autorisation peut être imprimée à partir de la page suivante.

Signer l'attestation dans une encre différente de celle utilisée pour l'impression.

**** Un autre courrier à destination des caisses est aussi proposé par Sage France, il peut être complété et joint à l'envoi de l'autorisation et de la 1^{ère} attestation.***

Date de naissance de l'enfant

Cette zone permet la saisie de la date de naissance de l'enfant pour les congés de type **Maternité** et **Paternité** (sinon la zone est inaccessible).

Dernier jour travaillé / Date de reprise

Le dernier jour travaillé et la date de reprise affichés correspondent à la dernière période d'arrêt renseignée dans l'onglet **Lieu travail** de la fiche de personnel ou à défaut à la dernière période de paie. A valider ou à modifier.

Le dernier jour travaillé sera le jour J - 1 renseigné en date de début de période d'arrêt.

La date de reprise sera le jour J + 1 renseigné en date de fin de période d'arrêt.

Type de paie du salarié

Utiliser le bouton zoom et sélectionner une des quatre options : **Salarié payé au mois**, **à la quinzaine**, **à la semaine** ou **Autre**.

Les paies du type **Autre** concernent généralement les travailleurs saisonniers, V.R.P., journalistes à la pige, travailleurs à domicile...

Selon le type de paie et la date du dernier jour travaillé, le programme propose les différentes périodes décrites ci-dessous.

Périodes

Périodes pour les salaires de référence

Les paies à préciser pour les salaires de référence sont :

- pour les salariés payés au mois : 3 dernières paies échues avant l'arrêt de travail,
- pour les salariés payés à la quinzaine : 6 dernières paies échues avant l'arrêt de travail,
- pour les salariés payés à la semaine : 12 dernières paies échues avant l'arrêt de travail,
- pour les salariés dont le type de paie est Autre : les paies échues au cours des 12 mois civils précédant l'arrêt de travail.

Dans les trois premiers cas, le programme propose donc les trois derniers mois précédant l'arrêt de travail ; pour les paies du type **Autre**, les douze derniers mois précédant l'arrêt de travail.

Pour l'étude des droits

Dans le cas général, il s'agit des 6 mois civils précédant la date d'arrêt effectif du travail.

Pour les cas particuliers (Travailleurs saisonniers, V.R.P., travailleurs à domicile...), il s'agit des 12 mois civils précédant la date d'arrêt effectif du travail.

Les périodes doivent être renseignées même si le choix de l'utilisateur sera de renseigner le nombre d'heures effectuées 'Plus de 200 Heures' ou 'Plus de 800 Heures' pour l'impression du document.

Valider cette fenêtre par **OK**. Deux pages écran vont se succéder pour la saisie des informations nécessaires à l'édition de l'état. Les boutons **Page suiv.** et **Page préc.** permettent de passer d'une page à l'autre.

Pour quitter momentanément la commande sans perdre les informations déjà saisies, valider la page en cours puis confirmer à la demande du programme par **OK**.

Lorsque la commande **Attestation indemnités maladie et maternité** sera à nouveau validée pour ce même salarié, le programme proposera :

L'option *Nouvelle attestation* permet de générer et d'éditer une nouvelle attestation maladie relative aux dates d'arrêt les plus récentes en Fiches de personnel.



Si cette option est choisie, la dernière attestation éditée pour le salarié est effacée.

L'option *Dernière attestation* permet d'afficher et d'éditer à nouveau la dernière attestation générée pour ce salarié.

Remise à zéro

Le bouton **Remise à zéro** annule les informations administratives et les montants saisis initialement.

Recalcul des valeurs

Le bouton **Recalcul des valeurs** met à jour les montants et les dates en fonction des périodes précitées.

Ok

Le bouton **OK** permet à l'utilisateur de retrouver les informations telles qu'elles ont été saisies initialement sans modification aucune.

Page 1 de l'attestation d'indemnité maladie/maternité

Entreprise de travail temporaire

S'il s'agit d'une entreprise de travail temporaire, cocher cette zone.

Renseignements permettant l'étude des droits

Date du dernier jour de travail

Cette zone reprend l'information saisie sur la fenêtre précédente.

Situation à la date de l'arrêt

Zone libre de 27 caractères alphanumériques pour la description de la situation du salarié à la date d'arrêt : Chômage, Licenciement, Démission, Congés payés ou non payés, Appel sous les drapeaux, Congé de conversion...

Date de reprise du travail

Cette zone reprend l'information saisie sur la fenêtre précédente.

Reprise à temps partiel

Utiliser le bouton zoom pour sélectionner l'un des deux motifs proposés (**Motif médical avec accord de la CPAM** ou **Raison personnelle**) ou sélectionner la ligne vierge s'il n'y a pas lieu de renseigner cette zone.

Non repris à ce jour

Si le salarié n'a pas repris son travail à ce jour, cocher cette zone.

Cas général / Cas particulier

Cas général : si le salarié relève du cas général, cocher cette zone.

Doivent être déclarés dans ce cas :

- Soit le montant total des cotisations dues au titre des assurances maladies, maternité, invalidité, décès assises sur les rémunérations perçues au cours des 6 mois civils précédant la date d'arrêt effectif du travail.

Ce calcul est effectué automatiquement par le programme suivant les périodes renseignées sur la première fenêtre pour l'étude des droits et en fonction des rubriques de cotisations dont le montant a été déclaré à cumuler en **Cas général / Montant de la cotisation** pour l'attestation maladie.

Ce paramétrage a été effectué par l'utilisateur en Page 3 de la fiche des rubriques de cotisations (par la commande Etats administratifs).

- Soit le fait que le salarié a travaillé plus de 200 heures au cours des 3 mois civils ou des 90 jours consécutifs précédant la date d'arrêt effectif du travail.

Dans ce cas, cocher la zone **Plus de 200H de travail** et ne pas tenir compte de la zone précédente **Montant de la cotisation**.

Cas particulier : si le salarié relève des cas particuliers (Travailleurs saisonniers, V.R.P., Journalistes à la pîge, Travailleurs à domicile...) cocher cette zone.

Doivent être déclarés dans ce cas :

- Soit le montant total des cotisations dues au titre des assurances maladies, maternité, invalidité, décès assises sur les rémunérations perçues au cours des 12 mois civils précédant la date d'arrêt effectif du travail.

Ce calcul est effectué automatiquement par le programme suivant les périodes renseignées sur la première fenêtre pour l'étude des droits et en fonction des rubriques de cotisations dont le montant a été déclaré à cumuler en **Cas particulier / Montant de la cotisation** pour l'attestation maladie.

Ce paramétrage a été effectué par l'utilisateur en Page 3 de la fiche des rubriques de cotisations (par le bouton **Etats administratifs**).

- Soit le fait que le salarié a travaillé plus de 800 heures au cours des 12 mois civils ou des 365 jours consécutifs précédant la date d'arrêt effectif du travail.

Dans ce cas, cocher la zone **Plus de 800H de travail** et ne pas tenir compte de la zone précédente **Montant de la cotisation**.

Le programme présente la période pour l'étude des droits, suivant le type de paie du salarié sélectionné sur la première fenêtre. L'utilisateur peut la modifier si nécessaire.

Cliquer sur **Page suiv.** pour passer à la Page 2.

Page 2 de l'attestation d'indemnité maladie/maternité

Edition d'une attestation maladie et maternité 2/2							
1 FONTAINE		Pierre					
- Salaires de référence -		MALADIE		HEURES		SALAIRE	
Début	Fin	base	montant	abs.	effectuées	complément	Salaire rétabli
01/09/01	30/09/01	4268,57	36,28		140,000	151,667	4268,57
01/10/01	31/10/01	4268,57	36,28		164,000	151,667	4268,57
01/11/01	30/11/01	4268,57	36,28		143,000	151,667	4268,57

- Demande de subrogation en cas de maintien de salaire -

Période du au Commentaire

N° de compte postal / bancaire de l'employeur

et intitulé Salaire maintenu

Fait à le

Nom signataire Prénom

Qualité

Régularisation de cotisations Page préc. Modifier Ok Annuler

Modifier

Pour modifier les dates ou valeurs pour l'une des périodes de paie affichées, placer le curseur sur sa ligne et cliquer sur le bouton **Modifier**.

Salaires de référence	
- Salaire de base -	
Période de référence du	01/11/01 au 30/11/01
Montant du salaire	4268,57
Montant de la cotisation salariale maladie	36,28
- L'assuré n'a pas travaillé à temps complet pendant la période de référence -	
Motif de l'absence	
Nombre d'heures réellement effectuées	143,000
Nombre d'heures correspondant à un travail à temps complet	151,667
Salaire rétabli	4268,57
<input type="button" value="✓ Ok"/> <input type="button" value="✗ Annuler"/>	

Salaires de base

Les paies à préciser sur l'attestation et affichées par le programme dans l'encadré **Salaires de base** sont, en fonction du type de paie sélectionné sur la première fenêtre d'accès à cette commande :

Pour les salariés payés au mois :

Les 3 dernières paies échues avant l'arrêt de travail. S'il existe en historiques plus de 3 bulletins pour les trois derniers mois échus, le programme effectue un cumul des clôtures intermédiaires.

Pour les salariés payés à la quinzaine :

Les 6 dernières paies échues avant l'arrêt de travail. S'il n'existe en historiques aucun détail, mais uniquement un cumul mensuel, le programme n'affiche que ces cumuls mensuels. L'utilisateur doit dans ce cas modifier les montants et les périodes.

Pour les salariés payés à la semaine :

Les 12 dernières paies échues avant l'arrêt de travail. S'il n'existe en historiques aucun détail, mais uniquement un cumul mensuel, le programme n'affiche que ces cumuls mensuels. L'utilisateur doit dans ce cas modifier les montants et les périodes.

Pour les cas particuliers :

Les paies échues au cours des 12 mois civils précédant l'arrêt de travail. En cas de clôture intermédiaire dans un mois, le programme effectue la somme de ces clôtures.



Le programme entend par paie échue, la dernière paie clôturée (mois précédent pour une paie mensuelle, clôture intermédiaire précédente pour une paie à la quinzaine ou hebdomadaire).

Pour chacune des paies précitées, sont affichées les informations :

Période de référence du... au...

Dates de début et de fin de la période de paie.

Montant du salaire (Base)

Cette zone doit être renseignée pour l'édition sur Cerfa 3201K (quelque soit le motif d'arrêt) ou 3201L lorsque le motif d'arrêt est maladie.

Il s'agit du salaire servant de base au calcul de la cotisation due par le salarié pour les assurances maladie, maternité, invalidité, décès, après abattement éventuel pour frais professionnels.

Le programme récupère la base de la rubrique de cotisation maladie définie à cumuler en **Colonne 3 - Montant du salaire**.

Pour le Cerfa 3201L dont le motif d'arrêt est maternité, le programme soustraira de la valeur de la zone **Colonne 3 - Montant du salaire**, la part salariale des cotisations obligatoires légales et conventionnelles et la CSG définie à cumuler dans « **Déduction au montant du salaire - Maternité** ».



*Ce paramétrage a été effectué dans l'onglet **Associations** de la fiche des rubriques de cotisation, par le bouton **Etats administratifs** encadré **Renseignements permettant l'étude des droits**.*

Montant maladie



Cette zone n'est accessible que si l'édition de l'Attestation maladie – maternité est réalisée sur un formulaire Cerfa 3201K.

Le programme récupère la part salariale de la rubrique de cotisation maladie définie à cumuler en **Colonne 4 - Montant de la cotisation salariale maladie**.

Ce paramétrage a été effectué par l'utilisateur dans l'onglet **Associations** de la fiche des rubriques de cotisations par le bouton **Etats administratifs**, encadré **Renseignements permettant l'étude des droits**.

Les colonnes suivantes intitulées Motif d'absence, Heures effectuées, Heures complémentaires et Salaire Brut rétabli traitent le cas où le salarié n'a pas travaillé à temps complet pendant la période de référence.

Motif de l'absence

Cette information est à saisir manuellement. Placer le curseur sur la zone **Motif de l'absence** et taper le code adéquat :

- Maladie: MAL
- Accident du travail:AT
- Maternité:MAT
- Chômage total ou partiel:CHOM

- Fermeture de l'établissement:FERM
- Congés payés:COP
- Service national:SN
- Absence autorisée:ABA
- Autres cas:Se renseigner auprès de la Caisse Primaire

Nombre d'heures réellement effectuées

Nombre d'heures réellement effectuées dans la période.

Calculé automatiquement par le programme en fonction du paramétrage effectué par l'utilisateur en Page 4 des Paramètres de paie (Page 4 — Définition des heures, bouton **Etats administratifs**, zone **Nombre d'heures réellement effectuées**).

Nombre d'heures correspondant à un travail à temps complet

Il s'agit du nombre d'heures qui aurait été effectué par le salarié s'il avait pu, à ce poste, travailler à temps complet.

Déterminé automatiquement par le programme en fonction du paramétrage effectué par l'utilisateur en Page 4 des Paramètres de paie (page 4 — Définition des heures, bouton **Etats administratifs**, zone **Nombre d'heures correspondant à un temps complet**).

Salaire brut rétabli

Salaire brut correspondant au salaire qui aurait été payé pour l'emploi à temps complet.

Déterminé par le programme à partir des rubriques que l'utilisateur a défini cumulables dans la zone Salaire brut rétabli.

Paramétrage effectué en page 3 des rubriques de brut et non soumises, bouton **Etats administratifs**, Page 2.

Apporter les corrections souhaitées puis valider par **OK**.

Demande de subrogation en cas de maintien de salaire

En cas de maintien total ou partiel du salaire, l'employeur peut demander que les indemnités journalières dues à l'assuré lui soient versées directement, dans la mesure où le salaire maintenu est d'un montant au moins égal aux dites indemnités pour la période considérée. Dans ce cas, l'assuré doit autoriser l'employeur à percevoir ses indemnités.

La **période** d'arrêt est proposée par défaut, à valider ou à modifier si la période pendant laquelle est demandée la subrogation est différente.

Sur la zone *Salaires maintenus*, utiliser le bouton zoom et sélectionner l'une des deux options : **Intégralement** ou **Partiellement**.

Cette zone est grisée s'il s'agit de l'édition de l'Attestation maladie - maternité sur formulaire Cerfa 3201L.

Les coordonnées et l'intitulé du premier compte de l'établissement sont proposés par défaut, valider si les indemnités doivent être versées à ce compte ou saisir les coordonnées du compte adéquat.

Pour les entreprises possédant un numéro DESTIN mis en place par les Caisses Primaires d'Assurances Maladie de l'Ile de France, l'utilisateur doit renseigner son numéro dans la zone 'Intitulé' et ne pas renseigner le compte bancaire dans ce cas.

Régularisation de cotisations

Si au cours de l'année civile qui précède l'une des périodes de référence, des sommes ont donné lieu à régularisation, il faut préciser les périodes et les sommes concernées.

Activer la commande **Régularisation des cotisations** en cliquant sur **Régularisation des cotisations**.

Régularisation de cotisations

Sommes ayant donné lieu à régularisation de cotisations

1ère période 2ème période

Du // / . au // / . 0,00

Du // / . au // / . 0,00

Du // / . au // / . 0,00

Du // / . au // / . 0,00

Fermer

Exemple :

Arrêt de travail en mai 2002.

Salaires de référence : février, mars, avril 2002.

Salaires de régularisation à prendre en compte : période du 1/1/01 au 31/12/01.

Dans ce cas, saisir : Du 1/1/01 au 31/12/01 Montant : 400,00 par exemple.

Cliquer sur **Fermer** après saisie.

Données du signataire

La commune de l'établissement et la date du jour sont affichées. Saisir les nom, prénom et qualité du signataire, valider par **OK**. Le programme demande confirmation, cliquer sur **OK**.

La fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche, choisir la sortie imprimante adéquate et lancer l'édition.

Pour constater le résultat de cette impression, nous vous invitons à la réaliser à partir du Jeu d'Essai.

Certificat de travail

La liste des salariés étant affichée, placer le curseur sur le salarié auquel doit être délivré le Certificat de travail, ouvrir le menu **Etats Administratifs** et lancer cette commande.

Edition d'un certificat de travail

1 **FONTAINE** Pierre

Durée d'emploi du salarié du 02/01/80 au 31/12/01

Début	Fin	Emploi
02/01/80	31/12/01	P.D.G

Mr FONTAINE Pierre, nous quitte ce jour, libre de tout engagement.

Fait à Paris cedex 17 le 22/01/02

Nom signataire _____ Prénom _____

Qualité _____

Modifier ✓ Ok ✗ Annuler

Durée d'emploi du salarié

Les dates de début et de fin de période affichées correspondent aux dates d'entrée et de sortie saisies dans l'onglet **DAS** de la fiche de personnel.

Si la date de sortie n'a pas été saisie en fiche de personnel, le programme propose par défaut la date de fin de période du dernier bulletin de paie. A conserver ou à modifier.

Période / Emploi

Si les historiques administratifs sont gérés, cet encadré affiche les emplois successifs occupés par le salarié avec les périodes respectives.

A chaque fois que l'utilisateur a modifié l'affectation du salarié (dans l'onglet **Affectation** de sa fiche de personnel) la date de l'archive est considérée comme date de fin de période pour l'affectation précédente et date de début de période pour la nouvelle affectation.

Si les historiques ne sont pas gérés, cet encadré affiche l'emploi courant saisi dans l'onglet **Affectation** de la fiche de personnel.

Pour plus de détail, 7 lignes sont disponibles pour saisir les emplois consécutifs du salarié.

Placer le curseur sur la première ligne vierge de cet encadré et taper `Entrée`.

The screenshot shows a dialog box titled "Emploi occupé". It contains two date pickers: "Du 02/01/80" and "au 31/12/01". Below the dates is a text input field containing "P.D.G.". At the bottom, there are two buttons: "Ok" with a checkmark icon and "Annuler" with a red X icon.

Saisir les dates de début et de fin de période puis l'intitulé de l'emploi occupé. Valider par **OK** et réitérer ces manipulations pour les emplois suivants.



Pour modifier une période, cliquer sur sa ligne pour la sélectionner puis sur le bouton **Modifier**. Enregistrer les modifications comme pour une création.

Commentaire et signature

La première ligne de commentaire 'M , nous quitte ce jour, libre de tout engagement' peut être annulée ou remplacée. L'effacer dans ce cas et saisir le texte souhaité.

Une seconde ligne est également disponible.

Saisir enfin les **Nom**, **Prénom** et **Qualité** du signataire et valider en cliquant sur **OK**.

La fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche, choisir la sortie imprimante adéquate et valider en cliquant sur **OK**.

Pour constater le résultat de cette impression, nous vous invitons à la réaliser à partir du Jeu d'Essai.

Solde de tout compte

Ce document peut être édité sur papier blanc ou à en-tête de la société. Un double doit être conservé par l'employeur.

La liste des salariés étant affichée, placer le curseur sur le salarié concerné, ouvrir **Etats / Solde de tout compte**.



Utiliser le bouton zoom pour sélectionner le mode de paiement du solde de tout compte puis valider par **OK**.

Le montant affiché correspond au net à payer du dernier bulletin de paie. Les 2 lignes suivantes affichent ce montant en toutes lettres. Ces informations sont modifiables.

Le montant en toutes lettres s'affiche automatiquement depuis le montant numérique. L'intitulé de la monnaie qui complète cet affichage en toutes lettres est celui paramétré dans l'onglet **Euro** de la Page 3 des Paramètres de Paie.

L'encadré au centre de l'écran présente le détail des salaires et indemnités et remboursements divers avant déduction des charges sociales.

Edition d'un solde de tout compte

Je soussigné(e) **Pierre** **FONTAINE**
reconnais avoir reçu de mon employeur la somme de Euros

Détail des salaires, indemnités ou remboursements divers

<input type="text"/>	4268.57
<input type="text"/>	0.00

Commentaires

Fait à , le

Edition de l'en-tête

Ces différentes lignes sont issues :

- du paramétrage effectué par l'utilisateur en Page 4 des **Paramètres de paie** (Solde de tout compte — Décomposition de la somme perçue) pour l'intitulé des différentes lignes ;
- du paramétrage effectué en Page 3 des rubriques de brut (Commande **Etats administratifs**, Page 2) pour les montants.

Deux lignes de commentaires sont disponibles.

Il est possible d'éditer sur le solde de tout compte, l'en-tête :

- de la société,
- de l'établissement principal,
- de l'établissement du salarié,
- ou aucun.

Valider par **OK**, sélectionner un mode de sortie et lancer l'édition. Pour constater le résultat de cette impression, nous vous invitons à la réaliser à partir du Jeu d'Essai.

Déclaration prud'homale

Rappel

La Déclaration des Données Prud'homales sur disquette est obligatoire pour toute personne physique ou morale employant un ou plusieurs salariés bénéficiant d'un contrat de travail de droit privé, à la date du 29 mars 2002, même si elle n'en occupe plus au delà de cette date.

Les employeurs devront se déclarer eux-mêmes s'ils veulent être en mesure de participer au scrutin.

La Déclaration prud'homale comporte :

- une déclaration sur support disquette de certaines données administratives des salariés et des établissements,
- un bordereau d'accompagnement,
- une édition papier de la déclaration.

L'envoi de cette déclaration au centre de déclarations prud'homales doit être effectué au plus tard au début du mois de mai.

La Déclaration des Données Prud'homales doit être effectuée pour l'ensemble des établissements de la société.

La liste des salariés étant affichée, ouvrir **Etats Administratifs / Déclaration prud'homale**.

Cette commande permet d'éditer et de générer le fichier de Déclaration des Données Prud'homales (conforme aux normes du Cahier des Charges du Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle). A l'issue de cette génération, un bordereau d'accompagnement est édité.

Après avoir vérifié l'exactitude des renseignements concernant les salariés et les établissements de l'entreprise, cette commande permet de lancer le transfert sur disquette et l'édition des Données Prud'homales.

Déclaration prud'homale

Déclaration des salariés présents au 29/03/02

SIRET émetteur 31396612900089 Edition papier

Etablissement

Déclaration des salariés présents au

Cette zone propose par défaut la date du 29/03/02 conformément aux normes 2002. Seuls les salariés présents dans la société à cette date doivent être pris en compte.

N° SIRET émetteur

Le programme propose par défaut le N° MSA de l'établissement principal, si celui-ci est renseigné. Si ce n'est pas le cas, c'est le N° de SIRET qui est affiché.

Si nécessaire, modifier le numéro SIRET de l'établissement émetteur.

Edition papier

L'employeur doit mettre à disposition de son personnel, l'édition papier dans les 15 jours qui précèdent l'envoi de la déclaration.

L'édition papier comprend :

- un encadré en-tête établissement (Raison sociale, N° SIRET ou MSA et type d'employeur),
- la liste des salariés électeurs (Matricule, nom, prénom, n° Sécurité sociale, date de naissance, département de naissance, commune de naissance, adresse principale, collège, section, lieu),
- pour chaque établissement concerné, l'effectif déclaré.

Pour demander l'édition papier de la déclaration, cliquer sur la case à cocher. Le lancement de l'édition sera réalisé après la génération du fichier.



Cliquer sur le bouton **Etablissement** pour sélectionner les établissements qui vont faire l'objet de la déclaration. La fenêtre **Liste des établissements** s'ouvre, la sélection se fait à l'aide des boutons **Tout**, **Rien**, **Ajouter** et **Retirer**.

Cliquer sur le bouton **OK** pour valider.

Génération du fichier des données prud'homales

La fenêtre habituelle **Fichier** s'ouvre.

Voir "Généralités sur les transferts", page 60.

Lecteurs

Sélectionner le lecteur contenant la disquette sur laquelle sera enregistré le fichier de la déclaration.

Nom de fichier

Zone de saisie du nom du fichier généré. Le programme propose par défaut PRUD2002.TXT.

Cliquer sur **OK** pour déclencher la génération du fichier.

Edition de la Déclaration données prud'homales

Rappelons que l'employeur doit mettre à disposition de son personnel, l'édition papier dans les 15 jours qui précèdent l'envoi de la déclaration. L'édition reprend des données qui apparaissent sur le fichier transféré. La fenêtre **Imprimer** permet de sélectionner le mode de sortie à utiliser. Cliquer sur **OK** pour lancer l'édition.

Edition du bordereau d'accompagnement

A l'issue de l'édition papier de la déclaration, la fenêtre suivante s'affiche.

Vous avez la possibilité d'éditer un bordereau d'accompagnement après le transfert du fichier .

Références de l'émetteur

N° d'identification / suffixe 31396612900089

Nom ou dénomination Jeu d'essai

Adresse 10 rue Fructidor
Le Colisée II

Code postal 75834 Commune Paris cedex 17

Téléphone 01 41 66 21 21 N° Fax 01 41 66 22 01

Nom du responsable à contacter Pierre DURAND

Destinataire

Centre CENTRE DE
DECLARATION
PRUD'HOMALES

Adresse 91914 EVRY
CEDEX 9

Ok Annuler

Le programme reprend le numéro de SIRET émetteur précédemment saisi. Si ce numéro correspond à celui de l'établissement principal, le suffixe et les données administratives correspondantes sont proposées par défaut. Elles sont modifiables.

Le *Nom du responsable à contacter* reprend par défaut le nom du **Responsable des états administratifs** saisi dans l'**Entête du dossier** (menu Fichier), sur la fenêtre de l'onglet **Contact**.

Voir “Entête du dossier”, page 187.

L'encadré Destinataire donne l'adresse de l'organisme qui va recevoir la déclaration, il doit être renseigné par l'utilisateur. Par défaut, l'adresse est la suivante : Centre de traitement prud'homal 91914 Evry Cedex 9.

Cliquer sur **OK** pour afficher la fenêtre **Imprimer**. Valider à nouveau pour déclencher l'édition.

L'édition du bordereau d'accompagnement reprend les informations suivantes :

- les coordonnées de l'établissement émetteur,
- le type de support utilisé (bande magnétique, cassette ou autre),
- la liste des établissements contenus dans le fichier généré.

Pour chaque établissement est indiqué :

- le code département où il se trouve,
- le type employeur,
- le numéro d'identification de l'établissement (N° SIRET/MSA et suffixe de l'identifiant)
- la dénomination (raison sociale),
- l'adresse complète de l'établissement,
- le nombre d'électeurs déclarés.

Format des fichiers

TABLEAU N° 1: ENREGISTREMENT 000 DRAPEAU DE DÉBUT

Position	Longueur	Désignation	Type	Commentaire
1 à 19	19	Zone indicatif	Numérique	19 zéros
20 à 22	3	Type d'enregistrement	Numérique	000
23	1	Zone réservée		1 blanc

Position	Longueur	Désignation	Type	Commentaire
24 à 37	14	N° SIRET émetteur	Alphanumérique	(1) Pour les établissements ayant un n° autre que le SIRET (MSA...) inférieur à 14 caractères, renseigner la zone SIRET avec cet identifiant en cadrant à gauche et en complétant à droite par des blancs Le N° SIRET émetteur concerne l'entreprise ou l'établissement qui a produit le support magnétique
38 à 564	527	Zone réservée		527 blancs

TABLEAU N° 2: ENREGISTREMENT 020 EN-TÊTE ÉTABLISSEMENT

Position	Longueur	Désignation	Type	Commentaire
1 à 14	14	N° SIRET établissement	Alphanumérique	(1) Cf N° SIRET émetteur (enreg. 000)
15 à 16	2	Suffixe de l'identifiant	Alphanumérique	Dans le cas où l'identifiant de l'entreprise est commun à plusieurs établissements, distinguer chaque établissement à l'aide de ce suffixe, en utilisant un critère numérique ou alphanumérique. Ex : 00 pour l'établissement principal ; 01, 02 pour les établissements secondaires
17 à 19	3	Zone réservée		3 blancs
20 à 22	3	Type d'enregistrement	Numérique	020
23 à 36	14	N° SIRET établissement	Alphanumérique	(1) Cf N° SIRET émetteur (enreg. 000)
37 à 40	4	Code APE	Alphanumérique	(1)
41 à 96	56	Zone réservée		56 blancs
97 à 146	50	Raison sociale	Alphanumérique	(1)
147 à 178	32	Complément d'adresse	Alphanumérique	(1)
179	1	Zone réservée		
180 à 183	4	Numéro dans la voie	Alphanumérique	
184	1	B(is) ou T(er)	Alphanumérique	
185	1	Zone réservée		

Position	Longueur	Désignation	Type	Commentaire
186 à 211	26	Nature et nom de la voie	Alphanumérique	(1)
212 à 216	5	Code INSEE commune	Alphanumérique	(1)
217	1	Zone réservée		1 blanc
218 à 243	26	Commune	Alphanumérique	
244 à 248	5	Code postal	Alphanumérique	(1)
249	1	Zone réservée		1 blanc
250 à 275	26	Bureau distributeur ou commune	Alphanumérique	
276 à 361	86	Zone réservée		86 blancs
362 à 363	2	Type d'employeur	Alphanumérique	(1) Blanc = établissement cotisant au régime général 01 = établissement ou exploitation agricole 03 = autre
364 à 564	201	Zone réservée		201 blancs

TABLEAU N° 3: ENREGISTREMENT 200 LIGNE SALARIÉ (1 ENREGISTREMENT PAR PERSONNE DÉCLARÉE DANS L'ÉTABLISSEMENT)

Position	Longueur	Désignation	Type	Commentaire
1 à 14	14	N° SIRET établissement	Alphanumérique	Cf N° SIRET émetteur (enreg. 000)
15 à 16	2	Suffixe de l'identifiant	Alphanumérique	Cf Suffixe de l'identifiant (enreg. 020)
17 à 19	3	Zone réservée		3 blancs
20 à 22	3	Type d'enregistrement	Numérique	200
23 à 32	10	Zone réservée		10 blancs
33 à 45	13	N° Sécurité sociale	Alphanumérique	(1)
46 à 47	2	Clé N° sécu	Alphanumérique	(1)
48 à 53	6	Date de naissance	Alphanumérique	(1)
54 à 55	2	Département de naissance	Alphanumérique	(1)

Position	Longueur	Désignation	Type	Commentaire
56 à 58	3	Zone réservée		3 blancs
59 à 84	26	Libellé lieu de naissance	Alphanumérique	Commune de naissance
85 à 87	3	Zone réservée		3 blancs
88 à 117	30	Nom de naissance	Alphanumérique	(1) Nom de jeune fille pour les femmes mariées, veuves ou divorcées
118 à 137	20	Prénom	Alphanumérique	(1)
138 à 167	30	Nom d'épouse	Alphanumérique	Nom marital DADS
168 à 199	32	Complément d'adresse	Alphanumérique	(1)
200	1	Zone réservée		1 blanc
201 à 232	32	Adresse principale	Alphanumérique	(1)
233 à 237	5	Code INSEE commune	Alphanumérique	(1)
238	1	Zone réservée		1 blanc
239 à 264	26	Commune	Alphanumérique	(1)
265 à 269	5	Code postal	Alphanumérique	(1)
270	1	Zone réservée		1 blanc
271 à 296	26	Bureau distributeur ou commune	Alphanumérique	(1)
297 à 528	232	Zone réservée		232 blancs
529	1	Collège électoral	Alphanumérique	(1) 1 = salarié non assimilé à un employeur 2 = employeur et salarié assimilé à un employeur
530	1	Section	Alphanumérique	(1) 1 = industrie 2 = commerce et services généraux 3 = agriculture 4 = activités diverses 5 = encadrement
531	1	Lieu de vote	Alphanumérique	(1) 1 = commune où est situé l'établissement 2 = commune du domicile du salarié
532 à 564	33	Zone réservée		33 blancs

TABLEAU N° 4: ENREGISTREMENT 300 TOTAL ÉTABLISSEMENT

Position	Longueur	Désignation	Type	Commentaire
1 à 14	14	N° SIRET établissement	Alphanumérique	Cf N° SIRET émetteur (enreg. 000)
15 à 16	2	Suffixe de l'identifiant	Alphanumérique	Cf Suffixe de l'identifiant (enreg. 020)
17 à 19	3	Zone réservée		3 blancs
20 à 22	3	Type d'enregistrement	Numérique	300
23 à 334	312	Zone réservée		312 blancs
335 à 340	6	Nombre de personnes déclarées	Numérique	(1) Nombre d'enregistrement de type 200 présents dans le fichier pour l'établissement, soit le nombre total des salariés et employeurs déclarés pour cet établissement
341 à 564	224	Zone réservée		224 blancs

TABLEAU N° 5: ENREGISTREMENT 990 DRAPEAU DE FIN

Position	Longueur	Désignation	Type	Commentaire
1 à 19	19	Zone indicatif	Alphanumérique	19 « 9 »
20 à 22	3	Type de l'enregistrement	Alphanumérique	990
23 à 564	542	Zone réservée		542 blancs

Légende : N=Numérique, AN = AlphaNumérique. Blanc = Code ASCII20, pas de zéros Binaires(00 en ASCII)
 (1)= présence Obligatoire

Déclaration unique d'embauche

Activez la liste des salariés, placez le curseur sur un salarié, ouvrez ETATS / **Déclaration Unique d'Embauche (D.U.E)**.

Introduction au cadre légal

En vue de simplifier les formalités préalables à l'embauche, le gouvernement a adopté une nouvelle réglementation permettant aux employeurs de procéder, sur un support unique, à un ensemble de déclarations. Ce support est la DUE et il est obligatoire depuis le 06 avril 1998.

L'organisme destinataire de la DUE est l'URSSAF dans le ressort duquel est situé l'établissement devant employer le futur salarié.

Description de la fenêtre



Le nouveau salarié doit avoir été créé dans la base de données avant de pouvoir procéder à la Déclaration Unique d'Embauche le concernant.

Voir "Créer une fiche de personnel", page 348.

La Déclaration Unique d'embauche se décompose en 4 onglets. Le 1^{er} onglet est le suivant, il concerne l'Etablissement employeur :

The screenshot shows a software window titled "Déclaration d'embauche - 1 FONTAINE Pierre". It has four tabs: "A : Etablissement employeur", "B : Futur salarié", "C : Autres éléments", and "D : Immatriculation et E : Exonérations". The "A" tab is active. The form contains the following fields:

- ETABLISSEMENT EMPLOYEUR: 1
- Numéro SIRET: 31 39661 2900089
- Code APE: 7703
- Dénomination: JEU D'ESSAI
- Adresse de l'établissement / Adresse de correspondance: 10 RUE FRUCTIDOR
- Code postal: 75017
- Commune: PARIS
- Téléphone: 0146852121
- Télécopie: 0146852122

At the bottom right, there are two buttons: "Ok" (with a checkmark icon) and "Annuler" (with a red X icon).

Les informations de cet écran sont reprises de la fiche Etablissement. Validez-les ou modifiez-les si nécessaire.

Voir “Etablissements”, page 590.

Le deuxième onglet concerne le futur salarié, il se présente de la manière suivante :

Déclaration d'embauche - 1 FONTAINE Pierre

A : Etablissement employeur B : Futur salarié C : Autres éléments D : Immatriculation et E : Exonérations

FUTUR SALARIE

Nom de naissance Monsieur FONTAINE Nom marital

Prénoms PIERRE Sexe M

N° sécurité sociale 142018313700192 Date de naissance 01/01/42

Nationalité Lieu de naissance Adresse du salarié

Française
 Etrangère laquelle

Date prévisible d'embauche 02/01/80 Heure prévisible d'embauche 09:00

Ok Annuler

Les informations de cet écran sont reprises de la fiche du salarié (sauf pour la zone **Heure prévisible d'embauche**). Validez-les ou modifiez-les si nécessaire.

Heure prévisible d'embauche

Indiquer l'heure à laquelle le salarié doit prendre ses nouvelles fonctions dans la société.

Voir “Fiches de personnel”, page 346..

Le 3^{ème} onglet concerne des éléments sur l'entreprise et sur l'emploi.

Onglet Médecine du travail

Service médical du travail de l'entreprise

Choisir cette option si le nouveau salarié a effectué sa visite médicale dans le service habituel de la société.

Service externe de médecine du travail

Choisir cette option si le nouveau salarié a effectué sa visite médicale dans un centre externe de médecine du travail. Dans ce cas, renseignez également les zones « Code » et « nom et adresse » du centre utilisé. Le code correspond à l'identifiant du service externe de la visité médicale du travail (code alphanumérique de longueur quatre).

Onglet Effectif avant l'embauche

Effectif de l'établissement avant l'embauche

Indique le nombre de salarié de la société avant l'embauche de ce nouveau salarié.

Seuls les salariés en CDI et CDD (sauf les contrats cités ci-dessus) sont à prendre en compte dans le calcul de l'effectif. Ne sont pas comptabilisés dans l'effectif de l'établissement :

- les apprentis,
- les contrats de formation alternés,
- les contrats d'insertion,

- les travailleurs temporaires (intérimaires).

La détermination de l'effectif s'effectuera sur deux niveaux dans le menu **Listes / Fiches de personnel / onglet Affectation** :

- l'emploi du salarié,
- la nature de son contrat de travail.

Si dans le champ **Emploi**, et plus précisément le **Code CERFA** rattaché à la fonction de l'entreprise, le code 7, 71 ou 72 à 77 est sélectionné, le programme ne comptabilisera pas dans l'effectif de l'établissement le salarié concerné.

Voir "Fonction entreprise", page 690.

En revanche, si cette zone est renseignée par un autre code que 7 ou commençant par 7, alors le programme vérifiera la zone **Nature** et plus précisément la case à cocher **A compter dans la D.U.E.**

Voir les explications dans Listes / Tables / Nature de contrat.

Sera comptabilisé pour 1 dans l'effectif de l'établissement le salarié pour lequel la case **A compter dans la D.U.E.** est cochée.

Si cette case n'est pas cochée, le salarié concerné ne sera pas comptabilisé dans l'effectif de l'établissement. Ainsi, après avoir vérifié si chaque salarié rattaché à l'établissement doit être comptabilisé dans l'effectif, le programme effectue la somme afin de déterminer l'effectif de l'établissement.

S'agit-il du premier salarié embauché dans votre établissement ?

Cochez cette zone si tel est le cas dans votre société et saisissez l'effectif de l'entreprise avant embauche.

Onglet Activité principale

Cet onglet est renseigné automatiquement depuis les informations saisies dans la fonction LISTES / ETABLISSEMENT.

Nature de l'emploi et qualification

Choisir dans la liste proposée le code Cerfa correspondant à la fonction que va exercer le nouveau salarié.

Durée de la période d'essai

Indiquer la durée en jours de la période d'essai

Durée du travail

Indiquer la durée en heure du travail (hebdomadaire, mensuelle ou annuelle).

Nature du contrat

Préciser si le contrat est à durée indéterminée ou déterminée. Si le contrat est à durée déterminée, préciser également la date de fin de contrat.

Le dernier onglet concerne la sécurité sociale du salarié et l'exonération éventuelle de cotisations.

Si le salarié n'a pas de numéro de sécurité sociale

Préciser si il s'agit d'un agent titulaire.



Si le salarié possède un numéro de sécurité sociale, passer directement à la zone **Exonération de cotisations**.

Exonération de cotisations**Situation du salarié avant l'embauche**

Choisir dans la liste proposée la situation du salarié avant son embauche dans la société. Le code correspondant à ce choix s'affiche dans la zone en première position.

Salaire brut mensuel à l'embauche

Préciser le salaire brut mensuel (en euros) convenu avec le salarié.

3 possibilités vous sont offertes pour l'exonération des cotisations :

- Il s'agit de l'embauche du premier salarié,
- Il s'agit de l'embauche d'un salarié à temps partiel,
- J'ai procédé à un licenciement économique.

Cocher l'une de ces possibilités d'exonération si elle répond à votre situation.

Personne pouvant être contactée dans l'entreprise

Renseigner le nom d'une personne de votre société pouvant être contactée par l'URSSAF pour un complément d'information. Renseigner également les coordonnées téléphoniques de cette personne. Par défaut, ces informations sont reprises des données saisies dans l'onglet **Contact**, commande **Fichier / Paramètres / Entête du dossier**.

Avant de valider votre saisie par **OK**, renseignez la date et le lieu d'établissement de votre déclaration.



En validant votre saisie, un message de sauvegarde des données apparaît, cliquez sur **OK**.
L'édition peut être lancée.

Vous pouvez à tout moment revenir sur la DUE d'un salarié pour la modifier ou la compléter.

Dans ce cas, la fenêtre suivante s'affiche :



Choisir :

Récupération précédente pour ouvrir la fenêtre de saisie de la DUE du salarié sans perdre les éléments de la saisie précédente.

Remise à zéro permet d'ouvrir une fenêtre de saisie de la DUE vierge, en supprimant les éléments d'une saisie précédente.

Attestation AT / Maladie professionnelle

Activer la liste des salariés, placer le curseur sur un salarié, ouvrir EDITION / **Etats administratifs / Attestation AT/Maladie professionnelle.**

Cette fenêtre permet de définir :

- le type d'attestation à saisir,
- les dates de dernier jour travaillé et de reprise du travail,
- la périodicité de paie du salarié,
- et la période de référence des salaires.

Attestations

Sélectionner l'attestation à calculer :

- Soit celle concernant les accidents du travail,
- Soit celle concernant les maladies professionnelles.

Dernier jour travaillé / Date de reprise

Comme pour l'Attestation maladie, le dernier jour travaillé et la date de reprise affichés correspondent à la dernière période d'arrêt renseignée dans l'onglet Bulletin / Périodes, de la fiche de personnel ou à défaut à la dernière période de paie.

Le dernier jour travaillé sera le jour J-1 renseigné en date de début de période d'arrêt.

La date de reprise sera le jour J+1 renseigné en date de fin de période d'arrêt.

Type de paie du salarié

Boîte à liste permettant la sélection de la fréquence de paiement du salaire :

- Salarié payé au mois (par défaut),
- Salarié payé à la quinzaine,
- Salarié payé à la semaine,
- Autre.

Pour les salaires de référence

Saisir la période de référence du salaire, celle-ci est déterminée par la périodicité de la paie du salarié. En fonction de la date d'arrêt de travail :

Type de paie	Périodicité de paie du salarié	Définition de la période de référence
1	Salarié payé au mois	Dernière paie échue avant l'arrêt de travail
2	Salarié payé à la quinzaine	Deux dernières paies échues avant l'arrêt de travail
3	Salarié payé à la semaine	Quatre dernières paies échues avant l'arrêt de travail
4	Salarié payé journalièrement ou, à intervalles réguliers différents ou irréguliers ainsi qu'au début ou à la fin d'un travail	Paies afférentes au mois antérieur à la date de l'arrêt de travail
5	Salarié payé trimestriellement	Paie des trois mois antérieurs à la date de l'arrêt de travail
6	Salarié saisonnier ou n'ayant pas une activité continue	Paies des douze mois antérieurs à la date de l'arrêt de travail

Demande de subrogation

Cocher cette case pour un calcul en mode subrogation.

Voir "Calcul des bulletins", page 872. pour une présentation complète de la subrogation.

Valider la saisie avec le bouton **OK**, la fenêtre **Edition d'une attestation Accident du travail** s'affiche.

Edition d'une attestation Accident du travail

Après validation de la fenêtre de paramétrage des accidents du travail et des maladies professionnelles, la fenêtre **Edition d'une attestation Accident du travail** s'affiche pour compléter la saisie. Elle comprend trois onglets.

1 FONTAINE Pierre

Page 1 Page 2 Page 3

- VICTIME -

L'accident a fait d'autres victimes

Date de l'accident ou de la première constatation médicale de la maladie professionnelle / /

- RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'ARRET -

Dernier jour travaillé 01/01/03 Date de reprise du travail 31/01/03 Travail non repris à ce jour

- A - SALAIRES DE BASE ET ACCESSOIRES DU SALAIRE DE LA PERIODE DE REFERENCE -

Echéance de paie	PERIODE		Montant brut	Av. nat. Pourboires	Indem., primes gratifications	Cotisation salariale	FRAIS PROF.	
	Du	Au					Soumis	Déd. sup. %
31/12/02	01/12/02	31/12/02	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000 ▲
			0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
			0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

Ok Annuler

Les valeurs affichées dans ces onglets sont fonction des dates et de la périodicité saisies précédemment.

Sous-onglet Page 1

Cet onglet concerne le paramétrage du salaire de référence

L'accident a fait d'autres victimes

Cocher la case le cas échéant.

Date de l'accident ou de la première constatation médicale de la maladie professionnelle

Saisir la date correspondante.

Dernier jour travaillé

Zone non accessible qui rappelle la date du dernier jour travaillé par le salarié paramétrée dans la fenêtre précédente **Attestation accident du travail**.

Date de reprise du travail

Cette zone est modifiable, elle rappelle la date de reprise par le salarié, elle a été paramétrée dans la fenêtre précédente **Attestation accident du travail**.

Travail non repris à ce jour

Cocher la case le cas échéant.

Salaire de base et accessoires du salarié de la période de référence

Ce tableau propose la saisie des 3 lignes correspondant à celles de la déclaration officielle.

Pour les types de paie 2, 3, 4, et 5 (cf. tableau précédent de la zone **Pour les salaires de référence**) le programme recherche toutes les clôtures appartenant à la période de paie tout de suite antérieure à la date de l'arrêt.

Pour un type de paie 6 (cf. tableau précédent de la zone **Pour les salaires de référence**), le programme reprend les 12 clôtures précédentes.

Le programme cumule les valeurs à prendre en compte et les propose sur une seule ligne.

Colonne du tableau	Alimentation de la colonne
1 - Date d'échéance de la paie	Date de paiement du dernier historique valide pour la période considérée
2 - Du	Date de début de période du premier historique valide pour la période considérée
3 - Au	Date de fin de période du dernier historique valide pour la période considérée
4 – Montant brut	Somme des historiques pour les rubriques, pointées comme alimentant cette colonne
5 – Avantages en nature ...	Somme des historiques pour les rubriques, pointées comme alimentant cette colonne
6 – Indemnités, primes ...	Somme des historiques pour les rubriques, pointées comme alimentant cette colonne
7 – Part salariale des cotisations ...	Somme des historiques pour les rubriques, pointées comme alimentant cette colonne
8a – Frais prof soumis ...	Somme des historiques pour les rubriques, pointées comme alimentant cette colonne
8b – Déd. Sup.	Information « Taux », saisie en fiche de personnel, sur l'onglet Administratif / Fiscales

Sous-onglet
Page 2

Cet onglet concerne la médecine du travail et les rappels de salaire.

Page 1 Page 2 Page 3

Renseignements concernant le médecin du travail : **Service de médecine du travail de l'entreprise**

Nom Adresse

Code postal Commune

- B - Rappels de salaire et accessoires du salarié avec une périodicité différente de celle du salaire de base

Date de versement	Période		Montant brut	Cotisations salariales
	Du	Au		
			0,000	0,000 ▲
			0,000	0,000
			0,000	0,000

- D - Cas particuliers

- Salaire minimum des apprentis, des stagiaires ou des salariés de moins de 18 ans

- N° de contrat apprenti - Date de contrat apprenti

Renseignements concernant la médecine du travail

Saisir ou modifier le nom et l'adresse du service de médecine du travail de l'entreprise. Par défaut, sont proposées les informations de la fiche de l'établissement (menu **Listes / Etablissements**).

Rappels de salaire et accessoires du salarié avec une périodicité différente de celle du salaire de base

Les informations alimentant ce tableau sont dépendantes du paramétrage des rubriques de Brut.

Dans ces rubriques, l'utilisateur a la possibilité d'indiquer celles dont le montant vient en <+> ou en <-> et une périodicité.

La périodicité peut être de type Trimestriel, Semestriel ou Annuel.

Chacune de ces périodicités alimentera une des lignes du tableau.

Si une des périodicités est vide, la suivante s'édite à la place. On ne laisse pas de ligne vide, avant une ligne renseignée.

Exemple :

Le programme trouve des primes de périodicité semestrielle et annuelle. Il n'y a pas de rubrique de prime trimestrielle.

Les montants semestriels sont édités sur la première ligne au lieu de la deuxième, les montants annuels sur la deuxième ligne au lieu de la troisième.

Trimestriel : le programme recherche les rubriques ayant cette périodicité, dans les historiques des 3 mois précédant la date de l'arrêt.

Semestriel : le programme recherche les rubriques ayant cette périodicité, dans les historiques des 6 mois précédant la date de l'arrêt.

Annuel : le programme recherche les rubriques ayant cette périodicité, dans les historiques des 12 mois précédant la date de l'arrêt.

Exemple :

Un salarié payé mensuellement a un accident du travail et est arrêté le 04/08/03. La période de référence est le mois de juillet 2003. La rubrique 1500 a une périodicité trimestrielle.

Le programme cherche cette rubrique dans les historiques des 3 mois précédant la date d'arrêt. Il la trouve au mois de juin 2003. Cette prime apparaît dans le tableau avec les éléments suivants :

Colonne du tableau	Alimentation de la colonne
9 – Date de versement	Date de paiement de l'historique sur lequel a été trouvé la rubrique
10 – Du	01/04/03, date de début du trimestre auquel appartient l'historique sur lequel se trouvait la prime
11 – Au	30/06/03, date de fin du trimestre auquel appartient l'historique sur lequel se trouvait la prime
12 – Montant brut	somme des historiques pour les rubriques, pointées comme alimentant cette colonne
13 – Part salariale des cotisations	somme des historiques pour les rubriques, pointées comme alimentant cette colonne

Cas particuliers

Pour les apprentis, les stagiaires ou les salariés de moins de 18 ans, saisir la valeur sur salaire minimum ou le code constante correspondant, le numéro et la date du contrat apprenti.

Edition d'une attestation Accident du travail

1 FONTAINE Pierre

Page 1 | Page 2 | Page 3

- C - Cas où la période de référence n'a pas été entièrement accomplie

Motif	Du	Au	Montant brut	Brut perdu	Cot. sal.
			0,000	0,000	0,000 ▲
			0,000	0,000	0,000
			0,000	0,000	0,000

Pour une interruption autorisée, la victime a bénéficié d'un maintien de salaire.

Si oui, précisez :

Intégralement
 Partiellement

- Demande de subrogation en cas de maintien de salaire

L'employeur demande la subrogation Du Au

Pendant cette période, le salaire sera maintenu Intégralement
 Partiellement

N° compte postal ou bancaire employeur

et intitulé

Cas où la période de référence n'a pas été entièrement accomplie

Les informations du tableau doivent être saisies manuellement.

Pour une interruption autorisée, la victime a bénéficié d'un maintien de salaire

Le cas échéant cocher cette case, la zone ***Si oui, précisez*** devient accessible.

Demande de subrogation en cas de maintien de salaire

Ces zones sont renseignées par défaut si l'utilisateur a coché la case ***Demande de subrogation*** dans la fenêtre précédente **Attestation accident du travail**.

Par défaut, la date ***Du*** dernier jour travaillé + 1 est proposé ainsi que la date de reprise - 1 (***Au***).

Bouton Signataire

Signataire

Cliquer sur le bouton **Signataire** pour afficher les informations concernant l'expéditeur de l'attestation, les informations de cette fenêtre peuvent être modifiées.

The 'Signataire' dialog box has a title bar with a close button. It contains the following fields:

- 'Fait à': Text box containing 'Paris cedex 17'
- 'Le': Date picker showing '29/08/03'
- 'Nom du signataire': Empty text box
- 'Prénom': Empty text box
- 'Qualité du signataire': Empty text box
- 'Fermer': Button with a checkmark icon

Fait à

Par défaut, l'information est reprise de la commune de l'établissement auquel appartient le salarié.

Le

Par défaut, la date du jour est affichée.

Nom, Prénom et Qualité du signataire

Ces informations proviennent par défaut de l'encadré **Responsable des états administratifs** / onglet **Contacts** / **Entête du dossier** / **Paramètres** / menu **Fichier**.

Fermer la fenêtre **Signataire** puis valider la saisie des données puis confirmer leur sauvegarde par **OK**.

Génération d'une autre attestation

L'utilisation de la commande Attestation accident du travail / Maladie professionnelle alors qu'une attestation a déjà été générée fait apparaître une nouvelle fenêtre.

The 'Attestation indemnités accident du travail' dialog box has a title bar with a close button. It contains the following elements:

- Text: 'Vous avez déjà généré une attestation pour ce salarié. Vous pouvez la récupérer ou générer une nouvelle attestation.'
- Text: 'Attention : si vous optez pour "Nouvelle attestation", toutes les données relatives à l'ancienne seront perdues.'
- Radio buttons:
 - Dernière attestation
 - Nouvelle attestation
- Buttons: 'Ok' (with checkmark icon) and 'Annuler' (with red X icon)

Il est alors possible de :

- Reprendre la dernière attestation (par défaut) pour une consultation, une modification, une nouvelle génération ou une remise à zéro des données.
- Créer une nouvelle attestation. Dans ce cas toutes les données de l'ancienne attestation sont supprimées et la fenêtre normale s'affiche pour une nouvelle saisie.

Reprise de la dernière attestation

La reprise des données d'une attestation précédente fait apparaître deux nouveaux boutons.

Le fonctionnement de cet écran est strictement identique à celui proposé en Attestation maladie.

Les différentes informations proposées sur cet écran proviennent de la fiche précédemment saisie pour ce salarié.

Remise à zéro

Ce bouton permet d'annuler toutes les saisies faites par l'utilisateur, le programme recalcule toutes les valeurs, les zones de l'attestation proposent les valeurs par défaut.

Recalcul des valeurs

Ce bouton permet de modifier les zones numériques par rapport aux dates de la fenêtre.



Pour transmettre cette attestation, il est impératif de suivre la procédure suivante :

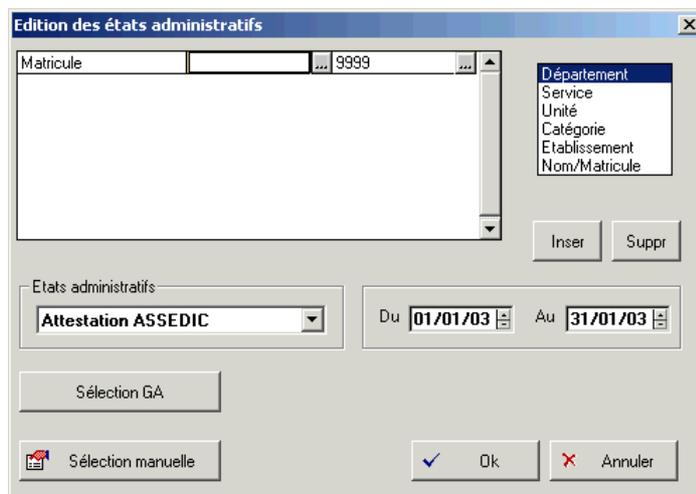
A chaque caisse d'assurance maladie, lors de l'envoi de la 1^{ère} attestation, joindre l'autorisation d'édition du formulaire qui a été donnée à SAGE France. Cette autorisation peut être imprimée à partir du fichier *Attestation_AT.pdf*, présent dans le répertoire d'installation de la Paie.

Signer l'attestation dans une encre différente de celle utilisée pour l'impression.

Edition des états administratifs

Version Cette fonction est disponible en Paies 100 Pack, 100 Pack Plus, 100 BTP, 500 et 1000.

Activer la liste des salariés, placez le curseur sur un salarié, ouvrir EDITION / ETATS ADMINISTRATIFS / **Edition des états administratifs**.



Cette fenêtre permet l'édition d'un état administratif pour plusieurs salariés en même temps (édition en masse).

Voir *“Généralités sur les sélections”*, page 52.

Etat administratif

Cette boîte à liste propose la sélection d'un état administratif parmi les suivants :

- Attestation ASSEDIC ;
- Attestation maladie (maternité et paternité) ;

- Certificat de travail ;
- Solde de tout compte ;
- Déclaration unique d'embauche ;
- Attestation Accident du travail (et maladie professionnelle).

Période

Par défaut, les valeurs de la fourchette de dates sont celle de la période de paie courante. Les fiches éditées seront celles dont la zone ***Fait le*** est comprise dans la fourchette de date saisie.

Les conserver ou indiquer les bornes limites pour obtenir une édition personnalisée.

Sélection GA

Le bouton **Sélection GA** donne accès à la liste déjà définie dans la ***Gestion Avancée***.

Voir Sélections, chapitre Menu Gestion Avancée pour plus d'information sur la Gestion Avancée.

Valider votre sélection par **Ok** pour lancer l'édition. La fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche.

Choisir le mode de sortie adéquat et valider par **OK**.

Constantes

Comme nous l'avons vu en introduction à ce chapitre, les constantes sont les paramètres qui composent les rubriques de paie.

Une constante formalise l'un des quatre éléments de paie suivants :

- une donnée à caractère légal soumise à la législation sociale (le plafond de la sécurité sociale par exemple) ;
- un élément de paie dont la valeur est constante et caractéristique de l'entreprise (l'horaire de la société par exemple) ;
- un élément de paie dont la signification est identique pour tous les salariés mais dont la valeur peut être spécifique à un salarié ou à un groupe de salariés (l'ancienneté du salarié par exemple) ;
- un calcul de paie résultant de la combinaison de plusieurs constantes (calcul du 13ème mois par exemple).

A l'attention des utilisateurs qui utilisent la Gestion multi-sociétés :

Le programme propose une liste de constantes préparamétrées dans **Gestion multi-sociétés / Fichier / Constantes**.

Cette liste peut être modulée par l'utilisateur par la création, modification ou suppression de constantes.

Si l'utilisateur doit intervenir sur la liste des constantes, nous conseillons de le faire au niveau d'un plan de paie utilisateur en gestion multi-sociétés puis de demander une mise à jour pour les sociétés concernées.

Voir "Gestion multi-sociétés", page 232.

L'utilisateur retrouve ensuite cette liste dans **Listes / Constantes** au niveau de la société.

Toute intervention sur cette liste à ce niveau ne concerne que la société active, elle ne sera en aucun cas répercutée sur le plan de paie des autres sociétés ou sur les plans de paie utilisateurs.

A l'attention des utilisateurs qui n'utilisent pas la Gestion multi-sociétés :

Pour faciliter les paramétrages de départ, une liste de constantes préparamétrées est proposée, l'utilisateur a la possibilité de l'adapter à ses besoins par la création, modification, voire suppression de constantes.

Les paragraphes suivants présentent les interventions autorisées sur cette liste.

Liste des constantes préparamétrées

 Ouvrir **Listes / Constantes**. Il est également possible de cliquer sur le bouton **Constantes**.

Code	Intitulé	Type	Mémo	Valeur
A0000000BS	Année de calcul bilan social	Valeur	BS	ANNEEBS
ABATMENT	Abattement	Prédéfini	ASS	
ABSACTRAV	Cumul absences acc. travail	Cumul	BS	
ABSCONV	Cumul abs. convenance perso.	Cumul	BS	
ABSDIVERS	Cumul abs. causes diverses	Cumul	BS	
ABSENCE	Absence	Prédéfini		
ABSMAL	Cumul absences maladie	Cumul	BS	
ABSMATER	Cumul absences maternité	Cumul	BS	
AB_CSG1	Assiette de la CSG 1	Prédéfini	CSG	
AB_CSG2	Assiette de la CSG 2	Prédéfini		
AB_RDS1	Assiette RDS 1	Prédéfini	RDS	
AB_RDS2	Assiette RDS 2	Prédéfini	RDS	
AC_35H	Test allég <> Cot.URSSAF	Test	35-2	
AC_ANNEE	Allègement annuel	Calcul	35-2	
AC_ARR35	Allègemnt mensuel arrondi fc >	Calcul	35-2	
AC_AUBRY	Aide AUBRY 2	Test	35-2	
AC_AUBRY2	Aide AUBRY2 recalculée	Calcul	35-2	
AC_BENEF	Allég.si horaire > 0,5 durée	Test	35-2	
AC_BRUT	Brut majoré des IJSS	Calcul	35-2	

Tout CEC QUALI CES 1EM GMP CIE FT GT1 GT Autre

Cet écran présente la liste des constantes déjà enregistrées.

Chaque constante est identifiée sur cette liste par son code, son intitulé, son type, son code mémo et sa valeur.

Le lancement de cette commande modifie la barre de menus :

Edition: pour créer, modifier, supprimer, dupliquer, éditer et importer les éléments de la liste.

Options: deux options d'aide à la saisie : **Création en chaîne** et le **Contrôle d'existence**, ainsi que des commandes **Recherche**, **Sélection** et **Codes mémo**.

Le contenu de la barre d'outils a également changé. On y trouve une boîte à liste déroulante et les boutons suivants : **Créer**, **Modifier**, **Supprimer**, **Dupliquer**, **Editer** et **Importer**.

De plus la liste présente une rangée d'onglets permettant la sélection des constantes par leur code mémo. Cette commande est décrite sous le titre **Codes mémo**.

Définition des constantes

La liste des constantes présente la liste des constantes préenregistrées, on distingue sur cette liste deux types de constantes :

- ❑ Les constantes **individuelles** : constantes dont la valeur correspond à l'une des données saisies en paramétrage, c'est par exemple la catégorie du salarié, sa date d'entrée dans la société..., informations saisies sur sa fiche de personnel.
- ❑ Les constantes **prédéfinies** : constantes dont la valeur résulte d'un calcul. Ces constantes possèdent des cumuls mensuels, trimestriels ou annuels.
- ❑ Les constantes événements : constantes dont la valeur correspond à l'une des données saisies en paramétrage des événements.

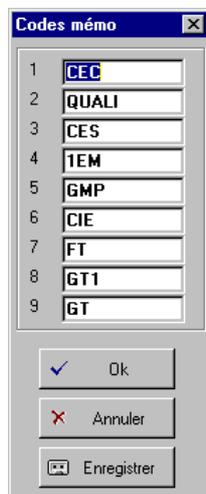
Présentons dans un premier temps la signification de chacune de ces constantes préenregistrées, nous aborderons dans les paragraphes suivants les actions autorisées sur cette liste.

Les constantes préenregistrées sont présentées sur la liste explicative suivante non pas dans l'ordre alphabétique comme à l'écran mais regroupées suivant le thème auquel elles se rapportent : éléments du salaire, congés payés, horaires...

L'utilisateur pourra ainsi vérifier plus facilement l'adéquation des constantes préenregistrées à ses besoins et déterminer les constantes supplémentaires qu'il devra créer.

Voir "Liste des constantes préparamétrées", page 294.

Codes mémo



Le programme offre la possibilité de regrouper les constantes par code mémo. On peut ainsi attribuer un même code mémo aux constantes se rapportant à une même règle de paie.

Les codes mémo constituent un critère de sélection pour la consultation ou l'édition des constantes.

Deux "types" de codes mémo peuvent être créés :

Les codes mémo inscrits sur les onglets

Les Codes mémo qui pourront être inscrits en permanence sur les 9 onglets disposés en bas de la liste des constantes. Ces neuf codes mémo peuvent être modifiés à tout moment.

Il suffira de cliquer avec le pointeur de la souris sur l'un de ces onglets pour que la liste ne présente plus que les constantes auxquelles ce code mémo a été affecté.

Pour revenir à la liste complète, il suffira de cliquer sur l'onglet marqué **Tout**.

Deux méthodes sont disponibles pour créer ces codes mémo :

- A partir de la liste des constantes :

Valider la commande **Codes mémo** du menu **Options** pour obtenir une fenêtre de paramétrage.

Ces codes mémo constants à l'affichage peuvent être modifiés temporairement ou de façon définitive.

Saisir successivement les différents codes mémo dans les cases numérotées puis enregistrer la création par **OK** si la saisie du ou des codes mémo ne doit être que temporaire (tant que l'on ne quitte pas la commande). Cliquer sur **Enregistrer** si la saisie des codes mémo est définitive. Dans ce dernier cas, ces codes apparaissent en **Page 1** des **Paramètres de paie**.

En paramètres de paie :

Saisir le ou les codes mémos désirés dans les cases de l'onglet Codes mémos constantes de la Page 1 des Paramètres de paie et valider par **OK**.

Pour affecter un code mémo à une constante, placer le curseur sur la constante concernée, presser F5 pour obtenir sa fiche et saisir le code mémo sur la zone **Mémo**. Valider par **OK**.

Les codes mémo supplémentaires

Si plus de neuf codes mémo sont nécessaires, enregistrer les neuf principaux comme décrit ci-dessus.

Pour les codes mémo supplémentaires, les affecter directement aux constantes concernées.

En cliquant sur l'onglet **Autre**, vous pourrez afficher les constantes possédant un autre Code mémo que ceux affichés par les onglets.



Au lieu de créer 9 codes mémo à affichage constant, les utilisateurs gérant plus de 9 codes mémos peuvent se réserver deux ou trois onglets vides. Ceci leur permet à un moment donné d'effectuer une consultation sur un groupe de constantes auquel a été attribué un code mémo enregistré temporairement. Ils peuvent ainsi à tout moment modifier leur sélection sur code mémo.

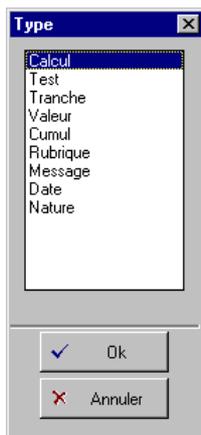
Créer une constante

L'utilisateur peut compléter la liste des constantes préparamétrées par la création d'autres constantes pour optimiser les calculs de paie.



La liste des constantes étant affichée, valider **Edition / Créer** ou cliquer sur le bouton **Créer**.

Une fenêtre s'affiche pour la sélection du type de constante à créer.



Version La constante de type Nature n'existe que dans les Paies 500 & 1000.

Les valeurs proposées sont les suivantes :

Calcul

La valeur de la constante résulte d'une formule de calcul à définir.

Test

La valeur de la constante est le résultat d'un test de condition (si, alors, sinon).

Tranche

La constante prend la valeur associée à la tranche de valeur à laquelle appartient une base de test définie.

Valeur

La valeur de la constante est une valeur numérique que l'on saisit ou la valeur d'une autre constante que l'on sélectionne.

Individuel

Ces constantes ne sont pas accessibles aux utilisateurs.

Cumul

La constante prend la valeur du cumul intermédiaire, mensuel, trimestriel, annuel ou le cumul d'une période à définir d'une constante de type Prédéfinie.

Rubrique

La valeur de la constante est un élément extrait d'une rubrique de paie.

Message

Constante utilisée pour la saisie d'un message.

Date

Ce type de constante ramène un nombre de jours, de mois d'années pour une fourchette de dates.

Nature

Cette constante permet de faire des calculs sur des événements.



Quel que soit son type, une constante peut faire appel à une autre constante à condition que sa résultante soit numérique.

Cliquer sur l'option correspondant au type de constante à créer et cliquer sur **OK**. Une fiche de création s'ouvre.

Constante de type Calcul

Saisie d'une constante - Calcul -

Code Intitulé Mémo

Date

ANCT1 = ...

- ...

Fin

Ok Annuler Préc. Suiv.

Attribuer un **Code** (10 caractères maximum dont le premier est obligatoirement alphabétique) puis un **Intitulé** à la constante. Le code de la constante sera rappelé dans les rubriques de paie dans lesquelles elle intervient.

Saisir s'il y a lieu le **Code mémo** auquel doit être rattaché la constante.

La zone **Date** n'est pas accessible à l'utilisateur, elle indique la date de la dernière modification de la constante (par rapport à la date système). Cette modification peut aussi résulter d'une mise à jour avec une constante du plan de paie Sage ou d'un plan utilisateur.

Construction de la formule de calcul

La formule de calcul peut être composée de 4 éléments au maximum, chacun de ces éléments pouvant correspondre à une valeur à saisir ou à une autre constante (déjà créée).

Six opérateurs sont disponibles :

- + Addition
- Soustraction
- * Multiplication
- / Division
- DivDivision euclidienne (ne tient compte que de la partie entière du résultat de la division)
- ModCalcul du modulo (tient compte du reste de la division et non de la partie entière)
- FinSignale la fin de la formule de calcul



Le programme ne tient pas compte de l'ordre de priorité des opérateurs, les calculs sont effectués suivant l'ordre de saisie. Par exemple : $3 + 4 * 2 = 7 * 2 = 14$.

Procéder ainsi :

1. Placer le curseur dans la première zone de saisie de la formule.
Si ce premier élément de la formule correspond à une valeur numérique, la saisir directement.
Si cet élément correspond à une constante, saisir directement son code ou cliquer sur le bouton zoom pour appeler la liste des constantes, placer le curseur sur la constante concernée et cliquer sur le bouton **Sélectionner** pour reporter son code sur la zone de saisie.

En cas de saisie du code, si le code appelé n'existe pas, une fenêtre de dialogue propose la création de la constante ou l'affichage de la liste des constantes disponibles dans le cas d'une erreur de syntaxe.

- Le curseur désigne ensuite la zone de sélection de l'opérateur, cette zone affiche par défaut l'option Fin. Si la formule est terminée, laisser cette valeur affichée et enregistrer la constante. Si elle ne l'est pas, enregistrer maintenant l'opérateur.

L'utilisateur peut taper directement l'opérateur M (pour Modulo) et D (pour division euclidienne) ou appeler la liste des opérateurs disponibles (Fin, +, -, *, /, Div et Mod) par la boîte à liste déroulante de cette zone. Sélectionner l'opérateur adéquat en cliquant sur sa ligne.

- Réitérer ces deux manipulations pour construire entièrement la formule de calcul.
- Valider la création de la constante par **OK**. La liste des constantes revient à l'écran, la constante de calcul créée y est insérée.

Constante de type Test

La sélection de ce type de constante affiche la fenêtre suivante.

Saisie d'une constante - Test

Code Intitulé Mémo
 Code sur 8 car. pour les constantes "Test double" Date

Si	<input type="text" value="PRESENT1"/>	=	<input type="text" value="1,000"/>
Et	<input type="text" value="ANCIENBS"/>	=	<input type="text" value="3,000"/>
Alors	ANC03A05	=	<input type="text" value="1,000"/>
Sinon	ANC03A05	=	<input type="text" value="0,000"/>

Attribuer un *Code* de 10 caractères maximum dont le premier est obligatoirement alphabétique.



Si la longueur du code n'excède pas 8 caractères, le programme permet une formule à double test à l'aide des opérateurs de lien 'et', 'ou' et 'sauf'. Si la longueur du code est de 9 ou 10 caractères, la constante sera un test simple (si, alors, sinon).

Saisir ensuite l'**Intitulé** de la constante et s'il y a lieu le **Code mémo** auquel elle doit être rattachée (voir plus haut les codes mémos). La valeur d'une constante de ce type est le résultat d'un test de condition (si, alors, sinon).

La zone **Date** n'est pas accessible à l'utilisateur, elle indique la date de la dernière modification de la constante (par rapport à la date système). Cette modification peut aussi résulter d'une mise à jour avec une constante du plan de paie Sage ou d'un plan utilisateur.

Construction de la formule de test

La formule peut être composée de 1 ou 2 tests de condition à vérifier (Voir remarque ci-dessus à propos du code). Les tests peuvent être effectués entre deux constantes ou entre une constante et une valeur à saisir. Six opérateurs relationnels sont disponibles :

- < inférieur
- <= inférieur ou égal
- > supérieur
- >= supérieur ou égal
- = égal
- <> différent

On saisit ensuite la valeur que doit prendre la constante si la condition est remplie et sa valeur dans le cas contraire. La valeur de la constante peut être une valeur à saisir ou une autre constante.

Procéder ainsi :

1. Définir le premier test à effectuer.

Amener le curseur dans la zone de saisie du premier élément (zone **Si**), s'il s'agit d'une valeur numérique, la saisir directement, s'il s'agit d'une constante, saisir son code ou appeler la liste des constantes en cliquant sur le bouton zoom. Sélectionner la constante dans la liste qui s'ouvre, cliquer sur le bouton **Sélectionner** pour reporter son code dans la zone de saisie.

La zone de sélection de l'opérateur relationnel affiche par défaut "<" ; cliquer sur le bouton zoom pour obtenir la liste des opérateurs disponibles, cliquer sur l'opérateur adéquat.

Le curseur se positionne ensuite sur la zone de saisie du second élément, s'il s'agit d'une valeur numérique, la saisir directement, s'il s'agit d'une constante, saisir son code ou appeler la liste des constantes comme précisé plus haut.

- 2 . Si la formule est composée d'un seul test de condition, laisser l'opérateur "Fin" affiché par défaut et passer à l'étape suivante.
Si la formule est composée d'un second test de condition (voir remarque ci-dessus à propos du code de la constante).
Le curseur étant sur l'opérateur "Fin", cliquer sur le bouton zoom et sélectionner le lien entre ce second test et le premier test défini : "ou", "et" ou "sauf". Définir ensuite le test à effectuer en procédant comme ci-dessus.
- 3 . Il reste à définir la valeur que doit prendre la constante si le test est vérifié (Alors) et sa valeur dans le cas contraire (Sinon). Ces valeurs peuvent être numériques ou correspondre à des constantes déjà créées.
Dans ce second cas, appeler la liste des constantes et sélectionner la constante adéquate.

Valider la création de la constante par **OK**.

Constante de type Tranche

La sélection de ce type de constante affiche la fenêtre suivante.

Attribuer un **Code** (8 caractères au maximum dont le premier est obligatoirement alphabétique) puis un **Intitulé** à la constante.

Saisir s'il y a lieu le **Code mémo** auquel doit être rattachée la constante

Voir "Codes mémo", page 481.

La zone **Date** n'est pas accessible à l'utilisateur, elle indique la date de la dernière modification de la constante (par rapport à la date système). Cette modification peut aussi résulter d'une mise à jour avec une constante du plan de paie Sage ou d'un plan utilisateur.

Saisie d'une constante - Tranche -

Code Intitulé Mémo
 Code sur 8 car. pour les constantes "Tranche" Date

Base de test Sens

N°			Base			Valeur associée
1	Si		AGE	<	25,000 ...	Alors = 0,000 ...
2	Si	25,000 <=	AGE	<	35,000	Alors = 1,000
3	Si	35,000 <=	AGE	<	45,000	Alors = 2,000
4	Si	45,000 <=	AGE	<	55,000	Alors = 3,000
5	Si	55,000 <=	AGE	<	65,000	Alors = 4,000
6	Si	65,000 <=	AGE			Alors = 5,000

Construction de la formule

La valeur de la constante dépend de la valeur d'une base de test définie. Suivant la tranche de valeurs à laquelle appartient la base de test, la constante prendra une valeur différente.

Procéder ainsi :

- 1 . La base de test.
Elle peut être une constante. Utiliser le bouton zoom pour appeler la liste des constantes et sélectionner celle qui convient.
- 2 . Sens.
Sélectionner dans la fenêtre qui s'affiche par le bouton zoom, l'opérateur qui sera utilisé pour définir les tranches de valeur.
- 3 . Il faut ensuite définir les différentes tranches de valeur auxquelles peut appartenir la base de test. Pour chacune de ces tranches, on définit la valeur que prendra la constante en cours de création. Cette opération se fait dans le tableau au centre de la fenêtre.
A l'intérieur des zones de saisie, cliquer ou utiliser les touches de direction pour passer d'une zone à l'autre. Saisir les fourchettes de valeur pour chaque tranche puis la valeur associée que prendra la constante.
Les opérateurs ne peuvent être modifiés qu'en modifiant le sens général.

Si une zone doit contenir une valeur, taper celle-ci directement. Si elle doit contenir une constante, taper son code ou faire un double-clic pour faire apparaître le bouton zoom.

Deux lignes sont disponibles au départ, mais à la validation d'une tranche, le programme crée automatiquement une nouvelle ligne (pour annuler la création d'une ligne inutile, sélectionner une des cases de cette ligne puis cliquer sur le bouton **Supprimer**).

Valider ensuite la création par **OK**.

En cas de modification

Pour ajouter une tranche entre deux lignes, placer le curseur sur la ligne qui précède la tranche à insérer et cliquer sur le bouton **Insérer**. Une ligne blanche apparaît en dessous de celle où se trouvait le curseur ou la sélection. Saisir l'élément de la borne supérieure et la valeur associée à cette tranche.

Pour ajouter une tranche supplémentaire après la dernière condition, placer le curseur une ligne sous la dernière ligne (la ligne figurant sous l'inverse vidéo ou curseur doit être vierge).

Cliquer sur le bouton **Fin liste** et saisir la dernière condition.

Le programme met à jour automatiquement la ligne précédente qui était avant modification la dernière condition de test.

Constante de type Valeur

The screenshot shows a dialog box titled "Saisie d'une constante - Valeur -". It has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. The dialog contains several input fields: "Code" with the value "BASETRENT", "Intitulé" with "Base de calcul des trentièmes", "Mémo" which is empty, and "Date" with "11/03/02". Below these fields is a large rectangular area containing the text "BASETRENT = 30,000". At the bottom of the dialog, there are four buttons: "Ok" (with a checkmark icon), "Annuler" (with an 'X' icon), "Préc." (with a left arrow icon), and "Suiv." (with a right arrow icon).

Attribuer un **Code** (10 caractères au maximum dont le premier est obligatoirement alphabétique) puis un **Intitulé** à la constante.

Saisir s'il y a lieu le **Code mémo** auquel doit être rattachée la constante (voir plus haut les codes mémo). La zone **Date** n'est pas accessible à l'utilisateur, elle indique la date de la dernière modification de la constante (par rapport à la date système). Cette modification peut aussi résulter d'une mise à jour avec une constante du plan de paie Sage ou d'un plan utilisateur.

Valeur

Saisir la valeur numérique de la constante, ou s'il s'agit de la valeur d'une autre constante, appeler la liste des constantes en cliquant sur le bouton **Zoom** et sélectionner la constante concernée.

Valider la création par **OK**.

Constante de type Cumul

Une constante de type Cumul récupère la valeur cumulée d'une autre constante sur une période donnée.

La sélection de ce type de constante affiche la fenêtre suivante.

Attribuer un **Code** (10 caractères maximum dont le premier est obligatoirement alphabétique) puis un **Intitulé** à la constante.

Saisir s'il y a lieu le **Code mémo** auquel doit être rattachée la constante (Voir plus haut les codes mémo).

La zone **Date** n'est pas accessible à l'utilisateur, elle indique la date de la dernière modification de la constante (par rapport à la date système). Cette modification peut aussi résulter d'une mise à jour avec une constante du plan de paie Sage ou d'un plan utilisateur.

Sélectionner ensuite la constante prédéfinie dont les cumuls constituent la valeur de la constante en cours de création (appel de la liste des constantes par le bouton zoom, sélection de la constante concernée en cliquant sur le bouton **Sélectionner**).

Le curseur se positionne dans l'encadré **Période**, il faut ici sélectionner la période dont la constante doit récupérer le cumul.

Les périodes proposées par le programme sont : Cumuls IMTA

Cumuls Intermédiaire, Mensuel, Trimestriel ou Annuel

- Intermédiaire** : valeur de la constante pour la paie en cours.
- Mensuel** : Cumul de la valeur de la constante pour le mois en cours. Ce cumul est mis à jour grâce aux bulletins précédemment édités et validés à l'aide de la clôture intermédiaire.

- Trimestriel** : cumul de la constante pour le trimestre en cours (- le mois en cours). Ce cumul est mis à jour à chaque clôture mensuelle. Il est remis à zéro à chaque ouverture de trimestre.
- Annuel** : Cumul de la valeur de la constante pour l'année en cours. Ce cumul est mis à jour à chaque clôture mensuelle et remis à zéro à l'ouverture d'une nouvelle année.

Plusieurs cumuls peuvent être combinés.

Procéder ainsi pour sélectionner un ou plusieurs de ces cumuls :

- 1 . Dans l'encadré Période cocher l'option **Cumuls IMTA**.
- 2 . Dans l'encadré intitulé **Montants IMTA**, cocher les cases en face des différents cumuls : **Intermédiaire**, **Mensuel**, **Trimestriel** et **Annuel**.
- 3 . Valider la création de la constante par **OK**.

Paie en cours

Valeur de la constante précédemment sélectionnée au moment du calcul du bulletin, c'est le cumul intermédiaire.

Si plusieurs rubriques du bulletin ont été définies cumulables dans le montant de cette constante, sa valeur sera progressivement mise à jour par le programme au fur et à mesure du calcul des rubriques du bulletin.

Si la constante en cours de création doit récupérer le cumul de cette période, cocher cette option.

Valider ensuite la création de la constante par **OK**.

Mensuelle

Cumul de la constante précédemment sélectionnée pour un mois déterminé.

Si la constante en cours de création doit récupérer un **Cumul mensuel**, cocher cette option.

Il faut ensuite sélectionner le mois et l'année concernés.

La zone **Mois** propose le mois courant, laisser la valeur affichée ou bien ouvrir la boîte à liste déroulante et sélectionner le mois concerné.

Sélectionner ensuite l'année, l'année courante est proposée, laisser la valeur affichée ou bien ouvrir la liste au moyen de la boîte à liste déroulante et sélectionner l'année concernée.

Valider ensuite la création de la constante par **OK**.

Trimestrielle

Cumul de la constante précédemment sélectionnée pour un trimestre déterminé.

Si la constante en cours de création doit récupérer un cumul trimestriel, cocher cette option.

Il faut ensuite sélectionner le trimestre puis l'année concernés. La zone **Trimestre** propose le trimestre courant, laisser la valeur affichée ou bien ouvrir la liste au moyen de la boîte à liste déroulante et sélectionner le trimestre concerné.

L'année courante est proposée, laisser la valeur affichée ou bien ouvrir la boîte à liste déroulante et sélectionner l'année concernée. Valider ensuite la création de la constante par **OK**.

Annuelle

Cumul de la constante précédemment sélectionnée pour une année déterminée.

Si la constante en cours de création doit récupérer un cumul annuel, cocher cette option.

Il faut ensuite sélectionner l'année concernée. L'année courante est proposée par défaut, laisser la valeur affichée ou bien ouvrir la liste au moyen de la boîte à liste déroulante et sélectionner une des années N-1 à N-10.

Valider ensuite la création de la constante par **OK**.

De date à date

Valeur cumulée de la constante sélectionnée sur une période à définir.

Si la constante en cours de création doit récupérer le cumul d'une période autre que les périodes « prédéfinies » proposées au dessus de ce choix, cocher cette option. Saisir ensuite :

- les dates de début et de fin de la période dans les zones **Du** et **au**,
- ou choisir deux constantes pour définir les bornes (exemple : les constantes DEBCONTRAT et FINCONTRAT correspondant respectivement aux dates de début et de fin de contrat des salariés).

La période peut être à cheval sur plusieurs années (par exemple du 1er Juin 2001 au 31 Mai 2002).

Le choix de cette période autorise la sélection de la période **Intermédiaire** (paie en cours).



*La période **Intermédiaire** ne sera calculée que si elle est comprise dans la période de calcul demandée.*

Exemple :

Le mois de paie est décembre 2002.

Si la période demandée au niveau de la constante est 01/01/02 au 31/03/02 pour le Brut du salarié, lors du calcul, la constante renverra uniquement la valeur de ces 3 mois.

Si la période demandée au niveau de la constante est 01/11/02 au 31/12/02 pour le Brut du salarié, lors du calcul, la constante renverra la valeur du Brut pour ces 2 mois, augmentée de la valeur intermédiaire.

De calcul

Cette option concerne les utilisateurs du BILAN SOCIAL.

Elle permet de déterminer sur quelle période les constantes correspondant à des indicateurs du bilan social vont être calculées : elle indique que la constante va être calculée pour chaque changement d'affectation (Catégorie, Etablissement, Département...).

Elle doit donc être utilisée uniquement pour des constantes servant au calcul des indicateurs du bilan social (les autres constantes, servant au calcul du bulletin par exemple, ne doivent pas utiliser cette option).



Elle peut également être utilisée dans le module GRH *Gestion des temps*.

Voir “Menu Gestion Avancée (G.A.)”, page 1342.

Constante de type Rubrique

Le type Rubrique permet de créer une constante dont la valeur correspond à un élément d'une rubrique de paie. Si cet élément possède des cumuls, la constante pourra prendre la valeur de ses cumuls.

La sélection de ce type de constante affiche la fenêtre de création.

Attribuer un **Code** (10 caractères maximum dont le premier est obligatoirement alphabétique) puis un **Intitulé** à la constante.

Saisir s'il y a lieu le **Code mémo** auquel doit être rattachée la constante.

La zone **Date** n'est pas accessible à l'utilisateur, elle indique la date de la dernière modification de la constante (par rapport à la date système). Cette modification peut aussi résulter d'une mise à jour avec une constante du plan de paie Sage ou d'un plan utilisateur.

Rubrique

Pour une rubrique où intervient cette constante, la valeur de la constante pourra être un élément de cette même rubrique ou un élément d'une autre rubrique à sélectionner.

Dans le premier cas, conserver l'option proposée par défaut : **Rubrique en cours**.

Dans le second cas, utiliser le bouton zoom pour appeler la liste des rubriques et sélectionner la celle concernée. Son code, son intitulé et son type — Brut, Cotisation, Non soumise — s'affichent à l'écran.

Elément

Il faut ensuite sélectionner l'**Elément** dont la valeur sera celle de la constante en cours de création.

Cliquer sur la boîte à liste déroulante et sélectionner l'élément concerné.

Période

Il faut sélectionner la période dont la constante prédéfinie prendra la valeur cumulée pour l'élément choisi. Les périodes proposées par le programme sont :

Cumuls IMTA (cumuls Intermédiaire, Mensuel, Trimestriel ou Annuel)

- Intermédiaire** : valeur de l'élément de la rubrique lors du calcul du bulletin pour la paie en cours.
- Mensuel** : cumul de l'élément de la rubrique pour le mois en cours (Bulletins validés par clôture intermédiaire).
- Trimestriel** : cumul de l'élément de la rubrique pour le trimestre en cours (- le mois en cours).
- Ce cumul est mis à jour à chaque clôture mensuelle. Il est remis à zéro à chaque ouverture de trimestre.
- Annuel** : cumul de l'élément de la rubrique pour l'année en cours (- le mois en cours).
- Ce cumul est mis à jour à chaque clôture mensuelle et remis à zéro à l'ouverture d'une nouvelle année.

Plusieurs cumuls peuvent être combinés.

Cependant, si la rubrique précédemment sélectionnée est une rubrique de type Brut ou non soumise, et l'élément sélectionné son Nombre, sa Base ou son Taux, seul le cumul intermédiaire peut être sélectionné. En effet, la valeur de ces éléments n'est pas conservée en cumul, seul le montant de la rubrique est conservé en cumul.

- 1 . Procéder ainsi pour sélectionner un ou plusieurs de ces cumuls :
- 2 . Le curseur est dans l'encadré **Période** cliquer sur l'option **Cumuls IMTA**.

- 3 . Dans l'encadré intitulé **Montants IMTA**, cocher la case en face du cumul voulu : Intermédiaire, Mensuel, Trimestriel et Annuel.
- 4 . Si un second cumul doit être sélectionné, répéter la même opération.
- 5 . Valider la création de la constante en cliquant sur **OK**.

Paie en cours

Valeur de l'élément de la rubrique au moment du calcul du bulletin, c'est le cumul intermédiaire.

La rubrique appelée doit précéder la rubrique dans laquelle cette constante intervient.

La sélection de cette période n'est pas possible si la rubrique sélectionnée est **Rubrique en cours**.

Valider ensuite la création de la constante par **OK**.

Mensuelle

Cumul de l'élément de la rubrique sur un mois déterminé.

Si cette option est validée, il faut ensuite sélectionner le mois et l'année concernés.

La zone **Mois** propose le mois courant, conserver la valeur proposée ou utiliser le bouton zoom pour sélectionner le mois concerné.

Sélectionner ensuite l'année, l'année courante est proposée, conserver la valeur proposée ou utiliser le bouton zoom pour sélectionner l'année concernée.

Valider ensuite la création de la constante par **OK**.

Trimestrielle

Cumul de l'élément sur un trimestre déterminé.

Si cette option est validée, il faut ensuite sélectionner le trimestre puis l'année concernés.

La zone **Trimestre** propose le trimestre courant, conserver la valeur proposée ou utiliser le bouton zoom pour sélectionner le trimestre concerné.

L'année courante est proposée, conserver la valeur proposée ou utiliser le bouton zoom pour sélectionner l'année concernée.

Valider ensuite la création de la constante par **OK**.

Annuelle

Cumul de l'élément de la rubrique pour une année déterminée.

Si cette option est validée, il faut ensuite sélectionner l'année concernée.

L'année courante est proposée par défaut, conserver la valeur proposée ou utiliser le bouton zoom pour sélectionner une des années N-1 à N-10.

Valider la création de la constante par **OK**.

De date à date

Le programme récupère la valeur cumulée de la constante d'une date à une autre date à sélectionner.

Après sélection de cette option, saisir :

- les dates de début et de fin de la période dans les zones **Du** et **au**.
- Ou choisir deux constantes pour définir les bornes (exemple : les constantes DEBCONTRAT et FINCONTRAT correspondant respectivement aux dates de début et de fin de contrat des salariés).

Le cumul récupéré peut être à cheval sur plusieurs années (par exemple du 1er Juin 2001 au 31 Mai 2002).

Valider la création de la constante par **OK**.

De calcul

Cette option concerne les utilisateurs du Bilan social.

Elle permet de déterminer sur quelle période les constantes correspondant à des indicateurs du bilan social vont être calculées : elle indique que la constante va être calculée pour chaque changement d'affectation (Catégorie, Etablissement, Département...).

Elle doit donc être utilisée uniquement pour des constantes servant au calcul des indicateurs du bilan social (les autres constantes, servant au calcul du bulletin par exemple, ne doivent pas utiliser cette option).



*Elle peut également être utilisée dans le module GRH **Gestion des temps**.*

Voir "Menu Gestion Avancée (G.A.)", page 1342.

Constante de type Message

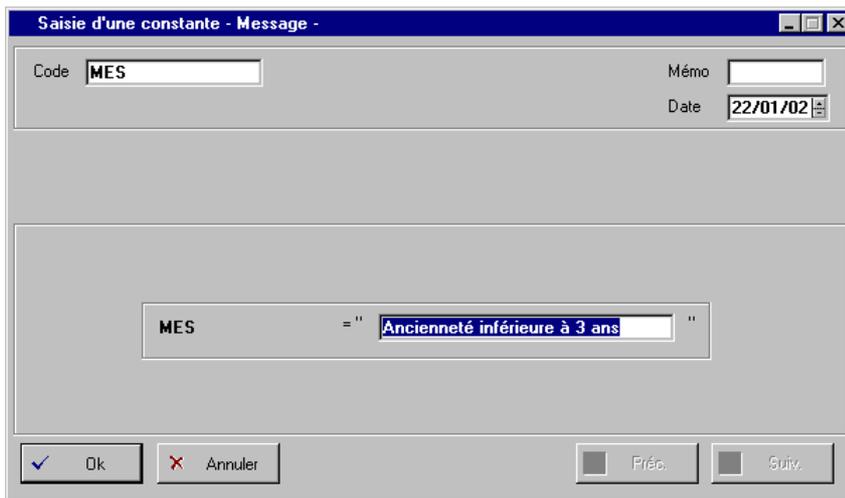
Une constante de type message permet d'insérer un message qui apparaîtra dans certaines circonstances à définir par l'utilisateur.

La sélection de ce type de constante affiche la fenêtre de création. Attribuer un **Code** (10 caractères maximum dont le premier est obligatoirement alphabétique) à la constante.

Saisir ensuite s'il y a lieu le **Code mémo** auquel doit être rattachée la constante.

La zone **Date** n'est pas accessible à l'utilisateur, elle indique la date de la dernière modification de la constante (par rapport à la date système). Cette modification peut aussi résulter d'une mise à jour avec une constante du plan de paie Sage ou d'un plan utilisateur.

Saisir ensuite le message, 30 caractères alphanumériques sont disponibles.



The screenshot shows a dialog box titled "Saisie d'une constante - Message". It has a "Code" field with the value "MES", a "Mémoriser" (Memo) field, and a "Date" field with the value "22/01/02". The main area of the dialog contains a text box with the text "MES = 'Ancienneté inférieure à 3 ans'". At the bottom, there are buttons for "Ok", "Annuler", "Préc.", and "Suiv.".

Valider la création de la constante.

Constante de type Date

Ces constantes permettent d'effectuer différents calculs entre une date d'origine et une date de fin, d'identifier un élément jour, semaine, mois, année pour une date donnée, de déterminer l'indice du jour ou enfin de calculer une date en fonction d'une date d'origine et d'un nombre de jours ou de mois.

La sélection de ce type de constante affiche la fenêtre de création.

Code

Attribuer un code de 10 caractères maximum dont le premier est obligatoirement alphabétique.

Intitulé

Saisir ensuite l'intitulé de la constante (30 caractères alphanumériques).

Code mémo

S'il y a lieu, saisir le code mémo auquel la constante doit être rattachée.

La valeur d'une telle constante est fonction du type que l'on définit pour elle.

Date

La zone **Date** n'est pas accessible à l'utilisateur, elle indique la date de la dernière modification de la constante (par rapport à la date système). Cette modification peut aussi résulter d'une mise à jour avec une constante du plan de paie Sage ou d'un plan utilisateur.

Type

Cette zone donne accès à une liste en cliquant sur le bouton zoom. Les choix possibles sont les suivants :

- Jour** : renvoie le quantième du jour de la date saisie dans la zone **Date d'origine**.

Exemple :

Date d'origine 25 décembre 2001, valeur renvoyée par la constante 25.

- Semaine** : renvoie le numéro calendaire de la semaine correspondant à la date saisie dans la zone *Date d'origine*.

Exemple :

Date d'origine 25 décembre 2001, valeur renvoyée par la constante 52, soit 52ème semaine du calendrier.

- Mois** : renvoie le numéro du mois correspondant à la date saisie dans la zone *Date d'origine*.

Exemple :

Date d'origine 25 décembre 2001, valeur renvoyée par la constante 12.

- Année (AA)**: renvoie le quantième de l'année correspondant à la date saisie dans la zone *Date d'origine*.

Exemple :

Date d'origine 25 décembre 2001, valeur renvoyée par la constante 01.

- Année (AAAA)**: renvoie le quantième de l'année correspondant à la date saisie dans la zone *Date d'origine*.

Exemple :

Date d'origine 25 décembre 2001, valeur renvoyée par la constante 2001.

- Nombre de jours** : renvoie le nombre de jours entre la valeur saisie dans la zone *Date d'origine* et celle saisie dans la zone *Date de fin* (les deux dates sont incluses dans le calcul).

Le choix de cette option donne accès à une boîte à liste déroulante, **Calcul en**, dans laquelle 3 options sont proposées :

- Jours calendaires,
- Jours ouvrés,
- Jours ouvrables.

Le nombre de jours renvoyés lors du calcul pourra différer, en fonction du choix effectué ici.

- Nombre de semaines** : renvoie le nombre de semaines entre la valeur saisie dans la zone *Date d'origine* et celle saisie dans la zone *Date de fin* (les deux dates sont incluses dans le calcul).

Exemple :

Date d'origine 25 décembre 2001, date de fin 31 décembre 2001, valeur renvoyée par la constante = 1.

Date d'origine 24 décembre 2001, date de fin 31 décembre 2001, valeur renvoyée par la constante = 2.

- Nombre de mois** : renvoie le nombre de mois entre la valeur saisie dans la zone *Date d'origine* et celle saisie dans la zone *Date de fin* (les deux dates sont incluses dans le calcul).

Exemple :

Date d'origine 25 décembre 2001, date de fin 31 décembre 2001, valeur renvoyée par la constante = 1.

Date d'origine 25 novembre 2001, date de fin 25 décembre 2001, valeur renvoyée par la constante = 2.

- Nombre d'années** : renvoie le nombre d'années achevées entre la valeur saisie dans la zone *Date d'origine* et celle saisie dans la zone **Date de fin** (les deux dates sont incluses dans le calcul).

Exemple :

Date d'origine 25 décembre 2000, date de fin 24 décembre 2001, valeur renvoyée par la constante = 0.

- Date** : cette option permet la constitution d'une date au format AAAAMMJJ, par l'association des 3 éléments (Jour, Mois, Année) saisis dans le paramétrage de la constante.
- Date calculée** : renvoie une date calculée en fonction de la valeur saisie dans la zone **Date d'origine** et d'une valeur saisie dans la zone **Nombre**. Comme pour l'option **Nombre de jours**, cette option donne accès à la zone **Calcul en**, dans laquelle il est possible de choisir un calcul sur la base de Jours calendaires, Jours ouvrés, Jours ouvrables.

Exemple :

Date d'origine 26 décembre 2001, nombre de jours : 4, valeur renvoyée par la constante 20011230,00.

- Date calculée mois calendaires** : renvoie une date calculée en fonction de la valeur saisie dans la zone **Date d'origine** et d'une valeur saisie dans la zone **Nombre** (nombre de mois). Le choix de cette option donne accès à une case à cocher : **Fin de mois**. Cocher cette case permet d'obtenir une date calculée qui soit une fin de mois. Par défaut, cette case est non cochée, la date renvoyée lors du calcul est alors un début de mois.
- Indice du jour dans la semaine** : renvoie un nombre compris entre 0 et 6 en fonction de la date enregistrée dans la zone **Date d'origine**. La valeur renvoyée est :
 - 0 pour samedi,
 - 1 pour dimanche,
 - 2 pour lundi,
 - 3 pour mardi,
 - 4 pour mercredi,
 - 5 pour jeudi,
 - 6 pour vendredi.

Exemple :

Date d'origine 24/12/2001, valeur renvoyée par la constante : 2. Le 24 décembre 2001 est un lundi.

Les zones suivantes ne sont disponibles qu'en fonction des sélections faites dans la zone **Type**.



Les zones **Date d'origine** et **Date de fin** peuvent recevoir une autre constante de type Date, par exemple : DATENAIS01, DATEJOUR,.... La zone **Nombre** peut recevoir une constante ou une valeur.



Pour la saisie d'une date directe, sans faire appel aux constantes, la date doit être obligatoirement saisie au format AAAAMMJJ.

Version

Seules les Paies 100 Pack Plus, 500 & 1000 (option Gestion des temps) propose le choix Horaire calendrier dans les calculs possibles des constantes de type Date.

Calcul en

Cette boîte à liste n'est disponible que pour les types : **Nombre de jours**, **Date calculée** et **Horaire calendrier**.

Les choix présentés sont :

- Jours calendaires**,
- Jours ouvrables**,
- et **Jours ouvrés** (ce dernier choix n'est proposé que pour les options **Nombre de jours** et **Date calculée**).

Date d'origine

Saisir dans cette zone une date (selon le format décrit dans la remarque précédente) ou faire appel à une constante en utilisant le bouton zoom puis sélection dans la liste.

Date de fin

Saisir dans cette zone une date (selon le format décrit dans la remarque précédente) ou faire appel à une constante en utilisant le bouton zoom puis sélection dans la liste.

Nombre

Saisir dans cette zone une valeur numérique ou faire appel à une constante en utilisant le bouton zoom puis sélection dans la liste.

Valider la création de la constante en cliquant sur **OK**.

Constante de type Nature

Version

La constante de type Nature n'existe que dans les Paies 100 Pack Plus, 500 & 1000.

Ces constantes permettent de faire des calculs utilisant les informations de la feuille de temps et, pour les utilisateurs de la Gestion des temps, des événements.

La sélection de ce type de constante affiche la fenêtre de création.

Code

Attribuer un code de 10 caractères maximum dont le premier est obligatoirement alphabétique.

Intitulé

Saisir ensuite l'intitulé de la constante (30 caractères alphanumériques).

Mémo

S'il y a lieu, saisir le code mémo auquel la constante doit être rattachée.

Type d'information

Boîte à liste proposant les deux choix suivants :

- Feuille de temps (ou Evénements avec le module Gestion des temps)
- Planning opérationnel

La valeur d'une telle constante est fonction du type que l'on définit pour elle.

Nature (ou natures d'événements)

Zone avec bouton zoom permettant la sélection d'une nature (nature d'heure ou nature d'événement).

Période

Les constantes de ce type calculent la somme des événements (informations de la feuilles de temps ou du planning opérationnel, ou événements de gestion des temps) de la nature indiquée sur la période indiquée. Les événements sont sélectionnés en fonction de leur date de validité.

Les périodes proposées par le programme sont :

Période en cours

La période **En cours** reprend tous les événements (feuilles de temps, plannings opérationnels ou événements individuels de **Gestion des temps**) dont la date :

- est supérieure à la date de dernier enregistrement du salarié,
- et est inférieure à la date de fin du mois en cours.

Il s'agit de la valeur de l'élément de la nature sélectionnée au moment du calcul (planning opérationnel, feuille de temps,...).

La nature appelée doit précéder celle dans laquelle cette constante intervient.

Valider ensuite la création de la constante par **OK**.

Mensuelle

Cumul de l'élément de la nature sur un mois déterminé.

Si cette option est validée, il faut ensuite sélectionner le mois et l'année concernés.

La zone **Mois** propose le mois courant, conserver la valeur proposée ou utiliser le bouton zoom pour sélectionner le mois concerné.

Sélectionner ensuite l'année, l'année courante est proposée, conserver la valeur proposée ou utiliser le bouton zoom pour sélectionner l'année concernée.

Valider ensuite la création de la constante par **OK**.

Trimestrielle

Cumul de l'élément sur un trimestre déterminé.

Si cette option est validée, il faut ensuite sélectionner le trimestre puis l'année concernés.

La zone **Trimestre** propose le trimestre courant, conserver la valeur proposée ou utiliser le bouton zoom pour sélectionner le trimestre concerné.

L'année courante est proposée, conserver la valeur proposée ou utiliser le bouton zoom pour sélectionner l'année concernée.

Valider ensuite la création de la constante par **OK**.

Annuelle

Cumul de l'élément de la nature pour une année déterminée.

Si cette option est validée, il faut ensuite sélectionner l'année concernée.

L'année courante est proposée par défaut, conserver la valeur proposée ou utiliser le bouton zoom pour sélectionner une des années N-1 à N-10.

Valider la création de la constante par **OK**.

De date à date

Après sélection de cette option, saisir :

- les dates de début et de fin de la période dans les zones ***Du*** et ***au***.
- Ou choisir deux constantes pour définir les bornes (exemple : les constantes DEBCONTRAT et FINCONTRAT correspondant respectivement aux dates de début et de fin de contrat des salariés).

Le cumul récupéré peut être à cheval sur plusieurs années (par exemple du 1er Juin 2001 au 31 Mai 2002).

Valider la création de la constante par **OK**.

De calcul

La période ***De calcul*** reprend tous les événements dont la date de validité est comprise dans la période de calcul de l'événement en cours.

Modifier une constante



A l'attention des utilisateurs qui utilisent la Gestion multi-sociétés :

Si la modification à apporter à une constante concerne plusieurs sociétés initialisées dans le logiciel, il faut l'effectuer au niveau des plans de paie utilisateurs de la Gestion multi-sociétés et demander ensuite une mise à jour des sociétés.

Les modifications apportées au niveau d'une société dans **Listes / Constantes** ne concerne que cette société active.

Dans les deux cas, la procédure de modification reste identique à celle présentée ci-dessous.



La liste des constantes étant affichée, placer le curseur sur la constante concernée et cliquer sur le bouton **Modifier** pour obtenir sa fiche d'identification.

Le **Code** d'une constante ne peut en aucun cas être modifié, son **Intitulé** et le **Code mémo** auquel elle est éventuellement rattachée peuvent être modifiés à tout moment.

Pour modifier les autres éléments d'une constante de type Calcul, Test, Tranche, Cumul, Rubrique, Message et Date, procéder comme indiqué en création.

Valider la modification puis confirmer à la demande du programme de nouveau par **OK**.

Supprimer une constante



La liste des constantes affichée, placer le curseur sur la constante à supprimer puis cliquer sur le bouton **Supprimer**.



Deux cas sont à considérer.

Les constantes prépara-métrées

Les constantes préenregistrées ne peuvent en aucun cas être supprimées. La seule exception à cette règle est la constante codifiée ANCTAUX Taux d'ancienneté du salarié.

Un message à l'écran s'opposerait à la demande de suppression de l'une de ces constantes.

Les constantes créées par l'utilisateur

Les constantes créées par l'utilisateur peuvent être supprimées. Cependant, vérifier avant de supprimer une constante qu'elle n'entre pas dans la définition d'une autre constante ou dans celle d'une rubrique, autrement elle prendra la valeur zéro.

La liste des constantes étant affichée, placer le curseur sur la constante à supprimer et valider **Edition / Supprimer** ou encore cliquer sur le bouton **Supprimer**.



Au moindre doute, annuler en cliquant sur Annuler sinon confirmer à la demande du programme par OK.

Dupliquer une constante

Cette commande permet la création rapide en dupliquant une constante similaire puis en y apportant les modifications nécessaires.

 La liste des constantes ouverte, sélectionner sur la liste la constante à dupliquer, puis cliquer sur le bouton **Dupliquer**.

La fenêtre **Saisie d'une constante** s'ouvre. Les informations de la fiche initialement sélectionnée sont proposées par défaut.

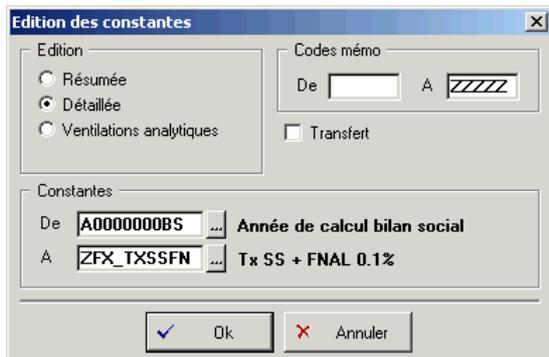
Il suffit d'attribuer un code à cette nouvelle fiche, et d'y apporter les modifications nécessaires.

Valider cette création par **OK**.

Editer la liste des constantes

La liste des constantes étant affichée, valider **Edition** / **Editer** ou cliquer sur le bouton **Editer**.

Ecran Paies 500 & 1000



Edition des constantes

Edition

Résumée

Détaillée

Ventilations analytiques

Codes mémo

De A

Transfert

Constantes

De ... Année de calcul bilan social

A ... Tx SS + FNAL 0.1%

Ecran Paie 100**Edition**

L'édition **Résumée** présente le code, l'intitulé, le type, le code mémo et la valeur (pour les constantes de type valeur) des constantes. L'édition **Détailée** présente toutes les informations des fiches constantes.

L'option **Ventilations analytiques** permet d'éditer les ventilations analytiques des constantes.

Version L'option ventilation analytique n'est pas disponible pour les Paies 100.

Transfert

Version Si vous possédez la version Paie 100 BTP, cette fonction n'est pas accessible.

S'il s'agit d'une exportation de fichier, cocher la case **Transfert**.

Le transfert consiste à générer les données dans un fichier ASCII qui pourra être récupéré dans une autre application.

Version En Paies 500 & 1000, il est également possible de transférer les ventilations analytiques en sélectionnant le type d'édition 'Ventilations analytiques' et en cochant l'option 'Transfert'.

Voir "Constantes", page 1566. pour l'importation et l'exportation des fichiers.

Constantes

Définir la liste des constantes à éditer.

Le programme propose par défaut l'édition intégrale de la liste des constantes.

Les codes constantes délimitant l'édition peuvent être saisis manuellement ou importés de la liste des constantes (appel de la liste en cliquant sur le bouton zoom).

Pour une édition partielle, la sélection des constantes peut être effectuée à partir des codes mémo et/ou des codes constantes.

Codes mémo

Définir la liste des codes mémo des constantes à éditer.

Le programme propose par défaut l'édition intégrale de la liste des codes mémo.

Valider par **OK**, choisir un mode de sortie et lancer l'édition par **OK**.

Importer les constantes

Version Si vous possédez la version Paie 100 BTP, cette fonction n'est pas accessible.

Il est possible d'importer un fichier de constantes (ainsi que les ventilations analytiques qui leurs sont rattachées en Paies 500 et 1000).

Voir "Constantes", page 1566. pour l'importation et l'exportation des fichiers.

Ventilations analytiques

Version Cette commande est disponible dans les Paies 500 et 1000.

La fenêtre **Liste des constantes** affichée, placer le curseur sur une constante de type **Prédéfini** puis ouvrir le menu **Edition**. Cliquer sur la commande **Ventilations analytiques** pour afficher la liste des ventilations analytiques de la constante.

Les ventilations analytiques ne sont accessibles que sur les constantes prédéfinies et seront saisies sur le même principe que les ventilations déjà existantes dans la Paie (ventilations par Catégories, par Etablissements, par Départements...).

Compte	Intitulé	%

La répartition est obligatoirement réalisée en pourcentage. Le total des ventilations ne se fait pas forcément à 100% mais ne peut être supérieur.

A partir de cette liste, il est possible de **Créer**, **Modifier** et **Supprimer** les ventilations analytiques.

 Pour créer une ventilation analytique, cliquer sur le bouton **Créer** de cette fenêtre.

Si des comptes analytiques ont déjà été créés, utiliser le bouton zoom pour en afficher la liste et sélectionner le compte analytique concerné. Son numéro de compte et son intitulé s'inscrivent sur leur zone respective.

Saisir le pourcentage de ventilation, le bouton **Solde** permet d'obtenir une ventilation à 100 %.

Options / Filtres disponibles sur la liste des constantes

L'option **Création en chaîne** (saisie rapide) ainsi que les filtres **Recherche** et **Sélection** sont disponibles sur toutes les listes.

Voir “Menu Options”, page 25.

Une option supplémentaire est disponible sur la liste des constantes : le **Contrôle d'existence**.

Contrôle d'existence

Nous avons vu en création de constantes que la formule de définition d'une constante pouvait intégrer d'autres constantes, auquel cas, sur la zone concernée, l'utilisateur a deux possibilités :

- soit il appelle la liste des constantes et il sélectionne la constante concernée pour reporter son code sur la zone de saisie ;
- soit il saisit directement le code de la constante.

Dans ce second cas, si l'option **Contrôle d'existence** est active, le programme vérifie que le code saisi correspond effectivement au code d'une constante déjà créée. Si la recherche n'aboutit pas, il propose deux alternatives : créer la constante ou appeler la liste des constantes pour en sélectionner une autre.

Pour activer ou désactiver cette commande, afficher le menu **Options** et sélectionner cette commande. Le caractère 3 en signale l'activité.

Rubriques

Les rubriques de paie sont les différentes lignes qui figurent sur les bulletins de paie. On distingue trois types de rubriques :

- ❑ Les rubriques de brut : elles font partie de la rémunération brute du salarié et de ce fait vont servir à déterminer l'assiette de calcul des cotisations sociales.
- ❑ Les rubriques de cotisation : elles viennent en déduction du brut.
- ❑ Les rubriques non soumises : ces rubriques n'interviennent pas dans le calcul de l'assiette des cotisations. Elles augmentent ou diminuent la rémunération nette.

L'utilisateur paramètre dans un premier temps la liste exhaustive des rubriques qui seront nécessaires à la création des bulletins modèles et des bulletins salariés. (En création des bulletins modèles et des bulletins salariés, l'utilisateur n'aura plus qu'à sélectionner les rubriques correspondant au profil de paie et à apporter si nécessaire des modifications spécifiques).

Les utilisateurs qui gèrent la paie de plusieurs sociétés et qui utilisent la **Gestion multi-sociétés** effectuent ce paramétrage par la commande **Rubriques** d'un plan de paie utilisateur de la gestion multi-sociétés en complétant si nécessaire la liste des rubriques préparamétrées proposée.

Il suffit ensuite d'effectuer une mise à jour pour récupérer cette liste de rubriques dans chaque société gérée. Cette procédure évite à l'utilisateur de réitérer ce paramétrage pour chaque société gérée.

L'utilisateur retrouve ensuite cette liste de rubriques pour chaque société par **Listes / Rubriques** du menu. Toute intervention sur la liste des rubriques à ce niveau ne concerne que la société active. Elle ne sera pas répercutée sur les autres sociétés gérées ou sur les plans de paie utilisateurs en gestion multi-sociétés.

Les utilisateurs, qui gèrent la paie d'une seule société et qui n'utilisent pas la **Gestion multi-sociétés**, paramètrent la liste des rubriques par **Listes / Rubriques**.

A l'initialisation de la société, le programme a proposé à l'utilisateur le transfert du plan de paie d'une autre société.

Fichier / Transférer est également disponible tant qu'aucun bulletin modèle n'a été créé.

Par ce transfert, l'utilisateur récupère les paramètres de paie, les constantes, les **rubriques**, les caisses de cotisations, les bulletins modèles et la modélisation comptable d'une autre société.

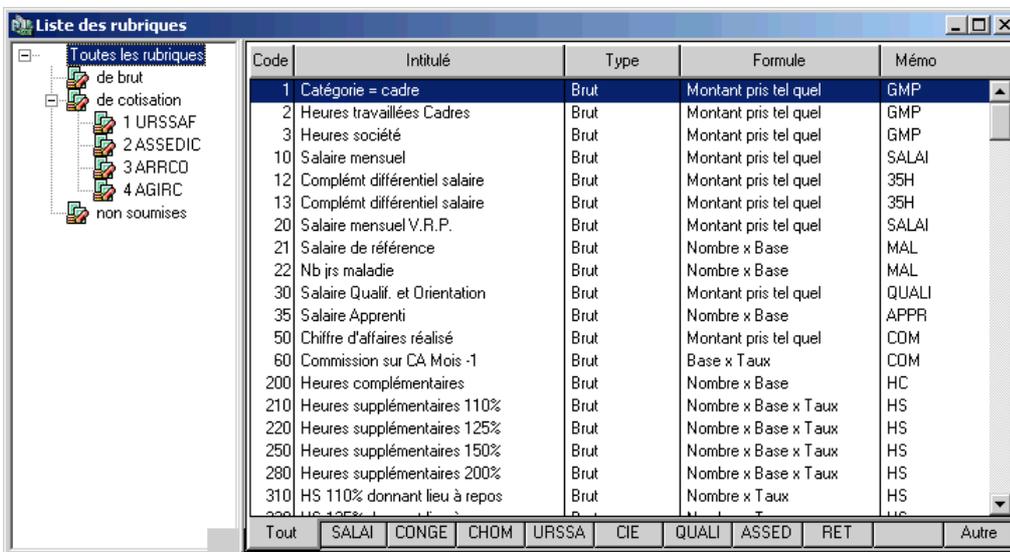
L'utilisateur a pu ainsi demander le transfert du plan de paie de la société fictive Jeu d'essai.

Auquel cas, il retrouve en validant la commande **Rubriques** une liste de rubriques identique à celle du Jeu d'essai.

Les paragraphes suivants présentent les actions autorisées sur la liste des rubriques.

Liste des rubriques

 Activer **Listes / Rubriques**. On peut aussi cliquer sur le bouton **Rubriques**.



The screenshot shows a window titled "Liste des rubriques". On the left is a tree view with the following structure:

- Toutes les rubriques
 - de brut
 - de cotisation
 - 1 URSSAF
 - 2 ASSEDIC
 - 3 ARRCO
 - 4 AGIRC
 - non soumises

The main table contains the following data:

Code	Intitulé	Type	Formule	Mémo
1	Catégorie = cadre	Brut	Montant pris tel quel	GMP
2	Heures travaillées Cadres	Brut	Montant pris tel quel	GMP
3	Heures société	Brut	Montant pris tel quel	GMP
10	Salaire mensuel	Brut	Montant pris tel quel	SALAI
12	Complément différentiel salaire	Brut	Montant pris tel quel	35H
13	Complément différentiel salaire	Brut	Montant pris tel quel	35H
20	Salaire mensuel V.R.P.	Brut	Montant pris tel quel	SALAI
21	Salaire de référence	Brut	Nombre x Base	MAL
22	Nb jrs maladie	Brut	Nombre x Base	MAL
30	Salaire Qualif. et Orientation	Brut	Montant pris tel quel	QUALI
35	Salaire Apprenti	Brut	Nombre x Base	APPR
50	Chiffre d'affaires réalisé	Brut	Montant pris tel quel	COM
60	Commission sur CA Mois -1	Brut	Base x Taux	COM
200	Heures complémentaires	Brut	Nombre x Base	HC
210	Heures supplémentaires 110%	Brut	Nombre x Base x Taux	HS
220	Heures supplémentaires 125%	Brut	Nombre x Base x Taux	HS
250	Heures supplémentaires 150%	Brut	Nombre x Base x Taux	HS
280	Heures supplémentaires 200%	Brut	Nombre x Base x Taux	HS
310	HS 110% donnant lieu à repos	Brut	Nombre x Taux	HS

At the bottom of the window, there is a navigation bar with buttons: Tout, SALAI, CONGE, CHOM, URSSA, CIE, QUALI, ASSED, RET, and Autre.

Cet écran présente la liste des rubriques déjà enregistrées (elle est vide si la commande est exploitée pour la première fois).

Chaque rubrique est identifiée sur cette liste par son code, son intitulé, son type, sa formule et son code mémo.

L'arbre de visualisation à gauche de la fenêtre n'apparaît que si l'option a été activée.

Voir "Menu Options", page 25.

Cet écran présente aussi une rangée d'onglets permettant la sélection des rubriques par leur code mémo. Cette commande est décrite sous le titre **Codes mémo**.

Le lancement de cette commande modifie la barre de menus :

Edition: pour créer, modifier, supprimer, dupliquer, éditer et importer les éléments de la liste.

Options: **Création en chaîne**, **Arbre de visualisation** ainsi que des commandes **Recherche**, **Sélection** et **Codes mémo**.

Le contenu de la barre d'outils a également changé. On y trouve une boîte à liste déroulante et les boutons suivants : **Créer**, **Modifier**, **Supprimer**, **Dupliquer**, **Editer** et **Importer**.

Version Si vous possédez la version Paie 100 BTP, cette liste affiche les rubriques créées par l'utilisateur avec la couleur verte afin de les différencier des rubriques importées du Plan de Paie BTP.

Créer une rubrique



La liste des **Rubriques** étant ouverte, valider **Edition** / **Créer** ou cliquer sur le bouton **Créer**. La fenêtre de création se compose de quatre onglets, qu'il faut entièrement renseigner et valider.

Version Si vous possédez la version Paie 100 BTP, la création des rubriques est limitée à :

- 10 rubriques de Brut
- 10 rubriques de Cotisation
- 10 rubriques Non soumises

Une fois ces possibilités dépassées, un message s'affiche :

« *Nombre maximum atteint pour les rubriques de ce type* ».

Après suppression d'une ou de rubriques d'un type créées par l'utilisateur, il est de nouveau possible de créer de nouvelles rubriques sur ce type.

Quel que soit le type choisi, la création des rubriques est limitée à une unique formule de calcul, **Montant pris tel quel**

Onglet Rubrique

Renseigner successivement les zones :

The screenshot shows a software window titled "Rubriques - 10 Salaire mensuel". It features a tabbed interface with the "Rubriques" tab selected. The main area contains several input fields and checkboxes. The "Type" dropdown is set to "Brut", "Code" is "10", "Correspondance" is "10", "Mémo" is "SALA", "Libellé" is "Salaire mensuel", and "Modifiée le" is "28/01/03". The "Propriétés" section has "En activité" checked, "Imprimable" set to "Si non Nul", and "Mois de clôture" set to "Fin d'année". The "Subrogation et Maintien de salaire" section has "Exclue de la garantie du net à payer" unchecked. At the bottom, there are buttons for "Ok", "Annuler", "Préc.", and "Suiv."

Type

Utiliser le bouton zoom de cette zone pour sélectionner le type de rubrique à créer : **Brut**, **Cotisation** ou **Non soumise**.

Code

Les rubriques sont imprimées sur les bulletins de paie dans l'ordre croissant de leur numéro de code par Type (Brut, Cotisation puis Non soumise).

Attribuer à la rubrique en cours de création un code numérique de 1 à 4 caractères en veillant à ce qu'elle s'intègre correctement dans la liste. Si le code saisi existe déjà, un message d'avertissement apparaît.

Code mémo

Saisir s'il y a lieu le Code mémo auquel doit être rattachée la rubrique.

Voir "Codes mémo", page 556.

Libellé

Désignation explicite de la rubrique. Ce libellé sera imprimé sur les bulletins.

Correspondance

La notion de code de correspondance permet à l'utilisateur de mettre à jour ses paramétrages tout en utilisant une numérotation des rubriques différente de celle du plan de paie Sage.

Cette zone de 4 caractères numériques est vierge à l'origine lorsque l'utilisateur reçoit le plan de paie Sage. Il devra la renseigner au moment de la mise à jour de ses plans de paie utilisateur, ou de ses sociétés.



Seules les rubriques transférées à partir du plan de paie Sage ont un code de correspondance renseigné. Ainsi il est aisé de distinguer les rubriques provenant du plan de paie Sage de celles créées par l'utilisateur.

Modifiée le

Cette nouvelle zone n'est pas accessible à l'utilisateur, elle indique la date de la dernière modification de la rubrique (elle est renseignée à partir de la date système). Cette modification peut aussi résulter d'une mise à jour avec une rubrique du plan de paie Sage ou d'un plan utilisateur.

Propriétés**En activité**

Cette zone n'est pas accessible en création. Elle est cochée par défaut. Elle sera accessible en modification pour répondre au cas suivant :

Supposons qu'une rubrique n'ait plus d'utilité en cours d'exercice, il ne sera pas possible de la supprimer si elle a déjà fait l'objet d'un traitement de paie, auquel cas, il suffira de décocher cette zone pour la désactiver.

Le programme n'en tiendra plus compte et elle sera automatiquement retirée des bulletins de paie.

Si une rubrique "désactivée" est réactivée par la suite, il faudra la réincorporer aux bulletins modèles et/ou salariés concernés.



Remarque à l'attention des utilisateurs qui utilisent la gestion multi-sociétés :

Ce traitement ne peut être effectué sur la liste des rubriques d'un plan de paie utilisateur en Gestion multi-sociétés, c'est à ce niveau sur la liste des rubriques dans le menu Listes qu'il faut rendre une rubrique inactive si nécessaire.

Rendre une rubrique inactive sur la liste des rubriques en gestion multi-sociétés a pour effet de ne pas pouvoir la modifier ni la sélectionner pour une mise à jour des sociétés.

Imprimable

Sélectionner une des quatre options disponibles :

- Toujours** : pour que la rubrique soit toujours imprimée sur les bulletins de paie, même si son montant est nul.
- Jamais** : pour que la rubrique ne soit jamais imprimée sur les bulletins de paie.
Les rubriques permettent de stocker des valeurs intermédiaires qu'il n'est pas nécessaire de faire figurer sur les bulletins.
Pour faciliter la lecture du bulletin de paie, il est préférable que le montant d'une rubrique Jamais imprimable ne soit pas cumulable dans le Brut ou en Cotisation salariales ou patronales.
- Si non nul** : pour que la rubrique ne soit imprimée que si le montant n'est pas nul.
- Commentaire** : les rubriques auxquelles est affecté ce statut d'impression n'interviennent ni dans le calcul du brut, ni dans celui des cotisations ou du net à payer.
Cette option permet de préciser un détail de calcul au salarié.

Les rubriques dites *Jamais imprimables* ou de *Commentaire* sont marquées d'un astérisque (*) dans le Livre de paie et en calcul des Bulletins par la commande **Bulletins salariés**.

Mois de clôture

Le programme affiche par défaut 'Fin d'année', soit le dernier mois de l'année défini en Paramètres de paie (généralement Décembre, ou Novembre pour les paies décalées). Pour un calcul de paie spécifique, il est possible de demander un autre mois de clôture ; pour ce faire, utiliser la boîte à liste déroulante et sélectionner une des options proposées :

- Congés** : les cumuls de la rubrique seront remis à zéro lors de la clôture du mois de clôture des congés payés. Elle suivra donc la période de référence des congés payés définie en Paramètres de paie et validée ou modifiée sur le fiche Etablissement puis sur la fiche du salarié.
Si le mois de clôture des congés payés est par exemple le mois de Mai, à l'ouverture du mois de Juin, cette rubrique sera remise à zéro.
- Aucun** : le programme conservera le cumul de cette rubrique sur plusieurs années si nécessaire.
- Tous** : le cumul de cette rubrique sera remis à zéro à chaque nouvelle ouverture de mois.
- Janvier ... Décembre** : le cumul de la rubrique sera remis à zéro à l'ouverture du mois suivant celui sélectionné.

Subrogation et Maintien de salaire

Exclue de la garantie du net à payer

Cette case, si elle est cochée, exclue la rubrique du calcul du net à payer pour le maintien de salaire. Sinon elle est automatiquement prise en compte pour la garantie du net à payer.

Pour gérer correctement le calcul automatique de la subrogation, ce sont les 2 rubriques relatives aux IJSS (IJSS nettes et IJSS brutes) qui doivent être paramétrées comme étant « Exclues de la garantie du net à payer ».

Valider les saisies par **OK** ou passer à un autre onglet.

Onglet Eléments constitutifs

L'onglet concernant les éléments constitutifs de la rubrique est identique pour les rubriques de Brut ou Non soumises mais différent pour les rubriques de cotisations.

Formule	Nombre	Base	Taux (%)	Montant
Part salariale	0,00	0,00	0,000	SALBASE

Report
 Impression
 Saisie

Edition du montant dans la monnaie d'équivalence

Rubrique de Brut ou Non soumise

Formule de calcul

Seize formules de calcul sont proposées :

- Une combinaison de deux ou trois de ces éléments : Nombre, Taux et Base.
Nombre, Taux et Base pouvant correspondre à des valeurs numériques à saisir ou à des constantes.
- Un montant pris tel quel.
Ce montant peut également correspondre à une valeur numérique à saisir ou à une constante.
- Une totalisation.
Le montant de la rubrique est automatiquement déterminé par totalisation des rubriques dont le numéro de code est compris entre celui de la précédente rubrique de totalisation et celui de cette rubrique.
Il est inutile de créer des rubriques de totalisation pour le Brut, le programme génère ce total automatiquement.

Les rubriques avec une formule de totalisation sont marquées d'un astérisque (*) dans le livre de paie et en calcul des bulletins par la fonction **Gestion / Bulletins salariés**.

Sélectionner puis valider la formule de calcul adéquate dans la liste qu'ouvre la boîte à liste déroulante. Après validation de la création de la rubrique, la formule ne pourra plus être modifiée. Elle pourra uniquement être transformée pour un mois donné sur un bulletin modèle ou un bulletin salarié en **Montant pris tel quel**.

A l'ouverture du mois suivant, le programme affichera de nouveau la formule de calcul initiale.

Version

En Paie 100 BTP, la rubrique peut être paramétrée uniquement en Montant pris tel quel.

Montant

Indiquer si le montant de la rubrique constitue un Gain ou une Retenue.

Formule

Seules les zones réservées aux éléments constituant la formule de calcul précédemment sélectionnée sont actives, les autres sont grisées.

Renseigner chacune de ces zones suivant le cas soit par la saisie d'une valeur numérique soit par sélection d'une constante.

Si la zone doit être renseignée par une constante, taper directement son code ou appeler la liste des constantes en cliquant sur la boîte à liste déroulante et la sélectionner.

En cas de saisie manuelle du code, si le code saisi n'existe pas dans la liste des constantes, une fenêtre s'affiche proposant la création de la constante ou la consultation de la liste des constantes en cas d'erreur de syntaxe.

Les valeurs saisies sur la zone **Taux** sont considérées comme des pourcentages.

Exemple :

Pour le calcul des heures supplémentaires majorées de 25%, la valeur numérique à saisir dans la colonne Taux est 125,00.

Deux décimales sont disponibles par défaut pour la saisie des nombres, des bases et des montants, 3 décimales sont disponibles pour la saisie des **Taux**.

Il est possible de les modifier en **Page 2 des Paramètres de paie**.

S'il s'agit d'une rubrique de totalisation, aucun élément n'est à saisir puisque son montant sera déterminé automatiquement par totalisation des rubriques dont le numéro de code est compris entre celui de la précédente rubrique de totalisation et le sien.

Version

En Paie 100 BTP, seul la zone Montant est accessible. Si la zone doit être renseignée par une constante, taper directement son code ou appeler la liste des constantes en cliquant sur la boîte à liste déroulante et la sélectionner. En cas de saisie manuelle du code, si le code saisi n'existe pas dans la liste des constantes, une fenêtre s'affiche proposant la création de la constante ou la consultation de la liste des constantes en cas d'erreur de syntaxe.

Report / Impression / Saisie

Cette option offre à l'utilisateur la possibilité de sélectionner parmi les éléments constitutifs de la rubrique :

- les éléments dont la valeur doit être reportée d'un mois sur l'autre,
- les éléments dont la valeur doit figurer sur les bulletins de paie,
- les éléments dont la valeur peut être modifiée en bulletins salariés. Les éléments paramétrés non saisissables ne peuvent être modifiés dans les fonctions **Préparation par rubrique** et **Bulletins salariés**. Cependant, ils restent modifiables dans les bulletins modèles.

Les options choisies sont bien entendu applicables à tous les salariés, chacun suivant la valeur qui lui correspond.

Voir "Onglet Rubriques", page 762. et «Onglet Bulletin calculé», page 785.

Par défaut :

- aucun report ne sera effectué,
- la valeur de chacun des éléments de calcul d'une rubrique sera imprimée sur le bulletin de paie,
- l'élément est modifiable par défaut dans toutes les fonctions.

Ce paramétrage peut être modifié.



Attention !!!

- *Il est inutile de demander le report d'un élément correspondant à une valeur numérique variable suivant les mois.*
- *Il est également inutile de demander le report du montant calculé d'une rubrique. Il sera recalculé automatiquement chaque mois en fonction des valeurs prises par les éléments constituant la formule de calcul de la rubrique.*
- *Le report de tous les éléments correspondant à des constantes peut être demandé, ceci même si la valeur de la constante peut varier d'un mois à l'autre.*
- *Le montant d'une rubrique doit toujours être imprimé, dans le cas contraire, il ne serait pas cumulé dans les rubriques de totalisation (essentiellement le Brut et le Total des cotisations imprimés dans le corps du bulletin).*

Edition du montant dans la monnaie d'équivalence

Cette zone, non cochée par défaut, permet à l'utilisateur d'indiquer pour chaque rubrique, s'il souhaite éditer ou non, dans le bulletin, la contre valeur du montant en monnaie d'équivalence.

Le double affichage des éléments composants la rémunération brute du salarié et certaines rubriques non soumises se fait dans une colonne des préimprimés Euro.

Rubrique de cotisation

Cliquer sur l'onglet **Eléments constitutifs** d'une rubrique de cotisation.

Caisse de cotisation

Caisse de cotisation à laquelle doit être rattachée la rubrique.

Si la caisse de cotisation a déjà été créée, saisir son code exact ou ouvrir la liste des caisses de cotisations puis la sélectionner.

Si la Caisse de cotisation n'a pas encore été créée, il est possible de la créer à ce niveau ou de laisser ce renseignement en attente en laissant cette zone à blanc.

Pour procéder à sa création, cliquer sur le bouton **Créer**. Renseigner toutes les zones demandées puis valider. Cliquer ensuite sur le bouton **Sélectionner** pour reporter son code sur la zone de saisie.

Voir "Caisses de cotisations", page 617.

Éléments constitutifs -2345 URSSAF Alloc. Famil. 2.7% ZRR

Rubriques | Éléments constitutifs | Associations | Etats administratifs | Paramètres DAS

Caisse de cotisation: 0 Code DUCS: []

Formule: Base x Taux Montant: Gain

Calcul | Spécificités

Formule	Nombre	Base	Taux (%)	Montant
Part sal. R / I / S	0,00 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	EX050ZR <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	0,00 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	[Calculé] <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Part pat. R / I / S	 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2,700 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	[Calculé] <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Assiette de calcul des bases de cotisation: EX050ZR Report de l'assiette Saisie

R : Report après clôture I : Impression de la zone en bulletin S : Saisie

OK Annuler Préc. Suiv.

Code DUCS

Indiquer le code DUCS adéquat. Ce paramétrage permettra au programme lors de la génération des DUCS de regrouper et de présenter les lignes de cotisations par code DUCS.

Amener le curseur dans la zone **Code DUCS** et saisir le code DUCS de cette rubrique de cotisation s'il est connu, sinon, utiliser le bouton zoom pour ouvrir une liste des **codes DUCS** et sélectionner le code adéquat.

La zone **Code DUCS** n'est pas accessible si aucun organisme (ou caisse de cotisation) n'est affecté à la rubrique.

Le programme présente uniquement les codes saisis au préalable dans la fiche de la caisse de cotisation concernée (avant d'effectuer ce paramétrage, la table des codes DUCS par Caisse de cotisations doit avoir été saisie).

Liste des codes DUCS ou codes de regroupement

Elle affiche les codes DUCS de la caisse de cotisation affectée à la rubrique.

Code	Intitulé
374P	1ER SALARIE
386D	CT ORIENTATION
386P	CT ORIENTATION
392A	TEMPS PARTIEL 30%
392D	TEMPS PARTIEL 30%
392P	TEMPS PARTIEL 30%
498	REDUCTION BAS SALAIRE
900	TRANSPORT
914D	CT QUALIFICATION
914P	CT QUALIFICATION
948D	CES

Les opérations de création, modification et importation sont identiques à celles détaillées dans ce même chapitre sous le titre **Caisses de cotisation**. S'y reporter au besoin. Si un code est créé à ce niveau, il sera enregistré dans la liste des codes DUCS correspondant à la caisse affectée à la rubrique.

 Pour sélectionner un code DUCS et le **transférer** dans la zone **Code DUCS** de la rubrique, amener la sélection sur sa ligne puis cliquer sur le bouton **Sélectionner**.

Cliquer sur **Quitter** pour refermer la liste sans rien y faire.

Formule de calcul

La fenêtre proposant les formules de calcul s'affiche, la formule de calcul **Base x Taux** est proposée par défaut car pour que le programme puisse effectuer correctement la régularisation automatique des cotisations pour les rubriques plafonnées, l'élément TA, TB... doit être indiqué sur la zone Base.

Cette Base sera également exploitée pour la déclaration annuelle des salaires pour certains montants (Brut social, Accident du travail...).

Voir le même §. Formule de calcul dans «Onglet Eléments constitutifs», page 519.

Après validation de la création de la rubrique, cette formule ne pourra plus être modifiée. Elle pourra uniquement être transformée pour un mois donné sur un bulletin modèle ou un bulletin salarié en **Montant pris tel quel**.

A l'ouverture du mois suivant, le programme affichera de nouveau la formule de calcul initiale.

Montant

Le programme propose par défaut le sens 'Retenue' mais une rubrique de cotisation peut avoir le sens contraire.

Indiquer si le montant de la rubrique constitue un Gain ou une Retenue.

Onglet Calcul

Formule

Seule la formule **Montant pris tel** quel est permise.

Report / Impression / Saisie

Voilà le même §. Formule de calcul dans «Onglet Eléments constitutifs», page 519.



Attention !!!

- **Il est inutile de demander le report d'un élément correspondant à une valeur numérique variable suivant les mois.**
- **Il est également inutile de demander le report du montant calculé d'une rubrique. Il sera recalculé automatiquement chaque mois en fonction des valeurs prises par les éléments constituant la formule de calcul de la rubrique.**
- **Le report de tous les éléments correspondant à des constantes peut être demandé, ceci même si la valeur de la constante peut varier d'un mois à l'autre.**
- **Le montant d'une rubrique doit toujours être imprimé, dans le cas contraire, il ne serait pas cumulé dans les rubriques de totalisation (essentiellement le Brut et le Total des cotisations imprimés dans le corps du bulletin).**

Assiette de calcul des bases de cotisations

Cette zone est utile pour les rubriques de cotisations plafonnées, c'est-à-dire, celles pour lesquelles la base de calcul correspond à une tranche (TA, TB, TC ou TD).

C'est l'assiette de calcul sur laquelle le programme doit se baser si la valeur du brut pour un salarié est inférieure à la valeur de la tranche.

Le programme propose la constante BRUT. Conserver ou modifier cette proposition par la saisie d'une valeur numérique ou par sélection d'une autre constante : BRUTABAT (Brut abattu), BRUTPAR1 ou BRUTPAR2 (Brut partiel), BRUTPARA1 ou BRUTPARA2 (Brut partiel abattu).

L'assiette de calcul des bases de cotisations permet au programme d'effectuer la régularisation systématique des bases de cotisation si elle a été demandée en Paramètres de paie. (La régularisation s'effectue sur les cumuls annuels).

Valider les saisies en cliquant sur **OK** ou passer à un autre onglet.

Onglet Spécificités

	Plafond	Plancher	Rapport TB	Rapport TC
	PLAFOND	PLANCHER	4.000	8.000
Report	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saisie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Forfait TB/TC	

Plafond

Cette zone est utile pour les rubriques de cotisations plafonnées, c'est-à-dire, les rubriques de cotisations dont la base de calcul correspond à une tranche (TA, TB, TC ou TD).

Le Plafond est la limite de la tranche A à partir de laquelle sont déterminées les tranches suivantes.

Le programme propose la constante PLAFOND dont la valeur saisie en préparation des bulletins de paie peut correspondre au plafond en vigueur de la sécurité sociale ou à un plafond spécifique à un salarié ou un groupe de salariés (par exemple pour les salariés à mi-temps...).

Plancher

Cette zone est utile pour les rubriques de cotisations dont la base correspond au Brut, au Brut abattu ou à un Brut partiel. Le Plancher représente la valeur minimale que peut prendre cette base de cotisation.

Le programme propose la constante PLANCHER dont la valeur saisie en préparation des bulletins de paie peut correspondre à la valeur du SMIC ou à une valeur spécifique à un salarié ou à un groupe de salariés.

Rapport TB

Zone utile pour les rubriques de cotisations dont la Base est la Tranche B.

Coefficient multiplicateur du plafond de la sécurité sociale (Tranche A) pour atteindre le plafond de la Tranche B.

Le programme propose le coefficient multiplicateur 4 ($TB = 4 * TA$).

Si pour cette caisse de cotisation, le rapport est différent, saisir le coefficient adéquat.

Rapport TC

Zone utile pour les rubriques de cotisations dont la Base est la Tranche C. Coefficient multiplicateur du plafond de la sécurité sociale (Tranche A) pour atteindre le plafond de la Tranche C.

Le programme propose le coefficient multiplicateur 8 ($TC = 8 * TA$).

Si pour cette caisse de cotisation, le rapport est différent, saisir le coefficient adéquat.

Forfait TB/TC

Cette case devra être cochée dans le cas où le rapport TB et le rapport TC ne doivent pas être considérés comme des coefficients multiplicateurs mais comme des valeurs forfaitaires. Les zones **Rapport TB** et **Rapport TC** devront être utilisées pour enregistrer les plafonds de ces tranches respectives.

Report

Cocher la case des éléments dont la valeur doit être reportée d'un mois sur l'autre.

Saisie

Cocher les éléments qui peuvent être modifiés en gestion des bulletins.



Les deux cases à cocher Rapport TB et Rapport TC sont relatives aux Plafonds TB et TC stockés dans les bulletins cumulés. Les coefficients indiqués dans les rubriques sont convertis en fonction de l'option Forfait TB/TC.

Onglet Associations

Nous avons vu en présentation des constantes que pour certaines (constantes correspondant à des cumuls de paie), leur valeur résulte de la totalisation de rubriques dont le montant est défini cumulable dans ces constantes.

Cet onglet affiche la liste de ces constantes et c'est à ce niveau que l'on sélectionne les constantes dans lesquelles le montant de la rubrique doit être cumulé en positif, en négatif ou pas du tout. On y accède en cliquant sur l'onglet **Associations**.

Association aux constantes -2300 URSSAF Alloc. Familiales 5.4%

Rubriques | Eléments constitutifs | Associations | Etats administratifs | Paramètres DAS

Le montant est à cumuler dans

Cumuls de paie | Cumuls 1 | Cumuls 2

Brut	Non	Base du brut horaire	Non
Cotisations salariales	(+)	Assiette de la CSG 1	Non
Cotisations patronales	(+)	Assiette de la CSG 2	Non
Avantages en nature	Non	Assiette RDS 1	Non
Net imposable	(-)	Assiette RDS 2	Non
Net à payer	(-)	Brut congés année en cours	Non
Brut partiel 1	Non	Coût total salarial	Non
Brut partiel 2	Non	Coût total patronal	(+)

Ok | Annuler | Préc. | Suiv.

Sous-onglet Cumuls de paie

Suivant le type de la rubrique (Brut, Cotisation ou Non soumise) et son sens (Gain ou Retenue), le programme propose son association dans diverses constantes.

Rubriques de Brut.

	Cumuls dans les constantes	Gain	Retenue
Brut	BRUT	+	-
Net imposable	NETIMPO	+	-
Net à payer	NETPAIE	+	-
Assiette de la Base CSG1	AB_CSG1	+	-
Brut Congés année en cours	BRUTCONG		
Coût total salarial	COUTOTSAL		

Rubriques de Cotisations.

	Cumuls dans les constantes	Gain	Retenue
Cotisations salariales	COTISAL	+	-
Cotisations patronales	COTIPAT	+	-
Net imposable	NETIMPO	+	-
Net à payer	NETPAIE	+	-
Coût total salarial	COUTOTSAL		
Coût total patronal	COUTOTPAT		

Rubriques non soumises.

	Cumuls dans les constantes	Gain	Retenue
Net à payer	NETPAIE	+	-

Si le montant de cette rubrique doit également intervenir dans d'autres constantes (Sous-total par exemple), c'est à ce niveau qu'il faut le préciser.

La procédure est très simple : cliquer sur le bouton de la zone à modifier puis sélectionner <+>, <-> ou <Non> dans la liste qui s'ouvre. Passer à la zone suivante ou cliquer sur le bouton suivant.

Les options permettent :

- <+> si le montant de la rubrique doit intervenir en augmentation du montant de la constante,
- <-> si le montant de la rubrique doit intervenir en diminution du montant de la constante,
- <Non> si le montant de la rubrique n'intervient pas dans le montant de la constante.

Sous-onglet Cumuls 1

Cumuls de paie	Cumuls 1	Cumuls 2	
Sous total patronal 1	<input checked="" type="checkbox"/> Non	Sous totaux 5	<input type="checkbox"/> Non
Sous total patronal 2	<input type="checkbox"/> Non	Reconstitution Net à payer	<input type="checkbox"/> Non
Sous total patronal 3	<input type="checkbox"/> Non	Sous total pour 13ème mois	<input type="checkbox"/> Non
Cotisations patronales URSSAF	<input type="checkbox"/> (+)	Maintien de salaire RBS	<input type="checkbox"/> Non
Sous totaux 1	<input type="checkbox"/> Non	Rémun. brute salariale réelle	<input type="checkbox"/> Non
Sous totaux 2	<input type="checkbox"/> Non	Rémun. brute salariale déduct	<input type="checkbox"/> Non
Sous totaux 3	<input type="checkbox"/> Non	Charges patronales réelles	<input type="checkbox"/> (+)
Sous totaux 4	<input type="checkbox"/> Non	Charges patronales déductibles	<input type="checkbox"/> (+)

Si vous utilisez les paramétrages SAGE, les lignes suivantes sont déjà utilisées :

- Sous total patronal 2 pour le calcul de la taxe patronale et des contributions complémentaires.
- Sous total patronal 3 pour le calcul de la CSG et le RDS

Les 4 dernières lignes de la colonne de droite sont utilisées par le module **Gestion de la formation** et n'apparaissent pas si vous ne possédez pas cette option.

Sous-onglet Cumuls 2

Cumuls de paie	Cumuls 1	Cumuls 2	
Sous total patronal 5	<input checked="" type="checkbox"/> Non	Sous totaux 13	<input type="checkbox"/> Non
Sous total patronal 6	<input type="checkbox"/> Non	Sous totaux 14	<input type="checkbox"/> Non
Sous total patronal 7	<input type="checkbox"/> Non	Sous totaux 15	<input type="checkbox"/> Non
Sous total patronal 8	<input type="checkbox"/> Non	Sous totaux 16	<input type="checkbox"/> Non
Sous totaux 9	<input type="checkbox"/> Non	Sous totaux 17	<input type="checkbox"/> Non
Sous totaux 10	<input type="checkbox"/> Non	Sous totaux 18	<input type="checkbox"/> Non
Sous totaux 11	<input type="checkbox"/> Non	Sous totaux 19	<input type="checkbox"/> Non
Sous totaux 12	<input type="checkbox"/> Non	Sous totaux 20	<input type="checkbox"/> Non

Cet onglet contient 16 sous-totaux supplémentaires (par défaut à *Non*).

Ils sont répartis en 4 sous-totaux patronaux (les 4 premiers de la colonne de gauche) et 12 sous-totaux salariaux (tous les autres).

Ces sous-totaux alimentent les constantes SOUS_PAT_5 (sous-total patronal 5) à SOUS_PAT_8 (sous-total patronal 8) et S_TOT_9 (sous totaux 9) à S_TOT20 (sous totaux 20).

Onglet Etats administratifs

Version

Les Etats administratifs sont en option dans la Paie 100 Base. Ils sont proposés automatiquement en Paie 100 BTP.

Cet onglet permet de paramétrer des informations nécessaires à l'édition des états : Attestation ASSEDIC, Attestation pour le paiement des indemnités journalières Maladie / Maternité, Solde de tout compte, Attestation Accident du travail et états BTP. Les informations demandées sont différentes suivant qu'il s'agit d'une rubrique de brut ou non soumise ou d'une rubrique de cotisations.

Tous les cas sont présentés ci-après.

Rubrique de brut ou non soumise

Sélectionner l'onglet **Etats administratifs**.

Cadre VIII			
Salaires bruts	(+)	Indemnité supplémentaire de licenciement	Non
Indemnité compensatrice de préavis	Non	Indemnité de fin de CDD	Non
Indemnité comp. de congés payés	Non	Indemnité de fin de mission	Non
Total sommes / indem. inhérentes à rupture	(+)	Indemnité de départ à la retraite	Non
Indemnité légale de licenciement	Non	Indemnité spéciale de licenciement	Non
Indemnité due aux journalistes, au personnel navigant de l'aviation ou de clientèle			Non

Version Le sous-onglet Etats BTP est disponible à la condition que le produit ait l'option BTP et que la société soit un dossier BTP (choix effectué en Page 1 des Paramètres de paie).

Sous-onglet ASSEDIC 1

Cadre VIII

Les montants pour chacune des lignes affichées doivent figurer dans le Cadre VIII de la fiche ASSEDIC. Ces montants concernent le dernier bulletin du salarié, quel que soit l'état d'avancement de la paie. Préciser si le montant de la rubrique en cours de création doit intervenir dans ces montants.

Pour ce faire, utiliser la boîte à liste déroulante de chacune de ces zones et sélectionner l'option :

- <+> si le montant de la rubrique doit intervenir en augmentation du montant de la ligne,
- <-> si le montant de la rubrique doit intervenir en diminution du montant de la ligne,
- <Non> si le montant de la rubrique n'intervient pas dans le montant de la ligne.

Sous-onglet ASSEDIC 2

Cadre VII

Le cadre VII de l'attestation ASSEDIC reprend le salaire des 12 derniers mois travaillés par le salarié. Cet encadré permet de déduire le montant de certaines rubriques de type Brut ou Non soumise.

La colonne 5 (Salaires Bruts) ne doit pas reprendre certains montants comme les primes de précarité ou les indemnités compensatrices des congés.



La colonne Salaires bruts du cadre VII est également définie à partir des rubriques de cotisations (assiette d'une rubrique de cotisation).

Cadre IX

Si des primes ou indemnités ont été versées au salarié au cours des 12 derniers mois civils, elles doivent également figurer sur la fiche ASSEDIC.

La désignation des éléments constituant le solde de tout compte est effectué par le salarié en page 4 des **Paramètres de paie**.

Voir "Solde de tout compte", page 116.

Leur montant est calculé automatiquement par le programme suivant le paramétrage effectué à ce niveau pour les rubriques de brut ou non soumises.

Préciser si le montant de la rubrique en cours de création doit intervenir dans ces montants.

Pour ce faire, utiliser la boîte à liste déroulante de chacune de ces zones et sélectionner l'option :

- <+> si le montant de la rubrique doit intervenir en augmentation du montant de la ligne,
- <-> si le montant de la rubrique doit intervenir en diminution du montant de la ligne,
- <Non> si le montant de la rubrique n'intervient pas dans le montant de la ligne.

**Sous-onglet
Maladie / Solde
de tout compte**

Attestation maladie : L'assuré n'a pas travaillé à temps complet / Salaire brut rétabli

Pour chacune des périodes de référence permettant l'étude des droits du salarié (trois ou 12 derniers mois suivant que le salarié relève du cas général ou des cas particuliers), il doit être précisé entre autres, le salaire brut rétabli si l'assuré n'a pas travaillé à temps complet dans la période.

Ce salaire est celui qui aurait été payé pour l'emploi à temps complet, il est déterminé par le programme à partir des rubriques de brut ou non soumises que l'utilisateur a définies cumulables dans le Salaire Brut rétabli.

Si la rubrique en cours de création intervient dans le calcul de ce montant, cliquer sur la flèche de la boîte à liste et sélectionner l'option :

- <+>si la rubrique doit intervenir en augmentation du salaire brut rétabli,
- <->si la rubrique doit intervenir en diminution du salaire brut rétabli.

Solde de tout compte – Rémunérations perçues

L'édition du solde de tout compte pour un salarié présente d'une part la somme perçue et d'autre part les différentes composantes de cette somme.

La désignation des éléments constituant le solde de tout compte est effectué par le salarié en page 4 des **Paramètres de paie**.

Voir "Page 4 des paramètres de paie", page 110. bouton Etats administratifs / onglet ASSEDIC / Nature des primes ou indemnités hors périodicité mensuelle.

Ces intitulés sont affichés dans cet encadré.

Les montants sont calculés automatiquement par le programme en fonction des rubriques que l'utilisateur définit cumulables dans chacune de ces lignes.

Si la rubrique en cours de création intervient dans le calcul de l'une des composantes du solde de tout compte, cliquer sur la flèche de la boîte à liste pour sélectionner :

- <+>si la rubrique doit intervenir en augmentation du montant.
- <->si la rubrique doit intervenir en diminution du montant.

Sous-onglet Attestation AT

ASSEDIC 1	ASSEDIC 2	Maladie / Solde de tout compte	Attestation AT	Etats BTP
Attestation Accident du Travail				
Salaire de base - Montants bruts (colonne 4)				Non ▾
Avantages en nature et pourboires non inclus dans le salaire brut de base (colonne 5)				Non ▾
Indem, primes, gratifications de même périodicité que le salaire, non inclus dans celui-ci (Col. 6)				Non ▾
Frais professionnels soumis à cotisations (colonne 8)				Non ▾
Rappels de salaire et accessoires du salarié versés avec une périodicité différente de celle du salaire de base				
Montant brut (colonne 12)				Non ▾
Périodicité				Aucun ▾

Les 5 premiers éléments constituent l'attestation des accidents du travail.

Si la rubrique en cours de création intervient dans le calcul, cliquer sur la flèche de la boîte à liste et sélectionner l'option :

- <+> si la rubrique doit intervenir en augmentation du salaire brut rétabli,
- <-> si la rubrique doit intervenir en diminution du salaire brut rétabli.

Périodicité

Par défaut à **Aucun**, cette boîte à liste ne peut être utilisée que si la zone **Montant brut (colonne 12)** est différente de Non. Elle propose les quatre choix suivants :

- Aucun,
- Trimestrielle,
- Semestrielle,
- Annuelle.

Sous-onglet Etats BTP

ASSEDIC 1	ASSEDIC 2	Maladie / Solde de tout compte	Attestation AT	Etats BTP
Salaire total	[+]	Chômage partiel	Non	Non
Salaire total brut	[+]	Intempéries	Non	Non
Primes	Non	Accident du travail	Non	Non
Tranche A	Non	Maladie professionnelle	Non	Non
Tranche B	Non	Maternité	Non	Non
Tranche C	Non	Maladie non professionnelle	Non	Non
Indemnités chômage intempéries	Non	Sommes isolées	Non	Non
Base de calcul taux moyen	[+]	Caisse de congés payés	Non	Non

Version

Le sous-onglet Etats BTP est disponible à la condition que le produit ait l'option BTP et que la société soit un dossier BTP (choix effectué en Page 1 des Paramètres de paie).

Cet onglet permet de déterminer si cette rubrique alimente une zone des états BTP pour les cumuls (**Etats / Documents BTP**).

Les éléments de cet onglet se comportent exactement comme les autres sous-onglets cumuls.

Pour chacune de ces zones, sont décrites ci-dessous les valeurs qui seront prises en compte dans les calculs pour l'édition des états BTP :

Zone de cumul	Valeur à prendre en compte	D.N.A.S	D.N.A.C.P.	Etat annuel
Salaire total	Montant	Oui		
Salaire total brut	Montant		Oui	Oui
Primes	Montant		Oui	Oui
Tranche A	Base	Oui		Oui
Tranche B	Base	Oui		Oui
Tranche C	Base	Oui		Oui
Indemnités chômage intempéries	Montant	Oui	Oui	Oui
Chômage partiel	Nombre	Oui		
Intempéries	Nombre		Oui	Oui

Zone de cumul	Valeur à prendre en compte	D.N.A.S	D.N.A.C.P.	Etat annuel
Accident du travail	Montant et Nombre		Oui	Oui
Maladie professionnelle	Montant et Nombre		Oui	Oui
Maternité	Montant et Nombre		Oui	Oui
Maladie non professionnelle	Montant et Nombre		Oui	Oui
Sommes isolées	Montant	Oui		
Base de calcul taux moyen	Montant		Oui	Oui
Caisse de congés payés	Code de la caisse et Montant		Oui	

Rubrique de cotisations

Cliquer sur l'onglet **Etats administratifs**.

The screenshot shows a software window titled "Etats administratifs - 2300 UR55AF Alloc. Familiales 5.4%". The window has several tabs: "Rubriques", "Eléments constitutifs", "Associations", "Etats administratifs", and "Paramètres DAS". The "Etats administratifs" tab is selected, and within it, the "Etats BTP" sub-tab is active. The main area contains several sections with dropdown menus:

- Attestation ASSEDIC - Cadre VII**: Salaires bruts mensuels (Assiette) [Non], Précompte ASSEDIC (part salariale) [Non].
- Attestation maladie**: Cas général (montant de la cotisation) [Non], Déductions au salaire - maternité (3201L) [Non], Cas particuliers (montant de la cotisation) [Non], Colonne 4 - Cotis. sal. maladie (3201K) [Non], Colonne 3 - Montant du salaire [Non], Colonne 9 - Salaire rétabli [Non].
- Réduction sur les bas salaires**: Montant réduction sur les bas salaires [Non], Montant rémunération versé à cotisation [Non].
- Attestation AT**: Cotisation sur montant de référence (col. 7) [Non], Cot. sur rappel salaire / accessoires (col 13) [Non].

At the bottom, there are buttons for "Ok", "Annuler", "Préc.", and "Suiv.".

Version

Le sous-onglet **Etats BTP** est disponible à la condition que le produit ait l'option BTP et que la société soit un dossier BTP (choix effectué en Page 1 des Paramètres de paie).

**Sous-onglet
Etats**
Attestation ASSEDIC - Cadre VII

Si la rubrique concerne la cotisation ASSEDIC Tranche A, utiliser la boîte à liste de la zone **Salaires bruts mensuels (Assiette)** et sélectionner l'option <+>.

L'assiette de cette rubrique sera reprise par le programme pour les douze derniers mois civils du salarié sur sa fiche ASSEDIC.

Pour chacune des rubriques de cotisations ASSEDIC, sélectionner l'option <+> sur la zone **Montant du Précompte ASSEDIC (part salariale)**.

Le programme reprendra sur la fiche ASSEDIC la somme des montants salariaux des rubriques de cotisations ainsi définies cumulables dans le Précompte ASSEDIC.

Attestation maladie - Renseignements permettant l'étude des droits**Cas général - Cas particuliers**

Pour les salariés relevant du cas général, l'attestation maladie doit présenter le montant total des cotisations dues au titre des assurances maladie, maternité, invalidité, décès assises sur les rémunérations perçues au cours des 6 mois civils précédant la date d'arrêt effectif du travail. Pour les salariés relevant des cas particuliers (Travailleurs saisonniers, V.R.P....), il s'agit de ces mêmes cotisations mais assises sur les rémunérations perçues au cours des 12 mois civils précédant la date d'arrêt effectif du travail.

S'il s'agit d'une rubrique de cotisations à l'une des assurances précitées, utiliser la boîte à liste déroulante de la ligne correspondant au cas du salarié et sélectionner l'option :

- <+> si la rubrique intervient en augmentation de la cotisation.
- <-> si la rubrique doit intervenir en diminution de la cotisation.

Colonne 3 - Montant du salaire

Il s'agit du montant sur lequel ont été calculées les cotisations dues par le salarié pour les assurances maladie, maternité, invalidité et décès, après abattement éventuel pour frais professionnels.

Le paramétrage à effectuer est identique pour l'édition d'une attestation maladie 3201K ou 3201L.

Pour que le montant de la rubrique soit cumulé dans la « Colonne 3 - Montant du salaire », sélectionner (+).

L'option (-) permet de déduire le montant de la rubrique et choisir l'option **Non** pour que le montant de la rubrique ne soit pas pris en compte.

Déductions au salaire - maternité (3201L)

Ce paramétrage est spécifique à l'attestation indemnités maladie/maternité 3201L.

Dans le cas d'un arrêt maternité, la valeur de la zone « Colonne 3 - Montant du salaire », doit être diminuée de la **part salariale** des cotisations obligatoires d'origine légale et conventionnelle et de la CSG.

Si la rubrique concerne les cotisations pour attestation maladie (3201L) à déduire du montant calculé (Colonne 3 - Montant du salaire), sélectionner (+).

Les options (-) et **Non** sont disponibles dans le cas où ces cotisations sont, soit à ajouter, soit à ne pas prendre en compte.

Ainsi, la zone « Colonne 3 - Montant du salaire » affichera le résultat issu du cumul du Montant du salaire dont il sera déduit les montants issus des rubriques définies « à cumuler » dans « Déductions au montant du salaire - Maternité ».

Colonne 4 - Cotisation salariale maladie (3201K)



Ce paramétrage est spécifique à l'attestation indemnités maladie/maternité 3201K.

Colonne 4 - Cotisation salariale maladie (3201K)



Ce paramétrage est spécifique à l'attestation indemnités maladie/maternité 3201K.

Utiliser les options (-), (+) ou **Non** pour obtenir le montant salarial de la rubrique concernée.

Colonne 9 – Salaire rétabli



Ce paramétrage est spécifique à l'attestation indemnités maladie/maternité 3201M.

Dans le cas d'un arrêt maternité, la valeur de la zone **Colonne 9 – Salaire rétabli**, doit être diminuée de la **Part salariale** des cotisations obligatoires d'origine légale et conventionnelle, et de la CSG.

Si la rubrique concerne les cotisations pour attestation maladie (3201M) à déduire du montant calculé (Colonne 9 – Salaire rétabli), sélectionner (-).

Les options (+) et **Non** sont disponibles dans le cas où ces cotisations sont, soit à ajouter, soit à ne pas prendre en compte.

Ainsi, la zone **Colonne 9 – Salaire rétabli** affichera le résultat issu du cumul du Montant du salaire dont il sera déduit les montants issus des rubriques définies à **déduire** dans la zone **Colonne 9 – Salaire rétabli**, en cas de déclaration **Maternité**.

Réduction sur les bas salaires

Enregistrer dans la zone **Montant de la réduction sur les bas salaires** le montant patronal de la rubrique de cotisation défini avec un signe (+) ou (-) qui va former le montant de la réduction. Enregistrer dans la zone **Montant de la rémunération versé à cotisation** la valeur de l'assiette de cotisations définie en (+) ou en (-) et qui va servir de base pour le calcul de la réduction.

Attestation Accident du Travail

Les deux zones permettent le calcul de l'attestation des accidents du travail.

Utiliser les options (-), (+) ou **Non** pour obtenir le montant salarial de la rubrique concernée.

**Sous-onglet
Etats BTP**

Etats	Etats BTP
Salaire total	Non ▼
Salaire total brut	Non ▼
Primes	Non ▼
Tranche A	Non ▼
Tranche B	Non ▼
Tranche C	Non ▼
Indemnités chômage intempéries	Non ▼
Base de calcul taux moyen	Non ▼
Chômage partiel	Non ▼
Intempéries	Non ▼
Accident du travail	Non ▼
Maladie professionnelle	Non ▼
Maternité	Non ▼
Maladie non professionnelle	Non ▼
Sommes isolées	Non ▼
Caisse de congés payés	Non ▼

Version

Le sous-onglet Etats BTP est disponible à la condition que le produit ait l'option BTP et que la société soit un dossier BTP (choix effectué en Page 1 des Paramètres de paie).

Voir "Rubriques", page 513. ce sous-onglet est décrit précédemment dans les explications des Rubriques de Brut et Non soumises.

Valider les saisies par **OK**.

Onglet Paramètres DAS

L'onglet **Paramètre DAS** de la fiche de création d'une rubrique concerne les données relatives à la Déclaration Annuelle des Salaires.

Selon la nature de la rubrique (Brut, Cotisation ou Non soumise), le montant résultant de son calcul interviendra de façon différente dans les éléments à déclarer.

Rubrique de Brut ou Non soumise

Sous-onlet Paramètres TDS

Impôts – Rému- néra-tions annuelles

Indiquer dans cet encadré si le montant de la rubrique est à cumuler dans l'une des entités suivantes :

Frais professionnels / Indemnités d'expatriation / Participation de l'employeur aux chèques vacances

Si le montant de cette rubrique correspond à des **Frais professionnels**, à des **Indemnités d'expatriation** ou à une **Participation de l'employeur aux chèques vacances**, placer le curseur sur la ligne concernée, sélectionner directement <+> ou <-> dans la boîte à liste.

Retenue sur salaire au titre des avantages en nature

Si le montant de la rubrique donne lieu à une **retenue sur salaire au titre des avantages en nature**, sélectionner directement <+> dans la boîte à liste.

Nature des avantages en nature

Cette zone n'est active que si le montant de la rubrique a été défini (en page écran précédente) cumulable dans la constante 'AVANTUR Avantages en natures' et / ou si la zone précédente **Retenue sur salaire au titre des avantages en natures** a été renseignée par <+> ou <-> ; auquel cas, ouvrir la boîte à liste et sélec-

tionner le type d'avantages en nature auquel la rubrique correspond : **Nourriture, Logement, Voiture** ou **Autres**.

Le montant de la rubrique sera cumulé pour chaque salarié concerné dans la zone n° 112 (enregistrement 200) du fichier T.D.S.

Brut fiscal

Le paramétrage du Brut fiscal peut être effectué selon deux méthodes à la convenance de l'utilisateur.

- Gestion par constante :

C'est la méthode proposée par défaut par le programme pour la société.

Le brut fiscal est déterminé par la constante prédéfinie BRUT.



A partir de cette année, l'abattement ne doit plus être pris en compte dans la déclaration du brut fiscal.

Si l'utilisateur adopte cette méthode, aucun paramétrage n'est à effectuer au niveau des rubriques de type Brut ou non soumise.

Voir "Paramètres", page 1146.

- Gestion par rubrique :

Cette seconde méthode consiste à indiquer pour chaque rubrique de brut ou non soumise si son montant est à cumuler (en positif, en négatif) ou non dans le Brut fiscal.

Si l'utilisateur retient cette méthode et que la rubrique en cours de création intervient dans le brut fiscal, utiliser la boîte à liste et sélectionner l'opérateur <+> ou <-> suivant que son montant intervient en augmentation ou en diminution du brut fiscal.

Autres revenus nets imposables

Si le nombre de la rubrique doit être repris dans la TDS, sélectionner <+>.

Impôts - Retenue à la source

Montant à retenir

Si le montant de la rubrique donne lieu à une retenue à la source par l'employeur, sélectionner <+>.

Impôts – Revenus d'activité nets imposables
Montant à déduire des revenus d'activité

Sélectionner l'élément <+> de la liste déroulante pour les rubriques dont le montant est à déduire des revenus d'activité.

Cette zone correspond au paramétrage du champ de déclaration demandé par les normes de la TDS 2001.

Cette valeur **Revenus d'activité** se définit comme suit : partir de la rémunération définie en zone 102 du cahier des charges TDS « Rémunération nette sauf indemnités d'expatriation » (alimentée par la constante NETIMPO) et en soustraire les allocations de chômage et de préretraite versées par l'employeur.

Sous-onglet Paramètres DAS-U

Paramètres TDS	Paramètres DAS U
Données fiscales et sociales (S41)	
Montant des indemnités intempéries	Non ▼
Montant des indemnités de congés payés	Non ▼
Autres revenus	Non ▼
Total des heures de chômage partiel	Non ▼
Fonds nationaux de compensation (S42)	
Montant du supplément familial	Non ▼
Période de non activité (S66)	
Montant versé par l'employeur	Non ▼

Données fiscales & sociales

Indiquer dans cet encadré si le montant de la rubrique est à cumuler dans l'une des entités suivantes :

Montant des indemnités intempéries

Si le montant de la rubrique doit être repris dans la DAS-U, sélectionner <+>.

Montant des indemnités congés payés

Si le montant de la rubrique doit être repris dans la DAS-U, sélectionner <+>.

Autres revenus

Si le nombre de la rubrique doit être repris dans la DAS-U, sélectionner <+>.

Total des heures de chômage partiel

Si le montant de la rubrique doit être repris dans la DAS-U, sélectionner <+>.

Fonds nationaux de compensation

Indiquer dans cet encadré si le montant de la rubrique est à cumuler dans l'entité suivante :

Montant du supplément familial

Si le montant de la rubrique doit être repris dans la DAS-U, sélectionner <+>.

Période de non activité

Indiquer dans cet encadré si le montant de la rubrique est à cumuler dans l'entité suivante :

Montant versé par l'employeur

Si le montant de la rubrique doit être repris dans la DAS-U, sélectionner <+>.

Valider l'onglet par **OK**. La liste des rubriques revient à l'écran.

Rubrique de cotisation

L'onglet **Paramètres DAS**, de la fiche de création d'une rubrique de cotisation, se présente ainsi.

Sous-onglet Paramètres TDS

Chaque entité Accident du travail, C.S.G., Sécurité sociale vieillesse, Impôts-Taxe sur les salaires correspond à une rubrique spécifique. En aucun cas, une rubrique unique peut servir de déclaration pour deux de ces éléments.

Accident du travail

Un établissement peut avoir plusieurs codes risque et cotiser de ce fait aux différents taux s'y référant. Ceci, en fonction de l'activité de l'entreprise et de l'emploi occupé par les salariés.

Les codes risques et les taux correspondants auxquels l'établissement doit cotiser lui sont notifiés par l'organisme de cotisation et doivent être enregistrés sur la fiche Etablissement (**Listes / Etablissement**).

On enregistre ensuite sur la fiche de chaque salarié le taux accident du travail correspondant. Il faut créer autant de rubriques de cotisations 'Accident du travail' que de taux auxquels l'établissement cotise. Ce paramétrage est important pour que le programme puisse récupérer la base des salaires par Taux d'accident du travail pour la Déclaration Annuelle des Salaires et la DUCS URSSAF.

Si cette rubrique correspond à une rubrique de cotisation 'Accident du travail', placer le curseur sur la zone **Taux A.T.**, utiliser la liste et sélectionner son taux. Sur la zone **Base annuelle** utiliser la liste et sélectionner l'option <+>.

Rubrique de cotisation URSSAF - Gestion des taux AT.

Afin de respecter la présentation requise pour les DUCS URSSAF (contrôle du Taux Accident du travail), il est impératif de gérer les rubriques de cotisation Accident du travail comme préconisé par le programme. A savoir :

Fiche établissement - Onglet Paramètres DAS : saisie des différents taux AT auxquels l'établissement cotise.

Rubriques de cotisations : création d'autant de rubriques de cotisation Accident du travail que de taux AT auxquels l'établissement cotise. Indication sur l'onglet Paramètres DAS de chacune de ces rubriques du Taux AT auquel elle correspond.

Bulletins salariés : il est affecté à chaque salarié la rubrique de cotisation Accident du travail correspondant au taux auquel il est soumis.

**Sécurité sociale
vieillesse**

On distingue deux bases à déclarer pour la sécurité sociale (URSSAF Vieillesse plafonnée) :

- la Base concernant les rémunérations brutes annuelles en totalité,
- les rémunérations annuelles dites limitées au plafond.

On distingue le cas général et les cas particuliers de sécurité sociale (contrats spécifiques donnant lieu à des exonérations de charges salariales et/ou patronales, par exemple les contrats d'apprentissage, de qualification...).

Pour chaque cas particulier de sécurité sociale doit être créée une rubrique URSSAF Vieillesse plafonnée.

Pour chacune de ces rubriques, renseigner l'encadré **Sécurité sociale vieillesse** comme suit :

En totalité (Assiette) : utiliser la liste et valider l'option <+> puisque la cotisation s'effectue sur la base du Brut du salarié.

Cas : le programme propose le cas général par défaut, laisser la valeur proposée ou s'il s'agit d'un cas particulier, utiliser la liste et sélectionner le cas concerné.

Part concernée : utiliser la boîte à liste et sélectionner l'option adéquate suivant que la rubrique donne lieu à une à part salariale uniquement, une part patronale uniquement ou une part salariale et une part patronale.

Bases annuelles**CSG-CRDS**

Cette zone ne concerne que la rubrique C.S.G./C.R.D.S. pour laquelle elle doit être renseignée à <+>. Le programme récupère le montant cumulé de la base pour la D.A.S.

Pour toutes les autres rubriques, cette zone est par défaut à <Non>.

Impôts et Taxe sur les salaires**Retenue à la source**

Si le montant de la rubrique donne lieu à une retenue d'impôts à la source, utiliser la boîte à liste et sélectionner l'option <+>.

Taxe sur les salaires

Cette zone ne concerne que les rubriques de cotisations à la Taxe sur les salaires :

- Taxe sur salaires taux normal,
- Taxe sur salaires 1er taux majoré,
- Taxe sur salaires 2nd taux majoré.

Pour ces rubriques, sélectionner <+> sur la zone **Cumul du montant dans la Taxe sur les salaires** affiche et sélectionner sur la zone **Taux**, le Taux de cotisation auquel elle se réfère (Normal, 1er ou 2nd taux majoré).

Déclaration unique de cotisations sociales

La notion de groupe interne est utilisée par certains organismes Caisses de retraite. Le numéro de groupe interne est un 'sous-numéro' du numéro d'affiliation ou numéro interne qui permet de distinguer certaines populations de salariés à l'intérieur d'un même contrat.

Si des numéros de groupes internes ont été fournis à l'entreprise par une Caisse de retraite, cet organisme peut demander des déclarations non pas par numéro interne mais par Groupe interne ou par Numéro interne / Groupe interne.

Voir "Onglet Paramètres DUCS", page 622. (zone Rupture).

Auquel cas, si la notion de groupe interne est utilisée et si la rupture de déclaration demandée par l'organisme est le Groupe interne seul ou le Numéro interne / Groupe interne, le programme doit pouvoir distinguer les lignes de cotisations relatives à chacun de ces groupes internes.

Si une même rubrique de cotisations est utilisée pour plusieurs groupes internes, il faut dupliquer la rubrique et affecter à chacune le numéro de groupe interne correspondant.

Il faudra ensuite prendre soin d'affecter à chaque salarié la rubrique adéquate (celle comportant le numéro de groupe interne auquel est rattaché le salarié).

Organismes

On accède à cette commande en cliquant sur le bouton **Organismes**.

Rubrique	Type	Cotisation
506	URSSAF	maladie vieil. veuvage

Rubrique utilisée pour la caisse: 1 URSSAF

DADS-CRC Cumul du montant dans

- Position fichier 369 - 375 (T)
- "" "" 377 - 383 (A)
- "" "" 385 - 391 (B)
- "" "" 393 - 399 (C)
- "" "" 401 - 407 (S)
- "" "" 409 - 415 (D)
- "" "" 417 - 423 (E)
- "" "" 425 - 431 (F)
- "" "" 433 - 439 (U)

Pour l'IRCANTEC, enregistrement 2004, la base est à cumuler

- dans le montant de la tranche A
- dans le montant de la tranche B

DADS-CRC

Cette fenêtre sert au paramétrage de données de la DADS-CRC. Indiquer, pour chaque position, si le montant calculé de la rubrique doit se cumuler, se retrancher ou n'a aucun rapport avec certaines zones du fichier. Ces zones sont détaillées ci-dessous.

Pour modifier un report, il faut amener le curseur sur la zone avec la touche **Tab**. Il faut ensuite :

- cliquer sur le bouton zoom et faire son choix ou
- taper les touches de direction jusqu'à ce que l'option souhaitée apparaisse.

Les zones à paramétrer sont les suivantes, préciser en face de la position si le montant de la rubrique doit être cumulé (+), ou retranché (-), ou n'a aucun rapport (**Non**) avec :

- Position fichier 369 - 375 (T) Totalité du salaire
- Position fichier 377 - 383 (A) Tranche A du salaire
- Position fichier 385 - 391 (B) Tranche B du salaire
- Position fichier 393 - 399 (C) Tranche C du salaire
- Position fichier 401 - 407 (S) Sommes isolées AGIRC (tranches B et C confondues)
- Position fichier 409 - 415 (D) Salaire reconstitué AGIRC en cas de temps partiel
- Position fichier 417 - 423 (E) Forfait ARRCO (à préciser par l'institution)
- Position fichier 425 - 431 (F) Salaire fictif après application de l'avenant A49 de l'AGIRC
- Position fichier 433 - 439 (U) Indemnités journalières versées par le régime de prévoyance collective (ne concerne que l'AGIRC)

Exemple :

Si le montant de la rubrique de cotisation est assis sur la totalité du salaire (Retraite complémentaire CIPS), choisir alors l'option + pour la position fichier 369-375 (T).

Ce montant sera accessible également en modification des données salariés.

Tous compléments d'informations pourront être obtenus auprès des caisses de retraite. Certaines zones affectées à une caisse peuvent être libres pour les autres régimes.

Exemple :

La position fichier 417 - 423 est réservée à l'ARRCO. L'AGIRC ne s'en sert pas.

IRCANTEC

Dans l'encadré proposé en bas de la fenêtre, le programme permet, pour l'IRCANTEC, de cumuler la base dans le montant de la tranche A ou de la tranche B.

Trois montants doivent être présentés sur chaque ligne salarié Caisse de retraite IRCANTEC.

	Périodes normales cotisées	Arrêt de travail	Régularisations / Exercices précédents	
			Modif. d'assiette de cotisation	Annul. de période avec montants
Montant 1 Tranche A	Montant de l'assiette de cotisation inférieure ou égale au plafond de la sécurité sociale proportionnellement à la période d'emploi ou de fonction.	Perte d'assiette Tranche A : différence entre l'assiette de cotisation qui aurait été retenue si l'agent avait travaillé et celle qui a effectivement été soumise à cotisation et déclarée en tenant compte du plafond de la Sécurité Sociale.	Montant différentiel	Montant à annuler
Montant 2 Tranche B	Montant de l'assiette de cotisation supérieure au plafond de la sécurité sociale utilisé dans la limite de 7 fois celui-ci.	Perte d'assiette Tranche B : perte d'assiette tranche B pour la partie supérieure au plafond de la Sécurité Sociale.	Montant différentiel	Montant à annuler
Montant 3	Rémunération globale brute	Perte de rémunération : différence entre la rémunération totale qui aurait dû être perçue et celle réellement perçue.		
Montant 1 Tranche A	Montant de l'assiette de cotisation inférieure ou égale au plafond de la sécurité sociale proportionnellement à la période d'emploi ou de fonction.	Perte d'assiette Tranche A : différence entre l'assiette de cotisation qui aurait été retenue si l'agent avait travaillé et celle qui a effectivement été soumise à cotisation et déclarée en tenant compte du plafond de la Sécurité Sociale.	Montant différentiel	Montant à annuler
Montant 2 Tranche B	Montant de l'assiette de cotisation supérieure au plafond de la sécurité sociale utilisé dans la limite de 7 fois celui-ci.	Perte d'assiette Tranche B : perte d'assiette tranche B pour la partie supérieure au plafond de la Sécurité Sociale.	Montant différentiel	Montant à annuler

Pour les périodes normales cotisées, les montants sont générés automatiquement par le progiciel en fonction du paramétrage effectué.

Cette zone permet à l'utilisateur d'indiquer si la base de la rubrique correspond au montant Tranche A ou Tranche B à déclarer.

Ce paramétrage doit être effectué uniquement au niveau des rubriques de cotisation IRCANTEC.



Pour les déclarations d'arrêt de travail ou de régularisation, les montants sont à saisir en modification des données salariés à partir de la commande Traitements TDS.

Pour ces deux zones, le programme propose :

Exemple :

Si la base doit être cumulée dans le montant de la tranche A, sélectionner le choix (+). Presser ECHAP ou cliquer sur le bouton **Fermer** pour refermer la fenêtre après modifications faites.

Réitérer ces manipulations pour la rubrique pour laquelle la base est à cumuler dans la Tranche B pour l'IRCANTEC.

**Sous-onglet
Paramètres
DADS-U 1**

Données sociales & fiscales

Indiquer dans cet encadré si le montant de la rubrique est à cumuler dans l'entité suivante :

Base CRDS

Si le montant de la rubrique doit être repris dans la DAS-U, sélectionner <+>.

**Bases brutes
spécifiques**
Code type base spécifique

Sélectionner dans la liste, le code correspondant à la déclaration :

- 01 : base brute réelle en cas de forfait régime général
- 02 : base brute IRCANTEC
- 03 : base brute allocation spéciale de préretraite progressive
- 04 : base brute congé de conversion R.322-1,4° du code du travail
- 05 : base brute congé de conversion R.322-1,5° du code du travail
- 06 : base brute allocation de remplacement pour l'emploi (ARPE)
- 07 : base brute maintien assiette vieillesse (URSSAF)
- 08 : base brute salariés concernés par des mesures de réduction de leur temps d'emploi
- 09 : base brute salariés bénéficiaires de systèmes de préretraite d'entreprise (accord collectif)
- 10 : base brute salariés bénéficiaires de conventions du FNE d'aide au passage à mi-temps
- 11 : base brute salariés en congé parental d'éducation
- 12 : base brute salariés qui acceptent de réduire leur temps de travail dans un contexte économique difficile
- 13 : base brute salariés concernés par le décret du 30 août 94 relatif à l'aide au passage à temps partiel
- 14 : base brute salariés auto-assurés en matière de chômage
- 16 : base brute expatriés
- 17 : base brute frontaliers
- 18 : base brute bénéficiaires d'une convention d'allocation spéciale FNE
- 19 : base brute salarié concerné par un accord professionnel relatif à la cessation anticipée d'activité des salariés âgés (CASA et CATS)
- 21 : base brute après abattement pour frais professionnels
- 22 : base brute médecins hospitaliers (IRCANTEC)
- 23 : base brute congés payés du BTP
- 24 : base brute congés de reclassement
- 25 : base brute salariés en congé de présence parentale
- 53 : base brute revenus de remplacement (URSSAF)
- 54 : base brute convention de conversion
- 55 : base brute dispense d'activité à temps partiel
- 56 : base brute règle de régularisation à 19% (D19/AGIRC, D18/ARRCO)
- 57 : base brute spécifique IRC forfait

Base brute spécifique

Si le montant de la rubrique doit être repris dans la DAS-U, sélectionner <+>.

Bases plafonnées spécifiques
Code type base plafonnée spécifique

Sélectionner dans la liste, le code correspondant à la déclaration :

- 01 : base plafonnée réelle en cas de forfait régime général
- 02 : base plafonnée IRCANTEC
- 03 : base plafonnée préretraite progressive
- 04 : base plafonnée congé de conversion R.322-1,4° du code du travail
- 05 : base plafonnée congé de conversion R.322-1,5° du code du travail
- 06 : base plafonnée allocation de remplacement pour l'emploi (ARPE)
- 07 : base plafonnée maintien assiette vieillesse (URSSAF)
- 08 : base plafonnée salariés concernés par des mesures de réduction de leur temps d'emploi
- 09 : base plafonnée salariés bénéficiaires de systèmes de préretraite d'entreprise (accord collectif)
- 10 : base plafonnée salariés bénéficiaires de conventions du FNE d'aide au passage à temps partiel
- 11 : base plafonnée salariés en congé parental d'éducation
- 12 : base plafonnée salariés qui acceptent de réduire leur temps de travail dans un contexte économique difficile
- 13 : base plafonnée salariés concernés par le décret du 30 août 94 relatif à l'aide au passage à mi-temps
- 14 : base plafonnée salariés auto-assurés en matière de chômage
- 16 : base plafonnée expatriés
- 17 : base plafonnée frontaliers
- 18 : base plafonnée bénéficiaires d'une convention d'allocation spéciale FNE
- 19 : base plafonnée salarié concerné par un accord professionnel relatif à la cessation anticipée d'activité des salariés âgés (CASA et CATS)
- 21 : base plafonnée après abattement pour frais professionnels
- 22 : non utilisé
- 23 : base plafonnée congés payés du BTP
- 24 : base plafonnée congés de reclassement
- 25 : base plafonnée salariés en congé de présence parentale

Base brute spécifique

Si le montant de la rubrique doit être repris dans la DAS-U, sélectionner <+>.

Sommes isolées
Code type sommes isolées

Sélectionner dans la liste, le code correspondant à la déclaration :

- 01 : somme versée au départ de l'entreprise
- 02 : somme versée au départ de l'entreprise pour des exercices antérieurs

- 03 : somme versée à un salarié ne faisant plus partie de l'entreprise
- 04 : somme versée à un salarié non titulaire ne faisant plus partie de la fonction publique (IRCAN-TEC)

Somme isolée brute

Si le montant de la rubrique doit être repris dans la DAS-U, sélectionner <+>.

Somme isolée plafonnée

Si le montant de la rubrique doit être repris dans la DAS-U, sélectionner <+>.

**Sous-onglet
Paramètres
DADS-U 2**

Paramètres TDS	Paramètres DADS-U 1	Paramètres DADS-U 2
CSG spécifiques (S41)		
Montant CSG spécifique		Non ▾
Bases spécifiques exonérées de cotisations URSSAF (S41)		
Code type exonération		<input type="checkbox"/> ...
Base brute soumise à exonération		Non ▾
Base plafonnée soumise à exonération		Non ▾
Contrat lié au salarié (S45)		
Base de prévoyance contractuelle		Non ▾
Montant situations particulières (S46)		
Montant 1 situations particulières		Non ▾
Montant 2 situations particulières		Non ▾

CSG spécifiques

Indiquer dans cet encadré si le montant de la rubrique est à cumuler dans l'entité suivante :

Montant CSG spécifique

Si le montant de la rubrique doit être repris dans la DAS-U, sélectionner <+>.

Bases spécifiques exonérées de cotisations URSSAF
Code type exonération

Sélectionner dans la liste, le code correspondant à la déclaration :

- 01 : apprentis (loi de 1979)
- 02 : apprentis (loi de 1987)
- 03 : apprentis secteur public (loi de 1992)
- 04 : exonération de la cotisation d'allocations familiales (100%)

- 05 : exonération de la cotisation d'allocations familiales (50%)
- 06 : aide à la réduction du temps de travail (loi Robien)
- 07 : aide à la réduction du temps de travail (loi Aubry I)
- 08 : aide à la réduction du temps de travail (loi Aubry II)
- 09 : temps partiel (abattement 30%)
- 10 : contrat initiative emploi
- 11 : contrat emploi solidarité
- 12 : contrat d'orientation
- 13 : contrat de qualification
- 14 : contrat de retour à l'emploi
- 16 : créateur d'entreprise
- 17 : embauche du 1^{er} salarié
- 18 : embauche du 1^{er} au 50^{ème} salarié (ZRR)
- 19 : embauche du 1^{er} au 50^{ème} salarié (ZRU)
- 21 : entreprises d'insertion
- 22 : entreprises d'intérim d'insertion
- 23 : associations intermédiaires
- 24 : structures agréées au titre de l'aide sociale
- 25 : emploi de ville
- 26 : organismes et associations d'aide à domicile
- 27 : Zones franches urbaines (ZFU)
- 28 : Zones franches corses (ZFC)
- 29 : réduction bas salaires (cas général)
- 30 : réduction bas salaires Hôtels, Cafés, Restaurants (HCR)
- 31 : Réduction forfaitaire bas salaires Hôtels , Cafés, Restaurants (HCR)
- 32 : Réductions bas salaires (Transports)

Base brute soumise à exonération

Si le montant de la rubrique doit être repris dans la DAS-U, sélectionner <+>.

Base plafonnée soumise à exonération

Si le montant de la rubrique doit être repris dans la DAS-U, sélectionner <+>.

**Contrat lié au
salarié**

Indiquer dans cet encadré si le montant de la rubrique est à cumuler dans l'entité suivante :

Base de prévoyance contractuelle

Si le montant de la rubrique doit être repris dans la DAS-U, sélectionner <+>.

Montant situations particulières

Indiquer dans cet encadré si le montant de la rubrique est à cumuler dans l'une des entités suivantes :

Montant 1 situations particulières

Si le montant de la rubrique doit être repris dans la DAS-U, sélectionner <+>.

Montant 2 situations particulières

Si le montant de la rubrique doit être repris dans la DAS-U, sélectionner <+>.

Valider les saisies dans la rubrique par **OK**.

Codes mémo

Le programme offre la possibilité de regrouper les rubriques par code mémo. On peut ainsi attribuer un même code mémo aux rubriques se rapportant à une même règle de paie.

Les codes mémo constituent un critère de sélection pour la consultation ou l'édition des constantes.

Deux "types" de codes mémo peuvent être créés :

Les Codes mémo qui pourront être inscrits en permanence sur les 9 onglets disposés en bas de la liste des rubriques. Ces neuf codes mémo peuvent être modifiés à tout moment.

Il suffira de cliquer avec le pointeur de la souris sur l'un de ces onglets pour que la liste ne présente plus que les rubriques auxquelles ce code mémo a été affecté.

Pour revenir à la liste complète, il suffira de cliquer sur l'onglet marqué **Tout**.

Deux méthodes sont disponibles pour créer ces codes mémo :

- A partir de la liste des rubriques :

Valider la commande **Codes mémo** du menu **Options** pour obtenir une fenêtre de paramétrage.

Ces codes mémo constants à l'affichage peuvent être modifiés à partir de la liste des rubriques temporairement ou de façon définitive.

Saisir successivement les différents codes mémo dans les cases numérotées puis enregistrer leur création en cliquant sur **OK** si la saisie du ou des codes mémo ne doit être que temporaire (tant que l'on ne quitte pas la commande). Cliquer sur **Enregistrer** si la saisie des codes mémo est définitive. Dans ce dernier cas, ces codes apparaissent en page 1 des **Paramètres de paie**.

❑ En paramètres de paie :

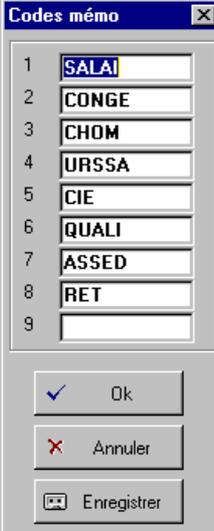
Saisir le ou les codes mémos désirés dans les cases de l'onglet Codes mémos rubriques de la Page 1 des Paramètres de paie et valider par **OK**.

Pour affecter un code mémo à une rubrique, placer le curseur sur la rubrique concernée puis double cliquer pour obtenir sa fiche et saisir le code mémo sur la zone Mémo. Valider par **OK**.

Si plus de neuf codes mémo sont nécessaires, enregistrer les neuf principaux comme décrit ci-dessus.

Pour les codes mémo supplémentaires, affecter les directement aux rubriques concernées.

En cliquant sur l'onglet **Autre**, il est possible d'afficher les rubriques possédant un autre Code mémo que ceux affichés par les onglets.



N°	Code mémo
1	SALAI
2	CONGE
3	CHOM
4	URSSA
5	CIE
6	QUALI
7	ASSED
8	RET
9	

Buttons: Ok, Annuler, Enregistrer



Au lieu de créer 9 codes mémo à affichage constant, les utilisateurs gérant plus de 9 codes mémos peuvent se réserver deux ou trois onglets vides. Ceci leur permet à un moment donné d'effectuer une consultation sur un groupe de rubriques auquel a été attribué un code mémo enregistré temporairement. Ils peuvent ainsi à tout moment modifier leur sélection sur code mémo.

Modifier une rubrique



A l'attention des utilisateurs qui gèrent la paie de plusieurs sociétés et qui utilisent la Gestion multi-sociétés : si la modification d'une rubrique concerne plusieurs ou toutes les sociétés gérées, il faut l'effectuer au niveau des plans de paie utilisateurs de la Gestion multi-sociétés et demander ensuite une mise à jour des sociétés concernées. Cette procédure évite de réitérer la modification pour chaque société. Par contre, si la modification ou suppression de la rubrique ne concerne que la société active, il faut l'effectuer à partir de Listes / Rubriques comme indiqué ci-dessous.

Procédure de modification

La liste des rubriques étant affichée, placer le curseur sur la rubrique concernée et double-cliquer sur sa ligne ou valider **Edition / Modifier** ou encore cliquer sur le bouton **Modifier**.

L'onglet **Rubriques** s'inscrit à l'écran, seul le code de la rubrique ne peut être modifié.

Version

Si vous possédez la version Paie 100 BTP, il n'est pas possible de modifier l'intitulé des rubriques transférées d'un plan de paie Sage.

Les éléments composant la formule de calcul d'une rubrique peuvent être modifiés, mais pas la structure de la formule en elle-même.

Pour la présentation de toutes les zones présentées sur les 4 onglets successifs de la fiche d'une rubrique, se référer aux explications données dans le paragraphe précédent à propos de la création d'une rubrique.

Supprimer une rubrique



A l'attention des utilisateurs qui utilisent les Eléments Multi-sociétés :

La suppression d'une rubrique au niveau d'un plan de paie utilisateur de la gestion multi-sociétés a pour effet de la supprimer de la liste des rubriques du plan de paie utilisateur uniquement.

Cette suppression n'est répercutée en aucun cas sur les sociétés gérées.

Pour supprimer une rubrique pour une société, il faut la supprimer à partir de **Listes / Rubriques**. La suppression n'est autorisée qu'aux conditions citées ci-dessous.

Une rubrique ne peut être supprimée que si elle répond aux deux conditions suivantes :

- ❑ La rubrique n'a été affectée à aucun bulletin modèle, bulletin salarié ou modélisation comptable, elle ne doit pas, non plus être appelée par une constante.
- ❑ Aucun cumul n'a été calculé pour la rubrique, c'est-à-dire qu'aucune des paies dans lesquelles elle a été utilisée n'a été clôturée. Si la rubrique possède des cumuls, il faut attendre que ceux-ci aient été purgés pour la supprimer.

Si la suppression d'une rubrique est autorisée, elle est appelée par la frappe de `Suppr` après avoir placé le curseur sur sa ligne. Confirmer à la demande du programme en cliquant sur **OK**.

Dupliquer une rubrique

Cette commande permet la création rapide en dupliquant une rubrique similaire puis en y apportant les modifications nécessaires.



La liste des rubriques ouverte, sélectionner sur la liste la rubrique à dupliquer, puis cliquer sur le bouton **Dupliquer**.

La fenêtre **Rubrique** s'ouvre. Les informations de la fiche initialement sélectionnée sont proposées par défaut.

Il suffit d'attribuer un code à cette nouvelle fiche, et d'y apporter les modifications nécessaires.

Valider cette création par **OK**.

Editer la liste des rubriques



La liste des rubriques étant affichée, cliquer sur le bouton **Editer**.

Ecran Paies 500 et 1000

Edition des rubriques

Edition

Liste résumée
 Impression recto
 Impression verso
 Impression DAS
 Ventilations analytiques
 Formule de calcul

Transfert

Codes mémo
De A

Rubriques

De Brut Catégorie = cadre

A Non-Soumise Montant total saisi

Ecran Paie 100

Edition des rubriques

Edition

Liste résumée
 Impression recto
 Impression verso
 Impression DAS
 Formule de calcul

Transfert

Codes mémo
De A

Rubriques

De Brut Catégorie = cadre

A Non-Soumise Montant total saisi

Abréviation	Désignation	Constante
BSC	Brut soumis à cotisation	BRUT
CS	Cotisations salariales	COTISAL

Abréviation	Désignation	Constante
CP	Cotisations patronales	COTIPAT
AVN	Avantages en nature	AVANTUR
NTI	Net imposable	NETIMPO
NTP	Net à payer	NETPAIE
BP1	Brut partiel 1	BRUTPAR1
BP2	Brut partiel 2	BRUTPAR2
BRH	Base du brut horaire	BRUTHOR
AB1	Assiette de la base CSG1	AB_CSG1
AB2	Assiette de la base CSG2	AB_CSG2
RD1	Assiette de la base RDS1	AB_RDS1
RD2	Assiette de la base RDS2	AB_RDS2
BRC	Brut congés année en cours	BRUTCONG
CTS	Coût total salarial	COOUTOTAL
CTP	Coût total patronal	COOUTOPAT
SP1 ... SP4	Sous totaux patronaux 1 à 4	SOUS_PAT_1 ... SOUS_PAT_4
ST1 ... ST8	Sous totaux 1 à 8	S_TOT_1 ... S_TOT_8
BF	Brut formation	BRUTFORM
bfd	Brut formation déductible	BRUTFORMD
CPF	Charges patronales formation	CPFORM
CPD	Charges patronales déductibles formation	CPFORMD

Edition

Cinq éditions sont proposées :

- Liste résumée** : code, intitulé, type, caisse de cotisation (pour les rubriques de cotisations), code mémo et mois de clôture des rubriques.
- Impression recto** : ensemble des informations contenues dans les onglets **Rubriques** et **Eléments constitutifs** des fiches rubriques, dont les éléments composant la formule de calcul.

- Impression verso** : code, intitulé, option d'impression (toujours, jamais, si non nul...), type de rubrique et informations contenues dans l'onglet **Associations** des fiches rubriques (constantes dans lesquelles le montant de la rubrique doit être cumulé).
- Les abréviations présentées ci-dessus sont utilisées pour désigner les constantes sur l'état imprimé.
- Impression DAS** : code, intitulé, type de rubrique, code mémo et paramètres DAS.
- Formule de calcul** : permet d'obtenir une édition présentant pour chaque rubrique sa formule de calcul.
- Ventilations analytiques** : code, intitulé, pourcentage de ventilation pour chaque ventilation analytique des rubriques.

Version L'option ventilation analytique n'est pas disponible pour les Paie 100.

Transfert

Version Si vous possédez la version Paie 100 BTP, cette fonction n'est pas accessible.
Le transfert consiste à générer les données de l'édition dans un fichier ASCII qui pourra être récupéré dans une autre application.

Version En Paies 500 et 1000, il est également possible de transférer les ventilations analytiques en sélectionnant le type d'édition Ventilations analytiques et en cochant l'option Transfert.

Voir "Généralités sur les transferts", page 60.

Code mémo / Rubriques

Après sélection du type d'édition, il faut définir la liste des rubriques à éditer. Le programme propose par défaut l'édition intégrale de la liste des rubriques, si cette sélection par défaut convient, valider par **OK**. Pour une édition partielle, la sélection des rubriques peut être effectuée à partir des codes mémo et / ou des codes rubriques. Les codes des rubriques délimitant l'édition peuvent être saisis manuellement ou par sélection dans la liste des rubriques.

Valider les sélections en cliquant sur **OK**, sélectionner un mode de sortie et lancer l'édition.

Importer les rubriques

Version Si vous possédez la version Paie 100 BTP, cette fonction n'est pas accessible.

Il est possible d'importer un fichier de constantes (ainsi que les ventilations analytiques qui leurs sont rattachées en Paies 500 et 1000).

Citons deux cas où la fonction d'importation peut être utile :

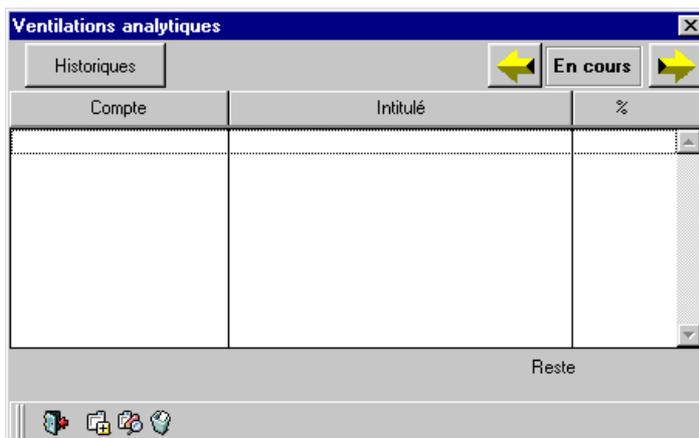
- ❑ L'utilisateur exploitait une autre application avant d'acquérir ce programme, auquel cas, il peut en récupérer le fichier des rubriques. Ceci, à condition que cette application soit à même de générer un fichier ASCII au format attendu par la logiciel.
- ❑ Supposons qu'un établissement de la société devienne à un moment donné une société à part entière. Après initialisation de la société, il suffira d'importer les rubriques initiales de cet établissement.

Voir "Exportation et Importation des listes", page 1541..

Ventilations analytiques

Version Cette commande n'est disponible que dans les versions des Paies 500 et 1000.

La liste des rubriques affichée, placer le curseur sur une rubrique puis ouvrir **Edition / Ventilations analytiques** pour afficher la liste des ventilations analytiques de la rubrique.



La répartition est obligatoirement réalisée en pourcentage. Le total des ventilations ne se fait pas forcément à 100% mais ne peut être supérieur.

Historiques Ce bouton permet de saisir une date de clôture afin de se positionner directement sur la période souhaitée (sans utiliser les flèches décrites précédemment).

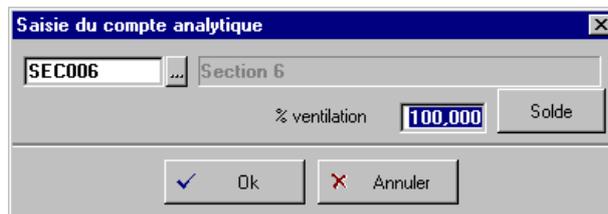


Si cette date ne correspond à aucune clôture ou si aucune ventilation analytique n'a été historisée à cette date, la liste affichée est vide.

A partir de cette liste, il est possible de **Créer**, **Modifier** et **Supprimer** les ventilations analytiques.



Pour créer une ventilation analytique, cliquer sur le bouton **Créer** de cette fenêtre.



Si des comptes analytiques ont déjà été créés, utiliser le bouton zoom pour en afficher la liste et sélectionner le compte analytique concerné. Son numéro de compte et son intitulé s'inscrivent sur leur zone respective.

Saisir le pourcentage de ventilation, le bouton **Solde** permet d'obtenir une ventilation à 100 %.



Comme pour les organisations, les ventilations analytiques saisies au niveau des rubriques sont relatives à une période de paie entière ; aucune analytique par bulletin de paie intermédiaire n'est gérée.

Options / Filtres disponibles sur la liste des rubriques

L'option **Création en chaîne**, **Arbre de visualisation** ainsi que les filtres **Recherche** et **Sélection** disponibles sur toutes les listes le sont également sur la liste des rubriques.

Voir "Menu Options", page 25.

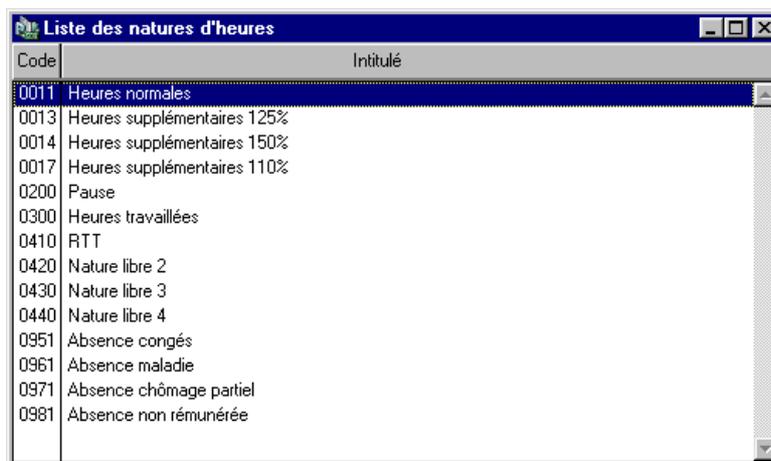
Natures d'heures

Version Pour les utilisateurs du module Gestion des temps, cette commande est accessible à partir de la Gestion des temps / Listes / Nature d'événements.

Les natures d'heures permettent de définir et paramétrer les lignes d'heures à gérer dans les feuilles de temps telles, les heures travaillées, les pauses mais également les congés, les absences...

Chaque nature d'heures peut alimenter les bulletins de Paie et des contrôles peuvent être mis en place pour éviter d'éventuels dépassements (exemple : le nombre d'heures journalier ne doit pas dépasser 10 heures...).

Ouvrir LISTES / Nature d'heures.



Code	Intitulé
0011	Heures normales
0013	Heures supplémentaires 125%
0014	Heures supplémentaires 150%
0017	Heures supplémentaires 110%
0200	Pause
0300	Heures travaillées
0410	RTT
0420	Nature libre 2
0430	Nature libre 3
0440	Nature libre 4
0951	Absence congés
0961	Absence maladie
0971	Absence chômage partiel
0981	Absence non rémunérée

A partir de cette liste, il est possible de créer, modifier, supprimer, éditer et importer les natures d'heures.

Version Pour les Paie 100 Base et 100 Pack, les commandes de création et de suppression ne sont pas accessibles. Vous ne pouvez donc utiliser que les natures qui vous sont proposées par défaut.



Lors de la première entrée dans le programme (nouvelle acquisition ou mise à jour) le programme crée des natures automatiquement, la nature « Heures de pause », la nature « Heures travaillées » ainsi que des natures libres.

Créer une nature d'heures

 La liste des natures d'heures affichée, cliquer sur le bouton **créer**.

Onglet Paramétrage général

La fenêtre Saisie d'une nature d'heures s'ouvre sur l'onglet Paramétrage général.



L'écran suivant apparaît aux utilisateurs de la Paie 100 versions base ou Pack.

Saisie d'une nature d'heure - 0050 Absence maladie

Paramétrage général | Contrôles | Feuille de temps

Code: Intitulé:

Valeur par défaut: Modifiable Par jour

A cumuler dans les constantes

COPRIMO1	Congés pris dans le mois	Non	▼ ▲
COACMOIS	Congés acquis dans le mois	Non	▼ ▲
REPACQUI	Repos acquis	Non	▼ ▲
REPOPRIS	Repos pris	Non	▼ ▲
VALTRENT	Valeur trentième	Non	▼ ▲
PRESENCE	Présence	Non	▼ ▲
HS01	Heures supplémentaires 125%	Non	▼ ▲
HS02	Heures supplémentaires 150%	Non	▼ ▲
HS03	Heures supplémentaires 200%	Non	▼ ▲
HS04	Heures supplémentaires 110%	Non	▼ ▲
HS05	HS 110% donnant lieu à repos	Non	▼ ▲

A cumuler dans la rubrique

Version

L'écran suivant apparaît aux utilisateurs des Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000.

Saisie d'une nature d'heure - 0050 Absence maladie

Paramétrage général | Contrôles | Feuille de temps

Code **0050** Intitulé **Absence maladie**

Valeur par défaut **0,000** Modifiable Par jour

À cumuler dans les constantes

Constante	Intitulé	Valeur	/j	Sens
COPRIMO1	Congés pris dans le mois	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Non
COACMOIS	Congés acquis dans le mois	0,00	<input type="checkbox"/>	Non
REPACQUI	Repos acquis	0,00	<input type="checkbox"/>	Non
REPOPRIS	Repos pris	0,00	<input type="checkbox"/>	Non
VALTRENT	Valeur trentième	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Non
PRESENCE	Présence	0,00	<input type="checkbox"/>	Non
HS01	Heures supplémentaires 125%	0,00	<input type="checkbox"/>	Non

À cumuler dans la rubrique

30 **Montant salarial** **(+)** **0,000** Par jour

Base de calcul des heures supplémentaires Intégration au contingent

Ok Annuler

Code / intitulé

Pour avoir accès au reste de la fiche, la saisie du code est obligatoire sur 4 caractères numériques maximum. Chaque code est unique : une fois créé, il ne peut être modifié.

Puis saisir un intitulé sur 40 caractères alphanumériques maximum.

Valeur par défaut

Cette zone permet de définir la valeur qui sera proposée par défaut dans les plannings opérationnels et dans les feuilles de temps. Cette valeur peut être alimentée manuellement par une valeur numérique ou correspondre à une constante. Pour sélectionner une constante, utiliser le bouton zoom de la zone.

Modifiable

Il faut cocher cette option pour rendre saisissable la valeur d'un événement de cette nature.

Par jour

Cette option permet de valoriser les événements de cette nature pour chaque jour de la période de l'événement. Ainsi, la constante de calcul (ou la valeur) indiquée précédemment dans la zone **Valeur par défaut** de la nature, sera calculée pour chaque jour de la période de l'événement. Cette fonctionnalité peut être utilisée pour afficher par exemple des absences sur la feuille de temps, à partir d'un événement unique.

- ✓ *Des constantes de type Individuel DATEVALORM et DATVALIDIT sont disponibles pour traiter l'événement jour par jour, en fonction de la période de paie en cours, des dates de début, de fin et de validité de l'événement. Voir la documentation des Nouveautés du Plan de Paie Sage pour plus d'informations sur ces constantes.*

A cumuler dans les constantes

Cet encadré présente la liste des constantes correspondant aux valeurs de base des bulletins salariés.

Il permet d'indiquer quelles sont les constantes de paie que l'on va mouvementer lors de l'enregistrement des événements de natures d'heures.

A cet effet, chaque constante possède sur sa ligne une boîte à liste **Sens** qui offre le choix entre les options suivantes :

- <+> si le montant de la nature d'heure intervient pour augmenter le montant de la constante,
- <-> si le montant de la nature d'heure intervient pour diminuer le montant de la constante,
- <Non> si le montant de la nature d'heure n'intervient pas dans le montant de la constante.

Version

En Paie 100 base ou Pack, la valeur déversée dans les bulletins est la même pour tous les éléments : il s'agit de la valeur par défaut indiquée précédemment.

En Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000, il est possible de définir une valeur différente pour chaque élément du bulletin à mettre à jour. Saisir ou sélectionner à l'aide du bouton zoom, la constante de calcul correspondante dans la colonne Valeur.

Il est également possible de valoriser l'élément de façon journalière. Pour cela il faut cocher la case à cocher de la colonne /j. Ainsi, la constante de calcul (ou la valeur saisie directement) sera calculée pour chaque jour de la période de l'événement.

- ✓ *Des constantes de type individuel sont disponibles pour connaître le jour en cours : DATEVALORM et DATVALIDIT.*

Voir "Plan de Paie Sage", page 294.

- ✗ **Quand une modification est apportée dans ce tableau, il convient de relancer un calcul des heures.**

- ✓ *Des constantes individuelles, prédéfinies ainsi que des constantes pré-paramétrées sont disponibles afin de faciliter le paramétrage de la valeur par défaut de ces natures.*

A cumuler dans la rubrique

Cet encadré permet d'indiquer une rubrique de paie, et son élément, à mouvementer lors de l'enregistrement des natures d'heures.

En Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000, la mise à jour de cette rubrique peut être réalisée avec une valeur différente de la valeur par défaut. Saisir directement ou sélectionner la constante correspondante à l'aide du bouton zoom.

Sélectionner la rubrique à alimenter à l'aide du bouton zoom (qui appelle la liste des rubriques). Utiliser à cet effet le bouton Sélectionner sur la liste des rubriques.

Choisir l'élément de la rubrique à mouvementer (nombre, base, montant salarial...).

Version Cette information est disponible pour les Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000.



Quand une modification est apportée dans ce tableau, il convient de relancer un calcul des heures.

Feuille de temps - à cumuler dans les natures

Permet de lier la nature en cours de création aux natures générales (**Heures travaillées** et **Heures de pause**).

A cet effet, une boîte à liste est proposée, elle offre les options suivantes :

- <+> si la nature doit augmenter la nature générale,
- <-> si la nature doit diminuer la nature générale,
- <Non> si la nature ne doit pas affecter la nature générale.



Les natures générales (heures travaillées et heures de pause) sont définies dans FICHER / Paramètres de contrôle.

- Voir "Paramètres de contrôles", page 193.

Version Cette information est disponible dans l'onglet Feuille de temps pour les Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000.

Par jour

Version Cette option est disponible uniquement en Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000.

Cette option permet de valoriser les événements de cette nature pour chaque période de l'événement. Ainsi, la constante de calcul (ou la valeur) indiquée précédemment dans la Valeur par défaut sera calculée pour chaque jour de la période de l'événement. Cette fonctionnalité peut être utilisée pour afficher par exemple des absences sur la feuille de temps.

Base de calcul des heures supplémentaires

Case à cocher, non cochée par défaut, à utiliser si la nature d'heure sert de base à la génération des heures supplémentaires. Pour calculer les heures supplémentaires, il est nécessaire d'indiquer quelles sont les heures travaillées à prendre en compte dans le calcul. Pour cela, il faut cocher l'option **Servant de base au calcul des heures supplémentaires** dans la (ou les) nature(s) d'heures représentant les heures travaillées.

Version Cette information n'est pas disponible pour la Paie 100 versions Base et Pack.

Intégration au contingent

Case à cocher, non cochée par défaut, à utiliser si la nature d'heure doit alimenter le contingent des heures supplémentaires.

Le contingent des heures supplémentaires apparaît dans le sous-onglet «Repos compensateur», page 387. Le contingent des heures supplémentaires est alimenté par la fonction «Calcul des heures supplémentaires», page 863.

Version

Cette information n'est pas disponible pour la Paie 100 versions Base et Pack.

Onglet Contrôles

Cet onglet permet de paramétrer des contrôles liés à la nature d'heure. Il est possible de mettre en place deux types de contrôle :

- un contrôle direct sur les valeurs,
- un contrôle sur des cumuls de valeurs.

Saisie d'une nature d'heure - 0050 Absence maladie

Paramétrage général | **Contrôles** | Feuille de temps

Contrôle des informations saisies
 ... Cette constante sera calculée dans le module de contrôle pour chaque événement saisi de cette nature

Mise à jour des cumuls de contrôle

GHCUM_000	Cumul de contrôle libre 0	Non	▲
GHCUM_001	Cumul de contrôle libre 1	Non	▼
GHCUM_002	Cumul de contrôle libre 2	Non	▼
GHCUM_003	Cumul de contrôle libre 3	Non	▼
GHCUM_004	Cumul de contrôle libre 4	Non	▼
GHCUM_005	Cumul de contrôle libre 5	Non	▼
GHCUM_006	Cumul de contrôle libre 6	Non	▼
GHCUM_007	Cumul de contrôle libre 7	Non	▼
GHCUM_008	Cumul de contrôle libre 8	Non	▼

Ces cumuls pourront être testés dans le module de contrôle. Ces cumuls concernent un ensemble d'événements (de natures différentes).

Ok Annuller Préc. Suiv.

Contrôle des informations saisies

Les contrôles par événements sont paramétrés dans ce cadre, via la saisie d'une constante. Cette constante généralement de type **Test** est calculée pour chaque événement de cette nature.

Cette constante retourne « 1 » si le contrôle est positif et « 0 » s'il est négatif. Ces contrôles sont effectués à deux niveaux :

- en réel dans le planning opérationnel et la feuille de temps (si le contrôle est positif, alors une croix s'affiche pour la journée en erreur).
- en différé lors du lancement de la fonction **Contrôles des heures** du menu **Gestion**. Un rapport est édité et pour chaque journée en erreur, l'intitulé de la constante paramétrée.

Paramétrage des constantes de contrôle

La constante individuelle FT_VALEUR doit être utilisée pour paramétrer la constante de contrôle (type **Test**). FT_VALEUR permet de recueillir la valeur des heures saisies chaque jour sur cette nature.

Exemple :paramétrage

Natures d'heures « heures travaillées »

Si FT_VALEUR > 11 alors 1 sinon 0.

Ce contrôle permet de signaler quand le nombre d'heures travaillées d'une journée dépasse 11 heures.

D'autres constantes individuelles ou prédéfinies peuvent être utilisées pour paramétrer ces contrôles.



Saisir un intitulé significatif pour cette constante. En effet, c'est cet intitulé qui sera repris dans le rapport de contrôle.

Mise à jour des cumuls de contrôle

Cet encadré permet de définir des cumuls de contrôle. Il présente la liste des constantes GHCUM_XXX ; chacune de ces constantes correspond à un cumul libre, auquel il est possible d'associer un contrôle.

Ces constantes sont alimentées en <+> ou en <-> par les événements saisis sur cette nature, en fonction du paramétrage effectué sur cet onglet.

Il est ainsi possible d'associer à un même contrôle des événements de natures différentes. Chaque cumul de contrôle pourra faire l'objet d'un contrôle journalier, hebdomadaire, sur un cumul de semaines et périodique.

Voir "Paramètres de contrôles", page 193. onglet Feuille de temps pour la mise en place des contrôles.

Onglet Feuille de temps

L'écran suivant apparaît aux utilisateurs de la Paie 100 versions base ou Pack.

The screenshot shows a software dialog box titled "Saisie d'une nature d'heure - 0050 Absence maladie". It has three tabs: "Paramétrage général", "Contrôles", and "Feuille de temps", with the last one selected. The "Visible" dropdown is set to "Sur les feuilles de temps". Under "A cumuler dans les natures", there are two rows: "0600 Heures travaillées FT" with a "(-)" dropdown, and "0500 Pause FT" with a "Non" dropdown. The "Absence" section includes "Saisie d'un motif" set to "Non modifiable", "Motif par défaut" set to "MA" with a description "Absence pour maladie", and two checked checkboxes: "Gestion des absences" and "Imprimable sur le bulletin". There is an empty "Intitulé court" text field. At the bottom are buttons for "Ok", "Annuler", "Préc.", and "Suiv."

Version L'écran suivant apparaît aux utilisateurs des Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000.

Visible

Cette boîte à liste permet d'indiquer où doit apparaître la nature d'heure :

- dans les feuilles de temps uniquement,
- dans les plannings opérationnels et les feuilles de temps,

Version

Cette information est disponible pour les Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000.

- ou jamais (nature inactive).



Les natures générales (Heures travaillées et Pause) sont toujours visibles dans les plannings opérationnels et dans les feuilles de temps.

Génération des heures

Version

Cette information est disponible pour les Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000.

Cette boîte à liste permet d'indiquer où doivent être générées les heures :

- Dans les plannings opérationnels uniquement,
- Dans les plannings opérationnels et les feuilles de temps.

A cumuler dans la rubrique

Cet encadré permet d'indiquer une rubrique de paie, et son élément, à mouvementer lors de l'enregistrement des natures d'heures.

Sélectionner la rubrique à alimenter à l'aide du bouton zoom (qui appelle la liste des rubriques). Utiliser à cet effet le bouton **Sélectionner** sur la liste des rubriques.

Choisir l'élément de la rubrique à mouvementer (nombre, base, montant salarial...).

Version

Cette information est disponible pour les Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000.

Arrondis des heures

Cet encadré permet la gestion des arrondis pour les **Heures d'arrivée** et les **Heures de départ**.

Sélectionnez dans la boîte à liste de la première zone, la manière dont doivent être gérés les arrondis des heures :

- Pas d'arrondi
- Arrondie à la valeur inférieure
- Arrondie à la valeur supérieure
- Arrondie à la valeur la plus proche
- Autre

Par défaut, l'option ***Pas d'arrondi*** est proposée.

Version

Cet encadré est disponible pour les Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000.



*L'option **Autre** permet d'indiquer directement l'heure à mettre à jour dans l'événement. L'heure doit être indiquée en minute dans la zone suivante.*

La deuxième zone permet d'indiquer une valeur d'arrondi (saisie directe ou sélection d'une constante). Grisée par défaut, cette zone devient accessible uniquement si une option autre que ***Pas d'arrondi*** est sélectionnée. La valeur 0 est proposée par défaut.

Absence***Gestion des absences***

Cette case à cocher permet d'identifier les natures sur lesquelles il sera possible d'effectuer des saisies par la commande **Gestion des absences**. Seules les natures pour lesquelles cette case a été cochée, seront proposées pour la saisie d'absences.

Impact direct sur le bulletin**Version**

Cette option est disponible pour les Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000.

Dans un mode de gestion avec **Enregistrement**, il est possible de définir des natures d'absences en impact direct sur les bulletins. Ces absences impactent ainsi directement les bulletins de paie sans passer par la phase d'enregistrement.

Quand l'option **Impact direct sur les bulletins** est cochée au niveau des paramètres de contrôle, l'option est grisée dans les natures : en effet, dans ce cas toutes les natures sont déjà en « Impact direct sur les bulletins ».

Imprimable sur un bulletin

Cette option permet d'éditer les absences de cette nature dans les périodes de congés du bulletin.

Edition sur le calendrier bulletin

Version Cette option est disponible pour les Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000.

Il est possible d'éditer un calendrier sur le bulletin. Pour éditer les événements de cette nature dans une colonne du calendrier, sélectionner l'élément du calendrier correspondant. Il s'agit de l'élément inséré dans le format du bulletin gérant le calendrier.

Ce format peut être personnalisé, avec l'éditeur de personnalisation des bulletins du menu Fichier. De nouvelles variables de paie sont disponibles pour éditer les informations du calendrier.

Intitulé court

Cet intitulé est repris lors de la saisie des absences dans le bulletin de paie (ou l'assistant de préparation des bulletins).

Version Pour les utilisateurs des Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000, cet intitulé peut être édité sur le calendrier du bulletin.

Saisie d'un motif d'arrêt

Sélectionnez dans la boîte à liste le statut du motif :

- Non** : il n'y a pas de motif d'absence,
- Non modifiable** : le motif d'absence par défaut ne peut être modifié lors de la saisie,
- Modifiable** : le motif d'absence par défaut peut être modifié lors de la saisie.

Motif par défaut

Avec le choix **Modifiable** sélectionné dans la zone précédente, vous devez indiquer un motif par défaut. Ce motif peut être sélectionné dans la liste des motifs d'absence accessible via le bouton zoom.

Modifier une nature d'heure



La liste des natures d'heures affichée, sélectionner la ligne de la nature à modifier puis cliquer sur le bouton **Modifier**.

La fiche de la nature d'heure apparaît, il est alors possible de tout modifier sauf le **Code** de la nature.

Voir "Créer une nature d'heures", page 567.

Supprimer une nature d'heure



Une nature peut être supprimée seulement si elle n'apparaît dans aucune feuille de temps.



La liste des natures d'heure affichée, sélectionner la ligne de la nature à supprimer puis cliquer sur le bouton **supprimer**.

Une demande de confirmation apparaît, valider la suppression par **OK**.

Version

Pour les Paie 100 Base et 100 Pack, cette commande n'est pas disponible.



*Il est possible cependant de désactiver une nature sur les feuilles de temps et plannings opérationnels en utilisant la boîte à liste **Visible** de l'onglet **paramétrage général**.*

Voir "Créer une nature d'heures", page 567.

Editer les natures d'heures



La liste des natures d'heures affichée, cliquer sur le bouton **Editer**

Edition

Sélectionner le type d'édition selon les options suivantes :

- Résumée** : cette édition présente le code et l'intitulé.
- Détaillée** : cette édition donne pour chaque nature, l'ensemble des paramètres.

Transfert

Cette case à cocher permet d'exporter les informations dans un fichier ASCII.

Natures

Par défaut toutes les natures sont sélectionnées, cliquer sur le bouton zoom pour limiter les bornes sur les zones **De** et **A**.

Importer les natures d'heures



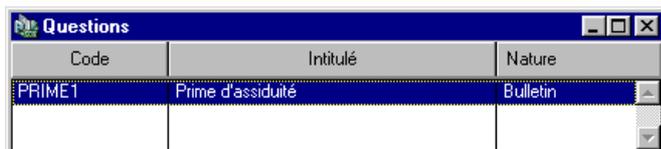
La liste des natures d'heures affichée, cliquer sur le bouton **Importer**

Voir "Importations & exportations de données", page 1479. pour les descriptions de l'importation et des fichiers.

Questionnaire

Cette commande permet la gestion des questions de nature société reprises dans l'assistant de création de société et de nature bulletin reprises dans l'assistant de saisie des valeurs de base des bulletins salariés.

Ouvrir LISTES / Questionnaire.



Code	Intitulé	Nature
PRIME1	Prime d'assiduité	Bulletin

Chaque liste présente des valeurs par défaut, transférées d'une autre société ou d'un plan de paie (elle est vide si la commande est exploitée pour la première fois sans transfert).

Chaque élément d'une liste est identifié par son code, son intitulé et sa nature (type bulletin ou société).

Le lancement de cette commande modifie la barre des menus :

Edition: pour créer, modifier, supprimer, éditer et importer les éléments de la liste.

Options: une option d'aide à la saisie : **Création en chaîne** ainsi que des commandes **Recherche** et **Sélection** portant sur les éléments affichés.

