



Sage Paie

Manuel pédagogique

Composition du progiciel

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

- le cédérom sur lequel est enregistré le programme,
- un guide d'installation,
- la documentation électronique, présente sur le cédérom.

Propriété & Usage

Tout usage, représentation ou reproduction intégral ou partiel, fait sans le consentement de Sage 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.

Documentation Sage.

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 de manuel électronique, 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 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.

Les noms de produits ou de sociétés, toute image, logo ou représentation visuelle mentionnés dans ce document ne sont utilisés que dans un but d'identification et peuvent constituer des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

SAGE SAS - Société par Actions Simplifiée au capital social de 500.000 euros

Siège social : le Colisée II, 10 rue Fructidor 75834 Paris Cedex 17

R.C.S. Paris 313 966 129 - Code APE 5829C.

La société Sage est locataire gérante des sociétés Sage FDC, Euratec, Ciel, Adonix et XRT.

Vos premiers pas dans la Paie _ 7

Informations préalables à l'installation du logiciel	8
Barre verticale	9
Paramétrage de la barre verticale	9
Ajout de fonctions dans la barre verticale.....	12
Ajout d'un raccourci dans la barre verticale.....	13
Quelques définitions.....	16
Leçon 1 - Installez et démarrez la Paie	18
Installation du programme sur un disque dur	18
Démarrage du programme	28
Arrêt du programme	32
Leçon 2 - Créez votre société	33
Page 1 des paramètres de paie	36
Page 2 des paramètres de paie	37
Page 3 des paramètres de paie	38
Page 4 des paramètres de paie	41
Page 5 des paramètres de paie	42
Page 6 des paramètres de paie	43
Paramètres société	44
Assistant de création de société.....	44
Catégorie.....	46
Caisses de cotisations.....	47
Etablissement.....	48
Leçon 3 - Créez vos salariés	51
Créez une fiche de personnel	51

Leçon 4 - Créez des constantes et des rubriques / Paramétrer le plan de paie de votre société	66
Paramétrage de la constante HORAISOC (Horaire de la société)	66
Paramétrage de la rubrique Salaire mensuel	68
Paramétrer votre plan de paie	71
Leçon 5 - Préparez un bulletin de paie.....	74
Préparez le bulletin salarié	74
Bulletin calculé.....	81
Leçon 6 - Editez un bulletin de paie	83
Leçon 7 - Enregistrez définitivement les éléments de paie	85
Vérifiez avant la clôture mensuelle	85
Lancez la clôture mensuelle	85
Ouvrez le nouveau mois de paie	86
En conclusion.....	88

Exploiter les fonctions avancées _____ 89

Leçon 1 - Imprimez les états administratifs __	90
Livre de paie	90
Etat des cumuls par rubrique.....	91
Etats des cotisations.....	92
Fiche ASSEDIC	96
Passeport formation.....	107

Leçon 2 – Réalisez la passation comptable des éléments de paie (Modélisation comptable) _____	108
Modélisation comptable.....	108
Passation comptable	115
Leçon 3 – Réalisez les opérations de fin d'exercice_____	119
Travaux préliminaires de clôture annuelle.....	119
Assistant DADS-U	119
Déclaration Annuelle Des Salaires Unifiée (DADS-U)	120
Leçon 4 – Utilisez les fonctions de gestion des 35 heures_____	140
Présentation des fonctions liées à la gestion des 35 heures (version Paie Pack).....	140
Présentation des fonctions liées à la gestion des 35 heures (version Paie Pack Plus)	153
Leçon 5 – Paramétrez différents types de constantes et de rubriques_____	168
Les différents types de constantes	168
Les différents types de rubriques	177
Leçon 6 – Mettez à jour votre plan de paie à partir du plan de paie Sage_____	187
Mise en place de votre plan de paie à l'aide du plan de paie Sage	187
Paramétrages proposés dans le plan de paie Sage.....	189
Autres paramétrages de paie à connaître	194
En Conclusion _____	207
Astuces _____	208

Conventions typographiques

Le tableau ci-dessous présente les diverses conventions typographiques destinées à faciliter la recherche et l'identification de certaines informations.

Convention	Signification
x	Ce symbole précède les textes sur lesquels nous souhaitons attirer votre attention. Ces derniers apparaissent en caractères gras et italiques .
<i>Exemple</i>	Chaque fois que cela nous semblait nécessaire à la compréhension du rôle ou du maniement d'une commande, nous avons complété sa description avec des exemple <i>en italiques</i> . Ces exemples sont présentés précédés du titre exemple.
P	Les remarques sont indiquées <i>en italiques</i> avec, dans la marge, une petite coche. Ce sont des informations annexes à la fonction actuellement décrite. Ces remarques sont souvent de grande importance, ne les négligez pas.
<u>Voilà</u>	Cette barre horizontale, suivie d'un texte en caractères grisés et <i>italiques</i> indique à quelle fonction, quelle autre partie du programme ou de la documentation vous pouvez vous référer pour un complément d'information.
<i>Liens</i>	Ces caractères verts et italiques indiquent une zone active dans le document pdf. Cliquer sur cette zone fera apparaître le paragraphe dont il est fait mention dans un renvoi.
le fichier SETUP.EXE	Les fichiers et les dossiers (ou répertoires) sont mentionnés en lettres majuscules.
Ouvrir Fichier / Ouvrir	Chaque titre concernant la description d'une fonction est suivi du chemin pour y parvenir : Menu / Sous-menu (s'il y a lieu) / Fonction.
Sélectionnez Tous	Les choix que l'on peut faire dans les listes sont mentionnés en caractères gras .
<i>Libellé</i>	Les désignations des zones des fenêtres sont précisées en caractères gras et italiques .
Menu <i>Fichier / Ouvrir</i>	Dans le texte, le nom des menus et des fonctions est noté en caractères <i>italiques</i> .

Convention	Signification
l'onglet «Commentaires»	Le nom des onglets, des volets et des fenêtres est inscrit entre guillemets.
le bouton Annuler	Le nom des boutons ainsi que celui des barres d'outils est remarqué par une majuscule sur la première lettre.

Vos premiers pas dans la Paie

Ce guide a pour vocation de vous aider à démarrer le plus vite possible votre paie grâce à des conseils d'utilisation et à des pré-paramétrages du produit. Il vous présente de manière synthétique les fonctions essentielles de la Paie. Si toutefois vous désirez des informations plus détaillées sur une fonction, vous pouvez vous référer au **Manuel de référence Paies Pack / Pack +**.

«Informations préalables à l'installation du logiciel», page 8

«Barre verticale», page 9

«Quelques définitions», page 16

«Leçon 1 – Installez et démarrez la Paie», page 18

«Leçon 2 – Créez votre société», page 33

«Leçon 3 – Créez vos salariés», page 51

«Leçon 4 – Créez des constantes et des rubriques / Paramétrer le plan de paie de votre société», page 66

«Leçon 5 – Préparez un bulletin de paie», page 74

«Leçon 6 – Editez un bulletin de paie», page 83

«Leçon 7 – Enregistrez définitivement les éléments de paie», page 85

«En conclusion», page 88

Informations préalables à l'installation du logiciel

Avant de commencer la leçon 1, nous vous conseillons de vous munir des informations suivantes :

- SIRET et code APE ou NAF, de votre société,
- Le nom des **comptes comptables auxiliaires** de vos différents salariés,
- Le nom des **départements** de votre société (ex : Direction générale, Direction commerciale...),
- Le nom des **catégories de personnel** (ex : Employés, Cadres, Dirigeants...),
- Le nom de la **convention collective** utilisée,
- Les coordonnées personnelles et bancaires de vos salariés,
- Les coordonnées de votre banque,
- Les coordonnées de votre expert comptable,
- Les coordonnées de vos caisses de cotisations (URSSAF, ASSEDIC...).

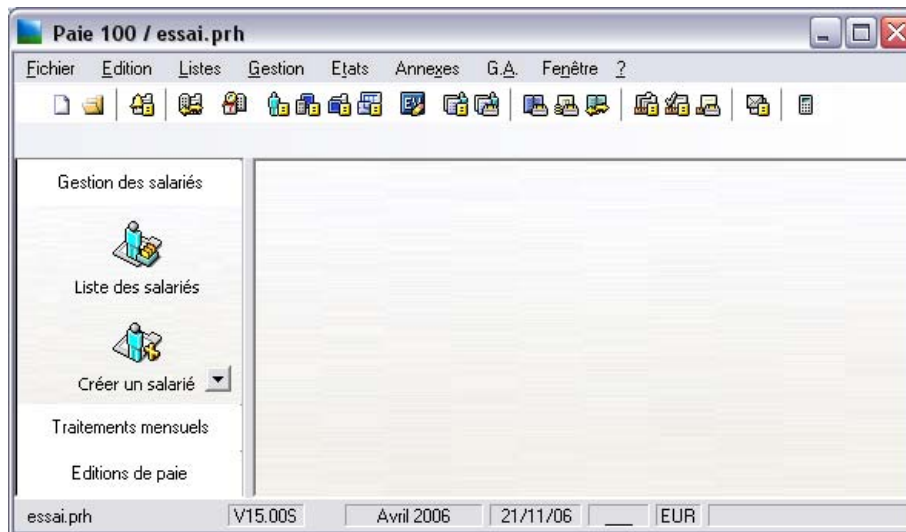
Ces informations vous seront demandées lors de la création de votre société et lors de la saisie des fiches salariés.



Si vous avez fait l'acquisition d'une paie en réseau, reportez-vous au manuel de référence Paies Pack / Pack +.

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.

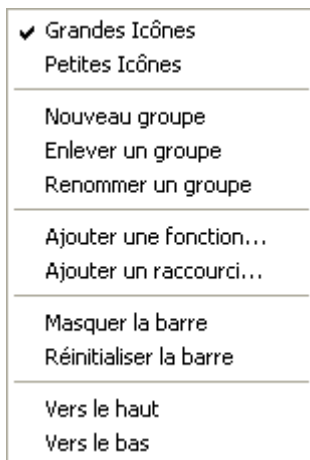


Paramétrage de la barre verticale

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 affichées en grande taille (32x32 pixels) ; le nom de la fonction est affiché sous l'icône.

Petites icônes

Ce choix réduit la taille d'affichage des icônes ; la légende apparaît dans ce cas à leur 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 un groupe

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



Le programme demande une confirmation avant de s'exécuter.

Renommer un 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 12.

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 d'un raccourci dans la barre verticale», page 13.

Masquer la barre

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

Réinitialiser la barre

Cette fonction permet d'annuler les modifications apportées à la barre 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 bas / Vers le haut

Ces fonctions permettent de descendre ou monter un groupe dans la liste.

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, placer le curseur sur l'icône et faites un clic droit. Dans le menu contextuel qui s'ouvre, utiliser les options **Vers le haut** et **Vers le bas**.

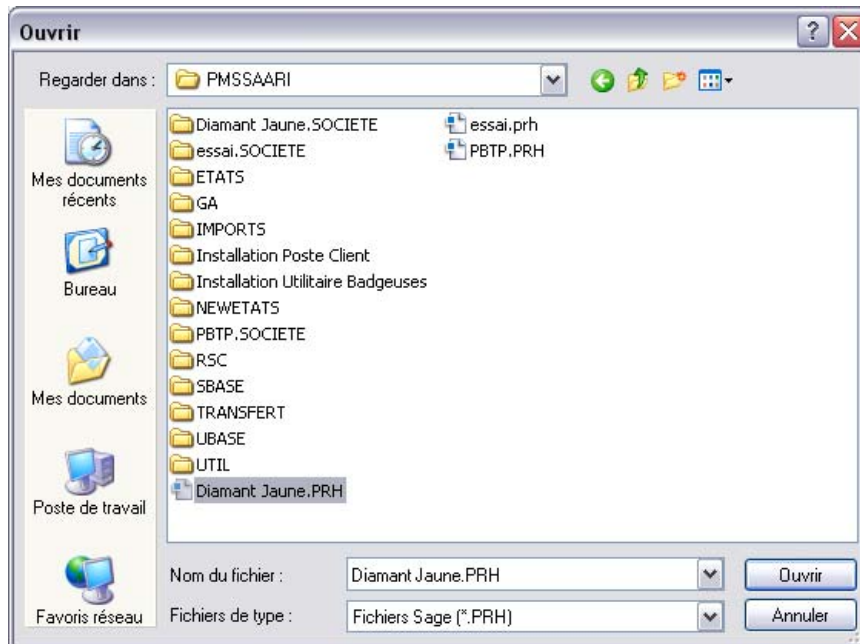
Les fonctions de gestion qu'il est possible d'insérer sont nombreuses ; elles sont relatives à l'application.


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

Ajout d'un raccourci dans la barre verticale

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

Le programme affiche la fenêtre Windows, d'ouverture d'un fichier.



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

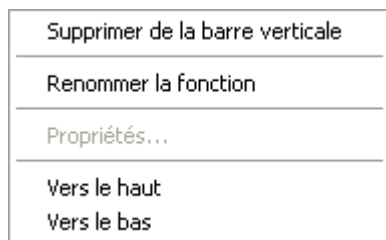
N'importe quel type fichier peut être sélectionné (exécutable, documents, données,...).

Les raccourcis sélectionnés sont identifiés, dans la barre verticale par :

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

Menu contextuel des fonctions et raccourcis de la barre verticale

Le **menu contextuel** accessible lorsque vous sélectionnez une fonction ou un raccourci 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.

Propriétés

Cette fonction n'est active que lorsque l'icône d'un raccourci est sélectionnée. Elle affiche la fenêtre **Propriété du raccourci** sélectionnée.

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 affichée afin de vous permettre de sélectionner le programme à utiliser.

Quelques définitions

DADS-U

La **D**éclaration **A**nnuelle **D**es **S**alaires **U**nifiée (versés au cours de l'année) est une obligation pour tout employeur. Cette déclaration commune aux services administratifs des impôts et à l'URSSAF doit être transmise au centre de **T**ransfert des **D**onnées **S**ociales avant le 1^{er} Février.

DAS B ou DAS Bilatérale

Elle a les mêmes objectifs déclaratifs que la DAS, mais elle ne s'applique qu'aux salariés dont les cotisations de « Sécurité Sociale » ne sont pas versées à l'URSSAF, mais à d'autres organismes, telle la MSA (Mutualité Sociale Agricole).

DUCS

La **D**éclaration **U**nique des **C**otisations **S**ociales a pour objet d'homogénéiser en un format unique les différents types et modèles de déclaration exploités par les différents organismes sociaux ACOSS, UNEDIC, MSA, ARRCO, AGIRC...

Cette édition traitée automatiquement remplace les différents bordereaux et évite ainsi une recopie manuscrite des cotisations à déclarer. 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.

Fiche ASSEDIC

C'est le document présenté par le salarié aux ASSEDIC pour faire valoir ses droits après avoir quitté la société qui l'employait.

Heures complémentaires

Ce sont les heures effectuées par un salarié dans le cadre d'un contrat à temps partiel dans la limite de la durée légale du travail (35 ou 39 heures). Ces heures ne donnent pas droit à une rémunération bonifiée.

Exemple : Heures comprises entre la 29^{ème} heure et 35^{ème} heure pour un contrat de 28 heures.

Heures supplémentaires

Ce sont les heures effectuées par un salarié en supplément de la durée légale du travail (35 ou 39 heures).
Ces heures donnent droit à une bonification allant de 125 à 200 %.

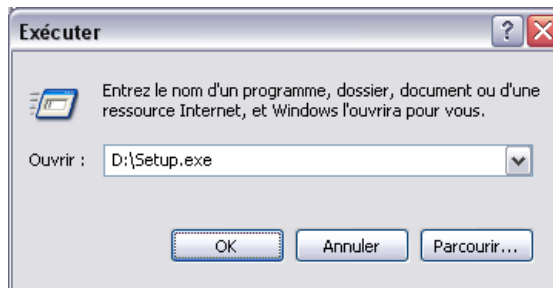
Leçon 1 – Installez et démarrez la Paie

Installation du programme sur un disque dur

Pour une première installation du programme et des fichiers exemples, vous devez disposer, sur votre disque dur, d'un espace libre minimal de 100 Mo.

Microsoft Windows met à votre disposition deux méthodes pour installer un programme. Nous ne décrivons ci-dessous que la méthode la plus usitée.

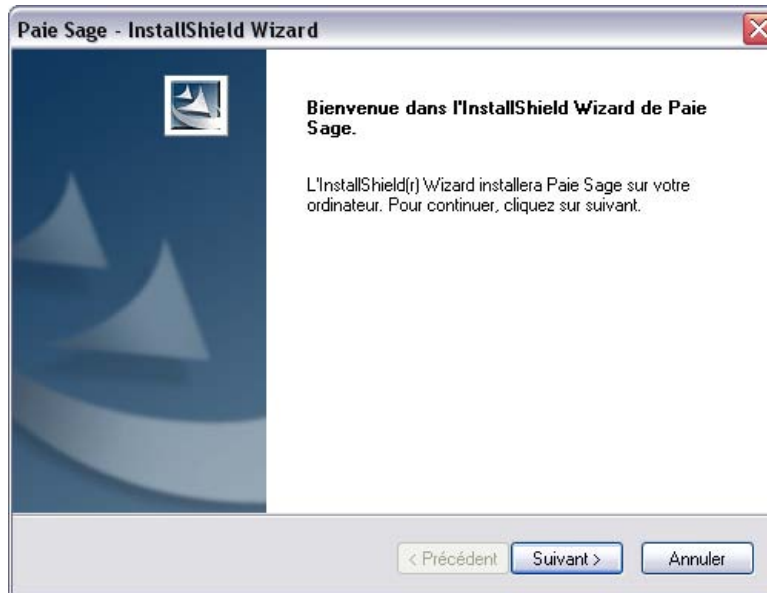
1. Avant de procéder à l'installation de la Paie, en cas de mise à jour, il est fortement conseillé de **faire une sauvegarde** du répertoire programme et du répertoire des données de la Paie.
Si un autre programme est en fonctionnement, il serait préférable de l'arrêter.
2. Introduisez le CD dans le lecteur de CD Rom de votre ordinateur.
3. Cliquer sur le bouton **Démarrer** puis activer la commande **Exécuter**.
Tapez la commande d:\SETUP(ou E:\setup selon le nom du lecteur CD Rom) et validez en cliquant sur **OK**. Vous pouvez utiliser le bouton **Parcourir** pour sélectionner le fichier SETUP.EXE qui se trouve sur le CD Rom.



Bienvenue

Suivant > La première fenêtre de **Bienvenue** apparaît. Suivront une succession d'écrans pour faciliter l'installation. Pour passer d'un écran au suivant tout en validant les saisies éventuellement réalisées, il suffit en général de cliquer sur le bouton **Suivant**.

Pour revenir à la fenêtre précédente, cliquer sur le bouton **Précédent**. Pour annuler le processus d'installation, cliquer sur **Annuler**.



La fenêtre de la Paie Pack + affiche « Paie Pack + ».

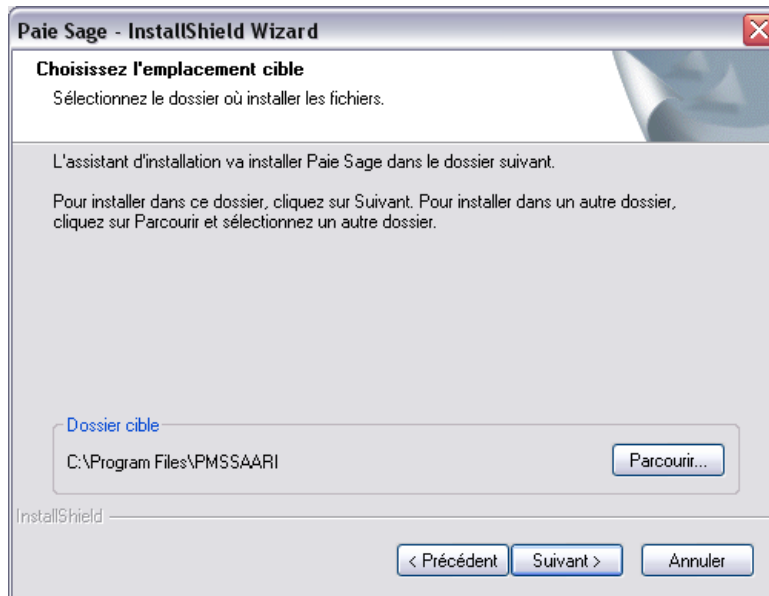
Cliquez sur le bouton **Suivant** pour accéder à la fenêtre de sélection du programme de paie à installer.



La présente « Prise en main » ne décrit pas l'installation réseau du programme Sage Paie.

Sélection du dossier d'installation

L'écran suivant vous indique dans quel répertoire le logiciel sera installé par défaut. (**PROGRAM FILES\PMSSAARI** pour la Paie Pack et **PROGRAM FILES\PMSSYBEL** pour la Paie Pack +, sur la partition C du disque dur).



Si le répertoire de stockage proposé convient, cliquez sur le bouton **Continuer**.

Pour modifier l'unité ou le répertoire de stockage, cliquez sur le bouton **Parcourir**. Dans la fenêtre ainsi ouverte, sélectionnez le chemin et le répertoire qui conviennent. Il est aussi possible de saisir directement le nom du répertoire qui convient et, s'il n'existe pas, le programme d'installation proposera sa création. Le bouton **Réseau** de la fenêtre **Sélection d'un dossier** (bouton **Parcourir**) permet de déterminer une lettre et un chemin d'accès à une ressource du réseau. La case à cocher **Se reconnecter au démarrage** permet de rétablir, lors du démarrage de l'ordinateur, la connexion sur la ressource.

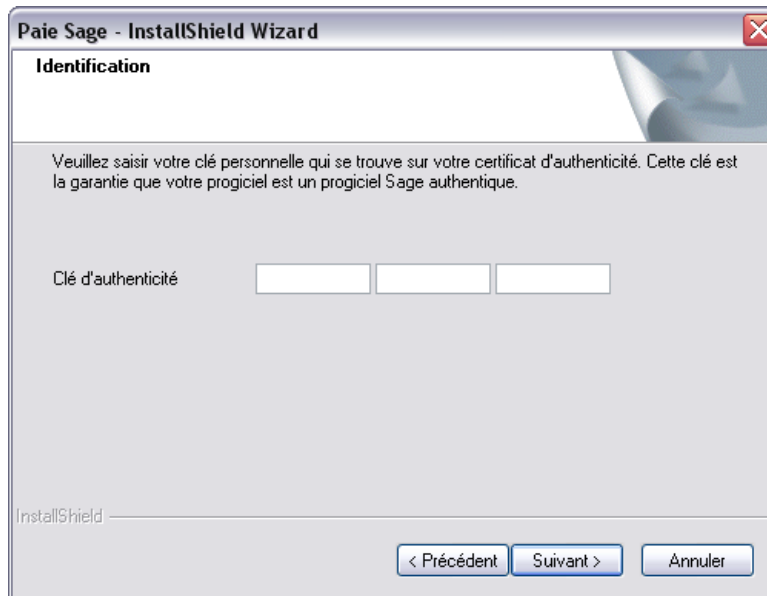
Une fois le répertoire d'installation défini, cliquez sur **Suivant**.

Identification

L'écran suivant sert à la saisie de la clé d'authenticité. Cette clé est composée de trois groupes de caractères. Elle doit être tapée exactement comme elle vous a été fournie avec le programme et sa documentation.



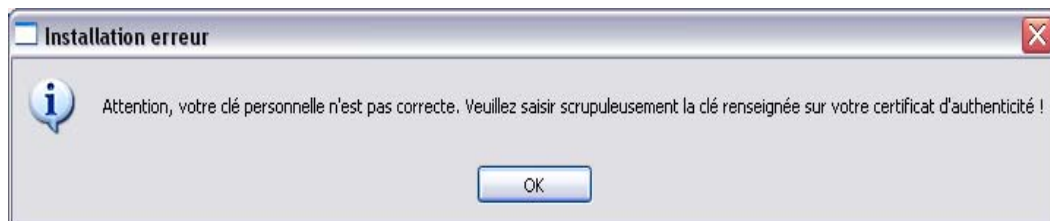
Lors de la saisie de la clé d'authenticité, veillez à ne pas confondre la lettre I avec le chiffre 1 et la lettre O avec le chiffre 0. Ce dernier est d'ailleurs distingué sur votre certificat grâce à une barre qui le traverse en diagonale (Ø).



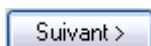
Lorsque la clé saisie est correcte, les options de la version ainsi que le numéro de série s'affichent dans la fenêtre.

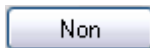
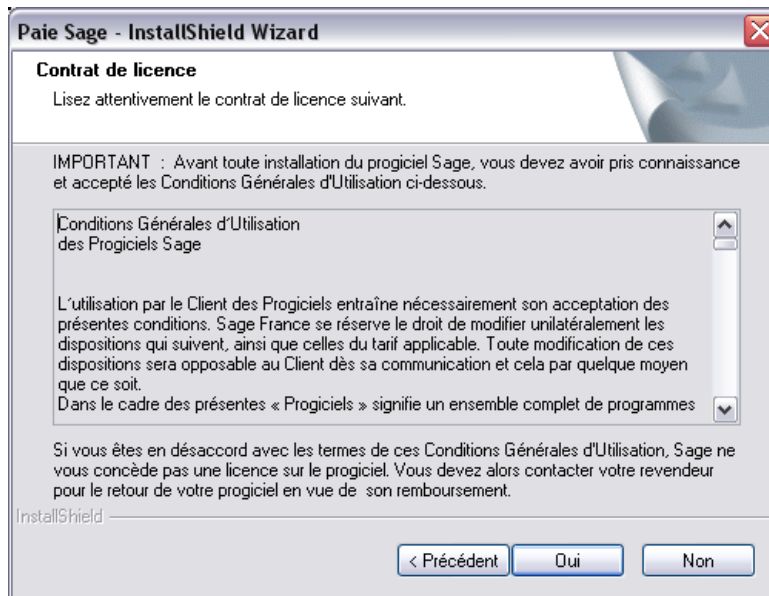
Cliquez sur **Suivant** pour continuer l'installation. Le programme détecte s'il s'agit d'une première installation, ou bien s'il s'agit d'une mise à jour d'une version déjà installée.

Si vous avez fait une erreur lors de la saisie de la clé d'authenticité, un message d'erreur vous le signalera.

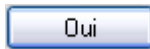


Il faut alors modifier la valeur erronée.

 Cliquez sur **Suivant** pour afficher les conditions générales d'utilisation.



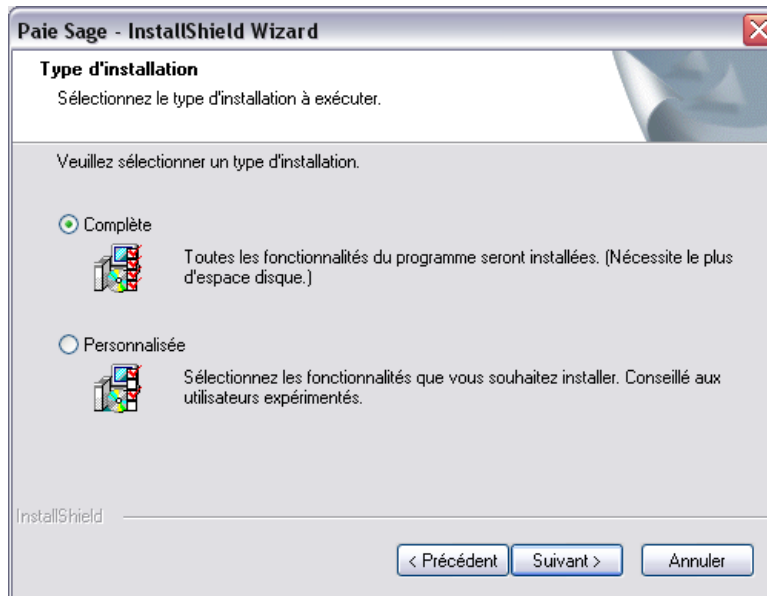
Si vous n'êtes pas en accord avec elles, cliquez sur le bouton **Non**, ce qui vous fait quitter l'installation.



Cliquez sur le bouton **Oui** après avoir pris connaissance des conditions générales d'utilisation.

Type d'installation

L'utilisateur a le choix entre une installation **Par défaut**, **Compacte** et **Personnalisée**.



Complète

C'est le mode d'installation usuel. La globalité du produit est installée, y compris le jeu d'essai. Il s'agit de l'installation recommandée pour une utilisation courante, une première installation ou une mise à jour du logiciel.

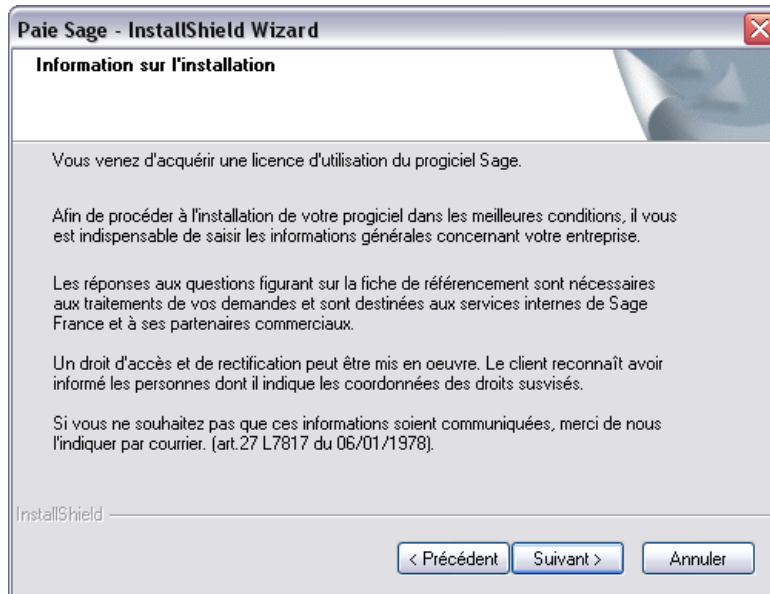
Personnalisée

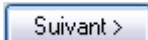
Le choix est laissé à l'utilisateur de sélectionner les fichiers qu'il veut installer. S'affiche alors une fenêtre supplémentaire vous permettant de sélectionner ou non certains composants du produit. Cochez ou décochez les lignes selon vos besoins.

Cliquez sur le bouton d'option ***Complète*** puis cliquez sur **Suivant**.

Information sur l'installation

Après validation, la fenêtre **Information sur l'installation** s'affiche, prenez connaissance des recommandations indiquées :



 Cliquez sur **Suivant**.

Informations sur votre société

Les informations sur votre société se composent de 4 écrans qu'il est nécessaire de compléter le plus exactement possible.



Les données saisies dans le premier écran sont obligatoires afin que l'enregistrement du programme puisse s'effectuer.

Paie Sage - InstallShield Wizard

Informations sur votre société

Code client	DIA01	Statut	SARL
Raison sociale 1 *	Diamant Jaune	Raison sociale 2	
Adresse 1 *	e de la Poursuite	Adresse 2	
Code postal *	75016	Ville *	Paris
Pays *	FRANCE		
Téléphone *	0141662121	Télécopie *	0141662201
SIRET *	14361643164643	N.A.F. (APE)	
Chiffre d'affaires	0,15 à 0,74 M€		
Effectif société	6 à 9 salariés		

* renseignements obligatoires pour obtenir votre code.

InstallShield

< Précédent Suivant > Annuler

Cette première page doit être remplie complètement et exactement avec les informations concernant votre société et en particulier ses numéros de téléphone. Ces mêmes informations devront être reportées sur la fiche de garantie que vous renverrez à **Sage** pour recevoir votre code d'accès qui débridera définitivement le programme.

Les numéros de Téléphone et Télécopie doivent être saisis sans espaces.

Exemple de numéro de SIRET : 31396612900089

Suivant > Cliquez sur le bouton **Suivant** (il ne devient disponible que lorsque toutes les zones obligatoires – marquées d'une étoile – ont été renseignées).

Paie Sage - InstallShield Wizard

Informations sur votre société

Identification du dirigeant

Mlle
Prénom
Email

Identification de l'utilisateur

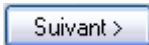
Mlle
Prénom
Email Fonction

InstallShield

< Précédent Suivant > Annuler

Cette deuxième page concerne plus spécialement le responsable de l'entreprise ainsi que l'utilisateur principal du programme.

Saisissez leur qualité, nom, prénom et adresse E-mail, ainsi que la fonction de l'utilisateur du programme.

 Cliquez sur le bouton **Suivant**.

La troisième page concerne l'expert-comptable dont vous pourriez utiliser les services. Si tel est le cas, cochez la case **Oui** et remplissez les informations demandées.

