



Paye

Pour Windows® XP, Vista et 7

Manuel utilisateur

Edité par EBP Informatique,
Rue de Cutesson, BP 95 – 78513 Rambouillet Cedex
Tél : 0811 65 20 00, Fax : 01 34 85 62 07, site Web <http://www.ebp.com>
© Copyright 2013 EBP Informatique, édition juin 2012

Table des matières

Félicitations !	1
A lire attentivement	3
Le code d'activation	3
Le fichier Alire attentivement.....	3
La sauvegarde	3
L'assistance technique	5
Conditions Générales de Vente des produits et services EBP	7
A. CGVU et Contrat de licence des progiciels EBP	7
B. Contrat de services EBP	8
C. Mode locatif	12
Licence d'utilisation.....	13
Activation automatique.....	13
Activation manuelle.....	13
Configuration minimale requise	15
La gestion des 35 heures	17
Comment y accéder ?	17
A quoi sert ce module ?	17
Code d'activation	19
Comment activer mon logiciel ?	21
Activation manuelle du logiciel	23
Evaluer une version d'évaluation.....	25
Rechercher les mises à jour	27
Général	29
Ecran de bienvenue	29
Ecran de bienvenue (version d'essai).....	29
Installation du logiciel	31
Installation monoposte	31
Installation gestion des 35 heures	31
Installation réseau des produits de la gamme PRO d'EBP	31
Installation réseau (Un seul utilisateur par dossier).....	33
Désinstallation du produit.....	34
Menu Dossier.....	35
Ouverture d'un dossier.....	35
La suppression de dossiers	35
Fermer un dossier	35
Création d'un dossier	36
La recopie à partir d'un autre dossier	41
La recopie vers plusieurs dossiers	43
Les propriétés du dossier.....	45
Les utilisateurs	64
La sauvegarde	66
La sauvegarde en ligne.....	67
La restauration	68
Menu Edition.....	71
Rechercher une fiche.....	71
Les fiches	71
La fiche salarié	112
Menu Affichage.....	159
Recherche dans l'arborescence	159
Le paramétrage des barres d'outils	159
Tableau de Bord	160
Menu Gestion	163
Mois courant.....	163

Saisie des variables	163
Saisie des variables : Choix des variables à saisir	164
Saisie des congés / heures.....	164
Préparation des bulletins	165
Généralisation de la date de la paye	166
Généralisation des jours travaillés	166
Calcul de la paye	167
Cumuls de la société.....	167
Historique des bulletins.....	167
Historique des bulletins : Imprimer, envoyer par e-mail, exporter en PDF	168
Historique des bulletins de tous les salariés.....	168
Interrogation des données de paye	169
Postes analytiques	170
La clôture des bulletins	170
La clôture mensuelle.....	171
La clôture annuelle.....	172
Le transfert en comptabilité.....	172
Envoi du bulletin par e-mail.....	174
Le virement des salaires	177
Menu Impression	181
Impressions : Choix des établissements	181
Impression des bulletins	182
Impression des lettres-chèque.....	182
Impression des lettres-chèque des acomptes	183
Impression des salariés	183
Impression des fiches individuelles.....	184
Impression de la liste des salariés	184
Impression des imputations analytiques.....	185
Impression du trombinoscope.....	185
Impression de l'état des heures	185
Comment y accéder ?	186
Généralités :	186
Impression des organismes	187
Impression des profils	187
Impression des rubriques.....	188
Impression des tables de calcul.....	189
Impression des variables	189
Impression des cumuls	190
Impression de la liste des acomptes.....	190
Impression de l'état des congés	191
Impression liste des congés et absences	191
Impression de la provision de Congés Payés.....	192
Impression du DIF.....	193
Impression du livre des variables.....	194
Impression des états salariés	195
Impression de l'état des variables.....	195
Impression du récapitulatif des allègements.....	196
Coefficients à sélectionner (allègement Fillon)	196
Heures rémunérées à sélectionner (allègement Fillon)	196
Préparation de la DUCS	196
Impression de l'enquête sociale.....	198
Impression de l'état MSA	198
Impression des états préparatoires	199
Impression des cumuls des salariés.....	199
Impression des cumuls de la société.....	200
Impression du Registre Unique du personnel.....	201

Conséquence sur le registre	202
Impression de la liste des entrées/sorties.....	204
Les interactions.....	204
Aperçu.....	205
Export au format Microsoft Excel.....	205
Export aux différents formats.....	205
Les filtres.....	206
Les impressions de fin de mois.....	206
Menu WebPaye.....	213
Menu WebPaye.....	213
Menu Outils.....	217
Fiche salarié : Les Champs personnalisés.....	217
Envoi d'un SMS.....	217
Intéressement et participation.....	218
Archivage des données.....	219
Journal des événements.....	219
Justificatif de l'événement.....	219
Import/Export.....	219
Maintenance Utilisateur.....	230
Maintenance Technique.....	231
La reprise de paye.....	233
Les statistiques.....	236
Contrat et lettre type.....	237
Etats Administratifs.....	241
Onglet Administratif.....	241
Onglet Administratif.....	241
Paramétrage des Attestations.....	242
Nouveau document administratif.....	242
Paramétrage des contrats et lettres types.....	243
La modification d'un contrat et d'une lettre type.....	244
Les contrats et lettres types : Modification d'un document.....	245
Pourquoi les caractères " é " &ldots; n'apparaissent pas les attestations ?.....	245
L'attestation d'Employeur.....	245
L'attestation de salaire Maladie/Maternité/Paternité.....	257
L'attestation de salaire Maladie/Maternité/Paternité (régime agricole).....	261
L'attestation de salaire AT-Maladie professionnelle.....	265
La Déclaration d'accident du travail.....	268
Feuilles d'aide aux calculs.....	271
FAQ.....	271
Paye Agricole.....	275
La DAS Bilatérale.....	275
Le fichier MSA.....	278
La DUCS.....	283
La DUCS.....	283
Paramétrage de la DUCS.....	283
Préparation de la DUCS.....	285
Mise à jour de la DUCS.....	287
Le fichier DADS-U : Préparer.....	287
Sélection des déclarations.....	288
Déclarer votre fichier DUCS EDI.....	288
Les effectifs de la DUCS URSSAF.....	289
La DUCS : Fonctionnement général.....	290
Comment paramétrer les heures supplémentaires EXO dans la DUCS ?.....	290
DADS-U.....	293
Qu'est-ce que la DADS-U ?.....	293
Comment gérer un émetteur différent pour chaque déclaration DADS-U ?.....	295