Le contenu de la barre d'outils a également changé.

Créer une question



Le menu **Options** propose la commande **Création en chaîne** très utile pour la création successive de plusieurs questions.

Voir "Menu Options", page 25.



Créer successivement les différentes questions en procédant comme suit. Cliquer sur le bouton **Créer** pour obtenir une fiche de création.

Code

Saisir le code de la question (10 caractères alphanumériques au maximum).

En activité

Cette zone (cochée par défaut) permet d'activer la question dans la questionnaire. Si cette zone n'est pas cochée, la question n'y apparaît plus.

Intitulé

Saisir l'intitulé entier de la question (80 caractères alphanumériques au maximum).

Nature

Sélectionner la nature de la question :

- Société** : alimente l'assistant de création de société. Les questions de type société alimentent directement soit une constante de type valeur, soit l'élément d'une rubrique. Les réponses aux questions de type société s'inscrivent dans le plan de paie de la société : elles sont communes à tous les salariés. La zone **Groupe** n'est pas accessible pour les questions de type société.
- Bulletin** : alimente l'assistant de saisie des valeurs de base. Ces questions sont gérées par groupe. Les questions de type bulletin alimentent directement soit une constante prédéfinie, soit l'élément

d'une rubrique. Les réponses aux questions de type bulletin se déversent dans le bulletin du salarié concerné : elles divergent d'un salarié à un autre

Type

4 types de questions ont été définis ; 2 types de questions dites fermées et 2 types de questions dites ouvertes :

- Type **Choix** : la question est fermée ; à une question donnée, correspond plusieurs réponses possibles. L'ensemble des réponses est saisi dans la partie inférieure de l'écran qui devient accessible pour ce type. Chaque réponse correspond à un indice qui va être utilisé dans les paramétrages. Cet indice n'est pas modifiable
- Type **Non/Oui** : la question est fermée ; à une question donnée, correspond 2 réponses possibles qui sont **Non** ou **Oui**.
- Type **Valeur** : la question est ouverte ; elle nécessite une réponse précise correspondant à une valeur.
- Type **Date** : la question est ouverte ; elle nécessite une réponse précise correspondant à une date.

Pour les questions de type **Non/Oui**, **Valeur** et **Date**, l'écran de saisie des réponses n'est jamais accessible.

Groupe

Sélectionner le groupe auquel est rattaché la question de type **Bulletin** (groupe non accessible pour les questions de type Société). Le groupe permet de rattacher un ensemble de questions à des thèmes repris dans l'assistant. En effet, l'assistant de préparation des bulletins reprend page par page chaque groupe de questions.

Voir "Assistant de préparation des bulletins", page 787.

La liste des groupes est paramétrée dans les Paramètres de Paie.

Voir "Page 7 des paramètres de paie", page 122.

Constante

Sélectionner, à l'aide du bouton zoom, la constante qui sera alimentée par la question. Il est possible de saisir directement une valeur.

Rubrique

Cette zone n'est accessible que pour les questions de nature bulletin et de type rubrique. Sélectionner, à l'aide du bouton zoom, la rubrique qui sera alimentée par la question.

Élément

Selon la rubrique sélectionnée, sélectionner l'élément de la rubrique qui sera alimenté par la question.

Bas de la fenêtre

Le bas de la fenêtre n'est accessible que pour les question de type **Choix**. Saisir l'intitulé des choix dans l'ordre d'apparition (299 au maximum).

Modifier une question

La commande **Modification** permet de modifier certains éléments de la question. Sélectionner la question concernée soit en plaçant le curseur sur sa ligne soit en utilisant les commandes **Recherche** et **Sélection** du menu **Options**.

Voir "Menu Options", page 25.

 Après sélection de la question, activer la modification par un clic sur le bouton **Modifier**, sa fiche apparaît.

Seules les zones :

- En activité,
- Nom,
- Groupe,
- Constante,
- Rubrique,
- Élément,
- et le bas de la fenêtre,

peuvent être modifiées.

Supprimer une question

 La suppression agit dans ce cas en cliquant sur le bouton **Supprimer** après avoir sélectionné la question à supprimer (la sélection s'effectue soit en plaçant le curseur sur la ligne de la question soit en utilisant les commandes **Recherche** et **Sélection** du menu **Options**).

Voir "Menu Options", page 25.

Confirmer à la demande du programme par **OK**.

Editer la liste des questions



La liste des questions affichée, cliquer sur le bouton **Editer**.

Type d'édition

Deux types d'édition sont proposées :

- Résumée** : présente le code, la nature, l'intitulé, le type et si la question est en activité ou non ;
- Détaillée** : affiche l'ensemble des renseignements de la question.

Choisir **Transfert** pour une édition ASCII sur fichier., dans ce cas, la fenêtre **Fichier** s'affiche après validation.

Voir "Généralités sur les transferts", page 60.

Nature

Cocher la ou les cases selon le cas afin de sélectionner la nature des questions : soit **Société**, soit **Bulletin** ou les deux.

Codes

L'édition de la liste intégrale des questions est proposée, valider ou saisir les bornes limites voulues.

Valider par **OK**, choisir un mode de sortie et lancer l'édition en validant.

Importer des questions



Le bouton **Importer** permet d'importer des questions.

Voir “Exportation et Importation des listes”, page 1541. pour une présentation complète des possibilités d'importation, de la procédure et du format de fichier attendu par la paie.

Organisations

Cette commande du menu **Listes** permet d'enregistrer l'organisation de la société en départements, services, unités et catégories de personnel. Sur les fiches de personnel, les renseignements demandés pourront être directement sélectionnés sur les listes paramétrées ici.

Cette organisation est également disponible en sélection pour préparer les bulletins de salaires et pour les éditions proposées par le programme.



*Les mentions **Département** et **Catégorie** sont imprimées sur le bulletin de paie.*

Listes des organisations

Nous présentons ici les généralités concernant les listes des Organisations, c'est-à-dire la liste des Départements, des Services, des Unités et des Catégories.

Chaque liste présente les valeurs déjà enregistrées (elle est vide si la commande est exploitée pour la première fois).

Chaque élément d'une liste est identifié par son code et son intitulé.

Le lancement de cette commande modifie la barre des menus :

Edition: pour créer, modifier, supprimer et éditer les éléments de la liste.

Options: une option d'aide à la saisie : **Création en chaîne** ainsi que des commandes **Recherche** et **Sélection** portant sur les éléments affichés.

Le contenu de la barre d'outils a également changé.

De plus, cette liste présente, à sa partie inférieure, une liste d'onglets donnant accès aux quatre listes de la commande, celle des Départements, celle des Services, celle des Unités et celle des Catégories.

Départements, Services, Unités et Catégories



*Ces onglets étant similaires dans leur fonctionnement, nous ne ferons qu'une seule explication pour les quatre. Nous allons prendre l'exemple de l'onglet **Départements** (ou **Services, Unités, catégories**) est bien sélectionné. Il doit apparaître en caractères gras.*

Lancer **Listes / Organisations**. Une liste à quatre entrées s'affiche. Vérifier que l'onglet **Départements** (ou **Services, Unités, catégories**) est bien sélectionné. Il doit apparaître en caractères gras.

Dans ce cas, la liste affichée est celle des départements de la société.



La liste est vide si cette commande est exploitée pour la première fois. Le lancement de cette commande modifie la liste des menus et des boutons affichés.

Créer un département



*Le menu **Options** propose la commande **Création en chaîne** très utile pour la création successive de plusieurs départements.*

Voir "Menu Options", page 25.



Créer successivement les différents départements de la société en procédant comme suit. Cliquer sur le bouton **Créer** pour obtenir une fiche de création.



La zone **Code** est structurée — nombre et type de caractères — comme l'utilisateur l'a défini à l'initialisation de la société en page 3 des Paramètres de paie. Ce format de code ne peut être modifié en Paramètres de paie que si aucun département n'est créé.

Saisir le **code** du département puis son **intitulé** et valider la création par **OK**.

Réitérer cette manipulation pour créer l'ensemble des départements de la société.



Il est possible de créer des ventilations analytiques par département.

Modifier un département

La commande **Modification** permet de modifier l'intitulé d'un département. Son code n'est en aucun cas modifiable. Sélectionner le département concerné soit en plaçant le curseur sur sa ligne soit en utilisant les commandes **Recherche** et **Sélection** du menu **Options**.

Voir "Menu Options", page 25.



Après sélection du département concerné, activer la modification par un clic sur le bouton **Modifier**. La fiche de ce département apparaît.

Seul son intitulé peut être modifié.

Supprimer un département

La suppression d'un département n'est autorisée que si aucun salarié ne lui est affecté.



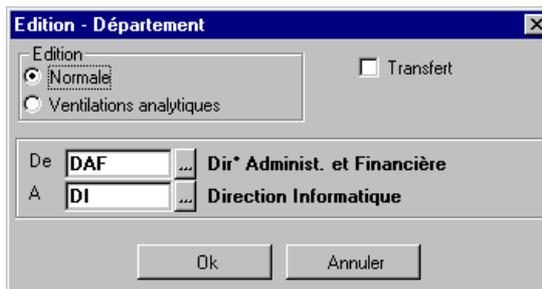
La suppression agit dans ce cas en cliquant sur le bouton **Supprimer** après avoir sélectionné le département à supprimer (la sélection s'effectue soit en plaçant le curseur sur la ligne du département soit en utilisant les commandes **Recherche** et **Sélection** du menu **Options**).

Confirmer à la demande du programme par **OK**.

Editer la liste des départements



La liste des départements affichée, cliquer sur le bouton **Editer**.



L'édition de la liste intégrale des départements est proposée avec l'option *Normale*, valider ou saisir les bornes limites voulues.

Choisir *Ventilations analytiques* pour une édition de la liste des ventilations analytiques des départements.

Choisir *Transfert* pour une édition ASCII sur fichier.

Il est possible de transférer les ventilations analytiques en sélectionnant à la fois l'option **Ventilation analytique** et l'option **Transfert**.

Si la case **Transfert** est cochée, la fenêtre **Fichier** s'affiche après validation.

Voir "Généralités sur les transferts", page 60.

Valider par **OK**, choisir un mode de sortie et lancer l'édition en validant.

Importer des départements



Le bouton **Importer** permet d'importer des départements. Il est possible d'importer des départements ou des ventilations analytiques de départements.

Voir “Exportation et Importation des listes”, page 1541. pour une présentation complète des possibilités d'importation, de la procédure et du format de fichier attendu par la paie.

Etablissements



Si la société possède plusieurs établissements, c'est par cette commande que l'on procède à leur création et que l'on enregistre les renseignements (administratifs, paramètres DAS...) relatifs à chacun d'entre eux. Comme nous l'avons vu à l'initialisation de la société, la société mère est considérée initialement par le programme comme l'établissement principal. Il faut donc renseigner sa fiche établissement et ce, même si elle ne possède pas d'autres établissements.

Activer **Listes / Etablissements**.

Liste des établissements	
Code	Nom ou Raison sociale
1	Jeu d'essai

Constaté que la société est déjà identifiée sur cette liste par le Code établissement qui lui a été attribué à l'initialisation de la société et sa Raison sociale.

Il faut dans un premier temps renseigner la fiche établissement de la société puis créer ses établissements.

Liste des établissements

Cette liste présente les établissements déjà enregistrés.

Chaque établissement est identifié par son code et son nom ou raison sociale.

Le lancement de cette commande modifie la barre de menus :

Edition: pour créer, modifier, supprimer, éditer les éléments de la liste, et enregistrer les ventilations analytiques par établissement.

Options: une option d'aide à la saisie : **Création en chaîne** ainsi que des commandes **Recherche** et **Sélection**.

Le contenu de la barre d'outils a également changé. On y trouve entre autre une boîte à liste déroulante (cliquer sur la boîte à liste déroulante pour afficher la dernière **Sélection** ou **Recherche** effectuée dans le menu **Options**).

Compléter la fiche établissement de la société

Placer le curseur sur la ligne correspondant à la société et valider **Edition** / **Modifier** ou cliquer sur le bouton **Modifier** ou encore faire un double-clic sur sa ligne. Une fiche établissement est composée de 3 onglets, cliquer dessus pour y accéder. L'onglet **Etablissement** permet la saisie des généralités sur l'établissement.

Certaines zones sont déjà renseignées (Code, Raison sociale, Adresse, Code APE/NAF, N° SIRET) ; il s'agit d'informations déjà saisies lors de l'initialisation de la société. Renseigner les zones suivantes, puis cliquer sur les autres onglets.

Créer un établissement

Le menu **Options** propose la commande **Création en chaîne**, très utile pour la création successive de plusieurs établissements.

Voir "Menu Options", page 25.

Il est possible de créer des ventilations analytiques par établissement.

La liste des établissements affichée, cliquer sur le bouton Créer.

Onglet Etablissement

Etablissement - 1 Jeu d'essai

Etablissement Paramètres DAS Divers

Code Raison sociale

Convention Bureaux d'études, Cabinets conseils, Sociétés de consultant

Activité Code APE/NAF

N° SIRET N° MSA

Code URSSAF Code CRAM

Adresse établissement Adresse organisme Médecine du travail

Adresse

Code postal Commune

Bureau distributeur Code INSEE commune

Téléphone (1) Téléphone (2)

Fax Téléx

Code Pays

Code, Raison sociale

La zone **Code** est structurée — nombre et type de caractères — comme l'utilisateur l'a demandé à l'initialisation de la société en page 3 des paramètres de paie.

Attribuer un **Code** à l'établissement puis saisir sa **Raison sociale**.

En en-tête de la DUCS sont imprimées la raison sociale et les coordonnées (adresse, téléphone et Fax) de l'établissement soumis à cotisations (dans le cas d'une DUCS avec rupture sur le SIREN, il s'agit de l'établissement déclarant).

Administratif

Convention

 Si la convention collective applicable aux salariés de cet établissement a déjà été créée, saisir son code exact ou appeler la liste des conventions collectives en cliquant sur le bouton zoom à la droite de cette zone, placer ensuite le curseur sur sa ligne et valider en cliquant sur le bouton **Sélectionner** pour reporter son code sur la zone de saisie.



Si la convention collective n'a pas encore été créée, on peut le faire dans la liste ouverte par l'opération précédente. Il faut alors cliquer sur le bouton **Créer** et saisir la convention dans la fenêtre qui s'ouvre alors.

Voir "Conventions collectives", page 613.

Activité

Si cet établissement de la société a une activité spécifique, il faut l'enregistrer sur cette zone. Elle doit apparaître sur la Déclaration Annuelle des Salaires.

Code APE/NAF

Code APE/NAF (Nomenclature d'Activités Françaises) à compter du 1er Juillet 1993. Ce code est communiqué par l'INSEE, il doit figurer sur les bulletins de salaire et sur la Déclaration Annuelle des Salaires.

N° SIRET

Le numéro SIREN de la société est déjà affiché et doit être complété par le numéro interne de classement (NIC) à cinq chiffres.

Information (fournie par l'INSEE) obligatoire pour la Déclaration Annuelle des Salaires sur disquettes aux normes TDS.

N° MSA

Zone alphanumérique de 13 caractères. Le numéro MSA doit être renseigné pour les établissements ou exploitations agricoles pour la déclaration prud'homale.



Si le N° SIRET et le N° MSA sont renseignés, seul le numéro MSA sera reporté dans le fichier de la déclaration prud'homale sur la zone SIRET.

Code URSSAF

Code du centre URSSAF auquel sont versées les cotisations. Obligatoire pour la Déclaration Annuelle des Salaires sur disquette aux normes TDS.

Code CRAM

Numéro identifiant auprès de la Caisse Régionale d'Assurance Maladie à laquelle est rattaché l'établissement.

Banques



Afficher la fenêtre de saisie des banques en cliquant sur le bouton **Banques**. Une liste s'ouvre.

Liste des banques						
Code 1 Jeu d'essai						
N°	Banque	Guichet	N° Compte	Clé	Libellé du compte	N° émett.
1	30004	01872	JEU00122222	21	JEU D'ESSAI	120021
2						
3						
4						
5						

Cinq domiciliations bancaires peuvent être enregistrées par établissement.

Procéder à leur création comme suit.



Placer le curseur sur la première ligne vide et cliquer sur le bouton **Modifier**. La fiche de création s'affiche.

Relevé d'Identité Bancaire	
Code banque	30004
Code guichet	01872
N° de compte	JEU00122222
Clé	21
Nom de la banque	BANQUE NATIONALE DE PARIS
Nom du guichet	BNP NEUILLY SEINE SABLONS
Libellé du compte	JEU D'ESSAI
N° émetteur	120021
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

Code banque / Code guichet / Numéro de compte / Clé

Saisir successivement les éléments du R.I.B.

Le programme vérifie la clé R.I.B par rapport à l'algorithme de calcul interbancaire ; en cas d'erreur, il propose de remplacer la clé saisie par une clé calculée.

Vérifier l'exactitude de tous les éléments du R.I.B, s'il s'agit effectivement d'une erreur dans la saisie de la clé.

Nom de la banque / Nom du Guichet

Saisir le nom de la banque puis celui du guichet. Le nom du guichet correspond à la rubrique Domiciliation sur les Relevés d'identité bancaire.

Libellé du compte

Saisir 30 caractères alphanumériques au maximum.

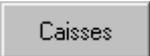
Numéro émetteur

Numéro attribué par la banque à chaque compte bancaire pour sécuriser les remises d'ordres de virements sur disquettes ou par télématique.

Valider la création du compte bancaire par **OK**. Répéter ces manipulations pour créer l'ensemble des comptes bancaires de l'établissement. Cliquer ensuite sur le bouton **Quitter** pour revenir sur l'onglet **Etablissement**.

Caisses

Au niveau de la fiche de chaque établissement, il faut insérer la liste de l'ensemble des caisses de cotisations auxquelles l'établissement est affilié. Si pour ces caisses, des informations sont spécifiques à l'établissement (numéro d'affiliation, adresse...), par rapport aux informations saisies par la commande **Caisses de cotisations**, il faut les saisir à ce niveau.

 L'enregistrement des caisses auxquelles cotise l'établissement en cours de saisie s'effectue en cliquant sur le bouton **Caisses**. La liste des organismes apparaît.



Il est possible de :

- créer un organisme avec le bouton **Créer**,

- modifier un organisme avec le bouton **Modifier**,
- supprimer un organisme avec le bouton **Supprimer**,
- refermer la liste et revenir à la fiche établissement en cliquant sur le bouton **Quitter**.

En création d'un organisme, une fenêtre **Renseignements pour l'organisme** s'affiche, cliquer sur le bouton zoom de la zone **Caisse**.

Sur la liste affichée, sélectionner la caisse de cotisations à insérer pour l'établissement. Visualiser ensuite les 3 onglets des fiches **Caisses de cotisations** insérées pour l'établissement et apporter si nécessaire, les spécificités concernant l'établissement.

Voir "Créer une caisse de cotisations", page 618.

L'onglet
Adresse

The screenshot shows a software window titled "Renseignements pour l'organisme" with a close button (X) in the top right corner. The window has four tabs: "Adresse" (selected), "Paramètres DUCS", "Gestion DUCS", and "Paiement/MCPA".

Under the "Adresse" tab, the following information is displayed:

- Etablissement**: 1 **Jeu d'essai**
- Caisse**: 1 **URSSAF** (Version 3.0)
- N° d'affiliation**: JEU 7109202600738
- N° SIRET**: (empty field)
- Adresse**: 3 rue Franklin
- Complément d'adresse**: BP 430
- Code postal**: 93518
- Commune**: Montreuil
- Bureau distributeur**: (empty field)
- Téléphone (1)**: (empty field)
- Téléphone (2)**: (empty field)
- Télex**: (empty field)
- Fax**: (empty field)
- Mél**: (empty field)
- IRCANTEC**: (empty field)
- Périodicité de versement**: Mensuelle (dropdown menu)
- DADS-U**: (empty field)

At the bottom of the window, there are two buttons: "Ok" (with a checkmark icon) and "Annuler" (with a red X icon).

Version

La version de la DUCS est rappelée dans l'entête de la fenêtre.

L'Ircantec

Cette zone ne concerne que les établissements ayants des salariés cotisant à l'IRCANTEC.

La caisse de cotisations IRCANTEC doit déjà avoir été créé.

Voir la zone IRCANTEC du §. «Créer une caisse de cotisations», page 618.

Pour chaque établissement, y compris la société ou établissement principal, créer un organisme IRCANTEC.

Traiter les zones **N° d'affiliation** et **Périodicité de versement** comme indiqué ci-après.

N° d'affiliation : pour un établissement, le numéro de collectivité IRCANTEC peut être celui de la société mère, établissement principal ou un numéro autre. Le numéro saisi au niveau de la fiche Caisse de cotisation (LISTES / Caisses de cotisations) est proposé par défaut, à modifier si nécessaire.

Périodicité des versements : la périodicité des versements indiquée sur la fiche de la Caisse de cotisation IRCANTEC est proposée par défaut. Si elle est différente, utiliser la boîte à liste déroulante pour sélectionner la périodicité adéquate pour cet établissement : mensuelle, trimestrielle ou annuelle.

Bouton DADS-U

A rectangular button with a grey background and the text "DADS-U" in black, centered.

Cette zone concerne les établissements déclarant la DADS-U.

Voir le bouton DADS-U dans «Caisses de cotisations», page 617.

Montants

Constater sur l'onglet **Paiement/VCPA** un encadré **Montants**.

Renseignements pour l'organisme

Adresse | Paramètres DUCS | Gestion DUCS | Paiement/VCPA

Etablissement 1 **Jeu d'essai**
Caisse 1 **URSSAF** Version 2.1

Montants
Acomptes versés Régularisation div.

Volet des Conditions de Paiement Automatisé

VCPA - Paiement automatisé

	Banque de l'établissement payeur	Type de paiement	Taux de répartition du paiement (%)
1ère banque	<input type="text" value="Aucune"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.000"/>
2ème banque	<input type="text" value="Aucune"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.000"/>
3ème banque	<input type="text" value="Aucune"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.000"/>

Si pour une Déclaration Unique de Cotisations Sociales pour un organisme, l'utilisateur doit indiquer un montant d'acompte et/ou de régularisations diverses sur les zones prévues à cet effet en pied de DUCS, ces montants doivent être saisis à ce niveau avant génération et édition de la DUCS concernée (ces montants doivent être saisis à ce niveau avant génération et édition de la DUCS concernée). Ces montants seront ensuite repris automatiquement par le programme et pourront être visualisés voire corrigés en modification de la DUCS concernée.

Acomptes versés

Il s'agit d'un montant constatant la reprise d'un crédit ou d'un avoir dégagé par exemple lors de la régularisation annuelle au cours de la dernière période de l'année civile, concernant le versement régularisateur destiné aux organismes de retraite et de prévoyance.



Pour les ASSEDIC, les acomptes versés comprennent exclusivement les avis de crédit notifiés à l'entreprise par l'ASSEDIC lors des régularisations annuelles.

Régularisations diverses

Il s'agit d'un montant constatant la reprise des montants antérieurs non réglés, ou d'un rappel. Ces régularisations ne touchent pas les bases de calcul des cotisations.

- X** *Après édition de la DUCS concernée, il faut remettre à zéro les zones Acomptes et Régularisations diverses.*

Valider les saisies/modifications en cliquant sur **OK**. La liste des organismes réapparaît. Répéter ces saisies autant de fois que l'établissement possède de caisses de cotisations. Cliquer sur **Quitter** pour refermer la liste en fin de saisie.

- X** *En cas de gestion de plusieurs établissements, seules les caisses concernées par un établissement doivent être affectées.*

Adresse établissement

Renseigner successivement toutes les zones de cet onglet de la fenêtre **Etablissement**.

La zone Bureau distributeur **affiche par défaut la commune saisie et doit être modifiée en cas de différence.**

Le Bureau distributeur doit figurer obligatoirement sur la Déclaration Annuelle des Salaires.

Code INSEE commune (ou Code officiel commune)

Zone alphanumérique de 5 caractères permettant de déterminer la commune de vote des salariés.

- ✓** *Cette zone doit être obligatoirement renseignée pour générer le fichier de la déclaration prud'homale. Cette zone est aussi utilisée dans la déclaration TDS.*

Téléphone et Fax

Les zones **Téléphone 1** et **Fax** sont limitées à 12 caractères sur la DUCS. Aussi, vérifier que sur les fiches établissements, ces deux numéros sont saisis sans séparateur, sinon, il faut les supprimer (séparateur, espaces ou autres).

Adresses organismes

Cliquer sur l'onglet **Adresse organisme** de l'établissement pour accéder aux zones de saisie correspondantes.

Cet onglet permet la saisie d'adresses différentes (3 au maximum) pour l'organisme auquel l'établissement verse ses cotisations de Sécurité Sociale.

Sélectionner cet organisme dans la zone **Organisme de cotisation**, soit en tapant son code, soit en utilisant le bouton zoom pour ouvrir la liste, puis saisir le contenu des zones.



Attention !!! Si un organisme de cotisation possède plusieurs adresses, l'adresse saisie sur sa fiche et reportée sur cette onglet est considérée par le programme comme étant l'adresse principale.

L'utilisateur a la possibilité de saisir trois autres adresses pour cet organisme de cotisation.

Sur la fiche de personnel de chaque salarié dans l'onglet **Etat civil** sur la zone **Adresse de l'organisme de cotisation de l'établissement**, l'adresse proposée par défaut sera l'adresse principale mais l'utilisateur a la possibilité de sélectionner une des trois autres adresses saisies à ce niveau.

Adresses Pour saisir ces adresses, cliquer sur le bouton **Adresses**.

N°	Adresse	C. P.	Commune
1			
2			
3			



Placer le curseur sur la première ligne vide et cliquer sur le bouton **Modifier**.

Etablissement **1** **Jeu d'essai BTP**

N° d'affiliation

Adresse

Complément d'adresse

Code postal Commune

Bureau distributeur

Téléphone (1) Téléphone (2)

Télex Fax

Saisir le numéro d'affiliation, puis les autres renseignements, et valider par **OK**.

La fenêtre **Autres adresses de l'organisme de cotisation** revient à l'écran, réitérer ces manipulations sur les lignes suivantes pour saisir si nécessaire d'autres adresses pour cet organisme.

Cliquer sur le bouton **Quitter** pour revenir à la fiche établissement.

Cliquer sur l'onglet **Paramètres DAS**, pour y accéder et saisir des renseignements, ou sur l'onglet **Effectifs**.

Médecine du travail

Indiquer les coordonnées du service médical utilisé par la société dans le cadre de la médecine du travail.

Renseigner les zones **Code, nom, adresse, code postal et commune**.

Onglet Paramètres DAS

L'onglet **Paramètres DAS** sert, comme son nom l'indique, à la saisie des informations DAS.

Mois de clôture des congés: Société

Elections Prud'homales

Accident Travail: DAS

Cas	Code risque	Taux A.T.	Section A.T.	Code bureau
1	285DB	2,13	51	
2		0,00		
3		0,00		
4		0,00		
5		0,00		
6		0,00		
7		0,00		

Ok Annuler Préc. Suiv.

Mois de clôture des congés

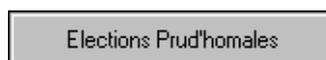
Cette zone affiche par défaut l'option **Société**, le programme propose, par défaut, le mois de clôture des congés qui a été indiqué en page 1 des Paramètres de paie lors de l'initialisation de la société.

Le mois de clôture des congés payés pour un établissement peut être différent de celui de la société mère. Auquel cas, cliquer sur la boîte à liste déroulante et sélectionner le mois de clôture des congés pour cet établissement.

A l'ouverture du mois suivant celui de clôture des congés payés (Mai en général), le programme remplace le nombre de jours de congés acquis sur la période de référence (constante CONGAPRE) par le nombre de jours acquis sur la période en cours (constante COACOURS). Cette dernière étant remise à zéro.

Elections Prud'homales

Cliquer sur le bouton **Elections Prud'homales**.



Le screenshot montre une fenêtre intitulée "Elections prud'homales". Elle contient un champ de saisie "Suffixe de l'identifiant" avec un curseur. En dessous, il y a une section "Type de l'employeur :" avec une liste déroulante sélectionnant "* * : Etablissement cotisant au régime général". Une autre section "Section principale :" a une liste déroulante sélectionnant "Industrie". Au bas de la fenêtre, il y a deux boutons : "Ok" (avec une croquette) et "Annuler" (avec une croix).

Suffixe de l'identifiant

Zone alphanumérique de 2 caractères permettant de distinguer chaque établissement dans le cas où l'identifiant de l'entreprise est commun à plusieurs établissements.

Exemple :

00 pour l'établissement principal ; 01, 02,... pour les établissements secondaires.

Type employeur

Cette zone propose la liste des types d'employeur :

' : Etablissement cotisant au régime général	▼
' : Etablissement cotisant au régime général	
'01' : Etablissement ou exploitation agricole	
'03' : Autre	

Section principale

Cette zone propose une liste permettant de définir l'activité principale de l'établissement

Industrie
Commerce et services commerciaux
Agriculture
Activités diverses

Cliquer sur le bouton **OK** pour valider la fenêtre **Elections prud'homales**.

Accident du travail

Un établissement peut cotiser selon plusieurs taux au risque Accident du travail. Selon l'activité de cet établissement et la nature de l'emploi occupé par les salariés, les risques peuvent être différents.

Les codes risque et les taux d'accidents du travail auxquels l'établissement doit cotiser lui sont notifiés par sa Caisse régionale selon la nature de l'activité, le nombre d'accidents du travail déclarés et les éléments recueillis sur la dernière DADS.

Placer le curseur sur la ligne à renseigner et taper les valeurs qui conviennent.

La **Section A.T.** et le **Code bureau** sont des moyens de classification notifiés par certaines caisses régionales d'assurance maladie. Répéter ces manipulations pour enregistrer tous les codes risques et les taux correspondants.

Cliquer sur le bouton **OK** pour valider vos saisies.

On affectera ensuite à chaque salarié, sur sa fiche de personnel, le taux accident du travail correspondant au code risque de l'emploi qu'il occupe.



Les codes risques et taux AT correspondants sont repris pour la Déclaration Annuelle des Salaires sur le fichier aux normes TDS. Ils sont déclarés dans l'enregistrement 130 intitulé Tarification AT. Cette saisie est donc obligatoire dans le cas où l'établissement verse des cotisations pour l'Accident du travail.

Onglet DAS

Accident Travail		DAS	
Code fraction	00		
Type de DADS	2 : Salaires et pas d'honoraires		
Assujettissement à la taxe sur les salaires	Oui	Déduction TVA	0,000
Type	déclaration normale		
	<input type="checkbox"/> Nature néant		
Caractéristiques	M01 : janvier		
Routage	01 : domicile du participant		
1er tri	31 : code postal	2ème tri	31 : code postal

Paramètres DAS

Des paramètres nécessaires à la production de la DADS aux normes TDS sont demandés à trois niveaux dans le programme :

- Identification d'un établissement (objet de ce paragraphe),
- Fiches de personnel,
- Paramètres DAS des rubriques.

Enregistrer les paramètres DADS relatifs à l'établissement.

Code fraction

En principe, un établissement ne doit fournir qu'une seule Déclaration Annuelle des Salaires.

Cependant, les centres de transfert des données sociales TDS — depuis le cahier des charges TDS normes 1990 — admettent qu'un établissement puisse déposer deux déclarations (DADS dirigeants et DADS salariés par exemple) sur supports magnétiques distincts.

Si l'établissement ne fournit qu'une seule Déclaration Annuelle des Salaires, valider cette zone à **00**.

Type de DADS

Le logiciel permet de gérer les sept types de DADS (0, 1, 2, 3, 4, 5, 6) conformément au cahier des charges TDS.

		Honoraires		
Rémunérations versées et déclarées		L'établissement verse des honoraires et les déclare sur le même fichier	L'établissement verse des honoraires mais les déclare séparément	L'établissement ne verse pas d'honoraires
Salaires	L'établissement verse des salaires	Type 0	Type 5	Type 2
	L'établissement ne verse pas de salaires	Type 1	Type 6	Type 3
			Type 4 ⁽¹⁾	

(1) Le "Type 4" correspondant à un envoi séparé du fichier honoraires complétant un premier envoi de type 5 ou 6.

Cliquer sur la boîte à liste déroulante et sélectionner le type de DADS de l'établissement.

Assujettissement à la Taxe sur les salaires

Certaines entreprises sont redevables de la taxe sur les salaires lorsqu'elles sont assujetties à la TVA sur moins de 90% de leur chiffre d'affaires.

Le versement de cette taxe s'effectue mensuellement et peut donner lieu à une régularisation annuelle pour les salariés n'ayant pas travaillé toute l'année dans l'entreprise.

Sélectionnez dans la boîte à liste si l'établissement est assujetti à la taxe sur les salaires :

- Oui** (choix par défaut lors de la mise à jour d'une base existante si l'ancienne case était cochée),
- Non** (choix par défaut en création),
- ou **Partiellement**.

Déduction TVA

Si l'établissement est soumis à la taxe sur les salaires, indiquez le taux de déduction de TVA qui lui est accordé ; sinon laissez la valeur 0,00 proposée par défaut.

Cette zone renseigne la constante individuelle **DEDUCTVA**.

Type

Sélectionnez dans cette boîte à liste le type de la déclaration à définir :

- Déclaration normale,
- Déclaration complémentaire,

- Déclaration rectificative,
- Déclaration néant.

Nature

Cocher la case Nature néant pour les établissements n'ayant pas de salarié.

Caractéristiques

Sélectionnez dans cette boîte à liste la période de la déclaration :

- M01 : janvier,
- M02 : février,
- M03 : mars,
- M04 : avril,
- M05 : mai,
- M06 : juin,
- M07 : juillet,
- M08 : août,
- M09 : septembre,
- M10 : octobre,
- M11 : novembre,
- M12 : décembre,
- T01 : premier trimestre,
- T02 : deuxième trimestre,
- T03 : troisième trimestre,
- T04 : quatrième trimestre,
- S01 : premier semestre,
- S02 : deuxième semestre,
- A00 : annuelle.

Routage

Ce code permet à l'entreprise de faire connaître à l'institution de retraite complémentaire, le mode de retour des décomptes des points de retraite. Sélectionnez dans la boîte à liste le code correspondant :

- 01 : domicile du participant,
- 02 : entreprise,
- 03 : établissement d'affectation (NIC).

1^{er} Tri

Sélectionnez dans cette boîte à liste le premier tri réalisé pour la déclaration :

- 31 : code postal
- 32 : alphabétique
- 33 : numéro d'inscription au répertoire (NIR)
- 34 : matricule dans l'entreprise ou l'établissement
- 35 : personnel médical
- 36 : personnel non médical.

2^{ème} Tri

Sélectionnez dans cette boîte à liste un deuxième tri réalisé pour la déclaration :

- 31 : code postal
- 32 : alphabétique
- 33 : numéro d'inscription au répertoire (NIR)
- 34 : matricule dans l'entreprise ou l'établissement
- 35 : personnel médical
- 36 : personnel non médical.

Onglet Divers

L'onglet **Divers** sert à la saisie des informations sur le personnel qui est employé.

Etablissement - 1 Jeu d'essai BTP

Etablissement Paramètres DAS Divers

Réduction sur les bas salaires
 Horaire collectif **HORAISOC** ...

Commande de titres restaurant
 Code point de livraison

Mouvements de personnel
 Nombre de travailleurs intérimaires
 Effectifs du mois en cours - Hommes - Femmes D.D.T.E.
 Mouvements du mois en cours - Entrées - Sorties

Effectifs sur l'année

Mois	Hommes	Femmes	Entrées	Sorties
Janvier	0	0	0	0 ▲
Février	0	0	0	0
Mars	0	0	0	0
Avril	0	0	0	0
Mai	0	0	0	0
Juin	0	0	0	0 ▼

✓ Ok ✗ Annuler ↶ Préc. ↷ Suiv.

Réduction sur les bas salaires

Enregistrer dans la zone ***Horaire collectif mensuel*** l'horaire de l'établissement. Par défaut cette valeur est celle de la constante HORAISOC qui est l'horaire de la société et est égale, dans le cas général, à 169 heures. Cette zone définit la valeur de la constante HORAIETAB.

Si chaque établissement a un horaire particulier, y enregistrer le nombre d'heures correspondant ou utiliser le bouton zoom pour sélectionner une constante donnée.

Commande de tickets repas

Code point de livraison

Cet encadré permet l'identification de votre établissement lors de la constitution du fichier de commande des tickets repas.

Zone de 6 caractères numériques permettant la saisie de votre code client établissement auprès de l'entreprise gérant les tickets restaurants afin qu'elle puisse vous identifier lors de votre commande.

Mouvements de personnel
Nombre de travailleurs intérimaires

Cette zone doit être systématiquement complétée manuellement par l'utilisateur. Le programme ne gère, actuellement, que les salariés. Il faudra donc que le gestionnaire enregistre chaque mois, si des changements le nécessitent, avant la clôture mensuelle, le nombre de travailleurs intérimaires employés par l'établissement pendant cette période.

La clôture mensuelle enregistre les valeurs saisies dans ces zones et les conserve en historique.

Effectifs du mois en cours/Hommes/Femmes

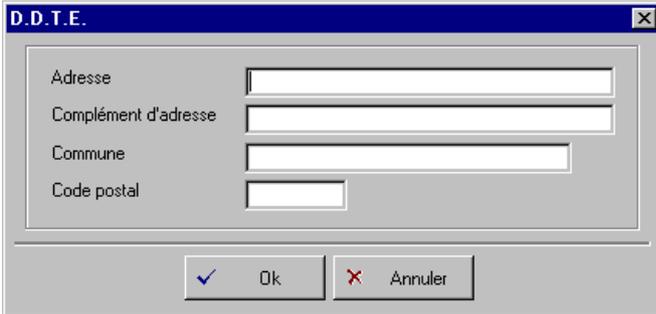
Ces deux zones sont destinées à la saisie, lors de la première utilisation de cette commande, du nombre de salariés hommes et femmes employés pendant le mois en cours. Au cours des mois suivants, le programme gèrera automatiquement ces deux zones en y reportant les valeurs de l'effectif hommes et femmes en ajoutant les entrants et en défalquant les sortants. L'utilisateur n'aura donc plus à y toucher.

Mouvements du mois en cours/Entrées/Sorties

Le programme gère automatiquement ces deux zones en y reportant les nombres des entrants et des sortants. L'utilisateur n'a, normalement, pas à y toucher.



Ce bouton ouvre une fenêtre qui permet la saisie des coordonnées de l'agence départementale du travail et de l'emploi à laquelle est adressée, mensuellement, la déclaration des mouvements de main d'œuvre.



Cette adresse proposée par défaut reste modifiable lors de l'impression de cette déclaration.

Effectifs sur l'année

Ce tableau récapitule mois par mois les valeurs saisies ou gérées automatiquement par le programme dans les zones ***Effectifs du mois en cours*** et ***Mouvements du mois en cours***. Les valeurs y sont reportées à chaque clôture mensuelle de la paie. Il est remis à zéro par une clôture annuelle.

Il est cependant possible d'y faire des modifications à posteriori en amenant le curseur dans une des zones.

Valider la création de l'établissement par **OK**.

Cliquer sur **OK** pour valider.

Modifier un établissement

La commande **Modification** permet d'apporter des corrections à la fiche de l'établissement. La liste des établissements affichée, sélectionner l'établissement concerné soit en plaçant le curseur sur sa ligne soit en utilisant les commandes **Recherche** et **Sélection** du menu **Options**.

Voir "Menu Options", page 25.

Modification



Après sélection de l'établissement, activer la modification en cliquant sur le bouton **Modifier**. La fiche de cet établissement apparaît, seul le code ne peut être modifié.

Valider toute modification par **OK**.

Supprimer un établissement

La suppression est autorisée si aucun salarié n'a été affecté à l'établissement.

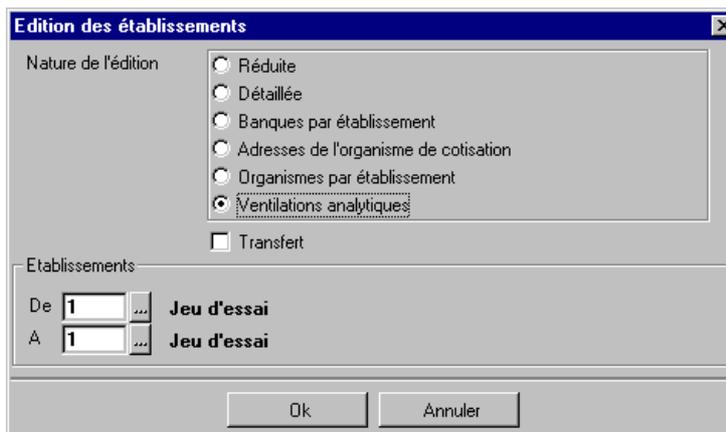


Placer le curseur sur l'établissement à supprimer et cliquer sur le bouton **Supprimer**. Confirmer par **OK** à la demande du programme.

Editer la liste des établissements



La liste des établissements étant affichée, valider **Edition** / **Editer** ou encore cliquer sur le bouton **Editer**.



Cinq éditions sont proposées :

- édition **Réduite** : Code, Intitulé, Numéro SIREN, NIC, Code APE et Activité de chaque établissement,
- édition **Détailée** : reproduit toutes les données saisies sur les onglets d'identification de l'établissement,
- liste des **Banques par établissement**,
- liste des **Adresses de l'organisme de cotisation** auquel est affilié l'établissement,
- liste des **Organismes par établissement**,
- liste des **Ventilations analytiques** (lorsque cette option est choisie, la case **Transfert** devient accessible).

Sélectionner l'option souhaitée en cliquant sur la case qui lui est associée.

Le Transfert consiste à générer les données de l'édition dans un fichier ASCII qui pourra être récupéré dans une autre application. Les ventilations analytiques peuvent être transférées à partir de cette fonction.

Voir "*Généralités sur les transferts*", page 60.

Les ventilations analytiques des établissements peuvent être importées. Dans ce cas l'importation est lancée à partir de la liste des organisations, fonction Importer.

Voir “Exportation et Importation des listes”, page 1541., pour une présentation complète des possibilités d'importation, de la procédure et du format de fichier attendu par la paie.

Dans l'encadré **Etablissements**, laisser telles quelles les bornes proposées par défaut si l'édition doit tenir compte de tous les établissements créés ou saisir les codes limites (les codes des établissements peuvent être saisis manuellement ou sélectionnés dans la liste : appel de la liste en cliquant sur le bouton zoom, puis sélection dans cette liste par double clic).

Valider les sélections par **OK**, sélectionner un mode de sortie et lancer l'édition.

Conventions collectives

Les Conventions collectives sont les accords conclus par branche d'activité entre partenaires sociaux : groupement d'employeurs, salariés et syndicats.

Ces conventions définissent, pour chacune des catégories professionnelles de la classification, les règles suivant lesquelles s'exerce le droit des salariés à négocier collectivement leurs conditions d'emploi, de travail et leurs garanties sociales.

On considère généralement que c'est l'activité principale de l'entreprise — celle qui utilise le plus grand nombre d'employés ou qui génère le chiffre d'affaires le plus important — qui détermine la convention collective à appliquer.

Cette commande permet d'enregistrer la (les) convention(s) collective(s) applicable(s) aux salariés de la société et de ses établissements.

La notion de convention collective est demandée à deux niveaux dans le programme : convention collective d'un établissement et convention collective applicable à un salarié.

Sur une fiche établissement ou sur une fiche de personnel, on renseigne la zone convention collective soit par saisie manuelle du code de la convention ou en l'important de la liste des conventions collectives créées par cette commande.

La convention collective définie sur une fiche de personnel sera imprimée en en-tête du bulletin de paie du salarié.

Activer **Listes / Conventions collectives**.



Code	Intitulé
CC1	Bureaux d'études Cabinets Ing. Conseils, Sociétés de Conseil
CC2	Sans Convention (accord national du 10-12-77)

Liste des conventions collectives

La liste des conventions collectives présente celles déjà enregistrées (elle est vide si la commande est exploitée pour la première fois).

Chaque convention collective est identifiée sur cette liste par son code et son intitulé.

Le lancement de cette commande modifie la barre de menus :

Edition: pour créer, modifier, supprimer et éditer les éléments de la liste.

Options: une option d'aide à la saisie : **Création en chaîne** ainsi que des commandes **Recherche** et **Sélection**.

Le contenu de la barre d'outils a également changé. On y trouve une boîte à liste déroulante (cliquer sur la flèche à droite de la boîte pour dérouler la liste qui active la dernière **Recherche** ou **Sélection** effectuée dans le menu **Options**).

Créer une convention collective



Le menu **Options** propose la commande **Création en chaîne** très utile pour la création successive de plusieurs conventions collectives.

Voir “Menu Options”, page 25.

Créer successivement les conventions collectives en procédant comme suit.



Cliquer sur le bouton **Créer** pour obtenir une fiche de création.



Codifier la convention collective en 3 caractères alphanumériques puis saisir son intitulé.

La zone **DADS-U** permet la saisie, sur 3 caractères alphanumériques, du code identifiant cette convention collective dans le fichier de déclaration de la DADS unifiée. Ces codes sont spécifiés dans le cahier des charges de la DADS Unifiée. Valider la création par **OK**.

Si les divers établissements de la société sont soumis à des conventions collectives différentes, réitérer ces manipulations pour créer l'ensemble des conventions applicables.

Modifier une convention collective

La commande **Modification** permet de modifier l'intitulé d'une convention collective. Son code ne peut en aucun cas être modifié.

La liste des conventions collectives créées affichée, sélectionner la convention concernée soit en plaçant le curseur sur sa ligne soit en utilisant les commandes **Recherche** et **Sélection** du menu **Options**.



Après sélection de la convention collective, activer la modification par validation de **Edition** / **Modifier** ou en cliquant sur le bouton **Modifier**. La fiche de cette convention apparaît. Seul son intitulé peut être modifié.

Valider après modification en cliquant sur **OK**.

Supprimer une convention collective

La suppression est autorisée si cette convention collective n'a pas encore été utilisée (sélectionnée sur la fiche d'un établissement ou d'un salarié).



Placer le curseur sur la convention à supprimer et cliquer sur le bouton **Supprimer**. Confirmer à la demande du programme.

Editer la liste des conventions collectives



La liste des conventions collectives étant affichée, valider **Edition / Editer** ou cliquer sur le bouton **Editer**.



L'édition de la liste intégrale des conventions collectives est proposée par défaut, conserver les bornes proposées ou indiquer les codes limites (les codes des conventions peuvent être saisis manuellement ou sélectionnés dans la liste : appel de la liste en cliquant sur le bouton zoom à chaque zone, sélection dans la liste et transfert par **OK**). Pour générer un fichier texte, cliquer sur l'option **Transfert**.

Version

Si vous possédez la version Paie 100 BTP, cette fonction Transfert n'est pas accessible.

Valider par **OK**. Si le transfert a été demandé, la fenêtre **Fichier** apparaît pour déterminer le nom du fichier et son emplacement.

Voir "Généralités sur les transferts", page 60.

Valider en cliquant sur **OK**, sélectionner un mode de sortie et lancer l'édition.

Caisses de cotisations

Les Caisses de recouvrement des cotisations sont les différents organismes auxquels l'entreprise verse des cotisations (URSSAF, ASSEDIC...).

On enregistre la liste de ces caisses et l'on affecte à chaque rubrique de cotisation la caisse concernée. Ce paramétrage permet d'obtenir des états de cotisations ventilés par caisse ou organisme de cotisations.

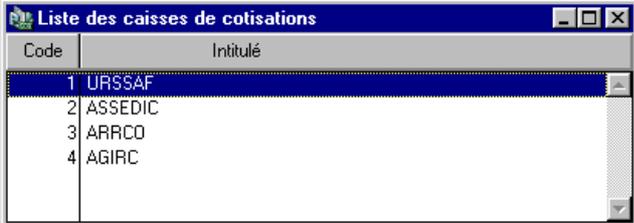
- X** *A l'attention des utilisateurs qui gèrent la paie de plusieurs sociétés et qui utilisent la Gestion multi-sociétés : les utilisateurs qui gèrent la paie de plusieurs sociétés et qui utilisent la Gestion multi-sociétés peuvent paramétrer la liste des caisses de cotisations d'un plan de paie utilisateur en Gestion multi-sociétés sur la base de la liste des caisses préparamétrées et affecter, ensuite, cette liste à tout ou partie des sociétés gérées.*

Cette procédure leur évite de réitérer la création des caisses pour chaque société.

- X** *Toute intervention sur la liste des caisses de cotisations par Listes / Caisses de cotisations ne concerne que la société active.*

Voir “Gestion multi-sociétés”, page 232.

Activer Listes / Caisses de cotisations.



Code	Intitulé
1	URSSAF
2	ASSEDIC
3	ARRCO
4	AGIRC

Liste des caisses de cotisations

La liste des caisses de cotisation présente celles déjà enregistrées (elle est vide si la commande est exploitée pour la première fois).

Chaque caisse est identifiée sur cette liste par son code et son intitulé.

Le lancement de **Listes / Caisses de cotisations** modifie la barre de menus :

Edition: pour créer, modifier, supprimer, dupliquer, éditer et importer les éléments de la liste.

Options: une option d'aide à la saisie : **Création en chaîne** ainsi que des commandes de **Recherche** et de **Sélection**.

Le contenu de la barre d'outils a également changé. On y trouve la boîte à liste déroulante (cliquer sur la flèche à droite de la boîte pour dérouler la liste qui active la dernière **Recherche** ou **Sélection** effectuée dans le menu **Options**).

Créer une caisse de cotisations

- ✓ *Le menu **Options** propose la commande **Création en chaîne** très utile pour la création successive de plusieurs caisses de cotisation.*

Voir “Menu Options”, page 25.

Créer successivement les caisses de cotisations en procédant comme suit.



Valider **Edition / Créer** ou cliquer sur le bouton **Créer**.

Les onglets **Paramètres DUCS** et **Gestion DUCS** des fiches Caisses de cotisations concernent exclusivement les Déclarations Uniques des Cotisations Sociales. Ils doivent être renseignés pour chacun des organismes sociaux avec lesquels l'entreprise est en relation.

- ✓ *Un préparamétrage est proposé pour l'ASSEDIC et l'URSSAF dans le plan de paie Sage et dans le Jeu d'essai. Ce préparamétrage peut être récupéré soit par un transfert du plan de paie du Jeu d'essai soit par une mise à jour des **Caisses de cotisations** à partir de la **Gestion multi-sociétés**.*

Onglet Adresse

Attribuer un **Code** numérique à la caisse (1 à 4 caractères), saisir son **Intitulé abrégé** (par exemple URSSAF) puis son **Intitulé** complet (pour notre exemple, Union de Recouvrement des cotisations de des Sécurité Sociale et Allocations Familiales).

Noter que l'**Intitulé abrégé** sera imprimé dans la partie organisme social destinataire en en-tête de la DUCS.

Enregistrer l'**Adresse** complète de la caisse puis les coordonnées (nom, numéro de poste...) du contact de l'organisme.

Correspondance

La notion de code de correspondance permet à l'utilisateur de mettre à jour ses paramétrages (plan de paie utilisateur ou société) tout en utilisant une numérotation des caisses de cotisations différente de celle du plan de paie Sage.

Cette zone de 4 caractères numériques est vierge à l'origine lorsque l'utilisateur reçoit le plan de paie Sage. Il devra la renseigner au moment de la mise à jour de ses plans de paie utilisateur, ou de ses sociétés.



Seules les caisses de cotisations transférées à partir du Plan de Paie Sage ont un code de correspondance renseigné. Ainsi il est aisé de distinguer les caisses de cotisations provenant du plan de paie Sage de celles créées par l'utilisateur.

Modifiée le

Cette nouvelle zone n'est pas accessible à l'utilisateur, elle indique la date de la dernière modification de la caisse de cotisations (par rapport à la date système). Cette modification peut aussi résulter d'une mise à jour avec une caisse de cotisations du Plan de Paie Sage ou d'un autre plan utilisateur.

Numéro d'affiliation

Saisir le numéro d'affiliation de la société à cette caisse de cotisation.



Pour la caisse de retraite IRCANTEC, le numéro d'affiliation est le numéro de collectivité attribué par l'IRCANTEC à la société - établissement principal - (Indice sur 11 caractères numérique + clé de l'indice sur 2 caractères numérique).

Ce numéro d'affiliation sera proposé par défaut pour l'ensemble des établissements et pourra être modifié à partir de leur fiche respective.

IRCANTEC

Zone qui ne concerne que la Caisse de retraite IRCANTEC.

Sur la zone **Périodicité de versement**, sélectionner la périodicité de versement des cotisations à l'IRCANTEC pour la société ou l'établissement principal.

Cette périodicité sera proposée par défaut pour l'ensemble des établissements et pourra être modifiée sur leur fiche respective.

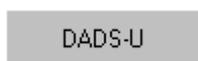
La périodicité des versements indiquée détermine les zones 019 à 030 des enregistrements 304 (Total Etablissement) et 314 (Total Entreprise).

En effet, selon le cahier des charges TDS-Normes IRCANTEC, "ces zones sont à renseigner uniquement pour les collectivités à périodicité mensuelle ou trimestrielle".

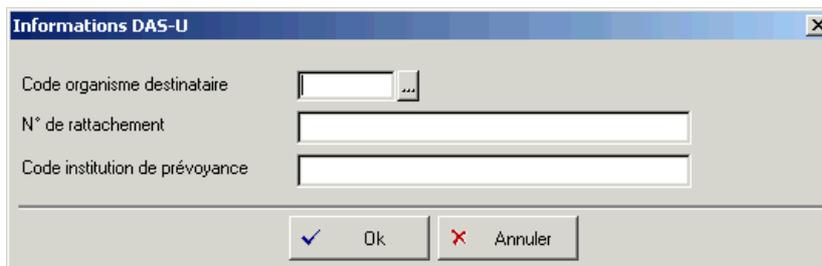
Pour les collectivités à périodicité annuelle, aucun montant de versement ne doit être renseigné.

Quand les versements IRCANTEC ne sont pas effectués par les établissements eux-mêmes mais globalisés au niveau de l'entreprise (siège), les montants versés sont à 0 (zéro) pour l'ensemble des établissements autres que le siège.

C'est l'indication de la périodicité des versements sur cette zone qui permet au programme de générer automatiquement ces calculs.

Bouton DADS-U

Cliquer sur ce bouton pour paramétrer la caisse de cotisation de façon à pouvoir générer la DADS-U.

A dialog box titled "Informations DAS-U" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Code organisme destinataire" with a small "..." button to its right, "N° de rattachement", and "Code institution de prévoyance". At the bottom, there are two buttons: "Ok" with a checkmark icon and "Annuler" with a red X icon.***Code organisme destinataire***

Sélectionner dans la liste, qui s'ouvre à l'aide du bouton zoom, l'organisme destinataire de la DADS-U de la caisse de cotisation.



Cette liste n'est pas gérée par l'utilisateur dans la paie mais elle peut être mise à jour via le Plan de Paie Sage.

N° de rattachement

Saisir le numéro de rattachement de la caisse de cotisation à l'organisme destinataire de la DADS-U (20 caractères alphanumériques maximum).

Code institution de prévoyance

Saisir le code de l'institution de prévoyance de la caisse de cotisation pour générer la DADS-U (20 caractères alphanumériques maximum).

Onglet Paramètres DUCS

The screenshot shows a software window titled "Caisse de cotisations - 1 URSSAF" with four tabs: "Adresse", "Paramètres DUCS" (selected), "Gestion DUCS", and "Paiement/VCPA".

Fields in the "Paramètres DUCS" tab include:

- Code organisme: 10
- Caisse de regroupement: 0
- Version DUCS: 3.0
- Sous-titre: (ART. R243-13 DU CODE DE LA SECURITE SOCIALE) SAGE
- Rupture: SIRET ou MSA

Under "D.U.C.S. spécifiques":

- Déclarative: La DUCS déclarative, propre au BTP, reprend uniquement le nombre de salariés et les bases des cotisations (les taux et montants ne sont pas édités).
- Standardisée: La DUCS standardisée, propre aux caisses de retraite, présente une déclaration selon une table normalisée de codes et de libellés. Elle permet de n'afficher que le sous-total d'une caisse (sans le détail des cotisations).
- Sans détail des cotisations
- Libellé normalisé: (empty field)

Buttons at the bottom: Ok, Annuler, Préc., Suiv.

Informations générales

Code organisme

Les codes de cotisation sociale peuvent, suivant les organismes de cotisations, contenir jusqu'à cinq caractères alphanumériques.

Ce code est complété de deux caractères en premières positions jamais imprimés et qui permettent d'indiquer le code d'organisme social.

Ces deux caractères, appelés Code Organisme, servent à l'impression de totaux intermédiaires, notamment concernant les Déclarations destinées aux Caisses de retraite pour lesquelles les différentes institutions ne sont pas distinguées dans la déclaration.

Ces deux caractères à saisir sur cette zone sont définis comme suit et prennent les valeurs suivantes :

- 10 à 19ACOSS
- 1A à 1ZACOSS
- 20 à 29UNEDIC
- 30 à 39Caisses de retraite AGIRC
- 40 à 49Caisses de retraite ARRCO

- 50 à 59 Prévoyance
- 60 à 69 MSA
- ...
- 90 à 99 Divers
- 00 Pour tous régimes : organismes caisses de retraite *regroupant plusieurs institutions* mais qui ne distinguent pas les cotisations par institution (AGIRC, ARRCO, PREVOYANCE) mais par catégorie ou par risque.



Lorsque la déclaration est émise à destination d'une caisse de 'regroupement' :

- Si les différentes caisses ne sont pas distinguées dans la déclaration, indiquer le code 00 sur la fiche de chacune de ces dernières ainsi que sur la fiche de la caisse de regroupement à laquelle sera adressée la déclaration.
- Si les différentes caisses doivent être distinguées dans la déclaration, indiquer le code organisme adéquat sur la fiche de chacune de ces dernières ainsi que sur la fiche de l'organisme destinataire de la déclaration.

Caisse de regroupement

Zone utile pour les organismes caisses de retraite regroupant plusieurs institutions (par exemple AGIRC, ARRCO, PREVOYANCE) dans sa Déclaration Unique de Cotisations.

Sur la fiche de chacune de ces institutions, sélectionner sur la liste affichée par le bouton zoom, la caisse à laquelle sera adressée la Déclaration Unique de Cotisations Sociales.

Versions DUCS

Cette zone permet de renseigner la version du cahier des charges de la DUCS à éditer :

- Version 1** pour la DUCS du cahier de charges V1.
- Version 2.1** pour la DUCS V2.1. Ce choix rend accessible les cases à cocher du bas de la fenêtre.
- Version 3.0** pour la DUCS V3.0. Ce choix rend accessible les cases à cocher du bas de la fenêtre.

Sous-titre

Ligne imprimée sur la DUCS suivant la ligne de titre 'Déclaration Unique de Cotisations Sociales'.

Cette ligne est la suivante suivant l'organisme social destinataire :

Urssaf :

(ART. R243-13 DU CODE DE SECURITE SOCIALE)

Assedic :

(ART. R351-4 DU CODE DU TRAVAIL)

Caisses de retraite :

Ligne à blanc s'il ne s'agit pas d'une déclaration récapitulative annuelle. S'il s'agit d'une déclaration récapitulative annuelle, cette ligne indique RECAPITULATIF ANNUEL.

Mutualité sociale agricole :

Décret n° 1282 du 29/12/76 modifié, convention CCMSA/UNEDIC du 20/12/91, règlement de retraite CAMARCA du 10/12/91.

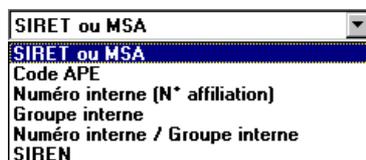
Rupture

Rupture de déclaration. Le niveau de rupture peut s'entendre comme le critère suivant lequel sont regroupées les cotisations sur une même déclaration pour un même organisme de cotisations.

Cette rupture implique un total général pour un seul organisme social, destinataire de la déclaration.

- Pour les URSSAF et les ASSEDIC la déclaration s'effectue toujours par établissement ou par entreprise suivant les modalités de paiement établies (paiement par établissement ou entreprise en paiement groupé c'est-à-dire Versement en un Lieu Unique dit VLU).
- Pour les Caisses de retraite et la MSA se référer à l'accord préalable établi entre l'entreprise et l'organisme de cotisation.

La boîte à liste déroulante propose les choix suivants :



Sélectionner la rupture de déclaration adéquate.

SIRET ou MSA

Rupture de déclaration par établissement, il sera généré une déclaration par établissement pour cet organisme de cotisations.

Code APE

Rupture de déclaration par niveau d'activité. Niveau de rupture demandé dans certains cas par la MSA (1 entreprise, x établissements de même code APE Õ X déclarations).

N° interne (numéro affiliation)

Rupture de déclaration par numéro d'affiliation, numéro interne ou numéro de contrat suivant l'appellation utilisée par l'organisme de cotisations.

Utilisé notamment par les organismes Caisses de retraite.

Si un même établissement a deux numéros d'affiliation auprès du même organisme de cotisation, il faut créer deux fiches Caisse de cotisations pour cet organisme et saisir pour chacune le numéro d'affiliation adéquat.

Il faudra ensuite associer aux rubriques de cotisations concernant cet organisme le code organisme adéquat (onglet Eléments constitutifs des fiches rubriques de cotisations, zone **Caisse de cotisation**).

Le programme offre à présent les commandes de duplication de caisses ou de rubriques pour plus de rapidité.

Groupe interne

Utilisé par certaines caisses de retraite, le numéro de groupe interne est un sous-numéro du numéro interne qui permet de distinguer des populations de salariés à l'intérieur d'un même numéro de contrat.

Si ce niveau de rupture est demandé seul, il sera généré autant de déclarations que de groupes internes pour l'organisme de cotisations concerné.

Si cette notion est utilisée, nous préconisons la méthodologie suivante :

Pour les rubriques de cotisations concernant cet organisme de cotisation et le numéro interne concerné, saisir le numéro de groupe interne adéquat (onglet Paramètres DAS des rubriques, zone **Groupe interne**).

Il faudra affecter ensuite à chaque salarié la rubrique comportant le numéro de groupe interne qui lui correspond.

N° interne / Groupe interne

Utilisée également par les Caisses de retraite, il s'agit d'une rupture de déclaration combinée par numéro interne et groupe interne.

Exemple :

- Une entreprise (mono ou pluriétablissements) avec un numéro d'affiliation et un groupe interne, devra éditer une déclaration.
- Une entreprise (mono ou pluriétablissements) ayant un numéro d'affiliation et n numéros groupes internes, devra éditer n déclarations.
- Une entreprise (mono ou pluriétablissements) ayant x numéros d'affiliation et n groupes internes par numéro, devra éditer autant de déclarations qu'il y a de groupes internes par numéro d'affiliation.

Bouton EDI



Cliquer sur ce bouton pour paramétrer la caisse de cotisation de façon à pouvoir générer la DUCS-EDI.

N° d'affiliation de regroupement / N° d'agrément / Authentification

Saisir ces zones en fonction des informations communiquées par la caisse.

DUCS Spécifiques

Cet encadré est accessible si les choix **2.1** ou **3.0** ont été faits dans la zone *Versions DUCS*.

Cocher la case selon le type de déclaration à éditer : **DUCS Déclarative** ou **Standardisée**. Un seul choix entre les deux peut être effectué.

Ducs déclarative

Elle ne concerne que les caisses des congés payés du Bâtiment et des Travaux Publics.

Ces caisses ont la possibilité de demander, selon la période, une DUCS déclarative ou une DUCS Calcul (DUCS normale). La DUCS déclarative est une DUCS normale pour laquelle ne sont pas édités les contenus des colonnes **Taux** et **Montant**.

DUCS Standardisée

Elle ne concerne que les caisses de retraite. La plupart d'entre elles se sont mises d'accord pour adopter une table normalisée de codes DUCS.

L'ARRCO et l'AGIRC gèrent à présent des codes sur 5 positions : les trois premiers caractères sont relatifs aux catégories de population et les 2 suivants aux libellés des cotisations.

De plus, chaque caisse de retraite impose désormais pour ses caisses AGIRC, ARRCO et Prévoyance un libellé normalisé à afficher sur la ligne du sous-total **Caisse**.

Les tables de codes ainsi que les libellés normalisés doivent être demandés auprès des caisses.



Il existe encore des caisses de retraite qui continuent à demander une DUCS personnalisée (ou DUCS normale).

Sans détail des cotisations

Cette option ne concerne que les caisses ARRCO dans le cadre de la DUCS Standardisée. Elle permet de ne pas afficher le détail des cotisations relatif à la caisse, mais directement le sous-total.

Libellé normalisé

Le libellé normalisé ne concerne que la DUCS Standardisée et n'est accessible que si cette option a été choisie.

Si cette zone est renseignée, le programme utilisera ce nouveau libellé normalisé pour le sous-total, et non, l'intitulé abrégé de la caisse. Cette zone est renseignée en général par le N° et le Nom de l'institution.

Onglet Gestion Ducs

The screenshot shows a software window titled "Caisse de cotisations - 1 URSSAF" with the "Gestion DUCS" tab selected. The window contains the following elements:

- Periodicity:** A dropdown menu set to "12 Mois sans récapitulatif".
- Format:** A button.
- Dates:** A section containing:
 - Exigibilité:** A dropdown menu set to "Non imprimable".
 - Limite de dépôt:** A dropdown menu set to "Fin de mois".
 - Paieement:** A dropdown menu set to "Fin de mois".
 - Versement:** A dropdown menu set to "Fin de mois".
- Décalage:** A column of input fields with values 0, 15, 15, and 15.
- Codes:** A button.
- Ruptures:** A button.
- Décimales / Mode d'arrondi:** A button.
- Application du décalage de paiement des salaires:** An unchecked checkbox.
- Catégories d'effectifs:** A section with checkboxes for "Hommes/Femmes/Total" (unchecked), "Total" (checked), "Catégories professionnelles" (unchecked), and "Exclure les apprentis" (unchecked).
- Ligne optique:** A dropdown menu set to "Numéro interne".
- Buttons:** "Ok", "Annuler", "Préc.", and "Suiv." at the bottom.

Périodicité et Dates**Périodicité**

Sélectionner, sur la liste proposée, la périodicité des déclarations pour cet organisme.

12 Mois sans récapitulatif	▼
12 Mois sans récapitulatif	
12 Mois + 1 récapitulatif annuel	
11 Mois + 1 récapitulatif annuel	
4 Trimestres sans récapitulatif	
4 Trimestres + 1 récapitulatif	
3 Trimestres + 1 récapitulatif	
Une seule déclaration annuelle	

Le récapitulatif annuel concerne essentiellement les Caisses de retraite et est optionnel. Sa demande est stipulée le cas échéant dans l'accord préalable entre l'entreprise et l'organisme social destinataire.



Le récapitulatif annuel n'est pas une régularisation mais une récapitulation reprenant toutes les bases de cotisations de l'année déclarées sur chaque DUCS.

Dates

Quatre zones dates sont imprimées sur le fond de page de la DUCS :

- Exigibilité : Déclaration exigible à partir du.
- Limite de dépôt : Date limite de dépôt de la déclaration le.
- Paiement : Cotisations à régler au plus tard le.
- Versement : Salaires à verser le.

Tout ou partie de ces dates sont renseignées suivant les organismes sociaux destinataires :

	Déclaration exigible à partir du :	Date limite de dépôt de la déclaration le :	Cotisations à verser au plus tard le :	Salaires à verser le :
URSSAF	Non renseignée	Renseignées et déterminées suivant les règles énoncées aux articles R.243-6 et suivants du code de la Sécurité Sociale		Renseignée
ASSEDIC	Non renseignée	Non renseignée	Déterminée suivant les règles énoncées à l'article R351-4 du code du travail	Renseignée
CAISSES DE RETRAITE	Toujours renseignée	Renseignées si demandé dans l'accord préalable entre l'organisme et l'entreprise.		
MSA	Non renseignée	Renseignées et déterminées selon les règles énoncées à l'article 2 du décret n° 76-1282 du 29 Décembre 1976.		Renseignée

Toutes les dates à renseigner sont indiquées :

- ❑ En ce qui concerne les caisses de retraite, dans l'accord préalable entre l'entreprise et l'organisme social destinataire.
- ❑ En ce qui concerne l'URSSAF et l'ASSEDIC, en fonction des règles de gestion qui découlent de la réglementation applicable à l'égard de l'organisme social destinataire comme indiqué sur le tableau ci-dessus.

Les dates précitées seront calculées et éditées automatiquement sur les DUCS en fonction du paramétrage effectué à ce niveau.

Traiter pour ce faire chacune des quatre zones dates comme suit :

Sélectionner l'option adéquate sur la zone **Référence**.

Début de mois	▼
Début de mois	
Fin de mois	
Mois suivant	
Non imprimable	

Si cette date ne doit pas être renseignée pour l'organisme social destinataire, sélectionner l'option **Non imprimable**.

Si la date doit être renseignée, saisir ensuite le **Décalage** qui permettra son calcul.

Exemple :

La date d'exigibilité pour un organisme est le 15 de chaque mois.

*Pour cette date, sélectionner sur la zone **Référence**, l'option **Début de mois** et taper 14 sur la zone de **Décalage**.*

Salaires versés le (Versement) :



Lorsque la déclaration est trimestrielle, il n'est fait mention que de la date de la dernière période du trimestre.

Exemple :

Les salaires sont versés les 30 octobre, 30 novembre et 28 décembre. Sur l'édition, il sera mentionné "salaires versés le 28/12/02"

Les dates calculées et éditées sur chaque déclaration peuvent être visualisées en modification des déclarations et corrigées si nécessaire.

Format des codes DUCS

Les codes de cotisations sociales fournis par les organismes peuvent contenir jusqu'à 5 caractères alphanumériques.

Cliquer sur le bouton **Format**. La fenêtre Format des codes DUCS permet de définir la structure de ces codes pour l'organisme en cours de paramétrage.

Code

Saisir le format des codes en respectant la codification suivante :

- E : caractère entier numérique
- L : lettre
- A : caractère alphanumérique

Exemple :

Si le code doit être formaté comme suit : 3 caractères numériques suivi d'un caractère alphabétique, taper EEEA.



Si des codes DUCS sont créés, il est impossible de modifier leur format (la zone n'est pas accessible) ; le cas échéant, il convient de supprimer préalablement les codes DUCS enregistrés.

Racine

La zone **Racine** ne concerne que les caisses de cotisations URSSAF où elle prend pour valeur '3'. Cette information est importante pour le respect de l'ordre des informations à éditer sur les DUCS destinées aux URSSAF (présentation des lignes Accident du Travail et respect du tri des lignes de cotisations par ordre alphanumérique croissant).

Cliquer sur le bouton **OK** pour valider.

Nombre de caractères non imprimables

Cette zone répond à une particularité de la caisse ASSEDIC. Elle permet de ne pas afficher un certain nombre de caractères des codes Ducs et des codes ruptures, afin d'obtenir un classement différent des sous-totaux.

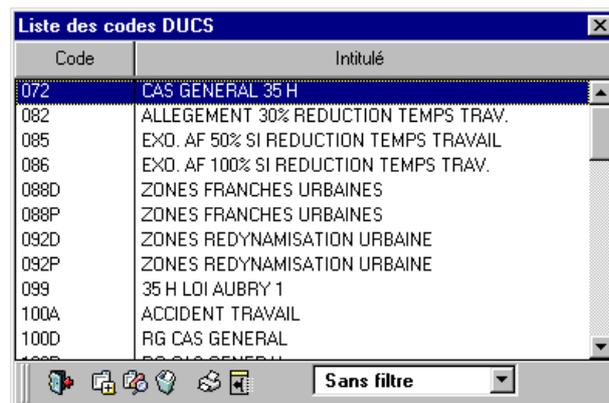
Codes ducs

Ce bouton permet la saisie des Codes DUCS pour l'organisme de cotisations en cours de paramétrage.

Les rubriques de cotisations peuvent être associées à un code DUCS qui est repris sur l'état.



Les codes DUCS pour l'ASSEDIC et l'URSSAF sont préparamétrés dans le plan de paie Sage et dans le Jeu d'essai.



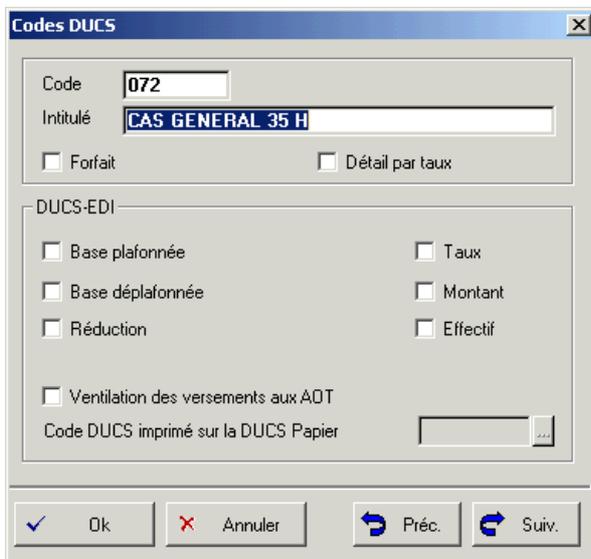
La boîte à liste déroulante sur la base de la fenêtre permet d'activer la recherche ou la sélection des codes DUCS.

Créer un code DUCS

Les codes de cotisation sociale peuvent suivant les organismes de cotisations contenir jusqu'à cinq caractères alphanumériques. Ce code est complété de deux caractères en premières positions jamais imprimées et qui permettent d'indiquer le code d'organisme social. (saisi plus haut sur la zone Code organisme).

Les codes à saisir à ce niveau sont donc les codes imprimables fournis par l'organisme social.

 Cliquer sur le bouton **Créer** pour procéder à un nouvel enregistrement.



Code

Cette zone est structurée conformément au format défini sur la fenêtre Format des codes DUCS affichée par le bouton **Format**.

Intitulé

Saisir l'intitulé abrégé du code DUCS.

Forfait

Si le code DUCS correspond à une cotisation de type montant forfaitaire (rubriques de cotisations dont la formule a été définie comme un montant pris tel quel), cocher cette option.

Il est important que cette zone soit renseignée.

En effet, sur la DUCS, pour les lignes de cotisation correspondant à des forfaits, la colonne Base devra présenter le montant forfaitaire.

La colonne Taux devra présenter l'effectif soumis à cotisation.

La colonne Montant sera le produit des deux colonnes précédentes.

Ce calcul et cette présentation seront générés automatiquement par le programme si les forfaits ont bien été définis comme tels sur la fiche des codes DUCS correspondants.

Détail par taux

Cette case à cocher permet de distinguer les rubriques associées au même code DUCS lors de la génération puis de l'édition de la DUCS.

Si cette case n'est pas cochée, les rubriques ayant le même code DUCS seront regroupées sur une seule et même ligne (la ligne du code DUCS).

DUCS-EDI

Les cases à cocher proposées dans l'encadré DUCS-EDI permettent de sélectionner les informations qui devront être prises en compte pour ce code DUCS, dans la constitution du fichier EDI :

- Base plafonnée,**
- Base déplafonnée,**
- Réduction,**
- Taux,**
- Montant,**
- Effectif,**
- Ventilation des versements aux AOT**, à renseigner pour avoir accès à la zone suivante pour la saisie du code DUCS imprimé sur la DUCS papier, en effet, les codes utilisés pour ces cotisations sont différents selon le type de déclaration,
- Code DUCS imprimé sur la DUCS Papier**, zone de liste accessible si la case précédente est cochée.

.Cliquer sur le bouton **OK** pour valider.

Modifier un code DUCS

Sélectionner le code DUCS à modifier puis cliquer sur le bouton **Modifier**.

Le code ne peut en aucun cas être modifié. Si nécessaire, il faudra supprimer la fiche pour la créer à nouveau avec le code adéquat.

Supprimer un code DUCS

Sélectionner le code DUCS à supprimer puis cliquer sur le bouton **Supprimer**.

Vérifier avant de supprimer un code DUCS qu'il n'est pas déjà rattaché à une rubrique.

Voir le paramétrage au niveau des rubriques de cotisations, «Rubriques», page 513.

Editer la liste des codes DUCS

 Sur la liste des codes DUCS, cliquer sur le bouton **Editer**.



Sélectionner l'option **Normale** pour une impression ou **Transfert** pour une génération (exportation) de la liste sur fichier ASCII.

Tous les codes DUCS sont proposés par défaut. Pour limiter cette édition, sélectionner les codes adéquats à l'aide des boutons zoom.

Cliquer sur **OK** pour valider puis, si une impression a été demandée, sélectionner le mode de sortie à utiliser sur la fenêtre **Imprimer**.

Importer la liste des codes DUCS

 L'importation est active à partir de la liste des Caisses de cotisations par le bouton **Importer**.

Voir "Importation et exportation des codes et ruptures DUCS", page 1605.

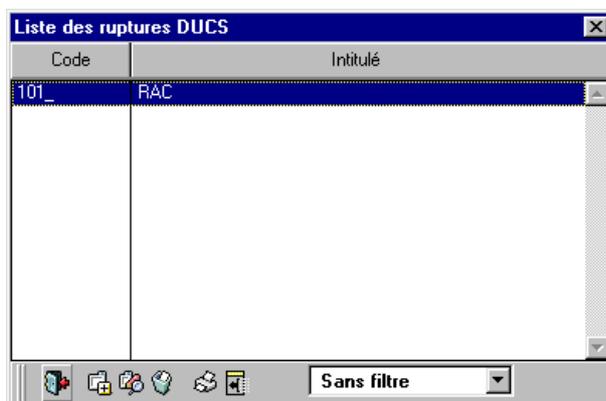
Ruptures



Le bouton **Ruptures** de la fenêtre Caisse de cotisations permet de paramétrer les sous-totalisations ou totalisations partielles, déclenchées à l'intérieur d'une même déclaration (donc d'un même organisme social destinataire).

Si une rupture est gérée, un sous-total est édité. Il reprend la somme des montants des lignes dont le code est défini par cette rupture. La rupture est assimilable à une racine dont tous les montants d'un code DUCS ayant cette racine sont additionnés dans un même sous-total.

Les codes ruptures pour l'ASSEDIC sont préparamétrés dans le plan de paie Sage et dans le Jeu d'essai.



Chaque organisme fournit en même temps que la table de ses codes DUCS la table des sous-totalisations. La caisse de retraite appelée **Caisse de regroupement** reprend les cotisations des caisses ARRCO, AGIRC et Prévoyance dans sa DUCS. Pour ce faire, sur les caisses ARRCO, AGIRC et Prévoyance dans la zone **Caisse de regroupement** a été affectée la caisse de retraite associée.

Voir "Onglet Paramètres DUCS", page 622.

Si les caisses ARRCO, AGIRC et Prévoyance ont des codes organismes différents de celui de la caisse de regroupement, alors la rupture est automatiquement effectuée sur les caisses (et sur la catégorie de personnel si le paramétrage a été effectué via le bouton **Rupture**).

Le sous-total effectué sur la caisse reprend l'**Intitulé abrégé** indiqué dans l'onglet **Adresse** des caisses de cotisations. Sinon, si ces caisses de cotisations ont pour **Code organisme** le même que celui de la **Caisse de regroupement** (en général 00), alors il n'y a pas de rupture sur les caisses (uniquement sur les catégories de personnel si le paramétrage a été fait via le bouton **Ruptures**).

Gestion des ruptures en DUCS V1 pour l'ASSEDIC

Les sous-totaux sont affichés dans l'ordre croissant des codes Ruptures saisis.

Deux cas doivent être distingués :

Premier cas

Sous-totalisation sur le code organisme (2 premières positions des codes DUCS jamais imprimables). Ce cas est utilisé par les organismes qui regroupent plusieurs caisses de retraite. Il y a alors dans une même déclaration des codes commençant par exemple par 30 (AGIRC), 40 (ARRCO) et 50 (PREVOYANCE).

Ces sous-totalisations sont gérées automatiquement par le programme. Aucune rupture ne doit être saisie dans ce cas. En effet, l'utilisateur saisit pour chaque caisse son code organisme, sa liste de codes DUCS et ses ruptures.

Lors de la génération d'une DUCS pour cet ensemble de caisses, le programme générera automatiquement une sous-totalisation par organisme.

Second cas

Sous-totalisation sur la troisième ou quatrième position des codes ducs (il s'agit donc des deux premiers caractères imprimables des codes DUCS). Dans ce cas, les sous-totalisations ou ruptures demandées par l'organisme doivent être saisies.

La gestion de la DUCS est donc très simple : saisie de codes DUCS : 101, 102, 103, 201, 202... et de ruptures 1_, 2_...

Exemple :

Liste des codes DUCS	Liste des codes Rupture	Edition DUCS
100		100 TRANCHE_A_RAC
101		101 TRANCHE_B_RAC
103		103 EXO_PALARIALE_RAC
	1	1 S/T_RAC
201		201 TRANCHE_A_ASF
202		202 TRANCHE_B_ASF
203		203 EXO_PALARIALE_ASF
	2	2 S/T STRUC_FINANC

Liste des codes DUCS	Liste des codes Rupture	Edition DUCS
301		301 FNGS
	3	3 FNGS

Gestion des ruptures en DUCS v2.1 ou V3.0 pour l'ASSEDIC

L'affichage des sous-totaux ne se fait pas obligatoirement dans l'ordre croissant des codes Ruptures saisis.

La structure du code ASSEDIC est la suivante :

- 1e et 2e position : 20 (=ASSEDIC).
- 3e position : code régime.
 - 1= régime d'assurance chômage (RAC).
 - 2 = régime de garantie des salaires (FNGS).
 - 3= régime de la structure financière.
- 4e position : 0.
- 5e, 6e, 7e positions : détail de la cotisation.



Les positions 1 à 4 ne doivent pas être imprimées. Seules apparaissent dans la DUCS les positions 5 à 7, mais la sous-totalisation est toujours effectuée à partir de la 3e position

Les ruptures doivent donc se faire sur le 3e caractère, mais les 3 et 4e positions ne doivent pas être éditées. Si l'utilisateur saisit 2 dans la zone **Nombre de caractères non imprimables**, lors de l'édition de la DUCS, les 2 premiers caractères des codes et des ruptures ne seront pas édités.

Exemple :

Les 1^{ère} et 2^{ème} positions (20) ne sont pas imprimées.

Le format des codes DUCS est défini sur 5 caractères (correspondant aux positions 3 à 7), mais seuls les 3 derniers caractères des codes DUCS doivent être imprimés. Par conséquent, dans la zone Nombre de caractères non imprimables, il faut saisir 2.

Liste des codes DUCS	Liste des codes Rupture	Edition DUCS
10100		100 TRANCHE_A_RAC
10101		101 TRANCHE_B_RAC

Liste des codes DUCS	Liste des codes Rupture	Edition DUCS
10103		103 EXO_P SALARIALE_RAC
	101	1 S/T_RAC
20301		301 FNGS
	203	3 FNGS
30201		201 TRANCHE_A_ASF
30202		202 TRANCHE_B_ASF
30203		203 EXO_P SALARIALE_ASF
	302	2 S/T STRUC_FINANC

Les 2 premiers caractères (des codes et des ruptures) ne sont pas affichés sur la DUCS, mais bien pris en compte pour l'ordre d'affichage des cotisations et des ruptures.

Créer une rupture DUCS



La fenêtre **Liste des ruptures DUCS** affichée, cliquer sur le bouton **Créer** pour procéder à un nouvel enregistrement.

Code

Position du code sur laquelle doit être effectuée la sous-totalisation.

Exemple :

Les codes DUCS pour un organisme sont : 100 ; 110 ; 200 ; 210.

L'organisme demande une sous-totalisation des lignes de cotisations dont le code DUCS commence par 1 et une sous-totalisation des lignes de cotisations dont le code DUCS commence par 2.

Saisir une première fiche rupture avec le code 1 et une seconde avec le code 2 (le programme complète la saisie par des tirets).

Exemple :

Les codes DUCS pour un organisme sont : 100 ; 103 ; 110 ; 115.

L'organisme demande une sous-totalisation des lignes de cotisations sur les premières et deuxième positions des codes DUCS.

L'utilisateur crée dans ce cas trois fiches rupture dont les codes sont respectivement 1, 10 et 11.

Intitulé

Libellé de la sous-totalisation à saisir sur 15 caractères alphanumériques au maximum.

Conformément au Cahier des Charges de la DUCS, les sous-totalisations sont imprimées dans le corps des déclarations sous la forme S/T suivi de l'intitulé saisi à ce niveau.

Cliquer sur le bouton **OK** pour valider. Répéter cette procédure pour créer l'ensemble des ruptures indiquées par l'organisme en cours de paramétrage.

**Modifier une
rupture DUCS**

Sélectionner la rupture DUCS à modifier puis cliquer sur le bouton **Modifier**.

Seul l'intitulé peut être modifié. Le code ne peut en aucun cas être modifié. Si nécessaire, il faudra supprimer la fiche pour la créer à nouveau avec le code adéquat.

**Supprimer une
rupture DUCS**

Sélectionner la rupture DUCS à supprimer puis cliquer sur le bouton **Supprimer**. Confirmer ensuite la demande de suppression.

**Editer la liste
des ruptures
DUCS**

Sur la liste des ruptures DUCS, cliquer sur le bouton **Editer**.

Toutes les ruptures DUCS sont sélectionnées par défaut, sélectionner les codes qui conviennent à l'aide des boutons zoom.

Sélectionner l'option **Normale** pour une impression ou **Transfert** pour une génération (exportation) de la liste sur fichier ASCII.

Cliquer sur **OK** pour valider puis, si une impression a été demandée, sélectionner le mode de sortie à utiliser sur la fenêtre **Imprimer**.

Importer la liste des ruptures DUCS



L'importation est active à partir de la liste des Caisses de cotisations par le bouton **Importer**.

Voir "*Importation et exportation des codes et ruptures DUCS*", page 1605.

Décimales / Mode d'arrondi

Le mode d'arrondi à appliquer sur les différents éléments des lignes de cotisations doit être défini à ce niveau.

Décimales / Mode d'arrondi

Cliquer sur ce bouton pour afficher les modes d'arrondi de la caisse de cotisation.

La fenêtre affichée par le bouton **Décimales / Mode d'arrondi** présente le nombre de décimales et le mode d'arrondi des différents éléments des lignes de cotisations sur les DUCS.

Code	2	Intitulé abrégé	ASSEDIC
Intitulé	ASSOCIATIONS pour l'Emploi Dans l'Industrie et le Commerce		
Montants			
Base	Nombre de décimales	0	Arrondi: A l'unité la plus proche
Taux	Nombre de décimales	4	Arrondi: A l'unité supérieure
Montant	Nombre de décimales	0	Arrondi: Pas d'arrondi
Forfait	Nombre de décimales	2	Arrondi: Arrondi au centième

Ok Annuler

Le mode d'arrondi *Arrondi au centième* est proposé dans les boîtes à liste de la fenêtre. Ce mode permet d'arrondir au centime le plus proche, il est particulièrement utilisé pour les caisses BTP.

Exemple : des arrondis

Montant	Nombre de décimales	Arrondi au centime
10,513	2	10,51
10,518	2	10,52
10,518	3	10,520

Application du décalage de paiement des salaires

Cocher cette case pour que la périodicité AATM, lors de l'édition, corresponde à la période de paiement des salaires.

Catégories d'Effectifs

Sélectionner, en cliquant sur les cases à cocher correspondantes, les catégories d'effectif à imprimer. Les catégories à mentionner sur la partie gauche de la DUCS varient suivant l'organisme social destinataire.

Il s'agit de la répartition :

- Hommes/Femmes/Total** (ASSEDIC)
- Total** (uniquement) (URSSAF)
- Catégories professionnelles

Suivant les organismes, ce décompte peut inclure ou non les **apprentis**. Si ces derniers doivent être exclus, cliquer sur la case à cocher correspondante.

Ligne optique

Cette zone permet d'imprimer la ligne optique au bas de la dernière page de la DUCS. Elle présente les informations suivantes :

- Zone libre de 30 caractères ;
- 1 espace ;
- N° de SIRET ou MSA ;
- 3 espaces ;
- Période de référence au format AATM ;

- 1 espace ;
- Montant à payer ou mention **Néant** pour les déclarations Néant.

L'option **Pas de ligne optique** n'est disponible que pour les versions 2.1 et 3.0 de la DUCS. Elle donne la possibilité à l'utilisateur d'éditer une DUCS sans ligne optique si une caisse de cotisations en fait la demande.

Onglet Paiement/VCPA

Cet onglet permet l'édition d'un Volet des Conditions de Paiement Automatisé (VCPA) pour que la caisse puisse effectuer un prélèvement automatique auprès de la banque de l'établissement adhérent.

L'utilisation du VCPA est optionnelle, et n'est pas accessible pour une DUCS version 1.

Caisse de cotisations - 1 URSSAF			
Paiement/VCPA			
<input checked="" type="checkbox"/> VCPA - Paiement automatisé			
Informations bancaires			
	Banque de l'établissement payeur	Type de paiement	Taux de répartition du paiement (%)
1ère banque	1ère Banque	031	100,000
2ème banque	Aucune		0,000
3ème banque	Aucune		0,000

VCPA - Paiement automatisé

Cocher cette case, pour avoir accès à l'encadré **Informations bancaires** et ainsi permettre l'édition du VCPA sur la DUCS papier.

**Informations
bancaires**

L'établissement peut payer ses cotisations par prélèvement sur plusieurs comptes bancaires (2 au maximum pour l'ASSEDIC, et 3 pour les autres caisses). Cela permet à l'entreprise la ventilation du montant de ses cotisations à payer sur des comptes bancaires différents et d'indiquer pour chaque compte le montant à prélever.

Etablissement payeur

La boîte à liste propose 5 banques. Ces banques, sur lesquelles seront prélevées les cotisations, correspondent aux 5 banques paramétrées dans la fiche établissement.

Type de paiement

Puisqu'il s'agit d'un prélèvement, **031** est proposé par défaut.

Taux de répartition du paiement

L'utilisateur doit saisir les taux de répartition prévisionnels pour ventiler ses paiements sur plusieurs banques. Il n'est pas obligatoire de saisir une répartition à 100%.

Lors de la génération d'une DUCS, si le montant à payer n'a pas été réparti à 100% lors du paramétrage du VCPA en caisses, le solde est automatiquement reversé sur la dernière banque active.

Modifier une caisse de cotisations

La commande **Modification** permet d'apporter des corrections à la fiche d'une caisse de cotisations. Son code ne peut en aucun cas être modifié.

La liste des caisses de cotisations créées affichée, sélectionner la caisse concernée soit en plaçant le curseur sur sa ligne soit en utilisant les commandes **Recherche** et **Sélection** du menu **Options**.

Voir "Menu Options", page 25.



Après sélection de la caisse de cotisations concernée, activer la modification en cliquant sur le bouton **Modifier**. La fiche de cette caisse apparaît. Hormis le code, toutes les zones peuvent être modifiées.

Valider après modification par **OK**.

Supprimer une caisse de cotisations

La suppression d'une caisse de cotisation est autorisée si elle n'a été associée à aucune rubrique de cotisations.

 Pour supprimer une caisse de cotisations, placer le curseur sur sa ligne et valider **Edition / Supprimer** ou cliquer sur le bouton **Supprimer**. Confirmer à la demande du programme par **OK**.

Dupliquer une caisse de cotisations

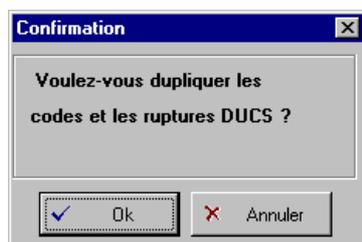
Cette commande permet la création rapide en dupliquant une caisse similaire puis en y apportant les modifications nécessaires.

 La fenêtre **Liste des caisses de cotisations** ouverte, sélectionner sur la liste la caisse de cotisations à dupliquer, puis cliquer sur le bouton **Dupliquer**.

La fenêtre **Caisse de cotisations** s'ouvre. Les informations de la fiche initialement sélectionnée sont proposées par défaut.

Il suffit d'attribuer un code à cette nouvelle fiche, et d'y apporter les modifications nécessaires.

Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton **Format**, **Codes** ou **Ruptures** de l'onglet **Gestion DUCS**, le programme propose :



En effet, lors de la duplication d'une caisse de cotisations, le programme ne récupère pas les codes et les ruptures DUCS de la fiche dupliquée.

Cliquer sur **OK** pour demander cette récupération.

Si le bouton **Annuler** est activé, il est dans ce cas nécessaire de paramétrer les Codes et Ruptures DUCS, pour la nouvelle Caisse de cotisations.

Ce paramétrage s'effectue par les boutons **Format**, **Codes** et **Ruptures**.

Valider cette création par **OK**.

Editer la liste des caisses de cotisations

 La liste des Caisses de cotisations étant affichée, cliquer sur le bouton **Editer**.



Choisir le type d'édition :

- L'édition **résumée** présente le code et l'intitulé des caisses ainsi que le numéro d'affiliation de la société ;
- L'édition **détailée** reproduit toutes les informations saisies sur les fiches de création.
- Le **transfert** permet de générer un fichier texte.

Si l'option **Transfert** est choisie, la fenêtre **Fichier** s'affiche pour déterminer l'emplacement et le nom du fichier généré.

Voir "Généralités sur les transferts", page 60.

L'édition de la liste intégrale des caisses est proposée par défaut, valider les bornes affichées ou indiquer les codes limites (par saisie manuelle ou sélection dans la liste : appel de la liste en cliquant sur le bouton zoom, sélection dans la liste et transfert par double clic).

Valider les sélections par **OK**, choisir un mode de sortie et lancer l'édition.

Importer des caisses de cotisations



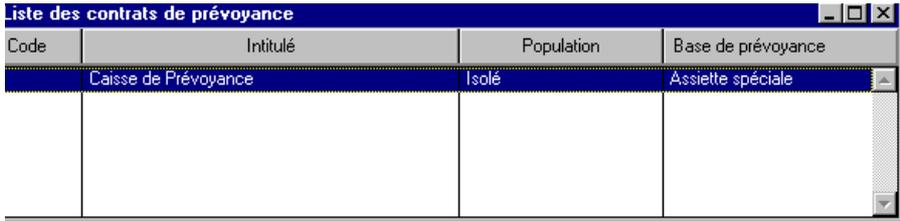
Cliquer sur le bouton **Importer** pour lancer la commande d'importation des caisses de cotisations.

Voir "Exportation et Importation des listes", page 1541. pour une présentation complète des possibilités d'importation, de la procédure et du format de fichier attendu par la paie.

Contrats de prévoyance

Listes / Contrats de prévoyance

Cette fonction permet de gérer les contrats de prévoyance de la société, elle appelle la liste des contrats.



Code	Intitulé	Population	Base de prévoyance
	Caisse de Prévoyance	Isolé	Assiette spéciale

Le lancement de cette commande modifie la barre de menus :

Edition: pour créer, modifier, supprimer, éditer les éléments de la liste.

Options: ce menu propose une option d'aide à la saisie : **Création en chaîne** ainsi que des commandes **Recherche** et **Sélection**.

Le contenu de la barre d'outils a également changé. On y trouve entre autres la boîte à liste déroulante pour afficher la dernière **Recherche** ou **Sélection** effectuée dans le menu **Options**.

Créer un contrat de prévoyance



La liste des contrats de prévoyance affichée, validez **Edition / Créer** ou cliquez sur le bouton **Créer**.

Code

Saisissez le code du contrat de prévoyance (sur 10 caractères au maximum).

Intitulé

Saisissez l'intitulé du contrat de prévoyance (sur 30 caractères alphanumériques au maximum).

Date de début de contrat / Date de fin

Indiquez les dates de début et de fin du contrat.

Référence

Cette zone permet la saisie du numéro de référence de l'institution de prévoyance (sur 50 caractères alphanumériques au maximum).

Caisse de prévoyance

La caisse de prévoyance est la caisse de cotisations à laquelle est rattaché le contrat en cours de création. Utilisez le bouton zoom pour ouvrir la liste des caisses et réaliser votre sélection.

Base de prévoyance

Sélectionnez dans la boîte à liste la base de la cotisation :

- Assiette spéciale,
- Assiette forfaitaire,
- Salaire total.

Population couverte

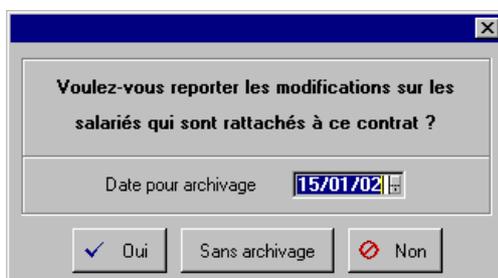
Sélectionnez dans la boîte à liste la situation familiale du salarié et éventuellement les personnes de la famille couvertes par ce contrat de prévoyance :

- Isolé,
- Conjoint,
- Famille,
- Couple sans enfant,
- Couple avec enfant,
- Salarié marié + 1 enfant,
- Salarié marié + 2 enfants,
- Inconnue (pour les contrats individuels).

Modifier un contrat de prévoyance


La liste des contrats de prévoyance affichée, validez **Edition / Modifier** ou cliquez sur le bouton **Modifier**.

Après saisie et validation des modifications d'un contrat existant, un message apparaît :

**Date pour archivage**

Indiquez la date à laquelle seront enregistrés les historiques des anciennes valeurs de la fiche de personnel, des salariés rattachés à ce contrat de prévoyance.

Bouton Oui

Le bouton **Oui** permet de valider les modifications et d'archiver les anciennes valeurs à la date définie. Dans ce cas, les données de l'ancien contrat sont archivées (avec la date de changement et le motif), pour chaque salarié rattaché à ce contrat, dont la case **Contrat individuel** n'est pas cochée.

Voir les salariés sont rattachés aux contrats de prévoyance par la zone Contrat de prévoyance («Sous-onglet Affectation», page 369).

Bouton Sans archivage

Ce bouton valide les modifications mais par leur archivage. Dans ce cas les fiches des salariés qui sont rattachées à ce contrat (et qui n'ont pas la case **Contrat individuel** cochée) sont mises à jours, sans génération d'historique des valeurs modifiées.

Bouton Non

Ce bouton permet de ne pas répercuter les modifications apportées, à ce contrat, sur les fiches de personnel des salariés qui y sont rattachés.

Supprimer un contrat de prévoyance



La liste des contrats de prévoyance affichée, validez **Edition / Supprimer** ou cliquez sur le bouton **Supprimer**.

La suppression d'un contrat de prévoyance entraîne une demande de confirmation. Validez par le bouton OK.



Avant suppression, vérifiez que le contrat de prévoyance n'est pas rattaché à la fiche d'un salarié.

Voir les salariés sont rattachés aux contrats de prévoyance par la zone Contrat de prévoyance («Sous-onglet Affectation», page 369).

Editer la liste des contrats de prévoyance



La liste des contrats de prévoyance affichée, validez **Edition / Editer** ou cliquez sur le bouton **Editer**.

Edition des contrats de prévoyance

Nature de l'édition

Résumée

Détailée

Contrats de prévoyance

De ... Caisse de Prévoyance

A ... Caisse de Prévoyance

✓ Ok ✗ Annuler

Nature de l'édition

L'édition **Résumée** présente le code et l'intitulé.

L'édition **Détailée** présente toutes les informations des contrats de prévoyance.

Contrats de prévoyance

L'édition de la liste intégrale des contrats de prévoyance est proposée par défaut, conservez les bornes proposées ou indiquez les codes limites (les codes peuvent être saisis manuellement ou sélectionnés dans la liste appelée via le bouton zoom).

Validez en cliquant sur **OK**, sélectionner un mode de sortie et lancer l'édition.

Plannings annuels modèles

Version Pour les utilisateurs du module Gestion des temps, cette commande est accessible à partir du menu Listes de la Gestion des temps.

Ce planning présente pour chaque semaine de l'année de paie le modèle hebdomadaire associé et le nombre d'heures correspondant.

La saisie sur ce planning peut se faire sur 2 exercices consécutifs (année en cours et année suivante).

La direction peut ainsi planifier les horaires des différentes populations de salariés de l'entreprise en prévoyant les périodes de sous-activité et les périodes de suractivité.



L'année n'est pas obligatoirement une année civile, elle correspond à l'exercice déclaré en Fichier – Paramètres de Paie avec les mêmes mois de début et de fin.

Plusieurs plannings annuels modèles peuvent être créés, correspondant par exemple aux différents services existants dans la société, soumis à des horaires communs.

Ouvrir GESTION / FEUILLES DE TEMPS / Plannings annuels modèles.

Numéro	Intitulé
0	Modèle Société
1	Administratif 35 heures
2	Production 35 heures

Cette liste des plannings annuels modèles reprend le Code et l'intitulé de chaque planning.

A partir de cette liste, il est possible de créer, modifier, supprimer et éditer les plannings annuels modèles.

Créer un planning annuel modèle



La liste des plannings annuels modèles affichée, cliquer sur le bouton **Créer**.

Saisie d'un planning annuel modèle

Code **0001** Intitulé **Personnel administratif**

Modèle hebdomadaire par défaut **1**

Exercice de paie en cours Exercice de paie suivant

Semaine	Date de début	Date de fin	Modèle	Heures
S1	01/01/01	07/01/01	1	35,00
S2	08/01/01	14/01/01	1	35,00
S3	15/01/01	21/01/01	1	35,00
S4	22/01/01	28/01/01	1	35,00
S5	29/01/01	04/02/01	1	35,00
S6	05/02/01	11/02/01	1	35,00
S7	12/02/01	18/02/01	1	35,00
S8	19/02/01	25/02/01	1	35,00
S9	26/02/01	04/03/01	1	35,00
S10	05/03/01	11/03/01	1	35,00
S11	12/03/01	18/03/01	1	35,00
S12	19/03/01	25/03/01	1	35,00

Nombre d'heures moyen **35,00**

Ok Annuler Saisie rapide Préc. Suiv.

Les plannings annuels modèles peuvent être saisis sur 2 années (sur l'année d'exercice de paie en cours et sur l'année suivante). L'écran se compose donc de deux onglets « Exercice de paie en cours » et « Exercice de paie suivant ».

Code / intitulé

Pour avoir accès au reste de la fiche, la saisie du code est obligatoire sur 4 caractères numériques maximum. Chaque code est unique : une fois créé, il ne peut être modifié. Puis saisir un intitulé sur 30 caractères alphanumériques maximum.

Tableau annuel

Il présente 5 colonnes dont seule la colonne Modèle est saisissable. La 1^{ère} colonne **semaine** affiche le numéro des semaines civiles. Les colonnes **date de début** et **date de fin** définissent plus précisément chaque semaine (date correspondant au lundi et dimanche de chaque semaine).

La colonne **modèle** permet de saisir quel modèle hebdomadaire est affecté à cette semaine. Par défaut, le modèle hebdomadaire saisi dans l'entête de l'écran sur la zone **modèle hebdomadaire par défaut** est le modèle hebdomadaire 0.

La dernière colonne **nombre d'heures** rappelle pour chaque semaine, le nombre total prévu pour cette semaine.



Le nombre d'heures repris correspond au total des Heures travaillées paramétrées dans le modèle hebdomadaire correspondant, jours fermés et jours fériés compris.

Modèle hebdomadaire par défaut

Cliquez sur le bouton zoom de la zone afin de sélectionner un modèle hebdomadaire qui sera repris pour chaque semaine de chacun des exercices.

Nombre d'heures moyen

Calcule en réel le nombre d'heures moyen de l'exercice. Il correspond au rapport du total des heures prévues de l'exercice sur le nombre de semaine de l'exercice.

Saisie rapide

Permet d'associer un modèle hebdomadaire sur une période sélectionnée. La saisie se fait via l'écran suivant.

Du.../Au...

Définir une période en sélectionnant les semaines à l'aide des boutons zoom.

Les zooms permettent deux saisies :

- saisie directe des dates,
- saisie des semaines avec affichage du 1^{er} jour de la 1^{ère} semaine sélectionnée et du dernier jour de la dernière semaine sélectionnée.

Modèle hebdomadaire

Choisir le modèle à appliquer à cette période à l'aide du bouton zoom.

Périodicité

Par défaut la périodicité est égale à 1 (toutes les semaines de la sélection sont ainsi traitées). On peut également sélectionner une périodicité différente de 1. Dans ce cas, une périodicité est appliquée pour l'association de modèles hebdomadaires, certaines semaines n'étant pas traitées.

Exemple :

Période de traitement de la semaine 10 (11/03/02) à la semaine 20 (26/05/02)

Périodicité = 3

Dans ce cas, ne sont traitées que les semaines 10, 13, 16 et 19.

La 1^{ère} semaine sélectionnée est toujours traitée, puis les semaines correspondant à l'indice : première semaine traitée + périodicité.

Modifier un planning annuel modèle



La liste des plannings annuels modèles affichée, sélectionner la ligne du planning à modifier puis cliquer sur le bouton **Modifier**. La fiche du planning apparaît, il est alors possible de tout modifier sauf le Code du planning annuel modèle.

Voir la description des zones dans «[Plannings annuels modèles](#)», page 652.

Supprimer un planning annuel modèle



Un planning annuel modèle peut être supprimé s'il n'est affecté à aucun salarié (Fiche de personnel – onglet Salaire).



La liste des plannings annuels modèles affichée, sélectionner la ligne du planning à supprimer puis cliquer sur le bouton **Supprimer**.

Une demande de confirmation apparaît, valider la suppression par **OK**.

Edition des plannings annuels modèles



La liste des plannings annuels modèles affichée, cliquer sur le bouton **Editer**.

Réduite

Cette édition présente le code, l'intitulé.

Détaillée

Cette édition donne pour chaque planning annuel modèle, l'ensemble des paramètres et informations diverses.

De... / A...

Par défaut tous les plannings annuels modèles sont sélectionnés, cliquer sur les boutons zoom pour limiter la sélection.

Transfert

Cette case à cocher permet d'exporter les informations dans un fichier ASCII.

Valider par **OK**. Si le transfert a été demandé, la fenêtre **Fichier** apparaît pour déterminer le nom du fichier et son emplacement.

Voir "Généralités sur les transferts", page 60.

Tables

Sept listes sont préparamétrées, les Natures de contrat, les Types d'entrée, les Motifs d'absence, les Motifs de départ, les Fonctions, les Conditions de travail et les Nationalités.

La Nature de contrat, le type d'entrée et la nationalité d'un salarié sont des informations à saisir dans la fiche de personnel. De même, si un salarié quitte définitivement la société, il faut indiquer le motif de départ sur sa fiche de personnel.

Les Fonctions et les Conditions de travail sont aussi à saisir en fiche de personnel mais sont codifiées par l'IRCANTEC.

Les motifs d'absence sont des renseignements à saisir le cas échéant en fiches de personnel.

L'utilisateur a la possibilité d'enrichir ces listes préparamétrées et de modifier certains éléments.

Ouvrir le menu **Listes** et activer le sous-menu **Tables**.

Sélectionner la table souhaitée.

Listes des tables

Nous présentons ici les généralités concernant les listes des tables.

Chaque liste présente les valeurs déjà enregistrées (elle est vide si la commande est exploitée pour la première fois).

Chaque élément d'une liste est identifié par son code et son intitulé.

Le lancement de cette commande modifie la barre de menus :

Edition: pour créer, modifier, supprimer, éditer et importer les éléments de la liste.

Options: une option d'aide à la saisie : **Création en chaîne** ainsi que des commandes **Recherche** et **Sélection**.

Le contenu de la barre d'outils a également changé. On y trouve entre autre la boîte à liste déroulante (cliquer sur la boîte à liste déroulante pour afficher la dernière **Recherche** ou **Sélection** effectuée dans le menu **Options**).

Natures de contrat

Utilisation des natures de contrat

En création d'une fiche de personnel, l'utilisateur doit indiquer la nature de contrat qui lie le salarié à l'entreprise.

Sur la zone *Nature de Contrat* (onglet **Affectation** de la fiche de personnel), il suffit d'appeler la liste des natures de contrat par le bouton zoom et de sélectionner l'option adéquate.

La liste des natures de contrat préparées

Activer **Listes / Tables / Natures de contrat** pour visualiser la liste des natures de contrat préparées ou en saisir de nouvelles.

Voir "*Tables*", page 657. de ce même chapitre, qui donne les informations sur les listes à l'écran.

Code	Intitulé	BS	ASS
AM	Arrêté municipal		
AN	Arrêté de nomination (médecin)		
CAD	Contrat d'adaptation		99
CAP	Contrat d'apprentissage E ses artisanales ou 10 salariés au	30	
CAP10	Contrat d'apprentissage E ses non artisanales de +10 salariés	30	
CDD	Contrat à durée déterminée	32	
CDI	Contrat à durée indéterminée	31	
CEF	Contrat emploi-formation		
CEJ	Contrat emploi jeunes		
CES	Contrat emploi-solidarité		99
CIE	Contrat initiative emploi		99
CO	Contrat d'orientation		99



Pour visualiser la fiche d'une nature de contrat préparée, placer le curseur sur sa ligne et cliquer sur le bouton **Modifier**.

Créer une nature de contrat



La liste des natures de contrat affichée, valider **Edition / Créer** ou cliquer sur le bouton **Créer**.

Codifier la nature de contrat en 10 caractères alphanumériques au maximum et saisir son intitulé.

Les utilisateurs du **Bilan social** doivent saisir le *Code bilan social*.

Version Le Bilan social est en option dans la Paie 100.

Voir le manuel Gestion du personnel, §. Codification des tables du bilan social.

De même, les utilisateurs des **Etats administratifs** doivent renseigner la zone *Code ASSEDIC*.

Version Les Etats administratifs sont en option dans la Paie 100.

Le code '99' doit être saisi pour les contrats de travail de type 'particulier', ce qui permettra au programme de les distinguer sur la fiche ASSEDIC.

Saisir le code ASSEDIC '99' sur la fiche des natures de contrats de type 'particuliers' suivants :

- CAD: Contrat d'adaptation
- CES: Contrat emploi-solidarité
- CO: Contrat d'orientation
- CQ: Contrat de qualification
- CRE: Contrat de retour à l'emploi
- PHAP: Personnel Handicapé des Ateliers Protégés

Code mouvement

Permet de renseigner la colonne NC (nature de contrat) de l'état des mouvements de personnel.

Voir les explications supplémentaires dans «Mouvements de personnel», page 924.

CDD

Cocher cette case afin de comptabiliser tous les contrats de type Contrat à Durée Déterminée. Concerne la gestion de la formation et la Déclaration Unique d'Embauche.

A compter dans la D.U.E.

Permet le calcul de l'effectif de l'établissement avant l'embauche d'un salarié.

Voir les explications supplémentaires dans «Déclaration unique d'embauche», page 460.

Code DADS-U

Cette zone permet la saisie, sur 3 caractères alphanumériques, du code identifiant cette nature de contrat dans le fichier de déclaration de la DADS unifiée. Ces codes sont spécifiés dans le cahier des charges de la DADS Unifiée.

Code caisse CP

Cette zone permet la saisie, sur 2 caractères alphanumériques, du code identifiant cette nature de contrat dans le fichier de déclaration de la DADS unifiée lorsque le salarié dépend d'une caisse de Congés payés. Ces codes sont spécifiés dans le cahier des charges de la DADS Unifiée.

Code CERFA 2483

Dans le cadre de la **Gestion de la formation**, saisir le code de correspondance adéquat avant l'édition de la Déclaration fiscale (CERFA 2483).

Valider la création par **OK**.

Modifier une nature de contrat

Sélectionner la nature de contrat concernée soit en plaçant le curseur sur sa ligne soit en utilisant les commandes **Recherche** et **Sélection** du menu **Options**.



La commande **Modification** activée par le bouton **Modifier**, après sélection de la ligne voulue, permet de modifier l'intitulé d'une nature de contrat. Son code n'est en aucun cas modifiable.

Cliquer sur **Quitter** après consultation pour revenir à la liste des natures de contrat.

Supprimer une nature de contrat

Une nature de contrat ne peut être supprimée si elle a déjà été utilisée (sélectionnée sur une fiche de personnel).



Si la suppression est autorisée, placer le curseur sur la nature de contrat à supprimer et valider **Edition** / **Supprimer** ou cliquer sur le bouton **Supprimer**. Valider à la demande du programme en cliquant sur **OK**.

Editer la liste des natures de contrat



La liste des natures de contrat étant affichée, valider **Edition** / **Editer** ou cliquer sur le bouton **Editer**. L'édition de la liste intégrale est proposée par défaut, valider ou indiquer les codes limites (par saisie manuelle ou sélection dans la liste ; appel de la liste par le bouton zoom). Pour générer un fichier texte, cliquer sur l'option **Transfert**.

Valider par **OK**.

Si le transfert a été demandé, la fenêtre **Fichier** apparaît pour déterminer le nom du fichier et son emplacement.

Voir “Généralités sur les transferts”, page 60.

Valider, choisir un mode de sortie et lancer l'édition par **OK**.

Importer des natures de contrat



Cliquer sur le bouton **Importer** pour lancer la commande d'importation des natures de contrat.

Voir “Exportation et Importation des listes”, page 1541. pour une présentation complète des possibilités d'importation, de la procédure et du format de fichier attendu par la paie.

Types d'entrée

Utilisation des types d'entrée

En création d'une fiche de personnel, l'utilisateur doit indiquer le type d'entrée du salarié dans l'établissement (mutation, embauche...).

Sur la zone *Type d'entrée* (onglet **Lieu travail** des fiches de personnel), il suffit d'appeler la liste des types d'entrée en cliquant sur le bouton zoom et de sélectionner le motif adéquat.

Liste des types d'entrée préparamétrés

Activer **Listes / Tables / Types d'entrée** pour visualiser la liste préparamétrée.

Voir "*Listes des tables*", page 657., qui donne les informations sur les listes à l'écran.

Code	Intitulé	BS	ASS
AC	Fin d'activité		
CC	Convention de conversion		
CE	Créateur d'entreprise		
CG	Congés de conversion		
CO	Départ dans une autre collectivité publique		
CP	Cessation progressive d'activité		
CS	Congé sans solde supérieur ou égal à 30 jours consécutifs		
DC	Décès		
DE	Démission		
DR	Départ en retraite		
DT	Détachement		
EM	Embauche	10	



Pour visualiser la fiche d'un type d'entrée préparamétré, cliquer sur le bouton **Modifier**.

Créer un type d'entrée



La liste des types d'entrée étant affichée, cliquer sur le bouton **Créer**.

Codifier le type d'entrée en 2 caractères alphanumériques et saisir son intitulé.

Les utilisateurs du **Bilan social** doivent saisir le *Code bilan social*.

Version

Le Bilan social est en option dans la Paie 100.

Consulter le manuel Gestion du personnel, §. Codification des tables du bilan social.

Ne pas tenir compte des zones *Code ASSEDIC*, *Code Mouvement*, *CDD*, *A compter dans la D.U.E.* et *Code Cerfa 2483*.

Enfin, les utilisateurs de la **TDS CRC** doivent compléter la zone *Code DAS-CRC*.

Code DADS-U

Cette zone permet la saisie, sur 3 caractères alphanumériques, du code identifiant ce type d'entrée dans le fichier de déclaration de la DADS Unifiée. Ces codes sont spécifiés dans le cahier des charges de la DADS Unifiée.

Code caisse CP

Cette zone permet la saisie, sur 2 caractères alphanumériques, du code identifiant ce type d'entrée dans le fichier de déclaration de la DADS Unifiée lorsque le salarié dépend d'une caisse de congés payés. Ces codes sont spécifiés dans le cahier des charges de la DADS Unifiée.

La liste des codes d'entrée normalisés par les caisses de retraite est la suivante.

Code	Désignation
EM	embauche
EA	embauche suite à apprentissage ou contrat temporaire
RM	reprise suite à maladie, maternité, accident du travail ou invalidité
RC	reprise suite à congé sans solde ou demi-solde
RH	reprise suite à chômage partiel
RS	reprise suite à service national
CC	changement de catégorie professionnelle
MU	mutation dans un autre établissement de la même entreprise
EC	début de contrat, ou de saison ou nouvelles conditions contractuelles
DV	autre cas (divers) et début de périodes d'inactivité (maladie, congé sans solde...)

Valider la création en cliquant sur **OK**.

Modifier un type d'entrée

Sélectionner le type d'entrée concerné soit en plaçant le curseur sur sa ligne soit en utilisant les commandes **Recherche** et **Sélection** du menu **Options**.



La commande **Modification** activée par le bouton **Modifier** permet de modifier l'intitulé d'un type d'entrée. Son code n'est en aucun cas modifiable.

Valider après modification sur **OK**.

Supprimer un type d'entrée



Un type d'entrée ne peut être supprimé s'il a déjà été utilisé (sélectionné sur une fiche de personnel). Si la suppression est autorisée, placer le curseur sur le type d'entrée à supprimer et cliquer sur le bouton **Supprimer**. Confirmer à la demande du programme sur **OK**.

Editer la liste des types d'entrée



La liste des types d'entrée affichée, cliquer sur le bouton **Editer**.

L'édition de la liste intégrale est proposée par défaut, valider ou indiquer les codes limites (par saisie manuelle ou sélection dans la liste ; appel de la liste par le bouton zoom de chaque zone). Pour générer un fichier texte, cliquer sur l'option **Transfert**.

Valider par **OK**.

Si le transfert a été demandé, la fenêtre **Fichier** apparaît pour déterminer le nom du fichier et son emplacement.

Voir “Généralités sur les transferts”, page 60.

Valider, choisir un mode de sortie et lancer l'édition par **OK**.

Importer des types d'entrée



Cliquer sur le bouton **Importer** pour lancer la commande d'importation des types d'entrée.

Voir “Exportation et Importation des listes”, page 1541., pour une présentation complète des possibilités d'importation, de la procédure et du format de fichier attendu par la paie.

Motifs d'absence

Utilisation des motifs d'absence

En cas de saisie d'une période d'arrêt en fiche de personnel, il faut indiquer le motif de l'absence. Sur la zone **Motif d'absence** (onglet **Diverses** des fiches de personnel), il suffit d'appeler la liste des motifs d'absence par le bouton zoom de chaque zone et de sélectionner le motif adéquat.

Liste des motifs d'absence préparamétrés

Activer **Listes / Tables / Motifs d'absence** pour visualiser la liste préparamétrée.

Voir "*Listes des tables*", page 657., pour toute information sur les listes.

Code	Intitulé	BS	ASS
AT	Accident du travail avec arrêt		
CA	Absence pour congés autorisés (Evts. familiaux)		
CCP	Congés pour convenance personnelle		
CF	Congé formation		
CHI	Chômage intempéries		
CHP	Chômage partiel	61	
CS	Congés sans solde		
FS	Fin de saison ou de contrat temporaire		
GR	Grève		
IDC	Invalidité deuxième catégorie		
IPC	Invalidité première catégorie		
MA	Absence pour maladie	83	

Créer un motif d'absence



La liste des **Motifs d'absence** étant affichée, valider **Edition / Créer** ou cliquer sur le bouton **Créer**.

Codifier le Motif d'absence en 10 caractères alphanumériques au maximum et saisir son intitulé.

Les utilisateurs du **Bilan social** doivent saisir le *Code bilan social*.

Version

Le Bilan social est en option dans la Paie 100.

Consulter le manuel Gestion du personnel, §. Codification des tables du bilan social.

Ne pas tenir compte des zones *Code ASSEDIC*, *Code DAS-CRC*, *Code Mouvement*, *CDD*, *A compter dans la D.U.E.*, *Code Cerfa 2483*.

Code DADS-U

Cette zone permet la saisie, sur 3 caractères alphanumériques, du code identifiant ce motif d'absence dans le fichier de déclaration de la DADS Unifiée. Ces codes sont spécifiés dans le cahier des charges de la DADS Unifiée.

Code caisse CP

Cette zone permet la saisie, sur 2 caractères alphanumériques, du code identifiant ce motif d'absence dans le fichier de déclaration de la DADS Unifiée lorsque le salarié dépend d'une caisse de congés payés. Ces codes sont spécifiés dans le cahier des charges de la DADS Unifiée.

Valider la création par **OK**.

Modifier un motif d'absence

Sélectionner le motif d'absence concerné soit en plaçant le curseur sur sa ligne soit en utilisant les commandes **Recherche** et **Sélection** du menu **Options**.



La commande **Modification** activée par le bouton **Modifier**, après sélection de la ligne concernée, permet de modifier l'intitulé d'un motif d'absence. Son code n'est en aucun cas modifiable.

Valider après modification en cliquant sur **OK**.

Supprimer un motif d'absence

Un motif d'absence ne peut être supprimé s'il a déjà été utilisé (sélectionné sur une fiche de personnel).



Si la suppression est autorisée, placer le curseur sur le motif d'absence à supprimer et cliquer sur le bouton **Supprimer**. Confirmer à la demande du programme par **OK**.

Editer la liste des motifs d'absence



La liste des motifs d'absence affichée, cliquer sur le bouton **Editer**.

L'édition de la liste intégrale est proposée par défaut, valider ou indiquer les codes limites (par saisie manuelle ou sélection dans la liste ; appel de la liste en cliquant sur les boutons zoom de chaque zone). Pour générer un fichier texte, cliquer sur l'option **Transfert**.

Valider par **OK**.

Si le transfert a été demandé, la fenêtre **Fichier** apparaît pour déterminer le nom du fichier et son emplacement.

Voir "Généralités sur les transferts", page 60.

Valider, choisir un mode de sortie et lancer l'édition par **OK**.

Importer des motifs d'absence



Cliquer sur le bouton **Importer** pour lancer la commande d'importation des motifs d'absence.

Voir “Exportation et Importation des listes”, page 1541., pour une présentation complète des possibilités d'importation, de la procédure et du format de fichier attendu par la paie.

Motifs de départ

Utilisation des motifs de départ

Si un salarié quitte la société, le **Motif du départ** doit être indiqué dans l'onglet **Lieu travail** de sa fiche de personnel. Sur cette zone, il suffit d'appeler la liste des Motifs de départ par le bouton zoom et de sélectionner l'option adéquate.

Liste des motifs de départ préparamétrés

Activer **Listes / Tables / Motifs de départ** pour visualiser la liste préparamétrée.

Voir *“Listes des tables”, page 657.*, qui donne les informations sur les listes à l'écran.

Code	Intitulé	BS	ASS
AG	65 ^{ème} anniversaire		
AUT	Autres		60
CA	Cessation d'activité entreprise	44	12
CP	Non réintégration après congé parental		53
DC	Décès	48	
DEC	Suite à décentralisation		13
DM	Démission	42	59
DPE	Départ en pré-retraite pour motif économique	43	
DPV	Départ en pré-retraite volontaire	47	
DRE	Départ en retraite pour motif économique	43	
DRV	Départ en retraite volontaire	47	
FC	Fin de contrat entreprise		

Créer un motif de départ

 La liste des **Motifs de départ** étant affichée, cliquer sur le bouton **Créer**.

Codifier le Motif de départ en 3 caractères alphanumériques au maximum et saisir son intitulé.

Les utilisateurs du **Bilan social** doivent saisir le *Code bilan social*.

Consulter le manuel Gestion du personnel, §. Codification des tables du bilan social.

Ne pas tenir compte des zones *Code Mouvement*, *CDD*, *A compter dans la D.U.E.* et *Code Cerfa 2483*.

Version

Le Bilan social et les Etats administratifs sont en option dans la Paie 100.

Code ASSEDIC

De même, les utilisateurs de l'option **Etats administratifs** doivent saisir le *Code ASSEDIC*. Ces codes permettent au programme d'indiquer le motif de départ d'un salarié sur sa fiche ASSEDIC

Les codes ASSEDIC à saisir pour les motifs de départ sont fournis par l'UNEDIC, la liste est présentée ci-après.

Code	Intitulé du motif de départ	Code ASSEDIC
AUT	Autres	60
CA	Cessation d'activité entreprise	12
CP	Non réintégration après congé parental	53
DEC	Suite à décentralisation	13

Code	Intitulé du motif de départ	Code ASSEDIC
DM	Démission	59
FCD	Fin de CDD	31
FCE	Fin de période d'essai entreprise	34
FCS	Fin de période d'essai salarié	35
FMI	Fin de mission d'intérim	32
LI2	Licenciement économique	14
PFC	Fin de chantier	15
RAE	Rupture anticipée d'un CDD à l'initiative de l'employeur	36
RAS	Rupture anticipée d'un CDD à l'initiative du salarié	37
RCC	Rupture suite à une convention de conversion	24
RIE	Retraite à l'initiative de l'employeur	38
RIS	Retraite à l'initiative du salarié	39
RLJ	Suite à redressement ou liquidation judiciaire	11
RME	Rupture pour motif économique	25
SN	Service national	49

Codes DAS-CRC

Les utilisateurs de la DAS CRC doivent compléter la zone *Code DAS-CRC*.

La liste des motifs de départ normalisés par les caisses de retraite est la suivante.

Code	Désignation
DR	départ en retraite
DP	départ en préretraite (garantie de ressources, contrat de solidarité, FNE...)
DC	décès
DM	démission
CS	congé sans solde
CC	changement de catégorie professionnelle

Code	Désignation
SN	service national
MU	mutation dans un autre établissement, ou autre chantier, de la même entreprise
LI	licenciement
AG	65ième anniversaire
EC	évolution des conditions contractuelles
FC	fin de contrat de l'entreprise
FS	fin de saison ou de contrat temporaire
CA	cessation d'activité de l'entreprise
MA	maladie
MT	maternité
AT	accident du travail
IN	invalidité
CH	chômage partiel
DV	autres cas (divers) et fin de périodes d'inactivité (maladie, congé sans solde...)

Code DADS-U

Cette zone permet la saisie, sur 3 caractères alphanumériques, du code identifiant ce motif de départ dans le fichier de déclaration de la DADS Unifiée. Ces codes sont spécifiés dans le cahier des charges de la DADS Unifiée.

Code caisse CP

Cette zone permet la saisie, sur 2 caractères alphanumériques, du code identifiant ce motif de départ dans le fichier de déclaration de la DADS Unifiée lorsque le salarié dépend d'une caisse de congés payés. Ces codes sont spécifiés dans le cahier des charges de la DADS Unifiée.

Valider la création par **OK**.

Modifier un motif de départ



Sélectionner le motif de départ concerné en plaçant le curseur sur sa ligne et en cliquant sur le bouton **Modifier**.

La commande **Modification** permet de modifier l'intitulé d'un motif de départ. Son code n'est en aucun cas modifiable.

Valider après modification en cliquant sur **OK**.

Supprimer un motif de départ

Un motif de départ ne peut être supprimé s'il a déjà été utilisé (sélectionné sur une fiche de personnel).



Si la suppression est autorisée, placer le curseur sur le motif de départ à supprimer et cliquer sur le bouton **Supprimer**. Confirmer à la demande du programme en cliquant sur **OK**.

Editer la liste des motifs de départ



La liste des motifs de départ affichée, cliquer sur le bouton **Editer**.

L'édition de la liste intégrale est proposée par défaut, valider ou indiquer les codes limites (par saisie manuelle ou sélection dans la liste ; appel de la liste en cliquant sur le bouton zoom de chaque zone). Pour générer un fichier texte, cliquer sur l'option **Transfert**.

Valider par **OK**.

Si le transfert a été demandé, la fenêtre **Fichier** apparaît pour déterminer le nom du fichier et son emplacement.

Voir "Généralités sur les transferts", page 60.

Valider, choisir un mode de sortie et lancer l'édition par **OK**.

Importer des motifs de départ

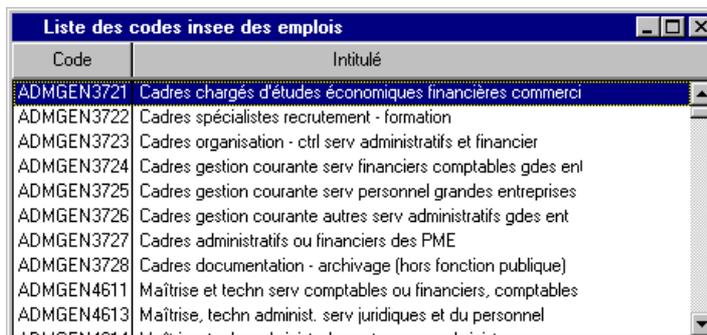


Cliquer sur le bouton **Importer** pour lancer la commande d'importation des motifs de départ.

Voir "Exportation et Importation des listes", page 1541., pour une présentation complète des possibilités d'importation, de la procédure et du format de fichier attendu par la paie.

Codes INSEE des emplois

Cette fonction permet de gérer les codes normalisés INSEE des emplois. Elle appelle la liste des codes INSEE.



Code	Intitulé
ADMGEN3721	Cadres chargés d'études économiques financières commerci
ADMGEN3722	Cadres spécialistes recrutement - formation
ADMGEN3723	Cadres organisation - ctrl serv administratifs et financier
ADMGEN3724	Cadres gestion courante serv financiers comptables gdes ent
ADMGEN3725	Cadres gestion courante serv personnel grandes entreprises
ADMGEN3726	Cadres gestion courante autres serv administratifs gdes ent
ADMGEN3727	Cadres administratifs ou financiers des PME
ADMGEN3728	Cadres documentation - archivage (hors fonction publique)
ADMGEN4611	Maîtrise et techn serv comptables ou financiers, comptables
ADMGEN4613	Maîtrise, techn administ. serv juridiques et du personnel

Le lancement de cette commande modifie la barre de menus :

Edition: pour créer, modifier, supprimer, éditer et importer les éléments de la liste.

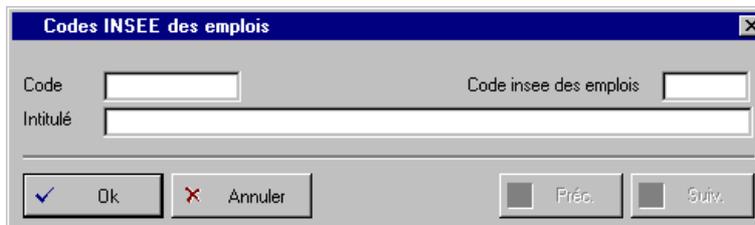
Options: ce menu propose une option d'aide à la saisie : **Création en chaîne** ainsi que des commandes **Recherche** et **Sélection**.

Le contenu de la barre d'outils a également changé. On y trouve entre autres, la boîte à liste déroulante pour afficher la dernière **Recherche** ou **Sélection** effectuée dans le menu **Options**.

Créer un code INSEE des emplois



La liste des codes INSEE affichée, validez **Edition / Créer** ou cliquez sur le bouton **Créer**.



Codes INSEE des emplois

Code Code insee des emplois

Intitulé

Ok Annuler Préc. Suiv.

Code

Saisissez l'identifiant du code INSEE (sur 10 caractères au maximum).

Code INSEE des emplois

Saisissez le code normalisé (sur 4 caractères au maximum).

Intitulé

Saisissez l'intitulé (sur 60 caractères alphanumériques au maximum).

Modifier un code INSEE des emplois

La liste des codes INSEE affichée, validez **Edition / Modifier** ou cliquez sur le bouton **Modifier**.

Supprimer un code INSEE des emplois

La liste des codes INSEE affichée, validez **Edition / Supprimer** ou cliquez sur le bouton **Supprimer**.

La suppression d'un code INSEE entraîne une demande de confirmation. Validez par le bouton OK.



Avant suppression, vérifiez que le code INSEE n'est pas rattaché à la fiche d'un salarié.

Editer la liste des codes INSEE des emplois

La liste des codes INSEE affichée, validez **Edition / Editer** ou cliquez sur le bouton **Editer**.

**Nature de l'édition**

L'édition peut être :

- Normale** : présente le code, le code INSEE et l'intitulé.
- Transfert** : permet de générer les données dans un fichier ASCII, afin de les récupérer dans une autre application ou une autre société.

Codes INSEE des emplois

L'édition de la liste intégrale des codes INSEE est proposée par défaut, conservez les bornes proposées ou indiquez les codes limites (les codes peuvent être saisis manuellement ou sélectionnés dans la liste appelée via le bouton zoom).

Validez en cliquant sur **OK**, sélectionner un mode de sortie et lancer l'édition.

Fonctions Ircantec

Utilisation des Fonctions Ircantec

La fonction des salariés doit être indiquée dans le bouton **IRCANTEC** de l'onglet **DAS** des fiches de personnel. Les fonctions ne sont utilisées que pour les salariés cotisant à l'IRCANTEC.

Liste des Fonctions Ircantec

Activer **Listes / Tables / Fonctions** pour visualiser la liste préparamétrée.

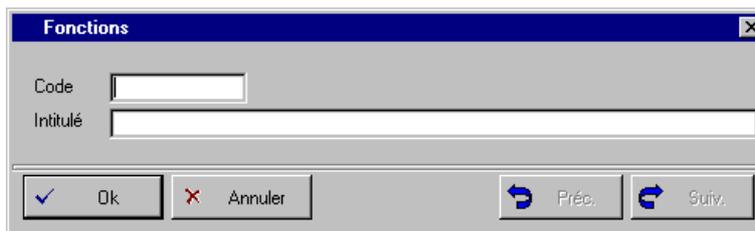
Voir “Listes des tables”, page 657., qui donne les informations sur les listes à l'écran.

Code	Intitulé
000	Régime général
030	Conseillers généraux
040	Conseillers régionaux
050	Praticiens hospitaliers temps plein
051	Praticiens temps part. nommés chef de service avant 01/04/95
052	Prat. hosp. tps plein avec activ. libérale / Prat. tps part.
053	Internes, étudiants faisant fonction d'internes, ...
054	Etudiants hospitaliers
055	Prat. hosp. tps plein nommés chef de service avt 01/01/85...
056	Praticiens hospitaliers temps plein sans activité libérale
057	Prat. hosp. universitaires sans activ. lib. pour rémunér...
059	Médecins exerçant sans statut hospitalier
090	Maires
091	Adjointes municipaux
092	Présidents et vice-présidents de communautés urbaines
095	Conseillers municipaux / conseillers de communautés urbaines
096	Prés. et vice-prés. des étab. publics de coop. inter-comm.

Créer une fonction Ircantec



La liste des fonctions étant affichée, cliquer sur le bouton **Créer**.



Codifier la fonction en 3 caractères numériques au maximum et saisir son intitulé.

Modifier une fonction Ircantec

Sélectionner la fonction concernée soit en plaçant le curseur sur sa ligne soit en utilisant les commandes **Recherche** et **Sélection** du menu **Options**.



La commande **Modification** activée par le bouton **Modifier** permet de modifier l'intitulé. Le code fonction n'est en aucun cas modifiable.

Valider après modification par **OK** ou **Annuler** après visualisation pour revenir à la liste.

Supprimer une fonction Ircantec

Une fonction ne peut être supprimée si elle a déjà été utilisée dans une fiche de personnel.



Si la suppression est autorisée, placer le curseur sur la fonction à supprimer et cliquer sur le bouton **Supprimer**. Confirmer à la demande du programme par **OK**.

Editer la liste des fonctions Ircantec



La liste des fonctions affichée, cliquer sur le bouton **Editer**.

L'édition de la liste intégrale est proposée par défaut, valider ou indiquer les codes limites (par saisie manuelle ou sélection dans la liste : appel de la liste en cliquant sur le bouton zoom de chaque zone). Pour générer un fichier texte, cliquer sur l'option **Transfert**.

Valider par **OK**. Si le transfert a été demandé, la fenêtre **Fichier** apparaît pour déterminer le nom du fichier et son emplacement.

Voir “Généralités sur les transferts”, page 60.

Valider, choisir un mode de sortie et lancer l'édition par **OK**.

Importer des fonctions Ircantec



Cliquer sur le bouton **Importer** pour lancer la commande d'importation des fonctions.

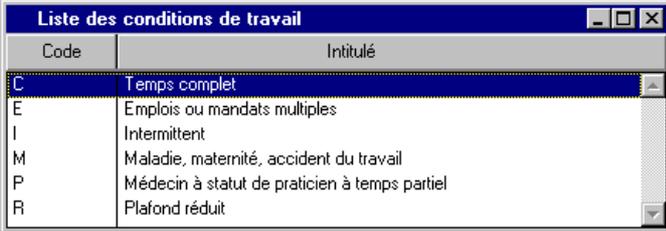
Voir “Exportation et Importation des listes”, page 1541., pour une présentation complète de la procédure d'importation.

Conditions de travail Ircantec

Utilisation des conditions de travail Ircantec

Les conditions de travail des salariés doivent être indiquées dans le bouton **IRCANTEC** de l'onglet **DAS** des fiches de personnel.

Les conditions de travail ne sont utilisées que pour les salariés cotisant à l'IRCANTEC.



Code	Intitulé
C	Temps complet
E	Emplois ou mandats multiples
I	Intermittent
M	Maladie, maternité, accident du travail
P	Médecin à statut de praticien à temps partiel
R	Plafond réduit

Les conditions de travail Maladie, Maternité, Accident du travail devront être sélectionnées pour les périodes correspondant à un arrêt de plus de 30 jours consécutifs pour maladie, maternité ou accident du travail.

Pour cette condition de travail, la zone *Arrêt* de cette fiche doit être cochée.

Il est impératif que cette zone soit cochée pour cette seule fiche ; elle garantit la distinction faite par le programme entre les périodes normales cotisées et les périodes d'arrêt.



Constater que cette zone n'est pas cochée pour les autres conditions de travail.

Créer une condition de travail Ircantec



La liste des conditions de travail étant affichée, cliquer sur le bouton **Créer**.



Codifier la condition de travail en 1 caractère alphanumérique au maximum et saisir son intitulé.

Arrêt

La condition de travail Maladie, Maternité, Accident du travail devra être sélectionnée pour les périodes correspondant à un arrêt de plus de 30 jours consécutifs pour maladie, maternité ou accident du travail.

Pour cette condition de travail, la zone *Arrêt* de cette fiche doit être cochée. Il est impératif que cette zone soit cochée pour cette seule fiche ; elle garantit la distinction faite par le programme entre les périodes normales cotisées et les périodes d'arrêt.



Constater que cette zone n'est pas cochée pour les autres conditions de travail.

Modifier une condition de travail Ircantec

Sélectionner la condition de travail concernée soit en plaçant le curseur sur sa ligne soit en utilisant les commandes **Recherche** et **Sélection** du menu **Options**.



La commande **Modification** activée par le bouton **Modifier** permet de modifier l'intitulé. Le code condition de travail n'est en aucun cas modifiable.

Valider après modification par **OK** ou **Annuler** après visualisation pour revenir à la liste.

Supprimer une condition de travail Ircantec

Une condition de travail ne peut être supprimée si elle a déjà été utilisée dans une fiche de personnel.



Si la suppression est autorisée, placer le curseur sur la condition de travail à supprimer et cliquer sur le bouton **Supprimer**. Confirmer à la demande du programme en cliquant sur **OK**.

Editer la liste des conditions de travail Ircantec



La liste des conditions de travail affichée, cliquer sur le bouton **Editer**.

L'édition de la liste intégrale est proposée par défaut, valider ou indiquer les codes limites (par saisie manuelle ou sélection dans la liste ; appel de la liste en cliquant sur le bouton zoom de chaque zone). Pour générer un fichier texte, cliquer sur l'option **Transfert**.

Valider par **OK**. Si le transfert a été demandé, la fenêtre **Fichier** apparaît pour déterminer le nom du fichier et son emplacement.

Voir "Généralités sur les transferts", page 60.

Valider, choisir un mode de sortie et lancer l'édition par **OK**.

Importer des conditions de travail Ircantec



Cliquer sur le bouton **Importer** pour lancer la commande d'importation des conditions de travail.

Voir "Exportation et Importation des listes", page 1541., pour une présentation complète de la procédure d'importation.

Nationalités

Utilisation des nationalités

La nationalité des salariés doit être indiquée dans l'onglet **Etat civil** des fiches de personnel.

Pour un salarié d'une nationalité pour laquelle la législation en vigueur requiert une carte de séjour ou de travail, il faudra également saisir le numéro de carte de séjour ou de travail, sa date d'expiration et l'organisme qui l'a délivrée.

Sur la zone *Nationalité*, il suffit d'appeler la liste des nationalités en cliquant sur le bouton zoom et de sélectionner la nationalité du salarié.

Liste des nationalités préparamétrées

Activer **Listes / Tables / Nationalités** pour visualiser la liste préparamétrée.

Voir "Listes des tables", page 657., qui donne les informations sur les listes à l'écran.

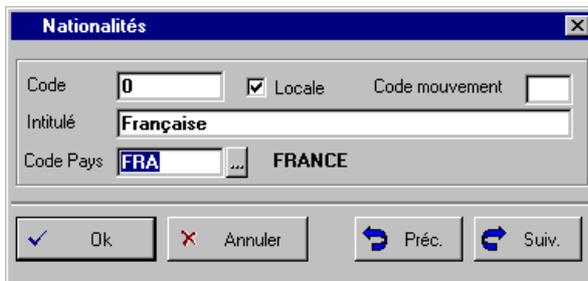


Code	Intitulé
0	Française
1	Allemande
2	Belge
3	Danoise
4	Espagnole
5	Anglaise
6	Grècque
7	Irlandaise
8	Italienne
9	Luxembourgeoise
10	Néerlandaise
11	Portugaise
12	Algérienne

Si la législation en vigueur requiert une carte de séjour ou de travail pour les salariés de cette nationalité, la zone *Locale* n'est pas cochée.

Créer une nationalité

 La liste des nationalités étant affichée, cliquer sur le bouton **Créer**.



The screenshot shows a dialog box titled "Nationalités". It has several input fields and buttons. The "Code" field contains the number "0". To its right is a checked checkbox labeled "Locale" and an empty "Code mouvement" field. Below these is the "Intitulé" field containing the word "Française". At the bottom of the input area, the "Code Pays" field contains "FRA" and a dropdown menu is open showing "FRANCE". At the bottom of the dialog, there are four buttons: "Ok" (with a checkmark icon), "Annuler" (with an 'X' icon), "Préc." (with a left arrow icon), and "Suiv." (with a right arrow icon).

Codifier la nationalité en 3 caractères numériques au maximum et saisir son intitulé.

Si la législation en vigueur requiert une carte de séjour ou de travail pour les salariés de cette nationalité, ne pas cocher la zone **Locale**.

Sur la fiche de personnel des salariés de cette nationalité, il faudra dans ce cas saisir le numéro de carte de séjour ou de travail, sa date d'expiration et l'organisme qui l'a délivrée.

Code mouvement

Saisir un des trois codes suivants :

- F** : pour français,
- C** : pour une nationalité membre de la CEE,
- A** : pour une nationalité autre.

Code pays

Saisissez directement ou sélectionnez dans la liste, ouverte par le bouton zoom, le code du pays correspondant à la nationalité. Son code et son intitulé sont repris dans la fiche.

Valider la création en cliquant sur **OK**.

Modifier une nationalité

Sélectionner la nationalité concernée soit en plaçant le curseur sur sa ligne soit en utilisant les commandes **Recherche** et **Sélection** du menu **Options**.

 La commande **Modification** activée par le bouton **Modifier** permet de modifier l'intitulé, le statut 'locale' et le code mouvement. Le code nationalité n'est en aucun cas modifiable.

Valider après modification par **OK** ou **Annuler** après visualisation pour revenir à la liste.

Supprimer une nationalité

Une nationalité ne peut être supprimée de la liste si elle a déjà été utilisée (sélectionnée sur une fiche de personnel).

 Si la suppression est autorisée, placer le curseur sur la nationalité à supprimer et cliquer sur le bouton **Supprimer**. Confirmer à la demande du programme en cliquant sur **OK**.

Editer la liste des nationalités

 La liste des nationalités affichée, cliquer sur le bouton **Editer**.

L'édition de la liste intégrale est proposée par défaut, valider ou indiquer les codes limites (par saisie manuelle ou sélection dans la liste ; appel de la liste en cliquant sur le bouton zoom de chaque zone). Pour générer un fichier texte, cliquer sur l'option **Transfert**.

Valider par **OK**.

Si le transfert a été demandé, la fenêtre **Fichier** apparaît pour déterminer le nom du fichier et son emplacement.

Voir "Généralités sur les transferts", page 60.

Valider, choisir un mode de sortie et lancer l'édition par **OK**.

Importer des nationalités

 Cliquer sur le bouton **Importer** pour lancer la commande d'importation nationalités.

Voir "Exportation et Importation des listes", page 1541., pour une présentation complète des possibilités d'importation, de la procédure et du format de fichier attendu par la paie.

Pays

Désormais, une information concernant le pays est demandée dans l'en-tête de la société, la fiche de personnel et la table des nationalités. Il est donc nécessaire de paramétrer une liste de pays.

Activez la fonction **Listes / Tables / Pays**.



Code	Intitulé
ABW	ARUBA
AGO	ANGOLA
AIX	ANGUILLA
AND	ANDORRE
ANT	ANTILLES NEERLANDAISES
ARE	EMIRATS ARABES UNIS
ARG	ARGENTINE
ARM	ARMENIE
ATB	ANTARCTIQUE
ATG	ANTIGUA-ET-BARBUDA
AUS	AUSTRALE

La liste présente les valeurs déjà enregistrées (elle est vide si la fonction est exploitée pour la première fois). Chaque élément est identifié par son code et son intitulé.

Le lancement de cette commande modifie la barre de menus :

Edition: pour créer, modifier, supprimer, éditer et importer les éléments de la liste.

Options: ce menu propose une option d'aide à la saisie : **Création en chaîne** ainsi que des commandes **Recherche** et **Sélection**.

Le contenu de la barre d'outils a également changé. On y trouve entre autres la boîte à liste déroulante pour afficher la dernière **Recherche** ou **Sélection** effectuée dans le menu **Options**.



Pour visualiser la fiche d'un pays, placez le curseur sur sa ligne et cliquez sur le bouton **Modifier**.

Créer une fiche Pays



La liste des pays affichée, validez la fonction **Edition / Créer** ou cliquez sur le bouton **Créer**.

The screenshot shows a dialog box titled 'Pays'. It has three input fields: 'Code' with the value 'FRA', 'Code ISO-2' with the value 'FR', and 'Intitulé' with the value 'FRANCE'. Below the fields are four buttons: 'Ok' (with a checkmark icon), 'Annuler' (with a red X icon), 'Préc.' (with a left arrow icon), and 'Suiv.' (with a right arrow icon).

Code

Saisissez le code du pays sur 3 caractères alphanumériques.

Code ISO 2

Utilisé pour les déclarations aux caisses de Congés Payés. Saisissez le Code ISO 2 du pays sur deux caractères alphanumériques.

Intitulé

Saisissez le nom entier du pays sur cette zone de 30 caractères alphanumériques.

Valider la création par **OK**.

**Modifier une
fiche pays**

Sélectionnez le pays concerné soit en plaçant le curseur sur sa ligne soit en utilisant les fonctions **Recherche** et **Sélection** du menu **Options**.



La fonction **Modification** activée par le bouton **Modifier**, après sélection de la ligne voulue, permet de modifier le Code ISO 2 ainsi que l'intitulé du pays. Son code n'est en aucun cas modifiable.

Cliquer sur **Annuler** après consultation pour ne pas retenir les modifications réalisées.

Les boutons **Préc.** et **Suiv.** permettent d'ouvrir la fiche du pays précédent et suivant.

**Supprimer une
fiche pays**

Un pays ne peut être supprimé s'il est utilisé (sélectionné sur une fiche de personnel par exemple).



Placez le curseur sur le pays à supprimer et validez **Edition / Supprimer** ou cliquez sur le bouton **Supprimer**. Si la suppression est autorisée, confirmez-la en cliquant sur **OK**.

Editer la liste des pays



La liste des pays étant affichée, validez la fonction **Edition / Editer** ou cliquez sur le bouton **Editer**.

L'édition de la liste intégrale des pays est proposée par défaut, validez ou indiquez les codes limites (par saisie manuelle ou sélection dans la liste appelée via le bouton zoom).

Normale / Transfert

Pour générer un fichier texte, cliquez sur l'option **Transfert**.

Si le transfert a été demandé, la fenêtre **Fichier** apparaît pour déterminer le nom du fichier et son emplacement.

Voir “Généralités sur les transferts”, page 60.

Valider par **OK** puis choisissez un mode de sortie et lancez l'édition par **OK**.

Importer des pays



Validez **Edition / Importer** ou cliquez sur le bouton **Importer** pour lancer la commande d'importation des pays.

Voir “Exportation et Importation des listes”, page 1541., pour une présentation complète des possibilités d'importation, de la procédure et du format de fichier attendu par la paie.

Fonction entreprise

Cette commande permet de codifier dans une table les différentes fonctions de la société. Cette table est ensuite utilisée dans les fiches de personnel sur l'onglet **Affectation**.

Voir "Fiches de personnel", page 346..

La codification de cette table est libre. Cependant il est possible d'associer à chaque fonction un code Cerfa.

Créer une fonction entreprise



La liste des Fonctions entreprise affichée, cliquer sur le bouton **Créer**.

Code

Codification totalement libre dans la limite de 10 caractères alphanumériques.

Intitulé

Renseigner le libellé explicatif de la fonction codifiée.

Coefficient

Zone libre facultative.

Code Cerfa

Choisir dans la liste proposée le code Cerfa correspondant à la fonction à codifier.

Liste des codes Cerfa

Code Cerfa	Libellé
3	Cadres et professions supérieures
34	Professeurs, professions scientifiques
35	Professions de l'information des arts et des spectacles
37	Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise
38	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise
4	Professions intermédiaires
42	Instituteurs et assimilés
43	Profession intermédiaire de santé
46	Professions intermédiaires administratives et commerciales des entreprises
47	Techniciens
48	Contremaîtres, agents de maîtrise
5	Employés
52	Employés civils et agents de service de la fonction publique
54	Employés administratifs d'entreprise
55	Employés de commerce
6	Ouvriers
62	Ouvriers qualifiés de type industriel
63	Ouvriers qualifiés de type artisanal
64	Chauffeurs
65	Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
67	Ouvriers non qualifiés de type industriel
68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
7	Apprentis, stagiaires
71	Apprentis employés

Code Cerfa	Libellé
72	Apprentis ouvriers
73	Stagiaires des professions supérieures
74	Stagiaires des professions intermédiaires
75	Stagiaires employés
76	Stagiaires ouvriers
77	Autres apprentis, stagiaires

Modifier une fonction entreprise



La liste des fonctions entreprise affichée, sélectionner la ligne de la fonction à modifier puis cliquer sur le bouton **Modifier**.

La fiche de la fonction entreprise apparaît, il est alors possible de tout modifier.

Voir “Créer une fonction entreprise”, page 690.

Supprimer une fonction entreprise



La liste des fonctions entreprise affichée, sélectionner la ligne de la fonction à supprimer puis cliquer sur le bouton **Supprimer**.

Une demande de confirmation apparaît, valider la suppression par **OK**.

Importer des fonctions entreprise



Cliquer sur le bouton **Importer** pour lancer la commande d'importation des fonctions entreprise.

Voir “Exportation et Importation des listes”, page 1541., pour une présentation complète des possibilités d'importation, de la procédure et du format de fichier attendu par la paie.



Les commandes de **modification**, de **suppression** et d'**importation** sont également disponibles pour la table des codes **Cerfa**.

Modèle hebdomadaire

Version Pour les utilisateurs du module Gestion des temps, cette commande est accessible à partir du menu Listes de la Gestion des temps.

Les modèles hebdomadaires permettent de définir des grilles horaires hebdomadaires et de gérer des salariés astreints à des horaires différents et à un nombre d'heures différent.

Chaque jour de la semaine est ainsi caractérisé par les éléments suivants :

- l'heure d'arrivée,
- l'heure de départ,
- l'amplitude de la journée,
- le temps de pause de la journée,
- le nombre d'heures de travail effectif.

Ouvrir LISTE / TABLES / MODÈLE HEBDOMADAIRE, une liste présente les codes et intitulés des modèles déjà saisis.

Sur cette liste, il est possible de créer, modifier, supprimer et dupliquer les modèles journaliers.



Numéro	Intitulé
0	Modèle Société
1	Administratif 35 heures
2	Production 35 heures

Le modèle 0 (non supprimable) correspond au modèle hebdomadaire de la société par défaut. Si aucun autre modèle hebdomadaire n'est paramétré, c'est celui-ci qui sera appliqué à tous les salariés. Les horaires paramétrés dans ce modèle sont modifiables.

Créer un modèle hebdomadaire



La liste des modèles hebdomadaires affichée, cliquer sur le bouton **Créer**.

Saisie d'un modèle hebdomadaire

Indice : 1 **Administratif 35 heures**

Repos les Jours fermés
 Jours fériés

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	TOTAL
Heure d'arrivée	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	:	:	
Heure de départ	18:00	18:00	18:00	18:00	12:00	:	:	
Amplitude	9,00	9,00	9,00	9,00	3,00	0,00	0,00	39,00
Pause	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	4,00
Heures travaillées	8,00	8,00	8,00	8,00	3,00	0,00	0,00	35,00

Ok Annuler Préc. Suiv.

Indice

Un compteur incrémente le code des modèles hebdomadaires dans l'ordre de saisie. Indiquer l'intitulé qui identifie le modèle.

Repos les jours fériés et jours fermés

Ces options permettent de tenir compte dans le planning opérationnel des salariés du calendrier annuel de la société.

Voir "Calendrier", page 203..

Le tableau des horaires

Un modèle hebdomadaire définit la journée de travail pour chaque jour de la semaine.

Une journée de travail est caractérisée ainsi :

- Une heure d'arrivée,
- Une heure de départ,
- Un temps de pause.

L'amplitude est calculée automatiquement par le programme de la manière suivante :

Amplitude = durée entre Heure d'arrivée et Heure de départ

Le nombre d'heures travaillées est également calculé automatiquement, de la façon suivante :
Heures travaillées = Amplitude - Pause

Modifier un modèle hebdomadaire



La liste des modèles hebdomadaires affichée, sélectionner la ligne du modèle à modifier puis cliquer sur le bouton **Modifier**.

La fiche du modèle hebdomadaire apparaît, il est alors possible de tout modifier sauf l'indice.

Voir "Créer un modèle hebdomadaire", page 693.

Supprimer un modèle hebdomadaire



Un modèle hebdomadaire peut être supprimé seulement s'il n'a pas été associé à un planning annuel modèle.



La liste des modèles hebdomadaires affichée, sélectionner la ligne du modèle à supprimer puis cliquer sur le bouton **Supprimer**.

Une demande de confirmation apparaît, valider la suppression par **OK**.

Le modèle hebdomadaire 0 n'est pas supprimable.

Dupliquer un modèle hebdomadaire

La duplication permet de paramétrer un nouveau modèle hebdomadaire sur la base d'un paramétrage existant.



La liste des modèles hebdomadaires affichée, sélectionner la ligne du modèle à dupliquer puis cliquer sur le bouton **Dupliquer**.

Le modèle hebdomadaire né de la duplication apparaît à la fin de la liste, il prend le dernier numéro et conserve le même intitulé. Ouvrir sa fiche et effectuer les éventuelles modifications.

Editer les modèles hebdomadaires

Vous disposez de 2 éditions présentant de manière simplifiée ou détaillée les paramétrages réalisés sur les modèles hebdomadaires.



La liste des modèles hebdomadaires affichée, cliquer sur le bouton **Editer**.

Nature de l'édition

Résumé

Cette édition permet d'obtenir la liste des modèles hebdomadaires paramétrés dans la base de données (codes et intitulés).

Détaillée

Cette édition permet d'obtenir pour chaque modèle hebdomadaire, les valeurs quotidiennes de l'amplitude, des heures travaillées et de la durée des pauses. Apparaissent également les horaires d'arrivée et de départ.

Transfert

Cette case à cocher permet d'exporter les informations dans un fichier ASCII.

Modèles hebdomadaires

De... à

Permet de sélectionner une tranche de modèle hebdomadaire. Par défaut, tous les modèles hebdomadaires sont sélectionnés.

Si le transfert a été demandé, la fenêtre **Fichier** apparaît pour déterminer le nom du fichier et son emplacement.

Voir “Généralités sur les transferts”, page 60.

Validez vos sélections par **OK** pour lancer l’analyse.

Paramétrage billetage

Version Cette commande n'apparaît que pour les utilisateurs des Paies 100 versions Pack et Pack Plus, 500 et 1000.

Le billetage est une commande qui permet de gérer les besoins d'espèces.

Fonctionnalité utile pour les entreprises qui rémunèrent leurs salariés avec ce mode de paiement.

Avant utilisation, un paramétrage de la monnaie utilisée doit être fait dans les tables.

Ouvrir **Listes / tables / Paramétrage billetage**.

Paramétrage du billetage				
Valeur	Intitulé de la coupure	Utilisée	Libellé court 1	Libellé court 2
500,00	Cinq cent francs	Oui	500	

Créer un billet

 La fenêtre **Paramétrage du billetage** ouverte, cliquer sur le bouton **Créer**, la fenêtre **Paramétrage billetage** s'ouvre.

Paramétrage billetage	
Valeur	500,00 <input checked="" type="checkbox"/> Coupure à utiliser
Intitulé	Cinq cent francs
Intitulé réduit 1	500
Intitulé réduit 2	
<input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Annuler <input type="button" value="Préc."/> <input type="button" value="Suiv."/>	

Paramétrer un billet ou une pièce, l'unité monétaire utilisée doit être la même que dans le reste du logiciel de paie.

Valeur

Indiquer le montant du billet à paramétrer.

Coupure à utiliser

Pour utiliser ce billet, il faut cocher cette case. Dans le cas contraire, le logiciel ne le demandera pas à la banque et ne le proposera pas lors de la distribution des salaires.

Cette option a pour fonction première de désactiver provisoirement la coupure en cas d'une impossibilité temporaire pour la banque de fournir ce billet ou cette pièce.

Intitulé

Indiquer en toutes lettres le montant du billet.

Intitulé réduit 1

Indiquer un intitulé réduit. Cet intitulé réduit est principalement utilisé lors des éditions.

Intitulé réduit 2

L'utilisateur peut indiquer un deuxième intitulé réduit. Cet intitulé réduit est principalement utilisé lors des éditions.

Valider cette fenêtre par **OK**.

Modifier un billet



La fenêtre **Paramétrage du billetage** ouverte, placer le curseur sur la ligne du billet à modifier puis cliquer sur le bouton **Modifier**.

La fenêtre **Paramétrage billetage** du billet s'ouvre, faire les modifications éventuelles.

Voir "Créer un billet", page 698.

Valider les modifications par **OK**.

Supprimer un billet

 La fenêtre **Paramétrage du billetage** ouverte, placer le curseur sur la ligne du billet à supprimer puis cliquer sur le bouton **Supprimer**.

Un message de confirmation s'affiche. Cliquer sur **OK** pour confirmer.



Editer le paramétrage du billetage

 La fenêtre **Paramétrage du billetage** ouverte, cliquer sur le bouton **Editer**.



Type d'édition

Deux types d'édition sont possibles, **Normale** ou **Transfert**.

L'édition normale édite la liste du billetage sur papier ou sur écran (aperçu avant impression).

Le transfert permet une impression sur fichier.

Voir "Généralités sur les transferts", page 60.

Cliquer sur **OK** pour valider.

Table des prêts

Version Cette commande n'apparaît que pour les utilisateurs qui disposent de l'option Gestion des prêts.

Voit le manuel Gestion des prêts consacré uniquement à cette commande.

Modélisation comptable

- ✓ *A l'attention des utilisateurs du programme en réseau. Toutes les commandes de ce menu en cascade sont inaccessibles à deux utilisateurs simultanément.*

Le modèle comptable doit présenter par compte général l'ensemble des mouvements traduits par les rubriques et les éléments de paie.

Il peut également présenter une ventilation analytique des charges et un détail des écritures par salarié (compte auxiliaire).

- ✓ *Ce modèle est défini une fois pour toutes mais il peut être modifié en cours d'année pour faire intervenir des rubriques de paie nouvellement créées ou des salariés récemment embauchés, le programme ne les représentant pas automatiquement.*

Le modèle comptable défini permettra au programme de générer chaque mois le journal comptable des écritures de paie et un fichier ASCII contenant ces écritures à transmettre en comptabilité.

Pour que le logiciel de comptabilité puisse récupérer correctement le pont comptable généré par la Paie, il est nécessaire que le plan comptable défini dans ces deux logiciels soit identique.

Ouvrir **Listes / Modélisation comptable**.

- ✓ *L'utilisateur a déjà défini en Page 3 des **Paramètres de paie**, soit dès l'initialisation de la société, soit plus tard par **Fichier / Paramètres**.*

- *Le format des comptes généraux, auxiliaires et analytiques (**Attention !!!** Ces formats ne peuvent être modifiés que tant qu'aucun compte n'est créé),*
- *Le compte collectif principal associé aux salariés.*

Gestion Multi axes et Multi plans analytiques

Version Cette fonctionnalité est disponible uniquement avec le module Gestion des temps des Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000.

Le multi-axes analytiques permet de réaliser des analyses sur plusieurs critères indépendants :

Exemple :gestion multi-axes analytiques

Axe d'analyse 1 = Service

Axe d'analyse 2 = Chantier

Il est possible de connaître le coût salarial :

- par Service (tous chantiers confondus),*
- par chantier (tous services confondus).*

Le multi-plans analytiques permet de réaliser des analyses croisées :

Exemple : gestion multi-plans analytiques

Plan analytique 1 = Chantier

Plan analytique 2 = Service

Il est possible de connaître par chaque Chantier le coût salarial de chaque Service.

Exemple de Multi-axes analytiques et Multi-plans analytiques (un axe d'analyse est constitué d'un ou plusieurs plans analytiques)

Axe d'analyse 1 : Production

Plan analytique 1 : Chantier

Plan analytique 2 : Service

Axe d'analyse 2 : Masse salariale

Plan analytique 1 : Etablissement

Plan analytique 2 = Catégorie

Il est possible, via l'axe d'analyse 1, de connaître par Chantiers le coût salarial relatif à chaque service de l'entreprise.

Via l'axe d'analyse 2, il est possible d'avoir une analyse de la masse salariale par établissements et catégories de personnel.



L'axe d'analyse Société(axe 0) et le Plan analytique Société (code 0) sont créés automatiquement par le programme et ne sont pas modifiables. L'axe d'analyse Société est utilisé pour une gestion mono-axe et mono-plan.

Comptes généraux

La validation de cette commande affiche une liste de comptes généraux.

Compte	Intitulé	Caractéristiques
42100000	Personnel. Rémunérations dues	Collectif;
42500000	Personnel. Avances et acomptes	Collectif;
43100000	URSSAF	
43710000	Autres org. sociaux non cadres	
43720000	Retraite + Prévoyance cadres	
43730000	Retraite + Prévoyance non cadres	
43740000	ASSEDIC	
43750000	Mutuelles	
43760000	Titres restaurant	
43860000	Autres org. sociaux Chges à payer	
47100000	Compte d'attente général	
63120000	Taxe d'apprentissage	
63130000	Formation professionnelle	
63340000	Construction	
64110000	Salaires, appointement, commissions	
64120000	Congés payés	
64130000	Primes et gratifications	
64140000	Indemnités et avantages divers	
64160000	Titres restaurant	

Constaté que le compte collectif salariés saisi en **Paramètres de paie** figure déjà sur la liste.

L'utilisateur doit enregistrer les comptes généraux suivants :

- Comptes de Charges** sur lesquels seront enregistrés :
 - la rémunération brute du personnel et des dirigeants. Il convient de créer autant de sous-comptes que d'événements du Brut (salaires, congés payés, primes...),
 - le montant patronal des charges sociales. Il convient également de créer autant de comptes qu'il existe d'organismes à payer (URSSAF, mutuelles, caisses de retraite, ASSEDIC...),
 - les charges fiscales (taxe sur les salaires, taxe d'apprentissage...),
- Comptes de Tiers** sur lesquels seront enregistrés :
 - les rémunérations nettes à payer (rémunération due au personnel),*
 - la dette à l'égard des organismes sociaux (cotisations salariales et patronales),*
 - les avances et acomptes.*

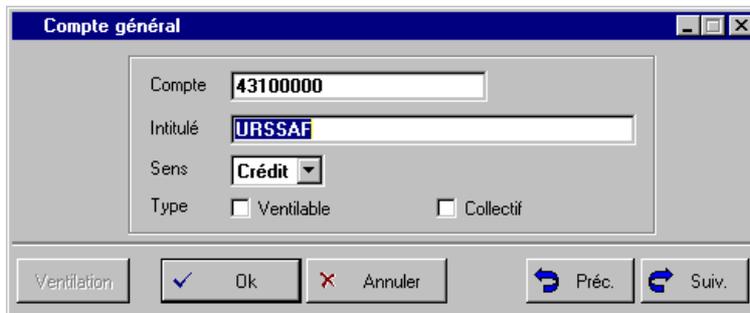
Le lancement de cette commande modifie la barre de menus. Cette barre étant commune aux comptes généraux, aux comptes auxiliaires, aux comptes analytiques et aux journaux, nous ne la décrivons qu'une fois :

Edition: pour créer, modifier, supprimer, éditer ou importer un ou des éléments.

Options: donne accès à la commande de **Création en chaîne**.

Procédure de création d'un compte général

 La Liste des comptes généraux étant affichée, cliquer sur le bouton **Créer**.



The screenshot shows a dialog box titled "Compte général". It contains the following fields and controls:

- Compte:** Text input field containing "43100000".
- Intitulé:** Text input field containing "URSSAF".
- Sens:** Dropdown menu with "Crédit" selected.
- Type:** Two checkboxes: "Ventilable" (unchecked) and "Collectif" (unchecked).
- Buttons:** "Ventilation", "Ok", "Annuler", "Préc.", and "Suiv.".

Renseigner les zones.

Compte

Numéro du compte général. La structure de cette zone (nombre et type de caractères, cadrage, caractère de remplissage) est conforme au format défini en **Fichier / Paramètres de paie / Page 3**.

Intitulé

Saisie du libellé du compte général.

Sens

Sélectionner le sens adéquat suivant que ce compte est mouvementé au **Débit** ou au **Crédit**.

Type

Suivant qu'il s'agit d'un compte **Collectif** ou d'un compte **Ventilable** en sections analytiques, cocher la case d'option correspondante. Une coche (4) marque l'option sélectionnée.

Si le compte est ventilable, la commande **Ventilation** est active, l'utilisateur peut enregistrer les ventilations analytiques de ce compte dès à présent ou différer cette saisie en création de la pièce comptable.



La modification à ce niveau d'une ventilation analytique n'influe en rien sur celles éventuellement déjà saisies dans Modélisation comptable / Ecritures.

Les actions de **Modification**, de **Suppression**, et d'**Edition** sont également disponibles sur la liste des comptes généraux ainsi que sur celles des comptes auxiliaires, des comptes analytiques et des journaux.

La suppression d'un compte général n'est autorisée que s'il n'est pas utilisé dans une écriture et qu'aucun compte auxiliaire ne lui est rattaché, ou indiqué comme **Collectif salarié** en Page 5 des Paramètres de paie.

Il est possible d'éditer les **Ventilations analytiques** des comptes généraux sélectionnés. Cette édition peut faire l'objet d'un transfert pour une édition dans un fichier ASCII.

Il est également possible d'**Importer** les ventilations analytiques des comptes généraux.

L'édition peut faire l'objet d'un **Transfert** des comptes généraux dans un fichier ASCII.

Voir "Exportation et Importation des listes", page 1541. pour une présentation complète des possibilités d'exportation et d'importation, de la procédure et du format de fichier.

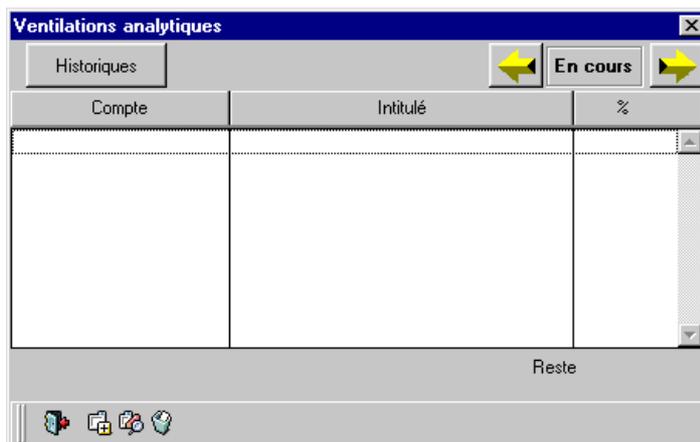
Ventilations analytiques

Procédure de création des ventilations analytiques



Pour créer les ventilations analytiques de ce compte à ce niveau, activer la commande **Ventilations analytiques** en cliquant sur le bouton **Ventilation**. Ce bouton n'est accessible que si le compte a été déclaré ventilable.

La fenêtre **Ventilations analytiques** s'affiche.



Historiques

Ce bouton permet de saisir une date de clôture afin de se positionner directement sur la période souhaitée (sans utiliser les flèches décrites précédemment).



Si cette date ne correspond à aucune clôture ou si aucune ventilation analytique n'a été historisée à cette date, la liste affichée est vide.



Pour créer une ventilation analytique, cliquer sur le bouton **Créer** disposée en bas de cette fenêtre.

Si les comptes analytiques ont déjà été créés, utiliser le bouton zoom pour en afficher la liste et sélectionner le premier compte analytique concerné. Son numéro de compte et son intitulé s'inscrivent sur leur zone respective.

Saisir le pourcentage de ventilation du compte général sur ce compte analytique.

Si le compte analytique n'a pas encore été créé, il est possible de le créer à ce niveau. Cliquer sur le bouton **Créer** pour créer le compte par la saisie de son code et de son intitulé et valider.

Réitérer ces manipulations pour les ventilations analytiques suivantes sur ce compte général.

Solde

Enregistrer le solde à 100 % de la ventilation en cliquant sur le bouton **Solde**.

Refermer la fenêtre des ventilations analytiques en cliquant sur **Quitter**.

Le programme avertit, à la validation définitive, si le pourcentage de ventilation n'est pas à 100% " **Attention ! Vous n'avez pas ventilé à 100 %.** "

La fenêtre **Compte général** revient à l'écran, valider la création en cliquant sur **OK**. Répéter ces manipulations pour créer l'ensemble des comptes généraux.

Modification d'une ligne de ventilation

Pour modifier une ventilation, ouvrir la fenêtre **Ventilations analytiques** comme décrit plus haut.



Cliquer sur la ligne de ventilation à modifier puis sur le bouton **Modifier**. Il est également possible de faire un double-clic sur la ligne. Modifier les valeurs dans les zones de saisie.

Si la ventilation porte sur plusieurs comptes, penser à rétablir la ventilation totale à 100 %.

Suppression d'une ligne de ventilation



Faire comme pour une modification mais, après sélection de la ligne de ventilation, cliquer sur le bouton **Supprimer**. Si la ventilation porte sur plusieurs comptes, penser à rétablir la ventilation totale à 100 %.

Comptes auxiliaires



*A l'attention des utilisateurs du programme en réseau. Cette commande est inaccessible lorsqu'un autre utilisateur exploite dans le même temps la commande **Fiches de personnel**.*

Les comptes auxiliaires doivent être créés si l'utilisateur désire obtenir un détail des écritures par salarié.

Liste des comptes auxiliaires

Ouvrir **Listes / Modélisation comptable / Comptes auxiliaires**.



Compte	Intitulé
DELA0004	DELACOURT Sophie
DUMA0002	DUMAS Nathalie
FONT0001	FONTAINE Pierre
MART0003	MARTIN Jean-Luc

On retrouve sur cette fenêtre les comptes auxiliaires saisis sur les fiches de personnel. Le lancement de cette commande modifie la barre de menus et la barre d'outils.

Voir "Comptes généraux", page 704.

Procédure de création



Pour créer un compte auxiliaire à ce niveau, cliquer sur le bouton **Créer**.

Compte auxiliaire

Compte: DELA0004

Intitulé: DELACOURT Sophie

Collectif associé: 42100000

Personnel. Rémunérations dues

Ok Annuler Préc. Suiv.

Saisir le numéro de **Compte** (la structure de cette zone, nombre et type de caractères, cadrage, caractère de remplissage, est conforme au format défini en **Fichier / Paramètres de paie / Page 3**) puis son **Intitulé** (nom et prénom du salarié par exemple).

La zone **Collectif associé** affiche par défaut le compte collectif salariés saisi en page 5 des **Paramètres de paie**, conserver cette valeur le cas échéant ou ouvrir la liste des comptes généraux créés et sélectionner le compte adéquat.

Valider la création du compte auxiliaire en cliquant sur **OK**.

Les actions de **Modification**, de **Suppression** et d'**Edition** sont également disponibles sur la liste des comptes auxiliaires. On peut également utiliser les boutons qui remplissent le même rôle ou les commandes du menu **Edition**.

La suppression d'un compte auxiliaire n'est autorisée que s'il ne figure pas sur la fiche d'un salarié et s'il n'est pas utilisé dans une écriture.

L'édition peut faire l'objet d'un **Transfert** des comptes généraux dans un fichier ASCII.

Voir "Exportation et Importation des listes", page 1541. pour une présentation complète des possibilités d'exportation, de la procédure et du format de fichier.

Axes d'analyse

Version Ce §. ne concerne que les utilisateurs qui disposent de l'option Gestion des temps des Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000.

Les utilisateurs de la Gestion des temps disposent d'une gestion de plusieurs axes d'analyse de la Paie. Cette commande permet de saisir les différents axes analytiques.

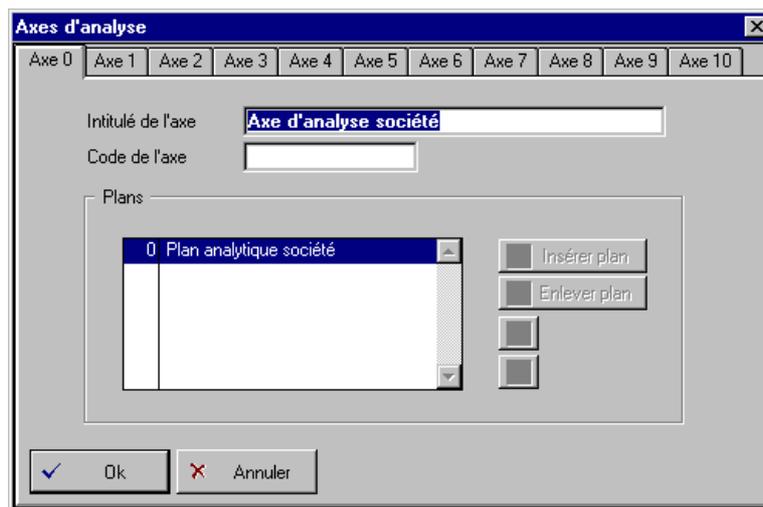
Les axes d'analyse sont constitués d'un ou plusieurs plans analytiques ordonnés.

La gestion des plans analytiques est détaillée dans «Plans analytiques», page 714.



Il est possible de continuer à gérer une comptabilité Mono-axe / mono-plan en utilisant l'axe d'analyse Société (Axe 0).

Ouvrir **Listes / Modélisation comptable / Axes d'analyse.**



L'axe d'analyse 0 est créé automatiquement par défaut lors de la création d'une nouvelle société ou lors de la conversion d'une base de données mise à jour.

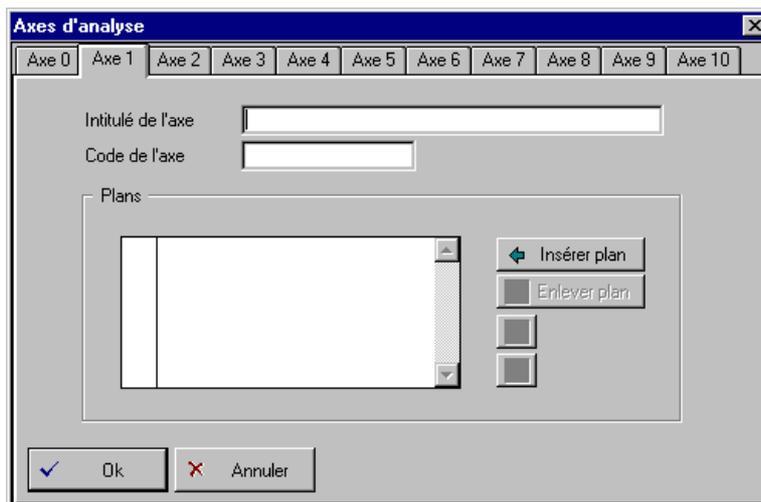
Le plan 0 est attaché à cet axe.

L'axe 0 n'est pas modifiable. Il correspond à l'axe d'analyse de la société par défaut.

Dans cette liste, il est possible de créer 10 autres axes analytiques.

Créer un axe analytique

La fenêtre **Axe analytique** étant affichée, cliquer sur l'onglet de l'axe à créer.



Intitulé de l'axe

Saisir l'intitulé de votre axe sur 15 caractères alphanumériques.

Sélectionner les plans analytiques constituant l'axe d'analyse. Un plan analytique correspond à un critère d'analyse lié à une donnée de la **Paie** ou de la **Gestion des temps**.

Les plans analytiques sont gérés dans «Plans analytiques», page 714.

Code de l'axe

Indiquer le code de l'axe d'analyse. Ce code doit correspondre à celui géré au niveau du logiciel comptable vers lequel les écritures de la paie seront transférées.

Par exemple, si le logiciel Sage Comptabilité 100 est utilisé, il faut indiquer le numéro du plan analytique correspondant.

Liste des plans analytiques

Bouton Insérer plan



Ce bouton permet d'afficher la liste des plans pour les affecter à l'axe d'analyse. L'intitulé de chaque plan sélectionné apparaît dans la liste.



Il est possible d'insérer jusqu'à 10 plans analytiques au maximum.

Bouton Enlever plan



Ce bouton permet de supprimer de la liste un plan analytique sélectionné.

Bouton Monter / Descendre



Ces boutons permettent de déplacer dans la liste les différents plans afin de les ordonner.

Valider la création du plan par **OK**.

Modifier ou Supprimer un axe analytique

Cliquer sur l'onglet de l'axe à modifier ou à supprimer. Modifier les données ou effacer tout.

Valider les modifications par **OK**.

Plans analytiques

Version Cette commande n'apparaît que pour les utilisateurs qui disposent de l'option Gestion des temps des Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000.

Cette commande du menu **Listes** permet la création des plans analytiques pour une gestion multi-plans analytiques des données de la Paie et de la Gestion des temps.

Activer la commande **Plans analytiques** du menu **Listes**.

Plan	Intitulé	Critère	Longueur
0	Plan analytique société	11	

La liste des plans s'affiche. Sur cette liste, il est possible de créer, modifier et supprimer les plans analytiques.

Par défaut, le plan analytique 0 est créé automatiquement par le programme. Ce plan est non supprimable. Il correspond au plan analytique de la société par défaut. Si aucun autre plan n'est paramétré, c'est celui-ci qui sera appliqué. Son format et sa longueur sont repris des paramètres des comptes analytiques en Paramètres de paie.

Voir le paramétrage dans «Page 3 des paramètres de paie», page 104 onglet Modélisation comptable / zone Compte analytique.

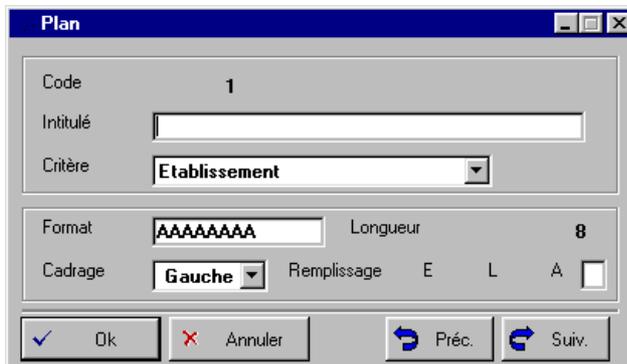
A chaque plan analytique ainsi créé est associée une table de comptes analytiques respectant le format indiqué dans le plan lui-même.

Voir "Comptes analytiques", page 718..

Un plan est modifiable si aucun compte analytique n'a été saisi dans la table des comptes analytiques correspondante.

Créer un plan analytique

 La liste des plans étant affichée, cliquer sur le bouton **Créer**.



Code

Ce code est incrémenté automatiquement par le programme, il n'est ni saisissable, ni modifiable.

Intitulé

Saisir l'intitulé de votre plan sur 20 caractères alphanumériques.

Critères d'analyse

Un plan analytique correspond donc à un critère d'analyse. Les critères d'analyses correspondent à des données gérées :

- Au niveau de la Paie :
 - Etablissement,
 - Département,
 - Service,
 - Catégorie,
 - Unité,
 - Salariés.
- Au niveau de la Gestion des temps :
 - Affectation 1,
 - Affectation 2,
 - Affectation 3,
 - Affectation 4,

Natures.

Sélectionner dans la liste déroulante le critère qui correspond à votre plan.

Format

Caractères alphabétiques (L), entier numériques (E) ou alphanumériques (A).

Conserver ou modifier la proposition par défaut. Le nombre de caractères saisis déterminera la longueur de la zone.

Il est possible d'utiliser un caractère spécifique dans le format, un trait d'union par exemple.

Le programme refusera la saisie de tout autre caractère qu'alphabétique, numérique ou alphanumérique.

Longueur

Cette zone n'est pas accessible, elle affiche le nombre de caractères saisis sur la zone ***Format***.

La longueur peut être au maximum de 10 caractères pour les codes département, unité, service, catégorie, salarié, 5 caractères pour l'établissement et 13 caractères pour les comptes.

Cadrage

Le code doit-il être cadré à gauche ou à droite s'il est composé de moins de caractères que la longueur prévue ?

Un cadrage à gauche est proposé par défaut pour le format Lettre et Alphanumérique et à droite pour le format Entier numérique. Conserver la valeur proposée ou utiliser le bouton zoom pour demander un cadrage différent.

Caractères de remplissage

Si un code est composé d'un nombre de caractères inférieur à la longueur prévue, la zone peut être complétée automatiquement par un caractère de remplissage à la saisie du code. Ce caractère doit être du même type que celui défini en ***Format***.

Si un cadrage à gauche a été demandé, les caractères de remplissage seront situés en dernières positions et inversement.

Valider la création du plan par **OK**.

Modifier un plan analytique



La fenêtre **Liste des plans** ouverte, placer le curseur sur la ligne du plan à modifier puis cliquer sur le bouton **Modifier**.

La fenêtre **Plan** s'ouvre, faire les modifications éventuelles.

Voir “Créer un plan analytique”, page 715.

Valider les modifications par **OK**.

Supprimer un plan analytique

 La fenêtre **Liste des plans** ouverte, placer le curseur sur la ligne du plan à supprimer puis cliquer sur le bouton **Supprimer**.

Un message de confirmation s'affiche. Cliquer sur **OK** pour confirmer.



Ne peuvent être supprimé :

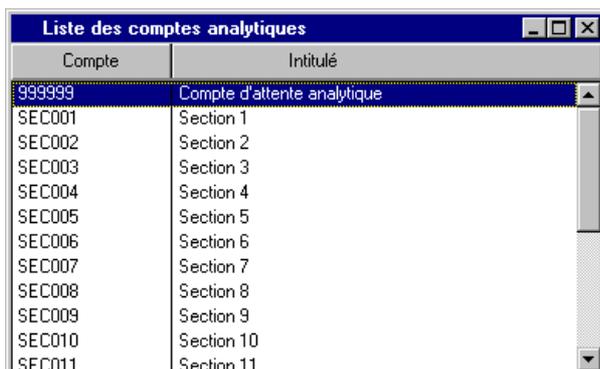
- le plan 0,
- un plan utilisé dans un axe analytique.

Un message « **Suppression impossible** » s'affiche alors.

Comptes analytiques

Liste des comptes analytiques

Ouvrir **Listes / Modélisation comptable / Comptes analytiques**.



Compte	Intitulé
999999	Compte d'attente analytique
SEC001	Section 1
SEC002	Section 2
SEC003	Section 3
SEC004	Section 4
SEC005	Section 5
SEC006	Section 6
SEC007	Section 7
SEC008	Section 8
SEC009	Section 9
SEC010	Section 10
SEC011	Section 11

Version

Les utilisateurs de la Gestion des temps des Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000 peuvent gérer plusieurs plans analytiques et donc plusieurs tables de comptes analytiques : une table par plan analytique créé. Le nom du plan apparaît dans l'intitulé de la fenêtre : « Listes des comptes analytiques – Nom du plan ».

Voir les explications dans «Gestion de plusieurs listes de comptes analytiques (multi-plans analytiques)», page 719.

Procédure de création



Valider **Edition / Créer** ou cliquer sur le bouton **Créer**.



Compte analytique	
Compte	SEC003
Intitulé	Section 3
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Préc."/> <input type="button" value="Suiv."/>	

Le lancement de cette commande modifie la barre de menus et celui des boutons.

Voir “Comptes généraux”, page 704.

Saisie d'un compte analytique

Saisir le numéro de **compte** (la structure de cette zone, nombre et type de caractères, cadrage, caractère de remplissage, est conforme au format défini en page 3 des **Paramètres de paie**) puis son **intitulé**.

Version

Pour les utilisateurs de la Gestion des temps des Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000, ayant une gestion multi-plans analytiques, le format des comptes est défini dans le plan analytique correspondant.

Valider la création du compte par **OK**. Réitérer ces manipulations pour saisir l'ensemble des comptes analytiques.

Les actions de **Modification**, de **Suppression**, d'**Edition** et d'**Importation** sont également disponibles sur la liste des comptes analytiques. On peut également utiliser les boutons qui remplissent le même rôle ou les commandes du menu **Edition**. La suppression d'un compte analytique n'est autorisée que s'il n'est pas utilisé dans une écriture, ou dans une ventilation modèle : Comptes généraux, Départements, Unités, Services, Catégories, Etablissement, Salariés.

L'édition peut faire l'objet d'un **Transfert** des comptes analytiques dans un fichier ASCII.

Voir “Exportation et Importation des listes”, page 1541. pour une présentation complète des possibilités d'exportation et d'importation, de la procédure et du format de fichier.

Gestion de plusieurs listes de comptes analytiques (multi-plans analytiques)

Version

Ce paragraphe ne concerne que les utilisateurs qui disposent de l'option Gestion des temps des Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000.

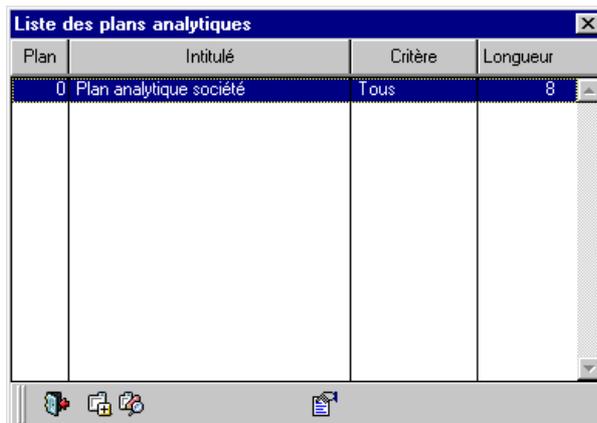
Les utilisateurs de la **Gestion des temps** dispose d'une gestion multi-plans analytiques. Plusieurs tables de comptes analytiques sont donc nécessaires et plus précisément une table par plan.

A chaque plan est associé une table de comptes avec un format respectant celui défini dans le plan analytique lui-même.

Lorsque la commande **Comptes analytiques** est activée, la liste ouverte par défaut correspond au plan analytique 0. Elle reprend les comptes analytiques par défaut. Le nom du plan associé à la liste est repris dans l'intitulé de la fenêtre : « **Listes des comptes analytiques – Nom du plan** ».

Le paramétrage du format est décrit dans «Plans analytiques», page 714.

 Lorsque la liste des comptes analytiques est affichée, cliquez sur le bouton **Plans analytiques** pour afficher la listes des plan analytiques.



Plan	Intitulé	Critère	Longueur
0	Plan analytique société	Tous	8

A partir de cette liste sélectionner le plan souhaité afin d'afficher la liste des comptes analytiques correspondante.

Ventilations analytiques

Cette commande permet d'enregistrer des ventilations analytiques par :

- Département,
- Service,
- Unité,
- Catégorie,
- Etablissement,
- Salarié.

Ventilations analytiques par département, service, unité, catégorie et établissement

Ces commandes sont identiques de l'une à l'autre. Nous ne les décrivons donc qu'une seule fois.

Liste des ventilations analytiques

Sélectionner, dans **Listes / Modélisation comptable**, l'élément pour lequel les ventilations analytiques doivent être créées.

La liste des **Départements**, des **Services**, des **Unités**, des **Catégories** ou des **Etablissements** - suivant la sélection de départ — s'affiche.



Code	Intitulé
DAF	Dir° Administ. et Financière
DC	Direction Commerciale
DG	Direction Générale
DI	Direction Informatique

Le lancement de cette commande modifie la barre de menus :

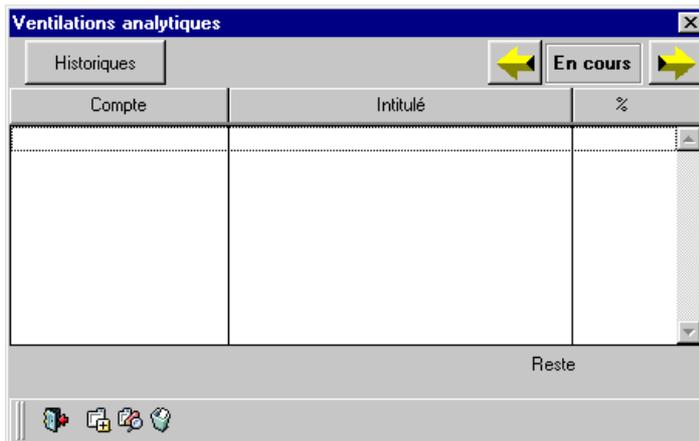


Pour les utilisateurs qui disposent de l'option **Gestion des temps** des Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000, il est possible de saisir des ventilations analytiques sur plusieurs plans analytiques : le plan analytique société ainsi que tous ceux rattachés au critère en cours (par exemple : département). Il est possible de sélectionner le plan analytique via la liste déroulante accessible dans la barre de menus.

Créer/Consulter une ventilation analytique



Cliquer sur le bouton **Modifier**.



En cours

Par défaut le programme se positionne sur la période En cours. Sur cette période, il est possible de modifier, créer et supprimer des ventilations analytiques.

Les flèches en haut à droite de l'écran permettent d'afficher les ventilations analytiques relatives à des périodes clôturées. Il est ainsi possible de se positionner sur les dates de clôture où des ventilations analytiques historisées existent pour cet élément.

La date de clôture apparaît en haut à droite de l'écran. Toutes les ventilations analytiques historisées lors de cette clôture apparaissent dans la liste. Les ventilations analytiques historisées ne peuvent être ni modifiées, ni supprimées à partir de ce menu : les icônes dans la barre de navigation sont grisées.

Historiques

Historiques

Ce bouton permet de saisir une date de clôture afin de se positionner directement sur la période souhaitée (sans utiliser les flèches décrites précédemment).



Si cette date ne correspond à aucune clôture ou si aucune ventilation analytique n'a été historisée à cette date, la liste affichée est vide.



Cliquer sur le bouton **Créer**. Une fenêtre de saisie s'affiche. Le curseur se place sur la zone **Compte**.

Si des comptes analytiques ont déjà été créés (**Listes / Modélisation comptable**), utiliser le bouton zoom pour en afficher la liste et sélectionner celui qui convient. Il est également possible de les créer à ce niveau.

Sélectionner le compte concerné en validant ou en cliquant sur le bouton **Sélectionner**, son code et son intitulé sont reportés sur la zone de saisie.



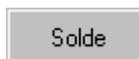
*Pour les utilisateurs de la **Gestion des temps des Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000**, la liste des comptes du plan analytique en cours apparaît.*

Si les comptes analytiques n'ont pas encore été créés, il est possible de les créer lorsque cette liste est affichée. Pour ce faire, cliquer sur le bouton **Créer** pour obtenir une fiche de création, saisir le code et l'intitulé du compte puis confirmer la création par **OK**. Valider à nouveau ou cliquer sur le bouton **Sélectionner** pour le transférer.

Accéder à la zone de saisie du **Pourcentage** de ventilation sur ce compte analytique.

Réitérer ces manipulations pour la saisie des ventilations analytiques suivantes pour cet élément.

Le nombre de ventilations analytiques est illimité.



Lors de la saisie de la dernière ventilation, le solde permettant d'obtenir une ventilation à 100 % peut être obtenu directement en cliquant sur le bouton **Solde**.

Refermer la fenêtre des ventilations analytiques en cliquant sur **Quitter**.

Le programme avertit, à la validation définitive, si le pourcentage de ventilation n'est pas à 100% :
" **Attention ! Vous n'avez pas ventilé à 100 %.** "

Modification d'une ligne de ventilation

Pour modifier une ventilation, ouvrir la fenêtre **Ventilations analytiques** comme décrit plus haut.

 Cliquer sur la ligne de ventilation à modifier puis sur le bouton **Modifier**. Il est également possible de faire un double-clic sur la ligne. Modifier les valeurs dans les zones de saisie.

Si la ventilation porte sur plusieurs comptes, penser à rétablir la ventilation totale à 100 %.

Suppression d'une ligne de ventilation

 Faire comme pour une modification mais, après sélection de la ligne de ventilation, cliquer sur le bouton **Supprimer**.

Si la ventilation porte sur plusieurs comptes, penser à rétablir la ventilation totale à 100 %.

Ventilations analytiques par salarié

Valider **Listes / Modélisation comptable / Ventilations par Salarié**. La liste des salariés s'affiche.

Le lancement de cette commande modifie la barre de menus :



Pour les utilisateurs qui disposent de l'option Gestion des temps des Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000, il est possible de saisir des ventilations analytiques sur plusieurs plans analytiques : le plan analytique société, tous les plans analytiques rattachés au critère Salarié ainsi que tous ceux rattachés à un critère de la Gestion des temps (Affectations et Natures). Il est possible de sélectionner le plan analytique via la liste déroulante accessible dans la barre de menus.

 Placer le curseur sur le salarié pour lequel les ventilations analytiques doivent être créées et cliquer sur le bouton **Modifier**.

Ventilations analytiques

Répartition **Pourcentages** Total des heures **0,000** **En cours**

Compte	Intitulé	%	Heures
999999	Compte d'attente analytique	25,000	0,000
SEC001	Section 1	75,000	0,000

Reste % **0,000** Reste Heures **0,000**

Insérer Modifier Supprimer Historiques Fermer

Répartition

Le curseur se trouve dans la zone **Répartition**, utiliser le bouton zoom sur cette zone et sélectionner le type de répartition adéquat : en **Pourcentage** ou en **Heures**.

Si la répartition en pourcentage est sélectionnée, saisir sur la zone suivante le nombre **Total des heures** à répartir.

Il s'agit ensuite de saisir les ventilations par compte analytique, procéder comme indiqué ci-après :



Le nombre de ventilations analytiques par salarié est illimité.

1. Cliquer sur le bouton **Insérer** :

Une fenêtre Saisie de ventilation/salarié s'affiche.

Si des comptes analytiques ont déjà été créés (**Listes / Modélisation comptable**), cliquer sur le bouton zoom pour en afficher la liste, sinon il sera également possible de les créer à ce niveau.



*Pour les utilisateurs de la **Gestion des temps Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000**, la liste des comptes du plan analytique en cours apparaît.*

Sélectionner le compte concerné par double clic, son code et son intitulé sont reportés sur la zone de saisie.

Si les comptes analytiques n'ont pas encore été créés, il est possible de les créer lorsque cette liste est affichée. Pour ce faire, cliquer sur Créer pour obtenir une fiche de création, saisir le code et l'intitulé du compte puis confirmer la création par OK. Cliquer dessus pour le sélectionner.

Cliquer sur Quitter pour accéder à la zone suivante.

- 2 . Si la répartition en pourcentage a été sélectionnée :

Le curseur se positionne ensuite sur la zone **Pourcentage**. Saisir le pourcentage de ventilation pour ce compte. Le programme convertit aussitôt ce pourcentage en nombre d'heures par rapport au total des heures saisi plus haut.

Réitérer ces manipulations pour la saisie des ventilations analytiques suivantes pour ce salarié.

Lors de la saisie de la dernière ventilation, le solde permettant d'obtenir une ventilation à 100 % peut être obtenu directement en cliquant sur le bouton **Solde**.
- 3 . Si la répartition en heures a été sélectionnée :

Après validation du Compte, le curseur se positionne directement sur la zone **Heures**, saisir le nombre d'heures à affecter à ce compte analytique.

Réitérer ces manipulations pour la saisie des ventilations suivantes pour ce salarié.

Constater qu'au fur et à mesure de la saisie des ventilations, le programme met à jour automatiquement la zone **Total des heures** sur le haut de l'écran et le **pourcentage** de ventilation pour chaque compte par rapport au nombre d'heures qui lui ont été affectées.

En cours

Par défaut le programme se positionne sur la période *En cours*. Sur cette période, il est possible de modifier, créer et supprimer des ventilations analytiques.

Les flèches en haut à droite de l'écran permettent d'afficher les ventilations analytiques relatives à des périodes clôturées. Il est ainsi possible de se positionner sur les dates de clôture où des ventilations analytiques historisées existant pour ce salarié.

Historiques

Ce bouton permet de saisir une date de clôture afin de se positionner directement sur la période souhaitée (sans utiliser les flèches décrites précédemment).



Si cette date ne correspond à aucune clôture ou si aucune ventilation analytique n'a été historisée à cette date, la liste affichée est vide.

La date de clôture apparaît en haut à droite de l'écran. Toutes les ventilations analytiques historisées lors de cette clôture apparaissent dans la liste. Les ventilations analytiques historisées ne peuvent être ni modifiées, ni supprimées à partir de ce menu : les boutons dans la barre de navigation sont grisés.

En fin de saisie, valider par **OK**.

Journaux

Cette commande permet de saisir les journaux comptables sur lesquels le programme doit générer les écritures de paie. Ouvrir **Listes / Modélisation comptable / Journaux**.



Le lancement de cette commande modifie la barre de menus et celui des boutons.

Voir les Comptes généraux, de ce même chapitre, pour les explications sur ces points.

Création de journal

 Pour obtenir une fiche de création, cliquer sur le bouton **Créer**.

Journal

Code: 009

Intitulé: Journal des OD de paie

Ok Annuler Préc. Suiv.

Saisir un **code** en 3 caractères alphanumériques (il doit être conforme à celui existant en comptabilité) puis un **intitulé** (Journal des OD de paie par exemple). Valider la création par **OK**.

Les actions de **Modification**, de **Suppression** et d'**Edition** sont également disponibles sur la liste des journaux. On peut utiliser les boutons qui remplissent le même rôle ou les commandes du menu **Edition**. La suppression d'un journal n'est autorisée que s'il n'est pas utilisé.

L'édition peut faire l'objet d'un **Transfert** des journaux dans un fichier ASCII.

Voir "Exportation et Importation des listes", page 1541. pour une présentation complète des possibilités d'exportation, de la procédure et du format de fichier.

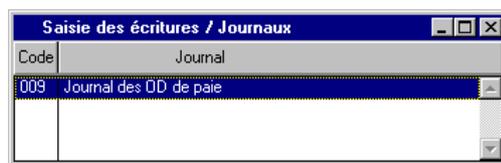
Ecritures

L'utilisateur paramètre par cette commande la structure des pièces comptables qui seront générées mensuellement **après clôture**.

L'utilisateur a créé au préalable la liste des comptes généraux, auxiliaires et analytiques ainsi que le ou les journaux qui seront nécessaires à ce paramétrage.

Créer une pièce comptable

Activer **Listes / Modélisation comptable / Ecritures**.



Cette fenêtre présente la liste des journaux créés par **Modélisation comptable / Journaux**.

Le lancement de cette commande modifie la barre de menus :

Les commandes de création, modification et suppression des journaux sont disponibles sur liste exactement comme à partir de la commande **Journaux**.

Sélectionner le journal sur lequel la pièce comptable en cours de paramétrage devra être enregistrée puis double cliquer dessus.



Valider **Edition / Créer** pour obtenir l'écran de saisie des écritures composant la pièce comptable.

Saisie des écritures					
Journal 009 Journal des OD de paie			Pièce 1	Ligne 5	
Général	Auxiliaire	Référence	Libellé	D	C
64140000				Oui	
42100000			Net à payer : %NOM		Oui
42500000			Acompte : %NOM		Oui
43100000					Oui
43740000					Oui
43730000					Oui
43720000					Oui
43710000					Oui
43750000					Oui
43760000					Oui

Personnel. Rémunérations dues

Sélection Montant Ventilation

Paramétrer chaque ligne d'écriture en sélectionnant **Edition / Créer**, ou cliquer sur le bouton **Créer** dans la barre d'outils.

Saisie d'écriture	
Compte général	42100000 ...
Compte auxiliaire
Référence	
Libellé	Net à payer : %NOM
Sens	Crédit

✓ Ok ✗ Annuler

Compte général

Le curseur est sur la première ligne. Il faut ici sélectionner le compte général à mouvementer.

Taper le numéro du compte ou utiliser le bouton zoom pour appeler la liste des comptes généraux créés (les commandes de création et modification des comptes généraux sont disponibles sur cette liste pour éviter à l'utilisateur en cas d'intervention sur ces comptes d'avoir à retourner à la commande **Comptes généraux**).

Placer le curseur sur le compte général qui doit être mouvementé et cliquer sur le bouton **Sélectionner**.

La fenêtre **Saisie des écritures** revient à l'écran, le code du compte général sélectionné y est inscrit. La désignation du compte apparaît en dessous de la liste, après validation de cette fenêtre.

Cliquer sur la zone suivante.

Compte auxiliaire

Cette zone n'est accessible que si le compte général précédemment sélectionné est Collectif.

Elle ne doit être renseignée que si un seul auxiliaire est rattaché au compte collectif, c'est par exemple un organisme de cotisations.



Le détail par salarié est demandé plus loin au niveau de la sélection des salariés. Cette zone ne concerne pas les comptes auxiliaires des salariés.

Procéder comme pour la sélection d'un compte général.

Cliquer sur la ligne suivante.

Référence

Référence de la pièce comptable, par exemple 'Paie Juin 2002'.

La référence saisie sur cette première ligne d'écritures sera proposée par défaut pour toutes les lignes d'écritures suivantes.

Cliquer sur la zone suivante.

Libellé

L'utilisateur peut saisir librement un libellé ou demander à ce qu'il soit géré par le programme de la façon suivante.

L'utilisateur va sélectionner un peu plus loin les salariés concernés par cette ligne d'écriture en fonction de plusieurs critères (Départements, Services...).

Pour chacun des critères de sélection utilisés, l'utilisateur optera pour le regroupement ou le détail des montants.

En saisissant **%Nom** sur la zone **Libellé**, le programme attribuera automatiquement à cette ligne d'écriture,

- le nom du critère si le regroupement n'a pas été demandé (par exemple Département Commercial, Département Administratif...),
- le libellé Total général si le regroupement a été demandé pour ce critère.

En saisissant **%Code** sur la zone **Libellé**, le programme attribuera automatiquement à cette ligne d'écriture,

- le **Code** du critère si le regroupement n'a pas été demandé (par exemple 001 correspondant au Département Commercial, 002 pour le Département Administratif...),
- le libellé **Total général** si le regroupement a été demandé pour ce critère.

- Accéder à la zone suivante.



Si aucune référence ni libellé ne sont saisis, le programme reprend automatiquement dans le fichier Pont ou sur le Journal, la référence et le libellé indiqués sur la fenêtre de Passation comptable.

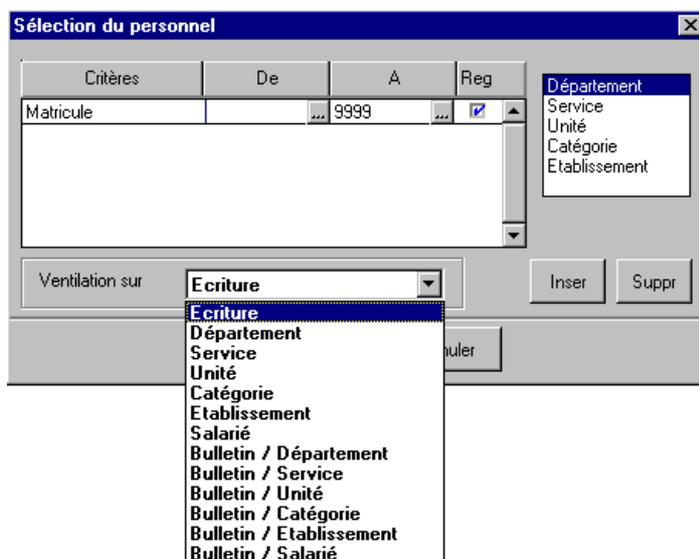
Sens

Ouvrir la liste et sélectionner, en cliquant, le sens de l'écriture en cours de saisie.

Sélection du personnel et définition des critères de ventilation analytique

Sélection La fenêtre de **Sélection du personnel** s'affiche quand on clique sur le bouton **Sélection** ou automatiquement en création d'écriture.

Ecran des Paies 100 Pack Plus, Ecran des autres Paies 100.

Paies 500 et 1000 avec Gestion des temps.**Version**

Pour les utilisateurs de la Gestion des temps Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000, l'écran présente 10 cases à cocher correspondant aux axes d'analyses..

Une sélection par **Matricule** est proposée, l'utilisateur peut utiliser ce seul critère (obligatoire) ou affiner la sélection par d'autres critères (Département, Service, Unité, Catégorie, Etablissement).

Voir "Généralités sur les sélections", page 52.

L'utilisateur peut demander un **Regroupement** (des montants) pour chacun des critères de sélection utilisés. Cliquer dans la colonne 'Reg' (pour Regroupement) et cocher la case en cliquant dessus.



Si l'utilisateur emploie une comptabilité auxiliaire, pour obtenir un détail par salarié, la zone Regroupement du critère Matricule ne doit pas être cochée.

D'autre part, il est impossible de demander le regroupement à un niveau et le détail à un niveau plus bas.

L'utilisateur ne peut par exemple demander le Regroupement pour les départements avec un détail par service. En revanche, à l'inverse, il est bien entendu possible de demander le détail à un niveau et le regroupement à un niveau inférieur (dans notre exemple, détail par département et regroupement des services).

Ventilation sur

Pour les utilisateurs de la **Gestion des temps** des Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000, cette zone est accessible uniquement si l'axe 0 est coché.

Cette zone au bas de la fenêtre de sélection du personnel n'est active que si le compte général a été défini comme **Ventilable** sur sa fiche de création. Auquel cas, pour saisir les ventilations analytiques de ce compte, utiliser la boîte à liste déroulante pour sélectionner le mode de ventilation (ventilation sur compte ou ventilation par Département, Service, Unité, Catégorie, Etablissement ou Salarié).

Version

Les options suivantes ne sont disponibles que dans les Paies 500 et 1000. Elles permettent d'appliquer les clés de répartitions saisies dans les bulletins des salariés, les constantes et les rubriques :

- Bulletin / Département,
- Bulletin / Service,
- Bulletin / Unité,
- Bulletin / Catégorie,
- Bulletin / Etablissement,
- Bulletin / Salarié.

Si la ventilation saisie au niveau des bulletins, des constantes ou des rubriques ne fait pas 100% alors le solde est ventilé suivant l'organisation sélectionnée ici.

Si un de ces choix est sélectionné, alors la fenêtre **Ventilations analytiques** appelée par le bouton **Ventilation** sera modifiée.

Axes d'analyse

Ces cases à cocher sont disponibles uniquement avec la **Gestion des temps** des Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000.

Dans le cas d'une gestion mono-axe et mono plan analytique, l'axe 0 est coché. Pour une gestion multi-axes et/ou multi-plans analytiques, cocher les axes correspondant : l'écriture sera ainsi ventilée sur le(s) axe.

Une fois les sélections terminées, fermer la fenêtre **Sélection du personnel** par **OK**.

Ventilation



Activer cette commande en cliquant sur le bouton **Ventilation**.



L'accès à ce bouton et l'écran affiché dépendent du critère de ventilation sélectionné précédemment à partir du bouton Sélection (zone Ventilation sur).

Ventilation sur compte ou ligne d'écriture

Ventilation Ecriture

Cette fenêtre présente les ventilations analytiques saisies pour le compte général sur sa fiche de création. Si les ventilations de ce compte n'ont pas encore été créées, il faut le faire à ce niveau en cliquant sur le bouton **Créer**.

Si les comptes analytiques ont déjà été créés, afficher la liste et sélectionner le premier compte analytique concerné. Son numéro de compte et son intitulé s'inscrivent sur leur zone respective. Saisir le pourcentage de ventilation sur ce compte analytique.

Si le compte analytique n'a pas encore été créé, il est possible de le créer à ce niveau. Pour ce faire, appeler la liste des comptes analytiques (même si elle est vierge), cliquer sur le bouton **Créer** et créer le compte par la saisie de son code et de son intitulé et valider en cliquant sur **OK**.

Réitérer ces manipulations pour les ventilations analytiques suivantes de ce compte général. Valider en cliquant sur **OK**.

Ventilation sur Département, Service, Unité, Catégorie ou Etablissement

Si un de ces modes de ventilation est sélectionné, le bouton **Ventilation** est grisé. En effet, leur sélection ne nécessite aucune manipulation supplémentaire. Le programme se réfère aux ventilations analytiques créées par **Modélisation comptable / Ventilations analytiques**.

Ventilation sur salarié

La sélection de ce mode de ventilation ne nécessite également aucune manipulation supplémentaire. Le bouton ventilation est grisé. L'utilisateur obtiendra une ligne par salarié pour cette écriture.

Ventilation Bulletin / Département, Bulletin / Service, Bulletin / Unité, Bulletin / Catégorie, Bulletin / Etablissement ou Bulletin / Salarié

Version Ces options ne sont disponibles que dans les Paies 500 et 1000.

Si le compte général a une ventilation de type Bulletin / Xxxxx alors la fenêtre de saisie se présente en deux onglets : un onglet **Constantes** et un onglet **Rubriques**.

Onglet Constantes

Cet onglet permet de sélectionner les constantes prédéfinies à partir desquelles les ventilations analytiques du compte général seront calculées.

Voir "Onglet Valeurs de base", page 778.

Onglet Rubriques

Cet onglet permet de sélectionner les rubriques à partir desquelles les ventilations analytiques du compte général seront calculées.

La boîte à liste **Répartition** de cet onglet propose quatre choix :

- Nombre ;
- Base ;
- Montant ;
- Montant patronal.

Cette information est utilisée dans le cas où les rubriques sélectionnées dans la liste ont un mode de répartition **Pourcentage** (le mode de répartition des rubriques est saisi dans les bulletins salariés au niveau des ventilations analytiques).

En effet, dans ce cas il est nécessaire de préciser à quel élément de la rubrique les clés de répartitions saisies en pourcentage s'appliquent : **Nombre, Base, Montant salarial** ou **Montant patronal**.

Si le mode de répartition de la rubrique est différent de **Pourcentage**, cette information n'est pas utilisée.



*Ce mode de répartition par défaut doit être saisi avant l'insertion de rubrique dans la liste. En effet dès qu'une rubrique est insérée, la zone **Répartition** n'est plus saisissable.*

Ventilations multi-axes analytique

Version Ces options ne sont disponibles que dans les Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000 avec Gestion des temps. Dans ce cas le bouton Ventilation affiche un écran similaire aux ventilations Bulletin / xxx.

Pour les axes d'analyse incluant un plan analytique relatif à la gestion des temps (critère Affectation ou Nature) il est nécessaire d'indiquer les éléments du bulletins à partir desquels les ventilations analytiques seront calculées.

Voir “Ventilation Bulletin / Département, Bulletin / Service, Bulletin / Unité, Bulletin / Catégorie, Bulletin / Etablissement ou Bulletin / Salarié”, page 735.

Pour les axes incluant uniquement des plans analytiques rattachés à des critères de paie (Etablissement, Département, Service, Unité, Catégorie ou Salarié) il n'est pas nécessaire d'insérer de sélectionner des éléments du bulletin : le programme se réfère aux ventilations analytiques créées à partir du menu **Modélisation comptable / Ventilations analytiques** pour les critères et plans analytiques correspondant.

Montant

Montant

Cette commande s'ouvre quand on clique sur le bouton **Montant**, ou automatiquement en création d'écritures.

Code	Intitulé
+ 121	Indemnité de congés payés
+ 402	Indem compensatrice congés

Il faut à présent sélectionner les constantes et/ou les rubriques qui interviennent dans la composition du montant de cette ligne d'écriture.

Choisir en cliquant, un des onglets suivants : **Constantes**, **Rubriques part salariale** et **Rubriques patronale**.

Sélectionner successivement les constantes et/ou les rubriques dont le montant intervient dans cette ligne d'écriture puis cliquer sur le bouton **Insérer**.



Sélectionner l'option adéquate suivant que la valeur de la constante ou de la rubrique à sélectionner doit être cumulée en positif ou en négatif dans le montant de la ligne d'écriture.

La liste des constantes ou des rubriques s'affiche, sélectionner la (les) constante(s) ou la (les) rubrique(s) par le bouton **Ajouter à la sélection** après avoir placé le curseur sur leur ligne. Valider en cliquant sur le bouton **Sélectionner**.

La fenêtre **Montant** revient à l'écran et les éléments sélectionnés sont affichés précédés de leur signe. Réitérer ces manipulations jusqu'à ce que toutes les constantes et rubriques qui interviennent dans la constitution du montant de la ligne d'écriture soient sélectionnées.

Valider en cliquant sur **Quitter**.

La fenêtre **Saisie des écritures** revient à l'écran, réitérer ces mêmes manipulations pour saisir les lignes d'écritures suivantes. Valider enfin en cliquant sur **OK** la création de la pièce.

La fenêtre **Saisie des écritures / Pièces** revient à l'écran.

Le code attribué par le programme à la pièce correspond à son numéro d'ordre de création (1 si c'est la première pièce créée...). La référence et le libellé affichés sont ceux saisis pour la dernière ligne d'écriture.

Reprendre la procédure de création à son départ si d'autres pièces doivent être créées.

Modifier une pièce comptable

Activer **Listes / Modélisation comptable / Ecritures**.

La liste des journaux s'affiche. Double cliquer le journal sur lequel est enregistrée la pièce à modifier.

La liste des pièces comptables paramétrées dans ce journal s'affiche.

Pièce	Référence	Libellé
1		Acompte : %NOM
2		

Placer le curseur sur la pièce comptable à modifier et sélectionner **Edition / Modifier** ; la composition de la pièce s'affiche.

Saisie des écritures					
Journal 009 Journal des OD de paie				Pièce 1	Ligne 1
Général	Auxiliaire	Référence	Libellé	D	C
64110000				Oui	
64120000				Oui	
64130000				Oui	
64140000				Oui	
42100000			Net à payer : %NOM		Oui
42500000			Acompte : %NOM		Oui
43100000					Oui
43740000					Oui
43730000					Oui
43720000					Oui

Salaires, appointement, commissions

Sélection Montant Ventilation

Il est possible d'insérer, de modifier ou de supprimer une ligne d'écriture.

Création d'une ligne d'écriture

Activer la procédure de création par **INS** et suivre la procédure présentée dans le paragraphe précédent.

Modification d'une ligne d'écriture

Présentons successivement la procédure de modification des divers éléments définis pour une ligne d'écriture. Faire un double clic sur la ligne à modifier. Une fenêtre de saisie s'affiche.

Modification du compte général

Taper le nouveau numéro de compte ou cliquer sur le bouton zoom pour appeler la liste des comptes généraux et sélectionner ainsi le compte général qui doit remplacer celui sélectionné initialement.

Modification du compte auxiliaire

Comme nous l'avons évoqué en création d'une pièce comptable, la colonne 'Auxiliaire' n'est active que si le compte général est collectif. De plus, elle ne doit être renseignée que si un seul auxiliaire est rattaché à ce compte général (organisme de cotisations par exemple).

Pour modifier le compte auxiliaire, placer le curseur sur cette zone (par un clic de la souris), taper le numéro du compte ou cliquer sur le bouton zoom pour ouvrir la liste des comptes auxiliaires créés et sélectionner celui qui convient.

Modification de la référence

Placer le curseur sur la zone **Référence**, saisir directement la nouvelle référence par dessus l'ancienne ou effacer la référence affichée et saisir ensuite la nouvelle.

Modification du libellé

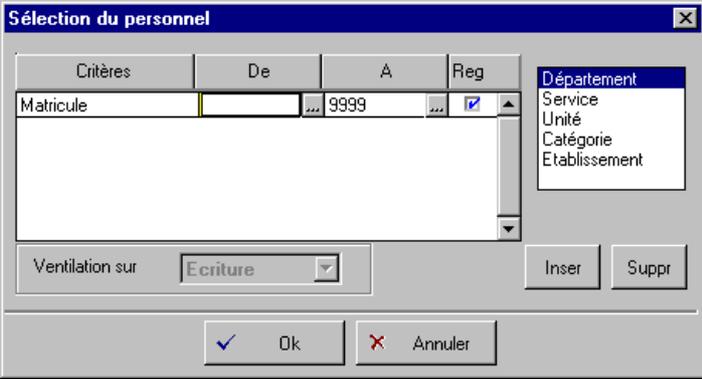
Placer le curseur sur la zone **Libellé**, saisir directement le nouvel intitulé par dessus l'ancien ou effacer l'ancien libellé avant de taper le nouveau.

Modification du sens

Ouvrir la liste et sélectionner le sens désiré en cliquant dessus.

Modification de la sélection du personnel

 Activer la commande **Sélection** en cliquant sur le bouton **Sélection** pour obtenir la fenêtre de **Sélection du personnel**.



Procéder comme en création pour sélectionner les salariés.

Voir "Généralités sur les sélections", page 52.

Refermer ensuite la fenêtre par **OK**.

Modification des ventilations analytiques

S'il s'agit de la modification du mode de ventilation, activer la commande **Sélection** en cliquant sur le bouton **Sélection** pour obtenir la fenêtre de sélection du personnel.

Accéder à la zone **Ventilation sur** et sélectionner le mode de ventilation voulu (Ecriture, Département, Service, Unité, Catégorie, Etablissement ou Salarié) à l'aide de la boîte à liste déroulante.

La sélection du mode de ventilation par Département, Service, Unité, Catégorie, Etablissement ou Salarié ne nécessite pas de manipulation supplémentaire. Le programme se réfère aux ventilations saisies dans **Modélisation comptable / Ventilations analytiques**.

Par contre si le mode de ventilation sélectionné est par Ecriture, il faut saisir le pourcentage de ventilation par compte analytique - si ce paramétrage n'a pas déjà été effectué lors de la création du compte général, ou s'il est nécessaire de modifier ce paramétrage.

Valider par **OK** pour revenir à la fenêtre de saisie des écritures et activer la commande **Ventilation** en cliquant sur le bouton **Ventilation**.

Procéder comme en création pour saisir les pourcentages de ventilations.

Modification du montant



Sélectionner la ligne d'écriture à modifier et cliquer sur le bouton **Montant**, la fenêtre de définition du **Montant** s'affiche.

Il est possible d'insérer ou de supprimer une constante ou une rubrique du calcul. Il est également possible de modifier le signe d'une constante ou d'une rubrique.

- Insertion d'une constante ou d'une rubrique :

Pour insérer une constante ou une rubrique, placer le curseur suivant la sélection à effectuer dans l'onglet **Constantes**, **Rubriques pour la part patronale** ou **Rubriques pour la part salariale** et cliquer sur le bouton **Insérer**.

Sélectionner l'option **A ajouter** ou **A soustraire** suivant que la valeur de la constante ou de la rubrique doit être cumulée en positif ou en négatif dans le montant de la ligne d'écriture.

La liste des constantes ou des rubriques s'affiche, sélectionner l'élément à insérer.

- Modification du sens associé à une constante ou une rubrique :



Placer le curseur sur cette constante ou rubrique dont le sens doit être modifié, cliquer sur le bouton **Signe** et sélectionner l'option **A ajouter** ou **A soustraire**.

- Suppression d'une constante ou rubrique :

Placer le curseur sur l'élément à supprimer et cliquer sur le bouton **Suppr.**

Supprimer une pièce comptable

Activer **Listes / Modélisation comptable / Ecritures**.

La liste des journaux s'affiche. Placer le curseur sur le journal sur lequel est enregistrée la pièce à supprimer et double cliquer.



La liste des pièces comptables paramétrées dans ce journal s'affiche, placer le curseur sur la pièce à supprimer et cliquer sur le bouton **Supprimer**. Confirmer à la demande du programme par **OK**.

Edition du modèle

Cette commande permet de visualiser à l'écran ou d'éditer sur une sortie de son choix le ou les modèles comptables paramétrés.

Activer **Listes / Modélisation comptable / Edition du modèle**.



Sélectionner les journaux pour lesquels les pièces comptables enregistrées doivent être éditées.