Paie Sage - InstallShield Wizard

Informations sur votre société

Avez-vous un expert comptable ?
 Oui Non

Coordonnées de l'expert comptable

Raison sociale 1

Raison sociale 2

Adresse 1

Adresse 2

Code postal Ville Pays FRANCE

Téléphone Télécopie Email

Code expert comptable Sage

InstallShield

< Précédent Suivant > Annuler

Code expert comptable Sage

Cette zone sert à la saisie du code d'identification de l'expert comptable chez **SAGE France**.

Suivant > Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Paie Sage - InstallShield Wizard

Informations sur votre société

Ce logiciel vous a-t-il été recommandé par un établissement bancaire ?

Oui Non

Coordonnées de l'établissement bancaire

Raison sociale 1

Raison sociale 2

Adresse 1

Adresse 2

Code postal

Ville

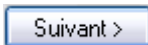
Pays FRANCE

Téléphone

InstallShield

< Précédent Suivant > Annuler

Le quatrième écran demande la saisie des coordonnées de l'établissement bancaire qui aurait pu vous conseiller dans l'acquisition du présent programme. Si tel est le cas, cochez la case **Oui** avant de compléter les zones de saisie.

 Cliquez sur le bouton **Suivant**.

La validation de ce dernier écran est suivie de l'installation du programme.

L'installation avec succès est indiquée dans une dernière fenêtre. Cliquez sur le bouton **Terminer**.

Conservez soigneusement le CD-rom en vue des mises à jour ultérieures.

Démarrage du programme

Cliquez sur le bouton **Démarrer** du bureau Windows, puis sélectionnez successivement :

1.  Programmes

2.  Sage ▶
3.  Paie 100 ▶
4. ou  Paie et GRH 500 ▶
5.  Paie Sage

Saisie du code d'accès

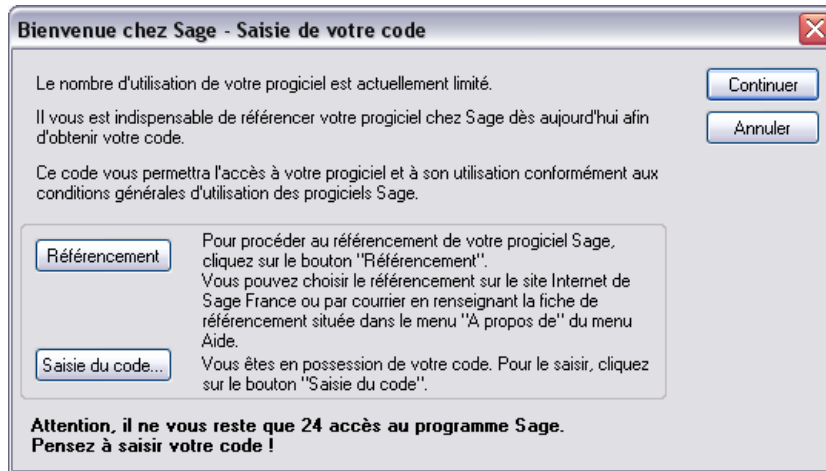
Cette fenêtre vous prévient que le nombre d'accès au programme est limité tant que vous n'avez pas enregistré le code d'accès qui libérera complètement le programme.



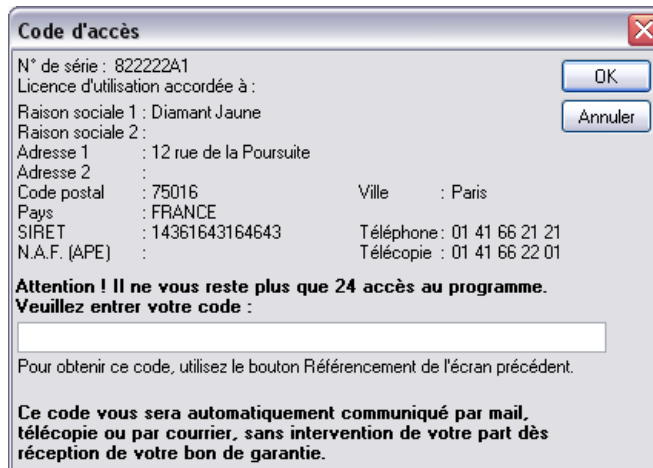
Ne confondez pas Code d'accès et Clé d'authenticité qui sont deux informations différentes mais nécessaires à l'utilisation du programme. La clé d'authenticité est une information qui correspond à la version du programme et permet au programme d'installation de copier les fichiers qui correspondent à la version acquise. Le Code d'accès est une information fournie par SAGE France, après référencement de l'utilisateur, qui permet de personnaliser le programme et d'éviter les copies illicites.

Le manuel Installation et Maintenance pour vous faire référencer, notamment via le bouton Référencement.

Le message en bas de cette fenêtre est important et vous rappelle le nombre d'accès qui vous restent avant blocage du programme.



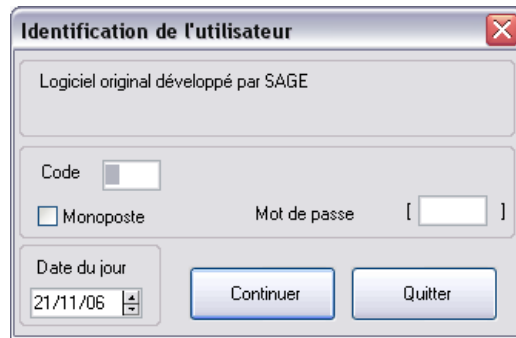
Saisie du code... Après l'installation de votre Paie, vous ne disposez que de 30 accès au programme. Il est donc nécessaire de saisir votre code d'accès dès qu'il est en votre possession. Pour cela, cliquez sur le bouton **Saisie du code** dans la fenêtre suivante.



Saisissez votre code d'accès dans cette zone puis cliquez sur Ok.

Identification de l'utilisateur

Le lancement du logiciel ouvre une fenêtre **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. Pour la Paie Pack et la Paie Pack +, le mot de passe **SAGE** a été attribué par défaut au Superviseur pour lui permettre d'entrer dans le logiciel. Par mesure de sécurité, ce mot de passe devra être modifié.

Code

Saisissez le code d'accès qui a été attribué à l'utilisateur. Lors de la première utilisation ne rien indiquer dans cette zone.

Monoposte

Si le produit est installé sur réseau, la case à cocher **Monoposte** apparaît. Celle-ci permet, malgré l'installation sur réseau, d'utiliser le produit en monoposte.

Mot de passe

Saisissez le mot de passe attribué à l'utilisateur (le programme effectue un contrôle sur la graphie). Lors de la première utilisation, saisissez **SAGE** en majuscules.

Cliquez sur le bouton **Continuer**.




Le code utilisateur vide correspond au superviseur et a par défaut le mot de passe SAGE. Pour garantir la confidentialité des données de votre paie, il est impératif de modifier ce mot de passe.

Voir le menu Fichier / Utilitaires / Mot de passe du manuel de référence Paies Pack / Pack + / Pack + pour SQL Server.

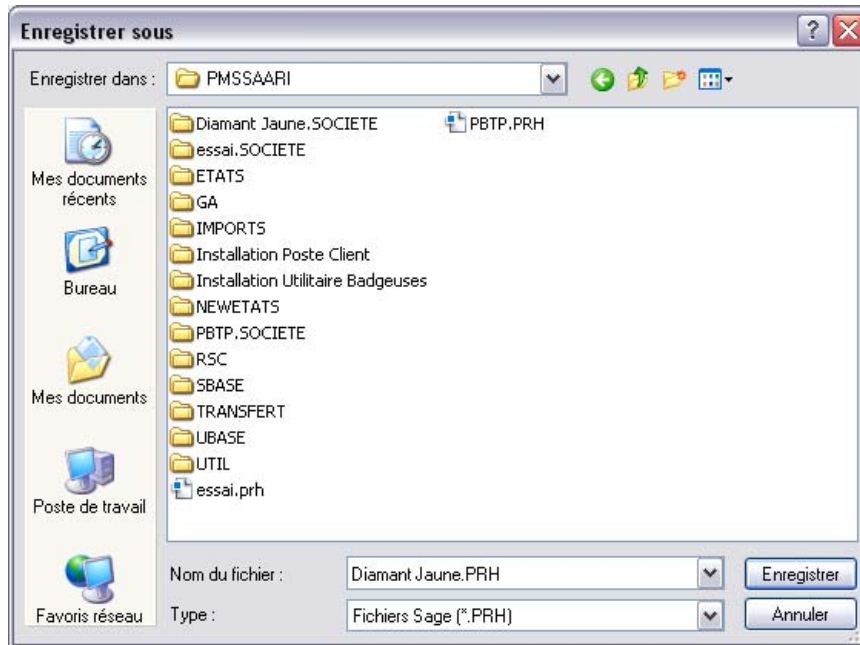
Arrêt du programme

Pour refermer le programme, sélectionnez la commande **Fichier / Quitter**.

Leçon 2 – Créez votre société

 Lancez la création de votre société en cliquant sur le bouton **Nouveau** de la barre d'outils ou en sélectionnant la commande **Fichier / Nouveau**.

La procédure d'initialisation se déclenche par l'affichage d'un premier écran d'enregistrement de la nouvelle société.



Indiquez le nom de votre société.

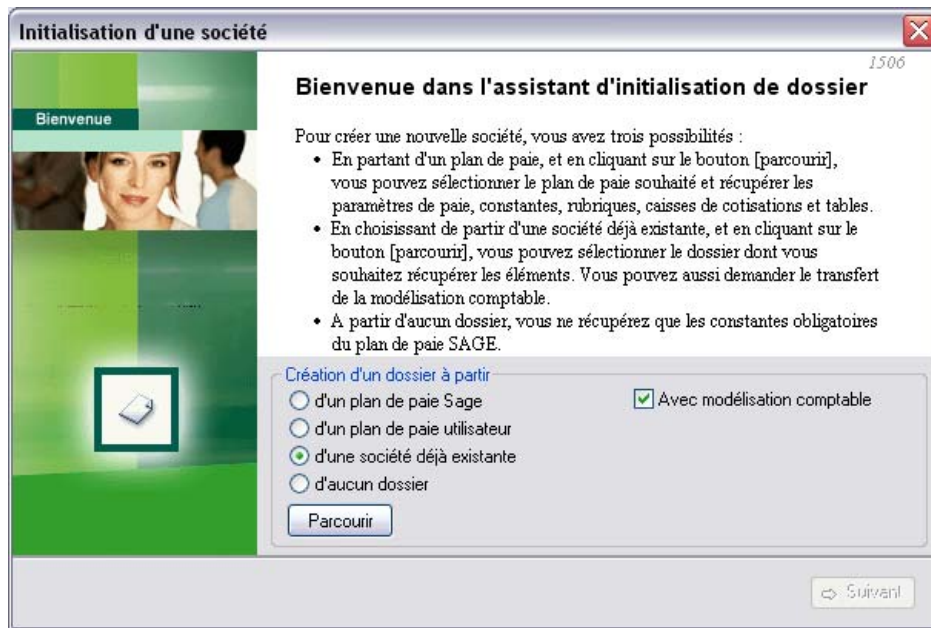
Sélectionnez le répertoire où sera stocké votre fichier de données, et indiquez son nom (l'extension du fichier doit être *.PRH).

✓ *Une société, en Paie Sage, est constituée d'un fichier « nom de la société.prh » et de deux répertoires nommés « noms de la société.société » et « nom de la société.duplicata » tous trois sont toujours au même niveau sur le disque.*

 Cliquez sur **Enregistrer** afin de lancer la création.

Après validation de la création de la nouvelle société, le programme propose 3 possibilités :

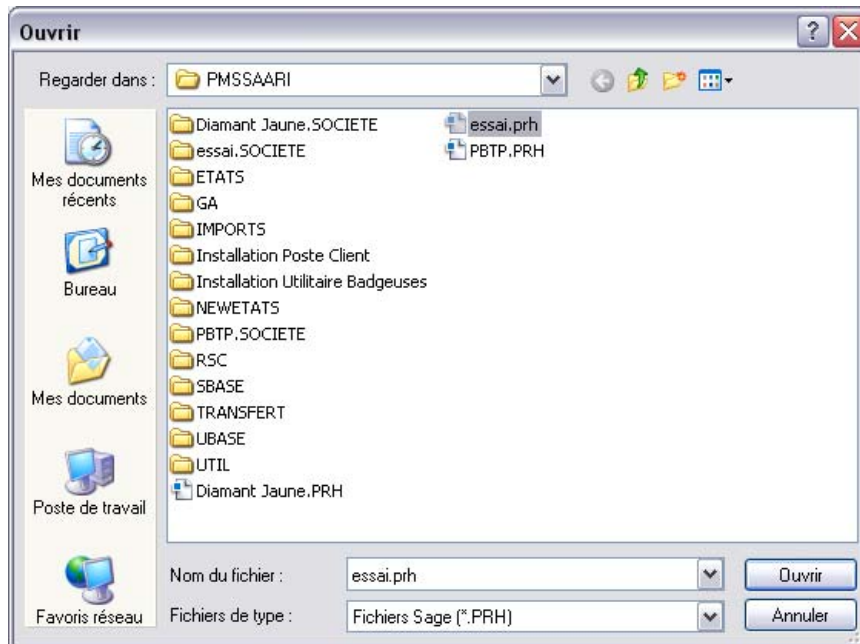
- Récupérer les éléments d'un plan de paie existant.
- Transférer les éléments du plan de paie (et éventuellement la modélisation comptable) d'une société existante.
- Créer un dossier vierge (sans transfert des éléments d'un autre dossier).



Pour la création de cette 1^{ère} société, nous choisissons l'option qui consiste à transférer les données de la société **Jeu d'essai** fournie en standard avec le programme.

Laisser l'option **D'une société déjà existante** sélectionnée par défaut puis cochez la case **Avec modélisation comptable**.

Vous devez ensuite spécifier le nom de la société qui servira de modèle en cliquant sur le bouton **Parcourir**.



Sélectionnez la société **Essai.Prh**. Puis cliquez sur **Ouvrir**.

Après validation de cette fenêtre, le nom et l'emplacement de la société sélectionnée s'affichent à droite du bouton **Parcourir**.



*Dans la Paie Sage, l'identification de votre société se fait dans les Paramètres de paie et dans les Paramètres société (Menu **Fichier / Paramètres**).*

Six pages écran vont se succéder pour la saisie des **paramètres de paie** de la société. Pour un démarrage rapide de votre paie, nous vous conseillons de valider les écrans avec les valeurs proposées par défaut. La société de référence **Jeu d'essai** contient des paramétrages standards susceptibles de s'appliquer à toutes les sociétés.

Bien entendu, vous pouvez les visualiser ou les modifier ultérieurement par le menu **Fichier / Paramètres / Paramètres de paie**.

Page 1 des paramètres de paie

Paramètres de Paie Page 1/6

Périodes

Début d'année Janvier Fin d'année Décembre

Mois en cours Janvier Mois de clôture congés Mai

Année en cours 2006 Date du jour 21/11/06

Paramètres de la paie

Régularisation Systématique Plafond des abattements 7 600,000

Rapport TB 4,000 Rapport TC 8,000

Suppression des salariés non présents en clôture annuelle

Report du reliquat des congés en ouverture Clôture journalière Unique

Gestion des historiques administratifs Avec confirmation

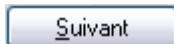
Suivant

Traditionnellement, il s'agit du mois de **mai**, mais cette valeur peut être modifiée.

Renseignez chaque zone de cet écran selon les spécificités de votre gestion.



*Si vous démarrez votre paie en cours d'exercice, vous ne devez pas saisir le mois de démarrage sur la zone **Début d'année** mais le premier mois de l'exercice de paie. Le mois de démarrage doit être renseigné sur la zone **Mois en cours**.*



Passez à la page suivante en cliquant sur **Suivant**.

Page 2 des paramètres de paie

Paramètres de Paie Page 2/6

Nombre maximum de rubriques composant

Un bulletin salarié	Cotisations	50	Brut et non-soumises	50
Un bulletin modèle	Cotisations	50	Brut et non-soumises	50

Type de bulletin par défaut

Duplicatas en édition de bulletins Edition de Bulletins

Impression de l'entête du bulletin de paie Mois d'embauche inclus dans l'ancienneté

Paiements Acomptes

Virement	
Chèque	
Espèces	

Page préc. Page suiv.

Sélectionnez le type de bulletin qui sera proposé **par défaut** lors de l'édition des bulletins de paie.

Cette page concerne les tailles de constitution des bulletins de paie, leur mode d'impression, ainsi que les modes de paiement en usage dans la société.

Page suiv.

Passer à la page suivante en cliquant sur **Page suivant**.

Onglet Fichiers de paie

Paramètres de Paie Page 3/6

Fichiers de paie | Modélisation comptable | Euro

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	LAAAA	5	Gauche		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etablissement	EEEE	4	Droite	<input type="checkbox"/>		
Salarié	EEEE	4	Droite	<input type="checkbox"/>		

E : Entier numérique L : Lettre A : Alphanumérique

Nombre de décimales
Constantes Nombres Bases Taux Montants

Constante de type date : Format AAAAMMJJ Numérotation automatique des matricules

Page préc. | Page suiv.

Paramétrez librement les codes de vos **Etablissements, Départements, Unités, Services, Catégories** de personnel et **Matricules salariés** ainsi que ceux des **comptes généraux, analytiques et auxiliaires** que vous utilisez.



Les types de caractères utilisés sont :

- Alphabétiques (L),
- Numériques (E),
- Alphanumériques (A).

Vous pouvez garder les longueurs proposées par défaut dans le logiciel.

Exemple

Catégorie est codifiée avec un format défini sur EE (soit 2 caractères numériques), vous pouvez donc créer 99 catégories différentes de salariés.

Les informations de cette page permettent le paramétrage du nombre de décimales des éléments utilisés lors des calculs de paie.

Onglet Modélisation comptable

Format des codes		Car. complémentaires		
Intitulé	Format	Long.	Cadrage	Num. Lettre AlphaN
Compte général	EEEEEEEE	8	Gauche	<input type="checkbox"/>
Compte auxiliaire	AAAAAAAA	8	Gauche	<input type="checkbox"/>
Compte analytique	AAAAAAAA	8	Gauche	<input type="checkbox"/>
E : Entier numérique L : Lettre A : Alphanumérique				
Collectif salarié	42100000		Personnel. Rémunérations dues	
Général d'attente	47100000		Analytique d'attente	
Format	Format Sage		Longueur de la racine du compte collectif	0

Renseignez correctement le format des comptes selon votre propre paramétrage comptable.



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

Renseignez les comptes utilisés par votre société.

Onglet Euro

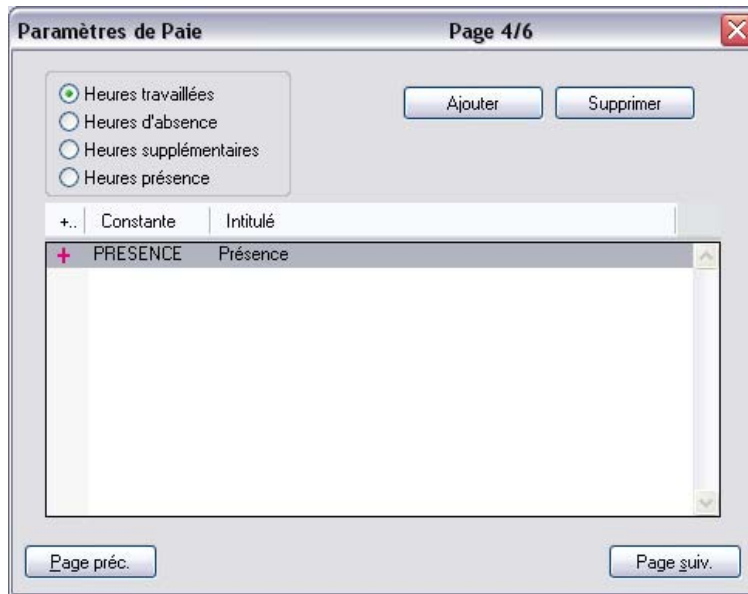
Monnaies	Code ISO	Intitulé	Centième
Tenue de paie	EUR	Euros	centièmes
Equivalence	FRF	Francs	centimes
Parité	6,55957	Monnaie de cotation	EUR

Cet onglet vous permet de gérer un double affichage Euro/Franc sur certains états et bulletins de paie.

[Page suiv.](#)

Passez à la page suivante en cliquant sur **Page suivante**.

Page 4 des paramètres de paie



Validez les informations proposées et cliquez sur **Page suivante**.

Nous vous conseillons de valider les informations de cette page pour un démarrage immédiat de votre paie. Ces boutons option permettent de paramétrer les heures effectivement travaillées.

Pour une explication détaillée de ces éléments, vous pouvez vous référer au manuel de référence Paies Pack / Pack + / Pack + pour SQL Server.

Voir «Edition de la fiche ASSEDIC», page 102.



Validez ces informations en passant directement à la **page suivante**.

Page 5 des paramètres de paie

Paramètres de Paie Page 5/6

Calcul à l'envers

1. 0 ...

2. 0 ...

3. 0 ...

4. 0 ...

Rubrique de calcul pour la subrogation

5. Subrogation 810 ...

Zones libres du bulletin

RTT Acquis/mois CPTACQ01 ... Intermédiaire

RTT Pris mois CPTPRI01 ... Intermédiaire

... Intermédiaire

Page préc. Etats administratifs Page suiv.

Validez les informations proposées et cliquez sur **Page suivante**.

Etats administratifs Ce bouton ouvre une fenêtre de paramétrage des états administratifs **Attestations ASSEDIC, Maladie et Solde de tout compte**.

Page suiv. Validez ces informations en passant directement à la **page suivante**.

Page 6 des paramètres de paie

Paramètres de Paie Page 6/6

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 Ok

Cette page permet la saisie rapide des valeurs de base des bulletins de paie.

Ces paramètres constituent une aide à la saisie des bulletins de paie, ils sont détaillés dans la leçon 5 – Préparez un bulletin de paie.

Compteurs Permet le paramétrage de compteurs libres (cf. manuel de référence).

Cliquez sur **Ok** pour valider les paramètres de paie et poursuivre la création de votre société.

Paramètres société

Entête du dossier

Coordonnées | **DADS-U** | Contacts

Raison sociale: Diamant Jaune

Confidentialité: 0

Adresse: 12, rue de la Poursuite

Complément d'adresse:

Code INSEE commune:

Code postal: 75016 Commune: Paris

Bureau distributeur: Paris Pays: FRA FRANCE

Téléphone (1): 01 41 66 21 21 Téléphone (2):

Télex: Fax: 01 41 66 22 01

Forme juridique: SARL Effectif au 31/12: 0

Au Capital de: 0 SIREN+NIC: 31396612900008 APE/NAF: 7664

Etablissement principal: 1

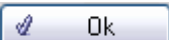
Répertoire et nom du dossier: C:\Program Files\PMSSAARI\Diamant Jaune.PRH

Ok Annuler

Notez le nom et l'emplacement du fichier contenant les données de la société nouvellement créée.

Cette information est importante pour vos sauvegardes.

Renseignez la fiche signalétique de votre société ainsi que les onglets **DADS-U** et **Contacts**.

Cliquez ensuite sur  pour valider les paramètres de la société et poursuivre la création.

Assistant de création de société

Après saisie de l'entête du dossier, l'assistant de création de société s'affiche afin de poser les questions du questionnaire de la société sélectionnée précédemment.

Assistant de préparation des bulletins - Assistant de création de société

Bienvenue

Quelle est la durée mensuelle collective du travail dans la société ?

Quel est le nombre de jours de congés acquis par mois ?

Quel est le nombre d'heures à prendre en compte par jour pour le décompte des congés ?

Date de signature de l'accord 35 heures ?

Si accord Aubry1, date d'entrée en vigueur de la réduction ?

Cet assistant affiche les questions de type société : par défaut toutes les questions du Plan de Paie Sage sont proposées.

Il y a autant de pages dans cet assistant que le nombre de questions l'exige.

Saisissez les différentes réponses, elles se déverseront dans les constantes ou rubriques paramétrées dans les questions.

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour afficher les autres pages de l'assistant puis valider l'initialisation de la société en fermant la fenêtre.

Après cette saisie des données administratives de la société, nous allons procéder à la mise en place des éléments structurels (Etablissements, Catégories,...) de votre société.



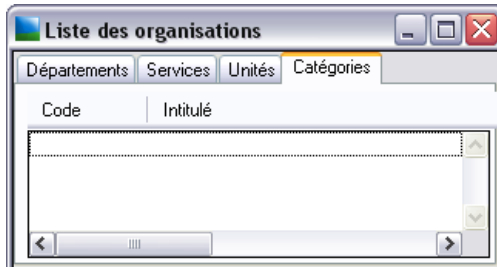
Si vous souhaitez modifier une information saisie précédemment dans l'assistant de création de votre dossier, vous pouvez le faire en allant dans les menus suivants :

- Menu Fichier / Paramètres / Entête dossier ;
- Menu Fichier / Paramètres / Assistant société ;
- Menu Fichier / Paramètres / Paramètres de paie.

Catégorie



Sage Paie Pack permet si on le souhaite de découper la société en entités (Département, Services, Unités, Catégories). Vous pouvez les créer depuis la commande **Listes / Organisations** ou, directement depuis la fiche de personnel.



Cliquez sur l'onglet **Catégories**.

Cliquez ensuite sur le bouton **Créer** de la barre d'outils pour obtenir l'écran suivant :

Renseignez l'intitulé de la catégorie puis cliquez sur **Ok**.

Créez autant de catégories que nécessaire.



*La création des départements, services, unités et des conventions collectives est strictement identique. Pour les départements, services et unités ouvrez le menu **Listes / Organisations**. Pour les conventions collectives, ouvrez le menu **Listes / Conventions collectives**.*

Caisses de cotisations



Dans Sage Paie Pack, la notion de caisse concerne exclusivement les rubriques de cotisations. Les états des cumuls par rubrique et par constante, ou encore la G.A. (Gestion Avancée) permettent d'obtenir l'équivalent des caisses de regroupement.

D'autre part, sous Sage Paie Pack, l'affectation comptable se fait au niveau de la modélisation comptable, comme vous le verrez dans la leçon 2 de la deuxième partie.

Pour créer vos caisses de cotisations, ouvrez le menu **Listes / Caisses de cotisations** et cliquez sur le bouton **Créer**.

Dans un premier temps, renseignez le **Code** et l'**Intitulé**.

Voir pour plus d'informations, la partie consacrée à cette fonction dans le manuel de référence Paies Pack / Pack + / Pack + pour SQL Server.

Etablissement

Dans la société nouvellement créée, sélectionnez la commande **Listes / Etablissements**. Double-cliquez sur l'établissement présent dans la liste. La fenêtre suivante apparaît :

The screenshot shows a software window titled "Etablissement - 1 Diamant Jaune". It has three tabs: "Etablissement", "Paramètres DADS", and "Divers". The "Etablissement" tab is active. The form contains the following fields and values:

- Code: 1
- Raison sociale: Diamant Jaune
- Convention: (empty)
- Activité: (empty)
- Code APE/NAF: 7664
- N° SIRET: 313966129 00008
- N° MSA: (empty)
- Code URSSAF: (empty)
- Code CRAM: (empty)
- Buttons: Banques, Caisses
- Adresse établissement: (empty)
- Adresse organisme: (empty)
- Service de santé au travail: (empty)
- Contact: (empty)
- Adresse: 12, rue de la Poursuite
- Code postal: 75016
- Commune: Paris
- Bureau distributeur: Paris
- Code INSEE commune: (empty)
- Téléphone (1): 01 41 66 21 21
- Téléphone (2): (empty)
- Fax: 01 41 66 22 01
- Télex: (empty)
- Code Pays: FRA FRANCE

At the bottom, there are buttons for "Ok", "Annuler", "Préc.", and "Suiv."

Créez vos **banques**.

Renseignez les zones de votre établissement principal sur les trois onglets **Etablissement**, **Paramètres DADS** et **Divers**.

Etablissement Paramètres DADS Divers

Mois de clôture des congés Elections Prud'homales

Accident Travail DADS

Cas	Code risque	Taux A.T.	Section A.T	Code bureau
1		0,00		
2		0,00		
3		0,00		
4		0,00		
5		0,00		
6		0,00		
7		0,00		

Ok Annuler Préc. Suiv.

Indiquez les différents taux d'accident du travail.

Etablissement Paramètres DADS Divers

Commande de titres restaurant

Code client Code point de livraison

Mouvements de personnel

Nombre de travailleurs intérimaires D.D.T.E.

Effectifs du mois en cours - Hommes - Femmes

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.

Voir pour plus de d'informations, la même commande dans le manuel de référence Paies Pack / Pack + / Pack + pour SQL Server.

Cliquez sur OK pour valider la saisie.

Leçon 3 – Créez vos salariés

Avant de procéder à la création de vos salariés, assurez vous d’avoir les éléments suivants en votre possession :

- ❑ Le nom des **comptes comptables auxiliaires** de vos différents salariés.
- ❑ Les coordonnées personnelles et bancaires de vos salariés (numéro de sécurité sociale...).

Créez une fiche de personnel

La création d’une fiche de personnel complète (10 pages) est présentée ci-après. Il est possible de laisser certains renseignements en attente et de compléter la fiche par la suite.

Activez le menu **Listes / Fiches de personnel** et cliquez sur l’icône de création .

Page Etat civil

La page **Etat civil** est composée de deux parties : **Etat civil** et **Immatriculation**.

Salarié absent

Etat civil

Matricule Badge Code confidentialité

Civilité / Nom

Nom de jeune fille

Prénoms

Prénom d'usage Surnom

Situation familiale Nombre d'enfants Non connu
dont 1 renseigné(s)

Immatriculation

Date de naissance Date connue Département Code Pays

Commune Code commune (ou Pays)

Nationalité

N° de Sécurité Sociale N° Carte de séjour / Travail

Date d'expiration

Délivrée par

E-Mail

Renseignez chaque zone selon vos propres données salariés. Pour passer d'une zone à l'autre, utilisez la touche TABULATION.

Saisir successivement les informations demandées puis cliquez sur la page **Coordonnées**.

Page Coordonnées

La page **Coordonnées** est composée de quatre parties : **Adresse principale**, **Adresse secondaire**, **Banques** et **Paiement**.

Adresse

Adresse Adresse sur le bulletin

Complément

Code postal Commune Code INSEE commune

Bureau distributeur Tél.

Code Pays

Première banque du salarié **Seconde banque**

Banque	Guichet	Compte	Clé	Libellé du compte
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	M FONTAINE Pierre
Nom de la banque		Nom du guichet		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		

Banque de l'établissement payeur

Banque Guichet Compte Clé

Paiement

à

Répartition

pourcent

sur

Mode de paiement

- Virement
- Chèque
- Espèces

Renseignez les différentes zones de cet écran puis cliquez sur la page **Poste**.



Page Poste

La page **Poste** est composée de quatre parties : **Entrée**, **Sortie**, **Poste** et **Ancienneté**.

Entrée		Ancienneté	
Date d'embauche	01/01/90	Date d'ancienneté	01/01/90
Type d'entrée	EM	Date d'entrée dans la profession	01/01/90
Etablissement	1	Embauche	
		Date d'entrée dans l'établissement	01/01/90
Sortie		Dans la société :	
Date de départ	/ /	en mois	192,000
Motif du départ		en années	16,000
<input type="checkbox"/> à exclure des effectifs après la clôture annuelle		Dans la profession :	
		en mois	192,000
Poste		<input checked="" type="checkbox"/> Anciennetés...	
Département	DG	Direction Général	Date de début
Service		Direction générale	01/01/90
Unité	DG	Dirigeant	Date de fin
Catégorie	5		/ /
Planning annuel		<input type="checkbox"/> Lieu de travail autre que l'établissement	Autre lieu de travail...
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Annuler"/>		<input type="button" value="Préc."/> <input type="button" value="Suiv."/>	

L'ancienneté du salarié en nombre de mois et en nombre d'années est déterminée automatiquement par le programme en fonction de la date d'ancienneté du salarié.

Les zones **Département**, **Service**, **Unité** et **Catégorie** sont vides à l'origine. Sélectionnez les départements, services, unités et catégories créés à la leçon précédente.

Par exemple pour la sélection d'un département, cliquez sur le bouton zoom . Une nouvelle fenêtre apparaît avec la liste des départements créés. Sélectionnez un département puis cliquez sur le bouton **Sélectionner** .

Renseignez les informations sur le salarié concernant son lieu de travail.