Les déclencheurs automatiques DADS-U	295
Configuration des cumuls DADS-U	296
Avertissement	299
Le rapport DADS-U	299
Préparation du fichier DADS-U	300
Préparation du fichier DADS-U	301
Import des cumuls DADS-U	301
Export des Cumuls DADS-U	301
L'éditeur DADS-U	302
Comment gérer des contacts différents pour chaque déclaration DADS-U ?	302
Notice de génération	303
DADS-U CI-BTP (Bâtiment)	313
Qu'est-ce que la DADS-U CI-BTP ?	313
Préparation du fichier DADS-U CI-BTP	314
Comment sont renseignées les données de la S41.G01.00 : Période d'activité? (pour la CI BTP)	315
Comment sont renseignées les données de la S66 : CI-BTP ?	316
Notice de génération	317
DADS-U Prévoyance	323
Qu'est-ce que la DADS-U Prévoyance (Sociétés d'assurances)	323
Comment sont renseignées les données de la S51 : Eléments de cotisation	324
Comment sont renseignées les données de la structure S85.G01.04 ?	324
Comment sont renseignées les données de la S85 : récapitulatif des montants déclarés ? ..	325
Préparation du fichier DADS-U Prévoyance (Sociétés d'assurances)	325
Notice de génération	326
FAQ	333
Liste des questions	333
Création d'un nouveau dossier	334
Ouverture d'un dossier	334
Création d'un salarié	335
La Déclaration Unique d'Embauche	335
Dans le bulletin, à quoi servent les différentes lignes de cotisation CSG-CRDS ?	336
Comment gérer le net à payer négatif dans le bulletin ?	336
La fiche Variable : Quels sont les types de variables ?	337
La fiche Variable : Comment utiliser une variable dans une formule ?	337
La fiche Variable : Comment saisir les valeurs des variables A Saisir ?	338
La fiche Variable : Comment obtenir le cumul d'une variable ?	338
La fiche Variable : A quoi servent les variables ?	338
Virement des salaires	338
Le transfert en comptabilité	340
Impression du Registre Unique du personnel	340
Conséquence sur le registre	341
Dans mon état des charges, la rubrique de réduction de cotisations salariales (COTRED), apparaît sur plusieurs lignes alors que je souhaiterais en avoir qu'une seule ?	343
Impression du récapitulatif de la réduction Fillon, des heures supplémentaires et du rachat des jours de repos	343
Comment supprimer une rubrique ou une variable ?	345
Comment supprimer une fiche salarié ?	346
Comment supprimer un organisme ?	346
La clôture mensuelle	347
Préparation du fichier DADS-U	348
Historique des bulletins	348
Sur le premier mois d'un nouvel exercice, peut-on préparer les bulletins à partir de l'option "bulletin précédent" ?	349
Gestion des entrées / Sorties	349
Les sommes isolées	352

Table des matières

Vendeur Représentant Placier (VRP).....	353
La gestion des Congés Payés / DIF	357
Index	373

Félicitations !

Vous venez d'acquérir un logiciel **EBP**, nous vous en souhaitons bonne utilisation.
Cette aide en ligne et contextuelle présente le logiciel **EBP Paye** et donne toutes les informations nécessaires à son installation et à sa découverte.

A lire attentivement

Votre logiciel est prêt à l'emploi et s'adapte complètement aux petites entreprises.

Vous disposez de tous les outils nécessaires à la bonne gestion de votre paye.

Le code d'activation

Le programme vous est livré en version d'évaluation qui propose l'ensemble des fonctionnalités, selon la version choisie, pendant 40 jours (voir Ecran de bienvenue). Au delà de ces 40 jours, les fonctionnalités seront limitées (consultez la partie intitulée Comment saisir le code d'activation ?).

Le fichier Alire attentivement

Avant d'utiliser ce produit ou lorsque vous réinstallez une mise à jour de version, veuillez consulter le fichier **A lire attentivement** est accessible dans le logiciel à partir du menu ?. Il contient toutes les modifications et évolutions apportées au logiciel depuis que la documentation et/ou l'aide ont été réalisées.

La sauvegarde

La sauvegarde est très importante puisqu'elle vous permet de sauvegarder l'ensemble des données enregistrées par votre logiciel sur un support extérieur. Ainsi, en cas de problème sur votre disque dur ou sur vos fichiers, vous pourrez à tout moment retrouver des données correctes.

L'assistance technique

EBP Informatique met à votre disposition une assistance technique qui répond à vos questions.

Avant de nous contacter, notez ...

- Votre numéro de licence, envoyé par notre service commercial : **nos techniciens ne pourront vous répondre sans ce numéro.**
- La description du type de configuration matériel (type de l'ordinateur, l'état du disque dur, fonctionnement réseau ou monoposte...)
- Le logiciel que vous utilisez et sa version (menu ?) .

Notre support téléphonique technique est ouvert :

Du lundi au jeudi :	8H00 à 19H00
Le vendredi :	8H00 à 18H00

Comment contacter le service technique ?

Utilisez notre ligne téléphonique directe (un standard vous accueille, si aucun technicien n'est disponible, veuillez patienter vous êtes sur une file d'attente).

Composez le :



0811 65 20 00

(coût d'un appel local)

Pour tout problème technique, vous pouvez également nous adresser vos problèmes par e-mail au :



paye.support.fr@ebp.com

En précisant votre numéro de licence donnant droit à l'assistance, le nom et la version du produit.

Conditions Générales de Vente des produits et services EBP

A. CGVU et Contrat de licence des progiciels EBP

Article 1. Préambule

En achetant un progiciel EBP (de la Sté EBP SA au capital d'un million d'euros immatriculée au RCS de Versailles N° 330 838 947), « le Client » fait l'acquisition du droit non exclusif de l'utiliser à des fins personnelles ou professionnelles sur un seul ordinateur individuel. Le client ne peut transférer ou laisser transférer le progiciel vers d'autres ordinateurs via un réseau. Il est strictement interdit de dupliquer le progiciel ou sa documentation selon la loi en vigueur sauf à des fins exclusives de sauvegarde. Chaque utilisateur sur son poste de travail doit bénéficier d'une licence d'utilisation y compris si son poste utilise le progiciel via un réseau local ou via Internet en mode « terminal server » (TSE) ou analogue.