Le programme propose par défaut la sélection de tous les journaux créés, conserver cette proposition ou limiter par la saisie des codes limites (ces codes peuvent être sélectionnés dans la liste des journaux : appel de la liste par le bouton zoom).

Valider par **OK**. La fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche, choisir une sortie et lancer l'édition. L'édition est très complète, elle présente de façon exhaustive toutes les informations saisies en paramétrage des pièces. Un exemple de modèle comptable édité est présenté sur les pages suivantes.

Pour constater le résultat de cette impression, nous vous invitons à la réaliser à partir du Jeu d'Essai.

Transfert

Le transfert consiste à générer les données de l'édition dans un fichier ASCII qui pourra être récupéré dans une autre application.

Voir "Généralités sur les transferts", page 60.

Voir "Exportation et Importation des listes", page 1541. pour une présentation complète des possibilités d'exportation, de la procédure et du format de fichier.

Menu Gestion

Le menu **Gestion** regroupe toutes les commandes d'usage courant, c'est-à-dire celles qui permettront de préparer la paie, les acomptes puis d'imprimer les bulletins avant de traiter le règlement des salaires.

Le programme offre à l'utilisateur la possibilité de créer autant de **Bulletins modèles** qu'il a de profils de paie à gérer ; il peut ainsi, par exemple, créer un bulletin modèle par catégorie de salariés.

L'utilisateur attribue ensuite à chaque salarié (onglet **Salaire** de sa fiche de personnel) le bulletin modèle adéquat et le personnalise ensuite par la commande **Bulletins salariés**.

Les commandes suivantes de ce menu marquent les étapes successives des traitements périodiques depuis la préparation d'une paie jusqu'à l'ouverture du mois de paie suivant.

La préparation des paies s'effectue par la commande **Bulletins salariés** ou **Préparation par rubriques**, l'utilisateur saisit pour chaque salarié les événements de paie et les éléments de paie variables.

La commande **Bulletins salariés** permet également d'effectuer un calcul de paie, d'éditer un bulletin de salaire et d'effectuer le calcul d'une paie à l'envers, ceci individuellement par salarié.

Le **Calcul des bulletins** peut être lancé pour l'ensemble ou une partie du personnel. Après calcul des bulletins, l'utilisateur peut s'il le souhaite éditer provisoirement pour contrôle le **Livre de paie** et les **Etats de cotisations** (commandes du menu **ETATS**).

L'**Edition des bulletins** peut également être lancée pour l'ensemble ou une partie du personnel, sur papier (papier blanc, préimprimés ou bulletins enveloppe), sur écran ou sur fichier et d'une manière générale de toutes les façons offertes par les programmes.

La **Gestion des Acomptes** permet la saisie, le paiement et la génération dans la paie des acomptes. Il s'agit du sous-menu **ACOMPTE** dans le menu **GESTION**.

Version

La **Gestion des acomptes** est en option dans la Paie 100.

Après génération des **Paiements**, il est conseillé d'éditer le **Livre de paie** et les **Etats de cotisations** pour contrôle.

Avant **Ouverture du mois** de paie suivant, il faut imprimer le **Livre de paie** et les **Etats des cotisations** (commandes du menu **ETATS**). La commande **Ouverture du mois** n'est affichée sur le menu **GESTION** qu'après clôture mensuelle.

Par mesure de sécurité, effectuer une sauvegarde des fichiers de données avant de lancer la **Clôture** de la paie en cours.



*Par mesure de sécurité, après clôture mensuelle, les commandes du menu **GESTION** (ainsi que les boutons qui y donnent accès) sont inactives jusqu'à l'ouverture du mois de paie suivant. Seules les commande **Acomptes** et **Ouverture du mois** sont actives.*

Ce chapitre présente successivement l'exploitation de chacune de ces commandes :

- ❑ «*Bulletins modèles*», page 746
- ❑ «*Bulletins salariés*», page 756
- ❑ «*Préparation par rubrique*», page 801
- ❑ «*Acomptes*», page 804
 - ❑ «*Saisie des acomptes*», page 805
 - ❑ «*Ordres de paiement des acomptes*», page 812
 - ❑ «*Virements sur disquettes*», page 814
 - ❑ «*Edition de chèques*», page 819
 - ❑ «*Produits bancaires*», page 822
 - ❑ «*Génération dans la paie*», page 824
- ❑ «*Prêts*», page 826
- ❑ «*Génération des heures*», page 827
- ❑ «*Gestion des heures*», page 831
- ❑ «*Saisie des absences*», page 855
- ❑ «*Calcul des heures*», page 861
- ❑ «*Calcul des heures supplémentaires*», page 863
- ❑ «*Contrôle des heures*», page 865
- ❑ «*Enregistrement des heures*», page 868
- ❑ «*Désenregistrement des heures*», page 870
- ❑ «*Calcul des bulletins*», page 872
- ❑ «*Edition des bulletins*», page 875
- ❑ «*Commande des titres restaurant*», page 883
- ❑ «*Paiements*», page 886
 - ❑ «*Ordres de paiement*», page 887
 - ❑ «*Virements sur disquettes*», page 889
 - ❑ «*Edition de chèques*», page 893

- «*Produits bancaires*», page 896
- «*Paiement par billetage*», page 899
- «*Clôtures*», page 906
 - «*Clôture intermédiaire*», page 907
 - «*Clôture mensuelle*», page 910
- «*Ouverture du mois*», page 914

Bulletins modèles

Un bulletin modèle est un plan de paie 'type' pouvant s'appliquer à un ensemble de salariés. Nous conseillons de créer un bulletin modèle par catégorie de salariés.

Les bulletins modèles constituent un raccourci considérable pour la création et la modification des bulletins salariés individuels :

- ❑ Après création des bulletins modèles, l'utilisateur indique sur la fiche de personnel de chaque salarié le bulletin modèle qui doit lui être affecté.
De ce fait, les bulletins salariés sont automatiquement créés par le programme, ils reprennent par défaut le corps du bulletin modèle associé au salarié.
- ❑ Les bulletins salariés peuvent ensuite être visualisés et personnalisés par la commande **Bulletins salariés**.
- ❑ En cas de modification ultérieure concernant tous les salariés auxquels a été affecté le même bulletin modèle, il suffira d'intervenir au niveau du bulletin modèle et non individuellement sur le bulletin de chacun de ces salariés.



*Si une modification est effectuée au niveau du bulletin salarié, lors d'une modification des mêmes éléments dans les commandes Bulletins modèles ou Rubriques (menu **LISTES**), le programme préserve l'intervention manuelle effectuée sur le bulletin du salarié.*

Liste des bulletins modèles

Ouvrir le menu **GESTION** et activer la commande **Bulletins modèles**. La liste des bulletins modèles s'ouvre.

Code	Intitulé	Type salaire	Horaire
1	Employé mensuel	Mensuel	HORAISOC
2	Employé Temps partiel	Mensuel	PRESENCE
5	Cadre mensuel	Mensuel	HORAISOC
6	Cadre Temps partiel	Mensuel	PRESENCE
10	Dirigeant	Mensuel	HORAISOC
15	Bulletin V.R.P	Mensuel	HORAISOC
20	Contrat Initiative Emploi	Mensuel	HORAISOC
25	Contrat de Qualification	Mensuel	HORAISOC

Chaque bulletin modèle est identifié dans cette liste par son code, son intitulé, le type de salaire et l'horaire.

Comme pour toutes les commandes ouvrant sur une liste, les menus **Edition** et **Options** présentent les actions autorisées.

- Edition** : pour créer, modifier, supprimer, dupliquer et éditer les éléments de la liste.
- Options** : une option d'aide à la saisie : **Création en chaîne**.

Le contenu de la barre d'outils a également changé. On y trouve entre autre une boîte à liste déroulante, cliquer sur la flèche à droite de la boîte pour dérouler la liste.

Créer un bulletin modèle



Un bulletin modèle peut être créé à partir d'une fiche vierge de création ou plus rapidement par duplication puis modification d'un bulletin modèle similaire déjà créé.



La fenêtre **Liste des Bulletins modèles** étant affichée, valider la commande **Créer** du menu **EDITION** ou cliquer sur le bouton **Créer**.

Bulletin modèle

Code Libellé

Type Horaire Modifié le

Edition sur Bulletin personnalisé

Code	Rubrique	Nombre	Base	Taux	Montant	S
200	Heures complémentaires	0,00	SALHOR		(Calculé)	G
220	Heures supplémentaires 125%	HS01	SALHOR	125,000	(Calculé)	G
250	Heures supplémentaires 150%	HS02	SALHOR	150,000	(Calculé)	G
280	Heures supplémentaires 200%	HS03	SALHOR	200,000	(Calculé)	G
310	HS 110% donnant lieu à repos	HS05	SALHOR	110,000	(Calculé)	G
400	Absence maladie	HA01	SALHOR		(Calculé)	R
450	Absence maternité	HA02	SALHOR		(Calculé)	R
500	Absence congés payés	HA03	SALHOR		(Calculé)	R
600	Absence exceptionnelle	0,00	SALHOR		(Calculé)	R

Commentaires

Code

Attribuer un code de 1 à 4 caractères numériques au bulletin modèle.

Libellé

Saisir une désignation explicite, par exemple l'intitulé de la catégorie de salariés à laquelle correspond ce plan de paie.

Type de salaire

Cliquer sur le bouton zoom à cette zone et sélectionner le type de salaire de ce plan de paie : **Mensuel**, **Horaire**, **Temporaire**, **Employeur multiple** ou **Autre**.

Horaire

Horaire des salariés pour lesquels ce plan de paie est défini (c'est par exemple l'horaire mensuel si le type mensuel a été sélectionné sur la zone précédente).

Cette zone peut être renseignée par la saisie manuelle du nombre d'heures ou par sélection de la constante adéquate, HORAISOC par exemple.

Pour sélectionner une constante, cliquer sur le bouton pour en afficher la liste et sélectionner la constante adéquate. Cliquer sur le bouton [Sélectionner] pour reporter son code sur la zone de saisie.

Si la constante adéquate n'a pas encore été créée, il est possible de le faire à ce niveau. Appeler la liste des constantes puis cliquer sur le bouton [Créer] pour obtenir une fiche de saisie.

Valider la création par [OK] puis cliquer sur le bouton [Sélectionner] pour reporter son code sur la zone **Horaire**.

Modifiée le

Cette zone indique la date de la dernière modification du bulletin modèle. Cette modification peut résulter d'une mise à jour d'un plan de paie utilisateur.

Edition sur

Cette zone permet de choisir le type de bulletin pour l'impression des bulletins de paie.

Lors de la création d'un bulletin modèle, est proposé par défaut le format de bulletin sans colonne de monnaie d'équivalence : Prédéfini (réf. xxxx).

Outre les types de bulletins proposés traditionnellement en édition, apparaît le choix :

- Personnalisé** : ce choix indique qu'un bulletin de type personnalisé va être sélectionné dans la zone suivante (**Bulletin personnalisé**).

Les autres types de bulletins sont décrits dans «Page 2 des paramètres de paie», page 97.

Bulletin personnalisé

Cette zone permet la sélection, pour l'impression, d'un bulletin de paie personnalisé.

Elle n'est accessible que si le choix **Personnalisé** a été sélectionné dans la zone précédente, **Edition sur**.

Cliquez sur le bouton zoom de la zone pour afficher la liste des modèles que vous avez créés.

Double cliquez sur la ligne du bulletin pour le sélectionner. La gestion des bulletins personnalisés est réalisée dans la fonction **Paramétrage bulletins**.

Voir "Paramétrage bulletins", page 222..

Constituer le corps du bulletin modèle

Il s'agit dans un premier temps de constituer la liste des rubriques de ce plan de paie. Pour ce faire, on sélectionne dans la liste des rubriques paramétrées (menu LISTES), celles qui composent le bulletin modèle en cours de création.



L'utilisateur a défini en Page 2 des Paramètres de paie le nombre maximum de rubriques (de cotisations, de brut et non soumises) composant un bulletin modèle. Le programme s'opposera à la sélection d'un nombre de rubriques supérieur. Si ce nombre s'avère insuffisant, il est toujours possible de le modifier en Paramètres de paie.

Dans un second temps, il faut si nécessaire modifier le contenu des rubriques pour les adapter aux spécificités des salariés pour lesquels ce bulletin modèle est défini.

Sélection des rubriques


Cliquer sur le bouton **Activer**, ou valider la commande **Activer une rubrique** du menu EDITION, la liste des rubriques paramétrées pour la société et déclarées actives (commande **Rubriques** du menu LISTES) s'affiche.

Liste des rubriques									
Tout	SALAI	CONGE	CHOM	URSSA	CIE	QUALI	ASSED	RET	Autre
Code	Intitulé		Type	Mémo					
1	Catégorie = cadre		Brut	GMP					
2	Heures travaillées Cadres		Brut	GMP					
3	Heures société		Brut	GMP					
10	Salaires mensuel		Brut	SALAI					
12	Complément différentiel salaire		Brut	35H					
13	Complément différentiel salaire		Brut	35H					
20	Salaires mensuel V.R.P.		Brut	SALAI					
30	Salaires Qualif. et Orientation		Brut	QUALI					
35	Salaires Apprenti		Brut	APPR					
50	Chiffre d'affaires réalisé		Brut	COM					
60	Commission sur CA Mois -1		Brut	COM					
200	Heures complémentaires		Brut	HC					
210	Heures supplémentaires 110%		Brut	HS					
220	Heures supplémentaires 125%		Brut	HS					
250	Heures supplémentaires 150%		Brut	HS					

Toutes les commandes de gestion des rubriques sont disponibles sur cette liste. Utiliser pour cela les boutons disposés en bas de la liste.

Les rubriques composant le bulletin modèle sont sélectionnées une à une. La procédure est la suivante :

- cliquer sur le bouton  Sélectionner,
- le bulletin modèle revient à l'écran, la rubrique sélectionnée y figure,
- réitérer ces manipulations pour sélectionner les rubriques suivantes,
- constater qu'au fur et à mesure des sélections, les rubriques sélectionnées disparaissent de la liste pour éviter à l'utilisateur de sélectionner par mégarde une même rubrique plusieurs fois,
- il est possible de sélectionner plusieurs rubriques grâce au bouton  Ajouter à la sélection, la rubrique sélectionnée a alors un astérisque (*). Pour enlever la sélection et donc l'astérisque, cliquer sur le bouton  Retirer de la sélection.

Pour supprimer une rubrique incorporée par erreur dans le bulletin modèle, placer le curseur sur sa ligne et cliquer sur le bouton  **Supprimer** ou valider la commande **Désactiver une rubrique** du menu **EDITION**.

L'utilisateur peut à ce niveau modifier une rubrique ou en créer une.

Modification d'une rubrique

La sélection des rubriques ayant été effectuée, il est à présent possible de modifier le contenu d'une rubrique pour l'adapter aux spécificités des salariés pour lesquels ce bulletin modèle est créé.

La fenêtre **Bulletin modèle** étant affichée, sélectionner la rubrique concernée par un clic sur sa ligne puis sur la commande **Modifier une rubrique** du menu **Edition** ou cliquer sur le bouton  **Modifier**.

Une fenêtre présentant la formule et les éléments de calcul de la rubrique s'affiche.



Eléments				
Type	Brut			
Code	10	Intitulé	Salaire mensuel	
Formule	Nombre	Base	Taux	Montant
Part salariale				SALBASE 
✓ Ok		✗ Annuler		 Préc.  Suiv.

Seuls les éléments composant la formule de calcul d'une rubrique peuvent être modifiés, en aucun cas la formule en elle-même.

Pour ce faire, placer le curseur sur la case de l'élément à modifier et saisir le nombre ou le taux adéquat ; s'il s'agit d'une constante, saisir son code exact ou appeler la liste des constantes en cliquant sur le bouton zoom puis la sélectionner en cliquant sur le bouton [Sélectionner].

Il est également possible de remplacer la formule existante par un montant à prendre tel quel, ce montant pouvant correspondre à une valeur à saisir ou à la valeur d'une constante.

Pour ce faire, positionner le curseur sur la zone **Montant**, saisir la valeur que doit prendre la rubrique ou le code exact de la constante à laquelle elle doit se référer (appel de la liste des constantes par le bouton zoom, sélection de la constante concernée par un double clic sur sa ligne).

Valider les modifications apportées à la rubrique. La fenêtre **Bulletin modèle** revient à l'écran.



La modification d'une rubrique sur un bulletin modèle n'est pas répercutée sur la liste des rubriques (menu Listes).

Création d'une rubrique

Il peut arriver que la création d'un modèle de paie nécessite le rajout d'une rubrique non prévue initialement. Il est dans ce cas possible de procéder à sa création à ce niveau.



Cliquer sur le bouton **Créer** pour obtenir une fiche de création après avoir activé la liste des rubriques.

Procéder comme indiqué dans «Rubriques», page 513, pour renseigner la fiche de la rubrique. Valider la création de la rubrique en cliquant sur OK.

Pour l'incorporer au corps du bulletin modèle, placer le curseur sur sa ligne, cliquer sur le bouton **Sélectionner**.

Saisie d'un commentaire

Il est possible de saisir un commentaire qui figurera sur le bulletin de paie des salariés auxquels ce bulletin modèle est affecté.

La fenêtre de paramétrage du bulletin modèle étant à l'écran, cliquer dans la zone **Commentaire**. Deux lignes de 60 caractères alphanumériques sont disponibles.

Valider la création du bulletin modèle en cliquant sur **OK**.

Modifier un bulletin modèle



La modification d'un bulletin modèle est automatiquement répercutée sur les bulletins de tous les salariés auxquels a été affecté ce bulletin modèle. Le programme respecte cependant les spécificités du plan de paie de chaque salarié : les rubriques modifiées manuellement dans un bulletin salarié ne seront pas modifiées. Si une modification est effectuée après édition d'un bulletin pour la paie en cours et si cette modification doit être prise en compte pour la paie en cours, il faut dans ce cas rééditer le bulletin de salaire.

Valider la commande **Bulletins modèles** du menu **Gestion** pour obtenir la liste des bulletins modèles créés.

 Placer le curseur sur le bulletin modèle à modifier et cliquer sur le bouton **Modifier** pour obtenir sa fiche.

Sur l'en-tête de l'écran, seul le code du bulletin ne peut être modifié. Il est possible de modifier le contenu des rubriques du bulletin modèle, d'insérer d'autres rubriques ou encore de supprimer des rubriques. Procéder pour ce faire comme en création.

Il est également possible de saisir un commentaire ou de modifier le commentaire saisi en création du bulletin modèle. Cliquer dans la zone *Commentaire*.

Pour effacer un commentaire déjà saisi, cliquer dans la zone de façon à ce que la totalité du texte soit sélectionnée et presser SUPPR. Valider les modifications apportées par **OK**.

Supprimer un bulletin modèle

 La suppression d'un bulletin modèle déjà affecté à un ou plusieurs utilisateurs n'est pas autorisée. Pour le supprimer il faut attribuer aux salariés un autre bulletin modèle (onglet **Salaire** de leur fiche de personnel). Si la suppression est autorisée, elle agit par un clic sur le bouton **Supprimer** ou sur la commande **Supprimer** du menu **Edition** après avoir placé le curseur sur le bulletin modèle à supprimer. Confirmer à la demande du programme par **OK**.

Dupliquer un bulletin modèle

 Cette commande permet de créer plus rapidement un bulletin modèle en dupliquant un bulletin modèle similaire puis en y apportant les modifications nécessaires.

La liste des bulletins modèles étant affichée, placer le curseur sur le bulletin à dupliquer et **CLIQUER SUR LE BOUTON DUPLIQUER**.

On obtient une fiche de création reprenant le corps du bulletin modèle dupliqué.

Bulletin modèle

Code Libellé

Type **Mensuel** Horaire Modifié le

Edition sur **Société** Bulletin personnalisé

Code	Rubrique	Nombre	Base	Taux	Montant	S
10	Salaires mensuel				SALBASE	G
12	Complément différentiel salaire				SALINDM35	G
200	Heures complémentaires	0,00	SALHOR		(Calculé)	G
220	Heures supplémentaires 125%	HS01	SALHOR	125,000	(Calculé)	G
250	Heures supplémentaires 150%	HS02	SALHOR	150,000	(Calculé)	G
280	Heures supplémentaires 200%	HS03	SALHOR	200,000	(Calculé)	G
310	HS 110% donnant lieu à repos	HS05	SALHOR	110,000	(Calculé)	G
400	Absence maladie	HA01	SALHOR		(Calculé)	R
450	Absence maternité	HA02	SALHOR		(Calculé)	R

Commentaires

Attribuer un *code* puis un *intitulé* à ce nouveau bulletin modèle. Sélectionner le type de salaire et l'horaire mensuel correspondants à ce plan de paie. Le corps du bulletin modèle peut ensuite être modifié par l'insertion, la modification ou la suppression de rubriques. Valider la création en cliquant sur **OK**. La fenêtre **Liste des bulletins modèles** revient à l'écran.

Editer les bulletins modèles

 La liste des bulletins modèles étant affichée, cliquer sur LE BOUTON **Editer**.

Édition des bulletins modèles

De **Employé mensuel**

A **Embauche 1er salarié**

Résumée Transfert

Détaillée

L'édition de la liste intégrale des bulletins modèles est proposée, valider le cas échéant ou saisir les codes des bulletins modèles limitant l'édition. On peut également sélectionner les codes à partir du bouton zoom associé.

L'édition de la liste intégrale des bulletins modèles est proposée, valider le cas échéant ou saisir les codes des bulletins modèles limitant l'édition. On peut aussi sélectionner les codes à partir des boutons de liste.

Deux types d'éditions sont possibles :

- L'édition **Résumée** liste les bulletins modèles, elle présente le code, l'intitulé, le type, l'horaire et le commentaire.
- L'édition **Détaillée** présente l'ensemble des informations composant les bulletins modèles et notamment la composition des rubriques.

Le transfert génère les informations sur un fichier texte (ASCII). Pour l'obtenir, cocher la case correspondante.

Valider par **OK**, choisir un mode de sortie et lancer l'édition par **OK**.

Bulletins salariés

Cette commande permet d'effectuer les traitements suivants :

- Préparer individuellement le bulletin de chaque salarié :
 - saisir les valeurs de base ou événements variables pour le mois de paie en cours,
 - personnaliser si nécessaire le bulletin modèle affecté au salarié,
 - enregistrer les valeurs propres au salarié pour certaines rubriques.
- Calculer le bulletin de chaque salarié :
 - calcul 'normal' ou
 - calcul de la paie à l'envers.
- Editer les bulletins préparés.



Pour créer des ventilations analytiques par salarié voir la commande *Ventilations par Salarié* du menu **LIS- TES**, sous-menu **MODELISATION COMPTABLE**.

Liste des salariés



Valider la commande **Bulletins salariés** du menu **Gestion** ou cliquer sur le bouton **Bulletins salariés**. La liste des bulletins salariés apparaît.

Bulletins salariés / Liste des salariés						
Matricule	Civ.	Nom	Prénom	Paie	Clôture	Etat
1	Mr	FONTAINE	Pierre	31/12/01	30/11/01	
2	Mme	DELACOURT	Sophie	31/12/01	30/11/01	
3	Mr	MARTIN	Jean-Luc	31/12/01	30/11/01	
4	Mlle	DUMAS	Nathalie	31/12/01	30/11/01	

Cette liste reprend la liste des salariés des fiches de personnel à l'exclusion des salariés sortis ou absents. Chaque salarié est identifié dans cette liste par son matricule, sa civilité, son nom, son prénom, la date de dernière paie, la date de clôture effectuée et l'état. La colonne **Etat** à l'extrémité droite de l'écran précise l'état du bulletin du salarié pour la période en cours :



La clôture mensuelle ou annuelle du bulletin a été effectuée.

-  Le bulletin est édité.
-  Le bulletin est calculé.
-  La clôture intermédiaire du bulletin a été effectuée.

Aucune mention bulletin non calculé.

Les menus **Edition** et **Options** présentent les actions autorisées :

- Edition** : pour modifier, éditer, importer les éléments de la liste ou effectuer des ventilations analytiques.
- Options** : offre un grand nombre d'options telles les tris permanents ou temporaires définis sur les fiches salariés, les commandes **Recherche** et **Sélection**, les filtres sur les établissements, les catégories, les départements, les services ou les unités.

On trouve également dans la barre d'outils la boîte à liste déroulante permettant de sélectionner l'onglet d'entrée dans la fiche du salarié. Pour cela, sélectionner un salarié puis l'intitulé de l'onglet dans la liste déroulante. Aussitôt la fenêtre correspondante de la fiche salarié s'ouvre.

Filter la liste des salariés

La fenêtre **Bulletins salariés/Liste des salariés** étant affichée, activer le menu **Options**. Outre les commandes habituelles de **Recherche** et **Sélection**, ce menu propose les filtres suivants :

- Tous les salariés** présents dans la période de paie en cours y compris les salariés en sommeil, c'est l'option proposée par défaut,
- Salariés en activité**,
- Salariés en sommeil**. La mise en sommeil d'un salarié peut être effectuée sur sa fiche de personnel (onglet **Société**) ou dans la fenêtre des valeurs de base.
Appeler un salarié en sommeil dans cette commande permet de le rendre actif et de préparer son bulletin de paie. Les salariés sortis de la société ou absents pour la période de paie ne sont pas proposés dans cette commande.

Sélectionner l'option souhaitée. Le symbole 4 signale sa mise en activité.

Il est possible de combiner le premier filtre sélectionné avec un filtre sur Etablissement, Catégorie, Département, Service ou Unité.

Pour ce faire, sélectionner une de ces options pour en obtenir la liste. Sélectionner ensuite l'élément que le programme doit retenir comme critère de sélection.

L'option **Filtre en cours** permet de revenir à la liste des salariés suivant les critères classiques indiqués dans les commandes **Tri permanent** ou **Tri temporaire** de ce même menu.

Voir "Menu Options", page 25.



Les sélections effectuées sont provisoires, l'utilisateur peut les modifier à tout moment ; la liste reprend la présentation par défaut de tous les salariés dès que la commande Bulletins salariés est quittée.

Préparer un bulletin salarié

La préparation d'un bulletin salarié s'effectue en trois étapes :

- saisie des valeurs de base, événements variables pour le mois de paie en cours de traitement,
- préparation du corps du bulletin avec enregistrement des valeurs propres à chaque salarié,
- calcul des bulletins.

Par contre le mode de saisie diffère en fonction du paramétrage effectué lors de la création des groupes de variables :

Si l'option **Mode de saisie "Variables de paie"** des **Paramètres de Paie** est cochée, les valeurs de base sont saisies sur une nouvelle fenêtre intitulée **Variables du salarié...** et seules les constantes du groupe d'appartenance du salarié sont proposées. Un clic droit sur la liste des salariés ouvre le menu **Edition** dont la dernière option permet d'accéder directement au corps du bulletin de paie.

Si l'option **Mode de saisie "Variables de paie"** de l'onglet **Page 7** de la fenêtre **Paramètres de paie** n'est pas cochée (commande **Saisie** du sous-menu **Paramètres** du menu **Fichier**), le programme propose le mode de saisie "classique" des valeurs de base, soit les cinq onglets de la fenêtre **Valeurs de base**.

Il est cependant possible d'activer le **Mode de saisie "Variables de paie"** décrit précédemment : activer la commande Variables de paie du menu **EDITION** ou activer cette commande par le menu contextuel de la fenêtre **Bulletins salariés / Liste des salariés**, affiché par le clic droit de la souris.

Ce choix est effectué sur «Page 7 des paramètres de paie», page 122.

Mode de saisie Variables de paie

Si ce mode de saisie est choisi, les valeurs de base sont saisies sur une nouvelle fenêtre intitulée **Variables du salarié...** et seules les constantes du groupe d'appartenance du salarié sont proposées.

Saisie des valeurs de base



La liste des Bulletins salariés/Liste des salariés affichée, double cliquer sur la ligne du salarié pour lequel le bulletin doit être préparé ou sélectionner sa ligne puis cliquer sur le bouton **Modifier**.

Variables du salarié 1 FONTAINE Pierre

Code	Intitulé	Valeur
CL28	Cumul libre 28	0,000
CL29	Cumul libre 29	0,000
CL30	Cumul libre 30	0,000
CL31	Cumul libre 31	0,000
CL32	Cumul libre 32	0,000
COACMOIS	Congés acquis dans le mois	CONGE1
COPRIMOIS	Congés pris dans le mois	0,000
HA01	Absence maladie	0,000
HA02	Absence maternité	0,000
HA03	Absence congés payés	0,000
HA04	Chômage partiel	0,000
HA05	Congé sans solde	0,000

Ok
 Annuler

Renseigner les variables concernant le salarié.

Si le mode de saisie des valeurs de base diffère, les explications données en saisie "classique", sur chaque variable, restent identiques

Voir "Mode de saisie Variables de paie", page 759.



Les boutons **Préc.** et **Suiv.** permettent de faire défiler les différents salariés créés, et ainsi procéder à la saisie des valeurs de base de chacun, sans sortir de la fenêtre.

Cliquer sur le bouton **OK** pour valider la saisie des valeurs de base. La liste des salariés réapparaît.

Saisie du corps du bulletin

Après saisie des valeurs de base, pour accéder au corps du bulletin, activer la commande Bulletin de paie du menu EDITION ou activer cette commande par le menu contextuel de la fenêtre **Bulletins salariés / Liste des salariés** (affiché par le clic droit de la souris).

Voir “Mode de saisie Variables de paie”, page 759.

Bulletin de paie



La fenêtre **Bulletins salariés/Liste des salariés** étant affichée, placer le curseur sur le salarié dont le bulletin doit être préparé et cliquer sur le bouton **Modifier**, l’onglet **Congés/absences** s’affiche par défaut.

Ergonomie

Le bulletin de paie est organisé en 4 onglets :

- L’onglet **Congés / absences** proposé par défaut permet de saisir toutes les absences du salarié : congés, repos, jours de RTT, absences maladie...
- L’onglet **Valeurs de base** permet de saisir les autres éléments variables du mois : les heures supplémentaires, les heures complémentaires et tous les cumuls libres (par exemple pour les avantages en nature, les primes...)
- L’onglet **Bulletin calculé** permet de visualiser immédiatement après la saisie des congés et des variables du mois, les valeurs du bulletin calculé.
- Le premier onglet **Rubriques** permet de visualiser toutes les rubriques qui composent le bulletin.

A partir des volets **Bulletins calculés** et **Rubriques**, il est possible d’activer, désactiver une rubrique. Il est également possible de saisir un commentaire lié à une rubrique. A partir de tous les volets du bulletin, il est possible d’appeler l’**Assistant de préparation des bulletins**, d’éditer le bulletin, de lancer un calcul à l’envers, ou un calcul de bulletin. Toutes ces fonctions sont accessibles à partir du menu **Edition**, ou à partir de la barre de commandes du bulletin.

Les boutons **Préc.** et **Suiv.** appellent respectivement le même onglet pour le salarié précédent et suivant dans la liste (suivant les tris et filtres utilisés). Il est ainsi possible de renseigner les onglets successivement pour un ensemble de salarié. Si tel est le cas, le programme demande validation des modifications apportées avant de passer au salarié précédent ou suivant.

Absences et Feuilles de temps

Les événements saisis dans la feuille de temps et ceux saisis dans l'onglet **Congés / absences** du bulletin, peuvent impacter différents éléments du bulletin, en fonction du paramétrage de la nature d'heure correspondante.

Voir «Natures d'heures», page 566.

La valeur des événements absences et feuilles de temps, impactant directement les bulletins de paie, est calculée en même temps que le bulletin ; cette valeur est affichée à côté de chaque élément du bulletin ainsi impacté - éléments des rubriques (nombre, base, taux, montant salarial...) - ou les éléments variables du mois (informations des volets Congés/absences et Valeurs de base).

Version

Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000.

- Pour les utilisateurs des Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000 travaillant en mode « Impact direct sur le bulletin » (Voir les **Paramètres de contrôle** du menu **Fichier**) tous les événements (Feuille de temps, absence, heures supplémentaires, repos compensateurs) sont affichés à côté des éléments du bulletin directement impactés (après calcul des bulletins).
- Pour les dossiers paramétrés en mode « Enregistrement » (l'option « Impact direct dans les bulletins » est décochée dans les Paramètres de contrôle du menu Fichier) seules les absence donc la nature d'heures est paramétrée en « Impact direct sur les bulletins » sont affichés à côté des éléments du bulletin directement impactés ; les autres événements (Feuille de temps, absence, heures supplémentaires, repos compensateurs) seront déversés dans les éléments du bulletin de paie au moment de l'enregistrement des heures.

Voir «Paramètres de contrôles», page 193. et «Natures d'heures», page 566.

Pour les utilisateurs du module **Gestion des temps**, il en est de même pour tous les événements saisis ou générés.

Voir Menu Fichier / Paramètres généraux et Listes / Natures d'événements dans le manuel Gestion des temps.

Calcul de la Subrogation et maintien de salaire

Le calcul des bulletins peut prendre en compte automatiquement le calcul de la subrogation et du maintien de salaire. Pour cela, il est nécessaire de renseigner la rubrique concernée au niveau de la **Page 7 des Paramètres de paie** et également d'indiquer dans la liste des rubriques celles à exclure pour le calcul de la garantie du net à payer.

Voir "Onglet Calcul à l'envers", page 127. et «Rubriques», page 513.

Période du bulletin et date de paiement

La période du bulletin est par défaut le mois de paie en cours. Il est possible de modifier cette période.



Les événements Absence et Feuilles de temps impactant directement le bulletin sont ceux dont la date de validité est comprise dans cette période.

Onglet Rubriques

Cet onglet **Rubriques** permet de gérer les rubriques du corps du bulletin de paie.

Code	Rubrique	Nombre	Base	Taux salarial	Montant salarial	Taux patronal	Montant patronal	Sens
10	Salaire mensuel				SALBASE			G
400	Absence maladie	HA01	SALHOR		(Calculé)			R
450	Absence maternité	HA02	SALHOR		(Calculé)			R
500	Absence congés payés	HA03	SALHOR		(Calculé)			R
550	Absence Chômage partiel	HA04	SALHOR		(Calculé)			R
600	Absence exceptionnelle	0,00	SALHOR		(Calculé)			R
800	Indem. complément. aux IJSS				0,00			G
810	Indemnités Sécurité Sociale				0,00			R
900	Indemnité de congés payés				INDEMCONG			G
1050	Prime de 13ème mois				TC13			G
1200	Prime sur objectif				0,00			G
1300	Prime exceptionnelle				0,00			G
1500	Avantage en nature logement				0,00			G
1550	Avantage en nature voiture				0,00			G

Deux cas doivent être distingués :

- ❑ Un bulletin modèle a été affecté au salarié (onglet **Bulletin** / sous-onglet **Salaire** de sa fiche de personnel) :
Le corps du bulletin du salarié est composé de la liste des rubriques de ce bulletin modèle.
L'utilisateur peut le personnaliser si nécessaire par l'insertion, la modification ou la suppression de rubriques pour l'adapter au cas précis de ce salarié.
- ❑ Aucun bulletin modèle n'a été affecté à ce salarié :
Il faut établir la composition de ce bulletin en y insérant les rubriques adéquates.

Chaque ligne du bulletin salarié est identifiée par le code et l'intitulé de la rubrique. Les valeurs entrant dans le calcul de cette dernière, le nombre, la base, le taux et le montant ainsi que le sens (G pour gain, R pour retenue) sont modifiables au niveau de chaque bulletin.

Le menu **Edition** présente les actions autorisées : activer, modifier et désactiver une rubrique, associer un commentaire, gérer le calcul à l'envers ou lancer l'assistant de saisie des valeurs de base.

La barre d'outils propose une boîte à liste avec les choix suivants :

- ❑ Toutes (toutes les rubriques sont affichées dans la liste) ;
- ❑ Uniquement les rubriques imprimables (seules les rubriques paramétrées comme imprimables et non nulles sont affichées dans la liste).

Ces notions sont développées dans «Rubriques», page 513.

Des couleurs apparaissent dans la liste des rubriques :

- ❑ le bleu pour les rubriques de type Gain ;
- ❑ le rouge pour les rubriques de type Retenue,
- ❑ le vert pour les éléments modifiés directement au niveau du bulletin de paie,
- ❑ le gris pour les éléments des rubriques qui ne sont pas modifiables,
- ❑ le noir pour les éléments des rubriques saisissables.

Activer une rubrique dans le corps du bulletin

 Valider la commande **Activer une rubrique** du menu **Edition** ou LE BOUTON **Activer**, seules les rubriques qui n'ont pas déjà été insérées dans le bulletin s'affichent.

Liste des rubriques									
Tout	SALAI	CONGE	CHOM	URSSA	CIE	QUALI	ASSED	RET	Autre
Code	Intitulé					Type	Mémo		
1	Catégorie = cadre					Brut	GMP		
2	Heures travaillées Cadres					Brut	GMP		
3	Heures société					Brut	GMP		
12	Complément différentiel salaire					Brut	35H		
13	Complément différentiel salaire					Brut	35H		
20	Salaire mensuel V.R.P.					Brut	SALAI		
30	Salaire Qualif. et Orientation					Brut	QUALI		
35	Salaire Apprenti					Brut	APPR		
50	Chiffre d'affaires réalisé					Brut	COM		
60	Commission sur CA Mois -1					Brut	COM		
200	Heures complémentaires					Brut	HC		
210	Heures supplémentaires 110%					Brut	HS		
220	Heures supplémentaires 125%					Brut	HS		
250	Heures supplémentaires 150%					Brut	HS		
280	Heures supplémentaires 200%					Brut	HS		

Sélection d'une rubrique :

- placer le curseur sur sa ligne et cliquer sur LE BOUTON **Sélectionner**,
- le bulletin revient à l'écran, la rubrique sélectionnée y figure.

Des onglets pour classer les rubriques par codes mémo sont disponibles sur le haut de la fenêtre.

Il est possible de sélectionner plusieurs rubriques à la fois en utilisant LE BOUTON **Ajouter à la sélection**, les rubriques sélectionnées sont marquées par un astérisque (*). Pour enlever la sélection, cliquer sur LE BOUTON **Retirer de la sélection**.

Constater qu'au fur et à mesure des sélections, les rubriques sélectionnées disparaissent de la liste pour éviter à l'utilisateur de sélectionner par mégarde une même rubrique plusieurs fois.

Modifier le contenu d'une rubrique



Le bulletin du salarié étant affiché, placer le curseur sur la rubrique concernée et cliquer sur le bouton **Modifier**.

Une fenêtre présentant la formule et les éléments de calcul de la rubrique s'affiche.

Eléments				
Type	Brut			
Code	10	Intitulé	Salaire mensuel	
Formule	Nombre	Base	Taux	Montant
Part salariale				SALBASE

Ok Annuler

Seuls les éléments composant la formule de calcul de la rubrique peuvent être modifiés, en aucun cas la formule en elle-même.

Pour ce faire, placer le curseur sur la case de l'élément à modifier et saisir le nombre ou le taux adéquat ; s'il s'agit d'une constante, saisir son code exact ou appeler la liste des constantes par le bouton zoom et sélectionner la constante concernée. Valider en cliquant sur **OK**.

Les constantes HA, HS, HC et CL (cumuls libres auxquels l'utilisateur a attribué le paramètre 'Avant les rubriques' en page 6 des **Paramètres de paie**) peuvent être récupérées dans un des éléments d'une rubrique, généralement le Nombre.

Il est également possible de remplacer la formule existante par un montant donné, ce montant pouvant correspondre à une valeur à saisir ou à la valeur d'une constante.

Exemple :

*Pour un salarié mensuel, on peut remplacer la formule Nombre * Base (PRÉSENCE * SALHOR) par un montant pris tel quel représenté par la constante SALBASE (salaire de base du salarié saisi dans l'onglet **Salaire** de sa fiche de personnel).*

*Pour transformer une formule par un montant pris tel quel, positionner le curseur sur la zone **Montant**, saisir la valeur que doit prendre la rubrique ou le code exact de la constante à laquelle elle doit se référer (appel de la liste des constantes par le bouton zoom, sélection de la constante concernée).*

Valider par **OK** les modifications apportées à la rubrique.



Les modifications apportées directement dans le bulletin d'un salarié sont prioritaires : ainsi les futures modifications apportées au niveau des rubriques elles-mêmes (menu Listes / Rubriques) ou au niveau du bulletin modèle du salarié n'impacteront pas les éléments modifiés directement dans le corps du bulletin du salarié. Il est donc fortement déconseillé de modifier directement des éléments de calcul des rubriques directement dans le bulletin d'un salarié ; Il est recommandé d'apporter ces modifications au niveau des rubriques elles-mêmes (menu listes / Rubriques) ou bien au niveau du bulletin modèle du salarié.

Désactiver une rubrique

Le bulletin du salarié étant affiché, placer le curseur sur la rubrique à supprimer et valider la commande **Désactiver une rubrique** du menu **Edition** ou cliquer sur LE BOUTON **Désactiver**.

Insérer des commentaires dans les bulletins

Enregistrement du commentaire d'une rubrique

Sélectionner la rubrique à commenter puis activer la commande Commentaire du menu **Edition**.

La fenêtre **Commentaire** apparaît.

Ligne 1 / Ligne 2

Zones de saisie du commentaire à associer à la rubrique sélectionnée. Deux lignes de 30 caractères alpha-numériques sont disponibles.

Exemple :

Dans le corps du bulletin, le commentaire apparaîtra sous l'intitulé de la rubrique concernée, sur une ou sur deux lignes, en fonction de sa longueur.



Le texte du commentaire peut contenir la valeur d'une constante. Son code doit être précédé du signe &..

Exemple :

Report

Si cette option est cochée, le commentaire sera conservé après clôture du bulletin.

Cliquer sur **OK** pour valider le commentaire de la rubrique.

Lors de l'édition, le ou les commentaires s'inséreront dans le corps du bulletin :

N°	Désignation	Nombre	Base	Part salariale			Part patronale		
				Taux	Gain	Retenue	Taux	Gain	Retenue
10	Salaires mensuel				28000,00				
410	Salarié entré le 02/01/80				2000,00				
	Avantage en nature logement								
	Total brut				30000,00				

Commentaires modèles

Si un même commentaire doit apparaître périodiquement sur plusieurs bulletins ou pour plusieurs rubriques, le programme permet d'enregistrer un commentaire modèle.

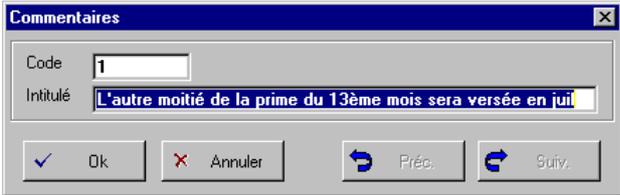
Cliquer sur le bouton **Commentaires modèles** de la fenêtre **Commentaire**.

La **Liste des commentaires** apparaît. Les boutons accessibles sont les suivants :

-  Bouton **Quitter** permettant de quitter la commande.
-  Bouton **Créer** à activer pour un nouvel enregistrement.
-  Bouton **Modifier** permettant la modification d'un commentaire déjà enregistré.
-  Bouton **Supprimer** pour supprimer le commentaire sélectionné.
-  Bouton **Sélectionner** permettant de choisir un commentaire. Cliquer sur ce bouton revient à double cliquer sur la ligne du commentaire choisi.

Enregistrement d'un commentaire modèle

 Un commentaire modèle est enregistré sur la fenêtre suivante appelée par le bouton **Créer** :



Détails de la fenêtre 'Commentaires' :

- Titre de la fenêtre : Commentaires
- Champ 'Code' : 1
- Champ 'Intitulé' : L'autre moitié de la prime du 13ème mois sera versée en juil
- Boutons : Ok, Annuler, Préc., Suiv.

Code

Associer un code numérique de 3 caractères maximum au commentaire.

Intitulé

60 caractères alphanumériques sont disponibles pour saisir le texte du commentaire. S'il dépasse 30 caractères, le commentaire apparaîtra sur deux lignes.

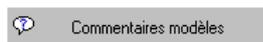


Le texte d'un commentaire modèle peut également contenir la valeur d'une constante. Son code doit être précédé du signe &.

Cliquer sur **OK** pour valider la création du commentaire.

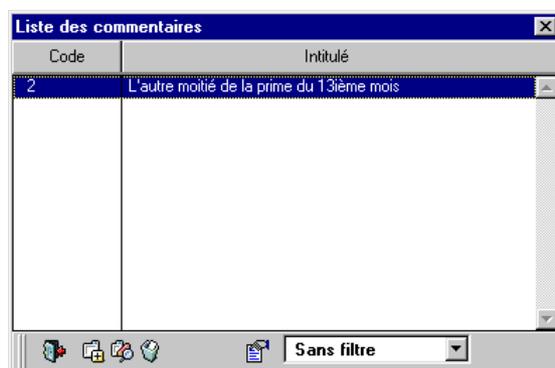
Sélection d'un commentaire modèle

Pour associer un commentaire modèle à une rubrique du bulletin en cours, sélectionner la ligne de la rubrique à commenter, puis activer la commande Commentaire du menu **Edition**.



Cliquer sur le bouton **Commentaires modèles** de la fenêtre **Commentaire**.

Choisir le commentaire adéquat sur la liste affichée.



Cliquer ensuite sur le bouton **Sélectionner**.

Le commentaire choisi apparaît alors dans la fenêtre **Commentaire**.

Cliquer sur **OK** pour associer le commentaire à la rubrique sélectionnée.

Onglet Congés / absences



Cliquez sur l'onglet **Congés / absences** ou sur le bouton ci-contre pour afficher les sous-onglets : **Détail**, **Cumuls congés** et **Repos / RTT**.

Bulletin du salarié 1 FONTAINE Pierre

Rubriques: Congés / absences Valeurs de base Bulletin calculé

Période du 01/03/02 au 31/03/02 Paiement le 31/03/02 par Virement

Détail Cumuls congés Repos / RTT

Code	Intitulé	Début	A	Fin	M	Motif	Libellé	Valeur	Calcul
...			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	...		0,000	0,000
			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			0,000	0,000
			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			0,000	0,000
			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			0,000	0,000
			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			0,000	0,000
			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			0,000	0,000
			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			0,000	0,000
			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			0,000	0,000
			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			0,000	0,000
			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			0,000	0,000

Commentaires du bulletin

Ok Annuler Préc. Suiv.

Valorisation
Mois précédent

Sous-onglet Détail

A partir de cet onglet, il est possible de saisir toutes les absences du salarié. Toutes les absences déjà saisies dont la date de validité (ou date de fin de l'absence) est postérieure au début de la période du bulletin de paie en cours sont affichées dans le tableau.

Code /Intitulé

La première colonne permet de sélectionner la nature d'absence. Il est possible d'afficher la liste des natures d'heures de type absence et d'en sélectionner une en cliquant sur le bouton zoom. L'intitulé court de la nature sélectionnée apparaît directement dans la deuxième colonne.

Début

Cette colonne permet de saisir la date de début d'absence.

Après midi

Si l'absence commence l'après-midi, cocher cette case

Fin

Cette colonne permet de saisir la date de fin de l'absence.

Matin

Si l'absence se termine le matin, cocher cette case.

Motif/Libellé

Pour certaines natures il est possible de saisir un motif d'absence. Cliquer sur le bouton zoom pour afficher la liste des motifs et en sélectionner un.

L'intitulé apparaît automatiquement dans la colonne suivante. Quand la nature est paramétrée sans motif d'absence, cette colonne est non saisissable.

Valeur

Cette colonne reprend par défaut la valeur indiquée dans la nature d'heure correspondante. Si la nature est paramétrée comme modifiable, il est possible de saisir directement la valeur de cette absence. Il est également possible de paramétrer une constante de calcul directement dans la nature d'heures. Dans ce cas le nombre de jours d'absence (ou nombre d'heures) est automatiquement calculé par le programme. Quand la nature est paramétrée non « modifiable », cette colonne est non saisissable.

Calcul

Cette colonne non accessible affiche la valeur calculée de l'absence : reprise de la valeur saisie dans la colonne "Valeur" ou bien résultat calculé de la constante indiquée dans la colonne "Valeur".

Voir le menu Listes/Natures d'heures pour connaître les différentes possibilités de paramétrage des natures d'absence : saisie ou non d'un motif d'absence, valeur modifiable ou non des absences (constantes de calcul du nombre de jours...), Impact des absences sur le bulletin.

Impact des absences sur le bulletin

Les absences ainsi saisies dans ce tableau, peuvent impacter différents éléments du bulletin, en fonction du paramétrage de la nature d'heure correspondante.

La valeur des absences dont la date de validité est comprise dans la période du bulletin, est affichée à côté de chaque élément du bulletin ainsi impacté (après avoir réalisé un calcul du bulletin).

Version

Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000.

- Pour les utilisateurs des Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000 travaillant en mode "Impact direct sur le bulletin" (Voir les Paramètres de contrôle du menu Fichier) tous les événements (Feuille de temps, absence, heures supplémentaires, repos compensateurs) sont pris en compte directement sur le bulletin

- ❑ Pour les utilisateurs des Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000 travaillant en mode "Enregistrement" (l'option "Impact direct dans les bulletins" est décochée dans les Paramètres de contrôle du menu Fichier) seules les absences dont la nature d'heure est paramétrée en "Impact direct sur les bulletins" sont pris en compte immédiatement dans le bulletin (la valeur de ces événements est affichée à côté de chaque événement impacté) ; celles dont la nature d'heure n'est pas paramétrée en "Impact direct sur les bulletins" seront prises en compte dans le bulletin après enregistrement des heures .

Voir "Paramètres de contrôles", page 193. et «Natures d'heures», page 566 et «Enregistrement des heures», page 868.

Il en est de même pour les utilisateurs du module **Gestion des temps**.

Voir Menu Fichier / Paramètres généraux et menu Listes / Natures d'événements et Gestion / Enregistrement dans le manuel Gestion des temps.

Commentaires du bulletin

Deux lignes sont disponibles pour la saisie d'un commentaire qui sera imprimé au bas du bulletin de paie.



Ce commentaire remplace celui saisi sur le bulletin modèle du salarié.

Sous-onglet Cumuls congés

Détail		Cumuls congés	Repos / RTT																																	
Congés pris																																				
Reste année précédente		30,000																																		
Congés pris dans le mois	<input type="text" value="0,000"/>																																			
+ déjà pris dans le mois		0,000																																		
Nombre de samedis pris	<input type="text" value="0"/>																																			
Congés acquis																																				
Congés acquis année en cours		22,500																																		
Congés acquis dans le mois	<input type="text" value="CONGE1"/>																																			
+ déjà acquis dans le mois		0,000																																		
Droit supplémentaire	<input type="text" value="0,000"/>																																			
		Autres périodes																																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Heures d'absence</th> <th>Valeur</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Absence maladie</td> <td>0,000</td> <td>0,000 ▲</td> </tr> <tr> <td>Absence maternité</td> <td>0,000</td> <td>0,000</td> </tr> <tr> <td>Absence congés payés</td> <td>0,000</td> <td>0,000</td> </tr> <tr> <td>Chômage partiel</td> <td>0,000</td> <td>0,000</td> </tr> <tr> <td>Congé sans solde</td> <td>0,000</td> <td>0,000</td> </tr> <tr> <td>Heures d'absence 6</td> <td>0,000</td> <td>0,000</td> </tr> <tr> <td>Heures d'absence 7</td> <td>0,000</td> <td>0,000</td> </tr> <tr> <td>Heures d'absence 8</td> <td>0,000</td> <td>0,000</td> </tr> <tr> <td>Heures d'absence 9</td> <td>0,000</td> <td>0,000</td> </tr> <tr> <td>Heures d'absence 10</td> <td>0,000</td> <td>0,000 ▼</td> </tr> </tbody> </table>		Heures d'absence	Valeur		Absence maladie	0,000	0,000 ▲	Absence maternité	0,000	0,000	Absence congés payés	0,000	0,000	Chômage partiel	0,000	0,000	Congé sans solde	0,000	0,000	Heures d'absence 6	0,000	0,000	Heures d'absence 7	0,000	0,000	Heures d'absence 8	0,000	0,000	Heures d'absence 9	0,000	0,000	Heures d'absence 10	0,000	0,000 ▼
Heures d'absence	Valeur																																			
Absence maladie	0,000	0,000 ▲																																		
Absence maternité	0,000	0,000																																		
Absence congés payés	0,000	0,000																																		
Chômage partiel	0,000	0,000																																		
Congé sans solde	0,000	0,000																																		
Heures d'absence 6	0,000	0,000																																		
Heures d'absence 7	0,000	0,000																																		
Heures d'absence 8	0,000	0,000																																		
Heures d'absence 9	0,000	0,000																																		
Heures d'absence 10	0,000	0,000 ▼																																		

Congés pris***Reste à prendre sur l'année précédente***

Cette zone n'est pas accessible, (elle peut être accessible dans l'onglet **Congés** des fiches de personnel). Elle affiche le cumul des congés payés non pris par le salarié l'année précédente. Elle correspond à ses droits à congés payés pour la période en cours de traitement.

Cette zone est gérée automatiquement par le programme : à l'ouverture du mois suivant celui de clôture des congés payés, Mai généralement, le programme transfère automatiquement les congés acquis pendant la période en cours (COACOURS) dans cette constante CONGAPRE.

Il est possible aussi de conserver le reliquat des droits du salarié stocké dans cette zone si le salarié n'a pas épuisé ses jours de congés au 31 Mai (dans le cas d'une clôture des congés en Mai). Ce report peut être demandé en page 1 des paramètres de paie, et ce pour l'ensemble des salariés.

Congés pris dans le mois

IL s'agit du nombre de jours de congés payés pris par le salarié durant le mois de paie en cours. Cette zone renseigne la constante COPRIMOI.

Les périodes de congés sont saisies sur l'onglet **Détail**. Le nombre de jours de congés pris peut être calculé automatiquement en fonction du paramétrage de la nature d'heure correspondante.

Voir Menu Listes / Natures d'heures.

Si une clôture intermédiaire a déjà été effectuée pour le salarié, le nombre de jours déjà pris par le salarié pour cette période est affiché.

Après édition du bulletin, le programme met à jour le nombre de jours de congés restant à prendre au titre de la période de congés précédente (CONGAPRE), déduction faite du nombre de jours de congés pris au titre de la paie en cours (COPRIMOI). CONGAPRE peut avoir une valeur négative si le salarié a pris plus de jours de congés qu'il n'en avait le droit.

Nombre de samedis pris

Zone à renseigner à titre indicatif ou aide mémoire. Elle est totalement indépendante des zones précédentes.

Si les congés payés sont exprimés en jours ouvrables, saisir le nombre de samedis inclus dans le nombre de jours de congés pris dans le mois.

Congés acquis***Congés acquis année en cours***

Il s'agit du nombre de jours de congés payés acquis par le salarié pour la période de référence de congés payés en cours.

Cette zone n'est pas accessible, sa valeur renseigne la constante COACOURS, elle est incrémentée automatiquement à chaque bulletin de paie du nombre de jours de congés acquis dans le mois.

A l'ouverture du mois suivant le mois de clôture des congés payés, sa valeur est transférée sur la constante CONGAPRE. COACOURS est remise à zéro pour accueillir les valeurs de la nouvelle année.

Congés acquis dans le mois

Nombre de jours de congés payés acquis dans le mois, renseigne la constante COACMOIS (COACMOIS met donc à jour COACOURS).

Si une clôture intermédiaire a déjà été effectuée pour le salarié, le nombre de jours acquis par le salarié pour cette période est affiché.

Droit supplémentaire

A saisir à titre indicatif si le salarié a droit à un nombre de jours de congés supplémentaires du fait de sa convention collective (suivant son ancienneté, le nombre de jours ouvrés pris en dehors de la période de référence...).

Cette zone est totalement indépendante des zones précitées.

Heures d'absence / Valeur

Heures d'absence du salarié durant le mois de paie en cours.

Les valeurs indiquées ici renseignent respectivement les constantes HA01, HA02...HA10 et sont automatiquement intégrées dans les rubriques où ces constantes interviennent.

L'utilisateur peut renseigner ces zones par saisie du nombre d'heures ou par sélection d'une constante.

Placer le curseur sur la ligne concernée, dans colonne **Valeur**, saisir directement le nombre d'heures ou s'il s'agit d'une constante, utiliser le bouton zoom pour appeler la liste des constantes et sélectionner la constante adéquate.

Pour déplacer le curseur sur les différentes lignes de ce cadre, utiliser les touches HAUT et BAS.

La totalité des heures d'absence saisies sur ces zones renseigne la constante TOTALHA (Total des heures d'absence du salarié sur la période de paie en cours).

La troisième colonne est mise à jour par le calcul du bulletin, elle reprend la valeur des événements absences qui impactent directement le bulletin.

Les constantes ABSENCE et TOTAHTRAV sont également mises à jour si leur paramétrage en page 4 des paramètres de paie fait intervenir les constantes HA01...HA10.

Autres périodes

Autres périodes

Cliquez sur le boutons **Autres périodes** pour afficher la fenêtre **Périodes de congés**.

Périodes de congés

Périodes de congés

1 du / / au

2 du au

3 du au

Fermer

Ces dates seront imprimées sur le bulletin de salaire.

Le calcul du bulletin reprend automatiquement les périodes des congés saisis sur l'onglet **Détail** (il s'agit des événements dont la nature est paramétrée **Imprimable sur le bulletin**).

Si la période est postérieure au mois de paie en cours, elle ne sera pas imprimée sur le bulletin.

Si la période est comprise dans le mois en cours ou un mois précédent, elle sera imprimée sur le bulletin.

Sous-onglet Repos / RTT

Compteur	Pris dans mois		Acquis du mois		Acquis année	Acquis précéd.	Reste à prendre
Compteur acquis 1	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Compteur acquis 2	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Compteur acquis 3	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Compteur acquis 4	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Compteur acquis 5	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Compteur acquis 6	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

Clôture intermédiaire

Déjà pris dans le mois : **0,000** Déjà acquis dans le mois : **0,000**

Repos compensateur

Il est exprimé en heures.

Repos cumulé

Cette zone n'est pas accessible. Elle correspond à la constante REPOSCUM.

A chaque clôture, sa valeur est automatiquement augmentée de la valeur prise par REPACQUI (Repos compensateur acquis dans le mois) et diminuée de la valeur prise par REPOPRIS (Repos compensateur pris dans le mois).

Repos acquis

Nombre d'heures de repos compensateur acquis par le salarié pour le mois en cours. Cette valeur renseigne la constante REPACQUI.

Repos pris

Nombre d'heures de repos compensateur pris par le salarié durant le mois de paie en cours. Cette valeur renseigne la constante REPOPRIS.

Compteurs RTT / Autres congés et repos

Le mode de gestion de ces compteurs est défini dans «Page 6 des paramètres de paie», page 118.

Pris dans le mois

Chaque mois, il est possible de saisir dans la première colonne le nombre de jours pris. La deuxième colonne, non saisissable, reprend la valeur des événements **Absence** qui impactent directement ces éléments.

Acquis dans le mois

Le nombre de jour acquis chaque mois peut être saisi dans cette colonne



Si le nombre de jours acquis chaque mois est constant toute l'année (comme par exemple pour les congés payés), il est possible de saisir cette valeur une fois (le premier mois), et de paramétrer que CPTACQxx est à reporter après clôture (dans les paramètres de paie, page 6, cocher la zone Valeurs de base à reporter après clôture).

Acquis Année

Cette zone est alimentée automatiquement par le programme. Elle reprend la totalité des droits acquis sur l'exercice en cours.

Acquis précéd.

Cette zone est alimentée automatiquement par le programme lors de la clôture du compteur, en prenant compte des droits acquis par le salarié pendant l'exercice précédent.

Cette zone n'est pas utilisée pour les compteurs gérés sur l'année en cours.

Reste à prendre

Cette zone est alimentée automatiquement par le programme :

- Pour les compteurs dont la gestion est basée sur l'année en cours, cette zone reprend les droits acquis sur l'exercice en cours déduit des jours déjà pris par le salarié.



Dans le cas d'un compteur dont la gestion est basée sur l'année en cours, les colonnes reste à prendre et acquis année sont identiques.

- Pour les compteurs dont la gestion est basée sur l'année précédente, cette zone reprend les droits acquis sur l'exercice précédent déduit des jours déjà pris par le salarié.

Clôture intermédiaire

Ces deux informations sont réactualisées en fonction du compteur sélectionné dans le tableau.

Déjà pris dans le mois

Reprend le nombre de jours pris et enregistré dans les bulletins intermédiaires du salarié pour la période du mois de paie en cours.

Déjà acquis dans le mois

Reprend le nombre de jours acquis et enregistré dans les bulletins intermédiaires du salarié pour la période du mois de paie en cours.



Saisir une valeur dans le tableau, n'a aucune incidence directe sur les autres colonnes. Autrement dit, pendant la saisie aucun calcul n'est réalisé en temps réel.

Par exemple, en saisissant une valeur dans la colonne Pris dans le mois, cette valeur n'est pas décrémen-tée de la colonne Reste à prendre. La colonne Reste à prendre affiche toujours la valeur du reste à prendre à la date du premier jour du mois en cours.

Le calcul du bulletin ne modifie pas non plus la valeur des colonnes de cette grille. Seules les clôtures entraînent des modifications dans cette grille.

Clôture annuelle des compteurs

La clôture annuelle se paramètre dans les constantes CPTACQxx et CPTPRIxx du compteur concerné.

Voir “Constantes”, page 478.

La partie Editer les plans de paie des salariés décrite ci-après pour éditer les différents compteurs.
Valider votre saisie en cliquant sur [Fermer].

Onglet Valeurs de base

L’onglet **Valeurs de base** présente les sous-onglets : **Variables du mois**, **Informations générales** et **Analytique**.

Bulletin du salarié 1 FONTAINE Pierre

Rubriques Congés / absences Valeurs de base Bulletin calculé

Période du 01/03/02 au 31/03/02 Paiement le 31/03/02 par Virement

Variables du mois Informations générales Analytique

Heures supplémentaires	Valeur		Cumuls libres	Valeur	
Heures supplémentaires 125%	0,000	...	Cumul libre 1	0,000	...
Heures supplémentaires 150%	0,000	0,000	Cumul libre 2	0,000	0,000
Heures supplémentaires 200%	0,000	0,000	Cumul libre 3	0,000	0,000
Heures supplémentaires 110%	0,000	0,000	Cumul libre 4	0,000	0,000
HS 110% donnant lieu à repos	0,000	0,000	Cumul libre 5	0,000	0,000
HS 125% donnant lieu à repos	0,000	0,000	Cumul libre 6	0,000	0,000
HS 150% donnant lieu à repos	0,000	0,000	Cumul libre 7	0,000	0,000
Heures supplémentaires 8	0,000	0,000	Cumul libre 8	0,000	0,000
Heures supplémentaires 9	0,000	0,000	Cumul libre 9	0,000	0,000
			Cumul libre 10	0,000	0,000
			Cumul libre 11	0,000	0,000
			Cumul libre 12	0,000	0,000
			Cumul libre 13	0,000	0,000

Heures complémentaires	Valeur	
Heures complémentaires 1	0,000	...
Heures complémentaires 2	0,000	0,000

Ok Annuler Préc. Suiv.

Sous-onglet Variables du mois

Heures supplémentaires

Heures supplémentaires effectuées par le salarié durant le mois de paie en cours.

Les valeurs indiquées sur ces zones renseignent respectivement les constantes HS01, HS02...HS10 et sont automatiquement intégrées dans les rubriques où ces constantes interviennent.

L'utilisateur peut renseigner ces zones par la saisie d'un nombre d'heures ou par sélection d'une constante.

Placer le curseur sur la ligne concernée dans la zone de saisie des valeurs et faire un double-clic pour l'activer : saisir directement le nombre d'heures ou s'il s'agit d'une constante, utiliser le bouton zoom pour appeler les constantes et sélectionner celle adéquate.

Pour déplacer le curseur sur les différentes lignes de ce cadre, utiliser les touches HAUT et BAS ou l'ascenseur.

La dernière colonne de ce tableau est non saisissable. Elle reprend la valeur des événements qui impactent directement ces éléments du bulletin.

Suivant le paramétrage effectué en Page 5 des **Paramètres de paie**, la valeur de ces constantes sera cumulée à la constante TOTALHS (Total des heures supplémentaires) qui apparaît en pied du bulletin ou à la constante PRESENCE si elles sont considérées comme des heures de présence normales.

Ces constantes pourront également alimenter la constante TOTALHTRAV (imprimée sur le pied du bulletin) suivant le paramétrage effectué en Page 4 des paramètres de paie.

Heures complémentaires

Heures complémentaires effectuées par le salarié durant le mois de paie en cours.

Les valeurs indiquées ici renseignent respectivement les constantes HC01, HC02 et sont automatiquement intégrées dans les rubriques où ces constantes interviennent.

Ces heures sont proposées pour la gestion de la paie des salariés travaillant à temps partiel.

L'utilisateur peut renseigner ces zones par saisie du nombre d'heures ou par sélection d'une constante.

Placer le curseur sur la ligne concernée, dans la zone de saisie des valeurs et faire un double-clic pour l'activer : saisir directement le nombre d'heures ou s'il s'agit d'une constante, utiliser le bouton zoom pour appeler les constantes et sélectionner celle adéquate.

La dernière colonne de ce tableau est non saisissable. Elle reprend la valeur des événements qui impactent directement ces éléments du bulletin.

La totalité des heures complémentaires saisies sur ces zones renseigne la constante TOTALHC.

Cumuls libres

Cette fenêtre affiche la liste de 32 constantes intitulées Cumul libre 1 à Cumul libre 32.

Version 32 constantes supplémentaires CL33...CL64, qui fonctionnent de la même manière, sont disponibles pour les utilisateurs des versions 100 Pack Plus, 500 et 1000.

A chacune de ces constantes peut être affectée une valeur ou une autre constante.

La dernière colonne de ce tableau est non saisissable. Elle reprend la valeur des événements qui impactent directement ces éléments du bulletin.

Suivant le paramétrage effectué en page 6 des paramètres de paie, ces constantes peuvent intervenir à différentes étapes de calcul ou d'édition du bulletin de salaire (Au début, Avant les rubriques, Après les rubriques).

Voir "Page 6 des paramètres de paie", page 118.

Si pour une constante Cumul libre, l'utilisateur a sélectionné l'option 'Au début' (en page 6 des paramètres de paie), la valeur de cette constante peut être récupérée dans n'importe quelle zone figurant dans les onglets **Valeurs** et **Heures** des valeurs de base.

Si une constante Cumul libre a pour paramètre 'Avant les rubriques', la valeur de cette constante peut être la résultante d'une ou plusieurs constantes Heures d'absence (HA), Heures supplémentaires (HS) ou Heures complémentaires (HC). Elle pourra être exploitée pour une des rubriques sur le corps du bulletin.

Si une constante Cumul libre a pour paramètre 'Après les rubriques', elle peut être la résultante d'une constante, ou d'un sous-total calculé lors de l'édition du bulletin de paie. Son résultat pourra être exploité une période de paie suivante par le biais d'une constante de type 'cumul'.



Remarque générale. Les intitulés des constantes HA (Heures d'absence), HS (Heures supplémentaires), HC (Heures complémentaires) et CL (Cumuls libres) peuvent être modifiés en gestion des constantes (menu LISTES). L'utilisateur peut ainsi les distinguer suivant les besoins de paramétrage de paie de la société. Par exemple HA01 peut avoir comme intitulé Absence maladie et HA02 Absence exceptionnelle ou CL11 Heures rémunérées. Ces intitulés seront alors repris sur tous les écrans où l'on retrouve ces constantes ainsi que sur les éditions.

L'utilisateur peut renseigner ces zones par saisie d'une valeur ou par sélection d'une constante. Il peut également modifier l'intitulé des cumuls libres.

Placer le curseur sur la ligne concernée : saisir directement la valeur ou s'il s'agit d'une constante, utiliser le bouton zoom pour appeler la liste des constantes et sélectionner la constante adéquate.

Pour déplacer le curseur sur les différentes lignes de ce cadre, utiliser les touches HAUT et BAS.

Sous-onglet Informations générales

Variables du mois	Informations générales	Analytique
Ancienneté		
Entrée le :	02/01/80	Ancienneté en mois : 278,000 En années : 23,167
Sortie le :	Motif :	<input type="checkbox"/> En sommeil
Rémunération		
Salarié type :	Mensuel	Présence : <input type="text" value="HORAIRE"/>
Horaire	HORAISOC	Plafond théorique du salarié : <input type="text" value="PLAFSAL"/>
Salaires de base	4268,572	Plancher théorique du salarié : <input type="text" value="0,000"/>
		Valeur trentième : <input type="text" value="JRSOUVSAL"/>

Ancienneté

Entrée le / Ancienneté en mois / En année

Ces zones sont renseignées automatiquement à partir de la fiche du personnel et ne peuvent être modifiées sur cette fenêtre. Elles rappellent la date d'entrée du salarié dans la société ainsi que son ancienneté en mois et année.

Voir "*Sous-onglet Société*", page 364.

Sortie le / Motif

Ces zones sont renseignées automatiquement à partir de la fiche du personnel. Elles rappellent la date de sortie éventuelle du salarié de la société ainsi que le motif l'accompagnant.

Voir "*Sous-onglet Société*", page 364.

En sommeil

Si le salarié a été mis en sommeil (dans l'onglet **Société** de sa fiche de personnel), l'onglet **Valeurs** des **Valeurs de base** montre la zone *En sommeil* cochée. S'il doit être réactivé pour la période de paie en cours, décocher cette zone.

Salarié type / Horaire / Salaire de base

Sont rappelés le type de salaire, l'horaire mensuel et le salaire de base définis dans l'onglet **Bulletin** / sous-onglet **Salaire** de la fiche de personnel de ce salarié.

Présence

Cette zone affiche l'horaire mensuel défini pour le salarié dans l'onglet **Salaire** de sa fiche de personnel. Elle peut être modifiée si nécessaire soit en saisissant directement le nombre d'heures de présence du salarié dans le mois en cours soit en sélectionnant une constante horaire (appel de la liste des constantes par le bouton zoom, sélection de la constante adéquate par un clic sur LE BOUTON **Sélectionner**).

La valeur de cette zone renseigne la constante PRESENCE.



La valeur de la constante TOTALHTRAV (Total des heures travaillées) qui doit figurer sur le pied du bulletin est automatiquement calculée suivant la formule définie en Page 4 des Paramètres de paie (Contenu des heures travaillées).

Plafond théorique du salarié

Le programme propose par défaut la constante PLAFOSOC qui correspond au plafond mensuel en vigueur de la sécurité sociale, soit la limite de la tranche A, valorisé à 2 352 euros au 1er Janvier 2002.

Le plafond général du salarié peut être différent du plafond de la sécurité sociale suivant la périodicité de paie du salarié.

Exemple :

*Pour une paie trimestrielle, le plafond aura comme valeur 7 056 euros (2 352 * 3).*

La valeur saisie ici renseigne la constante PLAFOND. Cette constante PLAFOND est reprise par défaut dans chacune des rubriques de cotisations.



Il est possible de créer autant de constantes de type valeur (PLAFOSOC, PLAFOHEBDO, PLAFOTRIM...) qu'il existe de périodicité de paie à gérer dans la société.

Plancher théorique du salarié

Valeur minimale de l'assiette des cotisations, il s'agit généralement du SMIC mensuel sauf dans certains cas où la cotisation porte sur une base forfaitaire.

La valeur saisie ici renseigne la constante PLANCHER. Cette constante est reprise par défaut dans chacune des rubriques de cotisations.

Valeur trentième

L'utilisateur a défini en paramétrage des constantes, la base de calcul des trentièmes (constante JRSOUV-SAL), soit le nombre de jours ouvrés du salarié.

Les zones **Ancienneté (Mois)** et **Ancienneté (Ans)** ne sont pas accessibles. L'ancienneté du salarié est automatiquement calculée en fonction de sa date d'entrée dans la société et du mois de paie en cours.

L'utilisateur a également indiqué en page 2 des Paramètres de paie, pour l'ensemble de la société, si le premier mois travaillé doit être inclus dans le calcul de l'ancienneté.

Sous-onglet Analytique

Code	Rubrique	Code	Constante
10	Salaire mensuel	ABATMENT	Abattement
400	Absence maladie	ABSENCE	Absence
450	Absence maternité	AB_CSG1	Assiette de la CSG 1
500	Absence congés payés	AB_CSG2	Assiette de la CSG 2
550	Absence Chômage partiel	AB_RDS1	Assiette RDS 1
600	Absence exceptionnelle	AB_RDS2	Assiette RDS 2
800	Indem. complément. aux IJSS	AVANTUR	Avantages en nature
810	Indemnités Sécurité Sociale	BASEHOR	Base du brut horaire
900	Indemnité de congés payés	BRUT	Brut
1050	Prime de 13ème mois	BRUTCONG	Brut congés année en cours
1200	Prime sur objectif	BRUTFORM	Rémun. brute salariale réelle
1300	Prime exceptionnelle		

Ventilation rubrique Ventilation constante

Version

Cet onglet est disponible dans les Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000.

Cet onglet propose deux listes : la liste des rubriques du bulletin, et la liste des valeurs de base. A partir de ces listes, il est possible de saisir et visualiser les ventilations analytiques en utilisant les boutons **Ventilation Rubrique** et **Ventilation Constante**.

Sélectionner une constante prédéfinie ou une rubrique puis cliquer sur le bouton **Ventilation** correspondant pour afficher la liste de ses ventilations analytiques.

Ventilations analytiques

Répartition: **Pourcentage**

Compte	Intitulé	%	Montant

Reste %

Insérer Modifier Supprimer Fermer

Version Avec l'option Gestion des temps, cet écran permet de gérer des ventilations sur plusieurs axes analytiques. Sélectionnez l'onglet de l'axe concerné.

Version Le manuel du module Gestion des temps pour plus d'informations sur la gestion multi-axes analytiques.

Répartition

Cette boîte à liste déroulante propose les choix suivants :

- Pourcentage (pour les constantes et les rubriques),
- Montant (pour les constantes et les rubriques),
- Nombre (pour les rubriques),
- Base (pour les rubriques),
- Montant patronal (pour les rubriques).

Si l'option choisie est **Pourcentage**, les ventilations seront saisies en pourcentage, sinon la saisie se fera en montant.

Insérer

Cliquer sur le bouton **Insérer** pour saisir le montant ou le pourcentage de la ventilation.

Si des comptes analytiques ont déjà été créés, utiliser le bouton zoom pour en afficher la liste et sélectionner le compte analytique concerné. Son numéro de compte et son intitulé s'inscrivent sur leur zone respective.

Solde

Lors de la saisie d'une ventilation en pourcentage, le bouton **Solde** permet d'obtenir une ventilation à 100 %.

Le total des ventilations n'est pas forcément égal à 100% (ou à la totalité de la valeur de l'événement) mais ne peut être supérieur.



Comme les ventilations analytiques gérées au niveau des organisations, les ventilations analytiques saisies dans les bulletins de paie sont relatives à la période de paie entière. Aucune analytique par bulletin intermédiaire n'est gérée.

Les ventilations analytiques saisies au niveau Constantes des bulletins de paie sont supprimées à chaque ouverture du mois (donc juste après la passation comptable mensuelle).

Onglet Bulletin calculé

Cliquez sur l'onglet **Bulletin calculé**. Cet écran permet de visualiser le bulletin calculé.

Bulletin du salarié 1 FONTAINE Pierre									
Rubriques		Congés / absences		Valeurs de base		Bulletin calculé			
Période du		01/03/02	au	31/03/02	Paiement le		31/03/02	par	Virement
Code	Rubrique	Nombre	Base	Taux salarial	Gain	Retenue	Taux patronal	Montant patrona	
10	Salaires mensuel				4268,57				
400	Absence maladie	0,00	28,14			0,00			
450	Absence maternité	0,00	28,14			0,00			
500	Absence congés payés	0,00	28,14			0,00			
550	Absence Chômage partiel	0,00	28,14			0,00			
600	Absence exceptionnelle	0,00	28,14			0,00			
800	Indem. complément. aux IJSS				0,00				
810	Indemnités Sécurité Sociale					0,00			
900	Indemnité de congés payés				0,00				
1050	Prime de 13ème mois				0,00				
		Brut	Cotis. sal.	Cotis. pat.	Net à payer	Net imposable			
Période		4 268,57	775,89	1 761,41	3 492,68	3 612,67			
Annuel		12 805,71	2 314,13	5 263,91	10 491,58	10 851,55			

Les rubriques sont présentées dans l'ordre : rubriques de **brut**, rubriques de **cotisations** et rubriques **non soumises**.

Pour chaque rubrique sont présentées la valeur des éléments composant sa formule et son montant.

Constater que deux rubriques de totalisation sont automatiquement générées : Total Brut et Total Cotisations.

Un astérisque* est présent dans la première colonne des rubriques que l'utilisateur a définies en gestion des rubriques comme **Jamais imprimables**, ou lorsqu'un de ces éléments est non imprimable ou lorsqu'elle contient une formule de totalisation.

Les rubriques ayant une valeur à zéro que l'utilisateur a défini comme **Imprimable si non nul** ou les rubriques de commentaire ainsi que les éléments des rubriques dont il a demandé que la valeur ne soit pas imprimée sont présentés ici pour contrôle. Ils ne seront pas imprimés sur le bulletin.

Un filtre sur la barre de commandes permet de n'afficher que les rubriques imprimables sur le bulletin.

Sur le bas de la fenêtre sont présentées pour la période en cours et en cumulé sur l'année, la valeur des constantes **Brut, Cotisations salariales, Cotisations patronales, Net à payer et Net imposable**.

A ce stade, il est également possible d'intervenir en modification sur les rubriques du bulletin :

- Double cliquez sur la rubrique à modifier.
- Les éléments composant sa formule de calcul et son montant deviennent accessibles, apporter les modifications voulues puis valider. Le bulletin est automatiquement recalculé.

Voir les commandes Activer, Désactiver et Supprimer une rubrique, ainsi que Commentaire sur «Onglet Rubriques», page 762

La barre d'outils propose une boîte à liste avec les choix suivants :

- Toutes (toutes les rubriques sont affichées dans la liste) ;
- Uniquement les rubriques imprimables (seules les rubriques paramétrées comme imprimables sont affichées dans la liste).

Différentes couleurs sont utilisées pour distinguer les éléments suivants :

- les rubriques de type Gain apparaissent en bleu ;
- les rubriques de type Retenue sont affichées en rouge ;
- le vert est utilisé quand un élément est modifié directement au niveau du bulletin de paie ;
- les éléments des rubriques qui ne sont pas modifiables apparaissent en gris ;
- les éléments des rubriques saisissables sont affichés en noir.

Assistant de préparation des bulletins

Cet assistant permet de saisir les différents éléments variables du mois : notamment les absences et congés, les heures supplémentaires, les primes et avantages en nature. Cet assistant est basé sur un questionnaire entièrement paramétrable. Les questions sont regroupées par groupes.

Exemple :

Absences et congés, Heures supplémentaires, Primes, Avantages, Indemnités... Les groupes sont définis dans les paramètres de paie, Page 7.

Voir "Questionnaire", page 579. pour le paramétrage des questions, et «Page 7 des paramètres de paie», page 122 pour la définition des groupes.

L'assistant peut être appelé directement à partir de la liste des **Bulletins salariés** du menu **Gestion** en validant la commande **Assistant de préparation des bulletins** du menu **Edition** (ou via le clic droit de la souris).

L'assistant peut également être appelé directement dans le bulletin du salarié. Pour cela valider la commande **Bulletins salariés**.



Valider la commande **Bulletins salariés** du menu **Gestion** et sélectionner par double clic le salarié dont le bulletin doit être édité. Cliquer sur le bouton **Assistant de saisie des valeurs de base** ou activer la commande du même nom dans le menu **Edition**.

Assistant de préparation des bulletins - 1 FONTAINE Pierre

Cet assistant va vous guider dans la création du bulletin de paie de
Pierre FONTAINE

Pour commencer, veuillez indiquer la période de paie et la date de paiement de ce bulletin

Date de début : 01/03/02 Date de fin : 31/03/02

Date de paiement : 31/03/02

Durant cette période, le salarié a-t-il eu :

Absences/Congés
 Primes
 Heures supplémentaires

Suivant Annuler

Date de début / Date de fin / Date de paiement

Ces zones reprennent les dates du bulletin de paie, laisser les valeurs par défaut ou les modifier selon le cas à l'aide du bouton calendrier de chaque zone.

Groupe

Durant cette période le salarié a-t-il eu : la liste des groupes définis dans les paramètres de paie apparaît avec des cases à cocher. Il faut indiquer quels sont les groupes de questions à afficher pour le salarié en cours. Une question au moins doit se déverser dans une rubrique active pour le salarié pour que le groupe correspondant soit affiché ; pour les questions qui se déversent dans une constante, le groupe est toujours affiché. En cliquant ensuite sur **Suivant** l'assistant affichera les questions des groupes ainsi sélectionnés.



Pour un groupe sélectionné, toutes les questions actives sont affichées, si aucune question n'est active alors la page relative à ce groupe ne sera pas affichée. Une question qui alimente une rubrique non active ne sera pas affichée.

Cliquer sur le bouton **Suivant**.

Assistant de création des bulletins - 1 FONTAINE Pierre

Code	Intitulé	Début	A	Fin	M	Motif	Valeur
0050		01/03/02	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	MA	0,000
0050		01/03/02	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	MA	0,000
			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		0,000
			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		0,000
			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		0,000
			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		0,000
			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		0,000
			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		0,000
			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		0,000
			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		0,000
			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		0,000
			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		0,000
			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		0,000
			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		0,000
			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		0,000
			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		0,000
			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		0,000
			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		0,000
			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		0,000
			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		0,000
			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		0,000

Commentaires du bulletin

Précédent Suivant Annuler

Pour le groupe **Absences et congés**, avant l'affichage des questions, l'assistant propose une page de saisie des événements Absences et Congés. Cette saisie est proposée uniquement si la case *Saisie des absences dans l'assistant bulletin* est cochée en Page 7 des Paramètres de paie.

Cette grille de saisie des absences reprend et permet de compléter le sous-onglet **Détail** de l'onglet **Congés / Absences**.

Les zones et colonnes de cette fenêtre sont décrites dans «Sous-onglet **Détail**», page 770.

En cliquant sur **Suivant**, l'assistant affiche ensuite les questions des groupes sélectionnés précédemment.

Exemple :

Le groupe **Heures supplémentaires** proposent les questions suivantes :

- Nombre d'heures complémentaires ?
- Nombre d'heures supplémentaires à 110% ?
- Nombre d'heures supplémentaires à 125% ?
- Nombre d'heures supplémentaires à 150% ?
- Nombre d'heures supplémentaires à 200% ?

Renseigner les informations demandées jusqu'à la dernière fenêtre de l'assistant puis cliquer sur le bouton **Terminer**.

Après validation des éléments saisis dans l'assistant, les valeurs de base et rubriques du bulletin sont alimentées en conséquence, l'onglet **Bulletin calculé** s'affiche par défaut.

Détail des valeurs

Cette fonction permet de visualiser tous les événements qui impactent le bulletin de paie.

Il s'agit des événements saisis dans la feuille de temps et ceux saisis dans l'onglet **Congés / absences** du bulletin en fonction du paramétrage de la nature d'heure correspondante.

Voir Menu Listes / Natures d'heures.

Pour les utilisateurs du module **Gestion des temps**, il s'agit de tous les événements saisis ou générés.

Voir Menu Fichier / Paramètres généraux et menu Listes / Natures d'événements dans le manuel Gestion des temps.

Version Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000.

Pour les utilisateurs des Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000 travaillant en mode « Enregistrement » (l'option **Impact direct dans les bulletins** est décochée dans les **Paramètres de contrôle** du menu **Fichier**) seules les absences dont la nature d'heures est paramétrée en **Impact direct sur les bulletins** sont affichées dans cette liste.

Voir «Paramètres de contrôles», page 193. et «Natures d'heures», page 566.



Cliquer sur le bouton **Détail des valeurs** de la barre de commande du bulletin, ou valider la fonction **Détail des valeurs** du menu **Edition**. La fenêtre suivante apparaît.

Détail des valeurs

Valeurs de base | Rubriques

Code	Intitulé	Code nature	Intitulé nature	Date valeur	Date validité	Valeur
PRESENCE	Présence	0300	Heures travaillées	01/03/02	01/03/02	3,00
PRESENCE	Présence	0300	Heures travaillées	01/03/02	01/03/02	3,00
PRESENCE	Présence	0300	Heures travaillées	01/03/02	01/03/02	3,00
PRESENCE	Présence	0300	Heures travaillées	01/03/02	01/03/02	3,00
PRESENCE	Présence	0300	Heures travaillées	01/03/02	01/03/02	3,00
PRESENCE	Présence	0300	Heures travaillées	04/03/02	04/03/02	8,00
PRESENCE	Présence	0300	Heures travaillées	04/03/02	04/03/02	8,00
PRESENCE	Présence	0300	Heures travaillées	04/03/02	04/03/02	8,00
PRESENCE	Présence	0300	Heures travaillées	04/03/02	04/03/02	8,00
PRESENCE	Présence	0300	Heures travaillées	04/03/02	04/03/02	8,00
PRESENCE	Présence	0300	Heures travaillées	05/03/02	05/03/02	8,00
PRESENCE	Présence	0300	Heures travaillées	05/03/02	05/03/02	8,00
PRESENCE	Présence	0300	Heures travaillées	05/03/02	05/03/02	8,00
PRESENCE	Présence	0300	Heures travaillées	05/03/02	05/03/02	8,00

Fermer

Le premier onglet **Valeurs de base** permet de visualiser la liste des événements qui impactent les rubriques du bulletin. Le deuxième onglet **Rubriques** affiche les valeurs des événements qui impactent les valeurs de base du bulletin.

Cliquer sur le bouton **Fermer** pour revenir au bulletin du salarié.

Calculer un bulletin salarié

Le calcul d'un bulletin de paie peut être effectué à deux niveaux dans le programme :

- Par la commande **Bulletins salariés**, à partir du corps du bulletin.
Deux modes de calcul sont disponibles : calcul à partir des rubriques ou calcul de la paie à l'envers.
Ces deux modes de calcul font l'objet de ce paragraphe.
- Par la commande **Calcul des bulletins** de ce même menu **Gestion**.
Cette commande permet de lancer simultanément le calcul de tout ou partie des bulletins salariés.



Tant que la paie en cours n'est pas clôturée, le calcul d'un bulletin de paie peut être effectué autant de fois que nécessaire.

Le calcul d'un bulletin de paie peut donner lieu à une régularisation automatique des bases de cotisations si la régularisation systématique a été demandée pour le salarié (dans l'onglet **Salaires** de sa fiche de personnel).

Voir "Calcul des bulletins", page 872.

Calcul du bulletin

Valider la commande **Bulletins salariés** du menu **Gestion** et sélectionner par **Entree** le salarié dont il faut calculer le bulletin. Afficher l'onglet **Rubriques** ou **Bulletin calculé**.

Quand une modification est apportée, le calcul du bulletin est automatiquement lancé dès l'ouverture de l'onglet **Bulletin calculé**. Si aucune modification n'est apportée directement dans le bulletin de paie, le programme ne relance pas le calcul du bulletin à l'accession de l'onglet **Bulletin calculé**. Or il peut être nécessaire de relancer un calcul, par exemple quand une modification a été apportée au niveau d'une rubrique.



Le bouton **Calcul du bulletin** sur la barre de commandes permet de relancer un calcul du bulletin. Cette fonction est également accessible à partir du menu Edition.

Activer la commande **Edition / Calcul du bulletin** ou cliquer sur le bouton correspondant de la barre d'outils.

Date de calcul

La **Date de calcul** est par défaut la date du jour, valider ou saisir une autre date.

Saisie d'une période de paie

Cocher cette case pour accéder aux **zones Du ... Au ...**

Période

Si la case précédente est cochée, il est possible d'indiquer une période de calcul. Par défaut la période du bulletin en cours est proposée.

Ces dates peuvent être utilisées dans le calcul des bulletins via les constantes de type Individuel. DEB-CALC et FINCALC qui renvoient, respectivement, les dates de début et de fin de la période de calcul définie ici.

Après un bref instant, l'onglet **Bulletin calculé** s'affiche.

Calcul d'une paie à l'envers

Cette méthode consiste à effectuer le calcul du bulletin de paie d'un salarié à partir de son Net à payer et en indiquant au programme la rubrique de brut qui doit être mise à jour pour obtenir le Net à payer indiqué ; cette rubrique est généralement le salaire de base du salarié.

Cette méthode est notamment utile pour le calcul du bulletin de paie des salariés avec lesquels le salaire convenu est exprimé en Net à payer et non en Brut.

Valider la commande **Bulletins salariés** du menu **Gestion** et sélectionner le salarié dont il faut calculer le bulletin par un double clic.



Cliquer sur le Bouton **Calcul à l'envers** ou activer la fonction **Calcul à l'envers** du menu **Edition**.

La **Date de calcul** proposée par défaut est celle du jour. La conserver ou saisir une autre date.

Saisir sur la zone suivante la valeur du **Net à payer** de ce salarié.

Il faut ensuite indiquer au programme la **Rubrique** qui doit être mise à jour pour obtenir le montant du **Net à payer** indiqué. Cette rubrique est obligatoirement une rubrique de brut dont le montant a été défini cumule dans le net à payer.

La première rubrique de brut active (menu **Listes**) est proposée, la conserver ou appeler la liste des rubriques de brut du bulletin de ce salarié au moyen du bouton zoom et sélectionner la rubrique adéquate.

Lancer le calcul de la paie à l'envers en cliquant sur **OK**.

Le programme effectue des calculs successifs pour atteindre le Net à payer demandé en ajustant si nécessaire le montant de la rubrique de brut sélectionnée à cet effet.

Au fur et à mesure des calculs effectués, l'encadré **Valeurs en cours** affiche le nombre d'itérations effectuées pour le recalcul de la rubrique de brut (**Calcul n°**), le montant de la rubrique de brut testé (**Montant**) et le **Net à payer** résultant.

Lorsque le net à payer demandé est atteint, le programme émet un bip sonore puis affiche le bulletin calculé.



De par la complexité de paramétrage du bulletin de paie et du nombre de décimales des éléments, il peut arriver que le résultat présente une différence de quelques centimes.

Sélectionner dans la boîte à liste **Mode de calcul** le calcul à l'envers souhaité. Après sélection, la zone **Code** est grisée et présente le code rubrique correspondant au mode de calcul sélectionné.

Dans la boîte à liste, une option **Autre** permet l'accès à la zone **Code** pour le choix d'une rubrique autre que celles saisies par avance en **Paramètres de paie**.



Dans la boîte à liste, seuls sont proposés les modes de calcul dont la rubrique liée figure dans le bulletin du salarié en cours de traitement.

Voir les différents modes de calcul paramétrés dans «Paramètres de paie», page 92.

Fermer la fenêtre de calcul par **Fermer**.

La rubrique prise comme cible conserve la valeur calculée (si le bulletin du salarié est refermé par **OK**). S'il est refermé par **Annuler**, cette valeur n'est pas conservée.

Editer le bulletin de paie d'un salarié

L'édition d'un bulletin de paie peut être effectuée à deux niveaux dans le programme :

- Par la commande **Bulletins salariés**, à partir du corps du bulletin. C'est l'objet de ce paragraphe.
- Par la commande **Edition des bulletins** de ce même menu **Gestion**.
Cette commande permet de lancer simultanément l'édition de tous les bulletins salariés.

Voir "Edition des bulletins", page 875.

Ce paragraphe présente également un rappel sur la forme et le contenu d'un bulletin de paie conformément aux normes légales en vigueur.



Il est possible d'éditer un même bulletin autant de fois que nécessaire tant que la paie en cours n'est pas clôturée. Seule la dernière édition sera considérée comme valide pour l'enregistrement de la paie.

Valider la commande **Bulletins salariés** du menu **Gestion** et sélectionner par double clic le salarié dont le bulletin doit être édité. Cliquer sur le bouton **Edition du Bulletin** dans la barre de commande ou valider la fonction **Edition du bulletin** du menu **Edition**.

Saisie d'une période de paie

Le fait de cocher cette case permet l'accès aux dates définissant la période de paie et celle de paiement du salaire. Il est alors possible de définir une période autre que celle proposée par défaut.

Période de paie

La période de paie est également imprimée en en-tête du bulletin.

Les dates de début et de fin du mois courant sont proposées par défaut, à modifier si nécessaire, par exemple pour les paies intermédiaires.

Date de paiement

Cette date figurera sur l'en-tête du bulletin. La date du jour est proposée, à valider ou à modifier.
La date de paiement saisie ici sera proposée par défaut lors de la génération des ordres de paiements.

Edition sur

Cette zone permet de choisir le type de bulletin pour l'impression des bulletins de paie, entre autre le choix :

- Bulletin prédéfini** : le programme utilisera le type de bulletin indiqué dans le bulletin modèle auquel est rattaché le salarié.

Le type de bulletin choisi en **Page 2** des **Paramètres de paie** est sélectionné par défaut.

Ce choix peut être modifié à ce niveau.

Tous les autres types de bulletins sont décrits dans «Page 2 des paramètres de paie», page 97.



Il arrive parfois que le plan de paie du salarié nécessite deux pages de bulletins de salaire. Auquel cas, le premier bulletin ne présentera pas de pied de bulletin renseigné (Net à payer, cumuls...)

Bulletin personnalisé

Cette zone permet de sélectionner éventuellement un Bulletin personnalisé. Cette zone est accessible si l'option **Personnalisé** est choisie dans la zone **Edition sur**. Cliquer sur le bouton zoom de la zone pour sélectionner un bulletin dans la liste des bulletins paramétrés.

Edition d'un rapport sur le calcul / Avec traces

Les bulletins de paie sont automatiquement calculés avant édition.

Un rapport sur le calcul est proposé en deux options, avec ou sans traces :

- Avec traces**, il mentionne la période de paie et la date de calcul du bulletin, la raison sociale de la société, le matricule, le nom et le prénom du salarié ainsi que le détail de tous les calculs intermédiaires si un élément fait appel à une constante ou une combinaison de constantes. En cliquant sur cette option la fenêtre suivante apparaît.



- les traces de toutes les rubriques : laisser 0 dans la zone **Code** ;

- ❑ les traces d'une seule rubrique : indiquer le code de la rubrique à « tracer » dans la zone **Code**.

Ce traitement est à utiliser dans le cas où le résultat d'une ou plusieurs rubriques ne semble pas être celui attendu par l'utilisateur.

- ❑ **Avec traces**, Le rapport présente la mention **Bulletin calculé** ou l'anomalie rencontrée le cas échéant (par exemple, division par zéro, constante Horaire = 0...).

Pour obtenir ce rapport, cocher l'option **Edition d'un rapport sur le calcul**. Traiter de même la zone suivante pour activer l'option **Avec traces**. Valider en cliquant sur **OK**.

Si l'édition du rapport sur le calcul a été demandée, une première fenêtre s'affiche pour la sélection de son mode de sortie. Choisir la sortie adéquate puis lancer l'édition.



Tous les types de bulletin au format graphique doivent être édités avec l'option Impression texte décochée dans la fenêtre d'impression. En effet, si cette option est cochée et que le bulletin sélectionné existe uniquement en version graphique, alors le message "Fichier d'édition non en ligne" apparaît.

Après édition, la fenêtre **Bulletin salarié** affichant les différentes rubriques du plan de paie du salarié revient à l'écran, si le bulletin édité par cette commande doit être considéré comme définitif et être validé par une clôture, quitter le plan de paie du salarié en cliquant sur **OK**.



Après édition à l'écran, si l'utilisateur clique sur OK pour quitter le plan de paie du salarié, le bulletin est considéré édité. Aussi, si une clôture intermédiaire ou mensuelle est effectuée ensuite, ce salarié sera clôturé. La prochaine clôture aura pour effet de valider définitivement les valeurs du bulletin et la mise à jour des cumuls de paie pour ce salarié.

Enregistrer le bulletin

Valider la création du bulletin ou les modifications qui ont été apportées en cliquant sur **OK**.

La fenêtre **Bulletins salariés/Liste des salariés** revient à l'écran.

Editer les plans de paie des salariés

Cette commande propose l'édition, l'exportation ou le transfert de deux états :

- ❑ Les valeurs de base (salaire, repos, congés) saisies en préparation des bulletins.

- La liste des rubriques du bulletin précisant la formule de calcul et les éléments de chaque rubrique.



Il ne s'agit pas de l'édition des bulletins de salaire définitifs, le programme ne procède pas au calcul des bulletins. Cette édition peut être effectuée à des fins de contrôle et de vérification avant de lancer le calcul des bulletins.



La fenêtre **Bulletins salariés/Liste des salariés** étant affichée, cliquer sur le bouton **Editer**.

Sélection des salariés concernés par l'édition

Tous les salariés sont sélectionnés par défaut.

Voir *“Généralités sur les sélections”*, page 52.

Edition

Bulletin salarié

Permet d'éditer la composition rubrique par rubrique de chaque bulletin salarié.

Valeurs de base

Permet d'éditer le détail des valeurs de base pour chaque bulletin salarié.

Ventilations analytiques salariés

Permet d'éditer le détail des ventilations analytiques pour chaque salarié.

Ventilations analytiques bulletins

Permet d'éditer les ventilations analytiques paramétrées au niveau des constantes et des rubriques de chaque bulletin.

Compteurs

Permet d'éditer les compteurs saisis, en valeurs de base de l'onglet Congés de chaque bulletin salarié.

Transfert

Le transfert génère les informations sur un fichier texte (ASCII). Pour l'obtenir, cocher la case correspondante. Ce fichier peut ensuite être récupéré par une autre société initialisée dans le programme, par le biais de la commande **Importer** sur l'écran **Bulletins salariés/Liste des salariés**.

Le format du fichier généré est présenté dans «Importation et exportation des bulletins salariés», page 1623. Voir aussi «Généralités sur les transferts», page 60.

Valider en cliquant sur **OK**.

- Si le transfert a été demandé, saisir dans la fenêtre qui s'affiche à cet effet, le volume de stockage ainsi que le nom et l'extension du fichier à générer. Lancer le transfert.
- Si le transfert n'a pas été demandé, la fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche, choisir la sortie adéquate et lancer l'édition ou l'exportation (si le mode de sortie sélectionné est Lotus, Excel, Dbase...).

Importer les valeurs de base et des rubriques

Cette commande permet d'importer des informations sur la paie en cours en provenance de logiciels utilisés en amont.

Ces informations sont les valeurs de base et les valeurs des rubriques du plan de paie des salariés.

Ainsi, les utilisateurs de programmes de Gestion des temps, Gestion des heures de présence et d'absence, d'horodateurs ou de pointeuses ont la possibilité d'en importer les données pour éviter de les saisir à nouveau dans le logiciel. Ceci, à la seule condition que ce programme soit capable de générer ces informations sur un fichier ASCII au format décrit en annexes.

De même, le programme est en interface avec les logiciels de la même ligne suivants :

- ❑ Force de vente, pour en importer le montant des notes de frais,
- ❑ les produits bancaires pour en importer le montant des acomptes versés.

L'importation de données provenant d'un logiciel de même ligne doit être effectuée par la commande **Importation de données** du sous-menu **Utilitaires** du menu **Fichier**.

Ces informations doivent être importées dans le programme à la fréquence de l'établissement des paies (par quinzaine, mensuellement...).

Voir “Importation et exportation des bulletins salariés”, page 1623. pour une présentation complète des possibilités d'importation, de la procédure et du format de fichier attendu par la paie.

Préparation par rubrique

La préparation des bulletins de paie peut être effectuée à deux niveaux dans le menu **Gestion**:

- ❑ Par la commande **Bulletins salariés** :
L'utilisateur prépare un à un les bulletins de paie des salariés

*Voir plus haut dans ce chapitre, la commande **Bulletins salariés**, §. **Préparer un bulletin salarié**.*

- ❑ Par cette commande **Préparation par rubrique** :
Cette commande propose une seconde méthode qui consiste à préparer les bulletins non plus à partir de la liste des salariés mais à partir de la liste des rubriques paramétrées.
L'utilisateur adapte le contenu de chaque rubrique successivement pour chacun des salariés.
Cette commande doit notamment être utilisée pour apporter des modifications sur une même rubrique pour l'ensemble ou une partie des salariés.

Exemple :

Versement d'une prime exceptionnelle en faveur de tous les salariés.

Par la commande **Préparation par rubrique**, l'utilisateur sélectionne la rubrique concernée et saisit le montant adéquat successivement pour chaque salarié.

L'incorporation de cette prime au bulletin de paie de tous les salariés est ainsi effectuée plus rapidement.

Ouvrir le menu **Gestion** et activer la commande **Préparation par rubrique**.

Les menus **Edition** et **Options** présentent les actions autorisées :

- ❑ **Edition** : pour modifier les éléments de la liste.
- ❑ **Options** : propose des commandes de recherche et de sélection ainsi que l'enregistrement des codes mémo.

La liste des rubriques s'affiche.

Code	Intitulé	Type	Formule	Mémo
1	Catégorie = cadre	Brut	Montant pris tel quel	GMP
2	Heures travaillées Cadres	Brut	Montant pris tel quel	GMP
3	Heures société	Brut	Montant pris tel quel	GMP
10	Salaires mensuel	Brut	Montant pris tel quel	SALAI
12	Complément différentiel salaire	Brut	Montant pris tel quel	35H
13	Complément différentiel salaire	Brut	Montant pris tel quel	35H
20	Salaires mensuel V.R.P.	Brut	Montant pris tel quel	SALAI
30	Salaires Qualif. et Orientation	Brut	Montant pris tel quel	QUALI
35	Salaires Apprenti	Brut	Nombre x Base	APPR
50	Chiffre d'affaires réalisé	Brut	Montant pris tel quel	COM
60	Commission sur CA Mois -1	Brut	Base x Taux	COM
200	Heures complémentaires	Brut	Nombre x Base	HC
210	Heures supplémentaires 110%	Brut	Nombre x Base x Taux	HS
220	Heures supplémentaires 125%	Brut	Nombre x Base x Taux	HS
250	Heures supplémentaires 150%	Brut	Nombre x Base x Taux	HS
280	Heures supplémentaires 200%	Brut	Nombre x Base x Taux	HS

Tout SALAI CONGE CHOM URSSA CIE QUALI ASSED RET Autre

 Cliquer sur la ligne de la rubrique à modifier et cliquer sur le bouton **Modifier**. La liste des salariés s'affiche.

Rubrique		1 Catégorie = cadre		Brut		
Matricule	Civ.	Nom	Prénom	Edité le	Clôture	E
1	Mr	FONTAINE	Pierre	31/12/01	30/11/01	
2	Mme	DELACOURT	Sophie	31/12/01	30/11/01	
3	Mr	MARTIN	Jean-Luc	31/12/01	30/11/01	
4	Mlle	DUMAS	Nathalie	31/12/01	30/11/01	

Placer le curseur sur la ligne du salarié pour lequel le contenu de la rubrique doit être modifié et activer la commande **Modifier** du menu **Edition**.

La fiche présentant les éléments constitutifs de la rubrique se présente.

Rubrique		10 Salaire mensuel		Type	Brut
Salarié 1		Monsieur FONTAINE		Pierre	
Active	<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre	Base	Taux (%)	Montant
Part salariale					SALBASE ...
<input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Annuler				<input type="button" value="Préc."/>	<input type="button" value="Suiv."/>

La rubrique est active si elle fait partie de la liste des rubriques du plan de paie de ce salarié (commande **Bulletins salariés**). Dans le cas contraire, pour l'incorporer au bulletin de paie de ce salarié, cocher la zone **Active**. Apporter ensuite les modifications voulues aux différents éléments de la rubrique.

Rappel sur la procédure de modification d'une rubrique.

La formule de calcul d'une rubrique ne peut en aucun cas être modifiée. En revanche, ses éléments peuvent être modifiés ou encore la formule peut être remplacée par un montant à prendre tel quel (valeur à saisir ou valeur d'une constante).

Pour modifier un élément de la rubrique, placer le curseur sur sa case et saisir le nombre, la base ou le taux adéquat ; s'il s'agit d'une constante, saisir son code exact ou appeler la liste des constantes en cliquant sur le bouton zoom et sélectionner la constante concernée.

Pour remplacer la formule de calcul par un montant donné, positionner le curseur sur la zone **Montant** ; saisir la valeur que doit prendre la rubrique ou le code exact de la constante à laquelle elle doit se référer (appel de la liste des constantes, sélection de la constante concernée).

- Pour valider la modification de la rubrique et revenir à la liste des salariés, cliquer sur **OK**.
- Répéter ces manipulations pour tous les salariés concernés.
- Cliquer sur le bouton **Quitter** pour refermer la commande.

Pour passer directement à la fiche de modification de cette rubrique du salarié précédent ou suivant de la liste, cliquer sur les boutons correspondants **Préc.** et **Suiv.**

Le programme demande préalablement confirmation des modifications apportées, valider par **OK**.

Acomptes

Version La Gestion des acomptes est en option dans la Paie 100 sauf pour la Paie 100 BTP où elle est présente automatiquement.

Disponible dans le menu **Gestion**, la gestion des acomptes permet la saisie, le paiement des acomptes puis la génération des acomptes dans la paie.

Ouvrir le menu **Gestion** et activer le sous-menu **Acomptes**. Les paragraphes suivants présentent successivement les commandes qui présentent la saisie, le paiement des acomptes et la procédure de génération des acomptes dans la paie.

- ❑ *«Saisie des acomptes», page 805*
- ❑ *«Ordres de paiement des acomptes», page 812*
- ❑ *«Virements sur disquettes», page 814*
- ❑ *«Edition de chèques», page 819*
- ❑ *«Produits bancaires», page 822*
- ❑ *«Génération dans la paie», page 824*

Saisie des acomptes

Le sous-menu **Acomptes** étant ouvert, activer la commande **Saisie**. La liste des salariés apparaît.

Matricule	Nom	Prénom	E	A verser	Paiement
1	FONTAINE	Pierre		0,000	
2	DUMAS	Nathalie		0,000	
3	MARTIN	Jean-Luc		0,000	
4	DELACOURT	Sophie		0,000	

Banque **1ère** Paiement **Virement** Acompte **0,000**

Tout Rien Sélectionnés **0** Total à verser

Cette fenêtre présente la liste des salariés avec pour chacun l'état de son bulletin sur la colonne **Etat** :

- La clôture mensuelle ou annuelle du bulletin a été effectuée.
- Le bulletin est édité.
- Le bulletin est calculé.
- La clôture intermédiaire du bulletin a été effectuée.

Aucune mention : bulletin non calculé.

Les salariés absents pour la période de paie en cours, ceux qui ont quitté la société et les salariés mis en sommeil ne sont pas présents sur cette liste. Si des acomptes ont déjà été saisis, les colonnes **A verser** et **Paiement** présentent pour chaque salarié et pour le type d'acompte actif (voir plus loin le § Sélection du type d'acompte), le montant du dernier acompte saisi et sa date de paiement s'il a été effectué.

La toute dernière colonne présente pour le type d'acompte actif le traitement effectué pour chaque salarié :

Absence de mention : ce type d'acompte n'a pas encore été traité pour le salarié.

P : acompte de ce type payé.

***** : acompte de ce type généré dans le bulletin de salaire.

***P** : acompte de ce type traité deux fois pour ce salarié.

Les menus **Edition** et **Options** présentent les actions autorisées :

- Edition** : pour modifier les acomptes, interroger l'historique, saisir un acompte pour une population de salariés, effectuer un report d'acomptes, passer en mode calcul.
- Options** : offre des commandes de tris permanents ou temporaires ainsi que des commandes de **Recherche**, de **Sélection** et de **Filtrage** sur les établissements, catégories, départements, services ou unités.

De plus, la barre d'outils comporte entre autre une boîte à liste déroulante permettant la sélection du type d'acompte. Procéder de la façon suivante pour enregistrer un acompte.

Sélection du type d'acompte

Le programme propose la gestion de 5 types d'acomptes. Ces acomptes sont intitulés respectivement par défaut :

- Acompte régulier,
- Acompte exceptionnel,
- Acompte 3,
- Acompte 4,
- Acompte 5.

L'utilisateur a la possibilité de modifier les intitulés en **Paramètres de paie** (Page 2).

Voir "Paramètres de paie", page 92.

Bien entendu, l'utilisateur peut utiliser un seul type d'acompte si cette différenciation ne lui est pas utile.

Ouvrir la boîte à liste déroulante de la barre d'outils et sélectionner le type d'acompte à créer.

Filtre et Tri des salariés

Tous les salariés hormis les salariés absents, les salariés qui ont quitté la société et les salariés mis en sommeil sont présentés sur la liste.

Si la saisie des acomptes ne concerne qu'une partie des salariés (un établissement, une catégorie...) ou encore un seul salarié, il peut être plus utile à l'utilisateur de n'avoir à l'écran que ces salariés concernés. Les commandes de tri du menu **Options** sont dans ce cas très utiles.

Voir "Menu Options", page 25.

Saisie des acomptes

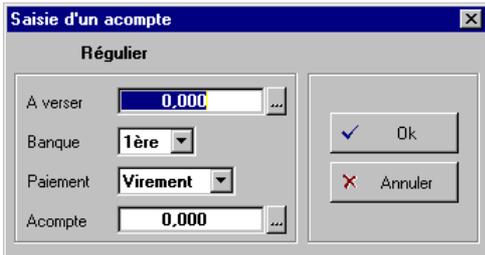
La procédure de saisie diffère dans les trois cas suivants :

- saisie d'un acompte pour un seul salarié ou pour plusieurs salariés mais il s'agit d'acomptes de montants différents,
- saisie d'un montant forfaitaire d'acompte pour plusieurs salariés,
- report d'un acompte déjà effectué (le mois précédent par exemple).

Ces trois procédures sont présentées successivement dans les pages suivantes.

Saisie d'un acompte pour un salarié

Placer le curseur sur le salarié concerné et cliquer sur le bouton **Saisie d'un acompte**. Le programme affiche alors une fenêtre de saisie :



La première ligne rappelle le type d'acompte en cours de saisie.

Le montant de l'acompte peut correspondre à une valeur à saisir directement ou à une constante dont le programme récupérera la valeur comme montant de l'acompte, il peut s'agir d'une constante créée par l'utilisateur, d'un cumul libre ou encore d'une constante possédant des cumuls.

Pour sélectionner une constante, lorsque le curseur est sur la zone **A verser**, cliquer sur le bouton zoom et sélectionner la constante adéquate. Son code est automatiquement reporté sur la zone de saisie.

La zone **Banque** propose l'option **1ère** (1ère domiciliation bancaire enregistrée pour ce salarié sur sa fiche), cliquer sur la boîte à liste déroulante de la zone banque et sélectionner l'option **2ème** si nécessaire.

La zone **Paiement** propose le mode de paiement Virement par défaut, cliquer sur la boîte à liste déroulante et sélectionner le mode de paiement adéquat si nécessaire.

La zone **Acompte** affiche par défaut 0,00, le montant de l'acompte ne doit être saisi à ce niveau que s'il s'agit d'un acompte régulier dont l'utilisateur pourra demander le report ultérieurement, le mois suivant par exemple.

Voir “Report des acomptes”, page 809. pour la procédure de report.

Le montant de l'acompte peut correspondre à une valeur saisie directement ou à la valeur d'une constante.

Dans cette seconde alternative, appeler la liste des constantes en cliquant sur le bouton zoom et sélectionner la constante adéquate, le code de la constante est reporté sur la zone de saisie.

Pour afficher la valeur des constantes saisies (A verser, Acomptes). Ouvrir le menu **Edition** et activer la commande **Mode de calcul** ; inversement, réitérer cette même manipulation.

Valider la création de l'acompte en cliquant sur **OK**.

Saisie d'un montant forfaitaire d'acompte pour plusieurs salariés

Comme nous l'avons vu au début de la procédure, l'utilisateur a filtré la liste des salariés pour n'avoir à l'écran que les salariés concernés par cette saisie d'acomptes.

Il faut à présent les sélectionner. La sélection globale de tous les salariés affichés s'effectue en cliquant sur le bouton **Tout**. (A l'inverse pour annuler une sélection globale, cliquer sur le bouton **Rien**).

Pour sélectionner les salariés un à un, placer successivement le curseur sur leur ligne et cliquer sur le bouton **Ajouter à la sélection** de la barre d'outils ou taper <+>. (A l'inverse, cliquer sur le bouton **Retirer de la sélection** ou taper <-> pour annuler la sélection d'un salarié). Plus rapidement, l'utilisateur peut effectuer une sélection globale des salariés puis annuler les salariés non concernés.

La zone **Sélectionnés** sur le bas de l'écran affiche le nombre de salariés ainsi sélectionnés.



Si un filtre (sur une catégorie par exemple) est effectué après une sélection globale, le programme conserve la sélection initiale.

Activer la commande **Acompte / Population** du menu **Edition**.



Comme pour la saisie d'un acompte pour un salarié, le montant de l'acompte peut correspondre à une valeur à saisir directement ou à une constante dont le programme récupérera la valeur comme montant de l'acompte, il peut s'agir d'une constante individuelle, d'un cumul libre ou encore d'une constante possédant des cumuls.

Saisir le montant de l'acompte ou appeler par le bouton zoom la liste des constantes et sélectionner par ENTREE la constante adéquate. Son code est automatiquement reporté sur la zone de saisie.

Valider en cliquant sur **OK**.

Le montant saisi ou le code de la constante sélectionnée s'affiche sur la colonne **A verser** pour les salariés sélectionnés. Si l'utilisateur désire obtenir l'affichage de la valeur de la constante et non plus son code, ouvrir le menu **Edition** et activer la commande **Mode de calcul** ; inversement, réitérer cette même manipulation.

Report des acomptes

Si la saisie des acomptes a un caractère répétitif, c'est par exemple le cas d'une entreprise qui verse tous les mois un acompte de salaire à une même partie de son personnel, il est inutile de réitérer à chaque fois leur saisie. Le programme a prévu pour ce cas, le report des acomptes.

Comme nous l'avons vu au début de la procédure, l'utilisateur a filtré la liste des salariés pour n'avoir à l'écran que les salariés concernés par cette saisie des acomptes.

Il faut à présent les sélectionner : procéder de la même manière que pour la saisie d'un montant forfaitaire d'acompte pour plusieurs salariés. Activer à présent la commande **Report des acomptes** du menu **Edition**.



Confirmer en cliquant sur **OK**.

Si certaines informations (mode de paiement, sélection du compte bancaire du salarié) doivent être modifiées pour un salarié, alors il faut faire ces modifications avant d'effectuer le report des acomptes, placer le curseur sur sa ligne et double cliquer.

Apporter les modifications voulues puis valider par **OK**.



*Pour les salariés sélectionnés, le montant reporté remplace celui saisi dans la colonne A verser. Aussi, s'assurer que le montant existant dans la colonne A verser est payé et généré (mention *) avant de remplacer le montant.*

Consulter les acomptes enregistrés pour un salarié

Deux types de consultation sont disponibles :

- visualisation du montant total des acomptes à verser à un salarié,
- visualisation de l'historique des acomptes versés à un salarié.

Montant des acomptes à verser à un salarié

Placer le curseur sur la ligne du salarié concerné et cliquer sur le bouton **Total à verser**. Le programme présente les montants des acomptes (tous types) à verser ou déjà payés.

Total des acomptes à verser	
Régulier	3 000,00
Exceptionnel	0,00
Acompte 3	0,00
Acompte 4	0,00
Acompte 5	0,00
<hr/>	
Total	3 000,00
Déjà payé	0,00
<hr/>	
Reste à verser	3 000,00

 Fermer

Affichée pour consultation uniquement, aucune action n'est autorisée sur cette fenêtre. Cliquer sur le bouton **Fermer** après visualisation.

Historique des acomptes versés à un salarié

Sélectionner, dans la liste *Acomptes*, le type d'acompte versé au salarié.

Placer le curseur sur la ligne du salarié concerné et valider la commande **Historiques** du menu **Edition**.

Historique des acomptes	
Régulier	
Dates	Montant
<div style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 100%;"></div>	

 Fermer

Les dates affichées correspondent aux dates de paiement des acomptes.

Cliquer sur le bouton **Fermer** après visualisation.

Ordres de paiement des acomptes

Après saisie des acomptes, cette commande permet à l'utilisateur d'éditer les ordres de paiement.

L'édition des ordres de paiement s'effectue par type d'acompte (Régulier, Exceptionnel...). Le sous-menu **Acomptes** étant affiché, activer la commande **Ordres de paiement**.

Sélection des salariés

Critères	De	A	Tot	Rup
Etablissement		9999		<input checked="" type="checkbox"/>
Matricule		9999		<input type="checkbox"/>

Régulier
 Exceptionnel
 Acompte 3
 Acompte 4
 Acompte 5

Virement
 Chèque
 Espèces

Date de paiement: 24/01/02

Paiement définitif
 Détail par salarié
 Rupture sur domiciliation

Tous les salariés sont sélectionnés par défaut.

Voir *“Généralités sur les sélections”*, page 52.

Acomptes

L'édition des ordres de paiement s'effectue par type d'acompte, sélectionner le type d'acompte pour lequel doit être éditée la liste des ordres de paiement en cliquant sur sa case.

Modes de paiement

Tous les modes de paiement sont sélectionnés par défaut.

On exclut un mode de paiement de la sélection en décochant sa case.

Date de paiement / Paiement définitif

La date du jour est proposée par défaut, la conserver le cas échéant ou saisir une autre date.

Cocher la zone suivante s'il s'agit d'un paiement définitif. En effet, cette édition peut être effectuée par l'utilisateur pour contrôle uniquement.

S'il s'agit d'un paiement définitif, la date de paiement sera archivée en Historique avec le montant de l'acompte, celui-ci sera considéré comme payé (mention **P**).

Détail par salarié

Si cette zone n'est pas cochée, l'état présente le montant total des acomptes à verser par mode de paiement par compte bancaire de l'établissement payeur.

Avec le détail par salarié, l'état présente pour chaque acompte le montant et sa date de paiement ainsi que le matricule, le nom, le prénom et le R.I.B. du salarié bénéficiaire.

Cette zone doit être nécessairement cochée si la totalisation n'a pas été demandée pour les critères de sélection des salariés retenus.

Rupture sur domiciliations bancaires

Cocher cette zone pour obtenir un saut de page par banque de l'établissement payeur.

Emission des ordres

Cliquer sur **OK** pour valider l'édition. La fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche, choisir la sortie adéquate et lancer l'édition.

Paiement des acomptes

Le paiement des acomptes pour la paie en cours doit être effectué avant génération dans la Paie.

Comme pour le paiement des salaires, l'utilisateur effectue le paiement des acomptes par virements sur disquettes, par chèques ou en générant les ordres de paiements vers les produits bancaires s'il utilise un de ces logiciels.

Virements sur disquettes

Le fichier généré est conforme aux normes interbancaires, il prend en compte la phase transitoire de l'Euro.

Le sous-menu **Acomptes** étant ouvert, activer la commande **Virements disquettes**.

Voir *“Généralités sur les sélections”*, page 52.

Génération / Simulation / Bordereau

Trois options sont proposées :

- La **Génération** sur disquette(s) des ordres de virements.
- La **Simulation** : génération d'un fichier test sur lequel les virements ont tous pour montant 0,01 euros.
Cette disquette est remise à la banque pour validation du format de fichier.
L'utilisateur peut ainsi effectuer un échange test lors de la première remise de virements des acomptes sur disquettes.
- Le **Bordereau** est un état qui reproduit toutes les informations des fichiers de remises d'ordres.
Ce bordereau est édité par établissement et par banque de remise.



Les remises d'ordres sur disquettes doivent obligatoirement être accompagnées d'un bordereau. Aussi, après génération du fichier sur disquette (Génération réelle), l'édition du bordereau sera automatiquement proposée par le programme.

Cliquer sur la case d'option du traitement souhaité.

Libellé

Le libellé "Virement acomptes..." pour le mois courant est proposé par défaut, il est possible d'en saisir un autre.

Ce libellé sera restitué sur l'extrait de compte des bénéficiaires des virements.

Acompte

Le paiement des acomptes s'effectue par type d'acompte. Sélectionner le type d'acompte à traiter.

Modes de paiement

Le premier mode de règlement figurant en Page 2 des **Paramètres de paie** est sélectionné par défaut.

Valider s'il s'agit effectivement du paiement par virement sinon, placer le curseur sur le mode de règlement adéquat.

Date d'échéance

Il s'agit de la date d'exécution pour les virements **Au mieux** ou de la date d'échéance pour les virements **A Echéance E-2** ou **E-3**. La date du jour est proposée par défaut, la conserver ou saisir une autre date.

Type de virement

Cliquer sur la boîte à liste déroulante et sélectionner le type de virement :

- Au mieux (Ordinaires),
- A Echéance E-3,
- A Echéance E-2.



Généralement, les virements à échéance E-3 doivent être transmis en banque 4 jours ouvrés avant leur date d'échéance, les virements à échéance E-2 doivent être transmis 3 jours ouvrés avant leur date d'échéance.

Paiement définitif

Cocher cette option s'il s'agit d'une génération réelle et non d'une simulation.

Les acomptes seront considérés comme payés.

Domiciliation bancaire unique

Si cette option n'est pas cochée, le virement de salaire de chaque salarié sera effectué à partir du compte bancaire indiqué sur la zone **Banque de l'établissement payeur** dans l'onglet **Banque** de sa fiche de personnel.

Si tous les virements d'acomptes doivent être émis à partir d'un même compte bancaire de l'établissement, cocher cette option.

Une fenêtre s'affiche pour la sélection du compte bancaire.

Domiciliations

Appeler la liste des comptes bancaires de l'entreprise en cliquant sur le bouton **Domiciliations**.

Ets	N°	Banque	Guichet	N°Compte	Clé	Libellé du compte	Emett.
1	1	30004	01872	JEU00122222	21	JEU D'ESSAI	120021
1	2						
1	3						
1	4						
1	5						

La sélection d'un compte s'effectue par un double-clic sur sa ligne. Refermer la fenêtre de domiciliation bancaire par **OK**. La fenêtre **Acomptes/Virements sur disquette** revient à l'écran.

Séparateur d'enregistrement

Se renseigner auprès de sa banque sur la nécessité d'un séparateur (saut de ligne) entre chaque enregistrement sur le fichier de remise. Auquel cas, cocher cette zone.

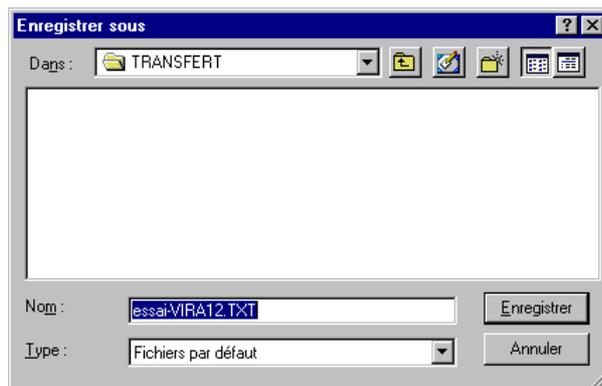
Emission des virements

Valider en cliquant sur **OK** les paramètres effectués.

Si la **Génération** ou la **Simulation** a été demandée, le programme signale la sélection et le tri des salariés puis affiche la fenêtre :



Valider en cliquant sur **OK**. La fenêtre suivante apparaît :



Insérer une disquette vierge et formatée dans le lecteur, dans le cas d'une génération sur l'unité A .:

Chemin

Indiquer l'emplacement du fichier à générer puis son nom et son extension. Si nécessaire modifier le chemin d'accès et inscrire le nom du fichier généré. Valider avec **OK**.

Nom et extension

Le nom proposé par défaut est de la forme : [nom société]-VIRXYY.TXT

Où X représente la nature du virement (Salaires ; Acomptes) et YY le mois en cours (01 ;02...).

Cette proposition peut être modifiée.



Il n'est pas possible de différencier 2 fichiers de virement salaires (ou acomptes) générés dans le même mois pour 2 sociétés différentes.

Il est donc fortement recommandé d'enregistrer les fichiers de virement dans le sous répertoire TRANSFERT proposé par défaut.

Vous pouvez également modifier le nom de vos fichiers de virement salaires (ou acomptes) avant de les enregistrer dans un répertoire commun afin de gérer un nom de fichier unique par société.

Valider en cliquant sur **OK**. Si plusieurs disquettes sont nécessaires, le programme les réclame au fur et à mesure. Veiller à les étiqueter correctement.

Après génération du fichier, le programme propose l'édition du **Bordereau**, sélectionner la sortie imprimante et lancer l'édition.



Les utilisateurs du logiciel de télécommunications bancaires ont la possibilité de générer le fichier non pas sur disquettes mais sur un volume du disque dur pour le télétransmettre ensuite. A cet effet, saisir le volume et répertoire de stockage ainsi que le nom et l'extension du fichier à générer sur la fenêtre Fichier présentée page précédente.

Edition de chèques

Cette commande permet d'éditer les chèques en règlement des acomptes.

L'utilisateur doit se procurer pour ce faire des chèques société en planche continue sans talon auprès de sa (ses) banque(s).

Le format de ces chèques est :

- Largeur: 205 mm (15+175+15)
- Hauteur: 3"1/6

Le programme y imprime :

- le montant en euros,
- le montant en lettres,
- la date de paiement,
- le nom du salarié.

Cette commande prévoit une édition test qui permet à l'utilisateur de vérifier le cadrage des zones d'impression. Le sous-menu **Acomptes** ouvert, activer la commande **Edition de chèques**.

Critères	De	A
Etablissement	...	9999
Matricule		9999

Régulier
 Exceptionnel
 Acompte 3
 Acompte 4
 Acompte 5

Modes de paiement:
 Virement
Chèque
 Espèces

Edition:
 Réelle
 Test

Date de paiement: 17/01/02

Paiement définitif
 Format Euro
 Domiciliation bancaire unique

Voir “Généralités sur les sélections”, page 52.

Edition

Edition **réelle** des chèques ou édition **test** pour vérifier le cadrage des zones d'impression.

Il est conseillé d'effectuer une édition sur papier blanc pour test auprès de l'agence bancaire afin que les informations imprimées par le programme soient correctement cadrées sur le modèle de chèque.

Sélectionner l'option voulue en cliquant sur la case d'option.

Acompte

L'édition des chèques s'effectue par type d'acompte. Sélectionner le type d'acompte à traiter.

Modes de paiement

Le second mode de règlement figurant en page 2 des **Paramètres de paie** est sélectionné par défaut.

Conserver la valeur sélectionnée s'il s'agit effectivement du paiement par chèque sinon, placer le curseur sur le mode de règlement adéquat.

Date de paiement / Paiement définitif

La date du jour est proposée par défaut, la conserver ou saisir une autre date, cette date sera imprimée sur les chèques. Cocher la zone **Paiement définitif** s'il s'agit d'une édition réelle et non d'une édition test.

L'acompte sera considéré comme payé (mention P).

Format Euro

Cette case à cocher permet de sélectionner ce format pour établir des chèques en euro.

Domiciliation bancaire unique

Si cette option n'est pas cochée (valeur par défaut), le chèque de chaque salarié sera tiré à partir du compte bancaire indiqué sur la zone **Banque de l'établissement payeur** dans l'onglet **Banques** de sa fiche de personnel. Si tous les chèques doivent être émis à partir d'un même compte bancaire de l'établissement, cocher cette option.

Voir les explications dans la zone Domiciliation bancaire unique dans «Virements sur disquettes», page 814.

Edition des chèques

Lors de l'édition, le programme effectue un tri des salariés par **Etablissement** et par **Compte bancaire** émetteur des chèques. A chaque changement d'établissement et/ou de compte bancaire, le programme demandera à l'utilisateur d'insérer les chèques en continu correspondants.

Valider les sélections effectuées. Le programme signale la sélection et le tri des salariés puis affiche la fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie. Choisir la sortie imprimante adéquate et lancer l'impression.

Produits bancaires

Cette commande s'adresse aux utilisateurs qui exploitent parallèlement un des logiciels de l'offre bancaire. Elle permet de générer le fichier des paiements des acomptes (un fichier par mode de paiement) vers un de ces logiciels où seront traités les règlements.

Le format de fichier généré est présenté dans «Fichier Paiements exporté vers les logiciels de l'offre bancaire», page 1645.

Le sous-menu **Acomptes** ouvert, activer la commande **Produits bancaires**.

Voir “Généralités sur les sélections”, page 52.

Acompte

Le paiement des acomptes s'effectue par type d'acompte. Sélectionner le type d'acompte à traiter.

Modes de paiement

La génération des paiements vers les logiciels de l'offre bancaire s'effectue par **Mode de paiement** (un fichier par mode de paiement). Sélectionner le mode de paiement en plaçant le curseur sur sa ligne.

Code journal

Code du journal sur lequel doivent être enregistrées les opérations. Cette information sera générée sur le fichier.

Date d'exécution

La date du jour est proposée par défaut, la conserver ou en saisir une autre.

Paiement définitif

Décocher cette option s'il s'agit d'une génération test.

Génération du fichier

Valider en cliquant sur **OK** les sélections effectuées. La fenêtre suivante apparaît.



Chemin

Volume de stockage du fichier généré. Le programme propose le répertoire dans lequel sont stockés les fichiers de la société active. Conserver ou modifier cette proposition.

Nom et extension

'PONTLB.PNM' est proposé par défaut. Ce nom peut être modifié à la convenance de l'utilisateur dans la limite de 8 caractères pour le nom et 3 pour l'extension.

La fenêtre **Acomptes/Produits bancaires** revient à l'écran après génération du fichier.

L'utilisateur peut réitérer ces manipulations pour les autres modes de paiement utilisés.

Génération dans la paie



A l'attention des utilisateurs du programme en réseau. Cette commande est inaccessible à deux utilisateurs simultanément.

La génération des acomptes dans la paie doit être effectuée avant clôture de la paie en cours. La clôture ne sera pas effectuée si les acomptes payés (paiements dits 'définitifs') n'ont pas été générés dans la paie.

De même, un acompte payé doit être généré dans la paie avant que le salarié ne soit éventuellement mis en sommeil ou ne subisse une clôture mensuelle.

La génération des acomptes dans la paie doit également être effectuée avant édition des bulletins salariés. Si le bulletin d'un salarié a été édité avant génération de son acompte dans la paie, il doit être réédité.

Le sous-menu **Acomptes** ouvert, activer la commande **Génération dans la paie**.

Critères	De	A
Matricule		9999

Département
 Service
 Unité
 Catégorie
 Etablissement
 Nom/Matricule

Inser Suppr

Acomptes

Régulier
 Exceptionnel
 Acompte 3
 Acompte 4
 Acompte 5

Rubrique 8000
 Tickets restaurant

Edition d'un rapport

Sélection manuelle Ok Annuler

Voir "Généralités sur les sélections", page 52.

Acomptes

Tous les types d'acomptes sont sélectionnés par défaut. Pour en exclure un de la sélection, décocher sa case. Si un acompte doit correspondre à une rubrique particulière dans la paie, la génération doit être effectuée par type d'acompte.

Rubrique

La première rubrique de type non soumise est proposée. La conserver si elle correspond à la rubrique **Acomptes** ou ouvrir la liste des rubriques au moyen du bouton zoom et sélectionner la rubrique adéquate. Si la rubrique sélectionnée n'existe pas sur le bulletin de l'un des salariés concernés, le programme l'active automatiquement et le signale dans le rapport. Ce rapport présente pour chaque salarié le montant généré sur la rubrique sélectionnée. Décocher la case si ce rapport n'est pas souhaité.

Génération

Valider par [OK]. Si l'édition du rapport a été demandée, la fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche. Choisir la sortie voulue et lancer l'impression. L'acompte généré est signalé sur la liste des acomptes (commande **Saisie**, sous-menu **Acomptes**) par [*].

Prêts

Version La Gestion des prêts est en option dans les Paies 100, 500 et 1000.

La gestion des prêts concerne les différents types de prêts qu'une entreprise peut consentir à ses salariés ainsi que les différents modes de remboursement.

Voir le manuel Gestion des prêts uniquement consacré à ce sujet.

Génération des heures

Cette commande permet à partir des plannings annuels salariés, de constituer les plannings opérationnels salariés et les feuilles de temps.

Version Pour les Paies 100 base et 100 pack, cette commande permet de générer les feuilles de temps (la commande Planning opérationnel n'est pas disponible).

Version Pour les utilisateurs du module Gestion des temps, cette commande est accessible à partir du menu Gestion de la Gestion des temps.

Ouvrir le menu **Gestion**, sélectionner la commande Génération des heures.

Sélection des salariés concernés par la génération

Tous les salariés sont sélectionnés par défaut.

Voir *“Généralités sur les sélections”*, page 52.

Plannings à générer sur la période

Jusqu'au

Permet d'indiquer une date de fin. La génération se fait alors de la date de dernier enregistrement de chacun des salariés (+1 jour) jusqu'à cette nouvelle date.

x *Quand aucun enregistrement n'a été lancé, la date de dernier enregistrement dans la fiche du personnel n'est pas renseignée (zone dernier enregistrement de la feuille de temps dans l'onglet Période). Dans ce cas les heures sont générées à partir du début de la période de paie en cours. Pour générer les heures à partir d'une date différente du début du mois de paie en cours, il faut utiliser la deuxième option de date à date.*

x *Lors de la 1ère utilisation de cette commande, il faut générer les feuilles de temps uniquement pour la période de paie en cours, et non depuis le début de l'année par exemple. En effet, l'enregistrement des feuilles de temps en paie mémorise toutes les informations non encore enregistrée, antérieures à la date de fin de l'enregistrement en cours. Il faut donc que les informations générées et saisies dans la feuille de temps soient relatives aux bulletins de paie en cours, mais surtout pas aux bulletins déjà clôturés.*

Voir "Enregistrement des heures", page 868.

De date à date

Affiche par défaut les dates du mois de paie en cours. Ces dates sont modifiables et permettent de générer sur des périodes ultérieures.

✓ *Il n'est pas possible de générer sur une période enregistrée.*

Génération des plannings et des feuilles de temps

Permet de lancer simultanément la génération des plannings opérationnels et des feuilles de temps.

Lors de la génération des heures, les natures libres seront calculées en fonction du paramétrage des deux options **Visible** et **Génération des heures** indiquées dans **Listes / Natures d'heures / onglet Feuille de temps**.

Version Cette option n'est pas disponible en Paie 100 base et Paie 100 Pack. Les natures sont générées seulement dans les feuilles de temps. Pour les natures libres, elles sont générées uniquement si l'option Feuille de temps est paramétrée dans la boîte à liste Visible dans Listes / Natures d'heures / onglet Paramétrage général.

Génération des plannings opérationnels

Permet de lancer uniquement la génération des plannings opérationnels.

Cliquer sur le bouton **Ok** pour lancer la génération.

Version Cette option n'est pas disponible en Paie 100 base et Paie 100 Pack.

Version Si vous possédez la Gestion des temps (option des Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000), et que vous demandez la génération des feuilles de temps dans l'écran précédent : les heures générées sont alors visibles en événements individuels.

Voir le manuel Gestion des temps.



Si deux générations sont lancées successivement sur la même période, les éléments générés lors de la première génération sont supprimés.

Remarque concernant les salariés sortis :

Pour un salarié sorti (une date de départ est renseignée dans la fiche du personnel concernée), aucune heure n'est générée dans les plannings opérationnels et les feuilles de temps, au delà de cette date de sortie.

Si une génération des heures avait été lancée sur toute l'année, avant la sortie du salarié, la génération des heures supprime toutes les heures déjà générées au delà de la date de sortie et ce jusqu'à la date de fin de la génération des heures. Autrement dit, suite au départ d'un salarié, il est conseillé de relancer une génération des heures afin d'épurer les plannings opérationnels et les feuilles de temps.

Dans tous les cas, les heures éventuellement générées dans les plannings opérationnels au delà de la date de sortie du salarié, ne seront jamais enregistrées en Paie.

Voir "Enregistrement des heures", page 868.



Remarque concernant les salariés mis en sommeil :

Pour un salarié mis en sommeil, aucune heure n'est générée dans les plannings opérationnels et les feuilles de temps.

Si une génération des heures avait été lancée sur toute l'année, avant la mise en sommeil du salarié, la génération des heures supprime toutes les heures déjà générées depuis la date de dernier enregistrement du salarié et ce jusqu'à la date de fin de la génération des heures.

Dans tous les cas, les heures éventuellement générées dans les feuilles de temps au delà du dernier enregistrement du salarié, ne seront pas enregistrées en Paie et la date de dernier enregistrement de ce salarié n'est pas modifiée ; elle reste égale à celle relative au dernier enregistrement lancé pour ce salarié avant sa mise en sommeil.



Lors de la remise en activité du salarié, toutes les heures depuis la date de dernier enregistrement sont enregistrées en paie. Autrement dit, si des heures ont été générées par avance, il faut impérativement remettre à jour sa feuille de temps afin de supprimer les heures éventuellement générées pendant la période de mise en sommeil.

Une solution simple pour traiter la remise en activité d'un salarié est la suivante :

- ❑ Avant la remise en activité du salarié, il faut lancer une génération des heures **jusqu'à la date précédant la remise en activité du salarié** : ainsi toutes les éventuelles heures générées sont supprimées.
- ❑ Le salarié peut ensuite être remis en activité.
- ❑ Une génération des heures peut ensuite être relancée pour ce salarié en sélectionnant l'option « de date à date » et en saisissant la période de génération suivante : « date de remise en activité » à « date de fin de la prochaine période de paie en cours ».

Voir "Enregistrement des heures", page 868.



Les heures ainsi générées seront mises à jour dans les bulletins de paie suivant le paramétrage mis en place dans les natures d'heures. En Paie 100 base et Paie 100 Pack, les heures impactent directement les bulletins de paie au moment du calcul du bulletin. En Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000, les heures impactent le bulletin de paie soit après enregistrement des heures soit immédiatement au moment du calcul des bulletins, ce choix étant défini dans les paramètres de contrôle (option Impact direct sur les bulletins).

Gestion des heures

Cette commande permet d'accéder :

- Au planning annuel des salariés (Paies 100 Pack plus, 500 et 1000 uniquement),
- Au planning opérationnel (Paies 100 Pack plus, 500 et 1000 uniquement),
- Aux feuilles de temps (toutes lignes).

Cette commande permet également d'accéder à des fonctions de saisie multi-salariés (Paies 100 Pack plus, 500 et 1000 uniquement) :

- une saisie des plannings annuels modèles par population,
- et une saisie rapide des heures pour une population de salariés.



Ouvrir le menu **GESTION** et sélectionner la commande Gestion des heures ou bien cliquer directement sur l'icône **Gestion des heures** de la barre d'outils principale.

La liste des salariés apparaît.

Pour accéder aux différentes fonctions, plusieurs possibilités :

- 1 . Utiliser le menu **Edition** ou le menu affiché via le clic droit de la souris sur la liste des salariés, et sélectionner la commande souhaitée :
 - Planning annuel salarié
 - Planning annuel / population
 - Planning opérationnel
 - Feuille de temps
 - Plannings opérationnels / population
 - Feuilles de temps / population
- 2 . Utiliser une des icônes disponibles sur la barre d'outils associée à la liste des salariés
 - Icône planning opérationnel
 - Icône feuille de temps
- 1 . Double-cliquer sur le salarié, après avoir, au préalable, paramétré dans le menu Option quelle commande afficher par défaut : la feuille de temps ou le planning opérationnel.



La commande **Planning annuel salarié** est également disponible à partir du menu **LISTES commande Fiches de personnel**.

Plannings annuels salariés

Version Cette commande n'est pas disponible pour les Paie 100 Base et Paie 100 Pack.

Version Pour les utilisateurs de la Gestion des temps, cette commande est accessible à partir de la Gestion des temps, menu Gestion, commande Evénements individuels.

Chaque salarié est rattaché à un planning annuel modèle. Le planning annuel modèle ainsi associé à un salarié peut être modifié individuellement : c'est le planning annuel salarié.

Par défaut, le planning annuel salarié reprend l'intégralité des informations du planning annuel modèle.



Si vous n'avez pas attribué au préalable à chaque salarié un Planning annuel modèle, le modèle hebdomadaire 0 est paramétré par défaut pour chaque semaine.

Deux méthodes sont disponibles pour associer un planning annuel modèle aux salariés :

- Sur chaque fiche de personnel, ONGLET AFFECTATION, renseigner la zone Planning Annuel modèle.
- Via la fonction **Planning modèle / Population**.

Voir "Plannings annuels modèles", page 652.

Voir "Plannings modèles / population", page 833.



Cliquer sur l'icône **Gestion des heures**. Choisir un salarié dans la liste proposée et à l'aide du clic droit de la souris, choisir la commande Planning annuel salarié.

L'écran suivant (similaire à celui des plannings annuels modèles) apparaît :

Saisie d'un planning annuel 1 FONTAINE Pierre

Planning annuel modèle : 0001 Personnel administratif

Exercice de paie en cours Exercice de paie suivant

Semaine	Date de début	Date de fin	Modèle	Heures
S1	31/12/01	06/01/02	1	35,00
S2	07/01/02	13/01/02	1	35,00
S3	14/01/02	20/01/02	1	35,00
S4	21/01/02	27/01/02	1	35,00
S5	28/01/02	03/02/02	1	35,00
S6	04/02/02	10/02/02	1	35,00
S7	11/02/02	17/02/02	1	35,00
S8	18/02/02	24/02/02	1	35,00
S9	25/02/02	03/03/02	1	35,00
S10	04/03/02	10/03/02	1	35,00
S11	11/03/02	17/03/02	1	35,00
S12	18/03/02	24/03/02	1	35,00

Nombre d'heures moyen 35,00

Ok Annuler Saisie rapide Préc. Suiv.

Voir *“Modifier un planning annuel modèle”*, page 655. pour connaître les possibilités offertes par cet écran.

Valider les modifications en cliquant sur **Ok**.

Plannings modèles / population

Version Cette commande n'est pas disponible pour les Paie 100 Pack et Paie 100 Base.

Version Pour les utilisateurs de la Gestion des temps, cette commande est accessible à partir de la Gestion des temps, menu Gestion, commande Evénements individuels.

Cette commande permet d'affecter un planning annuel modèle à un ensemble de salariés préalablement sélectionné.

Ouvrir la commande Gestion des heures, sélectionner un ou plusieurs salariés à l'aide des boutons ,

  puis cliquer sur le bouton droit de la souris.

Activer la commande PLANNING MODÈLE/ POPULATION.



Planning annuel modèle

Indiquer dans cette zone le planning annuel modèle à affecter pour l'ensemble de la population précédemment sélectionnée. Appeler la liste des plannings annuels modèles à l'aide du bouton zoom.

Valider par **OK**.

La zone ***Planning annuel modèle*** sur l'onglet **Affectation** de la fiche de personnel des salariés reprend le modèle affecté avec cette commande.

Plannings opérationnels salariés

Version Cette commande n'est pas disponible pour les Paie 100 Pack et Paie 100 Base.

Version Pour les utilisateurs de la Gestion des temps, cette commande est accessible à partir de la Gestion des temps, menu Gestion, commande Evénements individuels.

Le planning opérationnel salarié retrace l'activité prévue de chaque salarié. Il est généré à partir du planning annuel salarié en lançant la commande Génération des heures.

Ces plannings opérationnels affichent les informations du Planning Annuel avec un détail journalier :

- En colonne**, les jours du calendrier sont affichés (semaine par semaine).
- En ligne** les informations suivantes sont reprises (à partir du Modèle Hebdomadaire indiqué dans le Planning Annuel Salarié) et peuvent être modifiées :
 - Heures d'arrivée
 - Heures de départ
 - Amplitude
 - Pause
 - Heures travaillées prévues

- Les autres natures d'heures paramétrées comme devant s'afficher dans les plannings opérationnels.

Voir "Natures d'heures", page 566.

Paramétrage des natures d'heures

Ces différents éléments sont valorisés en fonction du paramétrage mis en place dans les natures d'heures. Pour que les plannings opérationnels reprennent par défaut les informations des plannings annuels, le paramétrage requis est le suivant :

- Pour la nature **Pause**, la valeur par défaut doit être la constante MH_Pause,
- Pour la nature **Heures travaillées**, la valeur par défaut doit être la constante FT_Calcul.

Modification du planning opérationnel salarié

Planning opérationnel du salarié 3 MARTIN Jean-Luc								
Date de dernière clôture	30/11/01							
Date de dernier enregistrement	30/11/01							
<input checked="" type="checkbox"/> Actualisation systématique	Semaine 48 Du 26/11/01 Au 02/12/01							
Période générée	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	TOTAL
Heure d'arrivée	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	00:00	00:00	
Heure de départ	18:00	18:00	18:00	18:00	12:00	00:00	00:00	
Amplitude	9,00	9,00	9,00	9,00	3,00	0,00	0,00	39,00
Pause	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	4,00
Heures travaillées	8,00	8,00	8,00	8,00	3,00	0,00	0,00	35,00
Contrôles								

La semaine qui apparaît reprend le 1^{er} planning opérationnel n'ayant pas été validé par un enregistrement.

Date de dernière clôture

Date de clôture de la paie.

Date de dernier enregistrement

Date de dernière validation du planning opérationnel via la commande **Enregistrement des heures**.

Les boutons de défilement des périodes indiquent les numéros des semaines civiles ainsi que les dates de début et de fin de semaine.



La consultation des semaines antérieures au dernier enregistrement est possible, mais les zones de saisie sont inaccessibles.

Actualisation systématique

Si cette case est cochée, les modifications apportées aux valeurs du planning opérationnel entraînent la mise à jour immédiate des autres zones du planning liées.

Si cette zone est décochée, le recalcul et la réactualisation du planning peut être lancé en utilisant le bouton **Calcul**.



Permet de mettre à jour les données du planning opérationnel compte tenu des modifications apportées.



Si la zone actualisation systématique est cochée, le bouton Calcul est inaccessible. Autrement dit, cette case est cochée lorsqu'une génération des heures a été lancée sur la journée concernée.

Période générée

Cette case est cochée pour chaque jour reprenant des données générées. Elle n'est pas accessible.

Heure d'arrivée

Cette zone est modifiable. Par défaut, c'est l'heure provenant du modèle hebdomadaire paramétré dans le planning annuel du salarié pour le jour concerné.

Heure de départ

Cette zone est modifiable. Par défaut, c'est l'heure provenant du modèle hebdomadaire paramétré dans le planning annuel du salarié pour le jour concerné.

Amplitude

Version Pour les Paies 100 base et 100 Pack, cette zone est accessible et saisissable.

Version Pour les Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000, cette zone n'est pas accessible et est automatiquement calculé par le programme de la manière suivante : **Amplitude = Durée entre Heure d'arrivée et Heure de départ.**



Si Heure d'arrivée est supérieure à Heure de départ, cela signifie qu'il s'agit d'un travail de nuit commençant le jour indiqué dans le planning opérationnel et se terminant le lendemain. Dans ce cas, l'amplitude est calculée ainsi : $24 - \text{Heure d'arrivée} + \text{Heure de départ}$.

Exemple :

Heure d'arrivée : 22h00 le 07 juin

Heure de départ : 06h00 le 08 juin

Amplitude : $24 - 22 + 6 = 8$ Heures.

Sur le planning opérationnel, les heures d'arrivée (22h) et de départ (06h) sont saisies sur la journée du 07 juin.

Pause

Correspond à la valeur calculée paramétrée dans la nature **Pause** (zone **Valeur par défaut**). En général, cette nature d'heure a comme valeur par défaut la constante **MH_Pause**. Ainsi, lors de la génération des heures, cette ligne reprend par défaut la valeur saisie dans le modèle hebdomadaire paramétré dans le planning annuel du salarié pour le jour concerné. Cette valeur est modifiable.

Heures travaillées

Correspond à la valeur calculée de la constante paramétrée dans la nature **Heures travaillées** : il s'agit en général de la constante **FT_Calcul**. Lors de la génération des heures, cette constante reprend le nombre d'heures indiquées dans le planning annuel du salarié pour le jour concerné.

Cette constante effectue le calcul suivant : **Amplitude - Pause**.

Autres lignes – Natures libres

Des lignes peuvent être définies afin de gérer d'autres informations comme par exemple les absences et les congés.

Ces lignes sont définies à partir des natures d'heures (la boîte à liste **Visible** doit être paramétrée en conséquence dans la nature d'heure).

Voir "Natures d'heures", page 566.

Version

En Paie 100 base et Paie 100 Pack, les 4 natures libres peuvent être définies. Elles sont créées automatiquement par le programme.



Chaque ligne est valorisée en fonction de la constante indiquée dans la nature d'heure correspondante et ceci tant qu'aucune modification n'a été apportée directement dans le planning opérationnel.

- x** *En effet, dès qu'une modification est apportée, la constante relative à la ligne modifiée pour la journée considérée n'est plus calculée.*

Pour que le calcul du planning opérationnel annule toute modification apportée sur une journée, et reprenne ainsi le paramétrage défini initialement (dans les natures d'heures), il est possible de relancer une génération des heures pour la journée concernée.

- ✓** *Les heures directement modifiées (c'est à dire ne résultant plus du calcul défini dans les natures d'heures) apparaissent d'une couleur différente.*

Voir "Natures d'heures", page 566. pour le paramétrage et la génération des heures du menu Gestion.

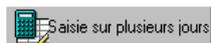
Contrôles

Cette zone permet de savoir si l'un des contrôles sur une nature est positif. Dans ce cas, un signe « X » apparaît à la date où le contrôle est positif.

Voir la mise en place des contrôles dans «Natures d'heures», page 566.

Les données sont stockées semaine par semaine et salarié par salarié. Dès que l'utilisateur change de salarié ou de semaine, un message de confirmation des modifications apparaît.

Saisie sur plusieurs jours



Sélectionner la nature souhaitée puis cliquer sur ce bouton. Cette fonction permet de réaliser une saisie plus rapide sur le planning opérationnel.

Elle permet de générer, pour le salarié sélectionné, une valeur journalière sur une nature pendant une période et une fréquence déterminées.

Nature

Sélectionner, à l'aide du bouton zoom, la nature d'heure sur laquelle la saisie doit s'effectuer.

Période du ...au

Sélectionner la période de date sur laquelle s'applique la saisie. Par défaut, la date de début reprend le jour où était positionné le curseur au moment de l'utilisation du bouton [Saisie sur plusieurs jours] et la date de fin indique la dernier jour de la semaine correspondante.

Heure d'arrivée / Heure de départ

Ces zones ne sont accessibles que lorsque la **Nature** saisie précédemment est la nature **Heures travaillées**.

Indiquer les heures d'arrivée et de départ du salarié. Celles-ci s'appliquent sur l'ensemble de la période sélectionnée.

Valeur journalière

Indiquer si nécessaire, la constante ou directement la valeur journalière pour la valorisation des jours concernés.

La partie basse de la fenêtre propose le paramétrage des jours concernés par cette saisie.

Jours

Sélectionner le ou les jours de la semaine sur lesquels doit s'appliquer la saisie.

Périodicité hebdomadaire

Cette périodicité permet de réaliser une saisie sur des jours de façon périodique.

Exemple :

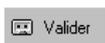
La valeur journalière est 7 ; Lundi est coché ; et la périodicité hebdomadaire est 2:

Dans ce cas, pour la nature concernée, la valeur journalière saisie s'appliquera un lundi sur deux durant toute la période sélectionnée.

Type de jour

Sélectionner parmi les 3 possibilités offertes, le type de jours concernés par la saisie : **Jours calendaires**, **Jours ouvrables** ou **Jours ouvrés**. Par défaut, l'option **Jours ouvrés** est proposée.

Validez votre saisie par **OK**. Le planning opérationnel réapparaît, la saisie est immédiatement prise en compte.



Permet d'enregistrer les modifications apportées à la semaine en cours. Valider les modifications en cliquant sur **Ok**.



Permet de quitter le planning opérationnel. Valider les modifications si nécessaire.

Feuille de temps

Version Pour les utilisateurs du module Gestion des temps, cette commande est accessible à partir du menu Gestion de la Gestion des temps, commande Evénements individuels.

La feuille de temps retrace l'activité de chaque salarié. Elle reprend les heures réellement travaillées des salariés et peut donc servir de base à un document officiel retraçant l'activité de chaque salarié.

La feuille de temps permet également de comparer les heures prévues avec les heures réalisées et donc d'avoir un suivi plus pointu de l'activité.

Les données constituant la feuille de temps peuvent directement provenir de la planification (lors de la génération des heures) ou être saisies manuellement.

Principe de gestion de la feuille de temps par rapport au planning opérationnel

Tant qu'aucune modification n'est apportée sur la feuille de temps pour une journée donnée, toute modification apportée sur le planning opérationnel est automatiquement reportée sur la feuille de temps.

Dès qu'une modification est apportée sur une journée dans la feuille de temps, toutes modification apportée ensuite dans le planning opérationnel n'est pas reportée sur la feuille de temps.

Version

Les plannings opérationnels ne sont pas disponibles en Paie 100 Base et Paie 100 Pack.

Il est possible de réinitialiser les informations d'une journée à partir de celles du planning en utilisant l'option **Reprise** (première ligne de la feuille de temps).

Feuille de temps du salarié 3 MARTIN Jean-Luc								
Date de dernière clôture	30/11/01							
Date de dernier enregistrement	30/11/01							
<input checked="" type="checkbox"/> Actualisation systématique	Semaine 48 Du 26/11/01 Au 02/12/01							
Reprise	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	TOTAL
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Heures prévues	8,00	8,00	8,00	8,00	3,00	0,00	0,00	35,00
Heure d'arrivée	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	00:00	00:00	
Heure de départ	18:00	18:00	18:00	18:00	12:00	00:00	00:00	
Amplitude	9,00	9,00	9,00	9,00	3,00	0,00	0,00	39,00
Pause	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	4,00
Heures travaillées	8,00	8,00	8,00	8,00	3,00	0,00	0,00	35,00
Ecart	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Absence maladie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Absence congés	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pause	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Heures travaillées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Nature libre 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Nature libre 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contrôles								

La feuille de temps qui apparaît est la 1^{ère} semaine n'ayant pas été validée par un enregistrement.

Date de dernière clôture

Date de clôture de la paie.

Date de dernier enregistrement

Date de dernière validation de la feuille de temps. Cette date est mise à jour lors de la clôture de Paie.

En Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000, cette date est mise à jour lors de l'enregistrement des heures si l'option Impact direct des bulletins est décochée dans les paramètres de contrôle.

Les boutons de défilement des périodes indiquent les numéros des semaines civiles ainsi que les dates de début et de fin de semaine.



La consultation des semaines antérieures au dernier enregistrement est possible ainsi que leur modification. Il est ainsi permis à l'utilisateur de modifier des données erronées ou incomplètes sur des semaines déjà enregistrées.

Actualisation systématique

Si cette zone est cochée, les modifications apportées aux valeurs de la feuille de temps entraîne la mise à jour immédiate des différentes zones de la feuille de temps.

Si cette zone est décochée, le recalcul et la réactualisation du planning peut être lancé en utilisant le bouton **Calcul**.



Permet de mettre à jour les données de la feuille de temps compte tenu des modifications apportées.



Si la zone actualisation systématique est cochée, le bouton Calcul est inaccessible.

Reprise

Suite à la génération des heures, tant qu'aucune modification n'est apportée sur la feuille de temps, cette option est cochée. Quand cette zone est cochée, cela signifie donc qu'aucune modification n'a été apportée sur la feuille de temps :

- Les informations affichées dans la feuille de temps sont les mêmes que celles du planning opérationnel.
- Pour la Paie 100 versions base et Pack (ne disposant pas de la commande **Planning opérationnel**), les informations affichées sont les mêmes que celles au moment de la génération.

Dès qu'une modification est apportée sur la feuille de temps, la zone **Reprise** pour la journée concernée est décochée. Les informations de chaque ligne sont recalculées en fonction de la modification apportée et du paramétrage mis en place dans les natures d'heures.

Cette zone est saisissable. Ainsi, il est possible d'annuler à tout moment les modifications apportées sur la feuille de temps et de revenir en arrière, en recochant la zone **Reprise** de la journée concernée.

Version

Pour les Paies 100 versions base et Pack, ne disposant pas de la commande Planning opérationnel, les informations sont réinitialisées à partir des valeurs calculées au moment de la génération des heures.



Les informations sont reprises telles qu'elles étaient au moment de la génération des heures. Autrement dit, si des modifications ont été apportées entre temps dans les modèles hebdomadaires ou dans les plannings annuels modèles, ces modifications ne sont pas répercutées dans la feuille de temps. Il est nécessaire pour cela de relancer une génération des heures.

Heures prévues

Cette ligne est non modifiable. Elle reprend :

- le nombre d'heures saisi dans le planning opérationnel.
- Pour les Paies 100 base et 100 Pack (n'ayant pas accès aux plannings opérationnels), cette ligne reprend le nombre d'heures indiqué dans le modèle hebdomadaire planifié dans le planning annuel modèle du salarié, au moment de la génération des heures.

Heure d'arrivée et heure de départ

Version Les lignes Heure d'arrivée et Heure de départ ne sont pas disponibles en Paie 100 Base et Paie 100 Pack. Seule l'amplitude est saisissable.

Ces informations reprennent par défaut l'heure d'arrivée et l'heure de départ définies dans les modèles hebdomadaires et les plannings annuels des salariés.



Si l'heure d'arrivée et/ou de départ est modifiée sur la feuille de temps pour une nature sur laquelle on a paramétré un arrondi, ce dernier est géré ainsi :

- si la case **Actualisation systématique** est cochée, cet arrondi est géré en temps réel, c'est-à-dire au moment de la saisie de l'heure (d'arrivée et/ou de départ).
- si la case **Actualisation systématique** est décochée, cet arrondi est géré au moment du calcul de la feuille de temps (soit via le bouton **Calcul**, soit via le bouton **Valider**).

Voir les explication sur la gestion des arrondis dans «Onglet Feuille de temps», page 573.

Amplitude

Version Pour les Paies 100 Base et 100 Pack, cette zone est accessible et saisissable.

Version Pour les Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000, cette zone n'est pas accessible et est automatiquement calculée par le programme de la manière suivante : *Amplitude = Durée entre Heure d'arrivée et Heure de départ.*



Si Heure d'arrivée est supérieure à Heure de départ cela signifie qu'il s'agit d'un travail de nuit commençant le jour indiqué dans le planning opérationnel et se terminant le lendemain.

Dans ce cas l'amplitude est calculée ainsi : 24 - Heure d'arrivée + Heure de départ.

Exemple :

Heure d'arrivée : 22h00 le 07 juin

Heure de départ : 06h00 le 08 juin

Amplitude : $24 - 22 + 6 = 8$ Heures.

Sur la feuille de temps, les heures d'arrivée (22h) et de départ (06h) sont saisies sur la journée du 07 juin.

Pause

En général, la nature d'heure correspondant à cette ligne est paramétrée avec comme valeur par défaut la constante MH_PAUSE : ainsi en génération des heures, cette ligne reprend chaque jour la valeur paramétrée dans les modèles hebdomadaires planifiés dans le planning annuel de chaque salarié. Les informations sur cette ligne sont modifiables.

Heures travaillées

En général, la nature d'heure correspondant à cette ligne est paramétrée avec comme valeur par défaut la constante FT_CALCUL (= Amplitude - Pause) : ainsi en génération des heures, cette ligne reprend chaque jour par défaut la valeur paramétrée dans les modèles hebdomadaires planifiés dans le planning annuel de chaque salarié.

Saisie sur plusieurs jours

Sélectionner la nature souhaitée puis cliquer sur le bouton. Cette fonction permet de réaliser une saisie plus rapide sur la feuille de temps.

Elle permet de générer, pour le salarié sélectionné, une valeur journalière sur une nature pendant une période et une fréquence déterminées.

Nature

Sélectionner, à l'aide du bouton zoom, la nature d'heure sur laquelle la saisie doit s'effectuer.

Période du ...au

Sélectionner la période de date sur laquelle s'applique la saisie. Par défaut, la date de début reprend le jour où était positionné le curseur au moment de l'utilisation du bouton **Saisie sur plusieurs jours** et la date de fin indique le dernier jour de la semaine correspondante.

Heure d'arrivée / Heure de départ

Ces zones ne sont accessibles que lorsque la *Nature* saisie précédemment est la nature **Heures travaillées**. Indiquer les heures d'arrivée et de départ du salarié. Celles-ci s'appliquent sur l'ensemble de la période sélectionnée.

Version

Ces zones ne sont pas disponibles dans la Paie 100 base et la Paie 100 Pack.

Valeur journalière

Indiquer si nécessaire, la constante ou directement la valeur journalière pour la valorisation des jours concernés.

Motif

Cette zone permet de saisir un motif par défaut dans la nature (qui pourra être modifié en saisie), cliquez sur le bouton zoom pour sélectionner l'absence dans la table des motifs.

La partie basse de la fenêtre propose le paramétrage des jours concernés par cette saisie.

Jours

Sélectionner le ou les jours de la semaine sur lesquels doit s'appliquer la saisie.

Périodicité hebdomadaire

Cette périodicité permet de réaliser une saisie sur des jours de façon périodique.

Exemple :

La valeur journalière est 7 ; Lundi est coché ; et la périodicité hebdomadaire est 2.

Dans ce cas, pour la nature concernée, la valeur journalière saisie s'appliquera un lundi sur deux durant toute la période sélectionnée.

Type de jour

Sélectionner parmi les 3 possibilités offertes, le type de jours concernés par la saisie : **Jours calendaires**, **Jours ouvrables** ou **Jours ouvrés**. Par défaut, l'option **Jours ouvrés** est proposée.

Validez votre saisie par **OK**. La feuille de temps réapparaît, la saisie est immédiatement prise en compte.

Ecart

Une ligne *Ecart*, calculant automatiquement la différence entre les lignes 'Heures prévues' et 'Heures travaillées' est affichée.

Lignes paramétrables – Natures libres

Des lignes paramétrables peuvent être définies et rajoutées sur la feuille de temps afin de gérer par exemple les absences, les congés...

Ces lignes sont définies à partir des natures d'heures.



Pour que ces natures apparaissent dans la feuille de temps, il faut que la boîte à liste Visible soit paramétrée en conséquence dans la nature d'heure.

Version *En Paie 100 base et Paie 100 Pack, quatre natures libres peuvent être définies par l'utilisateur. Elles sont automatiquement créées par le programme.*

Version *En Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000, il est possible de créer autant de natures libres que souhaité par l'utilisateur.*

Les natures sélectionnées dans le tableau des seuils de calcul des Heures supplémentaires dans les paramètres de contrôle du menu Gestion ne sont pas affichées dans la feuilles de temps.

Voir les Paramètres de contrôle, onglet Heures supplémentaires dans le menu Fichier.

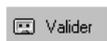
- ✓ *En ce qui concerne le calcul des lignes, chaque ligne est valorisée en fonction de la constante indiquée dans la nature d'heure correspondante, et ceci tant que qu'aucune modification n'a été apportée directement dans la feuille de temps. En effet, dès qu'une modification est apportée, tout calcul relatif à la ligne modifiée pour la journée considérée est désactivé.*
- ✗ **Pour que le calcul de la feuille de temps reprenne les valeurs planifiées, et réactive ainsi les calculs définis initialement dans les natures d'heures Pause et Heures travaillées, il faut cocher l'option Reprise de la journée concernée.**
- ✓ *Remarque concernant la saisie d'une valeur sur une journée déjà enregistrée.
Il est possible de modifier une information sur la feuille de temps sur une journée antérieure à la date de dernier enregistrement du salarié. Lors du prochain enregistrement, cette modification sera déversée en paie : seule la différence entre l'ancienne valeur et la nouvelle valeur saisie sera effectivement enregistrée en paie(régularisation).*

Voir "Natures d'heures", page 566.

Contrôles

Cette zone permet de savoir si l'un des contrôles sur une nature est positif. Dans ce cas, un signe « X » apparaît à la date où le contrôle est positif.

- ✓ *Les données sont stockées semaine par semaine et salarié par salarié. Dès que l'utilisateur change de salarié ou de semaine, un message de confirmation des modifications apparaît.*



Permet d'enregistrer les modifications apportées à la semaine en cours. Valider les modifications en cliquant sur **Ok**. Après validation de la fenêtre, la table des événements est mise à jour.



Permet de quitter la feuille de temps. Valider les modifications si nécessaire.

Planning opérationnel par population

Version Pour les utilisateurs du module Gestion des temps, cette commande est accessible à partir du menu Gestion de la Gestion des temps, commande Evénements individuels.

Version Les Plannings opérationnels par population ne sont pas disponibles en Paie 100 base et Paie 100 Pack.

Ouvrir la commande Evénements individuels, sélectionner un ou plusieurs salariés à l'aide des boutons



Activer la commande **Plannings opérationnels par population**.



Si aucun salarié n'est sélectionné, un message d'avertissement apparaît : « Mise à jour impossible, aucune sélection n'a été effectuée ». La commande n'est alors pas accessible.

Cette commande permet d'ouvrir une fenêtre de saisie rapide des plannings opérationnels pour un ou plusieurs salariés et d'y générer une valeur journalière sur une nature pendant une période et une fréquence déterminée.

Vous accédez à l'écran suivant :

Nature

Sélectionner, à l'aide du bouton zoom, la nature d'heure sur laquelle la saisie doit s'effectuer.

Période du ...au

Sélectionner la période de date sur laquelle s'applique la saisie.

Heure d'arrivée / Heure de départ

Ces zones ne sont accessibles que lorsque la **Nature** saisie précédemment est la nature **Heures travaillées**.

Indiquer les heures d'arrivée et de départ du salarié. Celles-ci s'appliquent sur l'ensemble de la période sélectionnée.

Valeur journalière

Indiquer si nécessaire, la constante ou directement la valeur journalière pour la valorisation des jours concernés.

Motif

Cette zone permet de saisir un motif d'absence. Celui-ci pourra être modifié en saisie des absences.

La partie basse de la fenêtre concerne les modalités d'application, sur le planning opérationnel, des valeurs saisies dans les zones précédentes.

Jours

Sélectionner le ou les jours de la semaine sur lesquels doit s'appliquer la saisie.

Périodicité hebdomadaire

Cette périodicité permet de réaliser une saisie sur des jours de façon périodique.

Type de jour

Sélectionner parmi les 3 possibilités offertes, le critère de catégorie de jours à appliquer à votre saisie : **Jours calendaires**, **Jours ouvrables** ou **Jours ouvrés**. Par défaut, l'option **Jours ouvrés** est proposée.

Validez votre saisie par [OK]. La liste des salariés réapparaît, la saisie est immédiatement prise en compte dans le planning opérationnel. Les événements sont créés pour tous les salariés sélectionnés précédemment.

La création est notamment identique à celle réalisable via le bouton **Saisie sur plusieurs jours** accessible à partir du planning opérationnel de chaque salarié (par contre ce bouton ne permet la saisie que pour un seul salarié).

Si des événements existent déjà pour la nature et les jours concernés, les événements existants sont modifiés.

Feuille de temps par population

Version Pour les utilisateurs du module Gestion des temps, cette commande est accessible à partir du menu Gestion de la Gestion des temps, commande Evénements individuels.

Version Les Feuilles de temps par population ne sont pas disponibles en Paie 100 base et Paie 100 Pack.

Ouvrir la commande Evénements individuels, sélectionner un ou plusieurs salariés à l'aide des boutons



puis cliquer sur le bouton droit de la souris.

Activer la commande **Feuilles de temps par population**.



Si aucun salarié n'est sélectionné, un message d'avertissement apparaît : « Mise à jour impossible, aucune sélection n'a été effectuée ». La commande n'est alors pas accessible.

Cette commande permet d'ouvrir une fenêtre de saisie rapide des feuilles de temps pour un ou plusieurs salariés et d'y générer une valeur journalière sur une nature pendant une période et une fréquence déterminée.

Vous accédez à l'écran suivant :

Nature

Sélectionner, à l'aide du bouton zoom, la nature d'heure sur laquelle la saisie doit s'effectuer.

Période du ...au

Sélectionner la période de date sur laquelle s'applique la saisie.

Heure d'arrivée / Heure de départ

Ces zones ne sont accessibles que lorsque la **Nature** saisie précédemment est la nature **Heures travaillées**.

Indiquer les heures d'arrivée et de départ du salarié. Celles-ci s'appliquent sur l'ensemble de la période sélectionnée.



Si l'heure d'arrivée et/ou l'heure de départ est modifiée sur la feuille de temps pour une nature sur laquelle on a paramétré un arrondi, ce dernier est géré ainsi :

- si la case **Actualisation systématique** est cochée, cet arrondi est géré en temps réel, c'est-à-dire au moment de la saisie de l'heure (d'arrivée et/ou de départ).
- si la case **Actualisation systématique** est décochée, cet arrondi est géré au moment du calcul de la feuille de temps (soit via le bouton **Calcul**, soit via le bouton **Valider**).

Voir les explication sur la gestion des arrondis dans «Onglet Feuille de temps», page 573.

Valeur journalière

Indiquer si nécessaire, la constante ou directement la valeur journalière pour la valorisation des jours concernés.

Motif

Cette zone permet de saisir un motif d'absence.

La partie basse de la fenêtre concerne les modalités d'application, sur les feuilles de temps, des valeurs saisies dans les zones précédentes.

Jours

Sélectionner le ou les jours de la semaine sur lesquels doit s'appliquer la saisie.

Périodicité hebdomadaire

Cette périodicité permet de réaliser une saisie sur des jours de façon périodique.

Type de jour

Sélectionner parmi les 3 possibilités offertes, le critère de catégorie de jours à appliquer à votre saisie : **Jours calendaires**, **Jours ouvrables** ou **Jours ouvrés**. Par défaut, l'option **Jours ouvrés** est proposée.

Validez votre saisie par **OK**. La liste des salariés réapparaît, la saisie est immédiatement prise en compte dans les feuilles de temps planning opérationnel. Les événements sont créés pour tous les salariés sélectionnés précédemment.

La création est notamment identique à celle réalisable via le bouton **Saisie sur plusieurs jours** accessible à partir des feuilles de temps de chaque salarié (par contre ce bouton ne permet la saisie que pour un seul salarié).

Voir le bouton Saisie sur plusieurs jours décrit dans «Onglet Feuille de temps», page 573.

Si des événements existent déjà pour la nature et les jours concernés, les événements existants sont modifiés.

Impact sur le bulletin

Lorsque la fenêtre **Gestion des heures – Liste des salariés** est affichée, la commande **Impact sur le bulletin** est accessible dans le menu **Etats**. Elle permet de simuler un enregistrement des éléments de Paie.

Cette édition permet de contrôler les éléments saisis dans les feuilles de temps et les absences impactant les bulletins de paie.

Version En Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000, cet état permet de contrôler ces éléments avant la phase d'enregistrement (quand l'option Impact direct sur les bulletins est décochée dans les paramètres de contrôle).

Edition

La simulation peut avoir lieu :

- sur les rubriques du bulletin de salaire (sélectionnez l'option **Bulletin salarié**),
- sur les valeurs de base,
- sur les compteurs.

Jusqu'au

Choisissez la date de fin de sélection de la simulation. Vous devez choisir la date à laquelle l'enregistrement des éléments de paie devrait avoir lieu.



Le contrôle s'étend donc de la date de dernier enregistrement du salarié jusqu'à la date sélectionnée dans la zone ci-dessus.

Sélection des salariés

Sélectionner les salariés pour lesquels sera lancée l'édition. tous les salariés sont sélectionnés par défaut. Il est possible d'affiner la sélection manuellement.

Voir "Généralités sur les sélections", page 52..

Il est possible d'effectuer des filtres au niveau des départements, services, unités, catégories, établissements, noms (ou matricules). Utiliser les boutons Inser et Suppr.

Valider par OK, choisir un mode de sortie et lancer l'édition. Un aperçu avant impression peut être demandé.

Saisie des absences

Version Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000 présente cette fonction dans Edition / Gestion des heures.

Activer la commande Saisie des absences du menu Gestion. La Liste des salariés apparaît.

Saisie des absences / Liste des salariés				
Matricule	Civ.	Nom	Prénom	Etat
1	Mr	FONTAINE	Pierre	
2	Mme	DELACOURT	Annie	
3	Mr	MARTIN	Jean-Luc	
4	Mlle	DUMAS	Sophie	

Nombre de salariés sélectionnés : 0

Tout Rien

Cette liste présente le Matricule, la Civilité, le Nom et le Prénom des salariés ainsi que l'Etat du bulletin de paie.

Voir *“Fiches de personnel”*, page 346. pour connaître les différents statuts de la colonne Etat.

Sur cette liste vous disposez de deux possibilités :

- Soit saisir une période d'absences pour un salarié en le sélectionnant directement par un double clic sur sa ligne.
- Soit saisir pour une population de salarié en sélectionnant un ou plusieurs salariés à l'aide des boutons  ,  puis en double cliquant sur le bouton gauche de la souris.

Saisie d'une période pour un salarié

Double cliquer sur la ligne d'un salarié, la fenêtre **Saisie des absences** apparaît.

Saisie des absences

3 Monsieur MARTIN Jean-Luc

En cours

Code	Nature	Début	Fin	Nombre	Motif	Etat
0051	Absence congés	13/12/01	13/12/01	8,000		
0051	Absence congés	14/12/01	14/12/01	3,000		

Préc. Suiv.

La barre d'outils de la fenêtre présente les fonction suivantes :

-  permet de saisir une absence,
-  permet de modifier une absence,
-  permet de supprimer une absence,
- En cours**  permet de sélectionner une période d'affichage de la liste : période de paie En cours, Année, Mois ou Tout. La période sélectionnée s'affiche en haut à droite de la fenêtre, les flèches permettent d'afficher les périodes suivantes ou précédentes.

Créer une absence

 Cliquez sur le bouton **Créer**, la **Liste des natures d'événement** apparaît.

Code	Intitulé
0050	Absence maladie
0051	Absence congés
0052	Congés sans solde
0053	Absence Maladie enfant
0054	Absence sans justificatif
0055	Congés Formation
0056	Absence décès familial
0057	Absence jours mariage

Cette liste affiche les natures d'heures qui gèrent les absences (case Gestion des absences cochée dans la fiche des natures).

Les boutons disponibles sur cette liste sont les mêmes que pour toutes les listes : **Créer**, **Modifier**, **Importer**, **Sélectionner** et **Filtrer** les natures d'heures.

Voir "Natures d'heures", page 566. pour gérer les natures d'heures.

Double cliquez sur la nature d'heure qui doit être affectée à l'absence, une fenêtre qui a pour nom le code et l'intitulé de la nature s'affiche.

0050 Absence maladie	
Après-midi Matin	
Période du	01/03/02 <input type="checkbox"/> au / / <input type="checkbox"/>
Nombre	0,000 ... Date de validité / /
Motifs d'absence	
Motif	MA Absence pour maladie
<input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Annuler <input type="button" value="Préc."/> <input type="button" value="Suiv."/>	

Période du ... au

Saisissez les dates de début et de fin de la période concernée par l'absence.

Après midi / Matin

Cochez les cases s'il s'agit de demi-journées.

Nombre

Indiquez le nombre d'heures d'absence directement ou sélectionnez dans la liste, appelée par le bouton zoom, la constante de calcul correspondante.

Cette zone reprend par défaut la valeur indiquée dans l'onglet **Paramétrage général** de la nature d'heure. Cette zone est modifiable uniquement si la case correspondante est cochée à côté de la valeur par défaut.

Date de validité

La date de validité est automatiquement renseignée à partir de la date de fin de l'absence. Cette date de validité permet de définir sur quel bulletin l'absence sera prise en compte. En cas de modification, cette date doit être supérieure à la date de dernier enregistrement du salarié.

Motif d'absence

Cette zone peut être vide ou comprendre un motif d'absence par défaut (modifiable ou non). Elle répond au paramétrage réalisé dans la fiche de la nature d'heure (encadré **Absence**).

Cliquez sur **Ok** pour valider la création, l'absence apparaît alors dans la liste Saisie des absences.

Modifier une absence

Sélectionnez la ligne d'une absence dans la liste puis cliquez sur le bouton Modifier pour afficher son paramétrage.

Les zones modifiables de cette fenêtre sont décrites dans «Créer une absence», page 856.

Supprimer une absence

Sélectionnez la ligne d'une absence dans la liste puis cliquez sur le bouton Supprimer. Un message d'alerte avec une demande de confirmation s'affiche.

Vous devez donc relancer le calcul des événements pour prendre en compte les modifications apportées par la suppression.

Voir “Gestion des heures”, page 831. pour relancer le calcul.

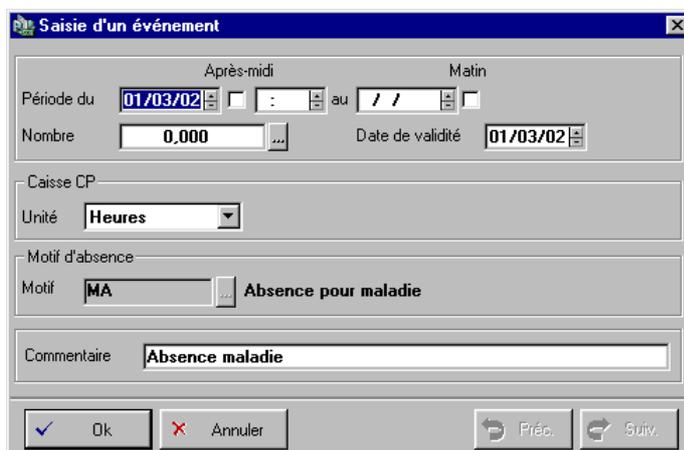
Confirmez la suppression avec le bouton **Oui**.

Saisie d'une absence pour une population de salariés

La création, la modification, l'importation, la sélection ainsi que les filtres sont en tous points identiques à ceux proposés en saisie pour un salarié, seule la fenêtre **Saisie d'un événement** diffère.

Sélectionnez un ou plusieurs salariés à l'aide des boutons ,  ou  puis double cliquez sur le bouton gauche de la souris.

Comme en saisie pour un salarié, la liste des natures d'événement apparaît. Sélectionnez la nature concernée par l'absence, la fenêtre Saisie d'un événement s'affiche.



Période du ... au

Saisissez les dates et heures de début et de fin de la période sur laquelle s'est produite l'absence.

Après midi / Matin

Cochez les cases s'il s'agit de demi-journées.

Nombre

Indiquez le nombre d'heures d'absence directement ou sélectionnez dans la liste, appelée par le bouton zoom, la constante de calcul correspondante.

Cette zone reprend par défaut la valeur indiquée dans l'onglet **Paramétrage général** de la nature d'heure. Elle est modifiable uniquement si la case correspondante est cochée à côté de la valeur par défaut.

Caisse CP (Congés Payés)

Sélectionnez l'unité de la caisse CP :

- Heures,
- Mois,
- Jours,
- Mois et Jour.

La sélection de cette unité détermine l'unité de comptabilisation pour la caisse CP.

Date de validité

La date de validité est automatiquement renseignée à partir de la date de fin de l'absence. Cette date de validité permet de définir sur quel bulletin l'absence sera prise en compte. En cas de modification, cette date doit être supérieure à la date de dernier enregistrement du salarié.

Motif d'absence

Cette zone peut être vide ou comprendre un motif d'absence par défaut (modifiable ou non) et elle répond au paramétrage réalisé dans la fiche de la nature d'heure (encadré **Absence**).

Commentaire

Cette zone permet la saisie d'un commentaire qui accompagne l'événement.

Cliquez sur **Ok** pour valider la création, l'absence apparaît alors dans la liste **Saisie des absences**.

Calcul des heures

Cliquer sur la commande **Calcul des heures** du menu **Gestion**. Cette fonction permet de recalculer tous les événements de la feuille de temps et les absences saisies.

Sélection des salariés

Tous les salariés sont sélectionnés par défaut.

Voir *“Généralités sur les sélections”*, page 52.

Calcul jusqu'à

Saisir la date de fin du calcul. Tous les éléments saisis entre la date de dernier enregistrement et cette date seront ainsi calculés.

Avec calcul des feuilles de temps

Il est possible de d'exclure le calcul des éléments saisis dans la feuille de temps.

Edition d'un rapport / Avec traces

Un rapport sur le calcul est proposé en deux options, avec ou sans traces :

- Sans traces**, il mentionne la raison sociale de la société, la période de paie et la date de calcul du bulletin, le matricule, le nom et le prénom du salarié.
Le rapport présente également la mention **Bulletin calculé** ou l'anomalie rencontrée le cas échéant.
- Avec traces**, il présente le détail de tous les calculs. Ce traitement est à utiliser dans le cas où le résultat d'une ou plusieurs rubriques ne semble pas être celui attendu.

Pour obtenir ce rapport, l'utilisateur doit cliquer sur la zone **Rapport** afin de cocher sa case. Traiter de même la zone suivante pour activer l'option **Avec traces**.

Calcul des heures supplémentaires

Cliquer sur la commande **Calcul des heures supplémentaires** du menu **Gestion**.

Version Cette fonction n'est pas disponible dans la Paie 100 Base et la Paie 100 Pack.

Version Pour les utilisateurs du module Gestion des temps, cette commande est accessible à partir du menu Gestion de la Gestion des temps, commande Calcul des heures supplémentaires.

Cette commande permet la génération des heures supplémentaires, en fonction :

- des paramétrages effectués dans l'onglet **Contrôles** des natures d'heures,
- des paramétrages effectués dans l'onglet **H.S.** de la commande **Paramètres de contrôle**.

Sélection des salariés

Tous les salariés sont sélectionnés par défaut.

Voir "Généralités sur les sélections", page 52.

Calcul jusqu'au

La période de calcul des heures supplémentaires commence à la date du dernier enregistrement des heures supplémentaires du salarié + 1 jour et se termine à la date paramétrée à l'écran. Le programme recalcule automatiquement la date afin que celle-ci corresponde au dernier jour d'une semaine civile.

Exemple :

Début de semaine = lundi

Date de saisie de calcul des heures supplémentaires = mardi 05/02/02 ;

La date de fin de calcul est recalculée et s'établit au 03/02/02.

Les heures sont calculées en fonction du paramétrage mis en place dans les paramètres et dans les natures d'heures.

Voir "Paramètres de contrôles", page 193. onglet H.S. encadré Calcul des heures supplémentaires, et «Natures d'heures», page 566.

Edition d'un rapport

Un rapport de calcul est proposé.

Pour obtenir ce rapport, cocher la case **Rapport**.

Lancer le calcul par [OK], si le rapport a été demandé, la fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche, sélectionner la sortie souhaitée, valider puis lancer l'édition.

Il est possible de contrôler les heures ainsi calculées en éditant l'état des heures supplémentaires du menu **Etats**.

Voir "Heures supplémentaires", page 943.

Contrôle des heures

Cette édition permet d'obtenir un rapport concernant les contrôles mis en place sur les natures d'heures.

Ouvrir le menu GESTION, sélectionner la commande Contrôle des heures.

Voir *«Créer une nature d'heures»*, page 567. et *«Paramètres de contrôles»*, page 193 pour le paramétrage des contrôles.

Voir *«Généralités sur les sélections»*, page 52.

Période du ... au...

Le mois de paie en cours s'affiche par défaut mais les dates peuvent être modifiées.

Date de contrôle

Cette zone prend pour valeur la date de fin de contrôle.

Édition d'un rapport de contrôle avec traces

Un rapport est systématiquement édité avec la liste de toutes les anomalies trouvées sur la période demandée. Les anomalies correspondent aux contrôles positifs ; il peut également s'agir d'alertes. L'option Edition d'un rapport avec traces, permet d'éditer un rapport détaillant les calculs effectués pour réaliser chaque contrôle. Ces traces peuvent parfois aider à comprendre pourquoi un contrôle est positif.

Planning opérationnel

Les contrôles sont lancés pour toutes les données relatives aux plannings opérationnels, c'est à dire heures prévues, pause et autres données relatives aux natures libres.

Feuille de temps

Les contrôles sont lancés pour toutes les données relatives aux feuilles de temps, c'est à dire heures travaillées, pause et autres données liées aux natures libres.

Seuils

Ce bouton ouvre la grille relative aux seuils de contrôle. Par défaut, les contrôles et seuils préparamétrés en paramètres de contrôles sont repris. Il est possible de désactiver un contrôle, modifier un seuil, ou activer un nouveau contrôle et ce pour le contrôle qui sera lancé immédiatement après. En effet, ces modifications ne sont pas enregistrés dans les paramètres de contrôles.

Ce bouton a pour objectif d'apporter temporairement des modifications, de désactiver ou activer temporairement un nouveau contrôle.

Version

Ce bouton n'est pas disponible en Paie 100 base et Paie 100 Pack.

Constante de cumul	Jour	Semaine	Cum. Semaine
Heures travaillées	10	48	552
Amplitude (H. travail + Pause)	13	0	0
Cumul de contrôle libre 2	0	0	0
Cumul de contrôle libre 3	0	0	0
Cumul de contrôle libre 4	0	0	0
Cumul de contrôle libre 5	0	0	0
Cumul de contrôle libre 6	0	0	0
Cumul de contrôle libre 7	0	0	0
Cumul de contrôle libre 8	0	0	0

Nombre de semaines prises en compte pour les cumuls semaines: 12

Fermer Par défaut

Tous les contrôles peuvent être modifiés (activés, désactivés, seuils modifiés).

Pour revenir aux contrôles tels qu'ils étaient avant modification, cliquer sur **Par défaut**.

Lorsque vos modifications sont terminées, valider par **Fermer**.

Le lancement des contrôles s'effectue par la validation de la fenêtre par **Ok**.

L'édition obtenue vous présente un rapport pour l'ensemble des contrôles paramétrés sur la période sélectionnée.

Un contrôle est dit positif si pour la période concernée, la valeur de la constante est strictement supérieure au seuil saisi. Dans ce cas, le rapport associe au nom du salarié un message composé de la période, de l'intitulé de la constante de contrôle (GHCUM), du signe « > » et de la valeur du seuil.

Enregistrement des heures

Version En Paie 100 base et Paie 100 Pack, cette fonction n'existe pas. En effet, les heures saisies dans les feuilles de temps et les absences sont directement mises à jour dans les bulletins. La phase d'enregistrement n'existe pas.

Version Pour les utilisateurs du module Gestion des temps, cette commande est accessible à partir du menu Gestion de la Gestion des temps, commande Enregistrement.

Cette commande permet de valider les planning des salariés et les feuilles de temps et surtout de déverser dans les bulletins de Paie les informations de la feuille de temps. .



Nous vous conseillons d'effectuer une sauvegarde avant de lancer ce traitement.

Ouvrir le menu GESTION, sélectionner la commande Enregistrement des heures.

Enregistrement définitif des événements

ATTENTION !!

Pour chaque salarié sélectionné, ce traitement va enregistrer définitivement dans les bulletins de Paie toutes les données créées et générées depuis le dernier enregistrement.
Veuillez effectuer une sauvegarde avant d'effectuer ce traitement.

Critères	De	A
Matricule		9999

Département
Service
Unité
Catégorie
Etablissement
Nom/Matricule

Inser Suppr

Date d'enregistrement: 31/12/01

Edition d'un rapport

Détails

Sélection manuelle Ok Annuler

Voir "Généralités sur les sélections", page 52.

Date d'enregistrement

La date de fin de la période de Paie est proposée, cette date est modifiable.

✓ Pour chaque salarié sélectionné, l'enregistrement concerne les feuilles de temps allant de la dernière date d'enregistrement (+1 jour) jusqu'à la Date d'enregistrement renseignée sur cet écran.

- ☐ Si le salarié a déjà fait l'objet d'un enregistrement :
Sa date de dernier enregistrement est postérieure à la date de fin de l'enregistrement en cours.
Celui-ci ne sera donc pas traité ; rien ne sera déversé en Paie pour ce salarié.

✓ La date de dernier enregistrement de chaque salarié est consultable dans la fiche du personnel, onglet Période.

✗ **Quand aucun enregistrement n'a été lancé, la date de dernier enregistrement dans la fiche de personnel n'est pas renseignée. Dans ce cas toutes les informations saisies dans la feuille de temps (jusqu'à la date de fin d'enregistrement indiquée dans l'écran de lancement) sont enregistrées. Il est donc important la 1ère fois de générer et de saisir les heures (dans la feuille de temps) relatives à la période et aux bulletins de paie en cours.**

_____ Voir "Génération des heures", page 827.

- ☐ Si le salarié est sorti pendant la période en cours d'enregistrement :
Les informations de la feuille de temps comprises entre la date de dernier enregistrement du salarié et la date de sortie du salarié sont enregistrées en paie. Si des informations ont été saisies par erreur dans la feuille de temps après sa date de sortie, celles-ci ne sont pas prises en compte lors de l'enregistrement.
- ☐ Si le salarié est mis en sommeil :
Ce salarié n'est traité pendant l'enregistrement. Sa date de dernier enregistrement n'est pas modifiée.

Détail

Ce bouton permet de consulter la date d'enregistrement des heures supplémentaires qui correspond à la date de fin de la dernière semaine entière précédent la date d'enregistrement générale saisie précédemment.

Version Ce bouton n'est pas disponible dans la Paies 100 base et la Paie 100 Pack.

Edition d'un rapport

Cette zone permet de demander l'édition d'un rapport lors de l'enregistrement. Dans ce rapport, le logiciel indique pour chaque salarié sélectionné les salariés pour lesquels l'enregistrement n'a pas pu se faire correctement.

Valider la sélection en cliquant sur **Ok**.

Désenregistrement des heures

Version En Paie 100 base et Paie 100 Pack, cette fonction n'existe pas. En effet, les heures saisies dans les feuilles de temps et les absences sont directement mises à jour dans les bulletins. La phase d'enregistrement n'existe pas, et donc la fonction de désenregistrement n'est pas proposée.

Version Pour les utilisateurs du module Gestion des temps, cette commande est accessible à partir du menu Annexes de la Gestion des temps, commande Désenregistrement des événements.

Cette commande permet d'annuler, pour une sélection ou la totalité des salariés, le ou les derniers enregistrements des heures réalisés depuis la dernière clôture de paie (mensuelle ou intermédiaire).

Voir "*Enregistrement des heures*", page 868. et «*Clôtures*», page 906.

Elle a pour effet, pour les salariés traités :

- La soustraction dans les bulletins de salaire, des valeurs concernées par le désenregistrement aux valeurs de base et zones de rubriques renseignées lors de l'enregistrement des heures. Si avant enregistrement, les valeurs de base ou éléments de rubriques traités contenaient des constantes, après désenregistrement ils seront à 0.
- Dans les fiches de personnel, la modification des dates d'enregistrements présentées dans l'onglet **Période**.

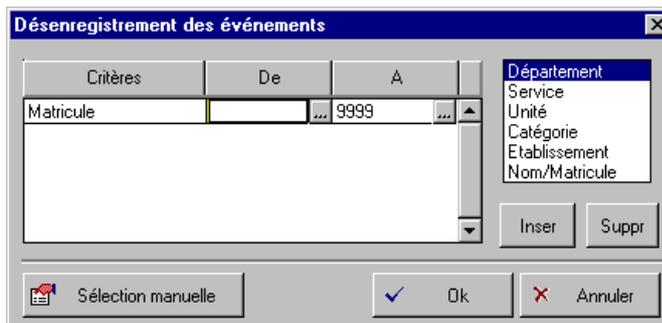


Seuls le ou les derniers enregistrements réalisés depuis la dernière clôture de paie (mensuelle ou intermédiaire) peuvent être désenregistrés.

Un enregistrement suivi d'une clôture de paie ne peut plus faire l'objet d'un désenregistrement. Autrement dit, un enregistrement des heures peut être désenregistré tant que le bulletin concerné n'a pas été clôturé.

Nous vous conseillons d'effectuer une sauvegarde avant de lancer ce traitement.

Ouvrir le menu GESTION, sélectionner la commande Désenregistrement des heures.



Voir “Généralités sur les sélections”, page 52.

Valider la sélection en cliquant sur **Ok**.

Si un enregistrement a eu lieu depuis la dernière clôture, alors le bulletin et la fiche de personnel du salarié seront mis à jour.



Si dans les valeurs de base ou dans les éléments des rubriques il y avait avant enregistrement une constante, alors après désenregistrement il y aura zéro.

L'état du bulletin salarié devient « non calculé – non édité ».

Exemple :

Un utilisateur effectue, chaque mois, un enregistrement chaque fin de semaine et une clôture en fin de mois. Le 26 septembre 2000, il lance un désenregistrement.

Le programme va traiter quatre enregistrements aux 3, 10, 17, et 24 septembre.

Ces dates correspondent aux différents enregistrements effectués depuis la dernière clôture de paie, le 31 août 2000. Ce sont les valeurs traitées lors de ces quatre enregistrements qui seront déduites des bulletins de paie.

Calcul des bulletins

- ✓ *A l'attention des utilisateurs du programme en réseau. Cette commande peut être exploitée simultanément par plusieurs utilisateurs, cependant, un bulletin utilisé simultanément par plusieurs utilisateurs ne sera pas traité par le logiciel. Un message signale en fin de traitement les salariés non traités.*

Nous avons vu plus haut à propos de la commande **Bulletins salariés** que le calcul des bulletins pouvait être effectué individuellement pour chaque salarié après préparation de son bulletin.

Voir les Bulletins salariés, §. Calculer un bulletin salarié. La commande Calcul des bulletins du menu Gestion permet de lancer simultanément le calcul de tout ou partie des bulletins salariés.

Préalablement au lancement de cette commande, il faut bien entendu avoir préparé les bulletins de paie des salariés (commande **Bulletins Salariés**) : saisie des valeurs de base, validation du corps du bulletin, saisie de commentaires le cas échéant...

Il n'est pas obligatoire de lancer le calcul des bulletins avant leur édition. Le programme effectue automatiquement le calcul de la même manière lors de l'édition d'un ou plusieurs bulletins.

- ✓ *Tant que la paie en cours n'est pas clôturée, le calcul d'un bulletin de paie peut être effectué autant de fois que nécessaire.*
Le calcul d'un bulletin de paie peut donner lieu à une régularisation automatique des bases de cotisations si la Régularisation systématique a été demandée pour le salarié (dans l'onglet Salaire de sa fiche de personnel).
Après calcul des bulletins, l'utilisateur peut lancer l'impression des états proposés dans le menu suivant ETATS.

Cliquer sur la commande **Calcul des bulletins** du menu **Gestion**. Une fenêtre s'affiche pour la sélection des salariés concernés.

- ✓ *Cette commande n'est pas disponible après la clôture et avant l'ouverture du mois de paie suivant. Son bouton est alors estompé.*

Voir “Généralités sur les sélections”, page 52.

Date de calcul

La Date de calcul par défaut est la date du jour, la conserver ou saisir une autre date.

Saisie d'une période de paie commune à tous les salariés

Cocher cette case pour accéder à la *zone Période du ... Au ...*

Période

Si la case précédente est cochée, il est possible d'indiquer une période de calcul. Par défaut la période de paie en cours est proposée.

Ces dates peuvent être utilisées dans le calcul des bulletins via les nouvelles constantes de type Individuel. DEBCALC et FINCALC qui renvoient respectivement la date de début et de fin de la période de calcul indiquée ici.

Edition d'un rapport / Avec traces

Un rapport sur le calcul est proposé en deux options, avec ou sans traces :

- Sans traces**, il mentionne la raison sociale de la société, la période de paie et la date de calcul du bulletin, le matricule, le nom et le prénom du salarié.

Le rapport présente également la mention Bulletin calculé ou l'anomalie rencontrée le cas échéant (par exemple, division par zéro, constante Horaire = 0...).

- ❑ **Avec traces**, il présente également la liste des éléments saisis dans la fenêtre Valeurs de base, la liste des rubriques du bulletin avec pour chacune la valeur de ses éléments et son montant, la valeur des cumuls périodiques de paie ainsi que le détail de tous les calculs intermédiaires si un élément fait appel à une constante ou une combinaison de constantes. Ce traitement est à utiliser dans le cas où le résultat d'une ou plusieurs rubriques ne semble pas être celui attendu.

Pour obtenir ce rapport, l'utilisateur doit cliquer sur la zone **Rapport** afin de cocher sa case. Traiter de même la zone suivante pour activer l'option **Avec traces**.

Calcul

Lancez le calcul par **OK**. Si le rapport sur le calcul a été demandé, la fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche, sélectionner la sortie souhaitée et valider par **OK**. Lancer l'édition.

Sur la liste des salariés (commande **Fiches de personnel** du menu **Listes**), la dernière colonne précisant l'**Etat** du bulletin affiche une calculatrice pour les salariés dont le bulletin est calculé.

Subrogation

Pour les bulletins ni calculés, ni édités, le lancement de la commande **Calcul des bulletins** s'effectue automatiquement en mode subrogation si au moins une rubrique est exclue de la garantie du Net à payer.

Voir «Subrogation et Maintien de salaire», page 519.

Si au moins une de ces rubriques est non nulle, alors le calcul en mode subrogation est lancé ; c'est un calcul en 2 temps :

- 1 . Simulation d'un bulletin sans prendre en compte les rubriques exclues de la garantie du Net à payer : le Net à payer souhaité est ainsi déterminé.
- 1 . Calcul d'une paie à l'envers qui maintient le Net à payer précédemment déterminé en alimentant la rubrique paramétrée dans les paramètres de paie.

Voir la 5ième ligne dans «Onglet Calcul à l'envers», page 127.

Si un bulletin salarié a le statut Calculé ou Edité, les nouveaux calculs sont toujours lancés en mode non-subrogation. Par contre, il est possible de relancer le calcul d'origine via la fonction **Recalcul** du menu contextuel en Bulletins salariés.

Voir le statut est affiché dans la liste affiché dans «Bulletins salariés», page 756.

Edition des bulletins



A l'attention des utilisateurs du programme en réseau. Cette commande peut être exploitée simultanément par plusieurs utilisateurs, cependant, un bulletin utilisé simultanément par plusieurs utilisateurs ne sera pas traité par le logiciel. Un message signale en fin de traitement les salariés non traités.

Comme le calcul des bulletins, l'édition des bulletins de paie peut être effectuée à deux niveaux dans le menu **Gestion** :

- Individuellement pour chaque salarié après préparation de son bulletin, par la commande **Bulletins salariés**,

«*Editer le bulletin de paie d'un salarié*», page 795.

- simultanément pour tout ou partie des salariés par la commande **Edition des Bulletins**.

Les paragraphes suivants présentent dans un premier temps un rappel sur la forme et le contenu d'un bulletin de paie conformément aux normes légales en vigueur puis la procédure d'édition des bulletins.

Forme et contenu d'un bulletin de paie

Forme d'un bulletin de paie

Un bulletin de paie peut être imprimé à la convenance de l'utilisateur sur trois supports :

Bulletin de paie sur papier blanc

Le bulletin est dessiné (encadrés, colonnes...) en même temps que les différentes valeurs y sont imprimées. Seul le modèle Euro peut être modifié.

Bulletins de paie sur préimprimés

Le programme y imprime les informations dans les zones prévues à cet effet.

Sage propose des préimprimés parfaitement adaptés aux logiciels de paie et conformes aux normes légales en vigueur. Si l'utilisateur le désire, ces préimprimés peuvent être personnalisés à l'en-tête (Raison sociale, Adresse, N° SIRET et Code APE de l'entreprise) et aux couleurs de l'entreprise, contacter Sage à ce sujet.

Pour les bulletins Euro, ils sont modifiables à l'aide de la commande **Paramétrage bulletins**.

Voir “Paramétrage bulletins”, page 222.

Bulletins de paie sur préimprimés confidentiels

Sage propose également des bulletins de paie confidentiels ou bulletins enveloppes. Un bulletin confidentiel est un pli pré-scellé en continu avec des bandes Caroll détachables. Il est constitué de :

- un feuillet bulletin archive réservé à l'employeur,
- deux feuillets constituant la pochette pré-scellée assurant la confidentialité,
- à l'intérieur de cette pochette, le bulletin de paie préimprimé adressé au salarié.

Voir le Manuel pédagogique pour une présentation complète des bulletins de paie préimprimés.

Contenu d'un bulletin de paie

Conformément aux normes légales en vigueur, un bulletin de paie présente, au minimum, les informations suivantes.

Pour les bulletins Euro, il affiche les montants équivalents en Francs, selon les paramétrages faits au niveau des rubriques de type Brut et Non-soumise, dans la page **Eléments constitutifs**, case **Edition du montant dans la monnaie d'équivalence**.

Pour les bulletins personnalisés, toute information supplémentaire peut être ajoutée.

En-tête du bulletin

- Identifiants de l'employeur : raison sociale, adresse, n° SIRET et code APE.
- Les utilisateurs de bulletins préimprimés personnalisés à l'en-tête de la société, donc sur lesquels ces informations figurent déjà, doivent décocher la zone **Impression de l'en-tête du bulletin de paie** en **Page 2** des **Paramètres de paie** (menu **Fichier**).
- Période de paie et date de paiement de la rémunération.
- Identifiants du salarié : emploi occupé, n° de sécurité sociale, ancienneté, horaire, convention collective, qualification, catégorie, département, coefficient, indice, niveau, matricule, nom, prénom et adresse du salarié.

Corps du bulletin

Le corps du bulletin de paie présente tous les éléments de la rémunération du salarié, rubriques de brut, rubriques de cotisations et rubriques non soumises à cotisations.

Toutes les rubriques sont imprimées, hormis celles que l'utilisateur a déclaré (en gestion des rubriques) comme 'Jamais imprimables' et celles définies 'Imprimables si non nul' dont le montant est à zéro.

Deux lignes de totalisation sont générées automatiquement, une première totalisant les rubriques de brut et une seconde les rubriques de cotisations.

Pied du bulletin

- Montants périodiques et cumuls annuels des constantes individuelles du salarié :
 - Heures travaillées:constante TOTALHTRAV,
 - Salaire brut: constante BRUT,
 - Charges salariales:constante COTISAL,
 - Charges patronales:constante COTIPAT,
 - Net imposable:constante NETIMPO,
 - Avantages en nature:constante AVANTUR.
- Net à payer : cumul intermédiaire de la constante NETPAIE.
- Mode de règlement, indiqué dans l'onglet **Banque** de la fiche de personnel.
- Cumul des heures supplémentaires de la période.
- Congés acquis dans l'année (constante COACOURS), congés restant à prendre (constante CONGAPRE) et nombre de jours de congés pris sur la période de paie (constante COPRIMO) avec le cas échéant les dates de congés.
- Repos compensateur cumulé (constante REPOSCUM), repos compensateur acquis sur la période (constante REPACQUI) et repos compensateur pris sur la période (constante REPOPRIS).
- Commentaire saisi sur le bulletin modèle ou en préparation des bulletins de paie.
- Identifiant de l'organisme auquel l'employeur verse les cotisations de Sécurité sociale : nom et adresse URSSAF, numéro d'affiliation.
- Mention incitant le salarié à conserver le bulletin sans limitation de durée.



La position des informations décrites ci-dessus est variable en fonction du type de bulletin utilisé lors de l'édition.

Procédure d'édition



Ouvrir le menu **Gestion** et activer la commande **Edition des bulletins** ou cliquer sur le bouton **Edition des bulletins**.



Cette commande n'est pas disponible et son bouton est estompé si aucun mois de paie n'est ouvert.

Voir “Généralités sur les sélections”, page 52.

Saisie d'une période de paie commune à tous les salariés

Cette case permet l'accès aux dates définissant la période de paie et celle de paiement des salaires.

Si cette case n'est pas cochée, c'est la date définie individuellement au niveau des bulletins salariés qui sera utilisée lors de l'édition.

Si l'utilisateur coche cette case, lors de l'édition, ce sont les dates saisies sur cet écran qui apparaîtront sur le bulletin de chacun des salariés de la sélection traitée. Dès lors, ce sont ces dates qui seront proposées par défaut sur le bulletin du salarié, dans la commande **Gestion / Bulletins salariés**.

Période de paie

La période de paie est également imprimée en en-tête du bulletin.

Les dates de début et de fin du mois courant sont proposées par défaut, les modifier si nécessaire, par exemple pour les paies intermédiaires.

En cas d'embauche ou de départ d'un salarié en cours de mois, le programme respecte les dates d'entrée ou de sortie saisies sur la fiche de personnel.

Date de paiement

Cette date sera imprimée sur l'en-tête du bulletin et sera reprise sur l'édition des ordres de paiements.

La date du jour est proposée, la conserver ou la modifier

Edition sur

Cette zone permet de choisir le type de bulletin pour l'impression des bulletins de paie, notamment le choix :

- Bulletin prédéfini** : pour chaque salarié, le programme utilisera le type de bulletin indiqué dans le bulletin modèle auquel est rattaché le salarié en cours de traitement.

Le type de bulletin choisi en **Page 2** des **Paramètres de paie** est sélectionné par défaut. Ce choix peut être modifié à ce niveau.



Il arrive parfois que le plan de paie du salarié nécessite deux pages de bulletins de salaire. Auquel cas, le premier bulletin ne présentera pas de pied de bulletin renseigné (Net à payer, cumuls...).

Voir les autres types de bulletins sont décrits dans «Page 2 des paramètres de paie», page 97.

Bulletin personnalisé

Cette zone permet de sélectionner éventuellement un Bulletin personnalisé. Cette zone est accessible si l'option **Personnalisé** est choisie dans la zone **Edition sur**. Cliquer sur le bouton zoom de la zone pour sélectionner un bulletin dans la liste des bulletins paramétrés.

Edition d'un rapport / Avec traces

Les bulletins de paie sont automatiquement calculés avant édition.

Un rapport sur le calcul est proposé en deux options, avec ou sans traces :

- Sans traces**, il mentionne la raison sociale de la société, la période de paie et la date de calcul du bulletin, le matricule, le nom et le prénom du salarié, la mention bulletin calculé ou l'anomalie rencontrée le cas échéant (division par zéro, dépassement de capacité...).

- Avec traces**, il présente le détail de tous les calculs, la liste des rubriques du bulletin avec pour chacune la valeur de ses éléments et son montant ainsi que la valeur des constantes horaires ou prédéfinies.

Ce rapport étant très détaillé, il est conseillé de l'utiliser dans des cas spécifiques (dans le cas par exemple où le résultat d'une ou plusieurs rubriques ne semble pas être celui attendu par l'utilisateur).

Pour obtenir ce rapport, l'utilisateur doit cliquer sur la zone **Rapport** afin de cocher sa case. Traiter de même la zone suivante pour activer l'option **Avec traces**.

En cliquant sur cette option la fenêtre suivante apparaît.



Les traces de toutes les rubriques : laisser 0 dans la zone **Code** ;

Les traces d'une seule rubrique : indiquer le code de la rubrique à « tracer » dans la zone **Code**.

Options avancées



Le paramétrage d'**Edition des bulletins** fait en **Page 2** des Paramètres de paie est repris par défaut.

Il peut être modifié au moment du lancement de l'édition des bulletins.

Le mode de calcul choisi n'est pris en compte que pour les bulletins déjà calculés.

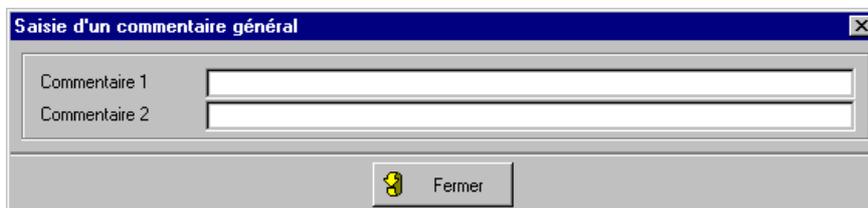
- L'option **Avec recalcul complet** relance le bulletin en mode subrogation.

- L'option **Avec recalcul simple** relance un calcul sans subrogation.
- L'option **Sans recalcul** ne relance aucun calcul.

Voir "Calcul des bulletins", page 872.

Commentaire

Commentaire L'utilisateur peut saisir, à ce niveau, un commentaire qui s'imprimera sur tous les bulletins édités. Cliquer sur le bouton **Commentaire**. Une fenêtre s'ouvre.



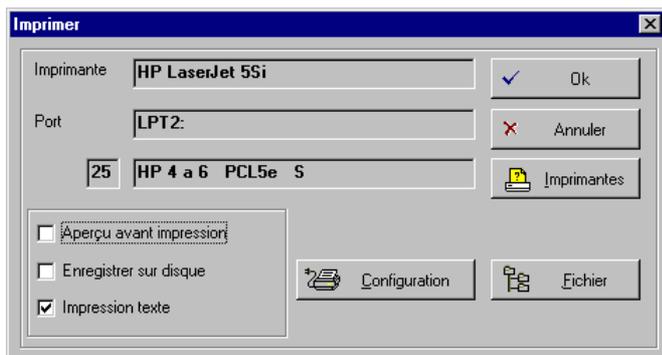
Saisir le commentaire souhaité sur les deux lignes proposées. Refermez la fenêtre par le bouton **Fermer**.

Edition des bulletins

Valider l'édition des bulletins par **OK**.

Si l'édition du rapport sur le calcul a été demandée, une première fenêtre s'affiche pour la sélection de son mode de sortie. Choisir la sortie adéquate puis lancer l'édition par **OK**. Une seconde fenêtre s'affiche pour la sélection du mode de sortie du bulletin de paie, choisir la sortie imprimante adéquate puis lancer l'édition par **OK**.

Tous les formats graphiques doivent être édités avec l'option **Impression texte** décochée dans la fenêtre d'impression.



En effet si cette option reste cochée et que le bulletin sélectionné existe uniquement en version graphique, alors le message suivant apparaît :



Le bulletin blanc (réf. 9112, 22, 42) existe en version texte et en version graphique. Dans ce cas, la zone Impression texte de la fenêtre d'impression permet de sélectionner le format souhaité :

- Impression texte cochée: le format texte est utilisé ;
- Impression texte décochée: le format graphique est utilisé.

Lors de l'édition du pré-imprimé Euro, il est possible d'observer avec certaines imprimantes, un décalage des informations par rapport à leur position prévue sur le pré-imprimé. Dans ce cas, il est possible de corriger ce décalage en modifiant le paramètre **Ajustement impression** de la commande **Préférences** du menu **Fichier**.

Voir "*Ajustement impression*", page 219.

Après édition, la dernière colonne précisant l'**Etat** du salarié affiche une imprimante sur les listes salariés.

La prochaine clôture aura pour effet de valider définitivement les valeurs du bulletin et la mise à jour des cumuls de paie pour ce salarié.

Commande des titres restaurant

Cette fonction permet de générer le fichier de commande des titres restaurant destiné à la société Accor Services France pour son produit Ticket Restaurant®.

Préambule

Avant de passer votre première commande via votre logiciel de Paie Sage, nous vous remercions de respecter les étapes suivantes :

- 1 . Vous êtes déjà client de Accor Services France pour son produit Ticket Restaurant®.
Contactez le Service Clients Ticket Restaurant® au 01 57 63 63 63 en indiquant que vous souhaitez activer cette fonctionnalité.
Ticket Restaurant® vous transmettra alors le Code client et le ou les Codes Lieu de livraison nécessaires pour paramétrer ce service.
- 1 . Vous n'êtes pas encore client de Accor Services France pour son produit Ticket Restaurant®.
Contactez le service commercial de Ticket Restaurant® :
 - au 0 810 05 61 00 si votre entreprise a moins de 35 salariés ;
 - au 0 810 04 06 08 si votre entreprise a plus de 35 salariés.

Sélection des salariés

Tous les salariés sont sélectionnés par défaut.

Voir “Généralités sur les sélections”, page 52.

Génération / Récapitulatif

Deux options sont proposées :

- La **Génération** du fichier de la commande.
- Le **Récapitulatif** est un état qui reproduit toutes les informations du fichier des commandes de titres restaurant. Ce bordereau est édité par établissement.

Sélectionner le traitement voulu.

Période / Du ... Au ...

Ces zones permettent de définir sur quelle période calculer les éléments de la rubrique de calcul du nombre de titres restaurant.

Rubrique

Sélectionner la rubrique de calcul des titres restaurant. Il faut créer une rubrique **Titre restaurant** de type Brut Non Soumise.

- Le **nombre** reprend le nombre de titres restaurant
- la Base** reprend la valeur faciale du titre restaurant
- et le **Taux** reprend le taux de prise en charge du salarié

Valider en cliquant sur **OK**.

Chemin / Nom du fichier

Le répertoire du programme est proposé par défaut, à modifier si nécessaire.

Le nom proposé par défaut est de la forme : CdeTRxx.TXT, où xx représente le numéro du mois en cours de traitement.

Cette proposition peut être modifiée.

Valider en cliquant sur **OK**.

Si plusieurs disquettes sont nécessaires, le programme les réclame au fur et à mesure.

Après génération du fichier, le programme propose l'édition du bordereau.

Ce fichier est à renvoyer par e-mail à l'adresse suivante : cde@accor-services.fr

La société Accor Services France vous adressera alors un accusé de réception par e-mail.

Fichier généré

Le fichier généré respecte le format demandé par Accor Services France pour la commande de Ticket Restaurant® :

Position	Taille	Type	Intitulé	Commentaire
1	6	A	Identifiant	Zone réservée à Accor Services France
7	6	N	Code client	Vous pouvez l'obtenir auprès du Service Clients d'Accor services France au 01 57 63 63 63
13	6	N	Code lieu de livraison	Vous pouvez l'obtenir auprès du Service Client d'ACCOR services France au 01 57 63 63 63
19	10	A	Matricule salarié	Facultatif
29	40	A	Nom + Prénom	Nom et prénom concaténés, séparés par un « espace ». Cette mention apparaîtra sur le 1 ^{er} ticket de chaque carnet
69	6	N	Nombre de titres	Zone Nombre de la rubrique Tickets restaurant
75	5	N	Valeur faciale	Zone Base de la rubrique Tickets restaurant

Dans le fichier, les zones sont renseignées de la manière suivante :

- Le **Code client** doit être renseigné en Entête dossier ;
- Le ou les **Code(s) lieu de livraison** doi(ven)t être saisi(s) sur la **fiche Etablissement**.

Paievements

C'est par cette commande que l'utilisateur effectue les paievements des salaires pour la période de paie en cours. Elle doit donc être exploitée après édition des bulletins et avant clôture de la période de paie en cours.

Ouvrir le menu **Gestion / Paievements**.

L'utilisateur édite les **Ordres de paievements** sur papier puis suivant les modes de paievement des salaires utilisés, génère les ordres de **Virements sur disquettes** et/ou **Edite les chèques**.

Les utilisateurs qui exploitent parallèlement l'un des logiciels de l'offre bancaire ont la possibilité de générer les ordres de paievement vers l'un de ces logiciels (par la commande **Produits bancaires**) pour qu'ils y soient traités.



Quel que soit le paievement effectué, un salarié peut être traité 2 fois dans le cas d'un paievement sur plusieurs banques (choix de l'option 2 banques dans la zone Paievement sur).

Voir la zone Paievement dans «Sous-onglet Banques», page 360.

Ordres de paiement

Après édition des bulletins de paie, cette commande permet d'éditer la liste des ordres de paiements.

Ouvrir le menu **Gestion / Paiements / Ordres de paiement**.

Critères	De	A	Tot	Rup.
Etablissement	...	9999	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Matricule		9999	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cet état présente le montant des ordres de paiements par établissement, par mode de paiement et par banque de remise. A la demande de l'utilisateur, cet état peut présenter le détail par salarié.

Sélection des salariés

Voir "*Généralités sur les sélections*", page 52.

Pour chacun des critères, l'utilisateur peut demander une **Totalisation** (impression du montant total par critère) et/ou une **Rupture** (saut de page). Pour ce faire, cliquer sur la case dans la colonne **Tot** (pour Totalisation). Une coche (4) marque cette sélection. On l'enlève de la même façon. Répéter cette manipulation sur la colonne **Rup** (pour Rupture).

Impression du détail par salarié

Cette option est cochée par défaut pour obtenir un état des ordres de paiements détaillé par salarié. Cet état présentera par mode de paiement et pour chacun des salariés les informations suivantes :

- matricule, nom et prénom,

- date de paiement (indiquée lors de l'édition des bulletins),
- net à payer,
- coordonnées bancaires.

Rupture sur domiciliations bancaires

Cochez la case d'option pour obtenir un saut de page par banque de remise.

Modes de paiement

L'état des ordres de paiements sera édité par défaut pour tous les modes de paiements paramétrés par l'utilisateur (en Page 2 des **Paramètres de paie**, onglet **Paiements**). Pour exclure un mode de paiement de l'édition, décocher sa case.

Lancement de l'édition

Valider par **OK** les sélections effectuées. La fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche, choisir la sortie adéquate et lancer l'édition.

Virements sur disquettes

Cette commande permet de générer les ordres de virements des salaires sur des disquettes destinées à la banque de remise. Le fichier généré est conforme aux normes interbancaires, il prend en compte la phase transitoire de l'Euro.

Bien entendu, si les virements de salaires sont effectués à partir de différentes banques, les ordres de virements seront générés pour chacune sur des disquettes différentes.

Le programme demandera automatiquement un changement de disquette le cas échéant.

Prévoir avant de lancer la commande un nombre suffisant de disquettes vierges et formatées.

Ouvrir le menu **Gestion / Paiements / Virements sur disquettes**.

Critères	De	A
Etablissement	...	9999
Matricule		9999

Mode de paiement

Département
 Service
 Unité
 Catégorie
 Nom/Matricule

Virement
 Chèque
 Espèces

Inser Suppr

Génération
 Simulation
 Bordereau

Libellé **Virement salaires Décembre 01**

Date d'échéance **24/01/02**

Type de virement **Au mieux**

Domiciliation bancaire unique
 Séparateur d'enregistrement

Sélection manuelle Ok Annuler

Sélection des salariés

Tous les salariés sont sélectionnés par défaut.

Voir "Généralités sur les sélections", page 52.

Modes de paiement

Le premier mode de règlement figurant en Page 2 des **Paramètres de paie** est sélectionné par défaut. Conserver cette valeur s'il s'agit effectivement du paiement par virement sinon placer le curseur sur le mode de règlement adéquat.

Génération / Simulation / Bordereau

Trois options sont proposées :

- La **Génération** sur disquette des ordres de virements.
- La **Simulation** : génération d'un fichier test sur lequel les virements ont tous pour montant 0,01 euros. Cette disquette est remise à la banque pour validation du format de fichier. L'utilisateur peut ainsi effectuer un échange test lors de la première remise de virements sur disquettes.
- Le **Bordereau** est un état qui reproduit toutes les informations des fichiers de remises d'ordres. Ce bordereau est édité par établissement et par banque de remise.



Les remises d'ordres sur disquettes doivent obligatoirement être accompagnées d'un bordereau. Aussi, après génération du fichier sur disquette (Génération réelle), l'édition du bordereau sera automatiquement proposée par le programme.

Sélectionner le traitement voulu.

Libellé

Conserver le libellé proposé par défaut (Virement salaires...) pour le mois courant, ou en saisir un autre. Ce libellé sera restitué sur l'extrait de compte des bénéficiaires des virements.

Date d'échéance

Il s'agit de la date d'exécution pour les virements **Au mieux** ou de la date d'échéance pour les virements **A Echéance**.

La date du jour est proposée par défaut, la conserver ou saisir une autre date.

Type de virement

Cliquer sur la flèche de la boîte à liste déroulante et sélectionner le type de virement :

- Au mieux (ordinaires),
- A Echéance E-3,
- A Echéance E-2.



Généralement, les virements A Echéance E-3 doivent être transmis en banque 4 jours ouvrés avant leur date d'échéance, les virements A Echéance E-2 doivent être transmis 3 jours ouvrés avant leur date d'échéance.

Domiciliation bancaire unique

Si cette option n'est pas cochée (valeur par défaut), le virement de salaire de chaque salarié sera effectué à partir du compte bancaire indiqué sur la zone **Banque de l'établissement payeur** dans l'onglet **Banque** de sa fiche de personnel.

Il sera demandé une disquette par établissement payeur.

Si tous les virements de salaires doivent être émis à partir d'un même compte bancaire de l'établissement, cocher cette option. Dès qu'elle est cochée, une fenêtre s'affiche pour la sélection du compte bancaire.

Voir "Virements sur disquettes", page 814.

Séparateur d'enregistrement

Se renseigner auprès de sa banque sur la nécessité d'un séparateur (saut de ligne) entre chaque enregistrement sur le fichier de remise. Auquel cas, cocher cette zone.

Emission des virements

Valider en cliquant sur **OK** les sélections effectuées.

Si la **Génération** ou la **Simulation** a été demandée, le programme signale la sélection et le tri des salariés puis affiche la fenêtre :



Valider en cliquant sur **OK**. L'emplacement du fichier de stockage vous est demandé.

Insérer une disquette vierge et formatée dans le lecteur.

Chemin

Le répertoire du programme est proposé par défaut, à modifier si nécessaire.

Nom et extension

Le nom proposé par défaut est de la forme : [nom société]-VIRXYY.TXT

Où X représente la nature du virement (Salaires ; Acomptes) et YY le mois en cours (01 ;02...).