La législation impose l'affichage sur le bulletin de paie de la classification du salarié. Nous vous invitons à renseigner les zones de cette page, puis à passer à la page **Contrat**.

Page Contrat

La page **Contrat** est composée de trois parties : **Contrat de travail**, **Emploi** et **Statut**.

Convention collective ▾ 001 C.C.N. des entreprises de bâtiment (Ouvriers) +10 salariés

Contrat de travail

Nature du contrat ▾ CDI Contrat à durée indéterminée

Date de début 01/01/90 Date de fin / /

Fin période d'essai / /

Emploi

Emploi ▾ 10 Dirigeant

Qualification D.G.

Code INSEE emplois ▾ ADMGEN3727 373c

Salaire minima 3500,000

Classification

Niveau ▾ 3.3

Indice ▾

Coefficient ▾ 270

Statut

Statuts catégoriels : CONVENTION ▾ 01 : Cadre

AGIRC - ARRCO ▾ 01 : Cadre (articles 4 et 4 bis)

Statut professionnel ▾ 13 dirigeant

Catégorie DUCS ▾ Cadre

Numéros de rattachement... Contrats de prévoyance...

Ok Annuler Préc. Suiv.

Renseignez les différentes zones de cet écran puis cliquez sur la page **Paie**.

Page Paie

La page **Paie** est composée de 5 parties : **Salaire**, **Congés**, **Repos compensateur**, **Dernier enregistrement** et **Droit individuel à la formation**.

Mise en sommeil Paie en cours : du au - Dernière clôture :

Salaire

Bulletin modèle : 10... Dirigeant Type : Mensuel

Salaire de base : 4268,5720 Salaire moyen : 4268,5720

Salaire de base annuel : 0,0000 pour 0,00 mois

Horaire : HORAISOC Régularisation systématique

Horaire hebdomadaire : 35,0000

Caractéristiques de l'activité : 01 : temps plein

Congés

	Acquis	Brut congés
Période précédente	30,0000	55491,4100
Période en cours	12,5000	23477,1400

Clôture des congés : Etablissement

Reste à prendre : 20,0000

Nombre de samedis pris : 3

Droit supplémentaire : 0,0000 Périodes d'arrêt...

Repos compensateur

Heures acquises : 0,0000

Demier enregistrement

Feuille de temps

Droit Individuel à la Formation :

Heures restantes dans le cadre du DIF : 0,0000

Ok Annuler Préc. Suiv.

Un bulletin modèle est un plan de paie « type » pouvant s'appliquer à un ensemble de salariés. Il est constitué de tous les éléments qui alimentent un bulletin salarié. Cliquez sur le bouton zoom et sélectionnez dans la liste proposée par le programme, le bulletin modèle correspondant au salarié en cours de création.

Code	Intitulé	Type salaire	Horaire
1	Employé mensuel	Mensuel	HORAISOC
5	Cadre mensuel	Mensuel	HORAISOC
10	Dirigeant	Mensuel	HORAISOC
15	Bulletin V.R.P	Mensuel	HORAISOC
26	Employés zones franches	Mensuel	HORAISOC
27	Cadres zones franches	Mensuel	HORAISOC
35	Contrat apprenti	Mensuel	PRESENCE

La sélection d'un bulletin modèle renseigne par défaut les zones **Type** et **Horaire**. Modifiez les le cas échéant. Les zones **Dernière période de paie**, **Dernière clôture**, **Dernier enregistrement** sont renseignées automatiquement par le programme. Elles ne sont pas modifiables.



Pour un calcul correct des bulletins de paie, renseignez obligatoirement les zones Salaire de base et Horaire.

HORAISOC reprend l'horaire légal collectif en usage dans votre entreprise. Par défaut, il est égal à 151,67 heures. Si vous appliquez un autre horaire que 151,67 heures, vous pouvez modifier le paramétrage de cette constante.

Voir «*Leçon 5 – Paramétrez différents types de constantes et de rubriques*», page 168.



Nous vous conseillons de laisser cochée la zone Régularisation systématique.

Renseignez les zones avec les valeurs individuelles de congés, acquises antérieurement à la mise en place de la **Paie**. Par la suite, ces zones seront alimentées automatiquement par le programme.

Renseignez les différentes zones de cet écran puis cliquez sur la page **DADS-U**.

Page DADS-U

La page DADS-U est composée de quatre parties : **Informations DADS**, **Modalité de prise en charge des frais professionnels**, **Déduction supplémentaire**, **Changement de situation particulier**, **IRCANTEC** et **Taxe sur les salaires**.

The screenshot displays the 'Informations DADS' form with the following sections and fields:

- Informations DADS:**
 - Taux Accident du Travail: 1er (dropdown), Taux A.T. (button)
 - Régime de base obligatoire: 200 (dropdown), Régime général (button)
 - Décalage de paie: 01 : Sans décalage de la paie (dropdown)
 - Mois de plus de 60 heures: Aucun (dropdown), (année précédente) Aucun (dropdown)
 - Durée de travail temps partiel: 0 (input)
 - Unité de durée de travail: 01 : Heures en centièmes (dropdown)
 - Emplois multiples: 01 : Unique (dropdown)
 - Rémunéré à la tâche
 - Rémunéré au pourboire
 - Travail à l'étranger
 - Travail frontalier
- Modalité de prise en charge des frais professionnels:**
 - Frais professionnels
 - Allocation forfaitaire
 - Frais sur justificatifs
 - Prise en charge par l'employeur
 - Remboursement par avance
 - Autres remboursements
- Déduction supplémentaire:**
 - Taux: 0,000 (input)
 - Option: Forfaitaire (dropdown)
- Changement de situation particulier:**
 - Motif: (input)
- IRCANTEC:**
 - Plafond Sécurité Sociale: (dropdown)
 - Numéro d'affiliation au FNC: (input)
- Taxe sur les salaires:**
 - Etablissement agglomérant: (input)

Buttons at the bottom: Ok, Annuler, Préc., Suiv.

Les informations demandées sont nécessaires à la production de la Déclaration Annuelle Des Salaires Unifiée.

L'utilisateur ne devra pas oublier de les saisir pour chaque salarié.

Les informations à saisir concernent l'exercice de paie tout entier.



*Si le salarié a des frais professionnels, cochez la case **Frais professionnels**, puis les modalités de prise en charge appliquées à ce salarié.*

Si le salarié a des dépenses autres que des Frais professionnels, cochez la case **Autres remboursements** pour déclarer les remboursements dus au salarié.

Renseignez les autres zones de la page puis passez à la page **Administratif**.

Page Administratif

La page **Administratif** est composée de 6 parties : **Service de santé au travail**, **Accident du travail**, **Multi-employeurs**, **Comptabilité**, **Epargne salariale** et **Organisme de cotisations**.

Service de santé au travail

Visite médicale le Aptitude Date inaptitude

Nb. d'exams cliniques Reclassement

Maladie professionnelle

Travailleur handicapé Suite à un accident du travail Taux d'invalidité

Début COTOREP Fin COTOREP Catégorie COTOREP

Accident du travail

Accident du travail Date de l'accident De type

Avec arrêt Incapacité Taux de gravité % Mortel

Multi-employeurs

Nombre d'employeurs dont renseigné(s) Non connu

Comptabilité

Compte auxiliaire FONTAINE Pierre

Collectif associé

Code bénéficiaire ASSÉDIC

Organisme de cotisations
(de l'établissement)

Adresse éditée sur le bulletin

Epargne salariale

Identifiant Résident fiscal Soumis CSG

Si vous gérez une comptabilité auxiliaire, indiquez pour chaque salarié, son compte auxiliaire.

Pour cela, cliquez sur puis sur (**créer**) afin d'obtenir l'écran suivant :

Compte auxiliaire

Compte FONT001


Intitulé FONTAINE Pierre

Collectif associé 42100000

Personnel. Rémunérations dues

Ok Annuler Préc. Suiv.

Renseignez le **numéro du compte comptable** ainsi que son **intitulé** puis cliquez sur **OK**.

Pour sélectionner le compte auxiliaire nouvellement créé, cliquez sur le bouton **Sélectionner**  sur la fenêtre suivante :

Liste des comptes auxiliaires

Compte	Intitulé
FONT001	FONTAINE Pierre

Saisir successivement les informations demandées puis cliquez sur la page **BTP**.

Page BTP

Cette page est accessible pour les sociétés de type BTP (case cochée dans les paramètres de paie). Elle est composée de 4 parties : **Profession**, **Cotisation aux caisses de retraites**, **Convention nationale PGN** et **DADS-U**.

The screenshot shows a software interface for configuring employee data. It is organized into four main sections:




- Profession:** Includes fields for 'Date d'embauche' (01/01/90), 'Etablissement' (1), 'Catégorie professionnelle' (Employé, technicien et agent de maîtrise), and 'Qualification professionnelle'.
- Cotisation aux caisses de retraites:** Contains four checkboxes: 'Cadre', 'ETAM', 'Ouvrier CNRO / Pro BTP', and 'Ouvrier autre caisse'.
- Convention nationale PGN:** Includes a checkbox for 'Validation Qualigaz', a 'Date d'obtention' field, and a checkbox for 'Synchronisation Multi Devis'.
- DADS-U:** Includes a 'Statut cotisant' dropdown (90 : Ni cotisant CP ni cotisant BTP), three fields for 'Classification - qualification', 'Métier', and 'Nature de la période de travail', and a 'Code type affiliation retraite complémentaire et prévoyance' dropdown (02 : ETAM).

At the bottom, there are navigation buttons: 'Ok', 'Annuler', 'Préc.', and 'Suiv.'.

Saisir successivement les informations demandées puis cliquez sur la page **Compétences**.

Page Compétences

La page **Compétences** est composée de 5 parties : **Langues**, **Diplômes**, **Permis de conduire**, **Caisse Nationale des Barreaux Français (CNBF)** et **Formation professionnelle continue**.

Langues		
<input type="checkbox"/> Lu	<input type="checkbox"/> Ecrit	<input type="checkbox"/> Parlé
<input type="checkbox"/> Lu	<input type="checkbox"/> Ecrit	<input type="checkbox"/> Parlé
<input type="checkbox"/> Lu	<input type="checkbox"/> Ecrit	<input type="checkbox"/> Parlé
 Langues...		
Diplômes		
Diplôme	Date d'obtention	 Diplômes...
Ecole	Nombre de diplômes	0
Permis de conduire		
Catégorie	Date d'obtention	 Permis...
Numéro	Date d'expiration	
	Nombre de permis	0
Caisse Nationale des Barreaux Français (CNBF)		
Code de la classe d'extension	<input type="text" value="01 : Classe 1"/>	 Obligations militaires...
Formation professionnelle continue		
Date du dernier entretien professionnel	<input type="text" value="/ /"/>	
 Ok	 Annuler	 Préc.  Suiv.

Cette page présente des données personnelles du salarié comme la pratique de langues étrangères, les permis de conduire, les diplômes, la CNBF et la dernière formation professionnelle.

Saisir successivement les informations demandées puis cliquez sur la page **Complément**.

Page Complément

La page **Complément** permet de gérer les réponses aux questions salariés.

Code	Intitulé	Réponse
SAL001	Date de notification du licenciement ?	

Valeur

Ok Annuler Préc. Suiv.

Pour saisir une information, un double-clic sur la ligne de la question affiche la fenêtre adéquate.

Assistant salarié 1 Fontaine Pierre - SAL001

Date de notification du licenciement ?

Réponse

Date [/ /]

Annuler Précédent Suivant Terminer

Réponse

Cette zone varie selon le type de question (Choix, Non/Oui, Valeur ou Date). Saisir la réponse à la question.



Les boutons Précédent et Suivant permettent de passer à la question précédente ou suivante de la liste.

Cliquez sur Terminer pour valider l'ensemble des réponses saisies. Elles s'affichent dans la colonne **Réponse** de la page **Complément**.

Page Libre

Beaucoup d'entreprises souhaitent gérer des données individuelles non prévues dans la base de données du logiciel.

Ces données individuelles étant différentes selon les entreprises, cet page propose deux sous-onglets **Informations libres** et **Autres**.

- Onglet **Informations libres** : zones libres de type montant, date et textes,
- Onglet **Autres** : zones libres de type taux, fourchettes de dates et commentaire,

Informations libres		Autres
Montants		
MNTLIB01	Nb pers à charge [saisie]	0,00
MNTLIB02	Mt total de la saisie	0,00
Dates		
DATELIB01	1ère date libre	//
DATELIB02	2ème date libre	//
DATELIB03	3ème date libre	//
DATELIB04	4ème date libre	//
Textes		
T20LIB01	1er texte libre (20)	
T20LIB02	2ème texte libre (20)	
T20LIB03	3ème texte libre (20)	
T10LIB01	1er texte libre (10)	
T10LIB02	2ème texte libre (10)	
T10LIB03	3ème texte libre (10)	
T10LIB04	4ème texte libre (10)	
T10LIB05	5ème texte libre (10)	

Ces zones libres considérées comme des constantes individuelles permettent de personnaliser la gestion administrative du personnel.

Voir le manuel de référence Paies Pack / Pack + / Pack + pour SQL Server pour plus d'informations sur ces zones libres.

La création de votre 1^{er} salarié est maintenant terminée, validez votre saisie par OK. Vous pouvez maintenant soit :

- Poursuivre par la création de vos autres salariés ; par exemple vous pouvez créer un deuxième salarié : M. DUPOND David.
- Passer à la leçon suivante concernant les constantes et les rubriques.

Une fois toutes les saisies réalisées sur la fiche de personnel, validez la fiche en cliquant sur **OK**.

Leçon 4 – Créez des constantes et des rubriques / Paramétrer le plan de paie de votre société

Les constantes sont les paramètres qui composent les rubriques de paie, les rubriques de paie sont quant à elles les éléments constitutifs du bulletin de paie. Afin de vous familiariser avec cette notion de constante et de rubrique, nous allons étudier le paramétrage d'une constante et d'une rubrique fournies dans le logiciel.

- ✓ Cette leçon n'a pas pour vocation de vous présenter l'ensemble du processus de création d'une constante et d'une rubrique.

Voir «*Exploiter les fonctions avancées*», page 89. Elle est aussi détaillée dans le manuel de référence électronique *Paies Pack / Pack +*.


- ✓ Pour automatiser les rubriques, Sage Paie Pack utilise des constantes (les 11 types de constantes seront détaillés dans la deuxième partie du manuel).
Vous remarquerez ainsi que Sage Paie Pack ne permet pas d'avoir une part patronale sur les rubriques de brut et non soumise. Pour les rubriques de cotisation, la base est commune pour les parts salariale et patronale. Par conséquent, si ces dernières sont différentes, il faudra créer deux rubriques séparées.

Paramétrage de la constante HORAISOC (Horaire de la société)

Définition de la constante HORAISOC

La constante HORAISOC est une constante de type valeur qui permet d'indiquer la valeur de l'horaire collectif de la société.

Paramétrage de la constante HORAISOC

Ouvrez le menu **Listes / Constantes** ou cliquez sur le bouton **Constantes** .

La liste des constantes apparaît :

Code	Intitulé	Type	Mémo	Valeur
HORAIRE	Horaire	Prédéfini		
HORAIRE169	horaire de référence = 169	Valeur	HOR	169,000
HORAIREF	Horaire de référence avant RTT	Calcul	35H	
HORAISOC	Horaire société	Valeur	HOR	HORMOIS
HORAISOCTP	Horaire société temps partiels	Calcul	HOR	
HORAITP35	Horaire société Tps part. RTT	Calcul	HOR	
HORAITP39	Horaire société Tps part. 39 h	Calcul	HOR	
HORHEBDO	Horaire hebdomadaire	Prédéfini		
HORMENS35	Horaire mensuel 35 heures	Calcul	35H	
HORMOIS	Horaire mensuel société	Calcul	HOR	
HORSEMAINE	Horaire hebdomadaire société	Valeur	HOR	35,000
HRESSALAN	Heures travaillées cadre an.	Rubrique	GMP	
HRESSTEAN	Horaire collectif cadre an.	Rubrique	GMP	

Double-cliquez sur la constante HORAISOC.

La fenêtre de paramétrage de la constante est la suivante :

Saisie d'une constante - Valeur -

Code: HORAISOC Intitulé: Horaire société Mémo: HOR Date: 28/01/03

HORAISOC = HORMOIS

Ok Annuler Date d'effet Historiques Préc. Suiv.

Paramétrage constitué uniquement d'un code, d'un intitulé et d'une valeur.

Cliquez sur **Ok**, nous allons maintenant examiner la rubrique **Salaire mensuel**.

Paramétrage de la rubrique Salaire mensuel


Définition de la rubrique Salaire mensuel

La rubrique **Salaire mensuel** est une des rubriques principales d'un bulletin de paie. C'est l'élément de départ du calcul du bulletin de paie.

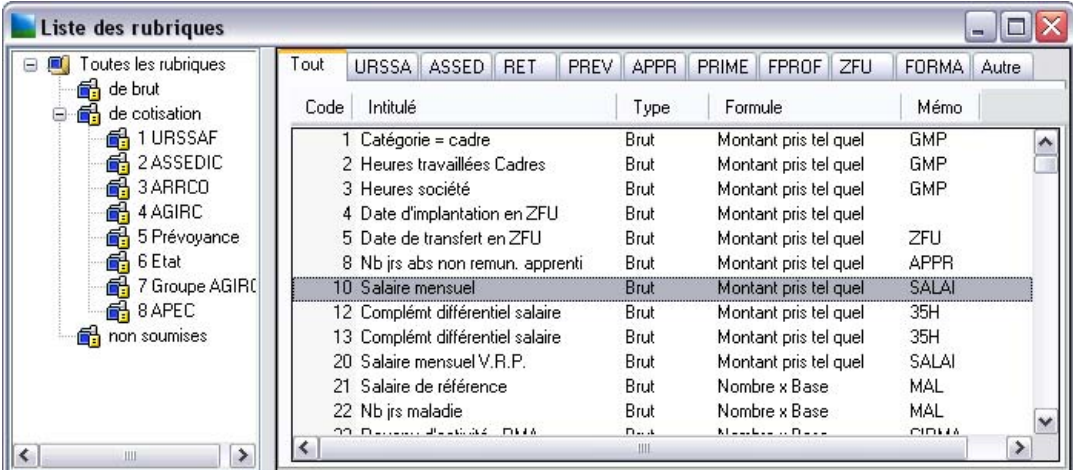
Le logiciel Paie, vous propose un certain nombre de rubriques standards qui vous permettront de créer vos propres bulletins de paie sans aucun paramétrage spécifique à effectuer.

La rubrique **Salaire mensuel** est constituée de la valeur de la constante **SALBASE**.

Paramétrage de la rubrique Salaire mensuel

Ouvrez le menu **Listes / Rubriques** ou cliquez sur le bouton **Rubriques** .

La liste des rubriques apparaît :



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
4	Date d'implantation en ZFU	Brut	Montant pris tel quel	ZFU
5	Date de transfert en ZFU	Brut	Montant pris tel quel	ZFU
8	Nb jrs abs non remun. apprenti	Brut	Montant pris tel quel	APPR
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
23	Revenu d'activité	Brut	Nombre x Base	CIDMA

Double-cliquez sur la rubrique **Salaire mensuel**.

La fenêtre de paramétrage de la rubrique apparaît :

Rubriques - 10 Salaire mensuel

Rubriques | Eléments constitutifs | Associations | Etats administratifs | Paramètres DADS

Type: Brut (dropdown) | Insérer après ... | N° d'ordre: 2001000 (text)

Code: 10 | Mémo: SALAI | Modifiée le: 27/10/03 (calendar)

Correspondance: 10 | Libellé: Salaire mensuel (text)

Propriétés

En activité

Imprimable: Si non Nul (dropdown)

Mois de clôture: Fin d'année (dropdown)

Subrogation et Maintien de salaire

Exclue de la garantie du net à payer

Rappel des salaires

Régularisation

Ok | Annuler | Préc. | Suiv.

Éléments constitutifs - 10 Salaire mensuel

Rubriques | **Éléments constitutifs** | Associations | Etats administratifs | Paramètres DADS

Formule: Montant pris tel quel | Montant: Gain

Formule	Nombre	Base	Taux (%)	Montant
Part salariale	0,00	0,00	0,000	SALBASE
Report	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impression	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Saisie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Edition du montant dans la monnaie d'équivalence

Ok Annuler Préc. Suiv.

Ces zones indiquent que la valeur de la rubrique résulte directement de la formule et qu'elle ne constitue pas une retenue pour le salarié mais un gain.

Dans cet écran, nous visualisons bien que la rubrique résulte directement de la valeur de la constante **SAL-BASE** sans aucune modification. Elle reprend la valeur du salaire saisi dans le sous-onglet **Salaire** de la fiche de personnel.

Par cette rubrique ainsi paramétrée, le logiciel pourra retrouver le salaire de base de chaque salarié sans que vous ayez à le saisir de nouveau.

Après avoir découvert les éléments constitutifs d'un bulletin de paie, nous allons maintenant aborder sa construction.

Paramétrer votre plan de paie

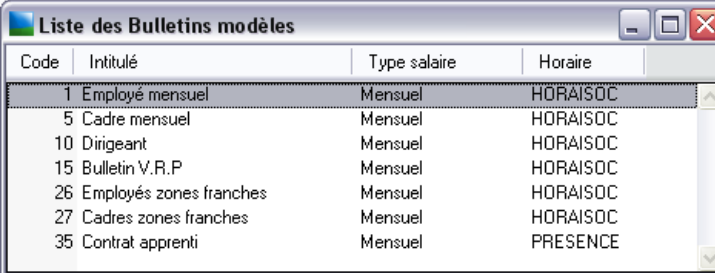
Définition des profils de paie

Les bulletins modèles correspondent à des profils de paie : il s'agit d'un ensemble de rubriques de paie nécessaire à la constitution des bulletins de paie d'une population de salariés soumis aux mêmes règles de paie.

Il est conseillé de créer autant de bulletins modèles qu'il y a de profils de paie différents dans votre société.

Lors de la création de votre dossier, plusieurs bulletins modèles sont automatiquement proposés. Nous allons modifier le bulletin modèle **Employé mensuel**.

Ouvrez le menu **Gestion / Bulletins modèles**, la liste des bulletins modèles apparaît :



Code	Intitulé	Type salaire	Horaire
1	Employé mensuel	Mensuel	HORAISOC
5	Cadre mensuel	Mensuel	HORAISOC
10	Dirigeant	Mensuel	HORAISOC
15	Bulletin V.R.P	Mensuel	HORAISOC
26	Employés zones franches	Mensuel	HORAISOC
27	Cadres zones franches	Mensuel	HORAISOC
35	Contrat apprenti	Mensuel	PRESENCE

Double-cliquez sur le premier bulletin modèle **Employé mensuel**. La fenêtre suivante apparaît :

Code	Rubrique	Nombre	Base	Taux	Montant	S
10	Salaires mensuels				SALBASE	G
12	Complément différentiel salaire				SALINDM35	G
200	Heures complémentaires	HC01	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		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

Dans la première partie de l'écran, nous visualisons les paramètres généraux du bulletin modèle (l'horaire, le format de bulletin associé...) et dans la deuxième partie nous visualisons les rubriques de paie qui constituent ce bulletin.

Nous allons ajouter une rubrique de prime à ce bulletin.

Pour cela, ouvrir le menu **Edition / Activer une rubrique**.

La liste des rubriques non encore affectée au bulletin apparaît : Double-cliquez sur la rubrique **1011 Prime d'équipement**. Celle-ci apparaît maintenant dans la liste des rubriques du bulletin modèle.



Si ce bulletin est déjà affecté à des salariés, vous constaterez que cette nouvelle rubrique a été automatiquement affectée à ces salariés.

Plan de Paie Sage

Votre logiciel de Paie est livré avec un plan de paie proposant des paramétrages standards : le Plan de Paie Sage. Celui-ci est régulièrement mis à jour lors des modifications sociales et légales.

Nous vous invitons à prendre connaissance de la «Leçon 6 – Mettez à jour votre plan de paie à partir du plan de paie Sage», page 187.

Leçon 5 – Préparez un bulletin de paie

Le menu **Gestion** regroupe les différentes commandes permettant de préparer, calculer, éditer et enregistrer les paies des salariés.

Nous allons procéder à la préparation d'un bulletin via un bulletin modèle.

Préparez le bulletin salarié



La gestion des absences est centralisée et automatisée. On ne saisit plus les valeurs champs par champs, mais de simples événements (absence pour congés du 7/4/06 au 11/4/06 par exemple) qui sont repris ensuite automatiquement par le programme en fonction de la nature qu'on leur aura affectée.

Vous avez aussi la possibilité de saisir les éléments de paie en étant guidé pas à pas par les questions de l'Assistant de préparation du bulletin.

Notons que Sage Paie Pack propose également plusieurs modes de gestion automatisée des IJSS (Indemnités Journalières de la Sécurité Sociale).

Sélectionnez la commande **Gestion / Bulletins salariés** et double cliquez sur un salarié proposé dans la liste.

Cette commande permet de saisir les valeurs de base ou événements variables du salarié pour le mois de paie en cours.

Par défaut, l'onglet **Congés / absences** s'affiche pour l'enregistrement des absences et des congés.

Pour la première utilisation, cliquez sur l'onglet **Rubriques**.

Onglet Rubriques

Le corps du bulletin apparaît avec l'ensemble des rubriques figurant dans le bulletin modèle. Il est possible à ce niveau de modifier la valeur d'une ou plusieurs rubriques, d'en enlever ou d'en ajouter.

Exemple

Nous allons par exemple, retenir sur le bulletin du salarié les titres restaurants du mois.

Bulletin du salarié 1 FONTAINE Pierre

Rubriques: Congés / absences Valeurs de base Bulletin calculé

Période du 01/11/05 au 30/11/05 Paiement le 30/11/05 par Virement

Code	Rubrique	Nombre	Base	Taux salarial	Montant salarial	Taux pat.	Montant pat.	S.
4800	APEC		TB	0,024	(Calculé)	0,036	(Calculé)	R
4850	APEC forfait		APEC	40,000	(Calculé)	60,000	(Calculé)	R
4900	C.E.T.		TABC	0,130	(Calculé)	0,220	(Calculé)	R
5050	Prévoyances Cadres TA		TA	0,000	(Calculé)	1,500	(Calculé)	R
5055	Prévoyances Cadres TB		TB	0,500	(Calculé)	1,300	(Calculé)	R
5060	Prévoyances Cadres TC		TC	0,500	(Calculé)	1,300	(Calculé)	R
5250	Mutuelle cadres		PLAFOND	0,760	(Calculé)	1,130	(Calculé)	R
5500	Participation construction		BRUT	0,000	(Calculé)	0,450	(Calculé)	R
5600	Taxe d'apprentissage		BRUT	0,000	(Calculé)	0,500	(Calculé)	R
5700	Formation professionnelle		BRUT	0,000	(Calculé)	0,550	(Calculé)	R
6000	Taxe Pat./contrib. complément.		SOUS_PAT_2	0,000	(Calculé)	8,000	(Calculé)	R
7000	C.S.G. non déductible		BASERDS1	2,400	(Calculé)	0,000	(Calculé)	R
7010	C.R.D.S.		BASERDS1	0,500	(Calculé)	0,000	(Calculé)	R
7100	C.S.G. Déductible		BASERDS1	5,100	(Calculé)	0,000	(Calculé)	R
7900	Cotisation Solidarité		BRUTABAT	0,000	(Calculé)	0,300	(Calculé)	R
7999	Titres restaurant à commander	TRCOMMAND	VALTR		(Calculé)			G
8000	Titres Restaurant	TRMOISCOUR	VALTR	TXSALTR	(Calculé)			R

Bulletin modèle 10 Dirigeant

Ok Annuler Préc. Suiv.

Double-cliquez sur la rubrique **8000 Tickets restaurant**.

Éléments

Code 8000 Intitulé Titres Restaurant Type Non-Soumise

Formule	Nombre	Base	Taux (%)	Montant
Part salariale	TRMOISCOUR	VALTR	TXSALTR	(Calculé)

Ok Annuler Préc. Suiv.

Saisissez le nombre de tickets à retenir puis cliquez sur **OK**.

Il est possible de la même manière de modifier n'importe quelle autre rubrique de ce bulletin.

Onglet Congés / absences

Cet écran permet de saisir les absences du salariés dans la période : congés payés, maladie...

Cliquez sur le zoom de la colonne **Code** afin d'afficher la liste des natures d'absence. Sélectionner la nature correspondante à l'absence du salarié.

Saisissez ensuite la date de **Début** de l'absence. Si l'absence commence l'après-midi, cliquez sur la case à cocher de la colonne **A**(près-midi).

Saisissez ensuite la date de **Fin** de l'absence. Si l'absence se termine en fin de matinée, cliquez sur la case à cocher de la colonne **M**(atin).

La colonne **Valeur** reprend la constante de calcul associée à cette nature d'absence. Le bouton **Appliquer** permet de valoriser cette constante : la valeur calculée apparaît dans la colonne **Calcul**.

Il est possible de définir d'autres natures d'absence. Pour cela nous vous invitons à consulter le manuel de référence électronique Paies Pack / Pack + / Pack + pour SQL Server; menu Listes / Natures d'heures.

Sous-onglet Cumuls congés

Détail	Cumuls congés	Repos / RTT
Congés pris		
Reste année précédente	19,000	
Congés pris dans le mois	<input type="text" value="0,000"/>	<input type="button" value="..."/>
+ déjà pris dans le mois	0,000	
Regularisation congés pris	<input type="text" value="0,000"/>	<input type="button" value="..."/>
+ déjà régularisé dans le mois	0,000	
Nombre de samedis pris	<input type="text" value="3"/>	
Congés acquis		
Congés acquis année en cours	12,500	
Congés acquis dans le mois	<input type="text" value="CONGE1"/>	<input type="button" value="..."/>
+ déjà acquis dans le mois	0,000	
Droit supplémentaire	<input type="text" value="0,000"/>	
D.I.F.		
Solde	0,000	
Heures prises dans le mois	<input type="text" value="0,000"/>	<input type="button" value="..."/>
+ déjà pris dans le mois	0,000	
Heures acquises dans le mois	<input type="text" value="0,000"/>	<input type="button" value="..."/>
+ déjà acquis dans le mois	0,000	
<input type="button" value="Autres périodes de congés..."/>		

Cet onglet reprend l'ensemble des cumuls de congés et d'absences du salarié.

Certaines informations saisies ont un caractère de continuité d'un mois à l'autre, tout au long de l'année (exemple : les jours de congés acquis dans le mois).

Afin d'éviter de saisir ces valeurs chaque mois, il est possible d'en demander le report d'un mois sur l'autre.

Ce paramétrage s'effectue dans la fonction **Fichier / Paramètres / Paramètres de paie**. Dans la page 6, cliquez sur la case **Report** du ou des éléments à reporter mois par mois.

La zone **Solde**, affiche, pour information, la valeur de la zone **Heures restantes dans le cadre du DIF** renseignée par le bouton D.I.F. de la fiche de personnel.

Sélectionnez les constantes adéquates dans la liste appelée par le bouton zoom.

Sous-onglet Repos / RTT

Détail Cumuls congés **Repos / RTT**

Repos compensateur

Repos acquis	0,000	Repos cumulé	0,000
Repos pris	0,000		

Compteurs RTT / Autres congés et repos

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
------------------------	-------	--------------------------	-------

Renseignez le nombre **d'heures de repos** ou de **RTT pris** (et acquis) dans le mois.

Il est possible de définir d'autres compteurs d'absence. Pour cela nous vous invitons à consulter le manuel de référence électronique Paies Pack / Pack + / Pack + pour SQL Server; menu Fichier / Paramètres de paie.

Onglet Valeurs de base

Bulletin du salarié 1 FONTAINE Pierre

Rubriques Congés / absences Valeurs de base Bulletin calculé

Période du 01/11/05 au 30/11/05 Paiement le 30/11/05 par Virement

Variables du mois Informations générales Analytique

Code	Cumuls libres	Valeur	
HA01	Absence maladie	0,000	0,000
HA02	Absence maternité	0,000	0,000
HA03	Absence congés payés	0,000	0,000
HA04	Chômage partiel	0,000	0,000
HA05	Congé sans solde	0,000	0,000
HA06	Heures d'absence 6	0,000	0,000
HA07	Heures d'absence 7	0,000	0,000
HA08	Heures d'absence 8	0,000	0,000
HA09	Heures d'absence 9	0,000	0,000
HA10	Heures d'absence 10	0,000	0,000

Bulletin modèle 10 Dirigeant

Ok Annuler Préc. Suiv.

Renseignez le nombre d'heures supplémentaires effectuées par le salarié.