L'achat d'un progiciel « monoposte » ne donne droit qu'à UNE seule licence d'utilisation sur un poste de travail habituel. Une utilisation multiposte ou réseau nécessite une licence correspondante. L'ensemble des progiciels est protégé par le copyright d'EBP. Toute duplication illicite est susceptible de donner lieu à des poursuites judiciaires civiles et/ou pénales. Les progiciels sont incessibles et insaisissables. Ils ne peuvent faire l'objet d'un nantissement ou d'une location à aucun titre que ce soit. EBP se réserve le droit de faire dans le progiciel toutes les modifications qu'il estime opportunes.

Article 2. Livraison, Suivi et Droit de rétractation (loi Chatel du 3 janvier 2008)

En vertu de l'article L. 121-20-3 du Code de la consommation, EBP s'engage, sauf mention expresse et spéciale sur ses documents commerciaux, à livrer les progiciels au plus tard dans les 3 jours ouvrés qui suivent la commande. A ce délai, s'ajoutent les délais postaux en vigueur. En cas de téléchargement, les progiciels sont disponibles immédiatement.

En conformité avec l'article L. 121-84-3 du Code de la consommation, le client peut suivre l'exécution de sa commande, par un numéro d'appel téléphonique fixe et non surtaxé accessible depuis le territoire métropolitain.

En conformité avec l'article L. 121-20.2 du Code de la consommation, le client est informé qu'il **ne peut pas exercer** son droit de rétractation auquel il renonce expressément et ce dès la livraison du logiciel dans la mesure où le Client ou l'un de ses préposés fait une demande d'activation au moyen du N° de licence du produit et d'une « raison sociale ». Il en est de même si un contrat de services est souscrit dont l'exécution commence immédiatement à compter de l'activation du logiciel qui est fait de façon concomitante et automatiquement avec son installation. Il en est encore de même si le logiciel complet est téléchargé par Internet.

Article 3. Étendue des obligations de support d'EBP

Les services d'assistance d'EBP sont destinés à fournir des conseils, des recommandations et des informations relatifs à l'usage des progiciels EBP dans les configurations matérielles et logicielles requises. EBP s'engage à fournir au CLIENT les conseils les plus adéquats pour aider à résoudre les problèmes que le CLIENT pourrait rencontrer dans l'utilisation ou le fonctionnement du progiciel, mais EBP ne donne aucune garantie de résolution des problèmes. Les services de support d'EBP qui font l'objet d'un contrat distinct des présentes conditions sont disponibles aux tarifs en vigueur et n'incluent pas le support sur site.

Article 4. Assistance de proximité sur le site

L'utilisateur doit pouvoir faire appel à un professionnel de l'informatique pour dénouer sur son site une difficulté technique dont la cause ne serait pas déterminée ou résolue par l'assistance téléphonique d'EBP. Pour ce faire, le Client reconnaît conclure avec un distributeur ou un professionnel de l'informatique une convention pour l'assister sur site en cas de besoin. Cette convention fixe les conditions d'intervention de ce professionnel. EBP ne peut être rendu responsable d'un défaut d'accord ou des conséquences d'un non-respect des obligations réciproques des parties convenues dans cette convention tierce.

Article 5. Sauvegarde des données

Le CLIENT reconnaît avoir être informé par EBP et/ou par son distributeur qu'il est prudent en termes de bonne gestion informatique, de procéder au moins une fois par vingt-quatre (24) heures à la sauvegarde des systèmes, programmes et fichiers de données, et que l'absence d'une telle sauvegarde réduit de manière significative ses chances de limiter l'impact des dommages qui pourraient résulter d'une irrégularité dans le fonctionnement de son système ou ses progiciels et peut réduire la portée des services de support fournis par EBP. Le CLIENT reconnaît qu'il est de sa responsabilité de mettre en œuvre une procédure pour assurer la récupération des données, fichiers ou programmes détruits, endommagés ou perdus. EBP ne saurait être tenue responsable en cas de perte de données.

Article 6. Limitation de garantie

EBP garantit que les produits et services fournis aux termes des présentes seront conformes, pour l'essentiel, au besoin d'un utilisateur standard. Le progiciel est fourni en l'état sans garantie d'aptitude à une utilisation particulière, tous les risques relatifs aux résultats et à la performance du progiciel sont assumés par l'acheteur. En toute hypothèse, EBP n'assume que des obligations de moyens à l'exclusion de toute obligation de résultat. La présente garantie est exclusive de toute autre garantie. EBP exclut toute autre garantie expresse ou implicite y compris, de manière non limitative, toute garantie de qualité ou d'adéquation à un besoin particulier. En outre, le CLIENT reconnaît que la fourniture des services de support téléphonique dans le cadre d'un contrat d'assistance dépend de la disponibilité ininterrompue des moyens de communication et qu'EBP ne peut garantir une telle disponibilité.

Certaines fonctions d'échange de données (transfert de fichiers xml ou autres) vers une application tierce ne seront effectives que si le contrat de services correspondant est souscrit auprès d'EBP en sus d'éventuels autres abonnements auprès de tiers.

Article 7. Limitations de responsabilité

Sauf disposition contraire d'ordre public, EBP ou ses fournisseurs ne seront en aucun cas responsables à raison de préjudices directs ou indirects (y compris les manques à gagner, interruptions d'activité, pertes d'informations ou autres pertes de nature pécuniaire) résultant d'un retard ou d'un manquement commis par EBP dans la fourniture ou l'absence de fourniture des services de support, alors même qu'EBP ou ses fournisseurs auraient été informés de l'éventualité de tels préjudices. EBP ne peut être rendu responsable d'un fonctionnement non conforme, d'un dysfonctionnement, d'une inaptitude particulière ou d'une absence de fonctionnalité dans l'un de ses progiciels. En outre, le CLIENT reconnaît que EBP et ses fournisseurs ne seront responsables à raison d'aucun manque à gagner subi par un tiers et d'aucune réclamation ou action en justice dirigée ou intentée contre le CLIENT par un tiers. En toute hypothèse, la responsabilité d'EBP ou de ses fournisseurs, quelle qu'en soit la cause ou le fondement, ne saurait excéder, au total, les sommes payées par le CLIENT à EBP (ou à son distributeur) pour la fourniture du progiciel ou du service au titre du contrat d'assistance. L'utilisateur reconnaît avoir évalué le logiciel de façon approfondie par une démonstration ou un test réel pour vérifier qu'il est en adéquation avec ses besoins.