Cette proposition peut être modifiée.



Il n'est pas possible de différencier 2 fichiers de virement salaires (ou acomptes) générés dans le même mois pour 2 sociétés différentes.

Il est donc fortement recommandé d'enregistrer les fichiers de virement dans le sous répertoire TRANS-FERT proposé par défaut.

Vous pouvez également modifier le nom de vos fichiers de virement salaires (ou acomptes) avant de les enregistrer dans un répertoire commun afin de gérer un nom de fichier unique par société.

Conserver ou modifier cette proposition.



Les utilisateurs du logiciel de télécommunications bancaires ont la possibilité de générer le fichier non pas sur disquettes mais sur un volume du disque dur pour le télétransmettre ensuite. A cet effet, saisir le volume et répertoire de stockage ainsi que le nom et l'extension du fichier à générer sur la fenêtre Fichier présentée plus haut.

Valider en cliquant sur **OK**.

Si plusieurs disquettes sont nécessaires, le programme les réclame au fur et à mesure. Veiller à les étiqueter correctement.

Après génération du fichier, le programme propose l'édition du bordereau, sélectionner la sortie imprimante et lancer l'édition.

Si le Bordereau a été demandé, après validation des sélections, la fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche. Choisir la sortie voulue et lancer l'édition.

Edition de chèques

Cette commande permet d'éditer les chèques de règlement des salaires.

L'utilisateur doit se procurer pour ce faire des chèques société en planche continue sans talon auprès de sa (ses) banque(s).

Le format de ces chèques est :

Largeur: 205 mm (15+175+15),

Hauteur: 3"1/6,

Le programme y imprime :

- le montant en euros (Net à payer figurant sur le bulletin du salarié),
- le montant en lettres,
- la date,
- le nom du salarié,



Cette commande prévoit une édition test qui permet à l'utilisateur de vérifier le cadrage des zones d'impression. En première utilisation de cette commande, l'utilisateur doit impérativement éditer les chèques sur papier blanc par le biais de cette édition test et les transmettre à sa banque pour la réalisation du modèle correspondant.

Ouvrir le menu Gestion, activez le sous-menu Paiements puis la commande **Edition de chèques**.

Critères	De	A
Etablissement	...	9999
Matricule		9999

Service

 Unité

 Catégorie

 Nom/Matricule

Virement

Chèque

 Espèces

Edition

 Réelle

 Test

 Format Euro

 Domiciliation bancaire unique

Voir “Généralités sur les sélections”, page 52.

Tous les salariés dont le bulletin a été édité, dont le salaire doit être réglé par chèque (mode de paiement indiqué dans l'onglet **Banque** de la fiche de personnel) et répondant aux critères précédemment définis sont sélectionnés.

Mode de paiement

Le second mode de règlement figurant en page 2 des **Paramètres de paie** est sélectionné par défaut. Conserver cette valeur s'il s'agit effectivement du paiement par chèque sinon, placer le curseur sur le mode de règlement adéquat.

Edition

Edition **réelle** des chèques ou édition **test** pour vérifier le cadrage des zones d'impression.

Nous conseillons aux utilisateurs d'effectuer un test d'impression avant de lancer l'édition réelle des chèques.

Sélectionner la case de l'option voulue.

Format Euro

Cette case à cocher permet de sélectionner ce format pour établir des chèques en euro.

Domiciliation bancaire unique

Si cette option n'est pas cochée (valeur par défaut), le chèque de chaque salarié sera émis à partir du compte bancaire indiqué sur la zone ***Banque de l'établissement payeur*** dans l'onglet **Banque** de sa fiche de personnel.

Lors de l'édition, le programme effectue un tri des salariés par Etablissement et par Compte bancaire émetteur des chèques.

A chaque changement d'établissement et/ou de compte bancaire, le programme demandera à l'utilisateur d'insérer les chèques en continu correspondants.

Si tous les chèques de salaires doivent être émis à partir d'un même compte bancaire de la société, cocher cette option.

Dès que cette option est cochée, une fenêtre s'affiche pour la sélection du compte bancaire.

Voir les explications supplémentaires dans la zone Domiciliation bancaire unique dans «Virements sur disquettes», page 814.

Refermez la fenêtre de domiciliation bancaire par **OK**.

Edition des chèques

Valider par **OK** les sélections effectuées. Le programme signale la sélection et le tri des salariés puis affiche la fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie. Choisir la sortie Imprimante adéquate et lancer l'impression.

Produits bancaires

Cette commande s'adresse aux utilisateurs qui exploitent aussi un des logiciels de l'offre bancaire.

Elle permet de générer le fichier des ordres de paiements (un fichier par mode de paiement) vers ce logiciel où seront traités les règlements de salaires.

Voir le format de fichier généré présenté dans «Fichier Paiements exporté vers les logiciels de l'offre bancaire», page 1645.



Comme pour l'édition des ordres de paiements, la génération des ordres de virements sur disquettes ou l'édition des chèques, l'exportation des ordres de paiements vers l'un des logiciels de l'offre bancaire n'est effectuée que pour les salariés dont le bulletin est édité avec un montant du Net à payer supérieur à zéro.

Ouvrir le menu **Gestion / Paiements / Produits bancaires**.

Sélection des salariés / Modes de paiement

L'exportation des ordres de paiement vers l'un des logiciels de l'offre bancaire s'effectue par mode de paiement.

Le premier mode de paiement **Virement** est sélectionné par défaut. De ce fait, tous les salariés réglés par virement (information saisie dans l'onglet **Banque** des fiches de personnel) sont également sélectionnés.

Voir “Généralités sur les sélections”, page 52.

Si l'exportation concerne un autre mode de paiement, placer le curseur sur sa ligne dans l'encadré **Mode de paiement**. Aussitôt, le programme sélectionne tous les salariés pour lesquels ce mode de paiement a été spécifié sur leur fiche de personnel.

Code journal

Code du journal sur lequel doivent être enregistrées les opérations. Cette information sera transférée dans le fichier généré.

Date d'exécution

La date du jour est proposée par défaut, la conserver ou en saisir une autre.

Transfert des données

Valider les sélections effectuées.



Chemin

Volume de stockage du fichier généré.

Le programme propose le répertoire dans lequel sont stockés les fichiers de la société active. Modifier cette proposition si nécessaire.

Nom et extension

PONTLB.PNM est proposé par défaut. Ce nom peut être modifié à la convenance de l'utilisateur dans la limite de 8 caractères pour le nom et 3 pour l'extension.

La fenêtre **Produits bancaires** revient à l'écran après génération du fichier.

L'utilisateur peut réitérer ces manipulations pour les autres modes de paiement utilisés.

Paieement par billetage

Ouvrir le menu **Gestion / Paiements / Billetage**.

L'édition du billetage ne peut être faite que si les bulletins de paie sont édités.

Version Cette commande n'apparaît que pour les utilisateurs des Paies 100 versions Pack et Pack Plus, 500 et 1000.

Onglet Sélection



Au préalable, il est nécessaire que le mode de paiement des fiches de personnel soit correctement paramétré. L'option Espèces doit être sélectionnée pour chaque salarié concerné.

Voir dans le §. Mode de paiement concernant «Sous-onglet Banques», page 360.

Critères de sélection

Tous les salariés sont sélectionnés par défaut.

Les critères de sélection proposés par défaut sont ceux définis par l'utilisateur par l'option **Tri permanent** sur la liste des salariés (par les commandes Fiches de personnel ou Bulletins salariés).

Voir “Menu Options”, page 25.



L'utilisateur peut utiliser les critères proposés (le critère **Matricule** ou **Nom/Matricule** est obligatoire) ou les combiner à d'autres critères à l'aide des boutons **Inser** et **Suppr**.

Voir “Généralités sur les sélections”, page 52.

Pour tout les critères autres que le **Matricule** ou le **Nom/Matricule**, l'utilisateur peut demander une **Totalisation** (des montants) et/ou une **Rupture** (saut de page à chaque changement de groupe). Pour activer cette option, cocher la case de la colonne **Tot** et/ou **Rup**.



Pour affiner la sélection dans la liste des salariés, cliquer sur le bouton **Sélection manuelle**.

Voir “Généralités sur les sélections”, page 52..

Modes de paiement

Ces cases à cocher permettent de sélectionner les salariés en fonction de leur mode de paiement. Sélectionner le mode de paiement **Espèces** en cochant sa case.

Lorsqu'il s'agit d'un paiement exceptionnel en espèces, il est possible ici de sélectionner les salariés qui ont un autre mode de paiement sur leur fiche de personnel (virement ou chèque par exemple).

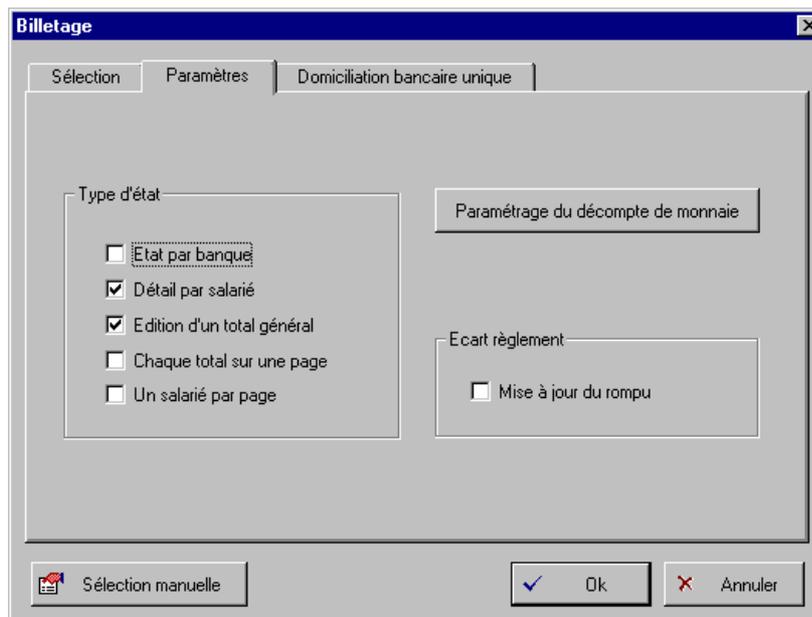


Si le mode de paiement Espèces n'existe pas, il faut le créer dans les paramètres de paie.

Voir dans l'onglet Paiements «Page 2 des paramètres de paie», page 97.

Onglet Paramètres

Cliquer sur l'onglet **Paramètres** de la fenêtre **Billetage**.



Type d'état

Ces cases à cocher permettent de préciser les informations qui seront sur l'état.

Etat par banque

Il s'agit d'un état des besoins d'espèces pour chaque banque fournisseur de liquidités. Il rappelle les coordonnées des banques, le montant total des espèces et le nombre de chaque type de billet.

Détail par salarié

Cet état permet d'avoir un détail des billets nécessaires pour chaque salarié. Il peut être utile pour les personnes qui distribuent les paies. Il indique le Net à payer, les espèces réellement distribuées et le Rompu.

Edition d'un total général

Cet option permet d'avoir un total général des billets à la fin de l'édition. Il indique le Net à payer total, les espèces réellement distribuées avec le détail du billetage et le Rompu total.

Chaque total sur une page

Si l'état s'édite sur plusieurs pages, cette case à cocher donne la possibilité d'avoir un total sur chaque page.

Un salarié par page

Cette option permet de faire une rupture par salarié. Cet état peut être utile pour les personnes qui distribuent les paies, il peut être éventuellement donné à chaque salarié.

Ecart règlement

Le rompu correspond à la différence entre le montant dû au salarié et le montant réellement payé au salarié.

En effet, lors de paiements en espèces, la disponibilité ou non de certaines coupures (billets, pièces de monnaie), entraîne une différence entre le montant effectivement versé au salarié et le montant réellement dû.

Cliquer sur la case de la zone **Mise à jour du rompu** pour que le rompu soit mis à jour dans la zone **Rompu courant** de la fiche du personnel.



Pour les utilisateurs du logiciel en réseau effectuant une mise à jour du rompu.

Pour pouvoir mettre à jour les fiches de personnel, il faut que tous les autres utilisateurs soient sortis du logiciel de paie. Dans le cas contraire, un message d'alerte s'affiche à la validation de l'édition.



Rompu

Pour visualiser ou modifier les rompus de chaque salarié, ouvrir sa fiche de personnel sur l'onglet **Banque** (commande **Fiches de personnel** du menu **Listes**) puis cliquer sur le bouton **Rompu**. La fenêtre **Rompus du salarié** s'affiche.

Lors de la prochaine clôture mensuelle, le montant de la zone **Rompu courant** est basculé dans la zone **Rompu du règlement précédent** qui sera ainsi pris en compte lors du règlement de la prochaine période de paie.

L'édition du billettage prend en compte, pour chaque salarié, du montant net à payer augmenté du montant du rompu du mois précédent stocké dans la fiche du personnel.

x **I est rappelé à l'utilisateur que l'édition du billettage ne peut avoir lieu qu'après édition (et donc calcul) des bulletins de paie.**

Si le calcul des bulletins est relancé et s'il modifie le net à payer des salariés, il faut alors relancer le billettage car le Rompu courant est remis à zéro.

x **Le rompu courant est recalculé lorsqu'une nouvelle édition du billettage (avec mise à jour du rompu) est lancée.**

Prise en compte du rompu dans les autres modes de paiement

Les **Ordres de paiement**, les **Produits bancaires**, les **Editions de chèques** et les **Virements par disquettes** prennent en compte le **Rompu précédent** : pour chaque salarié le montant net à payer est augmenté du montant du rompu du mois précédent stocké dans la fiche du personnel.

Paramétrage du décompte de monnaie

Paramétrage du décompte de monnaie

Cliquer sur le bouton **Paramétrage du décompte de monnaie** pour afficher la **Table du billettage**.

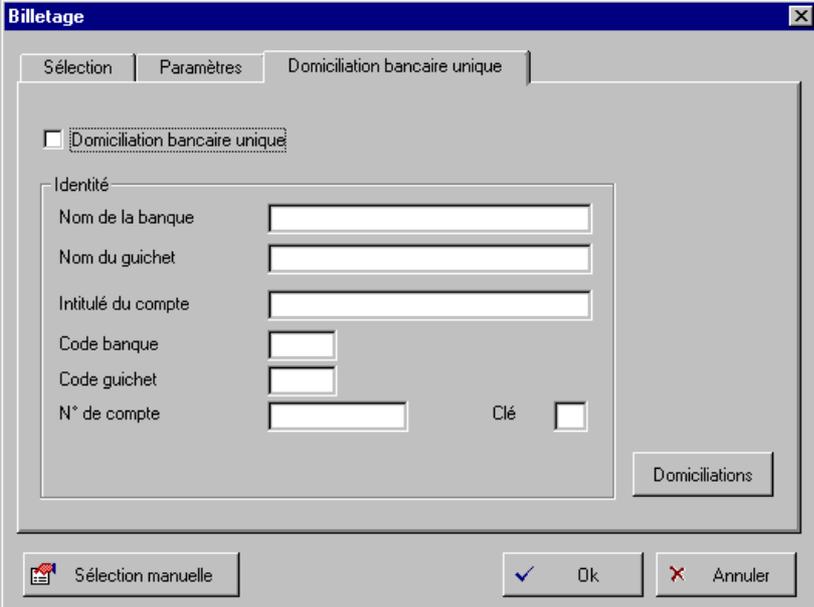
Paramétrage du billettage				
Valeur	Intitulé de la coupure	Utilisée	Libellé court 1	Libellé court 2
50,00	Cinquantes euros	Oui	50	

Sans filtre

Voir "Paramétrage billettage", page 698.

Onglet Domiciliation bancaire unique

Cliquer sur l'onglet **Domiciliation bancaire unique** de la fenêtre **Billetage**.



Domiciliation bancaire unique

Cocher cette case si le billetage ne concerne qu'une seule banque.

Identité

Domiciliations

Cet encadré reprend les informations de la domiciliation choisie, dans le cas d'un paiement sur une banque unique. Le bouton **Domiciliations** permet de sélectionner une autre domiciliation bancaire.

Liste des domiciliations bancaires							
Ets	N°	Banque	Guichet	N°Compte	Clé	Libellé du compte	Emett.
1	1	30004	01872	JEU00122222	21	JEU D'ESSAI	120021
1	2						
1	3						
1	4						
1	5						

Voir dans le § concernant le bouton Banques dans «Onglet Etablissement», page 592.

Valider la fenêtre par **OK** et lancer l'impression.

Clôtures

Clôturer une paie consiste à l'enregistrer définitivement. La clôture mensuelle met à jour les cumuls mensuels, trimestriels et annuels individuels des salariés. Ces valeurs sont conservées par le programme pour la production de la Déclaration Annuelle des Données Sociales.

Si l'entreprise délivre à un salarié plusieurs bulletins au cours d'un même mois (cas des paies hebdomadaires ou bimensuelles par exemple), les valeurs issues de chacune de ces paies doivent également être conservées dans les cumuls. Le logiciel propose pour ce faire, la clôture intermédiaire. La clôture, intermédiaire ou mensuelle, ne peut être effectuée que pour les bulletins édités.

Il est possible de réaliser des clôtures distinctes sur une même date. Pour cela, la zone **Clôture journalière** doit être paramétrée avec le choix **Multiple** sur la Paie 1 des Paramètres de paie.

Voir "Paramètres de paie", page 191.

Un rapport est proposé informant l'utilisateur des motifs pour lesquels certains bulletins ne seraient pas clôturés.



La clôture étant une procédure irréversible, il faut impérativement effectuer une sauvegarde des fichiers avant de lancer la commande. Ceci, autant par mesure de sécurité que pour pouvoir revenir sur les traitements en cas d'erreur décelée après clôture.



*Si vous avez réalisé un enregistrement des heures (commande **Gestion / Enregistrement**) il sera impossible de lancer un désenregistrement (commande **Gestion / Désenregistrement**) après la clôture.*

Le menu **Gestion** ouvert, activer le sous-menu **Clôtures** :

«Clôture intermédiaire», page 907,

«Clôture mensuelle», page 910.

Clôture intermédiaire



A l'attention des utilisateurs du programme en réseau.

Cette commande est monoposte dans une société, elle est inaccessible si le programme détecte la présence simultanée d'un autre utilisateur dans la même société de travail.

La clôture intermédiaire doit être lancée après édition des bulletins de paie intermédiaire établis au cours du mois.

Vérifier avant clôture

- 1 . Les bulletins à clôturer ont été édités.
 Sur la liste des salariés, commande **Fiches de personnel** ou **Bulletins salariés**, la mention ci-contre (pour Edité) est affichée pour chacun de ces salariés.
- 1 . Les fichiers de la période ont été sauvegardés.

Effets de la clôture intermédiaire

Les valeurs de la paie en cours sont enregistrées, les bulletins de paie ne peuvent plus être modifiés.

Les cumuls mensuels individuels des salariés sont incrémentés des valeurs (cumuls intermédiaires) de la période de paie traitée.

Un bulletin archive est enregistré dans la commande **Bulletins cumuls (Historiques)** du menu **Annexes** à la date de cette clôture.

Si le choix Multiple a été fait dans la zone **Clôture journalière**, sur la Page 1 des Paramètres de paie, il est possible d'avoir, sur une même date, plusieurs enregistrements reprenant, de manière distincte, les cumuls de plusieurs clôtures intermédiaires sur une même journée.

Procédure

Ouvrir le menu **Gestion / Clôtures / Intermédiaire**.

La clôture intermédiaire est sélective, ce qui permet à l'utilisateur de sélectionner les seuls salariés pour lesquels elle doit être effectuée (salariés auxquels l'entreprise délivre plusieurs bulletins de paie par jour ou par mois).

Si la date est déjà clôturée, un message « *Montant cumulés sur une clôture déjà existante* » apparaît sur le rapport de clôture (cas pour une clôture journalière unique). En cas de clôture journalière multiple, le programme créera une date en Annexes / Bulletins cumulés, avec les valeurs liées à cette nouvelle clôture.

Sélection des salariés

Voir « *Généralités sur les sélections* », page 52.

Tous les salariés dont le bulletin a été édité, répondant aux critères précédemment définis sont sélectionnés.

Date de fin du bulletin

Si cette option est sélectionnée (valeur par défaut), la clôture sera réalisée à la date de fin de période indiquée dans le bulletin du salarié.

Autre date

Cette date doit correspondre au dernier jour de la période de paie à clôturer. Le dernier jour du mois de paie courant est proposé par défaut ; le conserver le cas échéant ou saisir la date adéquate.



Si l'utilisateur doit procéder à plusieurs clôtures intermédiaires, pour un même salarié et souhaite conserver le détail (par exemple, une paie à la quinzaine), indiquer une date antérieure comprise dans le mois (pour une paie à la quinzaine, le 15 du mois courant).



Cette date sera la date de référence pour les historiques et les états de date à date édité à partir du menu EDITIONS ainsi que les cumulés de date à date récupérés par les constantes de type cumulés.



Si la date est déjà clôturée (cas pour une clôture multiple), un message « Montants cumulés sur une clôture déjà existante » apparaît sur le rapport de clôture.

Edition d'un rapport

Deux rapports sont proposés, cliquer sur la flèche de la boîte à liste déroulante et sélectionner une des options proposées :

- le rapport **détaillé** présente la liste de tous les salariés sélectionnés et précise pour chacun l'état du salarié et si la clôture a été effectuée ou non, dans ce dernier cas, la cause est mentionnée ;
- le rapport **simplifié** présente uniquement la liste des salariés non clôturés et mentionne pour chacun la cause (bulletin non édité...).

Validation de la clôture

Si l'édition du rapport a été demandée, la fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche. Choisir la sortie voulue puis lancer l'édition.

 Après clôture, constater sur la liste des salariés que la dernière colonne précisant l'Etat du bulletin affiche la mention ci-contre (pour clôture Intermédiaire) pour tous les salariés pour lesquels la clôture intermédiaire a été réalisée.

Clôture mensuelle



A l'attention des utilisateurs du programme en réseau.

Cette commande est monoposte dans une société, elle est inaccessible si le programme détecte la présence simultanée d'un autre utilisateur dans la même société de travail.

La clôture mensuelle est effectuée pour l'ensemble du personnel. Elle doit donc être lancée lorsque toutes les paies du mois sont vérifiées et les bulletins édités.

Elle permet l'enregistrement définitif des bulletins pour le mois en cours de traitement.

Vérifier avant clôture

- 1 . Tous les bulletins de paie sont édités.
 Sur la liste des salariés, commande **Fiches de personnel** ou **Bulletins salariés**, la dernière colonne précisant l'*Etat* du bulletin doit afficher la mention ci-contre (pour bulletin Edité) pour tous les salariés actifs sur la période de paie.
- 2 . Les fichiers du mois de paie en cours ont été sauvegardés.

Effets de la clôture

Les valeurs de la paie en cours sont enregistrées, les bulletins de paie ne peuvent plus être modifiés.

Les cumuls individuels (mensuels, trimestriels et annuels) des salariés sont incrémentés des valeurs (cumuls intermédiaires) du mois de paie traité.

Mise à jour de la valeur des jours de congés payés acquis par les salariés :

Le nombre de jours de congés payés acquis sur la période de référence des congés (constante COACOURS) est incrémenté du nombre de jours de congés payés acquis dans le mois de paie traité (constante COAC-MOIS). Mise à jour de l'ancienneté du salarié.

S'il s'agit de la clôture du mois de clôture des congés payés (défini en page 1 des Paramètres de paie et repris ou modifié sur la fiche de chaque établissement et de chaque salarié), les mises à jour suivantes seront effectuées à l'ouverture du mois suivant :

- La constante COACOURS (nombre de jours de congés acquis sur la période de référence en cours) a atteint sa valeur annuelle totale.

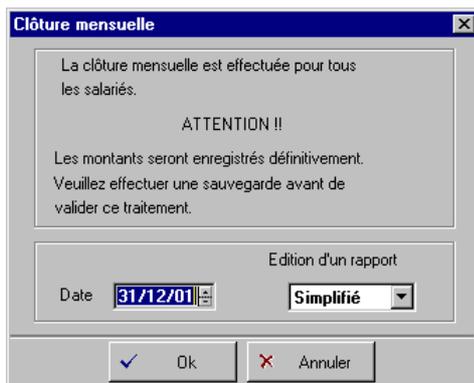
- ❑ A l'ouverture du mois de paie suivant, cette valeur est transférée sur la constante CONGAC (Nombre de jours de congés payés acquis sur la période précédente) et sur la constante CONGAPRE (nombre de jours restant à prendre au titre de la période de référence précédente).
La constante COACOURS est elle-même remise à zéro pour accueillir les valeurs de la nouvelle année.
- ❑ Il arrive parfois que certains salariés n'aient pas épuisé la totalité des congés de l'année précédente. Suivant les entreprises, le reliquat peut être reporté à l'ouverture de la nouvelle période de paie. L'utilisateur a indiqué son choix en page 1 des **Paramètres de paie** sur la zone **Report du reliquat des congés** en ouverture de la nouvelle période.
Si le report a été demandé, le programme en demandera confirmation à l'ouverture du mois de paie suivant.
Dans l'affirmative, ce reliquat sera intégré à la valeur de la constante CONGAPRE (nombre de jours restant à prendre au titre de la période de référence précédente).

S'il s'agit de la clôture annuelle (clôture du dernier mois de l'année de paie, spécifié en page 1 des Paramètres de paie),

- ❑ Les cumuls annuels sont utilisés par le programme pour la production des états de fin d'année.
- ❑ A l'ouverture du mois suivant (ouverture de la nouvelle année de paie) :
Les cumuls individuels sont remis à zéro pour accueillir les valeurs de la nouvelle année.
Bien entendu, toutes les données permanentes (plans de paie, ancienneté) et les congés payés (si la période de référence ne coïncide pas avec l'année de paie) sont conservés ainsi que les rubriques ou constantes possédant des cumuls pour lesquelles le mois de clôture est différent de celui de fin d'année.
La suppression des salariés non présents en clôture annuelle est effectuée si elle a été demandée en page 1 des paramètres de paie.

Procédure

Ouvrir le menu **Gestion / Clôtures / Mensuelle**.



Le programme rappelle le caractère définitif de la clôture et la nécessité d'*effectuer une sauvegarde avant de lancer la procédure*.

Conserver ou modifier la **Date de clôture** proposée. Elle doit correspondre au dernier jour de la période de paie à clôturer.

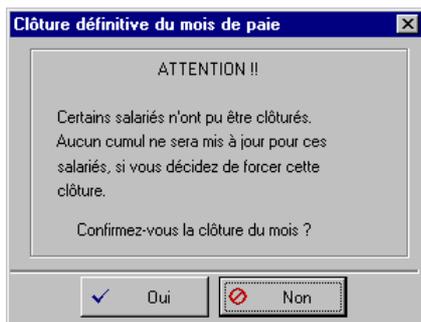
Deux **rapports** sur la clôture sont proposés, cliquer sur la boîte à liste déroulante et sélectionnez une des options proposées :

- le rapport **détaillé** présente la liste du personnel et précise pour chaque salarié son état et si la clôture a été effectuée ou non, dans ce dernier cas, la cause est mentionnée ;
- le rapport **simplifié** présente uniquement la liste des salariés non clôturés et mentionne pour chacun la cause (bulletin non édité...).

Valider en cliquant sur **OK** les sélections effectuées.

Si l'édition du rapport a été demandée, la fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche. Choisir la sortie voulue puis lancer l'édition par **OK**.

Si la clôture n'a pu être effectuée pour certains salariés, la fenêtre ci-dessous s'affiche après édition du rapport.



Cliquer sur **Non**, remédier aux causes de 'non-clôture' mentionnées sur le rapport puis lancer à nouveau la procédure.

 Les bulletins édités sont clôturés même s'il n'y a pas confirmation de la clôture. Sur la liste des salariés, la mention ci-contre signale les salariés clôturés.

Effectuer après clôture

Avant **Ouverture du mois** de paie suivant, éditer tous les états proposés dans le menu **Etats**. Ces états porteront la mention 'Après clôture' et de ce fait doivent être considérés définitifs.

Ouverture du mois



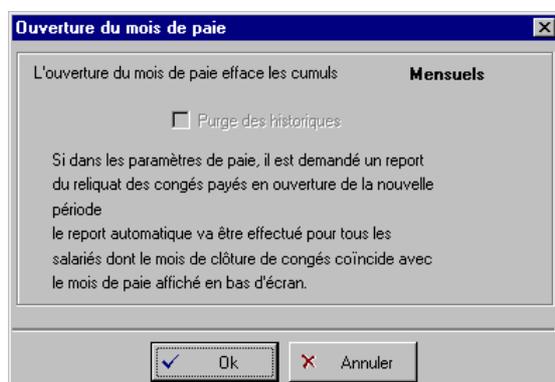
A l'attention des utilisateurs du programme en réseau.

Cette commande est monoposte dans une société, elle est inaccessible si le programme détecte la présence simultanée d'un autre utilisateur dans la même société de travail.

La commande **Ouverture du mois** n'est affichée dans le menu **Gestion** qu'après clôture mensuelle.

Dans le menu **Gestion**, activer la commande **Ouverture du mois**.

La validation de l'**Ouverture du mois** affiche une fenêtre d'avertissement.



Les cumuls mensuels sont remis à zéro :

- Si l'ouverture du mois correspond à l'ouverture d'un nouveau trimestre, les cumuls mensuels et trimestriels sont remis à zéro.
- Si l'ouverture du mois correspond à l'ouverture d'une nouvelle année de paie, les cumuls mensuels, trimestriels et annuels sont remis à zéro.

Les données permanentes (plans de paie, ancienneté) et les congés payés (si la période de référence ne coïncide pas avec l'année de paie) sont conservés ainsi que les rubriques ou constantes possédant des cumuls pour lesquelles le mois de clôture est différent de celui de fin d'année.

Si l'ouverture du mois coïncide avec l'ouverture d'une nouvelle année de paie, la zone **Purge des historiques** est active. Laisser cette option décochée par défaut ou la cocher pour purger les historiques.

Si la purge des historiques est demandée, après validation de cette fenêtre, une date de purge sera demandée.

Le programme purge les historiques administratifs (informations archivées en modification des fiches de personnel), l'historique des bulletins cumuls et l'historique des acomptes pour la période comprise entre le 1er jour de l'année de paie et la date de purge indiquée.

S'il s'agit de la clôture du mois de clôture des congés payés (défini en page 1 des **Paramètres de paie** et repris ou modifié sur la fiche de chaque établissement et de chaque salarié), les mises à jour suivantes sont effectuées :

- ❑ La valeur de la constante COACOURS (nombre de jours de congés acquis sur la période de référence en cours) est transférée sur la constante CONGAC (Nombre de jours de congés payés acquis sur la période précédente) et sur la constante CONGAPRE (nombre de jours restant à prendre au titre de la période de référence précédente)

- ❑ La constante COACOURS est elle-même remise à zéro pour accueillir les valeurs de la nouvelle période de référence des congés payés.

Le reliquat des congés payés (non pris par les salariés) est reporté à l'ouverture de la nouvelle période de paie si l'utilisateur l'a demandé en page 1 des paramètres de paie.

Ce reliquat sera intégré à la valeur de la constante CONGAPRE (nombre de jours restant à prendre au titre de la période de référence précédente).

Valider par **OK**. Si l'ouverture du mois correspond à l'ouverture d'une nouvelle année de paie et que la purge des historiques a été demandée sur l'écran présenté ci-dessus, une autre fenêtre s'affiche pour la saisie de la date de purge.

Valider en cliquant sur **OK**.

Menu Etats

Ce menu propose l'édition des états périodiques de paie.



L'utilisateur peut éditer ces états récapitulatifs à tout moment, avant clôture, c'est-à-dire après calcul ou édition de bulletins et après clôture.

L'utilisateur définit la nature de tous ces états, à l'exception de la fiche individuelle, en spécifiant la période de référence concernée par l'édition : mois, trimestre, année ou toute autre période.

La fiche individuelle est un récapitulatif des sommes perçues et acquittées par le salarié au cours d'une période définie, avec un détail par mois, par trimestre ou par semestre.

Quelle que soit la période choisie (mois, trimestre ou année), l'état imprimé ne peut être considéré définitif que s'il est édité après clôture et avant ouverture du mois de paie suivant. Ces états portent la mention « Après clôture ». En effet, un état imprimé avant clôture tient compte de toutes les paies calculées dans la période sélectionnée, même si elles n'ont pas été clôturées, donc enregistrées définitivement. A ce stade, des données peuvent encore être corrigées.

Les états définitifs doivent être conservés, notamment le livre de paie et les états des cotisations.

De nombreuses possibilités de sélection et de tri sont proposées pour chacun de ces états dans le souci de répondre aux nécessités de chaque utilisateur.

Pour obtenir des résultats cohérents et surtout comparables d'une paie sur l'autre, nous suggérons aux utilisateurs d'établir dans un premier temps les sélections et tris nécessaires pour chacun de ces états et surtout de s'y tenir mensuellement.

En plus des états **Livre de paie, Fiche individuelle, Réduction des bas salaires, Etats des cumuls et Etats des cotisations**, le logiciel propose des ETATS ADMINISTRATIFS avec les éditions suivantes :

- Fiche ASSEDIC,
- Attestation d'indemnités maladie, maternité et paternité,
- Certificat de travail,
- Solde de tous compte,
- Déclaration prud'homale,
- Déclaration unique d'embauche,
- Attestation accident du travail ou des maladies professionnelles,
- Edition des états administratifs

- Déclaration mensuelle des mouvements de main-d'œuvre,
- Déclaration Unique des Cotisations Sociales.

Les sept premiers états de cette liste sont disponibles dans le menu **Etats**, lorsque la commande **Fiches de personnel** est activée. Les états **Mouvements de personnel** et **Déclaration Unique des Cotisations Sociales** sont disponibles dans le menu **Etats**.

La présentation de ces éditions est présentée dans «Etats administratifs», page 424.

Version

Les Etats administratifs sont des options de la Paie 100.

- «Livre de paie», page 919*
- «Fiche individuelle», page 922*
- «Mouvements de personnel», page 924*
- «Suivi des heures», page 935*
 - «Plannings collectifs», page 936*
 - «Plannings opérationnels», page 937*
 - «Bordereaux de saisie», page 939*
 - «Feuille de temps», page 941*
 - «Heures supplémentaires», page 943*
 - «Tableau de bord», page 944*
- «Etat des absences», page 947*
- «Réduction bas salaires», page 949*
- «Etat des cumuls», page 953*
 - «Etat des cumuls par rubriques», page 954*
 - «Etat des cumuls par constantes», page 958*
- «Etats des cotisations», page 962*
 - «Déclaration unique», page 963*
 - «Etats des cotisations», page 991*
- «Documents BTP», page 994*
 - «D.N.A.S. (déclaration des salaires)», page 995*
 - «D.N.A.C.P. (certificats de congé)», page 997*
 - «Etat annuel», page 999*

❑ *«Personnalisés», page 1000*

Livre de paie

Le livre de paie est un document qui, au même titre que les bulletins de paie, permet de justifier les versements effectués aux salariés par l'entreprise.

Le livre de paie reprend en effet les éléments des bulletins de paie et est tenu par ordre de dates : il peut être édité pour une période mensuelle, trimestrielle, annuelle. Il peut également être édité pour une autre période, que l'utilisateur définit.

Il peut présenter les valeurs périodiques détaillées salarié par salarié ou un récapitulatif des montants périodiques, sans détail par salarié, si le nombre de salariés est important.



Activer la commande **Livre de Paie** du menu **Etats** ou cliquer sur son bouton **Livre de paie**.

Le programme propose l'édition du livre de paie du mois en cours, tenant compte de tous les salariés et de toutes les rubriques de paie paramétrées pour la société.

Valider directement si cette proposition convient, sinon, indiquer les sélections et tris souhaités.

Sélection des salariés

Tous les salariés sont sélectionnés par défaut.

Voir “Généralités sur les sélections”, page 52.

Pour tous les critères autres que le **Matricule** ou le **Nom/Matricule**, l'utilisateur peut demander une Totalisation (des montants) et/ou une Rupture (saut de page à chaque changement de groupe). Cocher la case de la colonne **Tot** ou **Rup**.

Détail par salarié

Cette option permet d'obtenir un état avec un détail des montants pour chacun des salariés sélectionnés.



L'impression du détail par salarié est obligatoire si le seul critère de sélection retenu est le Matricule ou le Nom/Matricule.

Laisser l'option cochée par défaut, sinon la décocher.

Rubriques nulles

La case **Rubriques nulles** est décochée par défaut. Ainsi, l'état ne tient pas compte des rubriques nulles ; seules les rubriques renseignées sont donc éditées. Il suffit de cocher la case pour que l'état reprenne les rubriques nulles.

Avec historiques

Version

Cette zone est inaccessible pour les Paies SQL.

Si l'utilisateur coche cette zone, le programme effectue la somme de tous les bulletins validés par une clôture dans la période demandée.

A l'inverse, si l'utilisateur décoche cette zone, le programme cherche les cumuls I/M/T/A (Intermédiaires, Mensuels, Trimestriels ou Annuels) au lieu de faire la somme des bulletins validés par une clôture dans la période demandée.

L'utilisateur ne peut refuser l'option **Avec Historiques** s'il choisit la période de **Date à Date** sur la zone suivante.

Cette option permet ainsi d'obtenir l'édition de l'état à cheval sur deux années de paie par exemple et de respecter les changements éventuels d'affectation du salarié dans un même mois, trimestre ou au cours d'une même année.

Période

Le livre de paie peut être édité pour le mois, le trimestre, l'année de paie en cours ou pour une période autre à définir (saisie des dates de début et de fin de période).

Cliquer la case d'option de la période désirée. Si l'option **De date à date** a été choisie, conserver ou modifier la période proposée par défaut.

Un livre de paie édité avant clôture mensuelle est un état provisoire qui peut servir à des fins de vérification ou de contrôle. L'état définitif devra être imprimé après clôture.

Rubriques

L'état peut tenir compte de **toutes** les rubriques paramétrées pour la société ou être limité aux seules rubriques **En activité** (actives en Gestion des rubriques ou pour le bulletin salarié) ou aux rubriques que l'utilisateur a défini toujours **Imprimables** ou imprimables si non nulles (options définies dans l'onglet **Rubriques** de la fiche de chaque rubrique).

Lancement de l'édition

Valider les sélections effectuées, choisir un mode de sortie et lancer l'édition par **OK**.

Dans le livre de paie, les rubriques sont marquées d'un astérisque (*) lorsqu'elles sont paramétrées comme suit :

- la zone **Imprimable** est renseignée par **Jamais** ou **Commentaire**,
- ou la zone **Formule** est renseignée par **Totalisation**,
- ou le montant salarial est considéré comme non imprimable.

Fiche individuelle

La fiche individuelle présente par salarié un récapitulatif des montants perçus et acquittés au cours d'une période donnée. Elle présente notamment les valeurs des rubriques du plan de paie et des principales constantes prédéfinies (brut, net imposable, net à payer, cotisations salariales, cotisations patronales...).

Ce récapitulatif peut être obtenu avec un détail par mois, par trimestre ou par semestre. Dans tous les cas, le programme édite pour chaque salarié un total général de tous les montants perçus et acquittés dans la période définie.

Ouvrir le menu **Etats** et activer la commande **Fiche individuelle**.

Le programme propose l'édition de la fiche individuelle de chaque salarié avec un détail mensuel des montants. L'état tient compte de toutes les rubriques paramétrées pour la société.

Valider directement si cette proposition convient, sinon, indiquer les sélections et tris souhaités comme décrit ci-après.

Sélection des salariés

Voir "Généralités sur les sélections", page 52.

Rubriques nulles

La case **Rubriques nulles** est décochée par défaut. Ainsi, l'état ne tient pas compte des rubriques nulles ; seules les rubriques renseignées sont donc éditées. Il suffit de cocher la case pour que l'état reprenne les rubriques nulles.

Période

Les montants perçus et acquittés par le salarié sur la période sélectionnée peuvent être présentés en cumulé mensuel, trimestriel ou semestriel. Cocher l'option souhaitée.

Quelle que soit l'option sélectionnée, le programme édite pour chaque salarié un total général de tous les montants perçus et acquittés dans la période définie.

Rubriques

L'état peut tenir compte de **toutes** les rubriques paramétrées ou être limité aux seules rubriques **En activité** (rubriques définies actives dans l'onglet **Rubriques** de leur fiche) ou aux rubriques **Imprimables** (rubriques définies toujours imprimables ou imprimables si non nulles dans l'onglet **Rubriques** de leur fiche). Cliquer sur la case de l'option souhaitée.

Lancement de l'édition

Valider par **OK** les sélections effectuées, choisir un mode de sortie et lancer l'édition.

Mouvements de personnel

Version L'édition de la déclaration mensuelle des Mouvements de personnel fait partie des Etats administratifs qui est en option dans la Paie 100.

A propos de la Déclaration mensuelle des Mouvements de Main d'œuvre

La Déclaration mensuelle obligatoire des Mouvements de Main-d'œuvre pour les établissements employant plus de 50 salariés doit être remise dans les 8 jours qui suivent le dernier jour du mois à la DDTE - Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la formation professionnelle - dont relève l'établissement en question.

Cette déclaration, gérée automatiquement par le programme, présente sur papier blanc au format A4 l'intégralité des informations du préimprimé manuscrit CERFA n° 61-2260.

Cette édition présente entre autres pour les salariés entrant et sortant dans le mois, leur nom, prénom, nationalité, année de naissance, sexe, emploi occupé, nature du contrat ou motif de sortie selon une codification précise, code des professions et catégories socioprofessionnelles, dates d'entrée et dates de sortie.

Certaines DDTE ont donné leur accord pour l'utilisation de ce présent document. L'employeur doit toutefois recevoir l'acceptation de la direction dont il dépend.

Contenu de la déclaration

En-tête

Données administratives

Adresse de l'organisme destinataire, en l'occurrence celle de la DDTE dont relève l'établissement.

Cette information est saisie au lancement de l'édition.

Identification de l'établissement

- SIRET,
- APE/NAF,

- Nom ou Raison sociale de l'établissement,
- Adresse de l'établissement.

Ces informations sont celles enregistrées dans la fiche de l'établissement (menu **Listes, Etablissements**, onglet **Etablissement**).

Effectifs de l'établissement

Initialement, l'utilisateur renseigne sur la fiche de chaque établissement l'onglet **Effectifs**. Le programme calcule automatiquement les informations pour le mois en cours et les met à jour dans l'onglet **Effectifs**, de la fiche établissement (menu **Listes, Etablissements**).

Les salariés faisant partie des effectifs homme/femme de l'établissement sont ceux n'ayant pas l'état "S" pour sorti ou l'état "A" pour absent. Le programme met à jour ces informations lors de l'édition en tenant compte des mouvements de personnel du mois, à savoir :

- les nouveaux salariés entrés dans le mois,
- les salariés ayant changé d'établissement dans le cas où la société gère plusieurs établissements,
- les salariés ayant quitté la société.

L'utilisateur peut toutefois modifier les entrées/sorties du mois ainsi que le nombre d'hommes et de femmes compris dans l'effectif pour la période donnée.

Travailleurs intérimaires au dernier jour de la déclaration

Les intérimaires n'étant pas considérés comme des salariés, le nombre de travailleurs dans ce cas doit être renseigné chaque mois par l'utilisateur dans l'onglet **Effectifs** de la fiche établissement. Selon la valeur saisie, le programme imprimera :

- une croix en face du Non sur le document si aucun intérimaire n'est employé,
- une croix en face du Oui ainsi que le nombre d'intérimaires le cas échéant.

Corps du document

Mouvements du mois

La colonne Nom/Prénom mentionne le nom et le prénom du salarié ainsi qu'un numéro d'ordre ou numéro de ligne du salarié. Une page peut contenir 45 lignes.



Ce document ne reprend pas le numéro matricule du salarié.

Les différentes colonnes composant ce document ont les rôles suivants :

- ❑ **N** : code de la nationalité que l'utilisateur aura saisi dans la zone **Code mouvement** sur les fiches nationalités (menu **Listes / Tables**) ; le code mouvement à renseigner est :
 - ❑ **F** : pour français,
 - ❑ **C** : pour ressortissant de la C.E.E.,
 - ❑ **A** : pour autre nationalité.
- ❑ **AN** : année de naissance du salarié (deux caractères numériques) saisie dans le menu **Listes, Fiches de personnel**, onglet **Immatriculation**.
- ❑ **S** : sexe du salarié (H ou F), imprimé en fonction de la civilité du salarié (Mr, Mme ou Mlle).
- ❑ **Emploi** : emploi du salarié saisi dans le menu **Listes, Fiches de personnel**, onglet **Contrat**.
- ❑ **PCS** : numéro de rubrique de la nomenclature des PCS (Professions et Catégories Socioprofessionnelles) saisi dans la zone **Code INSEE** des emplois dans le menu **Listes, Fiches de personnel**, onglet **Contrat**.
- ❑ **Date entrée** : en cas d'embauche directe du salarié, reprend la **Date d'embauche** du salarié saisie dans le menu **Listes, Fiches de personnel**, onglet **Société**. En cas de mutation d'un salarié d'un établissement dans un autre, le programme reprend la **Date d'entrée** établissement saisie en **Fiche de personnel**, onglet **Etablissement**.



Dans le cas d'une mutation, le programme détecte le changement automatiquement si le salarié présente dans sa fiche historique un changement d'affectation établissement entre deux bulletins archivés. Si la mutation a lieu en cours de mois, le salarié figurera sur la déclaration du 1er établissement et sur celle du second à condition qu'à chaque changement d'établissement le bulletin soit validé par une clôture.

Exemple :

Salarié présent dans l'établissement 1 jusqu'au 15/02/02 puis muté à l'établissement 2 à partir du 16/02/02. Le premier bulletin est validé par une clôture intermédiaire au 15/02, le second par une clôture mensuelle en fin de mois soit au 28/02/02.

*Le programme validera une sortie d'établissement au 15/02 (date de la clôture) avec un code de sortie établissement TS pour la déclaration de l'établissement 1. Le programme éditera une entrée établissement avec pour date celle nouvellement renseignée en fiche de personnel (Date d'entrée établissement, **Lieu travail**) et un motif d'entrée TE pour la déclaration de l'établissement 2.*

- ❑ **NC** : motif d'entrée ou nature du contrat. Trois codes sont définis par la DDTE :
 - ❑ **TE** : transfert d'un salarié dans un autre établissement, avec ou sans changement de contrat,
 - ❑ **RI** : recrutement avec un contrat à durée indéterminée, y compris les réintégrations au retour du service national,
 - ❑ **RD** : recrutement avec un contrat à durée déterminée (y compris apprentissage).

Le premier code est géré automatiquement par le programme en cas de changement d'établissement. Le second et le troisième sont mis à jour manuellement dans la zone **Code mouvement** dans le menu **Listes, Tables, Natures de contrat**.

- Date sortie** : date de sortie.
- MS** : motif de sortie.

Le pied de document reprend le nom, le prénom et les coordonnées téléphoniques du responsable saisies dans le menu **Fichier / Paramètres, Entête du dossier**, bouton **Contact**.

Le modèle du programme n'étant pas encore agréé par toutes les D.D.T.E. de France, il est nécessaire que l'utilisateur se renseigne auprès de l'organisme dont il dépend sur l'acceptation de cette nouvelle forme de déclaration.

Si l'organisme refuse cette présentation réduite, la déclaration imprimée par la commande **Mouvements de personnel** servira de brouillon pour le remplissage manuel de la déclaration officielle CERFA n° 61-2260.

Saisies préparatoires à la Déclaration des Mouvements de Main d'œuvre

L'édition de la Déclaration des Mouvements de Main d'œuvre, nécessite un paramétrage de départ à trois niveaux dans le progiciel :

- nationalités,
- établissement,
- en-tête société.

Nationalités

La nationalité du salarié est une information qui doit paraître sous forme codifiée dans la déclaration. Il est donc nécessaire de saisir une information supplémentaire sur l'ensemble des fiches Nationalités.

Ouvrir le menu **Listes / Tables / Nationalités**. La liste des nationalités apparaît à l'écran.



Sélectionner la ligne de la nationalité et cliquer sur le bouton **Modifier**. Sa fiche de paramétrage s'ouvre.

Amener le curseur dans la zone **Code mouvement** soit en cliquant soit en tapant TAB.

Saisir un des trois codes suivants :

- F : pour français,
- C : pour une nationalité membre de la CEE,
- A : pour une nationalité autre.

Cette information apparaîtra dans la colonne **N** (nationalité) de la déclaration des mouvements de personnel. Valider cette modification par **OK**. Répéter cette manipulation pour l'ensemble des nationalités.

Refermer la liste des nationalités en cliquant sur le bouton **Quitter**.

Fiche Etablissement

Autre saisie préalable à l'édition des mouvements de main d'œuvre, celle de la fiche établissement.

Lancer la commande **Etablissements** du menu **Listes**. La liste des établissements apparaît.



Placer le curseur sur la ligne de l'établissement concerné et cliquer sur le bouton **Modifier**.

Valider la ligne de celui à compléter avec les informations propres à la déclaration des mouvements de personnel.

Cliquer sur l'onglet **Divers** pour y accéder.

Etablissement - 1 Jeu d'essai

Etablissement Paramètres DAS Divers

Réduction sur les bas salaires
 Horaire collectif **HORAISOC**

Commande de tickets repas
 Code point de livraison

Mouvements de personnel
 Nombre de travailleurs intérimaires
 Effectifs du mois en cours - Hommes - Femmes
 Mouvements du mois en cours - Entrées - Sorties

Effectifs sur l'année

Mois	Hommes	Femmes	Entrées	Sorties
Janvier	2	2	0	0
Février	2	2	0	0
Mars	2	2	0	0

Déclaration unique des cotisations sociales
 Dans le cas d'un regroupement, établissement déclarant

Renseigner l'encadré **Mouvements de personnel** comme suit.

Nombre de travailleurs intérimaires

Cette zone doit être systématiquement renseignée manuellement par l'utilisateur. Le programme ne gère, actuellement, que les salariés. Il faudra donc que le gestionnaire enregistre chaque mois, si des changements le nécessitent, avant la clôture mensuelle, le nombre de travailleurs intérimaires employés par l'établissement pendant cette période.

La clôture mensuelle enregistre les valeurs saisies dans cette zone et les conserve en historique.

Effectifs du mois en cours/Hommes/Femmes

Initialement, lors des paramétrages de départ, saisir sur ces zones le nombre de salariés hommes et femmes employés pendant le mois en cours. Au cours des mois suivants, le programme met à jour automatiquement ces deux zones en y reportant les valeurs de l'effectif hommes et femmes en ajoutant les entrants et en défalquant les sortants.

Mouvements du mois en cours/Entrées/Sorties

Le programme gère automatiquement ces deux zones en y reportant les nombres des entrants et des sortants. L'utilisateur n'a, normalement, pas à intervenir sur ces zones.

Effectifs sur l'année

Ce tableau récapitule mois par mois les valeurs saisies ou gérées automatiquement par le programme dans les zones **Effectifs du mois en cours** et **Mouvements du mois en cours**. Les valeurs y sont reportées à chaque clôture mensuelle de la paie. Il est remis à zéro par une clôture annuelle.

Il est cependant possible d'y apporter des modifications à posteriori.

Valider ensuite les modifications en cliquant sur **OK**.

Fiche Société

La déclaration des mouvements de personnel demandant le nom du responsable chargé de cette déclaration, il est nécessaire de l'enregistrer à ce niveau.

Ouvrir le menu **Fichier / Paramètres / En-tête du dossier**.

Dans la fenêtre ouverte, cliquer sur l'onglet **Contacts**.

The screenshot shows a software window titled "Contacts" with a close button (X) in the top right corner. The window has three tabs: "Coordonnées", "DAS", and "Contacts". The "Contacts" tab is selected. The form is organized into three main sections:

- Responsable des états administratifs:** This section contains four input fields: "Nom", "Prénom", "Qualité", and "Téléphone".
- Déclaration unique des cotisations sociales:** This section contains four input fields: "Nom et adresse du responsable", "N° SIRET", "Téléphone", and "Fax".
- Commande de tickets repas:** This section contains one input field: "Code client".

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Ok" (with a checkmark icon) and "Annuler" (with a red X icon).

Renseigner les zones :

Nom du responsable

Saisir le nom du responsable de la déclaration de mouvement de personnel. Ce nom sera reporté dans la zone **Personne qualifiée pour donner des précisions** de la déclaration.

Téléphone

Saisir le numéro d'appel de la personne mentionnée dans la zone précédente. Cette information sera également reportée sur la déclaration.

Refermer les fenêtres en cliquant sur **Fermer**, puis sur **OK**.

Déclaration des Mouvements de Main d'œuvre

Ouvrir le menu **Etats / Mouvements de personnel**.

Critères	De	A
Etablissement	...	9999
Matricule		9999

Période Du 01/12/01 Au 31/12/01

Ok Annuler

Le programme propose l'édition de la Déclaration mensuelle des Mouvements de Main d'œuvre avec un regroupement par établissement.

Valider directement en cliquant sur **OK** si cette proposition convient, sinon, indiquer les sélections et tris souhaités comme décrit ci-après.

Sélection des salariés

Voir "Généralités sur les sélections", page 52.

Période

Par défaut le programme propose la période de paie en cours. Cette période ne peut être modifiée.

Valider pour lancer l'impression.



S'il n'y a pas eu de mouvements de personnel sur la période et la population sélectionnées, le programme imprime une « déclaration néant ».

Sa présentation est identique à celle de la Déclaration mensuelle des Mouvements de Main d'œuvre à la différence près que son corps ne mentionne aucune entrée ni sortie de personnel.

Cette déclaration néant doit être transmise à la DDTE.

La fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche. Sélectionner une sortie imprimante et valider par **OK**. Une fenêtre s'affiche pour la sortie de l'adresse de la D.D.T.E. qui doit apparaître sur l'imprimé.

Renseigner les zones suivantes :

Adresse de retour du formulaire*Adresse*

32 caractères alphanumériques pour l'adresse.

Complément d'adresse

32 caractères alphanumériques pour un éventuel complément d'adresse.

Code postal

5 caractères alphanumériques pour le code postal.

Commune

26 caractères alphanumériques pour la ville.

Effectifs pour l'établissement

Cet encadré rappelle les cumuls du nombre de salariés hommes et femmes ainsi que les entrées et les sorties sur la période. Il est encore possible d'apporter des modifications à ce niveau.

Date de l'édition

Saisir (ou sélectionner) la date à laquelle la Déclaration des mouvements de personnel est éditée.

Valider en cliquant sur **OK** pour lancer l'édition de la déclaration.

Particularités de la Déclaration des Mouvements de personnel

Chaque établissement apparaît sur un feuillet, ou des feuillets distincts. Leur numérotation correspond à l'établissement puis au feuillet pour l'établissement.

Si l'impression du document porte sur plusieurs pages, seule la première mentionne l'adresse de l'établissement. Les pages suivantes portent la mention "FEUILLET SUPPLÉMENTAIRE".

L'effectif de l'établissement n'est mentionné qu'en première page.

Le mois de référence est indiqué sous son numéro.

Voire ^{_____} *“A propos de la Déclaration mensuelle des Mouvements de Main d'œuvre”, page 924. pour ce qui concerne les informations reproduites par ce document.*

Suivi des heures

Ce sous menu regroupe toutes les éditions liées à la gestion des 35 heures.

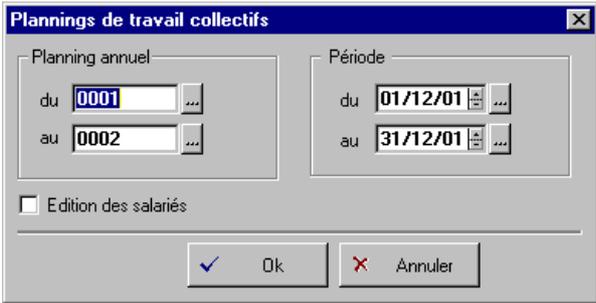
Ce sous-menu regroupe les commandes suivantes :

- «Plannings collectifs», page 936*
- «Plannings opérationnels», page 937*
- «Bordereaux de saisie», page 939*
- «Feuille de temps», page 941*
- «Heures supplémentaires», page 943*
- «Tableau de bord», page 944*

Plannings collectifs

Les éditions liées au planning de travail modèle sont des documents qui indiquent, pour chaque planning collectif, les horaires journaliers relatifs à une période, avec éventuellement la liste des salariés concernés par ce planning.

Ouvrir le menu **Etats / Plannings collectifs**.



Planning annuel

Tous les plannings annuels modèles sont sélectionnés par défaut, les conserver ou indiquer les bornes limites pour obtenir une édition limitée (appel de la liste des plannings en cliquant sur le bouton zoom).

Période

Choisir la période à analyser à l'aide des boutons zoom.

Edition des salariés

Si **Edition des salariés** est cochée, l'affectation des salariés pour chaque planning annuel modèle est reprise en fin d'édition.

Valider la sélection par **Ok** pour lancer l'édition.

Plannings opérationnels

Version Cette édition n'est disponible que pour les Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000.

Les éditions liées aux Plannings Opérationnels sont des éditions à destination des salariés. Il s'agit de documents propres à chaque salarié qui indiquent les heures d'arrivées et de départ planifiées sur une période.

Ouvrir le menu **Etats / Plannings opérationnels**.

Voir *“Généralités sur les sélections”*, page 52.

Période

Le mois de Paie en cours est sélectionné par défaut, le conserver ou indiquer les bornes limites pour obtenir une édition personnalisée.

Rupture par semaine

Cette case à cocher permet d'obtenir une rupture de l'édition pour chaque nouvelle semaine.

Edition complète

Cette case à cocher permet d'éditer l'ensemble des informations du planning opérationnel (y compris les informations relatives aux natures libres).

Sélection GA

Ce bouton permet d'obtenir des tris de sélection personnalisés. Choisir un tri et valider l'édition par **Ok**.

A partir de cette liste de tris, il est possible de créer une nouvelle sélection à l'aide du bouton **Inser**, ou de modifier une sélection existante avec le bouton **Modif**.

Voir "Menu Gestion Avancée (G.A.)", page 1342. pour connaître la procédure de création d'une sélection.

Valider votre sélection par **Ok** pour lancer l'édition.

Bordereaux de saisie

Cette édition est destinée à gérer l'auto-déclaration. C'est le salarié qui manuellement et chaque jour complète les heures réellement effectuées. Il peut saisir ses heures d'arrivée et de départ, ses pauses et la durée du travail effectué.

Ouvrir le menu **Etats / Bordereaux de saisie**.

Voir “*Généralités sur les sélections*”, page 52.

Période

Le mois de Paie en cours est sélectionné par défaut, le conserver ou indiquer les bornes limites pour obtenir une édition personnalisée.

Rupture par semaine

Cette zone permet d'obtenir une rupture de l'édition pour chaque nouvelle semaine.

Un cadre **Commentaire** est également édité.

Rappel du prévu

Permet de faire apparaître sur l'édition les heures préalablement prévues pour chaque salarié. Ces données sont reprises du **planning opérationnel salarié**.

Version Pour les Paie 100 base et Paie 100 Pack, la commande Planning opérationnel n'est pas disponible. Les informations prévues sont reprises des plannings annuels modèles affectés à chaque salarié.

Bordereau simplifié

Permet d'éditer seulement une colonne **Durée du travail** avec une colonne **Commentaire** pour saisir des annotations relatives à la journée.

A rectangular button with a light gray background and a thin black border. The text "Sélection GA" is centered in a dark gray font.

Ce bouton permet d'obtenir des tris de sélection personnalisés. Choisir un tri et valider l'édition par **Ok**.

A partir de cette liste de tris, il est possible de créer une nouvelle sélection à l'aide du bouton **Inser**, ou de modifier une sélection existante avec le bouton **Modif**.

Voir "Menu Gestion Avancée (G.A.)", page 1342. pour connaître la procédure de création d'une sélection.

Valider votre sélection par **Ok** pour lancer l'édition.

Feuille de temps

Cette édition reprend les grilles horaires hebdomadaires de chacun des salariés créés en GESTION – GESTION DES HEURES. Par défaut, les natures libres (autres que celles saisies dans la commande Paramètres de contrôle) ne sont pas reprises dans l'édition. Seules les valeurs des natures **Heures travaillées** et **Pauses** sont éditées systématiquement.

Ouvrir le menu **Etats / Feuille de temps**.

Voir “Généralités sur les sélections”, page 52.

Période

Mensuelle

Si cette option est cochée, l'édition se fera sur le mois de paie en cours.

Trimestrielle

Si cette option est cochée, l'édition se fera sur le trimestre en cours.

Annuelle

Si cette option est cochée, l'édition se fera sur l'année en cours.

De date à date

Si cette option est cochée, renseigner les zones **Du...** **Au...** en indiquant les dates limites de votre sélection.

Rupture par semaine

Entraîne l'édition d'une page par semaine.

Edition complète

Permet d'obtenir l'édition de toutes les natures d'heures gérées dans la feuille de temps (y compris les natures libres).

A rectangular button with a grey background and a thin black border. The text "Sélection GA" is centered in a dark grey font.

Ce bouton permet d'obtenir des tris de sélection personnalisés. Choisir un tri et valider l'édition par **Ok**.

A partir de cette liste de tris, il est possible de créer une nouvelle sélection à l'aide du bouton **Inser**, ou de modifier une sélection existante avec le bouton **Modif**.

Voir "Menu Gestion Avancée (G.A.)", page 1342. pour connaître la procédure de création d'une sélection.

Valider votre sélection par **Ok** pour lancer l'édition.

Heures supplémentaires

Cette édition est un état de contrôle des heures calculées par la commande **Calcul des heures supplémentaires** (menu **Gestion**).

Seules les heures supplémentaires effectivement calculées par le logiciel sont éditées. Si des heures supplémentaires ont été saisies manuellement sur la période concernée, elles ne seront pas éditées.

Les possibilités de cette fenêtre fonctionnent d'une manière similaire à celles de la commande **Feuille de temps**.

Voir la description de la fenêtre dans «Feuille de temps», page 941.

Tableau de bord

Cette édition permet d'obtenir des comparatifs entre l'activité prévue et l'activité réelle par jour ou par semaine avec des cumuls périodiques.

Version

Pour les Paie 100 base et Paie 100 Pack, il n'est pas possible d'éditer le prévu par contre il est possible d'éditer les informations de la feuille de temps avec des totalisations par organisation (catégorie, établissement...).

Ouvrir le menu **Etats** et activer la commande **Tableau de bord**.

Voir *“Généralités sur les sélections”*, page 52.

Période

Sélectionner la période à analyser.

Détail***Jour***

Permet d'obtenir le détail des heures pour chaque jour de la sélection.

Semaine

Permet d'obtenir le détail des heures pour chaque semaine de la sélection.

Edition des cumuls

Permet d'obtenir un état présentant une colonne supplémentaire pour chaque type d'heure. Ces colonnes présentent un cumul progressif des valeurs éditées pour chaque périodicité (jour ou semaine).

Détail salarié

Cette option permet d'obtenir un état avec un détail des données pour chacun des salariés sélectionnés.

Type d'édition

Ce cadre permet de sélectionner l'origine des données à analyser.

Version

Pour les Paies 100 base et Paies 100 Pack, cette sélection n'est pas disponible, seules les heures réelles sont éditées.

Heures prévues

Sélectionner cette option pour que les heures prévues apparaissent dans l'analyse.

Dans ce cas, indiquer l'origine de ces heures prévues (planning annuel salarié ou planning opérationnel).

Heures réelles

Sélectionner cette option pour que les heures réelles (saisies ou gérées dans la feuille de temps) apparaissent dans l'analyse.

Edition des écarts

Cette option n'est possible que dans le cas où ***Heures prévisionnelles*** et ***Heures réelles*** sont sélectionnées. L'édition offre une colonne supplémentaire pour présenter l'écart entre ces deux catégories d'heures.



Ce bouton permet d'obtenir des tris de sélection personnalisés. Choisir un tri et valider l'édition par **Ok**.

A partir de cette liste de tris, il est possible de créer une nouvelle sélection à l'aide du bouton **Inser**, ou de modifier une sélection existante avec le bouton **Modif**.

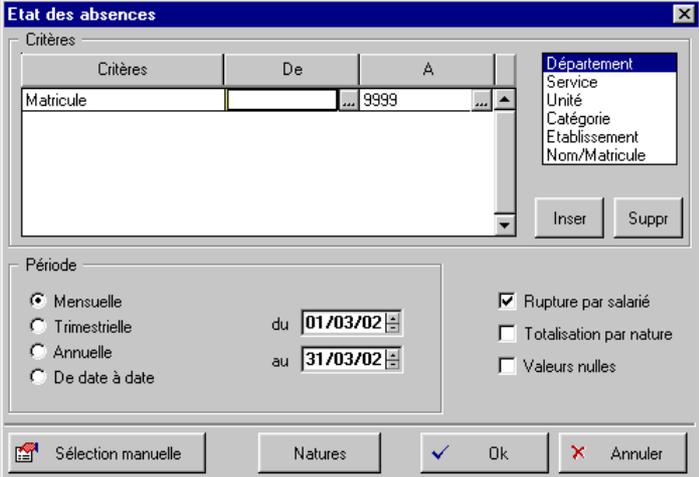
Voir “Menu Gestion Avancée (G.A.)”, page 1342. pour connaître la procédure de création d’une sélection.

Valider votre sélection par **Ok** pour lancer l’édition.

Etat des absences

Version Cette fonction est accessible dans les Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000 à partir du module de la Gestion des temps.

Cet état permet l'édition des absences pour une période et une population donnée. Il imprime les valeurs, les motifs ainsi que les dates et heures de début et de fin des absences. Il peut être établi pour l'ensemble des salariés ou une sélection plus précise.



X Cet état permet l'édition des événements avec de nombreuses possibilités de filtre et de tri. Les événements sont affichés par ordre chronologique des dates de fin.

Critères

Sélectionner les critères de sélection des salariés à l'aide des boutons [Inser] et [Suppr] :

- Département,
- Service,
- Unité,
- Catégorie,
- Etablissement,
- Nom/Matricule.

Borner la sélection des critères en utilisant les boutons zoom présents sur chaque ligne des colonnes **De** et **A**.

La sélection des salariés peut être affinée par le bouton [Sélection manuelle].

Période

L'état des événements peut être édité pour le mois, le trimestre et l'année en cours ou pour une période autre à définir (saisir les dates de début et de fin de période).

Cliquer sur la case d'option de la période désirée. Si l'option **De date à date** a été choisie, conserver ou modifier la période proposée par défaut.

Rupture par salarié

Cochez cette case pour obtenir un saut de page à chaque changement de salarié lors de l'édition.

Bouton Natures

Cliquer sur le bouton  pour sélectionner dans la liste les natures concernées par l'édition.

Il est possible de sélectionner ou désélectionner les natures à l'aide des boutons , .

ou .

Réduction bas salaires

A propos de la Réduction sur les bas salaires

Les employeurs doivent tenir à la disposition des agents de contrôle de l'URSSAF un document justificatif du montant des réductions appliquées.

Ce document mensuel reprend pour chaque établissement la durée du travail dans l'entreprise, le nombre total de salariés concernés, le montant total des réductions et pour chacun des salariés, leur identité, le montant de la rémunération soumise à cotisations, le nombre d'heures rémunérées, le montant de la réduction appliquée.

Contenu du document

En-tête — Identification de l'établissement

Raison sociale

Adresse

N° SIRET

Code APE/NAF

Mois

Année

Corps — Liste des salariés

Civilité

Nom

Prénom

Salaire brut

Heures rémunérées

Montant de la réduction

Pied

Horaire collectif mensuel

Nombre total de salariés

Montant global de la réduction

Paramétrage dans la paie

Les données raison sociale, adresse, n° SIRET et code APE, sont issues de la fiche Etablissement (menu **Listes / Etablissements**).

Voir “Etablissements”, page 590.

Le mois correspond au mois en cours lors du lancement de l'édition (affiché en bas de l'écran).

L'année correspond à l'année en cours de traitement (affichée en bas de l'écran).

Les données du salarié, civilité, nom et prénom, sont celles qui ont été saisies dans la fiche de personnel.

Le salaire brut ou base pour le calcul de la réduction est la valeur de l'assiette de cotisations définie en (+) ou en (-) dans l'onglet **Association** des rubriques de cotisation, par le bouton **Etats administratifs** dans le cadre **Réduction sur les bas salaires**, zone *Montant* de la rémunération versé à cotisation.

Le montant de la réduction est le montant patronal de la rubrique de cotisation définie avec un signe (+) ou (-) onglet **Associations** des rubriques de cotisation, par le bouton **Etats administratifs** dans le cadre **Réduction sur les bas salaires**, zone *Montant de la réduction sur les bas salaires*.

Heures rémunérées

Heures réellement payées associées à une constante prédéfinie définie dans l'onglet **Organisme** de la fiche de personnel, dans l'encadré **Réduction sur les bas salaires**.

L'horaire établissement appelé par la constante HORAIETA est défini dans l'onglet **Divers**, de la fiche établissement, zone **Horaire collectif mensuel**. Dans cette zone le programme reprend par défaut la constante HORAISOC qui, dans le cas général, est égale à 169 heures.

Cette information peut être modifiée par une autre constante ou une valeur saisie.

Nombre de salariés

Nombre de salariés concernés par l'édition.

Réduction globale des cotisations

Montant global des réductions ; cette zone totalise la colonne **Réduction**.

Edition de l'état récapitulatif des Réductions sur les Bas Salaires

Ouvrir le menu **Etats / Réduction bas salaires**.

Critères	De	A
Etablissement		9999
Matricule		9999

Département
Service
Unité
Catégorie
Nom/Matricule

Période
Du 01/12/01 Au 31/12/01

Inser Suppr

Sélection manuelle Ok Annuler

Le programme propose l'édition de l'état récapitulatif des réductions sur les bas salaires du mois de paie en cours, tenant compte de tous les salariés et de tous les établissements.

Valider directement par **OK** si cette proposition convient, sinon, indiquer les sélections et tris souhaités comme décrits ci-après.

Sélection des salariés

Voir “Généralités sur les sélections”, page 52.

Période

Zone non accessible, l'état récapitulatif sur les bas salaires peut être édité uniquement pour le mois en cours.

Edition de l'état

Valider les sélections effectuées, choisir un mode de sortie et lancer l'édition en cliquant sur **OK**.

Etat des cumuls

Les éditions des cumuls par rubriques de paie ou par constantes prédéfinies peuvent être établies pour le mois, le trimestre, l'année en cours ou pour une période autre à définir.

Seuls les états édités après clôture peuvent être considérés définitifs.

Ce sous-menu du menu **Etats** ouvre les commandes suivantes :

«Etat des cumuls par rubriques», page 954

«Etat des cumuls par constantes», page 958

Etat des cumuls par rubriques

Ouvrir le menu **Etats / Etat des cumuls / Par rubrique**.

Le programme propose l'édition de l'état des cumuls de toutes les rubriques pour le mois de paie en cours et pour l'ensemble du personnel avec un détail par salarié.

Valider directement si cette proposition convient, sinon, indiquer les sélections et tris souhaités comme décrit ci-après.

Sélection des salariés

Pour tous les critères autres que **Matricule** et **Nom/Matricule**, l'utilisateur peut demander une Totalisation (des montants) et/ou une Rupture (saut de page à chaque changement de groupe). Cocher la case de la colonne **Tot** et **Rup**.

Voir "Généralités sur les sélections", page 52.

Impression du détail par salarié

Cette option permet d'obtenir un état avec un détail des montants pour chacun des salariés sélectionnés.



On ne peut refuser l'impression du détail par salarié si le seul critère de sélection retenu est Nom/ Matricule ou Matricule et/ou si la totalisation n'a pas été demandée pour les autres critères choisis.

Laisser l'option cochée par défaut, sinon la décocher.

Rubriques nulles

La case **Rubriques nulles** est décochée par défaut. Ainsi, l'état ne tient pas compte des rubriques nulles ; seules les rubriques renseignées sont donc éditées. Il suffit de cocher la case pour que l'état reprenne les rubriques nulles.

Avec historiques**Version**

Cette zone est inaccessible pour les Paies SQL.

Si l'utilisateur laisse cette zone cochée, le programme effectue la somme de tous les bulletins validés par une clôture dans la période demandée.

A l'inverse, si l'utilisateur décoche cette zone, le programme cherche les cumuls **I/M/T/A** (Intermédiaires, Mensuels, Trimestriels ou Annuels) au lieu de faire la somme des bulletins validés par une clôture dans la période demandée.

L'utilisateur ne peut refuser l'option **Avec Historiques** s'il choisit la période de **Date à Date** sur la zone suivante.

Cette option permet ainsi d'obtenir l'édition de l'état à cheval sur deux années de paie par exemple et de respecter les changements éventuels d'affectation du salarié dans un même mois, trimestre ou au cours d'une même année.

Période

L'état des cumuls par rubrique peut être établi pour le mois, le trimestre, l'année de paie en cours ou pour une période autre à définir (saisie des dates de début et de fin de période).

Un état édité avant clôture est un état provisoire qui peut servir à des fins de vérification ou de contrôle.

L'état définitif devra être édité après clôture.

Rubriques

L'état peut tenir compte de **toutes** les rubriques paramétrées pour la société ou être limité aux seules rubriques **En activité** (définies actives dans l'onglet **Rubriques** de leur fiche) ou **Imprimables** (rubriques définies toujours imprimables ou imprimables si non nulles).

Cliquer sur la case de l'option souhaitée.

L'utilisateur peut compléter cette première sélection avec une sélection manuelle sur la liste des rubriques. Le programme tiendra compte pour l'édition de l'état de la combinaison des deux sélections.

Appeler la liste des rubriques en cliquant sur le bouton 

Liste des rubriques

Tout SALAI CONGE CHOM URSSA CIE QUALI ASSED RET Autre

Code	Intitulé	Type	Formule	Mémo
* 1	Catégorie = cadre	Brut	Montant pris tel quel	GMP
* 2	Heures travaillées Cadres	Brut	Montant pris tel quel	GMP
* 3	Heures société	Brut	Montant pris tel quel	GMP
* 10	Salaires mensuel	Brut	Montant pris tel quel	SALAI
* 12	Complément différentiel salaire	Brut	Montant pris tel quel	35H
* 13	Complément différentiel salaire	Brut	Montant pris tel quel	35H
* 20	Salaires mensuel V.R.P.	Brut	Montant pris tel quel	SALAI
* 30	Salaires Qualif. et Orientation	Brut	Montant pris tel quel	QUALI
* 35	Salaires Apprenti	Brut	Nombre x Base	APPR
* 50	Chiffre d'affaires réalisé	Brut	Montant pris tel quel	COM
* 60	Commission sur C.A. Mois -1	Brut	Base x Taux	COM
* 200	Heures complémentaires	Brut	Nombre x Base	HC
* 210	Heures supplémentaires 110%	Brut	Nombre x Base x Taux	HS
* 220	Heures supplémentaires 125%	Brut	Nombre x Base x Taux	HS
* 250	Heures supplémentaires 150%	Brut	Nombre x Base x Taux	HS

Tout Rien

Sans filtre

Les filtres disponibles en gestion des rubriques le sont sur cette liste (recherche, sélection, codes mémos).

Voir "Rubriques", page 513.

Toutes les rubriques sont sélectionnées par défaut : utiliser les boutons suivants pour obtenir la sélection adéquate :

 **Rien** : pour annuler la sélection globale des rubriques

 **Tout** : pour rétablir la sélection globale des rubriques

 **Sélectionner** : pour tenir compte des rubriques sélectionnées

 - : pour annuler la sélection d'une rubrique après avoir placé le curseur sur sa ligne

 + : pour sélectionner une rubrique

Il est possible de modifier les rubriques en cliquant sur le bouton **Modifier** ou d'en créer avec le bouton **Créer**.

Après sélection, cliquer sur le bouton **Quitter** pour refermer la liste des rubriques.

Lancement de l'édition

Valider les sélections effectuées, choisir un mode de sortie et lancer l'édition.

Etat des cumuls par constantes

Ouvrir le menu **Etats / Etat des cumuls / Par constante**.

Le programme propose l'édition de l'état des cumuls par constantes pour le mois de paie en cours et pour l'ensemble du personnel avec un détail par salarié.

Valider directement si cette proposition convient, sinon, indiquer les sélections et tris souhaités comme décrit ci-après.

Sélection des salariés

Pour tous les critères autres que **Matricule** et **Nom/Matricule**, l'utilisateur peut demander une **Totalisation** (des montants) et/ou une **Rupture** (saut de page à chaque changement de groupe). Pour ce faire, cocher (4) la case de la colonne **Tot** et **Rup**.

Voir "Généralités sur les sélections", page 52.

Impression du détail par salarié

Cette option permet d'obtenir un état avec un détail des montants pour chacun des salariés sélectionnés.



On ne peut refuser l'impression du détail par salarié si le seul critère de sélection retenu est le Matricule ou le Nom/Matricule et/ou si la totalisation n'a pas été demandée pour les autres critères choisis.

Laisser l'option cochée par défaut, sinon la décocher.

Constantes nulles

La case **Constantes nulles** est décochée par défaut. Ainsi, l'état ne tient pas compte des constantes nulles ; seules les constantes renseignées sont donc éditées. Il suffit de cocher la case pour que l'état reprenne les constantes nulles.

Avec historiques

Version

Cette zone est inaccessible pour les Paies SQL.

Si l'utilisateur coche cette zone, le programme effectue la somme de tous les bulletins validés par une clôture dans la période demandée.

A l'inverse, si l'utilisateur décoche cette zone, le programme cherche les cumuls **I/M/T/A** (Intermédiaires, Mensuels, Trimestriels ou Annuels) au lieu de faire la somme des bulletins validés par une clôture dans la période demandée.

L'utilisateur ne peut refuser l'option **Avec Historiques** s'il choisit la période de **Date à Date** sur la zone suivante.

Cette option permet ainsi d'obtenir l'édition de l'état à cheval sur deux années de paie par exemple et de respecter les changements éventuels d'affectation du salarié dans un même mois, trimestre ou au cours d'une même année.

Période

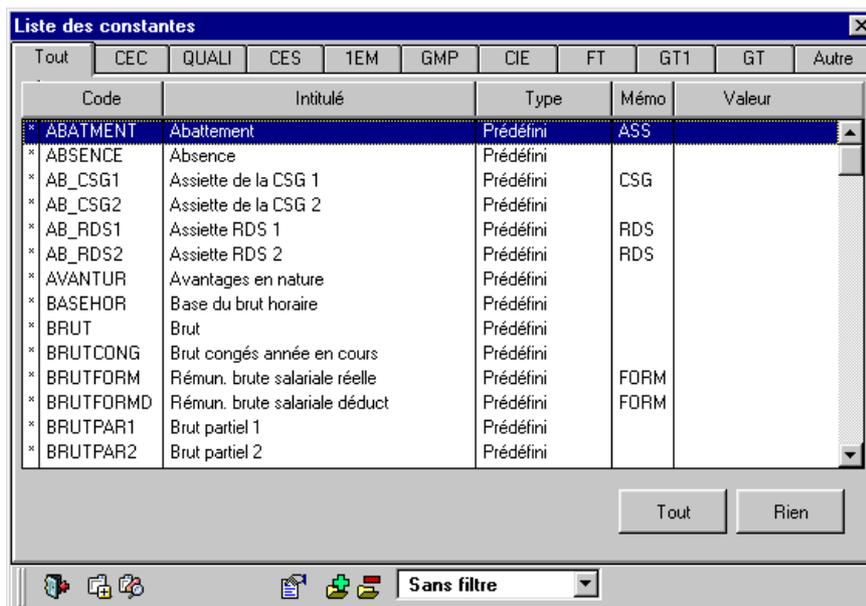
L'état des cumuls peut être établi pour le mois, le trimestre, l'année de paie en cours ou pour une période autre à définir (saisie des dates de début et de fin de période).

Un état édité avant clôture est un état provisoire qui peut servir à des fins de vérification ou de contrôle. L'état définitif devra être édité après clôture.

Sélection des constantes

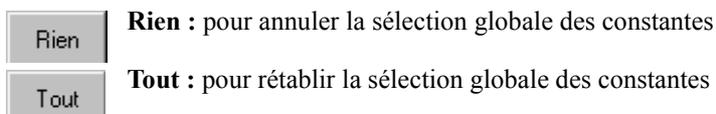


L'utilisateur peut également effectuer une sélection des constantes dont l'état doit tenir compte. Pour ce faire, cliquer sur le bouton **Constantes**.



Les filtres disponibles en gestion des constantes le sont dans la boîte à liste déroulante (Recherche, Sélection).

Toutes les constantes sont sélectionnées par défaut, utiliser les touches suivantes pour obtenir la sélection adéquate :



 **Sélectionner** : pour tenir compte des constantes sélectionnées

 - : pour annuler la sélection d'une constante après avoir placé le curseur sur sa ligne

 + : pour sélectionner une constante

Il est possible de modifier les constantes en cliquant sur le bouton **Modifier** ou d'en créer avec le bouton **Créer**. Après sélection, cliquer sur le bouton **Quitter** pour refermer la liste des constantes.

Edition de l'état

Valider les sélections effectuées, choisir un mode de sortie et lancer l'édition en cliquant sur **OK**.

Etats des cotisations

Le versement des cotisations est effectué mensuellement ou trimestriellement suivant l'effectif de la société et l'organisme de recouvrement concerné.

Le logiciel propose **5 états des cotisations** dont une **déclaration unique** établis à partir des calculs de paie que l'utilisateur peut éditer pour le mois, le trimestre, l'année de paie en cours ou pour une période autre à définir :

- Déclaration unique :
ou DUCS, déclaration unique des cotisations sociales. Cette commande permet de générer et d'imprimer les déclarations uniques de cotisations à adresser aux organismes sociaux.
- Etat des charges patronales :
Montant de la part patronale par rubrique de cotisation et montant total par caisse de cotisation.
- Etat des charges salariales :
Montant de la part salariale par rubrique de cotisation et montant total par caisse de cotisation.
- Etat des bases de cotisations :
Base de cotisation pour chaque rubrique de cotisation.
- Etat résumé des cotisations :
Cet état synthétique présente par rubrique de cotisations les éléments : Taux salarial, Taux patronal, Taux global, Assiette annuelle de cotisation, Base, Montant salarial, Montant patronal, Montant global et l'effectif concerné réparti par sexe.

De nombreux critères de sélection sont disponibles et permettent ainsi à l'utilisateur d'obtenir chacun de ses états dans sa forme la plus résumée ou au contraire très détaillée.

Comme pour les éditions précédentes, un état des cotisation ne doit être considéré définitif que s'il est édité après clôture. Avant clôture, l'état tient compte de paies calculées mais non encore enregistrées définitivement et de ce fait encore modifiables.

Déclaration unique

A propos de la Déclaration Unique

Généralités

Dans le cadre de la politique de simplification administrative, les pouvoirs publics et les organismes de protection sociale cherchent à réduire les formalités des entreprises en matière de cotisations sociales et de contributions. Ainsi, les procédures de déclaration ont été unifiées, et la DUCS papier a été mise en place. La DUCS (Déclaration Unique des Cotisations Sociales) est une édition commune aux organismes ; elle reprend les bases de calcul, les taux et les montants des cotisations à verser par la société auprès de chacune des caisses.

Depuis 1996, conformément au **cahier des charges V1** de la DUCS papier, les organismes URSSAF, ASSEDIC, les caisses de retraite et de prévoyance, ainsi que les caisses de la Mutualité Sociale Agricole acceptent les **Ducs papier** édités par nos logiciels.

Deux types de DUCS étaient proposées : **Normale** et **Néant**. La DUCS papier V1 sera acceptée jusqu'en décembre 2001.

Le **cahier des charges 2.1**, applicable à partir de 1998, ajoute les caisses de congés payés du Bâtiment et des Travaux Publics parmi les organismes pouvant déjà recevoir la DUCS papier.

Il gère 2 types de DUCS supplémentaires : **Standardisée** et **Déclarative**. La possibilité de joindre le paiement des cotisations à la DUCS est aussi donnée. La DUCS papier V2.1 sera acceptée jusqu'en décembre 2001.

Le **cahier des charges 3.0**, applicable dès le 1^{er} janvier 1999, fait apparaître l'**unité monétaire** dans la DUCS papier.



Rappel : pour chacun des organismes, les procédures de validation des DUCS papier définies dans les cahiers des charges 1, 2.1 et 3.0 ont été respectées.

Concept

Le concept de la DUCS ou Déclaration Unique des Cotisations Sociales est le suivant :

L'état de contrôle interne des charges sociales (états des cotisations fournis par le logiciel), une fois aménagé, peut être envoyé directement aux différents organismes sociaux afin d'éviter la recopie d'informations sur les déclarations imprimées pré identifiées envoyées par les organismes sociaux.

Ainsi, les organismes sociaux n'ont plus à envoyer leurs déclarations mensuelles, trimestrielles ou annuelles de régularisation. C'est l'entreprise qui prend l'initiative de le faire.

L'entreprise en retire les avantages suivants :

- flux d'informations restreint : moins de bordereaux à recevoir,
- suppression de la recopie d'informations,
- support d'information unique,
- norme unique d'échange donc plus de rapidité,
- protocole d'envoi unique.

Le programme reprend les données traitées dans l'état résumé des cotisations en respectant les normes et conditions de cette déclaration.

Conditions d'impression et d'envoi

Elle est destinée à être envoyée, pliée en trois, dans une enveloppe 210 x 110 mm comportant une fenêtre de 85 x 30 mm positionnée à 25 mm du bord droit et à 35 mm du bord inférieur de l'enveloppe. L'impression est toujours effectuée à l'encre noire sur papier blanc.

Le fond de page est imprimé automatiquement par le progiciel de paie. Il s'agit de l'ensemble fixe des informations textuelles et graphiques, indépendantes des données variables issues de la paie.

Il est impératif pour ce faire d'utiliser une imprimante utilisant le langage HP PCL5.

Accord avec les organismes sociaux

Concernant les organismes Caisses de Retraite, avant toute émission de Déclaration Unique des Cotisations Sociales, l'entreprise devra convenir avec les organismes sociaux avec lesquels elle est en relation, d'un accord précisant les conditions d'établissement et de transmission de la déclaration.

Il s'agit de l'**Accord préalable**. Ceci concerne notamment les organismes Caisses de retraite.

Concernant les URSSAF et les ASSEDIC, il faut se référer aux dispositions réglementaires déjà établies avec l'entreprise.

L'exploitation de la commande Déclaration Unique de Cotisations Sociales nécessite des paramétrages préalables à divers niveaux dans le programme.

Saisies préparatoires à l'édition de la Déclaration Unique des Cotisations Sociales

Pour que le programme soit à même de générer les informations requises, des paramétrages doivent être effectués à cinq niveaux :

- 1 . **En-tête du dossier** : renseigner l'en-tête de la DUCS grâce au bouton **Contact** (sous-menu **Paramètres**, menu **Fichier**).
- 2 . **Caisses de cotisations** : créer les différentes caisses de cotisations, en fonction des données fournies par chacune des caisses de cotisations. Créer les codes DUCS et codes ruptures en caisses de cotisations (commande **Caisses de cotisations** menu **Listes**).
- 3 . **Etablissements** : pour chaque établissement, définir les organismes de cotisations destinataires auxquels il est affilié et indiquer l'établissement déclarant (commande **Etablissement** menu **Listes**).
- 4 . **Rubriques de cotisations** : en rubrique de cotisations, indiquer le code DUCS et le groupe interne (commande **Rubriques** menu **Listes**).
- 5 . **Fiches de personnel** : pour chaque salarié, préciser dans l'onglet **Organisme** la catégorie d'effectifs le concernant (commande **Fiches de personnel** du menu **Listes**).

Traitement des Déclarations Uniques de Cotisations Sociales

Ouvrir le menu ETATS / ETATS DES COTISATIONS / Déclaration unique.



Ces fonctions sont proposées dans un ordre directif. Ainsi la génération d'une DUCS doit toujours précéder la modification des données et l'édition.

Génération des ducs

Cette opération consiste à générer les Déclarations Uniques de Cotisations Sociales.

Vérifier au préalable que les paramétrages de départ, présentés dans les pages précédentes, ont tous été effectués.



La génération des DUCS doit être effectuée après édition des bulletins. Elle peut être effectuée avant ou après clôture mensuelle.

Cliquer sur le bouton **Génération**.

Etablissements

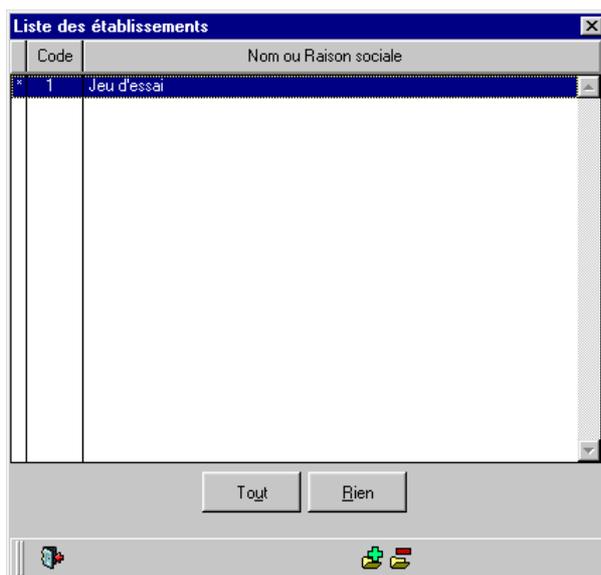
Sélectionner les établissements pour lesquels des Déclarations Uniques de Cotisations Sociales doivent être générées.

La sélection peut être effectuée de borne à borne par les zones **De...A** : saisir les codes limites sur ces zones ou les sélectionner sur la liste des établissements affichée par le bouton zoom.

 Les établissements peuvent également être sélectionnés un à un par le bouton **Etablissements**.

Cette seconde possibilité est notamment utile pour la génération des DUCS pour les Versements en un Lieu Unique (entreprise en paiement groupé), elle permet la sélection des établissements concernés.

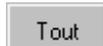
La liste des établissements s'affiche alors.



Procéder alors aux sélections par les boutons suivants :



Rien : sélectionne tous les établissements affichés



Tout : annule toutes les sélections



Sélectionner : pour tenir compte des constantes sélectionnées



- : pour annuler la sélection de l'établissement après avoir placé le curseur sur sa ligne



+ : pour sélectionner un établissement

Caisses

Sélection des caisses de cotisations pour lesquelles des Déclarations Uniques de Cotisations Sociales doivent être générées. La sélection peut être effectuée de borne à borne par les zones **De...A** : saisir les codes limites sur ces zones ou les sélectionner sur la liste des caisses de cotisations affichée par le bouton zoom.



Les caisses de cotisations peuvent également être sélectionnées une à une par le bouton **Caisses**. Cette seconde possibilité est notamment utile pour la génération des DUCS pour un organisme regroupant plusieurs institutions.

Le mode de sélection est dans ce cas identique à celui des établissements.



Pour générer une Déclaration Unique de Cotisations Sociales destinée à un organisme regroupant plusieurs institutions, veiller à sélectionner l'ensemble de ces caisses par le bouton **Caisses**.

Période

Rappel : L'utilisateur a indiqué en fiche Caisse de cotisations, la périodicité des DUCS pour cet organisme. Cette information peut être individualisée par établissement sur les fiches Caisses de cotisations de l'établissement (Fiche établissement, onglet Etablissement, bouton Caisses). A ce niveau, l'utilisateur peut sélectionner soit l'option Défaut soit une période autre.

Par la sélection de l'option Défaut, le programme générera automatiquement pour chacun des organismes précédemment sélectionnés et en fonction de la date du jour, la DUCS pour la période conforme à la périodicité indiquée sur sa fiche (fiche Caisse de cotisations ou fiche Caisse de cotisations pour l'établissement si cette zone a été modifiée au niveau de la liste des caisses par établissement).

Exemple : de générations avec sélection de la période 'Défaut' :

- Date du jour : 31/03/02

Pour un organisme dont la périodicité définie sur sa fiche est :

- 4 trimestres avec ou sans récapitulatif ou

- 3 trimestres + récapitulatif annuel

Le programme génère la DUCS pour la période de cotisations du 01/01/02 au 31/03/02

- Date du jour : 31/03/02

Pour un organisme dont la périodicité définie sur sa fiche est :

- 12 mois + récapitulatif annuel ou

- 11 mois + récapitulatif annuel

Le programme génère la DUCS pour la période de cotisations du 01/03/02 au 31/03/02

- Date du jour : 31/12/02

Pour un organisme dont la périodicité définie sur sa fiche est :

- 4 trimestres + 1 récapitulatif annuel

Le programme génère la DUCS pour la période de cotisations du 01/10/02 au 31/12/02 et une DUCS récapitulative du 01/01/02 au 31/12/02

- Date du jour : 31/12/02

Pour un organisme dont la périodicité définie sur sa fiche est :

- 3 trimestres + 1 récapitulatif annuel

Le programme génère la DUCS récapitulative du 01/01/02 au 31/12/02

- Date du jour : 31/12/02

Pour un organisme dont la périodicité définie sur sa fiche est :

- 12 mois + 1 récapitulatif annuel

Le programme génère la DUCS pour la période de cotisations du 01/12/02 au 31/12/02 et une DUCS récapitulative du 01/01/02 au 31/12/02

- Date du jour : 31/12/02

Pour un organisme dont la périodicité définie sur sa fiche est :

- 11 mois + 1 récapitulatif annuel

Le programme génère la DUCS récapitulative du 01/01/02 au 31/12/02

Traitement

Cet encadré propose deux choix :

- DUCS papier ;
- DUCS-EDI permet la génération des données préparées pour un transfert au format EDI. Ce format ne doit pas être utilisé pour une déclaration DUCS papier.

Edition d'un rapport

Rapport sur la génération des données. S'il n'est pas nécessaire, annuler la sélection de cette option en cliquant sur la case à cocher. Lancer la génération par le bouton **OK**.

Rupture

Comme pour la période, l'utilisateur peut sélectionner soit l'option **Défaut** soit une rupture de déclaration autre.

Si l'option **Défaut** est sélectionnée, le programme effectuera pour chaque organisme de cotisations *précédemment sélectionné la rupture indiquée sur sa fiche (ou sur la fiche Caisse d'un établissement si cette zone a été modifiée pour un établissement : Fiche établissement, onglet Etablissement, bouton Caisses)*.

La caisse de retraite appelée **Caisse de regroupement** reprend les cotisations des caisses ARRCO, AGIRC et Prévoyance dans sa DUCS. Pour ce faire, sur les caisses ARRCO, AGIRC et Prévoyance dans la zone **Caisse de regroupement** a été affectée la caisse de retraite associée.

Voir "Onglet Paramètres DUCS", page 622.

Si les caisses ARRCO, AGIRC et Prévoyance ont des codes organismes différents de celui de la caisse de regroupement, alors la rupture est automatiquement effectuée sur les caisses (et sur la catégorie de personnel si le paramétrage a été effectué via le bouton **Rupture**, accessible dans l'onglet **Gestion DUCS** des caisses de cotisations).

Le sous-total effectué sur la caisse reprend l'**Intitulé abrégé** indiqué dans l'onglet **Adresse** des caisses de cotisations. Sinon, si ces caisses de cotisations ont pour **Code organisme** le même que celui de la **Caisse de regroupement** (en général 00), alors il n'y a pas de rupture sur les caisses (uniquement sur les catégories de personnel si le paramétrage a été fait via le bouton **Ruptures**).

Si le rapport sur la génération des données a été demandé, sélectionner un mode de sortie et lancer l'édition.

Liste des DUCS générées

Ouvrir le menu ETATS / ETATS DES COTISATIONS / Déclaration unique. Cliquer sur le bouton **Modification**.



Caisse	APE	Etablissement	Numéro interne	Période	Date	Heure	N°	Type
1	7703	1	JEU 7109202600738	0213	25/10/02	19:30:49	3.0	Normale
2	7703	1		0213	25/10/02	19:30:49	3.0	Néant

La fenêtre affiche également des boutons de navigation et des menus déroulants : 'Toutes' et 'Filtre en cours'.

La fenêtre affichée présente la liste des DUCS générées.

La colonne **Période** indique : les 2 premiers caractères correspondent à l'année, le troisième pour le trimestre et le quatrième caractère pour le numéro du mois dans le trimestre concerné.

La colonne **N°** indique la version de la DUCS générée par la caisse sélectionnée lors de la génération **1**, **2.1** ou **3.0**.

La colonne **Type** dépend de la version DUCS générée : une **DUCS 1** peut être **Normale** ou **Néant** ; une **DUCS 2.1** ou **3.0** peut être **Normale**, **Néant**, **Déclarative** ou **Standardisée**.

Les deux boîtes à liste déroulante permettent de filtrer la liste des DUCS affichées : DUCS Mensuelles, Trimestrielles, Annuelles ou Toutes ; filtre par Code APE, Etablissement, Caisse de cotisations, ou Numéro de groupe interne.

Visualiser / Modifier une DUCS



La liste des DUCS affichée, placer le curseur sur la DUCS concernée et cliquer sur le bouton **Modifier**. La fenêtre présentée page suivante apparaît.

Onglet Dates/Valeurs

Déclaration unique de cotisations sociales - Version 3.0

Dates/Valeurs | Cotisations | Effectifs/Néant | Paiement/VCPA | Etablissements regroupés

Etablissement **1** **Jeu d'essai** Code APE **7703** Période **03 1 1**
 Caisse **1 URSSAF** Numéro interne **JEU 7109202600738**
 D.U.C.S. **Normale** Groupe interne

Dates

Déclaration Exigibilité
 Limite Dépôt Paiement Versement

Périodicité de paiement des salaires

Application du décalage de paiement des salaires

03 1 1 Année Trimestre Mois

Dates

La zone **Déclaration** affiche la date de fin de période de cotisation pour cette DUCS. Les quatre autres dates sont renseignées suivant le paramétrage effectué en fiche Caisses de cotisations.

Périodicité de paiement des salaires

Cocher cette case pour appliquer le **décalage de paiement des salaires**.

Pour plus de détails sur ce décalage, consulter «Onglet Gestion Ducs», page 627.

Onglet Cotisations

Déclaration unique de cotisations sociales - Version 3.0

Dates/Valeurs Cotisations Effectifs/Néant Paiement/VCPA Etablissements regroupés

Etablissement **1** **Jeu d'essai** Code APE **7703** Période **03 1 1**

Caisse **1** **URSSAF** Numéro interne **JEU 7109202600738**

D.U.C.S. **Normale** Groupe interne

Caisse	Org.	Code	Intitulé	Nb.	Base	Taux	Montant	Tx AT
1	10	100A	ACCIDENT TRAVAIL	0	0,00	2,130	0,00	1
1	10	100D	RG CAS GENERAL	4	10196,00	22,780	2323,00	1
1	10	100P	RG CAS GENERAL	4	8214,00	14,850	1220,00	1
1	10	108	TAXE PREVOYANCE	4	230,00	8,000	18,00	0
1	10	236D	FNAL DEPLAF.	4	10196,00	0,400	41,00	0
1	10	260D	CSG/CRDS RG	4	9905,00	7,500	743,00	0

Inser. Suppr. Ok Annuler Préc. Suiv.

Lignes de cotisation

L'encadré central de l'écran affiche les lignes de cotisations pour la période de cotisation considérée. Sur une DUCS, les lignes de cotisation sont toujours présentées dans l'ordre alphanumérique croissant des codes DUCS.

Il est possible de créer, modifier et supprimer une ligne de cotisation. Dans ce cas, si la DUCS présente des sous-totalisations, elles seront automatiquement recalculées par le programme lors de l'édition de cette DUCS.

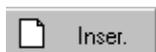
Les rubriques d'une même caisse de cotisations ayant un même code DUCS et une même base sont regroupées dans une seule ligne de cotisations (et les taux sont additionnés).

On rencontre les types de lignes de cotisations suivantes :

- Cotisations** : Base * Taux ou Quantité = Montant
- Exemple : code 100D RG Cas général URSSAF
- Cotisations** : Montant (Pas de xxx dans les colonnes Base et taux)

- Exemple : code 498 Remise sur Bas salaires URSSAF
3. **Cotisations** : Taux (xxx dans les colonnes Nb de salariés et Base)
 - Exemple : code 100A Accidents du travail URSSAF
 4. **Sous-totaux** : Montant (xxx dans les colonnes Nb de salariés, Base et Taux)
 - Exemple : S/T RAC ASSEDIC

Insérer une ligne de cotisation



Cliquer sur le bouton **Insérer**.

Déclaration x

Code APE **452B** Période **03 0 0**

Etablissement **1** **Jeu d'essai BTP**

Caisse **0** **URSSAF**

Numéro interne **JEU 7109202600738**

Groupe interne

Caisse ... **URSSAF** Code Organisme

Code DUCS ... **ACCIDENT TRAVAIL**

Période du au Code CSC

Nombre d'assurés défaut Base défaut

Taux défaut Montant défaut

Ligne accident du travail Taux A.T.

Numéro ordre Etablissement ...

Renseigner les zones comme suit.

Caisse / Code organisme

Le code de la caisse destinataire de la DUCS en cours de modification est affiché.

Si la DUCS concerne un organisme regroupant plusieurs institutions, cliquer sur le bouton zoom et sélectionner la caisse concernée par la ligne de cotisation à créer.

Le code organisme de cette caisse s'affiche ensuite.

Code DUCS

Cliquer sur le bouton zoom et sélectionner le code DUCS de la ligne de cotisation en cours de création.

Période du... au

Lors d'un changement de taux sur une rubrique de cotisation, il faut renseigner ces deux zones, avec les date de début et date de fin de validité du taux concerné par l'écran de modification. Cette gestion ne concerne que la DUCS-EDI ASSEDIC et n'est pas traitée lors de l'édition de la DUCS papier.



Attention avec les autres périodes générées en cas de modification de ces deux zones.

Code CSC

Cette zone permet d'indiquer le code CSC sur 3 caractères alphanumériques (SCS valeur par défaut) pour l'ensemble de la période indiquée dans les 2 zones précédentes Période du... au. Elle est alimentée par la génération DUCS mais reste modifiable.

Nombre d'assurés

Effectif concerné par cette ligne de cotisation.

Afin de répondre aux particularités de certaines lignes de cotisations relatives à certaines caisses de cotisations, il est possible de définir les informations à afficher dans le corps de la DUCS.

Dans la boîte à liste à côté de cette zone, l'utilisateur a le choix entre les options suivantes :

- Défaut** : affiche par défaut la valeur définie par le programme ;
- Valeur** : doit être choisie pour faire apparaître les montants nuls à zéro ;
- ***** : imprime dans la DUCS des *** quelle que soit la valeur définie par le programme ;
- Vide** : n'imprime rien quelle que soit la valeur définie par le programme.



Toutes ces zones sont inaccessibles dans le cas d'une DUCS V1.

Base / Taux / Montant

Saisir la base de la cotisation (sans décimales, arrondie à l'euro le plus proche), son taux et le montant résultant (sans décimales, arrondi à l'euro le plus proche).

Si la ligne de cotisation en cours de création est une cotisation de type forfait (correspond à une rubrique de cotisation dont la formule de calcul a été définie comme un montant pris tel quel), saisir :

- le montant forfaitaire sur la zone Base (2 décimales sont autorisées),
- le nombre de forfaits sur la zone Taux,
- et le montant résultant (arrondi à l'euro le plus proche).

Les boîtes à liste disponibles à côté de ces zones sont décrites dans la zone précédente Nombre d'assurés.

Ligne accident du travail / Taux AT / Numéro d'ordre

Si la ligne en cours de création est une ligne de cotisation Accident du Travail pour l'URSSAF, cliquer sur la case à cocher correspondante.

Sur la zone **Taux AT**, sélectionner le numéro de taux AT pour l'établissement auquel elle se rapporte.



Rappel : dans l'onglet Paramètres DAS des fiches établissements, l'utilisateur saisit les différents taux AT auxquels l'établissement cotise.

Pour les DUCS URSSAF, les lignes de cotisations sont présentées dans l'ordre alphanumérique croissant et par Taux AT.

Le paramétrage précité est important pour le respect de cette présentation.

Valider la création de la ligne de cotisation par le bouton **OK**.

Onglet Effectifs/Néant

Les différentes catégories d'effectifs sont renseignées suivant le paramétrage effectué en fiche Caisse de cotisations. Le dernier encadré de cet écran ne concerne que les déclarations Néant.

Voir “Les déclarations ‘Néant’”, page 977.

La ligne optique est générée en dernière page d’une DUCS, les données générées sont composées de :

- Zone libre (définie en caisse de cotisations) ;
- 1 espace ;
- N° SIRET ou MSA de l’établissement ;
- 3 espaces ;
- Période de référence de la DUCS générée (AATM) ;
- 1 espace.

La dernière zone **Montant** sera directement éditée sur la DUCS Papier.

Valider les modifications apportées par le bouton **OK**.



Les récapitulatifs annuels s’ils ont été demandés sont calculés à partir des DUCS générées et éditées.

Si une DUCS est modifiée en cours d’année, avant génération du récapitulatif annuel, le récapitulatif tiendra compte de ces modifications.

En revanche, une modification apportée à une DUCS après génération du récapitulatif annuel devra être reportée sur le récapitulatif.



Motif de déclaration sans personnel : il est possible d’éditer une DUCS avec des motifs (cessation d’activité, activité sans personnel, suspension du compte, maintien temporaire du compte) et des lignes de cotisations. L’édition de ces motifs n’est plus dépendante de la DUCS Néant. Les ASSEDIC peuvent demander des DUCS ayant cette particularité.

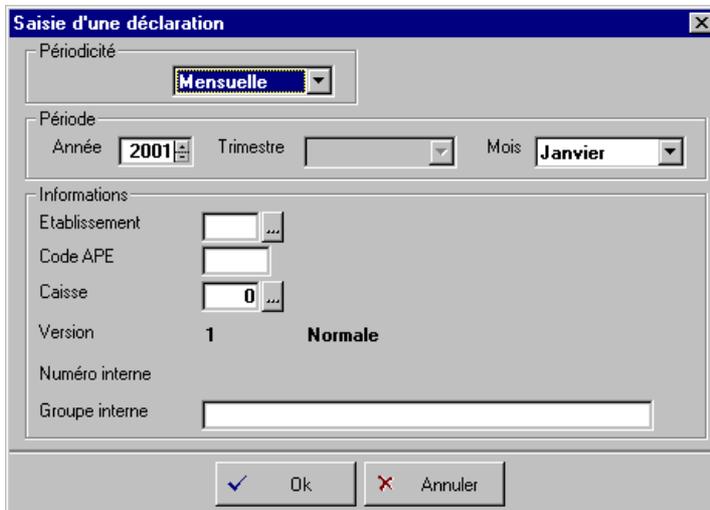
Les déclarations ‘Néant’

Le programme génère une déclaration ‘Néant’ lorsque sur la période considérée, il n’y a pas de cotisations à déclarer à l’organisme concerné. Dans ce cas, la mention Néant est affichée en dernière colonne sur la liste des DUCS.

Dans le cas où l’entreprise doit transmettre à l’organisme social une déclaration pour lui indiquer sa position (absence de salariés, fermeture d’établissement...), il faut éditer et transmettre cette déclaration dite ‘Néant’.

Au préalable, des informations doivent être saisies sur la fiche de cette déclaration. Procéder comme suit.

 La liste des déclarations générées affichée, placer le curseur sur la DUCS concernée et cliquer sur le bouton **Modifier**. Cliquer ensuite sur l'onglet **Effectifs/Néant**.



Saisie d'une déclaration

Périodicité: **Mensuelle**

Période: Année **2001** Trimestre: Mois **Janvier**

Informations:

Etablissement:

Code APE:

Caisse: **0**

Version: **1** **Normale**

Numéro interne:

Groupe interne:

Ok Annuler

Renseigner l'encadré **Déclaration Néant** en cliquant sur les cases à cocher pour tout ou partie de ces zones suivant l'information à transmettre à l'organisme de cotisations.

Si l'option *Cessation totale d'activité* est cochée, saisir ensuite la date de cessation sur la zone *A compter du*. De même, s'il s'agit d'une *Activité sans personnel*, saisir la date de début sur la zone *Depuis le*.

Onglet Paiement/VCPA

Déclaration unique de cotisations sociales - Version 3.0

Dates/Valeurs Cotisations Effectifs/Néant Paiement/VCPA Etablissements regroupés

Etablissement **1** **Jeu d'essai** Code APE **7703** Période **03 1 1**
 Caisse **1 URSSAF** Numéro interne **JEU 7109202600738**
 D.U.C.S. **Normale** Groupe interne

Montants
 Acomptes versés Régularisations diverses

Volet des Conditions de Paiement Automatisé

VCPA - Paiement automatisé Montant à payer **4345.00**

	Banque de l'établissement payeur	Date limite de paiement	Type de paiement	Répartition du paiement
1ère banque	<input type="text" value="Aucune"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
2ème banque	<input type="text" value="Aucune"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
3ème banque	<input type="text" value="Aucune"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Total réparti				0,00

Solde Ok Annuler

Si dans la caisse de cotisations rattachée à l'établissement, une DUCS VCPA a été demandée (dans l'onglet Paiement/VCPA de la caisse), le programme effectuera alors les ventilations en fonction des taux de répartition saisis.

Acomptes versés

Les acomptes saisis en Caisse par établissement apparaissent ici après génération.

Dans le cas de DUCS **Trimestrielle**, ou **Annuelle**, cette zone reprend aussi l'ensemble des montants intermédiaires précédemment payés.

Exemple :

3 DUCS trimestrielles + une DUCS Récapitulative annuelle.

*Les 3 DUCS ont été générées chacune en fin de trimestre. Le récapitulatif annuel, édité fin décembre, fera apparaître en **Acomptes versés**, les 3 précédents montants payés. Par conséquent le nouveau montant à payer correspondra au montant du 4^{ème} trimestre.*

Si l'utilisateur a saisi pour chaque DUCS trimestrielle des acomptes, ils seront aussi repris.

	DUCS Trimestre 1	DUCS Trimestre 2	DUCS Trimestre 3	DUCS Annuelle
Total	1000	1000	1000	3000 + 1000
Acomptes	100	100	100	910 + 900 + 910 + (3 x 100)
Régularisation	10	-	10	20
Montant à payer	910	900	910	1000



Le programme récupère en acompte tous les montants intermédiaires payés d'une même caisse. Par conséquent, si des DUCS ont été générées en simulation, leur montant sera aussi comptabilisé. L'utilisateur ne doit donc conserver que les DUCS réelles qu'il souhaite comptabiliser.

VCPA - Paiement automatisé

La répartition du montant à payer sur les différentes banques se fait à partir du paramétrage effectué en caisse de cotisations par établissement. Si la répartition n'a pas été demandée à 100 %, le solde du montant à payer est automatiquement reversé sur la dernière banque active.

L'utilisateur a toujours la possibilité de modifier la répartition du montant à payer. Il peut saisir un nouveau montant pour une banque donnée.

Solde

Le bouton **Solde** permet l'affectation du montant à payer restant à une banque.

Valider les modifications apportées par le bouton **OK**.

Onglet Etablissement regroupés

Etablissements regroupés 3 0									
Dates/Valeurs	Cotisations	Effectifs/Néant	Paiement/VCPA	Etablissements regroupés					
Code étab	Raison sociale	SIRET	N° Affiliation	H	F	Total			
20	Au Bon Exemple - Dijon	77566106900001		5	3	17			
30	Au Bon Exemple - Bordeaux	77566106900002		10	7	17			
Effectifs totaux				Hommes	15	Femmes	10	Total	25

Ok Annuler Préc. Suiv.

Cet onglet permet de visualiser les DUCS secondaires générées lors d'un paiement groupé sur une DUCS ASSEDIC. Il s'agit de toutes les DUCS «individuelles» par établissement. Ces DUCS sont nécessaires pour la déclaration des effectifs, les montants étant totalisés sur la DUCS de l'établissement regroupant. Les effectifs sont calculés exactement comme si la DUCS était «normale» et non pas regroupée.

Code établissement / Raison sociale / SIRET

Ces colonnes affichent les informations concernant l'établissement pour la DUCS secondaire.

N° Affiliation

Le n° d'affiliation est celui de la fiche établissement correspondant. Si aucune fiche établissement n'existe, l'information est reprise de la caisse de cotisations.

H / F / Total

Ces colonnes affichent les effectifs calculés pour les Hommes, les femmes et un total des deux.

En Pied de fenêtre, une ligne affiche une totalisation des colonnes Hommes, Femmes et Total.

Modification d'une ligne DUCS

Double cliquez sur la ligne DUCS pour afficher la fenêtre suivante :

Détail DUCS regroupée

Etablissement 20 Au Bon Exemple - Dijon

N° SIRET 77566106900001

N° Affiliation

Effectifs

Hommes 5 Femmes 3 Total 8

Ok Annuler

Sur cette fenêtre, seuls les effectifs Hommes et Femmes sont accessibles. Le Total est recalculé à chaque modification.

Le bouton Ok permet de valider les modifications saisies.

Créer une DUCS

Une nouvelle DUCS peut être enregistrée de deux façons :

- par création,
- par duplication d'une DUCS similaire puis en y apportant les corrections souhaitées.

Ce paragraphe présente la procédure de création, pour la procédure de duplication, consulter le paragraphe suivant.



La fenêtre **Liste des Déclarations** affichée, placer le curseur sur la DUCS concernée et cliquer sur le bouton **Créer**.

Saisie d'une déclaration

Périodicité: **Mensuelle**

Période: Année: **2001** Trimestre: [] Mois: **Janvier**

Informations:

Etablissement: []

Code APE: []

Caisse: **0**

Version: **1** **Normale**

Numéro interne: []

Groupe interne: []

Ok Annuler

Périodicité / Période

Il faut indiquer sur ces zones, la période de cotisations de la DUCS en cours de création.

Sélectionner l'option **Mensuelle**, **Trimestrielle** ou **Annuelle** sur la zone **Périodicité** puis indiquer le mois, le trimestre et l'année.

Etablissement

Sélectionner l'établissement dans le cas d'une déclaration avec rupture sur SIRET ou MSA. Il s'agit de l'établissement déclarant dans le cas d'une déclaration avec rupture sur SIREN.

Code APE

Le code APE/NAF est renseigné automatiquement par le programme après sélection de l'établissement.

Caisse

Sélectionner l'organisme de cotisations auquel s'adresse la DUCS.

Version

Zone non saisissable qui indique le numéro et le type de la version DUCS : une **DUCS 1** peut être **Normale** ou **Néant** ; une **DUCS 2.1** ou **3.0** peut être **Normale**, **Néant**, **Déclarative** ou **Standardisée**.

Numéro interne

Le numéro d'affiliation de l'établissement auprès de la caisse de cotisations précédemment sélectionnée s'affiche.

Groupe interne

A renseigner le cas échéant.

Valider par le bouton **OK**.

La fenêtre Déclaration unique de cotisations s'ouvre.

Renseigner les zones **Dates**, saisir les lignes de cotisations. Cliquer ensuite sur l'onglet Effectifs/Néant et renseigner l'encadré **Effectifs**.

Pour une présentation complète de ces zones, consulter «Liste des DUCS générées», page 971.

Valider par le bouton **OK**.

Dupliquer une DUCS

 La liste des déclarations générées affichée, placer le curseur sur la DUCS à dupliquer et cliquer sur le bouton **Dupliquer**.

Renseigner les différentes zones de cette fenêtre : Période de cotisations, Etablissement (dans le cas d'une DUCS avec rupture sur SIREN, sélectionner l'établissement déclarant), Caisse de cotisations à laquelle est destinée la DUCS et numéro de groupe interne le cas échéant.

Valider par le bouton **OK**.

La fenêtre Déclaration unique de cotisations reprend l'ensemble des informations de la DUCS dupliquée. Apporter les modifications appropriées et valider par le bouton **OK**.

Pour une présentation complète de ces zones, consulter «Visualiser / Modifier une DUCS», page 972.

Supprimer une DUCS



Les récapitulatifs annuels s'ils ont été demandés sont calculés à partir des DUCS éditées. Si l'utilisateur supprime une DUCS éditée et transmise, le calcul du récapitulatif annuel le cas échéant sera erroné.

Ouvrir le menu ETATS / ETATS DES COTISATIONS / Déclaration unique.

Cliquer sur le bouton **Modification**.



Modification

La liste des DUCS générées s'affiche, placer le curseur sur la DUCS à supprimer et cliquer sur le bouton  **Supprimer**.

Edition des DUCS

Cette commande permet l'impression des déclarations sur papier blanc ou sur le fond de page PCL5.

Elle permet aussi le transfert de la DUCS.

Les déclarations à transmettre aux organismes de cotisations doivent obligatoirement être imprimées sur ce fond de page proposé par défaut.



Edition

Ouvrir le menu ETATS / ETATS DES COTISATIONS / Déclaration unique. Cliquer sur le bouton **Edition**.

Sélectionner les établissements puis les caisses de cotisations pour lesquels les DUCS générées doivent être imprimées. La sélection peut être effectuée par les boutons **Caisses** et **Etablissements**.

En fonction des paramétrages effectués dans les caisses de cotisations des établissements et des éventuelles modifications apportées dans la DUCS générée, le programme éditera les DUCS correspondantes.

Les différents types de DUCS qu'il est possible d'éditer sont:

- DUCS 1 Normale.**
- DUCS 1 Néant.**
- DUCS 2.1 Normale.**
- DUCS 2.1 Néant.**
- DUCS 3.0 Normale** : le titre de la DUCS 3.0 est “Déclaration **Unifiée** de Cotisations Sociales”. Le N° du Cerfa est le « 11243*01 » au lieu de « 60-4004 » correspondant au N° du Cerfa des DUCS V1 et V2.1.
L'unité monétaire apparaît à 3 endroits :
 - Dans l'entête, la zone *Unité monétaire* est renseignée par “franc” si le code de la monnaie de tenue de paie est FRF ou blanc, ou par “euro” si le code est EUR. Le code qui suit entre parenthèses est 0 si FRF ou 9 si EUR.
 - Sous *Montant à payer* s'affiche “francs” si FRF ou “euro” si EUR.
 - Dans la **ligne optique**, entre le N° de SIRET et la période de la DUCS, s'affiche 0 si FRF ou 9 si EUR.
- DUCS 3.0 Néant.**

Exemple :DUCS particulières

- *DUCS ASSEDIC* : permet d'afficher les sous-totaux dans l'ordre demandé.
- *DUCS 2.1 Déclarative spécifique au BTP* : le programme édite les **Bases** uniquement et imprime 8 étoiles dans la colonne **Taux**. La colonne **Montant** ainsi que les zones **Total**, **Acomptes**, **Régularisations** et **Montant à payer** restent à vide.
- *DUCS 3.0 Déclarative*.
- *DUCS 2.1 Standardisée des caisses de retraite*.
- *DUCS 3.0 Standardisée des caisses de retraite*.

Période

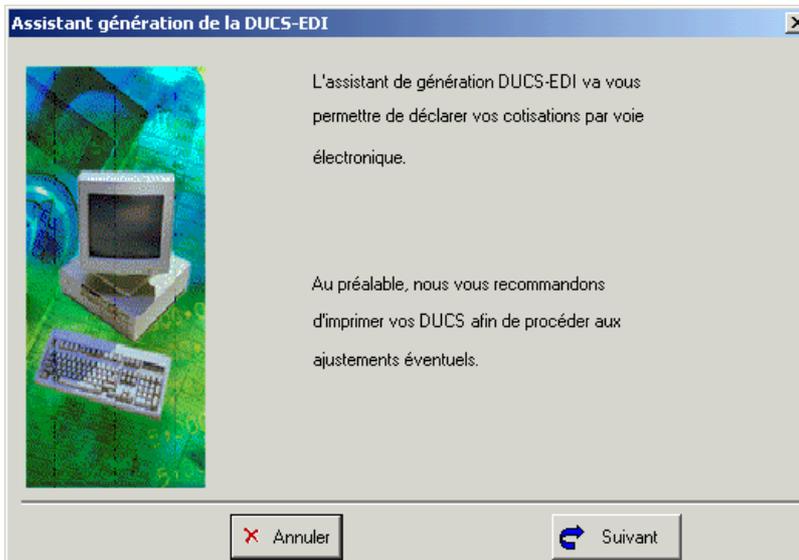
Cet encadré propose 4 possibilités pour la période du traitement :

- Toutes ;
- Mensuelle ;
- Trimestrielle ;
- Annuelle.

Traitement

Cet encadré propose 3 options :

- DUCS papier** (valeur par défaut).
- DUCS-EDI**, le choix de cette option ouvre un assistant de génération d'un fichier. Les déclarations qui y sont contenues seront automatiquement envoyés vers les organismes destinataires, via Sage Pilote et le portail Sage. Pour bénéficier de cette liaison directe, vous devez être abonné au service Direct Déclaration du portail Sage.



Cliquer sur le bouton **Suivant** après avoir pris connaissance des informations de cette fenêtre.



Les zones de cette fenêtre reprennent les informations saisies dans l'entête du dossier.
Cliquez sur le bouton **Terminer** pour lancer la génération.

Voir "Entête du dossier", page 187. onglet *Contact* / encadré *Déclaration unique de cotisations sociales*.

Pour en savoir plus sur ce service, contactez le service Clients de Sage.

Pour en savoir plus sur l'utilisation de Sage Pilote, reportez-vous au manuel électronique de ce produit.

Transfert : cocher cette option pour obtenir une édition de type fichier ASCII.

Le fichier de transfert généré par cette dernière option peut être utilisé en entrée d'un traducteur EDI.



Il s'agit uniquement d'un transfert pour déclaration, non d'un fichier d'importation dans une autre société.

La fenêtre **Enregistrer sous** apparaît, sélectionner le répertoire et le nom du fichier *.TXT que vous voulez généré.

Le fichier généré est décrit dans «*Transfert de la DUCS*», page 1608.

Valider par le bouton **OK**. Pour obtenir une édition préparatoire de la DUCS sur un papier blanc (sans fond de page), il suffit de cocher l'option ***Impression texte*** dans la fenêtre **Imprimer**.

Sélectionner une sortie imprimante et lancer l'impression.

Etats des cotisations

Ce paragraphe concerne :

- Etat des charges patronales,
- Etat des charges salariales,
- Etat des bases de cotisation,
- Etat résumé des cotisations.

Ouvrir le menu **Etats / Etats des cotisations** et sélectionner l'un des 4 états précités. Une fenêtre de sélection s'affiche.

Etat résumé des cotisations

Critères

Critères	De	A	Rup.
Maticule		9999	<input type="checkbox"/>

Département
 Service
 Unité
 Catégorie
 Etablissement
 Nom/Maticule

Caisse: 0 9999 Rup. [Inser] [Suppr]

Détail par salarié
 Rubriques nulles
 Avec historiques
 Avec détail des taux

Période:

 Mensuelle
 Trimestrielle
 Annuelle
 De date à date

Rubriques:

 Toutes
 En activité
 Imprimables

[Sélection manuelle] [Ok] [Annuler]

Valider si les propositions par défaut conviennent sinon procéder comme décrit ci-après.

Sélection des salariés

Tous les salariés sont sélectionnés par défaut.

Voir "Généralités sur les sélections", page 52.

Caisses de cotisations

Toutes les caisses de cotisations enregistrées sont sélectionnées par défaut, les conserver ou indiquer les bornes limites pour obtenir une édition limitée à certaines caisses (appel de la liste des caisses en cliquant sur le bouton zoom).

L'utilisateur peut demander une rupture (saut de page à chaque changement de caisse). Cocher la case de la zone **Rupture**.

La totalisation des montants par caisse de cotisation est effectuée automatiquement.

Détail salarié

Cette option permet d'obtenir un détail des montants par salarié.



On ne peut refuser l'impression du détail par salarié si le seul critère de sélection retenu est le Matricule ou le Nom/Matricule et/ou si la totalisation n'a pas été demandée pour les autres critères choisis (excepté l'état résumé des cotisations).

Conserver l'option cochée par défaut, sinon la décocher.

Rubriques nulles

La case **Rubriques nulles** est décochée par défaut. Ainsi, l'état ne tient pas compte des rubriques nulles ; seules les rubriques renseignées sont donc éditées. Il suffit de cocher la case pour que l'état reprenne les rubriques nulles.

Avec historiques**Version**

Cette zone est inaccessible pour les Paies SQL.

Cette option permet d'obtenir l'édition de l'état à cheval sur deux années de paie par exemple et de respecter les changements éventuels d'affectation du salarié dans un même mois, trimestre ou au cours d'une même année.

Si l'utilisateur coche cette zone, le programme effectue la somme de tous les bulletins validés par une clôture dans la période demandée.

A l'inverse, si l'utilisateur décoche cette zone, le programme cherche les cumuls I/M/T/A (Intermédiaires, Mensuels, Trimestriels ou Annuels) au lieu de faire la somme des bulletins validés par une clôture dans la période demandée. L'utilisateur ne peut refuser l'option **Avec Historiques** s'il choisit la période de **Date à Date** sur la zone suivante.

Avec détail des taux (pour l'état résumé des cotisations)

Le programme propose en plus pour cet état, l'option **Avec détail des taux**. Cette option non cochée par défaut, permet d'obtenir sur l'édition le détail des montants relatifs à chacun des taux d'une rubrique de cotisation, si ceux ci ont été modifiés dans la période d'édition choisie.

Période

L'état des cotisations peut être édité pour le mois, le trimestre, l'année de paie en cours ou pour une période autre à définir (saisie des dates de début et de fin de période).

Un état édité avant clôture est un état provisoire qui peut servir à des fins de vérification ou de contrôle. L'état définitif devra être imprimé après clôture.

Rubriques

L'état peut tenir compte de toutes les rubriques paramétrées ou être limité aux seules rubriques **En activité** (définies actives dans l'onglet **Rubriques** de leur fiche) ou aux rubriques **Imprimables** (définies toujours imprimables ou imprimables si non nulle). Cocher l'option choisie.

Edition de l'état

Valider les sélections effectuées, choisir un mode de sortie et lancer l'édition par **OK**.

L'état résumé des cotisations intègre la monnaie de tenue de Paie (qui apparaît dans l'entête de l'édition), ainsi qu'un double affichage Francs/Euros des sous-totaux par caisse. Le total général est également converti (à noter que ce total en monnaie d'équivalence résulte de la conversion directe du total en monnaie de tenue de Paie et non d'un cumul des sous-totaux).

Documents BTP

Ce sous menu regroupe toutes les éditions liées à la gestion des données BTP.

Version Ce sous-menu est disponible à la condition que le produit ait l'option BTP et que « Dossier BTP » soit coché en Page 1 des Paramètres de paie.

Ce sous-menu comprends les commandes suivantes :

- «*D.N.A.S. (déclaration des salaires)*», page 995
- «*D.N.A.C.P. (certificats de congé)*», page 997
- «*Etat annuel*», page 999

D.N.A.S. (déclaration des salaires)

Version Ce sous-menu est disponible à la condition que le produit ait l'option BTP et que « Dossier BTP » soit coché en Page 1 des Paramètres de paie.

La déclaration nominative annuelle des salaires (DNAS) fait partie des formalités de fin d'année. Elle permet à PRO BTP de définir les droits acquis par les cadres, ETAM, ouvriers et apprentis de l'entreprise, au titre des cotisations versées.

Ouvrir le menu **Etats / Documents BTP / D.N.A.S. (déclaration des salaires)**.

Voir “Généralités sur les sélections”, page 52.

Période

L'année précédente à celle de la paie en cours est sélectionnée par défaut, la conserver ou indiquer les bornes limites pour obtenir une édition personnalisée.

Valider votre sélection par **Ok** pour lancer l'édition.

Les informations imprimées proviennent principalement de l'onglet Poste / Données BTP de la fiche du salarié et de l'onglet Associations / Cumuls BTP des rubriques.

Cas particuliers de la D.N.A.S. pour la création de ligne période

Pour chaque salarié, il faut imprimer autant de ligne période qu'il en existe sur la période sélectionnée. Une nouvelle période est définie par les éléments suivants :

- Le changement de la date d'entrée
- Le changement de la nature de période
- Le changement de la catégorie professionnelle
- Le changement d'établissement

A chacune de ces modifications, correspond un enregistrement dans la table des historiques BTP.

Codes dans l'édition pour la catégorie professionnelle

Sur l'édition, est repris la catégorie professionnelle de l'onglet Poste / Données BTP de la fiche de personnel :

- OUVsi ouvrier.
- ETAMsi employé, technicien et agent de maîtrise.
- ET36si ETAM relevant de l'article 36.
- CADsi cadre articles 4 et 4 bis.

D.N.A.C.P. (certificats de congé)

Version Ce sous-menu est disponible à la condition que le produit ait l'option BTP et que « Dossier BTP » soit coché en Page 1 des Paramètres de paie.

Cette édition permet la Déclaration Nominative Annuelle des Congés Payés (DNACP).

Ouvrir le menu **Etats / Documents BTP / D.N.A.C.P. (certificats de congé)**.

Voir “Généralités sur les sélections”, page 52.

Période

Par défaut, les valeurs de la fourchette de dates sont du 01/04/N-1 au 31/03/N.

Les conserver ou indiquer les bornes limites pour obtenir une édition personnalisée.

Liste / Fiche

La déclaration nominative annuelle des congés payés peut être éditée sous 2 formes : en liste ou en fiche. Les informations sont exactement les mêmes pour les 2 états, seule diffère la présentation de l'état. Lancez un aperçu avant impression pour visualiser les deux états et faire votre choix d'édition.

Valider votre sélection par **Ok** pour lancer l'édition.

Les informations imprimées proviennent principalement de l'onglet Poste / Données BTP de la fiche du salarié et de l'onglet Associations / Cumuls BTP des rubriques.

Codes dans l'édition

Le temps partiel reprend la valeur de la zone CIPDZ de la fiche du salarié (onglet Poste / Contrat / Cadre statut).

L'abattement reprend la valeur de la zone Taux dans la fiche du salarié (onglet Administratif / Fiscales / cadre Déduction supplémentaire).

Le taux horaire moyen ne concerne que les ouvriers.

Etat annuel

Version Ce sous-menu est disponible à la condition que le produit ait l'option BTP et que « Dossier BTP » soit coché en Page 1 des Paramètres de paie.

Ouvrir le menu **Etats / Documents BTP / Etat annuel**.

Voir “Généralités sur les sélections”, page 52.

Période

Par défaut, les valeurs de la fourchette de dates sont du 01/04/N-1 au 31/03/N.

Les conserver ou indiquer les bornes limites pour obtenir une édition personnalisée.

Valider votre sélection par **Ok** pour lancer l'édition.

Les informations imprimées proviennent principalement de l'onglet Poste / Données BTP de la fiche du salarié et de l'onglet Associations / Cumuls BTP des rubriques.

Personnalisés

Version Cette commande n'est disponible que dans les Paies 500 et 1000.

L'utilisateur a la possibilité de sélectionner des modèles paramétrés en Gestion Avancée et de les éditer à partir du menu ETATS.

Cette commande n'est disponible que si l'utilisateur a sélectionné des modèles dans la commande Personnalisation du menu **Gestion Avancée**.

Voir "Personnalisation", page 1451.

Menu Annexes

Ce menu regroupe les commandes suivantes :

- «*Passation comptable*», page 1003
- «*Journal de contrôle*», page 1012
- «*Duplicata de bulletin*», page 1015
- «*Purge des duplicata*», page 1018
- «*Modification des salaires*», page 1019
- «*Bilan social simplifié*», page 1022
- «*Bilan social*», page 1024
 - «*Indicateurs individuels*», page 1060
 - «*Calcul du Bilan Social*», page 1066
 - «*Edition du bilan social*», page 1068
 - «*Archives globales*», page 1072
 - «*Archives annuelles*», page 1076
 - «*Purge d'un bilan social*», page 1080
- «*Bulletins cumuls*», page 1081
- «*Historisation des ventilations*», page 1099
 - «*Historiques des ventilations par Département, Service, Unité, Catégorie et Etablissement*», page 1100.
 - «*Historiques des ventilations par Salarié*», page 1102.
- «*Gestion de la participation*», page 1103
 - «*Paramétrage*», page 1105
 - «*Réserve spéciale*», page 1110
 - «*Calcul R.S.P.*», page 1113
 - «*Calcul répartition*», page 1115
 - «*Répartition salariale*», page 1117
 - «*Déclaration*», page 1124

«Epargne salariale», page 1130

- ❑ «A propos de la Déclaration Annuelle des Salaires...», page 1136
- ❑ «Gestion DAS», page 1141
 - ❑ «Salariés», page 1142
 - ❑ «Etablissements», page 1143
 - ❑ «Rubriques», page 1144
 - ❑ «Paramètres», page 1146
- ❑ «Gestion des honoraires», page 1154
 - ❑ «Paramètres», page 1155
 - ❑ «Bénéficiaires des honoraires», page 1157
 - ❑ «Saisie des honoraires», page 1166
- ❑ «Traitements TDS», page 1169
- ❑ «A propos de la DADS-CRC», page 1244
- ❑ «Traitements CRC», page 1253
- ❑ «Traitements DADS-U», page 1292
 - ❑ «Génération», page 1293
 - ❑ «Gestion», page 1297
 - ❑ «Transfert», page 1340.

Version

La Gestion de la participation et le Bilan social sont des options dans la Paie 100.

Passation comptable



A l'attention des utilisateurs du programme en réseau.

Cette commande est monoposte dans une société, elle est inaccessible si le logiciel détecte la présence simultanée d'un autre utilisateur dans la même société de travail.

La passation comptable consiste à générer les écritures de paie (journal de paie) sur un fichier ASCII. C'est le pont comptable à destination du logiciel de comptabilité de l'utilisateur.

Lancement de la passation comptable



Cliquer sur la commande **Passation comptable**, menu **Annexes**, ou sur le bouton **Journal de paie**.



Il faut paramétrer les comptes d'attentes général et analytique en Page 5 des Paramètres de paie du menu Fichier. Dans le cas contraire un message s'affiche à l'ouverture de la commande.

Sélection des salariés

Voir “*Généralités sur les sélections*”, page 52.

Période de comptabilisation**Comptabilisation au**

La date proposée par défaut est celle du dernier jour du mois en cours, il est possible de la modifier. Par défaut tous les bulletins non encore comptabilisés seront pris en compte.

Reprise des bulletins déjà comptabilisés, à partir de

Une case à cocher permet d’indiquer si des bulletins déjà comptabilisés, doivent faire l’objet d’une nouvelle comptabilisation. Ces bulletins seront ceux compris entre la date indiquée ici par l’utilisateur, jusqu’à la date indiquée précédemment **Comptabilisation au**.

Traitement**Génération / Edition du journal de paie**

Deux traitements sont proposés, la **génération** du fichier et/ou **l’édition du journal de Paie**. Nous conseillons aux utilisateurs de lancer dans un premier temps l’édition du journal de paie puis sa génération sur fichier.

Simulation / Comptabilisation définitive

Il est possible de générer un fichier de test : pour cela il faut utiliser l’option **Simulation**. L’option **Comptabilisation** définitive permet de comptabiliser des bulletins de paie et d’enregistrer que ces bulletins ont effectivement été comptabilisés (ce afin qu’ils ne soient pas comptabiliser une seconde fois).

Paramètres écritures**Date de passation / Référence / Libellé**

La date de passation par défaut est celle du dernier jour du mois en cours, la conserver ou la modifier.

Le programme propose comme référence PAIE suivie du mois et de l’année en cours, et comme libellé OD PAIE. Conserver ou modifier ces deux propositions par défaut.

Le programme affichera les référence et libellé pour toutes les lignes d’écritures ne possédant pas de référence et libellé.

Type d’écriture

Deux types de génération sont proposés :

- Normal** : les écritures générées sont des écritures définitives.

- ❑ **Simulation** : à utiliser uniquement si le logiciel de comptabilité est un logiciel à même de traiter ce type d'écritures.

Les écritures générées sont des écritures de type simulation et de ce fait peuvent être modifiées ou supprimées dans Sage Comptabilité, une commande de mise à jour permet ensuite leur validation définitive.



Les utilisateurs du logiciel de comptabilité Sage doivent nécessairement sélectionner le mode de passation Normal. Les écritures pourront si nécessaire être modifiées en comptabilité après annulation du pointage.



Le bouton **Sélection** permet la sélection des pièces à générer dans la fenêtre **Liste des pièces/Sélection**.

Pour sélectionner ou annuler la sélection d'une pièce, double cliquer sur sa ligne, pour sélectionner ou non toutes les pièces de la liste cliquer respectivement sur les boutons **Tout** ou **Rien**.

Chaque pièce sélectionnée à un [*] au début de sa ligne.

Valider avec **Quitter**.

Voir "Journal de contrôle", page 1012.

Valider en cliquant sur **OK**.

Edition du journal de paie

Si le traitement sélectionné est l'édition du journal de paie, la fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche. Choisir une sortie **Imprimante** adéquate et lancer l'édition en cliquant sur **OK**.

Ventilation analytique en fonction des bulletins

Version

Cette fonctionnalité est disponible dans les Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000.

La passation comptable inclut un mode de répartition analytique par rubrique et constante des bulletins de paie. Il est ainsi possible de ventiler directement les éléments de paie dans les bulletins de paie, par exemple les heures travaillées.

Ce mode de répartition analytique, appliqué lors de la passation comptable, va tenir compte des informations suivantes :

1. Dans un premier temps, le programme va rechercher les ventilations analytiques paramétrées dans chacun des bulletins salariés.
2. Si rien n'est paramétré à ce niveau ou si les ventilations ne font pas 100%, la passation comptable va compléter la répartition avec les ventilations analytiques des listes des rubriques et des constantes.
3. Si rien n'est paramétré à ce niveau ou si les ventilations ne font toujours pas 100%, la passation comptable va compléter la répartition avec les ventilations analytiques des salariés, des établissements, des départements...

Il est donc possible de paramétrer l'analytique à plusieurs niveaux dans la paie :

- les bulletins salariés (ventilations par rubriques et par valeurs de base),

Le paramétrage est effectué dans «Sous-onglet Analytique», page 783.

- les constantes prédéfinies (ventilations),

Le paramétrage des constantes prédéfinies est effectué dans «Ventilations analytiques», page 510.

- les rubriques (ventilations),

Le paramétrage des rubriques est effectué dans «Ventilations analytiques», page 563.

- la modélisation comptable (afin d'indiquer un nouveau mode de répartition analytique par bulletins).

Le paramétrage de ces ventilations analytiques sont effectués «Modélisation comptable», page 702 : commande Comptes généraux, Comptes analytique, Ventilations par Département, Ventilations par Service, Ventilations par Unité, Ventilations par Catégorie, Ventilations par Etablissement, Ventilations par Salarié.

Exemple :

Il faut ventiler les heures de présence des salariés sur trois chantiers.

Ces chantiers sont représentés comptablement par les sections analytiques CHAN1, CHAN2 CHAN3.

D'autre part, on considère que lorsque les salariés ne sont pas sur les chantiers, leurs heures doivent être imputées à des taches administratives regroupées dans une section analytique ADM1.

C'est le montant de la rubrique salaire de base qui doit être éclaté en fonction des différentes taches.

Pour ce faire, effectuer les paramétrages suivants :

*Menu **Listes**, commande **Constantes**, sélection de la constante PRESENCE, et saisie de la ventilation ADM1 à 100% (commande **Ventilations analytiques** du menu EDITION).*

*Menu **Listes / Modélisation comptable / Ecritures** sur le compte 6411000 (par exemple), qui aura été déclaré **Ventilable** en Gestion des comptes généraux, effectuer les saisies suivantes :*

- bouton **Sélection**, choisir la ventilation **Bulletin / Salarié**.
- bouton **Montant**, insérer la rubrique 10 Salaire mensuel sur l'onglet **Rubriques part salariale**.
- bouton **Ventilation**, saisir la constante PRESENCE dans l'onglet **Constantes**.

Dans le menu **Gestion / Bulletins salariés**, effectuer salarié par salarié la saisie des heures de présence par chantier:

Soit un salarié travaillant 169 heures, avec un salaire de base de 10 000 F. Ventiler :

- 30 heures sur le chantier 1 (CHAN1).
- 50 heures sur le chantier 2 (CHAN2).
- 70 heures sur le chantier 3 (CHAN3).

Le journal de paie pour le compte 6411000 (salaires) donne les éléments analytiques suivants :

- ADMI : 1124.26.
- CHAN1: 1775.15.
- CHAN2: 2958.58.
- CHAN3: 4142.01.

Ces chiffres sont calculés de la manière suivante (pour chaque ventilation) :

Valeur saisie en Bulletin salarié (élément (constante ou rubrique) paramétré par le bouton **Ventilation**) / Valeur totale de l'élément calculé par le bulletin (élément paramétré par le bouton **Ventilation**) * Montant de l'écriture (éléments paramétrés dans le bouton **Montant**).

Soit pour CHAN1 : $30 / 169 * 10\ 000 = 1775.15$.

La valeur d'ADMI est la différence entre le total des ventilations saisies dans le bulletin salarié et le montant à ventiler:

Dans ce cas :

$ADMI = \text{Valeur de la rubrique salaire de base} - (CHAN1 + CHAN2 + CHAN3)$.

$ADMI = 10\ 000 - (1775.15 + 2958.58 + 4142.01) = 1124.26$.

Génération

Si la génération du pont comptable a été demandée, la fenêtre ci-dessous s'affiche :



Nom et extension

Le fichier est généré par défaut sous le nom [nom société]-XX.PNM où XX représente le mois en cours. Le nom et l'extension proposés peuvent être modifiés. Le fichier est enregistré dans le répertoire TRANSFERT situé dans le répertoire programme. Il est possible de modifier ce répertoire.

Lancer la génération en cliquant sur **OK**.

Par mesure de sécurité, nous conseillons aux utilisateurs de procéder à la sauvegarde de ce fichier aussitôt après sa génération. Le fichier est généré au format ci-après.

La première ligne d'enregistrement est réservée au nom de la société. Ce nom est enregistré sur 30 caractères, le premier se situant en début de ligne) et est suivi de RETOUR CHARIOT + SAUT DE LIGNE.

Les lignes suivantes du fichier correspondent aux mouvements comptables (lignes d'écritures), une ligne par mouvement. Chacune de ces lignes est une chaîne de caractères ASCII sans séparateur suivie de RETOUR CHARIOT + SAUT DE LIGNE.

Format Sage

Si en **Page 3** des **Paramètres de paie**, l'option **Format Sage** a été choisi, le fichier d'exportation aura le format suivant :

Position	Longueur	Type *	Désignation
1	3	M	Code journal
4	6	D	Date de pièce (JJMMAA)

Position	Longueur	Type *	Désignation
10	2	A	Nature de pièce : OD
12	13	**	Code compte général
25	1	A	Type compte complémentaire*** (X : auxiliaire, A : Analytique, blanc : aucun)
26	13	**	Code compte auxiliaire ou analytique
39	13	M	Référence
52	25	M	Libellé
77	1	A	Mode de paiement (C : chèque, O : espèces, T : traite, S : sans paiement)
78	6	D	Date d'échéance
84	1	A	Débit (D) ou Crédit (C)
85	20	N	Montant **** (xxxxxxxxxxxxxxxxxx,xx)
105	1	A	Type d'écriture (N : Normal, S : Simulation)
106	33	A	Zone réservée
139	3	A	Code ISO de la monnaie de tenue de Paie.
142(*)	2	E	(*) Numéro de l'axe analytique employé dans la paie ou du plan analytique dans la comptabilité 100
144(*)	25	M	(*) Section analytique à prendre en compte à la place de la section reportée en position 26 si le logiciel de destination gère les sections sur plus de 13 positions.

(*) Ces deux options sont présentes uniquement quand l'option **Format Sage multi-axes** a été sélectionnée dans les paramètres de paie, **Page 3**, onglet **Modélisation comptable**.

Voir "Page 3 des paramètres de paie", page 104., onglet Modélisation comptable.

Version

Ces deux informations concernent uniquement les utilisateurs du module Gestion des temps des Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000.



Pont comptable exporté pour la Comptabilité de la ligne 100 :

Le programme de Comptabilité de la ligne 100 ne peut recevoir une pièce contenant plus de 254 lignes d'écritures. Si le logiciel de paie génère une pièce de plus de 254 lignes d'écritures, un compte d'attente est utilisé pour solder les 253 premières lignes d'écritures sur une première pièce. Les lignes d'écritures suivantes sont générées sur une seconde pièce où ce compte d'attente est contre-passé. Suivant le type d'écritures de la pièce, ce compte d'attente peut être général ou analytique. L'utilisateur a saisi ces numéros

de compte (Compte d'attente général et Compte d'attente analytique) en Page 5 des Paramètres de paie conformément aux numéros existant dans le logiciel de Comptabilité de la ligne.

Format Compta 500

Si en Page 3 des Paramètres de paie, l'option **Format Compta 500** a été choisi, le fichier d'exportation aura le format suivant :

Position	Longueur	Type *	Désignation
1	3	M	Code journal
4	6	D	Date de pièce (JJMMAA)
10	2	A	Nature de pièce : OD
12	16	**	Code compte général ou auxiliaire
28	13	**	Code compte analytique
41	13	M	Référence
54	25	M	Libellé
79	1	A	Mode de paiement (S : sans paiement)
80	6	D	Date d'échéance
86	1	A	Débit (D) ou Crédit (C)
87	20	N	Montant *** (xxxxxxxxxxxxxxxx,xx)
107	1	A	Type d'écriture (N : Normal, S : Simulation)
108	3	A	Code ISO de la monnaie de tenue de Paie
111 (*)	10	E	(*) Numéro de l'axe analytique employé dans la paie ou du plan analytique dans la comptabilité 500 et 1000
121 (*)	25	M	(*) Section analytique à prendre en compte à la place de la section reportée en position 28 si le logiciel de destination gère les sections sur plus de 13 positions.

*A:Alphanumérique cadré à gauche,

D:Date JJ/MM/AA,

E:Entier numérique,

M:Alphanumérique,

N:Numérique cadré à droite et complété à gauche le cas échéant par des zéros ou des blancs.

**La structure des comptes généraux, auxiliaires et analytiques doit être conforme à celle définie dans le logiciel de comptabilité pour que le transfert de données puisse être effectué correctement.

A cet effet, l'utilisateur a saisi la structure de chacun de ces types de comptes en Page 3 des Paramètres de paie.

***Le nombre de décimales peut varier de 0 à 3.

(*) Ces deux options sont présentes uniquement quand l'option **Compta 500 multi-axes** a été sélectionnée dans les paramètres de paie, **Page 3**, onglet **Modélisation comptable**.

Voir “Page 3 des paramètres de paie”, page 104., onglet Modélisation comptable.

Version

Ces deux informations concernent uniquement les utilisateurs du module Gestion des temps des Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000.

Journal de contrôle



A l'attention des utilisateurs du programme en réseau.

Cette commande est monoposte dans une société, elle est inaccessible si le logiciel détecte la présence simultanée d'un autre utilisateur dans la même société de travail.

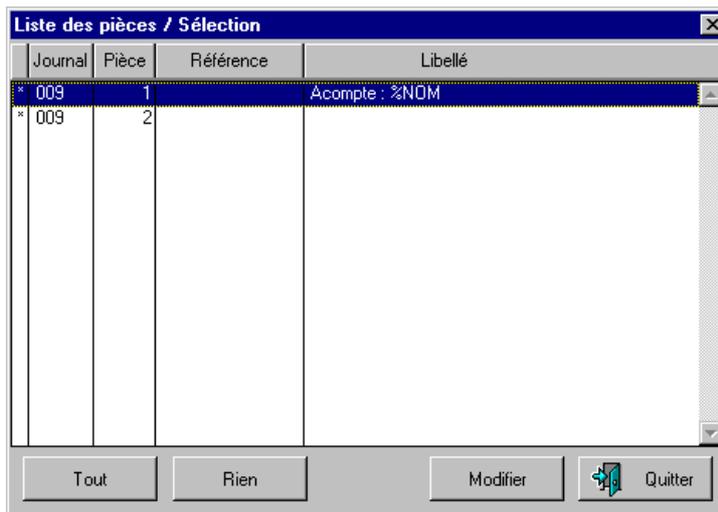
Cette commande - accessible à tout moment avant ou après clôture - permet de générer le journal des écritures de paie pour contrôle avant Passation comptable.

Cliquer sur la commande **Journal de contrôle** du menu **Annexes**.

Bouton Sélection



Ce bouton permet de sélectionner les pièces à éditer dans la liste des pièces créées.



Rien Toutes les pièces sont sélectionnées par défaut (un astérisque marque la sélection). Pour annuler cette sélection globale, cliquer sur le bouton **Rien**.

La sélection d'une pièce s'effectue en double cliquant sur sa ligne (faire de même pour annuler la sélection d'une pièce).

Modifier L'utilisateur peut également à partir de cette fenêtre modifier la composition de l'une des pièces en sélectionnant ou non les comptes à éditer, pour ce faire, cliquer sur le bouton **Modifier**.

Par défaut, tous les comptes sont sélectionnés (un astérisque marque la sélection), pour exclure un compte de l'édition, double-cliquer sur sa ligne.

La sélection des pièces effectuée, cliquer sur **Quitter**.

La fenêtre **Edition du journal de contrôle** revient à l'écran.

Sélection des salariés

Voir "Généralités sur les sélections", page 52.

Période de comptabilisation***Comptabilisation au***

La date proposée par défaut est celle du dernier jour du mois en cours, il est possible de la modifier.

Reprise des bulletins déjà comptabilisés à partir de

Une case à cocher permet d'indiquer si des bulletins déjà comptabilisés, doivent faire l'objet d'une nouvelle comptabilisation. Ces bulletins seront ceux compris entre la date indiquée ici par l'utilisateur, jusqu'à la date indiquée précédemment (Comptabilisation au).

Paramètres écritures***Date de passation / Référence / Libellé***

La date de passation par défaut est le dernier jour du mois en cours, la conserver ou la modifier.

Le programme propose comme référence PAIE suivie du mois et de l'année en cours, et comme libellé OD PAIE. Conserver ou modifier ces deux propositions par défaut.

Le programme affichera les référence et libellé pour toutes les lignes d'écritures ne possédant pas de référence et libellé.

Edition détaillée

Pour obtenir une **édition détaillée**, cocher sa case.

L'édition détaillée présente le détail des résultats pour les lignes d'écritures. Cette édition précise le montant des rubriques ou constantes pour chacun des critères de sélection.

Si l'édition détaillée n'est pas demandée, l'édition sera le reflet du journal réel lancé après clôture mensuelle et avant ouverture du mois suivant.

L'édition du journal de contrôle comprend une ligne de totalisation analytique. Cette ligne est toujours présente, que l'édition du journal ait été demandée avec ou sans détails. Elle permet de contrôler la valeur totale des ventilations par rapport au montant du compte général auquel elles sont liées.



*L'édition peut être relativement longue en fonction des sélections effectuées en paramétrage de la pièce comptable (commande **Écritures** du sous-menu **Modélisation comptable**).*

Valider par **OK**. La fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche. Choisir la sortie Imprimante adéquate et lancer l'édition.

Duplicata de bulletin

Cette commande permet de rééditer un ou plusieurs bulletins de paie correspondant à une période déjà clôturée (période antérieure à la période de paie en cours) si la génération de duplicatas de bulletins a été demandée en Page 2 des **Paramètres de paie**.

Activer la commande **Duplicata de bulletin** du menu **Annexes**.

Matricule	Civ.	Nom	Prénom	Paie	Clôture	E
1	Mr	FONTAINE	Pierre	31/12/01	30/11/01	
2	Mme	DELACOURT	Sophie	31/12/01	30/11/01	
3	Mr	MARTIN	Jean-Luc	31/12/01	30/11/01	
4	Mlle	DUMAS	Nathalie	31/12/01	30/11/01	

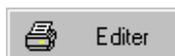
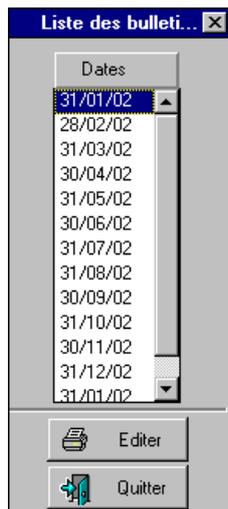
Les menus **Edition** et **Options** présentent les actions autorisées.

- Edition** : **Bulletins** pour éditer un duplicata de bulletin, **Edition en masse** pour éditer plusieurs bulletins.
- Options** : pour appliquer ou non les tris permanents ou temporaires ainsi que les recherches ou les sélections sur les salariés.

Bulletins



Sélectionner le salarié dont le bulletin doit être réédité, activer la commande **Bulletins** du menu **Edition**. La liste des dates d'édition des bulletins de paie du salarié s'affiche.



Sélectionner la date du bulletin à éditer en cliquant dessus et valider en cliquant sur **Editer**. La fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche.

Le duplicata d'un bulletin de paie ne peut être imprimé que sur le même type de papier (blanc, préimprimé ou confidentiel) que le bulletin original.

Choisir le mode de sortie adéquat et valider par **OK**.

Version Les duplicatas de bulletins sont stockés dans le sous-répertoire XXX.DUPLICATA, Où XXX = nom du dossier, ce répertoire doit se trouver au même niveau que le dossier de paie auquel il est rattaché.

Edition en masse

Version Cette fonction est disponible en Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000.



Pour éditer plusieurs duplicata, activer la commande **Edition en masse** du menu **Edition**. Il n'est pas nécessaire d'être sur un salarié concerné par l'édition puisque dans l'écran suivant il faudra indiquer le matricule du ou des salariés à traiter.

Voir “Généralités sur les sélections”, page 52.

Période

Par défaut, les valeurs de la fourchette de dates sont de la date de début d’exercice et la date de dernière clôture mensuelle.

Les conserver ou indiquer les bornes limites pour obtenir une édition personnalisée.



Le bouton **Sélection GA** donne accès à la liste des sélections de la *Gestion Avancée*.

Voir “Sélections”, page 1429. pour plus d’information sur la *Gestion Avancée*.



Lorsque vous cliquez sur OK, les sélections prises en compte sont celles à l’écran. Le passage de sélection simple à sélection GA ne permet pas de croiser les critères de sélections.

Valider votre sélection par **Ok** pour lancer l’édition. La fenêtre habituelle de sélection d’un mode de sortie s’affiche.

Le duplicata d’un bulletin de paie ne peut être imprimé que sur le même type de papier (blanc, préimprimé ou confidentiel) que le bulletin original.

Choisir le mode de sortie adéquat et valider par **OK**.

Purge des duplicata

Version Les duplicatas de bulletins sont stockés dans le sous-répertoire XXX.DUPLICATA, Où XXX = nom du dossier, ce répertoire doit se trouver au même niveau que le dossier de paie auquel il est rattaché.

Il est possible, à l'aide de cette commande **Purge des duplicatas** du menu **ANNEXES**, de supprimer ces bulletins.

La date proposée est celle de fin d'exercice précédent, c'est à dire une purge de l'ensemble des duplicatas créés jusqu'à cette date, elle peut être modifiée.

Cliquer sur **OK** pour lancer la purge.

Modification des salaires

La commande **Modification des salaires** permet de modifier directement le salaire de base de tout ou partie des salariés par application d'une augmentation forfaitaire ou d'un taux d'augmentation. Cette commande évite ainsi à l'utilisateur d'intervenir individuellement sur la fiche de chacun des salariés concernés.

Cette commande prévoit une option de **Simulation** avant d'enregistrer définitivement les modifications de salaires sur les fiches de personnel.

Ouvrir le menu **Annexes / Modification des salaires**.

Sélection des salariés

Tous les salariés sont sélectionnés par défaut.

Voir *“Généralités sur les sélections”*, page 52.

Type de salariés

Cliquer sur la case du type de salariés (dans la liste précédemment définie) concernés par la modification de salaire : Mensuel + Horaire, Mensuel uniquement ou Horaire uniquement.

Simulation

La simulation permet d'obtenir un recalcul des salaires après modification sans qu'elle ne soit enregistrée.

L'édition d'un rapport sur la modification présente les salaires avant et après modification.
Conservez l'option cochée par défaut ou la décocher s'il s'agit d'une modification réelle.

Taux d'augmentation / Augmentation forfaitaire

La modification des salaires peut être effectuée par application d'un taux ou d'un montant forfaitaire d'augmentation.

Le taux ou le montant forfaitaire d'augmentation peut correspondre à une valeur à saisir directement ou à une constante dont le programme récupérera la valeur.

Taux d'augmentation

Si la modification des salaires intervient par application d'un taux d'augmentation, saisir directement le taux ou ouvrir la liste des constantes à l'aide du bouton zoom et sélectionner par ENTREE la constante prévue à cet effet.

Type d'arrondi

Cette zone de liste permet d'arrondir la valeur calculée par le programme :

- à l'euro supérieur, valeur proposée par défaut,
- à l'euro inférieur,
- à l'euro le plus proche,
- sans arrondi.

Elle n'est accessible que lorsque la zone ***Taux d'augmentation*** a été renseigné.

Augmentation forfaitaire

S'il s'agit d'une augmentation forfaitaire, les zones ***Mensuelle*** et/ou ***Horaire*** (suivant le type de salariés précédemment sélectionné) servent à enregistrer cette augmentation.

Saisir directement le montant d'augmentation ou appeler la liste des constantes et sélectionner la constante prévue à cet effet en double cliquant sur sa ligne.

Salaires / Limite inférieure - Limite supérieure

Ces zones permettent d'affiner la sélection des salariés en fonction de leur salaire actuel.

Indiquer la tranche des salaires auxquels l'augmentation doit être appliquée. Saisir pour ce faire les limites inférieures et supérieures de salaire pour les salariés mensuels, horaires ou les deux suivant le type de salariés sélectionné au départ.

Edition d'un rapport / Avec historique

Ce rapport présente le salaire avant et après modification pour chacun des salariés.

L'édition est demandée par défaut, pour ne pas lancer l'édition du rapport, décocher la case.

S'il s'agit d'une modification réelle des salaires et non d'une simulation, cochez l'option *Avec historiques* pour que les salaires avant modification soient archivés en historique.

Lancer la modification

Valider par **OK**. Si l'édition du rapport a été demandée, la fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche, choisir une sortie et valider.

Bilan social simplifié



A l'attention des utilisateurs du programme en réseau.

Cette commande est monoposte dans une société, elle est inaccessible si le logiciel détecte la présence simultanée d'un autre utilisateur dans la même société de travail.

Cette commande permet d'établir un bilan social simplifié présentant certains indicateurs sociaux calculés à partir des données de la société.

Ces indicateurs sont établis pour les catégories professionnelles définies dans l'onglet **Contrat** des fiches de personnel, à savoir : Cadres, Dirigeants, Apprentis et Divers.

Cet état fournit les données chiffrées concernant les domaines Emploi et Rémunérations.

Contenu du bilan social simplifié

Informations par catégorie professionnelle puis toutes catégories confondues

- Répartition Hommes / Femmes,
- Répartition Nationalité Française / Nationalités étrangères (toutes nationalités étrangères confondues),
- Répartition par nature de contrat,
- Répartition Travail à temps complet / Intermittent / A temps partiel / A domicile / Divers,
- Répartition par type de salariés Mensuels / Horaires / Temporaires / Employeurs multiples/Autres,
- Nombre d'embauches,
- Répartition par tranches d'âge,
- Répartition par ancienneté,
- Rémunération nette annuelle.

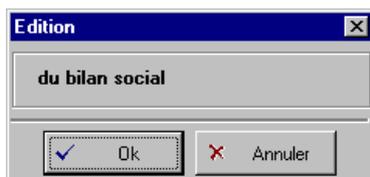
Autres informations

- Masse salariale annuelle totale,
- Moyenne des rémunération des cadres et dirigeants,

- Moyenne des rémunérations apprentis et divers,
- Rapport de ces deux moyennes,
- Montant global des dix rémunérations les plus élevées,
- Somme des heures travaillées durant l'année,
- Nombre de salariés travaillant à temps partiel,
- Nombre moyen de jours de congés annuels restant à prendre par salarié,
- Nombre moyen de jours de congés annuels acquis par salarié.

Ouvrir le menu **Annexes** et activer la commande **Bilan social simplifié**.

La fenêtre **Edition** du bilan social s'affiche, valider par **OK**.



Choisir un mode de sortie et lancer l'édition par **OK**.

Bilan social

Version Le Bilan social est en option dans la Paie 100.



A l'attention des utilisateurs du programme en réseau.

Cette commande est monoposte dans une société, elle est inaccessible si le logiciel détecte la présence simultanée d'un autre utilisateur dans la même société de travail.

Le Bilan Social présenté par l'**Agence Nationale pour l'Amélioration des Conditions de Travail** (A.N.A.C.T.) regroupe sept domaines à savoir l'emploi, les rémunérations et charges accessoires, les conditions d'hygiène et de sécurité, les autres conditions de travail, la formation, les relations professionnelles et les autres conditions de vie relevant de l'entreprise.

La commande **Bilan Social** présente les 7 domaines du Bilan Social obligatoire pour les entreprises de plus de 300 salariés et permet aux utilisateurs de :

- gérer les différents indicateurs sociaux composant le Bilan Social,
- calculer et d'éditer le Bilan Social,
- gérer les archives relatives au Bilan Social.

Ce sous-menu comprends les commandes suivantes :

- «Indicateurs», page 1050*
- «Indicateurs individuels», page 1060*
- «Calcul du Bilan Social», page 1066*
- «Edition du bilan social», page 1068*
- «Archives globales», page 1072*
- «Archives annuelles», page 1076*
- «Purge d'un bilan social», page 1080*

A propos du Bilan Social...

Le Bilan Social est obligatoire pour les entreprises de plus de 300 salariés. Deux types de Bilan Social peuvent être établis :

- un Bilan d'entreprise, si cette dernière ne possède pas d'établissement de plus de 300 salariés,
- un ou plusieurs Bilans d'Etablissement, dans le cas où l'entreprise possède des établissements soumis à l'obligation du Bilan Social.

Le Bilan Social présenté par l'Agence Nationale pour l'Amélioration des Conditions de Travail (A.N.A.C.T.) regroupe sept domaines :

- l'Emploi,
- les Rémunérations et Charges sociales,
- les Conditions d'Hygiène et de Sécurité,
- les Autres conditions de travail,
- la Formation,
- les Relations professionnelles,
- les Autres conditions de vie relevant de l'entreprise.

Chaque domaine regroupe plusieurs rubriques. L'Emploi comporte, par exemple, les effectifs, les travailleurs extérieurs, les embauches, les départs, la promotion, la mobilité, le chômage, les handicapés et l'absentéisme.

Chaque rubrique est composée d'un indicateur ou regroupe plusieurs indicateurs. Lors du premier accès à cette commande, le programme propose un modèle standard préparamétré, reprenant les principaux indicateurs parus dans le Bilan Social de l'A.N.A.C.T. par secteur d'activité.

Le bilan social accepte une certaine souplesse

- La méthode de calcul de certains indicateurs peut être celle utilisée habituellement par l'entreprise.
- Des modifications des intitulés de certains indicateurs peuvent être apportées après négociations et accords dans l'entreprise entre les différents responsables.
- Le Bilan Social peut être complété par le chef d'entreprise afin de mieux prendre en compte la réalité de la politique sociale dans l'entreprise.



Afin de maintenir la comparabilité d'une année sur l'autre, il est nécessaire de garder les mêmes méthodes de calcul chaque année. Si des raisons impératives conduisent à modifier ces méthodes, il convient de conserver pendant trois ans les deux méthodes de calcul.

Présentation du Bilan Social

Emploi

Ce domaine regroupe les rubriques suivantes :

Effectifs

Effectif total au 31/12 :

Tout salarié inscrit à l'effectif au 31/12 quel que soit le contrat de travail.

Effectif permanent :

Les titulaires d'un contrat de travail à durée indéterminée, à temps plein ou inscrits à l'effectif pendant toute l'année considérée.

Nombre de salariés liés par un contrat de travail à durée déterminée au 31/12 :

Effectif mensuel moyen de l'année considérée (Somme des effectifs totaux mensuels / 12)

On entend par effectif total tout salarié inscrit à l'effectif au dernier jour du mois considéré.

Répartition par sexe de l'effectif total au 31/12 :

Répartition par âge de l'effectif total au 31/12:

La répartition retenue est celle habituellement utilisée dans l'entreprise, à condition de distinguer au moins 4 catégories, dont les jeunes de moins de 25 ans.

Répartition de l'effectif total au 31/12 selon l'ancienneté (celle habituellement retenue dans l'entreprise).

Répartition de l'effectif total au 31/12 selon la nationalité : française ou étrangère.

Répartition de l'effectif total au 31/12 selon une structure de qualification :

Une structure de qualification en 5 ou 6 postes est requise. Il est préférable de faire référence à la convention collective ou aux pratiques retenues dans l'entreprise. Par exemple : Cadres, Techniciens et Agents de maîtrise, Employés qualifiés, Employés non qualifiés, Ouvriers qualifiés, Ouvriers non qualifiés. Les catégories Homme ou Femme doivent également être distinguées.

Travailleurs Extérieurs

A renseigner manuellement.

- Nombre de salariés extérieurs travaillant dans une autre entreprise au 31/12 :**
Catégories de salariés dont l'entreprise connaît le nombre à l'aide d'un contrat signé avec l'entreprise extérieure ou parce que ces salariés sont inscrits aux effectifs. Par exemple : les démonstrateurs dans le commerce.
- Nombre de stagiaires (écoles, universités...) :**
Stages supérieurs à une semaine.
- Nombre moyen mensuel de travailleurs temporaires :**
Toute personne mise à disposition de l'entreprise, par une entreprise de travail définie à l'article L.124 du Code de Travail.
- Durée moyenne des contrats de travail temporaire.**

Embauches (au cours de l'année considérée)

Fait appel aux constantes "Nature de contrat de travail".

- Nombre d'embauches par contrats à durée indéterminée.**
- Nombre d'embauches par contrats à durée déterminée (nombre de contrats saisonniers compris).**
- Nombre d'embauches de travailleurs saisonniers.**
- Nombre d'embauches de salariés de moins de 25 ans.**

Départs

Fait appel aux "Motifs de départ de la société".

- Total des départs.**
- Nombre de démissions.**
- Nombre de licenciements pour cause économique, dont départs en retraite ou préretraite.**
- Nombre de licenciements pour d'autres causes.**

- Nombre de fins de contrats à durée déterminée.**
- Nombre de départs en cours de période d'essai :**
A ne remplir que si ces départs sont comptabilisés dans le total des départs
- Nombre de mutations d'un établissement à un autre** (*à renseigner selon le secteur d'activité*).
- Nombre de départs volontaires en retraite et préretraite :**
Distinguer les différents systèmes légaux et conventionnels de toute nature.
- Nombre de décès.**

Promotion

A renseigner manuellement.

- Nombre de salariés promus dans l'année dans une catégorie supérieure.**

Chômage

Peut faire appel aux constantes de type HA ou constantes de type rubrique.

- Nombre de salariés mis en chômage partiel pendant l'année considérée.**
- Nombre total d'heures de chômage partiel pendant l'année considérée indemnisées, non indemnisées :**
Y compris les heures indemnisées au titre du chômage total en cas d'arrêt de plus de 4 semaines consécutives.
- Nombre de salariés mis en chômage intempéries pendant l'année considérée** (*à renseigner selon le secteur d'activité*).
- Nombre total d'heures de chômage intempéries pendant l'année considérée indemnisées, non indemnisées** (*à renseigner selon le secteur d'activité*).

Handicapés

- Nombre d'handicapés au 31 mars de l'année considérée :**
Tel qu'il résulte de la déclaration obligatoire prévue à l'article R323-51 du Code du Travail.

- Nombre d'handicapés à la suite d'accidents du travail intervenus dans l'entreprise, employés au 31 mars de l'année considérée.**

Absentéisme

Possibilités de comptabiliser les indicateurs de cette rubrique en journées, en demi-journées ou en heures. En fonction du paramétrage de la paie, ces éléments seront des constantes de type HA ou de type Rubrique, recherchant l'élément Nombre d'une rubrique de paie.

- Nombre de journées d'absence** (non compris les diverses sortes de congés, les conflits et le service national).
- Nombre de journées théoriques travaillées** (*à renseigner selon le secteur d'activité*).
- Nombre de journées d'absence pour maladie.**
- Répartition des absences pour maladie selon leur durée** (les tranches sont laissées au choix de l'entreprise).
- Nombre de journées d'absence pour accidents du travail et de trajet ou maladies professionnelles.**
- Nombre de journées d'absence pour maternité.**
- Nombre de journées d'absence pour congés autorisés :
Tels qu'événements familiaux, congés spéciaux pour les femmes etc.
- Nombre de journées d'absence imputables à d'autres causes.**

Rémunérations et charges accessoires

On entend par rémunération la somme des salaires effectivement perçus pendant l'année par le salarié (au sens de la déclaration annuelle des salaires).

Montant des rémunérations

L'utilisateur a le choix entre l'un ou l'autre des groupes des deux indicateurs suivants (*le modèle standard présente le premier groupe*) :

- 1er groupe :**

1. Masse salariale annuelle totale / effectif mensuel moyen,
ou
2. Rémunération moyenne du mois de décembre (effectif permanent) hors prime à périodicité non mensuelle (la base de 40 heures).

2ème groupe :

1. Rémunération mensuelle moyenne : $\frac{1}{12} \frac{mi}{ei}$ (mi est la masse salariale du mois)
ou $12 \frac{ei}{mi}$ (ei représente l'effectif du mois i).
2. Part des primes à périodicité non mensuelle dans la déclaration de salaire.

Grille des rémunérations (grille distinguant au moins 6 tranches).

Hiérarchie des rémunérations

L'utilisateur a le choix de l'utilisation de l'un des deux indicateurs suivants :

- Rapport entre la moyenne des rémunérations des 10 % des salariés touchant les rémunérations les plus élevées et celle correspondant au 10% des salariés touchant les rémunérations les moins élevées.** Ce 1er choix doit être renseigné manuellement dans la formule du ratio.
- ORapport entre la moyenne des rémunérations des cadres ou assimilés (y compris cadres supérieurs et dirigeants) et la moyenne des rémunérations des ouvriers non qualifiés ou assimilés.** Pour être prises en compte, les catégories doivent comporter au minimum 10 salariés.
- Montant global des 10 rémunérations les plus élevées.**

Mode de calcul des rémunérations

- Pourcentage des salariés dont le salaire dépend, en tout ou en partie, du rendement :**
Distinguer les primes individuelles et les primes collectives.
- Pourcentage des ouvriers et employés payés au mois sur la base de l'horaire affiché.**

Charges accessoires

Peut être renseigné à l'aide des constantes de type rubrique.

- Avantages sociaux dans l'entreprise :**
Pour chaque avantage préciser le niveau de garantie pour les catégories retenues pour les effectifs,

- délai de carence maladie,
 - indemnisation de la maladie,
 - indemnisation des jours fériés,
 - préavis et indemnités de licenciement,
 - préavis de démission,
 - prime d'ancienneté,
 - congés de maternité,
 - congés payés,
 - service militaire,
 - congés pour événements familiaux,
 - primes de départ en retraite,
 - montants des versements effectués à des entreprises extérieures pour mise à la disposition de personnel.
- Entreprises de travail temporaire, autres entreprises prestataires de services etc.**

Charge salariale globale

Frais de personnel / Valeur Ajoutée ou Chiffre d'affaires :

L'indicateur Frais de personnel correspond à l'ensemble des rémunérations et des cotisations mises légalement ou conventionnellement à la charge de l'entreprise.

Participation financière des salariés

- Montant global de la réserve de participation :
Montant de la réserve dégagée ou de la provision constituée, au titre de la participation sur les résultats de l'exercice considéré.
- Montant moyen de la participation et/ou de l'intéressement par salarié bénéficiaire :
Participation au sens du Titre IV du Livre IV du code de travail.
- Part du Capital détenu par les salariés grâce au système de participation :
Participation aux résultats, intéressement, actionnariat etc. (Non compris les dirigeants).

Conditions d'hygiène et de sécurité

Accident de travail et de trajet

- Taux de fréquence des accidents du travail (à renseigner selon le secteur d'activité).
- Nombre d'accidents avec arrêt.
- Nombre d'heures travaillées (à renseigner selon le secteur d'activité) :
 - Nbre d'accidents avec arrêt
 - -----*10⁶
 - Nbre d'heures travaillées
- Taux de gravité des accidents de travail (à renseigner selon le secteur d'activité).
- Nombre de journées perdues.
- Nombre d'heures travaillées :
 - Nbre de journées perdues
 - ----- *10³
 - Nbre d'heures travaillées
- Nombre d'incapacités permanentes (partielles et totales) notifiées à l'entreprise au cours de l'année considérée.
- Nombre d'accidents mortels de travail et de trajet.
- Nombre d'accidents de trajet ayant entraîné un arrêt de travail.
- Nombre d'accidents dont est victime le personnel temporaire ou de prestations de service dans l'entreprise (à renseigner selon le secteur d'activité).
- Taux et montant de la cotisation de sécurité sociale d'accidents de travail.

Répartition des accidents par éléments matériels

Faire référence aux codes de classification des éléments matériels des accidents (Arrêté du 10/10/1974).

- Nombre d'accidents liés à l'existence de risques graves :
Codes 32 à 40.

- Nombre d'accidents liés à des chutes avec dénivellation :**
Code 02.
- Nombre d'accidents occasionnés par des machines** (à l'exception de ceux liés aux risques ci-dessus) :
Codes 09 à 30.
- Nombre d'accidents de circulation - manutention - stockage :**
Codes 01, 03, 04, 06, 07, 08.
- Nombre d'accidents occasionnés par des objets, masses, particules en mouvement accidentel :
Code 05.
- Autre cas.**

Maladies professionnelles

- Nombre et dénomination des maladies professionnelles déclarées à la Sécurité Sociale en cours d'année.**
- Nombre de salariés atteints par des affections pathologiques à caractère professionnel et caractérisation de celles-ci.**
- Nombre de déclarations par l'employeur de procédés de travail susceptibles de provoquer des maladies professionnelles (application de l'article L.498 du Code de la Sécurité Sociale).**

Comité d'hygiène et de sécurité

- Existence et nombre de C.H.S.** (à renseigner selon le secteur d'activité).
- Nombre de réunions par C.H.S.**

Dépenses en matière de sécurité

- Effectif formé à la sécurité dans l'année.**
- Montant des dépenses de sécurité effectuées dans l'entreprise au sens de l'article R 231-8 du Code du Travail.**
- Taux de réalisation du programme de sécurité présenté l'année précédente** (à renseigner selon le secteur d'activité).

- Existence et nombre de plans spécifiques de sécurité (à renseigner selon le secteur d'activité).

Autres conditions de travail

Durée et aménagement du temps de travail

- Horaire hebdomadaire moyen affiché :**
Il est possible de remplacer cet indicateur par la somme des heures travaillées durant l'année.
- Nombre de salariés ayant bénéficié d'un repos compensateur** (par le système légal ou conventionnel).
- Nombre de salariés bénéficiant d'un système d'horaires individualisés :**
Au sens de l'article L 212-4-1 du Code de travail.
- Nombre de salariés occupés à temps partiel.**
- Nombre de salariés ayant bénéficié, sur l'année considérée, de 2 jours de repos hebdomadaire consécutifs.
- Nombre moyen de jours de congés annuels** (non compris le repos compensateur) :
Cet indicateur peut être calculé sur la dernière période de référence.
- Nombre de jours fériés payés :**
Préciser le cas échéant, les conditions restrictives.

Organisation et contenu du travail

- Nombre de personnes occupant des emplois horaires alternants ou de nuit.**
- Nombre de personnes occupant des emplois horaires alternants ou de nuit de plus de 50 ans** (à renseigner selon le secteur d'activité).
- Personnel utilisé à des tâches répétitives au sens de la définition du travail à la chaîne résultant du décret 76-404 du 10 mai 1976** (à renseigner selon le secteur d'activité) :
Il convient également de distinguer les catégories Hommes et Femmes.

Conditions physiques de travail

- Nombre de personnes exposées de façon habituelle et régulière à plus de 85 dba à leur poste de travail.
- Nombre de salariés exposés à la chaleur au sens de la définition contenue dans le décret du 10 mai 1976 (*à renseigner selon le secteur d'activité*).
- Nombre de salariés travaillant aux intempéries de façon habituelle et régulière au sens de la définition retenue dans le décret du 10 mai 1976 (*à renseigner selon le secteur d'activité*).
- Nombre de prélèvements, d'analyses de produits toxiques et mesures :
Renseignements tirés du rapport annuel du Médecin du travail (arrêté du 10 décembre 1971).

Transformation de l'organisation du travail

Expériences de transformation de l'organisation du travail en vue d'en améliorer le contenu, au sens de l'article L 437-1 du Code du Travail. Il convient de donner également le nombre de salariés concernés.

Dépenses d'amélioration des conditions de travail

- Somme des dépenses consacrées à l'amélioration des conditions de travail dans l'entreprise, au sens de l'article L 437-2 du Code de Travail :
Non compris l'évaluation des dépenses d'hygiène et de sécurité.
- Taux de réalisation du programme d'amélioration des conditions de travail dans l'entreprise l'année précédente (*à renseigner selon le secteur d'activité*).

Médecine du travail (à renseigner selon le secteur d'activité)

Renseignements tirés du rapport annuel du Médecin du travail, arrêté du 10 décembre 1971.

- Nombre d'exams cliniques :
Distinguer les travailleurs soumis à surveillance et les autres.
- Part du temps consacré par le médecin du travail à l'analyse et à l'intervention en milieu de travail.

Travailleurs inaptes (à renseigner selon le secteur d'activité)

- Nombre de salariés déclarés définitivement inaptes à leur emploi par le médecin de travail.
- Nombre de salariés reclassés dans l'entreprise à la suite d'une inaptitude.

Formation**Formation professionnelle continue**

Conformément à la déclaration annuelle des employeurs n° 2483 relative au financement de la formation professionnelle continue.

- Pourcentage de la masse salariale afférent à la formation continue.
- Montant consacré à la formation continue :
 - formation interne,
 - formation effectuée en application de conventions,
 - versement à des fonds assurance formation,
 - versements auprès d'organismes agréés,
 - trésors et autres,
 - total.
- Nombre de stagiaires (distinguer les hommes des femmes).
- Nombre d'heures de stage rémunérées et non rémunérées.
- Décomposition par type de stages à titre d'exemple :
 - adaptation,
 - formation professionnelle,
 - entretien ou perfectionnement des connaissances.

Congés formation

- Nombre de salariés ayant bénéficié d'un congé formation rémunéré.
- Nombre de salariés ayant bénéficié d'un congé formation non rémunéré.
- Nombre de salariés auxquels il a été refusé un congé formation.

Apprentissage

- Nombre de contrats d'apprentissage conclus dans l'année.

Relations professionnelles

Certaines des informations suivantes nécessitent de pouvoir saisir du texte ; cette possibilité sera disponible dans une version ultérieure du programme.

Représentants du personnel et délégués syndicaux

Pour les délégués syndicaux ou toute activité syndicale, indiquer le secteur d'activité concerné.

- Composition des Comités d'entreprise et/ou d'établissement avec indication, s'il y a lieu, de l'appartenance syndicale.
- Participation aux élections (par collègue) par catégorie de représentants du personnel :
 - Délégués du personnel,
 - Comité d'entreprise.
- Volume global des crédits d'heures utilisés pendant l'année considérée :
 - Commissions spécialisées,
 - Délégués syndicaux.
- Nombre de réunions avec les représentants du personnel et les délégués syndicaux pendant l'année considérée.
- Dates et signatures et objet des accords conclus dans l'entreprise pendant l'année considérée.
- Nombre de personnes bénéficiaires d'un congé d'éducation ouvrière.

Information et Communication

- Nombre d'heures consacrées aux différentes formes de réunion du personnel :
Réunions régulières de concertation, concernant les relations et conditions de travail organisées par l'entreprise.
- Eléments caractéristiques du système d'accueil.

- Éléments caractéristiques du système d'information ascendante ou descendante et niveau d'application.**
- Éléments caractéristiques du système d'entretiens individuels :**
Préciser leur périodicité.

Différends concernant l'application du droit du travail

- Nombre de recours à des modes de solution non juridictionnels engagés dans l'année.**
- Nombre d'instances judiciaires engagées dans l'année et ou l'entreprise est en cause.**
- Nombre de mises en demeure et nombre de procès-verbaux de l'Inspecteur du travail pendant l'année considérée.**

Autres conditions de vie relevant de l'entreprise

Oeuvres sociales

- Budget Consolidé des Comités d'établissements et du Comité central de l'entreprise.**
- Répartition des dépenses de l'entreprise, par exemple :** logement, transport, restauration, loisirs, vacances, divers, total.

Autres charges sociales

- Coût pour l'entreprise des prestations complémentaires (maladie, décès) :**
Versements directs par l'intermédiaire d'assurances.
- Coût pour l'entreprise des prestations complémentaires (vieillesse) :**
Versements directs par l'intermédiaire d'assurances.
- Equipements réalisés par l'entreprise et touchant aux conditions de vie des salariés à l'occasion de l'exécution du travail (à renseigner selon le secteur d'activité).**

Codification des tables du Bilan Social

Code	Intitulé	BS
	Liste des Motifs de départ	
CA	Cessation d'activité entreprise	44
DC	Décès	48
DM	Démission	42
DPE	Départ en pré-retraite pour motif économique	43
DPV	Départ en pré-retraite volontaire	47
DRE	Départ en retraite pour motif économique	43
DRV	Départ en retraite volontaire	47
FCD	Fin de CDD	45
LI	Licenciements	44
LI1	Licenciement disciplinaire	44
LI2	Licenciement économique	43
	Liste des Types d'entrées	
EM	Embauche	10
	Liste des Motifs d'absence	
CHP	Chômage partiel	61
MA	Absence pour maladie	83
	Liste des Natures de contrat	
CAP	Contrat d'apprentissage	30
CDD	Contrat à durée déterminée	32
CDI	Contrat à durée indéterminée	31
CS	Contrat saisonnier	33

Constantes prédéfinies du Bilan Social standard

Les **constantes prédéfinies** ou **individuelles** listées ci-dessous doivent obligatoirement être présentes en

Constantes du menu **Listes**, suivant le même principe que les constantes du Bilan Social.

Code	Intitulé
MOIS_TRAV	Nombre de mois travaillés / an
DATESORTIE	Date de sortie Société
DATEENTREE	Date d'entrée Société
BSDEPART	Code Bilan social Motif départ société
SEXE	Sexe du salarié (masculin-0 ; féminin-1)
CATEGPRO	Catégorie professionnelle (page DAS : Cadre-0 ; Dirigeant-1 ; Apprenti-2 ; Divers-3)
BSNCONTRAT	Code Bilan social / nature contrat de travail
CIPDZ	Code CIPDZ (page DAS : C-0 ; I-1 ; P-2 ; D-3 ; Z-4)
BSENTREE	Code Bilan social / motif d'entrée établissement
HORHEBDO	Horaire hebdomadaire
BSNATION	Code Bilan social / Nationalité (local , non local)
TYPESAL	Type de paie du salarié
AGE	Age du salarié
BSABSENCE1	Code Bilan social / Motifs d'absence 1
BSABSENCE2	Code Bilan social / Motifs d'absence 2
BSABSENCE3	Code Bilan social / Motifs d'absence 3
HORAICAT	Horaire de la catégorie
CIVILITE	Civilité du salarié (Mr-0 ; Mme-1 ; Mlle-2)

Constantes du Bilan Social standard

Les constantes composant le **Bilan Social standard** présentées dans les pages suivantes sont disponible dans la **Gestion multi-sociétés** et doivent être récupérées pour chaque société (commande **Mise à jour des sociétés**, menu **Fichier**).

Code	Intitulé	Type	Mémo	Description de la constante
A000000BS	Année référence bilan social	Valeur	BS	A000000BS=97,00
ABSACTRAV	Cumul absences acc. travail	Cumul	BS	=HA04Montants I/M/T/A : Abs. accident travail/trajetIntermédiaire Période : Cumuls I/M/T/AAnnuel
ABSCONV	Cumul abs. convenance perso.	Cumul	BS	=HA03Montants I/M/T/A : Abs. convenance personnelleIntermédiaire Période : Cumuls I/M/T/AAnnuel
ABSDIVERS	Cumul abs. causes diverses	Cumul	BS	=HA05Montants I/M/T/A : Absences pour causes diversesIntermédiaire Période : Cumuls I/M/T/AAnnuel
ABSMAL	Cumul absences maladie	Cumul	BS	=HA01Montants I/M/T/A : Absences maladieIntermédiaire Période : Cumuls I/M/T/AAnnuel
ABSMATER	Cumul absences maternité	Cumul	BS	=HA02Montants I/M/T/A : Absences congés maternitéIntermédiaire Période : Cumuls I/M/T/AAnnuel
AGE0	Salariés moins de 25 ans	Test	BS	Si PRESENT1 = 1,00Alors1,00 Et AGES= 0,00 Sinon0,00
AGE1	Salariés entre 25 et 34 ans	Test	BS	SiPRESENT1= 1,00 Alors1,00 EtAGES= 1,00 Sinon 0,00
AGE2	Salariés entre 35 et 44 ans	Test	BS	SiPRESENT1= 1,00Alors1,00 EtAGES= 2,00Sinon0,00
AGE3	Salariés entre 45 et 54 ans	Test	BS	SiPRESENT1= 1,00Alors1,00 EtAGES= 3,00Sinon0,00
AGE4	Salariés entre 55 et 64 ans	Test	BS	SiPRESENT1= 1,00Alors1,00 EtAGES= 4,00Sinon0,00
AGE5	Salariés de 65 ans et plus	Test	BS	SiPRESENT1= 1,00Alors1,00 EtAGES= 5,00Sinon0,00

Code	Intitulé	Type	Mémo	Description de la constante
AGES	Catégories d'âge	Tranche	BS	SiAGE < 25,00Alors0,00 Si25,00 <=AGE < 35,00 Alors1,00 Si35,00 <=AGE < 45,00 Alors2,00 Si45,00 <=AGE < 55,00 Alors3,00 Si55,00 <=AGE < 65,00 Alors4,00 Si65,00 <=AGE Alors5,00
ANC00A01	Ancienneté <= à 1 an	Test	BS	SiPRESENT1= 1,00Alors1,00 EtANCIENBS= 0,00Sinon0,00
ANC00A02	Ancienneté entre 1 et 2 ans	Test	BS	SiPRESENT1= 1,00Alors1,00 EtANCIENBS= 1,00Sinon0,00
ANC00A03	Ancienneté entre 2 et 3 ans	Test	BS	SiPRESENT1= 1,00Alors1,00 EtANCIENBS= 2,00Sinon0,00
ANC00A05	Ancienneté entre 3 et 5 ans	Test	BS	SiPRESENT1= 1,00Alors1,00 EtANCIENBS= 3,00Sinon0,00
ANC00A10	Ancienneté entre 5 et 10 ans	Test	BS	SiPRESENT1= 1,00Alors1,00 EtANCIENBS= 4,00Sinon0,00
ANC00A15	Ancienneté entre 10 et 15 ans	Test	BS	SiPRESENT1= 1,00Alors1,00 EtANCIENBS= 5,00Sinon0,00
ANC00A20	Ancienneté entre 15 et 20 ans	Test	BS	SiPRESENT1= 1,00Alors1,00 EtANCIENBS= 6,00Sinon0,00
ANC20	Ancienneté supérieure à 20 ans	Test	BS	SiPRESENT1= 1,00Alors1,00 EtANCIENBS= 7,00Sinon0,00
ANCIENBS	Répartition par Ancienneté	Tranche	BS	SiANCIEN≤12,00Alors0,00 Si12,00 < ANCIEN ≤ 24,00 Alors1,00 Si24,00 < ANCIEN ≤ 36,00 Alors2,00 Si36,00 < ANCIEN ≤ 60,00 Alors3,00 Si60,00 < ANCIEN ≤ 120,00Alors4,00 Si120,00 <ANCIEN ≤ 180,00Alors5,00 Si180,00 <ANCIEN ≤ 240,00Alors6,00 Si240,00 <ANCIENAlors7,00
BRUTAN	Brut annuel	Cumul	BS	=BRUTMontants I/M/T/A : BrutIntermédiaire Période : Cumuls I/M/T/AAnnuel
BRUTANMO	Brut annuel moyen	Calcul	BS	=BRUTAN / MOIS_TRAV

Code	Intitulé	Type	Mémo	Description de la constante
BRUTDEC	Brut décembre	Cumul	BS	=BRUTMontants I/M/T/A : Brut-Aucun cumul- Période : Mensuelle (Dèc.)
BS114	Effectif moyen mensuel	Calcul	BS	= BS1144 /12,00
BS1141	Jour de sortie = fin du mois ?	Test	BS	SiCSORTIE4=JRSMOISAlorsCSORTIE3Sinon BS1142
BS1142	Mois de sortie - 1	Calcul	BS	=CSORTIE3 -1,00
BS1143	Sortie à 0	Test	BS	SiDATESORTIE=0,00 Alors12,00 EtDATEENTREE< DATEFINAN Sinon0,00
BS1144	Test départs	Test	BS	SiDEPARTS = 1,00AlorsBS1141Sinon BS1143
BS161	Chômage partiel	Test	BS	SiCHOMPART ≠0,00 Alors1,00 OuCHOMPARTR≠0,00Sinon0,00
BSDECES	Décès	Test	BS	SiDEPARTS = 1,00Alors1,00 EtBSDEPART = 48,00Sinon0,00
BSDEM	Démissions	Test	BS	SiDEPARTS = 1,00Alors1,00 EtBSDEPART =42,00 Sinon0,00
BSDEPRET	Pré-retraite / retraite	Test	BS	SiDEPARTS = 1,00Alors1,00 EtBSDEPART = 47,00Sinon0,00
BSFEM1	Sélection sexe féminin	Test	BS	SiSEXE = 1,00Alors1,00 Sinon0,00
BSFEMME	Sexe féminin	Test	BS	SiPRESENT1 = 1,00Alors1,00 EtSEXE = 1,00Sinon0,00
BSFINCDD	Fin de CDD	Test	BS	SiDEPARTS = 1,00Alors1,00 EtBSDEPART = 45,00Sinon0,00
BSHOM1	Sélection sexe masculin	Test	BS	SiSEXE = 0,00Alors1,00 Sinon0,00
BSHOMME	Sexe masculin	Test	BS	SiPRESENT1 = 1,00Alors1,00 EtSEXE = 0,00Sinon0,00
BSLICAUT	Licenciements autres qu'éco.	Test	BS	SiDEPARTS = 1,00Alors1,00 EtBSDEPART = 44,00Sinon0,00
BSLICECO	Licenciements économiques	Test	BS	SiDEPARTS = 1,00Alors1,00 EtBSDEPART = 43,00Sinon0,00

Code	Intitulé	Type	Mémo	Description de la constante
CADDIR	Cadres et dirigeants	Test	BS	SiCATEGPRO = 0,00Alors1,00 Ou CATEGPRO = 1,00Sinon0,00
CCDI	CDI / Temps complet	Test	BS	SiBSNCONTRAT = 31,00 Alors1,00 EtCIPDZ = 1,00Sinon0,00
CENTREE0	Année d'entrée	Calcul	BS	= DATEENTREE Div10000,00
CENTREE1	Calcul entrée 1	Calcul	BS	= CENTREE0 *10000,00
CENTREE2	Calcul entrée 2	Calcul	BS	= DATEENTREE -CENTREE1
CENTREE3	Mois d'entrée	Calcul	BS	= CENTREE2 Div100,00
CHOMPART	Cumul chômage part non indem	Cumul	BS	=HA06 Montants I/M/T/A Chômage partiel non indemniséIntermédiaire Période : Cumuls I/M/T/AAnnuel
CHOMPARTR	Cumul chômage part indemnisé	Cumul	BS	=HA07 Montants I/M/T/A Chômage partiel indemniséIntermédiaire Période : Cumuls I/M/T/AAnnuel
CONGAN	Congés annuels	Cumul	BS	=COACMOIS Montants I/M/T/A Congés acquis dans le moisIntermédiaire Période : Cumuls I/M/T/AAnnuel
COTIPATAN	Cotisation patronale annuelle	Cumul	BS	=COTIPAT Montants I/M/T/A Cotisations patronalesIntermédiaire Période : Cumuls I/M/T/AAnnuel
CSORTIE1	Calcul sortie 1	Calcul	BS	= DATESORTIE Div10000,00 * 10000,00
CSORTIE2	Calcul sortie 2	Calcul	BS	= DATESORTIE - CSORTIE1
CSORTIE3	Mois de sortie	Calcul	BS	= CSORTIE2 Div100,00
CSORTIE4	Jour de sortie	Calcul	BS	= CSORTIE2 Mod100,00
DATEFINAN	Date de fin d'année	Calcul	BS	= A0000000BS * 10000,00 + 1231,00
DEBUTANNEE	Début d'année	Calcul	BS	= A0000000BS * 10000,00 + 101,00
DEPART	Sortie avant année en-cours	Test	BS	SiDATESORTIE < DEBUTANNEE Alors1,00 OuDEPARTS = 1,00Sinon0,00
DEPARTS	Départs dans l'année	Test	BS	SiDATESORTIE ≥DEBUTANNEE AlorsDEPARTS1 EtDATESORTIE ≤DATEFINAN Sinon0,00
DEPARTS1	Mois sorti sup. à MOIS-PAIE	Test	BS	SiCSORTIE3 > MOISPAIE Alors0,00 Sinon1,00

Code	Intitulé	Type	Mémo	Description de la constante
DEPESS	Départ lors de la pér. d'essai	Test	BS	SiDEPARTS = 1,00Alors1,00 EtDATESORTIE < FINPERESS Sinon0,00
EFFCDD	Nombre de CDD au 31.12	Test	BS	SiPRESENT1 = 1,00Alors1,00 EtBSNCONTRAT = 32,00 Sinon0,00
EFFPERM	Effectif permanent	Test	BS	SiPRESAN = 1,00Alors 1,00 EtCCDI = 1,00Sinon 0,00
EFFPERMF	Effectif permanent (Fem- mes)	Test	BS	SiEFFPERM = 1,00Alors1,00 EtSEXE = 1,00Sinon0,00
EFFPERMH	Effectif permanent (Hom- mes)	Test	BS	SiEFFPERM = 1,00Alors1,00 EtSEXE = 0,00Sinon0,00
EMB25	Embauches moins de 25 ans	Test	BS	SiEMBAN = 1,00Alors1,00 EtEMB251 = 1,00Sinon0,00
EMB251	Test type entrée / age < 25	Test	BS	SiBSENTREE = 10,00Alors1,00 EtTESTAGE25 = 1,00Sinon0,00
EMBAN	Embauches dans l'année	Test	BS	SiDATEENTREE ≥ DEBUTANNEE AlorsPRESENT3 EtDATEENTREE ≤ DATEFINAN Sinon0,00
EMBAPP	Contrats d'apprentissage	Test	BS	SiEMBAN = 1,00Alors1,00 EtEMBAPP1 = 1,00Sinon0,00
EMBAPP1	Test type d'entrée / Apprenti	Test	BS	SiBSENTREE = 10,00Alors1,00 EtBSNCONTRAT = 30,00 Sinon0,00
EMBCDD	Embauches en CDD	Test	BS	SiEMBAN = 1,00Alors1,00 EtEMBCDD1 = 1,00Sinon0,00
EMBCDD1	Test type entrée/CDD	Test	BS	SiBSENTREE = 10,00Alors1,00 EtBSNCONTRAT = 32,00 Sinon0,00
EMBCDI	Embauches en CDI	Test	BS	SiEMBAN = 1,00Alors1,00 EtEMBCDI1 = 1,00Sinon0,00
EMBCDI1	Test type entrée / CDI	Test	BS	SiBSENTREE = 10,00Alors1,00 EtBSNCONTRAT = 31,00 Sinon0,00
EMBSAI	Embauches de saison- niers	Test	BS	SiEMBAN = 1,00Alors1,00 EtEMBSAI1 = 1,00Sinon0,00
EMBSAI1	Test type entrée / saison- nier	Test	BS	SiBSENTREE = 10,00Alors1,00 EtBSNCONTRAT = 33,00 Sinon0,00

Code	Intitulé	Type	Mémo	Description de la constante
EMPLOYES	Employés	Test	BS	SiCATEGPRO = 2,00Alors1,00 OuCATEGPRO = 3,00Sinon0,00
FRAISPERSO	Frais personnel/val. ajoutée	Calcul	BS	= NETPAIEAN +COTIPATAN / PVASOC
HEBDOAN	Cumul horaire hebdo	Cumul	BS	=HORHEBDOMontants I/M/T/A Horaire hebdomadaireIntermédiaire Période : Cumuls I/M/T/AAnnuel
HEBDOMOYEN	Hor.hebdo moyen tps part	Calcul	BS	= HEBDOAN / 52,00
JRSFEV	Nb de jours de février	Test	BS	SiA0000000BS=96,00Alors29,00 Sinon28,00
JRSMOIS	Nb de jours par mois	Tranche	BS	SiCSORTIE3<2,00Alors31,00 Si2,00≤CSORTIE3 < 3,00AlorsJRSFEV Si3,00≤CSORTIE3<4,00Alors31,00 Si4,00≤CSORTIE3<5,00Alors30,00 Si5,00≤CSORTIE3<6,00Alors31,00 Si6,00≤CSORTIE3<7,00Alors30,00 Si7,00≤CSORTIE3<8,00Alors31,00 Si8,00≤CSORTIE3<9,00Alors31,00 Si9,00≤CSORTIE3<10,00Alors30,00 Si10,00≤CSORTIE3<11,00Alors31,00 Si11,00≤CSORTIE3<12,00Alors30,00 Si12,00≤CSORTIE3 Alors31,00
LOCAL	Nationalité locale	Test	BS	SiPRESENT1=1,00Alors1,00 EtBSNATION=1,00Sinon0,00
LOCALN	Nationalité non locale	Test	BS	SiPRESENT1=1,00Alors1,00 EtBSNATION=0,00Sinon0,00
MENSUELS	Salariés mensuels	Test	BS	SiTYPESAL=1,00Alors1,00 Sinon0,00
NETPAIEAN	Net à payer annuel	Cumul	BS	=NETPAIE Montants I/M/T/A Net à payerIntermédiaire Période : Cumuls I/M/T/AAnnuel
PRES3112	Présence au 31.12	Test	BS	SiDATEENTREE=0,00Alors0,00 OuDATEENTREE> DATEFINANSinon1,00
PRESAN	Présence depuis début année	Test	BS	SiDATEENTREE≤DEBUTANNEEAlors1,00 EtDATESORTIE=0,00 Sinon DEPART

Code	Intitulé	Type	Mémo	Description de la constante
PRESANF	Présence dans l'année (femmes)	Test	BS	SiPRESAN=1,00Alors1,00 EtBSFEM1=1,00Sinon 0,00
PRESANH	Présence dans l'année (hommes)	Test	BS	SiPRESAN=1,00Alors1,00 EtBSHOM1=1,00Sinon 0,00
PRESENT	Test sortie / présence 31.12	Test	BS	SiDATESORTIE≠0,00Alors0,00 EtDATESORTIE<DATEFINANSinonPRES3112
PRESENT1	Test sur date sortie	Test	BS	SiDATESORTIE≠0,00Alors0,00 EtDATESORTIE< DATEFINàANSinonPRESENT2
PRESENT2	Validité date d'entrée	Test	BS	SiDATEENTREE=0,00Alors0,00 EtDATEENTREE> DATEFINANSinonPRESENT3
PRESENT3	Présence dans le mois courant	Test	BS	SiCENTREE0= A0000000BSAlors0,00 EtCENTREE3> MOISPAIESinon1,00
P_2030	Temps partiel 20 à 30 heures	Test	BS	SiSALPART=1,00Alors1,00 EtTEST2030=1,00Sinon0,00
P_A2030	Partiel autre que 20/30 heures	Test	BS	SiSALPART=1,00Alors1,00 EtTEST2030=0,00Sinon0,00
REBRUTF1	Salaires < SMIC	Test	BS	SiPRESANF=1,00Alors1,00 EtTREMBRU=1,00Sinon0,00
REBRUTF2	SMIC <= Salaires < 7500	Test	BS	SiPRESANF=1,00Alors1,00 EtTREMBRU=2,00Sinon0,00
REBRUTF3	7500 <= Salaires < 9000	Test	BS	SiPRESANF=1,00Alors1,00 EtTREMBRU=3,00Sinon0,00
REBRUTF4	9000 <= Salaires < 10500	Test	BS	SiPRESANF=1,00Alors1,00 EtTREMBRU=4,00Sinon0,00
REBRUTF5	10500 <= Salaires < Plafosoc	Test	BS	SiPRESANF=1,00Alors1,00 EtTREMBRU=5,00Sinon0,00
REBRUTF6	Plafosoc <= Salaires < 15000	Test	BS	SiPRESANF=1,00Alors1,00 EtTREMBRU=6,00Sinon0,00
REBRUTF7	15000 <= Salaires < 20000	Test	BS	SiPRESANF=1,00Alors1,00 EtTREMBRU=7,00Sinon0,00
REBRUTF8	20000 <= Salaires < 35000	Test	BS	SiPRESANF=1,00Alors1,00 EtTREMBRU=8,00Sinon0,00
REBRUTF9	Salaires >= 35000	Test	BS	SiPRESANF=1,00Alors1,00 EtTREMBRU=9,00Sinon0,00

Code	Intitulé	Type	Mémo	Description de la constante
REBRUTH1	Salaires < SMIC	Test	BS	SiPRESANH=1,00Alors1,00 EtTREMBRU=1,00Sinon0,00
REBRUTH2	SMIC <= Salaires < 7500	Test	BS	SiPRESANH=1,00Alors1,00 EtTREMBRU=2,00Sinon0,00
REBRUTH3	7500 <= Salaires < 9000	Test	BS	SiPRESANH=1,00Alors1,00 EtTREMBRU=3,00Sinon0,00
REBRUTH4	9000 <= Salaires < 10500	Test	BS	SiPRESANH=1,00Alors1,00 EtTREMBRU=4,00Sinon0,00
REBRUTH5	10500 <= Salaires < Plafosoc	Test	BS	SiPRESANH=1,00Alors1,00 EtTREMBRU=5,00Sinon0,00
REBRUTH6	Plafosoc <= Salaires < 15000	Test	BS	SiPRESANH=1,00Alors1,00 EtTREMBRU=6,00Sinon0,00
REBRUTH7	15000 <= Salaires < 20000	Test	BS	SiPRESANH=1,00Alors1,00 EtTREMBRU=7,00Sinon0,00
REBRUTH8	20000 <= Salaires < 35000	Test	BS	SiPRESANH=1,00Alors1,00 EtTREMBRU=8,00Sinon0,00
REBRUTH9	Salaires >= 35000	Test	BS	SiPRESANH=1,00Alors1,00 EtTREMBRU=9,00Sinon0,00
REPOSCUMAN	Cumul annuel repos compens.	Cumul	BS	=REPACQUIMontants I/M/T/A Repos acquisIntermédiaire Période : Cumuls I/M/T/AAnnuel
SALCOMP	Salariés ayant repos compens.	Test	BS	SiREPOSCUMAN≠0,00Alors1,00 Sinon0,00
SALPART	Salarié à temps partiel	Test	BS	SiCIPDZ=3,00Alors1,00 EtSORTI=0,00Sinon0,00
SMICMENS	SMIC Mensuel	Calcul	BS	= SMICx169,00
SORTI	Salarié sorti	Test	BS	SiDATESORTIE≠0,00Alors1,00 EtDATESORTIE< DEBUTANNEESinon0,00
TEST2030	Test hor. hebdo 20 à 30 heures	Test	BS	SiHEBDOMOYEN≥ 20,00Alors1,00 EtHEBDOMOYEN≤ 30,00Sinon0,00

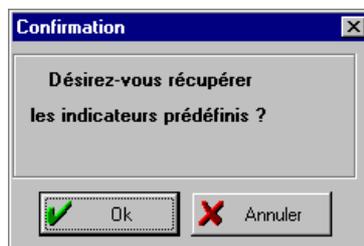
Code	Intitulé	Type	Mémo	Description de la constante
TESTAGE25	Salariés de moins de 25 ans	Test	BS	SiAGE<25,00Alors1,00 Sinon0,00
TREMBRU	Tranches rémunérations brutes	Tranche	BS	SiBRUTANMO< SMICMENSAlors 1,00 SiSMICMENS ≤BRUTANMO <7500,00 Alors 2,00 Si7500,00 ≤BRUTANMO < 9000,00 Alors 3,00 Si9000,00 ≤BRUTANMO < 10500,00 Alors 4,00 Si10500,00 ≤BRUTANMO < PLAFOSOC Alors 5,00 SiPLAFOSOC ≤BRUTANMO < 14500,00 Alors 6,00 Si14500,00 ≤BRUTANMO < 20000,00 Alors 7,00 Si20000,00 ≤BRUTANMO < 35000,00 Alors 8,00 Si35000,00 ≤BRUTANMO Alors 9,00

Indicateurs

Ouvrir le menu **Annexes** puis, activer le sous-menu **Bilan Social** pour afficher la liste de ses commandes.

Cette commande permet de paramétrer les indicateurs sociaux nécessaires au calcul et à l'édition du Bilan Social.

Lors du premier accès à cette commande, le programme propose la récupération d'un modèle standard pré-paramétré, reprenant les principaux indicateurs parus dans le Bilan Social de l'A.N.A.C.T.



Il est vivement conseillé de récupérer ce modèle prédéfini dont les indicateurs peuvent être modifiés ou supprimés. Ce modèle prédéfini peut être consulté dans la société Jeu d'essai.

Cliquer sur **OK** pour récupérer ce modèle, sinon sur le bouton **Annuler**.



Si la récupération n'a pas été effectuée, elle sera proposée tant qu'aucun indicateur n'aura été créé.

La fenêtre **Bilan Social / Liste des indicateurs** s'affiche.

La liste des indicateurs (identifiés par un code, un intitulé et une formule) est vide si l'utilisateur n'a pas récupéré les indicateurs prédéfinis.

Code	Intitulé	Formule
1	*** EMPLOI ***	Titre
11	*** EFFECTIFS ***	Titre
111	Effectif total au 31.12	Sélection
112	Effectif permanent	Sélection
1120	Effectif permanent (Hommes)	Sélection
1121	Effectif permanent (Femmes)	Sélection
113	Nombre de CDD au 31.12	Sélection
114	Effectif mensuel moyen de l'année	Somme
1140	Effectif mensuel moyen de l'année (Hommes)	Somme
1141	Effectif mensuel moyen de l'année (Femmes)	Somme
115	* REPARTITION PAR SEXE *	Titre
1150	Personnel de sexe masculin	Sélection
1151	Personnel de sexe féminin	Sélection
116	* REPARTITION PAR AGE *	Titre
1160	Salariés moins de 25 ans	Sélection
1161	Salariés entre 25 et 34 ans	Sélection
1162	Salariés entre 35 et 44 ans	Sélection
1163	Salariés entre 45 et 54 ans	Sélection
1164	Salariés entre 55 et 64 ans	Sélection
1165	Salariés de 65 ans et plus	Sélection
117	* REPARTITION PAR ANCIENNETE *	Titre
1170	Ancienneté inférieure ou égale à 1 an	Sélection

Le menu **Edition** permet de créer, de modifier, de supprimer et d'éditer la liste des indicateurs.

Le menu **Options** permet la création en chaîne (successive) de plusieurs indicateurs ainsi que la recherche ou la sélection d'un indicateur dans la liste.

La boîte à liste déroulante se trouvant dans la barre d'outils permet de lancer la recherche ou la sélection sur le dernier critère de recherche ou de sélection activé.

Créer un indicateur



Cette commande permet la création d'un domaine, d'une rubrique ou des indicateurs composant une rubrique.

Le menu **Options** propose la commande **Création en chaîne** très utile pour la création successive de plusieurs indicateurs. Elle permet, après création d'un indicateur, d'obtenir immédiatement une nouvelle fiche vierge de création évitant ainsi à l'utilisateur de revenir à la liste des indicateurs pour activer à nouveau la commande **Créer**.

Pour activer la **Création en Chaîne**, ouvrir le menu **Options** et sélectionner la commande. Le symbole - signale sa mise en activité. Pour la désactiver, il suffit de réitérer cette manipulation, le symbole - disparaît.

La création des différents indicateurs sociaux de la société s'effectue en suivant la procédure décrite ci-après.

Valider la commande **Créer** du menu **Edition** pour obtenir une fiche de création :

Code

La saisie du Code est très importante, puisqu'elle détermine l'ordre de tri des éléments présentés dans le Bilan Social. Suivant le modèle préparamétré par le programme :

- les domaines sont identifiés par un code d'un caractère de 1 à 9,
- les rubriques sont identifiées par un code de deux caractères de 10 à 19,
- les indicateurs sont identifiés par un code de quatre caractères de 10xx à 19xx.



Chaque Indicateur ou Rubrique respecte sa racine d'origine.

Saisir le code de l'indicateur sur 4 caractères numériques maximum. Lorsque le code est déjà utilisé, un message vous en informe.

Intitulé

Saisir l'intitulé de l'indicateur sur 50 caractères alphanumériques maximum.

Souligné

Pour obtenir l'encadrement de l'indicateur lors de l'édition, cocher la case.



Les Domaines et les Rubriques sont également concernés par cette possibilité d'encadrement.

Imprimable

Si lors de l'édition l'indicateur ne doit pas être imprimé, décocher la case.

Formule

Boîte à liste déroulante proposant les formules de calcul de l'indicateur. Cette formule peut faire appel à des constantes et/ou des valeurs ou des ratios à saisir. Un filtre sur la population peut être demandé.

Sélection :

Cette option permet de sélectionner une partie de la population. Cliquer sur le bouton associé à la zone **Sélection** et choisir dans la liste la constante appropriée.

Le programme comptabilisera le nombre de salariés pour lesquels la valeur de cette constante (généralement de type test) est égale à 1.

Exemple :

*Pour obtenir la répartition de l'effectif selon l'ancienneté des salariés l'utilisateur doit créer des indicateurs avec une formule de type **Sélection** et sélectionner une constante de type Test qui vérifie la présence et l'ancienneté du salarié. Cette dernière étant comprise dans une fourchette paramétrée dans une constante de type Tranche suivant le principe de "ANCTAUX".*

Somme :

Somme des valeurs de la constante renseignée sur la zone **Valeur**.

Si le programme ne doit considérer qu'une partie de la population, l'utilisateur doit indiquer sur la zone Sélection, la constante permettant d'effectuer ce filtre, dans le cas contraire saisir le chiffre 1.

Exemple :

*Pour obtenir la somme du brut annuel des salariés présents dans l'année, l'utilisateur sélectionne la constante PRESAN sur la zone **Sélection** ainsi qu'une constante de type Cumul déterminant le brut annuel des salariés sur la zone **Valeur**.*

Moyenne :

Calcule la valeur moyenne du montant de l'élément saisi dans la zone **Valeur**. Si le programme ne doit considérer qu'une partie de la population, l'utilisateur doit indiquer sur la zone **Sélection**, la constante permettant d'effectuer ce filtre, dans le cas contraire saisir le chiffre 1.

Dix plus grands :

Somme des Dix plus grands montants résultant de la constante indiquée sur la zone **Valeur**. Si le programme ne doit considérer qu'une partie de la population, l'utilisateur doit indiquer sur la zone Sélection, la constante permettant d'effectuer ce filtre, dans le cas contraire saisir le chiffre 1.

Titre :

Cette option doit être sélectionnée si la création en cours concerne un domaine ou une rubrique, dans ce cas, l'option **Souligné** doit être cochée.

Valeur globale :

Donnée globale de la société pouvant être un montant saisi ou le résultat d'un ratio. Ce montant figurera dans la colonne **Total** de l'édition du Bilan social.

Sélection

Comme nous l'avons vu pour la zone **Formule**, la sélection permet de ne considérer qu'une partie de la population.

L'utilisateur peut faire appel à la liste des constantes en cliquant sur le bouton associé à la zone. A partir de cette liste, deux possibilités sont offertes : rappeler une constante déjà existante ou créer une nouvelle constante permettant d'effectuer la sélection désirée.



Lors du calcul de certains indicateurs du bilan social, les changements d'affectation sont pris en compte. Un salarié qui change d'établissement pendant l'exercice peut avoir un bilan spécifique à chaque établissement.

Dans les constantes de type **Cumul** ou **Rubrique**, la zone **De calcul** est destinée au bilan social. Elle permet à l'indicateur, qui utilise une constante de ce type, de gérer les changements d'affectation dans l'exercice.

Valeur

Cette zone peut recevoir une constante, une valeur ou un ratio saisi manuellement suivant la formule de l'indicateur. A partir de cette liste, deux possibilités sont offertes : rappeler une constante déjà existante ou créer une nouvelle constante permettant d'effectuer le calcul désiré.

Appeler la liste des constantes en cliquant sur le bouton associé à la zone et sélectionner par ENTRÉE la constante (dont la valeur résulte d'un calcul) ou renseigner directement une valeur.

Evaluer uniquement la situation de fin de période

Cette zone permet d'indiquer :

- si l'indicateur doit être calculé de façon générale sur toute la période en tenant compte uniquement des informations salariés en fin de période (catégorie, établissement...). En effet certains indicateurs ne doivent être évalués qu'en fin de période, sans tenir compte des éventuels changements d'organisation en cours d'année ; c'est le cas par exemple de l'indicateur **Effectif total au 31/12**.
- ou bien si l'indicateur doit être évalué pour chaque affectation du salarié. Des indicateurs doivent être évalués pour chaque affectation du salarié ; autrement dit, si un salarié change de catégorie en cours d'année, il est intéressant de connaître le montant de sa rémunération sur la période relative à sa première catégorie, ainsi que sa rémunération sur la période relative à sa nouvelle catégorie.

Par défaut cette nouvelle zone n'est pas cochée.



Les indicateurs calculant des effectifs "au 31/12" doivent être remis à jour afin d'être calculés uniquement en fin de période (sinon les salariés ayant changé d'affectations en cours d'année seront comptabilisés plusieurs fois).



Pour les indicateurs faisant appel à une constante, si l'option *Evaluer uniquement la situation en fin de période* est cochée, alors la constante doit être modifiée.

La zone *De Calcul des constantes de type Cumul et Rubrique* permet la gestion d'une période de calcul («*Constantes*», page 478).



Pour continuer à éditer un bilan social sans tenir compte des changements d'organisation, il faut que cette zone soit cochée dans tous les indicateurs.

Exemple :

Un salarié change de catégorie en cours d'année : il passe de la catégorie "Employé" à la catégorie "Cadre". Les indicateurs seront évalués de la façon suivante :

- Indicateurs paramétrés avec la nouvelle zone *Evaluer uniquement la situation en fin de période* cochée.

Ces indicateurs sont évalués une seule fois pour toute la période de calcul du bilan social ; les résultats seront affectés à la dernière catégorie du salarié soit "Cadre".

- Indicateurs paramétrés sans cocher la nouvelle zone ***Evaluer uniquement la situation en fin de période***.

Ces indicateurs sont calculés deux fois : une fois sur la période relative à la première catégorie du salarié ("Employé"), et une seconde fois sur la période relative à la nouvelle catégorie du salarié ("Cadre"). Lors de l'édition, si un tri et une totalisation par catégorie sont demandés, avec détail des salariés, le salarié apparaîtra deux fois : une fois pour la catégorie "Employé" avec les résultats de l'indicateur relatif à cette catégorie, et une fois pour la catégorie "Cadre" avec le résultat relatif à la période où le salarié est "Cadre".

Ratio



Cliquer sur le bouton **Ratio** afin d'activer cette option.



La ligne **Formule** peut être composée de 50 caractères numériques permettant d'effectuer les différents calculs sur les indicateurs et les constantes. Pour déterminer la formule retenue, utiliser les opérateurs arithmétiques de la Calculatrice : + Addition, - Soustraction, * Multiplication et / Division.



En plus des chiffres, les indicateurs et les constantes peuvent être directement utilisés. Ils doivent être respectivement précédés des symboles # et & . L'utilisateur accède aux listes concernées en cliquant sur le bouton **Constante** ou **Indicateur**.

La commande **Somme** est symbolisée par le caractère ":". Un clic sur le bouton [:] permet d'activer cette commande et de totaliser les résultats de plusieurs indicateurs, selon le principe de totalisation de plusieurs colonnes dans un tableau.

Par exemple, si l'utilisateur saisi #1:#3, alors le programme totalise tous les montants résultant des indicateurs compris dans la fourchette de code 1 à 3 (y compris les codes sur deux, trois ou quatre caractères : 1xxx, 2xxx jusqu'à 3).



Les opérateurs : ne doivent pas être saisis en toute première position.

L'indicateur dans lequel est saisi le ratio peut être appelé dans la formule. Ainsi, une somme d'une constante peut être calculée et rappelée dans le ratio.

Valider la création du ratio en cliquant sur **OK**, la zone est alors complétée par le ratio ainsi défini.

Valider la création de l'indicateur en cliquant sur **OK**.

Modifier un indicateur

 Cette commande permet de modifier et de visualiser tous les éléments et paramètres composant l'indicateur hormis son code qui n'est plus modifiable.

Sélectionner l'indicateur concerné soit en plaçant le curseur sur sa ligne soit en utilisant les commandes **Recherche** et **Sélection** du menu **Options**.

Après sélection de l'indicateur concerné, valider la commande **Modifier** du menu **Edition**. La fiche de cet indicateur apparaît.

Les boutons **Préc.** et **Suiv.** appellent respectivement la fiche de l'indicateur précédent et suivant dans la liste.

Supprimer un indicateur

 Pour supprimer un indicateur, le sélectionner, soit en plaçant le curseur sur sa ligne, soit en utilisant les commandes **Recherche** et **Sélection** du menu **Options** et cliquer sur le bouton **Supprimer**.

Confirmer à la demande du programme en cliquant sur **OK**.



La suppression est irréversible, l'indicateur disparaît définitivement du Bilan Social.

Editer la liste des Indicateurs

 La liste des indicateurs affichée, valider la commande **Editer** du menu **Edition** :

De / A

L'édition de la liste intégrale des indicateurs est proposée. Valider le cas échéant ou appeler la liste des indicateurs en cliquant sur le bouton associé à la zone et sélectionner le code de l'indicateur adéquat afin de limiter l'édition.

Transfert

Cliquer sur cette case à cocher pour transférer les indicateurs sélectionnés dans un fichier. Une boîte de dialogue apparaît afin d'indiquer le nom du fichier et le format souhaité.

Sélectionner un mode de sortie et lancer l'édition en cliquant sur **OK**.

Import des indicateurs

A partir de la liste des indicateurs, il est possible d'importer des indicateurs.



Pour importer des indicateurs, valider la commande **Edition / Importer** ou cliquer sur le bouton **Importer**.

Le fichier à importer doit respecter le format d'importation décrit dans «Importations & exportations de données», page 1479.

Liste des indicateurs du Bilan Social

Les indicateurs, présentés ci-après, sont les indicateurs préparamétrés et utilisés par le sous-menu **Bilan Social**. Ils sont issus des Bilans Sociaux présentés par l'A.N.A.C.T. et déterminés par secteurs d'activité :

- Commerces et Services,
- Transports,
- Industriels et Agricoles,
- Bâtiments et Travaux publics.

Cas d'un exercice de paie décalé :

Dans le cas d'un exercice de paie décalé (du 1er décembre au 30 novembre), les dates de fin d'année et de début d'année proposées dans le modèle standard doivent être modifiées.

- constante **DATEFINAN** (Date de fin d'année) : dans cette constante de type calcul, modifier le 3ème élément de la formule : remplacer 1231 par 1130 (pour le 30 novembre).
- constante **DEBUTANNEE** (Date de début d'année) : suivant le même principe, remplacer 101 par 1201 (pour le 1er décembre).

Constante A000000BS :

La constante A000000BS (Année référence Bilan Social) permet de définir l'année de calcul et d'édition du Bilan Social. Modifier sa valeur si nécessaire.

Les indicateurs du Bilan Social :

Les indicateurs sont paramétrés **en fonction du plan de paie du Jeu d'essai**. Il convient donc de les adapter à votre propre plan de paie.

Exemple :

L'indicateur 182 Nombre de jours d'absence maladie va rechercher la constante ABSMAL, reprenant les cumuls de la constante HA01, pour les absences maladie ; si cette constante n'est pas utilisée pour ce type d'absence, modifier l'indicateur en conséquence.

Mois de traitement du Bilan Social :

Le Bilan Social est calculé sur la base des **éléments du mois en cours de traitement** (calcul de l'âge, de l'ancienneté, etc.), affiché en bas d'écran. Afin de renseigner correctement ces indicateurs, les traitements du Bilan social doivent être effectués à partir de la sauvegarde du dernier mois de paie clôturé (en règle générale décembre).