Sous-onglet informations générales

Variables du mois Informations générales Analytique

Ancienneté

Entrée le 02/01/80 Ancienneté en mois 322,000 En années 26,833

Sortie le Motif En sommeil

Rémunération

Salarié type Mensuel Présence

Horaire HORAISOC Plafond théorique du salarié

Salaire de base 4268,572 Plancher théorique du salarié

Valeur trentième

Si le salarié a été absent dans le mois, il faut alors saisir sa présence réelle dans la zone **Présence**.

Sous-onglet Analytique

Variables du mois Informations générales Analytique

Code	Rubrique	Code	Constante
5250	Mutuelle cadres	S_TOT__17	Sous totaux 17
5500	Participation construction	S_TOT__18	Sous totaux 18
5600	Taxe d'apprentissage	S_TOT__19	Sous totaux 19
5700	Formation professionnelle	S_TOT__20	Sous totaux 20
6000	Taxe Pat./contrib. complément.	TOTALHA	Total des heures d'absence
7000	C.S.G. non déductible	TOTALHC	Total des hres complémentaires
7010	C.R.D.S.	TOTALHS	Total des hres supplémentaires
7100	C.S.G. Déductible	TOTALHTRAV	Total des heures travaillées
7900	Cotisation Solidarité	TOTALPRES	Total des heures de présence
7999	Titres restaurant à commander	TOTHANA	Total des heures / Analytique
8000	Titres Restaurant	VALTRENT	Valeur trentième
8300	Indemnité de transport		

Ventilation rubrique

Ventilation constante

Nous invitons les utilisateurs à consulter le manuel de référence électronique Paies Pack / Pack + / Pack + pour SQL Server pour avoir plus d'informations concernant cette gestion analytique.

Bulletin calculé

Onglet Bulletin calculé

Les valeurs du mois du bulletin étant saisies, cliquez sur l'onglet **Bulletin calculé** pour poursuivre la préparation du bulletin.

Code	Rubrique	Nombre	Base	Taux salarial	Gain	Retenue	Taux pat.	Montant pat.
10	Salaires mensuel				4268,57			
	Total brut				4268,57			
2100	URSSAF Maladie vieil.		4268,57	0,850		36,28	14,400	614,67
2200	URSSAF Vieillesse FNAL plé		2516,00	6,550		164,80	8,300	208,83
2300	URSSAF Alloc. Familiales 5.		4268,57	0,000		0,00	5,400	230,50
2400	URSSAF Accident du Trava		4268,57	0,000		0,00	2,130	90,92
4600	Ret. complément. Cadres TA		2516,00	3,000		75,48	4,500	113,22
4650	Ret. complément. Cadres TE		1752,57	7,500		131,44	12,500	219,07
4800	APEC		1752,57	0,024		0,42	0,036	0,63
4900	C.E.T.		4268,57	0,130		5,55	0,220	9,39



	Brut	Cotisations salariales	Cotisations patronales	Net à payer	Net imposable
Période	4 268,57	779,99	1 660,14	3 488,58	3 611,15
Annuel	49 088,56	8 947,08	19 226,20	40 141,48	41 550,58

Bulletin modèle : 10 Dirigeant

Buttons: Ok, Annuler, Préc., Suiv.



Il est possible d'éditer le bulletin en cliquant sur le bouton  de la barre de commandes en haut de l'écran. Pour éditer l'ensemble des bulletins de la société, nous vous invitons à passer à la leçon suivante **Editez un bulletin de paie.**

Vous pouvez cliquer sur  ou  si vous avez oublié de saisir ou modifier une rubrique.

Cliquez sur **OK**, le bulletin de votre salarié est maintenant validé et calculé.

Dans la liste des salariés, une calculatrice apparaît derrière chaque salarié dont le bulletin a été calculé.

L'ensemble des icônes qui peuvent être affichées dans la colonne **Etat** est présenté dans le manuel de référence électronique Paies Pack / Pack +.

Leçon 6 – Editez un bulletin de paie



L'édition des bulletins peut se faire par salarié (Menu Gestion / Bulletins Salariés) ou par lot (Menu Gestion / Edition des bulletins). Des modèles de bulletins sont livrés en standard et vous pouvez les personnaliser (menu Fichier / Paramétrage bulletins).

Activez la commande **Gestion / Edition des bulletins** afin d'éditer un ou plusieurs bulletins salariés.

Indiquez **la date de paiement** et vérifiez **la période de paie** pour affecter une même période à l'ensemble des salariés. Lors de l'édition, si **Saisie d'une période** n'est pas cochée, les dates de périodes et la date de paiement indiquées dans chaque bulletin sont éditées.

Choisissez le support d'édition de vos bulletins.

Il est possible de définir ses propres bulletins via la commande **Paramétrage bulletins** du menu FICHIER.

Dans cet écran, vous pouvez faire une sélection sur plusieurs critères afin de limiter votre édition.

Exemple

*Vous pouvez faire une sélection sur le matricule en limitant de 1 à 1 pour n'éditer que le salarié ayant le matricule 1. Vous pouvez aussi utiliser le bouton **Sélection manuelle** pour la sélection des salariés.*

Par défaut, le programme propose l'édition du bulletin sur le modèle choisi en Page 2 de la commande **Fichier / Paramètres / Paramètres de paie**.



Vous remarquerez que dans Sage Paie, le calcul des différentes valeurs du bulletin de paie est réalisé lors de l'édition, donc il n'est pas nécessaire d'exécuter cette commande avant.

Lancez votre édition en cliquant sur **OK**.



*Si l'édition obtenue vous convient, passez à la leçon suivante pour **Enregistrer définitivement vos bulletins**. Si par contre, vous voulez encore apporter des modifications, il est possible de relancer une **procédure de préparation des bulletins** puis d'éditer à nouveau ceux que vous avez modifiés.*

Leçon 7 – Enregistrez définitivement les éléments de paie



Il est nécessaire pour passer au mois suivant d'avoir finalisé toutes les paies du mois et de faire une clôture mensuelle. L'ouverture du mois est une fonction différente de la clôture (elle n'apparaît dans le menu Gestion que quand la clôture mensuelle a été effectuée).

Veillez à bien réaliser une sauvegarde avant toute clôture. Vous devrez la restaurer si vous désirez revenir à la situation avant clôture.

Sous Sage Paie Pack, les clôtures annuelles, congés payés et RTT sont liées aux clôtures mensuelles et sont transparentes pour l'utilisateur.

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.

Une fois l'enregistrement fait, vous ne pouvez plus modifier les bulletins de paie.

Vérifiez avant la clôture mensuelle

1. Vérifiez que tous les bulletins de paie sont édités.

Sur la liste des salariés, commandez **Fiches de personnel** ou **Bulletins salariés**, la dernière colonne précisant l'état du bulletin doit afficher une **imprimante** pour tous les salariés.

2. Faites une sauvegarde de vos fichiers.

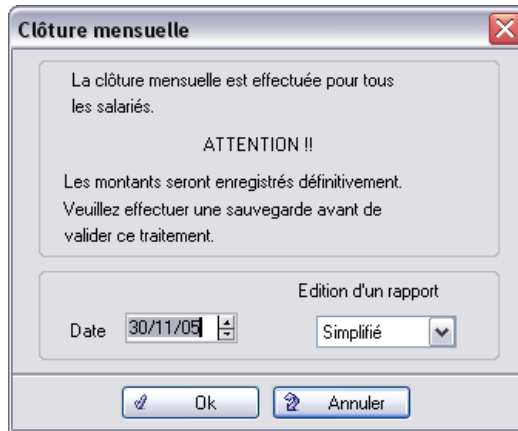
Pour ce faire, effectuez une copie ou un compactage des fichiers de la société *.PRH et des duplicata de bulletins *.DUPLICATA.

Exemple

DIAMANT JAUNE.PRH et DIAMANT JAUNE.DUPLICATA pour la société DIAMANT JAUNE.

Lancez la clôture mensuelle

Ouvrez le menu **Gestion / Clôtures / Mensuelle**.



Si la clôture n'a pas pu être effectuée pour certains salariés, un message apparaît vous proposant de forcer la clôture sans mettre à jour les cumuls de ces salariés.

Nous vous conseillons de répondre NON à cette question afin de remédier aux causes de non-clôture mentionnées sur le rapport puis de relancer la procédure de clôture.

Editez vos états de paie et réalisez la passation comptable.

Avant d'ouvrir un nouveau mois de paie, il est important de lancer l'édition des états de paie relatifs à la période de paie clôturée (**Mouvements du personnel, Livre de paie, Cotisations...**).

La passation comptable est réalisée à partir de la commande **Annexes / Passation comptable**.

Voir *«Passation comptable», page 115*.

Pour plus d'informations concernant ces fonctions, vous pouvez consulter le Manuel de référence électronique Paies Pack / Pack + / Pack + pour SQL Server.

Ouvrez le nouveau mois de paie

Après une clôture mensuelle, la commande **Gestion / Ouverture du mois** est disponible.

Elle permet de remettre à zéro les cumuls mensuels et d'ouvrir une nouvelle période de paie pour l'élaboration des bulletins du mois à venir.

Cliquez sur **OK** pour lancer la fonction.

En conclusion

« Vos premiers pas dans le programme **Sage Paie** » se termine ici.

Nous vous avons présenté les principales fonctionnalités du programme.

Bien d'autres restent à découvrir.

Pour cela, consultez la suite de ce manuel pour découvrir les fonctions plus élaborées qui vous permettront d'optimiser l'utilisation de votre logiciel.

Vous pouvez également consulter le manuel de référence livré avec votre logiciel sous forme d'un manuel électronique accessible à partir de votre logiciel dans le menu ? / **Manuels électroniques / Référence**. Il vous explique, de manière exhaustive, l'utilisation de chacune des fonctions du programme.

Exploiter les fonctions avancées

La première partie de cette **Prise en main** vous a présenté les principales fonctionnalités du programme, tout au moins celles dont vous vous servirez le plus souvent.

Cette partie vous présente l'utilisation des fonctions avancées de la **Paie**.

Elles vous permettront d'optimiser l'utilisation de votre logiciel.

Vous pouvez également consulter le **manuel de référence** livré avec votre logiciel en format papier ainsi que le manuel électronique à partir de votre logiciel dans le menu ? / **Manuels électroniques / Référence**. Il vous explique, de manière exhaustive, l'utilisation de chacune des fonctions et des zones du programme.

«Leçon 1 – Imprimez les états administratifs», page 90

«Leçon 2 – Réalisez la passation comptable des éléments de paie (Modélisation comptable)», page 108

«Leçon 3 – Réalisez les opérations de fin d'exercice», page 119

«Leçon 4 – Utilisez les fonctions de gestion des 35 heures», page 140

«Leçon 5 – Paramétrez différents types de constantes et de rubriques», page 168

«Leçon 6 – Mettez à jour votre plan de paie à partir du plan de paie Sage», page 187

«En Conclusion», page 207

«Astuces», page 208

Leçon 1 – Imprimez les états administratifs


Nous procéderons au cours de ce chapitre à l'édition de certains états périodiques de paie et à l'examen succinct de leur contenu.

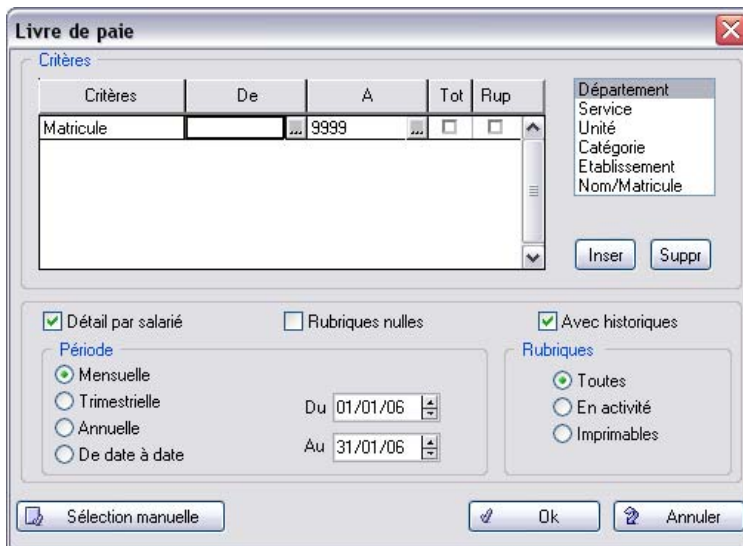
Pour vous entraîner, nous vous conseillons d'éditer ces états avant d'avoir enregistré les éléments de paie. Vous pourrez contrôler vos paies et revenir en arrière, le cas échéant.

Nous vous rappelons que seules les éditions faites après clôture peuvent être considérées comme définitives.

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.

 Sélectionnez la fonction **Etats / Livre de paie** ou cliquer sur le bouton **Livre de paie**. L'écran d'enregistrement des critères de sélection apparaît.



Critères	De	A	Tot	Rup
Matricule		9999		

Département
Service
Unité
Catégorie
Etablissement
Nom/Matricule

Inser Suppr

Détail par salarié Rubriques nulles Avec historiques

Période
 Mensuelle
 Trimestrielle
 Annuelle
 De date à date

Du 01/01/06
Au 31/01/06

Rubriques
 Toutes
 En activité
 Imprimables

Sélection manuelle Ok Annuler

Laissez décochée l'option **Rubriques nulles** si vous désirez éditer uniquement la liste des rubriques non nulles.

Vérifiez la **Période** proposée.

Cliquez sur **OK** pour valider la fenêtre. Validez la fenêtre **Imprimer**.



*Nous ne la détaillerons pas ici mais notez que la fonction suivante, **Etats / Fiche individuelle**, reprend la présentation du **Livre de paie** détaillée mois par mois.*

Etat des cumuls par rubrique

L'**Etat des cumuls par rubrique** permet de visualiser, pour chacun des salariés, le détail des cumuls associés aux rubriques de leurs bulletins de paie.

Cet état vous permet par exemple de contrôler les montants versés à vos salariés par rubrique. Vous pouvez obtenir le même type d'état pour les constantes prédéfinies (valeurs du brut, du net imposable...) par la fonction **Etats / Etat des cumuls / Par constante**.

Choisissez la fonction **Etats / Etat des cumuls / Par rubrique**.

Critères	De	A	Tot	Rup
Maticule		9999	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Département
Service
Unité
Catégorie
Etablissement
Nom/Maticule

Détail salarié Rubriques nulles Avec historiques

Période
 Mensuelle
 Trimestrielle
 Annuelle
 De date à date

Du 01/01/06
Au 31/01/06

Rubriques
 Toutes
 En activité
 Imprimables

Sélectionnez les rubriques, par défaut toutes les rubriques sont sélectionnées.

Validez ces sélections par **OK** et lancez l'édition.

Etats des cotisations

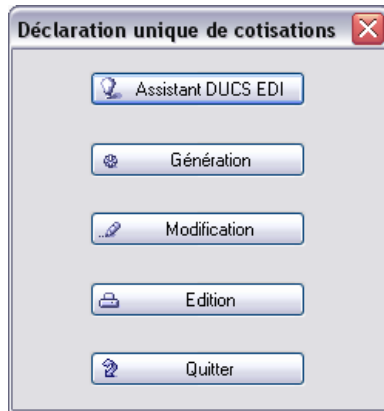


Sage Paie Pack propose une édition aux normes officielles de la DUCS. Cette édition peut être envoyée sous forme papier ou sous forme de fichier aux normes EDI.

Comme pour les éditions précédentes, un état des cotisations ne peut être considéré définitif que s'il est édité après clôture. Avant clôture, l'état tient compte des paies calculées mais non encore définitivement enregistrées et de ce fait encore modifiables.

Déclaration unique

Ouvrez le menu **Etats / Déclaration Unique Cotisations**.



La DUCS, Déclaration Unique des Cotisations Sociales, permet d'imprimer une déclaration unique des cotisations auprès des organismes sociaux.

Voir le manuel de référence Paies Pack / Pack + / Pack + pour SQL Server pour connaître la composition de l'édition.

Saisies préparatoires à l'édition des déclarations uniques de cotisations sociales

En-tête du dossier : Renseignez l'en-tête de la DUCS grâce à l'onglet **Contacts (Fichier / Paramètres / Entête du dossier)**.

Caisses de cotisations : Saisie des codes DUCS (codes de cotisations sociales) et codes ruptures en caisses de cotisations (utiles pour toute sous-totalisation).

Etablissements : Pour chaque établissement, définir les organismes de cotisations destinataires auxquels il est affilié et indiquer l'établissement déclarant.

Rubriques de cotisations : En rubrique de cotisations, indiquez le code DUCS et le groupe interne (distinguant les populations de salariés).

Fiches de personnel : Pour chaque salarié, précisez dans le sous-onglet **Organisme** la *Catégorie d'effectifs* le concernant.

Génération



Cliquez sur le bouton **Génération**. Cette opération constitue la première étape de travail.

Voir le Manuel de référence Paies Pack / Pack + / Pack + pour SQL Server accessible dans le menu ? pour procéder à ces saisies préparatoires.

La fenêtre de dialogue 'Génération' est divisée en plusieurs sections :

- Etablissements** : Deux champs 'De' et 'A' avec des menus déroulants, actuellement affichant '1'.
- Caisses** : Deux champs 'De' et 'A' avec des menus déroulants, actuellement affichant '1 URSSAF' et '8 APEC'.
- Période** : Trois boutons radio ('Défaut', 'Mensuelle', 'Trimestrielle', 'Annuelle') et deux champs de dates 'Du' (01/01/06) et 'Au' (31/01/06).
- Traitement** : Deux boutons radio ('DUCS papier', 'DUCS-EDI') et trois cases à cocher ('Néant', 'TR (Urssaf)', 'DRA (Assedic)').
- Rupture** : Un menu déroulant actuellement sur 'Défaut'.
- Des boutons 'Caisses' et 'Etablissements' sont situés à droite.
- Une case à cocher 'Edition d'un rapport' est cochée.
- Le champ 'Salarié' est vide.
- Des boutons 'Ok' et 'Annuler' sont en bas.

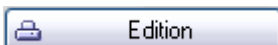


Choisissez à l'aide du bouton zoom, une sélection de caisses.

Vous pouvez générer la DUCS papier ou la DUCS-EDI.

Vérifiez les sélections proposées par défaut puis cliquez sur **Ok** pour lancer la génération.

Edition



Cliquez sur le bouton **Edition**.

Après génération des données, vous avez la possibilité d'éditer l'ensemble des DUCS, par établissement et par caisse.

L'ensemble des établissements et des caisses sont sélectionnés par défaut.

✓ Si vous avez généré la DUCS papier, vous devez éditer la sélection DUCS papier.

Cliquez sur **OK** pour valider ces sélections.

Etat résumé des cotisations

Ouvrez le menu **Etats / Etats des cotisations / Résumé des cotisations**. Cet état synthétique présente par rubrique de cotisation les éléments : *Taux salarial, Taux patronal, Taux global, Assiette annuelle de cotisation, Base, Montant salarial, Montant patronal, Montant global et l'effectif homme / femme pour chaque rubrique*.

Tous les salariés et toutes les caisses de cotisations enregistrées sont sélectionnés par défaut.

Critères	De	A	Rup.
Matricule	...	9999	...

Caisse: 0, 9999, Rup. [Inser] [Suppr]

Détail par salarié Rubriques nulles Avec historiques Avec détail des taux

Période: Mensuelle Du: 01/01/06 Trimestrielle Annuelle Au: 31/01/06 De date à date

Rubriques: Toutes En activité Imprimables

[Sélection manuelle] [Ok] [Annuler]

Vérifiez les sélections proposées puis cliquez sur **OK**.

Fiche ASSEDIC

C'est le document présenté par le salarié aux ASSEDIC pour faire valoir ses droits après avoir quitté la société qui l'employait.



Sage Paie Pack permet également d'éditer les Attestations de Maladie, de Maternité ou de Paternité.

L'exemple qui suit concerne la démission du salarié Pierre FONTAINE. Nous allons prendre l'hypothèse que son bulletin de paie a déjà été édité pour le dernier mois en cours.

Nous allons éditer sa fiche ASSEDIC.



Vous pouvez éventuellement procéder à la création de ce salarié dans la société Jeu d'essai fournie en standard dans le logiciel. Vous pourrez ainsi suivre étape par étape l'élaboration de la fiche ASSEDIC.

Modification de la fiche de personnel - page Poste



Cliquez sur le bouton **Fiches de personnel** puis ouvrez la fiche de M. FONTAINE, cliquez sur la page **Poste**.

Entrée Date d'embauche : 02/11/80 Type d'entrée : EM (Embauche) Etablissement : 1 Date d'ancienneté : 01/01/80 Date d'entrée dans la profession : 01/01/80 Jeu d'essai BTP : Date d'entrée dans l'établissement : 02/01/80		Ancienneté Dans la société : en mois : 310,000 en années : 25,833 Dans la profession : en mois : 310,000 Anciennetés...
Sortie Date de départ : 15/11/06 Motif du départ : DM (Démission) <input checked="" type="checkbox"/> à exclure des effectifs après la clôture annuelle Date de sortie de l'établissement : 15/11/06		
Poste Poste : Département : DG (Direction Générale) Service : Unité : Catégorie : 5 Planning annuel : 0001 Dirigeants : Administratif 35 heures <input type="checkbox"/> Lieu de travail autre que l'établissement		Date de début : 02/01/80 Date de fin : 15/11/06 Autre lieu de travail...
Ok Annuler		Préc. Suiv.

Indiquez une date de départ (mi-mois) dans la période de paie.

Dans la zone **Motif de départ**, cliquez sur le bouton zoom de la zone puis sélectionnez la ligne **DM - Démission**. Cliquez sur le bouton **Sélectionner**. Cliquez sur **OK**.

Une fenêtre apparaît : "*Voulez-vous modifier les autres dates de sortie du salarié ?*".

Répondre en cliquant sur **OK**.

Une nouvelle fenêtre intitulé **Changement de situation / Historiques administratifs** s'affiche, certaines cases des éléments historiques sont cochées. Cliquez sur Ok.

Une nouvelle fenêtre intitulée **Bulletin édité** apparaît : "*Les modifications que vous venez d'apporter nécessitent-elles la réédition de son bulletin de paie ?*".

Répondez en cliquant sur **Oui**.

Cliquez sur **OK** puis fermez la liste des salariés.

Modification du bulletin de salaire

Cet employé n'ayant pas travaillé un mois complet, son bulletin doit être recalculé et doit comporter une indemnité de congés payés. Il n'a droit à aucune autre indemnité.



Pour modifier son bulletin individuel, ouvrez la fonction **Bulletins salariés** du menu **Gestion** ou cliquez sur le bouton **Bulletins salariés**.

Double-cliquez sur la ligne de M. FONTAINE.

Saisie des valeurs de base

Bulletin du salarié 1 FONTAINE Pierre

Rubriques | Congés / absences | Valeurs de base | Bulletin calculé

Période du 01/11/05 au 30/11/05 Paiement le 30/11/05 par Virement

Variables du mois | Informations générales | Analytique

Ancienneté

Entrée le	02/01/80	Ancienneté en mois	322,000	En années	26,833
Sortie le	29/01/06	Motif	DM	<input type="checkbox"/> En sommeil	

Rémunération

Salarié type	Mensuel	Présence	75,000
Horaire	HORAISOC	Plafond théorique du salarié	PLAFSAL
Salaires de base	4268,572	Plancher théorique du salarié	0,000
		Valeur trentième	10,000

Bulletin modèle 10 Dirigeant

Ok Annuler Préc. Suiv.

Notre salarié n'étant présent que 15 jours, il faut modifier les zones **Présence** et **Valeur trentième** afin d'indiquer le nombre d'heures réel effectué par le salarié.

Modifiez le plafond afin que le salarié cotise sur une valeur ajustée à la période réellement travaillée.

Bulletin du salarié 1 FONTAINE Pierre

Rubriques Congés / absences Valeurs de base Bulletin calculé

Période du 01/11/05 au 30/11/05 Paiement le 30/11/05 par Virement

Détail Cumuls congés Repos / RTT

Congés pris		Congés acquis	
Reste année précédente	19,000	Congés acquis année en cours	12,500
Congés pris dans le mois	0,000	Congés acquis dans le mois	1,750
+ déjà pris dans le mois	0,000	+ déjà acquis dans le mois	0,000
Regularisation congés pris	0,000	Droit supplémentaire	4,000
+ déjà régularisé dans le mois	0,000		
Nombre de samedis pris	3		
D.I.F.			
Solde	0,000	Heures prises dans le mois	0,000
Heures prises dans le mois	CONGE1	+ déjà pris dans le mois	0,000
+ déjà pris dans le mois	0,000	Heures acquises dans le mois	0,000
		+ déjà acquis dans le mois	0,000

Autres périodes de congés...

Bulletin modèle 10 Dirigeant

Ok Annuler Préc. Suiv.

Notre salarié n'étant présent que 15 jours, il faut lui attribuer le nombre de jours de congés qu'il a acquis pour cette période.

Cliquez sur l'onglet **Rubriques** pour accéder au corps du bulletin.

Éléments

Code 10 Intitulé Salaire mensuel Type Brut

Formule	Nombre	Base	Taux (%)	Montant
Part salariale				SALPRES

Ok Annuler Préc. Suiv.

Choisissez la constante **SALPRES** pour calculer le bulletin à partir de la présence réelle du salarié.

Vous pouvez ensuite visualiser le bulletin calculé en accédant à l'onglet **Bulletin calculé**.

Bulletin du salarié 1 FONTAINE Pierre

Rubriques | Congés / absences | Valeurs de base | **Bulletin calculé**

Période du 11/10/05 au 30/11/05 Paiement le 30/11/05 par Virement

Code	Rubrique	Nombre	Base	Taux salarial	Gain	Retenue	Taux pat.	Montant pat.
10	Salaires mensuel				2106,20			
900	Indemnité de congés payés				210,94			
Total brut					2317,14			
1999	Brut Abattu					0,00		2317,14
2100	URSSAF Maladie vieil.		2317,14	0,850		19,70	14,400	333,67
2200	URSSAF Vieillesse FNAL plé		1258,00	6,550		82,40	8,300	104,41
2300	URSSAF Alloc. Familiales 5.		2317,14	0,000		0,00	5,400	125,13
2400	URSSAF Accident Travail tx		2317,14	0,000		0,00	2,130	49,36
4000	ASSEDIC Chômage		2317,14	2,400		55,61	4,000	92,69
4200	ASSEDIC FNGS		2317,14	0,000		0,00	0,350	8,11

	Brut	Cotisations salariales	Cotisations patronales	Net à payer	Net imposable
Période	2 317,14	506,80	1 509,57	1 810,34	1 876,90
Annuel	45 002,69	8 850,93	18 825,96	36 151,76	37 445,03

Bulletin modèle 8 Cadre chantier

Ok Annuler Préc. Suiv.

Une indemnité compensatrice de congés payés peut être intégrée au salaire.

Il est ensuite possible d'éditer ce nouveau bulletin.

Fermez la fenêtre avec le bouton **OK**.



Lancez l'édition du bulletin avec le bouton **Edition du bulletin**.

Validez le bulletin par **Ok**. Fermez ensuite la fenêtre **Bulletins salariés / Liste des salariés**.

Edition de la fiche ASSEDIC

Afin de produire une fiche ASSEDIC correctement renseignée, certains paramètres doivent être effectués dans le produit. Ils concernent les paramètres de paie et les rubriques.

Pour une description exhaustive de ces paramètres, reportez vous au manuel de référence Paies Pack / Pack + *accessible dans le menu ?* .



Ouvrez la liste des salariés : cliquez sur le bouton **Fiches de personnel**.

Placez le curseur sur la ligne du premier salarié puis ouvrez le menu **Etats / Fiche ASSEDIC**. La fenêtre suivante apparaît :



La date de fin de la dernière période de paie du salarié est proposée par défaut comme **Dernier jour travaillé et payé**.

Validez par **OK**.

Page 1 de la fiche ASSEDIC

Voici la **Page 1/4** de la fiche ASSEDIC telle qu'elle doit être paramétrée pour notre exemple :

Edition d'une fiche ASSEDIC Page 1/4

1 Fontaine Pierre N° d'ordre 1

SALARIE

Matricule MSA Préavis effectué du // / / au // / /

Assurance maladie Alsace-Moselle Non effectué payé du // / / au // / /

Niveau de qualification (30) Cadre Non eff. non payé du // / / au // / /

Statut cadre --> Motif

Date de notification du licenciement, de la démission ou de la rupture d'un CNE // / /

Qualité de l'emploi

Régime spécial de sécurité sociale 0 N° d'affiliation

EMPLOYEUR

Forme juridique Effectif fin d'année précédente 0

Organisme de recouvrement 0 Auto-assurance Adhésion aux régimes particuliers

N° de la convention de gestion Code analytique

Date d'adhésion // / /

Cliquez sur le bouton zoom pour sélectionner un organisme de recouvrement.

Cliquez sur le bouton **Page suiv.**

Page 2 de la fiche ASSEDIC

Voici la **Page 2/4** de la fiche ASSEDIC telle qu'elle doit être paramétrée pour notre exemple :

Edition d'une fiche ASSEDIC Page 2/4

1 Fontaine Pierre

MOTIF DE LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Licenciement par plan social Date de première présentation // / Congé de reclassement

Refus de proposition d'adhésion convention FNE

(40) CHOMAGE TOTAL SANS RUPTURE DE CONTRAT

Demande d'allocations chôm. partiel à DDTE

du // / au // / Date de reprise prévue // /

HORAIRES DE TRAVAIL

	Horaire :	dans l'entreprise	de l'intéressé
	hebdomadaire	0,000	0,000
Motif de la différence	annuel	0,000	0,000

RETRAITE COMPLEMENTAIRE

ARRCO 0 AGIRC 0 Autre 0

Ok Annuler Page préc. Page suiv.

Page suiv. Cliquez sur le bouton **Page suiv.**

Page 3 de la fiche ASSEDIC

Voici la **Page 3/4** de la fiche ASSEDIC telle qu'elle doit être paramétrée pour notre exemple :

Edition d'une fiche ASSEDIC Page 3/4

1 Fontaine Pierre

SALAIRES DES 12 DERNIERS MOIS CIVILS

Dernier jour travaillé et payé 31/01/06 Observations

Début	Fin	Paie	Hrs trav.	Jrs non payés	Sal. bruts	M. Assedic
			0,000	0,000	0,00	0,00
			0,000	0,000	0,00	0,00
			0,000	0,000	0,00	0,00
30/11/05	30/11/05	30/11/05	0,000	0,000	0,00	0,00
			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

Avance du FNGS Pour quelles créances

perçue à percevoir Motif

Nature prime ou indemnité	Début	Fin	Paie	Montant
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00

Ok Annuler Modifier Page préc. Page suiv.

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.

[Page suiv.](#) Cliquez sur le bouton **Page suiv.**

Page 4 de la fiche ASSEDIC

Voici la **Page 4/4** de la fiche ASSEDIC telle qu'elle doit être paramétrée pour notre exemple :

Edition d'une fiche ASSEDIC Page 4/4

SOMMES VERSEES POSTERIEUREMENT AU CADRE 7 ET SOLDE DE TOUT COMPTE

Période du	// /	Heures trav.	0,000	Salaires bruts	0,00
au	// /	Date de paie	// /	Précompte ASSEDIC	0,00
Indemnité compensatrice de préavis					0,00
Indemnité compensatrice de congés payés (0,000 jours ouvrables)					0,00
Indemnité due par une caisse professionnelle				0,00	

Indemnités Certification

TOTAL des sommes ou indemnités inhérentes à la rupture		0,00	
TOTAL des indemnités légalement obligatoires		0,00	
légale de licenciement	0,00	de départ à la retraite	0,00
spéciale de licenciement	0,00	due en raison d'un sinistre	0,00
spécifique de licenciement	0,00	due aux journalistes, de clientèle, ou due au personnel navigant de l'aviation civile	0,00
de fin de CDD	0,00	versée à l'apprenti	0,00
de rupture d'un CNE	0,00	autres indemnités légales	0,00
de fin de mission	0,00		
Indemnités conventionnelles	0,00		

Ok Annuler Page préc. Page suiv.

Cliquez sur **OK** pour valider les saisies. Validez la sauvegarde puis la fenêtre **Imprimer**.

Lancement de l'édition

Validez après saisie en cliquant sur le bouton **OK**. Le programme demande confirmation des informations saisies, cliquez sur **OK**.

La fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche, choisissez la sortie imprimante adéquate puis lancez l'impression.

L'état imprimé répond au cahier des charges de l'UNEDIC et a reçu l'agrément 808.