Article 8. Dispositions finales

Ces conditions générales de vente interviennent pour toutes commandes du Client faites verbalement ou bien passées par téléphone, fax, courrier, email, formulaire électronique à l'attention du service clients d'EBP ou d'un distributeur EBP. La validation d'un formulaire en ligne vaut acceptation par le client des présentes CGV dès lors que ce dernier a coché la case prévue à cet effet sur le formulaire.

Les CGV font partie intégrale du contrat de licence et sont opposables au Client ou ses préposés. Conformément à la Loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le Client dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données le concernant. Pour tout litige, il sera fait attribution de juridiction devant les tribunaux du ressort de Versailles, même en cas de pluralité de défendeurs ou d'appel en garantie.

[B. Contrat de services EBP](#)

ENTRE : La société EBP Informatique SA, au Capital d'un million d'euros ayant son siège Rue de Cutesson 78513 Rambouillet Cedex et immatriculée au RCS de Versailles sous le N° B330 838 947, d'une part

ET le souscripteur du présent « contrat de services EBP » ci après dénommé le « Client », d'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1. Objet du contrat

Par le présent contrat, EBP s'engage à assister son client lors de l'utilisation normale des logiciels édités par EBP implantés au siège de l'entreprise du Client et/ou sur les sites géographiques déclarés par le client. La nature des prestations offertes, les heures d'ouverture du service support clients, les conditions tarifaires et les niveaux de prestation figurent dans les documents annexes sur le site <http://www.ebp.com/services/accueil.html> ainsi que sur les devis et factures émises constituant les Conditions Particulières. Ces conditions sont valables pour toute la durée de la période contractuelle. Les modifications tarifaires éventuelles sont portées à la connaissance des clients d'abord sur le site internet www.ebp.com avec un préavis minimum de trois mois soit au plus tard le 1er juin de chaque année pour une prise d'effet à compter du 1er septembre de chaque année. Les tarifs sont enfin rappelés sur la facture de renouvellement au minimum 15 jours avant l'échéance du contrat.

Article 2. Exécution, durée du contrat et rétractation

Le présent contrat, ses annexes et ses Conditions Particulières, à l'exclusion de tout autre document, définissent toutes les conditions auxquelles sont fournis les services d'EBP.

Le présent contrat entre en vigueur à sa souscription et est conclu par période d'une année à compter de son acceptation.

Il est **renouvelable annuellement par tacite reconduction** pour une nouvelle durée de un an. La résiliation du contrat par l'une ou l'autre des parties devra être faite par lettre recommandée AR au moins 1 mois avant son échéance qui est la date anniversaire de sa souscription initiale.

En conformité avec l'article L. 121-20.2 du Code de la consommation, le client est informé qu'il ne peut pas exercer son « droit de rétractation », auquel il renonce expressément. Et ce, dans la mesure où le présent contrat de services trouve un commencement d'exécution immédiatement à compter de l'acceptation du présent contrat qui est présumé se faire de façon concomitante avec sa souscription et/ou son règlement. Le client ayant un accès immédiat à tous les services du contrat.

Article 3. Résiliation anticipée et règlement judiciaire

3.1.EBP pourra résilier de plein droit et sans préavis en cas de non-paiement par le CLIENT huit (8) jours calendaires après la date de réception par le CLIENT d'une mise en demeure par courrier recommandé avec accusé de réception ou en cas d'inexécution par le CLIENT de toute autre obligation importante aux termes du présent contrat.

3.2. L'une des parties pourra notifier à l'autre la résiliation immédiate du présent contrat en cas de, procédure de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire, dissolution ou cessation d'activité de l'autre partie pour quelque cause que ce soit. La résiliation du présent contrat, en application du présent article, sera acquise de plein droit et dans le délai d'un mois et sans qu'aucune procédure judiciaire ne soit nécessaire dès que la partie en défaut aura reçu notification de cette résiliation sous préavis d'un mois. Le contrat pendant cette période sera suspendu. Le mandataire judiciaire dispose d'un délai d'un mois pour réactiver le contrat et donc le poursuivre.

Article 4. Accès aux services

Pour bénéficier des services, objets du présent contrat, le client dispose d'un identifiant composé principalement d'un « N° de licence » qui est strictement personnel et confidentiel. Ce code d'accès ne doit être utilisé que par le Client et ne doit pas être communiqué ou cédé à titre gratuit ou onéreux à des tiers non parties au présent contrat. En conformité avec l'article L. 121-84-3 du

Code de la consommation (« loi Chatel ») le service hot-line d'EBP est **accessible depuis le territoire métropolitain, par un numéro d'appel fixe et non surtaxé.**

Article 5. Services fournis au titre du contrat de support

Le support de base comprend :

- L'assistance téléphonique (hot-line) ou écrite (email, fax, courrier) du lundi au vendredi sauf jours fériés légaux de France Métropolitaine
- la correction sous forme d'une mise à jour au moyen d'une version mineure des anomalies constatées par EBP par rapport au fonctionnement normal, standard et reproductible du logiciel. La livraison des nouvelles versions correctives pouvant se faire par téléchargement sur Internet ou par expédition par courrier postal du support CD-Rom du logiciel. EBP informe le Client, par tous moyens à sa convenance, de la disponibilité d'une mise à jour. Cette information se fait principalement sur le site **www.ebp.com**. La nécessité de réaliser une mise à jour est déterminée unilatéralement par EBP au regard des évolutions technologiques et des dysfonctionnements constatés.

En plus du support de base, il est proposé des options et services décrits dans les documents commerciaux annexes (tels que mises à jours majeures, traitements prioritaires, etc.)