Indicateurs individuels

Cette commande permet pour chaque salarié, de modifier les indicateurs sociaux précédemment paramétrés dans la commande **Indicateurs**. Activer la commande **Indicateurs individuels**. La fenêtre **Bilan Social / Indicateurs individuels** s'affiche :

Bilan social / Indicateurs individuels						
Matricule	Civ.	Nom	Prénom	Paie	Clôture	E
1	Mr	FONTAINE	Pierre	31/12/01	30/11/01	
2	Mme	DELACOURT	Sophie	31/12/01	30/11/01	
3	Mr	MARTIN	Jean-Luc	31/12/01	30/11/01	
4	Mlle	DUMAS	Nathalie	31/12/01	30/11/01	

Les salariés sont présentés dans cette liste par leur Matricule, Nom et Prénom et Etat ainsi que par leur Période de paie et date de Clôture de paie.

Les menus **Edition** et **Options** permettent :

- Edition** : de modifier l'indicateur individuel d'un salarié
- Options** :
 - de définir des critères de tri permanent ou temporaire (tris classiques de paie),
 - de rechercher ou sélectionner un salarié dans la liste,
 - d'afficher la liste de tous les salariés ou uniquement les salariés en activité ou en sommeil,
 - de présenter la liste par le Filtre en cours, par Etablissement ou selon l'Organisation de la société (Catégorie, Département, Service, Unité).

La boîte à liste déroulante se trouvant dans la barre d'outils permet de visualiser ou de modifier une des pages de la fiche de personnel du salarié concerné (onglets paramétrés dans la commande **Fiches de personnel** du menu **Listes**).

Modifier un indicateur individuel

Sélectionner le salarié concerné soit en plaçant le curseur sur sa ligne soit en utilisant les commandes **Recherche** et **Sélection** du menu **Options**.

 Après sélection du salarié, valider la commande **Modifier** qui affiche la liste des indicateurs. A ce niveau ils peuvent être personnalisés pour le salarié.

Cette liste rappelle, pour chaque indicateur :

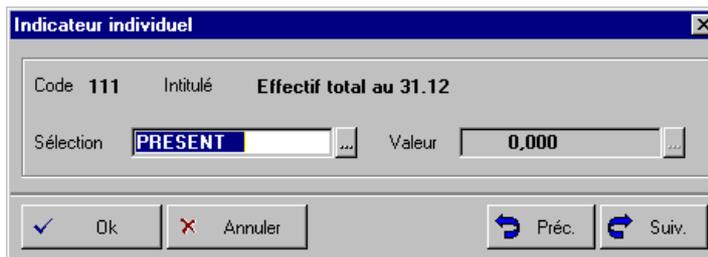
- son code,
- son intitulé,
- les constantes qui lui sont imputées.

Indicateurs individuels			
1	Monsieur HOSOPHE	Théophile	
	Indicateurs	Sélection	Valeur
# 1	**** EMPLOI ****	0	0,000
# 11	** EFFECTIFS **	0	0,000
111	Effectif total au 31.12	PRESENT	0,000
112	Effectif permanent	EFFPERM	0,000
1120	Effectif permanent (Hommes)	EFFPERMH	0,000
1121	Effectif permanent (Femmes)	EFFPERMF	0,000
113	Nombre de CDD au 31.12	EFFCDD	0,000
114	Effectif mensuel moyen de l'année	1	BS114
1140	Effectif mensuel moyen de l'année (Hommes)	BSHOM1	BS114
1141	Effectif mensuel moyen de l'année (Femmes)	BSFEM1	BS114
# 115	* REPARTITION PAR SEXE *	0	0,000
1150	Personnel de sexe masculin	BSHOMME	0,000
1151	Personnel de sexe féminin	BSFEMME	0,000
# 116	* REPARTITION PAR AGE *	0	0,000
1160	Salariés moins de 25 ans	AGE0	0,000
1161	Salariés entre 25 et 34 ans	AGE1	0,000
1162	Salariés entre 35 et 44 ans	AGE2	0,000



Un indicateur général à la société pointé par un dièse # (c'est-à-dire composé de la formule Titre ou Valeur globale) ne peut pas être modifié au niveau du salarié.

Double-cliquer sur l'indicateur individuel à modifier, sa fenêtre s'ouvre.



Le code et l'intitulé de l'indicateur individuel ne sont pas modifiables. La modification porte sur la composition de l'indicateur.

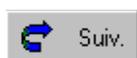
Sélection

Par défaut, le programme affiche la constante de l'indicateur général. Pour ne pas comptabiliser le salarié dans les effectifs, neutraliser le salarié par la saisie de la valeur zéro. Dans tous les cas, si l'indicateur général possède la formule de type *Sélection* ; la zone *Valeur* n'est pas accessible.

Valeur

Permet de modifier la constante indiquée dans la zone *Valeur* de l'indicateur général, uniquement pour les indicateurs possédant les formules **Moyenne**, **Somme** et **Dix plus grands**.

Pour neutraliser un salarié afin que la valeur ne soit pas prise en compte, taper 0 (zéro) dans la zone *Sélection*.



Les boutons **Préc.** et **Suiv.** appellent respectivement l'indicateur précédent et suivant dans la liste.

Valider par **OK**, la liste des indicateurs revient à l'écran, l'indicateur modifié est marqué par un astérisque *.

La commande **Annuler** du menu **Edition** permet l'annulation de la modification effectuée préalablement. Pour cela, positionner le curseur sur la ligne de l'indicateur concerné et valider la commande **Annuler**.

La validation de la commande **Mode calcul** du menu **Edition** présente le résultat de chaque indicateur.

Tri

Les salariés sont listés par défaut dans l'ordre croissant des matricules. Si ce critère ne convient pas, l'utilisateur peut le modifier par les commandes **Tri permanent** ou **Tri temporaire** du menu **Options**.

Celles-ci fonctionnent de façon identique, à la différence suivante :

- Les critères sélectionnés par la commande **Tri permanent** restent actifs tant que l'utilisateur ne les modifie pas. Ces critères seront proposés par défaut dans toutes les commandes qui font appel à une liste des salariés.
- Les critères sélectionnés par la commande **Tri temporaire** sont actifs tant que l'utilisateur ne quitte pas la société ou ne lance pas un nouveau tri.

Pour activer une de ces deux options, sélectionner le menu **Options**.

Placer le curseur sur la commande **Tri permanent** ou **Tri temporaire** et valider par ENTRÉE (le symbole 3 signale sa mise en service).



Le Matricule est proposé comme critère de sélection.

Sélection à partir du Matricule

Le programme propose par défaut la liste intégrale des salariés. Pour restreindre la liste des salariés, indiquer les bornes limites soit par saisie manuelle soit par sélection dans la liste des salariés (appel de la liste par un clic sur le bouton associé à la zone).

L'utilisateur peut sélectionner les salariés à partir des critères proposés par défaut, en les combinant à d'autres critères de tri (Département, service, unité, catégorie...) ou encore en affinant la sélection directement sur la liste des salariés.

Autres critères de sélection disponibles

Sélectionner un critère, puis cliquer sur **Inser**. Répéter cette manipulation pour sélectionner tous les critères souhaités. Pour chacun des critères sélectionnés, le programme propose par défaut la liste intégrale (liste intégrale des départements, des services...).

Pour enlever un critère de la liste le sélectionner et cliquer sur **Suppr**.

Pour indiquer des bornes limites, les saisir manuellement ou cliquer sur le bouton associé à la zone du critère sélectionné et les choisir dans la liste.

Filtres

Le menu **Options** permet de filtrer les salariés :

- Les commandes **Recherche** et **Sélection** communes à toutes les listes :
 - La **Recherche** permet d'atteindre rapidement un salarié si la liste en contient un nombre important. Sa validation affiche une fenêtre permettant la saisie du Matricule ou du Nom du salarié recherché. Valider en cliquant sur **OK**, si la recherche a abouti, le curseur se positionne sur cette fiche.
 - La **Sélection** permet de restreindre l'affichage de la liste. Sa validation affiche une fenêtre permettant la saisie du Matricule ou du Nom du salarié. Valider en cliquant sur **OK**.
- Les commandes concernant les types de salarié. Placer le curseur sur la commande souhaitée et valider par ENTRÉE, le symbole - signale sa mise en activité : **Tous les salariés** (commande par défaut) présents dans la période de paie en cours y compris les salariés en sommeil, **Salariés en activité**, **Salariés en sommeil** (saisonniers / intermittents).
- Les commandes **Filtres en cours**, **Etablissement**, **Catégorie**, **Département**, **Service**, **Unité** :
 - Il est possible de combiner une des commandes salariées avec une des commandes citées ci-dessus. Sélectionner la commande adéquate (le symbole - signale sa mise en service). Seuls les salariés concernés sont présentés dans la liste. La commande **Filtre en cours** permet de revenir à la liste des salariés selon le critère indiqué dans le menu **Options**.

Fiche de Personnel

La boîte à liste déroulante se trouvant dans la barre d'outils permet d'accéder directement à un des différents onglets composant les fiches de personnel. La modification a les mêmes conséquences que dans la commande **Fiches de personnel** et respecte les différents contrôles selon l'avancement des traitements de la paie.

Cliquer sur le bouton pour dérouler la boîte à liste déroulante.

Pour ouvrir un de ces onglets, cliquer sur la donnée souhaitée et valider par ENTRÉE. L'onglet concerné apparaît alors pour consultation ou modification le cas échéant.

Calcul du Bilan Social

Cette commande permet de calculer tous les montants ou résultats des différents indicateurs composant le Bilan Social avec la possibilité d'éditer un rapport sur le calcul effectué.

Cette commande doit être impérativement lancée avant l'édition du Bilan Social afin de stocker les montants ou valeurs des indicateurs.



Chaque recalcul annule le calcul effectué précédemment.

Chaque modification d'un indicateur nécessite un recalcul du Bilan social afin que cette modification soit prise en compte dans l'édition.

Activer la commande **Calcul du Bilan Social**.

La fenêtre **Bilan Social / Calcul** s'affiche.

Il faut dans un premier temps sélectionner les salariés concernés par le calcul, indiquer la date de calcul, puis préciser si l'on souhaite l'édition d'un rapport sur le calcul. Pour l'édition définitive du Bilan social, un calcul général (pour l'ensemble de la société) doit être effectué.

Sélection des salariés

Le **Matricule** est proposé comme critère de sélection.

L'utilisateur peut sélectionner les salariés à partir des critères proposés par défaut, en les combinant à d'autres critères de tri (Etablissement, département, service, unité, catégorie...) ou encore en affinant la sélection directement sur la liste des salariés, par le bouton **Sélection manuelle**.

Voir "Généralités sur les sélections", page 52.

Période

Cette liste déroulante permet de sélectionner l'année sur laquelle le bilan social doit être calculé. Celle-ci apparaît alors.



Compte tenu du fait qu'il est possible de recalculer le bilan social pour une année clôturée, les constantes utilisées pour valoriser les indicateurs du bilan social doivent être adaptées afin de tenir compte de la période de calcul. Ces constantes sont disponibles dans le Plan de Paie Sage.

Date de calcul

Date du lancement du calcul du Bilan Social. Par défaut, le programme affiche la date du jour. Cette date est mentionnée dans l'édition du rapport.

Edition d'un rapport sur le calcul

Un rapport sur le calcul est proposé. Pour obtenir ce rapport, cocher la case.

Le rapport signale les anomalies rencontrées pour chaque indicateur affecté au salarié. Dans le cas contraire, le programme affiche, par salarié, la mention : "Calcul terminé".

Pour lancer le calcul du Bilan Social, cliquer sur **OK**.

Si l'édition du rapport sur le calcul a été demandée, une première fenêtre s'affiche pour la sélection de son mode de sortie. Choisir la sortie adéquate puis lancer l'édition en cliquant sur **OK**.

Edition du bilan social

Cette commande permet de lancer l'édition ou l'exportation vers un tableau du Bilan Social calculé.



Si l'édition du Bilan Social présente des indicateurs non renseignés, l'utilisateur doit relancer le calcul par la commande Calcul du Bilan Social.

Le Bilan Social est considéré comme définitif lorsqu'il a été effectué sur l'ensemble de la société et édité après clôture de l'année de paie en cours. Il peut également être édité par établissement lorsqu'il doit être présenté pour chaque établissement géré par la société.

Le Bilan Social peut être présenté pour l'année en cours ou sur deux ans. Dans ce dernier cas, le programme présentera le Bilan Social par Année sélectionnée et par Critère de sélection.

Activer la commande **Edition du Bilan Social**. La fenêtre **Bilan Social / Edition** s'affiche.

Critères	De	A	Tot	Rup
Catégorie	...	99	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Matricule		9999	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Suivant les paramètres proposés par défaut par le programme, la présentation du Bilan social sera une ventilation de chaque indicateur par catégorie sans le détail par salarié et sur une année.

Ce paramétrage peut être modifié :

Il faut dans un premier temps sélectionner les salariés concernés par l'édition, à l'aide des critères ou par la "Sélection Gestion Avancée". Préciser si cette déclaration est détaillée par salarié, indiquer la période de calcul du Bilan Social souhaitée (exercice N, N-1, etc.), puis choisir le type d'édition souhaité.

Sélection des salariés

Quel que soit le tri permanent défini, le programme propose par défaut les critères de tri **Catégorie** et **Matricule** afin d'obtenir une ventilation des indicateurs par catégorie. Ces catégories correspondent à celles créées dans la commande **Listes - Organisations**.

Voir "Généralités sur les sélections", page 52.

Période 1 / Période 2

Deux types de Bilans Sociaux peuvent être édités :

- Sur un an : indiquer **Année en cours** dans la zone **Période 1** et **Aucune** dans la zone **Période 2**,
- Sur deux ans : indiquer **Année en cours** dans la zone **Période 1** et **Année N-1** dans la zone **Période 2**. Il est ainsi possible de combiner deux années de paie en sélectionnant une année différente dans chaque zone période.



L'édition du Bilan Social sur deux ans n'est possible que si les données du Bilan Social précédent (de l'année N-1) ont été archivées. 10 années de Bilan social sont accessibles (année N à année N-9).

Détail par salarié

Par défaut, cette case n'est pas cochée, dans la mesure où les données du Bilan Social sont générales à la société.

Du/Au

Par défaut, l'année en cours est sélectionnée.

Pour les utilisateurs de la Gestion Avancée



Le bouton **Sélection GA** donne accès à la liste déjà définie dans la **Gestion Avancée**.

A partir de cette liste, il est possible de créer une nouvelle sélection à l'aide du bouton **Inser**, ou de modifier une sélection existante le bouton **Modif**.

Exemple :de sélection

Ventilation des Indicateurs par le critère Catégorie Professionnelle (Cadre, Dirigeant, Apprenti, Divers) disponible en page DAS de la Fiche de personnel.

*Dans l'encadré critères de sélection sera rappelé l'élément catégorie avec l'option **Totalisation** cochée.*

Exemple : d'édition du bilan social

Pour voir apparaître le détail d'un indicateur pour les différentes affectations d'un salarié, il faut insérer le critère de totalisation correspondant lors de l'édition du bilan social.

Le salarié 000001 subit les changements d'affectations suivants :

01/01/02	01/05/02	01/07/02	31/12/02
Etablissement 1	Changement d'établissement : Etablissement 2		
Catégorie 1		Changement de catégorie : Catégorie 2	
Période 1 : Etablissement 1 Catégorie 1	Période 2 : Etablissement 2 Catégorie 1	Période 3 : Etablissement 2 Catégorie 2	

Ce salarié a été dans trois états, 3 périodes sont donc gérées (au niveau du calcul du bilan social) :

- Période 1 : du 01/01/02 au 30/04/02 ;
- Période 2 : du 01/05/02 au 30/06/02 ;
- Période 3 : du 01/07/02 au 31/12/02.

Les constantes (correspondant à des indicateurs du bilan social) pour lesquelles l'option période **De calcul** a été sélectionnée, seront calculées pour les trois périodes précédentes.

Par exemple, la constante BRUTAN servant au calcul des indicateurs 211 et 2110 **Masse sal. totale/Effectif mens. Moyen (Hommes)** et **Masse sal. totale/Effectif mens. Moyen (Femmes)** a l'option Période **De calcul** paramétrée. Cette constante sera donc calculée pour les trois périodes précédentes.

Lors de l'édition du bilan social, pour le salarié 000001 (de sexe masculin) :

- L'utilisateur n'insère aucun critère de totalisation.
Le total des trois périodes est édité (pour chaque indicateur concerné).
Par exemple, pour l'indicateur 211 le brut annuel du salarié est édité.
- L'utilisateur insère le critère de totalisation **Etablissement**.
Le montant de la première période est édité pour l'établissement 1 ; le total des montants des deux autres périodes est édité pour l'établissement 2.

Par exemple pour l'indicateur 211 les cumuls suivants sont édités :

- Etablissement 1: Total du Brut sur la période 01/01/02 au 30/04/02.
- Etablissement 2: Total du Brut sur la période 01/05/02 au 31/12/02.

- L'utilisateur insère deux critères **Etablissement** et **Catégorie**.

Les 3 sous-totaux sont édités (pour les indicateurs concernés).

Par exemple pour l'indicateur 211 les cumuls suivants sont édités :

- Etablissement 1
 - Catégorie 1: Total du Brut sur la période 01/01/02 au 30/04/02.
 - Catégorie 2: Rien.
- Etablissement 2
 - Catégorie 1: Total du Brut sur la période du 01/05/02 au 30/06/02.
 - Catégorie 2: Total du Brut sur la période du 01/07/02 au 31/12/02.

Dans ce dernier cas, si un détail des salariés est demandé, le salarié apparaîtra 3 fois :

- Etablissement 1 / Catégorie 1
- Etablissement 2 / Catégorie 1
- Etablissement 2 / Catégorie 2

Valider la demande d'édition du Bilan Social en cliquant sur **OK**. La fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche, choisir la sortie adéquate et lancer l'édition en cliquant sur **OK**.

Archives globales

Cette fonction permet de visualiser et modifier la valeur des archives annuelles des indicateurs globaux. Il est possible de ventiler les indicateurs globaux sur différents critères suivant le mode de gestion de chaque entreprise : Catégories, Etablissements, Départements, Services, Unités.

Lancer la commande **Archives globales** du menu ANNEXES / **Bilan social**.

Code	Indicateurs	Valeur	Catégorie	Etablissement	Département	Service
121	Nombre de salariés d'une entreprise extéri	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
122	Nombre de stagiaires	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
123	Nombre moyen mensuel de travailleurs ter	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
124	Durée moyenne des contrats de travail ter	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
151	Salariés promus dans une catégorie supér	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
171	Nombre d'handicapés au 31 mars	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
172	Handicapés suite à acc. travail ds l'entrep	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
221	Rapport Rém. Cadres / Rém. Employés	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
231	% des salariés payés tout ou partie au ren	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
232	Pourcentage de salariés mensuels	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
2420	Versements à des entreprises de travail te	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
2421	Versements à autres entreprises extérieures	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
261	Montant global de la réserve de participat	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

La liste de tous les indicateurs globaux apparaît.

Année en cours

Par défaut la valeur des indicateurs globaux est affichée pour l'année en cours. Les flèches en haut de la fenêtre permettent de changer d'année et ainsi de visualiser la valeur des indicateurs globaux sur les années clôturées.

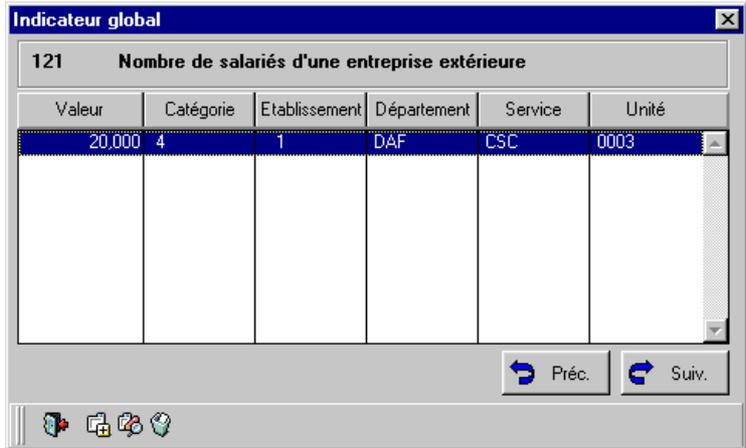
Valeur

Cette colonne affiche la valeur globale de l'indicateur. Il s'agit de la valeur de l'indicateur pour tous les critères confondus (valeur ventilée sur aucun critère).

Catégorie / Etablissement / Département / Service / Unité

Ces colonnes affichent la valeur totale de l'indicateur pour chaque critère (Catégorie, Etablissement, Département, Service, Unité). Il s'agit donc, pour chaque critère, de la valeur totale ventilée sur ce critère.

Double-cliquer sur un indicateur global pour visualiser ou modifier sa valeur et sa ventilation suivant les différents critères.



Valeur	Catégorie	Etablissement	Département	Service	Unité
20,000	4	1	DAF	CSC	0003

Créer la valeur de l'indicateur et sa ventilation

Cliquer sur ce bouton pour créer une ventilation de l'indicateur global sur une affectation ou un groupe d'affectations.

Etablissement / Département / Service / Unité / Catégorie

Indiquer dans chacun de ces champs, le code du critère souhaité. Il n'est pas obligatoire de renseigner tous les critères. En effet, il convient de ventiler chaque indicateur uniquement sur les critères repris lors de l'édition du bilan social.

Valeur

Indiquer la valeur de l'indicateur pour les critères indiqués précédemment.



Quand aucun critère n'est renseigné, la valeur indiquée correspond à une valeur globale à tous les critères. Lors de l'édition du bilan social, cette valeur globale sera cumulée et éditée sur chaque page de totalisation d'un critère.

Cliquer sur le bouton **OK** pour valider la saisie.

Modifier la valeur de l'indicateur et sa ventilation



Sélectionner la ligne de l'indicateur puis cliquer sur le bouton **Modifier** pour faire apparaître sa fiche.

Les zones de la fenêtre sont décrites dans «Créer la valeur de l'indicateur et sa ventilation», page 1073.

Supprimer la valeur de l'indicateur



Cliquer sur le bouton **Supprimer**, un message de confirmation apparaît, valider par **OK** la suppression.

Archives annuelles

Cette commande permet de modifier les archives annuelles de Bilan Social par salarié.



Aucun contrôle n'est effectué lors de la modification

Activer cette commande, la fenêtre **Bilan Social / Archives annuelles** s'affiche :



Valider en cliquant sur **Continuer**.

Activer cette commande, la fenêtre **Bilan social / Archives annuelles** s'affiche :

Matricule	Civ.	Nom	Prénom	Paie	Clôture	E
1	Mr	FONTAINE	Pierre	31/12/01	30/11/01	BS
2	Mme	DELACOURT	Sophie	31/12/01	30/11/01	
3	Mr	MARTIN	Jean-Luc	31/12/01	30/11/01	
4	Mlle	DUMAS	Nathalie	31/12/01	30/11/01	

Les menus disponibles sont **Edition** et **Options**.

Modifier les archives d'un salarié



La validation de la commande **Modifier** affiche la liste des indicateurs archivés et rattachés au salarié sélectionné. Cette liste rappelle, pour chaque indicateur :

- son code,

- son intitulé,
- les éléments composant chaque indicateur,

La commande **Modification** permet de modifier les valeurs de l'indicateur individuel archivé (son code et son intitulé ne sont pas modifiables à ce niveau). Tous les exercices sont disponibles à la modification (y compris les périodes de changement d'affectation).



La modification des valeurs archivées n'est soumise à aucun contrôle.

Après sélection du salarié, activer la modification en validant la commande **Modifier** du menu **Edition**.

Indicateurs individuels / Archives annuelles					
1 Monsieur FONTAINE		Pierre			
		Année en cours	Année N-1		
Code	Indicateurs	Sél.	Valeur	Sél.	Valeur
# 1	**** EMPLOI ****	0	0,000	0	0,000
# 11	*** EFFECTIFS ***	0	0,000	0	0,000
111	Effectif total au 31.12	0	0,000	0	0,000
112	Effectif permanent	0	0,000	0	0,000
1120	Effectif permanent (Hommes)	0	0,000	0	0,000
1121	Effectif permanent (Femmes)	0	0,000	0	0,000
113	Nombre de CDD au 31.12	0	0,000	0	0,000
114	Effectif mensuel moyen de l'année	0	0,000	0	0,000
1140	Effectif mensuel moyen de l'année (Hommes)	0	0,000	0	0,000
1141	Effectif mensuel moyen de l'année (Femmes)	0	0,000	0	0,000
# 115	* REPARTITION PAR SEXE *	0	0,000	0	0,000
1150	Personnel de sexe masculin	0	0,000	0	0,000
1151	Personnel de sexe féminin	0	0,000	0	0,000
# 116	* REPARTITION PAR AGE *	0	0,000	0	0,000

Un indicateur général à la société pointé par un dièse # ne peut pas être modifié au niveau du salarié.

Les boutons **Flèche droite** et **Flèche gauche** permettent de faire défiler à l'écran les années archivées (N-2, N-3, N-4, etc.).

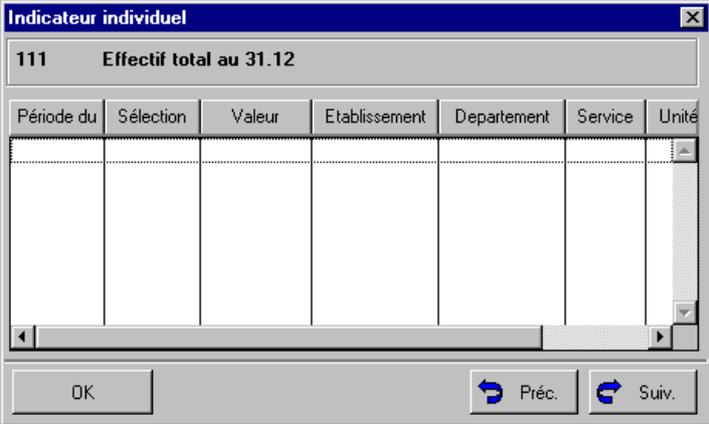


La colonne Sél correspond au résultat de la formule Sélection affectée à un indicateur :

- si la valeur est égale à zéro, le salarié n'est pas compris dans les effectifs pour cet indicateur,
- si la valeur est égale à 1, le salarié est pris dans les effectifs pour cet indicateur.

Lorsque la liste des indicateurs apparaît, ouvrir le menu **Edition** :

- ❑ **Modifier** : permet de modifier, pour l'année en cours et les années précédentes, les valeurs des indicateurs du salarié.
Pour cela, positionner le curseur sur la ligne de l'indicateur concerné et valider la commande **Modifier**.



Période du	Sélection	Valeur	Etablissement	Departement	Service	Unité

Modifier la sélection de l'indicateur et/ou sa valeur sur l'exercice concerné puis confirmer en cliquant sur **OK**. Les boutons **Préc.** et **Suiv.** appellent respectivement la fiche de l'indicateur suivant et précédent.

- ❑ **Purge/Indicateur** : permet la remise à zéro de toutes les années archivées d'un indicateur pour un salarié.
Pour cela, positionner le curseur sur la ligne de l'indicateur concerné et valider la commande **Purge/Indicateur**.

Tri

Les salariés sont listés par défaut dans l'ordre croissant des matricules. Si ce critère ne convient pas, l'utilisateur peut le modifier par les commandes **Tri permanent** ou **Tri temporaire** du menu **Options**.

Filtres

Le **Filtre** se décompose en trois parties

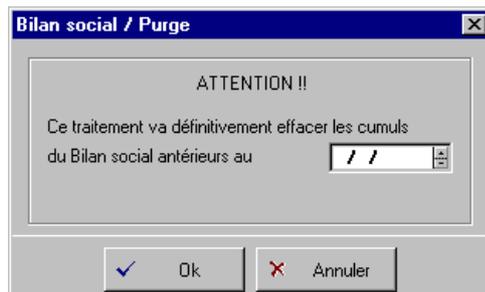
- Recherche et Sélection.**
- Les options **Tous les salariés** (option par défaut) présents dans la période de paie en cours y compris les salariés en sommeil, **Salariés en activité**, **Salariés en sommeil** (saisonniers / intermittents).
- Les options Filtres en cours, Etablissement, Catégorie, Département, Service, Unité.

Purge d'un bilan social

Ouvrir le menu **annexes / Purge d'un bilan social**.



La purge efface définitivement les cumuls du Bilan social antérieurs à la date donnée. Il est fortement conseillé d'effectuer une sauvegarde des fichiers avant de lancer cette commande.



Cette commande permet de purger un bilan social déjà archivé.

Date

Zone de date permettant de sélectionner la date à partir de laquelle les cumuls des bilans doivent être purgés.

Bulletins cumuls



A l'attention des utilisateurs du programme en réseau.

Cette commande est monoposte dans une société, elle est inaccessible si le logiciel détecte la présence simultanée d'un autre utilisateur dans la même société de travail.

La commande **Bulletins cumuls** concerne les cumuls de paie et l'historique des bulletins des salariés.

Elle autorise la consultation, la modification, l'édition, l'exportation et l'importation de ces éléments.

Le nombre d'années d'historiques est limité par la place disponible sur le disque dur.

La consultation et l'édition des cumuls de paie et des historiques peut être effectuée sans conséquence.

Par contre, la modification des historiques est une opération très délicate puisqu'aucun contrôle de cohérence ne peut être effectué par le programme lorsque l'utilisateur intervient sur des montants archivés.

La modification ne doit être utilisée qu'en cas d'erreur irrémédiable concernant une paie déjà clôturée et en aucun cas pour effectuer des régularisations sur des montants.

L'exportation permet de générer les cumuls de paie et/ou les historiques des bulletins sur un fichier ASCII.

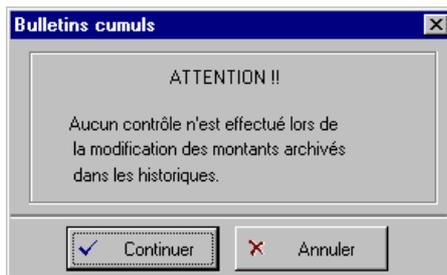
Cas particulier d'utilisation de la commande **Bulletins cumuls**

Un utilisateur qui démarre le programme en cours d'année (année de paie et non année civile) a deux solutions : il simule les bulletins de paie des salariés depuis le premier mois de l'année de paie ou enregistre pour chacun les données cumulées depuis le début de l'année par cette commande **Bulletins cumuls**.

L'enregistrement des données cumulées depuis le début de l'année peut être effectué par saisie manuelle ou par importation des cumuls.

Les paragraphes suivants présentent successivement les commandes de **Consultation**, **Modification**, **Edition**, **Exportation** et **Importation**.

Ouvrir le menu **Annexes** et activer la commande **Bulletins cumuls**. Un message d'avertissement apparaît.



Cliquer sur le bouton **Continuer**. La fenêtre **Bulletins cumuls / Liste des salariés** s'affiche.

Bulletins cumuls / Liste des salariés						
Matricule	Civ.	Nom	Prénom	Paie	Clôture	E
1	Mr	FONTAINE	Pierre	31/12/01	30/11/01	
2	Mme	DELACOURT	Sophie	31/12/01	30/11/01	
3	Mr	MARTIN	Jean-Luc	31/12/01	30/11/01	
4	Mlle	DUMAS	Nathalie	31/12/01	30/11/01	

Cette fenêtre présente la liste des salariés avec pour chacun les dernières dates de paie et de clôture effectuées.

La dernière colonne **E** (Etat) présente l'état du bulletin du salarié pour la paie en cours :

- La clôture mensuelle ou annuelle du bulletin a été effectuée.
- Le bulletin est édité.
- Le bulletin est calculé.
- a** Le salarié est actuellement absent.
- S** Le salarié a quitté la société.
- m** Le salarié est mis en sommeil.
- i** La clôture intermédiaire du bulletin a été effectuée.

Aucune mention : bulletin non calculé.

Les menus **Edition** et **Options** présentent les commandes autorisées.

Edition : pour modifier, éditer ou importer des bulletins cumul.

Options : pour appliquer les tris permanents ou temporaires ainsi que les recherches et sélections à la liste des salariés.

Consulter les cumuls de paie et l'historique des bulletins



La fenêtre **Bulletins cumuls / Liste des salariés** étant affichée, double-cliquer sur le salarié concerné ou placer le curseur sur sa ligne et activer la commande **Modifier** du menu **Edition** ou cliquer sur le bouton **Modifier**.

Bulletin cumul- 1 FONTAINE Pierre					
					Intermédiaire
Code	Rubrique	Base	Montant sal.	Montant pat.	
10	Salaire mensuel		4 288,57		
400	Absence maladie		0,00		
450	Absence maternité		0,00		
500	Absence congés payés		0,00		
550	Absence Chômage partiel		0,00		
600	Absence exceptionnelle		0,00		
800	Indem. complément. aux IJSS		0,00		
810	Indemnités Sécurité Sociale		0,00		
900	Indemnité de congés payés		0,00		
1050	Prime de 13ème mois		2 134,28		
Brut		Cotisation sal.	Cotisation pat.	Net à payer	Net imposable
6 402,85		1 123,84	2 605,64	5 279,01	5 458,53
Fermer		Préc.		Suiv.	
Rubriques		Constantes			

Les menus **Edition** et **Options** présentent les commandes autorisées :

Edition : pour visualiser la fiche d'une rubrique ou consulter l'historique des rubriques

Options : pour demander le report sur constantes et sélectionner les rubriques

Consulter les cumuls intermédiaires, mensuels, trimestriels ou annuels

Nous décrivons successivement la consultation des cumuls des rubriques du bulletin du salarié puis la consultation des cumuls des constantes qui interviennent dans le plan de paie d'un salarié.

Cumuls des rubriques

La fenêtre intitulée **Bulletin cumul** présente la liste des rubriques du bulletin du salarié sélectionné.

Il est possible de limiter l'affichage aux seules rubriques non nulles ou au contraire de le compléter en demandant l'affichage de toutes les rubriques paramétrées ou de toutes les rubriques du plan de paie du salarié. Pour ce faire, ouvrir le menu **Options** et sélectionner la commande souhaitée.

Sont présentés sur les 2 dernières lignes les constantes prédéfinies : **Brut, Cotisations salariales, Cotisations patronales, Net à payer et Net imposable.**



Les montants affichés correspondent aux cumuls mensuels (constater la mention **Mensuel** sur le haut de la fenêtre). Pour obtenir l'affichage des cumuls intermédiaires, trimestriels ou annuels, cliquer sur les boutons disposés à gauche et à droite de cette mention. Le type de cumuls visualisés s'inscrit entre les boutons : Intermédiaire, Mensuel, Trimestriel, Annuel, Tous les cumuls (cette dernière option permettra de visualiser simultanément les cumuls mensuels, trimestriels et annuels).



Les boutons **Préc.** et **Suiv.** permettent d'afficher respectivement le bulletin cumul du salarié précédent ou suivant de la liste.

Il est possible de visualiser en détail les cumuls de chacun des éléments constituant une rubrique (Nombre, Base et Taux par exemple).



Sélectionner la rubrique concernée puis cliquer sur le bouton **Modifier**, le cumul (du type précédemment sélectionné) de chacun de ses éléments s'affiche.

Si la case de la zone **Active** n'est pas cochée alors la rubrique n'est pas en activité.

Rubrique

Type **Brut**

Code **550** Intitulé **Absence Chômage partiel**

Active Mensuel Trimestriel Annuel

Montant

 Fermer  Préc.  Suiv.

Voir “Onglet Rubrique”, page 516..



Refermer la fenêtre en cliquant sur le bouton **Fermer**.

Cumuls des constantes

Le bulletin cumul du salarié étant affiché, cliquer sur l'onglet **Constantes**. La liste des rubriques est remplacée par la liste des constantes. Pour revenir à la liste des rubriques, il suffit de cliquer sur l'onglet **Rubriques**.

Bulletin cumul

Intermédiaire

Code	Constante	Montant
ABATMENT	Abattement	0,000
ABSENCE	Absence	0,000
AB_CSG1	Assiette de la CSG 1	28 000,000
AB_CSG2	Assiette de la CSG 2	0,000
AB_RDS1	Assiette RDS 1	28 000,000
AB_RDS2	Assiette RDS 2	0,000
AVANTUR	Avantages en nature	0,000
BASEHOR	Base du brut horaire	0,000
BRUT	Brut	28 000,000
BRUTCONG	Brut congés année en cours	28 000,000
BRUTFORM	Rémun. brute salariale réelle	28 000,000
BRUTFORMD	Rémun. brute salariale déduct	28 000,000

 Fermer  Préc.  Suiv.

Rubriques Constantes

Cette fenêtre présente la liste des constantes de type prédéfini.

Il est possible de limiter l'affichage aux seules constantes non nulles. Pour ce faire, activer le menu **Options** valider la commande **Constantes non nulles**.



Les montants affichés correspondent aux cumuls intermédiaires ou du type sélectionné sur la liste des rubriques. Pour obtenir l'affichage des cumuls intermédiaires, mensuels, trimestriels ou annuels des constantes, cliquer sur les boutons flèches sur le haut de la fenêtre.



Les boutons **Préc.** et **Suiv.** permettent d'afficher respectivement le bulletin cumul du salarié précédent ou suivant de la liste.

Le type de cumuls s'inscrit entre les boutons.

Il est possible de visualiser simultanément les cumuls mensuels, trimestriels et annuels d'une constante. Cliquer sur un de ces boutons jusqu'à affichage de la mention 'Tous les cumuls'. Cliquer sur la constante concernée et taper ENTREE, les cumuls mensuels, trimestriels et annuels de cette constante s'affichent.

Cumul			
Code	Intitulé	Abattement	
ABATMENT		Mensuel	Trimestriel
		Annuel	
Montant		0,000	0,000
			0,000

Fermer
 Préc.
 Suiv.



Après visualisation des cumuls des constantes, cliquer sur le bouton **Fermer** pour revenir au bulletin cumul.

Pour refermer le bulletin cumul, cliquer sur le bouton **Fermer**.

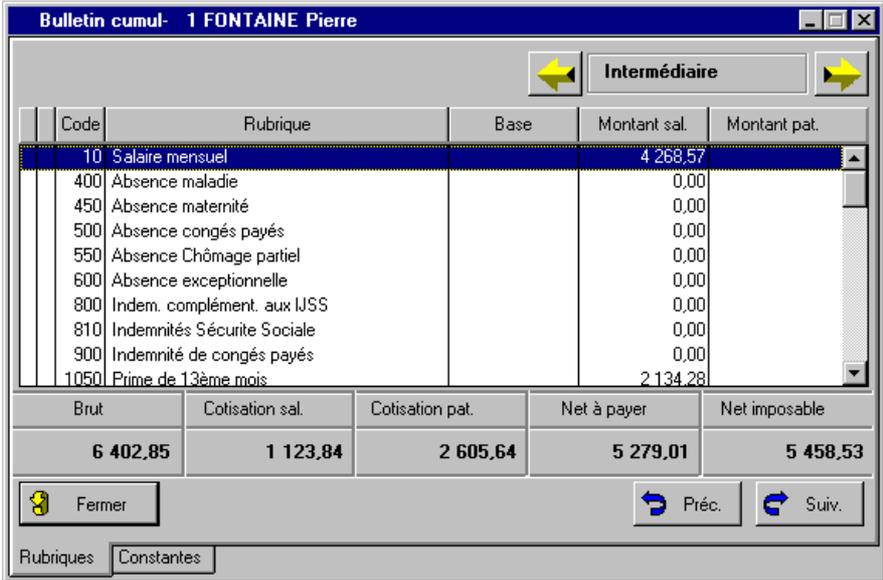
Valeurs d'une paie archivée

Après clôture, l'ensemble des valeurs de la paie (rubriques et constantes) sont archivées par le programme.

Plusieurs années de paie peuvent ainsi être archivées sous réserve de la place disponible sur le disque dur.

Visualisons successivement les valeurs des rubriques puis celles des constantes d'une paie archivée.

 Comme pour la visualisation des cumuls présentée dans le §. précédent, activer la commande **Bulletins cumuls** du menu **Annexes** puis sélectionner dans la liste qui s'affiche le salarié concerné et cliquer sur le bouton **Modifier**.



Code	Rubrique	Base	Montant sal.	Montant pat.
10	Salaire mensuel		4 268,57	
400	Absence maladie		0,00	
450	Absence maternité		0,00	
500	Absence congés payés		0,00	
550	Absence Chômage partiel		0,00	
600	Absence exceptionnelle		0,00	
800	Indem. complément. aux IJSS		0,00	
810	Indemnités Sécurité Sociale		0,00	
900	Indemnité de congés payés		0,00	
1050	Prime de 13ème mois		2 134,28	

Brut	Cotisation sal.	Cotisation pat.	Net à payer	Net imposable
6 402,85	1 123,84	2 605,64	5 279,01	5 458,53

Cette fenêtre présente la liste des rubriques du bulletin du salarié sélectionné.

Il est possible de limiter l'affichage aux seules rubriques non nulles ou au contraire de le compléter en demandant l'affichage de toutes les rubriques paramétrées ou de toutes les rubriques du plan de paie du salarié. Pour ce faire, activer le menu **Options** et sélectionner la commande souhaitée.

La dernière ligne au bas de l'écran présente les constantes prédéfinies : Brut, Cotisations salariales, Cotisations patronales, Net à payer et Net imposable.

Consulter les valeurs d'une paie archivée

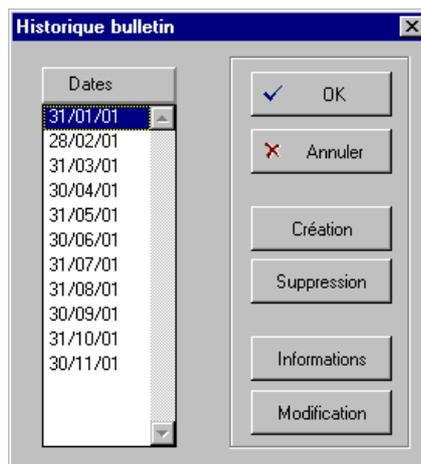


A l'attention des utilisateurs du programme en réseau.

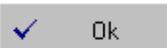
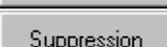
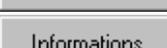
Cette commande est monoposte dans le programme, elle est inaccessible si le logiciel détecte la présence simultanée d'un autre utilisateur dans le programme.

Liste des paies archivées

Pour obtenir l'affichage des valeurs d'une paie archivée, cliquer sur la commande **Historiques** du menu **Edition**.



Cette fenêtre présente la liste des bulletins conservés en historique repérés par leur date de clôture. Si l'utilisateur a fait le choix d'une Clôture journalière multiple en Paramètres de paie, il est possible d'avoir, sur cette liste, plusieurs dates identiques, représentant les enregistrements de clôtures intermédiaires distinctes, faites sur la même date. Les boutons disposés dans la partie droite permettent les actions suivantes.

	Ouvre le bulletin dont la date de clôture a été sélectionnée (voir ci-dessous).
	Referme l'historique.
	Permet de créer un bulletin historique.
	Permet de supprimer le bulletin historique sélectionné.
	Affiche un certain nombre d'informations concernant le salarié et le bulletin historique sélectionnés.
	Permet de modifier un certain nombre d'informations concernant le salarié dans un bulletin historique.

Consultation d'une paie archi- vée

Sélectionner sur cette fenêtre la période de paie concernée et valider par **OK**.

Les valeurs des rubriques pour cette période de paie s'affichent.

Les rubriques signalées par un astérisque (*) sont celles qui ont été définies non imprimables sur le bulletin.



Les boutons fléchés sur le haut de la fenêtre et encadrant la date de clôture de la période de paie permettent d'afficher respectivement les valeurs de la paie archivée suivante ou précédente.



Les boutons **Préc.** et **Suiv.** permettent d'afficher respectivement la période de paie sélectionnée pour le salarié précédent ou suivant dans la liste.

Il est possible de visualiser en détail les valeurs de chacun des éléments constituant une rubrique (nombre, base et taux par exemple).

Pour ce faire, double-cliquer sur la rubrique concernée, la valeur des différents éléments constituant la rubrique s'affiche.

Rubrique	
2300 URSSAF Alloc. Familiales 5.4%	
Type	Cotisation
Cumul	Mensuel
<input checked="" type="checkbox"/> Active	
Base	0,00
Montant salarial	0,00
Montant patronal	0,00
Plafond	0,000
Plancher	0,000
Rapport TB	0,000
Rapport TC	0,000
Assiette de calcul des bases de cotisation	24 193,655

Les boutons **Préc.** et **Suiv.** permettent d'afficher respectivement les valeurs de la rubrique précédente ou suivante dans la liste.

Pour visualiser les valeurs des constantes pour cette paie, il suffit de cliquer sur l'onglet **Constantes** qui se trouve au bas de la fenêtre **Bulletin cumul**.

Cliquer sur **OK** pour revenir à la liste des salariés ou sur l'onglet **Rubriques** pour revenir à la liste des rubriques.

Modifier les valeurs d'une paie archivée



La modification des valeurs d'une paie archivée est une procédure inhabituelle mais autorisée quand même par le programme par mesure de souplesse. Le programme ne peut effectuer aucun contrôle de cohérence, par conséquent cette intervention pourra entraîner des erreurs de calculs indépendantes du bon fonctionnement du programme.



A l'attention des utilisateurs du programme en réseau.

Cette commande est monoposte dans le programme, elle est inaccessible si le logiciel détecte la présence simultanée d'un autre utilisateur dans le programme.

La modification des valeurs de paie archivées est automatiquement répercutée par le programme dans les cumuls mensuels, trimestriels et annuels suivant la période modifiée.



La modification des valeurs des rubriques d'une paie archivée peut être répercutée par le programme sur les constantes dans lesquelles le montant de ces rubriques est cumulé (paramétrage effectué dans l'onglet Associations des rubriques).

Ces constantes sont celles présentées dans l'onglet **Associations** des rubriques dans l'encadré 'Le montant est à cumuler dans', soit : BRUT, COTISAL, COTIPAT, AVANTUR, NETIMPO, NETPAIE, BRUTPAR1 et 2, BRUTHOR, AB_CSG1 et 2, AB_RDS1 ET 2, BRUTCONG, BRUTFORM, BRUTFORMD, COU-TOTPAT, COUTOTSAL, CPFORM, CPFORMD, SOUS_PAT1 à 4, S_TOT_1 à 8.

Pour que le programme modifie la valeur de ces constantes, activer la commande **Report sur constantes** du menu **Options**, à partir de l'onglet **Rubriques**.

En haut de l'écran, la mention **Report sur constantes** apparaît.

Activer la commande **Historiques** du menu **Edition**, sélectionner sur la fenêtre qui s'affiche la période de paie dont les valeurs archivées doivent être modifiées (les dates affichées correspondent aux dates de clôture des bulletins) et valider en cliquant sur **OK**.

Les valeurs des rubriques pour cette période de paie s'affichent.

Les rubriques signalées par un astérisque sont celles qui ont été définies non imprimables sur le bulletin.



Les boutons fléchés permettent d'afficher respectivement les valeurs de la paie archivée suivante ou précédente.

Les touches encadrant la date d'édition du bulletin permettent d'afficher respectivement les valeurs de la paie archivée suivante ou précédente.



Les boutons **Préc.** et **Suiv.** permettent d'afficher respectivement les valeurs de la période de paie sélectionnée pour le salarié suivant ou précédent dans la liste.

Pour modifier les valeurs d'une rubrique, cliquer sur sa ligne puis sur le bouton **Modifier**, la valeur des différents éléments constituant la rubrique s'affiche, par exemple :

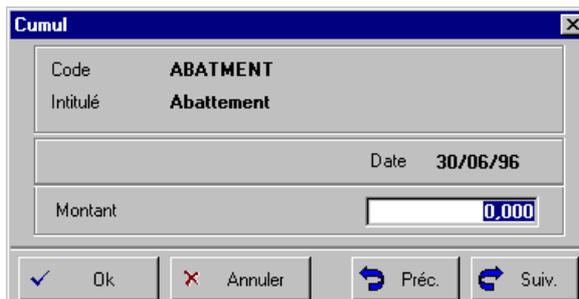
Placer le curseur sur l'élément à modifier et saisir sa nouvelle valeur.



Ici également, les boutons **Préc.** et **Suiv.** permettent d'afficher respectivement les valeurs des rubriques précédentes ou suivantes pour le salarié.

Pour visualiser les valeurs des constantes revenir à la fenêtre **Bulletin cumul** et cliquer sur l'onglet **Constantes**.

Si la valeur d'une constante doit être modifiée, double cliquer sur sa ligne.



Saisir la nouvelle valeur et valider par **OK**.

Le programme affiche une fenêtre de confirmation , cliquer sur le bouton **Oui**.

Saisie et modification des historiques des ventilations analytiques bulletin

Il est possible de consulter et modifier les ventilations analytiques bulletin. Les ventilations analytiques bulletin de la période en cours sont accessibles à partir des bulletins salariés du menu GESTION.

Voir “Bulletins salariés”, page 756. pour plus d’informations sur les ventilations analytiques bulletin.

Version

Les ventilations analytiques bulletin ainsi que les historiques des ventilations bulletin sont disponibles uniquement en Paies 100 Pack Plus avec Gestion des temps, 500 et 1000.

A partir de la fenêtre **Bulletins cumuls / Liste des salariés** du menu ANNEXES, double-cliquer sur un salarié, et accéder à un de ses bulletins clôturés, en utilisant la fonction Historiques du menu EDITION (ou clic droit de la souris). Choisir une des dates de clôture.

Sélectionner ensuite une rubrique ou une constante du bulletin historique (par exemple TOTALHTRAV à partir de l’onglet **Constantes**) ; enfin, toujours à partir du menu EDITION (ou clic droit de la souris), cliquer sur la nouvelle fonction **Ventilations**.

Les ventilations analytiques relatives au bulletin historique en cours s’affichent pour la rubrique ou constante précédemment sélectionnée.

Il est possible de modifier, supprimer ou insérer de nouvelles ventilations.

Voir “Bulletins salariés”, page 756. pour plus d’informations sur les ventilations analytiques bulletin.

Version

Les utilisateurs du module Gestion des Temps ont la possibilité de gérer des ventilations sur plusieurs axes et plusieurs plans analytiques. Voir La fonction Bulletins salariés du menu GESTION pour plus d’informations sur la saisie des ventilations analytiques bulletin multi-axes et multi-plans analytiques, ainsi que le chapitre Gestion analytique du manuel de la Gestion des temps.

Créer un bulletin cumul



A l’attention des utilisateurs du programme en réseau.

Cette commande est monoposte dans la société, elle est inaccessible si le logiciel détecte la présence simultanée d’un autre utilisateur dans la même société de travail.

Création

Le bouton **Création** de la fenêtre **Historique bulletins** concerne les utilisateurs qui acquièrent le logiciel en cours d’exercice et qui désirent débiter les traitements en cours d’année.

Dans ce cas, le programme offre deux possibilités : simuler les bulletins depuis le premier mois de l'année ou reprendre les cumuls à la date de mise en place.

Consulter à ce sujet le Guide d'exploitation (premier tome de la documentation), §. Comment démarrer la paie en cours d'année.

Supprimer une paie archivée

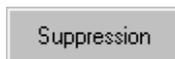
La suppression d'une paie archivée est une procédure inhabituelle mais autorisée quand même par le programme par mesure de souplesse.



A l'attention des utilisateurs du programme en réseau.

Cette commande est monoposte dans la société, elle est inaccessible si le logiciel détecte la présence simultanée d'un autre utilisateur dans la même société de travail.

Le programme ne peut effectuer aucun contrôle de cohérence, par conséquent cette suppression pourra entraîner des erreurs de calculs indépendantes du bon fonctionnement du programme.



Le bulletin cumul du salarié étant affiché, activer la commande **Historiques** du menu **Edition**. Cliquer sur la période de paie dont les valeurs doivent être supprimées et cliquer sur le bouton **Suppression**.



La suppression est irréversible.

Confirmer à la demande du programme en cliquant sur **OK**.

Informations

La commande **Informations** permet de visualiser pour l'un des bulletins archivés l'affectation du salarié à cette période, la période de paie, la date et le mode de paiement.



A l'attention des utilisateurs du programme en réseau.

Cette commande n'est accessible qu'en présence d'un utilisateur unique dans le programme.



Le bulletin cumul du salarié étant affiché, activer la commande **Historiques** du menu **Edition**. Cliquer sur la période concernée (**Attention !!!** il s'agit de la date de clôture de la période de paie du bulletin et non de sa date d'édition) et cliquer sur le bouton [Informations], les informations précitées s'affichent.

Informations			
Affectation			
Etablissement	1	Jeu d'essai	
Département	DAF	Dir* Administ. et Financière	
Service	DSA	Service administratif	
Unité	0003	Secrétariat	
Catégorie	4	Cadres	
Paiement			
Date de paie	31/01/01	Période de paie	du 01/01/01 au 31/01/01
Mode de paiement	Virement		
Date de clôture	Passé en comptabilité		
31/01/01	Converti en euros		
		Devise EUR	

Cliquer sur le bouton **Fermer** après visualisation.

Modifier l'affectation du salarié pour une période archivée



A l'attention des utilisateurs du programme en réseau.

Cette commande n'est accessible qu'en présence d'un utilisateur unique dans le programme.

Modification

Afficher le bulletin cumul du salarié puis activer la commande **Historiques** du menu **Edition**. Cliquer sur la période concernée et cliquer sur le bouton **Modification**.

Informations / Modification

Bulletin du
30/06/01

Affectation

Etablissement ... **Jeu d'essai**
Département ... **Direction Générale**
Service ...
Unité ...
Catégorie ... **Dirigeants**

Paiement

Date de paie **30/06/01** Période de paie du **01/06/01** au **30/06/01**
Mode de paiement **Virement**

Cette fenêtre permet de corriger l'affectation du salarié pour une période archivée.

Les zones Etablissement, Département, Service, Unité et Catégorie peuvent être modifiées.

Sur chacune de ces zones, l'utilisateur peut utiliser les boutons zoom et sélectionner un élément en double cliquant sur sa ligne. Valider après modification par **OK**.

Refermer ensuite la liste des bulletins historiques **Fermer** puis le bulletin cumul.

Editer les cumuls de paie et/ou l'historique des bulletins

 Ouvrir le menu **Annexes** et activer la commande **Bulletins cumuls** puis cliquer sur le bouton **Editer**.

Sélection des salariés

Tous les salariés sont sélectionnés par défaut.

Voir “Généralités sur les sélections”, page 52.

Edition

Quatre éditions sont proposées : cumuls des rubriques ou des constantes, valeurs des rubriques ou des constantes pour une période de paie archivée (historiques).

Si l'option **Rubriques historiques** ou **Constantes historiques** a été sélectionnée, saisir ensuite les dates de début et de fin de la période archivée concernée.

Si l'édition concerne les rubriques, sélectionner ensuite une des trois options **Toutes les rubriques**, **Rubriques du salarié** (y compris celles qui ne doivent pas être imprimées sur le bulletin), **Rubriques du bulletin**.

Transfert

Le transfert permet de générer les informations sur un fichier ASCII (le format du fichier généré est présenté dans le chapitre IMPORTATIONS ET EXPORTATIONS DE DONNÉES, §. **Bulletins cumuls**).

Pour obtenir le transfert, cocher cette case.

Edition ou transfert

Valider par **OK**.

Si le transfert a été demandé, une boîte de dialogue s'affiche. Indiquer le volume de stockage du fichier à générer puis son nom et son extension (pour plus de détail sur ces manipulations, consulter le chapitre *Ergonomie du logiciel*, le §. **Généralités sur les éditions**).

Si le transfert n'a pas été demandé, la fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche, choisir une sortie et lancer l'édition en cliquant sur **OK**.

Importer les cumuls de paie et/ou l'historique des bulletins



Cette commande est disponible, quand la fenêtre **Bulletins cumuls/Liste des salariés** est affichée, dans le menu **Edition** ou sous forme de bouton.

*Voir “**Bulletins cumuls**”, page 1635. pour une présentation complète des possibilités d'importation, de la procédure et du format de fichier attendu par la paie.*

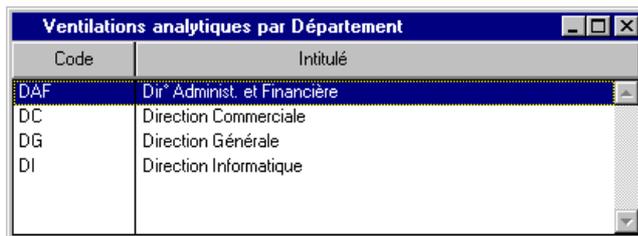
Historisation des ventilations

Ce menu permet de saisir, modifier et supprimer des ventilations analytiques relatives à des périodes clôturées pour les éléments :

- ❑ *«Historiques des ventilations par Département, Service, Unité, Catégorie et Etablissement», page 1100,*
- ❑ *«Historiques des ventilations par Salarié», page 1102.*

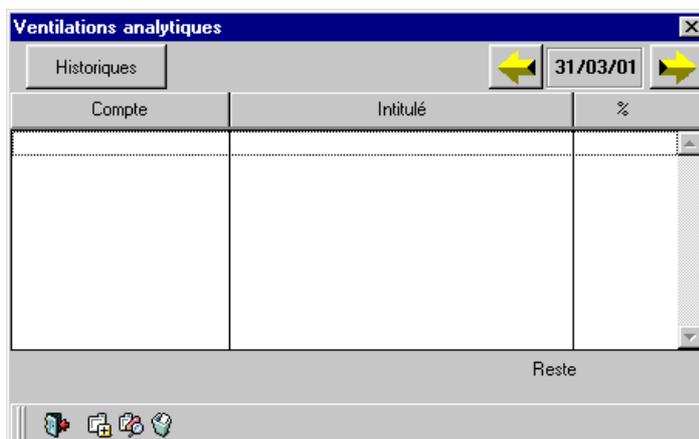
Historiques des ventilations par Département, Service, Unité, Catégorie et Etablissement

La commande **Ventilations par Département** est identique aux commandes **Ventilations par Service, Unité, Catégorie** et **Etablissement** de ce même menu. Nous décrirons ici uniquement la commande **Ventilations par Département**.



Code	Intitulé
D&F	Dir° Administr. et Financière
DC	Direction Commerciale
DG	Direction Générale
DI	Direction Informatique

A partir de la liste des **Ventilations analytiques par Département** du menu ANNEXES / **Historisation des ventilations**, double-cliquer sur un élément pour afficher ses ventilations analytiques.



Ventilations analytiques		
Historiques		
31/03/01		
Compte	Intitulé	%
Reste		

Les flèches en haut à droite ainsi que le bouton [Historiques] permettent de changer de période et d'accéder aux ventilations analytiques historisées.

Voir "Ventilations analytiques", page 721. pour plus d'explications sur l'utilisation des flèches et du bouton Historiques.

Il est possible de modifier, supprimer et ajouter de nouvelles ventilations analytiques sur des périodes clôturées.

Pour accéder à une période ne possédant aucune ventilation analytique historisée, utiliser le bouton [Historiques].

Celui-ci permet la saisie d'une date de clôture. Sur la liste alors affichée, saisir les ventilations voulues pour l'élément en cours, à la date demandée.

Historiques des ventilations par Salarié

A partir de la liste des Ventilations analytiques par salarié du menu **Annexes / Historisation des ventilations**, double-cliquer sur un salarié pour afficher ses ventilations analytiques.

Les flèches en haut à droite ainsi que le bouton [Historiques] permettent de changer de période et d'accéder aux ventilations analytiques historisées.

Voir “Ventilations analytiques”, page 721. pour plus d’explications sur l’utilisation des flèches et du bouton Historiques.

Il est possible de modifier, supprimer et ajouter de nouvelles ventilations analytiques sur des périodes clôturées.

Pour accéder à une période ne possédant aucune ventilation analytique historisée, utiliser le bouton [Historiques]. Celui-ci permet la saisie d’une date de clôture. Sur la liste alors affichée, saisir les ventilations voulues pour l’élément en cours, à la date demandée.

Gestion de la participation

Version La Gestion de la participation est en option dans la Paie 100. La paie 100 ne propose que le paramétrage au prorata de salaire.

La participation des salariés aux bénéfices de l'entreprise est obligatoire, depuis 1990, pour toute société d'au moins 50 salariés (Ordonnance de 1967 modifiée en 1986 et en 1990).

Cette participation doit faire l'objet d'un accord donnant aux salariés un droit sur les bénéfices de l'entreprise. Il doit être déposé obligatoirement à la **Direction Départementale du Travail et de l'Emploi**.

Cet accord peut se faire dans le cadre d'une Convention ou d'un Accord collectif, ou avec les délégués syndicaux représentatifs, ou avec le Comité d'Entreprise ou par Référendum.

Les sommes sont habituellement bloquées pendant cinq ans. Elles peuvent être débloquées avant ce délai sous certaines conditions (Mariage, Troisième enfant, etc.).



La gestion des fonds de participation (déblocage des fonds, placements, etc.) est effectuée par l'organisme financier de l'entreprise.

Le sous-menu **Gestion de la Participation** permet aux utilisateurs :

- D'effectuer le calcul de la Réserve Spéciale de Participation.
- De répartir le montant de cette réserve spéciale entre les différents salariés bénéficiaires, c'est-à-dire aux salariés répondant aux conditions d'attribution de la participation. Cette répartition peut s'effectuer au seul prorata de salaire, ou prendre en compte la durée de présence des salariés dans l'entreprise. Ce dernier mode de répartition est soumis à accord d'entreprise, et ne saurait, légalement, concerner plus de **50%** de la valeur de la R.S.P.

Source : LAMY social

"Pour la participation, la durée de présence salariale s'analyse comme étant les périodes de travail effectif auxquelles s'ajoutent toutes les périodes légalement ou conventionnellement assimilées au travail effectif (congés payés, exercice de mandats représentatifs, ...).

Depuis l'intervention de la loi du 27 janvier 1993, l'article L. 442-4 du Code du travail dispose que les périodes d'absence visées par l'article L. 122-26 du même code (congés de maternité ou d'adoption) et l'article L. 122-32-1 du Code du travail (absences consécutives à un accident du travail ou à une maladie professionnelle) sont assimilées à des périodes de présence."

La mise en place dans le paramétrage existant d'une répartition proportionnelle au temps de présence a entraîné la création de nouvelles constantes, ainsi que la modification de l'une de celles déjà proposées.

- ❑ D'éditer sur papier ou d'exporter vers un tableur une déclaration récapitulative des montants versés au titre de la participation à chacun des salariés bénéficiaires. Cette déclaration doit être transmise à l'organisme financier de l'entreprise gérant les fonds de participation.

Cette commande est décrite comme suit :

- ❑ «Paramétrage», page 1105,
- ❑ «Réserve spéciale», page 1110,
- ❑ «Calcul R.S.P.», page 1113,
- ❑ «Calcul répartition», page 1115,
- ❑ «Répartition salariale», page 1117,
- ❑ «Déclaration», page 1124.

Précautions à prendre avant toute utilisation de cette commande

Les montants intervenant dans le calcul de la R.S.P., et plus particulièrement les salaires, se réfèrent à l'exercice comptable (par exemple l'exercice du 1er janvier au 31 décembre de l'année N).

La participation se déclare lors de l'arrêté des comptes, généralement en Mars N+1.

Ainsi, il est impératif de recharger une sauvegarde du mois de Décembre N, après clôture, dans les cas suivants :

- ❑ des salariés ont quitté l'entreprise durant l'année N
En effet, si à l'ouverture de l'année N+1, l'utilisateur a demandé la suppression des salariés non présents en clôture annuelle, la participation doit leur être tout de même versée,
- ❑ purge des historiques de l'année N à l'ouverture de l'année N+1
En effet, les valeurs de l'année N servent de base à la déclaration de la R.S.P. faite en Mars N+1.

Paramétrage

Cette commande permet de définir les paramètres nécessaires au calcul et à la répartition de la Réserve Spéciale de Participation (R.S.P.). Activer la commande **Paramétrage**. La fenêtre **Gestion de la participation / Paramétrage** / **Paramétrage** s'affiche :

Gestion de la participation / Paramétrage

Plafond de salaire individuel: PQUATPLAF

Plancher de salaire individuel: 0,000

Bénéficiaire de participation: PTESTBENEF

Répartition de participation: PTESTREPAR

CSG sur participation: PCALCCSG

RDS sur participation: PCALCRDS

Salaires de l'entreprise: 718400,000

Rubriques | Constantes

Code	Intitulé
1	Code bulletin modèle Cadres
2	Heures travaillées Cadres
+ 10	Salaire mensuel
20	Salaire mensuel V.R.P.
+ 30	Salaire Qualif. et Orientation
35	Salaire Apprenti
50	Chiffre d'affaires réalisé

Non Plus Moins

Ok Annuler

Paramétrage de la R.S.P

La partie supérieure de l'écran permet de définir les principaux paramètres de répartition individuelle salariale de la Réserve Spéciale de Participation (R.S.P.) :

- part des salaires des bénéficiaires à prendre en compte pour la répartition (limitée à un plafond et à un plancher pour les accords conclus après la loi du 11 Novembre 1990),
- conditions d'attribution de la répartition,

- modalités de répartition salariale individuelle de la R.S.P.,
- Contribution Sociale Généralisée (CSG) due par le salarié bénéficiaire au titre de la participation,
- Remboursement de la Dette Sociale (RDS) due par le salarié bénéficiaire au titre de cette participation.

Les six zones suivantes sont composées soit d'un montant soit d'une constante. Elles s'appliquent par défaut à l'ensemble de la société mais peuvent être modifiées pour chaque salarié par la commande **Répartition salariale**.

Plafond de salaire individuel

La répartition du montant de la R.S.P. entre les salariés bénéficiaires est proportionnelle à leur salaire. Ce salaire n'est pris en compte que dans la limite d'un plafond maximum fixé à quatre fois le plafond annuel de la Sécurité sociale. C'est la valeur de ce plafond que l'utilisateur renseigne sur cette zone.

Saisir un montant ou appeler la liste des constantes disponibles en cliquant sur le bouton associé à la zone et sélectionner la constante adéquate.

Plancher de salaire individuel

Certains accords prévoient un salaire plancher servant de base de calcul à la répartition individuelle. Ainsi, une répartition plus équitable de la R.S.P. va être obtenue par les différents salariés et notamment va permettre aux salariés dont les rémunérations sont les plus basses de toucher un montant de participation supérieur à celui qui serait perçu dans le cadre d'une répartition strictement proportionnelle au salaire.

Saisir un montant ou appeler la liste des constantes disponibles en cliquant sur le bouton associé à la zone et sélectionner la constante adéquate.



Cette disposition n'est applicable que pour les accords conclus ou renouvelés après le 11 novembre 1990.

Bénéficiaire de participation

En principe, tous les salariés doivent bénéficier de la répartition de la Réserve Spéciale de Participation. Cependant, il est possible, pour éviter l'attribution de trop faibles montants, de réserver la participation uniquement aux salariés ayant un minimum de mois d'ancienneté dans l'entreprise pour l'exercice en cours. Toutefois, cette durée minimale ne peut excéder 6 mois d'ancienneté.

Il faut donc renseigner la constante définissant les obligations nécessaires à l'obtention de la répartition de la participation. Ainsi, tous les salariés répondant à ces conditions, seront déclarés **Salariés Bénéficiaires** de la R.S.P.

Modifier le cas échéant la constante **PTESTBENEF** proposée par défaut en appelant la liste des constantes disponibles par un clic sur le bouton associé à la zone et sélectionner la constante adéquate.

Cette constante teste le montant de la répartition individuelle à effectuer par rapport au plafond d'attribution de la répartition, puis par rapport à l'ancienneté du salarié.

Par exemple, si l'utilisateur paramètre une constante de type test, suivant le paramétrage standard (constante PA), dont le critère d'ancienneté est **inférieur ou égal à 6 mois de présence**, le programme va aller consulter toutes les fiches de personnel et extraire celles correspondant au critère indiqué. Seules ces fiches seront prises en compte pour le calcul des salaires de l'entreprise.

Répartition de participation

Cette zone permet de définir la formule de calcul de la répartition salariale de la R.S.P. Cette répartition s'effectue au prorata de la rémunération brute de chaque salarié bénéficiaire et doit tenir compte d'un plafond d'attribution des droits par salarié, au plus égal à la moitié du plafond annuel de la Sécurité Sociale.

Version

Outre le prorata de salaire, les Paies 500 et 1000 proposent dans leur paramétrage du calcul de répartition, le prorata sur la durée de présence des salariés dans l'entreprise.

Modifier le cas échéant la constante **PTESTREPAR** proposée par défaut en appelant la liste des constantes disponibles par un clic sur le bouton associé à la zone et sélectionner la constante adéquate : **P = P + (RSP / Sb * Ss)**.

- P** : montant de la répartition déjà effectuée (PVALREPAR).
- RSP**: montant de la RSP servant de base de répartition (PBASERSP), elle peut être le résultat du calcul de RSP, ou une RSP résiduelle provenant d'une première répartition durant laquelle toute la RSP n'aurait pas été distribuée.
- Sb** : masse salariale des seuls bénéficiaires (PSALSOCBEN), basée sur le paramétrage des salaires effectué à l'aide des rubriques de brut et des constantes prédéfinies dans la commande *Paramétrage*, cette valeur est calculée lors du lancement de la commande *Calcul RSP*.
- Ss** : Salaire plafonné du salarié (PVALSALPP) basée sur le paramétrage des salaires effectué à l'aide des rubriques de brut et des constantes prédéfinies dans la commande *Paramétrage*, cette valeur est calculée lors du lancement de la commande *Calcul RSP*.

Une fois la boucle sur les salariés terminée, le calcul de répartition détermine si la totalité de la RSP a été attribuée, et déverse un éventuel montant résiduel de la RSP dans la constante PVALEXRSP selon la formule : $PVALEXRSP = PBASERSP - \sum PVALREPAR$

CSG sur participation

Cette zone permet de définir le montant de la Contribution Sociale Généralisée (C.S.G.) dû par le salarié bénéficiaire au titre de cette participation.

Modifier le cas échéant la constante **PCALCCSG** proposée par défaut en appelant la liste des constantes disponibles par un clic sur le bouton associé à la zone et sélectionner la constante adéquate.

RDS sur participation

Cette zone permet de définir le montant du Remboursement de la Dette Sociale (R.D.S.) dû par le salarié bénéficiaire au titre de cette participation.

Modifier le cas échéant la constante **PCALCRDS** proposée par défaut en appelant la liste des constantes disponibles par un clic sur le bouton associé à la zone et sélectionner la constante adéquate.

Calcul des salaires de l'entreprise

Après calcul de la R.S.P., par la commande **Calcul RSP**, le montant du salaire est affiché dans la zone **Salaires de l'entreprise**, ce même montant renseigne la constante **PSALSOC**.

L'écran **Gestion de la participation / Paramétrage** propose deux onglets, présentant les rubriques de type BRUT du plan de paie de la société, ainsi que les constantes prédéfinies (constantes possédant un cumul).

Par leur intermédiaire, l'utilisateur peut définir la composition des salaires intervenant dans les calculs de participation.

Rubriques / Constantes

Il faut prendre en compte l'ensemble des salaires soumis à la taxe sur les salaires car même si certains salariés ne bénéficient pas de la participation, leurs salaires sont tout de même intégrés dans le calcul de la R.S.P.

Ainsi, pour ce type de calcul, on entend par "salaire", **le salaire avant déduction** des cotisations sociales, de la C.S.G. et de l'abattement de 10% pour frais professionnels (d'autres déductions peuvent éventuellement être soustraites selon les professions) **et compris** la valeur des avantages en nature.

Lorsque le curseur se situe dans un des onglets **Rubriques / Constantes** :

Le bouton + **Plus** sélectionne une rubrique ou une constante à ajouter dans le calcul,



Le bouton - **Moins** sélectionne une rubrique ou une constante à soustraire dans le calcul,



Le bouton **Non** annule la sélection d'une rubrique ou d'une constante.



*Le paramétrage de la composition du montant des salaires intervenant dans le calcul de la R.S.P. peut s'effectuer également par la commande Réserve spéciale (bouton **Paramétrage**).*

Valider le paramétrage des éléments de participation en cliquant sur **OK**.

Réserve spéciale

Cette commande permet la saisie des valeurs des éléments intervenant dans le calcul de la R.S.P. Activer la commande **Réserve spéciale**, la fenêtre **Réserve spéciale de participation** s'affiche.

La **Réserve spéciale de participation** est calculée selon la formule suivante (formule minimum ou de droit commun fournie par l'article 8 de l'Ordonnance du 21 Octobre 1986).

$$\frac{1}{2} \times \left(B - \frac{5 \times C}{100} \right) \times \frac{S}{VA}$$

- B** = Bénéfice net
- C** = Capitaux propres
- S** = Masse salariale
- VA** = Valeur Ajoutée

Salaires de l'entreprise

Zone renseignée automatiquement par le programme dès que le calcul de la R.S.P. a été lancé dans la commande **Calcul R.S.P.**. La valeur affichée dépend du paramétrage de la composition des salaires, effectué précédemment par la commande **Paramétrage**.

Capitaux propres entreprise (PCAPROSOC)

Ils correspondent, pour les sociétés soumises à l'impôt sur les sociétés, à la somme des éléments :
"Capital social + Réserves + Report à nouveau + Provisions + Provisions spéciales"

Saisir directement le montant des capitaux propres de l'entreprise indiqué dans le bilan comptable de la société si la valeur de la constante **PCAPROSOC** n'a pas été auparavant renseignée dans la liste des constantes.

Bénéfice net entreprise (PBENNETSOC)

Bénéfice fiscal (exclusivement d'origine française) redevable à l'impôt sur les sociétés ou à l'impôt sur les revenus, auquel on rajoute éventuellement le montant de la provision pour investissement (constituée lors de la clôture de l'exercice concerné).

Saisir directement le montant du bénéfice net de l'entreprise indiqué dans le bilan comptable de la société si la valeur de la constante **PBENNETSOC** n'a pas été auparavant renseignée dans la liste des constantes.

Valeur ajoutée entreprise (PVASOC)

Somme des éléments du compte de résultat : "Charges de personnel + Impôts, taxes et versements assimilés (hors taxe sur C.A.) + Charges financières de l'exercice + Dotations aux amortissements / provisions (hors dotations liées aux charges exceptionnelles) + Résultat courant avant impôt".

Saisir directement le montant de la valeur ajoutée de l'entreprise si la valeur de la constante **PVASOC** n'a pas été auparavant renseignée dans la liste des constantes.

Réserve spéciale participation (PRSP)

Le programme propose par défaut la constante de type calcul **PCALCRSP** contenant la formule de calcul de droit commun de la R.S.P. à valider par ENTRÉE ou à modifier si nécessaire.

Valeur de la R.S.P. (PVALRSP)

Zone renseignée automatiquement par le programme dès que le calcul de la R.S.P. a été lancé dans la commande **Calcul R.S.P.** La constante **PVALRSP** est alors mise à jour. Il est également possible de saisir directement un montant ou de modifier le montant calculé par le programme.

Valeur R.S.P. restante (PVALEXRSP)

Zone renseignée automatiquement par le programme dès que le calcul de la répartition salariale de la R.S.P. a été lancé dans la commande **Calcul répartition**. La constante **PVALEXRSP** est alors mise à jour. Deux cas sont envisagés par le programme :

- si la somme des répartitions individuelles est égale au montant total de la R.S.P. à répartir, le programme affiche alors zéro,
- si la somme des répartitions individuelles est inférieure au montant total de la R.S.P. à répartir, le programme affiche alors la différence de montant.
Cette différence correspond à l'excédent de R.S.P. qui n'a pas pu être réparti, soit :
 - parce que certains salariés bénéficiaires ont atteint le plafond d'attribution des droits,
 - parce que certains salariés n'ont pas droit à la participation.



Pour modifier une constante, appeler la liste par un clic sur le bouton associé à la zone et sélectionner la constante correspondante. Cliquer de nouveau sur le bouton associé à la zone pour en changer éventuellement le contenu.

Valider le paramétrage des différentes valeurs de calcul de la R.S.P. en cliquant sur **OK**.

Paramétrage

Le bouton **Paramétrage** permet également de revenir sur le paramétrage de calcul des salaires. Ainsi, l'utilisateur peut directement consulter ou modifier le paramétrage effectué précédemment dans la commande **Paramétrage** sans avoir à quitter la commande **Réserve spéciale** et de valider à nouveau la commande **Paramétrage** du sous-menu **Gestion participation**.

Calcul R.S.P.

Cette commande permet de lancer le Calcul de la **Réserve spéciale de participation**. Ce calcul tient compte des différents paramètres définis dans les précédentes commandes **Paramétrage** et **Réserve spéciale**.

Activer la commande **Calcul R.S.P.**, La fenêtre **Gestion de la participation / Calcul de la R.S.P.** s'affiche :

Période du		au	Date de calcul
01/01/01		31/12/01	24/01/02
Salarié /			
Résultats			
(PSALSOC)	Salaires de l'entreprise		0,000
(PVALRSP)	Valeur de la R.S.P.		0,000

Période du ... au

Saisir la fourchette de dates du calcul de la R.S.P. (correspondant à l'exercice concerné). Ainsi, le programme va rechercher le montant des rémunérations brutes versées sur la période définie sur cette zone.



Si une fourchette de dates différente de celle proposée est saisie, il faut modifier la constante PCUMPLAF afin que le programme utilise le plafond de la Sécurité Sociale concerné par cette période.

Lancer le calcul de la R.S.P. en cliquant sur **OK** pour mettre à jour les zones concernées.

Date de calcul

Le programme indique par défaut la date système du micro-ordinateur.

Salarié

Le programme affiche, au fur et à mesure du calcul de la R.S.P., le nombre de salariés traités par rapport au nombre total de salariés.

Salaires de l'entreprise / Valeur de la R.S.P.

Zones renseignées automatiquement par le programme après calcul de la R.S.P. Ces valeurs sont affichées temporairement. En effet, dès que l'utilisateur quitte cette commande, le programme les affiche à zéro.

La commande **Réserve spéciale** permet de visualiser ou de modifier les constantes **PSALSOC** et **PVA-LRSP**.



La valeur de la constante PSALSOC est mise à jour en fonction du paramétrage des salaires effectué par les rubriques et les constantes. Elle calcule l'élément " S " intervenant dans la formule minimum de calcul de la R.S.P. et concerne les rémunérations de tous les salariés (non bénéficiaires compris).

Toute modification du paramétrage de la Réserve spéciale de participation doit être suivie obligatoirement par un recalcul de la R.S.P. Ce recalcul de la R.S.P. va entraîner :

- · le recalcul de la R.S.P. elle même,
- · le recalcul des salaires (pour les salariés non verrouillés),
- · la remise à zéro des répartitions précédemment calculées.

Calcul répartition

Cette commande permet de lancer le calcul de la répartition salariale de la R.S.P. en fonction du calcul de la R.S.P. Activer la commande **Calcul répartition**, la fenêtre **Gestion de la participation / Calcul de la répartition** s'affiche :

Gestion de la participation / Calcul de la répartition				
Période du	01/01/01	au 31/12/01	Date de calcul	24/01/02
Salarié	/			
(PSALSOCBEN)	Salaires des bénéficiaires			0,000
	Total répartitions salariales			0,000
	Répartition salariale courante			0,000
(PVALEXRSP)	Valeur RSP restante			0,000
		✓ Ok	✗ Annuler	

Période du ... au

Saisir la fourchette de dates concernée par la répartition de la R.S.P. (correspondant à l'exercice concerné). Pour lancer le calcul de la répartition de la R.S.P., cliquer sur **OK** afin de mettre à jour les zones concernées.

Date de calcul

Le programme indique par défaut la date système du micro-ordinateur.

Salarié

Le programme affiche, au fur et à mesure du calcul de la répartition, le nombre de salariés traités par rapport au nombre total de salariés.

Salaires des bénéficiaires

Zone renseignée automatiquement par le programme en fonction des conditions d'attribution de la répartition, définies sur la zone **Bénéficiaire de répartition** (commande **Paramétrage**). Cette valeur sert de base au prorata de la répartition individuelle de la R.S.P.

Total répartitions salariales / Répartition salariale courante

Zones renseignées automatiquement par le programme après calcul de la répartition de la R.S.P. La première correspond au montant global de répartition déjà réparti, soit à la somme des répartitions calculées

par le programme, la seconde au montant de la répartition venant d'être réparti par la commande **Calcul répartition**.

Valeur R.S.P. restante

Zone renseignée automatiquement par le programme après calcul de la Répartition. Cette valeur correspond à la partie de la R.S.P. n'ayant pu être répartie individuellement entre les salariés bénéficiaires, le montant de répartition ayant atteint le plafond d'attribution des droits, ou d'un montant de répartition saisi manuellement. Elle peut alors être conservée et reportée sur l'année suivante ou répartie sur les bénéficiaires n'ayant pas encore atteint le plafond de répartition. Dans ce dernier cas, relancer le calcul de la répartition en cliquant sur **OK**, pour répartir la R.S.P. restante.



L'utilisateur ne doit plus lancer le calcul, lorsque après un recalcul, la valeur excédante devient nulle.

Répartition salariale

Cette commande présente la liste des salariés et permet éventuellement de modifier manuellement le résultat des calculs effectués précédemment par la commande **Calcul R.S.P.** Activer la commande **Répartition salariale**, la fenêtre **Gestion de la participation / Répartition** s'affiche :

Gestion de la participation / Répartition						
Matricule	Nom	Prénom	E	Répartition	Droit	
1	FONTAINE	Pierre	ES	PPARTREPAR	Auto	
2	DELACOURT	Sophie		PPARTREPAR	Auto	
3	MARTIN	Jean-Luc		PPARTREPAR	Auto	
4	DUMAS	Nathalie		PPARTREPAR	Auto	

Plafond	PPARTPLAF	Salaire calculé	0,000	Sélectionnés 0
Plancher	PPARTPLAN	Répartition calculée	0,000	

Sur cet écran, outre leur Matricule, Nom, Prénom et Etat, les salariés sont identifiés par leur Répartition (montant saisi ou constante contenant la formule de répartition) et par leur niveau de Droit (à bénéficier de la répartition de la R.S.P.).

Les menus **Edition** et **Options** permettent :

Edition : Pour modifier, verrouiller, répartir par population et annuler une répartition.

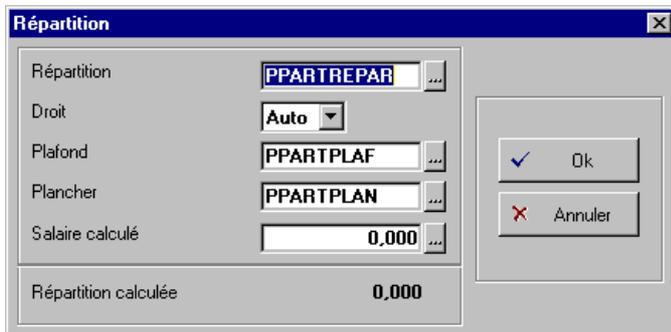
Options : Pour définir des critères de tris permanents ou temporaires.

Pour rechercher ou sélectionner un salarié dans la liste.

Pour présenter la liste par le filtre en cours, par Etablissement ou selon l'Organisation de la société (Départements, Services, Unités, Catégories).

Modifier les données de répartition salariale

 Trois types de modification sont autorisés.



Répartition

Sélectionner le salarié dont la répartition doit être modifiée en plaçant le curseur sur sa ligne puis valider la commande **Modifier** du menu **Edition** (ou encore utiliser les commandes **Recherche** et **Sélection** du menu **Options**).

La fenêtre s'ouvre, le curseur est positionné sur la zone **Répartition**, préparamétrée avec la constante **PPARTREPAR**. Pour modifier cette valeur, appeler la liste des constantes par un clic sur le bouton associé à la zone. Remarque que le curseur se positionne directement sur la constante **PPARTREPAR**.

Sélectionner dans la liste des constantes, la constante contenant les conditions de répartition, et cliquer sur **Sélectionner**.

Droit

Boîte à liste déroulante indiquant le niveau de Droit du salarié à bénéficier de la répartition de la R.S.P. :

- Auto** : paramétrage par défaut tenant compte de la constante saisie dans la zone **Bénéficiaire de participation** de la commande **Paramétrage**. Ainsi, selon le cas, il attribue automatiquement ou non le montant de la répartition à affecter au salarié,
- Oui** : l'utilisateur ne tient pas compte des calculs effectués et du paramétrage des constantes ; il attribue une partie de la répartition à un salarié,
- Non** : l'utilisateur ne tient pas compte des calculs effectués et n'attribue pas de répartition à un salarié.



Les constantes de participation, préparamétrées dans le programme, tiennent compte du plafond de répartition. Ainsi, si un salarié a déjà atteint ce plafond et quel que soit son niveau de droit, il bénéficiera uniquement de la répartition plafonnée.

Informations complémentaires

Plafond

Zone renseignée par défaut par la constante (**PPARTPLAF**) paramétrée dans la zone **Plafond de salaire individuel** de la commande **Paramétrage**. Modifier le cas échéant le plafond en cliquant sur le bouton associé à la zone pour sélectionner la constante adéquate.

Plancher

Zone renseignée par défaut par la constante (**PPARTPLAN**) paramétrée dans la zone **Plancher de salaire individuel** de la commande **Paramétrage**. Modifier le cas échéant le plancher en cliquant sur le bouton associé à la zone pour sélectionner la constante adéquate.

Salaire calculé

Cette zone est renseignée automatiquement par le programme pour chacun des salariés en fonction du paramétrage des salaires, pour le calcul de la R.S.P. (commande **Paramétrage**). Modifier le cas échéant le montant du salaire brut du salarié bénéficiaire.

En cas de modification manuelle du **Salaire calculé**, le symbole * (astérisque) apparaît dans la zone **Salaire calculé** sur la fenêtre Gestion de la participation/Répartition. Pour que cette zone ne soit pas remise à jour en cas de recalcul de la R.S.P., cette modification doit s'accompagner d'un **verrouillage du salaire**.

Répartition calculée

Zone renseignée automatiquement par le programme après calcul de la répartition de la R.S.P. La somme de ces répartitions individuelles correspond au total des répartitions salariales affiché dans la commande **Calcul répartition**.

Confirmer la modification des données de répartition salariale en cliquant sur **OK**.

Verrouiller un Salarié

Cette commande permet de bloquer le montant du salaire calculé initialement ou modifié manuellement. Ainsi, lorsque les calculs de la R.S.P. sont relancés dans le but de recalculer la R.S.P. et les salaires individuels, le montant du salaire du salarié verrouillé ne sera pas modifié. Le montant est donc conservé conformément au calcul initial de la R.S.P., ou à la saisie manuelle qui en a été faite.

Sélectionner le salarié dont le salaire doit être bloqué en plaçant le curseur sur sa ligne puis valider la commande **Verrouiller** du menu **Edition** ou encore utiliser les commandes **Recherche** et **Sélection** du menu **Options**.



Le salarié concerné est identifié sur la liste par le symbole > signalant que la commande Verrouiller est active. Pour la désactiver, sélectionner le salarié et réitérer cette manipulation. Le symbole > disparaît alors.

Répartition pour une population

Cette commande permet d'affecter un montant forfaitaire de répartition, un plafond et/ou un plancher à une population de salariés.

La sélection globale de tous les salariés affichés s'effectue en cliquant sur **Tout**. (A l'inverse pour annuler une sélection globale effectuée par erreur, cliquer sur **Rien**).

Pour sélectionner les salariés un à un, placer successivement le curseur sur leur ligne et taper +. (A l'inverse, taper - pour annuler la sélection d'un salarié).

Plus rapidement, l'utilisateur peut effectuer une sélection globale des salariés puis exclure les salariés non concernés en tapant - sur leur ligne.

La zone **Sélectionnés** sur le bas de l'écran affiche le nombre de salariés ainsi sélectionnés.

Les sélections terminées, valider la commande **Répartition/population** du menu **Edition** :



Le montant de la répartition, du plafond et du plancher peut correspondre à une valeur saisie directement ou à une constante.

Pour chacune de ces trois zones, saisir un montant ou cliquer sur le bouton associé à la zone. La liste des constantes s'affiche, sélectionner la constante adéquate. Son code est automatiquement reporté sur la zone de saisie.

Valider en cliquant sur **OK**. Le montant saisi ou le code de la constante sélectionnée s'affiche dans la colonne **Répartition** de la fenêtre **Gestion de la participation / Répartition**, pour tous les salariés sélectionnés.

Annuler la Répartition

Cette commande permet d'annuler la répartition attribuée à un ou plusieurs salariés, en cas d'erreur par exemple.

Sélectionner le salarié dont le montant de la répartition doit être remis à zéro en plaçant le curseur sur sa ligne puis taper +. Ensuite, ouvrir menu **Édition** et valider la commande **Annuler répartition**.

Le programme demande alors la confirmation de la remise à zéro des répartitions. Cliquer sur **OK**.

La zone **Répartition calculée** est remise à zéro.



La remise à zéro des répartitions calculées peut être également obtenue en relançant un calcul de la R.S.P.

Tri

Les salariés sont listés par défaut dans l'ordre croissant des matricules. Si ce critère ne convient pas, l'utilisateur peut le modifier par les commandes **Tri permanent** ou **Tri temporaire** du menu **Options**. Celles-ci fonctionnent de façon identique, à la différence suivante :

- Les critères sélectionnés par la commande **Tri permanent** restent actifs tant que l'utilisateur ne les modifie pas. Ces critères seront proposés par défaut dans toutes les commandes qui font appel à une liste des salariés.
- Les critères sélectionnés par la commande **Tri temporaire** sont actifs tant que l'utilisateur ne quitte pas la société.

Placer le curseur sur la commande **Tri permanent** ou **Tri temporaire** et valider par ENTRÉE (le symbole _ signale sa mise en service).



Le Matricule est proposé comme critère de sélection.

Sélection à partir du Matricule

Le programme propose par défaut la liste intégrale des salariés. Pour restreindre la liste des salariés, indiquer les bornes limites soit par saisie manuelle soit par sélection dans la liste des salariés (appel de la liste par un clic sur le bouton associé à la zone).

L'utilisateur peut sélectionner les salariés à partir du critère Matricule proposé par défaut, ou en le combinant à d'autres critères de tri (Département, Service, Unité, Catégorie...).

Autres critères de sélection disponibles

Sélectionner un critère, puis cliquer sur **Inser**. Répéter cette manipulation pour sélectionner tous les critères souhaités. Pour chacun des critères sélectionnés, le programme propose par défaut la liste intégrale (liste intégrale des départements, des services...).

Pour enlever un critère de la liste le sélectionner et cliquer sur **Suppr**.

Pour indiquer des bornes limites, les saisir manuellement ou cliquer sur le bouton associé à la zone du critère sélectionné et les choisir dans la liste.

Pour désactiver la commande en cours, placer le curseur sur celle-ci et valider par ENTRÉE. le symbole 3 disparaît.

Filtres

Le menu **Options** permet de filtrer les salariés :

❑ Les commandes **Recherche** et **Sélection** :

La **Recherche** permet d'atteindre rapidement un salarié si la liste en contient un nombre important. Sa validation affiche une fenêtre permettant la saisie du Matricule ou du Nom du salarié recherché. Valider en cliquant sur **OK**, si la recherche a abouti, le curseur se positionne sur cette fiche.

La **Sélection** permet de restreindre l'affichage de la liste à un ou plusieurs salariés. Sa validation affiche une fenêtre permettant la saisie du Matricule ou du Nom du salarié. Valider en cliquant sur **OK**.

❑ Les commandes **Filtres en cours**, **Etablissement**, **Catégorie**, **Département**, **Service**, **Unité** :

Il est possible de combiner une des commandes salariées avec une des commandes citées ci-dessus. Sélectionner la commande adéquate (le symbole 3 signale sa mise en service). Seuls les salariés concernés sont présentés dans la liste. La commande **Filtre en cours** permet de revenir à la liste des salariés selon le critère indiqué dans le menu **Options**.

Déclaration

Cette commande permet d'éditer sur papier ou d'enregistrer sur disquette la déclaration récapitulative des montants versés à chacun des salariés au titre de la participation.

Activer la commande **Déclaration**, la fenêtre **Gestion de la participation / Déclaration** s'affiche :



Seuls les salariés dont le montant de répartition salariale est différent de zéro figurent sur cette déclaration.

Sélection des salariés

Si l'utilisateur a défini des critères de Tri permanent (menu **Options** sur la liste des salariés), ces critères sont proposés par défaut. Sinon, le Matricule est proposé comme critère de sélection.

L'utilisateur peut sélectionner les salariés à partir des critères proposés par défaut, en les combinant à d'autres critères de tri (Département, service, unité, catégorie...) ou encore en affinant la sélection directement sur la liste des salariés, par le bouton [Sélection manuelle].

Sélection à partir du Matricule

Le programme propose par défaut la liste intégrale des salariés. Pour restreindre la liste des salariés, indiquer les bornes limites soit par saisie manuelle soit par sélection dans la liste des salariés (appel de la liste par un clic sur le bouton associé à la zone).



Pour les critères autres que Matricule ou Nom/Matricule, l'utilisateur peut demander une Totalisation (des montants) et/ou une Rupture (saut de page à chaque changement de groupe). Pour ce faire, sélectionner le critère concerné, cocher la case dans la colonne TOT (pour Totalisation). Répéter cette manipulation, le cas échéant, sur la colonne RUP (pour Rupture).

Autres critères de sélection disponibles

Sélectionner un critère, puis cliquer sur **Inser**. Répéter cette manipulation pour sélectionner tous les critères souhaités. Pour chacun des critères sélectionnés, le programme propose par défaut la liste intégrale (liste intégrale des départements, des services...).

Pour exclure un critère de la liste le sélectionner et cliquer sur **Suppr**.

Pour indiquer des bornes limites, les saisir manuellement ou cliquer sur le bouton associé à la zone du critère sélectionné et les choisir dans la liste.

Affiner la sélection sur la liste des salariés



Cliquer sur le bouton **Sélection manuelle** pour obtenir la liste des salariés. Tous les salariés répondant aux critères de tri précédemment définis sont sélectionnés (un astérisque * marque la sélection).



Pour exclure un salarié de la sélection, placer le curseur sur sa ligne et cliquer sur le bouton **Retirer de la sélection**. A l'inverse cliquer sur le bouton **Ajouter à la sélection**.

Détail par salarié

Si cette option n'est pas demandée, l'état présente uniquement :

- le nombre de salariés concernés,
- le montant total de la participation répartie,

- le montant de la C.S.G. dû au titre de la participation,
- le montant de la R.D.S. dû au titre de la participation,
- le montant de la participation déduite (montant total de la participation moins les montants de la C.S.G. et du R.D.S.).?

Avec le détail par salarié, l'état récapitule pour chaque salarié :

- ses nom et prénom,
- son adresse complète,
- son numéro de Sécurité Sociale,
- son matricule dans la société,
- le montant total de sa participation,
- le montant de la C.S.G. dû au titre de sa participation,
- le montant de la R.D.S. dû au titre de sa participation,
- le montant de sa participation déduite (montant de sa participation totale moins le montant de sa C.S.G. et de sa R.D.S.).

Valider la demande d'édition en cliquant sur **OK**. La fenêtre de sélection d'un mode de sortie s'affiche, choisir la sortie adéquate et lancer l'édition par un clic sur **OK**. Il est possible de générer cette déclaration sur disque ou disquette afin de la réexploiter par l'intermédiaire d'un tableur.

Liste des constantes de la Participation

Les constantes, présentées ci-dessous, sont les constantes utilisées par le sous-menu **Gestion de la Participation**. Elles intègrent donc la liste des constantes individuelles déjà proposées :

	Constantes	Rôle
	PA	Teste l'ancienneté
	PBASERSP	Base R.S.P. de calcul de répartition
	PBENNETSOC	Bénéfice net de l'entreprise
	PCALCCSG	Calcul de la C.S.G. sur la participation
	PCALCRDS	Calcul de la R.D.S sur la participation
	PCALCRSP	Calcul de la R.S.P.
	PCALCRSP1	R.S.P.1 : $5C / 100$
	PCALCRSP2	R.S.P.2 : $B - PCALCRSP1$
	PCALCRSP3	R.S.P.3 : S / VA
	PCAPROSOC	Capitaux propres entreprise
Paies 500 et 1000	PCUMHA02	(type cumul) Reprend les valeurs Intermédiaire et Annuelle de la constante HA02
Paies 500 et 1000	PCUMHA03	(type cumul) Reprend les valeurs Intermédiaire et Annuelle de la constante HA03
	PCUMPLAF	Cumul du plafond Sécurité Sociale
	PCUMPRES	(tpe cumul) Reprend les valeurs Intermédiaire et Annuelle de la constante PRESENCE
Paies 500 et 1000	PDUREESAL	(type Calcul) Cumule les heures de présence effective du salarié, additionnée des durées de présence des bénéficiaires. PDUREESAL = PCUMPRES + PCUMHA02 + PCUMHA03.
Paies 500 et 1000	*PDUREESOC	(type Valeur) A renseigner manuellement avec la somme des durées de présence des bénéficiaires.
	PMOITPLAF	Moitié du plafond de la Sécurité Sociale
	PPARTBENEF	Bénéficiaire de la participation.
	PPARTCSG	C.S.G. sur la participation.
	PPARTRDS	R.D.S. sur la participation.
	PPARTPLAF	Plafond de salaire individuel.
	PPARTPLAN	Plancher de salaire individuel.
	PPARTREPAR	Répartition de la participation.

	Constantes	Rôle
	PPLAFREPAR	Plafond de la répartition.
	PQUATPLAF	Quatre fois le plafond de la Sécurité Sociale.
Paies 500 et 1000	PREPART	Cumule les montants de répartition au prorata temporis et au prorata de salaire selon la formule : $PREPART = PREPART1 + PREPART2 + PVALREPAR$.
Paie 100	PREPART	(type Calcul) Calcule la répartition au prorata du salaire. $PREPART = PBASERSP / PSALSOBEN \times PVALSALPP + PVALREPAR$.
Paies 500 et 1000	PREPART1	(type Calcul) Calcule la répartition au prorata temporis. $PREPART1 = PVALRSP1 / PDUREESOC \times PDUREESAL$.
Paies 500 et 1000	PREPART2	(type Calcul) Calcule la répartition au prorata de salaire. $PREPART2 = PVALRSP2 / PSALSOBEN \times PVALSALPP$.
	PRSP	Réserve spéciale de la participation.
	PSALSOC	Salaires de l'entreprise.
	PSALSOBEN	Salaires des bénéficiaires.
	PTAUXCSG	Taux C.S.G. sur la participation.
	PTAUXRDS	Taux R.D.S. sur la participation.
Paies 500 et 1000	*PTAUXRSP1	(type Valeur) Reprend le taux à appliquer à la R.S.P. nominale pour déterminer la part de ce montant qui sera dédié au calcul de répartition proportionnel au temps de présence.
Paies 500 et 1000	PTAUXRSP2	(type Calcul) Détermine la part de R.S.P. pour lequel on appliquera le calcul au prorata de salaire : $PTAUXRSP2 = 100 - PTAUXRSP1$.
	PTESTBENEF	Test bénéficiaire de la participation.
	PTESTREPAR	Test plafond de la répartition.
	PVALEXRSP	Valeur R.S.P. restante.
	PVALREPAR	Valeur de la répartition.
	PVALRSP	Valeur de la R.S.P.
	PVALSAL	Salairé pour calcul de la R.S.P.
Paies 500 et 1000	PVALRSP1	(type Calcul) Part R.S.P. sur laquelle s'appliquera le prorata temporis. $PVALRSP1 = PBASERSP \times PTAUXRSP1 / 100$.
Paies 500 et 1000	PVALRSP2	(type Calcul) Part de R.S.P. sur laquelle s'appliquera le prorata de salaire. $PVALRSP2 = PBASERSP \times PTAUXRSP2 / 100$.

	Constantes	Rôle
	PVALSALPP	Valeur du salaire plafonné.
	PVASOC	Valeur ajoutée de l'entreprise.

Paies 500 et 1000 * Ces constantes représentent les points d'entrée pour l'utilisateur.

Afin que le calcul prorata temporis puisse s'effectuer correctement, l'utilisateur doit renseigner manuellement ces éléments dans la liste des constantes. Cette modification de paramétrage ne vient en rien altérer le fonctionnement du calcul de répartition proportionnel au salaire.

Pour activer le prorata au temps de présence, l'utilisateur doit renseigner manuellement le taux de R.S.P. dédiée au calcul proportionnel à la durée de présence (constante PTAUXRSP1), ainsi que la durée totale de présence des salariés bénéficiaires (constante PDUREESOC).

Si l'utilisateur ne renseigne pas ces deux constantes, le calcul de répartition s'effectuera uniquement au prorata de salaire, sans qu'il soit nécessaire d'intervenir dans le paramétrage proposé par défaut.

Epargne salariale

Cette fonction est destinée aux entreprises qui font gérer leur épargne salariale par la Société Générale. Elle permet d'extraire les informations de la gestion des comptes épargnes des salariés ainsi que, le cas échéant, les données sur la participation.

Ces données pourront ensuite être communiquées sous forme de fichier à la Société Générale par l'intermédiaire du site internet www.esalia.com

Cliquer sur la commande **Epargne salariale** du menu **Annexes**.

Voir “Généralités sur les sélections”, page 52.

Informations concernées

Zone de choix qui détermine la nature du fichier générée :

- Informations salariées* : ce choix génère un fichier contenant toutes les informations permettant à la Société Générale de créer ou mettre à jour les comptes épargne de vos salariés.

- Informations participation* : ce choix génère un fichier contenant toutes les informations nécessaires au traitement de la participation, si vous en distribuez.

Période

Les périodes d'extraction possibles sont :

- Mensuel** : extrait du mois en cours.
- Trimestriel** : pour le trimestre en cours (- le mois en cours).
- Annuel** : pour l'année en cours.
- De date à date** : permet de préciser les dates de calcul désirées. Par défaut, ce choix est paramétré du 01/01/N-1 au 31/12/N-1. Pour générer un fichier participation, vous devez sélectionner une période d'extraction correspondant à l'exercice concerné.

Clés de répartition participation

Pour permettre à la Société Générale de répartir la réserve de spéciale de participation conformément à l'accord, l'extraction participation doit comporter :

- le salaire brut par salarié, par défaut BRUT_PAR.
- le temps de présence du salarié, par défaut ANCIEN_EPA. Cette constante de type *Cumul*, appelle TOTALHTRAV, elle est exprimée en heures. En fonction de l'unité de temps correspondant à l'accord de participation (jour, mois...), indiquer le code d'une constante calculant la présence du salarié avec cette périodicité.

Valider le paramétrage de la fenêtre par OK.

La fenêtre habituelle **Enregistrer sous** s'affiche. Selon le cas, le fichier généré par défaut s'appelle Salaries.TXT ou Participation.TXT, à modifier si nécessaire.



Si un fichier porte déjà ce nom (après une première génération) une fenêtre demande confirmation.

Après la génération du fichier, l'impression de l'état récapitulatif est proposée.

Si nécessaire, le fichier peut ensuite être modifié ou enrichi, via un éditeur de texte ou un tableur du commerce.

Il suffit ensuite de transmettre ce fichier à la Société Générale, par l'intermédiaire de l'accès entreprise www.esalia.com.

Pour plus d'information sur ces fonctionnalités, contacter votre chargé de tenue de compte Société Générale habituel, ou le 08 92 68 16 23 (0.34€ TTC la minute).

Structure des fichiers générés

Fichier salarié

Champ	Nature	Longueur	Commentaire
Identifiant	AN	13	Numéro de Sécurité Sociale ou numéro donné par l'organisme bancaire
Cle_salarié	N	2	Clé du numéro de Sécurité Sociale ou Clé donnée par l'organisme bancaire ou vide
Civilite	N	1	1 : Monsieur 2 : Madame 3 : Mademoiselle
Nom_prenom	AN	60	Nom et prénom séparés d'un espace
Numero_securite_sociale	AN	13	
Code_banque	E	5	Code banque de la banque 1 du salarié
Code_guichet	E	5	Code guichet de la banque 1 du salarié
Code_compte	AN	11	Compte de la banque 1 du salarié
Cle_rib	E	2	Clé RIB de la banque 1 du salarié
Adresse_1	AN	32	Adresse 1 du salarié
Adresse_2	AN	64	Complément d'adresse 1 du salarié
Zone réservée	AN	32	Espace
Code_postal	AN	5	Code postal 1 du salarié
Ville	AN	26	Commune 1 du salarié
Code_pays	N	3	Code pays du salarié
Resident_fiscal	AN	1	'o' si ce champ est coché en fiche de personnel, 'n' s'il est non coché.
Soumis_csg		1	'o' si ce champ est coché en fiche de personnel, 'n' s'il est non coché.
Statut_salarié	N	S	P si la date de départ n'est pas renseignée. S si la date de départ est renseignée et le code DADS-U du motif de départ est différent de 016 et 048. R si la date de départ est renseignée et le code DADS-U du motif de départ est égal à 016 ou 048.
Zone réservée		2	Espace

Champ	Nature	Longueur	Commentaire
Zone réservée		5	Espace
Zone réservée		5	Espace
Zone réservée		5	Espace
Date_entree	DATE	10	1 ^{ère} date d'embauche historisée, s'il existe un historique société et si la date d'embauche historisée est strictement inférieure à la date d'embauche de la fiche de personnel. Sinon , la date d'embauche de la fiche de personnel
Date_sortie	DATE	10	Soit la date de sortie de la fiche de personnel si elle est renseignée. Soit la date de sortie du dernier historique, s'il existe un historique société avec une date de sortie. Sinon champ vide .
Date_reembauc he	DATE	10	Date d'embauche de la fiche de personnel si elle est différente de la 1 ^{ère} date d'embauche historisée. Sinon champ vide.
Date de nais- sance	DATE	10	Format jj/mm/aaaa.
Zone réservée		2	Espace
Zone réservée		3	Espace
Pays_naissance	N	3	Code du pays de naissance du salarié
Zone réservée	AN	8	Espace
Zone réservée	AN	4	Espace
Zone réservée	AN	30	Espace
Zone réservée	AN	16	Espace
Zone réservée	AN	3	Espace

Chaque champ est suivi d'un séparateur ';' Il n'y a pas de caractère de fin de fichier.

FICHER PARTICIPATION

Champ	Nature	Longueur	Commentaire
Identifiant	AN	13	Numéro de Sécurité Sociale ou numéro donné par l'organisme bancaire.
Cle_entreprise	N	2	Clé du numéro de Sécurité Sociale ou Clé donné par l'organisme bancaire ou vide
Durée_presence	N	4	Constante de type cumul ANCIEN_EPA cumul de TOTALHTRAV de DEBCALC à FINCALC Remarque : le client pourra choisir une autre constante si TOTALHTRAV ne convient pas. De même s'il souhaite déclarer la DUREE_PRESENCE en jours ou en mois.
Montant_brut_salaire_eur	N	12	Constante de type cumul BRUT_EPARG cumul du BRUT de DEBCALC à FINCALC DEBCALC et FINCALC retourne les dates de l'écran de la fonction Epargne Salariale

Chaque champ est suivi d'un séparateur ';' Il n'y a pas de caractère de fin de fichier.

A propos de la Déclaration Annuelle des Salaires...

Le traitement de la Déclaration Annuelle des Salaires est effectué par les commandes **Gestion DAS** et **Traitements TDS** du menu **Annexes**.

La commande **Gestion DAS** permet de :

- consulter, voire modifier si nécessaire les informations recueillies par le programme concernant la Déclaration Annuelle des Salaires. Ces informations ont été saisies par l'utilisateur à divers niveaux dans le programme :
 - fiches établissements
 - fiches de personnel
 - paramètres DAS des rubriques
- compléter ces informations par la saisie de paramètres supplémentaires nécessaires à la production de la Déclaration Annuelle des salaires.

La commande **Traitement TDS** permet ensuite :

- la génération des données sociales (des modifications restent autorisées à ce niveau)
- l'édition des états préparatoires
- le transfert des données sociales sur disquettes aux normes TDS ou la DAS Bilatérale aux normes de la DGI de Nevers avec l'édition d'un rapport d'anomalies le cas échéant.

La DAS Bilatérale aux normes de la DGI de Nevers concerne les entreprises du secteur agricole, des hôpitaux, des collectivités locales et des ASSEDIC.

Contrairement à la DADS aux normes TDS, les informations relatives à la Sécurité Sociale n'apparaissent pas, seuls les montants relatifs aux impôts sont déclarés.

Nous aborderons ces deux commandes **Gestion DAS** et **Traitement TDS** après une rapide présentation des grands principes de la Déclaration Annuelle des Salaires.

La Déclaration Annuelle des Salaires versés au cours de l'année est une obligation pour tout employeur, hormis les employeurs de gens de maison.

Cette déclaration commune aux services administratifs des Impôts et à l'URSSAF doit être transmise au Centre de Transfert des Données Sociales avant le 1er Février.

Cette déclaration est effectuée par l'entreprise pour l'ensemble de ses établissements si elle en a.

En principe, une entreprise ne doit fournir qu'une seule Déclaration Annuelle des Salaires. Cependant, les centres de transfert des données sociales TDS - depuis le cahier des charges TDS normes 1990 - admettent qu'une entreprise puisse déposer deux déclarations (DADS dirigeants et DADS salariés par exemple) sur supports distincts.

Cette information a été saisie sur la zone **Code section** (00 si l'entreprise ne fournit qu'une déclaration, ou code attribué par le centre TDS si elle en fournit deux) de la fiche de chaque établissement.

Si l'utilisateur n'est pas adhérent au centre TDS il doit contacter son centre le plus proche. La liste des centre T.D.S. et leurs coordonnées respectives sont disponible dans le carnet d'adresses (menu **Fichier / Utilitaires**).

Forme de la Déclaration

La déclaration peut être effectuée sous l'une des deux formes suivantes :

- Préimprimé DADS 1 (Cerfa 90-0153)
Liasse en 5 exemplaires, 2 à transmettre aux Impôts, 2 à l'URSSAF et 1 à conserver par le déclarant.
- Support magnétique (disquette) conforme aux normes TDS (géré par le programme).
Cette possibilité simplifie les procédures administratives.

Les entreprises qui ont adhéré à cette procédure (auprès du centre TDS régional) transmettent l'ensemble des informations demandées sur disquette.



Lorsque l'entreprise verse des honoraires, ces derniers n'ayant pas le même caractère qu'un salaire, ils doivent être déclarés séparément sur le préimprimé DADS 1. Si l'entreprise ne verse que des honoraires, leur déclaration devra être effectuée sur le préimprimé DADS 2.

Sept types de DADS ont été définis par TDS, selon le versement ou non des honoraires par les établissements et selon l'option de déclaration retenue par l'entreprise.

L'utilisateur a sélectionné sur la fiche de chaque établissement le type de DADS adéquat :

- Type 0 : salaires et honoraires sur le même fichier,
- Type 1 : honoraires et pas de salaire,
- Type 2 : si l'établissement verse uniquement des salaires,
- Type 3 : pour la DADS "Néant" permettant de déclarer un établissement sans personnel affecté dans l'année,
- Type 4 : honoraires sur support séparé,

- Type 5 : si l'établissement verse des honoraires et les déclare séparément,
- Type 6 : pas de salaire / honoraires sur support séparé.

Contenu de la Déclaration

Le fichier est composé de plusieurs entités dénommées **Enregistrements** qui sont partagés en modules de 120 caractères contenant des informations codifiées par des numéros de zone :

Identification de l'entreprise - Enregistrement 010

Cet enregistrement reprend les informations saisies en En-tête société.

Identification de l'établissement - Enregistrement 020

Cet enregistrement reprend les informations saisies en En-tête établissement pour chaque établissement géré dans la société.

Tarifcation Accident du travail - Enregistrement 130

La base de cotisation, l'effectif, la durée hebdomadaire et le nombre d'heures travaillées sont déclarés par code risque et taux accident du travail.

Salarié - Enregistrement 200

Cet enregistrement reprend les informations administratives (état civil) ainsi que les différentes rémunérations ou contributions du salarié concernant le Centre des Impôts et l'URSSAF.

Salarié - Rémunérations sociales négatives - Enregistrement 202

Cet enregistrement permet de déclarer les sommes négatives concernant la Sécurité sociale.

Honoraires - Enregistrement 210

Cet enregistrement contient l'ensemble des informations relatives aux honoraires.

Total Etablissement - Enregistrement 300

Cet enregistrement totalise, pour chaque établissement, l'ensemble des montants (ou bases) précédemment déclarés dans chaque enregistrement 200 et/ou le total des montants versés, par type d'honoraires.

Total Etablissement négatif- Enregistrement 302

Cet enregistrement totalise l'ensemble des montants (ou bases) négatives précédemment déclarés dans chaque enregistrement 202.

Total Entreprise - Enregistrement 310

Cet enregistrement reprend le nombre de salariés déclarés (enregistrement 200), l'effectif au 31 Décembre ainsi que la somme des montants (ou bases) déclarés et/ou le total des montants versés, par type d'honoraires, pour l'ensemble des établissements de l'entreprise.

Total Entreprise négatif- Enregistrement 312

Cet enregistrement calcule les sommes des rémunérations négatives pour l'ensemble des établissements de l'entreprise.



Le fichier DADS aux normes TDS comporte un drapeau début (enregistrement 000 pour une déclaration en francs ; enregistrement 005 pour une déclaration en euros) et un drapeau fin (enregistrement 990 pour une déclaration en francs ; enregistrement 995 pour une déclaration en euros).

Le logiciel se charge de la Déclaration Annuelle des Salaires

Le programme est à même de générer l'ensemble des informations requises à condition que l'utilisateur ait effectué le paramétrage demandé à cet effet à 4 niveaux :

- Paramétrage au niveau des rubriques de paie : l'utilisateur a renseigné l'onglet **Paramètres DAS** de la fiche de chaque rubrique.
- Paramétrage au niveau de l'établissement : l'utilisateur a saisi dans l'onglet **Paramètre DAS** de la fiche de chaque établissement (y compris pour la société mère considérée dans le programme comme l'établissement principal) les paramètres relatifs à la DAS (Code section, Type de DADS, Assujettissement à la Taxe sur les salaires, Déduction de TVA et Taux A.T.).
- Paramétrage au niveau des fiches de personnel de chaque salarié.
- Paramétrage de la commande **Paramètres** du sous-menu **Gestion DAS** du menu **Annexes**. Cette commande permet de déterminer les éléments horaires à prendre en compte pour les heures travaillées ainsi que pour les heures A.T.. Les éléments entrant dans la définition du brut fiscal sont définis dans l'onglet **Brut fiscal** de la commande **Paramètres**. Ils sont à renseigner si celui-ci n'est pas paramétré au niveau de l'onglet **Paramètres DAS** des rubriques.

Comment générer la Déclaration annuelle des salaires ?

Le programme propose des éditions préparatoires (DAS préparatoire salariés, DAS préparatoire établissements, DAS préparatoire société et DAS préparatoire honoraires) qui, effectuées ponctuellement dans l'année, permettront à l'utilisateur de contrôler l'ensemble des informations.

En fin d'année, avant le transfert TDS, l'utilisateur pourra contrôler ces états avec les états annuels produits par le programme comme le Livre de paie ou les Etats des cotisations. Le transfert sur disquette constitue la phase finale des traitements de fin d'année.

Les contrôles et traitements définitifs de la DAS doivent être effectués après clôture annuelle et avant ouverture de l'année suivante.

Les paragraphes suivants présentent les commandes **Gestion DAS**, **Gestion des honoraires** puis **Traitements TDS**.

Gestion DAS

Ouvrir le menu **Annexes / Gestion DAS**.

Les commandes **Salariés**, **Etablissements** et **Rubriques** permettent respectivement de consulter voire modifier si nécessaire les informations concernant la DAS saisies par l'utilisateur dans les Fiches de personnel, les Fiches établissement et dans l'onglet **Paramétrage DAS** des rubriques.

Par la commande **Paramètres**, l'utilisateur doit compléter ces informations par la saisie d'autres données nécessaires au programme pour la production de la Déclaration Annuelle des Salaires.

- ❑ *«Salariés», page 1142,*
- ❑ *«Etablissements», page 1143,*
- ❑ *«Rubriques», page 1144,*
- ❑ *«Paramètres», page 1146.*

Salariés

La validation de cette commande affiche dans un premier temps la liste des salariés.

Matricule	Civ.	Nom	Prénom	Paie	Clôture	E
1	Mr	FONTAINE	Pierre	31/12/01	30/11/01	
2	Mme	DELACOURT	Sophie	31/12/01	30/11/01	
3	Mr	MARTIN	Jean-Luc	31/12/01	30/11/01	
4	Mlle	DUMAS	Nathalie	31/12/01	30/11/01	

Les options de **Tri** et de **Filtres** des salariés disponibles dans la commande **Fiches de personnel** du menu **LISTES** le sont sur cette liste.

Les menus **Edition** et **Options** présentent les commandes disponibles sur cette liste.

Edition : pour consulter ou modifier la fiche d'un salarié.

Options : pour appliquer les tris temporaires ou permanents et activer les recherches et les sélections à la liste des salariés.

 Pour visualiser les principaux renseignements administratifs saisis en fiches de personnel, sélectionner la ligne du salarié concerné et cliquer sur le bouton **Modifier**.



*L'utilisateur a la possibilité de saisir, voire, modifier des informations sur ces onglets. Toute intervention à ce niveau sera bien entendu répercutée sur les fiches de personnel du menu **LISTES** et inversement.*



Avant de procéder à une quelconque modification, voir les explications des zones présentées Chapitre Menu LISTES, § Fiches de personnel.

Refermez la fiche de salarié en cliquant sur **OK** si des modifications ont été apportées ou en cliquant sur **Annuler** dans le cas contraire. Refermez ensuite la liste des salariés en utilisant le bouton **Quitter**.

Etablissements

Validez la commande **Etablissements** du sous-menu **Gestion DAS** du menu **Annexes**. La liste des établissements créés (menu **Listes / Etablissements**) s'affiche.



Code	Nom ou Raison sociale
1	Jeu d'essai

Rappel : la société possède au moins un établissement considéré comme l'établissement principal.

Le menu **Edition** présente les commandes disponibles.

Edition : pour consulter ou modifier la fiche d'un établissement de la liste.

 Pour visualiser les informations relatives à un établissement, placer le curseur sur sa ligne et valider la commande **Modifier** du menu **Edition** ou cliquer sur le bouton **Modifier**.



*Toute modification apportée à ce niveau, sera automatiquement répercuté sur la fiche de l'établissement dans le menu **LISTES** et inversement.*



Avant de procéder à une quelconque modification, voir les explications des zones présentées au Chapitre Menu LISTES, §. Etablissements.

Refermez la fiche de l'établissement en cliquant sur **OK** si des modifications ont été faites ou en cliquant sur **Annuler** dans le cas contraire. Refermez ensuite la liste des établissements en utilisant le bouton **Quitter**.

Rubriques

La validation de la commande **Rubriques** du sous-menu **Gestion DAS** du menu **Annexes** affiche la liste des rubriques paramétrées pour la société (menu **Listes / Rubriques**).

Code	Intitulé	Type	Formule	Mémo
1	Catégorie = cadre	Brut	Montant pris tel quel	GMP
2	Heures travaillées Cadres	Brut	Montant pris tel quel	GMP
3	Heures société	Brut	Montant pris tel quel	GMP
10	Salaires mensuel	Brut	Montant pris tel quel	SALAI
12	Complément différentiel salaire	Brut	Montant pris tel quel	35H
13	Complément différentiel salaire	Brut	Montant pris tel quel	35H
20	Salaires mensuel V.R.P.	Brut	Montant pris tel quel	SALAI
30	Salaires Qualif. et Orientation	Brut	Montant pris tel quel	QUALI
35	Salaires Apprenti	Brut	Nombre x Base	APPR
50	Chiffre d'affaires réalisé	Brut	Montant pris tel quel	COM
60	Commission sur C.A. Mois -1	Brut	Base x Taux	COM
200	Heures complémentaires	Brut	Nombre x Base	HC
210	Heures supplémentaires 110%	Brut	Nombre x Base x Taux	HS

Tout SALAI CONGE CHOM URSSA CIE QUALI ASSED RET Autre

Les menus **Edition** et **Options** présentent les actions autorisées :

Edition : pour consulter ou modifier les éléments de la liste.

Options : rechercher, sélectionner et codes mémos disponibles sur la liste des rubriques du menu **Listes**.

La barre d'outils présente :

 **Quitter** pour refermer la commande.

 **Modifier** pour ouvrir la fiche d'une rubrique et y apporter des modifications si nécessaire.

Chaque rubrique est identifiée sur cette liste par son code, son intitulé, son type, sa formule (de calcul) et éventuellement le code mémo qui lui a été attribué.

Pour consulter la fiche d'une rubrique, placer le curseur sur sa ligne et cliquer sur le bouton **Modifier**.

Le programme affiche directement l'onglet **Paramètres DAS** de la fiche de la rubrique, il est cependant possible de feuilleter l'ensemble de la fiche en utilisant les onglets.



Les informations saisies sur les fiches rubriques peuvent être modifiées à ce niveau, toute intervention à partir de cette commande sera répercutée en gestion des rubriques et inversement.



Avant de procéder à une quelconque modification, voir les explications des zones présentées au Chapitre Menu Listes, §. Rubriques.

Paramètres

L'utilisateur doit définir à ce niveau les trois paramètres suivants :

- définition des heures travaillées prises en compte pour la tarification de l'Accident du travail (Heures A.T.)
- définition des heures travaillées pour l'ouverture des droits du salarié à l'Assurance maladie (Code 1200 heures)
- détermination du Brut fiscal

Lancer le sous-menu **Gestion DAS** du menu **Annexes**, puis la commande **Paramètres**.

Onglet Heures A.T.

Heures A.T.				Heures d'absence			
Horaire	Présen.	(+)	Absence	Horaire	(+)	Présence	(-)
HS 01	Non		Non	HA 01	Non	HA 06	Non
HS 02	Non		Non	HA 02	Non	HA 07	Non
HS 03	Non		Non	HA 03	Non	HA 08	Non
HS 04	Non		Non	HA 04	Non	HA 09	Non
HA 01	Non		Non	HA 05	Non	HA 10	Non
HA 02	Non		Non				
HA 03	Non		Non				
HA 04	Non		Non				
HC 01	Non		Non				
			HC 02	Non			

Diviseur pour le calcul de la durée hebdomadaire moyenne:

IRCANTEC Ok Annuler

Heures A.T.

Paramétrage permettant de déterminer les heures travaillées déclarées pour la tarification Accident du Travail.

En visualisation de cet écran pour la première fois, le programme affiche le paramétrage effectué (en page 4 des **Paramètres de paie** dans l'encadré **Heures travaillées**) pour déterminer le total des heures travaillées édité en pied de bulletin correspondant à la constante TOTALHTRAV.

Pour la tarification Accident du Travail, suivant le cahier des charges TDS, doivent être exclues les heures correspondant aux congés payés et autres absences, quelle qu'en soit la nature.

A l'aide de cette information, le programme déterminera pour l'ensemble des salariés rattachés à l'établissement le nombre d'heures réellement travaillées.

Le curseur est dans l'encadré **Heures A.T.**, indiquer pour chacune des constantes proposées dans cet encadré si sa valeur intervient en augmentation, en diminution ou n'intervient pas pour la Tarification Accident du Travail.

Pour ce faire, placer le curseur sur chacune de ces constantes, ouvrir la boîte à liste déroulante et sélectionner l'option adéquate : (+), **Non** ou (-). On peut également utiliser les touches de direction.

Heures d'absence

Le programme affiche pour rappel dans cet encadré le paramétrage effectué en page 4 des Paramètres de paie pour la détermination des heures d'absence (constante ABSENCE).

Ce paramétrage n'est pas modifiable à ce niveau.

Diviseur durée moyenne

Diviseur pour le calcul de la durée hebdomadaire moyenne.

Toujours dans le cadre de la Tarification de l'Accident du Travail, il doit être déclaré la durée hebdomadaire moyenne par code risque et taux A.T. associé.

La durée hebdomadaire est calculée par le programme de la façon suivante.

Total des heures travaillées (résultat du paramétrage précédent Heures A.T.) divisé par le nombre de salariés affectés au code risque et par le diviseur présenté sur cet écran, par défaut 52 semaines.

Cette information peut être modifiée par la saisie d'une autre valeur ou par sélection d'une constante définie à cet effet (appel de la liste des constantes par le bouton zoom, sélection de la constante adéquate).



Cliquer sur le bouton **Ircantec**.

Paramètres IRCANTEC

Valeurs par défaut

Condition de travail: **C** Temps complet

Fonction: **000** Régime général

Plafond Séc. Soc.: **(M) mensuel**

Taux de cotisation (salarial + patronal)

Exercice	Tranche A	Tranche B
En cours	5,63	17,50
Antérieur	0,00	0,00

Versement des cotisations

Globalisation des versements au niveau du siège

Ok Annuler

Valeurs par défaut

Les valeurs indiquées sur cet encadré sont celles qui seront générées par défaut pour l'ensemble des salariés pour lesquels ces trois zones n'auront pas été renseignées sur leur fiche de personnel pour leur période 'initiale'.

«Bouton IRCANTEC», page 398

Condition de travail

Cliquer sur le bouton zoom pour obtenir la liste des conditions de travail préparamétrées codifiées par l'IRCANTEC et double cliquer sur la condition de travail la plus fréquente dans la population des salariés cotisant à l'IRCANTEC.

Fonction

Sur la liste des fonctions codifiées par l'IRCANTEC appelée par le bouton zoom, double cliquer sur le Régime général, ou saisir directement le code correspondant : 000.

Plafond de Sécurité Sociale

Cette boîte à liste déroulante propose la liste des plafonds de Sécurité Sociale préparamétrés. Sélectionner le plafond le plus fréquent pour les salariés cotisant à l'IRCANTEC.

Taux de cotisation (part salariale + part patronale)

Les cotisations dues à l'IRCANTEC (à déclarer dans l'enregistrement 304 - Total Etablissement), sont le produit des traitements soumis à cotisations par un taux global (part salariale + part patronale) pour la Tranche A et un second pour la Tranche B. Pour les déclarations de régulations portant sur un exercice antérieur, les taux sont ceux de l'exercice concerné.

Versement des cotisations

Si les cotisations sont globalisées et versées par le siège pour l'ensemble de ses établissements, cliquer sur la case à cocher correspondante.

Cliquer sur le bouton **OK** pour valider la saisie des Paramètres IRCANTEC.

Onglet Heures travaillées

Cliquer sur l'onglet **Heures travaillées**.

Paramètres DAS / Définition des heures travaillées

Code 1200 heures				Heures d'absence						
Horaire	Présen.	(+)	Absence	Non	Horaire	(+)	Présence	(-)		
HS01	Non		HS05	Non	HS09	Non	HA01	Non	HA06	Non
HS02	Non		HS06	Non	HS10	Non	HA02	Non	HA07	Non
HS03	Non		HS07	Non			HA03	Non	HA08	Non
HS04	Non		HS08	Non			HA04	Non	HA09	Non
HA01	Non		HA05	Non	HA09	Non	HA05	Non	HA10	Non
HA02	Non		HA06	Non	HA10	Non				
HA03	Non		HA07	Non						
HA04	Non		HA08	Non						
HC01	Non				HC02	Non				

Heures A.T.
Heures Travaillées
End. Fiscal
Heures effectives

Ok Annuler

Code 1200 Heures

De nouvelles normes sont en vigueur pour la Déclaration Annuelle des Salaires depuis 1994. L'employeur doit déclarer dans une nouvelle zone du fichier (n° 143) les heures travaillées donnant au salarié l'ouverture des droits à l'absence maladie.

Doivent être comptabilisées en nombre d'heures travaillées, toute période au cours de laquelle le salarié est demeuré lié à l'entreprise par son contrat de travail. Sont donc incluses les heures d'arrêt pour maladie, accident du travail..., la seule exception étant les périodes de congés, sans solde, supérieures à 1 mois.

De ce fait, la zone **Code 1200** heures n° 075 du fichier TDS est modifiée : pour un salarié ayant travaillé moins de 1200 heures dans l'année, il doit être affiché dans cette zone le dernier mois au cours duquel il a effectué au moins 60 heures.

Le curseur est dans l'encadré **Code 1200 heures**, indiquer pour chacune des constantes proposées dans cet encadré si sa valeur intervient en augmentation, en diminution ou n'intervient pas dans le calcul des 1200 heures. Pour ce faire, placer le curseur sur chacune de ces constantes, cliquer sur la boîte à liste déroulante et sélectionner l'option adéquate : (+), **Non** ou (-).

Heures d'absence

Cet encadré **Heures d'absence** n'est pas accessible à l'utilisateur, il a pour seul objet de rappeler à l'utilisateur le paramétrage des Heures d'absence effectué en page 4 des **Paramètres de paie**.

Onglet Brut fiscal

Paramètres DAS / Définition du Brut fiscal

Code	Intitulé	
ABATMENT	Abattement	(-)
ABSENCE	Absence	Non
AB_CSG1	Assiette de la CSG 1	Non
AB_CSG2	Assiette de la CSG 2	Non
AB_RDS1	Assiette RDS 1	Non
AB_RDS2	Assiette RDS 2	Non
AVANTUR	Avantages en nature	Non
BASEHOR	Base du brut horaire	Non
BRUT	Brut	(+)
BRUTCONG	Brut congés année en cours	Non
BRUTFORM	Rémun. brute salariale réelle	Non
BRUTFORMD	Rémun. brute salariale déduct	Non
BRUTPAR1	Brut partiel 1	Non
BRUTPAR2	Brut partiel 2	Non
CL01	Cumul libre 1	Non

Heures A.T. | Heures Travaillées | Brut Fiscal | Heures effectives

Ok Annuler

Le paramétrage du brut fiscal peut être effectué selon trois méthodes à la convenance de l'utilisateur :

❑ Gestion par constantes :

C'est la méthode proposée par défaut par le programme pour la société. Le brut fiscal est renseigné avec la valeur annuelle de la constante BRUT. Si l'utilisateur adopte cette méthode, aucun paramétrage n'est à effectuer au niveau des rubriques de type Brut ou non soumise.

❑ Gestion par rubriques :

Comme nous l'avons vu en gestion des rubriques (Chapitre MENU LISTES, §. **Rubriques**), cette méthode consiste à indiquer pour chaque rubrique de brut ou non soumise si son montant est à cumuler (en positif, en négatif) ou non dans le Brut fiscal. Ce paramétrage est à effectuer dans l'onglet **Paramètres DAS** de chaque rubrique de brut ou non soumise.

Si cette méthode est retenue par l'utilisateur, aucun paramétrage n'est à effectuer sur cet écran : placer le curseur sur la zone **Abattement**, sélectionner **Non** et procéder de même pour la constante BRUT.

❑ Gestion par Constantes et Rubriques :

L'utilisateur a la possibilité de neutraliser le montant d'une rubrique de brut en laissant la constante BRUT mouvementée à + et en modifiant en **Paramétrages DAS** de la rubrique concernée, la zone **Brut fiscal** en la mettant à [-].

Si des modifications ont été apportées dans la liste, cliquer sur **OK** et confirmer.

Onglet Heures effectives

Cliquer sur l'onglet **Heures effectives**.

Heures effectives			Heures d'absence		
Horaire	Présen.	Absence	Horaire	Présence	Absence
HS01	Non	Non	HA01	Non	Non
HS02	Non	Non	HA02	Non	Non
HS03	Non	Non	HA03	Non	Non
HS04	Non	Non	HA04	Non	Non
HS05	Non	Non	HA05	Non	Non
HS06	Non	Non	HA06	Non	Non
HS07	Non	Non	HA07	Non	Non
HS08	Non	Non	HA08	Non	Non
HS09	Non	Non	HA09	Non	Non
HS10	Non	Non	HA10	Non	Non
HA01	Non	Non			
HA02	Non	Non			
HA03	Non	Non			
HA04	Non	Non			
HA05	Non	Non			
HA06	Non	Non			
HA07	Non	Non			
HA08	Non	Non			
HA09	Non	Non			
HA10	Non	Non			
HC01	Non	Non			
			HC02	Non	Non

Cet onglet permet le paramétrage de la DADS-U en vue de sa génération.

Heures effectives

Durée de travail retenue (y compris RTT) pour le calcul de la base plafonnée selon applications réglementaires précisées par les institutions de retraite complémentaire.

Le curseur est dans l'encadré **Heures effectives**, indiquer pour chacune des constantes proposées dans cet encadré si sa valeur intervient en augmentation, en diminution ou n'intervient pas dans le calcul des heures effectives. Pour ce faire, placer le curseur sur chacune de ces constantes, cliquer sur la boîte à liste déroulante et sélectionner l'option adéquate : (+), **Non** ou (-).

Heures d'absence

Cet encadré **Heures d'absence** n'est pas accessible à l'utilisateur, il a pour seul objet de rappeler à l'utilisateur le paramétrage des Heures d'absence effectué en page 4 des **Paramètres de paie**.

Cliquer sur Ok pour valider le paramétrage effectué. Cliquer sur **Annuler** dans le cas contraire.

Gestion des honoraires

Ouvrir le menu **Annexes / Gestion des honoraires**.

Préalablement à la saisie des **honoraires** versés par l'entreprise, l'utilisateur doit enregistrer la liste des **bénéficiaires** de ces honoraires.

La commande **Paramètres** permet préalablement à l'utilisateur de structurer à sa convenance le code des bénéficiaires.

- *«Paramètres», page 1155,*
- *«Bénéficiaires des honoraires», page 1157,*
- *«Saisie des honoraires», page 1166.*

Paramètres

Cette commande permet de structurer le code des bénéficiaires. Bien qu'elle se trouve en fin de menu, nous la décrivons en premier par logique d'emploi.

Sur la fiche de création d'un bénéficiaire, la zone **Code** sera conforme à la structure (format, longueur, types de caractères) définie par l'utilisateur à l'aide de cette commande.

Ouvrir le menu **Annexes / Gestion des honoraires** et activer la commande **Paramètres**.

Ce paramétrage peut être modifié tant qu'aucun bénéficiaire n'a été créé.

Format

Il s'agit des types de caractères utilisés : caractères alphabétiques (L), numériques (E) ou alphanumériques (A). Le nombre de caractères saisis détermine la longueur de la zone (renseignement affiché sur la zone suivante **Longueur**).

Pour effacer le contenu de la zone, taper SUPPR lorsque le contenu de la zone est sélectionné. Pour diminuer le nombre de caractères, supprimer les caractères affichés à la fin de la zone.

Saisir les types de caractères et la longueur souhaités.

Exemple :

*Pour saisir un code d'une longueur de 8 caractères, 3 lettres suivies d'un trait d'union puis 4 chiffres, il faut renseigner la zone **Format** comme suit : LLL-EEEE. En création d'un bénéficiaire dont le code est COM-0001, l'utilisateur tapera COM (le programme affichera automatiquement le trait d'union) puis 0001.*

En cas d'erreur de syntaxe à la saisie, le programme le signalera par un bip sonore.



Le format des codes ne peut plus être modifié si une fiche bénéficiaire est créée. Aussi, il convient de penser aux limites que peut induire un format de code.

Exemple :

Déterminer un code sous la forme EE soit deux caractères numériques implique que 99 bénéficiaires au maximum peuvent être créés. Le programme interdira la saisie du code 100 soit dans notre exemple un centième bénéficiaire.

Longueur

Zone inaccessible, elle affiche le nombre de caractères saisis sur la zone **Format**. Un code bénéficiaire peut atteindre 13 caractères.

Cadrage

Indiquer si le code doit être cadré à **gauche** ou à **droite** s'il est composé de moins de caractères que la longueur prévue. Conserver le choix proposé par défaut ou utiliser la boîte à liste déroulante pour sélectionner un cadrage différent.

Caractères complémentaires

Si un code est composé d'un nombre de caractères inférieur à la longueur prévue, la zone peut être complétée automatiquement par un caractère de remplissage à la saisie du code.

Si un cadrage à gauche a été demandé, les caractères de remplissage seront situés en dernières positions et inversement.

Bénéficiaires des honoraires

La commande **Bénéficiaires** du sous-menu **Gestion des honoraires** permet d'identifier les différents bénéficiaires des honoraires versés par l'entreprise.



Code	Raison sociale	Nom
BOY		BOYERRE
HDI	MELUSINE AFONT	
PAPET	PAPETERIE DUFEU	

Cet écran présente la liste des bénéficiaires dont les fiches ont été enregistrées (elle est vide si la commande est exploitée pour la première fois). Chaque bénéficiaire est identifié par son code et sa raison sociale (s'il s'agit d'une personne morale) ou son nom (s'il s'agit d'une personne physique).

Le menu **Edition** présente les actions autorisées.

Edition : créer, modifier, supprimer, éditer et importer les bénéficiaires.

Commandes que l'on retrouve également sous forme de boutons, les §. suivants présentent ces différentes commandes dans l'ordre de leur présentation sur la barre d'outils.

Créer un bénéficiaire



La fenêtre **Liste des bénéficiaires** étant affichée, activer la procédure de création en cliquant sur le bouton **Créer**.

Onglet Identification

Bénéficiaires

Identification Renseignements

Code

Type de personne

Raison sociale

Nom

Prénom

Activité

N° SIREN NIC

Adresse

Commune Code postal

Bureau distributeur Code INSEE commune

Téléphone (1) Téléphone (2)

Fax Télèx

Code Pays ... FRANCE

Code

Le contenu de la zone **Code** - nombre et type de caractères - a été défini par la commande **Paramètres**. Cette structure peut être modifiée (même commande) tant qu'aucune fiche n'est créée.

Type de personne

Le bénéficiaire des honoraires peut être une personne physique ou une personne morale ; choix à effectuer à l'aide de la boîte à liste déroulante.

Raison sociale ou Nom / Prénom

Enregistrer la **Raison sociale** du bénéficiaire s'il s'agit d'une personne morale ou ses **Nom** et **Prénom**, s'il s'agit d'une personne physique.

Activité

Préciser l'activité ou la profession du tiers bénéficiaire.

N° SIREN / NIC

Renseigner cette zone si le bénéficiaire est immatriculé au répertoire SIRENE de l'INSEE.

Adresse complète

Saisir l'adresse complète du bénéficiaire des honoraires. La zone **Bureau distributeur** affiche par défaut le nom de la commune saisie, à modifier en cas de différence. Pour le **Code INSEE commune**, renseigner cette zone de 5 caractères alphanumériques qui sera utilisée dans la déclaration TDS. La sélection d'un Pays affiche automatiquement son code et son intitulé.

Onglet Renseignements

Renseignements particuliers

Identification Renseignements

Code **PAPET**

Raison sociale **PAPETERIE DU FEU**

Nom

Nature des avantages en nature

Nourriture Logement

Voiture Autre

Modalités de prise en charge

Allocation forfaitaire

Remboursement sur justificatif

Prise en charge

Taux retenue à la source

Taux réduit

Dispense

✓ Ok ✗ Annuler ⏪ Préc. ⏩ Suiv.

Le programme rappelle le code et la raison sociale ou le nom du bénéficiaire (selon le type de bénéficiaire).

Nature des avantages en nature

Le cas échéant, cocher les cases des avantages en nature perçus par le bénéficiaire des honoraires.

Modalités de prise en charge

Indiquer les modalités de prise en charge des frais professionnels : allocation versée forfaitairement, remboursement sur justificatif ou prise en charge. Cocher la case des modalités qui conviennent.

Taux retenue à la source

Indiquer si la retenue à la source est liquidée à un taux réduit ou s'il y a dispense en vertu des conventions internationales. Cocher la case qui convient.

Confirmer la création du bénéficiaire en cliquant sur **OK**.

Modifier un bénéficiaire

Sélectionner au préalable le bénéficiaire en plaçant le curseur sur sa ligne dans la liste des bénéficiaires.



Pour **Modifier** le contenu d'une fiche bénéficiaire, cliquer sur le bouton **Modifier**. La modification d'une fiche doit être validée par **OK**.

L'onglet **Identification** de la fiche apparaît à l'écran. Toutes les informations d'une fiche bénéficiaire sont modifiables à l'exception de son code.

Supprimer un bénéficiaire



Placer le curseur sur la ligne du bénéficiaire à supprimer et valider la commande **Supprimer** du menu **Edition** ou cliquer sur le bouton **Supprimer**. Confirmer la suppression à la demande du programme en cliquant sur **OK**.

Si des honoraires lui ont été versés, un bénéficiaire ne peut pas être supprimé.

Editer la liste des bénéficiaires



La liste des bénéficiaires étant affichée, valider la commande **Editer** du menu **Edition** ou cliquer sur le bouton **Editer**.



Sélection du type d'édition

Deux éditions sont proposées :

- édition **Réduite** : cette édition présente les code, type, nom, prénom ou raison sociale, SIREN, NIC et activité de chaque bénéficiaire enregistré.
- édition **Détailée** : elle reproduit le paramétrage complet d'une fiche bénéficiaire.

Sélection des bénéficiaires

Le programme propose par défaut la liste intégrale des bénéficiaires. Pour limiter cette liste, indiquer les bornes limites, soit par saisie manuelle, soit par sélection dans la liste des bénéficiaires (appel de la liste par le bouton zoom, sélection par un clic sur le bouton **Sélectionner**).

Transfert

Cette zone permet de demander la génération d'un fichier reprenant les éléments de la liste des bénéficiaires. Elle n'est accessible qu'en cas de sélection d'une édition détaillée.



Le format du fichier exporté est identique au format d'importation présenté paragraphe suivant.

Lancement de l'édition

Valider la demande d'édition.

Si le **Transfert** n'a pas été demandé (case non cochée), la fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche, choisir une sortie et lancer l'édition.

Si la zone **Transfert** est cochée, une fenêtre s'affiche pour indiquer l'emplacement, le nom et l'extension du fichier à générer.

Indiquer le répertoire de stockage ainsi que le nom et l'extension du fichier à générer. Valider par **OK**.

Voir "Généralités sur les éditions", page 54.

Importer les fiches bénéficiaires

L'importation des fiches évite de les saisir dans le programme si elles existent déjà par ailleurs.

Format du fichier

Le tableau ci-dessous présente la structure d'un fichier bénéficiaires de la Paie. Tout fichier importé devra correspondre à ce format.

Position	Longueur	Type	Désignation	Commentaire
1	2	A	BE	
3	13	P	Code bénéficiaire	
16	1	N	Type de personne	0 : Morale, 1 : Physique
17	30	A	Nom	
47	20	A	Prénom	
67	50	A	Raison sociale	
117	30	A	Activité	
147	9	N	SIREN	
156	5	N	NIC	
161	32	A	Adresse	
193	32	A	Complément d'adresse	
225	26	A	Commune	
251	26	A	Bureau distributeur	
277	5	A	Code postal	
282	15	A	Téléphone 1	

Position	Longueur	Type	Désignation	Commentaire
297	15	A	Téléphone 2	
312	20	A	Télex	
332	15	A	Fax	
347	4	L	Avantages en nature	N : Nourriture – L : Logement – V : Voiture – A : Autres – Blanc : Non
351	1	N	Modalités de prise en charge / Allocation forfaitaire	1 : Oui - 0 : Non
352	1	N	Modalités de prise en charge / Rembt sur justificatif	1 : Oui - 0 : Non
353	1	N	Modalités de prise en charge / Prise en charge	1 : Oui - 0 : Non
354	1	N	Retenue à la source / Taux réduit	1 : Oui - 0 : Non
355	1	N	Retenue à la source / Dispense	1 : Oui - 0 : Non
356	5	N	Code INSEE Commune	

* P: structure paramétrée dans la commande Paramètres du sous-menu **Gestion des honoraires**

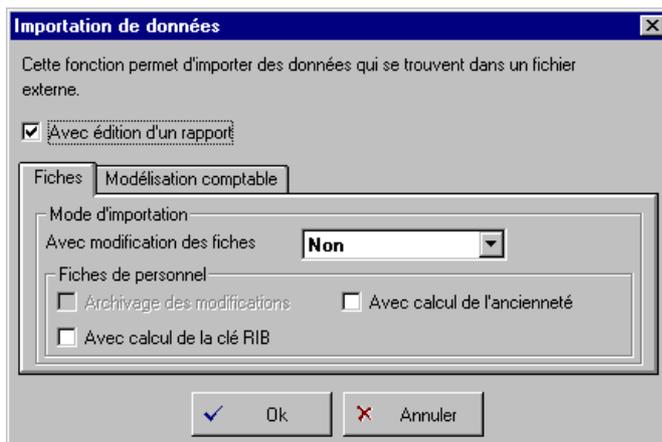
N: numérique

A: alphanumérique

L: alphabétique (lettre)

Procédure d'importation

 Sur la liste affichée, cliquer sur le bouton **Importer** pour afficher la fenêtre **Importation de données**.



Voir lorsque la Gestion des temps est installée, un onglet Evénements s'affiche, il est décrit dans le manuel Gestion des temps, §. Importer les événements.

Avec modification des fiches



Si le fichier importé comporte une constante, une rubrique, une caisse de cotisation, un code DUCS ou une rupture DUCS (suivant l'importation demandée) existant déjà dans les fichiers de la société, mais dont la valeur est différente, choisir ici la marche à suivre.

Trois choix sont proposés :

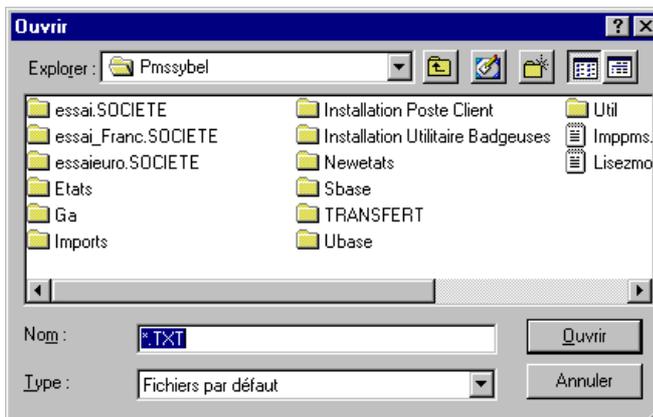
- Non** : la fiche correspondante du fichier n'est pas importée,
- Oui** : le programme importe l'intégralité du fichier, en remplaçant le cas échéant, les fiches déjà existantes,
- Avec confirmation** : le programme importe l'intégralité du fichier, en demandant confirmation du remplacement des fiches déjà existantes.

Avec édition d'un rapport

Cette option permet d'obtenir un rapport sur le déroulement de l'intégration du fichier. Par défaut, elle est cochée. Ce rapport présente pour chaque fiche importée, les zones qui n'ont pu être récupérées et la cause de non récupération. Pour ne pas éditer le rapport d'importation, décocher la case correspondante.

Cliquer sur **OK** pour lancer la procédure d'importation. Le bouton **Annuler** permet d'escamoter la fenêtre sans importer.

La fenêtre **Ouvrir** s'ouvre alors permettant de sélectionner le fichier à importer.

**Version**

Le répertoire PMSSAARI concerne la Paie 100, pour la Paie 500 le répertoire est PMSSYBEL et pour la Paie 1000 le répertoire est PGRH1000.

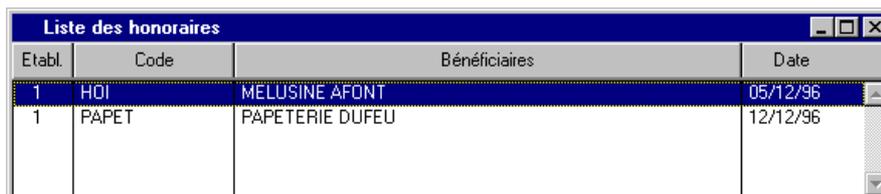
Valider par **OK**. Si l'édition du rapport d'importation a été demandée, la fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche.

Sélectionner le mode de sortie à utiliser puis cliquer sur **OK**.

Saisie des honoraires

Ouvrir le sous-menu **Gestion des honoraires** du menu **Annexes** et activer la commande **Honoraires**. Cette commande permet l'enregistrement des honoraires versés par la société.

Cet écran présente pour chaque honoraire enregistré, l'établissement concerné, le bénéficiaire et la date du versement.



Etabl.	Code	Bénéficiaires	Date
1	H01	MELUSINE AFONT	05/12/96
1	PAPET	PAPETERIE DUFEU	12/12/96

Le menu **Edition** présente les commandes autorisées sur cette liste.

Edition : pour créer, modifier, supprimer, éditer et importer les honoraires.

Ces opérations sont réalisées sur le même principe que la gestion des bénéficiaires.

Aussi, nous ne reviendrons pas sur le détail de leur fonctionnement. Nous présentons simplement ci-dessous le contenu d'une fiche honoraire.

Honoraires			
Bénéficiaire	PAPET	PAPETERIE DU FEU	
Etablissement	1	Jeu d'essai	
Date	06/12/97		
Montant des honoraires			
Vacations	0,00	Droits d'inventeur	0,00
Commissions	0,00	Autres rémunérations	0,00
Courtages	0,00	Indemnités et remboursement	0,00
Ristournes	0,00	Avantages en nature	0,00
Jetons présence	0,00	Retenues impôts sur revenu	0,00
Droits d'auteur	0,00	TVA nette sur droit d'auteur	0,00

Dans la partie supérieure de l'écran, saisir obligatoirement le **Bénéficiaire** et l'**Etablissement** concernés par le versement ; pour chaque zone, la liste des fiches créées est accessible par le bouton zoom.

Saisir la **Date** du versement.

Dans la partie basse de l'écran, indiquer, en face du ou des types d'honoraires concernés, le **Montant des honoraires** versés par bénéficiaire et par établissement de rattachement.

Valider la création par **OK**.

Structure du fichier des honoraires

Le tableau ci-dessous présente la structure d'un fichier des honoraires de la Paie. Tout fichier importé devra correspondre à ce format.

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c. (*)	Longueur	Type	Désignation
1	2	2	A	HO
3	3	13	P	Code bénéficiaire
16	16	5	P	Code établissement
21	21	8 ou 10 (*)	D	Date de versement
29	31	12	N	Vacations
41	43	12	N	Commissions
53	55	12	N	Courtages
65	67	12	N	Ristournes
77	79	12	N	Jetons présence
89	91	12	N	Droits d'auteur
101	103	12	N	Droits d'inventeur
113	115	12	N	Autres rémunérations
125	127	12	N	Indemnités et remboursements
137	139	12	N	Avantages en nature
149	151	12	N	Retenues impôts sur revenu
161	163	12	N	TVA nette sur droits d'auteur

(*) Selon le paramétrage de la zone **Format des dates avec année sur 4 caractères** du menu Fichier/Préférences.

A : Alphabétique

D : Date JJ/MM/AA ou JJ/MM/AAAA

P : Structure paramétrée

N : Numérique

Traitements TDS

Cette commande permet de récupérer, de consulter et de modifier si nécessaire l'ensemble des données sociales issues du traitement de la paie afin d'établir la **Déclaration Annuelle des Salaires** ou des **Données Sociales** sous forme d'un état préparatoire ou sur support disquette.

Pour la lancer, dans le menu **Annexes / Traitements TDS**.

Les actions suivantes sont autorisées à partir de cet écran :

- génération des données sociales (Salariés et/ou Etablissements et/ou Honoraires),
- modification si nécessaire des données sociales (générées au préalable),
- édition de la DAS sous la forme d'un état préparatoire, sur écran ou sur papier blanc ; cet état reprend les données individuelles des salaires, les données par établissement et pour la société ainsi que les données des honoraires versés,
- transfert des données sociales sur disquette selon la norme TDS ou DAS B.

- ✓ *Ces commandes sont proposées dans un ordre directif. Ainsi, la génération des données sociales doit toujours précéder la modification des données sociales. De même l'édition de la DAS préparatoire est conseillée avant d'effectuer le transfert TDS ou DAS B.*
- ✗ **Toute génération globale, salariés, établissements ou honoraires annule les corrections apportées dans les fonctions modifications des données salariés, établissements et honoraires. A cet effet, les dates et heures des derniers traitements effectués sont rappelées pour information.**

Génération des données sociales

- ✓ *A l'attention des utilisateurs du programme en réseau. Cette commande est monoposte dans une société, elle est inaccessible si le logiciel détecte la présence simultanée d'un autre utilisateur dans la même société de travail.*

Cette opération constitue la première étape de travail. Elle consiste à générer un fichier contenant toutes les informations nécessaires à l'élaboration de la **Déclaration Annuelle des Salaires**.

Lors du premier accès à la commande **Traitements TDS**, seule la commande **Génération** est active. En effet, les traitements, modifications, éditions ou transfert des données ne s'effectuent qu'à partir du fichier généré.

Quatre possibilités sont offertes à l'utilisateur :

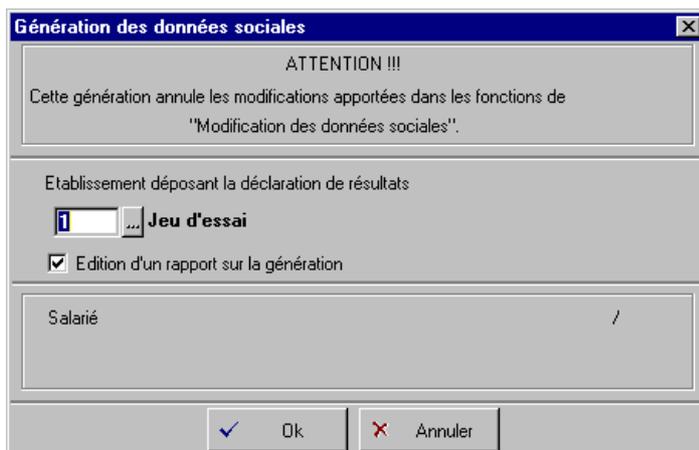
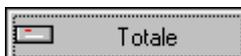
- générer l'**intégralité** des données salariés, établissements et honoraires dans un fichier unique,
- générer uniquement les **données salariés**,
- générer uniquement les **données établissements**,
- générer uniquement les **données honoraires**.

A la demande de génération (globale, salariés, établissements ou honoraires), le programme affiche le message d'alerte suivant : "**Cette génération annule les modifications apportées dans les fonctions de modification des données sociales**".

Ainsi, selon le type de génération effectuée, le programme annulera les modifications apportées dans les données sociales salariés et/ou établissements et/ou honoraires.

Génération globale

Cliquer sur le bouton **Totale**.



Etablissement déposant la déclaration de résultats

L'établissement principal, défini lors de l'initialisation de la société sur la page **Entête du dossier** est proposé par défaut. Il est identifié par son code et sa raison sociale.

- Si la société comporte plusieurs établissements, sélectionner l'établissement déposant la déclaration de résultats.
- Si celui qui dépose cette déclaration est l'établissement principal, ne pas modifier cette zone.

L'établissement sélectionné sur cet écran doit être celui mentionné sur la demande d'adhésion au centre TDS.



Si lors de la première génération des données, l'utilisateur sélectionne un établissement autre que l'établissement principal, cet autre établissement sera proposé par défaut lors de la génération des données suivante.

Edition d'un rapport sur la génération

Ce rapport mentionne le cas échéant les anomalies rencontrées par le programme lors de la génération des données.

Pour l'obtenir, conserver l'option cochée par défaut, sinon, décocher cette zone.

Lancer la génération en cliquant sur **OK**. En fin de génération, le programme affichera la date et l'heure de traitement.

Génération des données salariés



Cliquer sur le bouton **Salariés**.



Edition d'un rapport sur la génération

Ce rapport mentionne le cas échéant les anomalies rencontrées par le programme lors de la génération des données.

Pour l'obtenir, conserver l'option cochée par défaut ; sinon, décocher cette case.

Lancer la génération par **OK**.

Le programme affiche, au fur et à mesure du traitement, le nombre de salariés traités par rapport au nombre total de salariés enregistrés pour la société.

En fin de génération, le programme affichera la date et l'heure de traitement.

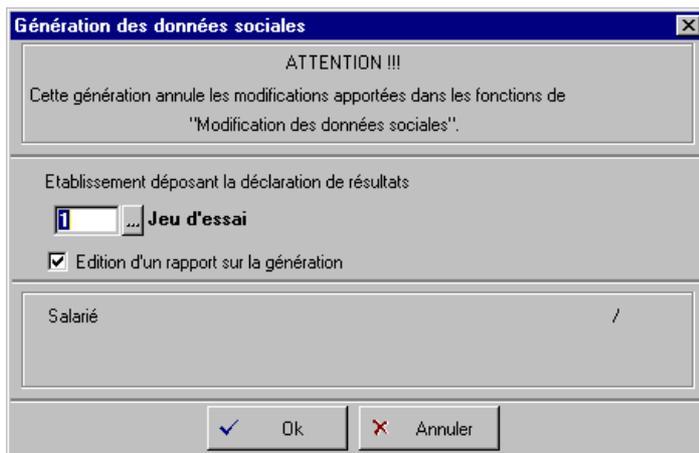


Ce traitement annule les corrections apportées dans les fonctions modifications des données sociales salarié. A l'issue de la génération, le programme affiche la date et l'heure en face du fichier généré.

Génération des données établissements



Cliquer sur le bouton **Etablissements**.



Etablissement déposant la déclaration de résultats

L'établissement principal, défini lors de l'initialisation de la société en page **Entête du dossier** est proposé par défaut. Il est identifié par son code et sa raison sociale.

- Si la société comporte plusieurs établissements, sélectionner par le bouton zoom l'établissement déposant la déclaration de résultats.
- Si celui qui dépose cette déclaration de résultat est l'établissement principal, ne pas modifier cette zone.

L'établissement sélectionné sur cet écran doit être celui mentionné sur la demande d'adhésion au centre TDS.



Si lors de la première génération des données, l'utilisateur sélectionne un établissement autre que l'établissement principal, cet autre établissement sera proposé par défaut lors de la génération des données suivante.

Edition d'un rapport sur la génération

Ce rapport mentionne le cas échéant les anomalies rencontrées par le programme lors de la génération des données.

Pour l'obtenir, conserver l'option cochée par défaut, sinon, la décocher.

Lancer la génération par **OK**. A l'issue de la génération, le programme affiche la date et l'heure en face du fichier généré.

Génération des données honoraires



Dans la version actuelle du progiciel, le Transfert des Données Sociales Honoraires ne concerne que la DADS aux normes TDS et non pas la DAS Bilatérale aux normes de la DGI de Nevers.



Cliquer sur le bouton **Honoraires**. La fenêtre qui s'affiche est identique à celle de **Génération des salariés**.

Edition d'un rapport sur la génération

Ce rapport mentionne, le cas échéant, les anomalies rencontrées par le programme lors de la génération des données. Pour l'obtenir, conserver l'option cochée par défaut, sinon, la décocher.

Lancer la génération par **OK**.



Ce traitement annule les corrections apportées dans les fonctions modifications des données sociales honoraires.

A l'issue de la génération, le programme affiche la date et l'heure en face du fichier généré.

Ce n'est que lorsque la génération **globale** des données a été effectuée que la modification des données, l'édition des états préparatoires ainsi que le transfert des données aux normes TDS deviennent autorisés. Si la génération n'a été effectuée que partiellement (salariés, établissements ou honoraires), la modification des données ainsi que l'édition des états préparatoires ne seront autorisés que pour les seules données générées.

L'écran **Traitement des données sociales** mentionne les dates et heures de traitement.

Ces commandes sont présentées dans l'ordre préconisé sur cet écran dans les paragraphes suivants.

Modification des données sociales



Cas de récupération de montants à zéro.

En cas de récupération de montants à zéro, procéder aux traitements suivants :

- · *vérifier dans la commande Traitement TDS que les données sociales ont bien été générées (présence de la date et de l'heure de la génération),*
- · *vérifier que le paramétrage des rubriques a été correctement effectué,*
- · *procéder à une nouvelle génération des données sociales.*

Trois commandes de modifications des données sociales sont proposées : **Salariés**, **Etablissements** et **Honoraires**.

Si une modification des données sociales est effectuée, ces informations ne seront pas conservées après une nouvelle génération des données.

Toute modification intervenant sur les rémunérations ainsi que les informations saisies dans la commande **Paramètres** du menu **Gestion DAS** doivent être suivies d'une nouvelle génération des données sociales. Les modifications d'ordre administratif (nom, adresse, etc.) ne nécessitent pas de nouvelle génération des données.

Modification des données salariés



Cliquer sur le bouton **Salariés** de l'encadré **Modification des données** dans la fenêtre **Traitements des données sociales**.

NIC	Matricule	Nom	Prénom	Date	Heure
00089	1	FONTAINE	Pierre	24/01/02	23:20:36
00089	2	DELACOURT	Sophie	24/01/02	23:20:36
00089	3	MARTIN	Jean-Luc	24/01/02	23:20:36
00089	4	DUMAS	Nathalie	24/01/02	23:20:36

Avec leur matricule, nom et prénom, les salariés sont identifiés sur l'écran par le NIC (Numéro Interne de Classement de leur établissement de rattachement — 5 derniers chiffres du SIRET attribué par l'INSEE). Les deux dernières colonnes précisent la date et l'heure de dernière modification des données du salarié.



Un salarié rémunéré par plusieurs établissements a autant de fiches que d'établissements auxquels il a été affecté. Ces fiches sont différenciées sur cette fenêtre par le code NIC.



Cliquer sur le bouton **Modifier**. Une première fenêtre se présente.

Données sociales salariés - onglet Sécurité sociale

Modification DAS par salarié

Matricule **1** **FONTAINE** **Pierre**
 Etablissement **1** **Jeu d'essai**

- Sécurité Sociale vieillesse

Montant des salaires en totalité
 limités au plafond (Cas général)

- Contribution Sociale Généralisée et Remboursement Dette Sociale

Base annuelle

Cas	Taux	Montant
1	0,00	0
2	0,00	0
3	0,00	0
4	0,00	0
5	0,00	0
6	0,00	0

Ok Annuler Préc. Suiv.

Sécurité Sociale Impôts Informations

Sécurité sociale vieillesse

Cet encadré est renseigné si les rubriques de Sécurité Sociale Vieillesse ont été correctement paramétrées.

Sont affichés dans ce cas le **Montant des salaires en totalité** et le **Montant des salaires limités au plafond** pour les salariés assujettis au régime général.



Les informations relatives à la Sécurité Sociale ne concernent pas la DAS Bilatérale aux normes de la DGI de NEVERS.

Contribution Sociale Généralisée et Remboursement Dette Sociale - Base annuelle

Le programme affiche la **base annuelle** de ces cotisations qui ont une base identique.

Cas particuliers Sécurité Sociale vieillesse

Si le salarié bénéficie d'un cas particulier, le programme affiche le taux et la base plafonnée face au cas particulier le concernant dans la zone de liste disposée à droite de cette fenêtre.

Cliquer sur l'onglet **Impôts** pour afficher les données sociales générées pour le salarié.

Données sociales salariés - onglet Impôts

The screenshot shows a window titled "Modification DAS par salarié" with the following data:

Matricule	1	FONTAINE	Pierre
Etablissement	1	Jeu d'essai	
- Rémunérations annuelles . Impôts		Rémunérations nettes	47122
Indemnité d'expatriation	0	Brut fiscal	55491
Frais professionnels	0	Revenus d'activité	47122
Chèques vacances	0	Heures salariées	1632
- Impôts . Taxes sur salaires			
Salarié rémunéré par plusieurs établissements		Non assujetti	Retenue à la source
Total imposable	1er Taux	2ème Taux	
0	0	0	0

Buttons: Ok, Annuler, Préc., Suiv.

Bottom tabs: Sécurité Sociale, Impôts, Informations

Rémunérations annuelles - Impôts

Montants des indemnités d'expatriation, des frais professionnels et des chèques vacances perçus par le salarié. Ces montants ont été calculés conformément au paramétrage effectué dans l'onglet **Paramètres DAS** des rubriques de Brut et non soumises.

Brut fiscal

Montant du Brut fiscal déterminé par le programme suivant la méthode retenue par l'utilisateur :

- Soit à partir des constantes BRUT et ABATMENT (cumul du montant annuel de la constante BRUT - Cumul du montant annuel de la constante ABATMENT).
Paramétrage effectué par la commande **Paramètres** en GESTION DAS.
- Soit à partir des rubriques de Brut dont le montant a été défini cumulable dans le Brut fiscal.

Paramétrage effectué dans l'onglet **Paramètres DAS** des rubriques de Brut et non soumises.

Voir “Onglet Brut fiscal”, page 1151..

Revenus d'activité nets imposables

Cette zone reprend la valeur de la constante NETIMPO, de laquelle ont été soustraites les allocations chômage et de préretraite versées par l'employeur.

Ces montants à déduire ont été paramétrés comme tels en page **DAS** des rubriques de brut concernées.

Voir paramétrage de la zone Revenus d'activité nets imposables dans «Rubriques», page 513 de brut.

Autres revenus nets imposables

Cette zone est constituée des allocations de préretraite versées par l'employeur (pour la DASB, s'y ajoutent les allocations de chômage, les indemnités parlementaires et de fonction. Les indemnités versées aux représentants français au Parlement européen. La rémunération et les indemnités versées aux membres du conseil économique et social et du conseil constitutionnel et les indemnités versées aux élus locaux.

Ces montants ont été paramétrés comme tels en page **DAS** des rubriques de brut concernées.

Voir paramétrage de la zone Autres revenus nets imposables, dans «Rubriques», page 513 de brut.

Heures salarié

Nombre d'heures effectuées par le salarié pour l'ouverture des droits à l'assurance maladie.

Ces heures sont calculées par le programme conformément au paramétrage effectué dans l'**onglet Heures travaillées des Paramètres DAS**.

Voir “Gestion DAS”, page 1141., Heures travaillées - §. Ouverture des droits salarié à l'assurance maladie - code 1200 heures.

Impôts — Taxes sur salaires

Salarié rémunéré par plusieurs établissements assujettis à la taxe sur les salaires.

- Si le salarié est rémunéré par plusieurs établissements assujettis à la taxe sur les salaires. L'utilisateur a indiqué dans l'onglet **Paramètres DAS** de la fiche de chaque établissement s'il est ou non assujetti à la taxe sur les salaires. D'autre part, l'utilisateur a également indiqué, dans l'onglet **Fiscales** de la fiche de personnel, le code de l'établissement agglomérant. Les autres établissements étant les établissements payeurs.

Cette zone précise si l'établissement (le code et la raison sociale de l'établissement sont affichés sur l'en-tête de cette fenêtre) est l'établissement **Payeur** ou **Agglomérant**.

- ❑ Si le salarié est rémunéré par un seul établissement et que cet établissement est assujetti à la taxe sur les salaires, cette zone affiche la mention **Mono-établissement**, sinon, c'est la mention **Non assujetti** qui est affichée.

Cette information est reprise de l'onglet **Paramètres DAS** de la fiche établissement (*Zone Assujetti à la taxe sur les salaires*).

Si cette zone n'a pas été renseignée en fiche établissement, cliquer sur la boîte à liste déroulante et sélectionner l'information adéquate.

Si les paramétrages précités n'ont pas été effectués en fiche établissement et en fiche de personnel, cliquer sur la boîte à liste déroulante et sélectionner la mention adéquate.

Si l'utilisateur modifie cette zone par la sélection de l'option **Payeur** ou **Agglomérant**, valider en cliquant sur **OK**, sélectionner à nouveau le salarié et appeler encore cet onglet qui est modifié par l'affichage de deux nouvelles zones, voir explication ci-dessous.

Total imposable, 1er taux, 2ème taux, Retenue à la source.

Ces zones affichent respectivement la base de la taxe sur les salaires au taux normal et le montant au 1er taux majoré et au second taux majoré.

Ces montants sont calculés par le programme à partir des rubriques définies cumulables dans la Taxe sur les salaires et pour lesquelles l'utilisateur a précisé le taux auquel elles se réfèrent (Normal, 1er ou 2ème taux majoré).

Ce paramétrage a été effectué dans l'onglet **Paramètres DAS**, des rubriques de cotisations.

Si le salarié a comme renseignement sur la zone Salarié rémunéré par plusieurs établissements une des mentions 'Non assujetti' ou 'Mono-Etablissement', seules les zones Total imposable, 1er taux et 2ème taux s'affichent.

Si le salarié a comme renseignement sur la zone Salarié rémunéré par plusieurs établissements une des mentions 'Agglomérant' ou 'Payeur', le programme affiche deux zones supplémentaires **Montants déclarés au 1er taux** et **au 2ème taux**.

Ces deux zones sont alimentées suivant les valeurs renseignées au dessus.

Cliquer sur l'onglet **Informations**.

Données sociales salariés - onglet Informations

Modification DAS par salarié

Matricule **1** **FONTAINE** **Pierre**
 Etablissement **Jeu d'essai**

- Avantages en nature
 Valeur Code absence montant
 Retenue sur salaire

Nourriture Voiture - Régularisations négatives
 Logement Autre Année de rattachement

- Période d'emploi 1 au
 - Période d'emploi 2 au

Mois plus de 60 Heures

Ok Annuler

Sécurité Sociale Impôts Informations

Avantages en nature

Sont affichés dans cet encadré :

- la valeur des avantages en nature perçus par le salarié,
- le montant de la retenue sur salaire s'il a été défini que les avantages en nature donnent lieu à la retenue sur salaires,
- la nature des avantages en nature.

Ces éléments sont déterminés par le programme en fonction du paramétrage concernant les avantages en nature effectué dans les onglets **Associations** et **Paramètres DAS** des rubriques de brut et non soumises.

Code Absence Montant

Cette zone permet de justifier, dans certains cas, une absence de rémunération sociale et/ou fiscale.

Le programme génère automatiquement un code selon les absences des montants Impôts, Sécurité sociale déclarés dans le fichier TDS

Pour plus de détails, se reporter au tableau présenté plus loin au paragraphe **Descriptif du transfert sur fichier aux normes TDS**

Régularisations négatives

Se référer à ce propos à la remarque intitulée **Rémunérations sociales négatives** en fin de paragraphe.



Les rémunérations sociales négatives ne concernent pas la DAS Bilatérale aux normes de la DGI de NEVERS.

Périodes d'emploi 1 et 2

Périodes d'emploi correspondant aux entrées et sorties du salarié.

Ces périodes sont retenues par le programme en fonction des périodes saisies ou mises à jour en fiche de personnel, onglet **DAS**.

Ce sont ces périodes qui sont prises en compte pour l'édition de la DAS préparatoire et la génération du fichier TDS.



Dans le cas de périodes d'emploi multiples pour un même salarié, l'utilisateur doit saisir les deux périodes d'emploi les plus longues en durée de travail dans l'onglet DAS de la fiche de personnel. Si le salarié a travaillé toute l'année et qu'il était présent l'année précédente, le programme indique en général sur le fichier TDS les dates du 1er Janvier au 31 Décembre ou du 1er Décembre au 30 Novembre pour les paies déca-lées.

Pour enregistrer les éventuelles modifications apportées aux données sociales du salarié, valider.

A l'issue de la confirmation de la modification, le programme affiche **la date et l'heure** des modifications sur la fenêtre **Traitement des données sociales**.



A propos des rémunérations sociales négatives.

Les rémunérations sociales négatives ne concernent pas la DAS Bilatérale aux normes de la DGI de NEVERS.

Les rémunérations sociales négatives sont générées sur le fichier TDS dans un enregistrement spécifique n° 202.

Cet enregistrement permet d'intégrer dans la déclaration les sommes négatives concernant la Sécurité Sociale.

Dans le cahier des charges TDS, il est noté :

"Les régularisations négatives (sommes versées en trop) concernant une année antérieure sont, en principe,

déduites des sommes rémunérant l'année de régularisation. Lorsque le solde est négatif ou si aucune rémunération n'est versée pendant l'année au cours de laquelle a lieu la régularisation (contrat en cours pour période non rémunérée ou contrat rompu), il convient d'ajouter un enregistrement 202 pour mentionner le montant négatif, la zone "périodes d'emploi" devra être complétée avec des 9".

Aussi, le programme génère automatiquement un enregistrement 202 dans le cas où il détecte un signe négatif dans les montants à déclarer pour la Sécurité Sociale.

Les zones concernées sont : Montant des salaires en totalité, limités au plafond (cas général), cas particuliers et Base CSG.

Les montants sont présentés sur les fenêtres concernant la modification des données sociales salariés.

Sur l'onglet Informations, l'encadré **Régularisations négatives** présente une zone **Année de rattachement** permettant à l'utilisateur de saisir l'année concernée par cette régularisation.

Le programme propose par défaut l'année courante déclarée, si la régularisation concerne l'année précédente, il faut le saisir à ce niveau, taper par exemple 02 pour l'année 2002.

Mois de plus de 60 heures

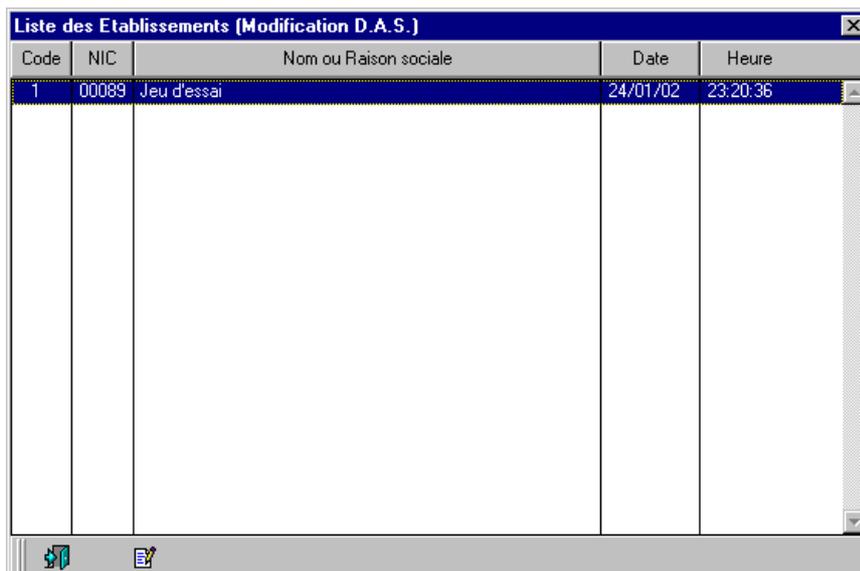
Si le salarié a effectué moins de 1200 heures dans l'année, il est indiqué sur cette zone le dernier mois au cours duquel il a travaillé plus de 60 heures. Dans le cas contraire, cette zone affiche deux zéros.

Modification des données établissements



Etablissements

Cliquer sur le bouton **Etablissements** dans l'encadré **Modification des données**. La liste des établissements s'affiche.



Code	NIC	Nom ou Raison sociale	Date	Heure
1	00089	Jeu d'essai	24/01/02	23:20:36

Outre leur code et leur raison sociale, les établissements sont identifiés sur cet écran par leur NIC (Numéro Interne de Classement - 5 derniers chiffres du SIRET attribué par l'INSEE).

Les deux dernières colonnes précisent la date et l'heure de dernière modification des données de l'établissement.

 Pour visualiser ou modifier les données sociales générées pour un établissement, cliquer sur le bouton **Modifier**.

Type DADS / Tarification Accident du Travail

Etablissement **1** **Jeu d'essai**

Taux A.T.

Code fraction

Type de DADS **2 : Salaires et pas d'honoraires**

N°	Code risque	Taux AT	Salaires tot.	Durée hebdo.	Total Heures trav.
1	285DB	2,13	117252	31,4	6528
2		0,00	0	0,0	0
3		0,00	0	0,0	0
4		0,00	0	0,0	0
5		0,00	0	0,0	0

Effectif global de l'établissement au **Lundi 31 décembre 2001**

Montant de la Taxe sur les salaires due

Code fraction

Le code fraction saisi dans l'onglet **Paramètres DAS** de la fiche établissement est affiché sur cette zone, si ce paramétrage n'a pas été effectué en fiche établissement, saisir à ce niveau le code section adéquat.



Rappel :

En principe, un établissement ne doit fournir qu'une seule Déclaration Annuelle des Salaires.

Cependant, les centres de transfert des données sociales TDS - depuis le cahier des charges TDS normes 1990 - admettent qu'un établissement puisse déposer deux déclarations (DADS dirigeants et DADS salariés par exemple) sur supports magnétiques distincts.

Si l'établissement ne fournit qu'une seule Déclaration Annuelle des Salaires, le code fraction est 00.

Si l'établissement fournit deux Déclarations Annuelles des Salaires sur supports magnétiques distincts le code fraction correspondant à chaque déclaration est communiqué à l'établissement par le centre TDS.

Type de DADS

Le type de DADS sélectionné dans l'onglet **Paramètres DAS** de la fiche établissement est affiché sur cette zone, si ce paramétrage n'a pas été effectué en fiche établissement, indiquer à ce niveau le type de DADS adéquat.

- ✓ Dans le cas où le Code fraction est renseigné par 02. Suivant le cahier des charges TDS, seul le type de DADS 2 est admis.

Tarifification des accidents du travail

- ✓ Ces informations ne concernent pas la DAS Bilatérale aux normes de la DGI de NEVERS.

Les informations figurant dans l'encadré suivant concernent la **Tarifification des accidents du travail**.

Ces informations ne sont générées que si les trois conditions suivantes ont été respectées :

- il a été indiqué dans l'onglet Paramètres DAS, de la fiche de chaque établissement les codes risques et les taux A.T. auxquels il doit cotiser.
- un taux A.T. a été affecté à chaque salarié dans l'onglet DAS, de sa fiche de personnel.
- les rubriques de cotisations concernant l'accident du travail ont été correctement paramétrées.

Code risque et Taux A.T.

Les codes risques et les taux accidents du travail auxquels l'établissement doit cotiser lui sont notifiés par sa Caisse régionale selon la nature de l'activité, le nombre d'accidents du travail déclarés et les éléments recueillis sur la dernière DADS.

Ces codes risques et les taux A.T. correspondants ont été saisis par l'utilisateur dans l'onglet **Paramètres DAS**, de la fiche de l'établissement si ce dernier verse des cotisations pour l'Accident du travail.

Salaires en totalité

L'utilisateur a affecté à chaque salarié, dans l'onglet **DAS**, de sa fiche de personnel, le taux accident du travail correspondant au code risque de l'emploi qu'il occupe.

Parallèlement, l'utilisateur a créé autant de rubriques de cotisations 'Accident du travail' que de taux auxquels l'établissement cotise.

Le montant des salaires en totalité assujettis à chacun des Taux Accident du Travail est calculé par le programme en fonction de ces deux paramétrages.

Durée hebdomadaire

Durée hebdomadaire associée à chaque Code risque et Taux Accident du Travail.

Le programme calcule cette durée hebdomadaire en fonction du paramétrage effectué dans l'onglet **Heures A.T.**, des Paramètres DAS, et en fonction de l'effectif moyen. En effet, l'utilisateur a effectué à ce niveau le paramétrage des Heures travaillées déclarées pour la tarification Accident du Travail et défini le Diviseur à utiliser pour le calcul de la durée hebdomadaire moyenne (52 semaines généralement).

Voir "Paramètres", page 1146.

Le programme calcule la durée hebdomadaire à partir de ces deux éléments par la formule :

Somme des heures A.T. / Nombre de semaines

Nbre de salariés

Total heures travaillées

Ce total résulte du paramétrage des Heures travaillées déclarées pour la tarification Accident du Travail effectué par l'utilisateur en dans l'onglet **Heures A.T.**, des Paramètres DAS.

Taux Si les valeurs concernant la Tarification Accident du Travail doivent être modifiées, placer le curseur sur la ligne du **Code risque** concerné et cliquer sur le bouton **Taux**.

Taux A.T.	
Montant des salaires en totalité	136860
Effectif 1er trimestre	4
Effectif 2ème trimestre	0
Effectif 3ème trimestre	0
Effectif 4ème trimestre	0
Effectif moyen	1
Durée hebdomadaire de travail	6,3
Total des heures travaillées	1314



L'Effectif par trimestre et l'Effectif moyen sont calculés en fonction des Taux A.T. indiqués sur la fiche de personnel de chaque salarié (onglet DAS).

Apporter les modifications souhaitées puis confirmer par **OK**.

Effectif global de l'établissement

Effectif global de l'établissement à la date de la dernière clôture effectuée.

**Montant de la
taxe sur les
salaires due**

Cette zone doit être renseignée uniquement pour l'établissement déposant, sinon elle est grisée.

Cette taxe due (taux normal + taux majoré) devra être identique à celle liquidée sur le dernier bordereau avis 2501 de l'année, pour tous les salariés payés durant l'année déclarée (Déclaration informatique + Déclaration sur papier).

Ce montant s'entend après déduction de l'abattement éventuellement pratiqué (Ligne L — Ligne M du cadre II du dernier bordereau 2501). Cette gestion étant parallèle au logiciel, il convient de saisir ce montant manuellement.

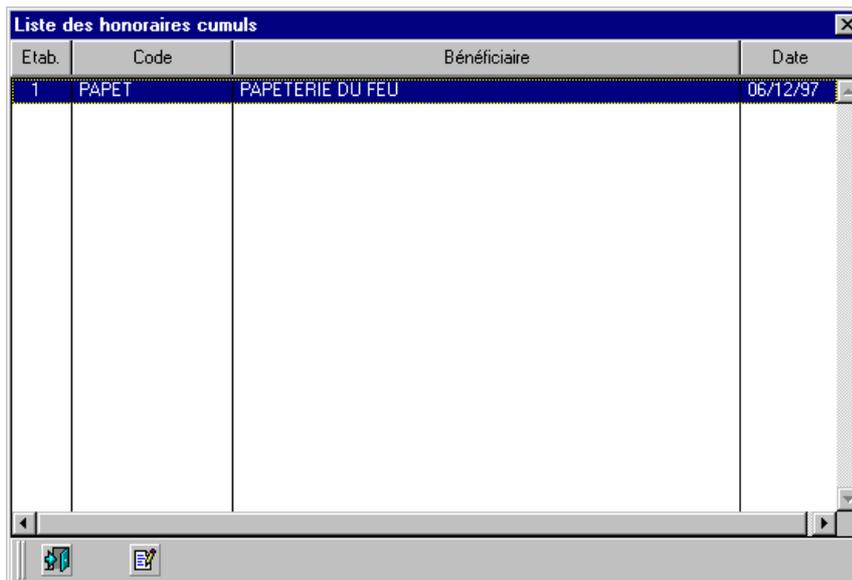
Pour enregistrer les éventuelles modifications apportées, cliquer sur **OK**. A l'issue de la modification, le programme affiche **la date et l'heure** en face du bouton correspondant. Refermez les autres fenêtres en cliquant sur le bouton **Quitter**.

Modification des données honoraires



Cliquer sur le bouton **Honoraires** dans la zone **Modification des données**. Sur la "Liste des honoraires cumulés", le programme rappelle :

- le code de l'établissement de rattachement du bénéficiaire pour le versement,
- le code du bénéficiaire et son nom ou sa raison sociale,
- la date du versement le plus ancien.



Etab.	Code	Bénéficiaire	Date
1	PAPET	PAPETERIE DU FEU	06/12/97

Les honoraires sont cumulés par établissement de rattachement puis par bénéficiaire. Un même bénéficiaire peut donc apparaître plusieurs fois sur cette liste s'il a perçu des honoraires de plusieurs établissements.

 Sélectionner le bénéficiaire concerné et cliquer sur le bouton **Modifier**.

L'écran "Honoraires cumulés (après génération)" apparaît alors :

Honoraires cumulés (après génération)			
Bénéficiaire	PAPET	PAPETERIE DU FEU	
Etablissement	1	Jeu d'essai	
Date	06/12/97		
Montant des honoraires			
Vacations	<input type="text" value="0"/>	Droits d'inventeur	<input type="text" value="0"/>
Commissions	<input type="text" value="0"/>	Autres rémunérations	<input type="text" value="0"/>
Courtages	<input type="text" value="0"/>	Indemnités et remboursements	<input type="text" value="0"/>
Ristournes	<input type="text" value="0"/>	Avantages en nature	<input type="text" value="0"/>
Jetons présence	<input type="text" value="0"/>	Retenues impôts sur revenu	<input type="text" value="0"/>
Droits d'auteur	<input type="text" value="0"/>	TVA nette sur droit d'auteur	<input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Annuler"/>		<input type="button" value="Préc."/> <input type="button" value="Suiv."/>	

Toutes les zones sont accessibles à l'exception du code bénéficiaire et de l'établissement de rattachement.

Chacune de ces zones reprend par établissement, et par bénéficiaire, le cumul des informations renseignées par la commande **Honoraires** du menu **Gestion des honoraires**.

Les boutons **Préc.** et **Suiv.** permettent de passer d'une fiche bénéficiaire à une autre.

La dernière modification effectuée sur la fiche met à jour la date et l'heure de modification sur l'écran principal des Traitements TDS.

Edition des états préparatoires

Après génération et modification éventuelle des données sociales, l'utilisateur a la possibilité d'éditer les états préparatoires par salarié, par établissement, pour la société ou relatifs aux honoraires.



Pour la DAS Bilatérale, ne pas tenir compte des informations relatives à la Sécurité sociale sur les états préparatoires.

Edition DAS préparatoire salarié

Cliquer sur le bouton **Salariés** dans l'encadré **DAS préparatoire** de la fenêtre **Traitements des données sociales**.

The image shows a button labeled 'Salariés' with a printer icon. Below it is a dialog box titled 'D.A.S. préparatoire salarié'. The dialog box contains a table with columns 'Critères', 'De', and 'A'. The 'Etablissement' row has a value of '9999' in the 'A' column. The 'Nom/Matricule' row has a value of '9999' in the 'A' column. Below the table is a 'Période' section with 'Du 01/01/01' and 'Au 31/12/01'. At the bottom are 'Ok' and 'Annuler' buttons.

Critères	De	A
Etablissement		9999
Nom/Matricule		9999

Période
Du 01/01/01 Au 31/12/01

Ok Annuler

Sélection

Tous les salariés sont sélectionnés par défaut.

Si l'édition doit être limitée à 1 partie des salariés, l'utilisateur peut les sélectionner à partir des critères **Etablissement** et **Nom/Matricule** proposés.

Placer le curseur sur l'un de ces critères et indiquer les codes limites.

Les codes **Etablissement** ou **Salariés** peuvent être saisis ou sélectionnés dans leur liste respective (appel de la liste en cliquant sur le bouton zoom).

Edition de l'état

Valider par **OK**, la fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche, choisir une sortie et lancer l'édition.



L'état définitif permettant de remplir l'imprimé à transmettre à l'administration devra être édité après la clôture mensuelle du dernier mois de l'année (qui sera de facto la clôture annuelle) et avant l'ouverture du premier mois de l'année suivante. Il peut être édité pour tout ou partie du personnel.

Les montants inscrits sont tous arrondis à l'euro le plus proche (comme le stipulent les documents officiels).

Un descriptif des zones de l'édition DAS préparatoire par salarié est présenté ci-après.

Contenu de l'édition DAS préparatoire par salarié

Identification de la société ou, le cas échéant, de l'établissement

Paramètres d'identification

Raison sociale et adresse de la société, Code APE/NAF, n° SIRET, n° Cotisant URSSAF.

Identification du salarié

Numéro d'ordre du salarié

Le numéro d'ordre du salarié dans l'édition.

Numéro dans la société

Matricule du salarié.

Numéro d'immatriculation à la Sécurité Sociale

Numéro enregistré dans l'onglet **Immatriculation** des fiches de personnel.

Nom patronymique, Prénom, Nom marital

Repris de l'onglet **Salarié** des fiches de personnel. Pour les femmes mariées, le nom patronymique est celui indiqué sur la zone **Nom de jeune fille**.

Adresse

Reprise de l'onglet **Coordonnées** des fiches de personnel.

Emploi

Nature de l'emploi et qualification

Informations saisies dans l'onglet **Contrat** des fiches de personnel.

Périodes d'emploi

Si le salarié a travaillé toute l'année, le programme imprime "du 1/1 au 31/12" (ou "1/12 au 30/11" si la paie est décalée).

Sinon, les dates d'entrée et de sortie survenues au cours de l'année apparaissent, telles qu'elles ont été présentées en modification des données sociales salarié

Départ définitif

Si la dernière sortie du salarié a eu lieu dans l'année, et s'il n'est pas entré de nouveau dans l'entreprise avant la fin de l'année, le départ du salarié est considéré comme définitif, dans ce cas, la lettre **D** est imprimée sur cette zone.

Code INSEE

Code INSEE des professions ou des catégories socioprofessionnelles enregistré dans l'onglet **Contrat** des fiches de personnel.

Catégorie Professionnelle

Catégorie professionnelle enregistrée dans l'onglet **Contrat** des fiches de personnel :

C (cadre), **D** (dirigeant) ou **A** (apprenti). Si l'option **Divers** a été sélectionnée, cette zone restera vierge.

CIPDZ

Option sélectionnée dans l'onglet **Contrat** des fiches de personnel :

- C** : pour salarié à temps complet,
- I** : pour salarié intermittent,
- P** : pour salarié à temps partiel,
- D** : pour salarié à domicile,
- Z** : pour régularisation positive sur l'année précédente.



Pour les salariés possédant l'option Z, la première période d'emploi sera remplie par des 9 dans le dessin d'enregistrement TDS

Mois de plus de 60 heures : Durée du travail

Si l'utilisateur a effectué moins de 1200 heures dans l'année, le programme imprime sur cette zone le dernier mois pour lequel le salarié a travaillé plus de 60 heures. Dans le cas contraire, cette zone est complétée par deux zéros.

Code étranger

Un **E** est imprimé sur cette zone si le salarié n'est pas de nationalité française. La nationalité est sélectionnée dans l'onglet **Immatriculation** des fiches de personnel.

Travail à l'étranger

Un **E** est imprimé si la zone **Travail à l'étranger** a été cochée dans l'onglet **DAS** des fiches de personnel.

Travail frontalier

Un **F** est imprimé si la zone *Travailleur frontalier* a été cochée dans l'onglet **DAS** des fiches de personnel.

**Sécurité Sociale
- Rémunérations
annuelles****En totalité**

Montant total des rémunérations perçues par le salarié, cotisations sociales non déduites. Le programme récupère cette information à partir de la rubrique de cotisation paramétrée comme intervenant dans la Sécurité sociale vieillesse.

Plafonnées (cas général)

Pour chaque salarié, montant des rémunérations limité au plafond. Le programme récupère cette information à partir de la rubrique de cotisation paramétrée comme intervenant dans la Sécurité Sociale vieillesse.

Cas particuliers (limités au plafond)

Les cas particuliers (1 à 6) ainsi que les montants sont récupérés par le programme à partir des rubriques de Sécurité Sociale vieillesse pour lesquelles il a été indiqué un cas autre que le cas général.

**Base annuelle
CSG CRDS**

Pour chaque salarié, un seul montant de la base annuelle de la Contribution Sociale Généralisée et de la Contribution de Remboursement de la Dette Sociale est présenté à partir de la rubrique CSG CRDS.

**Impôts - Rému-
nérations
annuelles -****Brut fiscal**

Le montant imprimé dans cette zone correspond au brut soumis à cotisations, en tenant compte de l'abattement s'il y a lieu. Le montant est issu des constantes paramétrées dans la commande **Paramètres** du sous-menu **Gestion DAS** ou dans les rubriques de Brut et non soumises dans l'onglet **Paramètres DAS** des rubriques.

Rémunérations nettes

Rémunération annuelle, cotisations sociales déduites, soit le Net imposable.

Indemnités d'expatriation

Le programme récupère cette valeur à partir des rubriques pour lesquelles le montant a été déclaré à cumuler dans les indemnités d'expatriation dans l'onglet **Paramètres DAS** des rubriques.

Chèques vacances

Montant de la participation de l'employeur aux chèques vacances. Le programme récupère cette valeur à partir des rubriques dont le montant a été déclaré à cumuler dans la Participation de l'employeur aux chèques vacances dans l'onglet **Paramètres DAS** des rubriques.

Avantages en nature

La zone **Valeur** présente le montant total des avantages en nature dont le salarié a bénéficié pendant l'année. Il s'agit du cumul annuel de la constante individuelle **AVANTUR**. Le programme récupère cette valeur à partir des rubriques dont le montant est déclaré à cumuler dans les avantages en nature.

La zone **Nature** précise s'il y a lieu le type d'avantage en nature : **N** (Nourriture), **L** (Logement), **V** (Voiture), **A** (Autre) suivant le paramétrage effectué dans l'onglet **Paramètres DAS** des rubriques. Selon le nombre de rubriques intervenant dans l'avantage en nature, plusieurs natures peuvent être affichées sur cette zone.

Frais professionnels

Sur cette zone sont enregistrés les deux éléments :

- Modalités** de prise en charge enregistrées dans l'onglet **Fiscales**, des fiches de personnel : **F** pour allocations forfaitaires, **R** pour remboursement sur justificatif, **P** pour prise en charge directe par l'employeur ou **D** pour frais non professionnels
- Montant** des frais professionnels du salarié. Le programme récupère cette valeur à partir des rubriques pour lesquelles le montant a été déclaré à cumuler dans les frais professionnels dans l'onglet **Paramètres DAS** des rubriques

Taux de déduction supplémentaire

Sur cette zone sont imprimés les éléments :

- Taux** de déduction supplémentaire auquel a droit le salarié s'il y a lieu
- l'option **F** pour déduction forfaitaire ou **R** pour déduction des frais professionnels réels

Ces deux informations ont été saisies dans l'onglet **Fiscales** des fiches de personnel.

**Impôts - Taxes
sur les salaires**

Quatre zones peuvent être renseignées :

- Base imposable Taux normal — Base imposable 1er Taux majoré — Base imposable 2ème Taux majoré

Ces trois montants sont issus des rubriques de cotisation à la taxe sur les salaires.

Rémunéré par plusieurs établissement

Si le salarié est rémunéré par plusieurs établissements assujettis à la taxe sur les salaires, cette zone précise si l'établissement déposant la déclaration est l'établissement **Payeur** ou **Agglomérant**.

Si le salarié est rémunéré par un seul établissement et que cet établissement est assujetti à la taxe sur les salaires, cette zone affiche la mention **Mono-établissement**, sinon, c'est la mention **Non assujetti** qui est affichée.

Rémunérations sociales négatives

Si le salarié est concerné, l'édition de la DAS préparatoire comportera un encadré "Rémunérations sociales négatives".

Edition DAS préparatoire établissements



Cliquer sur le bouton **Etablissements** de l'encadré **DAS préparatoire** de la fenêtre **Traitements des données sociales**.

La fenêtre "D.A.S. préparatoire établissement" est affichée. Elle contient un tableau avec les colonnes "Critères", "De" et "À".

Critères	De	À
Etablissement	...	9999
Nom/Matricule		9999

En dessous du tableau, la période est indiquée : Période du **01/01/01** au **31/12/01**.
 Les boutons "Ok" et "Annuler" sont situés en bas de la fenêtre.

Sélections

Tous les établissements sont sélectionnés par défaut.

Si l'édition doit être limitée à une partie des établissements ou des salariés, l'utilisateur peut les sélectionner à partir des critères **Etablissement** et **Nom/Matricule** proposés.

Placer le curseur sur l'un de ces critères et indiquer les codes limites.

Les codes **Etablissement** ou **Salariés** peuvent être saisis ou sélectionnés dans leur liste respective (appel de la liste en cliquant sur le bouton zoom).

Edition de l'état

Valider par **OK**, la fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche, choisir une sortie et lancer l'édition.

L'édition comporte pour chaque établissement les informations suivantes :

L'en-tête établissement (onglet **Etablissement** et **Paramètres DAS** de la fiche établissement)

- établissement déposant la déclaration de résultat : OUI ou NON,
- type de DADS.

Les montants globaux pour l'établissement :

- les rémunérations annuelles de Sécurité sociale (montants en totalité, limités au plafond),
- Sécurité sociale - cas particuliers,
- les rémunérations imposables (brut fiscal et rémunérations nettes),
- les différentes bases de la taxe sur les salaires,
- les bases annuelles de la CSG et de la CRDS,
- chèques vacances,
- la valeur des avantages en nature,
- le montant des frais professionnels,
- les indemnités d'expatriation,
- la retenue à la source,
- l'effectif global de l'établissement au dernier mois de l'année de paie.

La tarification accidents du travail :

- le code risque, le taux A.T. et le code section,
- le montant des salaires en totalité,

- la durée hebdomadaire du travail,
- le total des heures travaillées annuelles,
- l'effectif par trimestre et l'effectif moyen.



La tarification A.T est constituée des résultats issus des rubriques de cotisation aux risques accident du travail et des paramètres indiqués en modification des données sociales établissement (commande Traitements TDS).

La DAS préparatoire par établissement correspond à la globalisation de toutes les DAS salarié par établissement.

Edition DAS préparatoire société



Cliquer sur le bouton **Société** de l'encadré **DAS préparatoire** dans la fenêtre **Traitements des données sociales**.



La période d'édition est rappelée. Valider par **OK**.

L'édition présente les éléments suivants :

- L'en-tête société
- les rémunérations annuelles de Sécurité Sociale (montants en totalité, limités au plafond)
- Sécurité sociale - cas particuliers
- les rémunérations imposables (brut fiscal et rémunérations nettes)
- les différentes bases de la taxe sur les salaires
- les bases annuelles de la CSG et de la CRDS
- chèques vacances
- la valeur des avantages en nature

- le montant des frais professionnels
- les indemnités d'expatriation
- la retenue à la source
- l'effectif global de la société au dernier mois de l'année



La DAS préparatoire société correspond à la globalisation de toutes les DAS établissement.

Edition DAS préparatoire Honoraires



Cliquer sur le bouton **Honoraires** de la zone **DAS préparatoire** dans la fenêtre **Traitements des données sociales**.

Par défaut, tous les établissements de rattachement et tous les bénéficiaires sont sélectionnés.

Pour limiter le contenu de l'édition, cliquer sur les boutons zoom et renseigner les bornes restrictives.

Valider par **OK**, la fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche.

Choisir une sortie et lancer l'édition.

Cette édition présente, par établissement, les montants versés à chaque bénéficiaire ; les montants sont totalisés par établissement, et, en fin d'édition, par société (cumul de chaque établissement).

Ircantec

Introduction

L'IRCANTEC est l'Institution de Retraite Complémentaire des Agents Non Titulaires de l'Etat et des Collectivités publiques.

L'IRCANTEC est partenaire de TDS au même titre que la D.G.I., l'INSEE, les organismes de Sécurité Sociale et l'UNEDIC.

Cette version permet de générer la **Déclaration Annuelle des Salaires** répondant au cahier des charges **TDS-NORMES - IRCANTEC**.

Paramétrages nécessaires dans la Paie

Pour que le programme soit à même de générer les informations requises, des paramétrages doivent être effectués à cinq niveaux dans le progiciel :

- Paramètres DAS : renseigner la fenêtre **Paramètres** IRCANTEC appelée par le bouton **Ircantec** de l'onglet **Heures A.T.**, commande **Paramètres**, sous-menu **Gestion DAS** du menu **Annexes**.
- Caisses de cotisation : créer une caisse de cotisations IRCANTEC dans la commande **Caisses de cotisations** du menu **Listes**.
- Etablissements : sélectionner la caisse de cotisations IRCANTEC dans les établissements, bouton **Caisses** de l'onglet **Etablissement**, commande **Etablissements** du menu **Listes**.
- Fiches de personnel : renseigner la fenêtre **Périodes** IRCANTEC appelée par le bouton **Ircantec**, bouton appartenant aux Fiches de personnel (menu **Listes**).
- Rubriques de cotisation : renseigner l'encadré Pour L'IRCANTEC de la fenêtre **Paramètres Organismes**, cette fenêtre est appelée par le bouton **Organismes** de l'onglet **Paramètres DAS** des rubriques de cotisations (commande **Rubriques** du menu **Listes**).

Traitements Ircantec

Le bouton **Ircantec** autorise les actions suivantes :

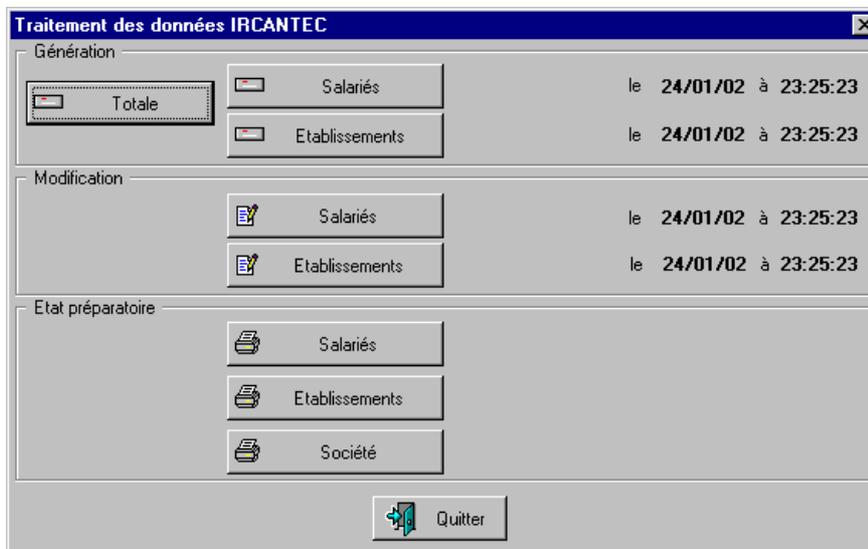
- génération des données sociales (salariés et/ou établissements),

- ❑ modification si nécessaire des données sociales (générées au préalable),
- ❑ édition des états préparatoires salariés, établissements et société.

Le transfert des données sociales sur disquettes s'effectue directement à partir de cette fenêtre **Traitements des données sociales** par le bouton **TDS**.



La fenêtre **Traitement des données sociales** ouverte, cliquer sur le bouton **Ircantec**.



Ces commandes sont proposées dans un ordre directif. Ainsi la génération des données sociales doit toujours précéder la modification des données sociales. De même, l'édition des états préparatoires est conseillée avant d'effectuer le transfert.

Toute génération globale, salariés ou établissements annule les corrections apportées dans les commandes modification des données salariés et établissements pour l'IRCANTEC. A cet effet, les dates et heures des derniers traitements effectués sont rappelées pour information.

Génération des données sociales

Cette commande est monoposte dans une société, elle est inaccessible si le programme détecte la présence d'un autre utilisateur dans la même société de travail.

Cette opération constitue la première étape de travail. Elle consiste à générer les informations concernant les lignes déclarations Caisses de retraite IRCANTEC dans la Déclaration Annuelle des Données Sociales.

Lors du premier accès à la commande **IRCANTEC**, seule la commande **Génération** est active. En effet les traitements de modification, édition ou transfert de données ne s'effectuent qu'à partir du fichier généré.

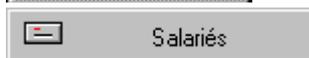


La génération des données doit être lancée après clôture du mois en cours et avant ouverture du mois suivant.

Trois alternatives sont proposées :



générer l'intégralité des données salariés et établissements,



générer uniquement les données salariés,

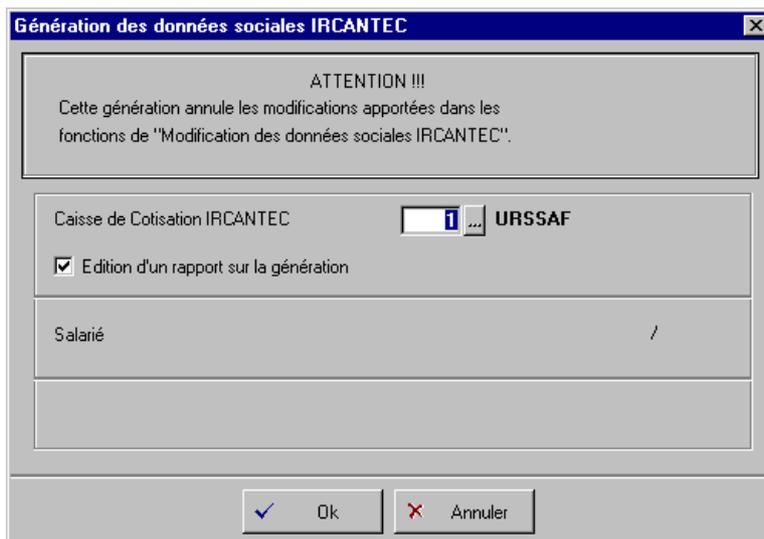


générer uniquement les données établissement.

A la demande de génération, un message d'alerte signale que les corrections apportées dans les fonctions de modification des données IRCANTEC seront annulées.

Génération
Totale / Salariés
/ Etablissements

Lancer la génération globale, salariés et établissements, par le bouton **Totale**.



Caisse de Cotisation IRCANTEC

Saisir le code de la caisse de retraite IRCANTEC ou cliquer sur le bouton zoom pour appeler la liste des caisses de cotisation et sélectionner la caisse IRCANTEC.

Cliquer sur le bouton **OK** pour valider.

L'impression d'un rapport sur la génération des données est proposée. La fenêtre **Sélection** d'une imprimante se superpose à la fenêtre **Imprimer** pour permettre à l'utilisateur de sélectionner l'imprimante à utiliser.

Le rapport présente notamment les informations renseignées par l'utilisateur et celles calculées par le programme en ce qui concerne les date de début, date de fin et durée de chaque période.

En fin de génération, le programme affiche la date et l'heure de traitement.

Modification des données salariés

La modification des données salariés ne peut être activée que si une génération globale des données sociales ou une génération des données salariés a été lancée au préalable.



Si une modification des données salariés est effectuée, elle ne sera pas conservée après une nouvelle génération des données sociales IRCANTEC.



La fenêtre **Traitement des données IRCANTEC** affichée, cliquer sur le bouton **Salariés** de l'encadré **Modification**.

Les salariés traités sont les salariés ayant une rubrique de cotisation IRCANTEC dans leur plan de paie, rubrique mouvementée au moins une fois dans l'exercice.

Un même salarié peut avoir plusieurs lignes si les données IRCANTEC saisies dans le volet DAS de sa fiche de personnel impliquent la production de plusieurs lignes pour ce salarié, il s'agit notamment des cas suivants :

- un changement de code fonction ou de code condition de travail intervient pour ce salarié en cours d'exercice
- le salarié a connu une période d'arrêt de travail supérieure ou égale à 30 jours consécutifs

De même, le programme génère deux lignes pour un salarié ayant changé d'établissement en cours d'exercice.

Visualiser / modifier une ligne salarié

Placer le curseur sur la ligne concernée et cliquer sur le bouton **Modifier**.

Salarié - Modification des données IRCANTEC	
Matricule	1 FONTAINE Pierre
Etablissement	1 Jeu d'essai
Période	du 1/01/96 au 01/01/99
Durée	3
Fonction	000 Régime général
Condition de travail	C Temps complet
Type de traitement	() Déclaration annuelle
Plafond Séc. Soc.	(M) mensuel
Tranche A	937220
Tranche B	937220
Rémunération totale	1874440
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

Cette fenêtre présente les informations saisies pour cette période en fiche de personnel.

Les valeurs **Tranche A** et **Tranche B** sont calculées à partir des rubriques dont la base a été déclarée cumule dans ces montants.

La zone **Rémunération totale** affiche par défaut la totalisation de ces deux montants.



Les montants sont arrondis à l'euro comme le stipule le cahier des charges TDS-Normes - IRCANTEC.

Ces montants peuvent être modifiés manuellement, mais attention, dans ce cas, en modification des données établissements, veiller à lancer le **recalcul** qui mettra à jour les totalisations établissements et société.

Voir "Le bouton Recalcul", page 1212.

Cas des lignes concernant les périodes d'arrêt

Sur les lignes correspondant aux arrêts de travail, les zones Montants doivent obligatoirement être renseignées.

- perte d'assiette **Tranche A** :
différence entre l'assiette de cotisation qui aurait été retenue si l'agent avait travaillé et celle qui a effectivement été soumise à cotisation et déclarée en tenant compte du plafond de la Sécurité Sociale.
- perte d'assiette **Tranche B** :
perte d'assiette pour la partie supérieure au plafond de la Sécurité Sociale.
- perte de rémunération :
différence entre la rémunération totale qui aurait dû être perçue et celle réellement perçue. Cette zone n'est pas obligatoire.

Valider après saisie par le bouton **OK**.



Si des données salariées ont été modifiées ou saisies, il faut impérativement, en modification des données établissement, lancer le recalcul qui mettra à jour les totalisations établissement et société.

Gestion des lignes de déclaration pour modification d'assiette ou annulation de période

En règle générale, les régularisations sont effectuées en cours d'année, après que l'IRCANTEC ait signalé une anomalie dans les déclarations qui lui ont été transmises.

Il reste néanmoins possible d'effectuer des régularisations sur exercices antérieurs avec les déclarations d'une année N.

Nécessité d'une ligne de déclaration pour modification d'assiette :

Ce type de déclaration est utile si un agent a trop cotisé pour un exercice antérieur donné.

Nécessité d'une ligne de déclaration pour annulation de période :

L'IRCANTEC envisage deux types de déclarations pour annulation de période : avec ou sans montant.

Exemple :

- ligne de déclaration pour annulation de période avec montants :

Un agent est titularisé le 15/12, les paies ont déjà été effectuées, il a donc cotisé à tort sur la fin du mois de décembre.

L'IRCANTEC signale l'anomalie, on effectue dans ce cas une déclaration pour annulation de période avec montant.

- ligne de déclaration pour annulation de période sans montant (cas rare) :

Un agent a été déclaré à l'IRCANTEC pour la période du 01/01/02 au 31/12/02.

Cet agent est titularisé le 01/10/2002 et ne doit plus de ce fait cotiser à partir de cette date à l'IRCANTEC. Ses cotisations portent bien sur la période du 01/01/02 au 01/10/02 mais il y a eu erreur sur la période déclarée.

Procédure

1. Valider la commande **Modification des données salariés** pour afficher la liste des lignes salariés.
2. Placer le curseur sur la ligne du salarié concerné (ou sur l'une de ses lignes s'il en a plusieurs) et cliquer sur le bouton **Dupliquer**.

Duplication de ligne salarié IRCANTEC

Type de traitement :

Année de déclaration :

Type de traitement

sélectionner l'option **(D)** Modification d'assiette ou **(A)** Annulation de période.

Année de déclaration

année pour laquelle la régularisation est effectuée. Strictement inférieure à l'année de la DADS.

1. Valider par le bouton **OK**.
2. Une fenêtre s'affiche pour la saisie des informations.

Salarié - Modification des données IRCANTEC

Matricule **1** **FONTAINE Pierre**
Etablissement **1** **Jeu d'essai**

Période du au

Durée

Fonction

Condition de travail

Type de traitement

Plafond Séc.Soc.

Tranche A

Tranche B

Rémunération totale

Sur cette fenêtre, les zones obligatoires sont les suivantes :

Les zones **Code condition de travail** et **Durée** (s'il s'agit du code condition de travail I ou E) doivent obligatoirement être renseignées.

La zone **Période** est obligatoire pour les annulations de périodes ; en cas de modification d'assiette, cette zone peut reprendre la période initiale pour laquelle les modifications sont apportées.

En cas de modification d'assiette, saisir les montants différentiels sur les zones Tranche A et/ou Tranche B.

En cas d'annulation de période avec montant (voir définition en début de paragraphe), le ou les montants à annuler doivent être précisés.

Valider par le bouton **OK**. Si la saisie est incomplète, un message le signale ; vérifier que les zones précitées ont été renseignées.

La fenêtre **Liste des salariés** revient à l'écran, une nouvelle ligne est créée pour ce salarié.



Si des modifications ou annulations ont été effectuées, il faut impérativement, en modification des données établissements, lancer le recalcul qui mettra à jour les totalisations établissements et société.

Voir "Le bouton Recalcul", page 1212.

Modification des données établissements

La modification des données établissements ne peut être activée que si une génération globale des données sociales ou une génération des données établissements a été lancée au préalable.



Si une modification des données établissements est effectuée, elle ne sera pas conservée après une nouvelle génération des données sociales.



La fenêtre **Traitement des données IRCANTEC** affichée, cliquer sur le bouton **Etablissements** de l'encadré **Modification**.

Code	NIC	Nom ou Raison sociale	Date	Heure
1	00089	Jeu d'essai	25/10/02	04:04:3

 Après sélection de la ligne de l'établissement à modifier, cliquer sur le bouton **Modifier**.



Comme le stipule le cahier des charges TDS-Normes - IRCANTEC, toutes les zones Total des traitements sont exprimées en euro, toutes les zones Total des cotisations et Montant des versements sont indiquées avec décimales.

Modification des données établissement IRCANTEC

Etablissement **1 Jeu d'essai**
 SIRET **313966129 00089** Code APE **7703**
 Institution **1 URSSAF**

Montants

Exercices	Traitements soumis à cotisation	Taux	Cotisations dues	
En cours	Tranche A	1307225	5,00	65361,25
	Tranche B	1307225	13,00	169939,25
Antérieurs	Tranche A	0	0,00	0,00
	Tranche B	0	0,00	0,00

Cotisations versées

Période 1	49183,52	Période 5	29896,12	Période 9	0,00
Période 2	49183,52	Période 6	0,00	Période 10	0,00
Période 3	49183,52	Période 7	0,00	Période 11	0,00
Période 4	49183,52	Période 8	0,00	Période 12	0,00

Aucun contrôle n'est effectué en cas de modification des montants

Recalcul Ok Annuler Préc. Suiv.

Traitements soumis à cotisations Tranche A exercice en cours

Total des assiettes de cotisation en Tranche A de l'exercice en cours. En sont exclues les assiettes correspondant aux périodes maladie (code condition de travail : M).

Traitements soumis à cotisations Tranche B exercice en cours

Total des assiettes de cotisation en Tranche B de l'exercice en cours. En sont exclues les assiettes correspondant aux périodes maladie (code condition de travail : M).

Traitements soumis à cotisations Tranche A exercice antérieur

Total des assiettes de cotisation en Tranche A des exercices antérieurs à l'exercice en cours.

Si des régularisations ont été saisies en modification des données salariés (duplication d'une ligne salarié avec type de traitement D ou A), le bouton [Recalcul] génère automatiquement le calcul de ce montant.

Traitements soumis à cotisations Tranche B exercice antérieur

Total des assiettes de cotisation en Tranche B des exercices antérieurs à l'exercice en cours.

Si des régularisations ont été saisies en modification des données salariés (duplication d'une ligne salarié avec type de traitement D ou A), le bouton [Recalcul] génère automatiquement le calcul de ce montant.

Total des cotisations dues Tranche A exercice en cours

Montant de la cotisation pour l'exercice en cours (TA x Taux de cotisation).

Le taux de cotisation est le taux global (part salariale + part patronale) pour la Tranche A saisi par la commande **Paramètres** du sous-menu **Gestion DAS** (menu ANNEXES).

Une modification de la Tranche A ou du taux recalcule automatiquement le montant des cotisations dues.

Total des cotisations dues Tranche B exercice en cours

Montant de la cotisation pour l'exercice en cours (TB x Taux de cotisation).

Le taux de cotisation est le taux global (part salariale + part patronale) pour la Tranche B saisi par la commande **Paramètres** du sous-menu **Gestion DAS** (menu ANNEXES).

Une modification de la Tranche B ou du taux recalcule automatiquement le montant des cotisations dues.

Total des cotisations dues Tranche A exercice antérieur

Montant de la régularisation pour le(s) exercice(s) antérieur(s) : Tranche A x taux saisi

Total des cotisations dues Tranche B exercice antérieur

Montant de la régularisation pour le(s) exercice(s) antérieur(s) : Tranche B x taux saisi

Cotisations versées

Ces montants sont déterminés en fonction du montant des rubriques de cotisation à l'IRCANTEC et en fonction de la périodicité des versements indiquée sur la fiche établissement pour la caisse IRCANTEC.

Rappel : à propos des cotisations versées

Si la périodicité des versements indiquée au niveau de la fiche Caisse de cotisation pour cet établissement est mensuelle, le programme affiche les montant versés mois par mois sur les zones **Période 1**, ..., **Période 12**.

Si la périodicité est trimestrielle, les montants versés pour chacun des 4 trimestres sont affichés respectivement sur les zones **Période 1**, ..., **Période 4**.

Si la périodicité est annuelle, aucun montant de versement n'est affiché ni transféré, conformément au cahier des charges TDS normes IRCANTEC.

Si les montants sont globalisés au niveau du siège (indication saisie en Paramètres DAS), les montants versés sont totalisés et affichés en modification des données de l'établissement principal (dans ce cas, tous les établissements doivent avoir la même périodicité des versements).



Tous les montants affichés en modification des données établissement peuvent être modifiés manuellement par l'utilisateur.



Dans ce cas, le programme ne procédera à aucun contrôle. Il faut s'assurer que ces montants correspondent bien à une totalisation des enregistrements salariés.

Le bouton Recalcul

Si des modifications ont été apportées aux données salariés ...

- saisie des montants pour les périodes maladie,
- modification de montant pour des périodes normales cotisées,
- duplication de ligne,



Il faut impérativement lancer le recalcul par le bouton du même nom sur la fiche de l'établissement concerné.

Ce recalcul a pour objet de mettre à jour les totalisations établissement et société.

Si des modifications ont été apportées à la fiche établissement, valider par le bouton **OK** et confirmer à la demande du programme en cliquant de nouveau sur **OK**.

Edition des états préparatoires

Après génération et modification éventuelle des données sociales, l'utilisateur a la possibilité d'éditer les états préparatoires par salarié, par établissement ou pour la société.

Etat préparatoire salarié



Salariés

La fenêtre **Traitement des données IRCANTEC** affichée, demander l'édition de l'état préparatoire salarié en cliquant sur le bouton **Salariés** de l'encadré Etat préparatoire.

Critères	De	A
Etablissement		9999
Nom/Matricule		9999

Période
Du 01/01/01 Au 31/12/01

Ok Annuler

L'édition de l'état préparatoire salarié peut être lancée pour tout ou partie des salariés cotisant à l'IRCAN-TEC.

Tous les salariés sont sélectionnés par défaut.

Si l'édition doit être limitée à une partie des salariés, il est possible de les sélectionner à partir des critères Etablissement et/ou Matricule proposés. Pour ce faire, placer le curseur sur l'un de ces critères et indiquer les codes limites (les codes établissement et les matricules salarié peuvent être sélectionnés dans leur liste respective : appel de la liste par le bouton zoom, sélection par ENTRÉE).

Valider par le bouton **OK**.

La fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche, choisir une sortie et lancer l'édition par le bouton **OK**.



L'état définitif devra être édité après la clôture du dernier mois de l'exercice (qui sera de facto la clôture annuelle) et avant l'ouverture du premier mois de l'année suivante.

Etat préparatoire établissement

L'état préparatoire établissement correspond à la totalisation de tous les états préparatoires salariés de l'établissement.



La fenêtre **Traitement des données IRCANTEC** affichée, demander l'édition de l'état préparatoire en cliquant sur le bouton **Etablissements** de l'encadré Etat préparatoire

L'édition de l'état préparatoire peut être lancée pour tout ou partie des établissements.

Tous les établissements sont sélectionnés par défaut.

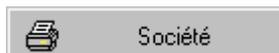
Si l'édition doit être limitée, indiquer les codes limites (ces codes peuvent être saisis ou sélectionnés dans la liste des établissements : appel de la liste par le bouton zoom, sélection par ENTRÉE).

Valider par le bouton **OK**.

La fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche, choisir une sortie et lancer l'édition par le bouton **OK**.

Etat préparatoire société

L'état préparatoire société correspond à la totalisation de tous les états préparatoires des établissements de la société.



La fenêtre **Traitement des données IRCANTEC** affichée, demander l'édition de l'état préparatoire en cliquant sur le bouton **Société** de l'encadré Etat préparatoire.



Valider par le bouton **OK**.

Transfert TDS

Cette commande permet le transfert des données sociales sur disquette, conformément aux normes TDS. Ce transfert doit être effectué après clôture du dernier mois de l'année de paie (décembre en général) et avant ouverture du premier mois de l'année de paie suivante (janvier en général).

A vérifier avant de procéder au transfert

Avant de lancer le transfert, il faut avoir généré l'ensemble des données sociales TDS ainsi que les données relatives à l'IRCANTEC.

Avant le transfert des données sociales sur disquette et afin d'éviter de voir la disquette refusée par TDS il convient de vérifier sur les états préparatoires que les informations suivantes ont été générées :

Informations Salarié

Identité

- Nom (patronymique) : si la zone n'est pas renseignée, la disquette sera refusée par TDS
- Numéro de sécurité sociale : vérifier que la zone comporte bien 15 caractères (13 d'identification et 2 pour la clé de contrôle).
- Bureau distributeur : si la zone n'est pas renseignée pour chacun des salariés, le fichier peut être refusé par TDS.

Profession

- Emploi occupé : selon les normes TDS cette zone doit indiquer l'emploi occupé et la qualification du salarié sur 30 caractères.

DAS

- Travail CIPDZ : la zone doit indiquer l'une des mentions suivantes : C (pour Complet), I (pour Intermittent), P (pour Partiel), D (pour travailleur à Domicile) ou Z pour régularisation positive sur l'année précédente.