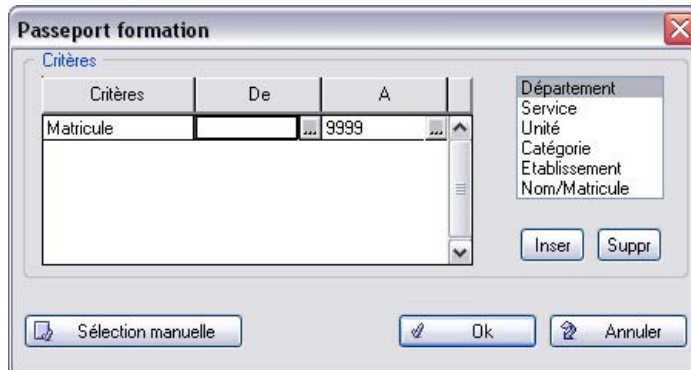
Dans le cas d'une seconde édition, sélectionnez à nouveau le salarié concerné, lancez la fonction et confirmez en cliquant sur le bouton **Récupération précédente**. Procédez ensuite au lancement de l'édition.

Pour constater le résultat de cette impression, nous vous invitons à la réaliser à partir du Jeu d'essai.

Passeport formation

Cette commande permet de lancer l'édition d'une lettre récapitulant le parcours de formation d'un ou plusieurs salariés.

Activer la liste des salariés, placez le curseur sur un salarié, ouvrir le menu **Etats / Passeport formation**.



Valider votre sélection par **Ok** pour lancer l'édition.

Ne s'édite qu'une lettre par salarié sélectionné.

Leçon 2 – Réalisez la passation comptable des éléments de paie (Modélisation comptable)

La Passation comptable consiste - après clôture mensuelle et avant ouverture du nouveau mois de paie - à générer le journal des écritures de paie dans un fichier au format ASCII. Ce pont comptable est destiné à être récupéré par le logiciel de comptabilité de l'utilisateur.

Cette passation peut s'effectuer automatiquement dans les progiciels de **Sage Comptabilité 30, 100** ou **Sage Comptabilité 500**.

Modélisation comptable



Sage Paie Pack offre une grande précision dans les critères de ventilation et dans l'affectation analytique. Ainsi, trois grands types de ventilation analytique vous sont proposés :

- *Ventilation par critère (département, service, unité, catégorie, salariés ou écriture),*
- *Le mono axe, mono plan avec clefs de répartition en cascade,*
- *Le multi axes, multi plans.*

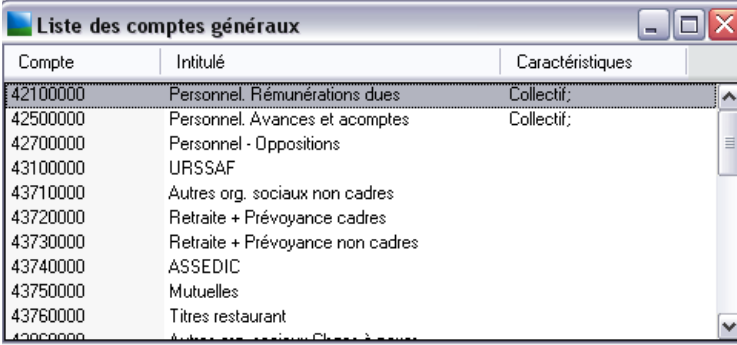
En y intégrant les fonctionnalités analytiques du module Gestion des Temps, une ventilation tache par tache peut être mise en place.

Ouvrez le menu **Listes / Modélisation comptable**.

Le sous-menu **Modélisation comptable** permet de paramétrer les comptes généraux, analytiques et auxiliaires ainsi que les journaux et les pièces comptables nécessaires à la génération des écritures.

Comptes généraux

Ouvrez le menu **Listes / Modélisation comptable / Comptes généraux**.



Compte	Intitulé	Caractéristiques
42100000	Personnel. Rémunérations dues	Collectif;
42500000	Personnel. Avances et acomptes	Collectif;
42700000	Personnel - Oppositions	
43100000	URSSAF	
43710000	Autres org. sociaux non cadres	
43720000	Retraite + Prévoyance cadres	
43730000	Retraite + Prévoyance non cadres	
43740000	ASSEDIC	
43750000	Mutuelles	
43760000	Titres restaurant	
43900000	Autres org. sociaux. Classe à...	

Cette liste peut correspondre à vos besoins. Si ce n'est pas le cas, vous disposez des fonctions habituelles de **Création**, **Suppression** ou **Modification** afin de créer vos propres comptes.

Comptes auxiliaires

Ouvrez le menu **Listes / Modélisation comptable / Comptes auxiliaires**.



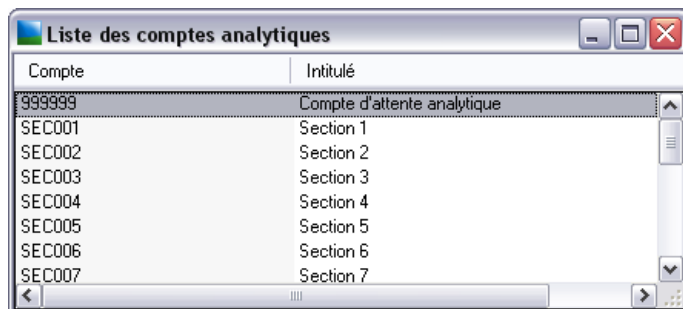
Compte	Intitulé
FONT0001	FONTAINE Pierre

L'ensemble de vos comptes auxiliaires doit apparaître.

Voir «*Comptes auxiliaires*», page 109 pour connaître la procédure de création.

Comptes analytiques

Ouvrez le menu **Listes / Modélisation comptable / Comptes analytiques**.

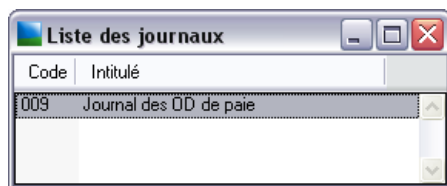


Vous disposez des fonctions habituelles de Création, Suppression ou Modification afin de mettre en place vos comptes analytiques.

Voir Analytique dans Listes / Modélisation comptable / Comptes analytiques dans le manuel de référence Paies Pack / Pack + / Pack + pour SQL Server accessible dans le menu ?.

Journaux

Ouvrez le menu **Listes / Modélisation comptable / Journaux**.

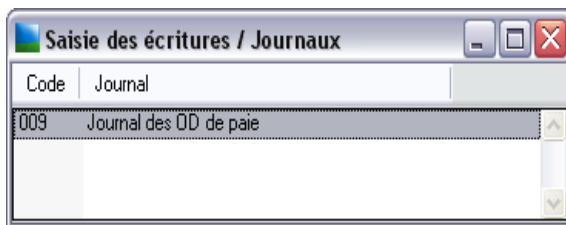


Vous avez la possibilité d'introduire votre propre paramétrage à l'aide des fonctions de **Création**, **Modification** ou **Suppression**.

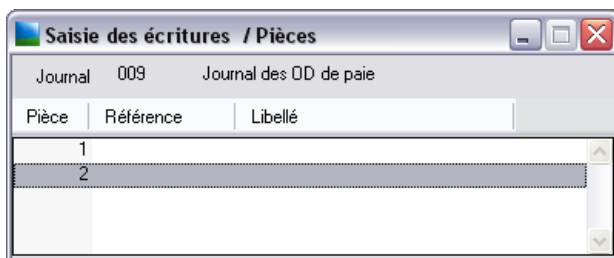
Ecritures

Ouvrez le menu **Listes / Modélisation comptable / Ecritures**.

Vous paramétrez par cette fonction la structure des pièces comptables qui seront générées mensuellement après clôture.



Double-cliquez sur la ligne du journal pour visualiser les pièces comptables.



2 pièces composent ce journal :

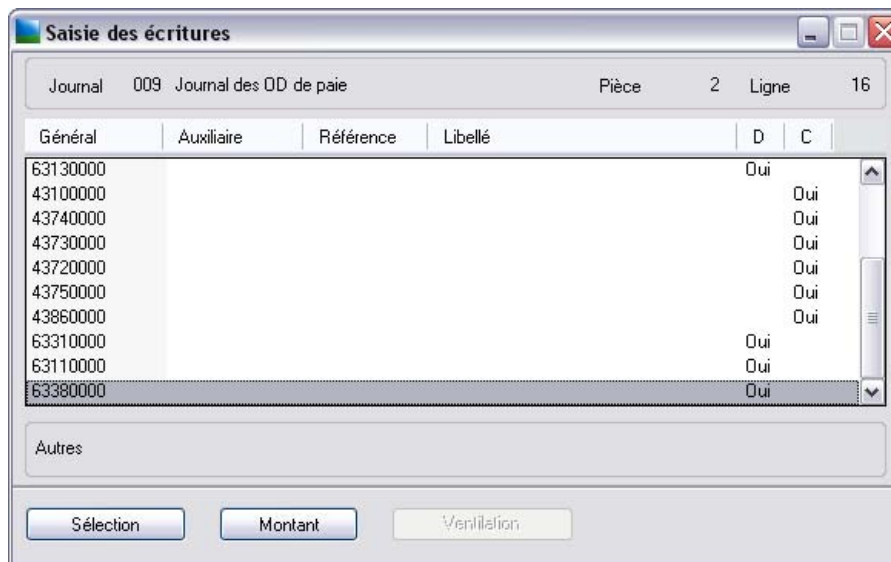
- la **pièce 1** reprend tous les comptes relatifs à la **part salariale**,
- la **pièce 2** reprend tous les comptes relatifs à la **part patronale**.

Chacune de ces deux pièces est composée d'un ensemble de lignes d'écritures.

Composition d'une pièce comptable



Placez le curseur sur la **pièce 1** et validez en cliquant sur le bouton **Modifier**.



Le curseur est positionné par défaut sur la dernière ligne d'écriture de la pièce, son numéro est affiché sur le haut de l'écran (ligne 13), l'intitulé du compte sur l'encadré au bas de la fenêtre (dans notre exemple le compte 42700000).

Chaque ligne d'écriture de la pièce est paramétrée ainsi :

Compte général

Compte général à mouvementer.

Compte auxiliaire

Elle n'est 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.

Référence

Référence de la pièce comptable. La référence saisie sur la première ligne d'écriture est proposée par défaut pour toutes les suivantes.

Libellé

Le fonctionnement est le même que celui de la zone **Référence**.



Si aucune référence et aucun 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

Le sens est celui donné au compte général sur sa fiche de création, il peut être modifié. Pour chaque ligne d'écriture, vous devez indiquer la sélection du personnel concerné.



Placez le curseur sur l'une des lignes de la pièce et cliquez sur le bouton **Sélection** pour visualiser la fenêtre de sélection du personnel :

Vous pouvez grâce à cette fenêtre intervenir sur les salariés à prendre en compte.

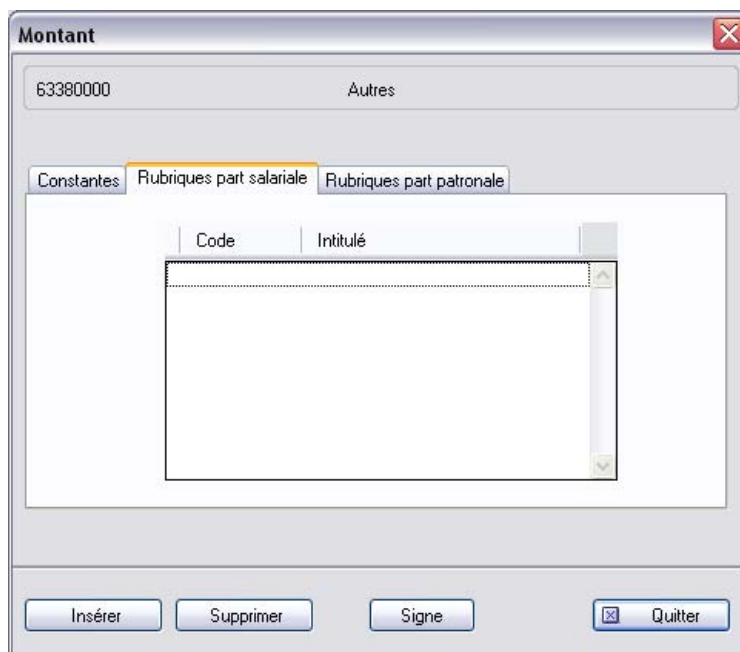
Ces axes apparaissent en Paies Pack + / Pack + / Pack + pour SQL Server.

Pour chacun des critères de sélection utilisés, vous opterez pour le regroupement ou le détail des montants. Cliquez sur **Annuler** pour fermer cette fenêtre sans modification. Dernière étape de paramétrage d'une ligne d'écritures, il faut indiquer au programme la composition de son montant.



Placez le curseur sur une des lignes d'écritures de la pièce et cliquez sur le bouton **Montant**.

La fenêtre de définition du montant s'affiche :



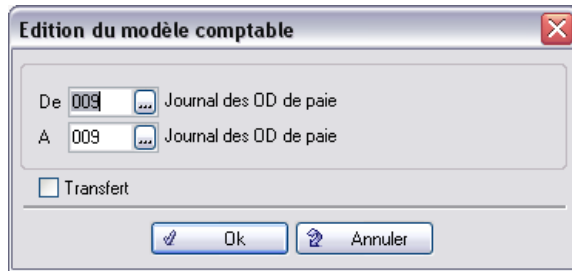
Par cette fenêtre vous pouvez indiquer les constantes et les rubriques à ajouter ou soustraire pour la ligne d'écriture sélectionnée.

Cliquez sur **Quitter** pour escamoter cette fenêtre sans modification.

Edition du modèle

Ouvrez le menu **Listes / Modélisation comptable / Edition du modèle**.

Cette fonction permet de visualiser à l'écran ou d'éditer sur une sortie de son choix le ou les modèles comptables paramétrés.



Validez avec **OK** puis sélectionnez le mode de sortie adéquat.

Passation comptable



Sage Paie Pack offre la possibilité de générer une sortie papier et un fichier. Sage Paie Pack génère ce dernier dans le répertoire Transfert de votre répertoire de programme. Vous devez ensuite l'importer à partir de votre logiciel de comptabilité (Comptabilité Sage, ou comptabilité d'un autre éditeur moyennant quelques adaptations).

La passation comptable ne peut être effectuée qu'après la clôture mensuelle des paies et avant ouverture du nouveau mois de paie.

Validez la fonction **Passation Comptable** du menu **Annexes**.

Cette fonction permet d'éditer le journal de paie et de générer, sur le disque dur ou sur disquette, le fichier des écritures de paie du mois. C'est le **Pont comptable** à destination de votre logiciel de comptabilité Sage.

Edition du journal de paie

Critères	De	A
Matricule	...	9999

Comptabilisation au: 30/04/06

Reprise des bulletins déjà comptabilisés, à partir du: 01/04/06

Traitement

Génération Simulation

Edition du journal de paie Comptabilisation définitive

Paramètres écritures

Date de la passation: 30/04/06

Référence: PAIE 4/2006

Libellé: OD PAIE

Type d'écriture

Normal Simulation

Avant de lancer une génération, il est préférable de lancer l'édition du journal de paie afin de le contrôler.

Validez la sélection par **OK**.

La fenêtre habituelle de sélection d'un mode de sortie s'affiche. Choisissez une sortie imprimante adéquate et lancez l'édition par **OK**.

Génération du fichier

Renouvelez la procédure décrite ci-dessus en demandant cette fois-ci la **Génération**.

Passation comptable

Critères	De	A
Matricule	...	9999

Département
Service
Unité
Catégorie
Etablissement

Inser Suppr

Période de comptabilisation

Comptabilisation au 30/04/06

Reprise des bulletins déjà comptabilisés, à partir du 01/04/06

Traitement

Génération Simulation
 Edition du journal de paie Comptabilisation définitive

Paramètres écritures

Date de la passation 30/04/06

Référence PAIE 4/2006

Libellé OD PAIE

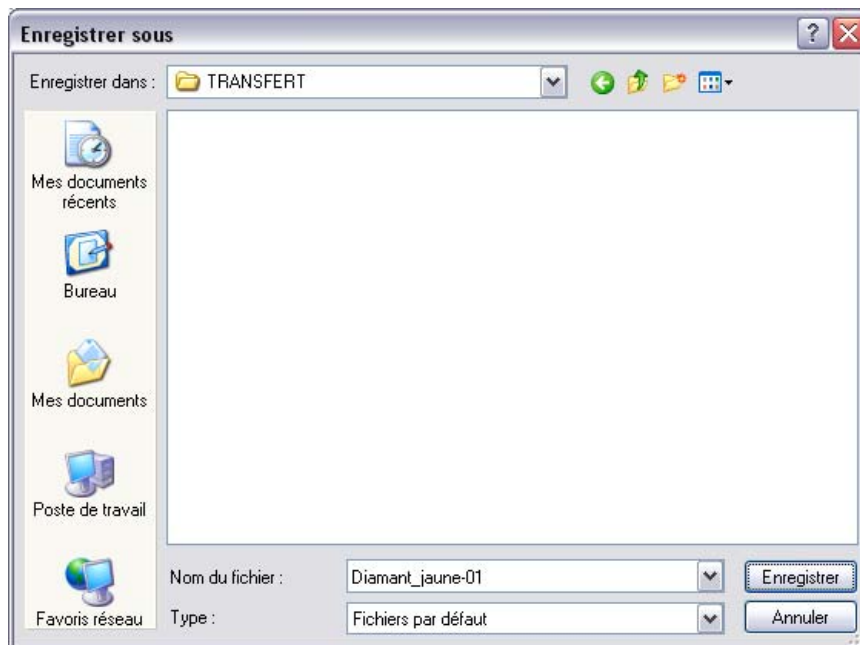
Type d'écriture
 Normal
 Simulation

Sélection Ok Annuler

Sélectionnez **Simulation**, uniquement si votre logiciel comptable est capable d'utiliser des écritures de ce type.

L'option **Comptabilité définitive** permet de comptabiliser les bulletins de Paie afin qu'ils ne soient pas comptabiliser une seconde fois le mois suivant.

Lorsque l'écran de lancement est validé par **OK**, la fenêtre ci-dessous s'affiche :



Validez ou modifiez le nom du fichier proposé puis cliquez sur **Enregistrer** pour lancer la génération.



Le programme propose de stocker le fichier dans un répertoire **Transfert** dans le répertoire programme. Le fichier est généré par défaut sous le nom **[nomdesociété]-mois.PNM**. Validez ce nom ou modifiez-le si nécessaire.

Après génération, vous pouvez intégrer le fichier généré dans votre logiciel de comptabilité.



Après la passation comptable, vous devez procéder à l'ouverture du nouveau mois de Paie.

Voir «*Ouvrez le nouveau mois de paie*», page 86 pour connaître l'ouverture du nouveau mois de Paie.

Leçon 3 – Réalisez les opérations de fin d'exercice

Travaux préliminaires de clôture annuelle



On retrouve pour la clôture annuelle la même logique que pour les éditions mensuelles vues précédemment.

- 1 . Clôture mensuelle / annuelle avec édition du rapport.
- 2 . Editions mensuelles :
 - Livre de paie,
 - Etat résumé des cotisations,
 - Journal de paie.
- 3 . Editions trimestrielles si nécessaires :
 - Livre de paie,
 - Etat résumé des cotisations.
- 4 . Editions annuelles :
 - Livre de paie,
 - Etat résumé des cotisations.
- 5 . Editions facultatives mais conseillées :
 - Etat des cumuls par constantes,
 - Etat des cumuls par rubriques,
 - Etat des charges patronales,
 - Etat des bases de cotisations.

Assistant DADS-U

Cet assistant, disponible en option, va vous guider dans le paramétrage permettant la génération et l'émission d'une déclaration à la norme DADS-U.



Nous vous conseillons de consulter cet assistant avant de débiter vos paramétrages et d'y revenir régulièrement dans le courant de l'année pour les éventuels ajustements inhérents à la vie de vos salariés (absences, changements de contrats,...).

Déclaration Annuelle Des Salaires Unifiée (DADS-U)

Cette déclaration annuelle obligatoire récapitule l'ensemble des salaires versés au cours de l'année précédente au sein de l'entreprise.

Des paramètres nécessaires à la production de la DADS-U sont demandés à trois niveaux dans le programme :

- Identification d'un établissement (objet de ce paragraphe),
- Fiches de personnel,
- Paramètres DAS des rubriques.

Vérifications avant le paramétrage de la DADS-U

Vérification de l'Entête du dossier

Ouvrez le menu **Fichier / Paramètres / Entête du dossier**.

Cet onglet présente les principales informations liées à la DADS Unifiée.

Le sous-onglet **Coordonnées** permet de gérer les contacts émetteur.

The screenshot shows the 'DADS-U' application window with the 'Coordonnées' tab selected. The 'Emetteur externe' sub-tab is active, displaying a table of 'Contacts émetteur'.

No	Civ.	Emetteur	Domaine	Adresse mél
1	Mme	Jerecrite	01 : administratif	Jerecrite@jeu19.fr
2	M	Carton	02 : informatique	Carton@Jeu19.fr

Below the table are buttons for 'Ajouter', 'Modifier', and 'Supprimer'. The 'C.R.E.' section contains the following fields:

- Contact: 002
- N° SIRET: 31396612900303
- Destinataire: M (dropdown), Nom: Pousse, Prénom: Jean
- Type d'envoi: 03 : mél (dropdown), Indicatif: (empty)
- Numéro de client: NC911111111119
- Référence de l'envoi: DADSU1

At the bottom are 'Ok' and 'Annuler' buttons.

Contact émetteur présente la liste des contacts émetteur gérés pour la DADS-U. Sont présentés pour chaque émetteur : le numéro d'ordre, le nom, le domaine, le type et l'indicatif d'appel.

Le compte-rendu d'exploitation est un document émis par les centres récepteurs après exploitation complète d'un fichier accepté.

Créer un contact émetteur



Cliquez sur le bouton **Ajouter** de la fenêtre pour afficher la fenêtre de création du contact émetteur.

A screenshot of a software window titled "Contact émetteur". The window has a standard Windows-style title bar with a close button (red X) on the right. The main area contains several input fields: "Numéro" with the value "2"; "Contact" with an empty text box and a small icon to its right; "Emetteur" with a dropdown menu showing "Monsieur" and an empty text box; "Domaine" with a dropdown menu showing "01 : administratif" and an empty text box; "Adresse mél" with an empty text box; "Adresse téléphonique" with an empty text box; and "Adresse fax" with an empty text box. At the bottom of the window, there are four buttons: "OK", "Annuler", "Précédent", and "Suivant".

Saisissez la civilité, le nom et les coordonnées de l'émetteur de la DADS-U de la société (zones de 100 caractères alphanumériques).

Sous-onglet Emetteur externe

Ce sous-onglet permet de saisir et conserver les coordonnées de l'émetteur externe de la DADS-U. Ces informations alimenteront directement la génératon de la DADS-U.

Coordonnées **Emetteur externe**

Contact

Nom ou raison sociale

Siren Nic

Nature et nom de la voie

Complément

Commune Code postal

Bureau distributeur Code INSEE commune

Code pays

Code hexaqué de l'adresse

Vérification de la fiche Etablissement

Ouvrez le menu **Listes / Etablissements** / onglet **DADS**.

Accident Travail **DADS**

Cas	Code risque	Taux A.T.	Section A.T	Code bureau
1	452BC	2,13	51	
2		0,00		
3		0,00		
4		0,00		
5		0,00		
6		0,00		
7		0,00		

Accident Travail **DADS**

Etablissement à déclarer Etablissement néant Code fraction 11

Caractéristiques A00 : annuelle Horaire collectif HORAISOC

Routage 01 : domicile du salarié

1er tri 31 : code postal

2ème tri 31 : code postal

Type de DADS 2 : Salaires et pas d'honoraires

Assujettissement à la taxe sur les salaires Oui Déduction TVA 0,000

Enregistrer les paramètres DADS relatifs à l'établissement.

Etablissement à déclarer, cochée par défaut, indique que l'établissement doit être déclaré lors de la DADS.

Renseignez l'onglet **DADS** à l'aide du manuel de référence au chapitre **Menu Listes / Etablissements**.

Vérification de la Fiche Salarié

Ouvrez le menu **Listes / Fiches de personnel** pour chaque salarié de la société.

Adresse

Adresse Adresse sur le bulletin

Complément

Code postal Commune Code INSEE commune

Bureau distributeur Tél.

Code Pays

Première banque du salarié **Seconde banque**

Banque	Guichet	Compte	Clé	Libellé du compte
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	M FONTAINE Pierre
Nom de la banque		Nom du guichet		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		

Banque de l'établissement payeur

Paiement

à

Répartition

pourcent

sur

Mode de paiement

- Virement
- Chèque
- Espèces

Les zones **commune** et **bureau distributeur** sont obligatoires même si elles sont identiques.

Convention collective ▶ 001 ... C.C.N. des entreprises de bâtiment (Ouvriers) +10 salariés

Contrat de travail

Nature du contrat ▶ CDI ... Contrat à durée indéterminée

Date de début 01/01/90 ... Date de fin / / ...

Fin période d'essai / / ...

Emploi

Emploi ▶ 10 ... Dirigeant

Qualification D.G.

Code INSEE emplois ▶ ADMGEN3727 ... 373c

Salaires minima 3500,000

Classification

Niveau ▶ 3.3

Indice ▶

Coefficient ▶ 270

Statut

Statuts catégoriels : CONVENTION ▶ 01 : Cadre

AGIRC - ARRCO ▶ 01 : Cadre (articles 4 et 4 bis)

Statut professionnel ▶ 13 ... dirigeant

Catégorie DUCS ▶ Cadre

Numéros de rattachement... Contrats de prévoyance...

Ok Annuler Préc. Suiv.

Vérifiez que l'ensemble des zones de la page **Contrat** sont correctement renseignées.

Mise en sommeil Paie en cours : du 01/01/06 au 31/01/06 - Dernière clôture :

Salaire

Bulletin modèle Dirigeant Type

Salaire de base Salaire moyen

Salaire de base annuel pour mois

Horaire Régularisation systématique

Horaire hebdomadaire

Caractéristiques de l'activité

Congés

	Acquis	Brut congés
Période précédente	<input type="text" value="30,0000"/>	<input type="text" value="55491,4100"/>
Période en cours	<input type="text" value="12,5000"/>	<input type="text" value="23477,1400"/>

Clôture des congés

Reste à prendre

Nombre de samedis pris

Droit supplémentaire

Repos compensateur

Heures acquises

Droit Individuel à la Formation :

Heures restantes dans le cadre du DIF

Dernier enregistrement

Feuille de temps
Heures supplémentaires

Vérifiez que l'ensemble des zones de la page **Paie** sont correctement renseignées.

The screenshot displays the 'Informations DADS' configuration window. It is organized into several sections:

- Informations DADS:** Contains fields for 'Taux Accident du Travail' (set to 1er), 'Régime de base obligatoire' (checked), 'Décalage de paie' (01: Sans décalage de la paie), 'Mois de plus de 60 heures' (Aucun), 'Durée de travail temps partiel' (0), 'Unité de durée de travail' (01: Heures en centièmes), and 'Emplois multiples' (01: Unique). There are also checkboxes for 'Rémunéré à la tâche', 'Rémunéré au pourboire' (checked), 'Travail à l'étranger', and 'Travail frontalier'.
- Modalité de prise en charge des frais professionnels:** Includes checkboxes for 'Frais professionnels' and 'Autres remboursements', and options for 'Allocation forfaitaire', 'Frais sur justificatifs', 'Prise en charge par l'employeur', and 'Remboursement par avance'.
- IRCANTEC:** Features a 'Plafond Sécurité Sociale' dropdown and a 'Numéro d'affiliation au FNC' field.
- Déduction supplémentaire:** Shows 'Taux' (0,000) and 'Option' (Forfaitaire).
- Taxe sur les salaires:** Includes an 'Etablissement agglomérant' field.

Enfin pour terminer, vérifiez que l'ensemble des zones de la page **DADS-U** sont correctement renseignées.

Paramétrage de la DADS

Le paramétrage de la DADS est effectué par la fonction **Annexes / Traitements DADS-U / 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

Traitements DADS-U



Les valeurs et informations liées à ces traitements sont au format V08R04 du cahier des charges DADS-U 2006.

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 :

- Paramètres**,
- Génération** de la DADS-U,
- Gestion** si nécessaire des données générées au préalable et édition sous la forme d'un état, sur écran ou sur papier blanc,
- Transfert** 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 des données sociales

Menu Annexes / Traitements DADS-U / Génération

Génération DADS-U

Critères	De	A
Matricule		

Département
Service
Unité
Catégorie
Etablissement
Nom/Matricule

Inser Suppr

Sélection manuelle

Emetteur externe

Etablissement déposant 1 Diamant Jaune

Etablissements à déclarer

Nature de la déclaration

Nature de la déclaration 02 : TDS

Type de déclaration 51 : Déclaration normale

Salaires Honoraires

Période de génération de la déclaration

Périodicité A00 - Annuelle

Période du 01/01/06 au 31/12/06

Identification de la déclaration

Code de la déclaration 2006_02_A00_0001

Intitulé de la déclaration Déclaration 2006 : 02 : TDS

Génération Annuler

Cette commande permet de générer la DADS-U selon les données paramétrées dans la fenêtre.

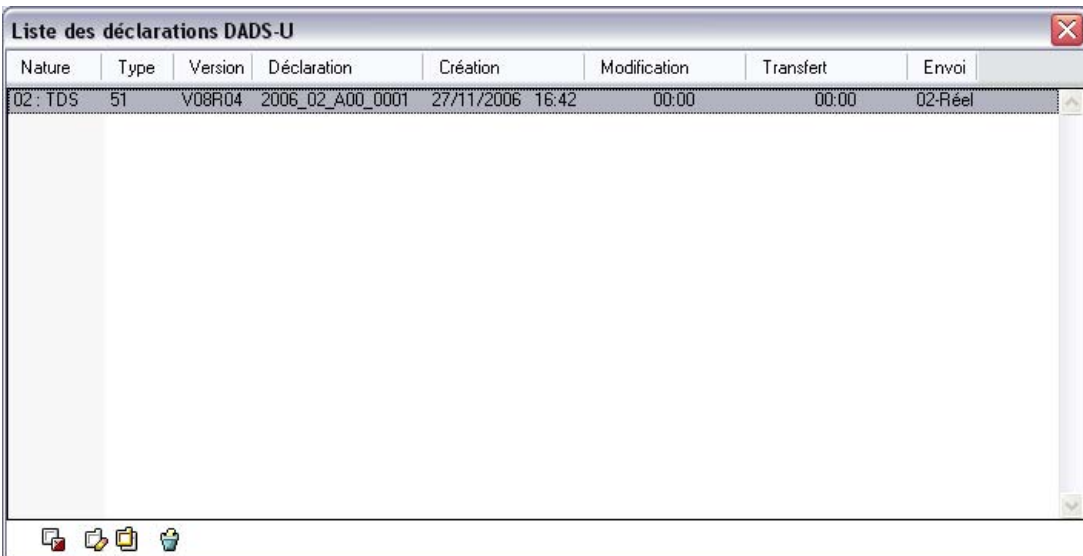
Cette opération constitue la première étape de travail. Elle consiste à générer un fichier contenant toutes les informations nécessaires à l'élaboration de la **DADS-U**.

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.

Gestion des données sociales

Menu Annexes / Traitements DADS-U / Gestion

Cette commande affiche la liste des déclarations DADS-U générées. Elle permet de les modifier et/ou de les supprimer.



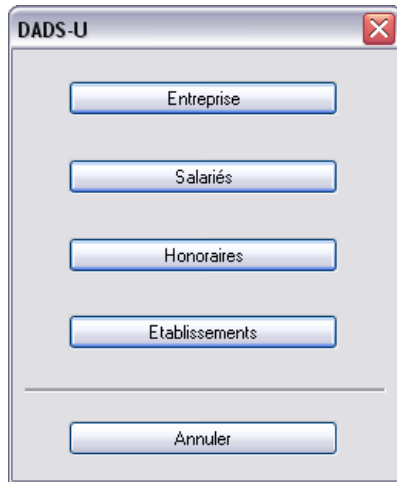
Nature	Type	Version	Déclaration	Création	Modification	Transfert	Envoi
02: TDS	51	V08R04	2006_02_A00_0001	27/11/2006 16:42	00:00	00:00	02-Réel

Ces informations proviennent de la dernière génération de la DADS-U.

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 Salariés


Pour une déclaration DADS-U salariés, cliquer sur le bouton **Salariés**, la liste des salariés s'affichent.