Le support ne comprend pas :

- le support des logiciels des partenaires tels que les éléments du Système d'exploitation en monoposte ou réseau (Windows, Serveur, navigateurs, etc.), les bases de données associées (Pervasive SQL, MS-SQL, etc.) ou les outils complémentaires (anti-virus, outils bureautiques, etc.)
- la migration vers des versions offrant des changements de niveau fonctionnel (par exemple migration d'un niveau standard à PRO), les changements de niveau de produit sont par contre accessibles au CLIENT moyennant paiement d'un complément de prix par rapport au droit de licence initialement payé.
- l'installation du logiciel sur le site et sur les ordinateurs du CLIENT, sa mise en route, le conseil spécifique, la formation, la saisie initiale de données, le paramétrage des modèles d'impression,... etc. Plus généralement tout service non explicitement prévu dans ce contrat est facturable séparément par EBP à partir d'un devis accepté ou par un prestataire de service approprié dûment sélectionné par le client.
- les conseils de nature juridique, comptable, fiscale, réglementaire, etc. EBP recommande aux entreprises de se tourner vers les professions réglementées (Experts-Comptables, conseils juridiques, etc.)
- la correction des défaillances des logiciels dues à une installation de matériels ou de logiciels tiers reconnus comme non conformes ou non compatibles par EBP
- la restauration de l'environnement (fichiers de paramétrage, bibliothèques, données...) en cas de destruction de ceux-ci

Article 6. Conditions d'intervention et prise en main à distance

Le CLIENT devra signaler de préférence par écrit, toute erreur dont il demande la correction en accompagnant sa demande d'une description des symptômes d'erreur constatés, des conditions d'exploitation du logiciel nécessaires pour faire apparaître l'erreur et si besoin des supports magnétiques comme indiqué à l'article 7. EBP fera de son mieux pour corriger en cas d'erreur reproductible, mais ne peut pas prendre d'engagement de résultat dans ce cas. Dans le cas où le logiciel est en situation de « blocage », EBP donnera au CLIENT les conseils nécessaires au rétablissement de la situation opérationnelle du logiciel dans l'attente d'une analyse approfondie du « blocage ».

Si la situation l'exige et en accord avec le client, EBP pourra prendre le contrôle à distance par Internet du système du CLIENT pour en analyser le fonctionnement et étudier le problème décrit. EBP reste seul juge de la nécessité de procéder à ce contrôle.

Article 7. Interventions sur les fichiers

L'intervention sur les fichiers de données du Client s'effectue après diagnostic et sur proposition du service assistance dans les locaux d'EBP et dans le cadre d'une obligation de moyens.

Les fichiers du Client sont pris en charge sans garantie et dans la limite de la faisabilité technique de la réparation. Il est expressément rappelé au Client qu'avant tout envoi de base endommagée,

il est de la responsabilité du Client d'effectuer les sauvegardes nécessaires. EBP garantit l'entière confidentialité des informations contenues dans les bases de données confiées pour analyse ou pour tentative de réparation. EBP s'engage à détruire, dès la bonne fin de l'intervention, les copies encore en sa possession. EBP peut confirmer par retour d'email que les copies de fichiers sont bien effacées ou détruites chez EBP.

Article 8. Obligations du client

Le CLIENT devra veiller à ce que ses employés utilisent le logiciel conformément aux instructions fournies par EBP dans ses documentations. Les utilisateurs chez le CLIENT doivent connaître le fonctionnement de base du système d'exploitation. EBP ne saurait suppléer à un défaut de formation du Client ou de ses collaborateurs s'il apparaît que le Client n'a pas les compétences requises pour utiliser le Progiciel. En tout état de cause les prestations d'EBP ne peuvent se substituer aux conseils d'un Expert-Comptable. Elles sont complémentaires.

Le CLIENT devra veiller à mettre en place des dispositifs de sécurité type « anti-virus » pour protéger ses données. La Sté EBP ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable d'une contamination par des « virus » ou des programmes indésirables chez le Client et des conséquences dommageables de cette contamination sur les fichiers.

Le CLIENT devra se prémunir contre les risques sur les fichiers de données en effectuant régulièrement et avec le plus grand soin toutes les sauvegardes nécessaires sur un support pérenne et externe;

Il est vivement conseillé au CLIENT de mettre en place, en cas de besoin, un accès Internet sur les postes qui peuvent nécessiter une prise en main à distance pour aider à la résolution d'un problème tel que décrit à l'article 13.

Le CLIENT devra notifier sans tarder et de façon circonstanciée les éventuels problèmes rencontrés dans le fonctionnement du logiciel. Il reste toutefois responsable des manipulations effectuées sur son poste, même sous la conduite d'un technicien de la Sté EBP.

Le CLIENT doit pouvoir faire appel à un professionnel de l'informatique pour dénouer sur le site une difficulté technique dont la cause n'aurait pas pu être déterminée ou résolue par l'assistance téléphonique d'EBP. Pour ce faire, il reconnaît avoir conclu avec un « Professionnel de l'informatique » une convention pour l'assister sur site en cas de besoin. Cette convention fixe les conditions d'intervention de ce professionnel. EBP ne peut être rendu responsable d'un défaut d'accord ou des conséquences d'un non-respect des obligations réciproques des parties convenues dans cette convention tierce.

Le CLIENT reste responsable du contrôle et de la production des documents et/ou résultats effectués via les logiciels et pouvant avoir des conséquences légales ou fiscales (factures, bulletins, déclarations fiscales...). Il devra enfin évaluer régulièrement le logiciel de façon approfondie en particulier à la réception de ses mises à jour pour vérifier qu'il est toujours en adéquation avec ses besoins.

Article 9. Limites de responsabilité

EBP ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable des préjudices directs ou indirects d'ordre matériel ou immatériel, tels que perte de temps, gêne à la production, préjudice financier, commercial... que le CLIENT pourrait avoir à subir du fait d'un défaut du logiciel, d'une correction tardive d'un défaut, de fonctionnalités insuffisantes ou manquantes, de pertes de données ou d'une insuffisance d'efficacité du service ou des progiciels EBP. Et ce alors même qu'EBP aurait été informé de l'éventualité de tels préjudices.

En tout état de cause et quel que soit le fondement de la responsabilité d'EBP, les dommages et intérêts et toutes réparations dues par EBP au Client, toutes causes confondues, ne pourront excéder les sommes versées par le Client à EBP au titre du présent contrat pour l'année en cours.

Article 10. Loi et attributions de compétences

Les présentes conditions générales de vente interviennent pour toutes commandes du Client faites verbalement ou bien passées par téléphone, fax, courrier, email, formulaire électronique à l'attention du service client d'EBP ou d'un distributeur EBP. La validation d'un formulaire en ligne vaut acceptation par le client des présentes CGV dès lors que ce dernier a coché la case prévue à cet effet sur le formulaire.

Le présent contrat est soumis à la loi française. Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978, le Client dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

En cas de litige, compétence expresse est attribuée au Tribunal de commerce de Versailles, nonobstant pluralité des défendeurs ou appel en garantie, même pour les procédures d'urgence ou les procédures conservatoires.

C. Mode locatif

Par dérogation à l'interdiction de location figurant au paragraphe A-1 « des CGVU et contrat de licence » EBP se réserve le droit exclusif de concéder certains de ses logiciels en « mode locatif ».