Informations Rubriques

Rubriques de Cotisation

- Sécurité sociale vieillesse plafonnée
- Accidents du travail
- Taxe sur les salaires
- Retenue à la source
- Base CSG / RDS

Rubriques de Brut ou Non Soumises

- Frais professionnels
- Retenue sur salaire au titre des avantages en nature
- Nature des avantages en nature
- Indemnités d'expatriation
- Chèques vacances
- Retenue à la source
- Cumul du montant dans le brut fiscal

Informations Etablissement

En-tête établissement

- N° SIRET (SIREN + NIC Numéro Interne de Classement)
- Code postal de l'établissement
- Bureau distributeur
- Adresse complète
- Code APE/NAF
- Renseignements URSSAF
- Tarification Accident du travail (présentée en **Modification des données sociales établissement**)

Type de DADS

Avant de lancer le transfert, il convient de vérifier, pour chaque établissement, le type de DADS qui lui a été affecté.

En effet, l'option **TDS Honoraires** permet de gérer les sept types de DADS (0, 1, 2, 3, 4, 5, 6) conformément au cahier des charges TDS.

		Honoraires		
Rémunérations versées et déclarées		L'établissement verse des honoraires et les déclare sur le même fichier	L'établissement verse des honoraires mais les déclare séparément	L'établissement ne verse pas d'honoraires
Salaires	L'établissement verse des salaires	Type 0	Type 5	Type 2
	L'établissement ne verse pas de salaires	Type 1	Type 6	Type 3
			TYPE 4 (1)	

(1) Le "Type 4" correspond à un envoi séparé du fichier honoraires et complète un premier envoi de type 5 ou 6.

Si le type de DADS n'a pas été indiqué par la commande **Etablissements** (menu **Listes**), il est possible de le paramétrer en modification des données sociales établissements (commande **Traitements TDS**, modification des données établissements).

Informations Société

En-tête société

- N° SIRET
- adresse complète
- code APE/NAF

Procédure de transfert

La fenêtre **Traitements des données sociales** étant affichée, cliquer sur le bouton **TDS**.

Transfert de données sociales

Nom: FONTAINE

Prénom: Pierre

Renseignements divers:

N° SIRET émetteur: 999999999999

Génération du fichier TDS avec: Salaires (DADS 2,3,5,6)

Edition d'un rapport sur le transfert

Ok Annuler

Nom, Prénom et Renseignements divers

Nom, prénom et éventuellement information complémentaire concernant la personne responsable de la déclaration auprès du centre TDS

N° de SIRET émetteur

L'émetteur est celui qui réalise la disquette à remettre au centre TDS c'est à dire :

- soit l'entreprise elle-même

- soit un établissement de l'entreprise
- soit une filiale de l'entreprise
- soit un cabinet comptable

Génération du fichier TDS avec

Préciser le contenu du fichier TDS transmis pour l'ensemble des établissements déclarés.

Cliquer sur la boîte à liste déroulante pour obtenir la liste des cinq choix possibles :

- Salaires (DADS 2,3,5,6)
- Salaires et Honoraires (DADS 0)
- Honoraires uniquement (DADS 1)
- Salaires et/ou Honoraires (DADS 0,1,2,3,5,6)
- Honoraires support séparé (DADS 4)

Pour chacun de ces cinq choix, le type de DADS possible est rappelé.

Rappelons que le type de DADS a été renseigné pour chacun des établissements, dans la fiche **Modification des données sociales** zone **Etablissements** de la commande **Traitements TDS** du menu **ANNEXES**.



Si un seul et même fichier doit regrouper les données de plusieurs établissements dont le type DADS est différent, sélectionner l'option Salaires et/ou Honoraires (DADS 0,1,2,3,5,6).

Le type Honoraires support séparé (DADS 4) est prévu pour faire suite à un premier envoi d'un fichier ne contenant que les Salaires : type Salaires (DADS 2,3,5,6) ou Salaires et/ou Honoraires (DADS 0,1,2,3,4,5,6).

Edition d'un rapport sur le transfert

Ce rapport est établi suivant le cahier des charges TDS "Liste des anomalies". Pour l'obtenir, conserver cette option cochée, sinon la décocher.

Ce rapport mentionne, pour chaque étape du traitement, les anomalies éventuellement détectées. En cas de non transfert, le nom de la zone non renseignée est indiquée. Lorsque la procédure de transfert est terminée, la mention " **Transfert du fichier TDS terminé** " apparaît en fin de rapport.

Valider la fenêtre par **OK**.

Transfert de données

A la validation de la fenêtre **Transfert de données sociales**, le programme propose :



Cliquer sur la case à cocher si la société cotise à l'IRCANTEC. Valider par **OK**.

Les anomalies sont identifiées par la mention " Gravité degré xx " :

- Gravité degré 0**:le fichier n'est pas rejeté par TDS
- Gravité degré 1**:fichier rejeté si le nombre d'erreurs est supérieur ou égal à 20 %
- Gravité degré 2**:fichier rejeté si le nombre d'erreurs est supérieur ou égal à 5 %
- Gravité degré 3**:fichier rejeté d'office (par exemples : un numéro de sécurité sociale ne commençant ni par 1 ni par 2 ; la répétition de caractères de type apostrophe et trait d'union en début et fin des rubriques Nom ou Prénom ; plusieurs Taux d'accidents de travail pour les établissement mono-risque AT...).

Valider les données indiquées par **OK**.

Un écran permet alors d'enregistrer le volume et le répertoire dans lesquels sera généré le fichier DADS de la société.

Le **Nom** du fichier généré et son **Extension** sont proposés par le programme : **DADSXX.TXT**, répondent aux conditions d'envoi des centres TDS, XX étant l'année.

Après saisie du chemin d'accès et du nom de fichier, insérer une disquette vierge formatée dans le lecteur et valider pour lancer la procédure de transfert.

S'il n'y a pas de disquette **vierge formatée** dans le lecteur A, le message suivant s'affiche : "**Génération impossible. Support incorrect ou espace disque ou mémoire insuffisant**".

Déclaration Mono-société

Préparer une disquette vierge et formatée. Respecter ensuite obligatoirement la procédure suivante :

- Nom du volume** : sélectionner le volume de génération du fichier. Généralement A: ou B: ;

- Insérer la disquette dans le lecteur correspondant à l'unité de disquettes saisie ;
- Nom du fichier** : le nom du fichier est proposé par défaut par le programme ainsi que son extension.



Si le nom a été modifié, renommer le nom du fichier sur la disquette avant l'envoi au centre TDS

Avant d'effectuer le traitement, cliquer sur **OK** pour confirmer le transfert du fichier sur disquette, le programme propose l'édition du rapport sur le transfert. Ce rapport signale d'éventuelles anomalies conformément au Contrôle d'anomalie TDS.

Sélectionner un mode de sortie et lancer l'édition du rapport par **OK**.

Après le transfert, le programme propose d'éditer un bordereau de contrôle s'il a été demandé. Sélectionner alors le mode de sortie adéquat et lancer l'édition du bordereau en cliquant sur **OK**.



Le bordereau de contrôle rappelle :

- *L'en-tête de la société,*
- *le nombre d'enregistrement salarié par établissement,*
- *le nombre de disquettes utilisées,*
- *les montants des rémunérations Impôts, Sécurité Sociale, la base CSG / CRDS.*

Déclaration Multi-sociétés

La déclaration multi-sociétés consiste à générer, sur une seule disquette et dans un même fichier nommé **DADSXX.TXT**, les données de chacune des sociétés (XX = année). Chaque société aura bien entendu, un numéro de SIREN différent.

Effectuer la procédure décrite ci-après pour chacune des sociétés à déclarer. Nous détaillons la procédure à suivre pour deux sociétés uniquement, bien qu'il faille la répéter pour chacune des sociétés déclarées à TDS.

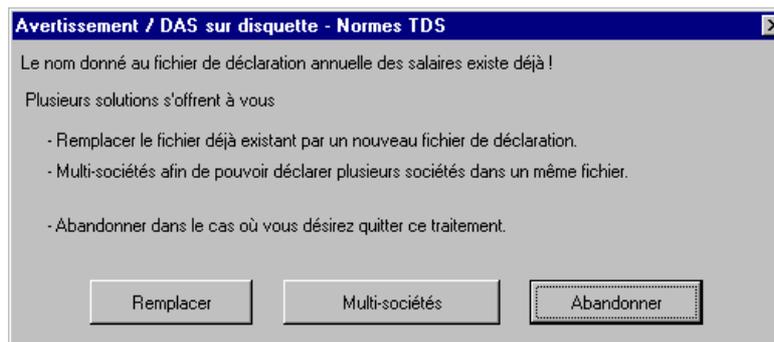
Première société

- Nom du volume** : sélectionner le volume de génération du fichier. Généralement A: ou B: ;
- Nom du fichier** : le programme propose par défaut le fichier **DADSXX** avec l'extension **TXT**.

Deuxième société

Il faut utiliser la même disquette qui a servi lors de la génération du fichier concernant la 1^{ère} société déclarée. Sélectionner alors le même nom de volume ainsi que le même nom de fichier et valider.

La fenêtre **DAS sur disquette aux normes TDS** s'affiche.



En effet, le programme détecte que la disquette comporte déjà un fichier **DADSXX.TXT**. Trois possibilités sont alors proposées :



Remplacer : cliquer sur le bouton **Remplacer** afin de remplacer le fichier déjà existant sur la disquette par le nouveau fichier de déclaration, s'il s'agit d'un nouveau transfert pour la même société,

Multi-sociétés : cliquer sur le bouton **Multi-sociétés** afin de déclarer des sociétés différentes dans un même fichier,

Multi-sociétés

Abandonner

Abandonner : cliquer sur le bouton **Abandonner** pour quitter le traitement.

Cette même procédure devra être suivie pour chacune des sociétés déclarées dans un même fichier.

Contrôle sur le Transfert de la TDS

Lors du transfert de la TDS, un contrôle de niveau 3 (fichier rejeté d'office) officie pour vérifier si la valeur déclarée des **Revenus d'activité** est supérieure à celle de la zone **Rémunération nette sauf indemnité d'expatriation**.

Descriptif du transfert sur fichier aux normes TDS

Les informations sont réparties par type d'enregistrement. Chaque enregistrement est découpé en plusieurs modules physiques de 120 caractères. Une information ou un groupe d'informations se trouvent dans des zones numérotées.



Le logiciel ne permet pas le transfert sur bande magnétique.

Le dessin du fichier est le suivant :

ENREGISTREMENT 000 / 005 (1 par fichier)	Drapeau début
ENREGISTREMENT 010 (1 par entreprise déposant)	En-tête entreprise
ENREGISTREMENT 020 (1 par établissement)	En-tête établissement
ENREGISTREMENT 130 (1 à 3 par établissement)	Tarifification A. T.
ENREGISTREMENT 200 (0 à n selon le nombre de salariés rattachés à l'établissement)	Ligne salarié
ENREGISTREMENT 202 (0 à n selon le nombre de salariés concernés)	Rémunérations négatives
ENREGISTREMENT 204 (0 à n par établissement selon le nombre de salariés concernés et le nombre de déclarations par salariés)	Ligne déclaration caisse de retraite Ircantec
Enregistrement 210	Honoraires
ENREGISTREMENT 300 (1 par établissement)	Total établissement
ENREGISTREMENT 302 (1 par établissement)	Total des rémunérations négatives pour l'établissement
ENREGISTREMENT 304 (1 par établissement)	Fiche de liaison Ircantec établissement
ENREGISTREMENT 310 (1 par entreprise)	Total entreprise
ENREGISTREMENT 312 (1 par entreprise)	Total des rémunérations négatives pour l'entreprise
ENREGISTREMENT 314 (1 par entreprise)	Fiche de liaison Ircantec entreprise
ENREGISTREMENT 990 / 995 (1 par fichier)	Drapeau fin

Contenu de chaque enregistrement

TABLEAU N° 1: DRAPEAU DEBUT - ENREGISTREMENT 000 / 005

Zone 011

Trois types de fichier sont proposés :

- Type 1 : fichier complet

	- Type 2 : fichier honoraires seuls
	- Type 3 : fichier partiel niveau 1 comprenant les informations à destination de la Sécurité Sociale
Zone 012	Numéro de SIRET de l'établissement émetteur du fichier (14 caractères numériques SIREN + NIC).

Les zones suivantes de l'enregistrement sont réservées à TDS

TABLEAU N° 2: EN-TETE ETABLISSEMENT PRINCIPAL OU ENTREPRISE - ENREGISTREMENT 010

Zone 002	Numéro SIREN de l'entreprise
Zone 011	Numéro SIRET du siège social (SIREN+ NIC)
Zone 012	Code APE du siège social
Zone 015	Nom ou Raison sociale de l'entreprise
Zone 018	Adresse de l'entreprise au 31/12
Zone 037	N° de SIRET de l'établissement déposant la déclaration de résultat
Zone 038	Adresse de l'établissement déposant la déclaration de résultats
Zone 055	Zone utilisateur
Zone 060	Code retraite IRCANTEC
Zone 061	Numéro de contrat d'immatriculation

TABLEAU N° 3: EN-TETE ETABLISSEMENT - ENREGISTREMENT 020

Zone 002	N° de SIRET de l'établissement
Zone 005	Code de section Etablissement
Zone 007	Type DADS (suivant le type sélectionné par l'utilisateur)
Zone 019	Code URSSAF
Zone 022	N° de cotisant URSSAF
Zone 023	Code CRAM
Zone 024	Nom de l'établissement
Zone 026	Adresse de l'établissement
Zone 045	Activité de l'établissement

Zone 047	Code assujettissement à la taxe sur salaires : I si imposable ou N dans le cas contraire
Zone 076	Numéro de contrat d'immatriculation

Si le type DADS 3 est sélectionné pour un établissement, seul l'enregistrement 020 sera déclaré sur le fichier.

TABLEAU N° 4: TARIFICATION A.T. - ENREGISTREMENT 130

Zone 002	N° SIRET de l'établissement
Zone 011	1er code risque et 1er taux A.T.
Zone 029	2ème code risque et 2ème taux A.T.
Zone 047	3ème code risque et 3ème taux A.T.
Zone 065	4ème code risque et 4ème taux A.T.
Zone 084	5ème code risque et 5ème taux A.T.

Ces 5 zones A.T. regroupent :

- code risque,
- code bureau,
- taux accident du travail,
- montant des salaires en totalité,
- effectifs 1er trimestre,
- effectifs 2ème trimestre
- effectifs 3ème trimestre,
- effectifs 4ème trimestre,
- effectif moyen annuel,
- durée hebdomadaire de travail,

TABLEAU N° 5: TOTAL DES HEURES TRAVAILLÉES.LIGNE SALARIE - ENREGISTREMENT 200

Zone 002	N° de SIRET de l'établissement
Zone 005	Code de fraction Etablissement
Zone 007	Type DADS
Zone 012	Matricule dans l'entreprise

Zone 013	N° d'inscription au répertoire (n° de Sécurité Sociale)
Zone 025	Date de naissance (jour, mois, année)
Zone 029	Département de naissance (id. n° de Sécurité Sociale) accepte les codes alphanumériques pour les départements 2A et 2B (Corse).
Zone 030	Code pays de naissance (id. n° de Sécurité Sociale)
Zone 031	Commune de naissance ou pays pour les salariés nés hors de France
Zone 034	Titre du salarié Mr, Mme, Mle
Zone 035	Nom patronymique (nom de jeune fille pour les femmes mariées)
Zone 036	Prénoms
Zone 037	Nom marital
Zone 039	Adresse du salarié
Zone 058	Nature de l'emploi et qualification
Zone 059	Code INSEE des emplois
Zone 060	Code Etranger : E ou zone à blanc
Zone 061	Catégorie C, D ou A :
	- C : cadres
	- D : dirigeants
	- A : apprentis
	- ou zone à blanc pour divers
Zone 064	Deux périodes d'emploi : Date de début et Date de fin. L'utilisateur devra renseigner les périodes les plus importantes si le salarié en possède plus de 2.
Zone 075	Code 1200h, si le salarié a effectué plus de 1200 heures la zone sera renseignée du code 00. Si le salarié a effectué moins de 1200 heures dans l'année mais 60 heures ou plus dans un mois, le programme indiquera le dernier mois civil au cours duquel le salarié a travaillé au moins 60 heures. Si le salarié a effectué moins de 60 heures, le logiciel indique 00.
Zone 076	Travail CIPDZ. 5 codes possibles : C, I, P, D ou Z.
Zone 077	Travail à l'étranger ou frontalier , 3 codes possibles E, F, ou un blanc.
Zone 078	Départ définitif : D si le salarié a quitté définitivement la société, sinon un blanc.
Zone 080	Rémunérations annuelles — Sécurité Sociale
	Montant en totalité

	Limité au plafond
	Cas particuliers : Taux + montant
Zone 098	Rémunérations annuelles — Impôts
Zone 100	Base brute fiscale (Avantages en nature inclus)
Zone 102	Zone réservée
Zone 103	Indemnités d'expatriation
Zone 104	Détail avantages en nature : Valeur (montant) et Nature :
	- N pour nourriture
	- L pour logement
	- V pour voiture
	- A pour autres
Zone 112	- Retenue sur salaire (Avantages en nature)
Zone 113	- Salariés rémunérés au pourboire : si oui P, sinon un blanc
Zone 116	Frais professionnels : Montant et Modalités de prise en charge :
	- allocations forfaitaires (F ou espace)
	- remboursements (R ou espace)
	- prise en charge directe par l'employeur (P ou espace)
	- remboursement de dépenses n'ayant pas le caractère de frais professionnels (D ou espace)
Zone 125	Participation de l'employeur aux chèques vacances : Montant
Zone 131	Impôts taxes sur les salaires
Zone 132	Total imposable
Zone 133	Salarié rémunéré par plusieurs établissements (codification spéciale).
Zone 134	Base imposable 1er taux majoré
Zone 135	Base imposable 2ème taux majoré
Zone 136	Impôts – Retenue à la source
	Montant pour les domiciliés hors de France.
Zone 138	Code régime Sécurité sociale : Code 1, 2, ou 3

Zone 139	Code Absence Montant (complément du code régime) géré automatiquement par le logiciel en contrôlant les zones montants rémunérations annuelles, selon les zones renseignées. Ce code peut être visualisé et modifié en Modification des Données Sociales du Salarié.
	Les codes possibles sont : A, I, K, P, S, D ou blanc.
Zone 141	Base de Contribution Sociale Généralisée et de Contribution de Remboursement de la Dette Sociale.
Zone 142	Revenus d'activité nets imposables sauf indemnités d'expatriation – Prime pour l'emploi.
Zone 143	Heures salariés pour l'ouverture des droits à l'assurance maladie.
	Zone mise à jour par défaut à l'aide de TOTALHTRAV pouvant être visualisée et modifiée (menu Annexes / Gestion DAS-commande Paramètres).
Zone 143	(DAS B) Nombre d'heures rémunérés : nombre d'heure effectivement rémunérées au cours de l'année civile.
Zone 144	Autres revenus nets imposables, sauf indemnités d'expatriation.

ENREGISTREMENT 204 LIGNE DECLARATION IRCANTEC

Zone 001	Zone indicatif
Zone 002	Numéro SIRET établissement
Zone 005	Code section établissement
Zone 006	Validité
Zone 007	Type DADS
Zone 009	Type d'enregistrement
Zone 010	Matricule dans l'entreprise
Zone 011	N° d'inscription au répertoire
Zone 012	Sexe
Zone 013	Année de naissance
Zone 014	Mois de naissance
Zone 015	Département de naissance
Zone 016	Commune de naissance
Zone 017	Numéro d'ordre
Zone 018	Clé de contrôle du NIR
Zone 020	Code retraite IRCANTEC
Zone 021	Code fonction
Zone 022	Matricule employeur
Zone 023	Année de déclaration
Zone 024	Période d'emploi ou de fonction
Zone 025	Période début
Zone 026	Jour
Zone 027	Mois
Zone 028	Période fin
Zone 029	Jour
Zone 030	Mois
Zone 032	Code entrée-sortie C.N.R.A.C.L
Zone 033	Code condition de travail
Zone 034	Type de traitement
Zone 035	Durée de travail
Zone 036	Code plafond Sécurité Sociale utilisé
	Zone réservée

Zone 040	Montant 1
Zone 041	Signe
Zone 042	Montant
Zone 043	Montant 2
Zone 044	Signe
Zone 045	Montant
Zone 046	Montant 3
Zone 047	Signe
Zone 048	Montant
Zone 049	Montant 4
Zone 050	Signe
Zone 051	Montant

L'enregistrement d'une période d'arrêt de travail est identique à celui d'une période normale cotisée. Seules les informations ci-après sont différentes.

Zone 023	Année de déclaration
Zone 024	Période d'arrêt de travail
Zone 033	Code condition de travail
Zone 035	Durée en jours
Zone 040	Montant 1
Zone 041	Signe
Zone 042	Montant
Zone 043	Montant 2
Zone 044	Signe
Zone 045	Montant
Zone 046	Montant 3
Zone 047	Signe
Zone 048	Montant

TABLEAU N° 6: LIGNE HONORAIRES - ENREGISTREMENT 210

Zone 002	Numéro de SIRET de l'établissement émetteur du fichier (14 caractères numériques SIREN+NIC).
Zone 005	Code section Etablissement
Zone 006	Validité

Zone 007	Type DADS
Zone 012	Numéro de SIRET du bénéficiaire
Zone 013	Nom du bénéficiaire
Zone 014	Prénoms du bénéficiaire
Zone 015	Raison sociale du bénéficiaire
Zone 016	Profession ou qualité du bénéficiaire
Zone 018	Adresse au 31/12
Zone 038	Honoraires vacations
Zone 039	Commissions
Zone 040	Courtages
Zone 041	Ristournes
Zone 042	Jetons de présence
Zone 043	Droits d'auteur
Zone 044	Droits d'inventeur
Zone 045	Autres rémunérations
Zone 046	Indemnités et remboursements
Zone 047	Avantages en natures
Zone 048	Retenues impôts sur revenu
Zone 050	Nature des avantages en nature
Zone 051	- Nourriture (N ou espace)
Zone 052	- Logement (L ou espace)
Zone 053	- Voiture (V ou espace)
Zone 054	- Autre (A ou espace)
Zone 057	Modalité de prise en charge des indemnités et remboursements
Zone 058	- Allocations forfaitaires (F ou espace)
Zone 059	- Remboursements (R ou espace)
Zone 060	- Prise en charge directe par l'employeur (P ou espace)
Zone 061	Taux de retenues à la source

Zone 062	- Taux réduit (R ou espace)
Zone 063	- Dispense (D ou espace)
Zone 064	TVA nette sur droits d'auteur

TABLEAU N° 7: TOTAL ETABLISSEMENT - ENREGISTREMENT 300

Zone 002	N° SIRET de l'établissement
Zone 005	Code de section Etablissement
Zone 011	Totaux salaires : - Rémunérations en totalité - Rémunérations limitées au plafond - Cas particuliers
Zone 018	Total Base brute fiscale
Zone 019	Totaux impôts rémunérations : - Indemnités d'expatriation - Revenus d'activité nets imposables - Autres revenus nets imposables
Zone 020	Total Avantages en nature (valeur)
Zone 021	Total Frais professionnels
Zone 022	Total Chèques vacances
Zone 025	Totaux taxes sur salaires : - Total imposable - Total base imposable 1er taux majoré - Total base imposable 2ème taux majoré
Zone 028	Total Retenue à la source
Zone 030	Totaux honoraires
Zone 031	- Total honoraires vacances
Zone 032	- Total commissions
Zone 033	- Total courtages

Zone 034	- Total ristournes
Zone 035	- Total jetons de présence
Zone 036	- Total droits d'auteur
Zone 037	- Total droits d'inventeur
Zone 038	- Total autres rémunérations
Zone 039	- Total indemnités et remboursements
Zone 040	- Total avantages en nature
Zone 041	- Total retenues impôts sur le revenu
Zone 046	Montant de la taxe sur les salaires due (renseignée en modification des données sociales de l'établissement déposant).
Zone 047	Montant total de la base de la Contribution Sociale Généralisée
Zone 049	Effectif de l'établissement au 31/12.
Zone 050	Zone réservée à blanc.
Zone 064	Signataire de la DAS : - Nom
	- Prénom
	- Renseignements divers (téléphone, fonction etc.).

ENREGISTREMENT 304 FICHE DE LIAISON IRCANTEC ETABLISSEMENT

Zone 001	Zone indicatif
Zone 002	Numéro SIRET établissement
Zone 005	Code section établissement
Zone 006	Validité
Zone 007	Type DADS
Zone 009	Type d'enregistrement
	Total des traitements soumis à cotisation :
Zone 010	Tranche A de l'exercice en cours
Zone 011	Tranche A exercice(s) antérieur(s)
Zone 012	Tranche B de l'exercice en cours
Zone 013	Tranche B exercice(s) antérieur(s)
	Total des cotisations dues :
Zone 014	Tranche A de l'exercice en cours
Zone 015	Tranche A exercice(s) antérieur(s)
Zone 016	Tranche B de l'exercice en cours
Zone 017	Tranche B exercice(s) antérieur(s)
Zone 018	Total des cotisations dues
Zones 019...030	Ventilation mois par mois des cotisations versées (12x10)
Zone 031	Total des cotisations versées
Zone 032	Solde : cotisations dues - cotisations versées
	Nombre d'enregistrements 204
Zone 033	Nombre de lignes déclarées soumises à cotisations
Zone 034	Nombre de lignes maladie, maternité ou accident du travail
Zones 035...038	Zone à compléter par des zéros
	Zone réservée
Zone 040	constante tri

TABLEAU N° 8: TOTAL ENTREPRISE — ENREGISTREMENT 310

La structure est identique à l'enregistrement 300, mais reprend le total de tous les établissements. Ce sont les montants globaux de la société.

Zone 001	Zone Indicatif
Zone 002	N° SIRET de l'entreprise
Zone 003	N° SIREN Entreprise
Zone 004	NIC
Zone 005	N° fraction Etablissement
Zone 006	Validité
Zone 007	Type DADS
Zone 009	Type d'enregistrement
Zone 011	Nombre DADS
Zone 012	Nombre de lignes "salariés"
Zone 013	Nombre de lignes "honoraires"
Zone 016	Total Rémunérations en totalité
Zone 017	Total Rémunérations limitées au plafond
Zone 018	Total Cas particuliers
Zone 021	Total Base brut fiscale
Zone 022	Total Rémunérations nettes
Zone 023	Total Avantages en nature (valeur)
Zone 024	Total Frais professionnels
Zone 025	Total Chèques vacances
Zone 027	Total imposable
Zone 028	Total base imposable 1er taux majoré
Zone 029	Total base imposable 2ème taux majoré
Zone 030	Total retenues à la source
Zone 033	- Total honoraires vacances
Zone 034	- Total commissions

Zone 035	- Total courtages
Zone 036	- Total ristournes
Zone 037	- Total jetons de présence
Zone 038	- Total droits d'auteur
Zone 039	- Total droits d'inventeur
Zone 040	- Total autres rémunérations
Zone 041	- Total indemnités et remboursements
Zone 042	- Total avantages en nature
Zone 043	- Total retenues impôts sur le revenu
Zone 047	Montant dû de la taxe sur les salaires (renseignée en modification des données sociales de l'établissement déposant).
Zone 048	Montant total de la base de la CSG et de CRDS.
Zone 050	Effectif de l'entreprise au 31/12.

TABLEAU N° 9: ENREGISTREMENT 314 FICHE DE LIAISON IRCANTEC ENTREPRISE

Zone 001	Zone indicatif
Zone 002	Numéro SIRET entreprise
Zone 003	Numéro SIREN entreprise
Zone 004	N.I.C.
Zone 005	Section d'établissement
Zone 006	Validité
Zone 007	Type DADS
Zone 009	Type d'enregistrement
	Total des traitements soumis à cotisations
Zone 010	Tranche A de l'exercice en cours
Zone 011	Tranche A exercice(s) antérieur(s)
Zone 012	Tranche B de l'exercice en cours

TABLEAU N° 10: ENREGISTREMENT 314 FICHE DE LIAISON IRCANTEC ENTREPRISE

Zone 013	Tranche B exercice(s) antérieur(s)
	Total des cotisations dues

Zone 014	Tranche A de l'exercice en cours
Zone 015	Tranche A exercice(s) antérieur(s)
Zone 016	Tranche B de l'exercice en cours
Zone 017	Tranche B exercice(s) antérieur(s)
Zone 018	Total des cotisations dues
Zones 019...030	Ventilation mois par mois des cotisations versées
Zone 031	Total des cotisations versées
Zone 032	Solde : Cotisations dues - cotisations versées
	Nombre d'enregistrements 204
Zone 033	Nombre de lignes déclarées soumises à cotisations
Zone 034	Nombre de lignes maladie, maternité ou accident du travail
Zone 035	Nombre d'enregistrements 304
Zone 036	A compléter par des zéros
Zone 037	A compléter par des zéros
Zone 038	A compléter par des zéros
Zone 039	A compléter par des zéros
	Zone réservée
Zone 041	Constante Tri (espaces)

TABLEAU N° 11: DRAPEAU FIN — ENREGISTREMENT 990 / 995

Indique la fin du fichier transféré à TDS, un seul drapeau par fichier.

TABLEAU N° 12: TAILLE DES ZONES TDS

Zone TDS	Taille	Type
Numéro de SIRET	14	numérique
Numéro de SIREN	9	numérique
NIC	5	numérique
Code APE/NAF	4	alphanumérique
Nom ou Raison sociale	50	alphanumérique
Adresse	32	alphanumérique
Complément adresse	32	alphanumérique
Code INSEE commune	5	numérique
Commune	26	alphanumérique
Code postal	5	numérique
Bureau distributeur	26	alphanumérique
Code URSSAF	4	alphanumérique
N° de compte cotisant URSSAF	20	alphanumérique
Code CRAM	17	alphanumérique
Profession ou activité	40	alphanumérique
Code risque	5	alphanumérique
Code bureau	1	B ou blanc
Taux A.T.	5	numérique
Montant des salaires en totalité	12	entiers numérique
Effectifs	6	numérique
Durée hebdomadaire du travail	3	numérique
Total des heures travaillées	10	numérique

TABLEAU N° 13: N° D'INSCRIPTION AU RÉPERTOIRE

Zone TDS	Taille	Type
Sexe	1	numérique
Année de naissance	2	numérique
Mois de naissance	2	numérique
Département de naissance	2	alphanumérique
Commune de naissance	3	numérique
Numéro d'ordre	3	numérique
Clé de contrôle	2	numérique
Code pays de naissance	3	numérique
Titre du salarié	3	alphanumérique
Nom patronymique	30	alphanumérique
Prénoms	20	alphanumérique
Nom marital	30	alphanumérique

Zone TDS	Taille	Type
Nature et qualification (Nature de l'emploi)	30	numérique
Code INSEE des emplois	4	numérique
Code étranger	1	E ou blanc
Code catégorie	1	alphanumérique
Mois de plus de 60 heures	2	numérique
Travail à l'étranger ou frontalier	1	alphanumérique
Départ définitif	1	E ou blanc
Code absence montant*	1	alphabétique

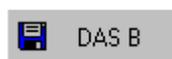
* Cette zone permet de justifier, dans certains cas, une absence de rémunération sociale et/ou fiscale. Ce code est géré automatiquement par le programme en fonction des zones renseignées (Sécurité Sociale et impôts). Elle peut être modifiée dans la commande Traitement TDS (bouton [Salariés] de la zone Modification des données de la fenêtre Traitement des données sociales).

Pour chaque **code absence montant**, mentionné dans le tableau ci-après, correspond, à titre d'exemple, une situation donnée. D'autres situations particulières peuvent être rencontrées.

Zones	Sécurité sociale (Zones 081 à 095)		Impôts (Zones 100 à 105)	
	En totalité (Zone 081)	Limité au plafond (Zone 082 à 095)	Brut (Zone 100)	Net (Zone 102 à 105)
A	Non renseigné	Non renseigné	Non renseigné	Non renseigné
	Exemple Assuré victime d'un accident de travail ou en congé maladie, indemnisé par la Sécurité Sociale pendant toute l'année (contrat de travail non rompu).			
D		Non renseigné	Non renseigné	Non renseigné
	Exemple Régularisation de cotisations portant uniquement sur les salariés déplaçonnés.			
I			Non renseigné	Non renseigné
	Exemple Stagiaire en entreprise non rémunéré dans l'hypothèse où l'employeur doit verser les cotisations patronales de Sécurité Sociale sur la valeur de la formation professionnelle.			
K				Non renseigné
	Exemple Régularisations de cotisations salariales supérieures à la rémunération brute et entraînant l'absence de rémunération nette imposable.			

Zones	Sécurité sociale (Zones 081 à 095)		Impôts (Zones 100 à 105)	
S	Non renseigné	Non renseigné		
	Exemple Apprenti (Loi du 3 janvier 1979— cotisations prises en charge en totalité par l'Etat).			
P		Non renseigné		
	Exemple Salarié mis à disposition d'entreprise mandante par une société mandataire. La rémunération plafonnée est déclarée par l'entreprise mandataire et ne figure pas sur la déclaration de l'entreprise mandante.			
Blanc	Cas général (présence de montants dans les zones rémunérations sociales et fiscales).			

Transfert DAS B



La fenêtre **Traitements des données sociales** affichée, cliquer sur le bouton **Transfert DAS B**.

Nom, Prénom et Renseignements divers

Nom, prénom et éventuellement information complémentaire concernant la personne responsable de la déclaration auprès du centre TDS.

N° de SIRET émetteur

L'émetteur est celui qui réalise la disquette à remettre au centre TDS c'est-à-dire :

- soit l'entreprise elle-même,

- soit un établissement de l'entreprise,
- soit une filiale de l'entreprise,
- soit un cabinet comptable.

Type de fichier

Secteur dont relève l'entreprise ; utiliser la boîte à liste déroulante de cette zone et sélectionner le secteur adéquat.

Edition d'un rapport sur le transfert

Pour l'obtenir, conserver l'option cochée par défaut, sinon, la décocher.

Ce rapport mentionne, pour chaque étape du traitement, les anomalies éventuellement détectées. En cas de non transfert, le nom de la zone non renseignée est indiquée. Lorsque la procédure de transfert est terminée, la mention " **Transfert du fichier TDS terminé** " apparaît en fin de rapport.

Les anomalies sont identifiées par la mention " **Gravité degré xx** " :

- Gravité degré 0**:le fichier n'est pas rejeté par TDS,
- Gravité degré 1**:fichier rejeté si le nombre d'erreurs est supérieur ou égal à 20 %,
- Gravité degré 2**:fichier rejeté si le nombre d'erreurs est supérieur ou égal à 5 %,
- Gravité degré 3**:fichier rejeté d'office.

Valider les données indiquées en cliquant sur **OK**.

Un écran permet alors d'enregistrer le volume et le répertoire dans lequel sera généré le fichier DADS de la société.

Le **Nom** du fichier généré et son **Extension** proposés par le programme sont **SIRZNXX.TXT**, répondant aux conditions d'envoi de la DGI de Nevers. XX est l'année.

Après saisie du chemin d'accès et du nom de fichier, insérer une disquette vierge formatée dans le lecteur et valider en cliquant sur **OK** pour lancer la procédure de transfert.

S'il n'y a pas de disquette **vierge formatée** dans le lecteur A, le message suivant s'affiche : " **Génération impossible. Support incorrect ou espace disque insuffisant**".

**Déclaration
Multi-sociétés**

La déclaration multi-sociétés consiste à générer, sur une seule disquette et dans un même fichier nommé **SIRZNXX.TXT** (XX est l'année), les données de chacune des sociétés. Chaque société aura bien entendu, un numéro de SIREN différent.

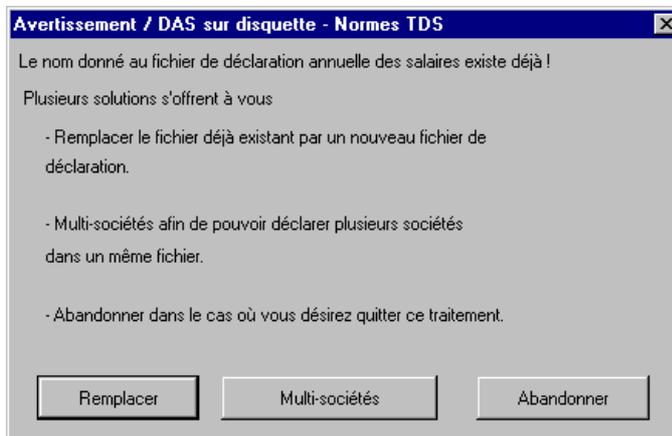
Effectuer la procédure décrite ci-après pour chacune des sociétés à déclarer. Nous détaillons la procédure à suivre pour deux sociétés uniquement, bien qu'il faille la répéter pour chacune des sociétés déclarées.

**Première
société**

- Nom du volume** : sélectionner le volume de génération, en général A: ou B:.
- Nom du fichier** : le programme propose par défaut le fichier **SIRZNXX** avec l'extension **TXT**. XX est l'année.

**Deuxième
société**

Il faut utiliser la même disquette qui a servi lors de la génération du fichier concernant la 1ère société déclarée. Sélectionner alors le même nom de volume ainsi que le même nom de fichier et valider.



Le programme détecte que la disquette comporte déjà un fichier **SIRZNXX.TXT**.

Trois possibilités sont alors proposées :



Remplacer : permet de remplacer le fichier déjà existant sur la disquette par le nouveau fichier de déclaration, s'il s'agit d'un nouveau transfert pour la même société,

Multi-sociétés

Multi-sociétés : permet de déclarer des sociétés différentes dans un même fichier,

Abandonner

Abandonner : permet de quitter le traitement.

Cette même procédure devra être suivie pour chacune des sociétés déclarées dans un même fichier.

A propos de la DADS-CRC

Cette norme informatique a été élaborée par les caisses de retraite complémentaire adhérant aux régimes de l'AGIRC et de l'ARRCO qui ne pouvaient se satisfaire des informations incomplètes données par la TDS (Transmission des données sociales).

Les utilisateurs du programme pourront :

- visualiser et modifier les données enregistrées à différents niveaux du programme et former la Déclaration Annuelle des Salaires,
- compléter ces informations par la saisie de paramètres supplémentaires,
- éditer des états préparatoires,
- générer les données sociales sous la forme d'un fichier magnétique sur disquette.



Pour faciliter la lecture de ce manuel, nous désignerons désormais la Déclaration Annuelle des Données Sociales sur support magnétique par l'abréviation DADS-CRC.

Le traitement de la Déclaration Annuelle de Données Sociales (DADS) aux normes des Caisses de Retraite Complémentaire (CRC) est effectué par les commandes **Gestion DAS** et **Traitements CRC** du menu ANNEXES.



Le fichier de transfert de la DADS-CRC reprend, en très grande partie, les informations du fichier de transfert DAS-TDS. Un petit nombre de zones présentent des informations différentes entre TDS et CRC. Nous ne présentons dans ce chapitre que les informations propres à la DADS-CRC.

Voir "Traitements TDS", page 1169.

La commande Gestion **DAS** permet de consulter, voire modifier si nécessaire les informations recueillies par le programme concernant la DADS-CRC. Ces informations ont été saisies par l'utilisateur à divers niveaux dans le programme : Fiches établissements, Fiches de personnel, Paramètres DADS-CRC des rubriques.

Elle permet également de compléter ces informations par la saisie de Paramètres supplémentaires nécessaires à la production de la DADS-CRC.

La commande Traitements **CRC** permet ensuite :

- la génération des données sociales (des modifications restent autorisées à ce niveau),
- l'édition des états préparatoires,

- ❑ le transfert des données sociales sur disquettes aux normes des caisses de retraite complémentaire avec l'édition d'un rapport d'anomalies.

Nous aborderons ces deux commandes **Gestion DAS** et **Traitements CRC** après une rapide présentation des grands principes de la DADS-CRC.

La Déclaration Annuelle des Salaires et cotisations versés, au cours de l'année, aux caisses de retraite complémentaire n'est pas une obligation mais une convention entre l'employeur et les caisses auprès desquelles il cotise.

Les informations à transmettre aux caisses relevant des régimes de l'ARRCO, de l'AGIRC et de prévoyance étant différentes les unes des autres, il convient d'effectuer les paramétrages qui s'imposent puis d'éditer autant de fichiers de transfert que de caisses de retraite auprès desquelles on cotise.

Ces déclarations sont effectuées par l'entreprise pour l'ensemble de ses établissements, si elle en a.

Norme CRC

Compte tenu de leur spécificité par rapport au régime général de la Sécurité sociale, les institutions de retraite complémentaire ont élaboré leur propre norme dans le cadre d'un projet de "transfert de données sociales (TDS)".

Cette norme DADS-CRC respecte, chaque fois que cela a été possible, la norme TDS de la Sécurité Sociale.

Toutefois, certaines informations spécifiques aux caisses de retraite complémentaire n'apparaissent pas dans la classique Déclaration Annuelle des Salaires, notamment les informations concernant les particularités des contrats d'adhésion conclus entre les entreprises et les institutions ou bien celles résultant des dispositions de la convention collective.

L'utilisateur constatera que le paramétrage de la DADS-CRC utilise les mêmes commandes que la Déclaration Annuelle des Salaires selon la norme TDS, mais en complétant les valeurs qui y sont enregistrées par des informations spécifiques et complémentaires.

Voir "Gestion DAS", page 1141. pour tout ce qui concerne la Déclaration Annuelle des Salaires.

La déclaration DADS-CRC permet :

- ❑ la généralisation de l'emploi du support magnétique,

- la normalisation des déclarations,
- l'amélioration de la qualité des informations,
- la rapidité de la prise en compte des données.

Contenu de la déclaration

Les déclarations sont regroupées :

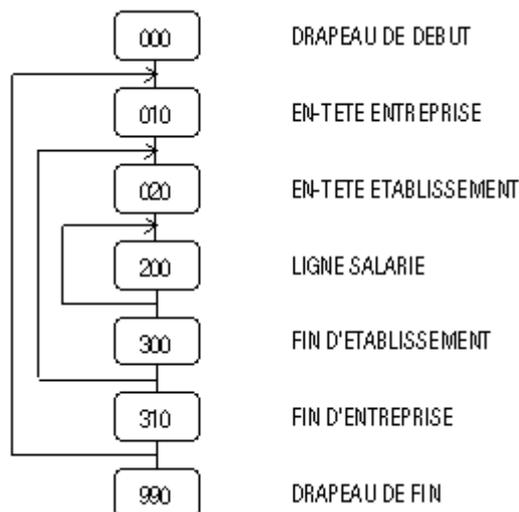
- par institution concernée,
- par entreprise,
- par établissement,
- par période de déclaration (il peut y avoir plusieurs périodes de déclaration à la suite d'évolutions contractuelles en cours d'année).

Il est demandé de fournir une déclaration par institution concernée, donc de séparer en particulier les déclarations relatives à la caisse ARRCO, à la caisse AGIRC et à la caisse de prévoyance. En revanche, plusieurs entreprises peuvent figurer sur la même déclaration.

Les normes de codification relatives aux identifiants d'entreprises, d'établissements et de participants sont identiques à celles de la DADS définies par les normes TDS. Toutefois, le découpage en établissements peut être différent.

Le fichier est composé de plusieurs entités dénommées **Enregistrements**. Ces enregistrements sont eux-mêmes partagés en blocs de 564 caractères contenant différentes informations codifiées et repérées par des numéros de zones.

L'organigramme du fichier est le suivant.



Identification de l'entreprise - Enregistrement 010.

Cet enregistrement reprend certaines informations saisies en En-tête société. Commande **Entête du dossier** du menu FICHIER.

Identification de l'établissement - Enregistrement 020

Cet enregistrement reprend les informations saisies pour chaque établissement géré par la société. Il nécessite de renseigner, pour chaque caisse, des informations particulières. Ces informations seront précisées sous le titre **Modification des données établissements**.

Salarié - Enregistrement 200

Cet enregistrement reprend les informations administratives (état civil) ainsi que les différentes rémunérations ou contributions du salarié concernant la caisse de retraite. Ces informations sont enregistrées dans les commandes **Fiches de personnel** et **Rubriques** du menu LISTES ou dans les commandes **Gestion DAS/Salariés** et **Rubriques** du menu ANNEXES.

Nous détaillerons plus loin les opérations à réaliser pour paramétrer ces lignes d'enregistrement.

Total établissement - Enregistrement 300

Cet enregistrement totalise, pour chaque établissement, l'ensemble des salaires par assiette précédemment déclarés dans chaque enregistrement 200. Aucun paramétrage n'est à effectuer par l'utilisateur.

Total entreprise - Enregistrement 310

Cet enregistrement reprend le nombre de salariés déclarés (enregistrements 200), le nombre d'établissements (enregistrements 020) ainsi que les totaux des salaires par assiette précédemment déclarés dans chaque enregistrement 300. Aucun paramétrage n'est à effectuer par l'utilisateur.

Outre ces différentes lignes, le fichier DADS-CRC comporte un drapeau de début (enregistrement 000 pour une déclaration en francs ; enregistrement 005 pour une déclaration en euros) et un drapeau de fin (enregistrement 990 pour une déclaration en francs ; enregistrement 995 pour une déclaration en euros) que le programme générera automatiquement.

Le programme se charge de la DADS-CRC

Le programme est à même de générer l'ensemble des informations demandées par les caisses de retraite, à condition que l'utilisateur ait effectué correctement le paramétrage demandé à cet effet à deux niveaux différents :

- Paramétrage au niveau des rubriques de paie :

L'utilisateur renseigne, dans l'onglet **Paramètres DAS** de chaque rubrique de cotisation, la zone du fichier dans laquelle la rubrique doit se cumuler.

Voir "Gestion DAS", page 1141.

- Paramétrage au niveau des fiches du personnel :

Les onglets de chaque fiche de personnel doivent être remplies avec exactitude. L'utilisateur dispose pour cela soit de la commande **Fiches de personnel** du menu LISTES, soit de la commande **Gestion DAS/Salariés** du menu ANNEXES.

Comment générer la DADS-CRC ?



Les contrôles et traitements définitifs de la DADS-CRC doivent être effectués après clôture annuelle et avant l'ouverture de l'année suivante.

Nous vous rappelons également d'effectuer une sauvegarde des fichiers avant et après la clôture annuelle.

Le programme propose des éditions préparatoires (DAS préparatoire salariés, DAS préparatoire établissements) qui, effectuées ponctuellement dans l'année, permettront à l'utilisateur de contrôler l'ensemble des informations déclarées.

En fin d'année, avant de générer la déclaration, l'utilisateur pourra contrôler ces états avec les états annuels produits par le programme tels que le Livre de paie ou les Etats des cotisations. La génération sur disquette constitue la phase finale des traitements de fin d'année.

Voir les opérations à conduire pour réaliser cette génération dans «Traitements CRC», page 1253.

Gestion DAS

Ouvrir le menu ANNEXES puis le sous-menu Gestion DAS.

La commande Salariés est identique à celle permettant de paramétrer la Déclaration Annuelle des Salaires à la norme TDS dont la DADS-CRC reprend une très grande partie des informations.

Voir “A propos de la DADS-CRC”, page 1244.

Les commandes **Salariés** et **Rubriques** de ce menu présentent des informations propres à la DADS-CRC. L'utilisateur trouvera ci-dessous les explications concernant leur paramétrage.

Salariés

L'onglet **Organisme** de la fiche des salariés est consacrée en grande partie à la saisie d'informations concernant la DADS-CRC. L'utilisateur ne devra pas oublier de les saisir pour chaque salarié (menu **Listes**, commande **Fiches de personnel**, onglet **Organisme**).

Données organismes - 1 FONTAINE Pierre

Salarié	Etat civil	Lieu travail	Affectation	Salaires	Congés	Banque
DAS	Organisme	Fiscales	Bilan social	Personnelles	Diverses	Zones libres

Informations DADS-CRC

Code situation avec salaire Code catégorie prof. normalisée

Durée de travail temps partiel ... Unité de calcul temps partiel

Durée maladie ... Régime

Durée de chômage partiel ...

Code emploi PCS Code EXD Code dirigeant

Centre payeur Mise à jour identifiant

Zone libre service entreprise

Réduction sur les bas salaires

Heures rémunérées ...

Déclaration unique des cotisations sociales

Catégorie d'effectifs (Rappel page DAS) **Dirigeant**

Ok Annuler

Voir "Fiches de personnel", page 346.

Rubriques

La validation de cette troisième commande du menu GESTION DAS affiche la **Liste des rubriques** paramétrées pour la société (menu LISTES / **Rubriques**).

Code	Intitulé	Type	Formule	Mémo
1	Code bulletin modèle Cadres	Brut	Montant pris tel quel	GMP
2	Heures travaillées Cadres	Brut	Montant pris tel quel	GMP
10	Salaire mensuel	Brut	Montant pris tel quel	SALAI
20	Salaire mensuel V.R.P.	Brut	Montant pris tel quel	SALAI
30	Salaire Qualif. et Orientation	Brut	Montant pris tel quel	QUALI
35	Salaire Apprenti	Brut	Nombre x Base	APPR
50	Chiffre d'affaires réalisé	Brut	Montant pris tel quel	COM
60	Commission sur CA Mois -1	Brut	Base x Taux	COM
200	Heures complémentaires	Brut	Nombre x Base	HC
220	Heures supplémentaires 125%	Brut	Nombre x Base x Taux	HS
250	Heures supplémentaires 150%	Brut	Nombre x Base x Taux	HS
280	Heures supplémentaires 200%	Brut	Nombre x Base x Taux	HS
400	Absence maladie	Brut	Nombre x Base	ABS

Tout SALAI CONGE CHOM URSSA CIE QUALI ASSED RET Autre

✓ En ce qui concerne la DADS-CRC, seules les rubriques de cotisation sont concernées.

Chaque rubrique est identifiée sur cette liste par son code, intitulé, type, formule (de calcul) et éventuellement le code mémo qui lui a été attribué.

Pour visualiser la fiche d'une rubrique, valider la commande **Modifier** du menu **Edition**.

Le programme affiche directement l'onglet **Paramètres DAS** de la fiche de la rubrique, il est cependant possible de feuilleter l'ensemble de la fiche en cliquant sur les onglets.

✓ Les informations saisies sur les fiches rubriques peuvent être modifiées à ce niveau, toute intervention à partir de cette commande sera répercutée en Gestion des rubriques et inversement.
Avant de procéder à une quelconque modification, se référer aux explications données pour la commande Rubriques du menu **LISTES**.

Organismes Placer le curseur sur la ligne de la rubrique de cotisation concernée puis cliquer sur le bouton **Organismes** pour ouvrir l'écran de paramétrage de la DADS-CRC.

Cet écran permet le paramétrage des données spécifiques à la DADS-CRC.

Paramètres Organismes		
Rubrique	Type	Cotisation
500	C.S.G.	
Rubrique utilisée pour la caisse		1 URSSAF
DADS-CRC	Cumul du montant dans	
	- Position fichier 369 - 375 (T)	<input type="button" value="Non"/>
	- "" "" 377 - 383 (A)	<input type="button" value="Non"/>
	- "" "" 385 - 391 (B)	<input type="button" value="Non"/>
	- "" "" 393 - 399 (C)	<input type="button" value="Non"/>
	- "" "" 401 - 407 (S)	<input type="button" value="Non"/>
	- "" "" 409 - 415 (D)	<input type="button" value="Non"/>
	- "" "" 417 - 423 (E)	<input type="button" value="Non"/>
	- "" "" 425 - 431 (F)	<input type="button" value="Non"/>
	- "" "" 433 - 439 (U)	<input type="button" value="Non"/>
Pour l'IRCANTEC, enregistrement 204, la base est à cumuler		
	- dans le montant de la tranche A	<input type="button" value="Non"/>
	- dans le montant de la tranche B	<input type="button" value="Non"/>
		

Voir "Rubriques", page 513.

Traitements CRC

Cette commande permet de récupérer, de consulter et de modifier si nécessaire l'ensemble des données sociales issues du traitement de la paie afin d'établir la **DADS-CRC** aux normes des Caisses de Retraite Complémentaire sous forme d'un fichier magnétique.

Dans le menu ANNEXES, activer la commande Traitements **CRC**.

The screenshot shows a window titled "Traitements DADS-CRC" with the following sections and controls:

- Génération:** A list box containing "Totale" (selected), and buttons for "Salariés" and "Etablissements". To the right, the date and time "le 24/01/02 à 23:35:17" are displayed for both categories.
- Modification:** Buttons for "Salariés" and "Etablissements" with a pencil icon. To the right, there are empty date and time fields.
- Edition DADS-CRC:** Buttons for "Salariés" and "Etablissements" with a printer icon.
- Transfert:** A button for "Fichier DADS - CRC" with a floppy disk icon. To the right, there are empty date and time fields.
- Bottom:** An "Annuler" button with a red 'X' icon.

Les actions suivantes sont autorisées à partir de cet écran :

- Génération de la DADS-CRC aux normes des caisses de retraite complémentaire,
- Modification si nécessaire des données sociales (générées au préalable),
- Edition de la DADS-CRC sous la forme d'un état préparatoire, sur écran ou sur papier blanc ; un état individuel par salarié, ainsi qu'un état par établissement.
- Génération sur disquette du fichier magnétique selon la norme DADS-CRC.



Ces commandes sont proposées dans un ordre directif. Ainsi, la génération des données sociales doit toujours précéder la modification des données sociales. De même, l'édition de la DADS préparatoire est conseillée, pour contrôle, avant d'effectuer la génération du fichier magnétique.



Toute génération globale, des salariés ou des établissements annule les corrections apportées dans les commandes Modifications des données salariés, établissements. A cet effet, les dates et heures des derniers traitements effectués sont rappelées pour information.

Génération de la DADS-CRC



A l'attention des utilisateurs du programme en réseau.

Cette commande est monoposte dans une société, elle est inaccessible si le programme détecte la présence simultanée d'un autre utilisateur dans la même société de travail.

Il est rappelé aux utilisateurs que la génération doit être effectuée après la clôture mensuelle du dernier mois de l'année (qui sera de facto la clôture annuelle) et avant l'ouverture du 1er mois de l'année suivante.

Cette opération constitue la première étape de travail. Elle consiste à générer un fichier contenant toutes les informations nécessaires à l'élaboration de la **DADS-CRC**. Elle doit être conduite pour chacune des caisses de retraite complémentaire auxquelles l'utilisateur cotise. Lors du premier accès à la commande Traitements **CRC**, seul le bouton Génération est actif.

Trois possibilités sont offertes à l'utilisateur :

- générer l'**intégralité** des données salariés et établissements dans un fichier unique,
- générer uniquement les **données salariés**,
- générer uniquement les **données établissements**,

A la demande de génération (globale, salariés ou établissements), le programme affiche le message d'alerte suivant : "**Cette génération annule les modifications apportées dans les fonctions de Modification des données DADS-CRC**". Ainsi, selon le type de génération effectuée, le programme annulera les modifications apportées dans les données sociales salariés et/ou établissements.

Génération globale



Cliquer sur le bouton Totale.

Informations de génération

Caisse

La caisse de retraite complémentaire concernée par la génération. Saisir son code ou cliquer sur le bouton zoom pour la sélectionner.

Période de déclaration

Par défaut, le programme propose la période allant du début de l'exercice social jusqu'à la date de dernière clôture de la paie. Si nécessaire, préciser dans ces deux zones la période de déclaration souhaitée.

Numéro institution

Saisir ici le numéro de l'institution de retraite. C'est le numéro affecté à l'institution par son organisme de tutelle. Il est communiqué par celle-ci.

Numéro de contrat entreprise

Il s'agit du numéro d'identification de l'entreprise dans l'institution. Par défaut, le programme propose le numéro d'affiliation indiqué sur la fiche de la Caisse de cotisation. Modifier le numéro que la caisse de retraite a affecté à l'entreprise si nécessaire.



Le numéro d'institution et le numéro de contrat d'entreprise doivent être saisis correctement car ils seront reportés dans tous les enregistrements du fichier.

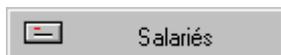
Edition d'un rapport sur la génération

Ce rapport mentionne le cas échéant les anomalies rencontrées par le programme lors de la génération des données. Le rapport est proposé par défaut. Si son impression n'est pas souhaitée, décocher cette case.

Lancer la génération en cliquant sur **OK**. Choisir le mode de sortie souhaité si le rapport a été demandé, puis lancer la procédure en cliquant sur le bouton **OK**. En fin de génération, le programme affichera la date et l'heure de traitement dans l'écran d'accueil de la commande.

Génération des données salariés

Cliquer sur le bouton Salariés de l'encadré Génération.



L'écran est similaire à celui de la génération globale. Il doit être paramétré de la même façon. En fin de génération, le programme affichera la date et l'heure de traitement dans l'écran d'accueil de la commande.



Ce traitement annule les corrections enregistrées dans la commande Modifications des données sociales salariés. En revanche, la génération des données salariés n'affecte pas les données établissements.

Génération des données établissements

Cliquer sur le bouton Etablissements.



L'écran affiché est similaire à celui de la génération globale. Il doit être paramétré de la même façon.

En fin de génération, le programme affiche la date et l'heure de traitement dans l'écran d'accueil de la commande.



Ce traitement annule les corrections enregistrées dans la commande Modifications des données sociales établissements.

En revanche, la génération des données établissements n'affecte pas les données salariés, qu'elles soient d'ordre administratif ou qu'elles concernent les assiettes de cotisation. Ce n'est que lorsque la génération *globale* des données aura été effectuée que le transfert des données aux normes CRC sera autorisé.

Si la génération n'a été effectuée que partiellement (salariés ou établissements), la modification des données ainsi que l'édition des états préparatoires ne seront autorisées que pour les seules données générées.

Modification des données sociales

X *Récupération de montants à zéro.*

En cas de récupération de montants à zéro (montants de la DADS-CRC à zéro alors qu'ils auraient dû être mouvementés), procéder aux traitements suivants :

- *vérifier dans la commande Traitements CRC que les données sociales ont effectivement été générées (présence de la date et de l'heure de la génération).*
- *vérifier que le paramétrage des rubriques a été correctement effectué,*
- *procéder à une nouvelle génération des données sociales.*

Deux commandes de modifications des données sociales sont proposées : Salariés et Etablissements.

X *Si une nouvelle génération des données est lancée après une modification des données sociales, ces dernières seront perdues.*

Si une nouvelle génération des données est lancée après une modification des données sociales, ces dernières seront perdues.

Toute modification intervenant sur les rémunérations (au niveau des bulletins mais pas de celles apportées par la présente commande) doit être suivie d'une nouvelle génération des données sociales. Les modifications d'ordre administratif (nom, adresse etc.) ne nécessitent pas de nouvelle génération des données.

Modification des données salariés

Cliquer sur le bouton **Salariés** de l'encadré **Modification**.



On ne peut accéder à cette commande que si une génération globale ou salariés a été effectuée au préalable.

Liste des Salariés (Modification DADS-CRC)					
Matricule	Nom	Entrée	Sortie	Date	Heure
1	FONTAINE		30/11/01	24/01/02	23:35:17
2	DELACOURT		30/11/01	24/01/02	23:35:17
3	MARTIN		30/11/01	24/01/02	23:35:17
4	DUMAS		30/11/01	24/01/02	23:35:17

Les salariés sont identifiés sur cet écran par leur Matricule et leur Nom. Il est possible de modifier leur paramétrage (voir ci-dessous), de supprimer certaines lignes ou de les dupliquer en utilisant les boutons prévus à cet effet. La duplication des lignes est présentée plus loin.

Les dates **Entrée** et **Sortie** correspondent éventuellement à l'entrée ou à la sortie du salarié de l'entreprise si tel a été le cas mais notamment aux dates de début ou de fin de périodes marquant un changement de situation du salarié dans l'entreprise.

Exemple :

Une période de maladie supérieure à un mois ayant donné lieu à des indemnités Sécurité Sociale sera ainsi précisée.

Les deux dernières colonnes précisent la date et l'heure de dernière modification des données du salarié.



Un salarié rémunéré par plusieurs établissements a autant de lignes que d'établissements auxquels il a été affecté. Un même salarié peut apparaître à plusieurs reprises dans cette liste s'il cotise à différentes caisses de retraite complémentaire, à condition qu'elles aient été générées préalablement.

Double cliquer sur la ligne du salarié concerné.

Onglet Montant

Modification CRC par salarié

Matricule **1** **FONTAINE** **Pierre**
 Institution **1** **URSSAF**
 Etablissement **1** **Jeu d'essai**

Motif entrée **EM** Code Table
Embauche
 Motif sortie Code Table

Date entrée **/ /** Date sortie **30/11/01**

Génération des dates au transfert

Position	Code	Montant
369 - 375	T	0
377 - 383	A	0
385 - 391	B	0
393 - 399	C	0
401 - 407	S	0

Recalcul

Ok Annuler Préc. Suiv.

Montant Particularités

Situation du salarié

Cet encadré est renseigné en cas de mouvement intervenu dans la période de déclaration. Sont affichés le motif d'entrée du salarié dans la société et son éventuel motif de sortie avec les dates correspondantes. Toutes ces valeurs sont modifiables à ce niveau.

Motif entrée

Cette zone affiche le motif d'entrée du salarié dans la période en cours de paramétrage, information saisie dans la fiche du salarié.

Si cette zone n'a pas été renseignée, ou en cas de modification, cliquer sur le bouton zoom pour ouvrir la liste des motifs d'entrée et sélectionner celui qui convient. Rappelons que les motifs d'entrée sont saisis dans la commande Types **d'entrée**, accessible dans le menu **Listes / Tables**.

Voir "Codes motif entrée - Table de codification", page 1659.

Code table

Cette zone disposée en face du **Motif d'entrée** donne le code DADS-CRC du motif sélectionné dans la zone précédente.

Rappelons que l'utilisateur doit préciser, pour chaque motif d'entrée un code DADS-CRC. Ce paramétrage s'effectue par la commande Types **d'entrée** (menu **Listes / Tables**).

Motif sortie

Cette zone affiche le motif de sortie du salarié dans la période en cours de paramétrage, information saisie dans la fiche du salarié.

Si cette zone n'a pas été renseignée, ou pour une modification, cliquer sur le bouton zoom pour ouvrir la liste des motifs de sortie et sélectionner celui qui convient. Rappelons que les motifs de sortie sont saisis dans la commande Motifs **de départ**, accessible dans le menu **Listes / Tables**.

Voir "Codes motif sortie - Table de codification", page 1659.

Code table

Cette zone disposée en face du **Motif de sortie** donne le code DADS-CRC du motif sélectionné dans la zone précédente.

Rappelons que l'utilisateur doit préciser, pour chaque motif de sortie, un code DADS-CRC. Ce paramétrage s'effectue dans la commande Motifs **de départ** évoquée dans la zone précédente.

Date entrée

La date d'entrée ne doit être renseignée que si un mouvement est intervenu dans la période de déclaration (embauche, reprise de travail, changement de situation ou de catégorie professionnelle). La date d'entrée dans la société est proposée par défaut.



La zone Date entrée (comme la zone Date de sortie) reprend la terminologie des normes CRC.

Voir "Duplication des lignes salariés", page 1264.

Date sortie

La date de sortie ne doit être renseignée que si un mouvement est intervenu dans la période de déclaration (départ, interruption de travail, changement de situation ou de catégorie professionnelle).

Génération des dates au transfert

Cette option permet de générer ou non les dates et motifs d'entrée et de sortie dans le fichier de transfert. Ces dates ne devront être générées que dans les cas où il y a eu un mouvement intervenant dans la période de déclaration.

Exemple :

Si le salarié n'a pas été absent pour longue maladie (c'est-à-dire donnant lieu à indemnités de Sécurité Sociale) pendant tout l'exercice social, la génération des dates n'est pas demandée.

S'il a été absent six mois pour congé sabbatique, les dates des trois périodes (du début de l'exercice social jusqu'à la veille du congé sabbatique, la période du congé sabbatique et la période allant du lendemain du retour de congé jusqu'à la fin de l'exercice social) devront être générées dans le fichier.

Pour demander cette génération, cocher cette case.



Cette case est cochée si le programme détecte un mouvement dans la période de déclaration.

Position - Code - Montant

Cette liste permet de consulter et de modifier les montants des rubriques de cotisation du salarié affectées aux zones réservées aux caisses de retraite complémentaire. Rappelons que ce paramétrage s'effectue en paramétrage des rubriques de cotisations, onglet Paramètres DAS, bouton **DAS-CRC**.

Nous rappelons ci-dessous les différents postes de report :

Position	Code	Objet
369 - 375	T	Totalité du salaire
377 - 383	A	Tranche A du salaire
385 - 391	B	Tranche B du salaire
393 - 399	C	Tranche C du salaire
401 - 407	S	Sommes isolées AGIRC (tranches B et C confondues)
409 - 415	D	Salaire reconstitué AGIRC en cas de temps partiel
417 - 423	E	Forfait ARRCO (à préciser par l'institution)
425 - 431	F	Salaire fictif après application de l'avenant A49 de l'AGIRC
433 - 439	U	Indemnités journalières versées par le régime de prévoyance collective (ne concerne que l'AGIRC)

Utiliser le curseur de défilement pour accéder aux dernières valeurs de la liste.

Le bouton [Recalcul]

Permet de recalculer les montants pour une période autre que la période affichée par défaut si une modification des dates a été apportée.



La date de sortie doit obligatoirement correspondre à une date de clôture.

Cette commande sert en cas de duplication de la ligne salarié pour le recalcul des montants des différentes lignes dupliquées si nécessaire.

Recalcul

Le bouton **Recalcul** permet de lancer la mise à jour de ces valeurs à partir des données historiques du salarié. Il est cependant possible de modifier ces montants manuellement.

Onglet particularités

Code emploi PCS

Code des Professions & Catégories Socioprofessionnelles de l'INSEE.

Régime

Ce code permet, si nécessaire, de définir la ou les rubriques contractuelles auxquelles est rattaché le salarié. Se renseigner auprès de la caisse pour les valeurs requises en fonction des contrats.

Unité de travail T.P. (temps partiel)

Unité de calcul du temps partiel :

- H** : heures,
- J** : jours calendaires,
- %** : pourcentage.

Durée maladie

Nombre de jours d'arrêt de travail (maladie, accident du travail, maternité, invalidité) ouvrant droit - délai de carence compris - à versement d'indemnités journalières, ou rentes, par la Sécurité Sociale.

Mise à jour identifiant

Cette zone permet d'indiquer qu'une modification de l'identifiant a eu lieu, lorsque l'institution a fourni une liste préamorcée de salariés. Se référer à la table de codification établie par la caisse concernée pour renseigner cette zone.

La norme ARRCO/AGIRC propose les options suivantes :

- 1 : identifiant non modifié,
- 2 : identifiant modifié,
- 3 : nouveau salarié.

Centre payeur

Etablissement de gestion indiqué sur la Convention d'Utilisation de la Caisse de retraite. S'y reporter.

Zone libre

Zone de 26 caractères laissée à la convenance de l'entreprise pour saisir toute information jugée utile concernant la ligne du salarié.

Catégorie normalisée

Saisir le code catégorie professionnelle normalisée. Il permet d'indiquer l'adhésion à un contrat de type retraite.

Voir "Codes catégorie professionnelle normalisée - Table de codification", page 1657.

Code situation

Saisir le code situation sur 2 caractères numériques, conformément à la table de codification présentée en annexe.

Durée de travail T.P. (temps partiel)

Durée totale du travail à temps partiel. A saisir dans l'unité précisée dans la zone ***Unité de travail T.P.***

Durée chômage partiel

Indiquer le nombre d'heures indemnisées au titre du chômage partiel.

Code dirigeant

Saisir la lettre **D** dans cette zone dans le cas où la fiche est celle du dirigeant représentant légal de l'entreprise, responsable du versement des cotisations.

Code EXO

Cette zone identifie une mesure d'exonération de cotisations (régime général ou retraite complémentaire). Se référer à la table de codification établie par la caisse pour la renseigner.

Matricule institution

Numéro matricule du salarié ou numéro de préamorçage dans l'institution, à préciser si nécessaire.



Les zones faisant partie de l'enregistrement 200 (salarié) ne doivent être renseignées que si elles sont gérées par la caisse destinataire du fichier. Dans le cas contraire, elles sont renseignées par défaut à 0 si ce sont des zones numériques et à blanc si ce sont des zones alphanumériques ou alphabétiques.

Pour enregistrer les éventuelles modifications apportées aux données sociales du salarié puis valider.

Les boutons **Préc.** et **Suiv.** permettent d'afficher ces deux mêmes onglets respectivement pour le salarié précédent ou suivant dans la liste.

A l'issue de la confirmation de la modification, le programme affiche **la date** et **l'heure** face à la commande Modification **Salariés**.

Duplication des lignes salariés

La "ligne salarié" est une ligne du fichier d'enregistrement où figurent des informations relatives à un salarié. Elle permet donc de suivre précisément la situation de chaque individu. Ainsi, tout changement de situation intervenant en cours d'année (changement de catégorie professionnelle, interruption d'activité, etc.) donnera lieu à une ligne salarié supplémentaire.

Cette ligne constitue un enregistrement 200. Elle regroupe 3 éléments d'information :

- identification et adresse du salarié,
- description de son emploi et de sa situation,
- déclaration des salaires (montants, forfaits, plafonds, etc.).

Seul le changement d'établissement des salariés entraîne la création automatique de lignes supplémentaires lors de la génération. Pour les autres cas de changement de situation, effectuer la duplication de la ligne salarié.

Comment dupliquer une ligne salarié ?

Exemple :

Un salarié a été absent durant l'année pour maladie et a été indemnisé par la Sécurité Sociale du 01/05/N au 31/05/N.

Déclaration pour ce salarié.

La période de maladie est supérieure à un mois et indemnisée par la Sécurité Sociale. La déclaration devra donc comporter deux lignes pour ce salarié :

- une ligne salarié pour les périodes travaillées avec le salaire reçu durant l'année et ne mentionnant ni code d'entrée, ni date d'entrée, ni code de sortie, ni date de sortie,
- une ligne salarié pour la période de maladie avec les montants à zéro.

Activer la commande Modification **Salariés**, la liste des salariés s'affiche.



Sélectionner le salarié à dupliquer puis cliquer sur le bouton **Dupliquer**.

Taper SUPPR après sélection du contenu des zones *Date d'entrée* et *Date de sortie* pour les neutraliser à zéro.

La ligne est dupliquée, une fiche **Modification CRC par salarié** s'affiche :

Modification CRC par salarié

Matricule **1** **FONTAINE** **Pierre**
 Institution **1** **URSSAF**
 Etablissement **1** **Jeu d'essai**

Motif entrée **EM** Code Table
Embauche
 Motif sortie Code Table

Date entrée Date sortie **30/11/01**

Génération des dates au transfert

Position	Code	Montant
369 - 375	T	0
377 - 383	A	0
385 - 391	B	0
393 - 399	C	0
401 - 407	S	0

Recalcul

Ok Annuler Préc. Suiv.

Montant Particularités

Préciser dans les zones **Date entrée** et **Date sortie** la période d'arrêt, soit du 01/05/N au 31/05/N ainsi que les motifs d'entrée et de sortie en fonction de la table des codifications, dans notre cas : DV.

Les montants n'étant pas à déclarer, saisir 0 sur les zones **Montant**.

Cocher sur la case Génération **des dates de transfert** pour que les codes et dates soient transférés sur le fichier. Valider par OK. Il faudra ensuite reprendre la ligne mise à blanc pour y enregistrer la période antérieure à celle de la maladie.

A l'issue de cette modification, le programme affiche **la date** et **l'heure** sur la ligne dupliquée.

✘

En général, pour dupliquer une ligne salarié, il faut indiquer une date de sortie antérieure à celle affichée sur la ligne du salarié à dupliquer et indiquer les nouvelles dates d'entrée et de sortie sur l'écran de duplication de façon à ce qu'il n'y ait aucun chevauchement de dates.

✔

Il n'est pas indispensable de mettre à blanc les dates de la ligne que l'on va dupliquer. Cependant il est nécessaire de vérifier que, après duplication, il n'y aura pas de risque de chevauchement des dates, ce qui est interdit par la commande.

Avant toute duplication, il faut donc soit mettre à blanc les lignes que l'on veut dupliquer, quitte à revenir dessus ultérieurement pour y enregistrer les valeurs correctes, soit y enregistrer les dates de la période qui va précéder celles qui seront mentionnées sur la ligne dupliquée.

Dans le cas où un salarié a plusieurs périodes d'arrêt maladie, il convient de dupliquer autant de lignes que de périodes de travail et de maladie avec les dates adéquates en évitant tout chevauchement.



Pour tout mouvement de salarié entraînant au moins 2 lignes salariés, préciser obligatoirement le Code Situation (onglet Particularités de la commande Modification CRC par salarié) en se référant à la table de codification Situation en Annexe du manuel.

Modification des données établissements

Cliquer sur le bouton **Etablissements** de l'encadré Modification. On ne peut accéder à cette commande que si une génération globale ou établissements a été faite au préalable.



Etablissements

Outre leur **Code** et leur **Raison sociale**, les établissements sont identifiés sur cet écran par leur caisse de retraite. Il peut y avoir plusieurs lignes concernant le même établissement si celui-ci cotise à plusieurs caisses de retraite, chacune sera différencié par le numéro de caisse correspondant.

Les colonnes **Date** et **Heure** correspondent à la dernière modification des données de l'établissement.

Liste des Etablissements [Modification DADS-CRC]				
Caisse	Code	Nom ou Raison sociale	Date	Heure
1	1	Jeu d'essai	24/01/02	23:35:17

Double cliquer sur l'établissement concerné ou sur le bouton  **Modifier**. La fenêtre de modification se présente.

Modification des données établissement DADS-CRC	
Etablissement	1 Jeu d'essai
Institution	1 URSSAF
Raison Sociale	Jeu d'essai
Siret	31396612900089 Siret au 1/1
APE/NAF	7703
Adresse	10 rue Fructidor
Complément d'adresse	Le Colisée II
Commune	Paris cedex 17
Code postal	75834
Bureau distributeur	Paris cedex 17
Type de DADS CRC	<input type="checkbox"/> Code caisse congés payés
Mode de décalage paie	Aucun décalage dans la paie
Période de déclaration du	01/01/01 au 31/12/01
Numéro contrat établissement	JEU 710920260073
Numéro institution	
Numéro Contrat Entreprise	
<input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Annuler <input type="button" value="Préc."/> <input type="button" value="Suiv."/>	

La partie supérieure de l'écran rappelle les informations administratives de l'établissement saisies par la commande **Établissements** du menu LISTES. Des informations complémentaires doivent être saisies. Elles sont précisées ci-dessous.

SIRET au 1/1

En cas de modification du SIRET pendant la période de déclaration, cette zone sera automatiquement renseignée si l'utilisateur a archivé l'ancien SIRET. Si ce n'est pas le cas, il faut renseigner cette zone manuellement à ce niveau.

Type de DADS

Il s'agit du type de déclaration. Saisir 0 (zéro) pour une déclaration sans événement interrompant l'activité et 3 pour une déclaration avec événement interrompant l'activité.

Code caisse congés payés

Saisir la lettre **P** en cas d'utilisation d'une caisse de congés payés.

Mode de décalage de paie

Cliquer sur la boîte à liste déroulante et sélectionner le mode de décalage adéquat.

Période de déclaration

C'est la période renseignée lors de la génération des données.

Numéro contrat établissement

Saisir dans cette zone le numéro de contrat attribué à l'établissement par l'institution. Cette zone doit être obligatoirement renseignée.

Numéro institution

Numéro de l'institution saisi lors de la génération. Modifier ou compléter ce numéro si nécessaire.

Numéro contrat entreprise

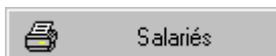
Numéro de contrat de l'entreprise saisi lors de la génération. A saisir ou à modifier le cas échéant.

Cliquer sur **OK** pour valider les modifications.

Edition des états préparatoires

Après génération et modification éventuelle des données sociales, l'utilisateur a la possibilité d'éditer les états préparatoires par salarié ou par établissement.

Edition DADS-CRC préparatoire salariés



Cliquer sur le bouton **Salariés** de l'encadré **Edition DADS-CRC**.

Cette commande n'est accessible qu'après une génération globale ou salariés. Le lancement de cette commande ouvre un écran de sélection.

The screenshot shows a dialog box titled "Edition salarié DADS-CRC". It has two main sections: "Institution" and "Salarié". In the "Institution" section, there is a dropdown menu showing "1" and the text "URSSAF". In the "Salarié" section, there are two date fields: "De" with "1" and "A" with "4". At the bottom, there are two buttons: "Ok" with a checkmark icon and "Annuler" with a red X icon.

Sélectionner la caisse de retraite à laquelle cotisent les salariés dont il faut éditer l'état préparatoire.

Tous les salariés cotisant à la caisse choisie sont sélectionnés par défaut, cliquer sur les bouton zoom pour modifier cette sélection.

Valider par **OK**, la fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche, choisir une sortie et lancer l'édition. Nous présentons ci-après un descriptif des zones de l'édition DADS-CRC préparatoire par salarié.

Contenu de l'édition DADS-CRC préparatoire par salarié

Identification de la caisse de retraite

Code et nom de la caisse de retraite.

Numéro d'établissement du salarié

Code de l'établissement du salarié.

Numéro matricule du salarié

Matricule du salarié.

Nom patronymique

Pour les femmes mariées, le nom patronymique est celui indiqué dans la zone *Nom de jeune fille* ; onglet **Etat civil** de sa fiche de personnel. Au cas où cette zone n'aurait pas été renseignée, l'état ne mentionne pas le nom du salarié.

Périodes d'emploi

Date d'entrée et date de sortie.

Si le salarié a travaillé toute l'année, le programme imprime "du 1/1 au 31/12" (ou "1/12 au 30/11" si la paie est décalée). Sinon, les dates d'entrée et de sortie survenues au cours de l'année apparaissent telles qu'elles ont été enregistrées en génération ou en modification des données sociales salarié.

Assiettes

Assiette	Position	Code assiette	Objet
Salaire total	369 - 375	T	Totalité du salaire
Tranche A	377 - 383	A	Tranche A du salaire
Tranche B	385 - 391	B	Tranche B du salaire
Tranche C	393 - 399	C	Tranche C du salaire
Montant S	401 - 407	S	Sommes isolées AGIRC (tranches B et C confondues)
Montant D	409 - 415	D	Salaire reconstitué AGIRC en cas de temps partiel
Montant E	417 - 423	E	Forfait ARRCO (à préciser par l'institution)
Montant F	425 - 431	F	Salaire fictif après application de l'avenant A49 de l'AGIRC
Montant U	433 - 439	U	Indemnités journalières versées par le régime de prévoyance collective (ne concerne que l'AGIRC)

Total

Montant total par assiette de rémunérations perçues par le salarié. Le programme récupère cette information à partir des rubriques de cotisations paramétrées comme intervenant dans les différentes positions.

Edition DADS-CRC préparatoire établissements

Cliquer sur le bouton **Etablissements** de l'encadré Edition DADS-CRC.



L'accès à cette commande n'est possible que si une génération globale ou établissements a été réalisée au préalable.



Sélectionner la caisse de retraite à laquelle cotisent les salariés de l'établissement dont il faut éditer l'état préparatoire.

Tous les établissements cotisant à cette caisse sont pris en compte pour l'édition.

Valider par **OK**, la fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche, choisir une sortie et lancer l'édition.

L'édition comporte le code et le nom de la caisse sélectionnée puis, pour chaque établissement, les informations suivantes :

- l'en-tête établissement (code, nom, SIRET, APE/NAF, adresse complète),
- la période de déclaration,
- le nombre de lignes salariés,
- les valeurs cumulées dans chacune des valeurs d'assiettes.

Transfert du fichier DADS-CRC



Le bouton **Fichier DADS-CRC** permet le transfert des données sociales sur fichier magnétique, conformément aux normes CRC.

Ce transfert doit être effectué après clôture du dernier mois de l'année de paie (Décembre en général) et avant l'ouverture du premier mois de l'année de paie suivante (Janvier en général).

A vérifier avant de procéder au transfert

Avant le transfert des données sociales sur fichier magnétique et afin d'éviter de voir la disquette refusée par la caisse de retraite complémentaire, il convient de vérifier que les informations suivantes ont été générées. Dans les tableaux ci-après nous indiquerons par :

- O** : les informations obligatoires,
- F** : les informations facultatives.



Des informations facultatives pour certaines caisses peuvent être obligatoires pour d'autres et inversement.

Drapeau début — Enregistrement 000 / 005

Type O/F	Zone	Observations
O	SIRET émetteur	

Indicatif Société — Enregistrement 010

Vérifier que les informations suivantes sont indiquées :

Type O/F	Zone	Observations
O	SIRET	
O	APE	
O	Raison sociale	
O	Code postal	
O	Bureau distributeur	
O	Numéro institution	
O	Numéro contrat entreprise	

Informations Etablissement — Enregistrement 020**TABLEAU N° 14: EN-TÊTE ÉTABLISSEMENT**

Type O/F	Zone	Observations
O	N° SIRET (SIREN + NIC Numéro Interne de Classement)	
O	Code APE/NAF	
O	Nom et raison sociale de l'établissement	
F	Adresse complète	
O	Code postal de l'établissement	
O	Bureau distributeur	

TABLEAU N° 15: TYPE DE DADS

Avant de lancer le transfert, il convient de vérifier, pour chaque établissement, le type de DADS-CRC qui lui a été affecté en **Modification des données établissements DADS-CRC**. Rappelons qu'il faut saisir 0 (zéro) pour une déclaration sans événement interrompant l'activité du salarié et 3 pour une déclaration avec un tel événement.

Type O/F	Zone	Observations
0	Type de DADS	

TABLEAU N° 16: CAISSE CONGÉS PAYÉS

Il convient de vérifier, pour chaque établissement, que le code caisse congés payés est renseigné.

Type O/F	Zone	Observations
F	Caisse congés payés	
F	Mode de décalage de paie	Vérifier que le bon mode a été sélectionné.

TABLEAU N° 17: INDICATIF ÉTABLISSEMENT

Vérifier que les informations suivantes sont indiquées :

Type O/F	Zone	Observations
0	Période de déclaration	
0	Numéro de contrat établissement	
0	Numéro d'institution	

Informations Salarié - Enregistrement 200

TABLEAU N° 18: IDENTITÉ

Type O/F	Zone	Observations
O	Nom (patronymique)	Si la zone n'est pas renseignée, la disquette sera refusée par la caisse.
F	Code commune (ou Pays)	Vérifier que la zone est renseignée avec des caractères numériques et que le code est cohérent avec le numéro de sécurité sociale.
F	Département de naissance	Vérifier que la zone est renseignée avec des caractères numériques et que le code est cohérent avec le numéro de sécurité sociale.
O	Numéro de sécurité sociale	Vérifier que la zone comporte bien 15 caractères (13 d'identification et 2 pour la clé de contrôle).
O	Bureau distributeur	Si la zone n'est pas renseignée pour chacun des salariés, le fichier peut être refusé.
O	Code postal	

TABLEAU N° 19: PROFESSION

Type O/F	Zone	Observations
O	Emploi occupé	Selon les normes CRC, cette zone doit indiquer l'emploi occupé et la qualification du salarié sur 30 caractères.

TABLEAU N° 20: PARTICULARITÉS

Type O/F	Zone	Observations
O	SIT (code situation)	La zone doit indiquer le code de situation prévu à cet effet.
O	Catégorie normalisée	Vérifier qu'un code catégorie professionnelle a bien été attribué à chaque salarié.
F	Code régime	Vérifier que le code régime est indiqué.
O*	Code d'entrée	Vérifier si un code motif d'entrée nécessaire en cas de changement de situation a été renseigné. Dans certaines caisses, un code motif d'entrée est nécessaire pour chaque date d'entrée.
O*	Date d'entrée	Vérifier que toutes les dates d'entrée ont été saisies.

Type O/F	Zone	Observations
O*	Date de sortie	Vérifier que toutes les dates de sortie ont été saisies.
O*	Code de sortie	Vérifier si un code motif de sortie nécessaire en cas de changement de situation a été renseigné. Pour certaines caisses, un code motif de sortie est nécessaire pour chaque date de sortie.

* Obligatoire s'il y a un mouvement concernant le salarié.

TABLEAU N° 21: INFORMATIONS RUBRIQUES DE COTISATION

Vérifier que les rubriques de cotisation retraite sont paramétrées en fonction des assiettes définies par votre caisse de retraite et que l'assiette relative à chaque cotisation est bien associée au bon code assiette.

	Assiette	Position	Code assiette	Objet
O	Salaire total	369 - 375	T	Totalité du salaire
O*	Tranche A	377 - 383	A	Tranche A du salaire
O*	Tranche B	385 - 391	B	Tranche B du salaire
O*	Tranche C	393 - 399	C	Tranche C du salaire
O*	Montant S	401 - 407	S	Sommes isolées AGIRC (tranches B et C confondues)
O*	Montant D	409 - 415	D	Salaire reconstitué AGIRC en cas de temps partiel
O*	Montant E	417 - 423	E	Forfait ARRCO (à préciser par l'institution)
O*	Montant F	425 - 431	F	Salaire fictif après application de l'avenant A49 de l'AGIRC
O*	Montant U	433 - 439	U	Indemnités journalières versées par le régime de prévoyance collective (ne concerne que l'AGIRC)

* Obligatoire s'il y a un mouvement concernant le salarié.

Procédure de transfert



Cliquer sur le bouton **Fichier DADS-CRC**.

Cette commande n'est accessible que si une génération globale a été réalisée au préalable. Le lancement de cette commande ouvre un écran de paramétrage.

Institution/Numéro institution/Numéro contrat société

Sélectionner la caisse de retraite dont on doit générer le fichier de transfert. Vérifier ensuite que le Numéro institution et le Numéro contrat société correspondent bien à la caisse sélectionnée sinon les modifier.

Fichier selon la norme CRC

Selon le cahier des charges, renseigner cette zone par :

- 5, pour l'année 1995,
- 6, pour l'année 1996.

Enregistrer ensuite les informations concernant le déposant :

Nom, Prénom

Nom et prénom du signataire du bordereau.

Renseignements divers

En priorité le nom, le numéro de téléphone, le numéro de fax de la personne à contacter en cas de difficulté lorsque celle-ci n'est pas signataire du bordereau. Dans le cas contraire, tout information jugée utile.

SIRET émetteur

Numéro de SIRET de l'émetteur de la déclaration.

Edition d'un rapport sur le transfert

Pour ne pas l'imprimer, décocher cette case.

Ce rapport mentionne, pour chaque étape du traitement, les anomalies éventuellement détectées. En cas de non transfert, le nom de la zone non renseignée est indiqué. Lorsque la procédure de transfert est terminée, la mention "**Transfert du fichier CRC terminé**" apparaît en fin de rapport.

Les anomalies sont identifiées par la mention " niveau xx " :

- niveau 1** : facultatif, fichier non rejeté,
- niveau 2** : fichier rejeté si l'information manquante est traitée par l'organisme destinataire,
- niveau 3** : fichier rejeté car information obligatoire à renseigner.

Valider le transfert par OK.

Voir "Généralités sur les transferts", page 60.

Le **Nom** du fichier généré et son **extension** proposés par le programme sont **CRCAA.TXT**. AA est le quantième de l'année.

Après saisie du chemin d'accès et du nom de fichier, insérer une disquette vierge formatée dans le lecteur et valider par **OK** pour lancer la procédure de transfert.

S'il n'y a pas de disquette **vierge formatée** dans le lecteur A, le message suivant s'affiche : "**Génération impossible. Support incorrect ou espace disque insuffisant**".

Le programme demande ensuite sous quelle sortie l'édition du rapport de transfert, si elle a été demandée, doit s'effectuer. Choisir la sortie dans la fenêtre usuelle et valider par **OK**.

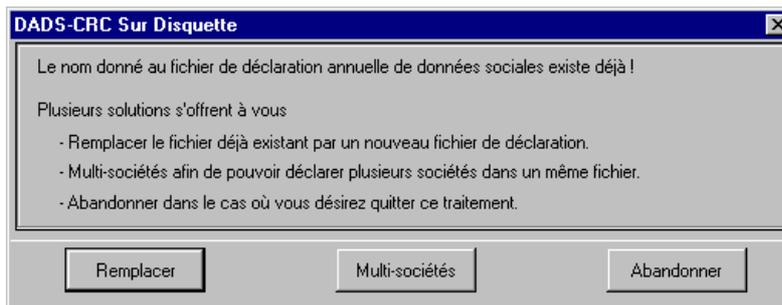
La date et l'heure de transfert s'inscrivent dans l'écran Traitement CRC.

Déclaration Mono-société

Réaliser les opérations telles qu'elles sont décrites ci-dessus. A l'issue de la génération, la disquette est prête à être remise à la caisse destinataire. Ne pas oublier de générer autant de fichiers CRC qu'il y a de caisses de retraite complémentaire. Utiliser à chaque fois une disquette vierge et formatée.

Déclaration Multi-sociétés

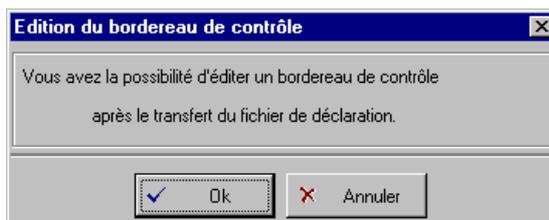
Effectuer la procédure décrite ci-dessus pour chacune des sociétés à déclarer auprès de la même caisse. Utiliser la même disquette pour la même caisse et, surtout, donner le même nom au fichier de transfert. Dans ce cas, le programme va détecter la présence du fichier déjà généré sur la disquette et afficher le message d'avertissement suivant.



Trois possibilités sont proposées :

- | | |
|----------------|--|
| Remplacer | Permet de remplacer le fichier existant sur la disquette par le nouveau fichier de déclaration. N'utiliser cette solution que pour détruire le premier fichier de transfert. |
| Multi-sociétés | Permet de déclarer des sociétés différentes dans un même fichier. Utiliser cette solution pour enregistrer une autre société dans le même fichier. |
| Abandonner | Permet de quitter le traitement. |

Cette procédure devra être répétée pour chacune des sociétés déclarées sur une même disquette auprès de la même caisse. Il est ensuite proposé d'éditer un bordereau de contrôle après le transfert du fichier.



Valider par **OK**, sélectionner un mode de sortie et lancer l'édition.

Descriptif du fichier aux normes des caisses de retraite complémentaire

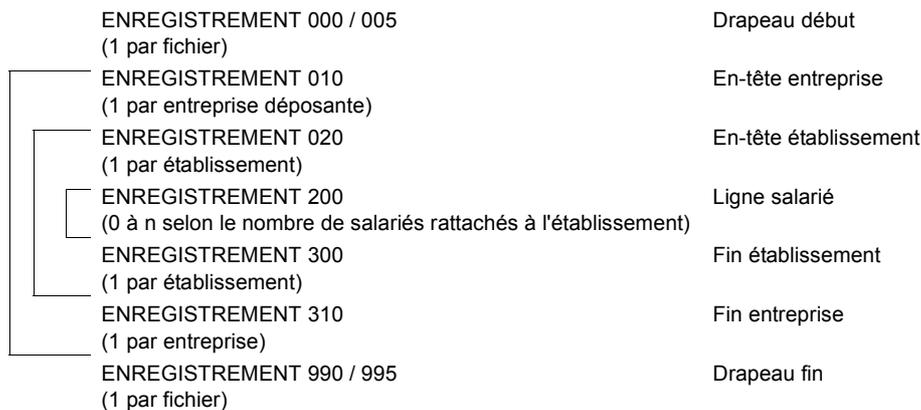
Les informations sont réparties par type d'enregistrement. Chaque enregistrement est découpé en plusieurs modules physiques de 120 caractères. Chaque caractère se trouve dans une position numérotée. Une infor-

mation ou un groupe d'informations se trouvent dans des zones repérées par la position du premier caractère de la zone.



Le programme ne permet pas le transfert sur bande magnétique mais seulement sur disquettes.

Le dessin du fichier est le suivant :



Contenu de chaque enregistrement

Les formats possibles sont :

- A : Alphabétique, cadré à gauche, espaces à droite, lettres de A à Z, signes permis : . ' - /
- N : Numérique, cadré à droite,
- Ne : Numérique, espaces admis à gauche,
- AN : Alphanumérique, tous caractères.

Drapeau début - Enregistrement 000 / 005

Position	Nb car	Objet	Format
1 à 19	19	Indicatif (valeur 00000000000000000000)	N
20 à 22	3	Type enregistrement (valeur 000 pour une déclaration en francs ; valeur 005 pour une déclaration en euros)	N
23	1	Type de fichier : 5 ou 6 pour les fichiers CRC	N
24 à 37	14	N° SIRET de l'émetteur	N
38 à 564	527	Réservé	

En-tête entreprise - Enregistrement 010

Position	Nb car	Objet	Format
1 à 9	9	N° SIREN entreprise	N
10 à 19	10	Zéro (valeur 0000000000)	N
20 à 22	3	Type de l'enregistrement : 010	N
23 à 36	14	N° SIRET établissement principal	N
37 à 40	4	Code APE/NAF	AN
41 à 45	5	Réservé	
46 à 95	50	Nom ou Raison sociale	AN
96 à 127	32	Complément d'adresse	AN
128	1	Blanc	
129 à 132	4	N° voie	N
133	1	Bis... (B bis, T ter, Q quater, C quinquies)	A
134	1	Blanc	
135 à 160	26	Nature et nom de la voie	AN
161 à 165	5	Code INSEE du département et de la commune	AN
166	1	Blanc	
167 à 192	26	Localité et commune	AN

Position	Nb car	Objet	Format
193 à 197	5	Code postal	N
198	1	Blanc	
199 à 224	26	Bureau distributeur	AN
225 à 547	323	Réservé	
548 à 551	4	N° institution	AN
552 à 564	13	N° contrat de l'entreprise	AN

En-tête établissement - Enregistrement 020

Position	Nb car	Objet	Format
1 à 14	14	N° SIRET établissement	N
15 à 16	2	Zéro (constante numérique de valeur 00)	N
17 à 18	2	Val (année de déclaration)	N
19	1	Type Déclaration (0 ou 3)	N
20 à 22	3	Type enregistrement : valeur 020	N
23 à 36	14	N° SIRET établissement	N
37 à 40	4	Code APE/NAF établissement	AN
41	1	Blanc	
42 à 55	14	N° SIRET établissement au 1/1	N
56 à 96	41	Réservé	
97 à 146	50	Nom ou Raison sociale	AN
147 à 178	32	Complément d'adresse	AN
179	1	Blanc	
180 à 183	4	N° voie	N
184	1	Bis... (B bis, T ter, Q quater, C quinquies)	A
185	1	Blanc	
186 à 211	26	Nature et nom de la voie	AN
212 à 216	5	Code INSEE du département et de la commune	AN
217	1	Blanc	
218 à 243	26	Localité ou commune	AN
244 à 248	5	Code postal	N
249	1	Blanc	
250 à 275	26	Bureau distributeur	AN
276 à 517	242	Réservé	
518	1	Mode de décalage de paie	A

Position	Nb car	Objet	Format
519	1	Code caisse congés payés (espace : pas de caisse, P : présence caisse)	A
520 à 525	6	Date début déclaration (sous la forme AAMMJJ)	N
526 à 531	6	Date fin déclaration (sous la forme AAMMJJ)	N
532 à 547	15	N° identification de l'établissement	N
548 à 551	4	N° institution	AN
552 à 564	13	N° contrat entreprise (2)	AN

Ligne salarié - Enregistrement 200

Position	Nb car	Objet	Format
1 à 14	14	N° SIRET établissement	N
15 à 16	2	Zéro (valeur 00)	N
17 à 18	2	Val (année de déclaration)	N
19	1	Type Déclaration (0 ou 3)	N
20 à 22	3	Type enregistrement : valeur 200	N
23 à 32	10	Matricule dans l'entreprise	AN
33 à 45	13	NIR (N° sécurité sociale)	N
46 à 47	2	Clé NIR	N
48 à 53	6	Date de naissance (sous la forme JJMMAA)	N
54 à 55	2	Département de naissance (99 pour étranger)	N
56 à 58	3	Pays de naissance (code INSEE du pays si étranger sinon 000)	N
59 à 84	26	Commune de naissance	AN
85 à 87	3	Titre (M ou MR, MME, MLE)	A
88 à 117	30	Nom patronymique	A
118 à 137	20	Prénom	A
138 à 167	30	Nom marital	A
168 à 199	32	Complément d'adresse	AN
200	1	Blanc	
201 à 204	4	N° voie	N
205	1	Bis... (B bis, T ter, Q quater, C quinquies)	A
206	1	Blanc	
207 à 232	26	Nature et nom de la voie	AN
233 à 237	5	Code INSEE du département et de la commune	AN
238	1	Blanc	
239 à 264	26	Localité ou commune	AN

Position	Nb car	Objet	Format
265 à 269	5	Code postal	N
270	1	Blanc	
271 à 296	26	Bureau distributeur ou commune	AN
297 à 326	30	Nature de l'emploi et qualification	AN
327 à 328	2	Code situation (voir table de codification)	AN
329 à 331	3	Code catégorie professionnelle normalisé (voir table de codification)	N
332 à 338	3	Régime	AN
339 à 340	2	Code entrée (voir table de codification)	A
341 à 346	6	Date entrée (sous la forme JJMMAA)	N
347 à 348	2	Code sortie (voir table de codification)	A
349 à 354	6	Date sortie (sous la forme JJMMAA)	N
355 à 359	5	Durée nombre	N
360	1	Durée U	AN
361 à 363	3	Durée maladie	N
364 à 367	4	Durée chômage partiel	N
368	1	Code T	A
369 à 375	7	Salaire total	Ne
376	1	Code A	A
377 à 383	7	Tranche A	Ne
384	1	Code B	A
385 à 391	7	Tranche B	Ne
392	1	Code C	A
393 à 399	7	Tranche C	Ne
400	1	Code S	A
401 à 407	7	Sommes isolées	Ne
408	1	Code D	A
409 à 415	7	Salaire reconstitué	Ne

Position	Nb car	Objet	Format
416	1	Code E	A
417 à 423	7	Assiette forfaitaire	Ne
424	1	Code F	A
425 à 431	7	Salaire fictif après application de l'avenant A49 de l'AGIRC	Ne
432	1	Code U	A
433 à 439	7	Indemnités journalières versées par le régime de prévoyance collective	Ne
440 à 443	4	Code emploi PCS	N
444 à 446	3	Code EXO	AN
447	1	Code dirigeant	A
448 à 455	8	Réservé	
456 à 461	6	Centre payeur	AN
462 à 479	18	Réservé	
480 à 505	26	Libre service de l'entreprise	AN
506	1	Mise à jour de l'identifiant (1=identifiant non modifié, 2=identifiant modifié, 3=nouveau salarié)	Ne
507 à 519	13	Matricule dans l'institution	AN
520 à 525	6	Début période de déclaration (sous la forme AAMMJJ)	N
526 à 531	6	Fin période de déclaration (sous la forme AAMMJJ)	N
532 à 547	16	N° contrat établissement	AN
548 à 551	4	N° Institution	AN
552 à 564	13	N° contrat entreprise	AN

Total établissement - Enregistrement 300

Position	Nb car	Objet	Format
1 à 14	14	N° SIRET établissement	N
15 à 16	2	Zéro (valeur 00)	N
17 à 18	2	Val (année de déclaration)	N
19	1	Type Déclaration (0 ou 3)	N
20 à 22	3	Type enregistrement : valeur 300	N
23 à 28	6	Total lignes salarié	N
29	1	Code T	A
30 à 41	12	Total des salaires totaux	Ne
42	1	Code A	A
43 à 54	12	Total Tranche A	Ne
55	1	Code B	A
56 à 67	12	Total Tranche B	Ne
68	1	Code C	A
69 à 80	12	Total Tranche C	Ne
81	1	Code S	A
82 à 93	12	Total Sommes isolées	Ne
94	1	Code D	A
95 à 106	12	Total Salaires reconstitués	Ne
107	1	Code E	A
108 à 119	12	Total Assiettes forfaitaires	Ne
120	1	Code F	A
121 à 132	12	Total Salaires fictifs après application de l'avenant A49 de l'AGIRC	Ne
133	1	Code U	A
134 à 145	12	Total Indemnités prévoyance collective	Ne
146 à 298	153	Réservé	

Position	Nb car	Objet	Format
299 à 328	30	Nom signataire bordereau	A
329 à 348	20	Prénom signataire bordereau	A
349 à 388	40	Renseignements divers	A
389 à 519	131	Réservé	
520 à 525	6	Début période de déclaration (sous la forme AAMMJJ)	N
526 à 531	6	Fin période de déclaration (sous la forme AAMMJJ)	N
532 à 547	16	N° contrat établissement	AN
548 à 551	4	N° institution	AN
552 à 564	13	N° contrat entreprise	AN

Total entreprise - Enregistrement 310

Position	Nb car	Objet	Format
1 à 9	9	N° SIREN entreprise	N
10 à 19	10	Neuf (valeur 9999999999)	N
20 à 22	3	Type de l'enregistrement (valeur 310)	N
23 à 27	5	Nombre établissements	N
28 à 53	6	Total lignes salarié	N
34	1	Code T	A
35 à 46	12	Somme des totaux des salaires	Ne
47	1	Code A	A
48 à 59	12	Somme des totaux Tranche A	Ne
60	1	Code B	A
61 à 72	12	Somme des totaux Tranche B	Ne
73	1	Code C	A
74 à 85	12	Somme des totaux Tranche C	Ne
86	1	Code S	A
87 à 98	12	Sommes isolées	Ne
99	1	Code D	A
100 à 111	12	Salaires reconstitués	Ne
112	1	Code E	A
113 à 124	12	Forfaits	Ne
125	1	Code F	A
126 à 137	12	Somme des totaux des avenants A49 de l'AGIRC	Ne
138	1	Code U	A
139 à 150	12	Somme des totaux des indemnités de prévoyance	Ne
151 à 547	397	Réservé	

Position	Nb car	Objet	Format
548 à 551	4	N° institution	AN
552 à 564	13	N° contrat entreprise	AN

Drapeau fin - Enregistrement 990 / 995 (Ce drapeau indique la fin du fichier)

Position	Nb car	Objet	Format
1 à 19	19	Indicatif (valeur 999999999999999999)	N
20 à 22	3	Type enregistrement (valeur 990 pour une déclaration en francs ; valeur 995 pour une déclaration en euros)	N
23 à 564	542	Réservé	

Traitements DADS-U

Ouvrir le menu **Annexes / Traitement DADS-U**.

La DADS-U (Déclaration Automatisée des Données Sociales, Unifiée) est gérée dans ce menu qui permet la génération, la gestion et le transfert.

Aucune création, modification ou suppression n'a d'incidence sur les fiches de la Paie.

En revanche, il est possible de récupérer des informations de la paie par le biais d'une génération.

Les actions suivantes sont autorisées à partir de ce menu :

- «*Génération*», page 1293 de la DADS-U,
- «*Gestion*», page 1297 si nécessaire des données générées au préalable et édition sous la forme d'un état, sur écran ou sur papier blanc,
- «*Transfert*», page 1340 des données sur disquette selon la norme DADS-U.



Ces commandes sont proposées dans un ordre directif. Ainsi, la génération des données doit toujours précéder la modification. De même l'édition est conseillée avant d'effectuer le transfert.

Génération

Cette commande permet de générer la DADS-U selon les données paramétrées dans la fenêtre.

Cette opération constitue la première étape de travail. Elle consiste à générer un fichier contenant toutes les informations nécessaires à l'élaboration de la **DADS-U**.

Lors du premier accès à la commande **Traitement DADS-U**, seule la commande **Génération** est active. En effet, les traitements, modifications, éditions ou transfert des données ne s'effectuent qu'à partir du fichier généré.

Génération DADS-U

Critères	De	A
Matricule	...	9999 ...

- Service
- Unité
- Catégorie
- Etablissement
- Nom/Matricule

Etablissement déposant : **Jeu d'essai**

Nature de la déclaration

Nature de la déclaration :

Type de déclaration : **51 : Déclaration normale**

Elections prud'homales
 IRCANTEC
 Honoraires

Période de référence de la déclaration

Périodicité : **A00 - Annuelle**

Période du : **01/01/03** au **31/01/03**

Exercice déclaré : **2003**

Identification de la déclaration

Code de la déclaration : **2003_02_A00_0001**

Intitulé de la déclaration : **Déclaration 2003 : 02 : TDS**

Voir “Généralités sur les sélections”, page 52.

Etablissements néants

Etablissements néants

Ce bouton affiche la liste des établissements pour lesquels la case **Déclaration Nature néant** est cochée. Sélectionner les établissements concernés par la déclaration néant.

Voir “Onglet Paramètres DAS”, page 601. / DAS / case Nature néant.

Emetteur externe

Emetteur externe

Ce bouton permet d’afficher la fenêtre DADS-U émetteur externe. En effet, l’émetteur de la DADS-U peut être un tiers déclarant tel un cabinet d’expertise comptable.

DADS-U Emetteur externe

Nom ou raison sociale

Siren Nic

Nature et nom de la voie

Complément

Commune Code postal

Bureau distributeur Code INSEE commune

Code pays Nom pays

Code étendu de l'adresse

Ok Annuler

Saisir les coordonnées exactes de l’émetteur puis refermer la fenêtre. Ces informations sont conservées d’une génération à l’autre.

Etablissement déposant

Sélectionner dans la boîte à liste l'établissement qui dépose la DADS-U. Par défaut l'établissement principal (défini dans le menu Fichier / Paramètres / Entête du dossier / onglet Coordonnées) est affiché.

Une fois sélectionné, le code et l'intitulé de l'établissement sont affichés.

Nature de la déclaration***Nature de la déclaration***

Sélectionner dans cette boîte à liste la nature de la déclaration :

- 01 : TDS-IRC et/ou IP,
- 02 : TDS (par défaut),
- 03 : IRC et IP,
- 04 : BTP,
- 05 : Néant,
- 07 : IRC,
- 08 : IP.

Type de déclaration

Selon la nature de la déclaration, le type de la déclaration est automatiquement renseigné par :

- 51 : Déclaration normale (pour les types 01, 02, 03, 04, 07 et 08),
- 55 : Déclaration néant (pour le type 05).

Elections prud'homales

Case non accessible, pour la version 2003, concernant les informations relatives aux élections prud'homales à générer.

IRCANTEC

Case non cochée par défaut à renseigner selon le cas.

Honoraires

Case cochée par défaut à décocher si les honoraires sont déclarés à part.

Période de référence de la déclaration***Périodicité***

Zone non accessible qui indique la périodicité par défaut de la génération : **A00 – Annuelle**.

Période du... au

Dates non accessibles, les valeurs de la fourchette correspondent à la périodicité précédente et à la nature de la déclaration.

Exercice déclaré

Zone non accessible affichant l'exercice pris en compte pour la génération en fonction de la **Nature** et de la **Périodicité** précédentes.

Identification de la déclaration

Code de la déclaration

Il est possible d'effectuer une ou plusieurs générations selon les critères (Nature et Type de déclaration).

Un identifiant est créé automatiquement. Il reprend l'année de déclaration, suivi par le code de la nature de la déclaration (2 chiffres), du code de la périodicité (3 chiffres), un indice de 4 chiffres (Zone réservée).

Exemple :

2003-02-A00-0001.

Intitulé de la déclaration

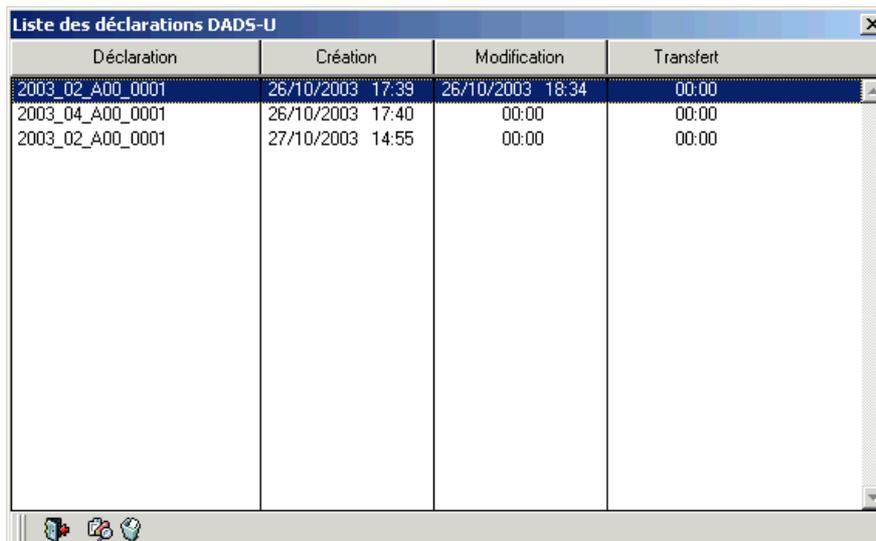
Cette zone affiche l'intitulé de la déclaration en fonction des informations précédemment paramétrées.



La génération de la DADS-U ne contrôle pas l'état de la paie (avant ou après clôture) mais elle ne prend en compte que les éléments clôturés.

Gestion

Cette commande affiche la liste des déclarations DADS-U générées. Elle permet de les modifier et/ou de les supprimer.



Déclaration	Création	Modification	Transfert
2003_02_A00_0001	26/10/2003 17:39	26/10/2003 18:34	00:00
2003_04_A00_0001	26/10/2003 17:40	00:00	00:00
2003_02_A00_0001	27/10/2003 14:55	00:00	00:00

Déclaration

Sur cette liste apparaît l'identifiant défini lors de la génération de la DADS-U.

Création

Cette colonne reprend la date et l'heure de la génération de la DADS-U.

Modification

La Date et l'Heure de la dernière modification sont affichées pour chaque déclaration.

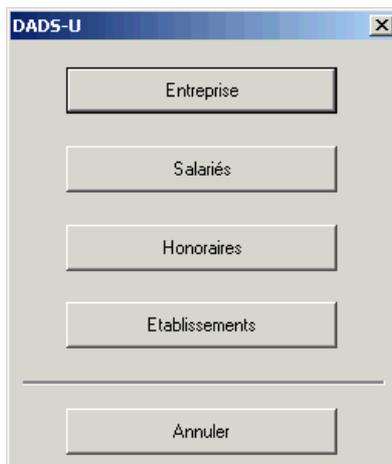
Transfert

Par défaut ces colonnes sont vides, elles sont renseignées dès qu'un transfert est effectué. Un autre transfert remplacera les date et heure de la déclaration concernée.

Modifier une déclaration



Sélectionner une déclaration DADS-U dans la liste puis cliquer sur le bouton **Modifier**.



Chaque bouton de cette fenêtre active une fonction différente.



Selon la nature de la déclaration, tous les boutons ne sont pas accessibles. Par exemple, une déclaration de nature IRC ne propose pas d'honoraires (idem pour les déclarations IRC et IP, IP ou BTP). Les déclarations de nature Néant ne proposent ni honoraires ni salariés.

Bouton Entreprise

Pour une déclaration DADS-U émetteur et entreprise, cliquer sur le bouton **Entreprise**.

Onglet Emetteur

Cet onglet reprend en partie les informations de la fiche **Etablissement principal** et de la période d'activité en cours. Elle permet le paramétrage de l'établissement émetteur.

Nom ou Raison sociale / SIREN / NIC / Coordonnées

Si un émetteur externe a été renseigné lors de la génération, ses informations sont reprises ici, sinon ce sont les paramètres de l'établissement, sélectionné pour la génération, qui s'affichent par défaut.

Logiciel de paie utilisé

Nom du logiciel / Nom de l'éditeur / Numéro de version

Ces zones sont automatiquement renseignées par le logiciel mais elles restent modifiables.

Envoi

Référence de l'envoi

Chaque envoi doit posséder un numéro unique même s'il s'agit d'une retransmission. Cette référence est automatiquement créée et incrémentée en fonction de l'année en cours et de son rang dans les envois.

Envoi du fichier

Selon le cas, sélectionner dans la boîte à liste s'il s'agit d'un envoi Test ou Réel (par défaut).

Service choisi

Information légale pour le transfert : 40 (valeur par défaut).

Norme utilisée

Information légale pour le transfert : V07R01 par défaut, non modifiable.

Table des caractères

Information légale pour le transfert : 01 ISO/IEC 8859 par défaut.

Onglet Contact émetteur

Cet onglet permet de saisir les contacts émetteurs de DADS-U pour l'entreprise.

The screenshot shows a software dialog box titled 'Contact émetteur'. It features four tabs: 'Emetteur', 'Contact Emetteur', 'Entreprise', and 'Destinataire du compte'. The 'Contact Emetteur' tab is selected. The dialog is organized into three sections, one for each contact (Contact 1, Contact 2, and Contact 3). Each section contains four input fields: 'Emetteur', 'Domaine', 'Type d'appel', and 'Indicatif d'appel'. The 'Emetteur' and 'Domaine' fields include a small downward-pointing arrow, indicating they are dropdown menus. The 'Type d'appel' field also has a similar arrow. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Ok' and 'Annuler'.

Voir par défaut les informations proviennent des zones du même nom dans «Entête du dossier», page 187. / onglet DAS.

Emetteur (1, 2 et 3)

Contrôler les noms des différents émetteurs de la DADS-U de la société (zones de 30 caractères alphanumériques).

Domaine

Sélectionnez dans la liste, ouverte par le bouton zoom de la zone, le service auquel appartient l'émetteur :

- 01 : Administratif,
- 02 : Informatique,
- 03 : Autre.

Type d'appel

Sélectionnez dans la liste, ouverte par le bouton zoom de la zone, la méthode utilisée pour la transmission de la déclaration :

- 01 : Téléphone,
- 02 : Fax,
- 03 : Mail.

Indicatif d'appel

Zone de saisie de 50 caractères alphanumériques permettant de personnaliser l'appel. Indiquez le numéro de communication du destinataire (adresse mail, réseau ou numéro de fax).

Onglet Entreprise

Cet onglet permet de saisir les informations sur l'entreprise.

Emetteur		Contact Emetteur		Entreprise		Destinataire du compte	
Raison sociale		Jeu d'essai					
Siren		313966129					
Exercice déclaré		2003		N° de fraction de déclaration		00	
Nature de la déclaration		02		DADS-U TDS seul			
Type de la déclaration		51		Déclaration normale			
Périodicité de la déclaration		A00		annuelle			
Année de rattachement des salaires ou cotisations						Type de monnaie	
						EUR	
Siège		Déposant la déclaration de résultat		Information destinataire			
Nature et nom de la voie		10 rue Fructidor					
Complément		Le Colisée II					
Commune		Paris cedex 17		Code postal		75834	
Bureau distributeur		Paris cedex 17		Code INSEE commune			
Code pays							
Code étendu de l'adresse				Nic		00089	
Ok		Annuler					

Nom ou Raison sociale / SIREN

Ces informations sont reprises des paramètres de l'établissement principal.

Voir par défaut les informations proviennent des zones du même nom dans «Entête du dossier», page 187 / onglet Coordonnées.

Exercice déclaré

Il s'agit de l'année en cours – 1.

Voir Fichier / Paramètres / «Page 1 des paramètres de paie», page 92 / Année en cours.



Pour la DADS-U BTP dont la déclaration, si elle est annuelle, va du 01/04/N-1 au 30/03/N, doit donc avoir pour exercice déclaré la valeur N.

N° de fraction de déclaration

Zone non accessible qui indique pour information le **Code fraction** de l'établissement principal.

Voir Listes / Etablissements / «Onglet Paramètres DAS», page 601 / sous-onglet DAS / zone Code fraction.

Nature de la déclaration

La nature de la déclaration est non modifiable, elle reprend par défaut celle paramétrée pour la génération de la DADS-U :

- 01 : DADS-U commune TDS et IRC et/ou IP,
- 02 : DADS-U TDS seulement,
- 03 : DADS-U IRC et IP,
- 04 : DADS-U à une caisse de congés payés BTP,
- 05 : DADS-U néant,
- 07 : DADS-U IRC seulement,
- 08 : DADS-U IP seulement.

Type de la déclaration

Le type de la déclaration est non modifiable, il reprend par défaut celui paramétré pour la génération de la DADS-U :

- 51 : Normale
- 55 : Néant

Périodicité de la déclaration

La périodicité de la déclaration est non modifiable, elle reprend par défaut celle paramétrée pour la génération de la DADS-U :

- A00 : Annuelle.

Année de rattachement des salaires ou cotisations

Saisir cette zone pour les DADS-U complémentaires, la période doit être inférieure à l'année de l'exercice déclarée.

Type de monnaie

Sélectionner la monnaie utilisée dans la DADS-U, l'euro est proposé par défaut.

**Etablissement
siège*****Nature et nom de la voie / Coordonnées***

Ces informations sont reprises des paramètres de l'établissement principal.

Voir par défaut, les informations proviennent des zones du même nom dans Fichier / Paramètres / «Entête du dossier», page 187 / onglet Contacts.

Déposant la déclaration de résultat

Siège	Déposant la déclaration de résultat	Information destinataire
Enseigne	Jeu d'essai	
Nature et nom de la voie	10 rue Fructidor	Complément Le Colisée II
Commune	Paris cedex 17	Code postal 75834
Bureau distributeur	Paris cedex 17	Code INSEE commune
Code pays	FRANCE	
Code étendu de l'adresse		Nic

Coordonnées du déclarant

Ce sous-onglet est automatiquement renseigné par les informations sur l'établissement paramétré en génération de la DADS-U.

Informations destinataire

Siège	Déposant la déclaration de résultat	Information destinataire
N° de client chez l'émetteur		
Destinataire décompte de points retraite complémentaire		
Code destinataire	01	Domicile du participant
1er code tri	31	tri par code postal
2ème code tri	31	tri par code postal

Numéro de client chez l'émetteur / Destinataire décompte de points retraite complémentaire :

- Numéro de client chez l'émetteur (zone Numéro de client dans l'entête dossier) ;

Voir Fichier / Paramètres / «Entête du dossier», page 187 / onglet DAS.

- Code destinataire (zone Routage dans l'établissement principal) ;
 - 01 : Domicile du participant,
 - 02 : Entreprise,
 - 03 : Etablissement d'affectation (NIC),
- 1er code tri (zone 1^{er} tri dans l'établissement principal) ;
 - 31 : par code postal,
 - 32 : alphabétique,
 - 33 : par N° d'inscription au Répertoire (NIR),
 - 34 : par matricule dans l'entreprise ou l'établissement,

- 35 : par personnel médical,
- 36 : par personnel non médical,
- 2^{ième} *code tri* (zone 2^{ième} tri dans l'établissement principal).

Voir Listes / Etablissements / «Onglet Paramètres DAS», page 601 / sous-onglet DAS.

Onglet Destinataire du compte rendu d'exploitation

Cet onglet permet de saisir les informations sur le destinataire du compte rendu de l'exploitation.

The screenshot shows a dialog box with the following structure:

- Tabbed interface with tabs: **Emetteur**, **Contact Emetteur**, **Entreprise**, **Destinataire du compte**.
- Emetteur** section:
 - Siren: [text box]
 - Nic: [text box]
 - Type d'envoi: [dropdown menu]
 - Indicatif d'envoi: [text box]
- Entreprise** section:
 - Siren: [text box]
 - Nic: [text box]
 - Type d'envoi: [dropdown menu]
 - Indicatif d'envoi: [text box]
- Buttons: **Ok**, **Annuler**.

Emetteur

Siren / Nic / Type d'envoi / Indicatif d'envoi

SIREN, **NIC** et **Type d'envoi** doivent être renseignés simultanément ou aucun ne doit l'être. Les informations sont reprises de l'entête du dossier :

- SIREN** (zone SIRET de l'entête du dossier) ;
- NIC** (zone SIRET de l'entête du dossier) ;
- Type d'envoi** (zone Type d'envoi de l'entête du dossier) ;
 - 03 : mail

- 05 : papier par envoi postal
- Indicatif d'envoi** (zone Indicatif d'envoi de l'entête du dossier) ;

Voir Fichier / Paramètres / «Entête du dossier», page 187 / onglet DAS / encadré CRE.

Entreprise

Siren / Nic / Type d'envoi / Indicatif d'envoi

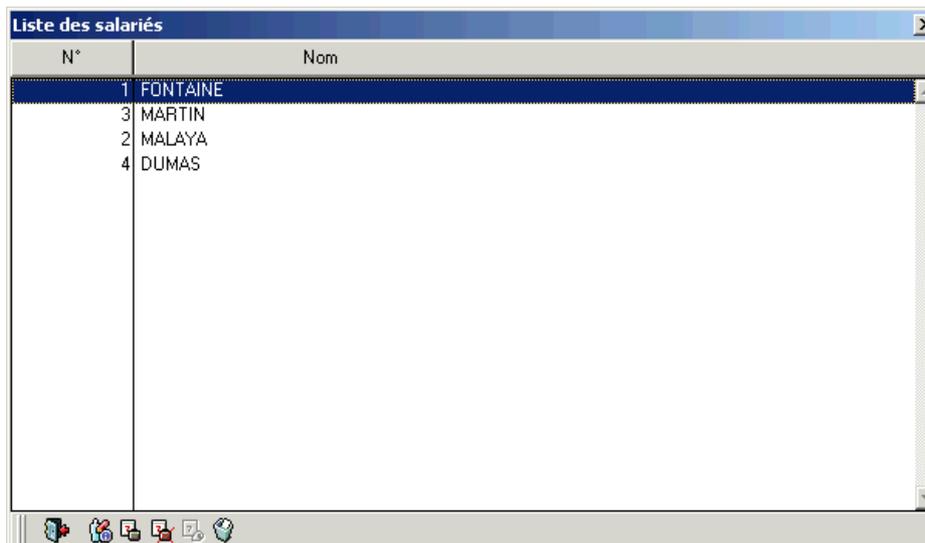
SIREN, **NIC** et **Type d'envoi** doivent être renseignées simultanément ou aucune ne doit l'être. Les informations sont reprises de la fiche de l'entête du dossier :

- SIREN** (zone SIRET de l'entête du dossier) ;
- NIC** (zone SIRET de l'entête du dossier) ;
- Type d'envoi** (zone Type d'envoi de l'entête du dossier) ;
 - 03 : mail
 - 05 : papier par envoi postal
- Indicatif d'envoi** (zone Indicatif d'envoi dans de l'entête du dossier) ;

Voir Fichier / Paramètres / «Entête du dossier», page 187 / onglet DAS / encadré CRE.

Bouton Salariés

Pour une déclaration DADS-U salariés, cliquer sur le bouton **Salariés**, la liste des salariés s'affichent.



N°	Nom
1	FONTAINE
3	MARTIN
2	MALAYA
4	DUMAS

Sélectionner un salarié et une des fonctions par l'un des icônes :

- Identification salarié (par défaut),
- Période d'activité,
- Période de non-activité,
- BTP.

DADS-U Identification salarié

 Pour le salarié sélectionné, l'icône **Identification salarié** ouvre la fenêtre suivante :

DADS-U Identification du salarié - FONTAINE Pierre

Etat-civil | Coordonnées

Civilité: **Monsieur** | Nom patronymique: **FONTAINE**

Nom marital: **FONTAINE**

Prénoms: **Pierre**

Prénom d'usage: | Sumom: |

Date de naissance: **01/01/42** | Département de naissance: **83**

Commune de naissance: **TOULON** | NIR: **1420183137001**

Pays de naissance: | Pays de nationalité: **Française**

Ok | Annuler | Préc. | Suiv.

La fiche du personnel, via la génération de la DADS-U, alimente les onglets de cette fenêtre. Les modifications apportées seront enregistrées pour la DADS-U mais n'impacteront pas la fiche du personnel.

Onglet Etat-civil

Toutes les zones reprennent par défaut les informations des sous-onglets **Etat civil** et **Immatriculation** de la fiche du personnel (après génération de la DADS-U).

Voir Listes / Fiches de personnel / «Onglet Salarié», page 349.

Onglet Coordonnées

Les zones reprennent par défaut les informations du sous-onglet **Adresse principale** de la fiche du personnel.

Voir Listes / Fiches de personnel / «Onglet Coordonnées», page 358.

Code étendu de l'adresse

Champ vide pour l'instant. Cette codification de toutes les adresses de France fera l'objet d'une information nationale, dès sa parution.

DADS-U Période d'activité

 Pour le salarié sélectionné, l'icône **Période d'activité** ouvre une fenêtre avec 7 onglets principaux.

Date de début	Code	Motif Début	Date de fin	Code	Motif Fin
01/01/03	097	continuité d'activité en début de péri	31/05/03	098	continuité d'activité en fin de période

Toutes les zones reprennent par défaut les informations de la paie (fiche de personnel, établissement et historiques administratifs) après génération de la DADS-U. Toute modification apportée ici sera conservée, mais elle ne sera pas reprise dans la fiche du personnel.

Période de début / Période de fin / Motif

Toutes les informations en provenance de la paie sont fonction de la période d'activité en cours.

A partir de cette fenêtre, il est possible de **Créer, Modifier, Supprimer ou Imprimer** les périodes d'activité.

Seule la modification des données est décrite ici. Double cliquer sur la ligne de la période pour ouvrir sa fiche.

Onglet Informations générales

DADS-U par salarié - Informations générales - FONTAINE Pierre

Informations Générales | Sociales et fiscales | Informations spécifiques | Retraite | Prévoyance

Période
 Début : 01/01/03 Motif : 097 ... continuité d'activité en début de période
 Fin : 31/05/03 Motif : 098 ... continuité d'activité en fin de période

Coordonnées | Contrat | Administratif

Matricule : 1
 NIC de l'établissement d'affectation : 00089
 Siret du lieu géographique de travail :
 Convention collective :
 Adresse du lieu de travail
 Nature et nom de la voie : 10 rue Fructidor
 Complément : Le Colisée II
 Commune : Paris cedex 17 Code postal : 75834
 Bureau distributeur : Paris cedex 17 Code INSEE commune :
 Code pays :
 Code étendu de l'adresse :

Ok Annuler Préc. Suiv.

Sous-onglet
Coordonnées

Voir Matricule provient de Listes / Fiches de personnel / onglet Salarié / «Sous-onglet Etat civil», page 349.

Voir NIC, SIRET, Adresse du lieu de travail, Convention collective proviennent de Listes / Fiches de personnel / onglet Poste / «Sous-onglet Etablissement», page 367 et «Sous-onglet Société», page 364.

Code étendu de l'adresse

Zone vide pour l'instant. Cette codification de toutes les adresses de France fera l'objet d'une information nationale, dès sa parution.

Sous-onglet Contrat

Coordonnées	Contrat	Administratif
Contrat		
Employeurs multiples	01 ...	unique Décalage de paie [] ...
Nature de l'emploi	P.D.G	
Catégorie	5510 ...	Taux de travail à temps partiel [] %
Contrat de travail	01 ...	contrat à durée indéterminée
Caractéristique de l'activité	[] ...	
Statut professionnel	[] ...	
Statut catégoriel	[] ...	
Classement conventionnel		
Coefficient 270		

Voir Employeurs multiples, Caractéristiques de l'activité proviennent de Listes / Fiches de personnel / onglet Bulletin / «Sous-onglet Salaire», page 381.

Voir Décalages de paie, Taux de travail à temps partiel proviennent de Listes / Fiches de personnel / onglet Administratif / «Sous-onglet DAS», page 392 et «Sous-onglet Organisme», page 403.

Voir Nature de l'emploi, Contrat de travail, Statut professionnel, Statut catégoriel et Classement conventionnel (Indice+Niveau+Coefficient+Qualification) proviennent de Listes / Fiches de personnel / onglet Poste / «Sous-onglet Contrat», page 372.

Catégorie socioprofessionnelle est une information à renseigner avec la table proposée.

Sous-onglet Administratif

Coordonnées	Contrat	Administratif
Régime de base obligatoire	200 ...	Régime général
Code Travail	[] ...	<input type="checkbox"/> Rémunéré au pourboire
Attestation A.T.		
Code risque	285D	Taux AT [2.1] Code bureau [3] Section AT [51]
Frais professionnels		
<input type="checkbox"/> Allocations forfaitaires	<input type="checkbox"/> Prise en charge par l'employeur	
<input type="checkbox"/> Remboursement de frais professionnels	<input type="checkbox"/> Remboursements autres que frais professionnels	
Elections prud'homales		
Code élections prud'homales	[]	
Contrat de droit	01 ...	contrat de droit privé
Section prud'homale de l'établissement	02 ...	industrie

La plupart des informations de ce sous-onglet proviennent des sous-onglets **DAS** et **Fiscales** de la fiche du personnel.

Voir *Listes / Fiches de personnel / «Onglet Administratif», page 392.*

Code élections prud'homales doit être saisi, c'est une zone spécifique à la DADS-U liste de mouvements de personnel.

Section prud'homale de l'établissement (à saisir dans le cas d'élection dans l'année qui suit) et l'Accident du travail proviennent de la fiche établissement du salarié.

Voir *Listes / Etablissements / «Onglet Paramètres DAS», page 601.*

Onglet Sociales & Fiscales

DADS-U par salarié - Sociales et fiscales - FONTAINE Pierre

Informations Générales | Sociales et fiscales | Informations spécifiques | Retraite | Prévoyance

Période
 Début : 01/01/03 Motif : 097 ... continuité d'activité en début de période
 Fin : 31/05/03 Motif : 098 ... continuité d'activité en fin de période

Sécurité Sociale et Informations | Impôts

Sécurité sociale

Base brute	21343
Base limitée au plafond	33503
Base CSG	42036
Base CRDS	62079

Informations

- Avantages en nature -

Valeur	14463	Retenue sur salaire	0
<input checked="" type="checkbox"/> Nourriture		<input checked="" type="checkbox"/> Voiture	
<input checked="" type="checkbox"/> Logement		<input type="checkbox"/> Autre	

Informations

Montant des indemnités intempéries	0	Mois de plus de 60 heures	0
Montant des indemnités de congés payés	0	Autres revenus	21343

Ok Annuler Préc. Suiv.

**Sous-onglet
Sécurité Sociale
& Informations**

Les informations de ce sous-onglet proviennent des rubriques concernées :

Base brute

Base brute Sécurité Sociale est la somme des assiettes, sur la période, des rubriques ayant « + » sur la zone ***En totalité (assiette)***.

Base limitée au plafond

Base limitée au plafond Sécurité Sociale est la somme des bases, sur la période, des rubriques de cotisation ayant « + » sur la zone ***Limitées au plafond***.

Base CSG

Cotisation Sociale Généralisée (CSG) est la somme des bases, sur la période, de la rubrique de cotisation ayant « + » sur la zone ***Base annuelle TDS***.

Base CRDS

Contribution au Remboursement de la Dette Sociale (CRDS) est la somme des bases, sur la période, des rubriques de cotisation ayant « + » sur la zone ***Base CRDS***.

**Informations –
Avantages en
nature*****Valeur***

Valeur avantage en nature est le cumul de la constante AVANTUR, sur la période.

Retenue sur salaire

Retenue sur salaire est le montant salarial, sur la période, des rubriques de brut et non soumises ayant « + » sur la zone ***Retenue sur salaire au titre des avantages en nature***.

Nourriture

Nourriture est à renseigner si, sur la période, au moins une rubrique de brut ou non soumise a la zone Nature des avantages en nature dégrisée avec l'option ***Nourriture***.

Logement

Logement est à renseigner si, sur la période, au moins une rubrique de brut ou non soumise a la zone Nature des avantages en nature dégrisée avec l'option ***logement***.

Voiture

Voiture est à renseigner si, sur la période, au moins une rubrique de brut ou non soumise a la zone Nature des avantages en nature dégrisée avec l'option ***Voiture***.

Autre

Autres avantages est à renseigner si, sur la période, au moins une rubrique de brut ou non soumise à la zone Nature des avantages en nature dégrisée avec l'option **Autres**.

Montant des indemnités intempéries

Informations

Montant des indemnités intempéries correspond au montant salarial, sur la période, des rubriques de cotisation ayant « + » sur la zone **Indemnités chômage intempéries**.

Montant des indemnités congés payés

Montant des indemnités congés payés correspond au montant salarial, sur la période, des rubriques de cotisation ayant « + » sur la zone **Caisse de congés payés**.

Dernier mois de 60 heures

Dernier mois à 60 heures de travail est une information obligatoire sur la dernière période d'un salarié ayant quitté l'entreprise ou ne pouvant justifier 1200 heures au cours de l'année écoulée ou un salaire au moins égal à 2030 fois le SMIC horaire (indice du mois récupéré par défaut dans la fiche du salarié dans l'onglet Administratif).

Autres revenus

Autres revenus correspond au montant salarial, sur la période, des rubriques de brut ayant « + » sur la zone **Autres revenus**.

Voir Listes / Rubriques / «Onglet Paramètres DAS», page 540 / sous-onglets Paramètres TDS ou Paramètres DADS-U.

Voir Listes / Rubriques / «Onglet Associations», page 527 / sous-onglet Cumuls BTP.

**Sous-onglet
Impôts**

Sécurité Sociale et Informations		Impôts	
- Rémunérations annuelles. Impôts			
Indemnités d'expatriation	21343	Brut fiscal	3091
Frais professionnels	21343	Revenus d'activité	13983
Chèques vacances	21343	Heures chômage partiel	0
		Heures salariées	606
		Heures A.T.	606
- Impôts. Taxes sur les salaires			
Salarié rémunéré par plusieurs établissements	Non assujetti		Retenue à la source
NIC agglomérant (si aggloméré)			
Total imposable	1er taux	2ème taux	Montant TSS
21343	0	0	3073
			181

Les informations de ce sous-onglet proviennent des rubriques concernées suivantes, elles peuvent être modifiées directement.

**Rémunérations
annuelles
Impôts**
Indemnités d'expatriation

Elles correspondent au montant salarial, sur la période, des rubriques de brut ayant « + » sur la zone ***Indemnités d'expatriation***.

Frais professionnels

Montant des frais professionnels correspond au montant salarial, sur la période, des rubriques de brut ayant « + » sur la zone ***Frais professionnels***.

Chèques vacances

Montant de la participation de l'employeur aux chèques vacances correspond au montant salarial, sur la période, des rubriques de brut ayant « + » sur la zone ***Participation de l'employeur aux chèques vacances***.

Brut fiscal

Base brut fiscal correspond à la somme de toutes les constantes paramétrées en Gestion DAS (onglet Brut fiscal) et du montant des rubriques de brut et non soumises pour lesquelles la zone ***Brut fiscal*** a été mouvementé sur la période.

Revenus d'activité

Revenus d'activité correspond à la constante NETIMPO moins les rubriques ayant « + » sur la zone ***Montant à déduire des revenus d'activités*** sur la période.

Heures chômage partiel

Total des heures de chômage partiel correspond à la somme, sur la période, des rubriques de brut ayant « + » sur la zone **Total des heures de chômage partiel**.

Heures salariées

Total des heures salariés pour la période correspond à la somme, sur la période, de toutes les constantes paramétrées en Gestion DAS, Paramètres, onglet Heures travaillées.

Heures AT

Total des heures AT pour la période correspond à la somme, sur la période, de toutes les constantes paramétrées en Gestion DAS, Paramètres, onglet Heures AT.

**Impôts Taxes
sur les salaires****Salarié rémunéré par plusieurs établissements**

Salarié rémunéré par plusieurs établissements est renseigné automatiquement selon le paramétrage de la zone Code établissement agglomérant de la fiche de personnel.

NIC agglomérant (si aggloméré)

NIC agglomérant (si aggloméré) est renseigné et accessible si la zone Salarié rémunéré par plusieurs établissements propose Aggloméré.

Total imposable

Total imposable taxes sur salaires correspond à la somme des bases de toutes les rubriques de cotisations paramétrées ainsi : Taxe sur les salaires = + et Taux = taux normal.

1^{er} taux

Base imposable 1^{er} taux correspond à la somme des bases de toutes les rubriques de cotisations paramétrées ainsi : Taxe sur les salaires = + et Taux = 1^{er} taux.

2^{ième} taux

Base imposable 2^{ième} taux correspond à la somme des bases de toutes les rubriques de cotisations paramétrées ainsi : Taxe sur les salaires = + et Taux = 2^{ième} taux.

Montant TSS

Montant taxe sur les salaires correspond à la somme des montants patronaux des rubriques paramétrées en Taux normal, 1^{er} taux majoré et 2^{ième} taux majoré.

Numéro de rattachement

Indiquer dans cette zone le numéro CNRACL ou le FSPOEIE.

Code des Bases brutes spécifiques

Cette information a été saisie sur l'onglet Paramètres DAS / Paramètres DADS-U 1 des rubriques de cotisations (1 ligne par code et donc par rubrique).

Montant des Bases brutes spécifiques

Cette zone correspond à la somme des montants salariaux, sur la période, des rubriques de cotisations, ayant « + » sur la zone **Base brute spécifique**.

Code type bases plafonnées spécifiques

Cette information a été saisie sur l'onglet Paramètres DAS / Paramètres DADS-U 1 des rubriques de cotisations (1 ligne par code et donc par rubrique).

Montant bases plafonnées spécifiques

Cette zone correspond à la somme des montants salariaux, sur la période, des rubriques de cotisations, ayant « + » sur la zone **Base plafonnée spécifique**.

Voir Listes / Rubriques / «Onglet Paramètres DAS», page 540 / sous-onglets Paramètres DADS-U 1.

Sous-onglet Divers

Sommes isolées				CSG spécifiques		Bases spécifiques exonérations URSSAF		
Code	Année de rattachement	Brutes	Plafonnées	Code	Montant	Code	Brutes	Plafonnées
02	2003	12160	12160 ▲	01	796,5	04	12160	12160 ▲
	0	0	0				0	0
	0	0	0				0	0
	0	0	0				0	0
	0	0	0				0	0
	0	0	0				0	0
	0	0	0 ▼				0	0 ▼

Ajouter

Code type de sommes isolées

Cette information a été saisie sur l'onglet Paramètres DAS / Paramètres DADS-U 1 des rubriques de cotisations (1 ligne par code et donc par rubrique).

Année de rattachement

Cette zone correspond à l'exercice déclaré.

Sommes isolées brute

Cette zone correspond à la somme des montants salariaux, sur la période, des rubriques de cotisations, ayant « + » sur la zone ***Somme isolée brute***.

Somme isolée plafonnée

Cette zone correspond à la somme des montants salariaux, sur la période, des rubriques de cotisations, ayant « + » sur la zone ***Somme isolée plafonnée***.

Code type CSG spécifiques

Si le montant de la CSG spécifique est différent de 0 sur la période, alors le code type CSG spécifique est égal à 01.

Montant CSG spécifiques

Cette zone correspond à la somme des montants salariaux, sur la période, des rubriques de cotisations, ayant « + » sur la zone ***Montant CSG spécifique***.

Code bases spécifiques exonérations URSSAF

Cette information a été saisie sur l'onglet Paramètres DAS / Paramètres DADS-U 2 des rubriques de cotisations (1 ligne par code et donc par rubrique).

Bases brutes spécifiques exonérations URSSAF

Cette zone correspond à la somme des bases, sur la période, des rubriques de cotisation ayant « + » sur la zone ***Base brute soumise à exonération***.



Cette zone doit avoir la valeur 0 pour les apprentis.

Bases plafonnées spécifiques exonérations URSSAF

Cette zone correspond à la somme des bases des rubriques, sur la période, ayant « + » sur la zone ***Base plafonnée soumise à exonération*** des rubriques de cotisation.



Cette zone ne doit pas être remplie pour les apprentis d'une entreprise de moins de 10 salariés.

Voir pour les rubriques de cotisation, voir Listes / Rubriques / «Onglet Paramètres DAS», page 540 / sous-onglets Paramètres DADS-U 1 et Paramètres DADS-U 2.

Onglet Retraites

DADS-U par salarié - Informations spécifiques - FONTAINE Pierre

Informations Générales Sociales et fiscales Informations spécifiques Retraite Prévoyance

Période
 Début Motif ... **continuité d'activité en début de période**
 Fin Motif ... **continuité d'activité en fin de période**

Retraite complémentaire pour les agents de l'état et des collectivités publiques relevant de l'IRCANTEC (S42)

Code	Nombre de périodicités de paie	Durée hebdomadaire de travail		
		de l'agent	du poste	de la collectivité
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Fonds nationaux de compensation (S42)

Code	Montant du supplément familial
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0,0"/>

Institution de retraite complémentaire (S44)

Code unité de durée de travail

Durée effective de travail

Ok Annuler Préc. Suiv.

Retraite complémentaire pour les agents de l'état et des collectivités publiques relevant de l'IRCANTEC

Code

Saisir le code périodicité de paiement des salaires, par défaut le paramétrage de la zone **Plafond Sécurité Sociale** de la fiche du personnel pour la période est affichée.

Voir Listes / Fiches de personnel / onglet Administratif / sous-onglet DAS / «Bouton IRCANTEC», page 398.

Nombre de périodicités de paie

Saisir le nombre correspondant à la périodicité de paie.

Durée hebdomadaire de travail de l'agent

Saisir la durée hebdomadaire de travail de l'agent, par défaut le paramétrage de la zone **Horaire hebdomadaire** de la fiche du personnel pour la période est affichée. La durée est exprimée en centième d'heures.

Exemple :

Pour 39 heures saisir 3900 et pour 31heures 30 minutes indiquer 3150.

Voir Listes / Fiches de personnel / onglet Bulletin / «Sous-onglet Salaire», page 381.

Durée hebdomadaire de travail du poste

Saisir directement cette zone exprimée en centième d'heures.

Durée hebdomadaire de travail de la collectivité

Saisir directement cette zone exprimée en centième d'heures.

Fonds Nationaux de compensation

Code des FNC

Saisir ce numéro d'affiliation, par défaut le paramétrage de la zone ***Numéro d'affiliation aux FNC*** de la fiche du personnel pour la période est affichée.

Voir Listes / Fiches de personnel / onglet Administratif / sous-onglet DAS / «Bouton IRCANTEC», page 398.

Montant du supplément familial

Cette zone correspond à la somme des montants, sur la période, des rubriques de brut, ayant « + » sur la zone ***Montant du supplément familial***.

Voir Listes / Rubriques (de brut) / «Onglet Paramètres DAS», page 540 / sous-onglet Paramètres DADS-U.

Institution de retraite Complémentaire

Code unité de durée de travail

Saisir cette zone, par défaut le paramétrage de la zone ***Unité de durée de travail*** de la fiche du personnel est affichée.

Durée effective de travail

Saisir cette zone qui correspond par défaut à la somme de toutes les constantes paramétrées en Gestion DAS.

Voir Annexes / Gestion DAS / «Paramètres», page 1146 / onglet Heures Effectives.

Onglet Prévoyance

Informations Générales		Sociales et fiscales		Informations spécifiques		Retraite		Prévoyance	
Période									
Début		01/01/03		Motif		097		continuité d'activité en début de période	
Fin		31/05/03		Motif		098		continuité d'activité en fin de période	
Prévoyance et santé collectives									
Prévoyance et santé collectives (S45)				Date d'entrée dans l'entreprise					
Contrats liés au salarié (S45)									
Evénement	Du	Au	Code	Référence					
...			...						
Code événement									
Code institution de prévoyance									
Code type base de prévoyance									
Population couverte									
Code situation familiale									
Nombre d'enfants									
Ajouter									
Ok		Annuler		Préc.		Suiv.			

Prévoyance et santé collectives
Date d'entrée dans l'entreprise

Saisir la date d'entrée du salarié dans l'entreprise, par défaut la **Date d'embauche** de la fiche du personnel pour la période est affichée.

Voir Listes / Fiches de personnel / onglet Poste / «Sous-onglet Société», page 364.

Contrats liés au salarié

Voir Listes / Fiches de personnel / onglet Poste / «Sous-onglet Affectation», page 369 / bouton Personnaliser.

Voir Listes / Fiches de personnel / onglet Salarié / «Sous-onglet Etat civil», page 349.

Voir Listes / Rubriques / «Onglet Paramètres DAS», page 540 / sous-onglets Paramètres DADS-U 2.

Code événement

Par défaut, ce code correspond au code affecté au moment de la génération des historiques suite à un changement de contrat de prévoyance.

Date début de contrat

Cette date doit être obligatoirement saisie si un code événement a été affecté sur la zone précédente. Par défaut, la zone **Date de début de contrat** est reprise de la fiche de personnel.

Date de fin de contrat

Cette date doit être obligatoirement saisie si un code événement a été affecté sur la zone précédente. Par défaut, la zone **Date de fin de contrat** est reprise de la fiche de personnel.

Code institution de prévoyance

Sélectionner dans la liste le code de l'institution de prévoyance, par défaut la caisse de prévoyance de la fiche du personnel est reprise.

Référence du contrat de prévoyance

Saisir la référence du contrat de prévoyance, par défaut la référence de la fiche du personnel est reprise.

Code type base de prévoyance

Saisir le code de la base de prévoyance, par défaut la référence de la fiche du personnel est reprise.

Base de prévoyance contractuelle

Cette zone correspond à la somme des montants, sur la période, des rubriques de cotisation, ayant « + » sur la zone **Base de prévoyance contractuelle**.

Population

Saisir le code formule de la population couverte par ce contrat de prévoyance, par défaut la zone **Population couverte** de la fiche du personnel est reprise.

Familiale

Saisir le code de la situation familiale du salarié, par défaut la zone **Situation familiale** de la fiche du personnel est reprise.

Enfants

Saisir le nombre d'enfants du salarié, par défaut la zone **Nombre d'enfants** de la fiche du personnel est reprise.

La sélection d'une ligne de contrat affiche les données des zones suivantes, en bas de la fenêtre :

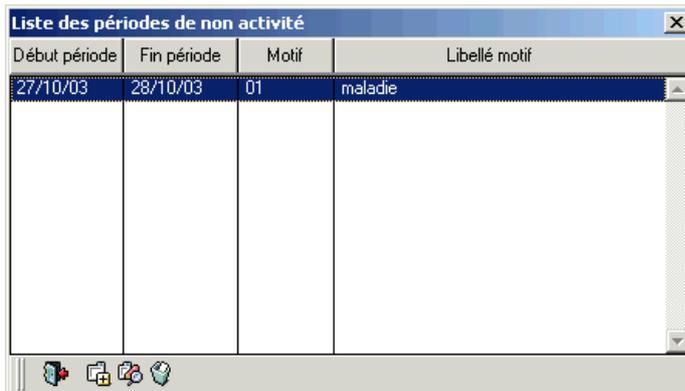
- Code événement

- Code institution de prévoyance
- Code type base de prévoyance
- Population couverte
- Code situation familiale
- Nombre d'enfants

Il est ainsi possible de visualiser les principales valeurs liées à un contrat, sans avoir à se déplacer sur les différents champs de saisie.

DADS-U Période de non activité

-  Pour une déclaration DADS-U salarié, sélectionner un salarié puis cliquer sur l'icône **Période de non activité** qui ouvre une fenêtre **Liste des périodes de non activité**.



Début période	Fin période	Motif	Libellé motif
27/10/03	28/10/03	01	maladie

Les colonnes de cette fenêtre reprennent les informations de la fiche **Modification DADS-U par salarié – Modes de non activité**.

A partir de cette fenêtre, il est possible de **Créer**, **Modifier**, **Supprimer** ou **Dupliquer** les périodes de non activités.

Seule la modification des données est décrite ici. Double cliquer sur la ligne de la période pour ouvrir sa fiche.

DADS-U - Périodes de non activité -FONTAINE Pierre

Période de non activité

Date début Motif maladie

Date fin

Contrat lié au salarié (S46)

Code type bases base IRCANTEC

Montant 1 situations particulières

Montant 2 situations particulières

Ok Annuler Préc. Suiv.

Période de non activité

Date début

La zone comporte la date de début de l'événement si elle est antérieure à la date de début de déclaration, Sinon c'est la date de début de déclaration qui est affichée.

Date fin

La zone comporte la date de fin de l'événement si elle est antérieure à la date de fin de déclaration, Sinon c'est la date de fin de déclaration qui est affichée.

Motif

Sélectionner dans la liste ouverte par le bouton zoom, le motif de la situation particulière. Son code et son intitulé s'affichent après sélection. Par défaut, le code DADS-U du motif d'absence de l'événement est proposé.

Contrat lié au salarié

Code type bases

Sélectionner dans la liste le code de type bases des situations particulières. Le programme affiche par défaut le code 01, si le salarié est affilié à l'IRCANTEC.

Montant 1 situations particulières

Cette zone correspond à la somme des montants, sur la période, des rubriques de cotisation, ayant « + » sur la zone *Montant 1 situations particulières*.

Les onglets **Informations générales**, **Sociales & fiscales**, **Informations spécifiques**, **Retraite** et **Prévoyance** sont les mêmes que pour la période d'activité complète.

Voir Pour une description complète de ces onglets, se reporter à Annexes / sous-menu Traitements DADS-U / «Gestion», page 1297 / bouton Salariés / DADS-U Période d'activité.



Les rubriques montants sont arrondies à l'Euro le plus proche à l'exception de celle du Salaire moyen.

DADS-U par salarié - BTP - FONTAINE Pierre

Informations Générales | Sociales et fiscales | Informations spécifiques | Retraite | Prévoyance | BTP

Période
 Début Motif ... continuité d'activité en début de période
 Fin Motif ... continuité d'activité en fin de période

Congés payés | Périodes de non activités

Congés payés du bâtiment et des travaux publics

Numéro d'adhésion à la caisse	<input type="text"/>	Code situation familiale	<input type="text" value="02"/> ...
Code unité d'expression des temps	<input type="text" value="07"/> ...	Nombre d'enfants	<input type="text" value="1"/>
Temps de travail	<input type="text" value="76100"/>	Taux d'abattement pour frais prof.	<input type="text" value="99"/>
Ancienneté du salarié dans l'entreprise	<input type="text" value="24"/>	Statut cotisant	<input type="text" value="03"/> ... Niveau <input type="text"/>
Ancienneté du salarié dans le BTP	<input type="text"/>	Coefficient	<input type="text" value="0"/> Position <input type="text"/>
Code bénéficiaire ASSEDIC	<input type="text" value="02"/>	Echelon	<input type="text"/> Catégorie <input type="text"/>
Code type de salaire moyen	<input type="text" value="02"/> ...	Code métier BTP	<input type="text"/> ...
Salaire moyen	<input type="text" value="0"/>	Horaire du salarié	<input type="text" value="1820"/>
Code type d'horaire	<input type="text" value="02"/> ...	Horaire de l'entreprise	<input type="text" value="15166"/>

Ok Annuler Préc. Suiv.

Sous-onglet Congés payés

Numéro d'adhésion à la caisse

Saisir ce numéro d'adhésion à la caisse de cotisations, par défaut cette zone correspond à la zone *Numéro d'affiliation* des caisses de cotisation.

Code unité d'expression des temps

Saisir le code de l'unité de l'expression des temps. Quelle que soit l'unité de temps choisie, les temps seront exprimés par un nombre sur 6 positions au maximum incluant toujours 2 décimales.

Exemple :Exemple :

$1432H1/2 = 143250$, $45J = 4500$, $3 \text{ mois et demi} = 350$, $3 \text{ mois et 5 jours} = 305$

Par défaut, la zone **Unité de temps de travail** de la fiche du personnel est reprise.

Voir Listes / Fiches de personnel / onglet Bulletin / «Sous-onglet Salaire», page 381.

Temps de travail

Cette zone correspond au temps de travail du salarié, par défaut la somme des constantes, pour la période, paramétrées en Gestion DAS.

Voir Annexes / Gestion DAS / Paramètres / «Onglet Heures A.T.», page 1146.

Ancienneté du salarié dans l'entreprise

Cette zone reprend le nombre d'années entières d'ancienneté du salarié dans l'entreprise à partir de la période déclarée. Par défaut, **Ancienneté société** de la fiche de personnel est reprise.

Ancienneté du salarié dans le BTP

Cette zone reprend le nombre d'années entières d'ancienneté du salarié dans la profession du BTP à partir de la période déclarée. Cette zone est obligatoire pour les ETAM et les IAC. Par défaut, **l'ancienneté dans la profession** de la fiche de personnel est reprise.

Voir Listes / Fiches de personnel / onglet Poste / «Sous-onglet Société», page 364.

Code bénéficiaire ASSEDIC

Saisir le code du bénéficiaire de l'ASSEDIC. Par défaut, le **Code bénéficiaire ASSEDIC** de la fiche de personnel est repris.

Voir Listes / Fiches de personnel / onglet Administratif / «Sous-onglet DAS», page 392.

Code type de salaire moyen

Saisir ce code, par défaut, la zone **Type** de la fiche de personnel est reprise.

Voir Listes / Fiches de personnel / onglet Bulletin / «Sous-onglet Salaire», page 381.

Salaire moyen

Saisir le salaire moyen du salarié. Ce chiffre doit être entier sur 8 positions maximum.

Exemple :

Salaire horaire : $6.95\text{€}/\text{H} = 695$

Salaire mensuel : 4368€/Mois = 436800

Cette zone correspond à la somme des montants, sur la période, des rubriques de brut, ayant « + » sur la zone **Base de calcul taux moyen**, divisée par la constante HORAIRE.

Voir Listes / Rubriques / «Onglet Etats administratifs», page 531 / Etats BTP / Base de calcul taux moyen.

Code type d'horaire

Saisir ce code, par défaut, la zone **Type** de la fiche de personnel est reprise.

Voir Listes / Fiches de personnel / onglet Bulletin / «Sous-onglet Salaire», page 381.

Code situation familiale

Saisir le code de la situation familiale du salarié, par défaut la zone **Situation familiale** de la fiche du personnel est reprise.

Nombre d'enfants

Saisir le nombre d'enfants du salarié, par défaut la zone **Nombre d'enfants** de la fiche du personnel est reprise.

Voir Listes / Fiches de personnel / onglet Salarié / «Sous-onglet Etat civil», page 349.

Taux d'abattement pour frais professionnels

Saisir ce taux, par défaut la zone **Taux** est reprise pour la période de la fiche de personnel.

Voir Listes / Fiches de personnel / onglet Administratif / «Sous-onglet Fiscales», page 407.

Statut cotisant

Saisir ce statut du cotisant, par défaut la zone **Statut cotisant** est reprise de la fiche de personnel.

Voir Listes / Fiches de personnel / onglet Poste / «Sous-onglet Données BTP», page 377.

Niveau

Saisir ce niveau, par défaut la zone **Niveau** est reprise de la fiche de personnel.

Coefficient

Saisir ce coefficient, par défaut la zone **Coefficient** est reprise de la fiche de personnel.

Position

Saisir cette position, par défaut la zone **Position** est reprise de la fiche de personnel.

Echelon

Saisir cet échelon, par défaut la zone **Echelon** est reprise de la fiche de personnel.

Catégorie

Saisir cette catégorie, par défaut la zone **Catégorie** est reprise de la fiche de personnel.

Code métier BTP

Saisir ce code métier, par défaut la zone **Métier** est reprise de la fiche de personnel.

Voir *Listes / Fiches de personnel / onglet Poste / «Sous-onglet Données BTP», page 377 / Bouton Emploi.*

Horaire du salarié

Saisir l'horaire du salarié. Cet horaire hebdomadaire doit être exprimée en centièmes d'heures par un nombre entier sur 5 positions maximum.

Exemple :

37h 30 min = 3750

Par défaut, la zone est renseignée par la zone **Horaire hebdomadaire** de la fiche du personnel.

Voir *Listes / Fiches de personnel / onglet Bulletin / «Sous-onglet Salaire», page 381.*

Horaire de l'entreprise

Saisir l'horaire de l'entreprise. Cet horaire hebdomadaire doit être exprimé en centièmes d'heures par un nombre entier sur 5 positions maximum.

Sous-onglet Périodes de non activité

Code		Période de		Code unité d'expression	Temps d'arrêt	Montant versé par l'employeur
type arrêt	...	Début	Fin	du temps d'arrêt		
	...				0	0 ▲
					0	0
					0	0
					0	0
					0	0
					0	0
					0	0
					0	0 ▼

Ajouter

Code type d'arrêt

Sélectionner dans la liste le code du type d'arrêt. Par défaut, le Code caisse CP du motif d'absence est récupéré.

Début de période de non activité / Fin de période de non activité

Saisir le début et la fin de la période de la non activité. Par défaut, les colonnes Début et Fin de la gestion des absences alimentent ces zones.

Voir *Gestion / «Bulletins salariés», page 756 / onglet Congés/Absences / sous-onglet Détail.*

Code unité d'expression du temps d'arrêt

Saisir le code de l'unité de l'expression des temps d'arrêt. Quelle que soit l'unité de temps choisie, exprimer les temps par un nombre sur 6 positions au maximum incluant toujours 2 décimales. Par défaut, la zone **Unité de temps de travail** est reprise de la fiche de personnel.

Voir *Listes / Fiches de personnel / onglet Bulletin / «Sous-onglet Salaire», page 381.*

Temps d'arrêt

Cette zone correspond au temps de l'arrêt exprimé dans l'unité indiquée sur la colonne précédente. Ce temps doit être exprimé en heures et centièmes d'heures (code 01), pour le chômage intempéries. Par défaut, la colonne *Calcul* de la Gestion des absences alimente cette zone.

Voir *Gestion / «Bulletins salariés», page 756 / onglet Congés/Absences / sous-onglet Détail.*

Montant versé par l'employeur

Saisir le montant versé par l'employeur pour les périodes de non activité, par défaut, le montant des rubriques ayant un « + » dans la zone **Montant versé par l'employeur** est proposé.

Voir *Listes / Rubriques (de brut) / «Onglet Paramètres DAS», page 540 / sous-onglet Paramètres DADS-U.*

Bouton Honoraires

Activer la commande **Gestion** (menu Annexes / sous-menu Traitements DADS-U), cliquer sur le bouton **Honoraires** pour une DADS-U Honoraires, la liste des bénéficiaires s'affiche.

Siret	Nom / Raison sociale	Indemn.	taux Rdt
430411603	Diamant Jaune	F	R

Cette liste affiche le numéro SIRET et le nom ou la raison sociale de chaque bénéficiaire.

A partir de cette fenêtre, il est possible de **Modifier** ou **Supprimer** un bénéficiaire et d'**Imprimer** la liste des bénéficiaires.

Seule la modification des données d'un bénéficiaire est décrite ici, pour les autres commandes se référer à la commande **Bénéficiaires**.

Voir Annexes / «Gestion des honoraires», page 1154.

Modifier les données du bénéficiaire



La liste des bénéficiaires étant affichée, cliquer sur le bouton **Modifier**.

Onglet bénéficiaire

The screenshot shows a software window titled "DADS-U - Honoraires Diamant Jaune" with a close button (X) in the top right corner. The window has three tabs: "Bénéficiaire" (selected), "Renseignements", and "Honoraires cumulés". The "Bénéficiaire" tab contains the following fields:

- Raison sociale:** A text box containing "Diamant Jaune".
- Nom:** An empty text box.
- Prénom:** An empty text box.
- Activité:** An empty text box.
- N° SIREN:** A text box containing "430411603".
- NIC:** An empty text box.
- Nature et nom de la voie:** An empty text box.
- Complément:** An empty text box.
- Commune:** An empty text box.
- Code postal:** An empty text box.
- Bureau distributeur:** An empty text box.
- Code INSEE commune:** An empty text box.
- Pays:** A dropdown menu with a small "..." button next to it.

At the bottom of the window, there are four buttons: "Ok", "Annuler", "Préc.", and "Suiv."

Raison sociale ou Nom / Prénom

Enregistrer la **Raison sociale** du bénéficiaire s'il s'agit d'une personne morale ou ses **Nom** et **Prénom**, s'il s'agit d'une personne physique.

Activité

Préciser l'activité ou la profession du tiers bénéficiaire.

N° SIREN / NIC

Renseigner cette zone si le bénéficiaire est immatriculé au répertoire SIREN de l'INSEE.

Adresse complète

Saisir l'adresse complète du bénéficiaire des honoraires. La zone **Bureau distributeur** affiche par défaut le nom de la commune saisie, à modifier en cas de différence. Pour le **Code INSEE commune**, renseigner cette zone de 5 caractères alphanumériques qui sera utilisée dans la déclaration TDS. La sélection d'un Pays affiche automatiquement son code et son intitulé.

Onglet Renseignements

Bénéficiaire	Renseignements	Honoraires cumulés
Nature des avantages en nature		
<input checked="" type="checkbox"/> Nourriture	<input checked="" type="checkbox"/> Logement	
<input checked="" type="checkbox"/> Voiture	<input checked="" type="checkbox"/> Autre	
Modalités de prise en charge		
Allocation forfaitaire		
Taux retenue à la source		
Taux réduit		
TVA droits d'auteurs		
Montant TVA nette sur droits		0
Ok	Annuler	Préc. Suiv.

Nature des avantages en nature

Le cas échéant, cocher les cases des avantages en nature perçus par le bénéficiaire des honoraires.

Modalités de prise en charge

Indiquer la modalité de prise en charge des frais professionnels : allocation versée forfaitairement, remboursement sur justificatif ou prise en charge.

Taux retenue à la source

Indiquer si la retenue à la source est liquidée à un taux réduit ou s'il y a dispense en vertu des conventions internationales.

TVA droits d'auteur

Cette information est reprise des fiches honoraires, saisir le montant de cette TVA le cas échéant.

Onglet Honoraires cumulés

Bénéficiaire	Renseignements	Honoraires cumulés	
NIC de l'établissement versant les honoraires		00089	
Date de clôture		31/12/03	
Montant des honoraires			
Vacations	5258,00	Droits d'inventeur	0,00
Commissions	54,00	Autres rémunérations	0,00
Courtages	0,00	Indemnités et remboursement	0,00
Ristournes	0,00	Avantages en nature	0,00
Jetons présence	0,00	Retenues impôts sur revenu	0,00
Droits d'auteur	0,00		
Ok		Annuler	Préc. Suiv.

Voir "Gestion des honoraires", page 1154. / Honoraires.

Dans la partie supérieure de l'écran, renseigner obligatoirement le *NIC de l'établissement versant les honoraires*. Par défaut, le NIC de l'établissement de la fiche Honoraires est repris.

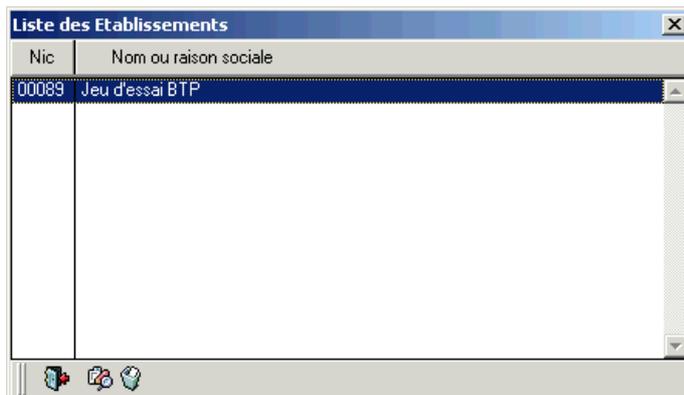
Saisir la **Date de clôture**. Par défaut, le programme propose la date de fin d'exercice du dossier.

Dans le cadre *Montant des honoraires*, indiquer, en face du ou des types d'honoraires concernés, les montants versés, par bénéficiaire et par établissement de rattachement.

Confirmer la modification de la fiche en cliquant sur **OK**.

Bouton Etablissements

Activer la commande **Gestion** (menu Annexes / sous-menu Traitements DADS-U), cliquer sur le bouton **Etablissements** pour une DADS-U Etablissement, la liste des établissements d'affectation cités une fois au moins dans une structure s'affiche.



Cette liste affiche le numéro NIC et le nom ou la raison sociale de chaque établissement.

A partir de cette fenêtre, il est possible de **Modifier** et **Supprimer** les données DADS-U d'un établissement.

Seule la modification des données est décrite ici.

Modifier les données de l'établissement

 La Liste des établissements étant affichée, cliquer sur le bouton **Modifier**.

La plupart des zones de ces onglets reprennent par défaut le paramétrage de la fiche de l'établissement en fonction de la période en cours, elles sont modifiables sans toutefois d'impact sur la fiche de l'établissement. Seules les zones présentant une différence avec la fiche établissement de la Paie sont décrites ici.

Voir "Etablissements", page 590.

Onglet Identification

The screenshot shows a software window titled "DADS-U - Etablissements - 00089 - Jeu d'essai". It has two tabs: "Identification" (selected) and "Paramètres DAS". The "Identification" tab contains the following fields:

- Raison sociale de l'entreprise: Jeu d'essai
- Enseigne de l'établissement: Jeu d'essai
- Siren: 313966129
- Nic: 00089
- Effectif au 31.12: 4
- Nature et nom de la voie: 10 rue Fructidor
- Complément: Le Colisée II
- Commune: Paris cedex 17
- Code postal: 75834
- Bureau distributeur: Paris cedex 17
- Code INSEE commune: (empty)
- Code pays: (dropdown menu)
- Code étendu de l'adresse: (empty)

At the bottom of the window are buttons for "Ok", "Annuler", "Préc.", and "Suiv.".

Raison sociale de l'établissement

Cette zone non modifiable affiche le nom de l'établissement principal paramétré dans la paie.

Enseigne de l'établissement

Cette zone modifiable autorise la saisie du nom de l'enseigne de l'établissement.

SIREN

Il s'agit de la première partie du SIRET de la fiche établissement (sur 9 caractères).

NIC

Il s'agit de la seconde partie du SIRET de la fiche établissement (sur 5 caractères).

Effectif au 31/12

Saisir le nombre de salariés de l'établissement au dernier jour de l'année.

Coordonnées de l'établissement

Ces zones sont modifiables, elles affichent l'adresse paramétrée dans la paie.

Code pays

Les *Code* et *Intitulé* du pays s'affichent après saisie manuelle ou sélection dans la liste des pays.

Code étendu de l'adresse

Champ vide pour l'instant. Cette codification de toutes les adresses de France fera l'objet d'une information nationale, dès sa parution.

Onglet Paramètres DAS
Assujettissement à la taxe sur les salaires

Sélectionner dans la boîte à liste si Oui ou Non l'entreprise est assujettie à la taxe sur les salaires.

**Elections
prud'homales****Code NAF / Zone Réservee / Section**

Ces zones ne doivent être renseignées que pour les DADS-U qui servent de base à l'établissement des listes électorales pour les élections prud'homales.

**Organismes
sans salarié
déclaré**

Caisse de congés payés

Sélectionner dans la table la caisse des congés payés.

Version

Cette zone n'est utilisée que pour les versions de Paie exploitant l'option BTP.

Institution de prévoyance membre du CTIP

Sélectionner dans la table l'institution de prévoyance membre du CTIP.

Institution de Retraite complémentaire

Sélectionner dans la table l'institution de retraite complémentaire.

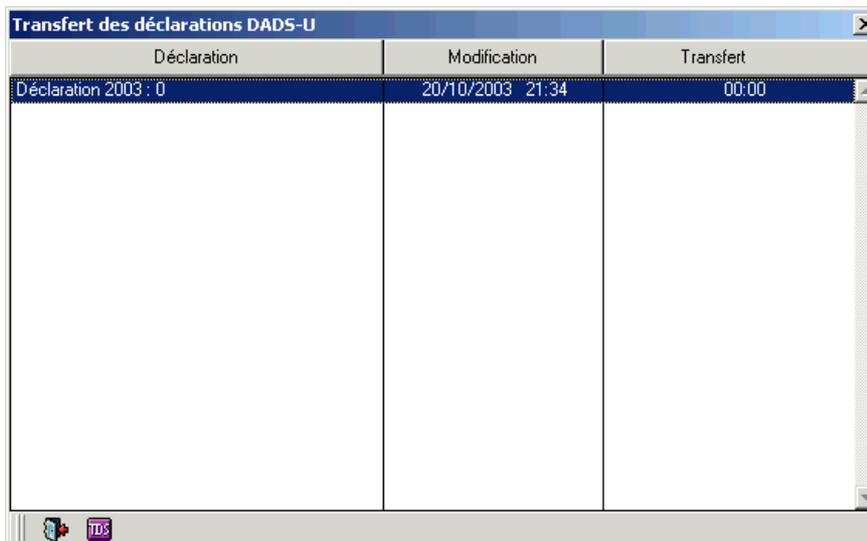
Quitter la liste des DADS-U



La liste des DADS-U ouverte, cliquer sur le bouton **Quitter** pour fermer la fenêtre.

Transfert

Activer la commande Transfert (menu **Annexes** / Sous-menu Traitements **DADS-U**), une fenêtre présentant les différentes lignes de DADS-U générées précédemment s'affiche.



Déclaration	Modification	Transfert
Déclaration 2003 : 0	20/10/2003 21:34	00:00

Pour chaque ligne, la référence, la date et l'heure de la dernière modification, ainsi que, la date et l'heure du transfert sont rappelées.

Type de transfert

 Sélectionner une ligne dans la liste des transferts DADS-U puis cliquer sur l'icône **Transfert** (ou double cliquer directement sur la ligne à traiter).



Test / Définitif

Sélectionner le type du transfert à lancer :

- Test ;
- Définitif (par défaut).

Référence de l'envoi

Saisir obligatoirement la référence pour valider le transfert. Chaque envoi doit posséder un numéro unique même s'il s'agit d'une retransmission.

Valider la fenêtre par OK. La classique fenêtre ***Enregistrer sous*** s'affiche pour désigner le nom du fichier et son emplacement. Par défaut le nom reprenant la référence de l'envoi .TXT est proposé (pour un transfert de type ***Test***, le nom commence par TEST).

Le transfert



Un transfert (envoi) traite les données générées et celles modifiées d'une ligne de génération DADS-U et d'une seule. Sur chaque ligne, la date et l'heure du dernier transfert apparaissent.

Menu Gestion Avancée (G.A.)

La **Gestion avancée** intègre un générateur d'états et un traitement de texte. Il permet à l'utilisateur de créer des états (listes ou documents) personnalisés reprenant les informations de la paie et adaptés aux besoins réels de son entreprise.

Version La Gestion Avancée est en option dans la Paie 100.

Ces états peuvent faire appel aux données gérées dans la Paie sur plusieurs années.

La présente documentation de l'option **Gestion avancée** est composée de trois parties :

- ❑ Le **Découvrez** présente à l'utilisateur les principales fonctionnalités de la Gestion Avancée. Ce guide d'apprentissage propose la réalisation guidée de deux états à partir des fichiers de la société fictive Jeu d'essai livrée avec le programme.

Voir le manuel Découvrez pour une présentation de l'exploitation de la Gestion Avancée.

- ❑ Ce chapitre MENU GESTION AVANCÉE présente de façon exhaustive toutes les fonctionnalités de la Gestion Avancée.
- ❑ Les **Annexes techniques** en fin de MANUEL DE RÉFÉRENCE présentent :
 - ❑ la liste exhaustive des renseignements issus de la paie disponibles en création d'un modèle,
 - ❑ la liste des critères de sélection proposés par le programme en création d'une sélection du personnel,
 - ❑ la procédure de sauvegarde des fichiers de la Gestion Avancée.

La commande **Modèles** permet à l'utilisateur de créer des états adaptés aux besoins de son entreprise.

Les renseignements issus de la Paie sont disponibles pour être intégrés à ces états.

Ces états peuvent adopter trois formes de présentation différentes :

- ❑ Liste,
les listes présentent les informations en colonnes.
- ❑ Document,
les documents permettent une présentation plus libre des informations. Le traitement de texte intégré permet de réaliser des documents combinant du texte et des données issues de la paie.

Formulaire,

Les formulaires sont créés à partir d'un éditeur intégrant des commandes graphiques (cadres, grisés, sélection des polices...) ; il est donc possible de réaliser une mise en page plus précise que dans les documents.

La commande **Sélections** permet de définir des sélections du personnel en combinant des critères de sélection et de tri.

L'utilisateur peut ainsi définir les sélections du personnel qu'il utilise généralement.

Lors de l'édition d'un état, l'utilisateur indique le groupe de salariés concerné et l'ordre de tri des salariés dans cet état en choisissant simplement une des sélections effectuées par cette commande.

Cette commande évite ainsi à l'utilisateur de réitérer la sélection et le tri du personnel à chaque édition d'un état.

La commande **Editions** affiche la liste des états créés avec la liste des sélections définies.

L'utilisateur choisit l'état à éditer puis la sélection du personnel à opérer.

La commande **Personnalisation** permet la sélection de modèles de la Gestion Avancée, qui, dès lors, seront éditables à partir du menu **Etats**, sans avoir à ouvrir la GA.

Ces quatre commandes sont présentées successivement :

«Modèles préparamétrés», page 1347

«Sélections», page 1429

«Editions», page 1441

«Personnalisation», page 1451

Touches disponibles

Comme au début du Manuel de référence, les tableaux suivants présentent un récapitulatif de l'affectation des touches de la **Gestion Avancée** :

Touches disponibles sur les listes	
Inser	Créer un élément
F5	Modifier un élément
Suppr	Supprimer un élément
Ctrl + D	Dupliquer un élément
Ctrl + E	Editer un élément
Echap	Quitter la liste
ALT + F4	Quitter une fenêtre modale
Ctrl + F4	Quitter une fenêtre non modale

Fiche de définition d'un modèle de type Liste	
Alt + Y	Ouvrir le menu Type pour la sélection du type de liste
Alt + E	Ouvrir le menu Edition qui présente les actions disponibles
Ins	Appeler la liste des renseignements disponibles, les renseignements sont présentés sur cette liste par entités
Sur la liste des renseignements disponibles	
Flèche bas	Accéder à l'entité ou à l'élément suivant
Flèche haut	Accéder à l'entité ou à l'élément précédent
Origine	Accéder à la 1 ^{ère} entité de la liste
Fin	Accéder à la dernière entité de la liste
Page précédente	Accéder à la page précédente
Page suivante	Accéder à la page suivante
Entrée	Afficher la liste des renseignements disponibles dans une entité

Fiche de définition d'un modèle de type Liste

Entrée	Sélectionner un renseignement
Echap	Retour à la liste précédente
Sur la liste des renseignements renseignés	
F5	Modifier le paramétrage d'un renseignement
Suppr	Supprimer un renseignement sélectionné
Ctrl + E	Afficher la liste en Mode éditeur
Touches spécifiques en mode éditeur	
Flèche droite	Accéder à la colonne suivante
Flèche gauche	Accéder à la colonne précédente
Origine	Accéder à la première colonne
Fin	Accéder à la dernière colonne

Fiche de définition d'un modèle de type Document

Affichage des menus :

Lorsque aucun menu n'est ouvert :

Alt + F	Ouvrir le menu Fichier
Alt + E	Ouvrir le menu Edition

Si un menu est ouvert :

Flèche droite	Ouvrir le menu situé à sa droite
Flèche gauche	Ouvrir le menu situé à sa gauche

Pour activer directement les commandes disponibles dans les menus :

Ctrl + I	Importer un fichier ASCII
Ctrl + S	Sauvegarder
Ctrl + N	Insérer

Fiche de définition d'un modèle de type Document

Ctrl + P	Supprimer
Ctrl + M	Modifier

Fiche de définition d'une sélection

Tab ou Maj + Tab	Déplacer le curseur entre les différentes parties de l'écran
Dans les encadrés Critères de sélection ou Critères de tri :	
Ins	Appeler la liste des critères de sélection ou de tri disponibles
Sur la liste des critères disponibles :	
Flèche bas	Accéder à l'entité ou élément suivant
Flèche haut	Accéder à l'entité ou élément précédent
Origine	Accéder à la 1ère entité de la liste
Fin	Accéder à la dernière entité de la liste
Page précédente	Accéder à la page précédente
Page suivante	Accéder à la page suivante
Entrée	Afficher la liste des critères disponibles dans une entité
Entrée	Sélectionner un critère
Echap	Retour à la liste précédente
Suppr	Supprimer un critère
Sur une sélection multi-choix (Situation familiale par exemple) :	
Suppr	annule la sélection d'une option
Inser	sélectionne une option

Modèles préparamétrés

Le menu **Gestion Avancée** ouvert, activer la commande **Modèles** en cliquant sur son nom ou sur le bouton



Modèles GA.

Code	Intitulé	Type
LST00001	Constantes indiv. Semestre 1	Liste
LST00002	Coût total	Liste
LST00003	Mvts du personnel (état prép.)	Liste
_LST0001	Récap des aides 35H (détail)	Liste
_LST0002	Récapitulatif des aides 35H	Liste
_DOW0001	Entête Etat 35H (détail)	Document
_DOW0002	Pied Etat 35H (détail)	Document
_DOW0003	Entête Etat 35H	Document
_DOW0004	Pied Etat 35H	Document

Le programme propose plusieurs modèles préparamétrés qui peuvent être édités à tout moment par la commande **Edition**.

Les modèles sont identifiés sur la fenêtre Liste des modèles par leur code, intitulé et type (liste ou document).



Le code d'un modèle lui est automatiquement attribué par le programme et respecte invariablement la forme :

- *Pour un modèle de type Liste : LST suivi du numéro d'ordre de création de la liste (numéro à 5 chiffres, par exemple 00006 pour le sixième modèle de type liste créé).*
- *Pour un modèle de type Document : DOW suivi du numéro d'ordre de création du document (numéro à 5 chiffres).*
- *Pour un modèle de type Formulaire : FOR suivi du numéro d'ordre de création du document (numéro à 5 chiffres).*

Les documents de type DOC (créés en version DOS) ne peuvent être qu'édités.

Chaque colonne éditée sur l'état reprend le résultat calculé d'une rubrique. Par défaut, le code des rubriques du Plan de Paie Sage est utilisé. Si le plan de paie de votre entreprise utilise des rubriques différentes, il est possible de modifier les modèles de Gestion Avancée :

- Pour l'état **Récapitulatif des aides 35h**, il faut modifier les modèles suivants :
 - _LST0002 pour le corps de l'état ;

- _DOW0003 pour l'entête de page ;
- _DOW0004 pour le pied de page.
- Pour l'état **Récap. des aides 35h. (détail)** il faut modifier les modèles suivants :
 - _LST0001 pour le corps de l'état ;
 - _DOW0001 pour l'entête de page ;
 - _DOW0002 pour le pied de page.

Le menu **Edition** présente les commandes autorisées sur cette liste :



Créer : Pour créer un modèle de type Liste, Document ou Formulaire,



Modifier : Pour modifier un modèle préparamétré ou créé par l'utilisateur,



Supprimer : Pour supprimer un modèle préparamétré ou créé par l'utilisateur,



Editer : Pour effectuer une édition test d'un modèle afin de vérifier son format et son contenu,



Dupliquer : Pour copier un modèle préparamétré ou créé par l'utilisateur.



L'édition réelle d'un modèle doit être lancée par la commande Edition.

Modèles Listes

La Gestion Avancée permet la création de trois types de modèles : les listes, les documents et les formulaires. Ces modèles peuvent intégrer des données issues de la Paie.

Une liste présente les informations sous forme de tableau ; un document ou formulaire permet une présentation plus libre en combinant du texte et des données issues de la paie.

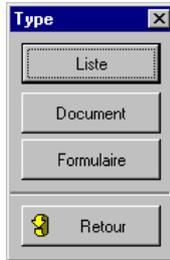


L'éditeur de formulaires n'est pas un traitement de texte.

Il permet la saisie d'éléments de texte d'une taille de 80 caractères. Au delà, il est nécessaire d'associer plusieurs éléments de type texte.

Créer une liste

La fenêtre **Gestion Avancée / Liste des modèles** affichée (par validation de la commande **Modèles**), cliquer sur le bouton **Créer**.



Cliquer sur le type de modèle **Liste** pour obtenir une fiche de création. Sept types de liste peuvent être créés. Ils sont présentés dans le menu **Type**, le symbole 4 marque la sélection du type en cours d'utilisation.

- Les listes en ligne simple
Elles présentent les renseignements sélectionnés par l'utilisateur en colonnes, une ligne par salarié. Le type de liste 'Ligne simple' est proposé par défaut.
- Les listes avec boucle sur rubriques par salarié
Le type **Rubriques par salarié** est intéressant si l'état présente essentiellement des renseignements sur les rubriques. Il présente également les renseignements sélectionnés en colonnes avec pour chaque salarié, une ligne par rubrique.
- Les listes avec boucle sur constantes par salarié
De façon similaire, le type **Constantes par salarié** peut être utilisé si l'état présente essentiellement des renseignements concernant les constantes. Ce type de liste présente les renseignements sélectionnés également en colonne avec pour chaque salarié, une ligne par constante.
- Les listes avec clôtures par salarié
Le type **Clôtures par salariés** permet une boucle sur les dates de clôture du salarié.
- Les listes avec historiques par salarié
En création d'une liste, la sélection de ce type de liste affiche une première fenêtre intitulée **Historiques par salariés**. Cette fenêtre présente la liste des entités archivables en historiques administratifs (en **fiches de personnel**).

Les listes de sessions par salarié

Ce type de liste permet de paramétrer une liste présentant essentiellement des informations issues de la GESTION DE LA FORMATION. Il n'est visible qu'avec la GESTION DE LA FORMATION.

Version

Cette liste est disponible en option dans les Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000.

Voir ce type particulier est décrit dans le manuel Gestion de la formation.

Les listes d'événements par salarié

Ce type de liste permet de paramétrer une liste présentant essentiellement des informations issues de la GESTION DES TEMPS. Il n'est visible qu'avec la GESTION DES TEMPS.

Version

La Gestion des temps est disponible en option dans les Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000.

Voir ce type particulier est décrit dans le manuel Gestion des temps.

Type de liste

Ouvrir le menu **Type** et sélectionner un des types suivants.

Liste en ligne simple

Les **listes en ligne simple** présentent les renseignements sélectionnés par l'utilisateur en colonnes, une ligne par salarié. Le type de liste 'Ligne simple' est proposé par défaut (le symbole 4 marque la sélection).

Liste du type 'Rubriques par salarié'

Il est intéressant d'utiliser le type de liste 'rubriques par salarié' si le modèle à créer est essentiellement constitué de renseignements concernant les rubriques.

Ce type de liste présente les renseignements sélectionnés également en colonnes avec pour chaque salarié, une ligne par rubrique.

Le menu **Type** affiché, sélectionner la commande **Rubrique par salarié**, sa fenêtre s'ouvre.

The screenshot shows a dialog box titled "Rubriques par salarié". It is divided into three columns: "Type", "Rubriques", and "Bornes".

- Type:** Radio buttons for "Tous les types" (selected), "Brut", "Cotisations", and "Non-soumises".
- Rubriques:** Radio buttons for "Toutes" (selected), "En activité", "Imprimables", and "Du bulletin".
- Bornes:** Two input fields for "de" (0) and "à" (9999).
- Options:**
 - Sous-total par type de rubrique
 - Caisses de cotisations:**
 - Tri sur caisses (with "de" 0 and "à" 9999)
 - Rupture sur caisses
 - Rupture par salarié
- Buttons:** "Ok" and "Annuler" at the bottom.

L'utilisateur sélectionne sur cette fenêtre la liste des rubriques concernées.

Il sélectionne plus précisément les éléments composant les rubriques qui doivent figurer sur la liste.

Type de rubriques

L'option **Tous les types** (Rubriques de brut, de cotisations et non soumises à cotisations) est sélectionnée par défaut, le cas échéant sélectionner le type de rubriques adéquat.

Rubriques

L'état peut tenir compte de **Toutes** les rubriques du type précédemment sélectionné ou être limité aux seules rubriques **En activité** (actives en Gestion des rubriques) ou aux rubriques que l'utilisateur a défini toujours **Imprimables** ou imprimables si non nulles (options définies en page 1 de la fiche de chaque rubrique) ou **Du bulletin** (du salarié).

Bornes

L'utilisateur peut affiner la sélection des rubriques par la saisie de codes limites.

Sous total par type de rubrique

Si l'option **Tous les types** a été sélectionnée, l'état peut présenter un sous-total par type de rubriques, pour l'obtenir, cocher la case.

Caisses de cotisations

Si tous les types de rubriques ou les rubriques du type cotisations ont été précédemment sélectionnés, l'état peut présenter un **Tri** des rubriques par caisse de cotisations et une **Rupture sur caisses** (saut de page à chaque changement de caisse). Il est incompatible de demander une Rupture sur caisse sans Tri.

Pour obtenir un **Tri** et une **Rupture** sur caisses, cocher les cases de chacune de ces zones. L'utilisateur a également la possibilité d'affiner la sélection des rubriques de cotisations en indiquant les seules caisses de cotisations concernées. Pour ce faire, saisir les codes limites sur les zones **De...à**.

Rupture par salarié

Rappel : le type de liste 'Rubriques par salarié' présente pour chaque salarié, une ligne par rubrique sélectionnée. Le programme propose par défaut une rupture par salarié (saut de page), il est possible de décocher la case.

Cliquer sur **OK** pour valider.

Liste du type 'constantes par salarié'

Il est intéressant d'utiliser le type de liste 'Constantes par salarié' si le modèle à créer est essentiellement constitué de renseignements concernant les constantes. Ce type de liste présente les renseignements sélectionnés également en colonnes avec pour chaque salarié, une ligne par constante. Le menu **Type** affiché, sélectionner la commande **Constantes par salarié**, une fenêtre s'affiche pour la sélection des constantes concernées.



L'utilisateur sélectionne sur cette fenêtre la liste des constantes concernées. Il sélectionnera plus précisément dans un second temps les renseignements issus des constantes qui doivent figurer sur la liste.

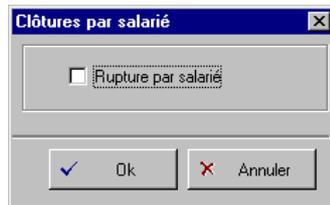
Si l'état ne doit pas tenir compte de la liste intégrale des constantes, indiquer les bornes limites par la saisie du code de la première et dernière constante concernées.

Une **Rupture** (Saut de page) **par salarié** est proposée.

Cliquer sur **OK** pour valider.

Liste du type 'Clôtures par salarié'

Le type **Clôtures par salariés** affiche une première fenêtre demandant à l'utilisateur s'il désire que l'état édité présente une Rupture par salarié (un saut de page par salarié) dans le cas contraire désélectionner la case et cliquer sur **OK** pour valider. Comme pour les autres types de listes, cliquer sur le bouton **Activer** pour obtenir la liste des renseignements disponibles et sélectionner les renseignements à intégrer dans la liste en cours de création.

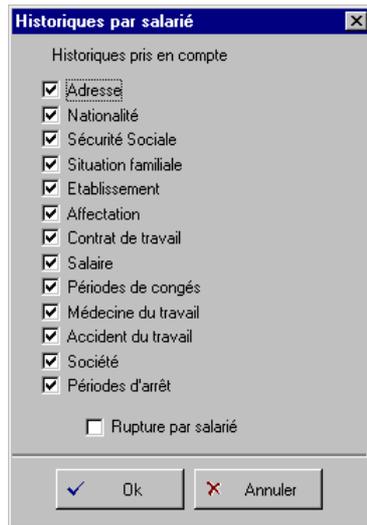


En paramétrage du champ pour un élément issu d'une rubrique de paie ou d'une constante, sélectionner dans l'encadré **Montant** l'option **De la période**. La période concernée sera alors définie par l'utilisateur lors de l'édition de l'état (Commande **Editions** du menu **Gestion Avancée**). Sinon, sélectionner la période choisie.

Pour chaque renseignement de type montant (élément d'une rubrique de paie ou constante), l'état édité présentera pour chaque salarié autant de lignes que de clôtures effectuées.

Liste du type 'Historiques par salarié'

En création d'une liste, la sélection de ce type de liste affiche une première fenêtre intitulée **Historiques par salariés**. Cette fenêtre présente la liste des entités archivables en historiques administratifs (en **fiches de personnel**).



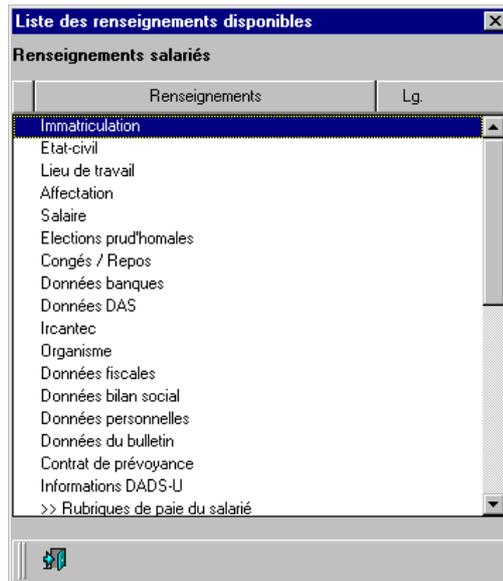
Toutes les entités sont sélectionnées par défaut, pour exclure une entité, cliquer dans sa case. Cocher la case **Rupture par salarié** pour obtenir un saut de page à chaque nouveau salarié.

En paramétrage du champ pour un élément issu d'une rubrique de paie ou d'une constante, sélectionner la période concernée. L'état édité présente pour chaque élément archivable sélectionné, la liste des valeurs archivées dans la période sélectionnée.

Onglet Liste des informations

Liste des renseignements disponibles

Cliquer sur le bouton  **Activer** pour obtenir la liste des renseignements disponibles.



Trop longue pour être affichée intégralement à l'écran, utiliser la barre de défilement pour visualiser la liste dans son ensemble.

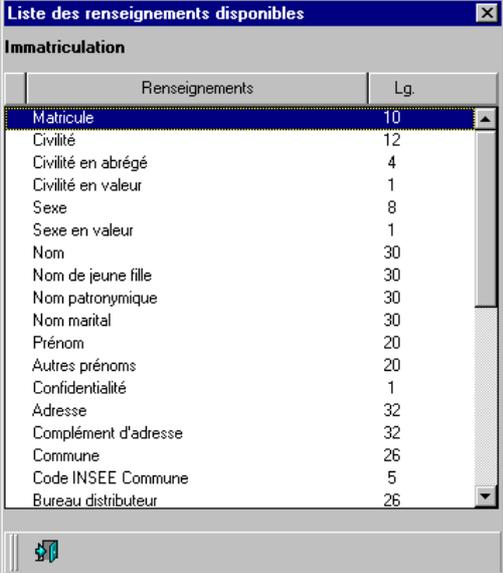
Voir la liste complète des renseignements disponibles est présentée dans «Annexe 3. Gestion Avancée et Bulletins personnalisés», page 1666.

Les renseignements disponibles sont présentés sur cette liste par entité. La sélection de l'une de ces lignes affiche la liste des renseignements disponibles regroupés sous ce titre.

Les onze premières lignes (Immatriculation...Données personnelles) sont des entités regroupant des informations issues des fiches de personnel.

L'entité intitulée 'Données du bulletin' regroupe les deux commentaires éventuellement saisis en préparation des bulletins de paie. Les entités précédées du signe >> présentent des renseignements d'ordre secondaire des fiches de personnel (permis de conduire, diplômes des salariés), des renseignements issus des fichiers de paie (constantes, rubriques...), des renseignements concernant la société et des renseignements divers (Date du jour, heure...).

Sélectionner par exemple la ligne **Immatriculation** pour obtenir la liste des renseignements disponibles concernant l'immatriculation du salarié.



Renseignements	Lg.
Matricule	10
Civilité	12
Civilité en abrégé	4
Civilité en valeur	1
Sexe	8
Sexe en valeur	1
Nom	30
Nom de jeune fille	30
Nom patronymique	30
Nom marital	30
Prénom	20
Autres prénoms	20
Confidentialité	1
Adresse	32
Complément d'adresse	32
Commune	26
Code INSEE Commune	5
Bureau distributeur	26

Pour revenir à la liste initiale, presser ECHAP.

Voir la liste complète des renseignements disponibles est présentée dans «Annexe 3. Gestion Avancée et Bulletins personnalisés», page 1666.

Pour une commodité de lecture, l'annexe 1, présente la liste exhaustive des renseignements disponibles. Les renseignements y sont présentés par entité et dans le même ordre que sur les fenêtres de sélection.

L'utilisateur doit à présent sélectionner l'ensemble des renseignements qu'il désire intégrer à la liste en cours de création.

La sélection d'un renseignement appelle une fenêtre de paramétrage du champ, cette fenêtre diffère suivant qu'il s'agit d'un renseignement 'd'ordre général' (immatriculation, état civil affectation...) ou d'un montant issu d'une rubrique ou d'une constante de paie.

La procédure de sélection est présentée ci-après suivie de la procédure de paramétrage du champ dans chacun des trois cas précités.

Sélectionner un renseignement

Placer le curseur sur l'entité concernée et double-cliquer pour obtenir la liste des renseignements disponibles dans cette entité.

Placer le curseur sur le renseignement à insérer dans la liste et valider.

Une fenêtre intitulée **Paramétrage du champ** s'affiche. Similaire pour tous les renseignements, cette fenêtre est différente dans le cas où le renseignement sélectionné est un élément numérique (constante ou rubrique), ou un élément possédant des historiques administratifs.

Paramétrage du champ

Après sélection du renseignement, sa fenêtre s'affiche.



Paramétrage du champ pour tous les renseignements hormis les éléments des constantes, des rubriques de paie, ou possédant des historiques administratifs.

The screenshot shows a dialog box titled "Paramétrage du champ". It has a title field containing "Matricule". Below it is a section titled "Paramétrage du champ" with several controls: "Longueur" set to 10, "Décimales" set to 1, "Cadrage" set to "Défaut", "Millier" (unchecked), "Colonne" (checked), and "Opérateur" set to "Aucun". At the bottom are "Ok" and "Annuler" buttons.

L'utilisateur définit sur cette fenêtre la présentation du renseignement dans la liste en cours de création.

Renseigner successivement les zones :

Titre

Titre de la colonne (les renseignements sont présentés en colonne sur les modèles de type Liste).

L'intitulé du renseignement est proposé par défaut. Il est possible de saisir le titre souhaité sur l'état imprimé (l'intitulé initial du renseignement ne sera pas pour autant modifié dans le programme).

Longueur

La longueur en nombre de caractères du renseignement sélectionné est proposée.

Il est possible de modifier cette longueur (comprise obligatoirement entre 1 et 60 caractères).

Si la longueur saisie est inférieure à la longueur initiale du renseignement, seuls les premiers caractères seront imprimés sur la liste.

Exemple :

Supposons que le matricule des salariés ait été défini dans la Paie sur 6 caractères. Si l'utilisateur définit pour ce champ une longueur de 3 caractères, seuls les trois premiers caractères du matricule seront imprimés sur l'état.

La colonne aura pour largeur la longueur définie ici.

Décimales

Zone active pour les données chiffrées. Saisir le nombre de décimales souhaitées.

Cadrage

Boîte à liste déroulante permettant de centrer, de cadrer à gauche, ou de cadrer à droite.

Millier

Case à cocher active pour les données chiffrées.

Colonne

Case à cocher sélectionnée par défaut permettant de délimiter par un trait vertical cette colonne de la colonne suivante.

Opérateur

Boîte à liste déroulante permettant de visualiser la liste des opérateurs disponibles. L'opérateur permet d'obtenir un résultat en fin de colonne.

Si le renseignement sélectionné correspond à une donnée chiffrée, les options suivantes sont proposées :

Aucun : Pas de calcul effectué en fin de colonne,

Effectif : Nombre d'éléments édités,

Total : Totalisation des montants sur la colonne,

Moyenne : Valeur moyenne des montants de la colonne,

Minimum : Valeur minimale du renseignement sur la colonne,

Maximum : Valeur maximale du renseignement sur la colonne.

Si le renseignement sélectionné ne correspond pas à une donnée chiffrée, seules les options 'Aucun' et 'Effectif' sont proposées. Sélectionner l'opérateur adéquat.

Numéro de la fiche

Cette zone n'est affichée à l'écran que si le renseignement sélectionné est relatif au nombre d'enfants, de permis, de diplômes ou d'employeurs du salarié.

Il faut dans ce cas indiquer au programme le numéro de la fiche à laquelle il doit se référer, il s'agit du numéro d'ordre de saisie (numéro de ligne sur la fenêtre de saisie concernée en fiches de personnel).

Valider le paramétrage du champ en cliquant sur **OK**.

La liste des renseignements disponibles dans l'entité précédemment sélectionnée s'affiche à nouveau. Le renseignement inséré dans la liste est signalé par un astérisque pour éviter à l'utilisateur de le sélectionner une seconde fois. Sélectionner d'autres renseignements dans cette liste si nécessaire sinon taper ECHAP pour revenir à la liste des entités.

Réitérer ces manipulations pour sélectionner l'ensemble des renseignements qui doivent apparaître sur la liste.

**Élément issu
d'une rubrique
de paie**

Pour un renseignement issu d'une rubrique de paie, la fenêtre de paramétrage du champ comporte d'autres zones.

Titre

Titre de la colonne (les renseignements sont présentés en colonne sur les modèles de type Liste).

L'intitulé du renseignement est proposé par défaut. Il est possible de saisir un autre titre qui apparaîtra sur l'état imprimé. (l'intitulé initial du renseignement ne sera pas pour autant modifié dans le programme).

Longueur

La longueur en nombres de caractères du renseignement sélectionné est proposée.

Il est possible de modifier cette longueur (comprise obligatoirement entre 1 et 60 caractères).

Si la longueur saisie est inférieure à la longueur initiale du renseignement, seuls les premiers caractères seront imprimés sur la liste.

La colonne aura pour largeur la longueur définie ici.

Décimales

Zone active pour les données chiffrées. Saisir le nombre de décimales souhaitées.

Cadrage

Boîte à liste déroulante permettant de centrer, de cadrer à gauche, ou de cadrer à droite.

Millier

Case à cocher active pour les données chiffrées.

Colonne

Case à cocher sélectionnée par défaut permettant de délimiter par un trait vertical cette colonne de la colonne suivante.

Opérateur

Boîte à liste déroulante permettant de visualiser la liste des opérateurs disponibles. L'opérateur permet d'obtenir un résultat en fin de colonne.

Si le renseignement sélectionné correspond à une donnée chiffrée (montant, taux), les options suivantes sont proposées :

Aucun : Pas de calcul effectué en fin de colonne,

Effectif : Nombre d'éléments édités,

Total : Totalisation des montants sur la colonne,

Moyenne : Valeur moyenne des montants de la colonne,

Minimum : Valeur minimale du renseignement sur la colonne,

Maximum : Valeur maximale du renseignement sur la colonne.

Si le renseignement sélectionné ne correspond pas à une donnée chiffrée, seules les options 'Aucun' et 'Effectif' sont proposées.



Si la liste en cours de création est du type 'Rubriques par salarié' et que l'utilisateur désire obtenir une totalisation du montant par type de rubriques :

- *la zone Sous-total par type de rubrique doit être sélectionnée sur la fenêtre de paramétrage du type de rubrique.*
- *l'opérateur Total doit être ici sélectionné*
- *de plus, si l'utilisateur désire obtenir un libellé pour les lignes de totalisation ('Brut', 'Cotisations'), le renseignement Intitulé doit également être sélectionné sur la liste des renseignements relatifs aux rubriques du salarié.*

Code de la rubrique

- Si la liste en cours de création est du type 'Ligne simple', saisir directement le code de la rubrique concernée ou sélectionner le dans la liste des rubriques (appel de la liste par un clic sur le bouton associé à la zone).
- Si la liste en cours de création est du type 'Rubriques par salarié', ne pas sélectionner de code. En effet, le programme appliquera ce paramétrage de champ à toutes les rubriques sélectionnées au départ.

Montant

Cette zone n'est active que si le renseignement sélectionné correspond à une donnée chiffrée (Nombre, Base, Taux, Montant, Plafond...). Il faut dans ce cas indiquer au programme la période pour laquelle il doit récupérer le montant, les options suivantes sont proposées - cocher l'option adéquate.

- De la période : L'utilisateur définira la période concernée lors de l'édition de l'état. (Commande **Editions** du menu de la **Gestion Avancée**).
- Paie en cours : Valeur de l'élément sélectionné pour le mois de paie en cours lors de l'édition de l'état. Le programme récupère les cumuls intermédiaires du salarié, c'est-à-dire les cumuls issus du calcul ou de l'édition d'un bulletin.
- Mensuel : Valeur de l'élément sélectionné pour un mois donné.

Le **Mois** courant est proposé par défaut. Pour le modifier, cliquer sur la flèche de droite de la boîte à liste déroulante et sélectionner le mois adéquat. Traiter de même la zone **Année**.

Le programme récupère les cumuls mensuels et intermédiaires du salarié :

- si le salarié a subi une clôture intermédiaire (Etat "I" dans la paie), le programme récupère les cumuls issus de cette clôture intermédiaire
- si le salarié a subi une clôture intermédiaire suivie du calcul ou de l'édition d'un bulletin, le programme récupère les cumuls mensuels de cette clôture intermédiaire auxquels il additionne les cumuls intermédiaires issus du calcul ou de l'édition du bulletin suivant

- si le salarié a subi une clôture mensuelle (Etat "O" dans la paie), le programme récupère les cumuls mensuels issus de cette clôture
- Trimestriel : Valeur cumulée de l'élément sélectionné pour un trimestre déterminé.
Le trimestre courant est proposé par défaut. Pour le modifier, cliquer sur la flèche de droite de la boîte à liste déroulante et sélectionner le trimestre adéquat. Traiter de même la zone *Année*.
- Annuel : Valeur cumulée de l'élément sélectionné pour une année déterminée.
L'année courante est proposée par défaut. Pour la modifier, cliquer sur la flèche de droite de la boîte à liste déroulante et sélectionner une des années N-1 à N-10.
- De date à date : Valeur cumulée de l'élément sélectionné sur une période à définir.
Saisir les dates de début et de fin de la période.
La période peut être à cheval sur plusieurs années (par exemple du 1er Juin 2001 au 31 Mai 2002).



Si l'utilisateur sélectionne par erreur une période qui n'a pas été traitée dans la Paie, l'élément sélectionné aura une valeur nulle sur l'état imprimé.

La notion d'Année ne correspond pas forcément à l'année civile. Le programme se réfère en fait à l'exercice de paie défini en page 1 des Paramètres de paie (menu FICHIER). La notion de trimestre suit ce même principe.

Pour les utilisateurs qui pratiquent un exercice de paie décalé par exemple du 1er Décembre au 30 Novembre, l'année débute en Décembre et finit au 30 Novembre.

De même, le 1er trimestre couvre les mois de Décembre, Janvier, Février ; le second trimestre couvre les mois de Mars, Avril et Mai...

Valider le paramétrage du champ par un clic sur **OK**.

La liste des renseignements disponibles dans l'entité 'Rubriques de paie du salarié' s'affiche à nouveau. Le renseignement inséré dans la liste est signalé par un astérisque pour éviter à l'utilisateur de le sélectionner une seconde fois.

Sélectionner d'autres renseignements dans cette liste si nécessaire sinon taper ECHAP pour revenir à la liste des entités.

Réitérer ces manipulations pour sélectionner l'ensemble des renseignements qui doivent apparaître sur la liste.

**Élément issu
d'une constante
de paie**

Pour un renseignement issu d'une constante de paie, la fenêtre de paramétrage du champ se présente comme ci-dessous :

Renseigner successivement les zones :

Titre

Titre de la colonne (les renseignements sont présentés en colonne sur les modèles de type Liste).

L'intitulé du renseignement est proposé par défaut. Il est possible de saisir un autre titre qui apparaîtra sur l'état imprimé. (l'intitulé initial du renseignement ne sera pas pour autant modifié dans le programme).

Longueur

La longueur en nombres de caractères du renseignement sélectionné est proposée.

Il est possible de modifier cette longueur (comprise obligatoirement entre 1 et 60 caractères).

Si la longueur saisie est inférieure à la longueur initiale du renseignement, seuls les premiers caractères seront imprimés sur la liste.

La colonne aura pour largeur la longueur définie ici.

Décimales

Zone active pour les données chiffrées. Saisir le nombre de décimales souhaitées.

Cadrage

Boîte à liste déroulante permettant de centrer, de cadrer à gauche, ou de cadrer à droite.

Millier

Case à cocher active pour les données chiffrées.

Colonne

Case à cocher sélectionnée par défaut permettant de délimiter par un trait vertical cette colonne de la colonne suivante.

Opérateur

L'opérateur permet d'obtenir un résultat en fin de colonne. Cliquer sur le bouton associé à la zone pour visualiser la liste des opérateurs disponibles.

Si le renseignement sélectionné correspond à une donnée chiffrée (montant, taux), les options suivantes sont proposées :

Aucun : Pas de calcul effectué en fin de colonne,

Effectif : Nombre de salariés,

Total : Totalisation des montants sur la colonne,

Moyenne : Valeur moyenne des montants de la colonne,

Minimum : Valeur minimale du renseignement sur la colonne,

Maximum : Valeur maximale du renseignement sur la colonne.

Si le renseignement sélectionné ne correspond pas à une donnée chiffrée, seules les options 'Aucun' et 'Effectif' sont proposées.



Code de la constante

- Si la liste en cours de création est du type 'Ligne simple', saisir directement le code de la constante concernée ou le sélectionner dans la liste des constantes (appel de la liste par un clic sur le bouton associé à la zone).
- Si la liste en cours de création est du type 'Constantes par salarié', ne pas sélectionner de code. En effet, le programme appliquera ce paramétrage de champ à toutes les constantes sélectionnées au départ.

Montant

Cette zone n'est active que si le renseignement sélectionné dans la liste des renseignements relatifs aux constantes est le 'Résultat calculé'.

Il faut dans ce cas indiquer au programme la période pour laquelle il doit récupérer le montant, les options suivantes sont proposées - sélectionner l'option adéquate:

- De la période : L'utilisateur définira la période concernée lors de l'édition de l'état. (Commande **Editions** du menu de la **Gestion Avancée**).

- Paie en cours : Valeur de l'élément sélectionné pour le mois de paie en cours lors de l'édition de l'état. Le programme récupère les cumuls intermédiaires du salarié, c'est-à-dire les cumuls issus du calcul ou de l'édition d'un bulletin.
- Mensuel : Valeur de l'élément sélectionné pour un mois donné.
Le **Mois** courant est proposé par défaut. Pour le modifier, cliquer sur la flèche de droite de la boîte à liste déroulante et sélectionner le mois adéquat. Traiter de même la zone **Année**.
Le programme récupère les cumuls mensuels et intermédiaires du salarié :
 - si le salarié a subi une clôture intermédiaire (Etat "I" dans la paie), le programme récupère les cumuls issus de cette clôture intermédiaire
 - si le salarié a subi une clôture intermédiaire suivie du calcul ou de l'édition d'un bulletin, le programme récupère les cumuls mensuels de cette clôture intermédiaire auxquels il additionne les cumuls intermédiaires issus du calcul ou de l'édition du bulletin suivant
 - si le salarié a subi une clôture mensuelle (Etat "O" dans la paie), le programme récupère les cumuls mensuels issus de cette clôture
- Trimestriel : Valeur cumulée de l'élément sélectionné pour un trimestre déterminé.
Le trimestre courant est proposé par défaut. Pour le modifier, cliquer sur la flèche de droite de la boîte à liste déroulante et sélectionner le trimestre adéquat. Traiter de même la zone **Année**.
- Annuel : Valeur cumulée de l'élément sélectionné pour une année déterminée.
L'année courante est proposée par défaut. Pour la modifier, cliquer sur la flèche de droite de la boîte à liste déroulante et sélectionner une des années N-1 à N-10.
- De date à date : Valeur cumulée de l'élément sélectionné sur une période à définir.
Saisir les dates de début et de fin de la période. La période peut être à cheval sur plusieurs années (par exemple du 1er Juin 2001 au 31 Mai 2002).



Si l'utilisateur sélectionne par erreur une période qui n'a pas été traitée dans la Paie, la constante aura une valeur nulle sur l'état imprimé.

La notion d'Année ne correspond pas forcément à l'année civile. Le programme se réfère en fait à l'exercice de paie défini en page 1 des Paramètres de paie (menu FICHER). La notion de trimestre suit ce même principe.

Pour les utilisateurs qui pratiquent un exercice de paie décalé par exemple du 1er Décembre au 30 Novembre, l'année débute en Décembre et finit au 30 Novembre.

De même, le 1er trimestre couvre les mois de Décembre, Janvier, Février ; le second trimestre couvre les mois de Mars, Avril et Mai...

Valider le paramétrage du champ par un clic sur **OK**.

La liste des renseignements disponibles dans l'entité 'Constantes du salarié' s'affiche à nouveau. Le renseignement inséré dans la liste est signalé par un astérisque pour éviter à l'utilisateur de le sélectionner une seconde fois.

Sélectionner d'autres renseignements dans cette liste si nécessaire sinon taper ECHAP pour revenir à la liste des entités.

**Élément issu
d'une formule
de calcul**

Pour un renseignement issu d'une formule de calcul, la fenêtre de paramétrage du champ se présente comme ci-dessous :

Réitérer ces manipulations pour sélectionner l'ensemble des renseignements qui doivent apparaître sur la liste.

Après avoir sélectionné l'ensemble des renseignements que doit présenter la liste et paramétré leurs champs respectifs comme indiqué ci-dessus, taper ECHAP pour escamoter la fenêtre présentant les renseignements disponibles.

La fenêtre Gestion avancée / définition d'une liste revient à l'écran.

Gestion avancée / Définition d'une liste					
Liste des informations		Mise en page	Mode éditeur		
N°	Intitulé	Début	Taille	Décimales	Colonne
1	Matricule	1	10	0	Oui
2	Nom	31	30	0	Oui
3	Prénom	51	20	0	Oui
4	Code	61	10	0	Oui
5	Janv.	66	13	2	Oui
6	Févr.	79	13	2	Oui
7	Mars	92	13	2	Oui
8	Avril	105	13	2	Oui
9	Mai	118	13	2	Oui
10	Jun	131	13	2	Oui

Titre Confidentialité

Nombre d'éléments Largeur Ligne

Les renseignements sélectionnés sont présentés dans l'ordre de leur insertion.

Les éléments saisis en paramétrage des champs sont rappelés pour chaque renseignement : Position de début dans la liste, taille (longueur en nombre de caractères), nombre de décimales (pour les données chiffrées) et mise en colonnes. Il est encore possible d'apporter des modifications à la liste.

Le menu **Edition** présente pour ce faire les commandes disponibles : **Insérer** pour sélectionner un ou plusieurs renseignements supplémentaires, **Modifier** pour modifier le paramétrage du champ pour un renseignement et **Supprimer** pour supprimer un renseignement de la liste.

Titre

Intitulé indiqué sur la liste des modèles et sur chacun des onglets de la fenêtre **Gestion avancée / Définition d'une liste**, 30 caractères alphanumériques sont disponibles.

Ce titre sera imprimé lors de l'édition de l'état.

Confidentialité

Le paramétrage de la confidentialité s'effectue par la commande **Utilisateurs** du sous-menu **Utilitaires** du menu **Fichier**. Le code de la confidentialité peut être saisi de 0 à 7. La confidentialité permet ou non l'impression de la liste.

Onglet Mise en page de la liste

Après avoir sélectionné l'ensemble des renseignements que doit présenter la liste, cliquer sur l'onglet Mise en page.

Gestion avancée / Définition d'une liste

Liste des informations | Mise en page | Mode éditeur

Entête

Entête de liste Entête de page:

Marges

Gauche: Haute: Interligne:

Edition pleine page

Page de totalisation:

Basse:

Pied

Pied de liste Pied de page:

Titre: Confidentialité:

Nombre d'éléments: 7 Largeur: 92 Ligne: 84

Renseigner successivement les zones :

En-tête de liste

Case à cocher validée par défaut permettant de présenter sur l'état, l'intitulé de chaque colonne (Titre défini en paramétrage du champ pour chaque renseignement).

En-tête de page



Les documents de type DOCXXXXX proviennent des documents précédemment créés sous DOS.

Si la liste créée doit présenter un en-tête, l'utilisateur doit créer le texte de l'en-tête de page sur un modèle de type document. Il fusionne ensuite à ce niveau ce document avec la liste créée.

Pour une présentation détaillée de la procédure de création d'un modèle de type **Document**, se référer au paragraphe **Les Documents**.

L'utilisateur désigne ensuite au programme le document à récupérer en en-tête de page pour la liste créée dans cette zone.

Procéder ainsi : cliquer sur le bouton associé à la zone **En-tête de page** pour obtenir la liste des modèles de type document créés ; sélectionner le document correspondant à l'en-tête. Le code de ce document s'inscrit sur la zone **En-tête de page**.



Si l'utilisateur n'a pas préalablement créé les documents correspondants à l'en-tête, valider la création du modèle Liste sans renseigner cette zone.

Après création des documents, ouvrir la fiche de ce modèle (cliquer sur le bouton associé à la zone) et renseigner la zone comme indiqué ci-dessus.

Marge gauche / Marge haute / Marge basse

La marge gauche est exprimée en nombre de caractères ; les marges haute et basse en nombre de lignes.

Interligne

Espacement entre deux lignes. A saisir en nombre de lignes.

Edition pleine page

Case à cocher permettant d'imprimer le pied de liste en bas de page (quel que soit le nombre de lignes éditées) en générant des lignes blanches.

Page de totalisation

Un document présentant du texte et des totalisations issues de la liste peut être fusionné avec la liste. Ce document que nous conviendrons d'intituler **Page de totalisation** peut s'avérer très utile en tant qu'explicatif ou synthèse à joindre à la liste créée.



Au lancement de l'édition, il est possible d'éditer uniquement le document en ne demandant pas le détail par salarié.

Un modèle de type Document doit être créé à cet effet et fusionné à ce niveau avec la liste.

Pour la création de ce type de document, se référer plus loin au paragraphe **Les Documents**, §3. Menu TOTAUX ET CALCULS.

Si ce document a déjà été créé, indiquer son code sur la zone **Page de totalisation** (par saisie manuelle ou sélection dans la liste des documents : appel de la liste en cliquant sur le bouton associé à la zone).

A l'inverse, si le document adéquat n'a pas encore été créé, valider cette zone à vide. Il faudra la renseigner après création du document.



Vérifier que l'opérateur Total a été sélectionné lors du paramétrage des champs concernant la (les) colonne(s) à totaliser dans le document.

Pied de liste

Case à cocher, validée par défaut, permettant d'obtenir un trait horizontal en fin de liste.

Pied de page

Boîte à liste déroulante permettant la sélection d'un modèle de document comportant le pied de page (appel de la liste par un clic sur le bouton associé à la zone), si la liste créée doit présenter un pied de page.

Pour une présentation détaillée de la procédure de création d'un modèle de type **Document**, se référer au paragraphe **Les Documents**.

L'utilisateur désigne ensuite au programme les documents à récupérer en pied de page pour la liste créée sur cette zone. Cliquer sur le bouton associé à la zone ***Pied de page*** pour obtenir la liste des modèles de type document créés ; placer le curseur sur le document correspondant au pied de page et le sélectionner. Le code de ce document s'inscrit sur la zone ***Pied de page***.



Si l'utilisateur n'a pas préalablement créé les documents correspondants à l'en-tête et au pied de page, valider la création du modèle Liste sans renseigner cette zone.

Après création du document, ouvrir la fiche de ce modèle (par validation de la commande Modifier sur la liste des modèles) et renseigner la zone Pied de page.

Onglet Mode éditeur

Le mode éditeur est une seconde méthode de travail sur les listes. La liste est visualisée à l'écran en colonnes comme elle se présentera lors de l'édition du modèle.

L'utilisateur peut visualiser en mode éditeur une liste créée en mode normal. Il est également possible de travailler directement en mode éditeur pour créer ou modifier une liste.

Toutes les actions autorisées en création d'une liste en mode normal le sont en mode éditeur. Le mode éditeur présente des actions supplémentaires telles que la permutation ou le déplacement de renseignements dans la liste.

L'utilisateur peut passer indifféremment du mode normal au mode éditeur sans conséquence aucune.

Nous suggérons aux utilisateurs de créer les listes en mode normal comme présenté au § **Onglet : Mise en page de la liste** et de passer en mode éditeur s'il est nécessaire de modifier ou d'améliorer la présentation de la liste.

Après avoir créé une liste en mode normal comme présenté ci-dessus, sélectionner l'onglet **Mode éditeur**.

Gestion avancée / Mode éditeur

Liste des informations | Mise en page | Mode éditeur

	Nom	Prénom	Résultat calculé	Résultat calculé
Intitulé	Nom	Prénom	BRUT	COT. PAT
Long.	15	20	11	11
Opér.	Effectif	Effectif	Total	Total
Elém.			BRUT	COTIPAT

Titre: Confidentialité:

Nombre d'éléments: 7 Largeur: 92 Ligne: 84

La ligne située sous le titre de la liste affiche la position du renseignement sur lequel est placé le curseur (numéro de la colonne par rapport au nombre de renseignements de la liste) et son intitulé.

La zone **Longueur** affiche la longueur des renseignements insérés dans la liste.



Les boutons **Début** et **Fin** placent le curseur respectivement sur la première et dernière colonne.

Insérer un autre renseignement



Placer le curseur sur la case devant laquelle, ou après laquelle doit être inséré le renseignement puis cliquer sur le bouton **Insérer avant** ou **Insérer après** selon le cas.



Si le renseignement doit être inséré en dernière position, il suffit de cliquer sur le bouton **Ajout à la fin**.

La fenêtre **Liste des renseignements disponibles** s'affiche. Sélectionner le renseignement et paramétrer son champ exactement comme en mode normal (Sélection des renseignements) puis valider en cliquant sur **OK**.

Supprimer un renseignement

Placer le curseur sur la case du renseignement à supprimer et cliquer sur le bouton  **Supprimer**.

Modifier le paramétrage d'un champ

Placer le curseur sur le renseignement concerné et cliquer sur le bouton  **Modifier**.

La fenêtre **Paramétrage du champ** s'affiche, corriger les zones voulues et valider par un clic sur **OK**. (Se référer si nécessaire à la présentation du paramétrage des champs).

Pour effacer le trait délimitant la colonne, cliquer sur le bouton  **Colonnes**. La même manipulation répétée rétablit le trait.

Modifier la largeur d'une colonne caractère par caractère

Placer le curseur sur la colonne concernée et à l'aide de la souris agrandir ou diminuer la largeur de la colonne.

Permuter l'emplacement de deux renseignements



Cette action permet d'inverser le positionnement de deux renseignements quel que soit leur emplacement.

Placer le curseur sur le premier renseignement concerné et cliquer sur le bouton **Marquer**, la couleur de sa case s'est modifiée ; placer ensuite le curseur sur le renseignement avec lequel il doit être permuté et cliquer sur le bouton **Permuter**.

Déplacer un renseignement

Placer le curseur sur le renseignement à déplacer et cliquer sur le bouton **Marquer**, la couleur de sa case s'est modifiée ; placer ensuite le curseur sur le renseignement avant lequel il doit être replacé et cliquer sur le bouton  **Déplacer**.

Les modifications apportées en mode éditeur sont bien entendu répercutées en mode normal et inversement.

Valider la création de la liste

Après avoir sélectionné les renseignements et effectué la mise en page de la liste, cliquer sur le bouton **Quitter**.

La fenêtre permettant d'enregistrer la liste s'affiche.

The screenshot shows a dialog box titled "Enregistrement du modèle". It has a title bar with a close button (X). Inside, there are three input fields: "Code" (empty), "Intitulé" (empty), and "Confidentialité" (containing the number "0"). Below the fields are three buttons: "Ok" (with a checkmark icon), "Annuler" (with a red X icon), and "Continuer" (with a checkmark icon).

Le **Code** est attribué automatiquement par le programme : LST suivi du numéro d'ordre de création de la liste.

Intitulé

Zone de 30 caractères alphanumériques qui pourra être modifiée après validation de l'enregistrement.

Confidentialité

Le paramétrage de la confidentialité s'effectue par la commande **Utilisateurs** du sous-menu **Utilitaires** du menu **Fichier**. Le code de la confidentialité peut être saisi de 0 à 7.

Selon le code saisi dans cette zone, l'impression de la liste sera autorisée ou non.

Exemple :

*Dans la zone **Confidentialité**, l'utilisateur a saisi le chiffre 4.*

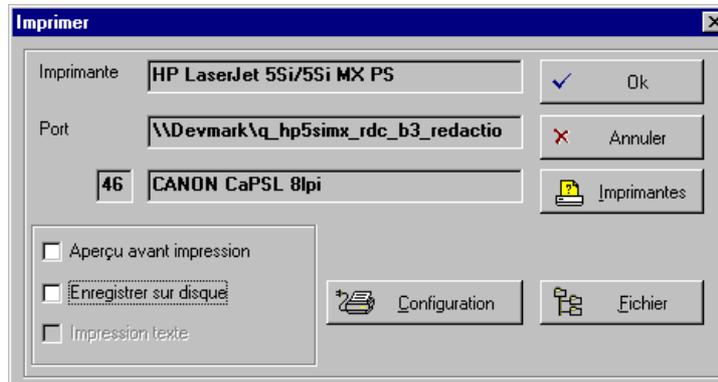
*Tous les utilisateurs ayant le chiffre 4 sélectionné dans la fenêtre **Confidentialité utilisateur** pourront imprimer cette liste.*

Valider la création du modèle en cliquant sur **OK**. La fenêtre **Gestion avancée / Liste des modèles** revient à l'écran. Le modèle créé est identifié sur cette liste par son code, son intitulé et son type.