Matricule	Nom	Nom de jeune fille	Prénom
1	FONTAINE		PIERRE

Sélectionner un salarié et une des fonctions par l'un des icônes :

- Identification salarié (par défaut),
- Période d'activité,
- Période de non-activité,
- BTP,
- Supprimer,
- Editer.

DADS-U Identification salarié

 Pour le salarié sélectionné, cliquer sur le bouton **Identification salarié**.

DADS-U Identification du salarié - FONTAINE PIERRE

Etat-civil | Coordonnées

Civilité: Monsieur | Nom patronymique: FONTAINE

Nom marital: FONTAINE

Prénoms: PIERRE

Prénom d'usage: | Surnom: |

Date de naissance: JJMMAA | Département de naissance: 83

Commune de naissance: TOULON | NIR: 1420183137001

Pays de naissance: FRANCE

Pays de nationalité: FRANCE

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

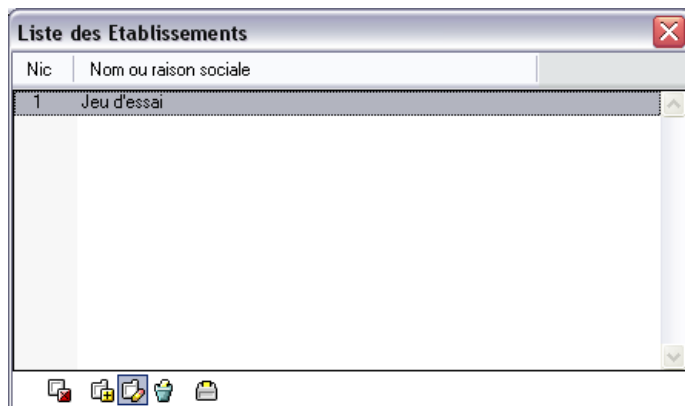
Toutes les zones reprennent par défaut les informations des sous-onglets **Etat civil** et **Immatriculation** de la fiche du personnel (après génération de la DADS-U).

Onglet Coor- données

Les zones reprennent par défaut les informations du sous-onglet **Adresse principale** de la fiche du personnel. Le code et le nom du pays ne sont affichés que pour les pays étrangers.

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 **Créer**, **Modifier**, **Supprimer** les données DADS-U d'un établissement et d'**Imprimer** la liste détaillée des établissements.

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.

Onglet Identification

DADS-U - Etablissements -00010 -

Identification Paramètres DAS

Raison sociale de l'entreprise Jeu d'essai

Raison sociale de l'établissement

Code et enseigne de l'établissement

Siren Nic

Effectif au 31.12

Etablissement sans salarié

Nature et nom de la voie

Complément

Commune Code postal

Bureau distributeur Code INSEE commune

Code pays

Code hexaclé de l'adresse

Ok Annuler Préc. Suiv.

Onglet Paramètres DAS

DADS-U - Etablissements -00010 -

Identification Paramètres DAS

Assujettissement à la taxe sur les salaires: Non

Elections prud'homales

Code NAF: 722Z

Section: 04 Activités diverses

Organismes sans salarié déclaré

Caisse de congés payés

Adhère à la Caisse Nationale des Barreaux Français sans salarié concerné

Institution de prévoyance membre du CTIP

Référence du contrat

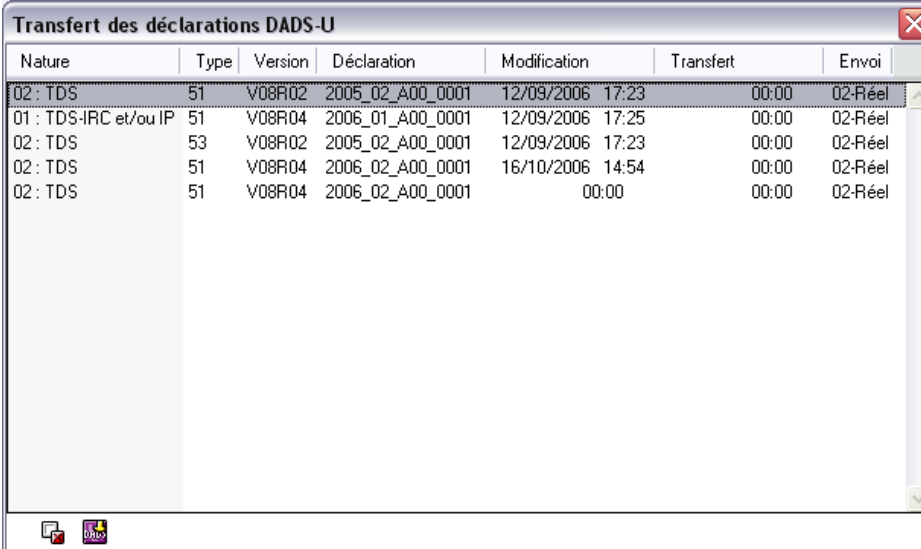
Institution de retraite complémentaire

Ok Annuler Préc. Suiv.

Transfert

Menu Annexes / Traitements DADS-U / 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.



Nature	Type	Version	Déclaration	Modification	Transfert	Envoi
02 : TDS	51	V08R02	2005_02_A00_0001	12/09/2006 17:23	00:00	02-Réel
01 : TDS-IRC et/ou IP	51	V08R04	2006_01_A00_0001	12/09/2006 17:25	00:00	02-Réel
02 : TDS	53	V08R02	2005_02_A00_0001	12/09/2006 17:23	00:00	02-Réel
02 : TDS	51	V08R04	2006_02_A00_0001	16/10/2006 14:54	00:00	02-Réel
02 : TDS	51	V08R04	2006_02_A00_0001	00:00	00:00	02-Réel

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).



Transfert DADS-U

Fichier

Test

Réel

Traitement

DADS-U

DADS-U directDéclaration

Référence de l'envoi :

Ok Annuler

Saisir obligatoirement la référence de l'envoi 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).



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.

Leçon 4 – Utilisez les fonctions de gestion des 35 heures

Si vous possédez une version Paie Pack +, reportez-vous au §. «Présentation des fonctions liées à la gestion des 35 heures (version Paie Pack Plus)», page 153.

Présentation des fonctions liées à la gestion des 35 heures (version Paie Pack)

Les fonctions liées à la gestion des 35 heures ont pour objectif d'alimenter automatiquement les rubriques de paie et les éléments de paie (compteurs absences, congés...) de vos bulletins.

Dans le cadre des 35 heures, le besoin est de mettre en place des plannings qui peuvent différer d'un employé à un autre, d'un service à un autre, d'une période à une autre.

Voici le processus que nous avons retenu :

- ❑ 1^{ère} étape, création de **Modèles hebdomadaires** qui permettent de définir les horaires de chaque jour de la semaine. Chaque jour de la semaine est ainsi caractérisé par 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.
- ❑ 2^{ème} étape, **Saisie des feuilles de temps**. La feuille de temps retrace l'activité journalière du salarié. Elle est générée automatiquement à partir des modèles hebdomadaires, vous n'avez à y saisir que les événements exceptionnels (absence, heures supplémentaires,...).
- ❑ 3^{ème} étape, **Contrôle des informations feuilles de temps** et analyse des informations à l'aide des éditions des feuilles de temps.
- ❑ 4^{ème} étape, **Enregistrement** de la feuille de temps afin de valider les heures effectuées par les salariés, et déversement des différentes données (rubriques de paie, compteurs d'absence, congés...) dans les bulletins de paie.

L'exercice suivant vous propose de suivre pas à pas ces différentes fonctions « 35 heures ».



Nous vous conseillons de suivre cet exercice sur la société Jeu d'essai afin de vous familiariser avec ces fonctions avant de les exploiter sur votre propre société.

Création d'un modèle hebdomadaire

Nous allons créer le modèle hebdomadaire du service Administratif. Ce modèle permet de fixer les critères d'application des 35 heures au sein de ce service.



Vous pouvez créer plusieurs Modèles hebdomadaires si votre structure vous l'impose.

Création du modèle hebdomadaire

Ouvrez le menu **Listes / Tables / Modèles hebdomadaires** et cliquez sur le bouton **Créer**.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	TOTAL
Heure d'arrivée	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	:	:	
Heure de départ	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	:	:	
Amplitude	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	40,00
Pause	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	5,00
Heures travaillées	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	0,00	0,00	35,00

Chaque jour de la semaine est caractérisé par une **heure d'arrivée** et une **heure de départ**.

L'**Heure d'arrivée** et l'**Heure de départ** permettent de définir l'**Amplitude journalière**.

Celle-ci est diminuée de la durée de la **Pause** quotidienne afin de faire apparaître les **Heures travaillées** réelles.

Cliquez sur **Ok** pour valider votre saisie.

Affectation du modèle hebdomadaire

Ce modèle hebdomadaire permet de rendre semi-automatique la saisie des feuilles de temps des salariés. Il faut donc affecter un modèle hebdomadaire à chaque salarié.

Ouvrez le menu **Liste / Plannings annuels modèles** et cliquer sur **Créer**.

Exercice de paie en cours	Exercice de paie suivant			
Semaine	Date de début	Date de fin	Modèle	Heures
S1	27/12/04	02/01/05	1	35,00
S2	03/01/05	09/01/05	1	35,00
S3	10/01/05	16/01/05	1	35,00
S4	17/01/05	23/01/05	1	35,00
S5	24/01/05	30/01/05	1	35,00
S6	31/01/05	06/02/05	1	35,00
S7	07/02/05	13/02/05	1	35,00
S8	14/02/05	20/02/05	1	35,00
S9	21/02/05	27/02/05	1	35,00
S10	28/02/05	06/03/05	1	35,00
S11	07/03/05	13/03/05	1	35,00
S12	14/03/05	20/03/05	1	35,00
Nombre d'heures moyen				35,00

Créez un nouveau modèle de planning annuel et affectez le modèle hebdomadaire choisi. Validez par **OK**.

Ouvrez le menu **Listes / Fiches de personnel** et sélectionnez dans la fiche du salarié (page **Poste**) le modèle hebdomadaire à affecter.

<p>Entrée</p> <p>Date d'embauche : 01/01/80</p> <p>Type d'entrée : []</p> <p>Etablissement : 1</p>		<p>Date d'ancienneté : 01/01/80</p> <p>Date d'entrée dans la profession : 01/01/80</p> <p>Date d'entrée dans l'établissement : 01/01/80</p>		<p>Ancienneté</p> <p>Dans la société :</p> <p>en mois : 312,000</p> <p>en années : 26,000</p> <p>Dans la profession :</p> <p>en mois : 312,000</p> <p>[X] Anciennetés...</p>	
<p>Sortie</p> <p>Date de départ : / /</p> <p>Motif du départ : []</p> <p><input type="checkbox"/> à exclure des effectifs après la clôture annuelle</p>		<p>Date de sortie de l'établissement : / /</p>			
<p>Poste</p> <p>Département : DG</p> <p>Service : []</p> <p>Unité : []</p> <p>Catégorie : 5</p> <p>Planning annuel : 0001</p>		<p>Direction Générale</p> <p>Dirigeant</p> <p>Personnel administratif</p> <p><input type="checkbox"/> Lieu de travail autre que l'établissement</p>		<p>Date de début : 01/01/80</p> <p>Date de fin : 04/11/06</p> <p>[] Autre lieu de travail...</p>	
<p>[Ok]</p> <p>[Annuler]</p>				<p>[Préc.]</p> <p>[Suiv.]</p>	

1. Cliquez sur le bouton zoom afin de sélectionner dans la liste un **planning annuel**.
2. Cliquez sur **Ok** pour valider la modification.

Génération de la feuille de temps

Ouvrez le menu **Gestion / Génération des heures**.

Critères	De	A
Matricule	9999	9999

Département
Service
Unité
Catégorie
Etablissement
Nom/Matricule

Inser Suppr

Génération des heures sur la période

Jusqu'au 30/11/05

De date à date du 01/11/05 au 30/11/05

Sélection manuelle Ok Annuler

Vous pouvez affiner la sélection, par défaut l'ensemble des salariés est sélectionné.

Faites vos sélections et cliquez sur **Ok** pour lancer la génération.

Modification de la feuille de temps

Ouvrez le menu **Gestion / Gestion des heures** et sélectionnez un salarié affecté au modèle hebdomadaire venant d'être créé.

Feuille de temps du salarié 1 FONTAINE Pierre

Date de dernière clôture :

Date de dernier enregistrement :

Actualisation systématique

Semaine 1 Du 26/12/05 Au 01/01/06

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	TOTAL
Reprise	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Heures prévues	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	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	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	00:00	00:00	
Amplitude	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	40,00
Pause	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	5,00
Heures travaillées	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	0,00	0,00	28,00
Ecart	0,00	0,00	-7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-7,00
RTT	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
Absence maladie	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 chômage partiel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Contrôles

Calcul Saisie sur plusieurs jours Valider Fermer Préc. Suiv.

Les valeurs apparaissant dans la feuille de temps proviennent directement du modèle hebdomadaire paramétré dans le Planning annuel du salarié.



*Vous pouvez modifier les valeurs de la feuille de temps si nécessaire, cliquez ensuite sur **Valider** puis sur **Fermer**.*

Contrôle des Heures

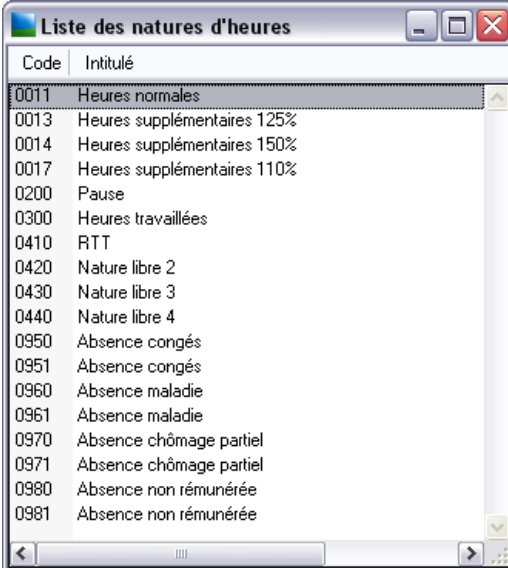
Notion de Natures d'heures

Ouvrez le menu **Listes / 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...).

Vous disposez de plusieurs natures d'heures, cette liste varie selon la version et la Ligne de votre Paie.



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
0950	Absence congés
0951	Absence congés
0960	Absence maladie
0961	Absence maladie
0970	Absence chômage partiel
0971	Absence chômage partiel
0980	Absence non rémunérée
0981	Absence non rémunérée

Sélectionnez la nature **Nature libre 3** et faites les modifications suivantes :

Code 0011 Intitulé Heures normales

Valeur par défaut 0,000 Modifiable Par jour

À cumuler dans les constantes

Constante	Intitulé	Valeur
PRESENCE	Présence	(+)

Ajouter Supprimer

À cumuler dans la rubrique

0 Nombre

Ok Annuler Préc. Suiv.

Modifiez l'intitulé de la nature d'heure (exemple Absence pour repos).

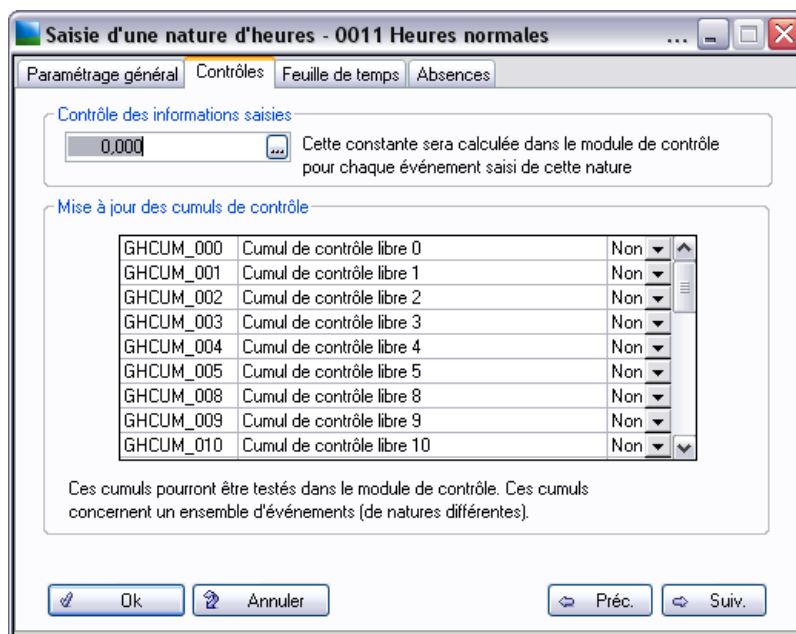
Sélectionnez les constantes ou la rubrique que la nature d'heure doit alimenter.

Précisez si la nature d'heures rentre dans le calcul des heures travaillées ou dans le temps de pause.

Cliquez sur **OK** pour valider les modifications.

Contrôle des natures d'heures

Ouvrez le menu **Listes / Natures d'heures / Modifier / onglet Contrôles**

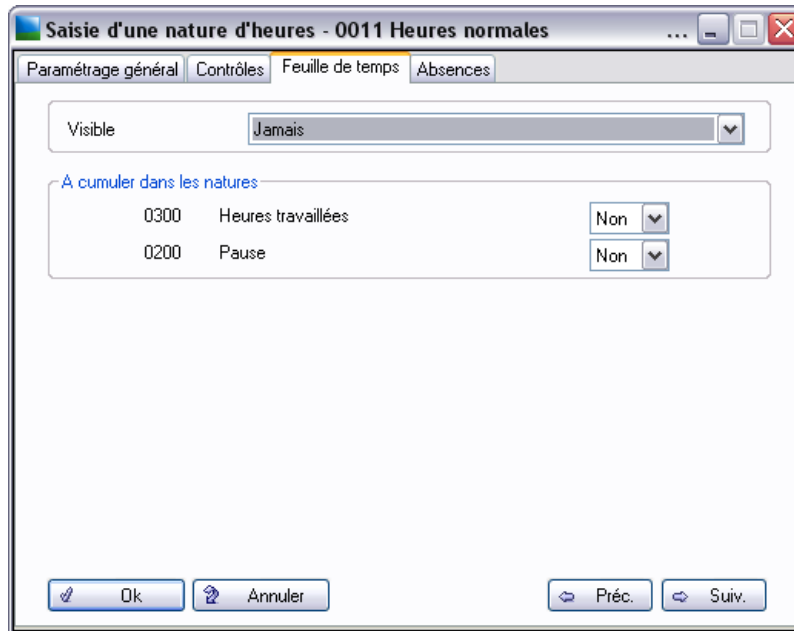


La boîte à liste **Contrôle des informations saisies** permet de mettre en place un contrôle journalier sur la nature d'heures.

Le tableau **Mise à jour des cumuls de contrôle** permet de mettre en place un contrôle pour un ensemble de natures d'heures, par semaine et/ou sur plusieurs semaines, en fonction de seuils définis dans **Paramètres de contrôles** du menu **Fichier**.

Feuille de temps

Ouvrez le menu **Listes / Natures d'heures / onglet Feuille de temps**.



Ouvrez le menu **Fichier / Paramètres / Paramètres de contrôles**.

Paramètres de contrôles

Contrôles Natures

Semaine civile
Jour de début de la semaine civile
Lundi

Natures feuille de temps
Heures travaillées: 0300 Heures travaillées
Pause: 0200 Pause

Contrôles		Jour		Semaine		Cum. Semaine
Cumul de contrôle libre 0	<input checked="" type="checkbox"/>	10,000	<input checked="" type="checkbox"/>	48,000	<input checked="" type="checkbox"/>	552,000
Cumul de contrôle libre 1	<input checked="" type="checkbox"/>	13,000	<input type="checkbox"/>	0,000	<input type="checkbox"/>	0,000
Cumul de contrôle libre 2	<input type="checkbox"/>	0,000	<input type="checkbox"/>	0,000	<input type="checkbox"/>	0,000
Cumul de contrôle libre 3	<input type="checkbox"/>	0,000	<input type="checkbox"/>	0,000	<input type="checkbox"/>	0,000
Cumul de contrôle libre 4	<input type="checkbox"/>	0,000	<input type="checkbox"/>	0,000	<input type="checkbox"/>	0,000
Cumul de contrôle libre 5	<input type="checkbox"/>	0,000	<input type="checkbox"/>	0,000	<input type="checkbox"/>	0,000
	<input type="checkbox"/>	0,000	<input type="checkbox"/>	0,000	<input type="checkbox"/>	0,000
	<input type="checkbox"/>	0,000	<input type="checkbox"/>	0,000	<input type="checkbox"/>	0,000
Cumul de contrôle libre 8	<input type="checkbox"/>	0,000	<input type="checkbox"/>	0,000	<input type="checkbox"/>	0,000
Cumul de contrôle libre 9	<input type="checkbox"/>	0,000	<input type="checkbox"/>	0,000	<input type="checkbox"/>	0,000

Nombre de semaines prises en compte pour les cumuls semaines: 12

Ok Annuler

Les seuils maximums légaux journaliers et hebdomadaires sont paramétrés par défaut.

Exemple

Le seuil journalier de la nature heures travaillées ne doit pas dépasser 10 heures avec une amplitude de 13 heures.

Cliquez sur **Ok**.

Le contrôle se lance par la fonction **Gestion / Contrôle des heures**. Vous obtenez alors un rapport de contrôle mettant en avant d'éventuelles anomalies.

Absences

Ouvrez le menu **Listes / Natures d'heures / onglet Absences**.

Cliquez sur **Ok**.

Enregistrement des heures

Cette fonction permet de valider les feuilles de temps et surtout de déverser en paie les cumuls sur les valeurs de base et rubriques paramétrées dans les natures.

Cette étape permet d'automatiser la saisie des bulletins de paie, les valeurs de base étant reprises directement des feuilles de temps.

Ouvrez le menu **Gestion / Enregistrement des heures**.



Lors de l'utilisation de cette fonction sur votre propre société, il est impératif d'effectuer une sauvegarde avant de lancer le traitement.

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 30/11/05

Edition d'un rapport

Sélection manuelle Ok Annuler

Validez par **Ok** pour lancer le traitement.

Confirmation

Confirmez-vous l'enregistrement ?

Ok Annuler

Confirmez par **Ok**.

Après l'enregistrement des heures, vous pouvez procéder au calcul des bulletins de paie à l'aide de la fonction **Gestion / Calcul des bulletins**.

Présentation des fonctions liées à la gestion des 35 heures (version Paie Pack Plus)

Si vous possédez une version Paie Pack, reportez-vous à la «Présentation des fonctions liées à la gestion des 35 heures (version Paie Pack Plus)», page 153.

Si vous possédez l'option Gestion des temps, reportez-vous au manuel dédié exclusivement à la Gestion des temps.

Les fonctions liées à la gestion des 35 heures ont pour objectif d'alimenter automatiquement les rubriques de paie et les éléments de paie (compteurs absences, congés...) de vos bulletins.

Dans le cadre des 35 heures, le besoin est de mettre en place des plannings qui peuvent différer d'un employé à un autre, d'un service à un autre, d'une période à une autre.

Voici le processus que nous avons retenu :

- ❑ 1^{ère} étape, création de **modèles hebdomadaires** qui permettent de définir les horaires de chaque jour de la semaine. Chaque jour de la semaine est ainsi caractérisé par 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.
- ❑ 2^{ème} étape, **création des plannings annuels modèles**, qui permettent de définir pour chaque semaine de l'année en cours, et l'année suivante, les horaires qui seront appliqués. Dans le cadre d'une modulation du temps de travail, il est ainsi possible de planifier les périodes de sous activités et de sur activités. Chaque planning annuel modèle est affecté à une population de salariés soumis à des horaires communs.
- ❑ 3^{ème} étape, **affectation des plannings annuels modèles**. Chaque salarié est rattaché à un planning annuel modèle. Ce planning associé à un salarié peut être modifié individuellement : c'est le planning annuel salarié.
- ❑ 4^{ème} étape, saisie des **plannings opérationnels salariés**. Ces plannings retracent l'activité journalière prévue de chaque salarié, ils sont générés périodiquement à partir des plannings annuels salariés.
- ❑ 5^{ème} étape, **saisie des feuilles de temps**. La feuille de temps retrace l'activité journalière du salarié. Elle est générée automatiquement à partir des modèles hebdomadaires, vous n'avez à y saisir que les événements exceptionnels (absence, heures supplémentaires,...).

- ❑ 6^{ème} étape, calcul des **heures supplémentaires**.
- ❑ 7^{ème} étape, **contrôle et analyse** des informations à l'aide des éditions des plannings opérationnels et feuilles de temps.
- ❑ 8^{ème} étape, **Enregistrement** de la feuille de temps afin de valider les heures effectuées par les salariés, et déversement des différentes données (rubriques de paie, compteurs d'absence, congés...) dans les bulletins de paie.

L'exercice suivant vous propose de suivre pas à pas ces différentes fonctions « 35 heures ».



Nous vous conseillons de suivre cet exercice sur la société Jeu d'essai afin de vous familiariser avec ces fonctions avant de les exploiter sur votre propre société.

Création d'un modèle hebdomadaire

Nous allons créer le modèle hebdomadaire du service Administratif. Ce modèle permet de fixer les critères d'applications des 35 heures au sein de ce service.



Vous pouvez créer plusieurs Modèles hebdomadaires si votre structure vous l'impose.

Ouvrez le menu **Listes / Tables / Modèles hebdomadaires** et cliquez 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	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	:	:	
Amplitude	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	40,00
Pause	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	5,00
Heures travaillées	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	0,00	0,00	35,00

Ok Annuler Préc. Suiv.

Chaque jour de la semaine est caractérisé par une **heure d'arrivée** et une **heure de départ**.

Cliquez sur **Ok** pour valider votre saisie.

L'**Heure d'arrivée** et l'**Heure de départ** permettent de définir l'**Amplitude journalière**.

Celle-ci est diminuée de la durée de la **Pause** quotidienne afin de faire apparaître les **Heures travaillées** réelles.

Création d'un planning annuel modèle

Ouvrez le menu **Listes / Planning annuel modèle** et cliquez sur le bouton **Créer**.

Semaine	Date de début	Date de fin	Modèle	Heures
S1	27/12/04	02/01/05	1	35,00
S2	03/01/05	09/01/05	1	35,00
S3	10/01/05	16/01/05	1	35,00
S4	17/01/05	23/01/05	1	35,00
S5	24/01/05	30/01/05	1	35,00
S6	31/01/05	06/02/05	1	35,00
S7	07/02/05	13/02/05	1	35,00
S8	14/02/05	20/02/05	1	35,00
S9	21/02/05	27/02/05	1	35,00
S10	28/02/05	06/03/05	1	35,00
S11	07/03/05	13/03/05	1	35,00
S12	14/03/05	20/03/05	1	35,00

Renseignez le **Code** et l'**Intitulé** du planning.

Sélectionnez le modèle hebdomadaire qui sera repris automatiquement sur l'ensemble des semaines des 2 exercices de paie.

Cliquez sur **OK** pour valider votre saisie.

Saisie rapide

Ce bouton permet d'associer un modèle hebdomadaire sur une période sélectionnée.

Affectation du planning annuel modèle

Ce planning annuel modèle permet de rendre semi-automatique la saisie des plannings opérationnels et des feuilles de temps des salariés, il faut donc affecter ce planning à chaque salarié.

Ouvrez le menu **Listes / Fiches de personnel** et sélectionnez dans la fiche du salarié (onglet **Affectation**) le planning annuel modèle à affecter.

<p>Entrée</p> <p>Date d'embauche : 01/01/80</p> <p>Type d'entrée : []</p> <p>Etablissement : 1</p>		<p>Date d'ancienneté : 01/01/80</p> <p>Date d'entrée dans la profession : 01/01/80</p> <p>Date d'entrée dans l'établissement : 01/01/80</p>		<p>Ancienneté</p> <p>Dans la société :</p> <p>en mois : 312,000</p> <p>en années : 26,000</p> <p>Dans la profession :</p> <p>en mois : 312,000</p> <p>[X] Anciennetés...</p>	
<p>Sortie</p> <p>Date de départ : / /</p> <p>Motif du départ : []</p> <p><input type="checkbox"/> à exclure des effectifs après la clôture annuelle</p>		<p>Date de sortie de l'établissement : / /</p>			
<p>Poste</p> <p>Département : DG</p> <p>Service : []</p> <p>Unité : []</p> <p>Catégorie : 5</p> <p>Planning annuel : 0001</p>		<p>Direction Générale</p> <p>Dirigeant</p> <p>Personnel administratif</p> <p><input type="checkbox"/> Lieu de travail autre que l'établissement</p>		<p>Date de début : 01/01/80</p> <p>Date de fin : 04/11/06</p> <p>[] Autre lieu de travail...</p>	
<p>[Ok]</p> <p>[Annuler]</p>				<p>[Préc.]</p> <p>[Suiv.]</p>	

1. Cliquez sur le bouton zoom afin de sélectionner dans la liste un **Planning annuel**.
2. Cliquez sur **Ok** pour valider la modification.

Modification du planning annuel salarié

Le planning annuel salarié est disponible dans la version Pack +.

Ce planning annuel salarié permet d'affiner le planning annuel modèle par salarié.

Ouvrez le menu **Listes / Fiches de personnel**, sélectionnez un salarié dans la liste proposée et activez la fonction **Planning annuel salarié** du menu contextuel (clic droit de la souris).

Planning annuel modèle

Exercice de paie en cours Exercice de paie suivant

Semaine	Date de début	Date de fin	Modèle	Heures
S1	26/12/05	01/01/06	1	35,00
S2	02/01/06	08/01/06	1	35,00
S3	09/01/06	15/01/06	0	35,00
S4	16/01/06	22/01/06	0	35,00
S5	23/01/06	29/01/06	0	35,00
S6	30/01/06	05/02/06	0	35,00
S7	06/02/06	12/02/06	0	35,00
S8	13/02/06	19/02/06	0	35,00
S9	20/02/06	26/02/06	0	35,00
S10	27/02/06	05/03/06	0	35,00
S11	06/03/06	12/03/06	0	35,00
S12	13/03/06	19/03/06	0	35,00
Nombre d'heures moyen				35,00

Ok Annuler Saisie rapide Préc. Suiv.

L'écran de saisie est similaire à celui du planning annuel modèle.

Faites vos modifications.

Cliquez sur **OK** pour valider votre saisie.

Génération du planning opérationnel

Ce planning opérationnel correspond à l'activité journalière prévue pour chaque salarié. Il est généré à partir du planning annuel salarié en lançant la fonction **Génération des heures**.

Ouvrez le menu **Gestion / Génération des heures**.

Génération des heures

Critères	De	A
Matricule	...	9999

Département
Service
Unité
Catégorie
Etablissement
Nom/Matricule

Inser Suppr

Génération des heures sur la période

Jusqu'au 30/11/05
 De date à date du 01/11/05 au 30/11/05
 Génération des plannings opérationnels
 Génération des plannings et des feuilles de temps

Sélection manuelle Ok Annuler

Vous pouvez affiner la sélection par défaut, l'ensemble des salariés est sélectionné.

Faites vos sélections puis cliquez sur **OK** pour lancer la génération.

Modification du planning opérationnel

Ouvrez le menu **Listes / Fiches de personnel** puis sélectionnez un salarié affecté au planning annuel modèle créé précédemment. Une fois la sélection réalisée, activez la fonction **Gestion des heures / Planning opérationnel** du menu contextuel (clic droit de la souris).

	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	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	00:00	00:00	
Amplitude	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	40,00
Pause	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	5,00
Heures travaillées	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	0,00	0,00	35,00

Les valeurs apparaissant dans le planning opérationnel proviennent directement du modèle hebdomadaire paramétré dans le planning annuel du salarié.



*Vous pouvez modifier les valeurs prévisionnelles du planning opérationnel si nécessaire. Cliquez ensuite sur **Valider** puis sur **Fermer**.*

Modification de la feuille de temps

Ouvrez le menu **Gestion / Gestion des heures** et double cliquez sur un salarié.

Feuille de temps du salarié 1 FONTAINE Pierre

Date de dernière clôture :

Date de dernier enregistrement :

Actualisation systématique

Semaine 1 Du 26/12/05 Au 01/01/06

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	TOTAL
Reprise	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Heures prévues	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	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	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	00:00	00:00	
Amplitude	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	40,00
Pause	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	5,00
Heures travaillées	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	0,00	0,00	28,00
Ecart	0,00	0,00	-7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-7,00
RTT	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
Absence maladie	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 chômage partiel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Contrôles

Calcul Saisie sur plusieurs jours Valider Fermer Préc. Suiv.

Les valeurs apparaissant dans la feuille de temps proviennent directement du planning opérationnel du salarié.