La souscription par un client d'un « mode locatif », se décompose en deux opérations conjointes et automatiquement liées :

- l'achat d'une licence d'utilisation limitée à une durée d'un an renouvelable tacitement aux charges et conditions décrites au paragraphe A
- la souscription du contrat de services associés d'un niveau au moins équivalent à celui d'un service « Privilège » ou d'un contrat « Silver » aux charges et conditions décrites au paragraphe B

Pour poursuivre son droit d'utilisation du logiciel, le client devra payer à l'échéance les redevances dues et au plus tard 48 heures avant à la date anniversaire de la souscription. A défaut de paiement et au delà de cette date, EBP sera en droit de suspendre ses prestations de maintenance d'EBP et le client ne pourra seulement que consulter et visualiser les données précédemment enregistrées. Les impressions seront dégradées.

Version 2.5 : Décembre 2011

Licence d'utilisation

Lorsque vous installez le produit EBP, celui-ci reste en version d'évaluation, c'est-à-dire que vous utilisez librement toutes les fonctions du logiciel pendant une période de 40 jours à compter de l'installation. Après ce délai, si vous n'activez pas votre application, le logiciel sera bridé.

Pour activer le logiciel, vous devez introduire un code d'activation au lancement du logiciel, en cliquant sur **Activez votre logiciel**, ou par la commande **activer le logiciel** du menu ?.

Activation automatique

L'activation se fait via le site Internet d'EBP, la connexion à notre site Web se fera automatiquement depuis le logiciel si votre ordinateur dispose d'Internet. Ensuite, laissez-vous guider par les instructions à l'écran pour activer automatiquement votre logiciel. Vous n'aurez pas de code à saisir.

Activation manuelle

Cette option est à utiliser si le poste sur lequel vous avez installé le logiciel n'est pas connecté à Internet. Dans ce cas, cliquez sur le lien de l'écran de bienvenue et sur le bouton Activer manuellement. Saisissez manuellement tous les champs.

Après enregistrement du code, vous travaillez alors sur une version activée du logiciel et vous avez accès au service technique d'EBP pour une durée en fonction du contrat d'assistance souscrit.

Pour l'installation de la version complète de Pervasive.SQL V8, une procédure est disponible sur votre CD-rom d'installation : pour y accéder, insérez le CD-rom dans le lecteur, puis, dans l'onglet **Aide**, cliquez sur **Procédures d'installation de Pervasive.SQL V8 Poste à Poste**.

Configuration minimale requise

Configurations minimales requises pour les versions monoposte et réseau jusqu'à 4 postes (1) :

Processeur : Intel P4 2 GHz ou supérieur

Mémoire : 1 Go

Ecran : résolution 1024x768 en 16 bits

Espace disque libre : 2 Go

Systèmes d'exploitation supportés :

- Windows XP SP3
- Windows Vista SP1 32 bits & 64 bits,
- Windows 7 32 bits & 64 bits

(1) Pour les configurations à partir de 5 postes, un serveur dédié est nécessaire (Processeur P4 2Ghz ou équivalent / 2 Go de RAM au minimum, dédiés à l'utilisation de SQL Serveur). Contactez notre réseau de revendeurs.

Windows XP, Vista et 7 sont des logiciels Microsoft dont vous devez faire l'acquisition préalablement à l'installation du logiciel.

La gestion des 35 heures

Votre logiciel de paye est livré avec le module de Gestion des 35 heures. Vous devez au préalable l'installer avec votre CD d'installation.

Comment y accéder ?

Par le menu

Dossier + Gestion des 35 heures

A quoi sert ce module ?

- Planifier les heures de travail à effectuer pour un salarié ou un ensemble de salariés,
- Enregistrer pour chaque jour de la semaine les écarts entre les heures théoriques de travail et les heures réellement effectuées,
- Enregistrer les heures maladie, maternité, absences non payées, congés payés, heures supplémentaires, absences diverses,
- Suivre en temps réel le solde des RTT de chacun de vos salariés,
- Editer différents états récapitulatifs,
- Transférer le RTT Solde et Période vers EBP Paye pour une impression éventuelle sur les bulletins.

En version d'évaluation, vous ne pouvez ni créer de nouveaux dossiers et de nouveaux salariés, ni communiquer avec EBP Paye. Un dossier de démonstration 'Démonstration' vous permet de découvrir les possibilités de ce module.

Nous vous conseillons vivement de l'ouvrir (commande Ouvrir du menu Dossier) pour vous familiariser avec le module avant de créer votre propre dossier.

Une aide détaillée est accessible directement dans le module par le menu ?.

Code d'activation

Tant que le code d'activation n'a pas été saisi, le logiciel de paye reste en version d'évaluation. Plusieurs versions sont proposées :

- Version Millésime,
- Version Pro,
- Version Bâtiment,
- Version Agricole.

Cela signifie que vous utilisez librement toutes les fonctions du logiciel pendant une période pré-définie. Après ce délai, si vous n'activez pas votre application, certaines fonctions du logiciel seront limitées.

Pour guider votre choix, vous pouvez cliquer sur le lien "**comparer les versions de EBP paye**" de l'écran de bienvenue. Ce lien vous renverra sur le site Web EBP.

Remarque

Le logiciel contient trois dossiers de Démonstration pré-remplis vous permettant de découvrir l'ensemble des fonctionnalités du produit selon la version d'évaluation que vous avez choisie (Millésime, Pro, Agricole, Bâtiment). Il est fortement recommandé d'ouvrir un ou plusieurs de ces dossiers afin de vous familiariser avec le logiciel et ses différentes fonctionnalités avant de créer votre propre dossier. Pour cela, dans l'écran de bienvenue, cliquez sur une des sociétés de Démonstration ou créez un dossier.

En version d'évaluation, vous avez la possibilité de travailler sur votre **dossier de Paye REEL**.

Attention

Si vous travaillez sur votre dossier de Paye REEL en version d'évaluation, lorsque vous activez votre logiciel, assurez-vous que la version que vous avez achetée (Millésime, Pro) est la même que la version avec laquelle vous avez créé votre dossier.

Consultez aussi :

- Comment activer mon logiciel ?
- Activation manuelle du logiciel
- Evaluer une version après activation

Comment activer mon logiciel ?

Vous venez de faire l'acquisition d'un logiciel **EBP**. Pour pouvoir utiliser toutes les fonctions, vous devez réaliser l'activation de votre logiciel.