Effectuer l'édition test d'une liste

Il est conseillé d'effectuer une édition test d'une liste créée pour vérifier sa présentation finale.

La fenêtre **Gestion avancée / liste des modèles** affichée, sélectionner la liste concernée et cliquer sur le bouton  **Editer**.



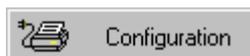
Impression

Si aucune imprimante n'a été sélectionnée au sein de l'application, la fenêtre **Liste des imprimantes** s'ouvre. Sélectionner votre imprimante et refermer la fenêtre, l'intitulé de l'imprimante s'affiche sur la troisième ligne de l'écran.



Le bouton **Imprimantes** permet de modifier l'imprimante sélectionnée lors de la 1ère édition par rapport à l'état à imprimer.

Code	Désignation
12	EPSON A4 BULL 9142
13	EPSON 12p BULL 1222
14	IBM BULL CONF 9132
15	IBM 11p S
16	IBM A4 S
17	IBM 12p S
18	IBM A4 8lpi S
19	IBM 12p 8lpi S
20	IBM A4 BULL 9141
21	IBM 12p BULL 1121
22	IBM A4 BULL 9142
23	IBM 12p BULL 1222
24	HP 4 a 6 GA 80 Col
25	HP 4 a 6 PCL5e S
26	HP 4 a 6 BULL 9141
27	HP 4 a 6 BULL 9142



Le bouton **Configuration** permet de sélectionner une imprimante autre que l'imprimante par défaut et de paramétrer le format d'impression du document à éditer.

Configuration de l'impression [?] [X]

Imprimante

Nom : HP LaserJet 5Si/5Si MX PS [Propriétés]

Etat : Imprimante par défaut ; Prêt

Type : HP LaserJet 5Si/5Si MX PS

Où : \\Devmark\q_hp5simx_rdc_b3_redaction

Comment.:

Papier

Taille : A4

Source : AutoSelect Tray

Orientation

Portrait

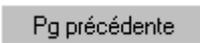
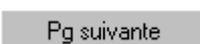
Paysage

[OK] [Annuler]

Aperçu avant impression

Pour obtenir une sortie écran, cocher l'option *Aperçu avant impression* avant de valider la fenêtre. Après quelques instants, l'état s'affiche dans une fenêtre intitulée **Aperçu avant impression**. Les boutons sur le haut de cette fenêtre présentent les actions autorisées.

Utiliser les barres de défilement pour visualiser tout le document.

	Interrompt l'impression.
	Affiche la page précédente si l'édition comporte plusieurs pages.
	Affiche la page suivante si l'édition comporte plusieurs pages.
	Imprime le document visualisé à l'écran sur l'imprimante par défaut.

Impression texte

Pour obtenir un document équivalent à ceux proposés en version DOS, cocher l'option *Impression texte*.

Dupliquer une liste

L'utilisateur peut également créer une liste en dupliquant une liste similaire déjà créée et en apportant ensuite les modifications nécessaires.

La fenêtre **Gestion avancée / Liste des modèles** affichée, placer le curseur sur la liste à dupliquer et cliquer sur le bouton  **Dupliquer**.

La liste dupliquée a un astérisque après son intitulé.

Modifier une liste

La fenêtre **Gestion avancée / liste des modèles** affichée (par validation de la commande **Modèles**), placer le curseur sur la liste concernée et cliquer sur le bouton  **Modifier**.

La fenêtre **Définition d'une liste** s'affiche, les modifications peuvent être effectuées indifféremment en mode normal sur cette fenêtre ou en mode éditeur.

Toutes les modifications sont autorisées qu'il s'agisse d'une liste préparamétrée ou créée par l'utilisateur.

Il est possible de modifier le paramétrage des champs, d'insérer de nouveaux renseignements et d'en supprimer ; la mise en page de la liste peut également être corrigée.

Les procédures restent identiques à celles présentées dans le paragraphe précédent à propos de la création d'une liste.

Supprimer une liste

La fenêtre **Gestion avancée / liste des modèles** affichée, placer le curseur sur la liste à supprimer et cliquer sur le bouton  **Supprimer**. Confirmer à la demande du programme un clic sur **OK**.

Le code de la liste supprimée sera attribué à la prochaine liste créée.

Modèles Documents

Cette commande peut être utilisée pour rédiger des lettres personnalisées destinées aux salariés, les lettres d'embauche...

Le générateur d'état intégré permet de saisir du texte en y intégrant des données issues de la Paie.

Un document peut contenir jusqu'à 200 lignes de 132 caractères chacune.

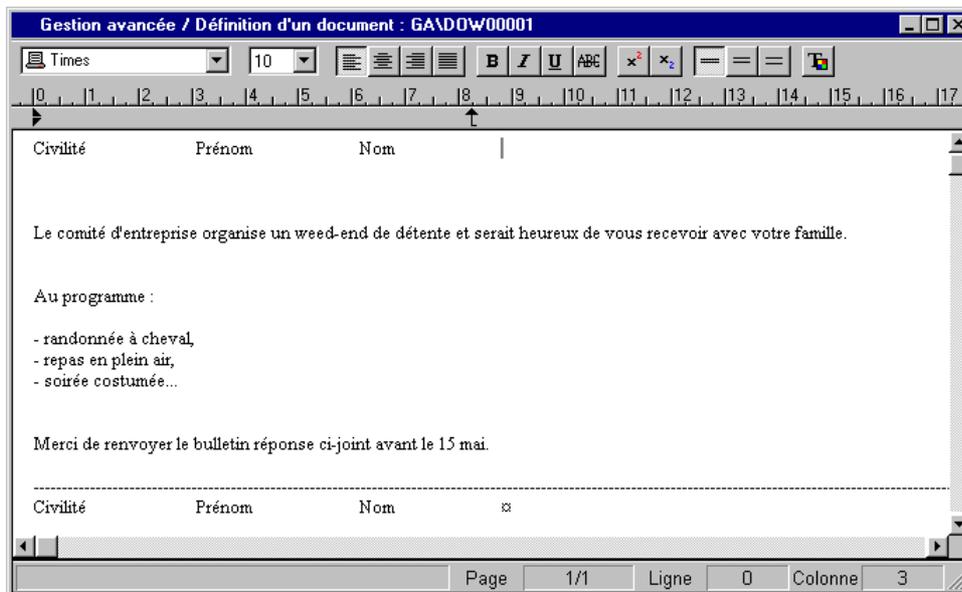
La fenêtre **Gestion avancée / liste des modèles** affichée (par validation de la commande **Modèles**), Cliquer sur le bouton  **Créer**.



Valider l'option **Document** pour obtenir une fiche de création.

Le menu **Edition** présente les commandes qui peuvent aider l'utilisateur à composer son document :

- Couper,
- Copier,
- Coller,
- Sauvegarder,
- Importer,
- Insérer,
- Supprimer,
- Modifier,
- Paramétrage,
- Rechercher,
- Remplacer,
- Mot suivant.



L'utilisateur compose librement son document en saisissant le texte et en y insérant si nécessaire des renseignements.

Mise en forme

Barre de mise en forme

Cette barre d'outils permet d'appliquer ou de retirer les mises en forme de caractères les plus courantes. Les mises en forme s'appliquent aussi bien au texte saisi qu'aux renseignements insérés.

Pour modifier la présentation d'un texte ou d'un renseignement, il faut le sélectionner avant de lui appliquer la mise en forme souhaitée (en cliquant sur son bouton).

Pour sélectionner un renseignement, veiller à le 'balayer' entièrement avec le curseur.

Si aucune portion de texte n'est sélectionnée lorsque la commande est activée, la nouvelle mise en forme prend effet à partir du point d'insertion du curseur.

La mise en forme s'effectue à l'aide des boutons suivants :



Police : cliquer sur la flèche à droite de cette zone et sélectionner la police à utiliser pour la saisie du texte.



Taille de la police. Cliquer sur la flèche à droite de la zone de liste et choisir la taille souhaitée.



Alignement du texte. Ces quatre boutons proposent respectivement un alignement à gauche, centré, à droite ou justifié. Cliquer sur le bouton approprié.



Mise en forme de caractères : Gras, Italique, Souligné, Barré.



L'interligne détermine la hauteur de chaque ligne de texte dans un paragraphe.

Un interligne simple est appliqué par défaut, pour le modifier, cliquer sur le bouton d'interligne et demi ou d'interligne double.



Ce bouton permet de créer des exposants. Cliquer sur ce bouton avant de saisir l'exposant, une fois ce dernier renseigné, cliquer à nouveau sur le bouton pour reprendre une saisie normale.



Ce bouton permet de créer des indices. Cliquer sur ce bouton avant de saisir l'indice, une fois ce dernier renseigné, cliquer à nouveau sur le bouton pour reprendre une saisie normale.

 Il est possible de modifier les marges par défaut en faisant glisser les limites de marges sur la règle.

Si les nouvelles marges doivent être appliquées à l'ensemble du document, faire glisser les limites de marges dès l'ouverture du document.

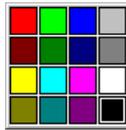
Pour appliquer des marges à une portion du document, sélectionner la partie concernée avant de faire glisser les limites de marges sur la règle.

Pour insérer une tabulation, cliquer sur la règle avec le clic droit de la souris ; maintenir appuyé pour déplacer la tabulation sur la règle. Pour choisir le type de la tabulation, placer le curseur dessus, cliquer sur le clic droit de la souris.

Un menu contextuel apparaît avec les choix suivants :

- Gauche : aligne le texte à droite du tabulateur,
- Droit : aligne le texte à gauche du tabulateur,
- Décimal : aligne le séparateur décimal (virgule) sur le tabulateur,
- Centré : centre le texte par rapport à la position du tabulateur.

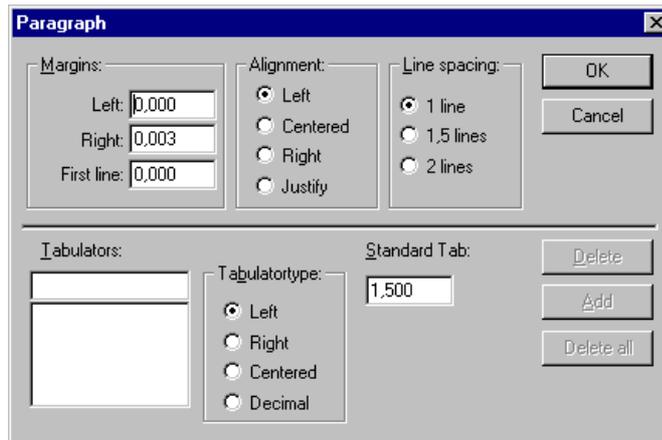
 Modifie la couleur des caractères.



Cliquer sur la case de la couleur souhaitée et valider par **OK**.

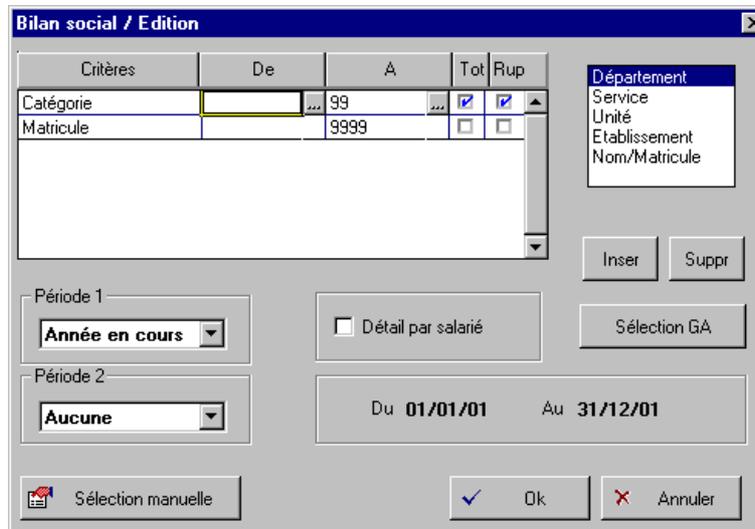
Fenêtre de mise en forme des paragraphes

 Cliquer sur ce bouton pour effectuer la mise en forme des paragraphes (retrait, alignement, interligne, tabulation, taquets par défaut) qui peut également s'effectuer à l'aide de cette fenêtre.



Paramétrage de la mise en page

La fenêtre **Gestion Avancée / Définition d'un document** affichée, ouvrir le menu **Edition** puis valider la commande **Paramétrage**.



La fenêtre **Mise en page** permet de paramétrer le document.

Entête de page

Cliquer sur le bouton zoom et sélectionner dans la liste des modèles le document qui sera introduit dans l'en-tête du document. La sélection se fait par un double clic.

Pied de page

Cliquer sur le bouton zoom et sélectionner dans la liste des modèles le document qui sera introduit dans le pied de page du document. La sélection se fait par un double clic.

Pleine page

Cocher cette case pour que le pied de page s'édite toujours au même endroit quel que soit le nombre d'éléments édités dans le document. Le programme génère alors des lignes blanches entre la dernière ligne éditée et le pied de page.

Rupture par salarié

Cocher cette case pour avoir un saut de page par salarié lors de l'édition.

Barre d'outils

La barre d'outils présente les boutons :



Quitte le document et ouvre sa fenêtre d'enregistrement.



Permet d'insérer un document.



 Enregistre une modification sur un document.

Pour enregistrer un document lors de sa création, cliquer sur le bouton **Quitter** et renseigner la fenêtre **Enregistrement du modèle**.

 Annule l'action précédente.

 Coupe une sélection.

 Copie une sélection.

 Colle une sélection précédemment copiée ou coupée au point d'insertion du curseur.

 Insère au point d'insertion du curseur un renseignement issu de la liste des renseignements.

Voir “Insertion de renseignements dans le document”, page 1384.

 Modifie le champ sélectionné.

 Supprime le champ sélectionné.

 Active la recherche.



Taper le mot ou le groupe de mots recherché, indiquer les critères de recherche souhaités et cliquer sur le bouton **Rechercher**. Si la demande aboutit, le mot recherché s'affiche dans le texte en inverse vidéo.

Pour poursuivre la recherche sur les occurrences suivantes, cliquer sur le bouton **Mot suivant**.

 Permet de rechercher et de remplacer un mot ou un groupe de mot.



Taper le mot recherché, celui qui doit le remplacer et les critères de remplacement souhaités.

Cliquer ensuite sur le bouton **Remplacer tout** ou **Remplacer** si une confirmation doit être demandée par le logiciel pour chaque occurrence.

 Bouton **Mot suivant** poursuivant la recherche sur les occurrences suivantes.

 Active ou désactive le saut de page.

 Ouvre la fenêtre permettant la mise en forme des paragraphes.

 Active la calculatrice de Windows.

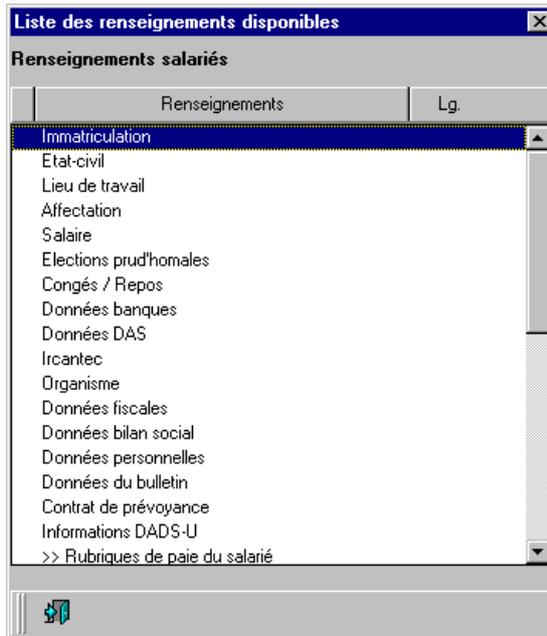
Insertion de renseignements dans le document

On entend par insérer un renseignement, le fait d'indiquer au logiciel l'emplacement et l'intitulé d'une information qui devra être incluse dans le document lors de son édition réelle.

Procédure

Placer le curseur dans le document au point d'insertion du renseignement et cliquer sur le bouton  **Activer** suivant le type de renseignement à sélectionner.

La liste des renseignements disponibles s'affiche.



Trop longue pour être affichée intégralement à l'écran, utiliser la barre de défilement pour visualiser la liste dans son ensemble.

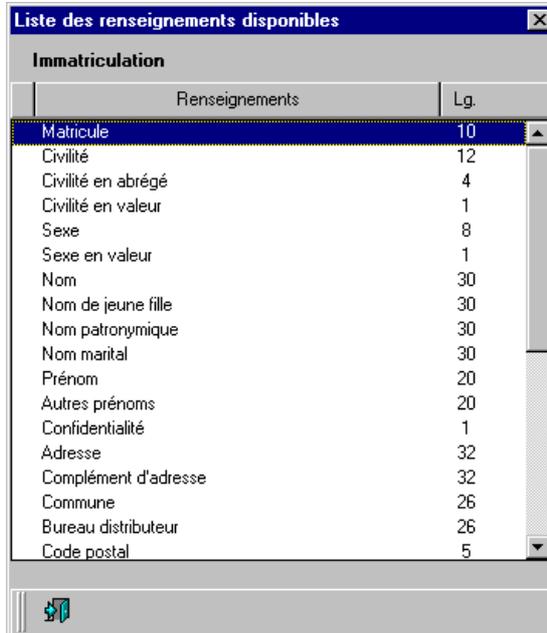
Voir la liste complète des renseignements disponibles est présentée dans «Annexe 3. Gestion Avancée et Bulletins personnalisés», page 1666.

Les renseignements disponibles sont présentés sur cette liste par entités. La sélection de l'une de ces lignes affiche la liste des renseignements disponibles regroupés sous ce titre.

Les onze premières lignes (Immatriculation...Données personnelles) sont des entités regroupant des informations issues des fiches de personnel.

L'entité intitulée 'Données du bulletin' regroupe les deux commentaires éventuellement saisis en préparation des bulletins de paie. Les entités précédées du signe >> présentent des renseignements d'ordre secondaire des fiches de personnel (permis de conduire, diplômes des salariés), des renseignements issus des fichiers de paie (constantes, rubriques...), des renseignements concernant la société et des renseignements divers (Date du jour, heure...).

Sélectionner par exemple **Immatriculation** pour obtenir la liste des renseignements disponibles concernant l'immatriculation du salarié.



Renseignements	Lg.
Matricule	10
Civilité	12
Civilité en abrégé	4
Civilité en valeur	1
Sexe	8
Sexe en valeur	1
Nom	30
Nom de jeune fille	30
Nom patronymique	30
Nom marital	30
Prénom	20
Autres prénoms	20
Confidentialité	1
Adresse	32
Complément d'adresse	32
Commune	26
Bureau distributeur	26
Code postal	5

Pour revenir à la liste initiale, presser ECHAP.

Voir la liste complète des renseignements disponibles est présentée dans «Annexe 3. Gestion Avancée et Bulletins personnalisés», page 1666.

L'utilisateur doit à présent sélectionner l'ensemble des renseignements qu'il désire intégrer à la liste en cours de création.

La sélection d'un renseignement appelle une fenêtre de paramétrage du champ, cette fenêtre diffère suivant qu'il s'agit d'un renseignement 'd'ordre général' (immatriculation, état civil affectation...) ou d'un montant issu d'une rubrique ou d'une constante de paie.

La fenêtre de définition du document revient à l'écran, le renseignement inséré s'inscrit sur un fond grisé pour le distinguer du texte tapé.

Réitérer ces manipulations pour insérer si nécessaire d'autres renseignements.

Il est possible de modifier le paramétrage des renseignements insérés dans le document : intitulé, longueur (nombre de caractères) et nombre de décimales pour les renseignements de type montant.

Pour ce faire, placer le curseur dans le texte sur le renseignement concerné et double-cliquer. Valider après modification par **OK**.

Menu Totaux / Calculs

Ce menu concerne d'une part les documents devant être utilisés comme page de totalisation d'une liste préalablement créée et d'autre part, l'insertion de formule de calcul et totaux dans le document.

Faire du document la page de totalisation d'une liste

Un document peut être joint à une liste comme **Page de totalisation**.

Ce document a pour particularité de présenter le total d'une ou plusieurs colonnes de la liste. Ceci n'exclut pas qu'il puisse présenter également du texte et des renseignements issus de la paie.

Après création de ce document, pour le rattacher à la liste concernée, il suffit d'indiquer son code sur la zone **Page de totalisation** sur la fiche de création de la liste

Procéder comme suit pour insérer le total de l'une des colonnes de la liste dans le document.

Il faut indiquer l'emplacement dans le document des deux informations suivantes :

Désignation du critère de totalisation

Le critère de totalisation est le critère de tri que l'utilisateur aura défini *Avec totalisation* en Sélection du personnel.

En effet, avant de lancer l'édition d'une liste, l'utilisateur doit paramétrer la sélection du personnel concernée par l'édition de l'état. Il indique pour ce faire les critères de sélection et les critères de tri souhaités (Consulter à ce sujet Les sélections, § Critères de tri).

Placer le curseur dans le document à l'emplacement souhaité pour l'intitulé du critère de sélection, ouvrir le menu **Totaux / Calcul** et valider la commande **Désignation critère**.

The image shows a dialog box titled "Paramétrage du champ". It has a title bar with a close button. Inside, there is a text field labeled "Titre" containing the text "Désignation du critère de totalisation". Below this is a section titled "Paramétrage du champ" containing several controls: a "Longueur" field with the value "50", a "Décimales" field with the value "0", a "Cadrage" dropdown menu set to "Défaut", two checkboxes labeled "Millier" and "Colonne" which are both unchecked, and an "Opérateur" dropdown menu set to "Aucun". At the bottom of the dialog are two buttons: "Ok" with a checkmark icon and "Annuler" with a red X icon.

Saisir sur la zone **Titre** l'intitulé qui doit être affiché en visualisation du document à l'emplacement de la désignation du critère de totalisation. Modifier l'intitulé le cas échéant proposé par défaut.

Indiquer ensuite le type de **Cadrage** à appliquer à ce champ dans le document.

Ne pas tenir compte des zones grisées.

Valider par un clic sur **OK**. La fenêtre **Gestion avancée / Définition du document** revient à l'écran.

Le titre saisi s'inscrit sur un fond grisé pour le distinguer du texte tapé. Lors de l'édition, l'intitulé imprimé sera celui du critère de tri indiqué en sélection.

Valeur du critère de totalisation

Il faut à présent indiquer l'emplacement dans le document des différentes valeurs que peut prendre le critère de totalisation.

Exemple :

La liste à laquelle est rattachée la Page de totalisation est une liste à deux colonnes présentant le coût total par salarié.

Le critère de tri pour lequel est demandé la totalisation est le Sexe des salariés.

Ce critère peut prendre deux valeurs : Hommes et Femmes.

*Placer le curseur à l'emplacement souhaité, ouvrir le menu TOTAUX/CALCULS et valider la commande **Valeur critère**.*

Paramétrer ce champ comme le précédent.

Sur la zone **Titre**, valider l'intitulé proposé par défaut ou en saisissant un autre. Il s'agit de l'intitulé qui doit être affiché en visualisation du document à l'emplacement de la valeur du critère de totalisation.

Indiquer ensuite le type de **Cadrage** à appliquer pour cette valeur.

Total colonne liste

Il reste à indiquer au programme le numéro de la colonne de la liste à totaliser et l'emplacement de ce total dans le document. Placer le curseur à l'emplacement souhaité et valider la commande **Total colonne liste** du menu TOTAUX/CALCULS.

Traiter les zones **Titre** et **Cadrage** comme nous l'avons vu pour les champs précédents, saisir le numéro de la colonne de la liste à totaliser et valider par un clic sur **OK**.

Réitérer ces manipulations si le document doit présenter la totalisation d'autres colonnes de la liste.

Formule de calcul

Placer le curseur à l'emplacement du montant dans le document et valider la commande **Formule de calcul** du menu **Totaux/Calculs**.

The image shows a dialog box titled "Paramétrage du champ" with a close button (X) in the top right corner. The "Titre" field contains the text "Formule". Below this, the "Paramétrage du champ" section includes several controls: "Longueur" is a text box with "12", "Décimales" is a text box with "2", "Cadrage" is a dropdown menu showing "Défaut", and "Opérateur" is a dropdown menu showing "Aucun". There are also two checkboxes: "Millier" (unchecked) and "Colonne" (unchecked). Below these is a "Formule" section containing a large empty text input field and a numeric keypad. The keypad has buttons for digits 0-9, operators /, *, -, +, a "C" button, a "CE" button, a "Constante" button, and a "Colonne" button. To the right of the keypad are two buttons: "Ok" with a checkmark icon and "Annuler" with an "X" icon.

Ne pas tenir compte des zones grisées.

Renseigner les zones comme suit :

Titre

En visualisation du document, quel doit être l'intitulé du champ réservé au montant calculé ?

Le programme propose 'Formule'.

La longueur (nombre de caractères) de l'intitulé saisi détermine la longueur du champ sur l'état imprimé.

Décimales

Nombre de décimales du montant. 5 décimales peuvent être demandées au maximum.

Cadrage

Justification du montant dans la zone qui lui est réservée. Cliquer sur le bouton associé à la zone et sélectionner l'une des options proposées.

Millier

Cocher la case si le montant doit être exprimé avec un caractère séparant les milliers de euros.

Formule

Insérer sur cette zone les éléments composant la formule de calcul.

La formule de calcul est limitée à 32 caractères, opérateurs inclus.

Si la valeur d'une constante doit être intégrée à la formule de calcul, cliquer sur le bouton [Constante] et sélectionner la constante concernée en double-cliquant.

Exemple :

L'utilisateur souhaite mentionner dans son document le Taux de répartition de la Réserve spéciale de participation par salarié.

La formule de calcul de ce taux est :

$$\frac{\text{Valeur de la Réserve spéciale de participation (constante PVALRSP)}}{\text{Salaires des bénéficiaires (Constante PSALSOCBEN)}} \times 100$$

Pour saisir cette formule, l'utilisateur doit successivement :

1/ Cliquer sur le bouton [Constante], sélectionner PVALRSP. Après la sélection de chacune des constantes, placer le curseur en fin de ligne.

2/ Taper /(touche de division)

3/ Cliquer sur le bouton [Constante], sélectionner PSALSOCBEN. Après la sélection de chacune des constantes, placer le curseur en fin de ligne.

*4/ Taper *(touche de multiplication)*

*5/ Taper **100***

*La formule s'affiche comme suit : **&PVALRSP/&PSALSOCBEN*100***

*6/ Valider après construction de la formule en cliquant sur **OK**.*

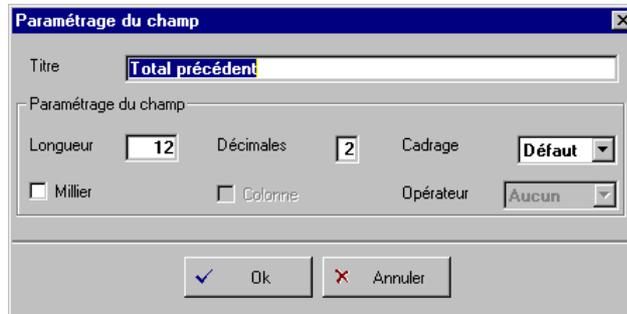
Le bouton C efface tout. Le bouton CE efface la dernière saisie (nombre, opérateur, constante).

Total précédent

Il est également possible de demander au programme d'insérer à un emplacement donné un montant calculé par totalisation des montants précédents.

Le programme tient compte de tous les montants en amont dans le document, jusqu'au dernier total calculé de la même manière s'il existe.

Placer le curseur à l'emplacement souhaité et valider la commande **Total précédent** du menu **Totaux/Calculs**.



Titre

En visualisation du document, quel doit être l'intitulé du champ réservé au montant calculé ?

Le programme propose 'Total précédent', le modifier le cas échéant.

La longueur (nombre de caractères) de l'intitulé saisi détermine la longueur du champ sur l'état imprimé.

Décimales

Nombre de décimales du montant. 5 décimales peuvent être demandées au maximum.

Cadrage

Justification du montant dans la zone qui lui est réservée. Cliquer sur le bouton associé à la zone et sélectionner l'une des options proposées.

Valider le paramétrage du champ en cliquant sur **OK**.

Valider la création du document

Après construction du document, cliquer sur le bouton **Quitter**.

The screenshot shows a dialog box titled "Enregistrement du modèle". It has three input fields: "Code" with the value "DOW00001", "Intitulé" which is empty, and "Confidentialité" with the value "0". At the bottom, there are three buttons: "Ok" with a checkmark icon, "Annuler" with a red X icon, and "Continuer" with a checkmark icon.

Saisir un intitulé, renseigner la confidentialité et valider par **OK**.



Les documents prédéfinis ou créés par l'utilisateur sont générés automatiquement dans le sous-répertoire GA du répertoire d'installation du logiciel sous le nom DOWXXXXX.HED où XXXXX correspond au numéro d'ordre de création de l'état.

Le huitième état par exemple sera généré dans le répertoire GA sous le nom DOW00008.HED

Modifier un document

Sélectionner le document concerné et cliquer sur le bouton  **Modifier** ou valider la commande **Modifier** du menu **Edition**. La fenêtre de définition du document s'affiche.

Toutes les modifications sont autorisées qu'il s'agisse d'un état préparamétré ou créé par l'utilisateur.

Il est possible de modifier le paramétrage d'un champ inséré, d'insérer d'autres champs voire d'en supprimer.

Suivant la nature des modifications, faire appel aux commandes appropriées présentées pour la procédure de création.

Supprimer un document

Placer le curseur sur le document concerné et cliquer sur le bouton  **Supprimer** ou valider la commande **Supprimer** du menu **Edition**.

Un message rappelle que la suppression est irréversible, confirmer par **OK**.

Le numéro de ce document sera attribué au prochain document créé.

Dupliquer un document

L'utilisateur peut également créer un document en dupliquant un document similaire déjà créé et en apportant ensuite les modifications nécessaires.

La fenêtre **Gestion avancée / Liste des modèles** affichée, placer le curseur sur le document à dupliquer et cliquer sur le bouton  **Dupliquer**.

Le document dupliqué a un astérisque après son intitulé.

Modèles Formulaire

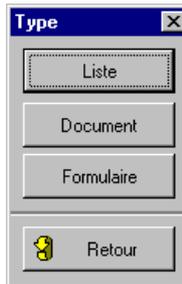
Les formulaires sont créés à partir d'un éditeur intégrant des commandes graphiques (cadres, grisés, sélection des polices...) ; il est donc possible de réaliser une mise en page plus précise que dans les documents de GA.

Dans ce formulaire, il est possible d'intégrer :

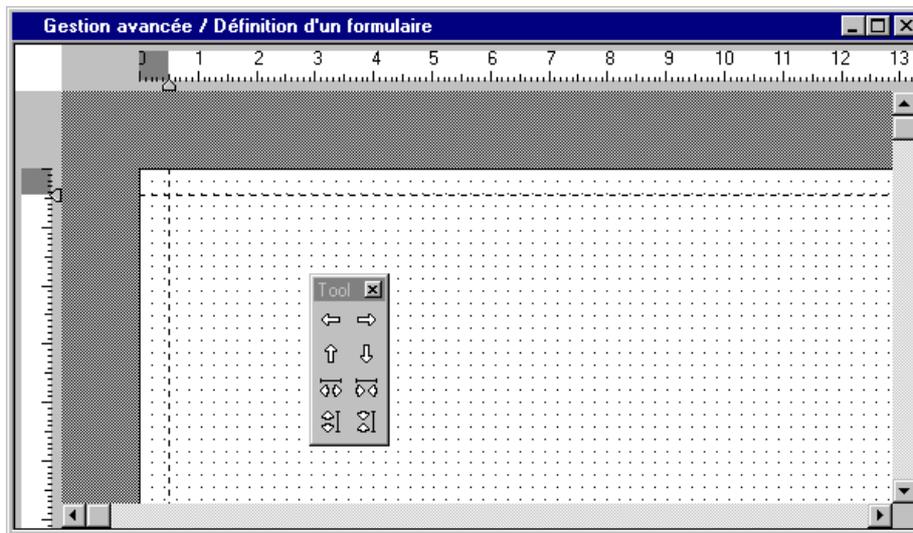
- les données de Paie : données salariés, éléments de Paie... (autrement dit la liste des renseignements disponibles actuellement dans les modèles de GA de types listes et documents) ;
- du texte : il est possible d'intégrer des libellés de 80 caractères ;
- des cadres, des traits, des images ;
- et d'associer à chacun des ces objets des styles : grisés, gras, italique, sélection des polices, des tailles de caractères...

Créer un formulaire

Ouvrir le menu **G.A.** puis la commande **Modèles**. Sur la liste des modèles de la Gestion Avancée, cliquer sur le bouton  **Créer**. La fenêtre de sélection du type de modèle s'affiche



Cliquer sur le bouton **Formulaire** pour créer un modèle de ce type.



Présentation des menus et boutons de l'éditeur

Dès qu'un formulaire est ouvert, le menu de la Paie est complété par deux nouveaux menus : Insertion et Format.

Ainsi, toutes les commandes propres à l'éditeur des formulaires GA sont regroupées dans les trois menus suivants.

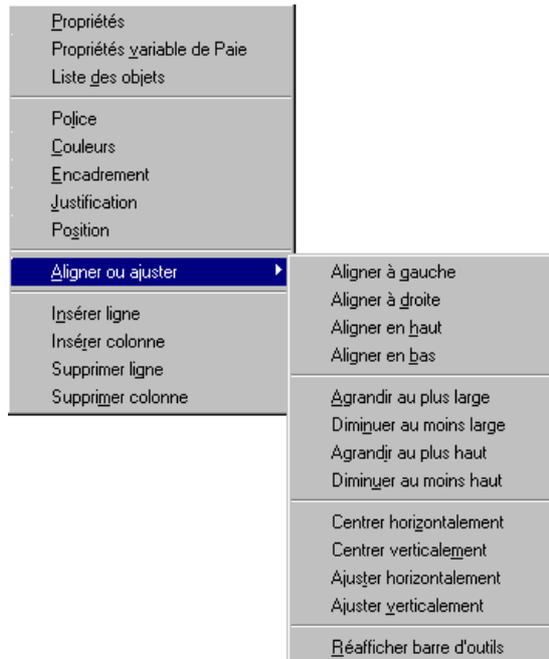
- ☐ Menu **Edition** :

Couper	Ctrl+X
Copier	Ctrl+C
Coller	Ctrl+V
 Calculatrice Sage	
Su <u>pp</u> rim <u>e</u> r	Ctrl+P
Sé <u>l</u> ection	
Paramètres	
M <u>i</u> se en page	
Enregistrer	Ctrl+S

☐ Menu **I**nsertion :

V <u>a</u> riable de Paie	
L <u>i</u> bellé	
C <u>a</u> dre	
T <u>r</u> ait	
C <u>o</u> lonne	
I <u>m</u> age	
C <u>u</u> rseur	
Formule de calcul	F8

☐ Menu **F**ormat :



Un accès direct à certaines commandes est possible à partir de la deuxième barre d'outils affichée.



 Permet de quitter la gestion d'un formulaire de la Gestion Avancée.

 Permet d'afficher la fenêtre de l'enregistrement du modèle. Correspond à la commande **Enregistrement** du menu **Edition**.

 Permet de couper le ou les objets sélectionnés dans le corps du formulaire. Correspond à la commande **Couper** du menu **Edition**.

 Permet de copier le ou les objets sélectionnés dans le corps du formulaire. Correspond à la commande **Copier** du menu **Edition**.

 Permet de coller le ou les objets sélectionnés dans le corps du formulaire. Correspond à la commande **Coller** du menu **Edition**.

 Affiche la **Liste des renseignements disponibles**. Correspond à la commande **Variable de paie** du menu **Insertion**.

 Affiche le **Paramétrage du champ** de l'objet sélectionné. Correspond à la commande **Propriétés variables de Paie** du menu **Format**.

 Permet de supprimer le ou les objets sélectionnés dans le corps du formulaire. Correspond à la commande **Supprimer** du menu **Edition**.

 Permet d'insérer un objet de type Libellé. Correspond à la commande **Libellé** du menu **Insertion**.

 Permet d'insérer un objet de type Cadre. Correspond à la commande **Cadre** du menu **Insertion**.

 Permet d'insérer un objet de type Trait. Correspond à la commande **Trait** du menu **Insertion**.

 Permet de centrer horizontalement les objets sélectionnés. Correspond à la commande **Centrer horizontalement** du sous-menu **Aligner ou Ajuster** du menu **Format**.

 Permet de centrer verticalement les objets sélectionnés. Correspond à la commande **Centrer verticalement** du sous-menu **Aligner ou Ajuster** du menu **Format**.

 Affiche la fenêtre de paramétrage des polices pour l'objet sélectionné. Correspond à la commande **Police** du menu **Format**.

 Affiche les propriétés de l'objet sélectionné. Correspond à la commande **Propriétés** du menu **Format**

 Affiche la calculatrice Windows.

Description d'un objet graphique

Il est possible de gérer différents types d'objets (ou champs) dans un formulaire. Les objets gérés par l'éditeur sont accessibles dans le menu **Insertion** :

- ❑ Les **Variables de paie** : ces champs correspondent aux données de Paie gérées actuellement dans les modèles de GA de types Document et Liste (données salariés, données des bulletins...).
- ❑ Les **Libellés** : ils correspondent à des zones de texte (limitées à 80 caractères).
- ❑ Les **Cadres** : ces objets permettent de gérer des bordures et ainsi d'encadrer plusieurs champs.
- ❑ Les **Traits** : les objets permettent de gérer des traits.
- ❑ Les **Colonnes** : ces objets permettent de gérer des entêtes de liste.
- ❑ Les **Images** : ces objets correspondent à des fichiers bitmap et permettent ainsi par exemple d'insérer un logo.
- ❑ Les **Formules de calcul** : il s'agit des formules de calcul gérées actuellement dans les documents et les listes de GA.

Tous ces objets ont des propriétés (graphiques) définies à partir d'un écran de paramétrage commun.

Intitulé

Cette zone permet de saisir du texte, elle est limitée à 250 caractères alphanumériques. Le texte saisi sera affiché dans le cadre créé.

Nom

Cette zone permet de saisir du texte, elle est limitée à 30 caractères alphanumériques. Cette zone permet de nommer le cadre créé. C'est ce libellé qui apparaîtra dans la liste des objets.

Justification

Ce cadre permet de définir la position du texte par rapport à l'objet. Par défaut le texte est cadré à gauche.

- La première colonne de l'encadré permet de positionner horizontalement l'intitulé : soit à ***Gauche***, au ***Centre***, ou à ***Droite***.

- La deuxième colonne de l'encadré permet de positionner verticalement l'intitulé : soit en **Haut**, au **Centre**, ou en Bas.
- La troisième colonne permet de positionner l'intitulé verticalement :
 - soit Sur le cadre,
 - soit à l'intérieur du cadre en cochant la case **Simple**,
 - soit à l'intérieur du cadre mais **Sur plusieurs lignes** en cochant la case **Multi-ligne** (cette option doit être utilisée quand le texte est trop long pour être affiché sur une seule ligne, compte tenu de la taille de l'objet).
- L'angle de rotation permet d'indiquer comment l'intitulé doit être orienté. Exemple : la valeur 90 affiche l'intitulé à la verticale, 180 à l'horizontale à l'envers, -90 à la verticale et à l'envers.

Positions (dixième de millimètre)

Cet encadré affiche la position et les dimensions de l'objet en dixième de millimètres :

- X** indique la position horizontale par rapport au haut de la feuille ;
- Y** indique la position verticale par rapport au côté latéral gauche de la feuille.
- Largeur** indique la largeur du cadre par rapport à XY.
- Hauteur** indique la hauteur du cadre par rapport à XY.

Retraits (dixième de millimètre)

Cet encadré affiche la position et les dimensions de l'objet en dixième de millimètres :

- Retrait X** indique la position de décalage de l'intitulé par rapport à X à l'intérieur du cadre. C'est à dire que la valeur 10 permettra d'afficher l'intitulé avec 10 dixièmes de millimètre d'espace en horizontal par rapport au bord gauche du cadre.
- Retrait Y** indique la position de décalage de l'intitulé par rapport à Y à l'intérieur du cadre. C'est à dire que la valeur 10 permettra d'afficher l'intitulé avec 10 dixièmes de millimètre d'espace en vertical par rapport au bord haut du cadre.



L'exemple ci-dessus donne un retrait de l'intitulé en haut à gauche du cadre avec un paramétrage de justification horizontal à gauche et vertical en haut. Si le paramétrage était horizontal à droite et vertical en bas, le retrait de l'intitulé par rapport au cadre serait effectué en bas à droite.

Ellipse (dixième de millimètre)

Cet encadré renseigne sur les angles arrondis des cadres (ces zones sont inaccessibles) :

- X** indique l'angle horizontal par rapport au haut du cadre ;
- Y** indique l'angle vertical par rapport au côté gauche du cadre.

Cadres

Chaque champ peut être bordé par des traits et être ainsi encadré.

Les cases à cocher permettent de définir les côtés devant être bordés d'un trait : **Gauche** ; **Droit** ; **Haut** ; **Bas**.

La liste déroulante permet de définir le style du trait souhaité : **Aucun** ; **Normal** ; **Épais** ; **Enfoncé** ; **Relief**.

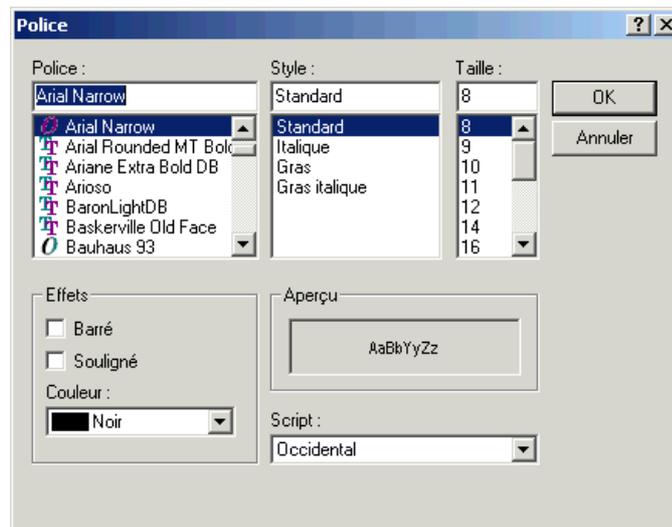
Couleurs

Cet encadré permet de définir la couleur du **Fond**, la couleur du **Texte**, la couleur de la **Trame**, le motif de **Remplissage** du champ. Cliquer sur la couleur correspondante, un **V** signale celle sélectionnée.

Épaisseur de l'ombre : la valeur indiquée permet de faire apparaître une ombre derrière le champ plus ou moins épaisse.

Bouton Police

 Ce bouton permet de déterminer la police d'édition du texte.



- la **Police** dans la liste déroulante, par défaut Arial Narrow.
- le **Style** de la police : Normal, Gras, Italique et Gras Italique.
- et la **Taille** dans la liste déroulante, par défaut à 8.

- ❑ les **Effets** : Barré, Souligné.
- ❑ la **Couleur** dans la boîte à liste déroulante.

Description des commandes de l'éditeur

Ce paragraphe décrit les commandes de l'éditeur menu par menu.

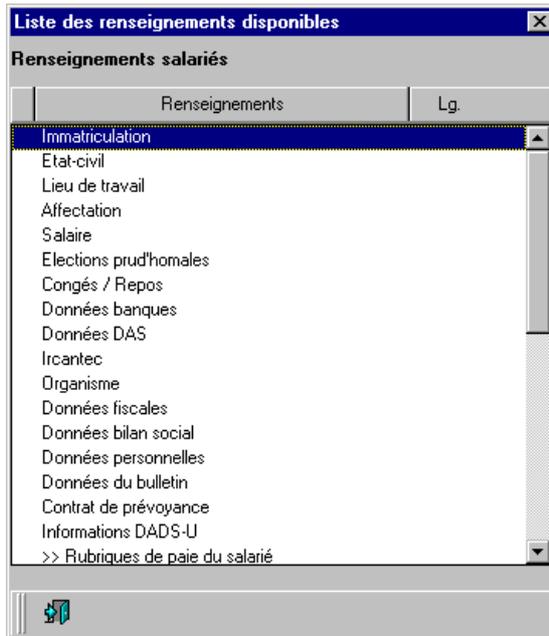
Insertion d'un objet

Le menu **Insertion** permet d'insérer les différents types d'objets (ou champs) dans un formulaire.

Toutes les propriétés décrites dans le paragraphe **Description d'un objet graphique** sont pré-remplies différemment par le programme en fonction du type d'objet inséré.

Insérer une variable de Paie

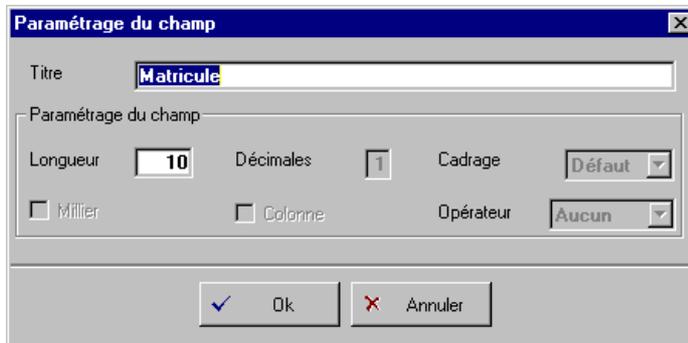
La commande **Variable de paie** du menu **Insertion** ouvre une fenêtre identique à celle de sélection des **Renseignements disponibles** des modèles de GA de type **Document** et **Liste**.



Dès qu'une variable est sélectionnée, le curseur apparaît sur l'éditeur avec un petit rectangle : cliquer sur le formulaire à l'endroit où doit être insérée la variable de paie.

La fenêtre de paramétrage de la variable de paie apparaît. Cette fenêtre est identique à celle des modèles de GA Documents et Listes :

- Pour les données non calculées.



- et pour les données correspondant à des résultats calculés :

Paramétrage d'un champ rubrique

Paramétrage

Titre

Longueur Décimales Cadrage

Millier Colonne Opérateur

Rubrique

Code de la rubrique

Montant Mois Trimestre Année

De la période

Paie en cours

Mensuel

Trimestriel

Annuel

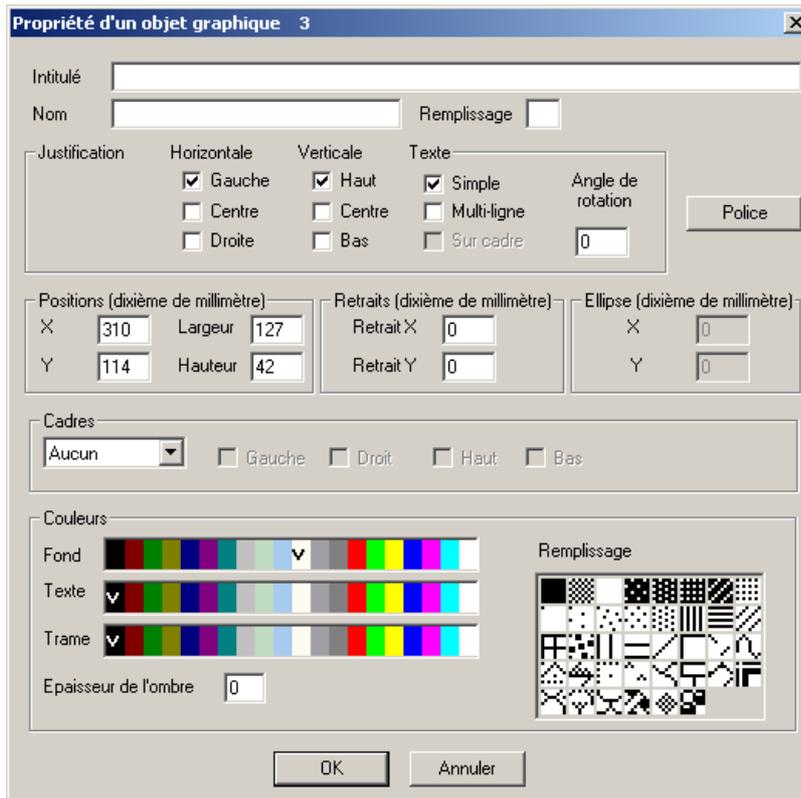
De date à date

Du au



En création ou modification d'un formulaire, les objets Variables de paie se distinguent des autres objets par le signe \$ précédant leur intitulé. Ce symbole est mis automatiquement par le programme.

Il est ensuite possible de paramétrer les propriétés graphiques de la variable. Pour cela double cliquer sur l'objet inséré ou utiliser la commande **Propriétés** du menu **Format** :



La zone **Intitulé** reprend le libellé de la variable de paie insérée.

Voir toutes les autres propriétés peuvent être modifiées comme indiqué dans «Description d'un objet graphique», page 1398.

Insérer un libellé

abi L'objectif de cette commande **Libellé** du menu **Insertion** est d'insérer du texte, la longueur maximale est 250 caractères.

Voir ce texte est saisi dans la zone Intitulé de l'écran de paramétrage des objets décrit dans «Description d'un objet graphique», page 1398.

Il est ainsi possible de définir la police, la couleur, d'associer un cadre à ce texte...

Insérer un cadre

- Lorsque la commande **Cadre** du menu **Insertion** est activée, la même fenêtre de paramétrage que pour les objets **Libellés** apparaît.

L'encadré **Cadre** est pré-rempli :

- Les cases à cocher permettant de définir les côtés devant être bordés d'un trait sont toutes cochées.
- Le style **Normal** est sélectionné par défaut.

Il est possible d'associer un titre à ce cadre : le titre est saisi dans la zone **Intitulé** de la fenêtre de paramétrage des objets graphiques. Pour indiquer la position de ce titre, il faut utiliser l'encadré **Justification**.

Propriété d'un objet graphique 6

Intitulé

Nom Remplissage

Justification

Horizontale	Verticale	Texte	Angle de rotation
<input checked="" type="checkbox"/> Gauche	<input checked="" type="checkbox"/> Haut	<input checked="" type="checkbox"/> Simple	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Centre	<input type="checkbox"/> Centre	<input type="checkbox"/> Multi-ligne	
<input type="checkbox"/> Droite	<input type="checkbox"/> Bas	<input type="checkbox"/> Sur cadre	

Positions (dixième de millimètre)

X	<input type="text" value="1006"/>	Largeur	<input type="text" value="254"/>
Y	<input type="text" value="196"/>	Hauteur	<input type="text" value="127"/>

Retraits (dixième de millimètre)

Retrait X	<input type="text" value="0"/>
Retrait Y	<input type="text" value="0"/>

Ellipse (dixième de millimètre)

X	<input type="text" value="0"/>
Y	<input type="text" value="0"/>

Cadres

Gauche Droit Haut Bas

Couleurs

Fond

Texte

Trame

Epaisseur de l'ombre

Remplissage

Encadrement de plusieurs objets

Les cadres peuvent être utilisés pour encadrer plusieurs autres objets.

Les objets au fur et à mesure de leur insertion se voient attribuer un indice. Cet indice est attribué en fonction de l'ordre d'insertion des objets.

Voir pour plus d'information sur l'attribution des indices, voir la description de «Liste des objets», page 1416 du menu Format.



Un cadre, regroupant plusieurs autres objets, doit avoir un indice inférieur aux objets qui le composent.

Si le cadre a un indice supérieur aux objets encadrés, alors le cadre recouvre les objets, autrement dit, ils disparaissent derrière le cadre (arrière-plan). Pour éviter cela, deux solutions :

- Soit insérer d'abord le cadre, puis y insérer et positionner les objets à encadrer (inséré en premier le cadre aura un indice inférieur aux objets insérés ensuite) ;
- Soit utiliser la *commande* **Liste des objets** du menu **Format** permettant de modifier l'ordre des objets et ainsi leur indice.

Voir cette commande est décrite dans «Liste des objets», page 1416 du menu Format

Insérer un Trait



Activer la *commande* **Trait** du menu **Insertion**, la fenêtre de paramétrage **Propriétés d'un objet trait** s'affiche.

Intitulé

Cette zone permet de saisir un intitulé qui sera affiché à côté du cadre.

Nom

Cette zone permet de donner un intitulé qui sera affiché dans la liste des objets.

Haut

Cette case à cocher permet d'indiquer que le trait va aller d'en bas à gauche vers en haut à droite.

Bas

Cette case à cocher permet d'indiquer que le trait va aller d'en haut à gauche vers en bas à droite.

Le premier encadré ***Positions (dixième de millimètre)*** permet de définir la position et la taille du trait. Il est ensuite possible de définir

- L'***Epaisseur*** du trait.
- Ainsi que le ***Style*** du trait :
 - Continu** : pour un trait **Continu** ;
 - Tirets** : pour un trait discontinu avec des **Tirets** ;
 - Pointillé** : pour un trait discontinu en **Pointillé** ;
 - Traits et Points** : pour un trait discontinu alternant **Traits et Points** ;
 - Traits et Points Points** : pour un trait discontinu alternant **Traits et Points Points**.

- ❑ Le dernier encadré permet de définir la *Couleur* du trait.

Insérer une Colonne

Activer la *commande* **Colonne** du menu **Insertion**.

Cet objet permet de créer une suite de colonne sur une même ligne par le biais d'un seul et même objet.

Dès que la *commande* est lancée, le curseur apparaît sur l'éditeur avec un petit rectangle : cliquer dans le formulaire à l'endroit où doit être inséré l'objet colonne. La fenêtre **Paramétrage d'un objet colonne** apparaît.

Paramétrage d'un objet colonne 6

Intitulé

Nom

Liste des colonnes

Positions (dixième de millimètre)

X

Y Hauteur

Intitulé

Saisir l'intitulé dans cette zone de 250 caractères.

Nom

Saisir le nom sur cette zone de 30 caractères.

Ces 2 notions (Intitulé et Nom) apparaissent dans la liste des objets et permettent ainsi d'identifier plus facilement une succession d'objets colonne.

Liste des colonnes

Cette partie affiche toutes les colonnes composant l'objet. Pour chacune sont affichés l'identifiant, la largeur, le nom et le libellé.

Positions (dixième de millimètres)

Cet encadré permet de définir :

- la position de cet objet colonne (zones **X** et **Y**) ;
- et la hauteur de la colonne.

Boutons Premier, Haut, Bas et Dernier

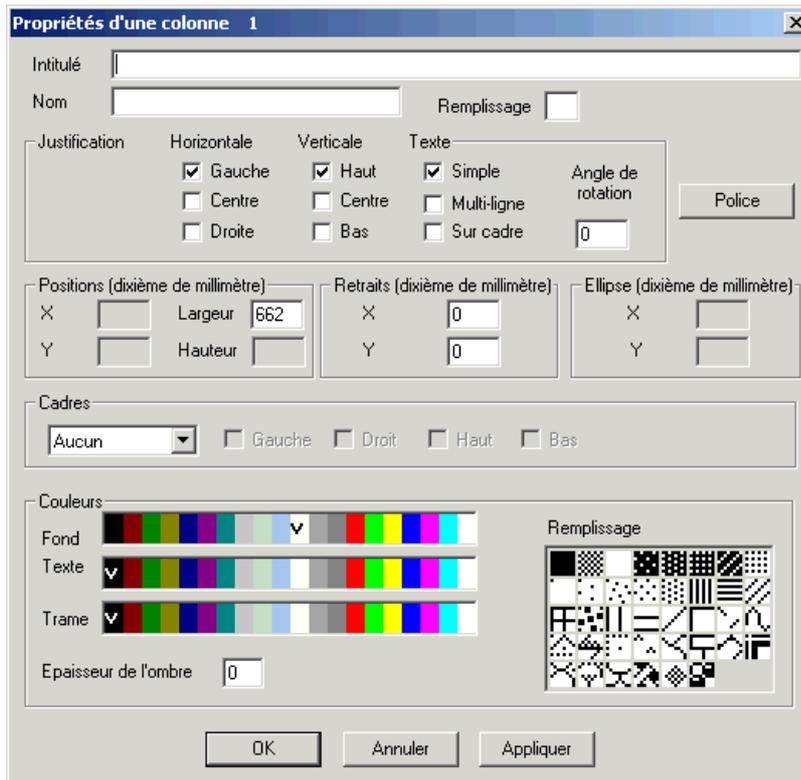
Les boutons **Premier**, **Haut**, **Bas** et **Dernier** permettent de modifier l'ordre des colonnes. Pour cela se positionner, dans la liste, sur la colonne à déplacer, puis cliquer sur le bouton adéquat.

Le bouton **Supprimer** permet de supprimer la colonne sélectionnée dans la liste.

Le bouton **Propriétés** permet de modifier les propriétés graphiques de la colonne sélectionnée.

Le bouton **Annuler** permet d'annuler les modifications faites sur cet écran mais pas celles faites dans la fenêtre de paramétrage d'un objet graphique.

Pour insérer une colonne, il faut utiliser le bouton **Ajouter**. L'écran de paramétrage de chaque entête de colonne est similaire aux écrans de paramétrage des autres objets graphiques :



Le libellé de la colonne est saisi dans la zone **Intitulé**. L'encadré **Positions** permet de définir la largeur de la colonne (la hauteur est définie dans la fenêtre principale du paramétrage des colonnes).

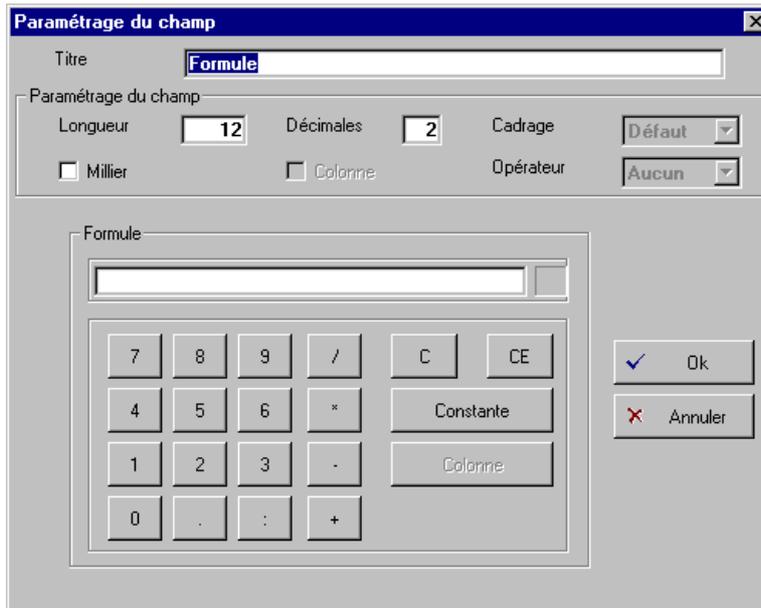
Curseur

Cette *commande* **Curseur** du menu **Insertion** permet de revenir en mode **Sélection**.

Autrement dit, si l'utilisateur sélectionne dans le menu **Insertion** un objet à insérer et change d'avis, il peut cliquer sur la *commande* **Curseur**. Cela lui permet ainsi de ne pas avoir à insérer l'objet et de le supprimer aussitôt.

Insérer une formule de calcul

La *commande* **Formule de calcul** du menu **Insertion** (appelée aussi par F8) est identique à celle existante dans les documents de la Gestion Avancée.



Voir la documentation à ce sujet le §. «Insérer une formule de calcul», page 1412 dans le menu Totaux Calculs des modèles de document.

Commandes du menu Format

Propriétés d'un objet



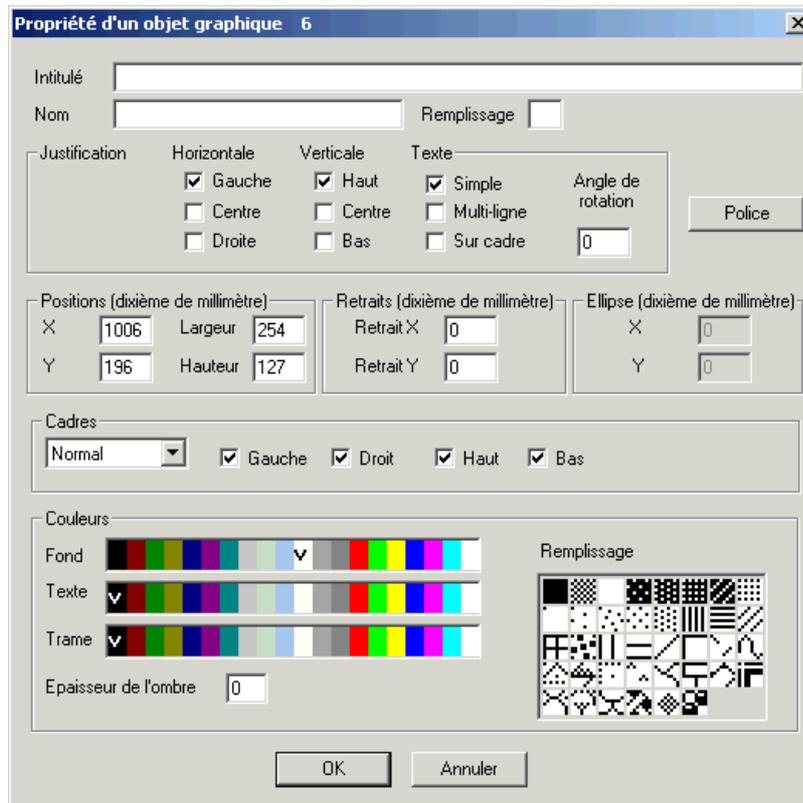
Cette commande **Propriétés** du menu **Format** permet de modifier les propriétés graphiques de chaque objet.

Pour afficher les propriétés d'un objet, il est également possible :

- de double-cliquer sur l'objet préalablement sélectionné,
- ou encore d'utiliser le menu contextuel de l'objet sélectionné puis d'ouvrir la commande **Propriétés**.

Le titre de la fenêtre des propriétés reprend l'indice et l'intitulé de l'objet.

Voir la notion d'indice est décrite dans la commande Listes des objets dans «Commandes du menu Format», page 1413.



Voir toutes ces propriétés ont été décrites dans «Description d'un objet graphique», page 1398.

Propriétés des variables de paie



Cette *commande* du menu **Format** est utilisée uniquement pour les objets de type **Variable de paie**. Elle permet de modifier les propriétés liées aux variables de paie.

Cette *commande* est également accessible à partir du menu contextuel disponible sur l'objet préalablement sélectionné, *commande* **Propriétés variables de paie**.

Il s'agit des mêmes fenêtres existant dans les modèles **Document** et **Liste** de Gestion Avancée :

- Pour des champ non calculés.

Paramétrage du champ

Titre:

Paramétrage du champ

Longueur: Décimales: Cadrage:

Millier Colonne Opérateur:

- Pour des champs calculés.

Paramétrage d'un champ rubrique

Paramétrage

Titre:

Longueur: Décimales: Cadrage:

Millier Colonne Opérateur:

Rubrique

Code de la rubrique:

Montant

De la période
 Paie en cours
 Mensuel
 Trimestriel
 Annuel
 De date à date

Mois: Trimestre: Année:

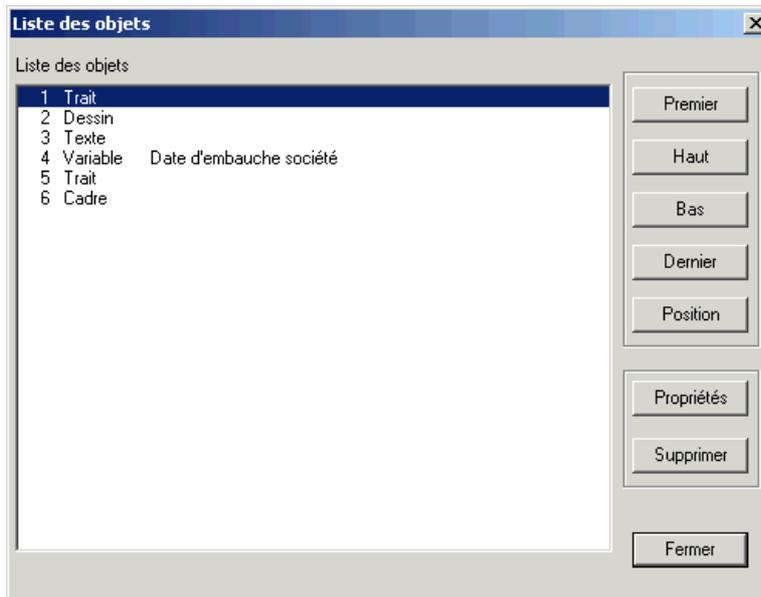
Du: au:

Liste des objets

Cette *commande* **Liste des objets** du menu **Format** permet :

- de visualiser dans une liste tous les objets créés et insérés dans le formulaire ;
- de visualiser et modifier les propriétés de chaque objet ;
- de déplacer la position d'un objet dans la liste ;
- de supprimer des objets.

Chaque objet est identifié par un numéro ou indice, et par l'intitulé saisi dans ses propriétés. Cette *commande* permet également de modifier ces indices.



L'indice de chaque objet est attribué automatiquement par le programme. Cette attribution est fonction de l'ordre dans lequel sont insérés les objets.

Cet ordre est important puisqu'il détermine la priorité d'affichage des objets dans l'éditeur.

Exemple :

Insertion d'un cadre sur plusieurs objets : si le cadre est inséré en dernier (donc avec un indice supérieur)

il va recouvrir les objets insérés ; autrement dit, ils disparaissent derrière le cadre. Pour que les objets apparaissent dans le cadre, il faut que son indice soit inférieur à celui de chaque objet encadré.

Modification de l'indice d'un objet ou de l'ordre des objets

Cette commande **Liste des objets** permet de modifier l'indice de chaque objet. Pour cela, dans la liste des objets, il faut se positionner sur l'objet concerné et utiliser les boutons **Haut** et **Bas**, **Premier** et **Dernier**. Ces boutons permettent de déplacer l'objet sélectionné dans la liste. Tous les objets sont automatiquement re-numérotés en fonction du nouvel ordre.

Le bouton **Position** permet d'indiquer le numéro d'indice où l'on veut placer l'objet sélectionné.

Il est possible de sélectionner plusieurs objets soit consécutifs (clic sur premier objet et shift + clic sur dernier objet à sélectionner) soit non consécutifs (clic sur premier objet puis ctrl + clic sur autre objet et ainsi de suite).

Les déplacements décrits au dessus sont applicables aux sélections multiples.

Le bouton **Propriétés** affiche les propriétés graphiques de l'objet sélectionné dans la liste. Le bouton **Supprimer** supprime l'objet sélectionné dans la liste. Il est aussi possible d'accéder directement à la propriété d'un objet à partir de la liste des objets en double cliquant dessus.

Police, Couleurs, Encadrement, Justification et Position

Ces 5 commandes du menu **Format** complètent la commande **Propriétés**, elles affichent une fenêtre "simplifiée" ne présentant que les propriétés choisies soit : **Police**, **Couleurs**, **Encadrement**, **Justification**, **Position**.

L'intérêt de ces commandes, par rapport à la commande **Propriétés**, est qu'elles permettent une modification en masse d'un ensemble d'objets. Autrement dit, elles permettent de modifier les propriétés d'une sélection d'objets : par exemple la police, la couleur ...

Ces commandes sont également accessibles à partir du menu contextuel après sélection des objets à modifier.



La fenêtre **Police** peut être appelée par ce bouton de la barre d'outils.

Sélection de plusieurs objets

1. Cliquer sur le premier objet,
2. appuyer sur la touche CTRL et maintenir la pression,

3. cliquer sur les autres objets.
Un cadre comprenant l'ensemble des objets s'affiche.

Principe d'utilisation de ces commandes

1. sélectionner un ensemble d'objets (un au minimum),
2. cliquer sur la commande du menu **Format** souhaitée selon les propriétés à modifier : **Police**, **Couleurs**, **Encadrement**, **Justification** ou **Position**.
3. modifier les propriétés souhaitées et valider par **OK**.

Après avoir validé la fenêtre de paramétrage des propriétés choisies, ces propriétés sont affectées à tous les objets sélectionnés préalablement.

La procédure suivante entraîne l'affichage de la fenêtre **Propriétés** autant de fois qu'il y a d'objets sélectionnés :

- Sélection d'un ensemble d'objets;
- Appel de la commande **Propriétés** du menu **Format** ;
- Modification d'une propriété (par exemple la police) et validation de la fenêtre des propriétés.

Autrement dit, il faut valider la modification pour chaque objet sélectionné (d'où l'intérêt des commandes).

Aligner ou ajuster

Le sous-menu **Aligner ou Ajuster** du menu **Format** propose des commandes permettant :

- soit d'aligner les objets (verticalement ou horizontalement) ;
- soit d'uniformiser la taille des objets (hauteur ou largeur) ;
- soit de centrer les objets dans le formulaire ;
- soit d'ajuster la taille de l'objet en fonction du texte et de la police.

Sélection de plusieurs objets

1. Cliquer sur le premier objet,
2. appuyer sur la touche CTRL et maintenir la pression,
3. cliquer sur les autres objets.

Un cadre comprenant l'ensemble des objets s'affiche.

4 commandes d'alignement

Il faut d'abord sélectionner les objets à aligner et ensuite utiliser la commande d'alignement souhaitée. Ces commandes sont également accessibles à partir de la petite barre d'outils mobile, affichée en haut à gauche par défaut :

- Aligner à gauche** : aligne tous les objets sélectionnés sur l'objet (sélectionné) le plus à gauche.
- Aligner à droite** : aligne tous les objets sélectionnés sur l'objet (sélectionné) le plus à droite.
- Aligner en haut** : aligne tous les objets sélectionnés sur l'objet (sélectionné) le plus en haut.
- Aligner en bas** : aligne tous les objets sélectionnés sur l'objet (sélectionné) le plus en bas.

4 commandes d'ajustement des tailles

Il faut d'abord sélectionner les objets à modifier et ensuite utiliser la commande d'ajustement souhaitée. Ces commandes sont également accessibles à partir de la petite barre d'outils mobile, affichée en haut à gauche par défaut :

- Agrandir au plus large** : agrandit la largeur de tous les objets sélectionnés à celle de l'objet le plus large.
- Diminuer au moins large** : diminue la largeur de tous les objets sélectionnés à celle de l'objet le moins large.
- Agrandir au plus haut** : agrandit la hauteur de tous les objets sélectionnés à celle de l'objet le plus haut.
- Diminuer au moins haut** : diminue la hauteur de tous les objets sélectionnés à celle de l'objet le moins haut.

2 commandes de centrage

Il faut d'abord sélectionner les objets à centrer et ensuite utiliser la commande de centrage souhaitée :

 **Centrer horizontalement** : positionne les objets sélectionnés au centre de la ligne où ils sont positionnés.

 **Centrer verticalement** : positionne les objets sélectionnés à mi-hauteur du formulaire (bloc).

2 commandes d'ajustement en fonction du texte et de la police

- ❑ **Ajuster horizontalement** : ajuste la longueur de l'objet en fonction de la longueur du texte, ne fonctionne pas avec des objets de type **Variable de Paie**.
- ❑ **Ajuster verticalement** : ajuste la hauteur de l'objet en fonction de la taille et du style de la police du texte.

Barre d'outils

Deux barres d'outils sont disponibles :

- ❑ La 1^{ère} permet un accès rapide aux commandes d'alignement et d'ajustement.
- ❑ La seconde permet de visualiser la position du curseur (abscisse et ordonnée).

Si cette barre d'outils est fermée, il est possible de la réafficher en utilisant la dernière commande **Réafficher barre d'outils** du sous-menu **Aligner ou Ajuster**.



La zone **Nom** affiche le contenu de la zone nom de l'objet sur lequel le curseur est placé.

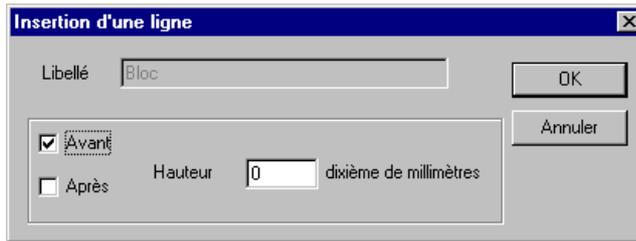
Insérer ligne, colonne / Supprimer ligne, colonne

Ces commandes du menu **Format** permettent d'insérer une ligne ou une colonne par rapport à un objet sélectionné.

L'insertion ou la suppression se fait par rapport à un objet sélectionné.

Insertion d'une ligne

Il faut d'abord sélectionner un objet, puis cliquer sur la commande **Insérer ligne** :



Il est possible d'insérer la ligne, soit avant, soit après, l'objet sélectionné.

- La zone **Hauteur** définit la hauteur de la ligne à insérer.
- La case d'option **Avant** décale vers le bas, de la hauteur définie dans la zone **Hauteur**, l'objet sélectionné ainsi que tous les objets positionnés en dessous dans le bloc.
- La case d'option **Après** décale vers le bas, de la hauteur définie dans la zone **Hauteur**, tous les objets situés au-dessous de l'objet sélectionné dans le bloc.

Suppression d'une ligne

La même fenêtre que pour l'insertion apparaît.

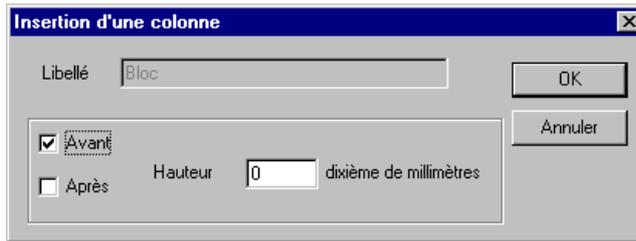


Il est possible de supprimer une ligne avant ou après l'objet sélectionné :

- Avant** : l'objet sélectionné ainsi que tous les objets situés au-dessous de l'objet sélectionné sont déplacés vers le haut selon la **Hauteur** saisie dans le bloc.
- Après** : tous les objets situés au-dessous de l'objet sélectionné sont déplacés vers le haut selon la **Hauteur** saisie dans le bloc.

Insertion d'une colonne

Il faut d'abord sélectionner un objet, puis cliquer sur la commande **Insérer colonne** du menu **Format**.

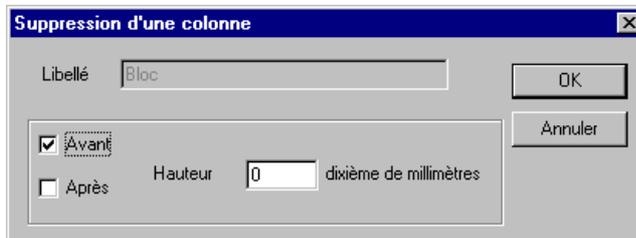


Il est possible d'insérer une colonne avant ou après l'objet sélectionné :

- Avant** : l'objet sélectionné, ainsi que tous les objets positionnés à sa droite (dans le bloc), sont déplacés vers la droite d'une distance égale à celle paramétrée dans la zone **Hauteur**.
- Après** : tous les objets positionnés à droite de l'objet sélectionné sont déplacés vers la droite d'une distance égale à celle paramétrée dans la zone **Hauteur**.

Suppression d'une colonne

Sélectionner un objet puis cliquer sur la commande **Supprimer colonne** du menu **Format**.



Il est possible de supprimer une colonne avant ou après l'objet sélectionné :

- Avant** : l'objet sélectionné ainsi que tous les objets situés à sa droite sont déplacés vers la gauche d'une distance égale à celle paramétrée dans la zone **Hauteur**.
- Après** : tous les objets situés à droite de l'objet sélectionné sont déplacés vers la gauche d'une distance égale à celle paramétrée dans la zone **Hauteur**.

Commandes du menu Edition

Commande Supprimer du menu Edition



Sélectionner le ou les objets à supprimer puis activer la commande **Supprimer** du menu **Edition**.

Commande Sélection du menu Edition

La commande **Sélection** du menu **Edition** permet de sélectionner un objet.

Pour sélectionner des objets, plusieurs possibilités :

1. Cliquer sur le premier objet, puis pour sélectionner d'autres objets maintenir la touche CTRL du clavier appuyée et sélectionner avec la souris les autres objets.
2. Cliquer sur le fond de l'éditeur, maintenir le bouton de la souris enfoncé, et se déplacer afin d'encadrer tous les objets à sélectionner ; en effet un cadre en pointillé apparaît : les objets encadrés sont considérés sélectionnés.

Commande Paramètres du menu Edition

Elle permet d'associer une **entête et / ou un pied de page** au formulaire ; ces entêtes et pieds de page correspondent à des modèles de type **Formulaire** de GESTION AVANCÉE.



Entête de page

Cliquer sur le bouton zoom et sélectionner, dans la liste des modèles, le formulaire qui sera introduit dans l'en-tête du document. La sélection se fait par un double clic.

Pied de page

Cliquer sur le bouton zoom et sélectionner, dans la liste des modèles, le formulaire qui sera introduit dans le pied de page du document. La sélection se fait par un double clic.

Pleine page

Cette zone est non accessible car inutile pour les formulaires. Pour éditer le pied de page exactement en bas de la page, il faut ajuster la hauteur du formulaire principal à celle du pied de page (et éventuellement de l'en-tête).



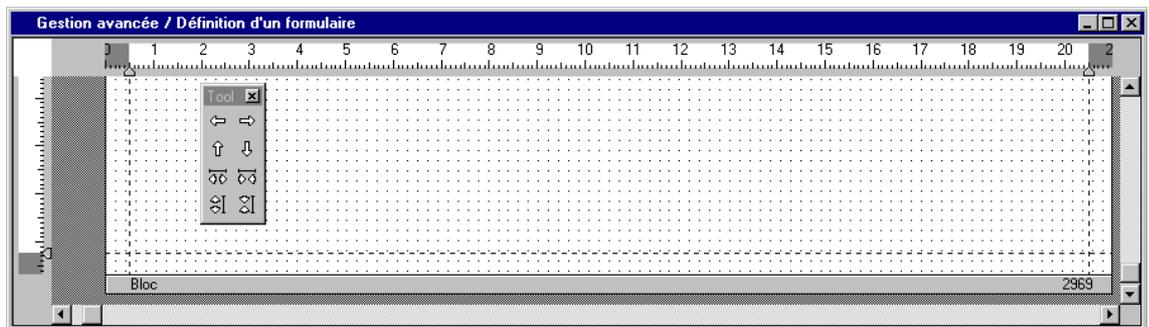
Gestion des blocs : la gestion des formulaires en entête et/ou pied de page d'un autre formulaire doit s'accompagner d'une modification de la hauteur des blocs de chaque formulaire.

Par défaut la hauteur du bloc d'un formulaire correspond à la hauteur d'une page format A4, soit environ 2969 dixièmes de millimètre.

Il faut que le total de tous les formulaires associés (Entête + principal + Pied de page) ne dépasse pas cette hauteur maximum sinon le message suivant apparaît au moment de l'édition :



La hauteur du bloc d'un formulaire G.A. est visible en bas du formulaire : le bloc est représenté par une ligne grise, la hauteur est indiquée à droite.



Pour modifier la hauteur du bloc, plusieurs possibilités sont offertes :

- Soit utiliser la souris pour déplacer cette ligne grise.

- Soit double-cliquer sur la ligne **Bloc**.
- Soit utiliser le menu contextuel sur le fond du formulaire (aucun objet n'est sélectionné), commande **Propriétés**.

Libellé

Par défaut le libellé est Bloc mais il est possible de le modifier.

Hauteur

Indiquer la hauteur total du bloc du formulaire.

Position

L'encadré **Position** permet de positionner le bloc à une hauteur précise par rapport au haut de la feuille. Pour cela, il faut cocher la zone **Fixe** et indiquer cette hauteur dans la zone **Hauteur**. Cette fonctionnalité est intéressante pour positionner le Pied de page d'un formulaire.

Rupture par salarié

Cette case à cocher permet de générer automatiquement un saut de page par salarié. Elle est utile dans le cas où le formulaire a une taille assez petite.

Commande Mise en page du menu Edition

Cette commande permet de définir :

- l'orientation du formulaire ;
- les marges à afficher ;
- et permet également de définir les options d'affichage de l'éditeur.

Orientation

Cet encadré permet de définir l'orientation du formulaire : *Paysage* ou *Portrait*.

Marges (dixième de millimètre)

Cet encadré permet de définir des marges qui seront affichées dans l'éditeur. Par défaut ces marges correspondent à celles de l'imprimante en ligne (imprimante définie par défaut dans Windows).



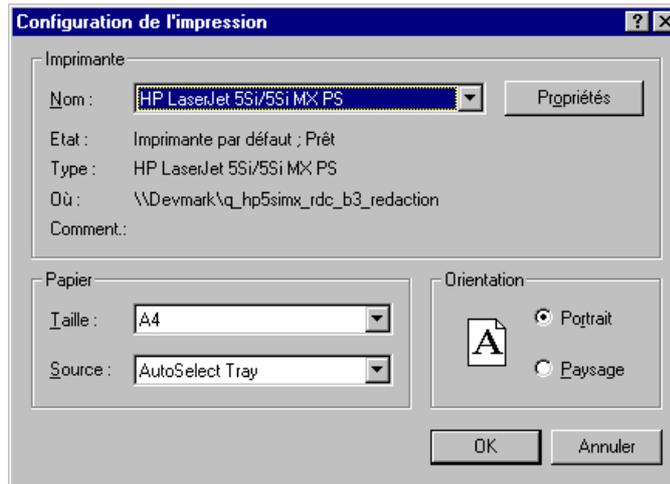
Ces marges servent uniquement à la conception du modèle de Gestion Avancée. Elles donnent un repère à l'utilisateur qui crée le formulaire. Ces marges ne sont pas utilisées lors de l'édition du formulaire : seules les marges de l'imprimante en cours d'utilisation sont prises en compte.

Ainsi, si l'utilisateur crée un formulaire avec les marges correspondant à l'imprimante A, puis édite le formulaire sur l'imprimante B (ayant des marges plus larges que l'imprimante A) alors son formulaire pourra être édité tronqué...

Dans ce cas, utiliser la commande Fichier / Préférence / Ajustement impression pour cadrer son édition par rapport à l'imprimante.

Bouton Marges de l'imprimante

Ce bouton permet d'afficher les marges d'une imprimante autre que l'imprimante par défaut de Windows.



La première zone **Nom** affiche l'ensemble des imprimantes disponibles : sélectionner une nouvelle imprimante et cliquer sur **OK**. Les marges de cette nouvelle imprimante sont automatiquement affichées dans l'écran précédent **Mise en page**.

Maille (dixième de millimètre)

Cet encadré permet de définir la maille affichée dans l'éditeur (quadrillage en pointillé affiché dans l'éditeur donnant un repère pour le positionnement des zones).

Affichages

Cet encadré permet de définir les options d'affichage dans l'éditeur :

- Marges** : si cette option est décochée les marges définies précédemment dans l'encadré **Marges** ne seront pas affichées dans l'éditeur.
- Libellé** : par défaut les objets insérés sont représentés par un cadre en pointillé avec l'intitulé de l'objet au centre du cadre. Si cette option est décochée les intitulés des objets **Variable de paie** n'apparaîtront pas sur l'éditeur.
- Maille** : si cette option est décochée la maille définie précédemment dans l'encadré **Maille** ne sera pas affichée dans l'éditeur.
- Cadres** : par défaut les objets insérés sont représentés par un cadre en pointillé avec l'intitulé de l'objet (intitulé saisi par l'utilisateur ou intitulé de la variable de Paie). Si l'utilisateur choisit de ne pas afficher les cadres, les zones apparaîtront uniquement avec l'intitulé.



Si en plus l'utilisateur désélectionne également l'option **Libellé**, les objets de type **Variable de paie** n'apparaîtront plus dans l'éditeur, bien que toujours présents.

- ☐ **Indice** : si l'option **Indice** est cochée, le numéro de chaque objet apparaît (en plus de l'intitulé, si celui-ci est demandé). La notion d'indice est expliquée dans la commande **Liste des objets** dans le § **Commandes du menu Format**.

Commande Enregistrer du menu Format

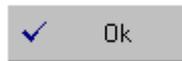


Cette commande **Enregistrer** du menu **Format** permet d'enregistrer le formulaire en cours de création ou modification.

Indiquer l'**Intitulé** du formulaire à sauvegarder. Le Code est automatiquement incrémenté lors de la création d'un nouveau formulaire.

Le paramétrage de la **Confidentialité** s'effectue par la commande **Utilisateurs** du sous-menu **Utilitaires** du menu **Fichier**. Le code de la confidentialité peut être saisi de 0 à 7. La confidentialité permet ou non l'impression du formulaire. Pour que le formulaire en cours puisse être imprimé par tout utilisateur, aucune modification ne doit être effectuée dans cette zone.

Le formulaire apparaît ensuite dans la **Liste des modèles** de la Gestion Avancée, le type est **Formulaire**. Il peut être sélectionné puis ouvert à partir de cette liste qui s'affiche avec la commande **Modèles** du menu G.A.



Cliquer sur **OK** pour enregistrer le formulaire et pour quitter la définition d'un formulaire.



Cliquer sur **Annuler** pour ne pas enregistrer le formulaire tout en restant dans la définition d'un formulaire.



Cliquer sur **Continuer** pour enregistrer le formulaire sans le quitter.

Sélections

Cette commande permet à l'utilisateur de définir les sélections du personnel qui seront utilisées en édition des modèles.

En effet, lors de l'édition d'un modèle, l'utilisateur doit indiquer la partie du personnel concerné, il dispose pour ce faire de deux possibilités :

- Choisir une des sélections créées préalablement par cette commande.
- Définir lors de l'édition la sélection du personnel adéquate.
Cette sélection pourra être considérée comme temporaire (annulée après édition) ou enregistrée de façon définitive ; dans ce dernier cas, elle intègre la liste des sélections créées.

Pour un gain de temps lors de l'édition des états et pour éviter de créer à plusieurs reprises les mêmes sélections du personnel, nous suggérons aux utilisateurs d'établir la liste des sélections qui seront utilisées en édition des modèles et de les enregistrer par cette commande.

La sélection temporaire pourra être utilisée lors de l'édition d'un état avec une sélection du personnel inhabituelle et qui ne sera sans doute pas réutilisée, ceci évitera d'encombrer la liste des sélections inutilement.



Le menu **Gestion avancée** ouvert, activer la commande **Sélections** ou cliquer sur le bouton **Sélections G.A.**

Code	Intitulé
ENTREES	Entrées du mois (Mvts du personnel)
SORTIES	Sorties du mois (Mvts du personnel)
TOT00001	Totalisation coût total

La **Sélection temporaire** peut être utilisée lors de l'édition d'un modèle pour répondre aux deux cas suivants :

- ❑ L'utilisateur désire lancer l'édition d'un modèle avec une sélection du personnel à caractère inhabituel qu'il juge inutile de conserver dans la liste des sélections. Auquel cas, il définit cette sélection temporaire lors de l'édition de l'état.
- ❑ Lors de l'édition d'un modèle, l'utilisateur s'aperçoit que la sélection du personnel nécessaire n'a pas encore été créée dans la liste des sélections.

Pour éviter de quitter la commande **Editions** et revenir à la liste des sélections, il a la possibilité de définir cette sélection au moment de l'édition (en Sélection temporaire) en demandant un enregistrement définitif ; après saisie d'un code et d'un intitulé, elle intègre la liste des sélections présentée ci-dessus.

La barre de boutons présente la liste des commandes disponibles sur la liste des sélections : créer, modifier, supprimer et dupliquer une sélection.

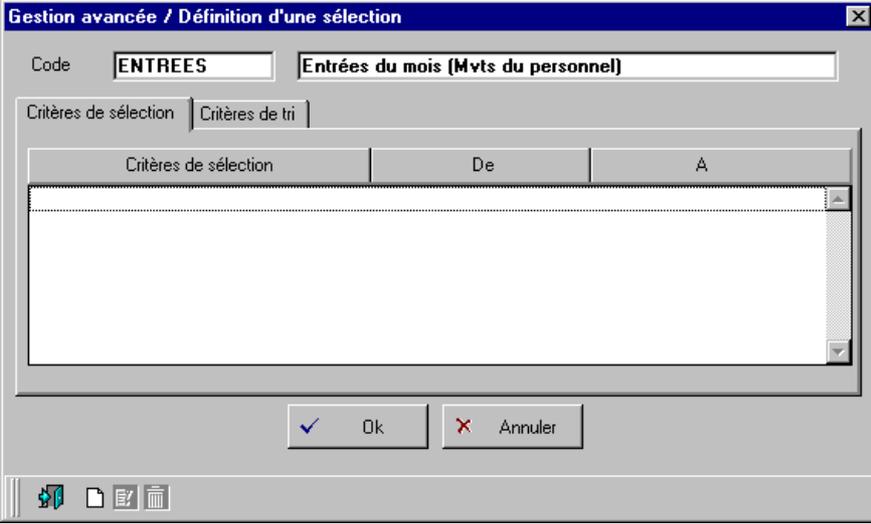
Créer une sélection

Une Sélection du personnel peut être créée soit à partir d'une fiche vierge de création soit plus rapidement en dupliquant une sélection similaire déjà créée et en apportant ensuite les modifications nécessaires.

Ces deux méthodes sont présentées distinctement ci-dessous. L'utilisateur opte pour l'une de ces deux méthodes à sa convenance pour créer une sélection.

Par création

 La fenêtre **Gestion avancée / Liste des sélections** affichée (par validation de la commande **Sélections**), cliquer sur le bouton **Créer**. Une fiche de création se présente.



La création d'une sélection du personnel s'effectue en trois étapes :

- identification de la sélection par un code et un intitulé,
- définition des critères de sélection du personnel,
- définition des critères de tri du personnel.

Identification de la sélection

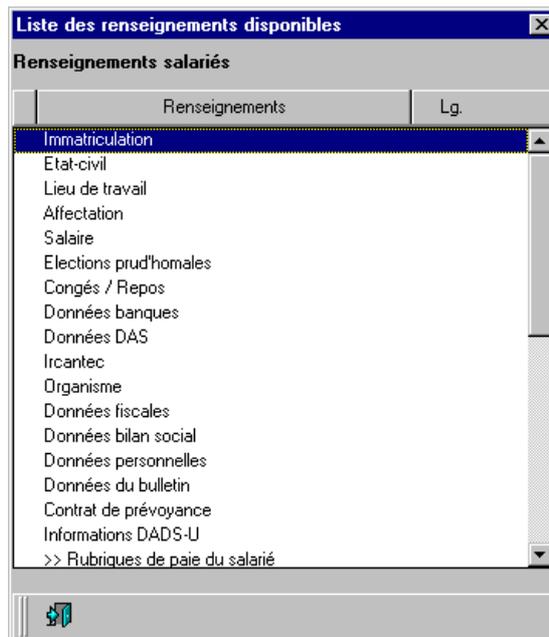
Renseigner la zone **Code** de la Sélection en cours de création sur 8 caractères alphanumériques au maximum.

Saisir l'**intitulé** de la sélection sur 50 caractères alphanumériques.

Critères de sélection

Se positionner dans l'onglet **Critères de sélection** et cliquer sur le bouton **Créer**, la liste de critères proposée par le programme s'ouvre. L'utilisateur choisit dans cette liste les critères de sélection du personnel qu'il désire pour la Sélection en cours de création.

Par ailleurs, après avoir sélectionné les critères adéquats, l'utilisateur peut affiner la sélection en définissant des bornes limites pour tout ou partie des critères choisis.



Trop longue pour être affichée intégralement à l'écran, utiliser l'ascenseur vertical pour visualiser la fin de la liste. Comme les renseignements disponibles en création d'un modèle, les critères de sélection disponibles

sont présentés sur cette liste par entités. La sélection de l'une de ces lignes affiche la liste des critères de sélection disponibles regroupés sous ce titre.

Sélectionner par exemple **Immatriculation** pour obtenir la liste des critères de sélection disponibles relatifs à l'immatriculation du salarié.

Renseignements	Lg.
Matricule	10
Civilité	12
Civilité en abrégé	4
Civilité en valeur	1
Sexe	8
Sexe en valeur	1
Nom	30
Nom de jeune fille	30
Nom patronymique	30
Nom marital	30
Prénom	20
Autres prénoms	20
Confidentialité	1
Adresse	32
Complément d'adresse	32
Commune	26
Bureau distributeur	26
Code postal	5

 Pour revenir à la liste initiale, cliquer sur le bouton **Quitter**.

Pour une commodité de lecture, l'annexe 2, présente la liste des critères de sélection disponibles. Les critères y sont présentés par entité et dans le même ordre que sur les fenêtres de sélection.

Procédure de sélection d'un critère

Placer le curseur sur l'entité concernée et double-cliquer pour obtenir la liste des critères de sélection disponibles dans cette entité.

Placer le curseur sur le critère de sélection souhaité et double-cliquer.

La fenêtre **Gestion avancée / Définition d'une sélection** revient à l'écran, le critère sélectionné est affiché dans l'encadré **Critères de sélection**.

Les colonnes **De A** affichent les bornes limites ou les différentes valeurs que peut prendre le critère sélectionné.

L'utilisateur peut affiner ce critère de sélection en précisant des bornes restrictives. Par exemple, si l'utilisateur sélectionne l'entité **Constantes du salarié** puis le critère **Résultat calculé**, il a la possibilité d'affiner ce critère par la saisie d'une fourchette de montant et de la période concernée.

Double-cliquer sur la ligne du critère pour obtenir la fenêtre de saisie de ces bornes :

- Si ce critère peut prendre n'importe quelle valeur alphanumérique, par exemple le matricule du salarié, le nom du salarié...
Saisir les bornes limites et valider par un clic sur **OK**.
- Si le critère sélectionné ne peut prendre qu'une liste définie de valeurs, c'est le cas par exemple de la civilité du salarié (Monsieur, Madame ou Mademoiselle), l'état du salarié dans la paie (en cours, clôturé, édité...), le mois de clôture des congés (Janvier, Février...), la sélection de ce critère affiche la liste de ces valeurs.



Toutes les valeurs que peut prendre ce renseignement sont sélectionnées par défaut. Pour exclure une valeur de la sélection, décocher son option. Valider en cliquant sur **OK**.

Le double-clic sur l'un de ces critères affiche une fenêtre permettant la saisie des bornes.



The screenshot shows a dialog box titled "Critère" with a close button (X). The main title is "Nationalité (code)". There are two input fields: "De" with the value "0" and "A" with the value "255". Below these is a section for "Historique administratif" with a date field "à la date du" containing " / /". At the bottom, there are two buttons: "Ok" with a checkmark icon and "Annuler" with a red X icon.

Saisir les codes limites puis valider en cliquant sur **OK**.

- Si le critère de sélection correspond à une date (date de naissance, date d'embauche dans la société...), la date du jour est proposée comme limite supérieure, l'utilisateur a également la possibilité d'affiner la sélection par la saisie d'une date unique, d'une fourchette de date ou de faire appel à une date stockée en historique.

Le double-clic sur un critère de date affiche la fenêtre.



The screenshot shows a dialog box titled "Critère" with a close button (X). The main title is "Date d'entrée établissement". There are two date input fields: "De" with the value " / / " and "A" with the value "25/01/02". Below these is a section for "Historique administratif" with a date field "à la date du" containing " / / ". At the bottom, there are two buttons: "Ok" with a checkmark icon and "Annuler" with a red X icon.

Saisir la date ou l'intervalle de dates adéquat et valider en cliquant sur **OK**.



Pour effectuer une sélection sur une zone Date non renseignée (par exemple, sélection des salariés dont la zone Date de départ n'a pas été renseignée sur leur fiche de personnel), saisir la date "nulle" du pro-

gramme, à savoir 31/12/79, sur les zones De et A (le programme affiche des blancs). De ce fait, le programme sélectionnera tous les salariés n'ayant pas de date renseignée.

Réitérer ces manipulations pour définir l'ensemble des critères de sélection du personnel qui doivent être appliqués lors de l'édition d'un modèle avec la sélection en cours de création.

L'ordre d'insertion des critères de sélection du personnel n'a aucune importance.

Accéder ensuite aux **Critères de tri**.

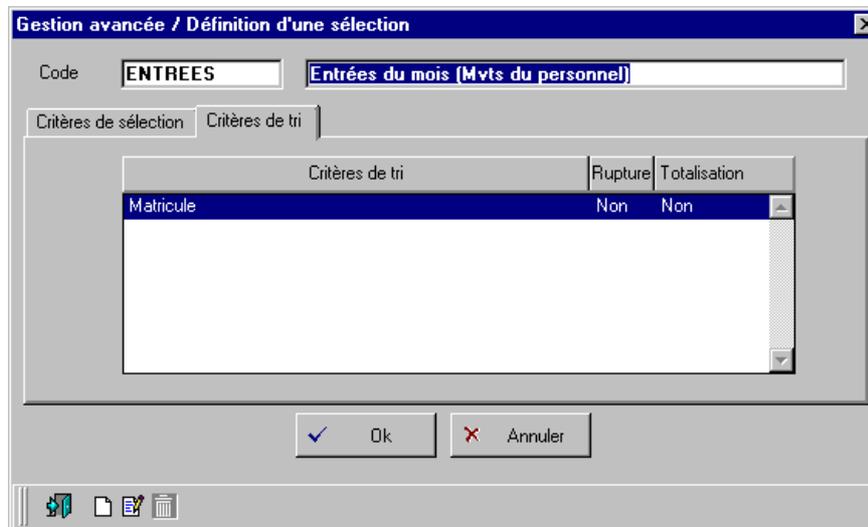
Critères de tri

L'utilisateur doit à présent définir l'ordre de tri des salariés pour la Sélection en cours de création.

Le critère de tri Matricule est proposé par défaut.

Ce critère de tri est obligatoire et ne peut en aucun cas être supprimé, l'utilisateur a cependant la possibilité de le combiner à d'autres critères de tri.

Le critère de tri le plus fin étant le matricule, le programme procédera dans un premier temps au tri des salariés suivant les autres critères choisis puis par Matricule.



Exemple :

Si l'utilisateur sélectionne l'Etablissement comme autre critère de tri, les salariés seront ordonnés par établissement puis par matricule.

Les critères de tri sélectionnés seront positionnés dans l'encadré Critères de tri au dessus du critère Matricule.

**Procédure de
sélection d'un
critère de tri**



Cliquer sur le bouton **Activer** pour obtenir la liste des critères de tri disponibles.

Comme les critères de sélection, les critères de tri sont présentés sur cette fenêtre par entités.

Placer le curseur sur l'entité concernée et double-cliquer pour obtenir la liste des critères de tri disponibles regroupés sous ce titre.

Placer le curseur sur le critère de tri souhaité et valider en cliquant sur **OK**.

La fenêtre **Gestion avancée / Définition d'une sélection** revient à l'écran, le critère sélectionné est affiché dans l'encadré **Critères de tri**.

Pour obtenir à l'édition une **rupture** par critère, c'est-à-dire un saut de page à chaque changement de groupe (saut de page à chaque changement d'établissement par exemple si l'établissement a été retenu comme critère de tri), double-cliquer sur le critère, une fenêtre s'affiche, cocher la case **Rupture**.

Si le critère de tri est utilisé comme critère de totalisation pour une liste avec Page de totalisation, cocher la case **Totalisation**.

Dans ce cas, la zone **Rupture** doit également être validée.



Un seul critère de tri peut être utilisé comme critère de totalisation.

Réitérer ces manipulations pour sélectionner l'ensemble des critères de tri souhaités.

Valider la création de la sélection en cliquant sur **OK**. La fenêtre **Gestion avancée / Liste des sélections** revient à l'écran, la sélection créée est identifiée sur cette liste par son code et son intitulé.

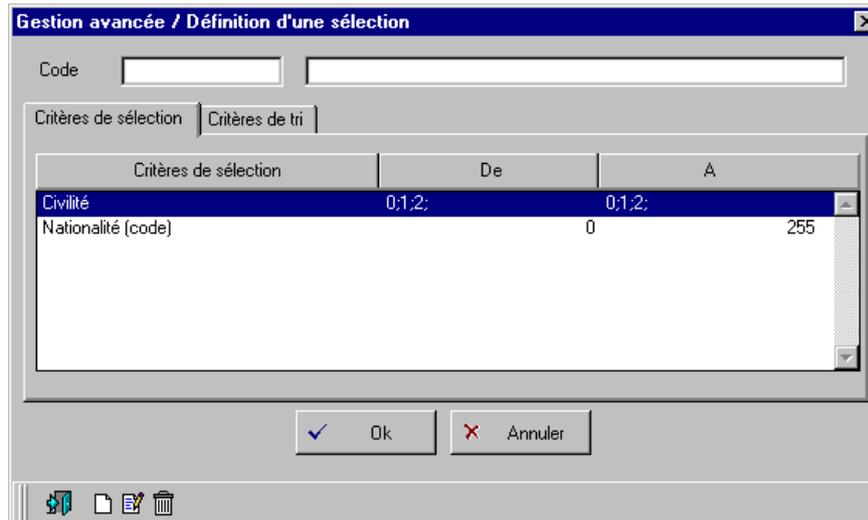
Dupliquer une sélection

L'utilisateur peut également créer une sélection en dupliquant une sélection similaire déjà créée et en apportant ensuite les modifications nécessaires.

Toutes les sélections créées, hormis la sélection temporaire, peuvent être dupliquées.

La fenêtre **Gestion avancée / Liste des sélections** affichée (par validation de la commande **Sélections**), placer le curseur sur la sélection à dupliquer et cliquer sur le bouton  **Dupliquer**.

L'écran de **Définition d'une sélection** s'affiche présentant les critères de la sélection dupliquée.



Le curseur désigne la zone **Code**, codifier la Sélection en cours de création en 8 caractères alphanumériques au maximum. La zone suivante devient active pour la saisie de l'**intitulé** de la sélection.

L'utilisateur peut apporter des modifications à la liste des critères de sélection et de tri définis pour la sélection précédemment dupliquée :

- Pour insérer d'autres critères de sélection ou de tri, procéder comme pour une création.
- Pour modifier les bornes définies pour un critère de sélection, placer le curseur sur sa ligne et cliquer sur le bouton **Modifier**. Saisir les nouvelles bornes dans la fenêtre qui s'affiche à cet effet et valider en cliquant sur **OK**.
- Pour supprimer un critère de sélection ou de tri, placer le curseur sur sa ligne et cliquer sur le bouton **Supprimer**.



Le critère de tri Matricule ne peut en aucun cas être supprimé.

Valider la création en cliquant sur **OK**. La fenêtre **Gestion avancée / Liste des sélections** revient à l'écran, la sélection créée est identifiée sur cette liste par son code et son intitulé.

Modifier / Supprimer une sélection

Une sélection peut être à tout moment modifiée ou supprimée.

Valider la commande **Sélections** de la **Gestion avancée** pour obtenir la liste des sélections créées.

Modifier une sélection

Placer le curseur sur la sélection concernée et cliquer sur le bouton  **Modifier** pour obtenir sa fiche de définition.

Seul le code de la sélection ne peut être modifié, son intitulé ainsi que les critères de sélection et de tri peuvent être modifiés :

- Pour modifier l'intitulé, le sélectionner puis saisir le nouvel intitulé.
- Pour insérer d'autres critères de sélection ou de tri, procéder comme pour la création.
- Pour modifier un critère de sélection ou de tri, placer le curseur sur sa ligne et cliquer sur le bouton **Modifier**.
- Pour supprimer un critère de sélection ou de tri, placer le curseur sur sa ligne et cliquer sur le bouton **Supprimer**.



Le critère de tri Matricule est obligatoire et ne peut être supprimé.

Valider les modifications effectuées en cliquant sur **OK**.

Supprimer une sélection

 Toutes les sélections créées peuvent être supprimées. La sélection temporaire, compte tenu de sa nature, ne peut être supprimée.

La fenêtre **Gestion avancée / Liste des sélections** affichée, placer le curseur sur la sélection à supprimer et cliquer sur le bouton **Supprimer**.

Confirmer à la demande du programme en cliquant sur **OK**.

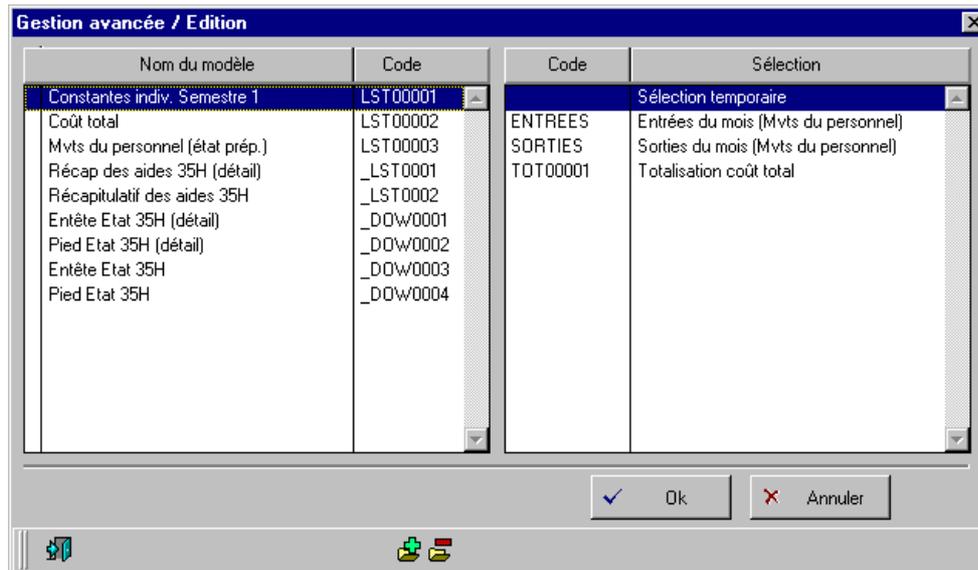
Editions

C'est à partir de cette commande que l'utilisateur lance l'édition des modèles de type Liste, Document ou Formulaire créés. L'édition d'un modèle s'effectue par sélection successive du modèle à éditer puis de la sélection du personnel à appliquer.

Par le biais de cette commande, l'utilisateur peut également visualiser très rapidement à l'écran la liste des salariés répondant à des critères précis.

En effet, la fenêtre de validation d'une édition présente une commande intitulée 'Sélection manuelle' qui activée, affiche la liste des salariés répondant aux critères de sélection définis pour l'édition d'un état.

Le menu **Gestion Avancée** ouvert, sélectionner la commande **Editions** ou cliquer sur le bouton  **Editions G.A.**



Cet écran présente d'une part la liste des modèles créés (dont les trois modèles préparamétrés) et d'autre part la liste des Sélections définies.

Deux états de Gestion Avancée sont disponibles et permettent d'établir un état récapitulatif des aides 35 heures :

- ❑ **Récapitulatif des aides 35 h** : cet état reprend pour chaque salarié le détail des aides Aubry1 et Aubry2, ainsi que le total à reporter sur le bordereau de cotisations URSSAF.
- ❑ **Récap. des aides 35 h (détail)** : cet état reprend les informations précédentes en détaillant les majorations éventuelles dans le cadre de l'aide Aubry2 (majorations liées aux zones de revitalisation rurale et à l'horaire hebdomadaire inférieur ou égal à 32 heures). Pour obtenir ces précisions, le bulletin de Paie doit aussi faire apparaître ces majorations.

Cet état peut être fourni aux partenaires sociaux dans le cadre du suivi de l'accord 35 heures.



Ces états sont présentés en format paysage. Il convient donc de modifier la configuration de votre imprimante avant de procéder à l'édition de ces états. A partir de la fenêtre Imprimer, cliquer sur le bouton [Configuration] et sélectionner l'option Paysage.

Pour lancer l'édition d'un état, l'utilisateur doit sélectionner successivement le modèle à éditer puis la sélection du personnel à appliquer.

Sélection du modèle



La fenêtre **Gestion avancée / Edition** affichée, placer le curseur dans la colonne **Modèles** sur le modèle à éditer et cliquer sur le bouton **Ajouter à la sélection**. Pour désélectionner un modèle, cliquer sur le bouton **Retirer de la sélection**. Il est également possible de sélectionner plusieurs modèles à éditer successivement.



Il est possible d'éditer uniquement la page de totalisation en ne demandant pas le détail par salarié. Il faut néanmoins sélectionner la liste à laquelle a été liée la page de la totalisation.

Choix de la sélection

Après sélection du modèle à éditer, accéder à la colonne **Sélections**.

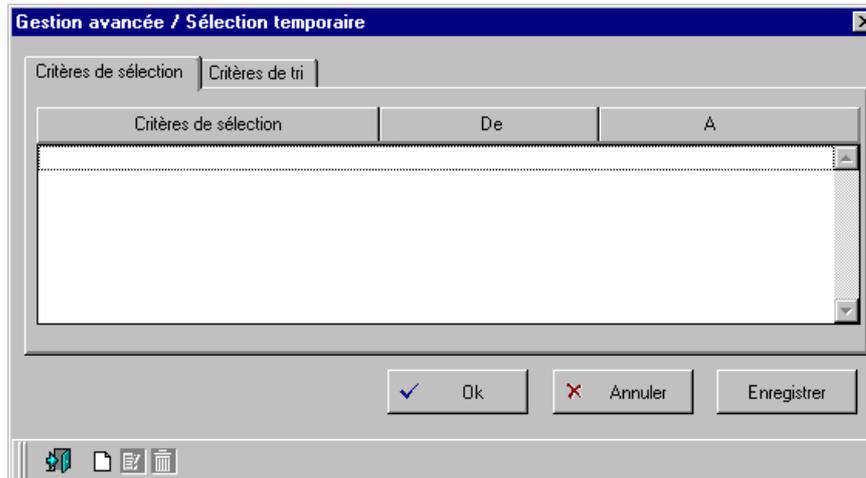
Deux cas peuvent se présenter pour le choix de la sélection :

- ❑ La sélection du personnel à appliquer a déjà été créée par la commande **Sélections**, auquel cas cette sélection est affichée dans la colonne **Sélections**. Placer le curseur sur sa ligne et valider par **OK**. Une fenêtre intitulée **Gestion avancée / Edition** s'affiche pour le lancement de l'édition.

- ❑ L'utilisateur n'a pas créé préalablement la sélection du personnel adéquate. Il est dans ce cas possible de la définir à ce niveau sans revenir à la commande **Sélections** par l'intermédiaire de la sélection temporaire.

L'utilisateur a de plus la possibilité d'enregistrer cette sélection temporaire définitivement pour qu'elle intègre la liste des sélections déjà créées ou de l'enregistrer provisoirement pour l'édition de l'état, s'il s'agit d'une sélection qu'il ne désire pas conserver après avoir édité l'état.

Pour définir la sélection du personnel à ce niveau, placer le curseur sur la ligne **Sélection temporaire** et valider par **OK**, la fenêtre de **Définition de la sélection temporaire** s'affiche.



Définir successivement les critères de sélection puis les critères de tri du personnel souhaités.
Pour ce faire, procéder comme indiqué au § **Créer une sélection**.

Valider ensuite la création de la sélection :

- ❑ S'il s'agit d'une sélection temporaire utilisée uniquement pour l'édition en cours et qui ne doit pas être sauvegardée dans la liste des sélections, cliquer sur **OK**.
- ❑ Si la sélection définie doit être conservée, cliquer sur le bouton **Enregistrer**, la fenêtre **Enregistrement de la sélection temporaire** s'affiche.

Dans la zone **Code**, attribuer un code de 8 caractères alphanumériques au maximum à la sélection créée.

L'**Intitulé** 'Sélection temporaire' est proposé par défaut, s'il ne convient pas, saisir l'intitulé adéquat. Valider par un clic sur **OK**. Une fenêtre intitulée **Gestion avancée / Edition** s'affiche pour le lancement de l'édition.

Lancement de l'édition

Après validation par un clic sur **OK**, une fenêtre intitulée **Gestion avancée / Editions** s'affiche ; suivant le contenu de l'état à imprimer, cette fenêtre présente tout ou partie des zones ci-dessous.

Caisses

Cet encadré n'apparaît à l'écran que si le modèle à éditer est une Liste du type 'rubriques par salariés' pour laquelle l'utilisateur a demandé lors de son paramétrage un tri sur les caisses de cotisations pour les rubriques.

En paramétrage de la liste, l'utilisateur a également eu la possibilité d'affiner la sélection des rubriques de cotisations en indiquant les seules caisses de cotisations concernées. Les zones **De... A** affichent les codes limites saisis.

Il est possible de modifier cette sélection en saisissant d'autres codes ou en les sélectionnant dans la liste des caisses de cotisations (appel de la liste des caisses de cotisations de la société active par un clic sur le bouton associé à la zone).

La case à cocher **Rupture** permet un saut de page pour chaque caisse de cotisations.

Période

La zone Période a deux objectifs :

- L'utilisateur peut limiter la liste des salariés concernés par l'édition aux seuls salariés traités dans une période donnée. Cette sélection affine celle effectuée lors du paramétrage de la Sélection du personnel précédemment choisie.
Sélectionner la période concernée 'Mensuelle' (mois de paie en cours), 'Trimestrielle' (trimestre de paie en cours), 'Annuelle' (année de paie en cours) ou encore 'De date à date'. Si l'option '**De date à date**' a été sélectionnée, indiquer la période concernée en saisissant sur les zones suivantes une date de début et une date de fin.
Il faut entendre par **Salariés traités dans la période**, les salariés pour lesquels un bulletin au moins a été calculé, édité ou clôturé (clôture intermédiaire ou mensuelle) dans la période précédemment sélectionnée. Si l'utilisateur ne désire pas effectuer cette sélection supplémentaire, ne pas cocher cette case.
- Nous avons vu en création d'un modèle, à propos de la sélection des renseignements, que si l'utilisateur désirait intégrer dans son état un renseignement correspondant à une donnée chiffrée issue d'une constante ou d'une rubrique de paie, il devait indiquer la période de paie dont le programme doit récupérer le montant.
La sélection de l'option **Edition** signifiait que cette période serait indiquée lors de l'édition. Dans ce cas, c'est à ce niveau que la période doit être définie.
Sélectionner la **Période** concernée, si l'option '**De date à date**' est choisie, saisir une date de début et une date de fin sur les deux zones suivantes.
Si l'utilisateur désire limiter la liste des salariés aux seuls salariés traités dans la période sélectionnée, cocher la case **Salariés traités dans la période**.

Rubriques

Cette zone n'est affichée à l'écran que si l'état à éditer est une liste du type 'Rubriques par salariés'.

L'utilisateur a la possibilité de limiter cette sélection aux seules rubriques **En activité**, **Imprimables** ou **Du bulletin**.

L'option choisie en paramétrage de la liste est proposée par défaut, il est possible d'en sélectionner une autre.

Bouton Rubriques

Ce bouton n'est affiché à l'écran que si l'état à éditer est une liste du type 'Rubriques par salariés'. La validation de ce bouton affiche la liste des rubriques.

Code	Intitulé	Type	Formule	Mémo
* 1	Catégorie = cadre	Brut	Montant pris tel quel	GMP
* 2	Heures travaillées Cadres	Brut	Montant pris tel quel	GMP
* 3	Heures société	Brut	Montant pris tel quel	GMP
* 10	Salaire mensuel	Brut	Montant pris tel quel	SALAI
* 12	Complément différentiel salaire	Brut	Montant pris tel quel	35H
* 13	Complément différentiel salaire	Brut	Montant pris tel quel	35H
* 20	Salaire mensuel V.R.P.	Brut	Montant pris tel quel	SALAI
* 30	Salaire Qualif. et Orientation	Brut	Montant pris tel quel	QUALI
* 35	Salaire Apprenti	Brut	Nombre x Base	APPR
* 50	Chiffre d'affaires réalisé	Brut	Montant pris tel quel	COM
* 60	Commission sur CA Mois -1	Brut	Base x Taux	COM
* 200	Heures complémentaires	Brut	Nombre x Base	HC
* 210	Heures supplémentaires 110%	Brut	Nombre x Base x Taux	HS
* 220	Heures supplémentaires 125%	Brut	Nombre x Base x Taux	HS
* 250	Heures supplémentaires 150%	Brut	Nombre x Base x Taux	HS

Toutes les rubriques sont sélectionnées par défaut.

Bouton Constantes

Ce bouton n'est affiché à l'écran que si l'état à éditer est une liste du type 'Constantes par salariés'. La validation de ce bouton affiche la liste des constantes.

Code	Intitulé	Type	Mémo	Valeur
* ABATMENT	Abattement	Prédéfini	ASS	
* ABSENCE	Absence	Prédéfini		
* AB_CSG1	Assiette de la CSG 1	Prédéfini	CSG	
* AB_CSG2	Assiette de la CSG 2	Prédéfini		
* AB_RDS1	Assiette RDS 1	Prédéfini	RDS	
* AB_RDS2	Assiette RDS 2	Prédéfini	RDS	
* AVANTUR	Avantages en nature	Prédéfini		
* BASEHOR	Base du brut horaire	Prédéfini		
* BRUT	Brut	Prédéfini		
* BRUTCONG	Brut congés année en cours	Prédéfini		
* BRUTFORM	Rémun. brute salariale réelle	Prédéfini	FORM	
* BRUTFORMD	Rémun. brute salariale déduct	Prédéfini	FORM	
* BRUTPAR1	Brut partiel 1	Prédéfini		
* BRUTPAR2	Brut partiel 2	Prédéfini		

Toutes les constantes sont sélectionnées par défaut.

Bouton Sélection manuelle



La validation du bouton **Sélection manuelle** affiche la liste des salariés.

Les salariés qui répondent à la fois aux critères définis pour la sélection du personnel utilisée et - si elle a été demandée - à la condition définie sur la fenêtre précédente (salariés traités dans une période donnée) sont signalés par un astérisque.

	Matricule	Civil	Nom	Prénom	E
*	1	Mr	FONTAINE	Pierre	E
*	2	Mme	DUMAS	Nathalie	E
*	3	Mr	MARTIN	Jean-Luc	E
*	4	Mlle	DELACOURT	Sophie	E

Nombre de salariés sélectionnés : 4

L'affichage de cette liste est proposée par le programme pour répondre à deux objectifs :

- Obtenir une sélection la plus fine possible des salariés :

Tous les salariés répondant aux critères définis pour l'édition de l'état sont sélectionnés sur la liste (la sélection est marquée par un astérisque).



L'utilisateur peut encore à ce niveau affiner la sélection des salariés. Pour exclure un salarié de la sélection, placer le curseur sur sa ligne et cliquer sur le bouton **Retirer de la sélection** ; à l'inverse, pour inclure un salarié dans la sélection, placer le curseur sur sa ligne et cliquer sur le bouton **Ajouter à la sélection**.

Cliquer sur le bouton  **Quitter** pour revenir à la fenêtre **Gestion avancée / Edition** et lancer l'impression de l'état par un clic sur **OK**.

La fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche, choisir la sortie voulue puis valider par un clic sur **OK**.

- Visualiser rapidement, et sans avoir à l'éditer, la liste des salariés répondant à des critères précis :

Exemple :

L'utilisateur désire visualiser (sans l'éditer) la liste des salariés ayant obtenu une prime sur objectif supérieure ou égale à 500,00 euros pour la paie en cours.

Il a pour ce faire créé un modèle de type Liste dans lequel il a inséré les renseignements suivants :

- *Matricule*
- *Nom*
- *Prénom*
- *Montant salarial de la rubrique 'Prime sur objectif'.*

Une sélection du personnel dont le critère est que le montant salarial de la rubrique 'Prime sur objectif' soit supérieur ou égal à 500,00 euros pour le mois de paie en cours.

Par la commande **Editions**, il demande l'édition de cette liste en utilisant la sélection du personnel définie à ce propos. Sur la fenêtre **Gestion avancée / Edition**, il active la commande **Sélection manuelle** pour obtenir immédiatement la liste de ces salariés à l'écran.

Pour visualiser l'état paramétré, cliquer sur le bouton **Quitter**. Revenir sur l'écran Editions, cliquer sur **OK**. Cocher **Aperçu avant impression**, puis cliquer.

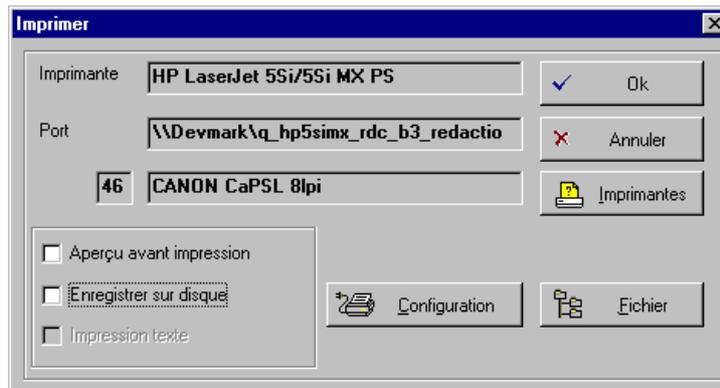
Cliquer sur le bouton **Interrompre** après visualisation, la fenêtre **Gestion avancée / Edition** revient à l'écran, cliquer sur le bouton **Annuler** pour annuler la demande d'édition.

Edition des formulaires

Lorsque l'édition est lancée, la fenêtre **Imprimer** s'affiche.



Les formulaires G.A. sont des éditions graphiques, ils ne peuvent être édités que si l'option Impression texte est décochée.



Si impression texte est cochée, le message suivant apparaît lors de l'édition des formulaires.



Enfin, si le message suivant apparaît, il faut vérifier la hauteur des blocs en cours d'édition.



Voir commande Paramètres («[Commandes du menu Edition](#)», page 1423) des Modèles Formulaire pour modifier la hauteur des blocs.

Personnalisation

Cette partie présente la personnalisation de la sélection des modèles de la gestion avancée.

Version

Cette commande est disponible uniquement dans les Paies 500 et 1000.

La sélection des modèles permet aux utilisateurs pour lesquels le superviseur n'a pas autorisé l'accès au menu GA ou à la commande Edition de ce menu d'imprimer un état.

L'utilisateur a la possibilité de sélectionner des modèles paramétrés en Gestion Avancée et de les éditer à partir du menu ETATS.

Sélection des modèles

Activer la commande Personnalisation du menu **GA**, la fenêtre sélection des modèles s'ouvre.

Liste des modèles	Code
Constantes indiv. Semestre 1	LST00001
Coût total	LST00002
Mvts du personnel (état prép.)	LST00003
Récap des aides 35H (détail)	_LST0001
Récapitulatif des aides 35H	_LST0002
Entête Etat 35H (détail)	_DOW0001
Pied Etat 35H (détail)	_DOW0002
Entête Etat 35H	_DOW0003
Pied Etat 35H	_DOW0004

 Pour sélectionner un modèle de la liste, double-cliquer sur sa ligne ou placer le curseur sur le modèle souhaité et cliquer sur l'icône **Ajouter à la sélection**.

Il est possible de sélectionner 26 modèles au maximum.

Remarque que pour les modèles sélectionnés, une lettre s'affiche dans la première colonne.

Sélection des modèles		Code
	Liste des modèles	
A	Constantes indiv. Semestre 1	LST00001
	Coût total	LST00002
B	Myts du personnel (état prép.)	LST00003
	Récap des aides 35H (détail)	_LST0001
	Récapitulatif des aides 35H	_LST0002
	Entête Etat 35H (détail)	_DOW0001
	Pied Etat 35H (détail)	_DOW0002
	Entête Etat 35H	_DOW0003
	Pied Etat 35H	_DOW0004

 Pour désélectionner un modèle de la liste, double-cliquer sur sa ligne ou placer le curseur sur le modèle et cliquer sur l'icône **Retirer de la sélection**.

 Après sélection des modèles souhaités, refermer la fenêtre en cliquant sur l'icône **Quitter**.

Cette commande permet aux utilisateurs n'ayant pas accès au menu **GESTION AVANCÉE** ou à la commande Edition de ce menu de pouvoir imprimer un état.

Le superviseur aura auparavant autorisé l'accès à cette commande (Utilisateurs - Confidentialité) pour l'utilisateur concerné.

Edition d'un état personnalisé

Les modèles qui ont été sélectionnés par la fonction Personnalisation du menu **GA** sont accessibles par la commande Personnalisés du menu **ETATS**.



Le superviseur aura autorisé l'accès à cette commande (Confidentialité - Utilisateurs) à l'utilisateur concerné.

Sélectionner l'état à éditer, la fenêtre **Etats personnalisés** s'ouvre.

Etats personnalisés

Critères

Critères	De	A	Tot	Rup
Matricule		9999	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Département
Service
Unité
Catégorie
Etablissement
Nom/Matricule

Inser Suppr

Caisse

De 0 à 9999 Rupture

Période

Mensuelle
 Trimestrielle
 Annuelle
 De date à date

Du 01/12/00
Au 31/12/00

Rubriques

Toutes
 En activité
 Imprimables
 Du bulletin

Détail par salarié
 Salariés traités dans la période

Rubriques Constantes

Sélection manuelle Sélection GA Ok Annuler

Critères de sélection

Tous les salariés sont sélectionnés par défaut.

Le critère **Matricule** est proposé par défaut, ce critère est obligatoire. Toutefois, il peut être modifié par le critère **Nom/Matricule**.

Les autres critères de sélection proposés par défaut sont ceux définis par l'utilisateur par l'option **Tri permanent** sur la liste des salariés (par les commandes **Fiches de personnel** ou **Bulletins salariés**).

Exemple :

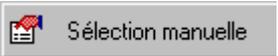
Si le critère **Etablissement** a été sélectionné, les salariés seront ordonnés par établissement puis par matricule.

Voir “Menu Options”, page 25.

  L'utilisateur peut utiliser les critères proposés ou les combiner à d'autres critères à l'aide des boutons **Inser** et **Suppr**.

Voir “Généralités sur les sélections”, page 52.

Pour tout les critères autre que le **Matricule** ou le **Nom/Matricule**, l'utilisateur peut demander une **Totalisation** (des montants) et/ou une **Rupture** (saut de page à chaque changement de groupe). Pour activer cette option, cocher la case de la colonne **Tot** et/ou **Rup**.

 Pour affiner la sélection dans la liste des salariés, cliquer sur le bouton **Sélection manuelle**.

L'affichage de cette liste est proposée par le programme pour répondre à deux objectifs :

- Obtenir une sélection la plus fine possible des salariés :
Tous les salariés répondant aux critères définis pour l'édition de l'état sont sélectionnés sur la liste (la sélection est marquée par un astérisque).
- Visualiser rapidement, et sans avoir à l'éditer, la liste des salariés répondant à des critères précis.

Voir “Généralités sur les sélections”, page 52.

De A

Par défaut le programme prend en compte tous les éléments de chaque critère de tri. Afin d'affiner la sélection, il est possible de préciser des bornes respectives.

Tot

Si le critère de tri est utilisé comme critère de totalisation pour une liste avec Page de totalisation, cocher la case. Dans ce cas la case de la colonne Rup doit être également cochée.

Rup

Cocher la case pour obtenir à l'édition une rupture par critère, c'est à dire un saut de page à chaque changement d'item (saut de page à chaque changement d'établissement par exemple, si l'établissement a été retenu comme critère de tri).

Réitérer ces manipulations pour définir l'ensemble des critères de sélection du personnel qui doivent être appliqués lors de l'édition.

L'ordre d'insertion des critères de sélection du personnel n'a aucune importance.

Caisse

Cet encadré doit être renseigné si le modèle à éditer est une Liste du type 'rubriques par salariés' pour laquelle a été demandé, lors de son paramétrage, un tri sur les caisses de cotisations pour les rubriques.

En paramétrage de la liste, l'utilisateur a également eu la possibilité d'affiner la sélection des rubriques de cotisations en indiquant les seules caisses de cotisations concernées. Les zones **De... A** affichent les codes limites saisis.

Il est possible de modifier cette sélection en saisissant d'autres codes ou en les sélectionnant dans la liste des caisses de cotisations (appel de la liste des caisses de cotisations de la société active par un clic sur le bouton zoom).

La case à cocher **Rupture** permet un saut de page pour chaque caisse de cotisations.

Période

Il est possible de limiter la liste des salariés concernés par l'édition aux seuls salariés traités dans une période donnée. Cette sélection affine celle effectuée lors du paramétrage de la Sélection du personnel précédemment choisie.

Sélectionner la période concernée 'Mensuelle' (mois de paie en cours), 'Trimestrielle' (trimestre de paie en cours), 'Annuelle' (année de paie en cours) ou encore 'De date à date'. Si l'option 'De date à date' a été sélectionnée, indiquer la période concernée en saisissant sur les zones suivantes une date de début et une date de fin.

Il faut entendre par **Salariés traités dans la période**, les salariés pour lesquels un bulletin au moins a été calculé, édité ou clôturé (clôture intermédiaire ou mensuelle) dans la période précédemment sélectionnée. Si l'utilisateur ne désire pas effectuer cette sélection supplémentaire, ne pas cocher cette case.

Rubriques

Cette zone doit être renseignée si l'état à éditer est une liste du type 'Rubriques par salariés'.

L'utilisateur a la possibilité de limiter cette sélection aux seules rubriques **En activité**, **Imprimables** ou **Du bulletin**.

Détail par salarié

Cette option permet d'obtenir un état avec détail pour chacun des salariés sélectionnés. L'impression du détail par salarié est nécessaire si le seul critère de sélection retenu est Matricule ou Nom/Matricule. Laisser l'option cochée par défaut, sinon la décocher.

Salariés traités dans la période

Case à cocher pour limiter la liste des salariés aux seuls salariés traités dans la période sélectionnée.

Bouton Rubriques

Rubriques Activer le bouton **Rubriques** si l'état à éditer est une liste du type 'Rubriques par salariés'. La validation de ce bouton affiche la liste des rubriques.

Liste des rubriques

Tout SALAI PRIME URSSA RIST ASSED RDS CIE Autre

Code	Intitulé	Type	Formule	Mémo
* 1	Renseignement GMP	Brut	Montant pris tel quel	GMP
* 10	Salaire mensuel	Brut	Montant pris tel quel	SALAI
* 11	Salaire mensuel V.R.P.	Brut	Montant pris tel quel	SALAI
* 30	Absence chômage partiel	Brut	Nombre x Base	ABS
* 40	Heures complémentaires	Brut	Nombre x Base	HC
* 50	Chiffre d'affaires réalisé	Brut	Montant pris tel quel	COM
* 60	Heures supplémentaires 125%	Brut	Nombre x Base x Taux	HS
* 61	Heures supplémentaires 150%	Brut	Nombre x Base x Taux	HS
* 63	Heures supplémentaires 200%	Brut	Nombre x Base x Taux	HS
* 100	Absence maladie	Brut	Nombre x Base	ABS
* 120	Absence congés payés	Brut	Nombre x Base	CONGE
* 121	Indemnité de congés payés	Brut	Montant pris tel quel	CONGE
* 129	Congé sans solde	Brut	Nombre x Base	ABS
* 140	Absence maternité	Brut	Nombre x Base	ABS
* 190	Absence exceptionnelle	Brut	Nombre x Base	ABS

Tout Rien

Sans filtre

Toutes les rubriques sont sélectionnées par défaut.

Tout Le bouton **Tout** permet la sélection de toutes les rubriques.

Rien Le bouton **Rien** annule la sélection des rubriques.

  L'utilisateur peut encore à ce niveau affiner la sélection des rubriques. Pour exclure une rubrique de la sélection, placer le curseur sur sa ligne et cliquer sur l'icône **Retirer de la sélection** ; à l'inverse, pour inclure une rubrique dans la sélection, la sélectionner et cliquer sur l'icône **Ajouter à la sélection**.

Bouton Constantes

Constantes Activer le bouton **Constantes** si l'état à éditer est une liste du type 'Constantes par salariés'. La validation de ce bouton affiche la liste des constantes.

Liste des constantes				
Tout				
Code	Intitulé	Type	Mémo	Valeur
* ABATMENT	Abattement	Prédéfini	ASS	
* ABSENCE	Absence	Prédéfini		
* AB_CSG1	Assiette de la CSG 1	Prédéfini	CSG	
* AB_CSG2	Assiette de la CSG 2	Prédéfini		
* AB_RDS1	Assiette RDS 1	Prédéfini	RDS	
* AB_RDS2	Assiette RDS 2	Prédéfini	RDS	
* AVANTUR	Avantages en nature	Prédéfini		
* BASEHOR	Base du brut horaire	Prédéfini		
* BRUT	Brut	Prédéfini		
* BRUTCONG	Brut congés année en cours	Prédéfini		
* BRUTFORM	Rémun. brute salariale réelle	Prédéfini	FORM	
* BRUTFORMD	Rémun. brute salariale déduct	Prédéfini	FORM	
* BRUTPAR1	Brut partiel 1	Prédéfini		
* BRUTPAR2	Brut partiel 2	Prédéfini		

Tout Rien

Sans filtre

Toutes les constantes sont sélectionnées par défaut.

Tout Le bouton **Tout** permet la sélection de toutes les constantes.

Rien Le bouton **Rien** annule la sélection des constantes.

  L'utilisateur peut encore à ce niveau affiner la sélection des constantes. Pour exclure une constante de la sélection, placer le curseur sur sa ligne et cliquer sur l'icône **Retirer de la sélection** ; à l'inverse, pour inclure une constante dans la sélection, la sélectionner et cliquer sur l'icône **Ajouter à la sélection**.

Bouton sélection GA

 Le bouton **Sélection GA** permet l'affichage de la liste des sélections de la commande Sélections du menu GA.

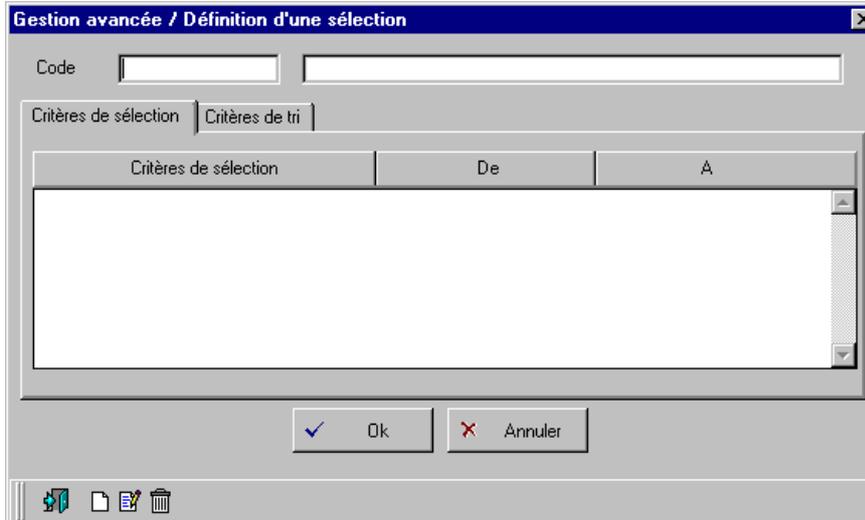
La **Sélection temporaire** peut être utilisée lors de l'édition d'un modèle si l'utilisateur désire lancer l'édition d'un modèle avec une sélection du personnel à caractère inhabituel qu'il juge inutile de conserver dans la liste des sélections. Auquel cas, il définit cette sélection temporaire lors de l'édition de l'état.

 Sélection simple

Le bouton **Sélection simple** permet de revenir à la fenêtre **Etats personnalisés** de précédente.

Créer une sélection

 La fenêtre **Etats personnalisés** (Bouton **Sélection GA**) affichée, cliquer sur le bouton **Insérer**. Une fiche de création se présente.



La création d'une sélection du personnel s'effectue en trois étapes :

1. identification de la sélection par un code et un intitulé
2. définition des critères de sélection du personnel
3. définition des critères de tri du personnel

Identification de la sélection

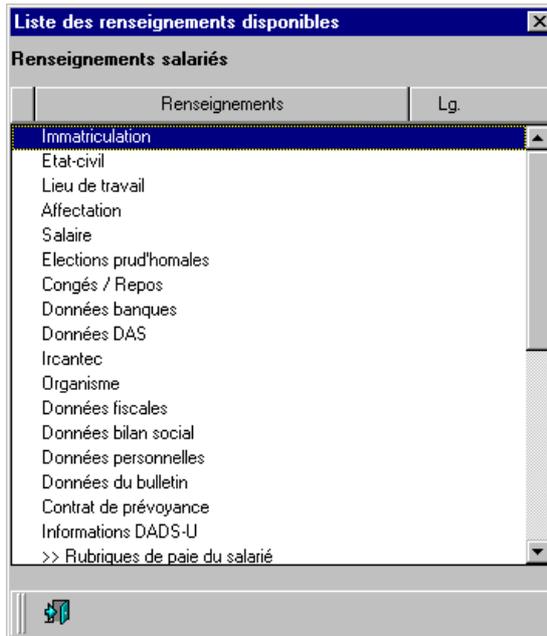
Renseigner la zone **Code** de la Sélection en cours de création sur 8 caractères alphanumériques au maximum.

Saisir l'**intitulé** de la sélection sur 50 caractères alphanumériques.

Critères de sélection



Se positionner dans l'onglet **Critères de sélection** et cliquer sur l'icône **Activer**, la liste des critères proposée par le programme s'ouvre. L'utilisateur choisit dans cette liste les critères de sélection du personnel qu'il désire pour la Sélection en cours de création.



Par ailleurs, après avoir sélectionné les critères adéquats, l'utilisateur peut affiner la sélection en définissant des bornes limites pour tout ou partie des critères choisis.

Trop longue pour être affichée intégralement à l'écran, utiliser l'ascenseur vertical pour visualiser la fin de la liste.

Comme les renseignements disponibles en création d'un modèle, les critères de sélection disponibles sont présentés sur cette liste par entités. La sélection de l'une de ces lignes affiche la liste des critères de sélection disponibles regroupés sous ce titre.

Sélectionner par exemple **Immatriculation** pour obtenir la liste des critères de sélection disponibles relatifs à l'immatriculation du salarié.

Liste des renseignements disponibles	
Immatriculation	
Renseignements	Lg.
Matricule	10
Civilité	12
Sexe	8
Nom	30
Nom de jeune fille	30
Nom patronymique	30
Nom marital	30
Prénom	20
Autres prénoms	20
Confidentialité	1
Adresse	32
Complément d'adresse	32
Commune	26
Code INSEE Commune	5
Bureau distributeur	26
Code postal	5
Téléphone	15
Adresse 2	32

Pour revenir à la liste initiale, cliquer sur l'icône  **Quitter**.

Procédure de sélection d'un critère

Placer le curseur sur l'entité concernée et double-cliquer pour obtenir la liste des critères de sélection disponibles dans cette entité.

Placer le curseur sur le critère de sélection souhaité et double-cliquer.

La fenêtre **Gestion avancée / Définition d'une sélection** revient à l'écran, le critère sélectionné est affiché dans l'encadré **Critères de sélection**.

Les colonnes **De A** affichent les bornes limites ou les différentes valeurs que peut prendre le critère sélectionné.

L'utilisateur peut affiner ce critère de sélection en précisant des bornes restrictives. Par exemple, si l'utilisateur sélectionne l'entité **Constantes du salarié** puis le critère **Résultat calculé**, il a la possibilité d'affiner ce critère par la saisie d'une fourchette de montant et de la période concernée.

Double-cliquer sur la ligne du critère pour obtenir la fenêtre de saisie de ces bornes :

- ❑ Si le critère sélectionné ne peut prendre qu'une liste définie de valeurs, c'est le cas par exemple de la civilité du salarié (Monsieur, Madame ou Mademoiselle), l'état du salarié dans la paie (en cours, clôturé, édité...), le mois de clôture des congés (Janvier, Février...), la sélection de ce critère affiche la liste de ces valeurs.



Toutes les valeurs que peut prendre ce renseignement sont sélectionnées par défaut. Pour exclure une valeur de la sélection, décocher son option. Valider en cliquant sur **OK**.

Le double-clic sur l'un de ces critères affiche une fenêtre permettant la saisie des bornes.

Critère

Nationalité (code)

De

A

Historique administratif
à la date du

Saisir les codes limites puis valider en cliquant sur **OK**.

- Si le critère de sélection correspond à une date (date de naissance, date d'embauche dans la société...), la date du jour est proposée comme limite supérieure, l'utilisateur a également la possibilité d'affiner la sélection par la saisie d'une date unique, d'une fourchette de date ou de faire appel à une date stockée en historique.

Le double-clic sur un critère de date affiche la fenêtre.

Critère

Date d'embauche société

De

A

Historique administratif
à la date du

Saisir la date ou l'intervalle de dates adéquat et valider en cliquant sur **OK**.



Pour effectuer une sélection sur une zone Date non renseignée (par exemple, sélection des salariés dont la zone Date de départ n'a pas été renseignée sur leur fiche de personnel), saisir la date "nulle" du programme, à savoir 31/12/79, sur les zones De et A (le programme affiche des blancs). De ce fait, le programme sélectionnera tous les salariés n'ayant pas de date renseignée.

Réitérer ces manipulations pour définir l'ensemble des critères de sélection du personnel qui doivent être appliqués lors de l'édition d'un modèle avec la sélection en cours de création.

L'ordre d'insertion des critères de sélection du personnel n'a aucune importance.

Accéder ensuite aux **Critères de tri**.

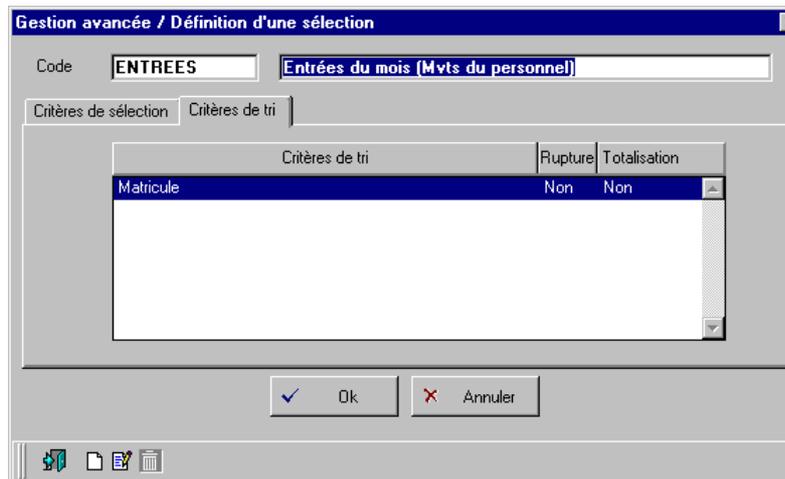
Critères de tri

L'utilisateur doit à présent définir l'ordre de tri des salariés pour la Sélection en cours de création.

Le critère de tri Matricule est proposé par défaut.

Ce critère de tri est obligatoire et ne peut en aucun cas être supprimé, l'utilisateur a cependant la possibilité de le combiner à d'autres critères de tri.

Le critère de tri le plus fin étant le matricule, le programme procédera dans un premier temps au tri des salariés suivant les autres critères choisis puis par Matricule.



Procédure de sélection d'un critère de tri

Se positionner sur l'onglet Critères de tri et cliquer sur l'icône  **Activer** pour obtenir la liste des critères de tri disponibles.

Comme les critères de sélection, les critères de tri sont présentés sur cette fenêtre par entités.

Placer le curseur sur l'entité concernée et double-cliquer pour obtenir la liste des critères de tri disponibles regroupés sous ce titre.

Placer le curseur sur le critère de tri souhaité et valider en cliquant sur **OK**.

La fenêtre **Gestion avancée / Définition d'une sélection** revient à l'écran, le critère sélectionné est affiché dans l'encadré **Critères de tri**.

Pour obtenir à l'édition une *rupture* par critère, c'est-à-dire un saut de page à chaque changement d'entité, double-cliquer sur le critère, une fenêtre s'affiche, cocher la case **Rupture**.

Si le critère de tri est utilisé comme critère de totalisation pour une liste avec Page de totalisation, cocher la case **Totalisation**.

Dans ce cas, la zone **Rupture** doit également être validée.



Un seul critère de tri peut être utilisé comme critère de totalisation.

Réitérer ces manipulations pour sélectionner l'ensemble des critères de tri souhaités.

Valider la création de la sélection en cliquant sur **OK**. La fenêtre **Etats personnalisés** revient à l'écran, la sélection créée est identifiée sur cette liste par son code et son intitulé.

Modifier une sélection

Une sélection peut être à tout moment modifiée.



Modif

Placer le curseur sur la sélection concernée et cliquer sur le bouton **Modif** pour obtenir sa fiche de définition.

Seul le code de la sélection ne peut être modifié, son intitulé ainsi que les critères de sélection et de tri peuvent être modifiés :

- Pour modifier l'intitulé, le sélectionner puis saisir le nouvel intitulé.
- Pour insérer d'autres critères de sélection ou de tri, procéder comme pour la création.
- Pour modifier un critère de sélection ou de tri, placer le curseur sur sa ligne et cliquer sur l'icône **Modifier**.

- Pour supprimer un critère de sélection ou de tri, placer le curseur sur sa ligne et cliquer sur l'icône **Supprimer**.



Le critère de tri Matricule est obligatoire et ne peut être supprimé.

Valider les modifications effectuées en cliquant sur **OK**.

Menu ? (Aide)

Ce menu permet d'obtenir de l'aide et des informations sur le programme. Les fonctions auxquelles il permet d'accéder sont identiques à celles disponibles sur tous les programmes fonctionnant sur Windows :

- ❑ *«Aide», page 1468,*
- ❑ *«Manuel électronique», page 1469,*
- ❑ *«Sage sur le web», page 1474*
- ❑ *«Mise à jour du plan de paie Sage», page 1475*
- ❑ *«A propos du bouton référencement», page 1477*

Aide

? / Aide

Ce menu donne accès à des commentaires associés aux commandes et aux saisies en cours.

On active ce menu en cliquant sur le point d'interrogation (?) et en validant la commande Aide ; on le referme en cliquant sur [Annuler]. La commande d'aide présente un index qui permet de retrouver facilement le sujet sur lequel on attend de l'aide.

A l'intérieur des textes, certains mots apparaissent soulignés. Ce sont des zones d'hypertexte. Cliquer dessus, le pointeur prend la forme d'une main pointant du doigt, une fenêtre d'information complémentaire s'ouvre.

Positionner le pointeur de la souris sur les boutons, s'ouvre des petites bulles d'aide décrivant le rôle du bouton en question.

Manuel électronique

? / Manuel électronique

Cette fonction permet de consulter le **manuel électronique** de l'application.

Outre l'intérêt de présenter les fonctionnalités de la dernière version, le manuel électronique présente les avantages suivants :

- ❑ Sur chaque poste de travail, disponibilité de l'intégralité du manuel - fini les manuels introuvables, déjà empruntés ou entreposés dans une autre pièce - ;
- ❑ Simplification de la recherche :
 - ❑ à partir du sommaire, un clic sur le titre et le paragraphe concerné s'affiche ;
 - ❑ à partir de la fonction **Rechercher**, indiquer le mot ou le groupe de mots recherché dans le texte ;
- ❑ Utilisation d'une documentation non détériorée par les nombreuses manipulations ;
- ❑ Possibilité d'imprimer à n'importe quel moment, l'intégralité du manuel de référence, ou mieux encore, d'imprimer uniquement les parties qui vous intéressent.

Avant-propos

Adobe® Acrobat Reader est le logiciel qui permet de lire le contenu d'un fichier au format .PDF (format d'enregistrement du manuel électronique).

Les pages suivantes présentent brièvement le moyen d'ouvrir et d'exploiter un fichier PDF. Ces explications ne doivent en aucun cas être considérées comme exhaustives.

Vous découvrirez ensuite par vous-même toutes les possibilités offertes par la consultation d'un fichier .PDF.

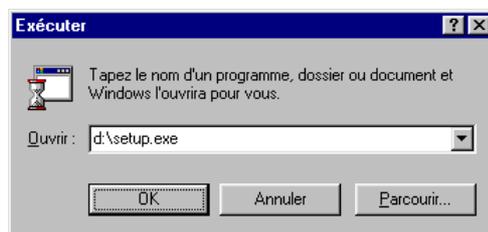
Voir si l'installation du manuel électronique a déjà été effectuée, dans ce cas, ne pas tenir compte du paragraphe suivant et se reporter directement à la page «Utilisation du manuel électronique», page 1471.

Vous n'avez pas installé le manuel électronique

Lancement de l'installation

Pour installer le manuel électronique de votre application, procéder comme suit :

- 1 . Insérer le CD-ROM de l'application dans votre lecteur puis suivre les indications suivantes.
- 1 . Cliquer sur le bouton **Démarrer** et sélectionner la fonction **Exécuter**.



- 1 . Taper l'instruction : D:\Setup (ou E:\Setup selon le nom du lecteur CD-ROM) puis cliquer sur le bouton **OK**. Il est possible aussi de cliquer sur le bouton **Parcourir** pour sélectionner le fichier **Setup.exe** qui se trouve sur le CD-ROM.
- 2 . La fenêtre **Bienvenue...** apparaît à l'écran.

Après avoir pris connaissance de son contenu, cliquer sur le bouton **Suivant**.

- 1 . La fenêtre **Liste des applications** apparaît alors, permettant de sélectionner l'application à installer. Cliquer sur la case à cocher de votre choix :
 - Adobe® Acrobat Reader** : l'outil permettant de lire le contenu de votre manuel électronique au format .PDF.
 - Manuels électroniques**
- 2 . Cliquer sur le bouton **Suivant**.

Installation d'Adobe® Acrobat Reader

Si l'installation de **Adobe® Acrobat Reader** est demandée, le programme lance la procédure automatiquement et affiche successivement :

- 1 . Une fenêtre de **Bienvenue** ; le bouton **Suivant**, affiche une fenêtre invitant à prendre connaissance du contenu du **contrat de licence**.

- 2 . Le bouton **Oui**, propose le choix du répertoire d'installation.
- 3 . Le bouton **Suivant**, lance l'installation.

Installation des manuels électroniques

Si l'installation des manuels électroniques est demandée, la procédure se déroule comme suit :

- 1 . La fenêtre **Bienvenue** apparaît à l'écran. Prendre connaissance de son contenu puis cliquer sur le bouton **Suivant**.
- 2 . La fenêtre Sélection du dossier d'installation apparaît.

Elle propose par défaut un dossier (ou répertoire) de stockage des fichiers. Si la proposition convient, cliquer sur le bouton **Suivant**.

Si elle ne convient pas, taper le chemin pour parvenir au dossier d'installation ou utiliser le bouton **Parcourir**. Sélectionner alors le dossier (ou répertoire) qui convient. Cliquer ensuite sur **OK** pour revenir à la fenêtre précédente et valider par **Suivant**.

- 1 . La fenêtre **Type d'installation** apparaît ensuite. Choisir le mode d'installation **Typique** puis cliquer sur le bouton **Suivant** ou cliquer sur **Personnalisée** pour choisir précisément le manuel à installer.
- 2 . L'installation est ensuite déclenchée automatiquement.

A la fin de la procédure, un message prévient de son bon accomplissement.

Utilisation du manuel électronique

Lorsque la fonction **Manuel électronique** du menu **Aide (?)** est activée, le manuel s'ouvre à l'écran sur sa page de garde.

Si le manuel électronique n'a pas été installé sur le disque dur, une fenêtre de dialogue apparaît à l'écran.

Insérer votre CD-ROM puis sélectionner le fichier .PDF du manuel à consulter. Il est contenu dans le répertoire **SAGE**.

Cliquer sur le bouton **Ouvrir**.

Comment consulter le manuel électronique

Fonctions principales de consultation

Mode de consultation

Ces boutons permettent respectivement :

 : l'affichage de chaque page uniquement ;

 : l'affichage conjoint du plan et de la page (mode de consultation par défaut) : dans ce cas, les titres du fichier consulté apparaissent à gauche de l'écran ; un clic sur un titre affiche la page correspondante ; un clic sur le triangle devant un titre permet d'afficher l'arborescence des autres titres qu'il contient ;

 : l'affichage conjoint des vues miniatures et de la page : dans ce cas, les pages du fichier consulté apparaissent sous forme réduite à gauche de l'écran ; il suffit de cliquer sur l'une d'elles pour l'afficher.

Défilement du fichier

Ces boutons permettent respectivement d'afficher :

 : la première page du fichier consulté ;

 : la page précédant celle affichée ;

 : la page suivant celle affichée ;

 : la dernière page du fichier.

Affichage de la page

 : Ce bouton de la barre d'état (en bas de l'écran) permet d'agrandir ou de diminuer la taille d'affichage des pages.

 : Ce bouton permet de zoomer sur une partie de la page.

 : Lorsque la taille d'affichage est agrandie, la main permet de déplacer la page à l'écran.

Elle permet aussi de se déplacer dans le document en utilisant les différents liens : lorsque la main survole une zone liée, elle se modifie, un simple clic permet d'afficher la page concernée.

Les trois boutons suivants permettent respectivement :

 : d'afficher la page à 100%,

 : d'adapter la taille d'affichage de la page à la taille de la fenêtre,

 : d'afficher la page sur toute la largeur de la fenêtre.

Recherche de texte

 : Ce bouton permet de rechercher un mot ou un groupe de mots dans l'ensemble du fichier consulté.

Impression d'un fichier

Indiquer les options d'impression choisies en utilisant la fonction **Configuration de l'impression** du menu **Fichier**.

Utiliser ensuite la fonction **Imprimer** du menu **Fichier**.

Sage sur le web

? / Sage sur le web

La sélection de cette commande lance le programme de navigation disponible sur le poste de travail et réalise une connexion au site de SAGE France.



Pour utiliser cette fonction il est nécessaire d'avoir l'équipement matériel et logiciel nécessaire à un accès au réseau Internet.

Mise à jour du plan de paie Sage

? / Mise à jour du plan de paie Sage

Cette commande permet de charger les dernières mises à jour réalisées dans le plan de paie Sage.

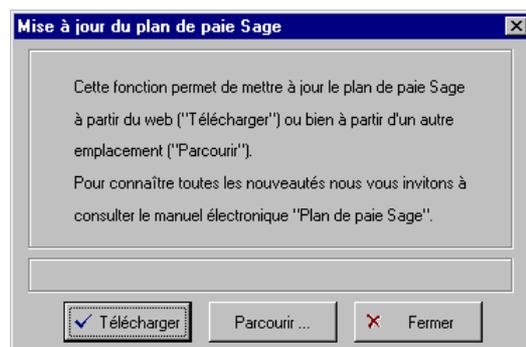
Les nouveautés du Plan de paie sage sont décrites dans un manuel mis à jour en même temps que le plan de paie Sage. Ce manuel est accessible à partir du menu ?\Manuels Electroniques \Plan de paie Sage.

La documentation électronique est un fichier au format PDF pour la visionneuse d'Acrobat Reader.

Voir l'utilisation de la visionneuse Acrobat Reader qui est décrite avec «Manuel électronique», page 1469.



Le manuel Plan de Paie Sage est disponible uniquement si le manuel électronique de la Paie a été préalablement installé, ainsi qu'Adobe, sur le poste de travail.



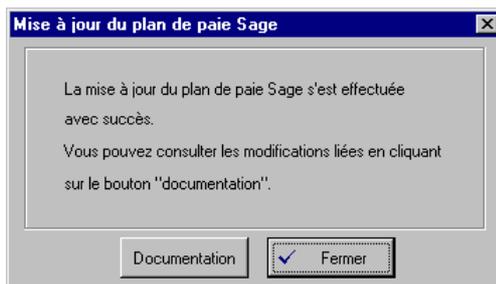
Ce chargement peut s'effectuer de deux façons différentes :

- soit via Internet si vous disposez de l'équipement matériel et logiciel correspondant à l'aide du bouton **Télécharger**,
- soit à partir d'un emplacement précis (CD Rom par exemple) à l'aide du bouton **Parcourir**.

Téléchargement

Cliquez sur **Téléchargement** pour lancer le téléchargement et la mise à jour du Plan de Paie Sage.

Dès que la mise à jour est terminée la fenêtre suivante est affichée : il est possible d'accéder à la documentation des nouveautés en cliquant sur le bouton **Documentation**.



Le manuel Plan de Paie Sage est disponible uniquement si le manuel électronique de la Paie a été préalablement installé, ainsi qu'Adobe Acrobat, sur le poste de travail.

Parcourir

Cliquez sur **Parcourir**. La fenêtre d'ouverture s'affiche.

Le nom du fichier à ouvrir est automatiquement proposé par le programme. Se positionner sur le disque contenant la mise à jour du plan de paie Sage et cliquer sur **Ouvrir**.

Dès que la mise à jour est terminée la fenêtre suivante est affichée : il est possible d'accéder à la documentation des nouveautés en cliquant sur le bouton **Documentation**.

Fenêtre de la Paie 500 :

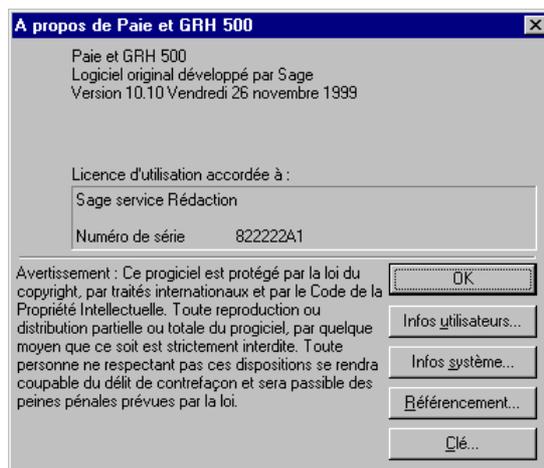


Pour la Paie 100 le répertoire est **PMSSAARI** et pour la Paie 1000 le répertoire est **PGRH1000**.

A propos du bouton référencement

? / A propos de

Cette commande permet de connaître le produit exact que vous utilisez (la version, les options). Elle permet également d'éditer les bons de commandes pour de nouvelles versions du logiciel et de saisir les clés de déblocage permettant d'utiliser le programme.



Infos Utilisateurs...

Ce bouton permet d'afficher un écran présentant les coordonnées de la société utilisatrice de la licence accordé par Sage. Cliquer sur **Ok** pour sortir de cet écran.

Infos Système...

Ce bouton permet d'afficher un écran présentant la localisation des répertoires d'installation du programme et de la société. Il permet également de connaître les caractéristiques du système d'exploitation. Cliquer sur **Ok** pour sortir de cet écran.

Référencement...

Ce bouton permet d'éditer la fiche de référencement auprès des services de Sage France. La fenêtre habituelle **Imprimer** s'affiche. Lancer l'impression de la fiche puis envoyer la à Sage France. Pour remplir cette fiche, se reporter au manuel **Installation et Maintenance**.

Voir "Généralités sur les éditions", page 54..

A rectangular button with a light gray background and a thin black border. The text "Clé..." is centered in a dark gray font.

Ce bouton permet de saisir une clé d'authenticité (nouvelle ou pas) ou modifier les coordonnées de la société, cliquer sur le bouton **Clé** de la fenêtre **A propos de** du menu **?**. La fenêtre **Identification** s'affiche. Saisir la clé d'authenticité, le programme accepte alors les modifications apportées aux coordonnées de la société.

Cliquer sur **OK** pour valider.

A rectangular button with a light gray background and a thin black border. On the left side, there is a small blue checkmark icon. To its right, the text "OK" is centered in a dark gray font.

Cliquer sur ce bouton pour sortir de la commande **A propos**.

Importations & exportations de données

Le logiciel intègre des solutions d'importation et exportation de données.

Les utilisateurs ont la possibilité d'importer dans le programme les fiches de personnel, les bulletins salariés (valeurs de base et rubriques) ainsi que les cumuls des constantes et des rubriques pour la mise à jour des bulletins cumuls.

L'intérêt de l'importation réside essentiellement dans le fait de ne pas avoir à ressaisir manuellement des données existant dans d'autres logiciels utilisés parallèlement.

L'importation peut être effectuée à partir de la liste des salariés, par la commande **Fiches de personnel** ou **Bulletins salariés** ou des cumuls à partir de la commande **Bulletins cumuls**.

En effet, il n'est pas nécessaire de lancer respectivement l'importation des fiches de personnel à partir de la commande **Fiches de personnel**, celle des valeurs de base et des rubriques à partir de la commande **Bulletins salariés** et l'importation des cumuls à partir de la commande **Bulletins cumuls**.

L'importation de l'ensemble de ces éléments peut être effectuée à partir de l'une de ces trois commandes. Constaté dans les structures de fichiers présentées plus loin dans ce chapitre que la première zone d'enregistrement sur deux caractères précise le sujet de l'importation : 01 à nn pour fiche de personnel page 1 à nn, VB pour Valeurs de Base, BS pour Bulletins Salariés...

Le programme est ainsi à même de ventiler les informations importées dans leur commande respective.

La structure du fichier importé doit impérativement respecter celle présentée dans les paragraphes suivants.



*L'importation de données issues de logiciels de gestion de la ligne (ou produits compagnons labellisés) doit être lancée par la commande **Importation de données** du sous-menu **Utilitaires** (menu **Fichier**).*

Le logiciel permet également d'exporter les fiches de personnel, les bulletins salariés, les bulletins cumuls et les données comptables de la paie.

Ce chapitre exclusivement consacré aux interfaces avec les autres logiciels de gestion recense les possibilités et conditions d'importation et d'exportation, les procédures ainsi que la structure de fichier requise:

- ❑ *«Importation et exportation des fiches de personnel», page 1481,*
- ❑ *«Importation et exportation des ventilations analytiques et écritures comptables», page 1531,*
- ❑ *«Exportation et Importation des listes», page 1541,*

- ❑ *«Importation et exportation des codes et ruptures DUCS», page 1605,*
- ❑ *«Transfert de la DUCS», page 1608,*
- ❑ *«Importation et exportation des bulletins salariés», page 1623,*
- ❑ *«Bulletins cumuls», page 1635,*
- ❑ *«Fichier Paiements exporté vers les logiciels de l'offre bancaire», page 1645,*
- ❑ *«Importations de données », page 1646.*

Importation et exportation des fiches de personnel

Importation

L'importation lancée à partir de la commande **Fiches de personnel** peut concerner uniquement les informations de ces fiches ou globalement les fiches de personnel, les bulletins salariés et les bulletins cumulés.

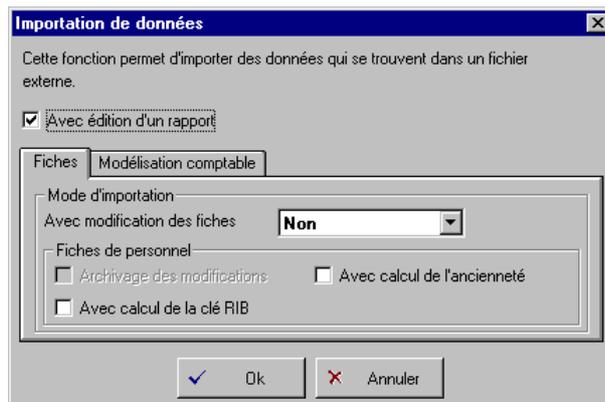
Suivant les éléments à importer, veiller à ce que la structure du fichier soit conforme à celle présentée dans ce paragraphe et à celles présentées plus loin dans les paragraphes **Bulletins salariés** et **Bulletins cumulés**.

L'importation de données issues d'un logiciel de gestion ou d'un produit compagnon labellisé, doit être lancée à partir de la commande **Importation de données** du menu **Fichier / Utilitaires**.

Procédure d'importation

Ouvrir le menu **Listes / Fiches de personnel** ou cliquer sur le bouton  **Fiches de personnel**.

La fenêtre **Liste des salariés** s'affiche, valider la commande **Importer** du menu **Fichier** ou cliquer sur le bouton  **Importer**.



Voir lorsque la Gestion des temps est installée, un onglet Evénements s'affiche, il est décrit dans le manuel Gestion des temps, §. Importer les événements.

Renseigner les zones présentées ci-après.

Avec édition d'un rapport

Pour obtenir un rapport sur le déroulement de l'intégration du fichier, laisser cette case cochée par défaut, sinon la décocher.

Ce rapport présente pour chaque salarié les zones qui n'ont pu être récupérées, avec la cause de non récupération.

Onglet Fiches. *Avec modification des fiches / Archivage des modifications*

Si le fichier importé comporte une information existant déjà mais dont la valeur est différente, le programme doit-il la corriger ? Cliquer sur la boîte à liste déroulante et sélectionner l'option adéquate : **Non, Oui, Avec confirmation.**

Si l'option **Oui** ou **Avec confirmation** a été sélectionnée, cocher la case ***Archivage des modifications*** si la valeur initiale des zones modifiées doit être stockée en Historique.

Si en page 1 des paramètres de paie, l'utilisateur a indiqué qu'il ne désirait pas la gestion des historiques administratifs, la zone ***Archivage des modifications*** n'est pas accessible.

Avec calcul de l'ancienneté

Cliquer sur cette case si le programme doit recalculer l'ancienneté du salarié.

Avec calcul de la clé RIB

En cochant cette case, l'utilisateur demande à ce que, lors de l'importation de l'onglet **Banque** des fiches de personnel, un contrôle soit effectué sur la validité de la clé RIB traitée.

Dans le cas où, lors du traitement, le programme rencontre une clé erronée, il procède automatiquement à la modification et indique cette dernière par un message dans le rapport d'importation.

Cette case est non cochée par défaut. C'est à dire que l'importation s'effectue sans contrôle de la clé RIB.

Valider en cliquant sur le bouton **OK**.

La fenêtre habituelle **Ouvrir** s'affiche.

Indiquer l'emplacement du fichier à importer son nom et son extension.

Voir "Généralités sur les importations", page 61.

Si l'édition du rapport de récupération a été demandée, la fenêtre **Imprimer** s'affiche, choisir la sortie voulue puis valider.

Un aperçu avant impression peut être demandé.

Formats de fichiers

Le fichier importé doit impérativement respecter les structures suivantes.

La structure décrite fait parfois référence à des notes explicatives, ces notes sont présentées en fin de paragraphe.

Si le fichier importé concerne également les bulletins salariés et les bulletins cumuls, vérifier que la structure de fichier présentée plus loin dans ces deux paragraphes est également respectée dans le fichier importé.

Fiches de personnel

TABLEAU N° 1: DONNÉES IMMATRICULATION

Position	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
1	2	E		01
3	10	P		Matricule
13	1	E		Confidentialité
14	1	E	2	Civilité
15	30	A		Nom
45	30	A		Nom de jeune fille
75	20	A		Prénom
95	20	A		Autres prénoms
115	32	A		Adresse 1
147	32	A		Complément d'adresse 1
179	26	A		Adresse 1 Commune
205	5	A		Adresse 1 Code postal

Position	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
210	26	A		Adresse 1 Bureau distributeur
236	15	A		Adresse 1 Téléphone
251	32	A		Adresse 2
283	32	A		Complément d'adresse 2
315	26	A		Adresse 2 Commune
341	5	A		Adresse 2 Code postal
346	26	A		Adresse 2 Bureau distributeur
372	15	A		Adresse 2 Téléphone
387	1	E	21	Choix adresse sur le bulletin
388	5	A		Etablissement
393	13	A		Compte auxiliaire
406	5	E		Code INSEE commune
411	3	A		Code pays adresse 1

TABLEAU N° 2: DONNÉES ETAT CIVIL

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
1	1	2	E		02
3	3	10	P		Matricule
13	13	1	E	2	Civilité
14	14	30	A		Nom
44	44	20	A		Prénom
64	64	5	P		Etablissement
69	69	3	E		Nationalité
72	72	10	A		Carte de séjour N°
82	82	8 ou 10 (*)	D		Date d'expiration

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
90	92	20	A		Délivrée par
110	112	8 ou 10 (*)	D		Date de naissance
118	122	2	A		Département
120	124	3	A		Code commune
123	127	26	A		Commune
149	153	13	A		Numéro de Sécurité Sociale
162	166	2	E		Clé du numéro de Sécurité Sociale
164	168	20	A		Centre de rattachement
184	188	20	A		Numéro d'affiliation
204	208	20	A		Bureau payeur
224	228	32	A		Adresse du centre Rue 1
256	260	32	A		Adresse du centre Rue 2
288	292	26	A		Adresse du centre Commune
314	318	5	A		Adresse du centre Code postal
319	323	26	A		Adresse du centre Bureau
345	349	15	A		Adresse du centre Téléphone
360	364	1	E	24	Choix adresse de l'organisme de cotisation de l'établissement
361	365	1	E	4	Situation familiale
362	366	2	E		Nombre d'enfants
364	368	2	E		Enfant 1Numéro
366	370	20	A		Enfant 1Prénom
386	390	30	A		Enfant 1Nom
416	420	8 ou 10 (*)	D		Enfant 1Date de naissance
424	430	1	E	20	Enfant 1Sexe
425	431	1	E	1	Enfant 1A charge

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
426	432	2	E		Enfant 2Numéro
428	434	20	A		Enfant 2Prénom
448	454	30	A		Enfant 2Nom
478	484	8 ou 10 (*)	D		Enfant 2Date de naissance
486	494	1	E	20	Enfant 2Sexe
487	495	1	E	1	Enfant 2A charge
488	496	2	E		Enfant 3Numéro
490	498	20	A		Enfant 3Prénom
510	518	30	A		Enfant 3Nom
540	548	8 ou 10 (*)	D		Enfant 3Date de naissance
548	558	1	E	20	Enfant 3Sexe
549	559	1	E	1	Enfant 3A charge
550	560	2	E		Enfant 4Numéro
552	562	20	A		Enfant 4Prénom
572	582	30	A		Enfant 4Nom
602	612	8 ou 10 (*)	D		Enfant 4Date de naissance
610	622	1	E	20	Enfant 4Sexe
611	623	1	E	1	Enfant 4A charge
612	624	2	E		Enfant 5Numéro
614	626	20	A		Enfant 5Prénom
634	646	30	A		Enfant 5Nom
664	676	8 ou 10 (*)	D		Enfant 5Date de naissance
672	686	1	E	20	Enfant 5Sexe
673	687	1	E	1	Enfant 5A charge
674	688	2	E		Enfant 6Numéro

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
676	690	20	A		Enfant 6Prénom
696	710	30	A		Enfant 6Nom
726	740	8 ou 10 (*)	D		Enfant 6Date de naissance
734	750	1	E	20	Enfant 6Sexe
735	751	1	E	1	Enfant 6A charge
736	752	2	E		Enfant 7Numéro
738	754	20	A		Enfant 7Prénom
758	774	30	A		Enfant 7Nom
788	804	8 ou 10 (*)	D		Enfant 7Date de naissance
796	814	1	E		Enfant 7Sexe
797	815	1	E		Enfant 7A charge
798	816	2	E		Enfant 8Numéro
800	818	20	A		Enfant 8Prénom
820	838	30	A		Enfant 8Nom
850	868	8 ou 10 (*)	D		Enfant 8Date de naissance
858	878	1	E		Enfant 8Sexe
859	879	1	E		Enfant 8A charge
860	880	2	E		Enfant 9Numéro
862	882	20	A		Enfant 9Prénom
882	902	30	A		Enfant 9Nom
912	932	8 ou 10 (*)	D		Enfant 9Date de naissance
920	942	1	E	20	Enfant 9Sexe
921	943	1	E	1	Enfant 9A charge
922	944	2	E		Enfant 10 Numéro
924	946	20	A		Enfant 10 Prénom

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
944	966	30	A		Enfant 10 Nom
974	996	8 ou 10 (*)	D		Enfant 10 Date de naissance
982	1006	1	E	20	Enfant 10 Sexe
983	1007	1	E	1	Enfant 10 A charge
984	1008	2	E		Nombre d'enfant renseignés
986	1010	1	E		Non connu – 1 : Oui, 0 : Non
987	1011	3	E		Code Pays

A : Alphanumérique cadré à gauche, E : Entier numérique, P : Structure paramétrée en Page 3 des paramètres de paie.
D : Date JJ/MM/AA ou JJ/MM/AAAA selon paramétrage de **Format des dates avec année sur 4 caractères** (Fichier/Préférences).

TABLEAU N° 3: DONNÉES LIEU TRAVAIL

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
1	1	2	E		03
3	3	10	P		Matricule
13	13	1	E	2	Civilité
14	14	30	A		Nom
44	44	20	A		Prénom
64	64	5	P		Etablissement
69	69	8 ou 10 (*)	D		Date d'embauche
77	79	8 ou 10 (*)	D		Date de départ
85	89	3	A		Motif de départ
88	92	1	E	1	Salarié absent à supprimer après clôture annuelle
89	93	8 ou 10 (*)	D		Date d'entrée dans l'établissement
97	103	2	A		Motif d'entrée

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
99	105	8 ou 10 (*)	D		Date de sortie de l'établissement
107	115	1	E	1	Mise en sommeil
108	116	8 ou 10 (*)	D		Date de début arrêt 1
116	126	8 ou 10 (*)	D		Date de fin arrêt 1
124	136	10	A		Motif d'arrêt 1
134	146	8 ou 10 (*)	D		Date de début arrêt 2
142	156	8 ou 10 (*)	D		Date de fin arrêt 2
150	166	10	A		Motif d'arrêt 2
160	176	8 ou 10 (*)	D		Date de début arrêt 3
168	186	8 ou 10 (*)	D		Date de fin arrêt 3
176	196	10	A		Motif d'arrêt 3
186	206	1	E	1	Lieu de travail différent de l'établissement **
187	207	32	A		Adresse lieu de travail différent de l'établissement
219	239	32	A		Complément d'adresse lieu de travail de l'établissement
251	271	26	A		Commune lieu de travail différent de l'établissement
277	297	5	A		Code postal lieu de travail différent de l'établissement
282	302	26	A		Bureau distributeur lieu de travail différent de l'établissement
308	328	15	A		Téléphone lieu de travail différent de l'établissement
323	343	8 ou 10 (*)	D		Date d'ancienneté
331	353	3	A		Code pays lieu de travail

A : Alphanumérique cadré à gauche, E : Entier numérique, P : Structure paramétrée en Page 3 des paramètres de paie.
D : Date JJ/MM/AA ou JJ/MM/AAAA selon paramétrage de la zone **Format des dates avec année sur 4 caractères** (Fichier/Préférences).

** Si le lieu de travail du salarié correspond à l'établissement auquel il a été affecté, cette zone et les suivantes seront générées à blanc

TABLEAU N° 4: DONNÉES AFFECTATION

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
1	1	2	E		04
3	3	10	A		Matricule
13	13	1	E	2	Civilité
14	14	30	A		Nom
44	44	20	A		Prénom
64	64	5	P		Etablissement
69	69	3	A		Convention collective
72	72	10	P		Département
82	82	10	P		Service
92	92	10	P		Unité
102	102	10	P		Catégorie
112	112	30	A		Emploi occupé
142	142	10	A		Indice
152	152	15	A		Qualification
167	167	4	A		Niveau
171	171	12	N		Salaire minimum
183	183	10	A		Coefficient
193	193	8 ou 10 (*)	D		Date entrée poste
201	203	8 ou 10 (*)	D		Date sortie poste
209	213	10	A		Nature de contrat
219	223	8 ou 10 (*)	D		Date de début de contrat
227	233	8 ou 10 (*)	D		Date de fin de contrat
235	243	8 ou 10 (*)	D		Fin de période d'essai
243	253	10	N		Planning Annuel Modèle

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
253	263	10	A		Code Fonction entreprise
263	273	10	A		Numéro de badge
273	283	6	A		Zone réservée (espaces)
279	289	8 ou 10 (*)	D		Date d'embauche
287	299	5	P		Code établissement
292	304	2	N		Taux d'activité salarié à temps partiel
294	306	10	A		Code nature période de travail BTP
304	316	3	A		Zone réservée (espaces)
307	319	1	N	27	Code Catégorie professionnelle BTP
308	320	10	A		Code Qualification professionnelle BTP
318	330	1	N		Validation Qualigaz – 1 : Oui, 0 : Non
319	331	8 ou 10 (*)	D		Date de validation Qualigaz
327	341	1	N		Caisses de retraite BTP / Cadre – 1 : Oui, 0 : Non
328	342	1	N		Caisses de retraite BTP / ETAM – 1 : Oui, 0 : Non
329	343	1	N		Caisses de retraite BTP / CNRO-Pro BTP – 1 : Oui, 0 : Non
330	344	1	N		Caisses de retraite BTP / Autre caisse – 1 : Oui, 0 : Non
331	345	1	N		Synchronisation Multi Devis – 1 : Oui, 0 : Non
332	345	2	A		Zone réservée (espaces)
334	347	1	N	28	Code Statut cotisant DADS-U BTP
335	348	4	A		Niveau Emploi DADS-U BTP
339	352	1	A		Zone réservée (espaces)
340	353	4	N		Coefficient Emploi DADS-U BTP
344	357	4	A		Position Emploi DADS-U BTP
348	361	2	A		Echelon Emploi DADS-U BTP

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
350	363	4	A		Catégorie Emploi DADS-U BTP
354	367	5	A		Métier Emploi DADS-U BTP
359	375	5	A		Zone réservée (espaces)
364	380	6	N		Temps d'arrêt DADS-U BTP

N : Numérique cadré à droite et complété à gauche le cas échéant par des zéros ou des blancs

TABLEAU N° 5: DONNÉES SALAIRE

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
1	1	2	E		05
3	3	10	P		Matricule
13	13	1	E	2	Civilité
14	14	30	A		Nom
44	44	20	A		Prénom
64	64	5	P		Etablissement
69	69	4	E		Bulletin modèle
73	73	1	E	13	Type de salaire
74	74	12	M		Salaire de base
86	86	12	M		Salaire horaire
98	98	12	M		Horaire
110	110	12	N		Horaire hebdomadaire
122	122	12	N		Salaire de base annuel
134	134	5	N		Nombre de mois
139	139	8 ou 10 (*)	D		Début de la dernière période de paie
147	149	8 ou 10 (*)	D		Fin de la dernière période de paie

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
155	159	8 ou 10 (*)	D		Date de dernière clôture
163	169	1	E		Régularisation systématique
164	170	1	E		Nombre d'employeurs
165	171	1	E		Employeur 1 Numéro
166	172	8 ou 10 (*)	D		Employeur 1 Date de début
174	182	8 ou 10 (*)	D		Employeur 1 Date de fin
182	192	40	A		Employeur 1 Raison sociale
222	232	12	N		Employeur 1 Montant brut
234	244	32	A		Employeur 1 Adresse
266	276	32	A		Employeur 1 Complément d'adresse
298	308	26	A		Employeur 1 Commune
324	334	5	A		Employeur 1 Code postal
329	339	26	A		Employeur 1 Bureau distributeur
355	365	15	A		Employeur 1 Téléphone
370	380	1	E		Employeur 2 Numéro
371	381	8 ou 10 (*)	D		Employeur 2 Date de début
379	391	8 ou 10 (*)	D		Employeur 2 Date de fin
387	401	40	A		Employeur 2 Raison sociale
427	441	12	N		Employeur 2 Montant brut
439	453	32	A		Employeur 2 Adresse
471	485	32	A		Employeur 2 Complément d'adresse
503	517	26	A		Employeur 2 Commune
529	543	5	A		Employeur 2 Code postal
534	548	26	A		Employeur 2 Bureau distributeur
560	574	15	A		Employeur 2 Téléphone

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
575	589	1	E		Employeur 3 Numéro
576	590	8 ou 10 (*)	D		Employeur 3 Date de début
584	600	8 ou 10 (*)	D		Employeur 3 Date de fin
592	610	40	A		Employeur 3 Raison sociale
632	650	12	N		Employeur 3 Montant brut
644	662	32	A		Employeur 3 Adresse
676	694	32	A		Employeur 3 Complément d'adresse
708	726	26	A		Employeur 3 Commune
734	752	5	A		Employeur 3 Code postal
739	757	26	A		Employeur 3 Bureau distributeur
765	783	15	A		Employeur 3 Téléphone
780	798	1	E		Employeur 4 Numéro
781	799	8 ou 10 (*)	D		Employeur 4 Date de début
789	809	8 ou 10 (*)	D		Employeur 4 Date de fin
797	819	40	A		Employeur 4 Raison sociale
837	859	12	N		Employeur 4 Montant brut
849	871	32	A		Employeur 4 Adresse
881	903	32	A		Employeur 4 Complément d'adresse
913	935	26	A		Employeur 4 Commune
939	961	5	A		Employeur 4 Code postal
944	966	26	A		Employeur 4 Bureau distributeur
970	992	15	A		Employeur 4 Téléphone
985	1007	1	E		Employeur 5 Numéro
986	1008	8 ou 10 (*)	D		Employeur 5 Date de début
994	1018	8 ou 10 (*)	D		Employeur 5 Date de fin

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
1002	1028	40	A		Employeur 5 Raison sociale
1042	1068	12	N		Employeur 5 Montant brut
1054	1080	32	A		Employeur 5 Adresse
1086	1112	32	A		Employeur 5 Complément d'adresse
1118	1144	26	A		Employeur 5 Commune
1144	1170	5	A		Employeur 5 Code postal
1149	1175	26	A		Employeur 5 Bureau distributeur
1175	1201	15	A		Employeur 5 Téléphone
1190	1216	8 ou 10	D		Dernier enregistrement (Feuille de temps)
1198	1226	8 ou 10	D		Dernier enregistrement (Heures supplémentaires)
1206	1236	8 ou 10	D		Dernier enregistrement (Repos compensateur)
1214	1246	1	E		Non connu (multi-employeurs) – 1 : Oui, 0 : Non
1215	1247	1	E		Rémunéré à la tâche – 1 : Oui ; 0 : Non

A : Alphanumérique cadré à gauche, E : Entier numérique, M : Alphanumérique

P : structure paramétrée en Page 3 des paramètres de paie

N : Numérique cadré à droite et complété à gauche le cas échéant par des zéros ou des blancs

D : Date JJ/MM/AA ou JJ/MM/AAAA selon paramétrage de la zone **Format des dates avec année sur 4 caractères** (Fichier/Préférences).

TABLEAU N° 6: DONNÉES CONGÉS

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
1	1	2	E		06
3	3	10	P		Matricule
13	13	1	E	2	Civilité
14	14	30	A		Nom

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
44	44	20	A		Prénom
64	64	5	P		Etablissement
69	69	12	N		Cumul repos compensateur
81	81	12	N		Congés restant à prendre année précédente (Jours)
93	93	12	N		Congés acquis année en cours (Jours)
105	105	12	N		Congés acquis année précédente (Jours)
117	117	12	N		Droit supplémentaire
129	129	2	E		Nombre de samedis pris
131	131	13	N		Brut acquis année précédente
144	144	13	N		Brut année en cours
157	157	2	E	3	Mois de clôture des congés
159	159	8 ou 10 (*)	D		Date de début congés 1
167	169	8 ou 10 (*)	D		Date de fin congés 1
175	179	8 ou 10 (*)	D		Date de début congés 2
183	189	8 ou 10 (*)	D		Date de fin congés 2
191	199	8 ou 10 (*)	D		Date de début congés 3
199	209	8 ou 10 (*)	D		Date de fin congés 3
207	219	8	N		Ancienneté société (en mois)
215	227	8	N		Ancienneté établissement (en mois)
223	235	8	N		Ancienneté poste (en mois)
231	243	12	N		Cumul annuel HS (**)
243	255	12	N		Solde des heures de RC après enregistrement (**)
255	267	12	N		Solde des heures de RC sur la période en cours(**)

A : Alphanumérique cadré à gauche, E : Entier numérique, M : Alphanumérique

P : structure paramétrée en Page 3 des paramètres de paie

N : Numérique cadré à droite et complété à gauche le cas échéant par des zéros ou des blancs

D : Date JJ/MM/AA ou JJ/MM/AAAA selon paramétrage de la zone **Format des dates avec année sur 4 caractères** (Fichier/Préférences).

(**) Données gérées uniquement dans le module Gestion des temps des Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000.

TABLEAU N° 7: DONNÉES BANQUE

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
1	2	E		07	1
3	10	P		Matricule	3
13	1	E	2	Civilité	13
14	30	A		Nom	14
44	20	A		Prénom	44
64	5	P		Etablissement	64
69	1	E	22	Mode de paiement	69
70	1	E	21	Choix banque salarié	70
71	1	E	18	Choix banque établissement payeur	71
72	5	E		Code Banque 1 (1 ^{ère} banque du salarié)	72
77	5	E		Code Guichet 1	77
82	11	A		Numéro de compte 1	82
93	2	E		Clé 1	93
95	24	A		Libellé du compte 1	95
119	30	A		Nom guichet 1	119
149	30	A		Nom banque 1	149
179	5	E		Code Banque 2 (2 ^{ème} banque du salarié)	179
184	5	E		Code Guichet 2	184
189	11	A		Numéro de compte 2	189
200	2	E		Clé 2	200
202	24	A		Libellé du compte 2	202

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
226	30	A		Nom guichet 2	226
256	30	A		Nom banque 2	256
286	12	M		Valeur fixe de paiement	286
298	1	E		Paiement fixe en %	298
299	1	E	26	Banque salarié du paiement fixe	299

A : Alphanumérique cadré à gauche, E : Entier numérique, M : Alphanumérique, P : structure paramétrée en page 3 des paramètres de paie

TABLEAU N° 8: DONNÉES DAS

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
1	1	2	E		08
3	3	10	P		Matricule
13	13	1	E	2	Civilité
14	14	30	A		Nom
44	44	20	A		Prénom
64	64	5	P		Etablissement
69	69	1	E	9	Travail CIPDZ
70	70	4	A		Code INSEE des emplois
74	74	1	E	14	Catégorie professionnelle
75	75	2	E	25	Mois de plus de 60 heures
77	77	2	E	19	Taux Accident du Travail
79	79	1	E	15	Régime de Sécurité Sociale
80	80	8 ou 10 (*)	D		Date de début emploi 1
88	90	8 ou 10 (*)	D		Date de fin emploi 1
96	100	8 ou 10 (*)	D		Date de début emploi 2

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
104	110	8 ou 10 (*)	D		Date de fin emploi 2
112	120	1	E	1	Salarié rémunéré au pourboire
113	121	1	E	1	Travail à l'étranger
114	122	1	E	1	Travailleur frontalier
115	123	1	E	10	Elections prud'homales / collègue
116	124	1	E	11	Elections prud'homales / section
117	125	1	E	12	Elections prud'homales / lieu
118	126	8 ou 10	D		Date de début IRCANTEC période initiale
126	136	8 ou 10	D		Date de fin IRCANTEC période initiale
134	146	3	E		Durée IRCANTEC période initiale
137	149	2	E		Plafond Séc. Soc. IRCANTEC période initiale
139	151	1	A		Code condition de travail IRCANTEC période initiale
140	152	3	A		Code fonction IRCANTEC période initiale
143	155	10	A		Code INSEE
153	165	3	E		Elections prud'homales / contrat de droit *

: Alphanumérique cadré à gauche, E : Entier numérique, P : structure paramétrée en page 3 des paramètres de paie
 D : Date JJ/MM/AA ou JJ/MM/AAAA selon paramétrage de la zone **Format des dates avec année sur 4 caractères**
 (Fichier/Préférences).

* Contrat de droit

0 : Privé

1 : Public

TABLEAU N° 9: DONNÉES FISCALES

Position	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
1	2	E		09
3	10	P		Matricule
13	1	E	2	Civilité
14	30	A		Nom

Position	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
44	20	A		Prénom
64	5	P		Etablissement
69	1	E	1	Frais professionnels
70	1	E	1	Allocation forfaitaire
71	1	E	1	Frais sur justificatifs
72	1	E	1	Prise en charge par l'employeur
73	1	E	1	Remboursement par avance
74	7	N		Taux de déduction supplémentaire
81	1	E	16	Option de déduction supplémentaire
82	6	A		Salarié rémunéré par plusieurs établissements assujettis à la taxe sur les salaires

A : Alphanumérique cadré à gauche, E : Entier numérique, P : structure paramétrée en page 3 des paramètres de paie
N : Numérique cadré à droite et complété à gauche le cas échéant par des zéros ou des blancs

TABLEAU N° 10: DONNÉES BILAN SOCIAL

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
1	1	2	E		10
3	3	10	P		Matricule
13	13	1	E	2	Civilité
14	14	30	A		Nom
44	44	20	A		Prénom
64	64	5	P		Etablissement
69	69	8 ou 10 (*)	D		Date de visite médicale
77	79	1	E	5	Aptitude
78	80	8 ou 10 (*)	D		Date d'inaptitude
86	90	2	E		Nombre d'exams cliniques

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
88	92	1	E	6	Reclassement
89	93	40	A		Maladie professionnelle
129	133	1	E	1	Travailleur handicapé
130	134	1	E	1	Handicapé suite à un accident du travail
131	135	6	N		Taux d'invalidité
137	141	8 ou 10 (*)	D		Date début COTOREP
145	151	1	E	1	Accident du travail
146	152	1	E	1	Avec arrêt
147	153	8 ou 10 (*)	D		Date de l'accident
155	163	1	E	1	Mortel
156	164	1	E	7	Type d'accident mortel
157	165	1	E	8	Incapacité
158	166	6	N		Taux de gravité
164	172	8 ou 10 (*)	D		Date Fin COTOREP
172	182	1	E		Catégorie COTOREP

A : Alphanumérique cadré à gauche, E : Entier numérique, P : structure paramétrée en page 3 des paramètres de paie
 N : Numérique cadré à droite et complété à gauche le cas échéant par des zéros ou des blancs
 D : Date JJ/MM/AA ou JJ/MM/AAAA selon paramétrage de la zone **Format des dates avec année sur 4 caractères** (Fichier/Préférences).

TABLEAU N° 11: DONNÉES PERSONNELLES

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
1	1	2	E		11
3	3	10	P		Matricule
13	13	1	E	2	Civilité
14	14	30	A		Nom

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
44	44	20	A		Prénom
64	64	5	P		Etablissement
69	69	1	E	17	Situation militaire
70	70	8 ou 10 (*)	D		Situation militaire Date début
78	80	8 ou 10 (*)	D		Situation militaire Date fin
86	90	1	E		Nombre de permis de conduire
87	91	4	A		Permis 1 Catégorie
91	95	20	A		Permis 1 Numéro
111	115	8 ou 10 (*)	D		Permis 1 Date d'obtention
119	125	1	E		Permis 1 Permanent
120	126	8 ou 10 (*)	D		Permis 1 Date d'expiration
128	136	2	E		Permis 1 Nombre de points
130	138	4	A		Permis 2 Catégorie
134	142	20	A		Permis 2 Numéro
154	162	8 ou 10 (*)	D		Permis 2 Date d'obtention
162	172	1	E		Permis 2 Permanent
163	173	8 ou 10 (*)	D		Permis 2 Date d'expiration
171	183	2	E		Permis 2 Nombre de points
173	185	4	A		Permis 3 Catégorie
177	189	20	A		Permis 3 Numéro
197	209	8 ou 10 (*)	D		Permis 3 Date d'obtention
205	219	1	E		Permis 3 Permanent
206	220	8 ou 10 (*)	D		Permis 3 Date d'expiration
214	230	2	E		Permis 3 Nombre de points
216	232	4	A		Permis 4 Catégorie

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
220	236	20	A		Permis 4 Numéro
240	256	8 ou 10 (*)	D		Permis 4 Date d'obtention
248	266	1	E		Permis 4 Permanent
249	267	8 ou 10 (*)	D		Permis 4 Date d'expiration
257	277	2	E		Permis 4 Nombre de points
259	279	4	A		Permis 5 Catégorie
263	283	20	A		Permis 5 Numéro
283	303	8 ou 10 (*)	D		Permis 5 Date d'obtention
291	313	1	E		Permis 5 Permanent
292	314	8 ou 10 (*)	D		Permis 5 Date d'expiration
300	324	2	E		Permis 5 Nombre de points
302	326	3	E	1	Langue 1 Intitulé
305	329	1	E	23	Langue 1 Aptitude
306	330	3	E		Langue 2 Intitulé
309	333	1	E	23	Langue 2 Aptitude
310	334	3	E		Langue 3 Intitulé
313	337	1	E	23	Langue 3 Aptitude
314	338	3	E		Langue 4 Intitulé
317	341	1	E	23	Langue 4 Aptitude
318	342	3	E		Langue 5 Intitulé
321	345	1	E	23	Langue 5 Aptitude
322	346	3	E		Langue 6 Intitulé
325	349	1	E	23	Langue 6 Aptitude
326	350	3	E		Langue 7 Intitulé
329	353	1	E	23	Langue 7 Aptitude

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
330	354	3	E		Langue 8 Intitulé
333	357	1	E	23	Langue 8 Aptitude
334	358	3	E		Langue 9 Intitulé
337	361	1	E	23	Langue 9 Aptitude
338	362	3	E		Langue 10 Intitulé
341	365	1	E	23	Langue 10 Aptitude
342	366	1	E		Nombre de diplômés
343	367	20	A		Diplôme 1 Intitulé
363	387	8 ou 10 (*)	D		Diplôme 1 Date d'obtention
371	397	20	A		Diplôme 1 Ecole
391	417	20	A		Diplôme 2 Intitulé
411	437	8 ou 10 (*)	D		Diplôme 2 Date d'obtention
419	447	20	A		Diplôme 2 Ecole
439	467	20	A		Diplôme 3 Intitulé
459	487	8 ou 10 (*)	D		Diplôme 3 Date d'obtention
467	497	20	A		Diplôme 3 Ecole
487	517	20	A		Diplôme 4 Intitulé
507	537	8 ou 10 (*)	D		Diplôme 4 Date d'obtention
515	547	20	A		Diplôme 4 Ecole
535	567	20	A		Diplôme 5 Intitulé
555	587	8 ou 10 (*)	D		Diplôme 5 Date d'obtention
563	597	20	A		Diplôme 5 Ecole

A : Alphanumérique cadré à gauche, E : Entier numérique, P : structure paramétrée en page 3 des paramètres de paie
D : Date JJ/MM/AA ou JJ/MM/AAAA selon paramétrage de la zone **Format des dates avec année sur 4 caractères**
(Fichier/Préférences).

TABLEAU N° 12: DONNÉES ZONES LIBRES

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
1	1	2	A		ZL
3	3	10	A		Matricule
13	13	1	E	2	Civilité
14	14	30	A		Nom
44	44	20	A		Prénom
64	64	5	P		Etablissement
69	69	8 ou 10 (*)	D		Date libre 1
77	79	8 ou 10 (*)	D		Date libre 2
85	89	8 ou 10 (*)	D		Date libre 3
93	99	8 ou 10 (*)	D		Date libre 4
101	109	8 ou 10 (*)	D		Fourchette libre 1 Date 1
109	119	8 ou 10 (*)	D		Fourchette libre 1 Date 2
117	129	8 ou 10 (*)	D		Fourchette libre 2 Date 1
125	139	8 ou 10 (*)	D		Fourchette libre 2 Date 2
133	149	15	N		Montant libre 1
148	164	15	N		Montant libre 2
163	179	60	A		Commentaire libre
223	239	15	N		Taux libre 1
238	254	15	N		Taux libre 2
253	269	15	N		Taux libre 3
268	284	20	A		Texte libre 20 car. -1-
288	304	20	A		Texte libre 20 car. -2-
308	324	20	A		Texte libre 20 car. -3-
328	344	10	A		Texte libre 10 car. -1-
338	354	10	A		Texte libre 10 car. -2-

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
348	364	10	A		Texte libre 10 car. -3-
358	374	10	A		Texte libre 10 car. -4-
368	384	10	A		Texte libre 10 car. -5-

TABLEAU N° 13: SALARIÉS / ORGANISME

Position	Longueur	Type	Désignation
1	2	E	14
3	10	A	Matricule
13	1	E	Civilité
14	30	A	Nom
44	20	A	Prénom
64	5	A	Etablissement
69	2	A	Code situation avec salaire
71	3	E	Code catégorie professionnelle normalisée
74	15	E	Durée de travail T.P.
89	1	A	Unité de calcul T.P.
90	15	E	Durée maladie
105	15	E	Durée de chômage partiel
120	4	A	Code emploi PCS
124	4	A	Zone réservée - 'Espace'
128	3	A	Code Exo
131	1	A	Code dirigeant
132	6	A	Centre payeur
138	4	A	Zone réservée - 'Espace'
142	1	A	Mise à jour identifiant
143	26	A	Zone libre service entreprise

Position	Longueur	Type	Désignation
169	15	E	Heures rémunérées
184	9	A	Zone réservée - 'Espace'
193	1	E	Catégorie d'effectifs 0 : Apprenti 1 : Ouvrier 2 : ETAM 3 : Cadre
194	1	E	Régime
195	2	A	Zone réservée - 'Espace'
197	1	E	Code unité de durée de travail 01 : Heures en centièmes 03 : Jours 07 : Mois

A : Alphanumérique cadré à gauche, E : Entier numérique

TABLEAU N° 14: NOTES EXPLICATIVES

Note N°	Objet	La zone a pour valeur
1		0Non 1Oui
2	Civilité	0Monsieur 1Madame 2Mademoiselle
3	Mois de clôture des congés payés	0Aucun 1Janvier 2Février 3Mars 4Avril 5Mai 6Juin 7Juillet 8Août 9Septembre 10Octobre 11Novembre 12Décembre 13Etablissement

Note N°	Objet	La zone a pour valeur
4	Situation familiale	0Célibataire 1Marié(e) 2Veuf(ve) 3Divorcé(e) 4Séparé(e) Vie maritale Bénéficiaire du PACS
5	Aptitude	0Inapte 1Apte
6	Reclassement	0Non reclassé 1Reclassé
7	Type d'accident mortel	0Pendant le travail 1Pendant le trajet 3Autre
8	Incapacité accident du travail	0Totale 1Partielle
9	Travail C.I.P.D.Z	0Salarié à temps complet 1Salarié intermittent 2Salarié à temps partiel 3Salarié à domicile 4Régularisation positive année précédente
10	Elections prud'homales / collège	0Salarié (non assimilé à un employeur) 1Employeur et salarié assimilé à un employeur 2Salarié non électeur
11	Elections prud'homales / section	0Industrie 1Commerce et Services commerciaux 2Agriculture 3Activités diverses 4Encadrement
12	Elections prud'homales / lieu	0Commune où est situé l'établissement 1Commune du domicile du salarié
13	Type de salaire	0Mensuel 1Horaire 2Temporaire 3Employeur multiple 4Autre

Note N°	Objet	La zone a pour valeur
14	Catégorie professionnelle	0Cadre 1Dirigeant 2Apprenti 3Divers
15	Régime de Sécurité Sociale	0Général 1Particulier et général 2Particulier
16	Option de déduction supplémentaire	0Forfaitaire 1Frais professionnels réels
17	Situation militaire	0Dégagé 1Exempté 3Réformé 4Autre
18	Banque de l'établissement payeur	11ère banque 22ème banque 33ème banque 44ème banque 55ème banque
19	Taux accident du travail	0Aucun 11er Taux A.T. 22ème Taux A.T. 33ème Taux A.T. 44ème Taux A.T. 55ème Taux A.T. 66ème Taux A.T. 77ème Taux A.T. 88ème Taux A.T. 99ème Taux A.T. 1010ème Taux A.T. 1111ème Taux A.T. 1212ème Taux A.T. 1313ème Taux A.T. 1414ème Taux A.T. 1515ème Taux A.T.
20	Sexe	0Masculin 1Féminin
21	Banque du salarié	0Banque 1 1Banque 2 12 banques

Note N°	Objet	La zone a pour valeur
22	Mode de paiement	01er mode de paiement 12ème mode de paiement 23ème mode de paiement 34ème mode de paiement 45ème mode de paiement
23	Langue / Aptitude	0Aucun élément 1Lu 2Ecrit 3Lu / Ecrit 4Parlé 5Lu / Parlé 6Ecrit / Parlé 7Lu / Ecrit / Parlé
24	Adresse de l'organisme de cotisation de l'établissement	0Principale 1Première 2Deuxième 3Troisième
25	Mois de plus de 60 heures	0Aucun 1Janvier 2Février 3Mars 4Avril 5Mai 6Juin 7Juillet 8Août 9Septembre 10Octobre 11Novembre 12Décembre
26	Choix de la banque salarié du paiement fixe	Banque 1 Banque 2
27	Catégorie professionnelle BTP	Ouvrier Employé technicien et agent de maîtrise ETAM relavant de l'article 36 Cadre articles 4 et 4 bis
28	Code Statut cotisant BTP	01 : Non cotisant CP mais cotisant BTP 02 : Cotisant CP mais non cotisant BTP 03 : Cotisant CP et cotisant BTP 04 : Ni cotisant CP ni cotisant BTP

TABLEAU N° 15: DONNÉES DADS-U

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
1	1	2	A		DU
3	3	10	P		Matricule
13	13	40	A		Prénom d'usage
53	53	40	A		Surnom
93	93	8 ou 10	D		Date d'entrée dans la profession
101	103	8	E		Ancienneté dans la profession
109	111	12	A		Salaire moyen
121	123	3	E		Unité de temps de travail *
124	126	3	E		Unité de temps d'arrêt *
127	129	3	E		Régime de base obligatoire
130	132	2	E		Statut professionnel
132	134	3	E		Statut catégoriel **
135	137	3	E		Caractéristiques de l'activité ***
138	140	10	A		Code contrat de prévoyance
148	150	1	E		Contrat individuel – 1 : Oui, 0 : Non
149	151	14	E		SIRET du lieu géographique de travail
163	165	3	E		Motif du changement de situation ****
166	168	1	E		Décalage de paie
167	169	1	E		Détachement à l'étranger
168	170	1	E		Période de paiement du congé
169	171	1	E		Code bénéficiaire ASSEDIC
170	172	20	A		N° affiliation Fonds Nationaux de Compensation
190	192	3	N		Statut activité

* Unité de temps de travail / de temps d'arrêt
0 : 01 : en heures et centièmes

1 : 03 : en jours (centièmes)

2 : 07 : en mois (centièmes)

3 : 09 : mois et jours

** Statut catégoriel*** Caractéristiques de l'activité

0 : 01 : cadre (article 4 et 4 bis)0 : 01 : temps plein

1 : 02 : autres collaborateurs1 : 02 : temps partiel (sans abattement art L242-8)

2 : 03 : autres collaborateurs (ex IRCACIM)2 : 03 : temps partiel (avec abattement art L242-8)

3 : 04 : non cadre3 : 04 : intermittent

4 : 90 : pas de statut catégoriel4 : 05 : domicile

5 : 06 : saisonnier

**** Motif du changement de situation6 : 07 : vacataire

0 : Congé parental7 : 08 : occasionnel

1 : Préretraite progressive8 : 09 : sans complément de contrat

2 : Préretraite entreprise

3 : Retraite progressive

4 : Situation non rémunérée

5 : FNE

Établissement

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
1	2	A	Identifiant	ET
3	5	AN	Code	
8	50	AN	Nom de l'établissement	
58	32	AN	Adresse rue	
90	32	AN	Complément d'adresse	
122	5	AN	Code postal	
127	26	AN	Commune	
153	26	AN	Bureau distributeur	
179	15	AN	Téléphone	
194	15	AN	Téléphone 2	
209	15	AN	Numéro fax	
224	20	AN	Numéro télex	
244	9	AN	SIREN	
253	5	AN	NIC	
258	4	AN	Code APE	
262	17	AN	Numéro CRAM	
279	40	AN	Activité principale	
319	3	AN	Code convention collective	
322	4	AN	Code URSSAF	
326	20	AN	Numéro URSSAF	
346	20	AN	Nom URSSAF	
366	32	AN	Adresse rue (URSSAF)	
398	32	AN	Complément d'adresse	
430	5	AN	Code postal	
435	26	AN	Commune (URSSAF)	

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
461	2	AN	Code fraction établissement	
463	1	N	Type de DADS	Enumération 139
464	1	N	Taxe sur les salaires *	
465	7	N	% de déduction TVA.	
472	5	AN	Code risque 1	
477	6	N	Taux AT 1	
483	2	AN	Code section AT 1	
485	1	AN	Code bureau 1	
486	5	AN	Code risque 2	
491	6	N	Taux AT 2	
497	2	AN	Code section AT 2	
499	1	AN	Code bureau 2	
500	5	AN	Code risque 3	
505	6	N	Taux AT 3	
511	2	AN	Code section AT 3	
513	1	AN	Code bureau 3	
514	5	AN	Code risque 4	
519	6	N	Taux AT 4	
525	2	AN	Code section AT 4	
527	1	AN	Code bureau 4	
528	5	AN	Code risque 5	
533	6	N	Taux AT 5	
539	2	AN	Code section AT 5	
541	1	AN	Code bureau 5	
542	5	AN	Code risque 6	
547	6	N	Taux AT 6	
553	2	AN	Code section AT 6	

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
555	1	AN	Code bureau 6	
556	5	AN	Code risque 7	
561	6	N	Taux AT 7	
567	2	AN	Code section AT 7	
569	1	AN	Code bureau 7	
570	5	AN	Code risque 8	
575	6	N	Taux AT 8	
581	2	AN	Code section AT 8	
583	1	AN	Code bureau 8	
584	5	AN	Code risque 9	
589	6	N	Taux AT 9	
595	2	AN	Code section AT 9	
597	1	AN	Code bureau 9	
598	5	AN	Code risque 10	
603	6	N	Taux AT 10	
609	2	AN	Code section AT 10	
611	1	AN	Code bureau 10	
612	5	AN	Code risque 11	
617	6	N	Taux AT 11	
623	2	AN	Code section AT 11	
625	1	AN	Code bureau 11	
626	5	AN	Code risque 12	
631	6	N	Taux AT 12	
637	2	AN	Code section AT 12	
639	1	AN	Code bureau 12	
640	5	AN	Code risque 13	
645	6	N	Taux AT 13	

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
651	2	AN	Code section AT 13	
653	1	AN	Code bureau 13	
654	5	AN	Code risque 14	
659	6	N	Taux AT 14	
665	2	AN	Code section AT 14	
667	1	AN	Code bureau 14	
668	5	AN	Code risque 15	
673	6	N	Taux AT 15	
679	2	AN	Code section AT 15	
681	1	AN	Code bureau 15	
682	1	N	Déclarant DUCS	0 ou 1
683	2	N	Mois de clôture congés	Enumération 28
685	4	N	Code caisse	
689	9	AN	Ancien SIREN	
698	5	AN	Ancien NIC	
703	5	N	Effectif masculin	
708	5	N	Effectif féminin	
713	5	N	Nombre d'entrées du mois	
718	5	N	Nombre de sorties du mois	
723	5	N	Effectif masculin mois 1	
728	5	N	Effectif féminin mois 1	
733	5	N	Nombre d'entrées mois 1	
738	5	N	Nombre de sorties mois 1	
743	5	N	Effectif masculin mois 2	
748	5	N	Effectif féminin mois 2	
753	5	N	Nombre d'entrées mois 2	

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
758	5	N	Nombre de sorties mois 2	
763	5	N	Effectif masculin mois 3	
768	5	N	Effectif féminin mois 3	
773	5	N	Nombre d'entrées mois 3	
778	5	N	Nombre de sorties mois 3	
783	5	N	Effectif masculin mois 4	
788	5	N	Effectif féminin mois 4	
793	5	N	Nombre d'entrées mois 4	
798	5	N	Nombre de sorties mois 4	
803	5	N	Effectif masculin mois 5	
808	5	N	Effectif féminin mois 5	
813	5	N	Nombre d'entrées mois 5	
818	5	N	Nombre de sorties mois 5	
823	5	N	Effectif masculin mois 6	
828	5	N	Effectif féminin mois 6	
833	5	N	Nombre d'entrées mois 6	
838	5	N	Nombre de sorties mois 6	
843	5	N	Effectif masculin mois 7	
848	5	N	Effectif féminin mois 7	
853	5	N	Nombre d'entrées mois 7	
858	5	N	Nombre de sorties mois 7	
863	5	N	Effectif masculin mois 8	

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
868	5	N	Effectif féminin mois 8	
873	5	N	Nombre d'entrées mois 8	
878	5	N	Nombre de sorties mois 8	
883	5	N	Effectif masculin mois 9	
888	5	N	Effectif féminin mois 9	
893	5	N	Nombre d'entrées mois 9	
898	5	N	Nombre de sorties mois 9	
903	5	N	Effectif masculin mois 10	
908	5	N	Effectif féminin mois 10	
913	5	N	Nombre d'entrées mois 10	
918	5	N	Nombre de sorties mois 10	
923	5	N	Effectif masculin mois 11	
928	5	N	Effectif féminin mois 11	
933	5	N	Nombre d'entrées mois 11	
938	5	N	Nombre de sorties mois 11	
943	5	N	Effectif masculin mois 12	
948	5	N	Effectif féminin mois 12	
953	5	N	Nombre d'entrées mois 12	
958	5	N	Nombre de sorties mois 12	
963	16	Cst	Horaire collectif mensuel	
979	5	N	Nombre d'intérimaires	
984	13	AN	Numéro MSA	

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
997	2	AN	Suffixe identifiant	
999	5	AN	Code insee de la commune	
1004	1	N	Type d'employeur (décl. Prud'h.)	Enumération 187
1005	32	AN	Ancienne adresse rue	
1037	32	AN	Complément d'adresse	
1069	5	AN	Code postal	
1074	26	AN	Commune	
1100	26	AN	Bureau distributeur	
1126	15	AN	Téléphone	
1141	1	N	Service de médecine du travail externe	0 ou 1
1142	3	AN	Code médecine du travail	
1145	30	AN	Nom de la médecine du travail	
1175	32	AN	Adresse de la médecine du travail	
1207	8	AN	Code postal de la médecine du travail	
1215	26	AN	Commune de la médecine du travail	
1241	32	AN	Adresse DDTE	
1273	32	AN	Complément d'adresse DDTE	
1305	26	AN	Commune DDTE	
1331	8	AN	Code postal DDTE	
1339	3	N	Type DAS **	
1342	3	N	Nature ***	

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
1345	3	N	Caractéristiques ****	
1348	3	N	Routage *****	
1351	3	N	1er tri *****	
1354	3	N	2 ^{ième} tri	

* Taxe sur les salaires

0 : Oui

1 : Non

2 : Partiellement

** Type DAS*** Nature

0 : Déclaration normale 0 : 01 : DADS-U commune TDS et IRC et/ou IP

1 : Déclaration complémentaire 1 : 02 : DADS-U TDS seul

2 : Déclaration rectificative 2 : 03 : DADS-U IRC et/ou IP

3 : Déclaration néant 3 : 04 : DADS-U caisse de congés payés BTP

4 : 05 : DADS-U néant

**** Caractéristiques 5 : 21 : DADS-U périodes de chômage secteur public

0 : M01 Janvier

1 : M02 Février ***** Routage

... 0 : 01 : Domicile du participant

11 : M12 Décembre 1 : 02 : Entreprise

12 : T01 1er trimestre 2 : 03 : Etablissement d'affectation (NIC)

...

15 : T04 4ème trimestre ***** 1er / 2ème tri

16 : S01 1er semestre 0 : 31 : code postal

17 : S02 2ème semestre 1 : 32 : alphabétique

18 : A00 Annuelle 2 : 33 : N° inscription au répertoire

3 : 34 : matricule entreprise/étabt

4 : 35 : personnel médical

5 : 36 : personnel non médical

Tables

TABLEAU N° 16: CODE INSEE DES EMPLOIS

Position	Longueur	Type	Contenu
1	2	A	TB
3	10	A	Code

Position	Longueur	Type	Contenu
13	60	A	Intitulé
73	4	A	Code INSEE

Les formats d'import / export des Tables prennent en compte l'ajout des nouvelles zones DADS unifiée. Ils deviennent les suivants :

TABLEAU N° 17: NATURES DE CONTRAT

Position	Longueur	Type	Contenu
1	2	A	T3
3	10	A	Code
13	60	A	Intitulé
73	4	A	Code bilan social
75	2	A	Zone réservée : Espace
77	2	A	Code ASSEDIC
79	2	A	Code Mouvement
81	2	A	Code cerfa 2483 – Formation professionnelle
83	1	A	Contrat CDD – O(ui) / N(on)
84	1	A	A compter dans la DUE – O(ui) / N(on)
85	3	A	Code DADS-U
88	2	A	Code caisse CP

TABLEAU N° 18: TYPES D'ENTRÉE

Position	Longueur	Type	Contenu
1	2	A	T4
3	10	A	Code
13	60	A	Intitulé
73	2	A	Code bilan social

Position	Longueur	Type	Contenu
75	2	A	Code DAS-CRC
77	2	A	Code ASSEDIC
79	4	A	Zone réservée : Espace
83	2	A	Zone réservée : NN
85	3	A	Code DADS-U
88	2	A	Code caisse CP

TABLEAU N° 19: MOTIFS D'ABSENCE

Position	Longueur	Type	Contenu
1	2	A	T1
3	10	A	Code
13	60	A	Intitulé
73	2	A	Code bilan social
75	2	A	Zone réservée : Espace
77	2	A	Code ASSEDIC
79	4	A	Zone réservée : Espace
83	2	A	Zone réservée : NN
85	3	A	Code DADS-U
88	2	A	Code caisse CP

TABLEAU N° 20: MOTIFS DE DÉPART

Position	Longueur	Type	Contenu
1	2	A	T2
3	10	A	Code
13	60	A	Intitulé
73	2	A	Code bilan social

Position	Longueur	Type	Contenu
75	2	A	Code DAS-CRC
77	2	A	Code ASSEDIC
79	2	A	Code Mouvement
81	2	A	Zone réservée : Espace
83	2	A	Zone réservée : NN
85	3	A	Code DADS-U
88	2	A	Code caisse CP

TABLEAU N° 21: NATIONALITÉS

Position	Longueur	Type	Contenu
1	2	A	T5
3	3	E	Code
6	60	A	Intitulé
66	1	E	Locale – 1 : Oui, 0 : Non
67	1	A	Code Mouvement
68	10	A	Code Pays

Bulletins modèles

TABLEAU N° 22: BULLETINS MODÈLES ENTÊTE

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
1	2	A	Identifiant	ME
3	4	N	Code	
7	30	AN	Intitulé	
37	1	N	Type de salarié	Enumération 17 (0 à 4)

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
38	10	Cst	Horaire	
48	60	AN	Commentaire	
108	60	AN	Commentaire (suite)	
168	3	E	Edition sur	Enumération : 0 : Papier blanc (préimp. 9111/21/41) 1 : Préimprimé (réf. 9111/21/41) 2 : Confidentiel (réf. 9131) 3 : Papier blanc (préimp. 9112/22/42) 4 : Préimprimé (réf. 9112/22/42) 5 : Confidentiel (réf. 9132) 6 : Papier blanc (préimp. Euro 9143/44) 7 : Préimprimé Euro (réf. 9143/44) 8 : Confidentiel Euro (réf. 9133) 10 : Préimp. Euro matriciel (9113/23) 24 : Société 25 : Personnalisé
171	8	A	Code du bulletin personnalisé	

Codes DADS U

TABLEAU N° 23: CODE DADS U MOTIF D'ENTRÉE ET SORTIE

Code	Intitulé
001	Embauche
003	Reprise d'activité
006	Congé sans solde supérieur ou égal à 30 jours consécutifs
008	Fin de contrat de travail
010	Démission
012	Licenciement
014	Convention de conversion

Code	Intitulé
016	Départ en retraite
018	Décès
019	Mutation dans un autre établissement de la même entreprise
043	Congés de conversion
058	Service national volontaire
063	FNE
074	Créateur d'entreprise
213	Congés de fin d'exercice des médecins
215	Congés de fin d'activité
217	Détachement
219	Cessation progressive d'activité
222	Fin d'activité
224	Départ dans une autre collectivité publique
226	Radiation des cadres

TABLEAU N° 24: CODE DAS U CONTRAT DE TRAVAIL

Code	Intitulé
01	Contrat à durée indéterminée
02	Contrat à durée déterminée
03	Contrat de travail temporaire (mission)
04	Contrat d'apprentissage entreprises artisanales ou de 10 salariés au plus
05	Contrat d'apprentissage entreprises non artisanales de +10 salariés
06	Contrat emploi jeunes
07	Contrat emploi solidarité
20	Mandat électif
21	Arrêté de nomination (médecin)

Code	Intitulé
22	Arrêté municipal
90	Sans contrat

TABLEAU N° 25: CODE DAS U CONVENTION COLLECTIVE

Codification en cours auprès du Ministère du travail. Pour les entreprises du bâtiment et des travaux publics.

Code	Intitulé	Observations
001	Bâtiment convention ouvriers	
002	Bâtiment convention ETAM	
003	Bâtiment convention IAC	
201	Travaux publics convention ouvriers	
202	Travaux publics convention ETAM	
203	Travaux publics convention IAC	
301	Métallurgie	Champ territorial & statuts
401	Miroiterie	

TABLEAU N° 26: CODE DAS U ABSENCE

Pour la CNRACL, ne renseigner en situations particulières que les périodes durant lesquelles les agents ont été placés en congé de maladie à demi traitement (code motif 03).

Code	Intitulé
01	Maladie
02	Maternité
03	Maladie à demi traitement
04	Accident du travail
05	Invalité première catégorie
06	Invalité deuxième catégorie

Code CP absence

Code	Intitulé
01	Maladie
02	Maternité
03	Maladie à demi traitement
04	Accident du travail
05	Invalité première catégorie
06	Invalité deuxième catégorie

Exportation (Transfert)

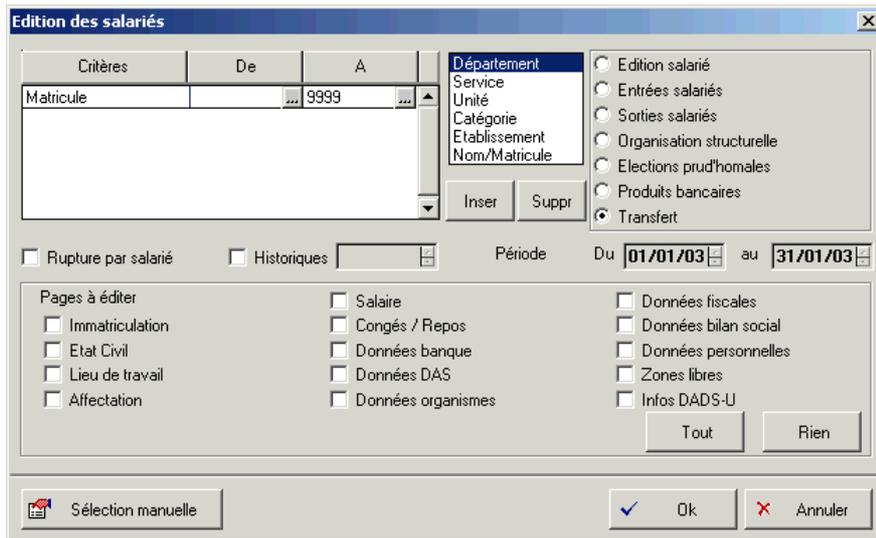
Les informations saisies sur les fiches de personnel peuvent être exportées pour être récupérées par un autre logiciel de gestion.

L'exportation s'effectue par l'option **Transfert** de la commande **Edition** sur la **Liste des salariés**.

Procédure d'exportation

Ouvrir le menu **Listes / Fiches de personnel** ou cliquer sur le bouton  **Fiches de personnel**.

La liste des salariés s'affiche. Activer la commande **Editer** du menu **Edition** ou cliquer sur le bouton  **Editer**. Sélectionner la case d'option **Transfert**.



Il faut dans un premier temps sélectionner les salariés dont les données doivent être exportées.

Sélection des salariés

Tous les salariés sont sélectionnés par défaut.

Voir “Généralités sur les sélections”, page 52.

Sélection des données à transférer

Cocher la ou les cases correspondant aux données souhaitées dans la partie Pages à éditer.

Lancement du Transfert

Valider en cliquant sur le bouton **OK**. La fenêtre habituelle **Enregistrer sous** s'affiche.

Indiquer l'emplacement du fichier à générer, son nom et son extension. Valider par **OK**.

Exportation vers les produits bancaires

Dans le menu **Listes / Fiches de personnel** ou cliquer sur le bouton  **Fiches de personnel**.

La fenêtre **Liste des salariés** s'affiche, activer la commande **Editer** du menu **Edition** ou cliquer sur le bouton  **Editer**.

Procéder comme décrit dans le paragraphe précédent pour sélectionner si nécessaire les salariés dont les fiches doivent être exportées.

Dans l'encadré **Type**, cliquer sur la case d'option **Produits bancaires**.

Valider par **OK**.

Comme pour le transfert décrit dans le paragraphe précédent, une fenêtre s'affiche pour la saisie du volume de stockage, du nom et de l'extension du fichier à générer. Saisir ces informations et valider.

Le fichier est généré au format décrit ci-après.