*Vous pouvez modifier les valeurs de la feuille de temps si nécessaire. Cliquez ensuite sur **Valider** puis sur **Fermer**.*

Calcul des heures supplémentaires

Ouvrez le menu **Fichier / Paramètres / Paramètres de contrôles / onglet H.S.**

Paramètres de contrôles

Contrôles Natures H.S.

Natures feuille de temps

Heures travaillées: 0300 Heures travaillées

Pause: 0200 Pause

Nature	Intitulé	Seuil minimum	Seuil maximum	Constante calcul
		0,0000	0,0000	0,0000
		0,0000	0,0000	0,0000
		0,0000	0,0000	0,0000
		0,0000	0,0000	0,0000
		0,0000	0,0000	0,0000
		0,0000	0,0000	0,0000
		0,0000	0,0000	0,0000

Impact direct des heures dans les bulletins

Ok Annuler

Les seuils minimum et maximum légaux sont paramétrés par défaut.

Cliquez sur **OK** pour valider votre saisie.

Le calcul se lance par la fonction **Gestion / Calcul des heures supplémentaires**.

Contrôle des Heures

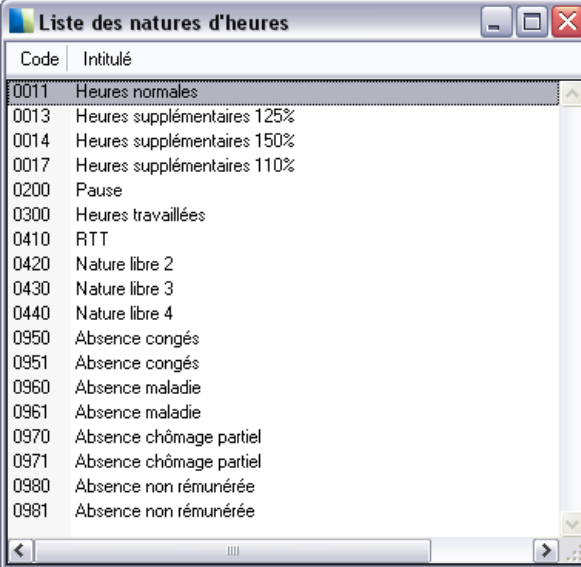
Notion de Natures d'heures

Ouvrez le menu **Listes / 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...).

Vous disposez de plusieurs natures d'heures. Dans les versions Paie Pack Plus la création de natures est possible.



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
0950	Absence congés
0951	Absence congés
0960	Absence maladie
0961	Absence maladie
0970	Absence chômage partiel
0971	Absence chômage partiel
0980	Absence non rémunérée
0981	Absence non rémunérée

Sélectionnez la nature **Nature libre 3** et faites les modifications suivantes :

Saisie d'une nature d'heures - 0430 Nature libre 3

Paramétrage général Analytique - Commentaire Feuille de temps Absences

Code 0430 Intitulé Absence pour repos

Valeur par défaut 0,000 Modifiable Par jour

A cumuler dans les constantes

Constante	Intitulé	Valeur	/i	Sens
-----------	----------	--------	----	------

Ajouter Supprimer

A cumuler dans la rubrique

0 Nombre Par jour

Base de calcul des heures supplémentaires Intégration au contingent

Ok Annuler Préc. Suiv.

Modifiez l'intitulé de la nature d'heure (exemple Absence pour repos).

Sélectionnez les constantes ou la rubrique que la nature d'heure doit alimenter.

Cliquez sur **OK** pour valider les modifications.

Contrôles des natures d'heures

Ouvrez le menu **Listes / Natures d'heures / onglet Feuille de temps**.

Saisie d'une nature d'heure - 0430 Nature libre 3

Paramétrage général Contrôles Feuille de temps Absences

Visible : Sur les feuilles de temps

Génération des heures : Dans les plannings et la feuille de temps

A cumuler dans les natures

0300	Heures travaillées	Non
0200	Pause	Non

Arrondis des heures

Heure d'arrivée :	Pas d'arrondi	0,0000
Heure de départ :	Pas d'arrondi	0,0000

Ok Annuler Préc. Suiv.

La zone visible permet de mettre en place un contrôle journalier sur la nature d'heures.

L'encadré A cumuler dans les natures permet de mettre en place un contrôle pour un ensemble de natures d'heures par jour, par semaine et/ou sur plusieurs semaines, en fonction de seuils définis dans **Paramètres de contrôles** du menu **Fichier**.

Ouvrez le menu **Fichier / Paramètres / Paramètres de contrôles**.

Paramètres de contrôles

Contrôles Natures H.S.

Semaine civile

Jour de début de la semaine civile Lundi

Contrôles	Jour	Semaine	Cum
Cumul de contrôle libre 0	<input checked="" type="checkbox"/>	10,000	<input checked="" type="checkbox"/>
Cumul de contrôle libre 1	<input type="checkbox"/>	0,000	<input type="checkbox"/>
Cumul de contrôle libre 2	<input type="checkbox"/>	0,000	<input type="checkbox"/>
Cumul de contrôle libre 3	<input type="checkbox"/>	0,000	<input type="checkbox"/>
Cumul de contrôle libre 4	<input type="checkbox"/>	0,000	<input type="checkbox"/>
Cumul de contrôle libre 5	<input type="checkbox"/>	0,000	<input type="checkbox"/>

Nombre de semaines prises en compte pour les cumuls semaines 12

Edition du calendrier

Sur Période du bulletin

Jusqu'au Fin de semaine fixe

numéro dans le mois 0

Ok Annuler

Les seuils maximums légaux journaliers et hebdomadaires sont paramétrés par défaut.

Exemple

Le seuil journalier de la nature heures travaillées ne doit pas dépasser 10 heures avec une amplitude de 13 heures.

Cliquez sur **Ok**.

Le contrôle se lance par la fonction **Gestion / Contrôle des heures**. Vous obtenez alors un rapport de contrôle mettant en avant d'éventuelles anomalies.

Enregistrement des heures

Cette fonction permet de valider les feuilles de temps et surtout de déverser en paie les cumuls sur les valeurs de base et rubriques paramétrées dans les natures.

Cette étape permet d'automatiser la saisie des bulletins de paie, les valeurs de base étant reprises directement des feuilles de temps.

Ouvrez le menu **Gestion / Enregistrement des heures**.



Lors de l'utilisation de cette fonction sur votre propre société, il est impératif d'effectuer une sauvegarde avant de lancer le traitement.

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 30/11/05

Edition d'un rapport

Sélection manuelle Ok Annuler

Validez par **Ok** pour lancer le traitement.

Confirmation

Confirmez-vous l'enregistrement ?

Ok Annuler

Confirmez par **Ok**.

Après l'enregistrement des heures, vous pouvez procéder au calcul des bulletins de paie à l'aide de la fonction **Gestion / Calcul des bulletins**.


Leçon 5 – Paramétrez différents types de constantes et de rubriques

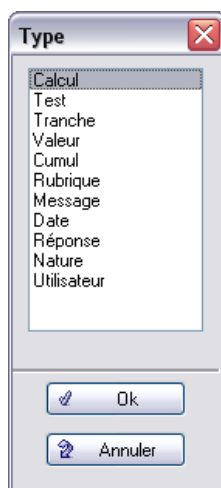


Comme nous l'avons vu dans la leçon 4 de la première partie « **Vos premiers pas dans la paie** », chaque ligne du bulletin de salaire Sage correspond à une rubrique, automatisée par des constantes.

Les différents types de constantes

Vous pouvez compléter la liste des constantes pré-paramétrées par la création d'autres constantes.

Ouvrez la liste des constantes par la fonction **Listes / Constantes** et cliquez sur le bouton **Créer** .



11 types de constantes vous sont proposés :

- 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.
- ❑ **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 prédéfini.
- ❑ **Rubrique** : la valeur de la constante est un élément extrait d'une rubrique de paie.
- ❑ **Message** : la constante est un message que l'on saisit et elle apparaîtra dans certaines circonstances à définir par l'utilisateur.
- ❑ **Date** : la valeur de la constante est une date d'origine et une date de fin que l'on saisit. Elle permet d'effectuer différents calculs, 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.
- ❑ **Réponse** : ce type de constante permet de récupérer les réponses données aux questions proposées sur la page **Complément** de la fiche du salarié.
- ❑ **Nature** : cette constante permet de faire des calculs sur des événements, liés à la nature dont le code est saisi dans cette constante. Il sera possible de récupérer leur valeur cumulée pour les périodes : en cours, mensuel, trimestriel, annuel ou une période à définir.
- ❑ **Utilisateur** : les constantes de ce type ne peuvent être supprimées. Leur fonctionnement est semblable à celui des constantes cumuls libres CLxx, c'est à dire que pour ces constantes, leur valeur sera stockée à chaque clôture, intermédiaire ou mensuelle.
De ce fait, la valeur de ces constantes pourra être rappelée pour être testée ou utilisée lors de calculs de bulletins ultérieurs.

Créez une constante de type Cumul

Nous allons créer une constante permettant de calculer le salaire brut annuel du salarié. Pour cela, nous allons créer une constante de type Cumul :

Saisie d'une constante - Cumul -

Code BRUTAN Intitulé Brut annuel Mémo BS Date 28/01/03

Période Constantes

Période

- Cumuls IMTA
- Paie en cours
- Mensuelle
- Trimestrielle
- Annuelle
- De date à date
- De calcul

Mois Courant Trimestre Courant Année Courante

Du DEBAFFECTA au FINAFFECTA

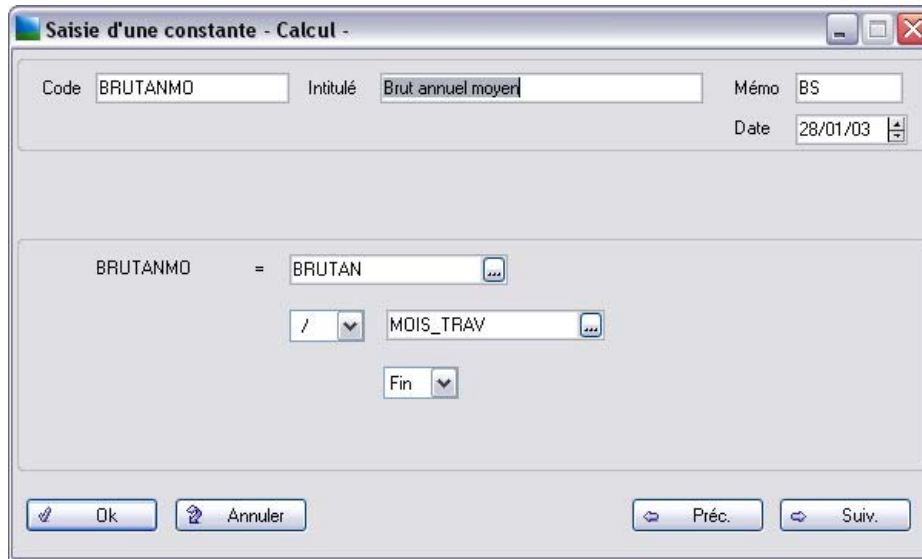
Ok Annuler Préc. Suiv.

Le renseignement de la zone **Mémo** n'est pas obligatoire.

Cliquez sur **Ok** pour valider la création de la constante.

Créez une constante de type Calcul

Nous allons créer une constante permettant de calculer le salaire brut annuel moyen.



Cliquez sur **Ok** pour valider la création de la constante.

Créez une constante de type Test

Nous allons créer une constante permettant de gérer les jours de congés liés à l'ancienneté à partir de la constante de l'ancienneté (ANCIEN).

- « Si l'ancienneté est supérieure à 10 ans (120 mois), le droit à congés supplémentaires est de 2 jours ».

Saisie d'une constante - Test -

Code Intitulé Mémor

Code sur 8 car. pour les constantes "Test double" Date

Si

Fin
Alors CONANCIEN =

Sinon CONANCIEN =

L'ancienneté est gérée en mois et non en années.

Créez une constante de type Tranche

Nous allons créer une deuxième constante permettant de gérer les jours de congés liés à l'ancienneté à partir de la constante de l'ancienneté (ANCIEN) mais avec une notion de tranches d'ancienneté.

- « Si l'ancienneté est inférieure à 5 ans, le droit à congé supplémentaire est de 0 jour.
- Si l'ancienneté est inférieure à 10 ans, le droit à congé supplémentaire est de 1 jour,
- Si l'ancienneté est inférieure à 15 ans, le droit à congé supplémentaire est de 2 jours,
- Si l'ancienneté est supérieure à 15 ans, le droit à congé supplémentaire est de 3 jours.».

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		ANCIEN	<	80,000	Alors = 0,000	
2	Si	80,000	<=	ANCIEN	<	130,000	Alors = 1,000
3	Si	130,000	<=	ANCIEN	<	180,000	Alors = 2,000
4	Si	180,000	<=	ANCIEN		...	Alors = <input type="text" value="3,000"/>

Ok Annuler Insérer Fin liste Supprimer Préc. Suiv.

Cliquez sur le bouton **Insérer** pour insérer une ligne au tableau des tranches.

Créez une constante de type Valeur

Nous allons créer une constante indiquant le nombre de jours de congés acquis pour une période de 15 jours.

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 main area contains several input fields: "Code" with the value "CONGES2", "Intitulé" with "Congés acquis pour 1/2 mois", "Mémo" (empty), and "Date" with "29/11/06". Below these fields is a large text area containing the text "CONGES2 = 1,250". At the bottom of the dialog are several buttons: "Ok", "Annuler", "Date d'effet", "Historique", "Préc.", and "Suiv."

Créez une constante de type Rubrique

Nous allons créer une constante permettant de connaître le cumul trimestriel d'heures supplémentaires à 150% effectués.

Cette constante se base sur une période trimestrielle.

Code	Intitulé	Elément	I	M	T	A
(+)	250 Heures supplémentaires 150%	Montant salarial				

Cette constante repose sur l'élément **Nombre** de la rubrique **250** (heures supplémentaires 150%).

Créez une constante de type Message

Nous allons créer une constante qui rappelle que l'ancienneté du salarié est inférieure à 2 ans.

Saisie d'une constante - Message -

Code Mémo

Date

MES001 = " Ancienneté inférieure à 2 ans "

Créez une constante de type Date

Nous allons créer une constante qui calcule la date du lendemain.

Les différents types de rubriques

Les rubriques de paie sont les différentes lignes qui figurent sur les bulletins de paie. On distingue 3 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.

Créez une rubrique de brut

Nous allons créer une rubrique supplémentaire permettant de verser aux salariés une prime de fin d'année.

The screenshot shows a software window titled "Rubriques -" with several tabs: "Rubriques", "Éléments constitutifs", "Associations", "Etats administratifs", and "Paramètres DADS". The "Rubriques" tab is active. The main area contains the following fields and options:

- Type:** Brut (dropdown menu)
- Code:** 40 (text input)
- Correspondance:** 0 (text input)
- N° d'ordre:** 2004000 (spin box)
- Mémo:** SALAI (text input)
- Modifiée le:** 29/11/06 (calendar icon)
- Libellé:** Prime de fin d'année (text input)
- Buttons:** "Insérer après ..." (button)

Below the main fields are two sections:

- Propriétés:**
 - En activité
 - Imprimable: Si non Nul (dropdown menu)
 - Mois de clôture: Fin d'année (dropdown menu)
- Subrogation et Maintien de salaire:**
 - Exclue de la garantie du net à payer
- Rappel des salaires:**
 - Régularisation

At the bottom of the window are buttons for "Ok", "Annuler", "Préc.", and "Suiv.".

Eléments constitutifs - 40 Prime de fin d'année

Rubriques | **Eléments constitutifs** | Associations | Etats administratifs | Paramètres DADS

Formule: Nombre x Base Montant: Gain

Formule	Nombre	Base	Taux (%)	Montant
Part salariale	0,00	0,00	0,000	(Calculé)
Report	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impression	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Saisie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Edition du montant dans la monnaie d'équivalence

Ok Annuler Préc. Suiv.

Sélectionnez **Nombre x Base**. La **Base** est ici un montant fixe auquel on applique un coefficient multiplicateur lors de la saisie du bulletin.

Edition du montant dans la monnaie d'équivalence permet d'éditer sur le bulletin, le montant de la rubrique en monnaie d'équivalence (ne concerne que les rubriques de brut et non soumises).

Association aux constantes - 40 Prime de fin d'année

Rubriques | Eléments constitutifs | Associations | Etats administratifs | Paramètres DADS

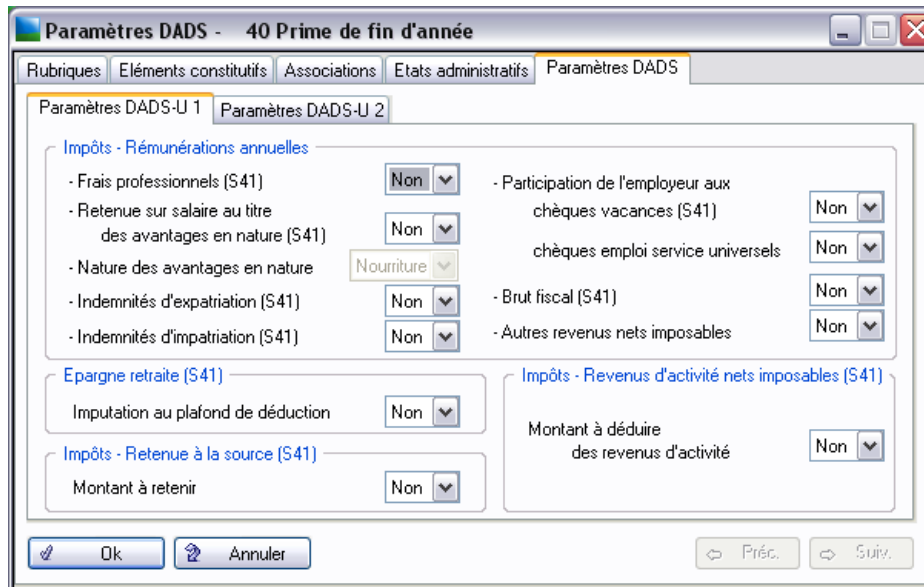
Le montant est à cumuler dans

Cumuls de paie | Cumuls 1 | Cumuls 2 | Rappels 1 | Rappels 2 | Formation

Brut	(+)	Base du brut horaire	Non
Cotisations salariales	Non	Assiette de la CSG 1	(+)
Cotisations patronales	Non	Assiette de la CSG 2	Non
Avantages en nature	Non	Assiette RDS 1	(+)
Net imposable	(+)	Assiette RDS 2	Non
Net à payer	(+)	Brut congés année en cours	(+)
Brut partiel 1	Non	Coût total salarial	(+)
Brut partiel 2	Non	Coût total patronal	

Ok Annuler Préc. Suiv.

Le montant de cette rubrique vient s'ajouter à différents cumuls de paie (Brut, Net à payer, Assiette RDS 1...).



La rubrique que nous créons n'intervient pas dans les paramètres DADS.

Cliquez sur **OK** pour valider la création de la rubrique.



*Pour utiliser ensuite cette rubrique, il convient de l'insérer dans les différents **Bulletins modèles** dont vous disposez.*

Créez une rubrique de cotisation

Nous allons créer une nouvelle rubrique de cotisation mutuelle.

Rubriques -

Rubriques | **Éléments constitutifs** | Associations | Etats administratifs | Paramètres DADS

Type: Cotisation (dropdown) Insérer après ... N° d'ordre: 5520100 (text)

Code: 5201 Mémo: (text) Modifiée le: 29/11/06 (calendar)

Correspondance: 0 Libellé: Mutuelle (text)

Propriétés

En activité

Imprimable: Si non Nul (dropdown)

Mois de clôture: Fin d'année (dropdown)

Subrogation et Maintien de salaire

Exclue de la garantie du net à payer

Rappel des salaires

Régularisation

Ok Annuler Préc. Suiv.

Éléments constitutifs - 5201 Mutuelle

Rubriques | **Éléments constitutifs** | Associations | Etats administratifs | Paramètres DADS

Caisse de cotisation: 0 (text) Code DUCS: (text)

Formule: Base x Taux (dropdown) Montant: Retenue (dropdown) Code Commune: (text)

Calcul | Spécificités

Formule	Nombre	Base	Taux (%)	Montant
Part sal.	0,00 (text)	0,00 (text)	0,000 (text)	(Calculé) (text)
R / I / S	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Part pat.			0,000 (text)	(Calculé) (text)
R / I / S			<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Assiette de calcul des bases de cotisation: BRUT (text) Report de l'assiette Saisie

R : Report après clôture I : Impression de la zone en bulletin S : Saisie

Ok Annuler Préc. Suiv.

La zone **Caisse de cotisation** peut être renseignée ultérieurement.

Cette nouvelle rubrique implique une cotisation salariale et une cotisation patronale.

Association aux constantes - 5201 Mutuelle

Rubriques | Eléments constitutifs | Associations | Etats administratifs | Paramètres DADS

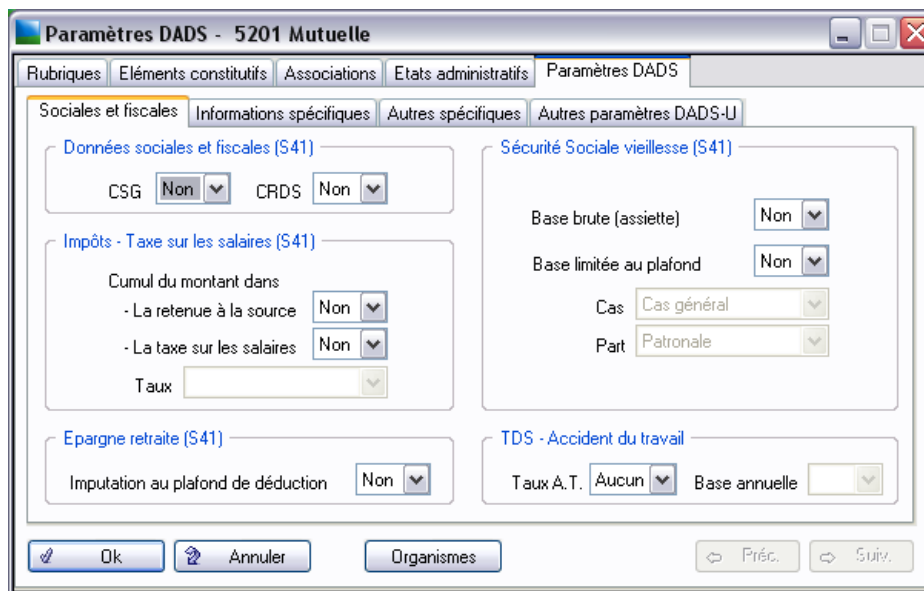
Le montant est à cumuler dans

Cumuls de paie | Cumuls 1 | Cumuls 2 | Formation

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.

Cette rubrique vient mouvoir différents cumuls de paie.



La rubrique que nous créons n'intervient pas dans les paramètres DADS.

Cliquez sur **OK** pour valider la création de la rubrique.



Pour utiliser ensuite cette rubrique, il convient de l'insérer dans les différents **Bulletins modèles** dont vous disposez.

Créez une rubrique non-soumise

Nous allons créer une rubrique permettant d'octroyer aux salariés une prime de risque.

Rubriques -

Rubriques | **Eléments constitutifs** | Associations | Etats administratifs | Paramètres DADS

Type: Non-Soumise (dropdown) | Insérer après ... | N° d'ordre: 8845000 (text)

Code: 8450 | Mémo: (text) | Modifiée le: 29/11/06 (calendar)

Correspondance: 0 | Libellé: Prime de risque (text)

Propriétés

En activité

Imprimable: Si non Nul (dropdown)

Mois de clôture: Fin d'année (dropdown)

Subrogation et Maintien de salaire

Exclue de la garantie du net à payer

Rappel des salaires

Régularisation

Ok | Annuler | Préc. | Suiv.

Eléments constitutifs - 8450 Prime de risque

Rubriques | **Eléments constitutifs** | Associations | Etats administratifs | Paramètres DADS

Formule: Montant pris tel quel (dropdown) | Montant: Gain (dropdown)

Formule	Nombre	Base	Taux (%)	Montant
Part salariale	0,00	0,00	0,000	0,00
Report	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impression	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Saisie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Edition du montant dans la monnaie d'équivalence

Ok | Annuler | Préc. | Suiv.

Cette prime de risque est un montant forfaitaire qui vient en complément de la rémunération du salarié.



Pour utiliser ensuite cette rubrique, il convient de l'insérer dans les différents bulletins modèles concernés si cette prime concerne une majorité de salarié ; sinon insérez là directement dans le bulletin des salariés concernés.

Le montant est à cumuler dans						
Cumuls de paie	Cumuls 1	Cumuls 2	Rappels 1	Rappels 2	Formation	
Brut	Non				Non	
Cotisations salariales	Non				Non	
Cotisations patronales	Non				Non	
Avantages en nature	Non				Non	
Net imposable	Non				Non	
Net à payer	(+)				Non	
Brut partiel 1	Non				Non	
Brut partiel 2	Non					
					Base du brut horaire	Non
					Assiette de la CSG 1	Non
					Assiette de la CSG 2	Non
					Assiette RDS 1	Non
					Assiette RDS 2	Non
					Brut congés année en cours	Non
					Coût total salarial	Non
					Coût total patronal	

La rubrique Prime de risque n'intervient que sur le **Net à payer (+)**.

La rubrique que nous créons n'intervient ni dans les Etats administratifs ni dans les Paramètres DADS.

Cliquez sur **OK** pour valider la création de la rubrique.



Pour utiliser ensuite cette rubrique, il convient de l'insérer dans les différents **Bulletins modèles** dont vous disposez.

Leçon 6 – Mettez à jour votre plan de paie à partir du plan de paie Sage

Le logiciel de paie facilite la mise en place des paramétrages indispensables au calcul de vos paies par le Plan de Paie Sage proposé dans la fonction **Fichier / Gestion multi-sociétés**.

Le plan de paie Sage, qui regroupe les constantes, rubriques et caisses de cotisations créées par Sage contient d'une part toutes les données légales relatives à la paie (taux, plafonds,...) et d'autre part, une grande partie des paramétrages pouvant intervenir dans l'établissement des bulletins de salaire.

Ce plan de paie est régulièrement actualisé : prise en compte des nouveaux taux, intégration des nouvelles réglementations, mise à jour des paramétrages existants...

Mise en place de votre plan de paie à l'aide du plan de paie Sage

Téléchargement du dernier Plan de Paie Sage

Le Plan de paie Sage est livré avec votre logiciel de paie.

Cependant l'actualité sociale peut nécessiter la modification de certaines normes sociales et légales.

Dans ce cas, Sage propose des mises à jour du Plan de paie Sage via Internet.

Pour procéder au téléchargement du dernier Plan de Paie Sage, veuillez suivre la procédure suivante :

- 1 . Aller dans le menu ? / Mise à jour du Plan de Paie Sage
- 2 . Cliquer sur **Télécharger** pour lancer le téléchargement du dernier Plan de Paie Sage.
- 3 . Dès que le téléchargement est terminé une fenêtre s'affiche : il est possible de visualiser immédiatement la documentation de ce Plan de Paie Sage et ses nouveautés en cliquant sur le bouton **Documentation**.

Voir le Manuel de référence Paies Pack / Pack + / Pack + pour SQL Server pour connaître toutes les possibilités de cette fonction.

Mise à jour de votre plan de paie

1^{ère} étape

Positionnez-vous sur le plan de paie Sage. Pour cela, activez la fonction **Fichier / Gestion multi-sociétés**.

La barre d'intitulé s'appelle alors **Gestion multi-sociétés – PLANSAGE.SPP**.

2^{ème} étape

Activez la fonction **Listes / Constantes**, cliquez sur le bouton **Tout** pour sélectionner toutes les constantes du PPS ou sélectionnez un onglet contenant un paramétrage spécifique ; cliquez alors sur **Tout**.

Ou activez la fonction **Edition / Nouveaux éléments**, elle permet de sélectionner uniquement les constantes qui ont fait l'objet d'une modification lors d'une mise à jour légale.

3^{ème} étape

Activez la fonction **Listes / Rubriques**, cliquez sur le bouton **Tout** pour sélectionner toutes les rubriques du PPS ou sélectionnez un onglet contenant un paramétrage spécifique ; cliquez alors sur **Tout**.

Ou activez la fonction **Edition / Nouveaux éléments**, elle permet de sélectionner uniquement les rubriques qui ont fait l'objet d'une modification lors d'une mise à jour légale.

4^{ème} étape

Ouvrez la fonction **Fichier / Mise à jour des sociétés**. Cliquez sur le bouton **Sélectionner**. Sélectionnez votre société (nom du fichier avec une extension .prh). Puis lancez la mise à jour en cliquant sur le bouton **Mise à jour**.

5^{ème} étape

Quittez la fonction **Gestion multi-sociétés** puis dans votre dossier de paie, activez les nouvelles rubriques dans les bulletins concernés.

Paramétrages proposés dans le plan de paie Sage

Cette partie présente succinctement certains paramétrages proposés dans le Plan de Paie Sage (PPS).

Le plan de paie Sage est mis à jour lors de chaque sortie de version du logiciel de Paie. Mais, également tout au long de l'année, en fonction des lois, décrets et autres nouvelles dispositions légales. Vous pouvez l'actualiser grâce à un téléchargement par Internet.

Nous vous rappelons aussi que la documentation de l'ensemble de ces paramétrages est aujourd'hui disponible dans le menu ? – **Manuels électroniques – Documentation du plan de paie Sage** ; vous trouverez également les nouveautés du dernier plan de paie Sage dans **Nouveautés du plan de paie Sage**.

35 heures

Le Plan de Paie Sage (PPS) propose tous les paramétrages relatifs aux 35 heures.

Sous le code Mémo [35], vous trouverez l'aide financière Aubry 1 : il s'agit de l'aide forfaitaire dégressive accordée aux sociétés ayant réduit d'au moins 10 % leur horaire et qui s'engagent à préserver ou augmenter leurs effectifs.

Sous le code Mémo [35-2], vous pouvez récupérer les constantes et les rubriques afférentes à l'allègement de cotisations Aubry 2 . Cet allègement est le cumul de l'ancienne remise bas salaires et d'une aide généralisée de 647.77 euros au 1^{er} janvier 2003.



Cet allègement est supprimé depuis le 30 Juin 2003.

Sous le code mémo [HCR35], c'est le calcul relatif à l'allègement Aubry 2 pour le secteur des hotels, cafés et restaurants qui est disponible.



Cet allègement est supprimé depuis le 30 Juin 2003.

Sous le code mémo [35-3], vous trouverez l'allègement Fillon qui remplace l'allègement Aubry 2 et le RBS depuis le 1er juillet 2003.

Enfin, les constantes et les rubriques associées au code mémo [35H] vous permettront de gérer le maintien du SMIC pour l'ensemble des salariés concernés.

Aides à l'emploi

Les paramétrages relatifs aux aides en faveur de l'emploi ont été mis en place dans le plan de paie Sage.

- ❑ Le **contrat emploi consolidé** qui donne lieu à une exonération des cotisations patronales URSSAF à hauteur de 120 % du SMIC pour une durée maximale de 30 heures par semaine ; code mémo [CEC]. Depuis le 1er mai 2005, le contrat emploi consolidé est remplacé par le contrat d'accompagnement dans l'emploi.
- ❑ Le **contrat emploi solidarité** qui donne droit à une exonération des cotisations patronales URSSAF à hauteur du SMIC dans la limite de 20 heures hebdomadaires ; code mémo [CES]. Depuis le 1er mai 2005, le contrat emploi solidarité est remplacé par le contrat d'accompagnement dans l'emploi.
- ❑ Le **contrat d'orientation** qui donne droit à une exonération complète des cotisations patronales ; code mémo [CTORI]. Depuis le 1er octobre 2004, le contrat d'orientation est remplacé par le contrat de professionnalisation.
- ❑ Le **contrat de qualification** qui permet de bénéficier d'une exonération des cotisations patronales URSSAF à hauteur du SMIC ; code mémo [QUALI]. Depuis le 1er octobre 2004, le contrat de qualification est remplacé par le contrat de professionnalisation.
- ❑ Le **contrat d'apprentissage** pour lequel les cotisations sont calculées sur une assiette forfaitaire égale à un pourcentage du SMIC diminué de 11 points ; code mémo [APPR].
- ❑ **L'aide à l'embauche dans les Zones Franches Urbaines** qui permet une exonération des cotisations patronales URSSAF à hauteur du SMIC mensuel majoré de 50 %; code mémo [ZFU].

Gestion des congés payés

Il est indispensable de programmer les calculs que devra exécuter le logiciel pour déterminer les indemnités de congés payés.