L'activation du logiciel se faisant via le site Internet d'**EBP**, la connexion à notre site Web se fera automatiquement depuis le logiciel si votre ordinateur dispose d'Internet. Ensuite, laissez-vous guider par les instructions à l'écran pour activer automatiquement votre logiciel. Vous n'aurez pas de code à saisir.

Si vous ne disposez pas d'Internet sur votre ordinateur, un message d'information s'affichera automatiquement vous expliquant la procédure à suivre pour activer votre logiciel.

[Retour à code d'activation](#)

Activation manuelle du logiciel

Cette option est à utiliser si vous ne possédez pas Internet. Dans ce cas, cliquez sur le lien de l'écran de bienvenue et sur le lien "**Activer votre logiciel**" puis sur le bouton "**Activer Manuellement**". Vous avez alors accès aux zones suivantes :

- **Nom de l'entreprise**
Vous devez impérativement saisir le nom de l'entreprise que vous avez communiqué en respectant la même syntaxe (points, espaces, majuscules).
- **Numéro de licence**
Saisir le numéro de licence indiqué sur le courrier « Licence d'Utilisation » joint avec la boîte du logiciel.
- **Clé Web**
Elle vous sera demandée afin d'accéder à l'espace clients du site www.ebp.com et vous permettra, entre autres, de consulter les dernières nouveautés, de télécharger les mises à jour de votre logiciel.
- **Code d'activation**
Saisir le code (composé de 4 séries de 4 caractères) sans espaces ni point, qu'EBP vous a communiqué.

Validez votre code. Un message d'avertissement apparaît :

- Si le code a été correctement saisi, un message vous indique à quelle version du logiciel correspond le code.
- Si le code saisi n'est pas valide, le message suivant apparaît : Vérifiez que vous n'avez pas fait d'erreur de frappe dans le code. Vérifiez que vous avez saisi exactement le même nom que celui que vous avez transmis à EBP.

Retour à code d'activation

Evaluer une version d'évaluation

Si votre logiciel est activé, vous disposez à tout moment de la possibilité de revenir en version d'évaluation grâce au menu ? + **Revenir en version d'évaluation** afin d'évaluer une autre version de la paye que celle que vous avez achetée. Votre logiciel est alors temporairement désactivé.

Après cette nouvelle évaluation, vous pouvez soit :

- réactiver votre produit tel qu'il était avant de basculer en mode d'évaluation en cliquant sur le lien "Activer votre logiciel" de l'écran de bienvenue. Il est alors activé sans suivre la procédure d'activation puisque votre code a été conservé.
- répéter la procédure d'activation du début pour basculer vers une nouvelle version. Vous devez alors suivre les étapes des paragraphes 4.2 ou 4.3.

Retour à code d'activation

Rechercher les mises à jour

Le logiciel fait une recherche afin de savoir s'il y a des versions plus récentes que celle installée sur votre ordinateur.

Général

Ecran de bienvenue

Sous chaque dossier figure le dernier exercice. L'accès aux exercices précédents se fait en cliquant sur la petite flèche située à côté de l'exercice en cours.

Les dossiers sont suivis d'une disquette vous permettant d'effectuer vos sauvegardes. Ils peuvent être suivis d'une mention indiquant qu'il est nécessaire d'effectuer une mise à jour avant ouverture du dossier.

Remarque !!!

Pour ouvrir un dossier, il vous suffit de sélectionner l'exercice souhaité du dossier que vous souhaitez ouvrir.

A partir de cette fenêtre, vous pouvez :

- Ouvrir :
 - Un dossier ouvert récemment : cliquez sur le nom du dossier à ouvrir, ou cliquez sur la flèche afin de sélectionner un ancien exercice.
 - Le dossier de démonstration : cliquez sur **Démonstration**.
 - Un dossier non listé : cliquez sur **Parcourir**.
 - Un autre dossier : cliquez sur le dossier de votre choix, ou cliquez sur la flèche afin de sélectionner un ancien exercice.
- Créer un dossier : cliquez sur **Créer un nouveau dossier**.
- Sauvegarder un dossier en cliquant sur l'icône sur la ligne du dossier.
- Supprimer un dossier ou un exercice en cliquant sur l'icône sur la ligne du dossier.
Attention, cette suppression est définitive.

Retrouvez la liste des dossiers par l'option Ouvrir du menu Dossier..

Cet écran de bienvenue s'affichera à chaque lancement du logiciel. Cependant, si vous préférez que votre dossier soit ouvert directement, sans passer par cet écran, cochez la case située en bas de la fenêtre : **La prochaine fois, ouvrir directement mon dossier sans afficher cet écran.**

Ecran de bienvenue (version d'essai)

Le programme vous est livré en version d'évaluation du produit. Cette version propose l'ensemble des fonctionnalités, et est limitée à 40 jours d'utilisation à compter de l'installation. Après ce délai, si vous n'activez pas votre application, le logiciel sera limité en fonctionnalités.

Comparez

Pour guider votre choix, cliquez sur **Comparez les différentes versions du logiciel**. Ce lien vous renverra sur le site Web d'EBP.

Evaluez

Vous souhaitez évaluer le logiciel, choisissez la version dans laquelle vous souhaitez réaliser cette évaluation.

Attention : Si vous travaillez sur votre dossier de comptabilité RÉEL en version d'évaluation, lorsque vous activez votre logiciel, assurez-vous que la version que vous avez achetée est la

même que la version avec laquelle vous avez créé votre dossier.

Achetez

Vous souhaitez acheter le logiciel, cliquez sur le lien correspondant qui vous renverra sur le site Web EBP.

Activez

Vous souhaitez continuer à utiliser toutes les fonctions du logiciel, cliquez sur **Activez votre logiciel**.

Installation du logiciel

Installation monoposte

Attention !!!

Avant de lancer l'installation du logiciel, fermez toutes les applications courantes.