Position	Longueur	Type	Désignation
1	13	M	Matricule
14	24	M	Nom / Prénom
38	13	M	Compte auxiliaire
51	13	M	Compte général
64	24	M	Adresse 1
88	24	M	Adresse 2
112	8	M	Code postal
120	24	M	Ville
144	2	M	Zone à blanc
146	20	M	Domiciliation
166	5	E	Code banque
171	5	E	Code guichet
176	11	M	Numéro de compte

Position	Longueur	Type	Désignation
187	2	E	Clé RIB
189	1	E	Résident (0 si salarié résident en France)
190	23	M	Zone à blanc

* M : Alphanumériques, E : Entiers numériques

Importation et exportation des ventilations analytiques et écritures comptables

Il est possible d'importer, d'éditer et d'exporter des ventilations analytiques.

Exemple :d'importation

Une entreprise du bâtiment a plusieurs chantiers en cours ; des salariés passent d'un chantier à l'autre ; des pointeuses permettent de connaître le temps passé par chaque salarié sur chaque chantier.

Il est possible de rapatrier ce genre d'information dans le logiciel de paie.

Exemple :d'exportation

Une filiale gère les ventilations analytiques dans le logiciel de paie ; la société mère souhaite recevoir les ventilations pour réaliser une consolidation comptable.

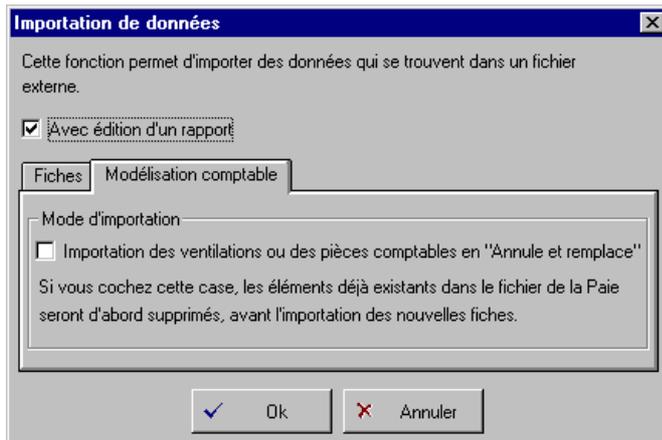
La filiale peut alors soit éditer, soit exporter les ventilations.

Importation

Procédure d'importation

La liste des salariés, des bulletins salariés ou des bulletins cumulés ouverte, cliquer sur le bouton  **Importer**. La fenêtre **Importation de données** s'affiche.

Pour importer les ventilations analytiques, cliquer sur l'onglet **Modélisation comptable**.



Voir lorsque la Gestion des temps est installée, un onglet Evénements s'affiche, il est décrit dans le manuel Gestion des temps, §. Importer les événements.

Avec édition d'un rapport

Pour obtenir un rapport sur le déroulement de l'intégration du fichier, laisser cette case cochée par défaut, sinon la décocher.

Ce rapport présente pour chaque salarié les zones qui n'ont pu être récupérées, avec la cause de non récupération.

Onglet Modélisation comptable

Importation des ventilations ou des pièces comptables en "Annule et remplace"

Importation des ventilations analytiques

Cette option est décrite dans le cadre de l'importation des ventilations **salariés**. Le même principe est appliqué pour les autres ventilations analytiques (organisations, comptes généraux, constantes et rubriques).

Cette option permet, si le salarié a déjà des ventilations saisies dans la paie de la société, de les supprimer puis de les remplacer par les ventilations du fichier importé.

Si cette case n'est pas cochée, il s'agit d'une importation "en insertion" : si le salarié a déjà des ventilations saisies dans la paie, les nouvelles ventilations sont rajoutées à la suite du fichier.

De plus, si une ventilation importée existe déjà dans le fichier de la paie (avec une même section analytique), alors :

- la nouvelle ventilation est cumulée si elle est paramétrée en heure,
- la nouvelle ventilation remplace la précédente si elle est paramétrée en pourcentage.



Si le salarié a déjà des ventilations saisies dans la paie, celles importées doivent avoir le même type : pourcentage ou heure. En cas de différence, un message est édité dans le rapport, il précise que la ventilation a un type erroné.

Dans les deux cas, importation en "annule et remplace" ou "insertion" :

- si le salarié n'a aucune ventilation saisie dans la paie, les ventilations importées sont créées ;
- si le salarié n'existe pas dans la paie, un message est édité dans le rapport, il indique que le salarié n'existe pas ; les ventilations ne sont pas importées ;
- si la section analytique importée n'existe pas dans la table des sections analytiques de la société, un message est édité dans le rapport précisant que la section n'existe pas ; la ventilation analytique n'est pas importée ;
- si plusieurs ventilations sont importées pour un salarié donné, elles doivent avoir le même type (pourcentage ou heure) ;
- si aucune ventilation analytique n'est importée pour un salarié, il conserve ses ventilations déjà saisies sans aucune modification.

Importation des journaux comptables

Il est possible d'importer les pièces et écritures d'un journal comptable. Si le journal comptable existe déjà, cette fonction permet de supprimer toutes les pièces comptables et de les remplacer par celles du fichier importé. Si cette option n'est pas cochée, toutes les pièces à importer seront rajoutées à celles déjà existantes : dans ce cas les pièces importées sont renumérotées.

Valider avec **OK**. La fenêtre habituelle **Ouvrir** s'affiche. Indiquer l'emplacement du fichier à importer, son nom et son extension.

Si l'édition du rapport de récupération a été demandée, la fenêtre **Imprimer** s'affiche, choisir la sortie voulue puis valider. Un aperçu avant impression peut être demandé.

Formats des fichiers

Les fichiers importés doivent impérativement respecter les structures suivantes :

Compte analytique

Structure des fichiers d'importation des **comptes analytiques** :

Position	Longueur	Type	Désignation	La zone a pour valeur
1	2	A	Flag importation	PA
3	13	A	Code	
16	35	A	Intitulé	
51	3	N	Plan analytique (*)	

A : Alphanumérique cadré à gauche

(*) : Uniquement en Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000 avec Gestion des temps

Ventilations analytiques Salarié

Position	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
1	2	A		VS
3	13	P		Matricule
16	1	N	*	Type de ventilation
17	13	P		Section analytique
30	10	N		Pourcentage
40	4	P		Zone réservée
44	15	N		Nombre d'heures
59	3	N	**	Numéro du Plan analytique
62	25	A	**	Compte analytique

0 = Saisie en pourcentages ; 1 = Saisie en heure ** : Uniquement en Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000 Gestion des temps

Ventilations analytiques par bulletin

Ventilation sur **Constantes**

Position	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
1	2	A		VC
3	13	P		Matricule
16	1	E	*	Type de ventilation
17	13	P		Code du compte analytique
30	10	A		Code constante type « Prédéfini »
40	10	N		Pourcentage de la ventilation
50	15	N		Valeur de la ventilation
65	3	N	**	Numéro de l'axe d'analyse
68	25	A	**	Compte analytique

Type de ventilation sur constante : 0 = Pourcentage ; 1 = Montant

** : Uniquement en Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000 avec Gestion des temps

Ventilation sur **Rubriques**

Position	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
1	2	A		VR
3	13	P		Matricule
16	1	E	*	Type de ventilation
17	13	P		Code du compte analytique
30	4	E		Code rubrique
34	10	N		Pourcentage de la ventilation
44	15	N		Valeur de la ventilation
59	3	N	**	Numéro de l'axe
62	25	A	**	Compte analytique

type de ventilation sur rubrique : 0 = Pourcentage ; 1 = Nombre ; 2 = Base ; 3 = Montant ; 4 = montant patronal.

** : Uniquement en Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000 avec Gestion des temps

Autres ventilations analytiques

Structure des fichiers d'importation des ventilations analytiques :

- des comptes généraux ;
- des différentes organisation : départements, services, unités, catégories ;
- des établissements ;
- des rubriques et des constantes (affichées dans le menu **Listes**) ;
- des natures d'évènement (uniquement pour les utilisateurs de la Gestion des temps).

Position	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
1	2	A	Flag importation	AG (Compte général) ; AD (Département) ; AS (Service) ; AU (Unité) ; AC (Catégorie) ; AE (Etablissement) ; AR (Rubrique) ; AO (Constantes) ; AN (nature d'évènement)
3	4		Zone réservée	
7	13	A	Code (**)	
20	3		Zone réservée	
23	13	A	Compte analytique	
36	8	N	Pourcentage	
44	3	N	Numéro de plan analytique (*)	
47	25	A	Compte analytique (*)	

A : Alphanumérique cadré à gauche, N : Numérique cadré à droite et complété à gauche le cas échéant par des zéros ou des blancs

(**) AR (rubrique) alphanumérique cadré à droite

AO (constantes) alphanumérique cadré à gauche

** : Uniquement en Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000 avec Gestion des temps

Ventilations analytiques des Affectations (Gestion des Temps)

Structure des fichier d'importation des ventilations analytiques **Affectations** (pour les utilisateurs de la Gestion des temps en Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000).

Position	Longueur	Type	Désignation	La zone a pour valeur
1	2	A	Flag importation	AA
3	4	E	Indice Affectation	0..3
7	13	A	Code Affectation	
20	3		Zone réservée	
23	13	A	Compte analytique	
36	8	N	Pourcentage	
44	3	N	Numéro de plan analytique (*)	
47	25	A	Compte analytique (*)	

A : alphanumérique cadré à gauche ; E : entier numérique.

(*) Uniquement en Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000 avec Gestion des temps

Journaux

Position	Longueur	Type	Désignation	La zone a pour valeur
1	2	A	Identifiant	JO
3	3		Journal	
6	35		Intitulé	

Ecritures

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
1	2	A	Identifiant	EG
3	3		Journal	
6	5		Pièce – N° de folio	
11	5		Pièce	
16	5		N° de lien central	
21	5		N° de ligne central	
26	13		Compte général	
39	13		Compte auxiliaire	
52	12		Référence de l'écriture	
64	33		Libellé de l'écriture	
97	1		Sens	0 : Débit, 1 : Crédit
98	1		Ventilable – Indice analytique	0 : Non, 1 : Oui
99	2		Ventilation	*
101	1		Nombre de critères	
102	1		1 - Critère	**
103	10		1 - Borne inférieure	
113	10		1 - Borne supérieure	
123	1		1 - Regroupement	0 : Non, 1 : Oui

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
124	1		2 - Critère	**
125	10		2 - Borne inférieure	
135	10		2 - Borne supérieure	
145	1		2 - Regroupement	0 : Non, 1 : Oui
	
212	1		6 - Critère	**
213	10		6 - Borne inférieure	
223	10		6 - Borne supérieure	
233	1		6 - Regroupement	0 : Non, 1 : Oui
1	2	A	Identifiant	EA
3	3		Code journal	
6	5		N° de lien	
11	5		N° de ligne	
16	5		N° d'ordre	
21	13		Compte analytique	
34	13		Compte général	
47	8		Pourcentage	
55	12		Référence	
67	33		Libellé	
1	2	A	Identifiant	CM
3	5		N° de lien	
8	5		N° de ligne	
13	1		Type élément	0 : part salariale, 1 : part patronale, 2 : Cst, 3 : analytique part salariale, 4 : analytique part patronale, 5 : analytique Cst, 6 : analytique Nombre
14	10		Code élément	
24	1		Ajout	0 : '-', 1 : '+'

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
1	2	A	Identifiant	CR
3	5		N° de lien	
8	5		N° de ligne	
13	1		Type élément	3 : analytique part salariale, 5 : analytique Cst
14	10		Code élément	
24	1		Base de ventilation	1 : Nombre, 2 : Base, 3 : Montant, 4 : Montant patronal

* Ventilation : ** Critère :

0 – Ecriture0 – Matricule

1 – Département7 – Bulletin / Département1 – Département

2 – Service8 – Bulletin / Service2 – Service

3 – Unité9 – Bulletin / Unité3 – Unité

4 – Catégorie10 – Bulletin / Catégorie4 – Catégorie

5 – Etablissement11 – Bulletin / Etablissement5 – Etablissement

6 – Salarié12 – Bulletin / Salarié

Exportation ou édition

L'exportation se fait à l'aide de la commande **Gestion / Bulletins salariés**.

La liste des bulletins salariés affichée, cliquer sur le bouton  **Editer**. La fenêtre **Edition des bulletins salariés** apparaît.

Voir "Importation et exportation des bulletins salariés", page 1623.

Exportation et Importation des listes

Le programme permet l'importation et l'exportation :

- des Constantes,
- des Rubriques,
- des Organisations,
- des Caisses de cotisations, des Codes DUCS et des Ruptures,
- des Tables : Natures de contrat, Types d'entrée, Motifs d'absence, Motifs de départ, Fonctions, Conditions de travail, Nationalités.

Les procédures d'importation et d'exportation sont identiques.

Exportation

Les Listes du logiciel peuvent être exportées pour être récupérées par un autre logiciel de gestion. L'exportation s'effectue à partir des listes des éléments. Activer la commande correspondant aux éléments à exporter du menu **LISTES**.

Sur la liste affichée, cliquer sur le bouton  **Editer** pour afficher la fenêtre **Edition des...** (son intitulé change en fonction de la commande active).

Par exemple, la fenêtre **Edition des caisses de cotisations** se présente comme suit :



Pour n'exporter qu'une partie des enregistrements, procéder aux sélections requises ; cliquer ensuite sur le bouton **OK**.

La fenêtre **Fichier** s'ouvre alors permettant de saisir le nom qui sera attribué au fichier exporté.

Voir "Généralités sur les transferts", page 60.

Exportations de la Modélisation comptable

Par la fonction **Listes / Modélisation comptable**, le programme permet d'exporter les :

- Comptes généraux,
- Comptes auxiliaires,
- Journaux,

à partir de leur menu respectif (il faut lancer l'édition et cocher la case **Transfert**).

Par la fonction **Listes / Modélisation comptable / Edition du modèle**, la zone **Transfert** cochée permet d'exporter les écritures comptables dans un fichier ASCII.

Exportations des Caisses de cotisations : particularité

Après exportation des caisses de cotisations, il faut, pour chaque fiche exportée, transférer les codes et les ruptures DUCS correspondants.

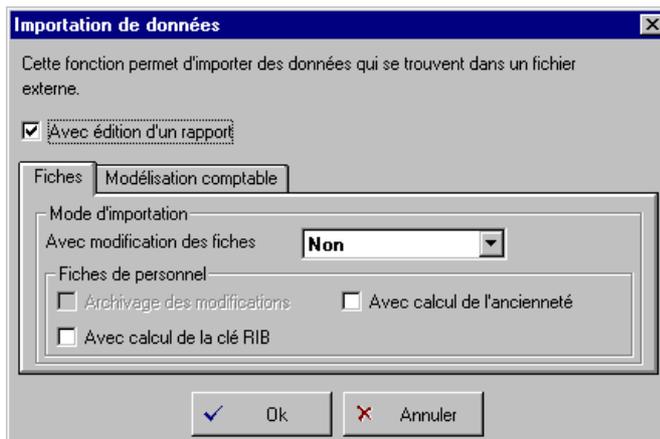
Voir "Importation et exportation des codes et ruptures DUCS", page 1605.

Importation

L'importation s'effectue à partir des listes des éléments créés. Activer la commande correspondant aux éléments à importer du menu LISTES.

Procédure d'importation

Sur la liste affichée, cliquer sur le bouton  **Importer** pour afficher la fenêtre **Importation de données**.



Voir lorsque la Gestion des temps est installée, un onglet Evénements s'affiche, il est décrit dans le manuel Gestion des temps, §. Importer les événements.

Avec modification des fiches



Si le fichier importé comporte une constante, une rubrique, une caisse de cotisation, un code DUCS ou une rupture DUCS (suivant l'importation demandée) existant déjà dans les fichiers de la société, mais dont la valeur est différente, choisir ici la marche à suivre.

Trois choix sont proposés :

- Non** : la fiche correspondante du fichier n'est pas importée,
- Oui** : le programme importe l'intégralité du fichier, en remplaçant le cas échéant, les fiches déjà existantes,
- Avec confirmation** : le programme importe l'intégralité du fichier, en demandant confirmation du remplacement des fiches déjà existantes.

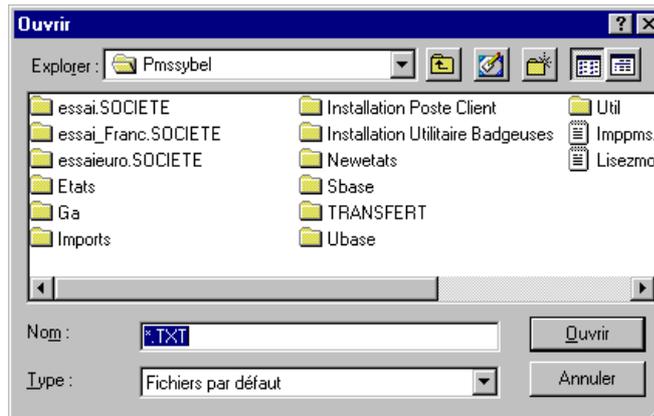
Avec édition d'un rapport

Cette option permet d'obtenir un rapport sur le déroulement de l'intégration du fichier. Par défaut, elle est cochée. Ce rapport présente pour chaque fiche importée, les zones qui n'ont pu être récupérées et la cause de non récupération. Pour ne pas éditer le rapport d'importation, décocher la case correspondante.

Cliquer sur **OK** pour lancer la procédure d'importation. Le bouton **Annuler** permet d'escamoter la fenêtre sans importer.

La fenêtre **Fichier** s'ouvre alors permettant de sélectionner le fichier à importer.

Fenêtre de la paie 500 :



Dans la Paie 100 le répertoire est **PMSSAARI** et dans la Paie 1000 le répertoire est **PGRH1000**.

Valider par **OK**. Si l'édition du rapport d'importation a été demandée, la fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche. Sélectionner le mode de sortie puis cliquer sur **OK**.

Formats de fichiers

Les fichiers importés doivent impérativement respecter le format présenté page suivante.

Rubriques

Position	Longueur	Type	Contenu
1	2	A	FR
3	4	E	Code rubrique
7	30	A	Intitulé de la rubrique
37	5	A	Code mémo
42	1	A	Zone réservée (remplir par 'Espace')
43	1	E	Type de la rubrique 1 - Brut 2 - Cotisation 3 - Non soumise
44	2	E	Formule de la rubrique 1 - Nombre * Base 2 - Nombre * Taux 3 - Nombre * Base * Taux 4 - Base * Taux 5 - Nombre / Base 6 - Nombre / Taux 7 - Nombre / Base / Taux 8 - Base / Taux 9 - Nombre / Base * Taux 10 - Nombre * Base / Taux 11 - Taux / Base 12 - Taux / Nombre 13 - Taux / Nombre / Base 14 - Taux / Nombre * Base 15 - Montant pris tel quel 16 - Totalisation

Position	Longueur	Type	Contenu
46	2	E	Mois de clôture 0 - Fin d'année 1 - Congés 2 - Aucun 3 - Tous 4 - Janvier 5 - Février 6 - Mars 7 - Avril 8 - Mai 9 - Juin 10 - Juillet 11 - Août 12 - Septembre 13 - Octobre 14 - Novembre 15 - Décembre
48	4	E	Code de la caisse de cotisation
52	16	A	Nombre*
68	16	A	Base*
84	16	A	Taux salarial*
100	16	A	Montant salarial*
116	16	A	Taux patronal*
132	16	A	Montant patronal*
148	16	A	Plafond de la rubrique*
164	16	A	Plancher de la rubrique*
180	16	A	Assiette de cotisation de la rubrique*
196	16	A	Rapport TB*
212	16	A	Rapport TC*
228	1	E	En activité 0 : Non ; 1 : Oui

Position	Longueur	Type	Contenu
229	1	E	Imprimable 0 : Toujours 1 : Jamais 2 : Si non nul 3 : Commentaire
230	1	E	Montant 0 : Retenue ; 1 : Gain
231	1	E	DAS Base CSG
232	1	E	A cumuler dans Brut Partiel 1 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
233	1	E	A cumuler dans Brut Partiel 2 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
234	1	E	A cumuler dans Net à payer 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
235	1	E	A cumuler dans Net imposable 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
236	1	E	A cumuler dans Avantages en nature 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
237	1	E	A cumuler dans Cotisations patronales 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
238	1	E	A cumuler dans Cotisations salariales 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
239	1	E	A cumuler dans Brut 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
240	1	E	A cumuler dans Sous total 1 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
241	1	E	A cumuler dans Sous total 2 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
242	1	E	A cumuler dans Sous total 3 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
243	1	E	A cumuler dans Sous total 4 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
244	1	E	A cumuler dans Sous total 5 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"

Position	Longueur	Type	Contenu
245	1	E	A cumuler dans Sous total 6 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
246	1	E	A cumuler dans Sous total 7 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
247	1	E	A cumuler dans Sous total 8 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
248	1	E	A cumuler dans Sous total patronal 1 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
249	1	E	A cumuler dans Sous total patronal 2 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
250	1	E	A cumuler dans Sous total patronal 3 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
251	1	E	A cumuler dans Sous total patronal 4 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
252	1	E	A cumuler dans Brut horaire 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
253	1	E	A cumuler dans Brut congés 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
254	1	E	A cumuler dans Base CSG 1 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
255	1	E	A cumuler dans Base CSG 2 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
256	1	E	A cumuler dans Coût total salarial 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
257	1	E	A cumuler dans Coût total patronal 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
258	1	E	A cumuler dans Base RDS 1 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
259	1	E	A cumuler dans Base RDS 2 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
260	1	E	Rémunération brute salariale réelle (Formation) 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
261	1	E	Rémunération brute salariale déductible 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"

Position	Longueur	Type	Contenu
262	1	E	Charges patronales réelles (Formation) 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
263	1	E	Charges patronales déductibles 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
264	2	E	DAS Taux AT (0,...,15)
266	1	E	DAS Base Taux AT 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
267	1	E	DAS Taxe sur les salaires 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
268	1	E	DAS Retenue à la source 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
269	1	E	Zone réservée (remplir par '2')
270	1	E	DAS Chèques vacances 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
271	1	E	DAS Frais professionnels 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
272	1	E	DAS Indemnités d'expatriation 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
273	1	E	DAS Sécurité Sociale en totalité
274	1	E	DAS Base RDS 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
275	1	E	DAS Retenue sur salaire pour avantages en nature 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
276	1	E	DAS Brut fiscal 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
277	1	E	Rubrique pour calcul de salaire Participation 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
278	4	E	Zone réservée (remplir par '2')
282	8	E	Zone réservée (remplir par '0')
290	1	E	DAS Part salariale 0 : Non ; 1 : Oui

Position	Longueur	Type	Contenu
291	1	E	DAS Part patronale 0 : Non ; 1 : Oui
292	1	E	DAS Avantages en nature
293	1	E	DAS Cas
294	1	E	DAS Taux
295	39	E	Zone réservée (remplir par 'Espace')
334	1	E	ASSEDIC - Salaires bruts - Cadre 7 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
335	1	E	ASSEDIC - Précompte ASSEDIC - Cadre 7 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
336	1	E	ASSEDIC - Salaire brut - Cadre 8 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
337	1	E	ASSEDIC - Indemnité compensatrice de préavis 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
338	1	E	ASSEDIC - Indemnité compensatrice de congés payés 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
339	1	E	ASSEDIC - Total B (sommes inhérentes à la rupture) 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
340	1	E	ASSEDIC - Indemnité légale de licenciement 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
341	1	E	ASSEDIC - Indemnité supplémentaire de licenciement 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
342	1	E	ASSEDIC - Indemnité fin de CDD 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
343	1	E	ASSEDIC - Indemnité fin de mission 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
344	1	E	ASSEDIC - Indemnité de départ à la retraite 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
345	1	E	ASSEDIC - Indemnité spéciale de licenciement 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
346	1	E	ASSEDIC - Indemnité des journalistes, personnel navigant Aviation, clientèle 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"

Position	Longueur	Type	Contenu
347	1	E	ASSEDIC - Prime 1 Cadre 9 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
348	1	E	ASSEDIC - Prime 2 Cadre 9 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
349	1	E	ASSEDIC - Prime 3 Cadre 9 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
350	1	E	ASSEDIC - Prime 4 Cadre 9 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
351	1	E	ASSEDIC - Prime 5 Cadre 9 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
352	1	E	Maladie - Cotisation cas général 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
353	1	E	Maladie - Cotisation cas particulier 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
354	1	E	Maladie – Montant du salaire (col.3) 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
355	1	E	Maladie - Montant cotisation salariale (col.4) 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
356	1	E	Maladie - Salaire rétabli 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
357	1	E	Solde de tout compte – Somme 1 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
358	1	E	Solde de tout compte – Somme 2 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
359	1	E	Solde de tout compte – Somme 3 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
360	1	E	Solde de tout compte – Somme 4 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
361	1	E	Solde de tout compte – Somme 5 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
362	1	E	Solde de tout compte – Somme 6 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
363	1	E	Solde de tout compte – Somme 7 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"

Position	Longueur	Type	Contenu
364	1	E	Réduction Bas Salaires - Montant de la réduction 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
365	1	E	Réduction Bas Salaires - Rémunération soumise à réduction 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
366	1	E	Zone réservée (remplir par '0')
367	32	E	Zone réservée (remplir par '2')
399	1	E	CRC - Salaire total (T) 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
400	1	E	CRC - Tranche A (A) 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
401	1	E	CRC - Tranche B (B) 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
402	1	E	CRC - Tranche C (C) 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
403	1	E	CRC - Sommes isolées (S) 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
404	1	E	CRC - Salaire reconstitué (D) 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
405	1	E	CRC - Assiette forfaitaire (E) 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
406	1	E	CRC - Avenant A49 AGIRC (F) 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
407	1	E	CRC - Indemnités de prévoyance (U) 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
408	1	E	IRCANTEC - Tranche A 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
409	1	E	IRCANTEC - Tranche B 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
410	7	E	Zone réservée (remplir par '2')
417	1	E	Déductions au montant du salaire – maternité (3201L) 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
418	13	E	Zone réservée (remplir par '2')

Position	Longueur	Type	Contenu
431	1	E	Zone réservée (remplir par '0')
432	1	E	Rapport TB/TC en valeur 0 : Non ; 1 : Oui
433	5	A	Code DUCS 0 : Non ; 1 : Oui
438	28	A	Groupe interne 0 : Non ; 1 : Oui
466	1	E	Report nombre 0 : Non ; 1 : Oui
467	1	E	Report base 0 : Non ; 1 : Oui
468	1	E	Report taux salarial 0 : Non ; 1 : Oui
469	1	E	Report montant salarial 0 : Non ; 1 : Oui
470	1	E	Report taux patronal 0 : Non ; 1 : Oui
471	1	E	Report montant patronal 0 : Non ; 1 : Oui
472	1	E	Impression nombre 0 : Non ; 1 : Oui
473	1	E	Impression base 0 : Non ; 1 : Oui
474	1	E	Impression taux salarial 0 : Non ; 1 : Oui
475	1	E	Impression montant salarial 0 : Non ; 1 : Oui
476	1	E	Impression taux patronal 0 : Non ; 1 : Oui
477	1	E	Impression montant patronal 0 : Non ; 1 : Oui
478	1	E	Report plafond 0 : Non ; 1 : Oui

Position	Longueur	Type	Contenu
479	1	E	Report plancher 0 : Non ; 1 : Oui
480	1	E	Report assiette 0 : Non ; 1 : Oui
481	1	E	Report rapport TB 0 : Non ; 1 : Oui
482	1	E	Report rapport TC 0 : Non ; 1 : Oui
483	1	E	A cumuler dans Sous total 9 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
484	1	E	A cumuler dans Sous total 10 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
485	1	E	A cumuler dans Sous total 11 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
486	1	E	A cumuler dans Sous total 12 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
487	1	E	A cumuler dans Sous total 13 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
488	1	E	A cumuler dans Sous total 14 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
489	1	E	A cumuler dans Sous total 15 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
490	1	E	A cumuler dans Sous total 16 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
491	1	E	A cumuler dans Sous total 17 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
492	1	E	A cumuler dans Sous total 18 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
493	1	E	A cumuler dans Sous total 19 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
494	1	E	A cumuler dans Sous total 20 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
495	1	E	A cumuler dans Sous total 21 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"

Position	Longueur	Type	Contenu
496	1	E	A cumuler dans Sous total 22 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
497	1	E	A cumuler dans Sous total 23 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"
498	1	E	A cumuler dans Sous total 24 1 : "+" ; 2 : "Non" ; 3 : "-"

* Zones cadrées à gauche pour des codes constantes, et cadrées à droite précédées par des espaces pour des valeurs numériques.

Organisations

Position	Longueur	Type	Contenu
1	2	A	O1 : Départements O2 : Services O3 : Unités O4 : Catégories
3	10	A	Code
13	30	A	Intitulé

Motifs d'absence

Position	Longueur	Type	Contenu
1	2	A	T1
3	10	A	Code
13	60	A	Intitulé
73	2	A	Code bilan social
75	2	A	Code ASSEDIC
77	4	A	Espace

Motifs de départ

Position	Longueur	Type	Contenu
1	2	A	T2
3	10	A	Code
13	60	A	Intitulé
73	2	A	Code bilan social
75	2	A	Code DAS-CRC
77	2	A	Code ASSEDIC

Position	Longueur	Type	Contenu
79	2	A	Code Mouvement
81	2	A	Espace

Natures de contrat

Position	Longueur	Type	Contenu
1	2	A	T3
3	10	A	Code
13	60	A	Intitulé
73	2	A	Code bilan social
75	2	A	Espace
77	2	A	Code ASSEDIC
79	2	A	Code Mouvement
81	2	A	Espace

Types d'entrée

Position	Longueur	Type	Contenu
1	2	A	T4
3	10	A	Code
13	60	A	Intitulé
73	2	A	Code bilan social
75	2	A	Code DAS-CRC
77	2	A	Code ASSEDIC
79	4	A	Espace

Nationalités

Position	Longueur	Type	Contenu
1	2	A	T5
3	3	E	Code

Position	Longueur	Type	Contenu
6	60	A	Intitulé
66	1	E	Locale
67	1	A	Code mouvement

Codes conditions de travail (IRCANTEC)

Position	Longueur	Type	Contenu
1	2	A	T8
3	1	A	Code
4	60	A	Intitulé
64	1	E	Arrêt

Codes fonctions (IRCANTEC)

Position	Longueur	Type	Contenu
1	2	A	T9
3	3	E	Code
6	60	A	Intitulé
66	1	A	Espace

Caisses de cotisations

Position	Longueur	Type	Contenu
1	2	A	FK
3	4	E	Code
7	20	A	Intitulé court
27	60	A	Intitulé long
87	20	A	Numéro d'affiliation
107	32	A	Adresse - Rue 1
139	32	A	Adresse - Rue 2
171	5	A	Code postal
176	26	A	Commune

Position	Longueur	Type	Contenu
202	26	A	Bureau distributeur
228	15	A	Téléphone 1
243	15	A	Téléphone 2
258	20	A	Télex
278	15	A	Fax
293	50	A	Contact
343	1	E	Périodicité de versement IRCANTEC 0 : Mensuelle 1 : Trimestrielle 2 : Annuelle
344	58	A	Sous-titre 1
402	2	A	Zone réservée (remplir par 'Espace')
404	58	A	Sous-titre 2
462	2	A	Zone réservée (remplir par 'Espace')
464	2	A	Code organisme
466	5	A	Format des codes et ruptures DUCS
471	1	E	Racine
472	1	E	Périodicité 0 - 12 mois sans récapitulatif 1 - 12 mois + 1 récapitulatif annuel 2 - 11 mois + 1 récapitulatif annuel 3 - 4 trimestres sans récapitulatif 4 - 4 trimestres + 1 récapitulatif annuel 5 - 3 trimestres + 1 récapitulatif annuel 6 - Une seule déclaration annuelle
473	1	E	Rupture 0 - SIRET ou MSA 1 - Code APE 2 - N° interne (N° d'affiliation) 3 - Groupe interne 4 - N° interne / Groupe interne 5 - SIREN

Position	Longueur	Type	Contenu
474	1	E	Exigibilité - Référence 0 - Début de mois 1 - Fin de mois 2 - Mois suivant 3 - Non imprimable
475	2	E	Exigibilité – Décalage
477	1	E	Limite de dépôt - Référence (Cf Exigibilité)
478	2	E	Limite de dépôt – Décalage
480	1	E	Paiement - Référence (Cf Exigibilité)
481	2	E	Paiement – Décalage
483	1	E	Versement - Référence (Cf Exigibilité)
484	2	E	Versement – Décalage
486	1	E	Effectifs - Hommes/Femmes/Total
487	1	E	Effectifs - Total
488	1	E	Effectifs - Catégories professionnelles
489	5	E	Zone réservée (remplir par 0)
494	1	E	Exclure les apprentis
495	4	E	Caisse de regroupement
499	1	E	Zone libre ligne optique 0 - N° interne 1 - N° interne + Groupe interne
500	1	E	Base Nombre de décimales
501	1	E	Base Arrondi 0 - A l'unité la plus proche 1 - A l'unité supérieure 2 - Pas d'arrondi 3 - Arrondi au centième
502	1	E	Taux - Nombre de décimales
503	1	E	Taux - Arrondi (Cf Base)
504	1	E	Montant - Nombre de décimales
505	1	E	Montant - Arrondi (Cf Base)

Position	Longueur	Type	Contenu
506	1	E	Forfait - Nombre de décimales
507	1	E	Forfait - Arrondi (Cf Base)
508	1	E	Version de la DUCS 0 – version 1 1 – version 2.1 2 – version 3.0
509	1	E	Type de DUCS 0 – normale 1 – déclarative 2 – standardisée
510	1	E	Sans détail des cotisations 0 – non ; 1 – oui
511	38	A	Libellé normalisé
549	1	E	Nombre de caractères non imprimables en Rupture
550	1	E	Avec VCPA 0 – non ; 1 – oui
551	1	E	Numéro de la 1 ^{ère} banque 0 – aucune 1 – 1 ^{ère} banque 2 – 2 ^{ème} banque 3 – 3 ^{ème} banque 4 – 4 ^{ème} banque 5 – 5 ^{ème} banque
552	1	E	Numéro de la 2 ^{ème} banque 0 – aucune 1 – 1 ^{ère} banque 2 – 2 ^{ème} banque 3 – 3 ^{ème} banque 4 – 4 ^{ème} banque 5 – 5 ^{ème} banque

Position	Longueur	Type	Contenu
553	1	E	Numéro de la 3ème banque 0 – aucune 1 – 1ère banque 2 – 2ème banque 3 – 3ème banque 4 – 4ème banque 5 – 5ème banque
554	3	A	Type de paiement de la 1ère banque
557	3	A	Type de paiement de la 2ème banque
560	3	A	Type de paiement de la 3ème banque
563	12	N	Taux de répartition de la 1ère banque
575	12	N	Taux de répartition de la 2ème banque
587	12	N	Taux de répartition de la 3ème banque

Constantes

Position	Longueur	Type	Contenu
1	2	A	FC
3	3	E	Numéro d'ordre
6	10	A	Code
16	30	A	Intitulé
46	2	E	Type de la constante
48	5	A	Code mémo
53	3	E	Code Op
56	16	A	Opérande 1
72	3	E	Opérateur 1
75	16	A	Opérande 2
91	3	E	Opérateur 2
94	16	A	Opérande 3
110	3	E	Opérateur 3
113	16	A	Opérande 4

Les opérandes sont cadrés à gauche pour des codes constantes et cadrés à droite précédés par des espaces pour des valeurs numériques.

Valeur des types constantes

Type	Valeur
Calcul	1
Test	2
Tranche	3
Valeur	4
Cumul	8
Rubrique	9
Message	10
Date	11
Nature	14

Valeur des opérateurs en fonction du type de constante

TABLEAU N° 27: CONSTANTE DE TYPE CALCUL

Type	Valeur
FIN	0
+	1
-	2
*	3
/	4
Div	5
Mod	6

TABLEAU N° 28: CONSTANTE DE TYPE TEST

Opérateur 1	Valeur
<	11
<=	12
>	13
>=	14
=	15
<>	16

Opérateur 2	Valeur
FIN	0
Ou	1
Et	2
Sauf	3

TABLEAU N° 29: CONSTANTE DE TYPE TRANCHE

Opérateur	Valeur
<	11
<=	12
>	13
>=	14

TABLEAU N° 30: CONSTANTE DE TYPE CUMUL

Période	Valeur
Cumuls IMTA	0
Paie en cours	1
Mensuelle	2
Trimestrielle	3
Annuelle	4
De date à date	5
De calcul	6

TABLEAU N° 31: CONSTANTE DE TYPE RUBRIQUE

Période	Valeur
Cumuls IMTA	0
Paie en cours	1
Mensuelle	2
Trimestrielle	3
Annuelle	4
De date à date	5
De calcul	6

TABLEAU N° 32: VALEUR DES COMBINAISONS IMTA POUR LES CONSTANTES DE TYPE CUMUL, OU RUBRIQUE

Combinaison	Valeur
Intermédiaire (I)	1
Mensuel (M)	2
Trimestriel (T)	4

Combinaison	Valeur
Annuel (A)	8
I + M	3
I + T	5
I + A	9
M + T	6
M + A	10
T + A	12
I + M + T	7
I + M + A	11
I + T + A	13
M + T + A	14
I + M + T + A	15

TABLEAU N° 33: CONSTANTES DE TYPE DATE

Combinaison	Valeur
Jour	0
Semaine	1
Mois	2
Année (AA)	3
Année (AAAA)	4
Nombre de jours calendaires	5
Nombre de jours ouvrables	6
Nombre de jours ouvrés	7
Nombre de semaines	8
Nombre de mois	9
Nombre d'années	10

Combinaison	Valeur
Date calculée (jours calendaires)	11
Date calculée (jours ouvrables)	12
Date calculée (jours ouvrés)	13
Horaire calendrier	14 (*)
Pondération des heures	15 (*)
Indice du jour dans la semaine	16
Horaire calendrier jours ouvrés	17 (*)

Opérateur 1. Cadré à droite précédé de 'espace'

(*) Ces données sont gérées uniquement dans le module Gestion des temps en Paies 100 Pack Plus,500 et 1000 .

Comptes généraux

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
1	2	A	Identifiant	CG
3	13		Compte	
16	35		Intitulé	
51	1		Sens	0 : Débit, 1 : Crédit
52	1		Ventilable	0 : Non, 1 : Oui
53	1		Collectif	0 : Non, 1 : Oui

Comptes auxiliaires

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
1	2	A	Identifiant	CX
3	13		Compte	
16	35		Intitulé	
51	13		Compte collectif	

Conventions collectives

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
1	2	A	Identifiant	CO
3	3	AN	Code	
6	60	AN	Intitulé 1	
66	40	AN	Intitulé 2	

Paramètres société

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
1	2	A	Identifiant	SO
3	17	AN	Code société	
20	6	AN	Mot de passe	
26	1	N	Numéro confidentialité	0 à 7
27	50	AN	Raison sociale	
77	32	AN	Adresse rue	
109	32	AN	Complément d'adresse	
141	5	AN	Code postal	
146	26	AN	Commune	
172	26	AN	Bureau distributeur	
198	20	AN	Pays	
218	15	AN	Téléphone	
233	15	AN	Téléphone 2	
248	15	AN	Numéro fax	
263	20	AN	Numéro télex	
283	50	AN	Commentaire	
333	30	AN	Forme juridique	
363	15	N	Capital	
378	14	AN	Siret	
392	4	AN	Code a.p.e.	
396	5	AN	Code établissement	
401	5	N	Effectif au 31-12	
406	5	AN	Code INSEE de la commune	
411	20	AN	Nom du responsable	
431	15	AN	Téléphone	

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
446	35	AN	Responsable ducs	
481	35	AN	Responsable ducs (suite)	
516	15	AN	Téléphone	
531	15	AN	Numéro fax	
546	14	AN	Siret ducs	
560	60	AN	Mèl	

Conventions collectives

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
1	2	A	Identifiant	CO
3	3	AN	Code	
6	60	AN	Intitulé 1	
66	40	AN	Intitulé 2	

Etablissements

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
1	2	A	Identifiant	ET
3	5	AN	Code	
8	50	AN	Nom de l'établissement	
58	32	AN	Adresse rue	
90	32	AN	Complément d'adresse	
122	5	AN	Code postal	
127	26	AN	Commune	
153	26	AN	Bureau distributeur	
179	15	AN	Téléphone	
194	15	AN	Téléphone 2	
209	15	AN	Numéro fax	
224	20	AN	Numéro télex	
244	9	AN	SIREN	
253	5	AN	NIC	
258	4	AN	Code APE	
262	17	AN	Numéro CRAM	
279	40	AN	Activité principale	

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
319	3	AN	Code convention collective	
322	4	AN	Code URSSAF	
326	20	AN	Numéro URSSAF	
346	20	AN	Nom URSSAF	
366	32	AN	Adresse rue (URSSAF)	
398	32	AN	Complément d'adresse (URSSAF)	
430	5	AN	Code postal (URSSAF)	
435	26	AN	Commune (URSSAF)	
461	2	AN	Code section établissement	
463	1	N	Type de DADS	Enumération 139
464	1	N	Taxe sur les salaires	0 ou 1
465	7	N	% de déduction TVA.	
472	5	AN	Code risque 1	
477	6	N	Taux AT 1	
483	2	AN	Code section AT 1	
485	1	AN	Code bureau 1	
486	5	AN	Code risque 2	
491	6	N	Taux AT 2	
497	2	AN	Code section AT 2	
499	1	AN	Code bureau 2	
500	5	AN	Code risque 3	
505	6	N	Taux AT 3	
511	2	AN	Code section AT 3	
513	1	AN	Code bureau 3	
514	5	AN	Code risque 4	
519	6	N	Taux AT 4	
525	2	AN	Code section AT 4	

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
527	1	AN	Code bureau 4	
528	5	AN	Code risque 5	
533	6	N	Taux AT 5	
539	2	AN	Code section AT 5	
541	1	AN	Code bureau 5	
542	5	AN	Code risque 6	
547	6	N	Taux AT 6	
553	2	AN	Code section AT 6	
555	1	AN	Code bureau 6	
556	5	AN	Code risque 7	
561	6	N	Taux AT 7	
567	2	AN	Code section AT 7	
569	1	AN	Code bureau 7	
570	5	AN	Code risque 8	
575	6	N	Taux AT 8	
581	2	AN	Code section AT 8	
583	1	AN	Code bureau 8	
584	5	AN	Code risque 9	
589	6	N	Taux AT 9	
595	2	AN	Code section AT 9	
597	1	AN	Code bureau 9	
598	5	AN	Code risque 10	
603	6	N	Taux AT 10	
609	2	AN	Code section AT 10	
611	1	AN	Code bureau 10	
612	5	AN	Code risque 11	
617	6	N	Taux AT 11	

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
623	2	AN	Code section AT 11	
625	1	AN	Code bureau 11	
626	5	AN	Code risque 12	
631	6	N	Taux AT 12	
637	2	AN	Code section AT 12	
639	1	AN	Code bureau 12	
640	5	AN	Code risque 13	
645	6	N	Taux AT 13	
651	2	AN	Code section AT 13	
653	1	AN	Code bureau 13	
654	5	AN	Code risque 14	
659	6	N	Taux AT 14	
665	2	AN	Code section AT 14	
667	1	AN	Code bureau 14	
668	5	AN	Code risque 15	
673	6	N	Taux AT 15	
679	2	AN	Code section AT 15	
681	1	AN	Code bureau 15	
682	1	N	Déclarant DUCS	0 ou 1
683	2	N	Mois de clôture congés	Enumération 28
685	4	N	Code caisse	
689	9	AN	Ancien SIREN	
698	5	AN	Ancien NIC	
703	5	N	Effectif masculin	
708	5	N	Effectif féminin	
713	5	N	Nombre d'entrées du mois	
718	5	N	Nombre de sorties du mois	

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
723	5	N	Effectif masculin mois 1	
728	5	N	Effectif féminin mois 1	
733	5	N	Nombre d'entrées mois 1	
738	5	N	Nombre de sorties mois 1	
743	5	N	Effectif masculin mois 2	
748	5	N	Effectif féminin mois 2	
753	5	N	Nombre d'entrées mois 2	
758	5	N	Nombre de sorties mois 2	
763	5	N	Effectif masculin mois 3	
768	5	N	Effectif féminin mois 3	
773	5	N	Nombre d'entrées mois 3	
778	5	N	Nombre de sorties mois 3	
783	5	N	Effectif masculin mois 4	
788	5	N	Effectif féminin mois 4	
793	5	N	Nombre d'entrées mois 4	
798	5	N	Nombre de sorties mois 4	
803	5	N	Effectif masculin mois 5	
808	5	N	Effectif féminin mois 5	
813	5	N	Nombre d'entrées mois 5	
818	5	N	Nombre de sorties mois 5	
823	5	N	Effectif masculin mois 6	
828	5	N	Effectif féminin mois 6	
833	5	N	Nombre d'entrées mois 6	
838	5	N	Nombre de sorties mois 6	
843	5	N	Effectif masculin mois 7	
848	5	N	Effectif féminin mois 7	
853	5	N	Nombre d'entrées mois 7	

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
858	5	N	Nombre de sorties mois 7	
863	5	N	Effectif masculin mois 8	
868	5	N	Effectif féminin mois 8	
873	5	N	Nombre d'entrées mois 8	
878	5	N	Nombre de sorties mois 8	
883	5	N	Effectif masculin mois 9	
888	5	N	Effectif féminin mois 9	
893	5	N	Nombre d'entrées mois 9	
898	5	N	Nombre de sorties mois 9	
903	5	N	Effectif masculin mois 10	
908	5	N	Effectif féminin mois 10	
913	5	N	Nombre d'entrées mois 10	
918	5	N	Nombre de sorties mois 10	
923	5	N	Effectif masculin mois 11	
928	5	N	Effectif féminin mois 11	
933	5	N	Nombre d'entrées mois 11	
938	5	N	Nombre de sorties mois 11	
943	5	N	Effectif masculin mois 12	
948	5	N	Effectif féminin mois 12	
953	5	N	Nombre d'entrées mois 12	
958	5	N	Nombre de sorties mois 12	
963	16	Cst	Horaire collectif mensuel	
979	5	N	Nombre d'intérimaires	
984	13	AN	Numéro MSA	
997	2	AN	Suffixe identifiant	
999	5	AN	Code insee de la commune	
1004	1	N	Type d'employeur (décl. Prud'h.)	Enumération 187

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
1005	32	AN	Ancienne adresse rue	
1037	32	AN	Complément d'adresse	
1069	5	AN	Code postal	
1074	26	AN	Commune	
1100	26	AN	Bureau distributeur	
1126	15	AN	Téléphone	
1141	1	N	Service de médecine du travail externe	0 ou 1
1142	3	AN	Code médecine du travail	
1145	30	AN	Nom de la médecine du travail	
1175	32	AN	Adresse de la médecine du travail	
1207	8	AN	Code postal	
1215	26	AN	Commune de la médecine du travail	

Banque par établissement

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
1	2	A	Identifiant	RI
3	5	AN	Code établissement	
8	1	N	Numéro de la banque	1 à 5
9	5	N	Code banque	
14	5	N	Code guichet	
19	11	AN	Numéro de compte	
30	2	N	Clé RIB	
32	30	AN	Nom de la banque	
62	30	AN	Nom du guichet	
92	30	AN	Libellé du compte	
122	6	AN	Numéro émetteur	
128	6	AN	Code devise	

Organismes par établissement

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
1	2	A	Identifiant	OR
3	5	AN	Code établissement	
8	4	N	Code caisse	
12	20	AN	Numéro d'affiliation	
32	32	AN	Adresse rue	
64	32	AN	Complément d'adresse	
96	5	AN	Code postal	
101	26	AN	Commune	
127	26	AN	Bureau distributeur	

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
153	15	AN	Téléphone	
168	15	AN	Téléphone 2	
183	20	AN	Numéro télex	
203	15	AN	Numéro télécopie	
218	50	AN	Commentaire (contact)	
268	13	N	Montant des acomptes versés	
281	13	N	Montant des régul. diverses	
294	1	N	Ircantec : périodicité versement	Enumération 210 (0 à 2)
295	4	N	DUCS : caisse regroupement	
299	1	N	DUCS : rupture	Enumération 183 (0 à 5)
300	1	N	DUCS : périodicité versement	Enumération 181(0 à 6)
301	1	N	Jour de référence	Enumération 186 (0 à 3)
302	3	N	Jour de décalage	
305	1	N	Jour de référence	Enumération 186
306	3	N	Jour de décalage	
309	1	N	Jour de référence	Enumération 186
310	3	N	Jour de décalage	
313	1	N	Jour de référence	Enumération 186
314	3	N	Jour de décalage	
317	1	N	Décalage paiement des salaires	0 ou 1
318	1	N	"hommes / femmes / total"	0 ou 1
319	1	N	"total"	0 ou 1
320	1	N	"catégories professionnelles"	0 ou 1
321	1	N	Exclure les apprentis	0 ou 1
322	1	N	Nombre de décimales base	0 à 9
323	1	N	Mode d'arrondi	Enumération 184 (0 à 3)
324	1	N	Nombre de décimales taux	0 à 9

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
325	1	N	Mode d'arrondi	Enumération 184
326	1	N	Nombre de décimales montant	0 à 9
327	1	N	Mode d'arrondi	Enumération 184
328	1	N	Nombre de décimales forfait	0 à 9
329	1	N	Mode d'arrondi	Enumération 184
330	1	N	DUCS déclarative	0 ou 1
331	1	N	DUCS standardisée	0 ou 1
332	1	N	DUCS : sans détail des cotisations	0 ou 1
333	38	AN	DUCS : libellé normalisé	
371	1	N	VCPA : paiement automatisé	0 ou 1
372	1	N	Numéro banque ou aucune 1	Enumération 24
373	3	AN	code type de paiement	
376	13	N	% ("taux répartition paiement")	
389	1	N	Numéro banque ou aucune 2	Enumération 24
390	3	AN	code type de paiement	
393	13	N	% ("taux répartition paiement")	
406	1	N	Numéro banque ou aucune 3	Enumération 24
407	3	AN	code type de paiement	
410	13	N	% ("taux répartition paiement")	

Adresses organisme par établissement

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
1	2	A	Identifiant	OA
3	5	AN	Code établissement	
8	4	N	Indice	1 à 3
12	20	AN	Numéro d'affiliation	
32	32	AN	Adresse rue	
64	32	AN	Complément d'adresse	
96	5	AN	Code postal	
101	26	AN	Commune	
127	26	AN	Bureau distributeur	
153	15	AN	Téléphone	
168	15	AN	Téléphone 2	
183	20	AN	Numéro télex	
203	15	AN	Numéro de télécopie	

Bulletins modèles Entête

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
1	2	A	Identifiant	ME
3	4	N	Code	
7	30	AN	Intitulé	
37	1	N	Type de salarié	Enumération 17 (0 à 4)
38	10	Cst	Horaire	
48	60	AN	Commentaire	
108	60	AN	Commentaire (suite)	

Bulletins modèles Lignes

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
1	2	A	Identifiant	ML
3	5	N	Code modèle	
8	30	AN	Intitulé modèle	
38	19	AN	Type (intitulé Enumération 17)	
57	10	Cst	Horaire	
67	4	N	Code rubrique	
71	31	AN	Intitulé rubrique	
102	11	N	Nombre	
113	12	N	base	
125	12	N	Taux	
137	12	N	Montant	
149	12	N	Taux patronal	
161	12	N	Montant patronal	
173	12	N	Plafond	
185	12	N	Plancher	
197	12	N	Rapport plafond B / A	
209	12	N	Rapport plafond C / A	
221	12	N	Base de cotisation	

Paramètres de paie

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
1	2	A	Identifiant	PI
3	2	N	Mois de début d'année	Enumération 4
5	2	N	mois en cours	Enumération 4

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
7	2	N	mois de clôture congés payés	Enumération 4
9	4	N	Année en cours	
13	1	N	Régularisation automatique	Enumération 73
14	15	N	Plafond annuel d'abattement	
29	15	N	Rapport plafond B / A	
44	15	N	Rapport plafond C / A	
59	1	N	Suppression salariés sortis	0 ou 1
60	1	N	Report du reliquat des congés payés	0 ou 1
61	1	N	Mois d'embauche inclus dans l'ancienneté	0 ou 1
62	1	N	Impression En-tête du bulletin	0 ou 1
64	2	N	Type de bulletin par défaut	Enumération 100
66	8	AN	Nom du bulletin personnalisé	
74	1	N	Choix historiques admin.	Enumération 113
75	1	N	Génération de duplicata	0 ou 1
76	2	N	Nb de décimales des Csts	
78	2	N	Nb de décimales des nombres	
80	2	N	Nb de décimales des bases	
82	2	N	Nb de décimales des taux	
84	2	N	Nb de décimales des montants	
86	20	AN	Monnaie de tenue de paie (nom)	
106	3	AN	Monnaie de tenue de paie (code iso)	
109	15	AN	Centième monnaie de tenue de paie	
124	20	AN	Monnaie d'équivalence (nom)	
144	3	AN	Monnaie d'équivalence (code iso)	
147	15	AN	Centième monnaie d'équivalence	
162	12	N	Taux de conversion ("parité")	
174	3	AN	Monnaie de conversion (code iso)	

Acomptes

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
1	2	A	Identifiant	MP
3	10	AN	Matricule	
13	5	N	Numéro	0 à 4
18	3	N	Etat Acompte	
21	12	Cst	Elément Acompte	
33	12	Cst	Elément à verser	
45	12	N	Valeur à verser	3 décimales
57	3	N	Mode de paiement	Scroll (0 à 4)
60	3	N	Banque Salarié	Scroll (0 ou 1)
63	3	N	Banque établissement	Scroll (0 à 4)
66	8	Date	Date de paiement	
74	5	N	Rubrique	

Participation

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
1	2	A	Identifiant	PR
3	10	AN	Matricule	
13	5	N	Numéro	0
18	10	Cst	Plafond	
28	10	Cst	Plancher	
38	10	Cst	Répartition	
48	13	N	Salaire	
61	1	N	Salaire modifié	0 ou 1
62	3	N	Bénéficiaire	

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
65	1	N	Verrouillé	0 ou 1
1	2	A	Identifiant	PR
3	10	AN	Matricule	

Affectations (Gestion des Temps)

Structure des fichiers d'importation des **affectations** (pour les utilisateurs de la Gestion des temps en Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000).

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
1	2	A	Flag importation	A1 Affectation 1 (Paramètres généraux) A2 Affectation 2 (Paramètres généraux) A3 Affectation 3 (Paramètres généraux) A4 Affectation 4 (Paramètres généraux)
3	10	A	Code	
13	50	A	Intitulé	
63	1	E	Numérotation	0 si décoché ou 1 si coché
64	1	E	Affectation 1	0 si décoché ou 1 si coché
65	1	E	Affectation 2	0 si décoché ou 1 si coché
66	1	E	Affectation 3	0 si décoché ou 1 si coché
67	1	E	Affectation 4	0 si décoché ou 1 si coché

A : alphanumérique cadré à gauche ; E : entier numérique

Groupes

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
1	2	A	Identifiant	GR
3	10	AN	Code	Masque => 'EEEE'
13	50	AN	Intitulé	
63	1	N	Saisie Numéro	Zone réservée, mettre à 0
64	1	N	Séquence 1	Zone réservée, mettre à 0
65	1	N	Séquence 2	Zone réservée, mettre à 0
66	1	N	Séquence 3	Zone réservée, mettre à 0
67	1	N	Séquence 4	Zone réservée, mettre à 0

Version

Cette table ne concerne que le module Gestion des temps en Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000.

Modèles hebdomadaires – Paramètres avancés

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
1	2	A	Identifiant	MA
3	3	N	Indice Fiche	
6	30	AN	Intitule	
36	1	N	Jour férié	O ou N
37	1	N	Jour fermé	O ou N
38	5	Heure	Début Journée Lundi	
43	5	Heure	Début Travail Lundi	
48	5	Heure	Début Déjeuner Lundi	
53	5	Heure	Fin Déjeuner Lundi	
58	5	Heure	Fin Travail Lundi	
63	5	Heure	Fin Journée Lundi	
68	6	N	Amplitude Lundi	
74	6	N	Pause Lundi	
80	6	N	Heures travaillées Lundi	
86	5	Heure	Début Journée Mardi	
91	5	Heure	Début Travail Mardi	
96	5	Heure	Début Déjeuner Mardi	
101	5	Heure	Fin Déjeuner Mardi	
106	5	Heure	Fin Travail Mardi	
111	5	Heure	Fin Journée Mardi	
116	6	N	Amplitude Mardi	
122	6	N	Pause Mardi	
128	6	N	Heures travaillées Mardi	
134	5	Heure	Début Journée Mercredi	
139	5	Heure	Début Travail Mercredi	

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
144	5	Heure	Début Déjeuner Mercredi	
149	5	Heure	Fin Déjeuner Mercredi	
154	5	Heure	Fin Travail Mercredi	
159	5	Heure	Fin Journée Mercredi	
164	6	N	Amplitude Mercredi	
170	6	N	Pause Mercredi	
176	6	N	Heures travaillées Mercredi	
182	5	Heure	Début Journée Jeudi	
187	5	Heure	Début Travail Jeudi	
192	5	Heure	Début Déjeuner Jeudi	
197	5	Heure	Fin Déjeuner Jeudi	
202	5	Heure	Fin Travail Jeudi	
207	5	Heure	Fin Journée Jeudi	
212	6	N	Amplitude Jeudi	
218	6	N	Pause Jeudi	
224	6	N	Heures travaillées Jeudi	
230	5	Heure	Début Journée Vendredi	
235	5	Heure	Début Travail Vendredi	
240	5	Heure	Début Déjeuner Vendredi	
245	5	Heure	Fin Déjeuner Vendredi	
250	5	Heure	Fin Travail Vendredi	
255	5	Heure	Fin Journée Vendredi	
260	6	N	Amplitude Vendredi	
266	6	N	Pause Vendredi	
272	6	N	Heures travaillées Vendredi	
278	5	Heure	Début Journée Samedi	
283	5	Heure	Début Travail Samedi	

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
288	5	Heure	Début Déjeuner Samedi	
293	5	Heure	Fin Déjeuner Samedi	
298	5	Heure	Fin Travail Samedi	
303	5	Heure	Fin Journée Samedi	
308	6	N	Amplitude Samedi	
314	6	N	Pause Samedi	
320	6	N	Heures travaillées Samedi	
326	5	Heure	Début Journée Dimanche	
331	5	Heure	Début Travail Dimanche	
336	5	Heure	Début Déjeuner Dimanche	
341	5	Heure	Fin Déjeuner Dimanche	
346	5	Heure	Fin Travail Dimanche	
351	5	Heure	Fin Journée Dimanche	
356	6	N	Amplitude Dimanche	
362	6	N	Pause Dimanche	
368	6	N	Heures travaillées Dimanche	

Version

Cette table ne concerne que le module Gestion des temps en Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000.

Modèles hebdomadaires – Paramètres simples

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
1	2	A	Identifiant	MS
3	3	N	Indice Fiche	
6	30	AN	Intitule	
36	1	N	Jour férié	O ou N
37	1	N	Jour fermé	O ou N
38	5	A	Début travail Lundi	
43	5	N	Fin travail Lundi	
48	6	AN	Amplitude Lundi	
54	6	N	Pause Lundi	
60	6	N	Heures Travaillées Lundi	
66	5	Heure	Début travail Mardi	
71	5	Heure	Fin travail Mardi	
76	6	N	Amplitude Mardi	
82	6	N	Pause Mardi	
88	6	N	Heures Travaillées Mardi	
94	5	Heure	Début travail Mercredi	
99	5	Heure	Fin travail Mercredi	
104	6	N	Amplitude Mercredi	
110	6	N	Pause Mercredi	
116	6	N	Heures Travaillées Mercredi	
122	5	Heure	Début travail Jeudi	
127	5	Heure	Fin travail Jeudi	
132	6	N	Amplitude Jeudi	
138	6	N	Pause Jeudi	
144	6	N	Heures Travaillées Jeudi	

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
150	5	Heure	Début travail Vendredi	
155	5	Heure	Fin travail Vendredi	
160	6	N	Amplitude Vendredi	
166	6	N	Pause Vendredi	
172	6	N	Heures Travaillées Vendredi	
178	5	Heure	Début travail Samedi	
183	5	Heure	Fin travail Samedi	
188	6	N	Amplitude Samedi	
194	6	N	Pause Samedi	
200	6	N	Heures Travaillées Samedi	
206	5	Heure	Début travail Dimanche	
211	5	Heure	Fin travail Dimanche	
216	6	N	Amplitude Dimanche	
222	6	N	Pause Dimanche	
228	6	N	Heures Travaillées Dimanche	

Tables de pondération (Gestion des temps)

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
1	2	A	Identifiant	TP
3	3	N	Indice Fiche	
6	30	AN	Intitulé	
36	10	Cst	Tranche horaire 1	Lundi
46	10	Cst	Tranche horaire 1	Mardi
56	10	Cst	Tranche horaire 1	Mercredi
66	10	Cst	Tranche horaire 1	Jeudi
76	10	Cst	Tranche horaire 1	Vendredi
86	10	Cst	Tranche horaire 1	Samedi
96	10	Cst	Tranche horaire 1	Dimanche
106	10	Cst	Tranche horaire 1	Jour Férié
116	10	Cst	Tranche horaire 1	Jour Fermé
126	10	Cst	Tranche horaire 2	Lundi
136	10	Cst	Tranche horaire 2	Mardi
146	10	Cst	Tranche horaire 2	Mercredi
156	10	Cst	Tranche horaire 2	Jeudi
166	10	Cst	Tranche horaire 2	Vendredi
176	10	Cst	Tranche horaire 2	Samedi
186	10	Cst	Tranche horaire 2	Dimanche
196	10	Cst	Tranche horaire 2	Jour Férié
206	10	Cst	Tranche horaire 2	Jour Fermé
216	10	Cst	Tranche horaire 3	Lundi
226	10	Cst	Tranche horaire 3	Mardi
236	10	Cst	Tranche horaire 3	Mercredi
246	10	Cst	Tranche horaire 3	Jeudi

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
256	10	Cst	Tranche horaire 3	Vendredi
266	10	Cst	Tranche horaire 3	Samedi
276	10	Cst	Tranche horaire 3	Dimanche
286	10	Cst	Tranche horaire 3	Jour Férié
296	10	Cst	Tranche horaire 3	Jour Fermé
306	10	Cst	Tranche horaire 4	Lundi
316	10	Cst	Tranche horaire 4	Mardi
326	10	Cst	Tranche horaire 4	Mercredi
336	10	Cst	Tranche horaire 4	Jeudi
346	10	Cst	Tranche horaire 4	Vendredi
356	10	Cst	Tranche horaire 4	Samedi
366	10	Cst	Tranche horaire 4	Dimanche
376	10	Cst	Tranche horaire 4	Jour Férié
386	10	Cst	Tranche horaire 4	Jour Fermé
396	10	Cst	Tranche horaire 5	Lundi
406	10	Cst	Tranche horaire 5	Mardi
416	10	Cst	Tranche horaire 5	Mercredi
426	10	Cst	Tranche horaire 5	Jeudi
436	10	Cst	Tranche horaire 5	Vendredi
446	10	Cst	Tranche horaire 5	Samedi
456	10	Cst	Tranche horaire 5	Dimanche
466	10	Cst	Tranche horaire 5	Jour Férié
476	10	Cst	Tranche horaire 5	Jour Fermé
486	10	Cst	Tranche horaire 6	Lundi
496	10	Cst	Tranche horaire 6	Mardi
506	10	Cst	Tranche horaire 6	Mercredi
516	10	Cst	Tranche horaire 6	Jeudi

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
526	10	Cst	Tranche horaire 6	Vendredi
536	10	Cst	Tranche horaire 6	Samedi
546	10	Cst	Tranche horaire 6	Dimanche
556	10	Cst	Tranche horaire 6	Jour Férié
566	10	Cst	Tranche horaire 6	Jour Fermé

Version

Cette table ne concerne que le module Gestion des temps en Paies 100 Pack Plus, 500 et 1000.

Compteurs

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
1	2	A	Identifiant	PT
3	10	AN	Matricule	
13	5	N	Numéro	1
18	13	N	Acquis année en cours	1
31	13	N	Acquis année précédente	1
44	13	N	Reste à prendre	1
57	3	N	Mois clôturé	1
60	5	N	Numéro	2
65	13	N	Acquis année en cours	2
78	13	N	Acquis année précédente	2
91	13	N	Reste à prendre	2
104	3	N	Mois clôturé	2
107	5	N	Numéro	3
112	13	N	Acquis année en cours	3
125	13	N	Acquis année précédente	3
138	13	N	Reste à prendre	3
151	3	N	Mois clôturé	3
154	5	N	Numéro	4
159	13	N	Acquis année en cours	4
172	13	N	Acquis année précédente	4
185	13	N	Reste à prendre	4
198	3	N	Mois clôturé	4
201	5	N	Numéro	5
206	13	N	Acquis année en cours	5
219	13	N	Acquis année précédente	5

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
232	13	N	Reste à prendre	5
245	3	N	Mois clôturé	5
248	5	N	Numéro	6
253	13	N	Acquis année en cours	6
266	13	N	Acquis année précédente	6
279	13	N	Reste à prendre	6
292	3	N	Mois clôturé	6
295	5	N	Numéro	7
300	13	N	Acquis année en cours	7
313	13	N	Acquis année précédente	7
326	13	N	Reste à prendre	7
339	3	N	Mois clôturé	7
342	5	N	Numéro	8
347	13	N	Acquis année en cours	8
360	13	N	Acquis année précédente	8
373	13	N	Reste à prendre	8
386	3	N	Mois clôturé	8
389	5	N	Numéro	9
394	13	N	Acquis année en cours	9
407	13	N	Acquis année précédente	9
420	13	N	Reste à prendre	9
433	3	N	Mois clôturé	9
436	5	N	Numéro	10
441	13	N	Acquis année en cours	10
454	13	N	Acquis année précédente	10
467	13	N	Reste à prendre	10
480	3	N	Mois clôturé	10

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
483	5	N	Numéro	11
488	13	N	Acquis année en cours	11
501	13	N	Acquis année précédente	11
514	13	N	Reste à prendre	11
527	3	N	Mois clôturé	11
530	5	N	Numéro	12
535	13	N	Acquis année en cours	12
548	13	N	Acquis année précédente	12
561	13	N	Reste à prendre	12
574	3	N	Mois clôturé	12

Le nombre de compteurs proposé par le programme est fonction de la ligne (Ligne 1000, Ligne 500 ou Ligne 100) et des options acquises (Base, Pack, Pack +) pour la ligne 100.

Feuilles de temps

Deux formats sont disponibles : un format qui identifie le salarié sur son numéro de matricule et un deuxième format qui identifie le salarié sur son numéro de badge.

TABLEAU N° 34: FORMAT 1

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
1	1	2	A		FT
3	3	10	A		Matricule
13	13	4	E		Code nature d'événement
17	17	8 ou 10 ***	D	***	Date de début
25	27	5	H	*	Heure de début
30	32	8 ou 10 ***	D	***	Date de fin

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
38	42	5	H	*	Heure de fin
43	47	12	A		Nombre
55	59	10	A		Code affectation 1
65	69	10	E		Numéro d'affectation 1
75	79	10	A		Zone réservée
85	89	10	E		Zone réservée
95	99	10	A		Zone réservée
105	109	10	E		Zone réservée
115	119	10	A		Zone réservée
125	129	10	E		Zone réservée
135	139	69	A		Zone réservée
204	208	8 ou 10***	D	***	Date de création
212	218	11	E		Heure de création (*)
223	229	3	A		Zone réservée

A : Alphanumérique cadré à gauche, D : Date JJ/MM/AA, E : Entier numérique, N : Numérique cadré à droite et complété à gauche le cas échéant par des zéros ou des blancs, P : Structure paramétrée dans la fonction Paramètres
 * : Format d'importation : HH : MM : SS : CC (Heures, minutes, secondes, centièmes de seconde)
 ***:le type D(date) peut être sur 8 ou 10 caractères selon le paramétrage réalisé dans la zone **Format des dates avec année** sur 4 caractères de la commande **Préférences** du menu **Fichier**.

TABLEAU N° 35: FORMAT 2

Dans le cadre du traitement des données issues de badgeuses, un autre format d'importation des événements est défini, il identifie le salarié sur son numéro de badge et non plus sur son matricule.

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
1	1	2	A		FB
3	3	10	A		Numéro de badge
13	13	4	E		Code nature d'événement
17	17	8 ou 10 ***	D	***	Date de début
25	27	5	H	*	Heure de début
30	32	8 ou 10 ***	D	***	Date de fin
38	42	5	H	*	Heure de fin
43	47	12	A		Nombre
55	59	10	A		Code affectation 1
65	69	10	E		Numéro d'affectation 1
75	79	10	A		Zone réservée
85	89	10	E		Zone réservée
95	99	10	A		Zone réservée
105	109	10	E		Zone réservée
115	119	10	A		Zone réservée
125	129	10	E		Zone réservée
135	139	69	A		Zone réservée
204	208	8 ou 10***	D	***	Date de création
212	218	11	E		Heure de création (*)
223	229	3	A		Zone réservée

A : Alphanumérique cadré à gauche, D : Date JJ/MM/AA, E : Entier numérique, N : Numérique cadré à droite et complété à gauche le cas échéant par des zéros ou des blancs, P : Structure paramétrée dans la fonction Paramètres

* : Format d'importation : HH : MM : SS : CC (Heures, minutes, secondes, centièmes de seconde)

*** : le type D(date) peut être sur 8 ou 10 caractères selon le paramétrage réalisé dans la zone Format des dates avec année sur 4 caractères de la commande **Préférences**

Indicateurs du bilan social

Position	Longueur	Type	Désignation	Valeur de la zone
1	2	A	Identifiant	BL
3	4	AN	Code	
7	50	AN	Intitulé	
57	1	N	Souligné	0 = non ; 1 = oui
58	1	N	Imprimable	0 = non ; 1 = oui
59	1	N	Formule	0 = Sélection ; 1 = Somme ; 2 = Moyenne ; 3 = Dix plus grands ; 4 = Titre ; 5 = Valeur globale.
60	12	AN	Sélection	Constante ou valeur
72	12	AN	Valeur	Constante ou valeur
84	1	N	Réservée	Blanc
85	1	N	Evaluer uniquement en fin de période	0 = non ; 1 = oui
86	50	AN	Ratio	

Importation et exportation des codes et ruptures DUCS

L'importation des Codes DUCS et Ruptures DUCS s'effectue à partir de la liste des Caisses de cotisations.

Exportation

Après exportation des caisses de cotisations, il faut, pour chaque Caisse de cotisations exportée, transférer les codes et les ruptures DUCS correspondants.

A partir de l'onglet **Paramètres DUCS** de la fiche Caisse de cotisations (commande **Caisses de cotisations** du menu **Listes**) dont les codes DUCS et/ou ruptures DUCS doivent être exportés, cliquer sur le bouton **Codes** ou **Ruptures**.

Exemple :

Sur la **Liste des codes DUCS** affichée, cliquer sur le bouton  **Editer**.



Sélectionner sur la fenêtre **Edition des Codes DUCS** l'option **Transfert** pour demander l'exportation du fichier.

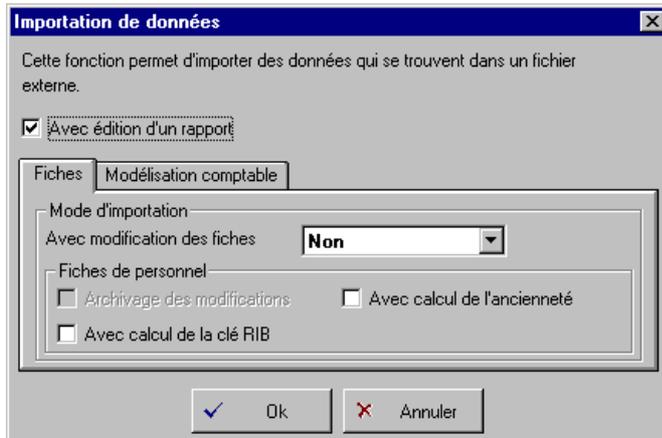
Tous les codes sont sélectionnés par défaut. Procéder éventuellement aux sélections requises à l'aide des boutons zoom et valider par le bouton **OK**.

Par défaut, le programme propose d'enregistrer le fichier exporté dans le répertoire d'installation du programme. Il est possible de sélectionner un autre volume ou un autre répertoire de destination. Valider par **OK**. L'exportation est immédiatement lancée.

Réitérer ces manipulations pour les **Ruptures DUCS**.

Importation

L'importation des Codes DUCS et/ou Ruptures DUCS s'effectue pour la Caisse de cotisations de code identique à celui de la caisse à partir de laquelle les fichiers ont été exportés. La liste des Caisses de cotisations affichée, cliquer sur le bouton  **Importer**.



Voir lorsque la Gestion des temps est installée, un onglet *Evénements* s'affiche, il est décrit dans le manuel *Gestion des temps*, §. *Importer les événements*.

Avec modification des fiches

Cliquer sur la boîte à liste déroulante et sélectionner l'option adéquate : **Non, Oui, Avec confirmation**.

Voir "*Exportation et Importation des listes*", page 1541.

Avec édition d'un rapport

Pour obtenir un rapport sur le déroulement de l'intégration du fichier, laisser cette case cochée par défaut.

Valider par **OK**. La fenêtre **Ouvrir** apparaît, indiquer l'emplacement du fichier à importer, son nom et son extension.

Exemple :

L'utilisateur exporte les codes DUCS de la caisse 1. URSSAF de sa société numéro x.

Dans la société réceptrice, l'importation à partir de la liste des Caisses de cotisations renseignera les codes de la caisse portant également le code 1.

Pour que l'importation puisse aboutir dans une caisse de numéro différent, procéder comme suit : ouvrir le fichier exporté à partir d'un éditeur de texte et remplacer le numéro dans la zone 3 à 6 (zone cadrée à droite) par le code de la caisse réceptrice souhaitée.

Formats des fichiers

Codes DUCS

Position	Longueur	Type	Contenu
1	2	A	T7
3	4	E	Code caisse
7	5	A	Code DUCS
12	60	A	Intitulé
72	1	E	Forfait 0 – Non; 1 – Oui
73	1	E	Détail par taux 0 – Non; 1 – Oui

* A : Alphanumérique cadré à gauche, E : Entier numérique,

Ruptures DUCS

Position	Longueur	Type	Contenu
1	2	A	T0
3	4	E	Code caisse
7	5	A	Code rupture
12	38	A	Intitulé rupture
50	24	A	Espace

*A : Alphanumérique cadré à gauche, E : Entier numérique.

Transfert de la DUCS

Voir "Edition des DUCS", page 986. dans Etats / Etats des cotisations / Déclaration unique.



Toutes les zones alphabétiques ou alphanumériques sont cadrées à gauche et complétées à droite par des espaces (pas les lignes de sous-totaux).

Toutes les zones numériques sont cadrées à droite.

Enregistrement début					
N°	Zone intitulé	Position	Longueur	Type	Commentaire
01	Identifiant	1	2	AN	D1
02	Code organisme	3	2	AN	00 = Caisse de retraite regroupant plusieurs institutions sans distinguer les cotisations AGIRC, ARRCO et Prévoyance 1x (x représente une valeur alphanumérique) = URSSAF 20 à 29 = UNEDIC 30 à 39 = AGIRC 40 à 49 = ARRCO 50 à 59 = Prévoyance 60 à 69 = MSA 70 à 79 = BTP
03	Titre	5	43	AN	
04	Sous-titre	48	112	AN	
05	N° de Cerfa	160	8	AN	Dont l'astérisque
06	N° de version de la DUCS	168	3	AN	Exemple 3.0
07	Date d'édition de la déclaration	171	8	N	JJMMAAAA
08	Heure d'édition de la déclaration	179	4	N	HHMM
09	Editeur	183	8	AN	
10	N° de version du logiciel de paie	191	6	AN	Exemple 10.00
11	Raison sociale établissement	197	35	AN	Cadré à gauche
12	Adresse établissement	232	35	AN	Cadré à gauche

Enregistrement début					
N°	Zone intitulé	Position	Longueur	Type	Commentaire
13	Complément adresse établissement	267	35	AN	Cadré à gauche
14	Commune établissement	302	30	AN	
15	Code postal établissement	332	5	AN	
16	Bureau distributeur	337	35	AN	
17	Téléphone Etablissement	372	12	N	
18	Fax établissement	384	12	N	
19	N° SIRET ou MSA	396	14	AN	
20	Code APE	410	5	AN	
21	N° interne (n° d'affiliation)	415	30	AN	
22	Groupe interne	445	28	AN	
23	Unité monétaire	473	11	AN	franc (0) euro (9)
24	Nom et adresse du déclarant, 1 ^{ère} ligne	484	35	AN	
25	Nom et adresse du déclarant, 2 ^{ème} ligne	519	35	AN	
26	N° SIRET déclarant	554	14	AN	
27	Téléphone déclarant	568	12	N	
28	Fax déclarant	580	12	N	
29	Cotisations Du	592	8	N	JJMMAAAA
30	Cotisations Au	600	8	N	JJMMAAAA
31	Périodicité : N° de trimestre	608	1	N	Numéro de trimestre si DUCS trimestrielle, sinon espace *
32	Caractère blanc	609	1	A	Espace

Enregistrement début					
N°	Zone intitulé	Position	Longueur	Type	Commentaire
33	Périodicité mensuelle, trimestrielle ou annuelle	610	9	A	DUCS mensuelle : intitulé du mois en toutes lettres * DUCS trimestrielle : mention TRIMESTRE DUCS annuelle : mention année
34	Année	619	4	N	
35	Périodicité codée	623	4	N	
36	Nom organisme	627	35	AN	
37	Adresse organisme	662	35	AN	
38	Complément adresse organisme	697	35	AN	
39	Commune organisme	732	30	AN	
40	Code postal organisme	762	5	AN	
41	Bureau distributeur organisme	767	35	AN	
42	N° Siret organisme	802	14	AN	
43	Date d'exigibilité	816	8	N	JJMMAAAA
44	Date limite de dépôt de la déclaration	824	8	N	JJMMAAAA
45	Date cotisations à régler au plus tard	832	8	N	JJMMAAAA
46	Date de versement des salaires	840	8	N	JJMMAAAA
47	Type de DUCS	848	1	N	0 : Normale 1 : Déclarative 2 : Standardisée
48	Edition VCPA	849	1	N	0 : Non 1 : Oui

Exemple : de traitement de ces zones

DUCS mensuelle de Juin 2002
 ▲▲▲▲▲▲▲▲JUIN20020223

DUCS trimestrielle du 3^{ème} trimestre 2002
 3▲TRIMESTRE20020230

DUCS annuelle concernant l'année 2002
 ▲▲▲▲▲▲▲▲JUIN20020200

Enregistrement lignes de cotisations					
N°	Zone intitulé	Position	Longueur	Type	Commentaire
01	Identifiant	1	2	AN	D2
02	Code DUCS de la cotisation	3	5	AN	Mention « Néant » si déclaration de type Néant
03	Intitulé de la cotisation	8	38	AN	
04	Nombre de salariés ou d'assurés	46	6	N	
05	Base	52	11	N	
06	Signe Base	63	1	N	Espace si positif, - si négatif
07	Taux ou quantité	64	8	N	
08	Signe Taux ou quantité	72	1	N	Espace si positif, - si négatif
09	Type Taux ou Quantité	73	1	A	T = Taux Q = Quantité
10	Montant valeur	74	12	N	La virgule apparaît pour les montants avec décimales
11	Signe Montant	86	1	N	Espace si positif, - si négatif

Enregistrement Fin					
N°	Zone intitulé	Position	Longueur	Type	Commentaire
01	Identifiant	1	2	AN	D3
02	Cessation totale d'activité	3	1	N	0 : Non 1 : Oui
03	Date de cessation totale d'activité	4	8	N	JJMMAAAA
04	Activité continuée sans personnel	12	1	N	0 : Non 1 : Oui
05	Date de début d'activité sans personnel	13	8	N	JJMMAAAA
06	Suspension définitive du compte	21	1	N	0 : Non 1 : Oui
07	Maintien temporaire du compte	22	1	N	0 : Non 1 : Oui
08	Nombre de salariés Hommes	23	6	N	
09	Nombre de salariés Femmes	29	6	N	
10	Nombre total de salariés	35	6	N	
11	Nombre de salariés Apprentis	41	6	N	
12	Nombre de salariés Ouvriers	47	6	N	
13	Nombre de salariés ETAM	53	6	N	
14	Nombre de salariés Cadres	59	6	N	
15	Nombre de salariés Autres	65	6	N	
16	Nombre de salariés ou assurés rémunérés pour la période	71	6	N	
17	Total des cotisations, montant	77	15	N	La virgule apparaît pour les montants avec décimales
18	Total des cotisations, signe	92	1	AN	Espace si positif, - si négatif
19	Acomptes versés, montant	93	15	N	

Enregistrement Fin					
N°	Zone intitulé	Position	Longueur	Type	Commentaire
20	Acomptes versés, signe	108	1	AN	Espace si positif, - si négatif
21	Régularisations, montant	109	15	N	
22	Régularisations diverses, signe	124	1	AN	Espace si positif, - si négatif
23	A payer, montant	125	15	N	La virgule apparaît pour les montants avec décimales
24	A payer, signe	140	1	AN	Espace si positif, - si négatif
25	Unité monétaire	141	8	AN	(francs) (euros)

Enregistrement Paiement					
N°	Zone intitulé	Position	Longueur	Type	Commentaire
01	Identifiant	1	2	AN	D4
02	Type de paiement 1	3	3	N	
03	Banque établissement payeur 1	6	5	N	Code banque
04	Code guichet 1	11	5	N	
05	N° de compte 1	16	11	AN	
06	Clé RIB 1	27	2	N	
07	Montant 1	29	18	N	Dont 2 décimales
08	Unité monétaire 1	47	3	AN	FRF ou EUR
09	Date limite de paiement 1	50	8	N	JJMMAAAA
10	Type de paiement 2	58	3	N	
11	Banque établissement payeur 2	61	5	N	
12	Code guichet 2	66	5	N	
13	N° de compte 2	71	11	AN	
14	Clé RIB 2	82	2	N	

Enregistrement Paiement					
N°	Zone intitulé	Position	Longueur	Type	Commentaire
15	Montant 2	84	18	N	
16	Unité monétaire 2	102	3	AN	FRF ou EUR
17	Date limite de paiement 2	105	8	N	JJMMAAAA
18	Type de paiement 3	113	3	N	
19	Banque établissement payeur 3	116	5	N	
20	Code guichet 3	121	5	N	
21	N° de compte 3	126	11	AN	
22	Clé RIB 3	137	2	N	
23	Montant 3	139	18	N	
24	Unité monétaire 3	157	3	AN	FRF ou EUR
25	Date limite de paiement 3	160	8	N	JJMMAAAA
26	Nom organisme	168	35	AN	
27	Adresse organisme	203	35	AN	
28	Complément adresse organisme	238	35	AN	
30	Commune organisme	273	30	AN	
31	Code postal organisme	303	5	AN	
32	Bureau distributeur organisme	308	35	AN	

Enregistrement Fin - Ligne optique					
N°	Zone intitulé	Position	Longueur	Type	Commentaire
01	Identifiant	1	2	AN	D5
02	Zone libre – Données propres à chaque organisme	3	30	AN	Si inférieure à 30, complété à droite par des zéros
03	Zone réservée	33	1	AN	Espace

Enregistrement Fin - Ligne optique					
N°	Zone intitulé	Position	Longueur	Type	Commentaire
04	N° SIRET ou MSA	34	14	AN	
05	Zone réservée	48	1	AN	Espace
06	Code monétaire	49	1	N	9 si Euro, 0 si Franc
07	Zone réservée	50	1	AN	Espace
08	Période de référence	51	4	N	AATM (année, trimestre, mois)
09	Zone réservée	55	1	AN	Espace
10	Reprise du montant à payer, montant	56	15	AN	Si déclaration Néant, mention NEANT La virgule apparaît pour les montants avec décimales
11	Reprise du montant à payer, signe	71	1	AN	Espace si positif, - si négatif

Structure XML

Voir "Edition des DUCS", page 986. dans Etats / Etats des cotisations / Déclaration unique.

Il s'agit de la description de la structure XML utilisée pour la constitution du fichier de déclaration DUCS EDI.

EDIDUCSSAGE (1)	
	EMETTEUR (1)
	CODE_EMETTEUR (0..1)
	NOM_EMETTEUR (0..1)
	EMAIL_EMETTEUR (0..1)
	SMS_EMETTEUR (0..1)
	CODE_APPLICATION (1)

EDIDUCSSAGE (1)			
			NOM_APPLICATION (1)
			VERSION_APPLICATION (1)
		DONNEES (1)	
		DECLARATION (1..n) Attributs TYPE (1) et BORDEREAU (1)	
			EFFECTIF_GLOBAL (0..1)
			STATUT_JURIDIQUE (0..1)
			MONTANT1 (0..1)
			MONTANT2 (0..1)
			MONTANT3 (0..1)
			NOMBRE_LIGNE (0..1)
			AUTHENTIFICATION (0..1)
			PERIODE (1) Attribut FORMAT
			PERIODE2 (0..1) Attribut FORMAT
			DECLARANT (1)
			INTERVENANT (1)
			INTERVENANT_IDENTIFIANT (1)
			INTERVENANT_NOM (0..1)
			INTERVENANT_COMPLEMENT (0..1)
			INTERVENANT_SC (service / Collaborateur) (0..1)
			INTERVENANT_TELEPHONE (0..1)
			INTERVENANT_TELECOPIE (0..1)
			INTERVENANT_EMAIL (0..1)
			ADRESSE (0..1)
			ADRESSE_NUMERO (0..1)
			ADRESSE_ENTREE (0..1)
			ADRESSE_VOIE (1)
			ADRESSE_COMPLEMENT (0..1)

EDIDUCSSAGE (1)				
				ADRESSE_CODEPOSTAL (1)
				ADRESSE_VILLE (1)
				ADRESSE_BUREAU_DISTRIB (0..1)
				ADRESSE_PAYS (0..1)
				ADRESSE_CODE_PAYS (0..1)
				ADRESSE_CODE_ETENDU (0..1)
				ADRESSE_CODE_INSEE (0..1)
				REFERENCE (0..1)
				REFERENCE1 (0..1)
				REFERENCE2 (0..1)
				REFERENCE3 (0..1)
				REFERENCE4 (0..1)
				DESTINATAIRE (1)
				INTERVENANT (1)
				INTERVENANT_IDENTIFIANT (1)
				INTERVENANT_NOM (0..1)
				INTERVENANT_COMPLEMENT (0..1)
				INTERVENANT_SC (service / Collaborateur) (0..1)
				INTERVENANT_TELEPHONE (0..1)
				INTERVENANT_TELECOPIE (0..1)
				INTERVENANT_EMAIL (0..1)
				ADRESSE (0..1)
				ADRESSE_NUMERO (0..1)
				ADRESSE_ENTREE (0..1)
				ADRESSE_VOIE (1)
				ADRESSE_COMPLEMENT (0..1)
				ADRESSE_CODEPOSTAL (1)

EDIDUCSSAGE (1)				
				ADRESSE_VILLE (1)
				ADRESSE_BUREAU_DISTRIB (0..1)
				ADRESSE_PAYS (0..1)
				ADRESSE_CODE_PAYS (0..1)
				ADRESSE_CODE_ETENDU (0..1)
				ADRESSE_CODE_INSEE (0..1)
				REFERENCE (0..1)
				REFERENCE1 (0..1)
				REFERENCE2 (0..1)
				REFERENCE3 (0..1)
				REFERENCE4 (0..1)
				REDACTEUR (0..1)
				INTERVENANT (1)
				INTERVENANT_IDENTIFIANT (1)
				INTERVENANT_NOM (0..1)
				INTERVENANT_COMPLEMENT (0..1)
				INTERVENANT_SC (service / Collaborateur) (0..1)
				INTERVENANT_TELEPHONE (0..1)
				INTERVENANT_TELECOPIE (0..1)
				INTERVENANT_EMAIL (0..1)
				ADRESSE (0..1)
				ADRESSE_NUMERO (0..1)
				ADRESSE_ENTREE (0..1)
				ADRESSE_VOIE (1)
				ADRESSE_COMPLEMENT (0..1)
				ADRESSE_CODEPOSTAL (1)
				ADRESSE_VILLE (1)

EDIDUCSSAGE (1)				
				ADRESSE_BUREAU_DISTRIB (0..1)
				ADRESSE_PAYS (0..1)
				ADRESSE_CODE_PAYS (0..1)
				ADRESSE_CODE_ETENDU (0..1)
				ADRESSE_CODE_INSEE (0..1)
				REFERENCE (0..1)
				REFERENCE1 (0..1)
				REFERENCE2 (0..1)
				REFERENCE3 (0..1)
				REFERENCE4 (0..1)
				REGROUPEMENT (0..1)
				INTERVENANT (1)
				INTERVENANT_IDENTIFIANT (1)
				INTERVENANT_NOM (0..1)
				INTERVENANT_COMPLEMENT (0..1)
				INTERVENANT_SC (service / Collaborateur) (0..1)
				INTERVENANT_TELEPHONE (0..1)
				INTERVENANT_TELECOPIE (0..1)
				INTERVENANT_EMAIL (0..1)
				ADRESSE (0..1)
				ADRESSE_NUMERO (0..1)
				ADRESSE_ENTREE (0..1)
				ADRESSE_VOIE (1)
				ADRESSE_COMPLEMENT (0..1)
				ADRESSE_CODEPOSTAL (1)
				ADRESSE_VILLE (1)
				ADRESSE_BUREAU_DISTRIB (0..1)

EDIDUCSSAGE (1)				
				ADRESSE_PAYS (0..1)
				ADRESSE_CODE_PAYS (0..1)
				ADRESSE_CODE_ETENDU (0..1)
				ADRESSE_CODE_INSEE (0..1)
				REFERENCE (0..1)
				REFERENCE1 (0..1)
				REFERENCE2 (0..1)
				REFERENCE3 (0..1)
				REFERENCE4 (0..1)
				LIST_ETABLISSEMENT (1)
				ETABLISSEMENT (1..n)
				MONTANT1 (0..1)
				MONTANT2 (0..1)
				MONTANT3 (0..1)
				PERIODE (0..1) Attribut FORMAT
				LIST_EFFECTIF (0..1)
				EFFECTIF (1..n) Attribut ID
				INTERVENANT (1)
				INTERVENANT_IDENTIFIANT (1)
				INTERVENANT_NOM (0..1)
				INTERVENANT_COMPLEMENT (0..1)
				INTERVENANT_SC (service / Collaborateur) (0..1)
				INTERVENANT_TELEPHONE (0..1)
				INTERVENANT_TELECOPIE (0..1)
				INTERVENANT_EMAIL (0..1)
				ADRESSE (0..1)
				ADRESSE_NUMERO (0..1)

EDIDUCSSAGE (1)					
					ADRESSE_ENTREE (0..1)
					ADRESSE_VOIE (1)
					ADRESSE_COMPLEMENT (0..1)
					ADRESSE_CODEPOSTAL (1)
					ADRESSE_VILLE (1)
					ADRESSE_BUREAU_DISTRIB (0..1)
					ADRESSE_PAYS (0..1)
					ADRESSE_CODE_PAYS (0..1)
					ADRESSE_CODE_ETENDU (0..1)
					ADRESSE_CODE_INSEE (0..1)
					REFERENCE (0..1)
					REFERENCE1 (0..1)
					REFERENCE2 (0..1)
					REFERENCE3 (0..1)
					REFERENCE4 (0..1)
					LIST_COTISATION (0..1)
					COTISATION (1..n) Attribut ID
					COTISATION_TAUX (0..1)
					COTISATION_MONTANT1 (0..1)
					COTISATION_MONTANT2 (0..1)
					COTISATION_EFFECTIF (0..1)
					COTISATION_FORFAIT (0..1)
					COTISATION_NUMERO_LIGNE (0..1)
					PERIODE (0..1) Attribut FORMAT
					COTISATION_REF1 (0..1) Attribut QUALIFIANT
					COTISATION_REF2 (0..1) Attribut QUALIFIANT

EDIDUCSSAGE (1)						
						COTISATION_CODE_INSTRUCTION (0..1) Attribut QUALIFIANT
					LIST_AOT (0..1)	
					AOT (1..n)	
						AOT_IDENTIFICATION_LIEU
						AOT_TAUX1
						AOT_MONTANT1
						AOT_TAUX2
						AOT_MONTANT2
						AOT_TAUX3
						AOT_MONTANT3
				LIST_PAIEMENT (0..1)		
				PAIEMENT (1..n)		
						PAIEMENT_MODE
						PAIEMENT_QUALIFIANT
						PAIEMENT_COMPTE
						PAIEMENT_CLE
						PAIEMENT_AGENCE_RESPONSABLE
						PAIEMENT_MONTANT
						PAIEMENT_CODE_BANQUE Attribut QUALIFIANT
						PAIEMENT_CODE_GUICHET Attribut QUALIFIANT
						PAIEMENT_REFERENCE Attribut TYPE
						PAIEMENT_DATE Attributs TYPE et QUALIFIANT

Importation et exportation des bulletins salariés

Importation

L'utilisateur peut importer les informations sur la paie en cours en provenance de logiciels utilisés en amont.

Ces informations sont les valeurs de base et les valeurs des rubriques du plan de paie des salariés.

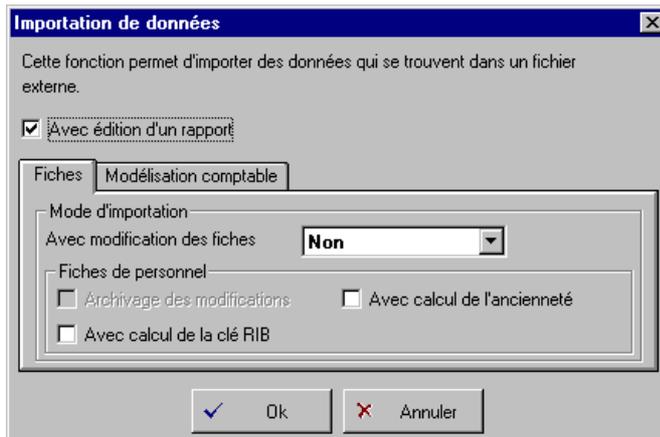
Ces informations doivent être importées dans le programme à la fréquence de l'établissement des paies (par quinzaine, mensuellement...).

L'importation lancée à partir de la commande **Bulletins salariés** peut concerner les valeurs de base, le corps du bulletin, les fiches de personnel ou les bulletins cumulés.

Procédure d'importation

Dans le menu **Gestion** activer la commande **Bulletins salariés** ou cliquer sur le bouton  **Bulletins salariés**.

La fenêtre **Bulletins salariés / Liste des salariés** s'affiche, cliquer sur le bouton  **Importer**.



Voir lorsque la Gestion des temps est installée, un onglet Evénements s'affiche, il est décrit dans le manuel Gestion des temps, §. Importer les événements.

Renseigner les zones :

Avec édition d'un rapport

Pour obtenir un rapport sur le déroulement de l'intégration du fichier, conserver l'option cochée par défaut sinon la décocher.

Ce rapport présente, pour chaque salarié, les éléments qui n'ont pu être récupérés avec la cause de non récupération.

Onglet Fiches

Avec modification des fiches

Si le fichier importé comporte une information existant déjà mais dont la valeur est différente, le programme doit-il la corriger ? Cliquer sur la boîte à liste déroulante et sélectionner l'option adéquate : **Non**, **Oui**, **Avec confirmation**.

Valider par **OK**. La fenêtre habituelle **Ouvrir** s'affiche : saisir l'emplacement du fichier à importer, son nom et son extension.

Voir “Généralités sur les importations”, page 61.

Si l'édition du rapport de récupération a été demandée, la fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche, choisir la sortie voulue puis valider par **OK**.

Formats de fichiers

Le fichier importé doit impérativement respecter la structure décrite pages suivantes.

Si le fichier importé concerne également les fiches de personnel et/ou les bulletins cumuls, vérifier que la structure de fichier présentée plus loin dans ces deux paragraphes est également respectée dans le fichier importé.

Bulletins salariés - Valeurs de base

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
1	1	2	A	VB	1
3	3	10	P	Matricule	3
13	13	1	E	Mise en sommeil	13
14	14	12	C	Constante HA01	14
26	26	12	C	Constante HA02	26
38	38	12	C	Constante HA03	38
50	50	12	C	Constante HA04	50
62	62	12	C	Constante HA05	62
74	74	12	C	Constante HA06	74
86	86	12	C	Constante HA07	86
98	98	12	C	Constante HA08	98
110	110	12	C	Constante HA09	110
122	122	12	C	Constante HA10	122
134	134	12	C	Constante HS01	134
146	146	12	C	Constante HS02	146
158	158	12	C	Constante HS03	158
170	170	12	C	Constante HS04	170
182	182	12	C	Constante HS05	182
194	194	12	C	Constante HS06	194
206	206	12	C	Constante HS07	206
218	218	12	C	Constante HS08	218
230	230	12	C	Constante HS09	230
242	242	12	C	Constante HS10	242
254	254	12	C	Constante HC01	254
266	266	12	C	Constante HC02	266

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
278	278	12	C	Constante Cumuls libres 1	278
290	290	12	C	Constante Cumuls libres 2	290
302	302	12	C	Constante Cumuls libres 3	302
314	314	12	C	Constante Cumuls libres 4	314
326	326	12	C	Constante Cumuls libres 5	326
338	338	12	C	Constante Cumuls libres 6	338
350	350	12	C	Constante Cumuls libres 7	350
362	362	12	C	Constante Cumuls libres 8	362
374	374	12	C	Constante Cumuls libres 9	374
386	386	12	C	Constante Cumuls libres 10	386
398	398	12	C	Constante Présence	398
410	410	12	C	Constante Plafond	410
422	422	12	C	Constante Plancher	422
434	434	12	C	Constante Trentième	434
446	446	12	C	Constante Congés pris dans le mois	446
458	458	12	C	Constante Congés acquis dans le mois	458
470	470	12	C	Constante Droit supplémen- taire	470
482	482	2	E	Nombre de Samedis pris	482
484	484	12	C	Constante Repos acquis	484
496	496	12	C	Constante Repos pris	496
508	508	8 ou 10	D	Date début congés 1	508
516	518	8 ou 10	D	Date fin congés 1	516
524	528	8 ou 10	D	Date début congés 2	524
532	538	8 ou 10	D	Date fin congés 2	532

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
540	548	8 ou 10	D	Date début congés 3	540
548	558	8 ou 10	D	Date fin congés 3	548
556	568	60	A	Commentaire 1	556
616	628	60	A	Commentaire 2	616
676	688	12	C	Constante cumul libre 11	676
688	700	12	C	Constante cumul libre 12	688
700	712	12	C	Constante cumul libre 13	700
712	724	12	C	Constante cumul libre 14	712
724	736	12	C	Constante cumul libre 15	724
736	748	12	C	Constante cumul libre 16	736
748	760	12	C	Constante cumul libre 17	748
760	772	12	C	Constante cumul libre 18	760
772	784	12	C	Constante cumul libre 19	772
784	796	12	C	Constante cumul libre 20	784
796	808	12	C	Constante cumul libre 21	796
808	820	12	C	Constante cumul libre 22	808
820	832	12	C	Constante cumul libre 23	820
832	844	12	C	Constante cumul libre 24	832
844	856	12	C	Constante cumul libre 25	844
856	868	12	C	Constante cumul libre 26	856
868	880	12	C	Constante cumul libre 27	868
880	892	12	C	Constante cumul libre 28	880
892	904	12	C	Constante cumul libre 29	892
904	916	12	C	Constante cumul libre 30	904
916	928	12	C	Constante cumul libre 31	916
928	940	12	C	Constante cumul libre 32	928

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
940	952	8 ou 10	D	Début de période de paie	940
948	962	8 ou 10	D	Fin de période de paie	948
956	972	8 ou 10	D	Paie le	956
968	984	12	C	Constante cumul libre 33	968
980	996	12	C	Constante cumul libre 34	980
992	1008	12	C	Constante cumul libre 35	992
1004	1020	12	C	Constante cumul libre 36	1004
1016	1032	12	C	Constante cumul libre 37	1016
1028	1044	12	C	Constante cumul libre 38	1028
1040	1056	12	C	Constante cumul libre 39	1040
1052	1068	12	C	Constante cumul libre 40	1052
1064	1080	12	C	Constante cumul libre 41	1064
1076	1092	12	C	Constante cumul libre 42	1076
1088	1104	12	C	Constante cumul libre 43	1088
1100	1116	12	C	Constante cumul libre 44	1100
1112	1128	12	C	Constante cumul libre 45	1112
1124	1140	12	C	Constante cumul libre 46	1124
1136	1152	12	C	Constante cumul libre 47	1136
1148	1164	12	C	Constante cumul libre 48	1148
1160	1176	12	C	Constante cumul libre 49	1160
1172	1188	12	C	Constante cumul libre 50	1172
1184	1200	12	C	Constante cumul libre 51	1184
1196	1212	12	C	Constante cumul libre 52	1196
1208	1224	12	C	Constante cumul libre 53	1208
1220	1236	12	C	Constante cumul libre 54	1220
1232	1248	12	C	Constante cumul libre 55	1232

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note	Désignation
1244	1260	12	C	Constante cumul libre 56	1244
1256	1272	12	C	Constante cumul libre 57	1256
1268	1284	12	C	Constante cumul libre 58	1268
1280	1296	12	C	Constante cumul libre 59	1280
1292	1308	12	C	Constante cumul libre 60	1292
1304	1320	12	C	Constante cumul libre 61	1304
1316	1332	12	C	Constante cumul libre 62	1316
1328	1344	12	C	Constante cumul libre 63	1328
1340	1356	12	C	Constante cumul libre 64	1340

A : Alphanumérique cadré à gauche, E : Entier numérique, P : Structure paramétrée en Page 3 des paramètres de paie.
 D : Date JJ/MM/AA ou JJ/MM/AAAA selon paramétrage de la zone **Format des dates avec année sur 4 caractères**
 (Fichier/Préférences).
 C : cumul (constantes prédéfinies).

BULLETINS SALARIÉS (Éléments du plan de paie des salariés)

Position	Longueur	Type	Contenu
1	2	A	BS
3	10	P	Matricule
13	30	A	Nom
43	20	A	Prénom
63	4	E	Code rubrique
67	30	A	Intitulé rubrique
97	1	E	Activité rubrique
98	12	C	Élément rubrique: Nombre
110	12	C	Élément rubrique: Base
122	12	C	Élément rubrique: Taux salarial
134	12	C	Élément rubrique: Montant salarial
146	12	C	Élément rubrique: Taux patronal
158	12	C	Élément rubrique: Montant patronal
170	12	C	Plafond
182	12	C	Plancher
194	12	C	Rapport TB/TA
206	12	C	Rapport TC/TA
218	12	C	Assiette de cotisation

A : Alphanumérique cadré à gauche, E : Entier numérique, P : Structure paramétrée en page 3 des Paramètres de paie
 C : cumul (constantes prédéfinies).

Valeur de base – Bulletin salarié

Ce format permet d'intégrer des valeurs, indifféremment dans les valeurs de base ou le corps du bulletin salarié. Il permet, de plus, d'importer des valeurs pour les montants acquis et pris dans le mois pour les

compteurs (CPTACQ01, CPTACQ12 et CPTPRI01, ... , CPTPRI12) proposés sur **Gestion / Bulletins salariés / onglet Congés\absence / sous-onglet Repos\RTT.**

Position	Longueur	Type	Contenu
1	2	A	VM
3	10	AN	Matricule du salarié Numéro SSQL (précédé d'un \$)
13	3	N	Désigne l'élément à alimenter *
16	10	AN	Entité à alimenter (code constante, code Op1, code rubrique)
26	12	AN	Valeur à importer

A : Alphanumérique cadré à gauche, N : Numérique cadré à droite et complété à gauche le cas échéant par des zéros ou des blancs.

*0: Nombre d'une rubrique

1: Base d'une rubrique

2: Taux salarial d'une rubrique

3: Montant salarial d'une rubrique

4: Taux patronal d'une rubrique

5: Montant patronal d'une rubrique

6: Plafond d'une rubrique

7: Plancher d'une rubrique

8: Rapport B d'une rubrique

9: Rapport C d'une rubrique

11: Assiette de calcul d'une rubrique

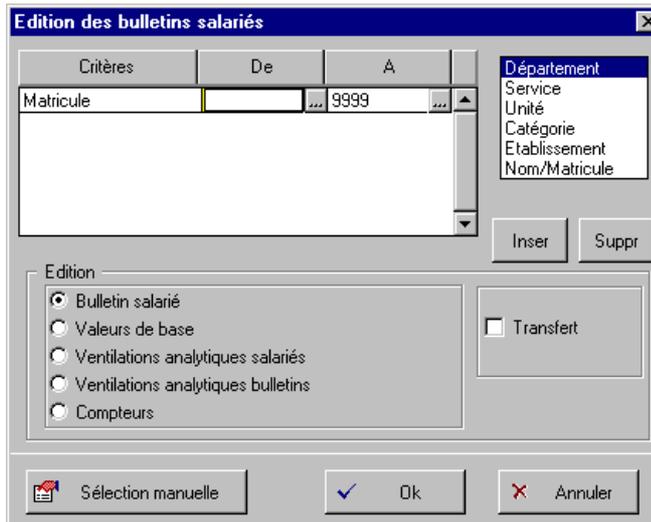
255: Constante

Exportation (Transfert)

Les valeurs de base et les composantes du plan de paie des salariés peuvent être exportées pour être récupérées par un autre logiciel de gestion. L'exportation s'effectue par le choix **Transfert** de la commande **Edition** sur la liste **Bulletins salariés / Liste des salariés.**

Dans le menu **Gestion / Bulletins salariés** ou cliquer sur le bouton  **Bulletins salariés.**

La fenêtre **Bulletins salariés / Liste des salariés** s'affiche, cliquer sur le bouton  **Editer.**



Il faut dans un premier temps sélectionner les salariés concernés par l'exportation.

Sélection des salariés

Tous les salariés sont sélectionnés par défaut.

Voir "Généralités sur les sélections", page 52.

Edition

Cocher l'option souhaitée : Bulletin salarié, Valeurs de base ou Ventilations analytiques. L'édition ou l'exportation portera sur le fichier correspondant au choix fait ici.

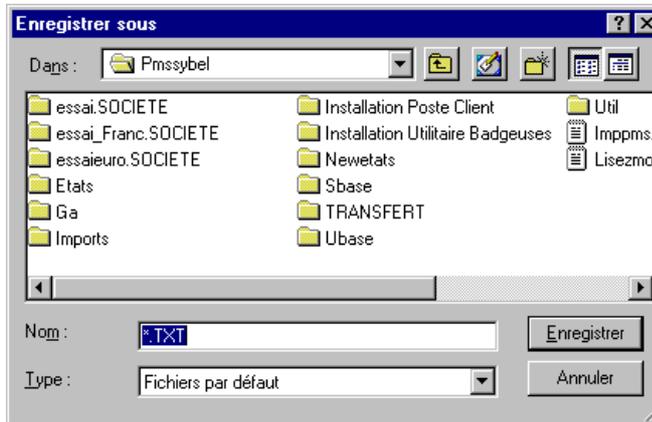
Transfert

Un transfert génère les informations d'une édition sur un fichier texte (format ASCII). Pour l'obtenir, cocher la case correspondante. Ce fichier peut ensuite être récupéré par une autre société initialisée dans le logiciel (par importation des ventilations analytiques).

Valider avec **OK**.

Valider par **OK**. Une boîte de dialogue s'ouvre pour donner un nom et un répertoire de stockage au fichier qui va être créé.

Fenêtre de la Paie 500 :



Dans la Paie 100 le répertoire est PMSSAARI et dans la Paie 1000 le répertoire est PGRH1000.

Indiquer l'emplacement du fichier à générer puis son nom et son extension.

Valider par **OK**.

Si le transfert n'a pas été demandé, la fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche, choisir la sortie adéquate et lancer l'édition.

Bulletins cumuls

Importation

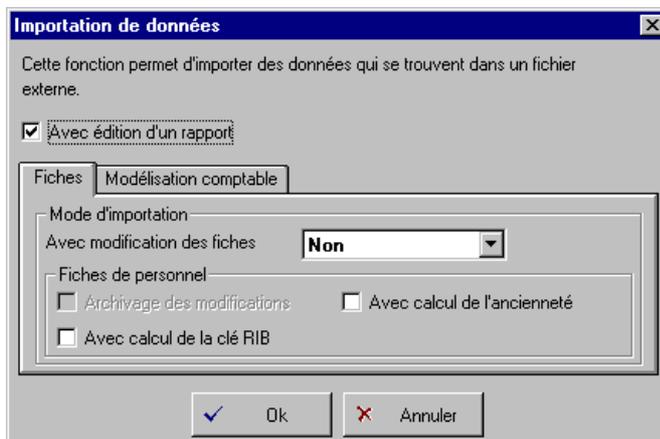
L'utilisateur peut importer les cumuls des constantes et des rubriques pour mettre à jour les bulletins cumuls. Cette possibilité est notamment intéressante pour les utilisateurs qui commencent à exploiter le programme de paie en cours d'année et qui désirent importer les cumuls des paies traitées depuis le début de l'année.

L'importation lancée à partir de la commande **Bulletins cumuls** peut concerner uniquement les cumuls ou les fiches de personnel, les bulletins salariés et les bulletins cumuls.

Procédure d'importation

Ouvrir le menu ANNEXES et activer la commande **Bulletins cumuls**. Refermer le message d'avertissement en cliquant sur **Continuer**. La fenêtre **Bulletins cumuls / Liste des salariés** s'affiche. Cliquer sur le bouton

 **Importer**.



Voir lorsque la Gestion des temps est installée, un onglet Evénements s'affiche, il est décrit dans le manuel Gestion des temps, §. Importer les événements.

Avec modification des fiches

Si le fichier importé comporte une information existant déjà mais dont la valeur est différente, le programme doit-il la corriger ? Cliquer sur la boîte à liste déroulante et sélectionner l'option adéquate : **Non, Oui, Avec confirmation.**

Avec édition d'un rapport

Pour obtenir un rapport sur le déroulement de l'intégration du fichier, conserver l'option cochée par défaut sinon la décocher. Ce rapport présente, pour chaque salarié, les zones qui n'ont pu être récupérées avec la cause de la non récupération.

Valider en cliquant sur le bouton **OK**. La fenêtre habituelle **Ouvrir** s'affiche :

- Indiquer l'emplacement du fichier à importer puis son nom et son extension.

Voir "Généralités sur les importations", page 61.

Si l'édition du rapport de récupération a été demandé, la fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche, choisir la sortie voulue puis valider par **OK**.

Formats de fichiers

Le fichier importé doit impérativement respecter la structure décrite pages ci-après.

Si le fichier importé concerne également les fiches de personnel et les bulletins salariés, vérifier que la structure de fichier présentée plus loin dans ces deux paragraphes est également respectée dans le fichier importé.

Bulletins Cumuls / Constantes

Position	Longueur	Type	Désignation
1	2	A	CC
3	10	P	Matricule
13	1	E	Civilité (0 : Monsieur, 1 : Madame, 2 : Mademoiselle)
14	30	A	Nom
44	20	A	Prénom
64	10	A	Code constante
74	30	A	Intitulé constante
104	15	N	Intermédiaire Montant salarial
119	15	N	Mensuel Montant salarial
134	15	N	Trimestriel Montant salarial
149	15	N	Annuel Montant salarial

Bulletins Cumuls / Constantes par période

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note
1	1	2	A	HC
3	3	10	P	Matricule
13	13	1	E	Civilité (0 : Monsieur, 1 : Madame, 2 : Mademoiselle)
14	14	30	A	Nom
44	44	20	A	Prénom
64	64	8 ou 10 (*)	D	Date de clôture
72	74	10	A	Département
82	84	10	A	Service
92	94	10	A	Unité
102	104	10	A	Catégorie

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note
112	114	5	A	Etablissement
117	119	10	A	Code constante
127	129	30	A	Intitulé constante
157	159	15	N	Montant pour la période
172	174	8 ou 10 (*)	D	Date de paiement
180	184	8 ou 10 (*)	D	Date de début de période de paie
188	194	8 ou 10 (*)	D	Date de fin de période de paie

A : Alphanumérique cadré à gauche, E : Entier numérique, P : Structure paramétrée en Page 3 des paramètres de paie.

D : Date JJ/MM/AA ou JJ/MM/AAAA selon paramétrage de la zone **Format des dates avec année sur 4 caractères** (Fichier/Préférences).

N : Numérique cadré à droite et complété à gauche le cas échéant par des zéros ou des blancs.

Bulletins Cumuls / Rubriques

Position	Longueur	Type	Désignation
1	2	A	CR
3	10	P	Matricule**
13	1	E	Civilité (0 : Monsieur, 1 : Madame, 2 : Mademoiselle)**
14	30	A	Nom**
44	20	A	Prénom**
64	4	E	Code rubrique**
68	30	A	Intitulé rubrique**
98	12	N	Intermédiaire Base
110	12	N	Intermédiaire Montant salarial**
122	12	N	Intermédiaire Montant patronal
134	12	N	Intermédiaire Plafond
146	12	N	Intermédiaire Plancher
158	12	N	Intermédiaire Rapport B
170	12	N	Intermédiaire Rapport C
182	12	N	Intermédiaire Assiette
194	12	N	Mensuel Base
206	12	N	Mensuel Montant salarial**
218	12	N	Mensuel Montant patronal
230	12	N	Mensuel Plafond
242	12	N	Mensuel Plancher
254	12	N	Mensuel Rapport B
266	12	N	Mensuel Rapport C
278	12	N	Trimestriel Base
290	12	N	Trimestriel Montant salarial**
302	12	N	Trimestriel Montant patronal

Position	Longueur	Type	Désignation
314	12	N	Trimestriel Plafond
326	12	N	Trimestriel Plancher
338	12	N	Trimestriel Rapport B
350	12	N	Trimestriel Rapport C
362	12	N	Annuel Base
374	12	N	Annuel montant salarial**
386	12	N	Annuel montant patronal
398	12	N	Annuel Plafond
410	12	N	Annuel Plancher
422	12	N	Annuel Rapport B
434	12	N	Annuel Rapport C
446	12	N	Annuel Assiette

A : Alphanumérique cadré à gauche, E : Entier numérique, P : structure paramétrée en page 3 des Paramètres de paie
 N : Numérique cadré à droite et complété à gauche le cas échéant par des zéros ou des blancs

** Pour les rubriques de Brut ou Non-soumises, seuls ces champs sont renseignés. Les autres restent à blanc

Bulletins Cumuls / Rubriques par période

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note
1	1	2	A	HR
3	3	10	P	Matricule**
13	13	1	E	Civilité (0 : Monsieur, 1 : Madame, 2 : Mademoiselle)**
14	14	30	A	Nom**
44	44	20	A	Prénom**
64	64	8 ou 10 (*)	D	Date**
72	74	10	P	Département**
82	84	10	P	Service**
92	94	10	P	Unité**
102	104	10	P	Catégorie**
112	114	5	P	Etablissement**
117	119	4	E	Code rubrique**
121	123	30	A	Intitulé rubrique**
151	153	12	N	Nombre**
163	165	12	N	Base**
175	177	12	N	Taux salarial**
187	189	12	N	Montant salarial**
199	201	12	N	Taux patronal
211	213	12	N	Montant patronal
223	225	12	N	Plafond
235	237	12	N	Plancher
247	249	12	N	Rapport B
259	261	12	N	Rapport C
271	273	12	N	Base de cotisation
283	285	8 ou 10 (*)	D	Date de paiement**

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note
291	295	8 ou 10 (*)	D	Date de début de période de paie**
299	305	8 ou 10 (*)	D	Date de fin de période de paie**

A : Alphanumérique cadré à gauche, E : Entier numérique, P : Structure paramétrée en Page 3 des paramètres de paie.
 D : Date JJ/MM/AA ou JJ/MM/AAAA selon paramétrage de la zone **Format des dates avec année sur 4 caractères** (Fichier/Préférences).

N : Numérique cadré à droite et complété à gauche le cas échéant par des zéros ou des blancs

**Pour les rubriques de Brut ou Non-soumises, seuls ces champs sont renseignés. Les autres restent à blanc

Exportation (Transfert)

Dans le menu **Annexes / Bulletins cumuls**. Reformer le message d'avertissement en cliquant sur **Continuer**. La fenêtre **Bulletins cumuls / Liste des salariés** s'affiche. Cliquer sur le bouton  **Editer**.

Sélection des salariés. Tous les salariés sont sélectionnés par défaut.

Voir “Généralités sur les sélections”, page 52.

Type d'édition

4 types de cumuls peuvent être exportés.

- Rubriques (Cumuls)** : pour exporter les cumuls intermédiaires mensuels, trimestriels et annuels des rubriques du plan de paie des salariés précédemment sélectionnés.
- Constantes (Cumuls)** : pour exporter les cumuls intermédiaires mensuels, trimestriels et annuels des constantes de type prédéfini pour les salariés sélectionnés.
- Rubriques (Historique)** : pour exporter les cumuls d'une période donnée des rubriques du plan de paie des salariés précédemment sélectionnés.
- Constantes (Historique)** : pour exporter les cumuls d'une période donnée des constantes de type prédéfini pour les salariés sélectionnés.

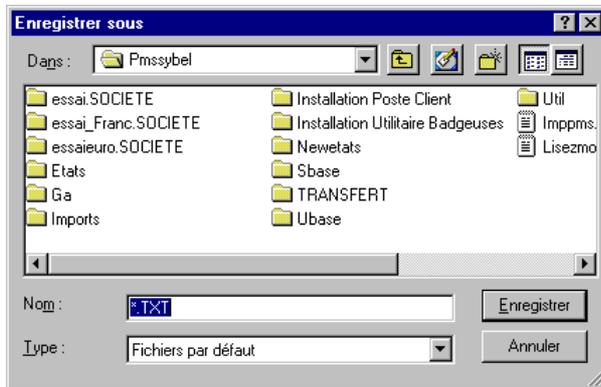
Si l'option **Rubriques historique** ou **Constantes historique** a été sélectionnée, saisir ensuite les dates de début et de fin de la période concernée.

Si l'exportation concerne les cumuls ou l'historique des rubriques, sélectionner ensuite une des trois options **Toutes les rubriques**, **Rubriques du salarié** (y compris celles qui ne doivent pas être imprimées sur le bulletin), **Rubriques du bulletin**.

Transfert

Cocher cette zone et valider par **OK**.

Fenêtre de la Paie 500 :



Dans la Paie 100 le répertoire est PMSSAARI et dans la Paie 1000 le répertoire est PGRH1000.

Indiquer le volume de stockage du fichier à générer puis son nom et son extension.

Voir "Généralités sur les éditions", page 54.

Valider par **OK**.

Fichier Paiements exporté vers les logiciels de l'offre bancaire

Le sous-menu **Paiements** du menu **Gestion** présente une commande **Produits bancaires**.

Cette commande s'adresse aux utilisateurs qui exploitent parallèlement un des produits de la gamme bancaire. Elle permet de générer le fichier des ordres de paiements (un fichier par mode de paiement) vers Liaisons Bancaires où seront traités les règlements de salaires.

Le fichier est généré au format ci-dessous.

Position	Longueur	Type	Désignation
1	3	A	Code journal
4	6	D	Date de pièce
10	2	A	Type de pièce
12	13	A	Code compte général
25	1	A	Type compte complémentaire (X ou espace)
26	13	A	Code compte auxiliaire
39	13	A	Référence
52	25	A	Libellé
77	1	A	Mode de paiement (C : Chèques, V : Virements)
78	6	D	Date d'échéance
84	1	A	Débit ou Crédit (D ou C)
85	20	E	Montant (cadré à droite)
105	1	A	Type d'écriture (Normal ou simulation)
106	7	A	Numéro de pièce

A : Alphanumérique, D : Date JJMMAA, E : Entier numérique

Importations de données

L'importation de données provenant d'autres logiciels de gestion Sage ou de produits compagnons labellisés doit être effectuée par la commande **Importation des données**.

Cette commande est disponible dans le sous-menu **Fichier / Utilitaires**. Elle permet également d'importer des données provenant d'une société initialisée dans la Paie Major version 3.90.

Les éléments pouvant être importés dans le programme sont :

- Les valeurs des rubriques du plan de paie des salariés, (par exemple importation du montant des notes de frais de Force de vente Sage ou importation du montant des acomptes versés du programme Liaisons bancaires...)
- Les valeurs de base des salariés (Présence, Heures supplémentaires...)
Ces deux types d'informations doivent être importés à la fréquence de l'établissement des paies, par quinzaine, mensuellement...
- Les cumuls mensuels, trimestriels et annuels des rubriques
- Les cumuls mensuels, trimestriels et annuels des constantes de paie



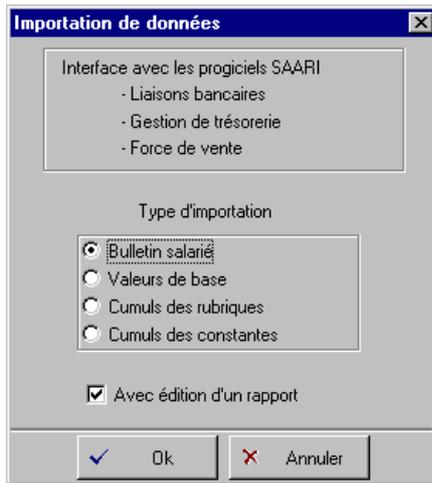
S'il s'agit de l'importation des cumuls des constantes ou des rubriques, l'utilisateur doit lancer ensuite la Génération des cumuls. Avant cette génération toutes les commandes du programme seront inaccessibles.

Voir "Génération des cumuls", page 185.

Les paragraphes suivants présentent successivement la procédure d'importation puis la structure de fichier nécessaire.

Procédure d'importation

Ouvrir le menu **Fichier / Utilitaires / Importation de données**.



Cliquer sur la case d'option correspondant au fichier à importer : **Bulletin salarié** (éléments des rubriques du plan de paie des salariés), **Valeurs de base**, **Cumuls des rubriques** ou **Cumuls des constantes** puis valider en cliquant sur le bouton **OK**.



La structure du fichier importé doit impérativement respecter celle présentée dans les paragraphes suivants.

Pour obtenir un **Rapport** sur l'importation des données, laisser cochée la zone **Avec édition d'un rapport**.

Ce rapport présente pour chaque salarié les zones qui n'ont pu être récupérées avec la cause de la non récupération.

Valider par **OK**. La fenêtre habituelle Fichier s'affiche :

- Indiquer le chemin d'accès au fichier à importer puis son nom et son extension.

Voir "Généralités sur les importations", page 61.

Valider en cliquant sur le bouton **OK**. Si l'édition du rapport a été demandée, la fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche, sélectionner la sortie voulue puis valider en cliquant sur le bouton **OK**.

Formats de fichiers

Le fichier importé doit impérativement respecter la structure présentée pages ci-après.

Valeurs de base

Le fichier doit être constitué comme suit (59 champs soit 760 caractères).

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note
1	1	4	P	Matricule salarié
5	5	30	A	Nom patronymique
35	35	20	A	Prénom
55	55	12	M	Présence salarié
67	67	12	M	HS01 salarié
79	79	12	M	HS02 salarié
91	91	12	M	HS03 salarié
103	103	12	M	HS04 salarié
115	115	12	M	HS05 salarié
127	127	12	M	HS06 salarié
139	139	12	M	Plafond salarié
151	151	12	M	Plancher salarié
163	163	12	N	Repos compensateur acquis mois
175	175	12	N	Repos compensateur pris mois
187	187	12	N	Nombre jours congés pris mois
199	199	12	N	Nombre de jours congés acquis mois
211	211	8 ou 10 (*)	D	Date de début des congés
219	221	8 ou 10 (*)	D	Date de fin des congés
227	231	12	M	Valeur des trentièmes
239	243	30	A	Emploi occupé

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note
269	273	30	A	Qualification
299	303	4	A	Indice de salaire
303	307	4	A	Niveau / Echelon
307	311	4	A	Coefficient hiérarchique
311	315	4	E	Mode de règlement
315	319	14	A	Code analytique 1
329	333	8	N	Heure 1
337	341	8	N	Pourcentage 1
345	349	14	A	Code analytique 2
359	363	8	N	Heure 2
367	371	8	N	Pourcentage 2
375	379	14	A	Code analytique 3
389	393	8	N	Heure 3
397	401	8	N	Pourcentage 3
405	409	14	A	Code analytique 4
419	423	8	N	Heure 4
427	431	8	N	Pourcentage 4
435	439	14	A	Code analytique 5
449	453	8	N	Heure 5
457	461	8	N	Pourcentage 5
465	469	14	A	Code analytique 6
479	483	8	N	Heure 6
487	491	8	N	Pourcentage 6
495	499	14	A	Code analytique 7
509	513	8	N	Heure 7
517	521	8	N	Pourcentage 7

Position D sur 8c.(*)	Position D sur 10c.(*)	Longueur	Type	Cf. note
525	529	14	A	Code analytique 8
539	543	8	N	Heure 8
547	551	8	N	Pourcentage 8
555	559	14	A	Code analytique 9
569	573	8	N	Heure 9
577	581	8	N	Pourcentage 9
585	589	14	A	Code analytique 10
599	603	8	N	Heure 10
607	611	8	N	Pourcentage 10
615	619	12	N	Total heures répartition analytique
627	631	14	A	Code de tiers
641	645	60	A	Commentaire bulletin ligne 1
701	705	60	A	Commentaire bulletin ligne 2

A : Alphanumérique cadré à gauche, E : Entier numérique, P : Structure paramétrée en Page 3 des paramètres de paie.
 N : Numérique cadré à droite et complété à gauche le cas échéant par des zéros ou des blancs, M : Alphanumérique
 D : Date JJ/MM/AA ou JJ/MM/AAAA selon paramétrage de **Format des dates avec année sur 4 caractères** (Fichier/Préférences).

Bulletin salarié

Importation des éléments du plan de paie des salariés. Le fichier doit être constitué comme suit (17 champs soit 222 caractères).

Position	Longueur	Type	Désignation
1	4	P	Matricule salarié
5	30	A	Nom patronymique
35	20	A	Prénom
55	4	E	Code de la rubrique

Position	Longueur	Type	Désignation
59	30	A	Intitulé de la rubrique
89	1	E	Rubrique active (O=oui ; N=non)
90	12	M	Elément "nombre" d'une rubrique
102	12	M	Elément "base" d'une rubrique
114	12	M	Elément "taux salarial"
126	12	M	Elément "montant salarial"
138	12	M	Elément "taux patronal"
150	12	M	Elément "montant patronal"
162	12	M	Elément "plafond"
174	12	M	Elément "plancher"
186	12	M	Elément "rapport B"
198	12	M	Elément "rapport C"
210	12	M	Elément "assiette"

A : Alphanumérique cadré à gauche, E : Entier numérique, M : Alphanumérique,
P : Structure paramétrée en page 3 des Paramètres de paie

Cumul des constantes

Voir "Génération des cumuls", page 185.



Après importation des cumuls, l'utilisateur doit lancer la Génération des cumuls. Par mesure de sécurité, avant cette génération, toutes les commandes de traitements seront inaccessibles.

Le fichier doit être constitué comme suit (8 champs soit 131 caractères).

Position	Longueur	Type	Désignation
1	4	P	Matricule salarié
5	30	A	Nom patronymique

Position	Longueur	Type	Désignation
37	20	A	Prénom
55	10	A	Code constante type "prédéfini"
65	30	A	Intitulé constante type "prédéfini"
95	12	N	Valeur "mensuelle" constante type "prédéfini"
107	12	N	Valeur "trimestrielle" constante type "prédéfini"
119	12	N	Valeur "annuelle" constante type "prédéfini"

A : Alphanumérique cadré à gauche, N : Numérique cadré à droite et complété à gauche le cas échéant par des zéros ou des blancs

P : Structure paramétrée en page 3 des Paramètres de paie

Cumul des rubriques

Voir "Génération des cumuls", page 185.



Après importation des cumuls, l'utilisateur doit lancer la Génération des cumuls. Par mesure de sécurité, avant cette génération, toutes les commandes de traitements seront inaccessibles.

Le format du fichier doit être conforme à la structure présentée page suivante. Le fichier doit être constitué comme suit (35 champs soit 449 caractères).

Position	Longueur	Type	Désignation
1	4	P	Matricule salarié
5	30	A	Nom patronymique
35	20	A	Prénom
55	4	E	Code de la rubrique
59	30	A	Intitulé de la rubrique
89	12	N	Valeur "base" intermédiaire

Position	Longueur	Type	Désignation
101	12	N	Valeur "montant salarial" intermédiaire
113	12	N	Valeur "montant patronal" intermédiaire
125	12	N	Valeur "plafond intermédiaire"
137	12	N	Valeur "plancher intermédiaire"
149	12	N	Valeur "plafond B intermédiaire"
161	12	N	Valeur "plafond C intermédiaire"
173	12	N	Valeur "assiette intermédiaire"
185	12	N	Valeur "base mensuelle"
197	12	N	Valeur "montant salarial mensuel"
209	12	N	Valeur "montant patronal mensuel"
221	12	N	Valeur "plafond mensuel"
233	12	N	Valeur "plancher mensuel"
245	12	N	Valeur "plafond B mensuel"
257	12	N	Valeur "plafond C mensuel"
269	12	N	Valeur "base trimestrielle"
281	12	N	Valeur "montant salarial trimestriel"
293	12	N	Valeur "montant patronal trimestriel"
305	12	N	Valeur "plafond trimestriel"
317	12	N	Valeur "plancher trimestriel"
329	12	N	Valeur "plafond B trimestriel"
341	12	N	Valeur "plafond C trimestriel"
353	12	N	Valeur "base annuelle"

Position	Longueur	Type	Désignation
365	12	N	Valeur "montant salarial annuel"
377	12	N	Valeur "montant patronal annuel"
389	12	N	Valeur "plafond annuel"
401	12	N	Valeur "plancher annuel"
413	12	N	Valeur "plafond B annuel"
425	12	N	Valeur "plafond C annuel"
437	12	N	Valeur "assiette annuelle"

A : Alphanumérique cadré à gauche, E : Entier numérique

N : Numérique cadré à droite et complété à gauche le cas échéant par des zéros ou des blancs

P : Structure paramétrée en page 3 des Paramètres de paie

Annexes techniques

3 annexes techniques sont présentées :

- ❑ «Annexe 1. DADS-CRC : Tables de codification», page 1656,
- ❑ «Annexe 2. Capacité du programme et taille des fichiers», page 1663,
- ❑ «Annexe 3. Gestion Avancée et Bulletins personnalisés», page 1666.

Annexe 1. DADS-CRC : Tables de codification



Les codes précisés ci-dessous sont ceux communiqués par l'ARRCO/AGIRC. Ils peuvent être différents d'une caisse à l'autre. L'utilisateur devra en vérifier l'exactitude avant toute chose.

Codes catégorie professionnelle normalisée - Table de codification

100	relevant d'un régime spécial autre que minier : fonctionnaire et assimilé, police, armée, ingénieur, professeur...
Régime général	
210	agent contractuel de l'Etat
221	cadre articles 4 et 4bis
222	article 36
223	ex-IRCACIM
229	cadre non visé par la CCN du 14/03/47
230	VRP relevant de l'IRP VRP, de l'IRREP ou de l'INPR
239	autre type de représentant
241	Employé, Technicien, Agent de Maîtrise (ETAM)
242	employé mensuel
243	ouvrier mensuel
244	ouvrier, manoeuvre payé à l'heure
245	Mineur
246	travailleur à domicile
247	Saisonnier
248	gens de maison, femme de ménage, autres personnels de service
249	divers : artistes, clergé...
251	cadre enseignant Loi Guermeur
252	non-cadre enseignant Loi Guermeur
260	Apprenti

Codes catégorie professionnelle normalisée - Table de codification

	Régime agricole
311	cadre visé par la CCN du 02/04/52
319	cadre non visé par la CCN du 02/04/52
331	non-cadre sauf saisonnier
332	Permanent
333	Saisonnier
334	autres que saisonnier ou permanent
339	Divers

Codes situation avec salaires - Table de codification — (A)

Premier chiffre	Deuxième caractère
1 : actif à temps plein	0 : sans particularité 1 : créateur d'emploi E : salarié bénéficiant d'une exonération de cotisations totale ou partielle
3 : chômage	5 : contrat de solidarité à temps partiel. Preretraite progressive. 7 : convention FNE mi-temps
6 : congé	2 : congé de conversion
7 : situations particulières de fin de carrière	0 : dispense ou réduction d'activité 1 : bénéficiaires d'un système de préretraite d'entreprise
9 : actif à temps partiel	0 : sans particularité 1 : créateur d'entreprise E : salarié bénéficiant d'une exonération de cotisations totale ou partielle 4 : activité réduite après liquidation des droits 5 : retraite progressive 6 : activité principale relevant d'un régime spécial 7 : intermittent — saisonnier 8 : vacataire (médecins,...) 9 : employeurs multiples
0 : salarié bénéficiant de droits calculés sur un salaire fictif	0 : salaire fictif (toujours associé à un autre enregistrement 200 doté d'un code situation AVEC SALAIRE "35" ou "37" par exemple) 1 : bénéficiaire de l'ARPE avec contribution supplémentaire de l'entreprise

Codes situation précisant un enregistrement (sans salaire) - Table de codification — (B)

Premier chiffre	Deuxième caractère
2 : maladie	0 : sans particularité (y compris accident du travail) 4 : maternité
3 : chômage	0 : sans particularité
4 : invalide	0 : catégorie non connue 1 : incapacité de première catégorie 2 : incapacité de deuxième catégorie 3 : incapacité de troisième catégorie
5 : service national	0 : sans particularité
6 : congé	0 : sans solde 1 : demi-solde

Codes motif entrée - Table de codification

EM	embauche
CC	changement de catégorie professionnelle
MU	mutation dans un autre établissement de la même entreprise
EC	début de contrat, ou de saison ou nouvelles conditions contractuelles de l'entreprise
DV	autre cas (divers) et début de périodes d'inactivité (maladie, congé sans solde...)

Codes motif sortie - Table de codification

DR	départ en retraite
DC	décès
CC	changement de catégorie professionnelle
MU	mutation dans un autre établissement, ou autre chantier, de la même entreprise
EC	évolution des conditions contractuelles
DE	départ de l'entreprise avec fin ou rupture du contrat de travail
DV	autre cas (divers) et fin de périodes d'inactivité (maladie, congé sans solde...)

Codes assiette - Table de codification

A	tranche A - partie de salaire qui ne dépasse pas le plafond de la Sécurité Sociale, indemnités prévoyance incluses
B	tranche B (son mode de calcul sera éventuellement fonction de la catégorie professionnelle du salarié et des conditions contractuelles définies par le code régime). En AGIRC, indemnités journalières de prévoyance incluses, sommes isolées exclues.
C	tranche C AGIRC - partie du salaire comprise entre 4 et 8 fois le plafond de la Sécurité Sociale - indemnités journalières de prévoyance incluses, sommes isolées exclues.
D	salaire AGIRC - salaire que le participant aurait reçu s'il avait travaillé à temps plein (ex : pré-retraite progressive)
E	forfait (à préciser par l'institution).
F	salaire fictif après application de l'avenant A49 de l'AGIRC (rémunération que le cadre aurait perçue s'il n'avait pas été malade, limitée aux 90 premiers jours de maladie, consécutifs ou non dans l'exercice).
S	sommes isolées AGIRC - sommes versées en dehors de la rémunération habituelle, à l'occasion du départ de l'entreprise ou postérieurement (ex : AGIRC indemnité compensatrice des congés payés, de fin de contrat CDD, ARRCO rappels de salaires)
T	salaire total soumis à la taxe fiscale (que l'entreprise y soit ou non assujettie). En AGIRC, sommes isolées et indemnités journalières de prévoyance incluses (moins 20.000 F pour départ à la retraite).
U	indemnités journalières versées par le régime de prévoyance collective (en complément des indemnités de Sécurité Sociale), au titre d'une période couverte par le contrat de travail pour la fraction de l'allocation correspondant à la cotisation de l'employeur

Codes "EXO" identifiant une mesure d'exonération de cotisations

Code Exo	Type de contrat	Retraite complémentaire	Régime général sécurité sociale
ACC	Aide aux chômeurs créateurs d'entreprise	Affiliation éventuelle pendant un an pour les créateurs d'entreprise non salariés	Exonération totale, pendant un an, des cotisations dues au titre de leur propre rémunération
AP1	Contrat d'apprentissage	Moins de 11 salariés ou entreprises artisanales : exonération totale (parts patronale et salariale) pour les opérations obligatoires	Moins de 11 salariés ou entreprises artisanales : exonération totale des cotisations (parts patronale et salariale)

Code Exo	Type de contrat	Retraite complémentaire	Régime général sécurité sociale
AP2	Contrat d'apprentissage	Plus de 10 salariés : exonération de la part salariale pour les opérations obligatoires	Plus de 10 salariés : exonération totale des cotisations (parts patronale et salariale)
EX1	EXO JEUNES	12 premiers mois : exonération à 100 % des cotisations patronales (opérations obligatoires) - antérieur à 1994	12 premiers mois : exonération à 100 % des cotisations patronales
EX2	EXO JEUNES	6 mois suivants : exonération à 50 % des cotisations patronales (opérations obligatoires) - antérieur à 1995	6 mois suivants : exonération à 50 % des cotisations patronales
CES	Contrat Emploi-Solidarité CES	Exonération totale des cotisations (parts patronale et salariale)	Exonération des cotisations patronales
CLO	Contrat Local d'Orientation (CLO)	Exonération totale des cotisations (parts patronale et salariale)	Exonération des cotisations patronales

Rappel pour information des types de contrats ne donnant pas lieu à exonération, même partielle, de cotisations en régime complémentaire :

- contrat d'orientation,
- contrat de qualification,
- contrat de retour à l'emploi,
- contrat d'un 1^{er}, 2^{ème}, ou 3^{ème} salarié,
- embauche à l'issue d'un contrat emploi-solidarité.

Annexe 2. Capacité du programme et taille des fichiers

Capacité du programme

Le tableau ci-dessous indique le nombre maximum de sociétés et de fiches pouvant être traitées par le programme. Il présente également des exemples de répartition.

	Nombre maximum de fiches
Sociétés	999
Etablissements	65535
Organisations	65000
Conventions collectives	65000
Salariés	65000
Caisses de cotisations	9999
Tables	65000
Constantes	65000
Rubriques	9999
Bulletins modèles	9999
Historiques salariés	Illimité
Sélections du personnel	65000
Comptes généraux	65000
Comptes auxiliaires	65000
Comptes analytiques	65000
Journaux	65000
Pièces comptables	65000
Ecritures générales	65000
Ecritures analytiques	65000
Ventilations analytiques / Compte	65000

	Nombre maximum de fiches
Montants comptables	65000
Enfants	65000
Employeurs	65000
Diplômes	65000
Permis de conduire	65000
Adresses organisme / Etablissement	65000
Banques établissement	65000

Fichiers programme

Le nom des fichiers est composé de l'instruction PMS suivie d'une extension significative :

- PMS.BBLDéclaration de structure des fichiers société
- PMS.CRNCarnets d'adresses
- PMSW.FCTArborescence des menus de l'écran principal
- PMS.HLPAides
- PMSW.MESMessages
- PMSWH.MESLignes d'aides contextuelles
- PMS.RESConnections des utilisateurs
- PMS.SOCListe des sociétés
- PMS.SYSParamètres système
- PMS.USRListe des utilisateurs
- PMS0.PRTLListe des imprimantes
- PMS1.PRTCodes des imprimantes
- RESEAU.BBLDéclaration de structure des fichiers réseaux
- SOCIETE.BBLDéclaration de structure de fichiers pour la société
- UTILISAT.BBLDéclaration de structure des fichiers utilisateurs
- PMSW32.EXEFichier programme exécutable sous Windows
- PMS.OVRFichier des overlays (DOS)
- PMSWD32*.DLLFenêtres

- PMSWFORMFichier d'aide sur la gestion de la formation
- PMSWGAHFichier d'aide sur la gestion avancée
- PMSWGPHFichier d'aide sur la gestion des prêts
- PMSWGTFichier d'aide sur la gestion des temps
- PMSWHFichier d'aide du sommaire et de l'index
- PMSWOPTH.HLPFichier d'aide sur le bilan social
- PMS.CRTCritères de GA
- PMS.FGAListe des modèles de GA
- PMS.SGAListe des sélections de GA
- PMSG.A.BBLDéclaration de structure des fichiers GA

Annexe 3. Gestion Avancée et Bulletins personnalisés

Renseignements disponibles

Les tableaux suivants présentent la liste des renseignements issus de la paie disponibles en création d'un modèle de type **Liste** ou **Document**. Les renseignements sont listés par entité et dans le même ordre que sur les fenêtres de sélection.

Données BTP (pour les utilisateurs de l'option BTP)		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Code nature de la période de travail	10	
Intitulé nature de la période de travail	30	
Catégorie professionnelle	40	
Catégorie professionnelle en valeur	1	
Code qualification professionnelle	10	
Intitulé qualification professionnelle	30	
Validation Qualigaz	3	
Validation Qualigaz en valeur	1	0 : Non, 1: Oui
Date d'obtention Qualigaz	8	
Synchronisation Multi Devis (Non ou Oui)	3	
Synchronisation Multi Devis en valeur (0 ou 1)	1	0 : Non, 1: Oui
Statut cotisant	38	
Statut cotisant en valeur	1	
Niveau	4	
Coefficient	4	
Position	4	
Echelon	4	
Catégorie	4	

Données BTP (pour les utilisateurs de l'option BTP)		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Code métier	5	
Intitulé métier	60	

Immatriculation		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Matricule	10	
N° de badge	16	
Civilité	12	
Civilité en abrégé	4	
Civilité en valeur	1	0 : Monsieur, 1 : Madame, 2 : Mademoiselle
Sexe	8	
Sexe en valeur	1	0 : Masculin, 1 : Féminin
Nom	30	
Nom de jeune fille	30	
Nom patronymique	30	
Nom marital	30	
Prénom	20	
Autres prénoms	20	
Confidentialité	1	Code confidentialité de la fiche de personnel
Adresse	32	
Complément d'adresse	32	
Commune	26	
Code INSEE commune	5	

Immatriculation		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Bureau distributeur	26	
Code postal	5	
Téléphone	15	
Code pays	5	
Intitulé pays	60	
Adresse 2	32	
Complément d'adresse 2	32	
Commune 2	26	
Bureau distributeur 2	26	
Code postal 2	5	
Téléphone 2	15	
Choix de l'adresse	5	
Choix de l'adresse en valeur	1	0 : 1ère adresse, 1 : seconde adresse
Compte auxiliaire	13	
Compte collectif associé	13	
Identifiant épargne salariale	13	
Clé épargne salariale	2	
Résident fiscal	3	
Résident fiscal en valeur	1	0 : Non, 1: Oui
Soumis CSG	3	
Soumis CSG en valeur	1	0 : Non, 1: Oui
Etat dans la paie	12	

Immatriculation		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Etat dans la paie en valeur	1	0 : salarié absent, 1 : bulletin en cours de traitement, salarié en sommeil ou clôture intermédiaire, 2 : bulletin calculé, 3 : bulletin édité, 4 : bulletin clôturé, 5 : le salarié a quitté la société.
Salarié en sommeil	3	
Salarié en sommeil en valeur	1	0 : Non, 1: Oui

Etat civil		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Nationalité (Code)	3	
Intitulé de la nationalité	40	
Nationalité locale	3	
Nationalité locale en valeur	1	0 : Non, 1 : Oui
N° de carte de séjour / travail	10	
Date d'expiration carte de séjour	8	
Carte de séjour délivrée par	20	
N° de carte de séjour / travail	10	
Date d'expiration carte de séjour	8	
Carte de séjour délivrée par	20	
Pays de naissance	3	
Date de naissance	8	
Age	2	
Département de naissance	2	

Etat civil		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Commune de naissance	26	
Code commune de naissance	3	
Situation familiale	11	
Situation familiale en valeur	1	0 : Célibataire, 1 : Marié(e), 2 : Veuf(ve), 3 : Divorcé(e), 4 : Séparé(e), 5 : Vie maritale, 6 : Bénéficiaire du PACS.
Nombre d'enfants	2	
Numéro de Sécurité Sociale	13	
Clé du numéro de Sécurité sociale	2	
Centre de rattachement Sécurité sociale	20	
Bureau payeur Sécurité sociale	20	
Numéro d'affiliation Sécurité sociale	20	
Adresse du centre de rattachement	32	
Complément d'adresse du centre	32	
Commune du centre de rattachement	26	
Bureau distributeur du centre	26	
Code postal du centre de rattachement	5	
Téléphone du centre de rattachement	15	
Adresse de l'organisme de cotisation	10	
Adresse org. de cotisation en valeur	1	0 : Adresse principale, 1 : 1ère adresse, 2 : seconde adresse, 3 : 3ème adresse

Lieu de travail		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Date d'embauche société	8	
Date de départ société	8	
Date d'ancienneté	8	
Motif du départ	3	
Intitulé du motif de départ	60	
Suppression si absent en fin d'année	3	
Supp si absent en fin d'année en valeur	1	0 : Non ; 1 : Oui
Etablissement du salarié	5	
Date d'entrée établissement	8	
Type d'entrée établissement	2	
Intitulé du type d'entrée établissement	60	
Date de sortie établissement	8	
Lieu de travail différent	3	
Lieu de travail différent en valeur	1	0 : Non ; 1 : Oui
Adresse lieu de travail	32	
Complément d'adresse lieu de travail	32	
Commune lieu de travail	26	
Bureau distributeur lieu de travail	26	
Code postal lieu de travail	5	
Téléphone lieu de travail	15	
Code pays lieu de travail	5	
Intitulé pays lieu de travail	60	
Début arrêt 1	8	
Fin arrêt 1	8	

Lieu de travail		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Motif d'absence 1	10	
Intitulé motif d'absence 1	60	
Début arrêt 2	8	
Fin arrêt 2	8	
Motif d'absence 2	10	
Intitulé motif d'absence 2	60	
Début arrêt 3	8	
Fin arrêt 3	8	
Motif d'absence 3	10	
Intitulé motif d'absence 3	60	

Affectation		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Code convention collective du salarié	3	
Département du salarié	10	
Service du salarié	10	
Unité du salarié	10	
Catégorie du salarié	10	
Emploi occupé	30	
Qualification	15	
Niveau	4	
Coefficient	10	
Indice	10	
Salaire minima	12	

Affectation		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Planning annuel modèle code	4	
Planning annuel modèle intitulé	30	
Date d'entrée poste	8	
Date de sortie poste	8	
Nature du contrat	10	
Date de début de contrat	8	
Date de fin de contrat	8	
Date de fin de la période d'essai	8	
Intitulé de la nature du contrat	60	
Emploi		
Fonction entreprise code	10	
Fonction entreprise intitulé	60	
Coefficient	12	
Cerfa code	10	
Cerfa intitulé	60	

Salaire		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Date d'embauche société	8	
Date de départ société	8	
Date d'ancienneté	8	
Motif du départ	3	
Intitulé du motif de départ	60	
Suppression si absent en fin d'année	3	

Salaire		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Bulletin modèle du salarié	4	
Type de salaire	12	
Type de salaire en valeur	1	0 : Mensuel, 1 : Horaire, 2 : Temporaire, 3 : Employeur multiple, 4 : Autre
Salaire de base du salarié	12	
Salaire horaire du salarié	12	
Horaire de base du salarié	12	
Horaire hebdomadaire du salarié	12	
Date de paie	8	
Début de la période de paie	8	
Fin de la période de paie	8	
Date de dernière clôture	8	
Date de dernier enregistrement	8	
Salaire de base annuel	12	
Nombre de mois	5	
Régularisation	3	
Régularisation en valeur	1	0 : Non, 1 : Oui
Nombre d'employeurs	1	
Nombre de mois travaillé par an	2	
Rémunéré à la tâche	3	0 : Non, 1 : Oui
Rémunéré à la tâche en valeur	1	0 : Non, 1 : Oui

Elections prud'homales		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Collège élections prud'homales	44	
Collège élections prud'homales en valeur	1	0 : Salarié (non assimilé à un employeur), 1 : Employeur et salarié assimilé à un employeur 2 : Salarié non électeur
Section élections prud'homales	12	
Section élections prud'homales en valeur	1	0 : Industrie, 1 : Commerce et services commerciaux, 2 : Agriculture, 3 : Activités diverses, 4 : Encadrement
Lieu élections prud'homales	32	
Lieu élections prud'homales en valeur	1	0 : Commune où est situé l'établissement 1 : Commune du domicile du salarié
Contrat de droit	8	
Contrat de droit en valeur	1	0 : Privé 1 : Public

Congés / Repos		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Cumul du repos compensateur		
Congés reste à prendre année précédente	12	
Congés acquis année précédente	12	
Congés acquis année en cours	12	
Droit supplémentaire	12	
Nombre de samedis pris	2	
Brut congés année précédente (euros)	13	

Congés / Repos		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Brut congés année en cours (euros)	13	
Mois de clôture des congés	13	
Mois de clôture des congés en valeur	2	0 : Aucun, 1 : Janvier, 2 : Février, 3 : Mars, 4 : Avril, 5 : Mai, 6 : Juin, 7 : Juillet, 8 : Août, 9 : Septembre, 10 : Octobre, 11 : Novembre, 12 : Décembre, 13 : Mois de clôture des congés de l'établissement.
Date de début de congés 1	8	
Date de fin de congés 1	8	
Date de début de congés 2	8	
Date de fin de congés 2	8	
Date de début de congés 3	8	
Date de fin de congés 3	8	
Ancienneté société (en mois)	8	
Ancienneté établissement (en mois)	8	
Ancienneté poste (en mois)	8	
Contingent Hs en cours	12	
Contingent HS après enregistrement	12	
Compteurs		
Compteur pris dans le mois	12	Indiquer le numéro du compteur correspondant
Compteur acquis du mois	12	Indiquer le numéro du compteur correspondant

Congés / Repos		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Compteur acquis année	12	Indiquer le numéro du compteur correspondant
Compteur acquis précédent	12	Indiquer le numéro du compteur correspondant
Compteur reste à prendre	12	Indiquer le numéro du compteur correspondant
Compteur acquis année avant clôture	12	Indiquer le numéro du compteur correspondant
Compteur reste à prendre avant clôture	12	Indiquer le numéro du compteur correspondant

Données banque		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Mode de paiement	10	
Mode de paiement en valeur	1	0 : 1 ^{er} mode de paiement, 1 : 2 ^{ème} mode de paiement, 2 : 3 ^{ème} mode de paiement, 3 : 4 ^{ème} mode de paiement, 4 : 5 ^{ème} mode de paiement.
Code banque 1	5	
Code guichet 1	5	
Numéro de compte 1	11	
Clé RIB 1	2	
Nom guichet 1	30	
Nom banque 1	30	
Libellé du compte 1	24	
Code banque 2	5	
Code guichet 2	5	
Numéro de compte 2	11	
Clé RIB 2	2	

Données banque		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Nom guichet 2	30	
Nom banque 2	30	
Libellé du compte 2	24	
Païement sur	5	
Païement en valeur	1	
Païement de	12	
Païement en %	3	
Païement en % en valeur	1	
Premier païement sur	8	
Premier païement sur en valeur	1	
Etablissement payeur	11	
Etablissement payeur en valeur	1	1 : 1 ^{ère} banque, 2 : 2 ^{ème} banque, 3 : 3 ^{ème} banque, 4 : 4 ^{ème} banque, 5 : 5 ^{ème} banque.

Données DAS		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Type CIPDZ	40	
Type CIPDZ en valeur	1	0 : Salarié à temps complet, 1 : Salarié intermittent, 2 : Salarié à temps partiel, 3 : Salarié à domicile, 4 : Régularisation positive année précédente.
Code INSEE	4	
Catégorie professionnelle	10	
Catégorie professionnelle en valeur	1	0 : Cadre, 1 : Dirigeant, 2 : Apprenti, 3 : Divers
Mois de plus de 60 heures	9	
Mois de plus de 60 heures en valeur	2	0 : Aucun, 1 : Janvier, 2 : Février, 3 : Mars, 4 : Avril, 5 : Mai, 6 : Juin, 7 : Juillet, 8 : Août, 9 : Septembre, 10 : Octobre, 11 : Novembre, 12 : Décembre.
Taux AT	5	
Taux AT en valeur	2	0 : Aucun, 1 : 1er taux AT, 2 : 2nd taux AT... 15 : 15ème taux AT.
Régime de Sécurité Sociale	22	
Régime de Sécurité Sociale en valeur	1	0 : Général, 1 : Particulier et général, 2 : Particulier

Données DAS		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Date entrée 1	8	
Date sortie 1	8	
Date entrée 2	8	
Date sortie 2	8	
Rémunéré au pourboire	3	
Rémunéré au pourboire en valeur	1	0 : Non, 1 : Oui
Travailleur à l'étranger	3	
Travailleur à l'étranger en valeur	1	0 : Non, 1 : Oui
Travailleur frontalier	3	
Travailleur frontalier en valeur	1	0 : Non, 1 : Oui
% travail temps partiel	2	

Ircantec		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Date début période initiale	8	
Date fin période initiale	8	
Durée période initiale	3	
Plafond sécurité sociale	18	
Plafond sécurité sociale en valeur	1	0 : Aucun 1 : (H) Horaire 2 : (I) demi-journée 3 : (J) Journalier 4 : (S) Hebdomadaire 5 : (D) de décade 6 : (K) de quatorzaine 7 : (Q) de quinzaine 8 : (M) Mensuel

Ircantec		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Condition de travail code initial	1	
Condition de travail intitulé initial	60	
Fonction code	3	
Fonction intitulé	60	
Evénements		
Numéro événement	1	Indiquer le numéro de l'événement correspondant
Date début événement	8	Indiquer le numéro de l'événement correspondant
Date fin événement	8	Indiquer le numéro de l'événement correspondant
Durée événement	3	Indiquer le numéro de l'événement correspondant
Plafond sécurité sociale événement	18	Indiquer le numéro de l'événement correspondant
Plafond sécurité sociale événement valeur	1	Indiquer le numéro de l'événement correspondant : 0 : Aucun 1 : (H) Horaire 2 : (I) demi-journée 3 : (J) Journalier 4 : (S) Hebdomadaire 5 : (D) de décade 6 : (K) de quatorzaine 7 : (Q) de quinzaine 8 : (M) Mensuel
Condition de travail code	1	
Condition de travail intitulé	60	
Fonction code	3	
Fonction intitulé	60	

Organisme		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Code situation avec salaire	2	
Code catégorie prof. Normalisée	3	
Durée du travail temps partiel	12	
Unité de calcul temps partiel	1	
Durée maladie	12	
Régime	7	
Durée de chômage partiel	12	
Code emploi PCS	8	
Code Exo	3	
Code dirigeant	1	
Centre payeur	10	
Mise à jour identifiant	1	
Zone libre service entreprise	26	
Heures rémunérées	12	
Catégorie d'effectifs	8	
Catégorie d'effectifs valeur	1	0 : Apprenti 1 : Ouvrier 2 : Etam 3 : Cadre

Données fiscales		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Frais professionnels	3	
Frais professionnels en valeur	1	0 : Non, 1 : Oui
Modalités de prise en charge	40	
Modalités de prise en charge en valeur	2	0 : Aucune 1 : Allocation forfaitaire 2 : Frais sur justificatifs 3 : Allocation forfaitaire + Frais sur justificatifs 4 : Prise en charge par l'employeur 5 : Allocation forfaitaire + Prise en charge par l'employeur 6 : Frais sur justificatif + Prise en charge par l'employeur 7 : Allocation forfaitaire + Frais sur justificatifs + Prise en charge par l'employeur 8 : Remboursement par avance 9 : Allocation forfaitaire + Remboursement par avance 10 : Frais sur justificatifs + Remboursement par avance 11 : Allocation forfaitaire + Frais sur justificatifs + Remboursement par avance 12 : Prise en charge par l'employeur + Remboursement par avance 13 : Allocation forfaitaire +Prise en charge par l'employeur + Remboursement par avance 14 : Frais sur justificatifs + Prise en charge par l'employeur + Remboursement par avance 15 : Allocation forfaitaire + Frais sur justificatifs + Prise en charge par l'employeur + Remboursement par avance
Taux de déduction	7	
Option de déduction	26	
Option de déduction en valeur	1	
Code de l'établissement agglomérant	6	0 : Forfaitaire, 1 : Frais professionnels réels

Données bilan social		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Aptitude	6	
Aptitude en valeur	1	0 : Inapte, 1 : Apte
Date d'inaptitude	8	
Nombre d'examens cliniques	2	
Reclassement	12	
Reclassement en valeur	1	0 : Non reclassé, 1 : Reclassé
Date de dernière visite médicale	8	
Maladie professionnelle	40	
Travailleur handicapé	3	
Travailleur handicapé en valeur	1	0 : Non, 1 : Oui
Suite à un accident	3	
Suite à un accident en valeur	1	0 : Non, 1 : Oui
Taux d'invalidité	6	
Début COTOREP	8	
Fin COTOREP	8	
Catégorie COTOREP	1	
Accident	3	
Accident en valeur	1	0 : Non, 1 : Oui
Avec arrêt	3	
Avec arrêt en valeur	1	0 : Non, 1 : Oui
Date d'accident	8	
Accident mortel	3	
Accident mortel en valeur	1	0 : Non, 1 : Oui

Données bilan social		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Type d'accident mortel	18	
Type d'accident mortel en valeur	1	0 : Pendant le travail, 1 : Pendant le trajet, 2 : Autre
Incapacité	9	
Incapacité en valeur	1	0 : Totale, 1 : Partielle.
Taux de gravité	6	

Données personnelles		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Situation militaire	7	
Situation militaire en valeur	1	0 : Dégagé, 1 : Exempté, 2 : Réformé, 3 : Autre.
Date de début du service militaire	8	
Date de fin du service militaire	8	
Nombre de permis	1	
Nombre de diplômes	1	

Données du bulletin		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Commentaire 1	60	
Commentaire 2	60	

Contrat de prévoyance		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Contrat individuel	3	
Code contrat de prévoyance	10	
Date de début	8	
Date de fin	8	
Référence	50	
Caisse de prévoyance	4	
Base de prévoyance	20	
Base de prévoyance en valeur	1	
Population couverte	20	
Population couverte en valeur	1	

Informations DADS-U		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Régime de base obligatoire	2	
Statut professionnel	2	
Statut catégoriel	20	
Statut catégoriel en valeur	1	
Caractéristiques de l'activité	20	
Caractéristiques de l'activité en valeur	1	
Motif de changement de situation	50	
Motif de changement de situation en valeur	3	
Statut d'activité	28	
Statut d'activité en valeur	3	0 : Sans interruption d'activité 1 : Avec interruption d'activité 2 : Avec reprise d'activité
Date d'entrée dans la profession	8	

Informations DADS-U		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Ancienneté dans la profession	8	
Salaire moyen	12	
Unité de temps de travail	20	
Unité de temps de travail en valeur	1	
Unité de temps d'arrêt	20	
Unité de temps d'arrêt en valeur	1	
Prénom d'usage	40	
Surnom	40	
SIRET du lieu géographique de travail	14	
Décalage de paie	29	
Décalage de paie en valeur	3	
Période de paiement du congé	3	
Détachement à l'étranger	3	
Code bénéficiaire ASSEDIC	3	
Unité de durée de travail	26	
Unité de travail en valeur	1	

Rubriques de paie du salarié / Eléments des rubriques du plan de paie du salarié		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Code	4	
Intitulé	30	
Type	11	
Type en valeur	1	1 : Brut 2 : Cotisation 3 : Non-soumise

Rubriques de paie du salarié / Eléments des rubriques du plan de paie du salarié		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Code mémo	5	
Code correspondance	4	
Date de modification du code	8	
Activité	3	
Activité en valeur	1	0 : Non 1 : Oui
Imprimable	11	
Imprimable en valeur	1	0 : Toujours, 1 : Jamais, 2 : Si non nul, 3 : Commentaire
Mois de clôture	11	
Mois de clôture en valeur	2	0 : Fin d'année, 1 : Mois de clôture des congés, 2 : Aucun, 3 : Tous, 4 : Janvier, 5 : Février, 6 : Mars, 7 : Avril, 8 : Mai, 9 : Juin, 10 : Juillet, 11 : Août, 12 : Septembre, 13 : Octobre, 14 : Novembre, 15 : Décembre
Code caisse de cotisations	4	
Montant dans la monnaie d'équivalence	3	
Montant dans la monnaie d'équivalence valeur	1	0 : Non 1 : Oui
Nombre	12	
Base	12	

Rubriques de paie du salarié / Eléments des rubriques du plan de paie du salarié		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Taux salarial	12	
Montant salarial	12	
Montant salarial gain	12	
Montant salarial retenue	12	
Taux patronal	12	
Montant patronal	12	
Montant patronal gain	12	
Montant patronal retenue	12	
Plafond	12	
Plancher	12	
Rapport TB	12	
Rapport TC	12	
Assiette de calcul des bases de cotisations	12	
Report de l'assiette	3	
Report de l'assiette en valeur	1	0 : Non 1 : Oui
Forfait TB/TC	3	
Forfait TB/TC en valeur	1	0 : Non 1 : Oui
Base en lettres	80	
Montant salarial en lettres	80	
Montant patronal en lettres	80	
Elément nombre	12	
Elément base	12	
Elément taux salarial	12	
Elément montant salarial	12	
Elément taux patronal	12	

Rubriques de paie du salarié / Eléments des rubriques du plan de paie du salarié		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Elément montant patronal	12	
Elément plafond	12	
Elément plancher	12	
Elément rapport TB	12	
Elément rapport TC	12	
Elément assiette de calcul des bases de cotisations	12	
Caisse de cotisation de la rubrique		
Code caisse	4	
Intitulé caisse (1)	20	
Intitulé caisse (2)	60	
Numéro d'affiliation	20	
Adresse	32	
Complément d'adresse	32	
Commune	26	
Bureau distributeur	26	
Code postal	5	
Téléphone (1)	15	
Téléphone (2)	15	
Télex	20	
Fax	15	
Contact	50	

Constantes du salarié / constantes qui interviennent dans le plan de paie du salarié		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Code	10	
Intitulé	30	
Code mémo	5	
Mois de clôture	11	Valeur de la constante
Mois de clôture en valeur	2	0 : Fin d'année, 1 : Congés, 2 : Aucun, 3 : Tous, 4 : Janvier, 5 : Février, 6 : Mars, 7 : Avril, 8 : Mai, 9 : Juin, 10 : Juillet, 11 : Août, 12 : Septembre, 13 : Octobre, 14 : Novembre, 15 : Décembre
Résultat calculé	12	
Résultat calculé en lettres	80	
Elément	12	
Code	10	
Intitulé	30	
Code mémo	5	
Mois de clôture	11	Valeur de la constante

Constantes du salarié / constantes qui interviennent dans le plan de paie du salarié		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Mois de clôture en valeur	2	0 : Fin d'année, 1 : Congés, 2 : Aucun, 3 : Tous, 4 : Janvier, 5 : Février, 6 : Mars, 7 : Avril, 8 : Mai, 9 : Juin, 10 : Juillet, 11 : Août, 12 : Septembre, 13 : Octobre, 14 : Novembre, 15 : Décembre
Résultat calculé	12	
Résultat calculé en lettres	80	
Elément	12	

Enfants du salarié		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Nom de l'enfant	30	
Prénom de l'enfant	20	
Date de naissance de l'enfant	8	
Sexe de l'enfant	8	
Sexe de l'enfant en valeur	1	0 : Masculin, 1 : Féminin
Enfant à charge	3	
Enfant à charge en valeur	1	0 : Non, 1 : Oui

Autres employeurs du salarié		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Date de début d'emploi M-E	8	
Date de fin d'emploi M-E	8	
Raison sociale M-E	40	
Salaire brut M-E	12	
Adresse M-E	32	
Complément d'adresse M-E	32	
Commune M-E	26	
Bureau distributeur M-E	26	
Code postal M-E	5	
Téléphone M-E	15	

Diplômes du salarié		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Diplôme	20	
Date d'obtention du diplôme	8	
Ecole du diplôme	20	

Permis de conduire du salarié		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Catégorie du permis	4	
Numéro du permis	20	

Permis de conduire du salarié		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Date d'obtention du permis	8	
Date d'expiration du permis	8	
Permis permanent	3	
Permis permanent en valeur	1	0 : Non, 1 : Oui
Nombre de points du permis	2	

Etablissement du salarié		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Code établissement	5	
Intitulé établissement	50	
Rue établissement (1)	32	
Rue établissement (2)	32	
Commune établissement	26	
Code INSEE commune	5	
Code postal établissement	5	
Bureau distributeur	26	
Téléphone établissement (1)	15	
Téléphone établissement (2)	15	
Télex établissement	20	
Fax établissement	15	
Code convention collective	3	
Activité	40	
SIREN	9	
NIC	5	

Etablissement du salarié		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Code APE	4	
MSA	13	
Code URSSAF	4	
Numéro de cotisant	20	
Code CRAM	17	
Organisme de cotisations	20	
Adresse organisme de cotisations	32	
Complément adresse organisme de cotisations	32	
Code postal organisme de cotisations	5	
Commune organisme de cotisations	26	
Type DADS	1	
Code section	2	
Taxe sur salaire	3	
Déduction TVA	7	
Mois de clôture des congés	9	
Mois de clôture des congés en valeur	2	0 : Aucun, 1 : Janvier, 2 : Février, 3 : Mars, 4 : Avril, 5 : Mai, 6 : Juin, 7 : Juillet, 8 : Août, 9 : Septembre, 10 : Octobre, 11 : Novembre, 12 : Décembre, 13 : Mois de clôture des congés de la société
Code risque 1	5	
Taux AT 1	6	

Etablissement du salarié		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Section AT 1	2	
Code bureau 1 ...	1	
... Code risque 15	5	
Taux AT 15	6	
Section AT 15	2	
Code bureau 15	1	
Code point de livraison titres restaurant	6	
Elections prud'homales		
Suffixe de l'identifiant	2	
Type de l'employeur	40	
Type de l'employeur en valeur	1	0 : " 1 : 01 2 : 03
Banques		
Code banque	5	Indiquer le numéro de la banque correspondante
Code guichet	5	Indiquer le numéro de la banque correspondante
Numéro de compte	11	Indiquer le numéro de la banque correspondante
Clé RIB	2	Indiquer le numéro de la banque correspondante
Nom banque	30	Indiquer le numéro de la banque correspondante
Nom guichet	30	Indiquer le numéro de la banque correspondante
Libellé du compte	30	Indiquer le numéro de la banque correspondante
Numéro émetteur	6	Indiquer le numéro de la banque correspondante
Médecine du travail		
Service externe de médecine du travail	3	
Service externe de médecine du travail en valeur	1	
Code	3	
Nom	30	

Etablissement du salarié		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Adresse	32	
Code postal	8	
Commune	26	

Catégorie du salarié		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Code catégorie	10	
Intitulé catégorie	30	

Département du salarié		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Code département	10	
Intitulé département	30	

Service du salarié		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Code service	10	
Intitulé service	30	

Unité du salarié		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Code unité	10	
Intitulé unité	30	

Convention collective du salarié		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Code convention collective	3	
Intitulé convention collective	60	
Intitulé 2 convention collective	40	

Bulletin modèle du salarié		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Code du bulletin modèle	4	
Intitulé du bulletin modèle	30	
Type de salaire du bulletin modèle	18	
Horaire du bulletin modèle	12	
Commentaire 1 du bulletin modèle	60	
Commentaire 2 du bulletin modèle	60	

Ventilation analytique du salarié		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Compte analytique	13	
Pourcentage	8	
Heures	12	

Zones libres du salarié		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Date 1	8	
Date 2	8	
Date 3	8	
Date 4	8	
Fourchette date 1 (début)	8	
Fourchette date 1 (fin)	8	
Fourchette date 2 (début)	8	
Fourchette date 2 (fin)	8	
Montant 1	15	
Montant 2	15	
Taux 1	12	
Taux 2	12	
Taux 3	12	
Commentaire 1	60	
Champ alphanumérique de 20 – 1	20	
Champ alphanumérique de 20 – 2	20	

Zones libres du salarié		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Champ alphanumérique de 20 – 3	20	
Champ alphanumérique de 10 – 1	10	
Champ alphanumérique de 10 – 2	10	
Champ alphanumérique de 10 – 3	10	
Champ alphanumérique de 10 – 4	10	
Champ alphanumérique de 10 – 5	10	

Evénements du salarié		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Code nature	4	
Intitulé nature	50	
Type	15	
Sous-type	15	
Code groupe	4	
Intitulé groupe	50	
Date début	8	
Heure début	5	
Date fin	8	
Heure fin	5	
Nombre	12	
Nombre calculé	12	
Nombre calculé en lettres	80	
Affectation 1	10	
Intitulé affectation 1	50	

Événements du salarié		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Numéro affectation 1	10	
Affectation 2	10	
Intitulé affectation 2	50	
Numéro affectation 2	10	
Affectation 3	10	
Intitulé affectation 3	50	
Numéro affectation 3	10	
Affectation 4	10	
Intitulé affectation 4	50	
Numéro affectation 4	10	
Motif d'absence	10	
Commentaire	30	
Code cumul 1 / 2 / 3 ...	12	

Société		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Mot de passe société	6	
Raison sociale société	50	
Adresse société	32	
Complément d'adresse société	32	
Commune société	26	
Code INSEE commune	5	
Code postal société	5	
Bureau distributeur société	26	

Renseignements disponibles	Société	
	Longueur	Commentaire
Pays société	20	
Téléphone société (1)	15	
Téléphone société (1)	15	
Télex société	20	
Fax société	15	
Forme juridique société	30	
Effectif au 31/12	5	
SIRET société	14	
APE société	4	
Code établissement principal société	5	
Capital société	15	
Confidentialité société	1	Code confidentialité de la société
DUCS nom et adresse 1	35	
DUCS nom et adresse 2	35	
DUCS Téléphone	15	
DUCS Fax	15	
DUCS Mèl	60	
Nom du responsable à contacter	30	
Téléphone	15	
Prénom responsable	20	
Qualité responsable	40	
Code client titres restaurant	6	

Page de totalisation		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Désignation du critère de totalisation	50	
Valeur du critère de totalisation	30	
Total colonne de la liste	12	
Code entité	10	
Intitulé entité	30	

Divers		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Nom du programme en abrégé	5	
Intitulé du programme	23	
Version du programme	4	
Numéro de la page	5	
Copyright	9	
Date du jour	8	
Heure	5	
Etat de clôture	25	
Mois de paie	9	
Année de paie	4	
Mois de paie/premier mois	2	
Période demandée	30	
Date de début de période demandée	8	
Date de fin de période demandée	8	
Date de l'historique	8	
Date de début de l'historique	8	

Divers		
Renseignements disponibles	Longueur	Commentaire
Colonne vide	12	
Total précédent	12	
Style prédéfini	2	
Style	2	
Code monnaie de tenue de paie	3	
Intitulé monnaie de tenue de paie	20	
Centième monnaie de tenue de paie	15	
Code monnaie d'équivalence	3	
Intitulé monnaie d'équivalence	20	
Centième monnaie d'équivalence	15	
Parité	10	
Code monnaie de cotation	3	
Constante de type date (format AAAAMMJJ)	3	
Constante de type date en valeur	1	0 : Non 1 : Oui

Critères de sélection disponibles

Les tableaux suivants présentent la liste des critères de sélection disponibles en création des sélections du personnel. Ces critères sont listés par entité et dans le même ordre que sur les fenêtres de sélection.

Immatriculation	
Renseignements disponibles	Commentaire
Matricule	
Civilité	0 : Monsieur, 1 : Madame, 2 : Mademoiselle
Sexe	0 : Masculin, 1 : Féminin

Immatriculation	
Renseignements disponibles	Commentaire
Nom	
Nom de jeune fille	
Nom patronymique	
Nom marital	
Prénom	
Autres prénoms	
Confidentialité	Code confidentialité de la fiche de personnel
Adresse	
Complément d'adresse	
Commune	
Bureau distributeur	
Code postal	
Téléphone	
Adresse 2	
Complément d'adresse 2	
Commune 2	
Bureau distributeur 2	
Code postal 2	
Téléphone 2	
Choix de l'adresse	0 : 1ère adresse, 1 : seconde adresse
Compte auxiliaire	

Immatriculation	
Renseignements disponibles	Commentaire
Etat dans la paie	0 : Salarié absent, 1 : Bulletin en cours de traitement, salarié en sommeil ou clôture intermédiaire, 2 : Bulletin calculé, 3 : Bulletin édité, 4 : Bulletin clôturé, 5 : Le salarié a quitté la société
Salarié en sommeil	Non, Oui

Etat civil	
Renseignements disponibles	Commentaire
Nationalité (Code)	
Nationalité locale	Non, Oui
N° de carte de séjour / travail	
Date d'expiration carte de séjour	
Carte de séjour délivrée par	
Date de naissance	
Age	
Département de naissance	
Commune de naissance	
Code commune de naissance	
Situation familiale	0 : Célibataire, 1 : Marié(e), 2 : Veuf(ve), 3 : Divorcé(e), 4 : Séparé(e), 5 : Vie maritale, 6 : Bénéficiaire du PACS.
Nombre d'enfants	

Etat civil	
Renseignements disponibles	Commentaire
Numéro de Sécurité Sociale	
Clé du numéro de Sécurité sociale	
Centre de rattachement Sécurité sociale	
Bureau payeur Sécurité sociale	
Numéro d'affiliation Sécurité sociale	
Adresse du centre de rattachement	
Complément d'adresse du centre	
Commune du centre de rattachement	
Bureau distributeur du centre	
Code postal du centre de rattachement	
Téléphone du centre de rattachement	
Adresse de l'organisme de cotisation	0 : Adresse principale, 1 : 1ère adresse, 2 : 2ème adresse, 3 : 3ème adresse
Nationalité (Code)	
Nationalité locale	Non, Oui
N° de carte de séjour / travail	
Date d'expiration carte de séjour	
Carte de séjour délivrée par	
Date de naissance	

Lieu de travail	
Renseignements disponibles	Commentaire
Date d'embauche société	
Date de départ société	
Date d'ancienneté	
Motif du départ	
Suppression si absent en fin d'année	Non, Oui
Etablissement du salarié	
Date d'entrée établissement	
Type d'entrée établissement	
Date de sortie établissement	
Lieu de travail différent	Non, Oui
Adresse lieu de travail	
Complément d'adresse lieu de travail	
Commune lieu de travail	
Bureau distributeur lieu de travail	
Code postal lieu de travail	
Téléphone lieu de travail	
Début arrêt 1	
Fin arrêt 1	
Motif d'absence 1	
Début arrêt 2	
Fin arrêt 2	
Motif d'absence 2	
Début arrêt 3	

Lieu de travail	
Renseignements disponibles	Commentaire
Fin arrêt 3	
Motif d'absence 3	

Affectation	
Renseignements disponibles	Commentaire
Code convention collective du salarié	
Département du salarié	
Service du salarié	
Unité du salarié	
Catégorie du salarié	
Emploi occupé	
Qualification	
Niveau	
Coefficient	
Indice	
Salaire minima	
Date d'entrée poste	
Date de sortie poste	
Nature du contrat	
Date de début de contrat	
Date de fin de contrat	
Date de fin de la période d'essai	

Salaire	
Renseignements disponibles	Commentaire
Bulletin modèle du salarié	
Type de salaire	0 : Mensuel, 1 : Horaire, 2 : Temporaire, 3 : Employeur multiple, 4 : Autre
Date de paie	
Début de la période de paie	
Fin de la période de paie	
Date de dernière clôture	
Salaire de base annuel	
Nombre de mois	
Régularisation	Non, Oui
Nombre d'employeurs	
Nombre de mois travaillé par an	

Elections prud'homales	
Renseignements disponibles	Commentaire
Collège élections prud'homales	0 : Salarié (non assimilé à 1 employeur), 1 : Employeur et salarié assimilé à un employeur 2 : Salarié non électeur

Elections prud'homales	
Renseignements disponibles	Commentaire
Section élections prud'homales	0 : Industrie, 1 : Commerce et services commerciaux, 2 : Agriculture, 3 : Activités diverses, 4 : Encadrement
Lieu élections prud'homales	0 : Commune où est situé l'établissement 1 : Commune du domicile du salarié

Congés / Repos	
Renseignements disponibles	Commentaire
Cumul du repos compensateur	
Congés reste à prendre année précédente	
Congés acquis année précédente	
Congés acquis année en cours	
Droit supplémentaire	
Nombre de samedis pris	
Brut congés année précédente (euros)	
Brut congés année en cours (euros)	

Congés / Repos	
Renseignements disponibles	Commentaire
Mois de clôture des congés	0 : Aucun, 1 : Janvier, 2 : Février, 3 : Mars, 4 : Avril, 5 : Mai 6 : Juin, 7 : Juillet, 8 : Août, 9 : Septembre, 10 : Octobre, 11 : Novembre, 12 : Décembre, 13 : Mois de clôture des congés de l'établissement
Date de début de congés 1	
Date de fin de congés 1	
Date de début de congés 2	
Date de fin de congés 2	
Date de début de congés 3	
Date de fin de congés 3	
Ancienneté société (en mois)	
Ancienneté établissement (en mois)	
Ancienneté poste (en mois)	

Données banques	
Renseignements disponibles	Commentaire
Cumul du repos compensateur	
Congés reste à prendre année précédente	

Données banques	
Renseignements disponibles	Commentaire
Mode de paiement	0 : 1er mode de paiement, 1 : 2ème mode de paiement, 2 : 3ème mode de paiement, 3 : 4ème mode de paiement, 4 : 5ème mode de paiement.
Code banque 1	
Code guichet 1	
Numéro de compte 1	
Clé RIB 1	
Nom guichet 1	
Nom banque 1	
Libellé du compte 1	
Code banque 2	
Code guichet 2	
Numéro de compte 2	
Clé RIB 2	
Nom guichet 2	
Nom banque 2	
Libellé du compte 2	
Etablissement payeur	1 : 1ère banque, 2 : 2ème banque, 3 : 3ème banque, 4 : 4ème banque, 5 : 5ème banque.

Données DAS	
Renseignements disponibles	Commentaire
Type CIPDZ	0 : Salarié à temps complet, 1 : Salarié intermittent, 2 : Salarié à temps partiel, 3 : Salarié à domicile, 4 : Régularisation positive année précédente.
Code INSEE	
Catégorie professionnelle	0 : Cadre, 1 : Dirigeant, 2 : Apprenti, 3 : Divers
Mois de plus de 60 heures	0 : Aucun, 1 : Janvier, 2 : Février, 3 : Mars, 4 : Avril, 5 : Mai, 6 : Juin, 7 : Juillet, 8 : Août, 9 : Septembre, 10 : Octobre, 11 : Novembre, 12 : Décembre.
Taux AT	0 : Aucun, 1 : 1er taux AT, 2 : 2nd taux AT... 15 : 15ème taux AT.
Régime de Sécurité Sociale	0 : Général, 1 : Particulier et général, 2 : Particulier
Date entrée 1	
Date sortie 1	
Date entrée 2	
Date sortie 2	
Rémunéré au pourboire	Non, Oui
Travailleur à l'étranger	Non, Oui
Travailleur frontalier	Non, Oui

Données fiscales	
Renseignements disponibles	Commentaire
Frais professionnels	Non, Oui
Modalités de prise en charge	0 : Aucune 1 : Allocation forfaitaire 2 : Frais sur justificatifs 3 : Allocation forfaitaire + Frais sur justificatifs 4 : Prise en charge par l'employeur 5 : Allocation forfaitaire + Prise en charge par l'employeur 6 : Frais sur justificatif + Prise en charge par l'employeur 7 : Allocation forfaitaire + Frais sur justificatifs + Prise en charge par l'employeur 8 : Remboursement par avance 9 : Allocation forfaitaire + Remboursement par avance 10 : Frais sur justificatifs + Remboursement par avance 11 : Allocation forfaitaire + Frais sur justificatifs + Remboursement par avance 12 : Prise en charge par l'employeur + Remboursement par avance 13 : Allocation forfaitaire +Prise en charge par l'employeur + Remboursement par avance 14 : Frais sur justificatifs + Prise en charge par l'employeur + Remboursement par avance 15 : Allocation forfaitaire + Frais sur justificatifs + Prise en charge par l'employeur + Remboursement par avance
Taux de déduction	
Option de déduction	0 : Forfaitaire, 1 : Frais professionnels réels
Code de l'établissement agglomérant	

Données bilan social	
Renseignements disponibles	Commentaire
Aptitude	0 : Inapte, 1 : Apte
Date d'inaptitude	
Nombre d'examens cliniques	

Données bilan social	
Renseignements disponibles	Commentaire
Reclassement	0 : Non reclassé, 1 : Reclassé
Date de dernière visite médicale	
Maladie professionnelle	
Travailleur handicapé	Non, Oui
Suite à un accident	Non, Oui
Taux d'invalidité	
Début COTOREP	
Fin COTOREP	
Catégorie COTOREP	
Accident	Non, Oui
Avec arrêt	Non, Oui
Date d'accident	
Accident mortel	Non, Oui
Type d'accident mortel	0 : Pendant le travail, 1 : Pendant le trajet, 2 : Autre
Incapacité	0 : Totale, 1 : Partielle
Taux de gravité	

Données personnelles	
Renseignements disponibles	Commentaire
Situation militaire	0 : Dégagé, 1 : Exempté, 2 : Réformé, 3 : Autre
Date de début du service militaire	
Date de fin du service militaire	
Nombre de permis	
Nombre de diplômes	

Données du bulletin	
Renseignements disponibles	Commentaire
Commentaire 1	
Commentaire 2	

Contrat de prévoyance	
Renseignements disponibles	Commentaire
Contrat individuel	
Code contrat de prévoyance	
Date de début	
Date de fin	
Référence	
Caisse de prévoyance	
Base de prévoyance	
Population couverte	

Informations DADS-U	
Renseignements disponibles	Commentaire
Régime de base obligatoire	
Statut professionnel	
Statut catégoriel	
Caractéristiques de l'activité	
Motif de changement de situation	

Informations DADS-U	
Renseignements disponibles	Commentaire
Date d'entrée dans la profession	
Ancienneté dans la profession	
Salaire moyen	
Unité de temps de travail	
Unité de temps d'arrêt	
Prénom d'usage	
Surnom	
SIRET du lieu géographique de travail	
Décalage de paie	
Période de paiement du congé	
Détachement à l'étranger	
Code bénéficiaire ASSEDIC	

Rubriques de paie du salarié	
Renseignements disponibles	Commentaire
Activité	Non, Oui
Activité en valeur	
Nombre	
Base	
Taux salarial	
Montant salarial	
Taux patronal	
Montant patronal	
Plafond	

Rubriques de paie du salarié	
Renseignements disponibles	Commentaire
Plancher	
Rapport TB	
Rapport TC	
Assiette de calcul des bases de cotisations	

Constantes du salarié	
Renseignements disponibles	Commentaire
Résultat calculé	Valeur de la constante pour la paie en cours
Résultat calculé en lettres	

Enfants du salarié	
Renseignements disponibles	Commentaire
Nom de l'enfant	
Prénom de l'enfant	
Date de naissance de l'enfant	
Sexe de l'enfant	0 : Masculin, 1 : Féminin
Enfant à charge	Non, Oui

Autres employeurs du salarié	
Renseignements disponibles	Commentaire
Date de début d'emploi M-E	
Date de fin d'emploi M-E	
Raison sociale M-E	
Salaire brut M-E	
Adresse M-E	
Complément d'adresse M-E	
Commune M-E	
Bureau distributeur M-E	
Code postal M-E	
Téléphone M-E	

Diplômes du salarié	
Renseignements disponibles	Commentaire
Diplôme	
Date d'obtention du diplôme	
Ecole du diplôme	

Permis de conduire du salarié	
Renseignements disponibles	Commentaire
Date de début d'emploi M-E	
Date de fin d'emploi M-E	

Permis de conduire du salarié	
Renseignements disponibles	Commentaire
Catégorie du permis	
Numéro du permis	
Date d'obtention du permis	
Date d'expiration du permis	
Permis permanent	Non, Oui
Nombre de points du permis	

Etablissement du salarié	
Renseignements disponibles	Commentaire
Code établissement	
Intitulé établissement	
Rue établissement (1)	
Rue établissement (2)	
Commune établissement	
Code postal établissement	
Bureau distributeur	
Téléphone établissement (1)	
Téléphone établissement (2)	
Télex établissement	
Fax établissement	
Code convention collective	
Activité	
SIREN	
NIC	

Etablissement du salarié	
Renseignements disponibles	Commentaire
Code APE	
Code URSSAF	
Numéro de cotisant	
Code CRAM	
Organisme de cotisations	
Adresse organisme de cotisations	
Complément adresse organisme de cotisations	
Code postal organisme de cotisations	
Commune organisme de cotisations	
Type DADS	
Code section	
Taxe sur salaire	
Déduction T.V.A.	
Mois de clôture des congés	0 : Aucun, 1 : Janvier, 2 : Février, 3 : Mars, 4 : Avril, 5 : Mai, 6 : Juin, 7 : Juillet, 8 : Août, 9 : Septembre, 10 : Octobre, 11 : Novembre, 12 : Décembre, 13 : Mois de clôture des congés de la société
Code risque 1	
Taux AT 1	
Section AT 1	

Etablissement du salarié	
Renseignements disponibles	Commentaire
Code bureau 1	
...	
Code risque 15	=
Taux AT 15	
Section AT 15	
Code bureau 15	

Catégorie du salarié	
Renseignements disponibles	Commentaire
Code catégorie	
Intitulé catégorie	

Département du salarié	
Renseignements disponibles	Commentaire
Code département	
Intitulé département	

Service du salarié	
Renseignements disponibles	Commentaire
Code service	
Intitulé service	

Unité du salarié	
Renseignements disponibles	Commentaire
Code unité	
Intitulé unité	

Convention collective du salarié	
Renseignements disponibles	Commentaire
Code convention collective	
Intitulé convention collective	
Intitulé 2 convention collective	

Bulletin modèle du salarié	
Renseignements disponibles	Commentaire
Code du bulletin modèle	
Intitulé du bulletin modèle	
Type de salaire du bulletin modèle	

Bulletin modèle du salarié	
Renseignements disponibles	Commentaire
Commentaire 1 du bulletin modèle	
Commentaire 2 du bulletin modèle	
Entités supplémentaires	
Ventilation analytique	
Zones libres	

Ventilations analytiques du salarié	
Renseignements disponibles	Commentaire
Compte analytique	
Pourcentage	
Heures	

Zones libres du salarié	
Renseignements disponibles	Commentaire
Date 1	
Date 2	
Date 3	
Date 4	
Fourchette date 1 (début)	
Fourchette date 1 (Fin)	
Fourchette date 2 (début)	
Fourchette date 2 (fin)	

Zones libres du salarié	
Renseignements disponibles	Commentaire
Montant 1	
Montant 2	
Taux 1	
Taux 2	
Taux 3	
Champ alphanumérique de 20 – 1	
Champ alphanumérique de 20 – 2	
Champ alphanumérique de 20 – 3	
Champ alphanumérique de 10 – 1	
Champ alphanumérique de 10 – 2	
Champ alphanumérique de 10 – 3	
Champ alphanumérique de 10 – 4	
Champ alphanumérique de 10 – 5	

Sauvegarde des fichiers de la G.A.

Les fichiers concernant la Gestion Avancée sont les suivants :

- Dans le répertoire du programme :
 - PMS.FGAFichier des modèles
 - PMS.SGAFichier des sélections

- Dans le sous-répertoire **GA** du répertoire programme :
 - DOWXXXXX.HED
 - DOWXXXXX.TXT
 - DOWXXXXX.TGA Fichiers correspondants aux documents et listes créés *
 - LSTXXXXX.TXT

LSTXXXXX.TGA

XXXXXXXXX.SEL Fichiers correspondants aux sélections créées **

* Lorsque l'utilisateur crée un modèle de type Document, le programme génère automatiquement trois fichiers dans le répertoire GA : DOWXXXXX.HED, DOWXXXXX.TXT et DOWXXXXX.TGA. DOWXXXXX est le code attribué automatiquement par le programme au document et visualisé sur la liste des modèles. XXXXX correspond au numéro d'ordre de création du document, par exemple, le 1er document créé a pour Code DOW00001.

De même, lorsque l'utilisateur crée un modèle de type Liste, le programme génère automatiquement deux fichiers dans le répertoire GA : LSTXXXXX.TXT et LSTXXXXX.TGA. LSTXXXXX est le code attribué automatiquement par le programme à la liste et visualisé sur la liste des modèles. XXXXX correspond au numéro d'ordre de création de la liste, par exemple, la 1ère liste créée a pour Code LST00001.

** Lorsque l'utilisateur crée une sélection, le programme la stocke automatiquement dans le répertoire GA sous le nom XXXXXXXXX.SEL où XXXXXXXXX correspond au code attribué par l'utilisateur à cette sélection. Par exemple, une sélection dont le code est 002 sera générée sous le nom 002.SEL.

Lexique

A *Activité bancaire*

Montant des encaissements et des décaissements enregistrés par banque sur une période.

Agios

Ensemble des rémunérations (commissions, frais et intérêts) perçues par la banque lors de certaines opérations telles que un découvert ou un escompte.

Agios Débiteurs

Montant des intérêts débiteurs facturés par la banque selon le découvert consenti pour le trimestre écoulé.

Arrêté de compte

Opération permettant de déterminer périodiquement la position d'un compte (ce que le client doit à la banque et inversement).

C *Commissions*

Ensemble des sommes perçues par la banque en rémunération des services rendus à l'entreprise. Ces commissions bancaires sont de natures diverses. Certaines commissions sont assujetties à la TVA (par exemple la commission de mouvement) alors que celles qui ont un aspect financier ne le sont pas (par exemple la Commission du Plus Fort Découvert).

Commission Mouvement

Somme perçue par la banque correspondant au montant total débiteur de l'entreprise à une période donnée. Cette commission se calcule de la manière suivante : cumul des mouvements débiteurs de l'entreprise à une période donnée multiplié par le taux de commission déterminé avec le client.

C.P.F.D.

La Commission du **Plus Fort Découvert** se calcule de la manière suivante : montant du plus fort découvert atteint pendant le mois multiplié par le taux de commission déterminé avec le client. Ceci quel que soit le nombre de jours pendant lequel l'entreprise a atteint ce découvert. Elle peut être également calculée par trimestre ou par le solde débiteur moyen.

Commission Dépassement

Somme perçue par certaines banques lorsque l'entreprise a un montant de découvert supérieur au montant de découvert autorisé par la banque.

Comptes fusionnés

Avec l'accord de la banque, le calcul des agios peut être effectué globalement sur un ensemble de comptes au lieu d'un calcul compte par compte. On parle dans ce cas de comptes fusionnés.

D ***Date de valeur***

Date à laquelle une somme est réellement débitée ou créditée sur compte bancaire. Celle-ci ne coïncide pas obligatoirement avec la date à laquelle est effectuée l'opération (retrait, dépôt, paiement). En général, la date de valeur est antérieure à la date d'opération pour les décaissements et postérieure pour les encaissements.

Date d'opération

Date d'exécution d'un mouvement bancaire au crédit ou débit d'un compte.

Découvert

Forme de crédit autorisé par la banque à son client. Ainsi, le client peut rendre son compte débiteur dans la limite d'un montant et d'une période déterminée entre eux.

E ***Echéances reportées***

Lorsque la date d'échéance d'un mouvement est un jour non ouvré, la date de compensation est reportée au jour ouvré le plus proche. Cette nouvelle date est prise en compte pour l'application des conditions de valeur et le calcul des agios.

Echelle d'intérêt

Elle permet le calcul des nombres créditeurs et débiteurs en regroupant la totalité des opérations enregistrées sur le compte d'une entreprise sur une période correspondant généralement à un trimestre civil.

Ecritures d'abonnement

Ecritures répétitives à échéance périodique dont les montants et modes de paiement varient peu (salaires et charges sociales, loyers, assurances...) ou écritures multi-échéances.

J ***Jours de valeur***

Nombre de jours écoulés entre la date d'opération et la date réelle d'enregistrement sur le compte.

Jours calendaires

Jours du calendrier (365 jours en moyenne ou 366 pour les années bissextiles).

Jours ouvrés

Jours d'ouverture de la banque correspondant aux jours calendaires déductions faites des jours fériés officiels et des jours de fermeture de la banque.

Jours ouvrables

Jours de compensation (Lundi à Samedi).

N Natures de mouvement

Un type de mouvement est constitué d'un flux et d'un support. Chaque type de mouvement pouvant être soumis à différentes conditions bancaires, il est donc nécessaire de distinguer les différentes natures de mouvement par des conditions bancaires particulières.

Nombres Créditeurs ou Nombres Débiteurs

Cumul des soldes sur un nombre de jours pendant lesquels le solde créditeur/débiteur ne varie pas.

P Plafond

Montant maximum autorisé par la banque pour un découvert déterminé. Deux aspects sont considérés :

- ❑ Le dépassement par rapport à l'autorisation pour savoir si la banque accorde le dépassement du découvert autorisé. Alors, l'autorisation se réfère au solde de trésorerie (en date d'opération) dans les livres de banque, appelé également solde en capital.
- ❑ Le dépassement par rapport à l'autorisation pour utiliser un taux de découvert supérieur au taux habituellement consenti lors de la facturation des intérêts débiteurs. Alors, le solde utilisé est le solde en valeur.

R Relevé de compte

Regroupement, pour une période donnée (quotidienne, hebdomadaire, décadaire ou mensuelle), des opérations créditrices ou débitrices d'un compte d'une entreprise. Celles-ci sont classées par ordre chronologiques du traitement comptable de la banque. Les libellés détaillent chaque opération et indiquent la date de valeur correspondante. Habituellement, les banques indiquent à l'aide des symboles (. * E) les opérations débitrices exonérées de la commission de mouvement.

R.I.B.

Document remis par la banque au titulaire d'un compte. Il comprend le nom et le prénom du titulaire du compte, le nom et le code de la banque et de l'agence ainsi que le numéro du compte.

T ***Ticket d'agios***

Facture adressée par la banque à l'entreprise domiciliée chez elle dans la quinzaine qui suit la fin des trimestres civils. Celui-ci est déterminé d'après les nombres créditeurs et débiteurs. Il comprend les intérêts débiteurs (sur les découverts), la commission du plus fort découvert, la commission de mouvement et la TVA.

Type de mouvement

Association d'un flux et d'un support. Celle-ci permet de caractériser précisément une nature de mouvement.

Index

A

a propos de	1477
absence	111, 774
code	1181
accédez à votre manuel	1469
accident du travail(A.T.)	
taux	393
acompte	
consultation	810
édition de chèque	819
génération	824
historique	422, 424, 811
menu gestion	804
montant forfaitaire	808
ordre de paiement	812
paiement	813
produit bancaire	822
report	809
saisie	805, 807
total à verser	810
type	806
virement	814
domiciliation bancaire	816
sur disquette	814, 889
activité bancaire	1728
adresse	
carnet Voir carnet d'adresse	
organisme de cotisation	600
salarié	359
société	130
affectation d'un salarié	371
agios	1728
Agios Débiteurs	1728
Aide	1468
aide	1468
ajustement impression	218, 253, 321
alerte	207
analytique	
ventilation Voir ventilation analytique	
ancienneté du salarié	366
année	
en cours	141
annuler	45
aperçu avant impression	54
archive	
bilan social	1076
archive administrative	414

archive annuelle	
annulation	1077
modifier	1077
archives annuelles	1076
arrêté de compte	1728
arrondi	
décimale	640
ASSEDIC	
attestation	114
fiche	425
assiette de calcul	
rubrique	525
association	
rubrique	527
attestation	
ASSEDIC	114
indemnité	
maladie	115
avantage en nature	
modification DAS	1181

B

banque	
établissement	593
établissement payeur	362
produit bancaire	509, 510
exportation	1529
importation	1645

barre	
d'état	39
d'outils	37, 38
de défilement	40
de titre	22, 40

bas salaire	
définition	949
édition	951
établissement	608
heure rémunérée	406

bénéficiaire honoraire	1157
-------------------------------------	------

Bilan Social	
définition	1024

bilan social	410
archive	1076
calcul	1066
codification	1039
constante prédéfinie	1040
édition	1068
exemple d'édition	1070
exemple de sélection	1069
indicateur	1050
présentation	1026
purge	1080

billetage	698
paramétrage	698

boîte à liste déroulante	44
---------------------------------------	----

bouton	
paramétrage	221
paramètre	204

précédent	45
présentation	43, 44
suitant	45
zoom	44

brut fiscal

modification DAS	1178
paramètre DAS	1151

bulle d'aide	1468
---------------------------	------

bulletin

euro	224
personnalisé	222
renseignement disponible	224

bulletin cumul Voir bulletin de paie

cumul

bulletin de paie

adresse	350
après clôture	119
calcul	872
clôture	907
commentaire	752, 766
modèle	767
confidentiel	100, 143
contenu	876
cumul	1081
archivé	1086
constante	1085
consultation	1083
exportation	1642
format	1637
importation	1098, 1635
liste salarié	1082
rubrique	1084
transfert	1097
duplicata	1015
éditer	

paramétrage	142
édition	160, 875, 878
paramétrage	99
forme	875
historique	955, 959, 992
édition	1096
paramétrage	119
préimprimé	99, 143, 743, 875
confidentiel	876
salarié	746
calcul	791
corps du bulletin	763
définition	756
édition	795, 798
enregistrement	797
exportation	1632
filtre	757
format	1626
importation	1623
liste	756
net à payer	793
paie à l'envers	793
préparation	758, 801
rubrique	764
transfert	799
valeur de base	759
variables de base	122
zone libre	117

bulletin modèle	381, 743
commentaire	752
création en chaîne	747
définition	746
duplication	753
édition	754
élément de calcul	751
liste	746
modification	753
rubrique	
création	752
modification	751

suppression 753

bulletin salarié Voir bulletin de paie
salarié

C

C.P.F.D. 1728

caisse de cotisation 617

édition 645

établissement 595

état 962

format fichier 1561

liste 617

modification 643

suppression 644

caisse de regroupement

caisse de cotisations 623

Caisse de Retraite Complémentaire (CRC) 392

calcul

heure supplémentaire 863

Calulette 62

Revenir au programme 64

calendrier 44, 203

capacité du programme 1663

carnet d'adresse 178

adresse

modification 180

recherche 180

suppression 180

carnet

création 180

édition 181

préenregistré 178

suppression 181

cascade

commande 28

case

à cocher 45

d'option 45

catégorie

liste 585

certificat de travail 449

édition 450

chèque

édition 893

chômage partiel 405

clavier

raccourcis 49

clic droit 221

clôture

congés 94, 142, 388

définition 906

intermédiaire 907

mensuelle 910

paie archivée 1086

procédure 907

salarié

suppression 96

supprimer 141

valeur de base 119, 244

code		
1200 heures	393	
paramètre DAS	1150	
absence	1181	
caisse congés	1268	
confidentiel	130, 168, 172, 350	
correspondance	261, 272, 326, 336	
départ normalisé DAS-CRC	672	
dirigeant	406, 1264	
DUCS	523	
établissement agglomérant	409	
établissement(APE)	130	
exo	1264	
INSEE		
catégorie socio	405	
emploi	374	
normalisé DAS-CRC	664	
régime partiel	405	
superviseur	130, 169	
table	1259	
utilisateur	170	
code DUCS		
caisse de cotisations	630	
code mémo	192, 556	
constante	243, 255, 481	
rubrique	243	
code organisme		
caisse de cotisations	622	
commentaire		
bulletin de paie	752, 766, 881	
modèle	767	
commission dépassement	1728	
commission mouvement	1728	
commissions	1728	
comptabilité		
pont comptable	106	
compte		
analytique		
création	718	
modélisation	718	
auxiliaire	371	
création	709	
liste	709	
modélisation	709	
modification	739	
collectif	117, 371	
général		
création	705	
liste	704	
modélisation	704	
modification	739	
ventilation analytique	707	
liste	371	
comptes fusionnés	1729	
condition de travail		
format fichier	1561	
confidentiel		
bulletin de paie	100, 143	
code	130, 350	
droit d'accès	169, 171	
niveaux	168	
préimprimé	876	
société	173	
congés	387, 391, 773	
clôture	94, 142	

constante	344	mise à jour	250, 319
type		contrôle des heures	865
message	498	convention collective	364
bulletin cumul	1085	commande	613
code mémo	192, 243, 481	édition	616, 651, 677
commande	478	liste	614
contrôle d'existence	512	modification	615
création	482	suppression	616
édition	508, 560	cotisation sociale	
état cumul	958	DADS-CRC	548
format fichier	1566	état	962
individuelle	480	organisme	600
liste	294, 479	régularisation	94
modification	506	rubrique	522, 525
prédéfinie	480	état administratif	537
bilan social	1040	tranche	95
préparamétrée		création	
liste	294	société	88
regroupement	255	création en chaîne	
suppression	507	bulletin modèle	747
type		établissement	590
cumul	491	fiche de personnel	419, 420
date	499	utilisation	25
rubrique	495, 498, 500	critère	
test	486	de saisie	420
ventilation analytique	510, 735	cumul	
contextuel		bulletin de paie	1081
menu	25	constante	958
contrat de travail		état	953
nature	658	honoraire	1189
création	647, 649, 650, 658, 676, 687	libre	779
édition	661, 689		
modification	660, 688		
suppression	661, 688		
contrôle			
d'existence des constantes	512		

rubrique	956
type de constante	491

D

DADS

liste	605
-------------	-----

DADS-CRC

code départ normalisé	672
contenu	1246
définition	1244
état préparatoire	
édition	1269
fiche de personnel	1249
norme CRC	1245
rubrique	548, 1250
traitement CRC	1253
transfert	1272
procédure	1276
vérification	1272

DAS

contenu	1138
établissement	601, 1143
forme de la déclaration	1137
génération	1140
modification DAS Voir TDS	
modification	
paramètre	1146
brut fiscal	1151
diviseur	1147
heure A.T.	1146
heure d'absence	1147, 1150, 1153
heure travaillée	1150
rubrique	540, 1144
salarié	1142

traitement TDS Voir TDS

transfert	
DAS B	1240
sur disquette	1222

DAS-CRC

code normalisé	664
----------------------	-----

date

d'ancienneté	365
de départ	365
de paiement	796
de sortie	417
du jour	141
commande	167
salarié	
sortie	1260
type de constante	499
zone	44

date d'opération 1729

date de valeur 1729

décimale

mode d'arrondi	640
----------------------	-----

Déclaration Annuelle de Données Sociales Voir DADS

Déclaration Annuelles des Salaires Voir DAS

déclaration prud'homale 453

découvert 1729

déduction fiscale 408

département

édition	190, 583, 588
liste	585
modification	188, 582, 587

suppression	587
diplôme	357
disque	
capacité programme	1663
extension fichier	190
diviseur durée moyenne	
paramètre DAS	1147
documents types	
modification	1393
suppression	1393
domiciliation bancaire	
liste	654, 816, 836, 838, 840, 844, 847
unique	816, 891, 895
droit d'accès	169, 171
DUCS	
code	523, 630
édition	634
création	982
dupliquer	984
éditer	986
établissement	597
format fichier	1605
génération	966
groupe interne	984
importation	1605
ligne optique	641
spécifique	626
version	623
duplicata	
bulletin de paie	1015
liste des salariés	1015

E

échéances reportées	1729
échelle d'intérêt	1729
écran personnalisé	219
écriture	
création	739
modélisation comptable	728
modification	739
saisie	728
écritures d'abonnement	1729
éditer	
bulletin de paie	
paramétrage	142
édition	
bas salaire	951
bordereaux de saisie	939
bulletin de paie	795, 875, 878
commentaire	881
historique	1096
paramétrage	99
préimprimé	99
bulletin modèle	754
bulletin salarié	798
caisse de cotisation	645
carnet d'adresse	181
chèque	
acompte	819
domiciliation bancaire	895
code DUCS	634
configuration	56
feuille de temps	941
journal de paie	1007

liste des indicateurs	1057
menu	23
mode de sortie	165
plan de paie	798
planning collectif	936
planning opérationnel	937, 995, 997, 999
présentation	54
sortie	
écran	54
fichier	58
suivi des heures	935
tableau de bord	944
transfert	60
effectif	
établissement	608, 925
fiche établissement	929
mouvement de personnel	609
élection prud'homale	396, 417
élément de calcul	
bulletin modèle	751
éléments multi-sociétés	
code mémo	243
Elemulti 311	
employeurs multiples	384
enfant salarié	351
enregistrement des heures	868, 870
entête des paramètres société	187
équivalence	
édition	522

ergo	22
ergonomie sensitive	218, 253, 321
établissement	
adresse organisme	600
banque	593
centre payeur	405
édition	610
effectif	608, 925
fiche établissement	591
gestion DAS	1143
liste	590
modification	610
DAS	1189
mouvement du personnel	928
multiple	
agglomérant	409
payeur	409
paramètres	368
paramètres DAS	601
payeur	362
salarié	
date d'entrée	368, 378
mise en sommeil	391
suppression	610
type	368
état	
administratif	
rubrique	531
bas salaire	951
base de cotisation	991
charge patronale	991
charge salariale	991
cotisation	743, 962, 991
cumul	953
constante	958

rubrique	956
liste salarié	346
résumé des cotisations	991

euro

bulletin	224
paramétrage	107

exportation

bulletin cumul	1642
bulletin salarié	1632
caisse de cotisation	1561
condition de travail	1561
constante	1566
de donnée	1479
DUCS	1605
fiche de personnel	1527
fonction	1561
format fichier	1545
liste	1541
motifs d'absence	1557
motifs de départ	1557
nationalités	1559
nature de contrat	1559
organisation	1557
organisme	1506
produit bancaire	1529
rubrique	1546
type d'entrée	1559
virement	1645

F

fenêtre

de saisie	41
-----------------	----

liste	28, 40
personnalisée	219

fenêtre d'application

22

Fermer

154

fermer

45

feuille de temps

840

fiche

ASSEDIC	425
établissement	591, 928
individuelle	922
société	930

fiche de personnel

affectation	371
bilan social	410
congés	387, 391
création en chaîne	348, 419, 420
DADS-CRC	1249
DAS	392
édition	416
exportation	1527
filtre	420
fiscales	408
historique	96, 421
importation	1481
lieu de travail	365
modification	413
option	419
organisme	404
saisie abrégée	348
salaire	364, 382
salarié	346
suppression	415

tri	419
fichier	
description programme	1664
format importation	1483
bulletin cumul	1636
bulletin salarié	1625
de donnée	1648
honoraire structure	1167
filtre	
bulletin salarié	757
fiche de personnel	420
salarié	806
fonction	
format fichier	1561
formule de calcul	
constante	485
rubrique	520
frais professionnels	408

G

génération	
acompte	824
génération des heures	827
génération donnée sociale Voir TDS	
gestion	
acompte	743
gestion avancée	1342
critère de sélection disponible	1704
édition	1441

fichiers à sauvegarder	1726
modèle document	1377
calcul	1387
dupliquer	1394
mise en forme	1379
modifier	1393
supprimer	1393
modèle formulaire	1394
modèle liste	1348
dupliquer	1376
édition test	1373
formule de calcul	1366
mode éditeur	1370
modifier	1376
supprimer	1377
modèle préparamétré	1347
renseignement disponible	1669
sélection	1429
créer	1431
modifier	1439
supprimer	1439
touches disponibles	1344

gestion de la participation	1103
liste des constantes	1129
paramétrage	1105
réserve spéciale	1110

gestion des heures	831
---------------------------------	-----

gestion multi-sociétés	232, 311
-------------------------------------	----------

groupe	
définition	122
libellé	122

groupe interne	984
caisse de cotisations	625

H

heure

complémentaire	112, 779
d'absence	112, 774
de présence	111, 782
paramètre DAS	
A.T.	1146
d'absence	1147, 1150, 1153
travaillée	1150
supplémentaire	112, 779
travaillée	111, 114

heure supplémentaire

calcul	863
paramétrage	196, 570, 571
seuil	196, 197

historique

acompte	422, 424, 811
administratif	96
archive administrative	414
bulletin clôturé	920, 955
bulletin cumul	1083
bulletin de paie	959, 992, 1088, 1096
fiche de personnel	96, 421
liste	421
purge	183
salaire	421
salarié	
affectation	1095
information	1094
taux A.T.	393

honoraire

bénéficiaire	1157
création	1157, 1332, 1336
importer	1162

liste	1160
modifier	1160
supprimer	1160
transfert	1161
cumul	1189
paramètre	1155
saisie	1166
structure des fichiers	1167
horaire	111

I

icône

créer	24
dupliquer	24
éditer	24
importer	24
modifier	24
présentation	37
réorganiser	28
spécifique	38
supprimer	24
valeur	1097

identifiant	405
--------------------------	-----

immatriculation

fiche de personnel	349
--------------------------	-----

importation

affectation	1490
bénéficiaire honoraire	1162
bulletin cumul	1098, 1635
format fichier	1636
procédure	1635
bulletin salarié	1623

format fichier	1625
procédure	1623
de donnée	1479, 1646
procédure	1646
données banque	1497
données bilan social	1500
données congés	1495
données fiscales	1499
données immatriculation	1483
données personnelles	1501
données zones libres	1505, 1511, 1513
DUCS	1605
fiche de personnel	1481
format fichier	1483, 1648
lieu travail	1488
liste	1541
présentation	61
valeur de base	743
impôt	
modification DAS	1178
impression	
aperçu avant	54
généralité	54
imprimante	
commande	159
configuration	56
liste	57, 159
mode de sortie	165
type de bulletin	160
imprimer	
ajustement	218, 253, 321
incrémentation	43

indemnité	
journalière	
édition	442
paramétrage	114

indicateur	
bilan social	1050
code	1052
créer	1051
édition de la liste	1057
formule	1053
individuel	1060
fiche de personnel	1065
modifier	1057
supprimer	1057

indicateurs du Bilan Social	
liste	1038

information	
affectation du salarié	1094
modification DAS	1181
mouvement main d'œuvre	932

initialisation d'une société	84, 137
valeur de base	87, 237

intérimaire	
déclaration	925
fiche établissement	929

IRCANTEC	1200
condition de travail	681
fonction	678
nationalité	679, 684
paramétrage préalable	1200
traitement	1200
type d'entrée	680

Ircantec	398, 620
établissement	597

J

journal

création	727
liste	711, 727
modélisation	711, 727
paie	
édition	1007
génération	1007
saisie	728
Jours calendaires	1729
Jours de valeur	1729
Jours ouvrables	1730
Jours ouvrés	1730

L

langue étrangère	103, 355
libellé de groupe	122
libellé écriture	
modification	739
ligne optique	
DUCS	641
liste	
bénéficiaire honoraire	1160
bulletin modèle	746

bulletin salarié	756
caisse de cotisation	617
catégorie	585
code DUCS	634
compte	371
auxiliaire	709
général	704
constante	479
constante préparamétrée	294
convention collective	614
de sélection	420
département	585
domiciliation bancaire .. 654, 816, 836, 838, 840, 844, 847	
exportation	1541
fenêtre	28, 40
historique	421
honoraire cumul	1189
identifiant	405
importation	1541
imprimante	57, 159
indicateur du bilan social	1050
journal	711, 727
motif	
d'absence	666
nature de contrat	658
organisation	585
permis de conduire	356
rubrique	514, 559, 764
de brut	528
de cotisation	529
non soumise	529
salarié	346
bulletin cumul	1082
diplôme	357
duplicata de bulletin	1015
service	585
table	657
type d'entrée	662

type DAS	605
unité	585
utilisateur	169, 170
ventilation analytique	721
livre de paie	743
menu état	919

M

maladie durée	405, 1263
manuel électronique	1469
impression	1473
utilisation	1471
matricule	
fiche de personnel	419
menu	
contextuel	25
présentation	23
menu Aide	1467
message	
type de constante	498
mise à jour	
contrôle	250, 319
mise en sommeil	391, 781
mode de paiement	103
mode de sortie	
modifier	165
modèle hebdomadaire	693

création	693
modélisation comptable	371
compte	
analytique	718
auxiliaire	709
général	704
écriture	728
édition	742
journal	711, 727
ventilation analytique	721
constante	735
rubrique	735
monnaie	
édition de l'équivalence	522
paramétrage	107
montant écriture	741
mosaïque	
mosaïque	28
mot de passe	75, 76, 168, 1017, 1018
modification	177
saisie	171
société	76, 87, 200, 237, 314
superviseur	76
utilisateur	75
motif d'absence	666
création	666
liste	666
modification	668
suppression	668
motif d'entrée	
DADS-CRC	1259

motif de départ	670
création	670
DADS-CRC	1260
édition	674
format fichier	1557
modification	673
suppression	674

motifs d'absence

format fichier	1557
----------------------	------

mouvement de main d'oeuvre Voir mouvement de personnel

mouvement de personnel

contenu	924
déclaration	924, 931
établissement	609
fiche établissement	928
fiche société	930
information	932
mouvement du mois	925
nationalité	927
particularité	933
saisie	927

multi-sociétés

généralité	232, 311
mise à jour	247, 317
sélection	245

N

nationalité	927
format fichier	1559

nature de contrat	658
création	647, 649, 650, 658, 676, 687
édition	661, 689
format fichier	1559
liste	658
modification	660, 688
suppression	661, 688

natures d'heures 566, 571, 573 |

contrôles	571, 573
création	567
édition	577, 578
modification	577

niveaux de confidentialité 168 |

Nombres Créiteurs ou Nombres Débiteurs 1730 |

nouveaux éléments 257, 260, 265, 267, 269, 271, 275, 323, 326, 330, 332, 333, 336, 339 |

O

obligations militaires 358 |

onglet

présentation	42
format fichier	1557
liste	585
structurale	417

organisme

format fichier	1506
----------------------	------

organisme de cotisation 600 |

outils 37, 38 |

ouverture du mois	743
définition	914
Ouvrir	150

P

paie

à l'envers	793
archivée	1083
édition des paramètres	202
exercice comptable	93
livre de	919
paramétrage	92
période de	795

paiement

chèque	893
ordre de	887
produit bancaire	896

paramétrage

heure supplémentaire	196, 570, 571
seuil heure supplémentaire	196, 197

paramétrage bulletin 222 |

paramètre

bouton	204
constante	479
DAS	540, 601, 1146
brut fiscal	1151
diviseur	1147
heure A.T.	1146
heure d'absence	1147, 1150, 1153
heure travaillée	1150
honoraire	1155
paie	

création	92
édition	128, 202
report	406
saisie	191
société	129, 368
édition	201

paramètres de contrôles 193 |

passation comptable

ventilation analytique	1005
------------------------------	------

période

d'arrêt	391
d'emploi	396, 1182
de paie	795

permis de conduire salarié 356 |

photo 350 |

photo du salarié 351 |

pièce comptable

modification	738
--------------------	-----

plafond 1730 |

plafond sécurité sociale 95, 782 |

plan de paie 344 |

édition	798
individuel	345
Sage	253
constante	294

plan de paie Sage 235 |

planning modèle

population	833
------------------	-----

planning opérationnel salarié	834
modification	835
plannings annuels modèles	652
création	652
édition	655
modification	655
plannings annuels salariés	347, 832
pont comptable	106
préférences	70, 218, 253, 321
préimprimé	
paramétrage	142
préimprimé du bulletin de paie	99, 143
confidentiel	876
préparation par rubrique	801
prêt	
table	701, 714
prime	114
produit bancaire	509, 510, 896
acompte	822
exportation	1529
transfert	897
programme	
capacité	1663
description fichier	1664
prud'home	
déclaration	453

purge	
alerte	212
bilan social	1080

Q

quitter	
commande	231, 254, 321

R

R.I.B.	1730
raccourcis clavier	46, 49
raison sociale	130
recherche	
définition	26
réduction sur les bas salaires Voir bas salaire	
référence de l'écriture	
modification	739
régime	405
réimprimer	
commande	217, 253, 321
Relevé de compte	1730
réorganiser les icônes	28
réseau	
accès unique	82
cas particulier	83

commande monoposte	
programme	79
société	80
particularité de fonctionnement	78
réserve spéciale	
gestion de la participation	1110
rubrique	
association	527
bulletin cumul	1084
bulletin de paie	
modification	802
préparation	801
bulletin salarié	764
code mémo	192, 243, 556
création	515, 524
DADS-CRC	1250
de brut	519
état administratif	531
liste	528
de cotisation	522
base	525
DADS-CRC	548
état administratif	537
liste	529
édition	559
éléments constitutifs	519
état administratif	531
état cumul	956
fiche individuelle	923
format fichier	1546
formule de calcul	520
gestion DAS	1144
identification	516
liste	514, 764
livre de paie	921
modification	558, 765
monnaie d'équivalence	522

nombre maximum	98
non soumise	520
état administratif	531
liste	529
nulle	920, 923, 955
paramètres DAS	540
spécificité	526
suppression	558, 766
type de constante	495, 498, 500
ventilation analytique	563, 735
rupture	
caisse de cotisations	624
DUCS	634

S

saisir	
abrégé	348
des écritures	728
journal	728
zone	43
salaire	
autre	396
bulletin modèle	382
établissements multiples	409
historique	421
modification	1019
régularisation	383
taxe	409
salarié	
adresse	359
affectation	371
ancienneté	366

superviseur	
code	169
code confidentiel	130
mot de passe	76
notion	168

T

table	
commande	274, 338, 657
liste	657
prêt	701, 714
tarification accident du travail	1187
taux A.T.	
historique	393
taxe sur les salaires	409
TDS	
génération donnée sociale	1170, 1293
modification	
avantage en nature	1181
donnée sociale	1175
impôt	1178
période d'emploi	1182
transfert	1215
DAS B	1240
descriptif	1223
procédure	1218
sur disquette	1222
vérification	1215
temps partiel	404, 405, 1263
test	
type de constante	486

ticket d'agios	1731
traitement TDS	1136
traitement TDS Voir TDS	
tranche	
cotisation sociale	95
transfert	
bénéficiaire honoraire	1161
bulletin cumul	1097, 1642
bulletin salarié	799, 1632
caisse de cotisation	1561
condition de travail	1561
constante	1566
d'une société	88
DADS-CRC	1272
DAS B	1240
de donnée	417
DUCS	1605
édition	60
fiche de personnel	1527
fonction	1561
liste	1541
motifs d'absence	1557
motifs de départ	1557
nationalités	1559
nature de contrat	1559
organisation	1557
organisme	1506
produit bancaire	897
rubrique	1546
salarié	1528
TDS	1215
type d'entrée	1559

tri

fiche de personnel	419
salarié	806
utilisation	26

type

d'acompte	806
DADS	1268, 1274

type d'entrée 368, 662

création	662
édition	661, 665, 668, 674, 689
format fichier	1559
modification	664
suppression	664

Type de mouvement 1731

U

unité

liste	585
-------------	-----

utilisateur

code confidentiel	172
commande	168
création	170
modification	175
mot de passe	177
suppression	175

utilitaires

menu fichier	1646
sous menu	158, 240, 316

V

valeur

base	244, 407
clôture	119
de base	
bulletin salarié	759
type de constante	491

validation 45**valider** 39**variable de base**

bulletin de paie	122
------------------------	-----

VCPA

caisse de cotisations	642
-----------------------------	-----

ventilation analytique 706, 734

compte général	707
constante	510, 735
liste	721
modélisation	721
modification	740
passation comptable	1005
rubrique	563, 735
salarié	724
valeur de base	783

vérifier

commande	157
----------------	-----

virement

exportation vers produit bancaire	1645
sur disquette	814

visualisation de l'écran 54

Z

zone

date	44
de saisie	41, 43
libre	117, 1263
présentation	43

Fiche de suggestion

Vos commentaires et suggestions nous intéressent pour améliorer la qualité et la facilité d'utilisation de nos manuels.

Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir cette fiche d'appréciation et de nous la retourner. Nous vous en remercions par avance.

Société

Adresse

Code postal / Ville

Téléphone

Télécopie

Utilisateur

Fonction

E-Mail

Mettez une note de 0 à 10 pour chacune des caractéristiques suivantes :

Format : Présentation :

Organisation : Explications :

Précision : Clarté :

Programme : Référence Paies 100 / 500 / 1000

Version : 12.01 / 13.01 / 4.11

Erreurs

Si vous avez trouvé des erreurs dans ce manuel, merci de bien vouloir nous les signaler ci-dessous.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Suggestions

Toutes vos remarques nous aideront à améliorer la qualité de nos manuels.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

SAGE France - Recherche & Développement - Service Rédaction

10, rue Fructidor - 75834 PARIS CEDEX 17

Tél. 01 41 66 21 21 - Fax. 01 41 66 24 36 - Internet : <http://www.sage.fr>