Paramètres des congés

Le programme gère automatiquement, par l'intermédiaire des constantes individuelles et prédéfinies ci-dessous, certaines données utiles pour la gestion des congés payés.

- ❑ CONGAC Nombre de jours acquis pendant la période précédente
- ❑ CONGAPRE Nombre de jours restant à prendre sur la période de référence précédente

- BRUTPREC Montant brut annuel acquis sur la période précédente
- COACOURS Nombre de jours acquis pendant l'année en cours
- BRUTCONG Montant brut acquis pendant le mois en cours
- COPRIMOI Nombre de jours de congé pris dans le mois
- COACMOIS Nombre de jours de congés acquis dans le mois
- COREGMOIS Régularisation congés pris

Les valeurs des constantes individuelles **CONGAC**, **CONGAPRE**, **BRUTPREC**, **COACOURS**, **BRUT-CONG** doivent être renseignées sur la fiche personnelle du salarié puisqu'elles représentent l'acquis du salarié sur la période de référence (soit en jours, soit en euros).

Les valeurs de **COACMOIS** et **COREGMOIS**, si elles sont invariables, peuvent être saisie une fois pour toutes lors de la préparation du bulletin salarié. Pour cela, il suffit de déclarer sur la **Page 6** des **Paramètres de Paie**, que les valeur de **COACMOIS** et **COREGMOIS** sont à reporter après clôture (une coche pour chaque constante dans la case de la colonne **Report**).

La valeurs de **COPRIMOI** (dans le cas où le salarié a pris des congés pendant le mois en cours de traitement) est également saisie au moment de la préparation des bulletins.

Le mois de clôture des congés payés (mai en général) défini dans la fonction **Paramètres de paie** sur la **Page 1**, peut être modifié en établissements, et individualisé par salarié.

Nous allons créer les constantes qui vont permettre de définir le nombre de jours de congés et les indemnités auxquels a droit chaque salarié.

Nombre de jours de congés acquis dans le mois

Les salariés mensuels bénéficient en règle générale de 2,5 jours ouvrables de congés payés par mois complet de travail. Lors de la préparation des bulletins salariés, on peut alors renseigner la constante COACMOIS « Congés acquis dans le mois » par la valeur 2,5.

Pour qu'elle soit reportée d'une paie à l'autre, il faut cocher la case de la colonne **Report** de la constante COACMOIS apparaissant dans le cadre **Valeur à reporter après clôture** de **Fichier / Paramètres / Paramètres de paie / Page 6**.

Cas particulier

Dans le cas où un salarié entre ou sort de la société en cours de mois, l'utilisateur pourra abaisser le nombre de jours de congés acquis au prorata du nombre de jours travaillés ou du nombre d'heures. On peut alors utiliser la constante CPA définie comme suit :

CPA : Création de la constante de type Calcul dont le code est CPA et l'intitulé Calcul congés payés acquis. Elle détermine le nombre de jours acquis suivant la présence du salarié et correspond à la formule suivante :
 $CPA = PRESENCE * 2,5 / HORAISOC$

Lors de la préparation des bulletins salariés, l'utilisateur doit, sur le premier écran de la fonction **Bulletins Salariés** (menu **Gestion**), renseigner la présence effective du salarié, et au niveau du cadre CONGES, saisir dans la zone **Acquis dans le mois** la valeur 2,5 ou la constante **CPA** selon le cas du salarié. La constante COACMOIS sera alors déterminée soit par le calcul de CPA, soit par la valeur 2,5.

Calcul des indemnités de congés payés

Dans le plan de paie Sage, sous le code Mémo [CONGE], vous trouverez toutes les constantes et rubriques relatives aux deux paramétrages suivants :

L'indemnité annuelle des congés payés.

Le calcul de l'indemnité compensatrice des congés payés.

Garantie Minimale de Points (GMP)

La Garantie Minimale de Points permet aux cadres ayant une TB inférieure ou à peine supérieure au plafond de la Sécurité Sociale d'acquies tout de même un minimum de points de retraite.

Le conseil d'administration de l'AGIRC a fixé pour l'année 2005, le montant de la cotisation GMP à 664 euros.

Pour rappel, le taux de cotisation effectif pour cette année (taux contractuel * taux d'appel) est de 20,00 % (16x1,25).

Le montant de cotisation annuelle GMP est le résultat de : base de cotisation annuelle x 20 % = 664.

Soit une base de cotisation annuelle de : $664 \times 100 / 20 = 3\,320$ euros.

Le salaire brut annuel auquel s'applique la GMP est donc constitué de la tranche A annuelle ajoutée à la tranche B minimale calculée précédemment soit : $30\,192 + 3\,320 = 33\,512$ euros.

Le salaire brut moyen (appelé pour la GMP salaire charnière) est donc de 2 792,67 euros ($33\,512 / 12$).

La base de cotisation mensuelle moyenne de la GMP est donc de 276,67 euros ($2\,792,67 - 2\,516$).

Vous trouverez l'ensemble du paramétrage de la GMP dans le Plan de Paie Sage sous les codes [GMP].

Chômage partiel

Dans le secteur du bâtiment, en cas d'activité réduite, il arrive que les salariés soient en chômage partiel. Cette absence est alors compensée par une aide de l'Etat, mais aussi par une partie employeur.

La particularité de l'indemnité chômage partiel est qu'elle est soumise à CSG et CRDS en veillant à conserver un net à payer final supérieur ou égal au SMIC mensuel Brut en vigueur.

On doit aussi assurer au salarié une rémunération mensuelle minimale garantie.

Pour récupérer l'intégralité des éléments nécessaires à la mise en place du chômage partiel, il vous faut sélectionner les constantes et les rubriques au code mémo [CHOM].

Proratisation du plafond

Dans certains cas, il est nécessaire d'appliquer une réduction de plafond au salarié : en effet, pour les salariés mensualisés, le plafond appliqué correspond à la constante PLAFOSOC.

Quand le salarié travaille à temps partiel ou quand il entre dans la société, ou en sort en cours de mois, vous devez proratiser le plafond.

Dans le plan de paie Sage, sous le code Mémo [PLAF], vous trouverez toutes les constantes relatives à cette proratisation. Dans la documentation associée, nous vous aidons dans l'initialisation de ce paramétrage.

Gestion de la prime de 13ème mois

Cette prime est versée au salarié en deux fois, une moitié au mois de juin et l'autre au mois de décembre par exemple. Son calcul est basé, en général, sur une partie de la rémunération annuelle du salarié.

Dans le plan de paie Sage, sous le code Mémo [TREIZ], vous trouverez les constantes et les rubriques relatives au calcul de cette prime.

Référez-vous au manuel électronique **Documentation du Plan de Paie Sage** pour connaître les particularités de ce paramétrage.

Gestion de la taxe sur les salaires

Dans le plan de paie Sage, sous le code Mémo [TSS], vous trouverez les constantes et les rubriques relatives au calcul de cette taxe.

Référez-vous au manuel électronique **Documentation du Plan de Paie Sage** pour connaître les particularités de ce paramétrage.

Autres paramétrages de paie à connaître

Cette partie présente l'application de certaines règles de paie dans le logiciel.

Gestion de l'abattement (paies des V.R.P., du bâtiment, ...)

Les paies avec abattement peuvent être liées au remboursement des frais professionnels. Ces derniers sont en général **déductibles de l'assiette annuelle des cotisations sociales**, mais ils **peuvent y être inclus** et, dans ce cas, l'employeur doit appliquer un abattement.

Lorsqu'un salarié bénéficie d'un abattement pour frais professionnels, il faut suivre les procédures indiquées ci-dessous.

Paramètres de l'abattement

Ils sont au nombre de quatre :

- le taux d'abattement,

- le plafond de l'abattement,
- l'assiette minimale,
- la valeur de l'abattement pour les salariés concernés par la déduction supplémentaire pour frais professionnels.

Le taux d'abattement du salarié

Ce taux doit être renseigné sur le sous-onglet **Fiscales** de la **Fiche de personnel**. La saisie de ce taux renseignera la constante individuelle **TAUXABAT** (Taux d'abattement du salarié) du salarié concerné.

Le plafond annuel d'abattement

Le plafond d'abattement dont la valeur annuelle est en général de 7600 euros peut être modifié sur **Fichier / Paramètres / Paramètres de paie / Page 1**.

La consultation de la constante prédéfinie **ABATMENT** donnera la valeur de l'abattement atteint par le salarié.

L'assiette minimale

L'application de l'abattement ne doit pas ramener la rémunération soumise à cotisations à un montant inférieur à une assiette correspondant à un montant constitué, d'une part du SMIC calculé en fonction de l'horaire, d'autre part, des majorations pour Heures Supplémentaires et de l'indemnité de précarité.

Si l'abattement fait descendre le salaire soumis à cotisations en dessous de l'assiette minimale, c'est cette assiette qu'il faut prendre comme base de cotisations.

Cette assiette se paramètre par la constante de calcul **ASSIETMINI**.

Modification des rubriques de cotisations

Base de calcul des cotisations

Le taux d'abattement pouvant être appliqué sur le brut ou sur une partie du brut, il est nécessaire, pour le calcul des cotisations sociales, d'indiquer sur quelle base seront déterminées les cotisations (le brut abattu ou le brut partiel abattu).

Ces modifications peuvent impliquer une catégorie de personnel ou un salarié en particulier. Dans le premier cas, les modifications devront se faire au niveau de la fonction **Bulletins Modèles** alors que dans le second, elles se feront directement à partir de la fonction **Bulletins Salariés** (menu **Gestion**).

Ces modifications peuvent concerner toutes les rubriques de cotisations créées dans la fonction **Rubriques** du menu **Listes**, ou simplement une partie, par conséquent, veiller à les passer toutes en revue.

Les rubriques de cotisations sociales dont la base est le brut doivent être modifiées de façon à ce que **la base** devienne le brut abattu (constante **BRUTABAT**).

Exemple

La rubrique URSSAF Maladie calculée sur le brut.

Les rubriques de cotisations plafonnées assises sur le brut doivent être modifiées de façon à ce que **l'assiette** devienne le brut abattu (constante **BRUTABAT**).

Exemple

La rubrique URSSAF Vieillesse calculée sur la Tranche A par rapport au brut, les rubriques ASSEDIC calculées sur TA et TB.

Cas particuliers

L'abattement peut également reposer sur une partie du brut donc sur un **brut partiel**. Dans ce cas, l'abattement n'implique que certaines rubriques de brut du bulletin.

Il faut alors indiquer en **Rubriques**, au niveau de ces rubriques, que leur montant est à cumuler dans un brut partiel 1 par exemple.

Exemple

Cas d'un salarié bénéficiant d'une prime exceptionnelle non soumise à abattement pour le calcul des cotisations.

Rubriques	Montant à cumuler dans le Brut partiel 1
Salaire de base	+
Commissions	+
Prime exceptionnelle	Non

Les rubriques de cotisations reposeront sur la base du BRUTPARA1, c'est-à-dire le brut partiel 1 abattu.

Traitement des absences

Nous exposons dans ce chapitre les méthodes possibles de traitement de l'absence lorsqu'elle entraîne une retenue sur salaire ou lorsqu'elle est due à un congé maladie.

Paramètres de l'absence

Le logiciel gère automatiquement par les constantes individuelles ci-dessous, les données suivantes :

HORAIRE : horaire de base du salarié

PRESENCE : horaire effectué au cours du mois

ABSENCE : heures d'absence

SALBASE : salaire mensuel de base

SALHOR : salaire horaire = SALBASE / HORAIRE

SALPRES : salaire de présence = PRESENCE * SALHOR

Ces constantes sont saisies individuellement sur la fiche personnelle du salarié et lors de la préparation des bulletins salariés.

Retenue pour absences

Cette méthode s'applique uniquement aux **salariés mensuels**, dans les cas de congés sans solde ou d'absence ne justifiant pas un maintien du salaire. Dans le cas général, le bulletin doit mentionner le salaire de base mensuel et la retenue à appliquer pour cause d'absence.

Pour les **salariés horaires**, le salaire est calculé à partir du nombre d'heures travaillées et par conséquent la notion d'absence ne se justifie pas.

Exemple

Cas d'un salarié dont la rémunération mensuelle est de 2 000 euros pour 151,67 heures de présence et qui s'absente durant 7 heures.

*C'est un salarié mensuel ; sur l'onglet **Salaire** de sa fiche personnelle il faut donc indiquer les valeurs suivantes :*

- *Horaire de base = 151,67 (correspondant à la constante HORAIRE)*
- *Salaire de base = 2 000 (correspondant à la constante SALBASE)*

*La rubrique de brut intitulée **Salaire de base** est définie par la formule "Montant pris tel quel". Le montant associé est celui de la constante individuelle SALBASE, soit 2 000 euros dans notre cas.*

Pour faire figurer sur le bulletin du salarié le nombre d'heures d'absence et le montant de sa retenue, il faut créer une rubrique intitulée Retenue pour absence définie comme suit :

- *rubrique de type **brut***

- sens : **retenue**
- condition d'impression sur le bulletin : "**si non nul**"
- formule de calcul : **Nombre * Base**

Le nombre sera égal à la constante individuelle ABSENCE (définie par HORAIRE - PRESENCE ou le cumul des constantes HA01 à HA10 en **Page 4** des **Paramètres de paie**),

La base sera la constante individuelle SALHOR (c'est-à-dire le salaire de base horaire).

Pour saisir la présence effective du salarié il faut se placer sur l'écran correspondant à la saisie des valeurs de base de la fonction **Bulletins salariés**. Devant la constante prédéfinie PRESENCE, il faut indiquer la valeur 144,67.

Avant de calculer le bulletin, vérifier que les rubriques **Salaire de base** et **Retenue pour absence** figurent bien sur le corps du bulletin salarié. Si ce n'est pas le cas, les insérer par le bouton **Activer**.

Après calcul, le résultat suivant sera obtenu sur le bulletin :

	Nombre	Base	Gain	Retenue
Salaire de base			2 000,00	
Retenue pour absence	7	13,18	1907,74	92,26
Total du Brut				



Le paramétrage donné à titre d'exemple, ne tient pas compte des différents types d'absence (congés, maladie,...). En règle générale, il est préférable de créer une rubrique par type d'absence.

Pour faire apparaître sur le bulletin, la présence effective du salarié, vérifier sur la **Page 4** de la fonction **Fichier / Paramètres / Paramètres de paie**, le paramétrage du contenu des heures travaillées. Dans le cas général, le contenu - heures travaillées - sera paramétré comme suit :

Paramétrage par défaut lors de la création de la société :

- HORAIRE Non
- PRESENCE+
- ABSENCENon
- HS01 à HS10Non (heures supplémentaires)
- HC01 à HC02+ (heures complémentaires)
- HA01 à HA10Non (heures d'absence)

Arrêts maladie

Le traitement des absences pour maladie dépend de la situation du salarié et des conventions collectives de la société. Si le salaire n'est pas maintenu, le traitement est celui de la retenue sur salaire présenté ci-dessus.

Lorsqu'il y a obligation de maintien de salaire, il convient de se référer à la convention collective de la société.

On parle alors de **Subrogation** : l'entreprise maintient le salaire du salarié. En contrepartie, elle touche une indemnité journalière de sécurité sociale qu'elle déclare sur le bulletin du salarié sur deux rubriques : une rubrique de brut en retenue et une rubrique de non soumise en gain.

Paramétrage du maintien de salaire

Créez deux rubriques :

- Rubrique de brut : retenue, montant pris tel quel et <-> devant net imposable dans l'onglet **Associations**.
- Rubrique non soumise : gain, montant pris tel quel et <+> devant net imposable dans l'onglet **Associations**.

L'indemnité journalière de sécurité sociale est soumise à l'impôt sur le revenu.

Dans l'exemple illustré ci-après, la rubrique de brut a le code **810 indemnités de sécurité sociale** et la rubrique non soumise **8410 indemnités de sécurité sociale**.

Dans les paramètres de paie **Page 7**, onglet **Clacul à l'envers** dans la zone **Rubrique de calcul pour la subrogation**, sélectionnez la rubrique 810 qui correspond à la rubrique de brut des IJSS.

The screenshot shows a software window titled "Paramètres de Paie" with a close button (X) in the top right corner. The window has several tabs: "Initialisation société", "Paramètres bulletins", "Formats", "Heures", "Complément paie" (which is selected), and "Cumuls".

Under the "Complément paie" tab, there are five rows of input fields:

- Row 1: "Calcul" with a text box and a numeric spinner set to "0".
- Row 2: "à l'envers" with a text box and a numeric spinner set to "0".
- Row 3: A text box and a numeric spinner set to "0".
- Row 4: A text box and a numeric spinner set to "0".
- Row 5: "Rubrique de calcul pour la Subrogation" with a text box containing "Subrogation" and a numeric spinner set to "810".

Below these rows, there is a section for "Zones libres du bulletin" with three rows of settings:

- Row 1: "RTT Acquis/mois" (text box), "CPTACQ01" (text box with a dropdown arrow), and "Intermédiaire" (dropdown menu).
- Row 2: "RTT Pris mois" (text box), "CPTPRI01" (text box with a dropdown arrow), and "Intermédiaire" (dropdown menu).
- Row 3: An empty text box, an empty text box with a dropdown arrow, and "Intermédiaire" (dropdown menu).

At the bottom of the window, there are three buttons: "Etats administratifs", "Ok", and "Annuler".

Cochez la case **Exclure de la garantie sur le net à payer** sur les deux rubriques 810 et 8410

Rubriques - 810 Indemnités Sécurité Sociale

Rubriques | Eléments constitutifs | Associations | Etats administratifs | Paramètres DADS

Type: Brut | Insérer après ... | N° d'ordre: 2081000

Code: 810 | Mémo: SS | Modifiée le: 27/10/03

Correspondance: 810 | Libellé: Indemnités Sécurité Sociale

Propriétés

En activité

Imprimable: Si non Nul

Mois de clôture: Fin d'année

Subrogation et Maintien de salaire

Exclue de la garantie du net à payer

Rappel des salaires

Régularisation

Ok | Annuler | Préc. | Suiv.

Reprenez le document de la sécurité sociale où figure le montant de l'indemnité et où la CSG et CRDS ont déjà été prélevées.

Sur l'onglet **Rubriques** du bulletin salarié, saisissez le montant de l'indemnité de sécurité sociale sur la rubrique **810**

Bulletin du salarié 1 Fontaine Pierre

Rubriques: Congés / absences Valeurs de base Bulletin calculé

Période du 01/01/06 au 31/01/06 Paiement le 28/02/06 par Virement

Code	Rubrique	Nombre	Base	Taux salarial	Montant salarial	Taux pat.	Montant pat.	S.
5055	Prévoyances Cadres TB		TB	0,500	(Calculé)	1,300	(Calculé)	R
5060	Prévoyances Cadres TC		TC	0,500	(Calculé)	1,300	(Calculé)	R
5250	Mutuelle cadres		PLAFOND	0,760	(Calculé)	1,130	(Calculé)	R
5500	Participation construction		BRUT	0,000	(Calculé)	0,450	(Calculé)	R
5600	Taxe d'apprentissage		BRUT	0,000	(Calculé)	0,500	(Calculé)	R
5700	Formation professionnelle		BRUT	0,000	(Calculé)	0,550	(Calculé)	R
6000	Taxe Pat./contrib. complément.		SOUS_PAT_2	0,000	(Calculé)	8,000	(Calculé)	R
7000	C.S.G. non déductible		BASERDS1	2,400	(Calculé)	0,000	(Calculé)	R
7010	C.R.D.S.		BASERDS1	0,500	(Calculé)	0,000	(Calculé)	R
7100	C.S.G Déductible		BASERDS1	5,100	(Calculé)	0,000	(Calculé)	R
7900	Cotisation Solidarité		BRUTABAT	0,000	(Calculé)	0,300	(Calculé)	R
7999	Titres restaurant à commander	TRCOMMAND	VALTR		(Calculé)			G
8000	Titres Restaurant	TRMOISCOUR	VALTR	TXSALTR	(Calculé)			R
8300	Indemnité de transport				0,00			G
8410	Indemnités Sécurité Sociale				100,00			G
9000	Acompte exceptionnel				0,00			R
9500	Avantages en nature				AV			R

Bulletin modèle 10 Dirigeant

Ok Annuler Préc. Suiv.

Allez sur l'onglet **Bulletin calculé**, la rubrique 810 a été calculée.

Bulletin du salarié 1 Fontaine Pierre

Rubriques Congés / absences Valeurs de base Bulletin calculé

Période du 01/01/06 au 31/01/06 Paiement le 28/02/06 par Virement

Code	Rubrique	Nombre	Base	Taux salarial	Gain	Retenue	Taux pat.	Montant pat.
10	Salaires mensuel					21340,00		
810	Indemnités Sécurité Sociale						109,42	
	Total brut					21230,58		
2100	URSSAF Maladie vieil.		21230,58	0,850		180,46	14,400	3057,20
2200	URSSAF Vieillesse FNAL plé		2516,00	6,550		164,80	8,300	208,83
2300	URSSAF Alloc. Familiales 5.		21230,58	0,000		0,00	5,400	1146,45
4600	Ret. complément. Cadres TA		2516,00	3,000		75,48	4,500	113,22
4650	Ret. complément. Cadres TE		7548,00	7,500		566,10	12,500	943,50
4655	Ret. complément. Cadres TC		10064,00	7,500		754,80	12,500	1258,00
4800	APEC		7548,00	0,024		1,81	0,036	2,72

	Brut	Cotisations salariales	Cotisations patronales	Net à payer	Net imposable
Période	21 230,58	3 547,20	7 475,08	17 783,38	18 288,90
Annuel	21 230,58	3 547,20	7 475,08	17 783,38	18 288,90

Bulletin modèle 10 Dirigeant

Ok Annuler Préc. Suiv.



Si le total Brut est négatif, il faut saisir exceptionnellement dans les valeurs de base du salarié la valeur négative du Brut dans la zone **Plancher théorique** du salarié puis relancer le calcul.

Gestion de l'ancienneté

Nous exposons dans cette partie une méthode de résolution de la prime d'ancienneté. Les modalités de calcul de cette prime sont fixées généralement par les conventions collectives et elles peuvent différer d'une société à l'autre.

Paramètres de l'ancienneté

Le logiciel permet de gérer cette prime en utilisant, par exemple, les constantes ci-dessous :

ANCIEN

Représente le nombre de mois d'ancienneté du salarié.

ANCTAUX

Représente le taux d'ancienneté correspondant à l'ancienneté du salarié..

Le programme détermine l'ancienneté à partir de la date d'ancienneté du salarié dans l'entreprise. Par la suite, ce nombre sera incrémenté d'une unité à chaque clôture mensuelle.

En **Page 2 des Paramètres de paie**, la zone *Mois d'embauche inclus dans l'ancienneté* permet de comptabiliser le mois d'ancienneté dès le 1er mois travaillé (case cochée) ou à partir du mois suivant (case non cochée).

Prime d'ancienneté

Dans la société **Essai**, la rubrique **1000 - Prime d'ancienneté** est paramétrée comme suit : **ANCT1 x ANCTAUX**

Il s'agit d'une rubrique de brut en gain, imprimable si son montant est "non nul".

Détermination de la constante ANCTAUX - Taux d'ancienneté du salarié

Le modèle défini dans la société **Essai** est le suivant :

Si		ANCIEN <	36	alors	ANCTAUX = 0
Si	36	<= ANCIEN <	72	alors	ANCTAUX = 3
Si	72	<= ANCIEN <	108	alors	ANCTAUX = 6
Si	108	<= ANCIEN <	144	alors	ANCTAUX = 9
Si	144	<= ANCIEN <	180	alors	ANCTAUX = 12
Si	180	<= ANCIEN		alors	ANCTAUX = 15

Consulter la convention collective de la société pour déterminer le taux d'ancienneté associé à chacune des tranches..i).ancienneté (gestion de l'):taux;

Composition de la constante ANCT1 - Base / prime d'ancienneté

ANCT1 = BRUT - ANCT

ANCT reprend la valeur de la rubrique **Indemnité des congés payés**.

La constante **BRUT** est prédéfinie. Elle reprend le montant des rémunérations brutes devant servir au calcul de la base de l'ancienneté.

La rubrique **PRIME D'ANCIENNETÉ** sera affectée à chacun des salariés. Le programme déterminera, lors des calculs des bulletins, suivant l'ancienneté du salarié, s'il bénéficie ou non d'une prime d'ancienneté et, dans l'affirmative, il calculera le montant de la prime en fonction du taux qui lui correspond..i).ancienneté (gestion de l'):prime;

Gestion des heures supplémentaires

L'utilisateur peut gérer 10 types d'heures supplémentaires par l'intermédiaire des constantes prédéfinies intitulées HS01 à HS10. A chacun de ces types, peut correspondre un taux.

Constantes d'heures supplémentaires

Les constantes HS01, HS02, HS03, à HS10 sont saisies individuellement sur l'onglet **Heures** de la fonction **Bulletins salariés** (menu **Gestion**).

La constante individuelle TOTALHS permet d'obtenir le total des heures supplémentaires réalisées par le salarié au cours du mois de paie.

Pour indiquer les heures supplémentaires lors de la préparation des bulletins (onglet **Heures** de la fonction **Bulletins salariés**), saisir, en face des zones **Heures supplémentaires 01 à 10**, le nombre d'heures effectuées par le salarié.

Exemple

Si le salarié a effectué 3 heures supplémentaires à 125% et 2 heures à 150% l'utilisateur saisira :

- devant HS01: 3
- devant HS02: 2

Rubriques d'heures supplémentaires

Suivant les heures supplémentaires à gérer, il faudra créer une rubrique par taux d'heures supplémentaires. Elles seront définies comme des rubriques de brut, en gain, imprimables si le montant résultant est non nul et ayant comme formule "Nombre x Base x Taux".

Exemple

La rubrique Heures supplémentaires à 125% sera déterminée par les éléments suivants :

- Nombre = HS01
- Base = SALHOR
- Taux = 125%



Avant de calculer le bulletin du salarié, vérifier que les rubriques correspondant aux heures supplémentaires sont bien actives pour le salarié.

Gestion de la Contribution Sociale Généralisée (CSG)

L'assiette de cotisation de la CSG et de la CRDS est constituée du salaire brut, auquel sont ajoutées les cotisations patronales des régimes de prévoyance complémentaire. Les cotisations CSG et CRDS sont des cotisations uniquement salariales.

En conséquence, apparaîtront sur le bulletin de paie :

- CSG déductible Base élargie x 5,1 %
- CSG non déductible Base élargie x 2,4 %
- CRDS Base élargie x 0,5 %

La base élargie reprend différents éléments de rémunération du Brut mais aussi, des montants patronaux.

La rubrique CSG à 5,1 % déductible

Formule de la rubrique CSG déductible : $BASERDS1 \times TAUX (*)$

(*) Au 01/01/2005, le taux salarial s'élève à 5,1 %

BASERDS1 est une constante de type Calcul.

$BASERDS1 = AB_RDS1 + SOUS_PAT_3 \times 0,97$

AB_RDS1 et SOUS_PAT_3 sont des constantes prédéfinies renseignées au niveau de l'onglet « Association » des rubriques. AB_RDS1 récupère les éléments de la rémunération brute et SOUS_PAT_3, les éléments des cotisations patronales des rubriques de prévoyance et mutuelle.

Cette rubrique CSG étant déductible, la zone **Net imposable** de l'onglet **Associations** est renseignée par « - ».

La rubrique CSG à 2,4 % non déductible

Formule de la rubrique CSG déductible : $BASERDS1 \times TAUX (*)$

(*) Au 01/01/2005, le taux salarial s'élève à 2,4 %

La rubrique CRDS

Formule de la rubrique CRDS : $BASERDS1 \times TAUX (*)$

(*) Au 01/01/2005, le taux salarial s'élève à 0,5 %.

Cette rubrique CRDS étant non déductible, la zone **Net imposable** de l'onglet **Associations** est renseignée par **Non**.

En Conclusion


La prise en main de **Sage Paie** se termine ici.

Nous vous avons présenté les principales fonctionnalités du programme, tout du moins celles dont vous vous servirez le plus souvent.

Pour parfaire votre connaissance du programme, vous pouvez installer et consulter le manuel électronique des Paies Pack / Pack + / Pack + pour SQL Server qui vous explique, de manière exhaustive, l'utilisation de chacune des zones du programme.

Astuces

Question 1

Sur la liste des fiches de personnel, un salarié a un  dans la colonne **Etat**.

Réponse :

Vous avez omis d'indiquer la date d'entrée du salarié (onglet **Poste** / sous onglet **Société** de la fiche de personnel) dans la société. Celui-ci est donc considéré comme absent (A).

Question 2

En calcul ou édition de bulletin, j'ai le message « Division par zéro, constante HORAIRE = 0 ».

Réponse :

Renseignez la zone **Horaire** dans le sous-onglet **Salaire** (onglet **Bulletin**) de la fiche du salarié concerné.

Question 3

Les heures supplémentaires effectuées par mes salariés ne sont pas comptabilisées dans le total des heures travaillées en pied de bulletin.



Réponse :

Vérifiez en **Page 4** des **Paramètres de paie**, le paramétrage effectué pour la constante **TOTALHTRAV**.

Question 4

Je crée un salarié mais il n'apparaît pas sur la liste des bulletins salariés.

Réponse :

Le salarié est considéré absent ( : date d'embauche non saisie en fiche de personnel) ou sorti ( : une date de sortie société antérieure à la période courante a été saisie sur la fiche de personnel).

Question 5

Je modifie une rubrique dans un bulletin modèle. Certains bulletins salariés ne sont pas touchés par cette modification, alors qu'ils comportent bien cette rubrique.

Réponse :

2 possibilités :

- il n'a pas été attribué le bon bulletin modèle à ces salariés.
- la rubrique a été modifiée « manuellement » dans ces bulletins salariés. De ce fait, elle n'est plus affectée par d'éventuelles modifications apportées en **Listes / Rubriques** ou **Gestion / Bulletin modèles**.

Question 6

Je crée une rubrique dont le code est 100, cela devrait être la 1^{ère} de la liste, alors que je ne la vois pas en ouvrant la liste.

Réponse :

La liste des rubriques est d'abord classée par **Type** puis par **Code**. Vérifiez que la rubrique 100 n'est pas de Type Cotisation ou Non soumise. Elle apparaîtrait alors, après les rubriques de type Brut.

Question 7

Lors de l'édition du bulletin, sur les lignes du corps, seul le salaire de base affiche une équivalence en Francs.

Réponse :

Vous devez indiquer pour chaque rubrique (seules les rubriques Brut et non-soumises offrent cette possibilité) si elle doit ou non faire l'objet d'une conversion. (Zone **Edition du montant dans la monnaie d'équivalence** de l'onglet **Eléments constitutifs** des rubriques).

Question 8

Je veux modifier le format des matricules salariés en Paramètres de paie, mais le programme ne me laisse pas l'accès à la zone de paramétrage.

Réponse :

Pour tous les codes paramétrables : organisation structurelle (établissement, département...), comptes comptables, codes DUCS dans les caisses de cotisations, il existe un contrôle de sécurité qui interdit l'accès à la zone de format des codes si des éléments ont déjà été créés pour l'entité considérée.

Question 9

Tous les mois, mon salarié est absent le même nombre d'heures pour la formation continue. Comment éviter d'avoir à saisir ces mêmes heures tous les mois ?

Réponse :

Vous devez créer une rubrique d'Absence formation uniquement pour ce salarié. Elle sera insérée dans son bulletin pour lequel Nombre et Base seront cochés dans les Eléments constitutifs.

Index

A

abattement

gestion	196
plafond	195
taux	195

absence

paramètres	197
------------------	-----

ancienneté (gestion de l')

nombre de mois;.i.ancienneté (gestion de l')	
taux	204

B

bulletin de paie

variables de base	43
-------------------------	----

C

congés maladie	199
-----------------------------	-----

congés payés

jours acquis dans le mois	194
paramètres	191

cotisation

base	196
------------	-----

cumuls

édition

des cumuls par constante	92
--------------------------------	----

D

DADS-U	58
---------------------	----

DADS-U

paramètre	128
-----------------	-----

E

édition

planning opérationnel	107
-----------------------------	-----

F

frais professionnels	194
-----------------------------------	-----

G

groupe

définition	43
libellé	43

H

honoraire

bénéficiaire

création 135

J

journal de paie

édition 115

L

libellé de groupe 43

P

paramètre

DADS-U 128

R

rubrique

de type cotisation
modification 196

S

salarié

DADS-U 58

T

TDS

génération donnée sociale 130

V

variable de base

bulletin de paie 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 : Manuel pédagogique - Paies Pack et Pack Plus

Version : 15.00 / 16.00

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>