1. Placez le CD-Rom EBP dans le lecteur de votre ordinateur. L'écran d'accueil s'affiche automatiquement. Dans le cas contraire, cliquez sur le menu **Démarrer** et sélectionnez **Exécuter**. Tapez alors la commande : **X:\Install.exe** où X est la lettre représentant l'unité de votre lecteur de CD-Rom. Cliquez sur **OK**.
2. L'écran d'accueil apparaît. Cliquez sur **Votre Paye** pour accéder aux différentes versions du produit.
3. Cliquez sur **EBP Paye** pour installer le logiciel. La procédure d'installation se lance et l'assistant apparaît.
4. Le texte affiché correspond au contrat de licence que vous devez **obligatoirement** lire. L'installation et l'utilisation du logiciel dépendent de son acceptation. Cochez l'option **J'accepte les termes du contrat** si vous acceptez la convention d'utilisation de ce produit et cliquez sur le bouton **Suivant**. Sinon, cliquez sur le bouton **Annuler**.
5. Cliquez directement sur le type d'installation que vous souhaitez. Nous vous conseillons pour une première installation, de sélectionner **Installation Complète**. La copie des fichiers est ensuite lancée.
Pour un fonctionnement en réseau, cliquez sur le bouton **Installation personnalisée** ce qui vous permettra de définir les différents répertoires d'installation (voir chapitre **Installation Réseau**).
6. Les répertoires d'installation par défaut sont :

Répertoire du logiciel : **C:\PROGRAM FILES\EBP\PAYE**

Répertoire des dossiers de démonstration : **C:\DOCUMENTS AND SETTINGS\ALL USERS\DOCUMENTS\EBP\DEMONSTRATIONS\PAYE12.0**

Répertoire où les dossiers, les modèles et le répertoire Common sont stockés : **C:\DOCUMENTS AND SETTINGS\ALL USERS\DOCUMENTS\EBP\PARTAGE**

Pour éventuellement modifier ces répertoires, choisissez l'installation personnalisée.

A la fin de l'installation, cliquez sur le bouton **Terminer**, votre installation est effectuée.

A partir de la fenêtre qui vous propose de redémarrer l'ordinateur, répondez impérativement **Oui si vous souhaitez utiliser le logiciel avant le prochain redémarrage.**

Installation gestion des 35 heures

Le module Gestion des 35 heures est installé en même temps que votre logiciel de paye.

Installation réseau des produits de la gamme PRO d'EBP

Conçus pour un environnement en mode « poste à poste » ou en mode « client/serveur », les produits de la Gamme PRO « en réseau » utilisent les technologies les plus avancées pour accéder aux bases de données. Une application de gestion/comptabilité en réseau utilise votre installation de manière plus intensive que les applications de bureautique. Elle peut par conséquent révéler des défauts non constatés par le passé.

Pour votre installation en réseau, il est recommandé de vous adresser à un centre de compétence EBP agréé qui devra valider l'intégration du logiciel avec un matériel professionnel de qualité installé dans les règles de l'art. Il sera nécessaire d'interroger le service technique d'EBP pour des renseignements ou validations complémentaires.

Fiabilité

Pour un fonctionnement correct de vos applications, il est indispensable d'avoir un réseau qui fonctionne de façon fiable. EBP ne saurait être tenu responsable de pertes de données causées par un défaut de votre installation ou par une mauvaise utilisation de votre matériel.

Pour obtenir un réseau de bonne qualité, nous vous demandons de suivre les recommandations suivantes :

- Eviter les réseaux à base de câbles coaxiaux,
- Avoir un câblage de bonne qualité réalisé par du personnel qualifié : paire torsadée certifiée de catégorie 5 (câblage 100 Mbits),
- Utiliser des cartes réseaux et des concentrateurs (hubs) à 100 Mb de marque réputée (EBP a identifié certaines cartes posant des problèmes; en cas de doute n'hésitez pas à nous consulter),
- Utiliser une version à jour des pilotes de cartes réseaux (de préférence certifiés Microsoft),
- En cas d'installation à fort trafic (plusieurs postes sur le même dossier et/ou grande quantité de documents dans un dossier), il est indispensable d'avoir un réseau 100Mbits,

Cette liste de recommandations n'est pas exhaustive. Elle ne saurait remplacer les conseils d'un professionnel expérimenté. EBP fournit à ses centres de compétences un outil ENetTest pour tester votre réseau. Si celui-ci signale des erreurs, votre réseau est défectueux et nos produits ne peuvent donc pas fonctionner correctement. Néanmoins, ENetTest ne peut détecter que les problèmes les plus importants. En effet, seul un professionnel peut vous garantir la fiabilité de votre réseau.

Même si votre réseau fonctionne parfaitement, il est indispensable d'effectuer régulièrement des sauvegardes (quotidiennes de préférence). En effet, vous n'êtes pas à l'abri d'une défaillance ultérieure de votre matériel (entre autres au niveau de l'ordinateur, du réseau ou de l'alimentation électrique).

En cas de coupure brutale de courant, les données indispensables au bon fonctionnement peuvent être détruites. C'est pourquoi, nous vous recommandons de conserver l'ensemble de vos données sur un seul ordinateur, protégé des défaillances du réseau électrique à l'aide d'un onduleur (ou UPS).

Il est aussi indispensable d'arrêter correctement les stations de travail en utilisant la procédure prévue par Microsoft pour arrêter Windows. En effet, un arrêt brutal de l'ordinateur peut non seulement entraîner une perte du travail en cours, mais aussi une corruption de vos dossiers. Pensez donc à vérifier que tous les utilisateurs de votre réseau connaissent et appliquent parfaitement la procédure d'arrêt.

Pour plus de certitudes ou un complément d'information, n'hésitez pas à contacter le service technique d'EBP avec une description précise (matériel et logiciel) de votre installation.

Informations sur le moteur de base de données

Les applications de la gamme PRO sont fournies en standard avec le moteur de base de données Pervasive.SQL V8.

Les versions PRO réseau Poste à Poste sont fournies avec Pervasive.SQL V8 Workgroup et les versions PRO réseau Client/Serveur sont fournies avec Pervasive.SQL V8 Client/Serveur.

Sur une même machine, il n'est pas possible de faire cohabiter deux moteurs différents. Si vous utilisez d'autres logiciels (d'autres éditeurs qu'EBP) qui utilisent la base de données Btrieve 6.15 ou Pervasive.SQL 2000i, vous devez impérativement choisir d'utiliser le moteur Btrieve 6.15, Pervasive.SQL 2000i ou le moteur Pervasive.SQL V8 en tenant compte des licences de chacun de ces moteurs en cas d'installation réseau. Si vous choisissez d'installer Pervasive.SQL V8, vous devez vérifier la compatibilité de cette autre logiciel avec ce nouveau moteur de base de données auprès de son éditeur. Sinon, placer les données sur deux ordinateurs différents (l'un

faisant fonctionner Btrieve 6.15 ou Pervasive.SQL 2000i et l'autre Pervasive.SQL V8).

Installation réseau (Un seul utilisateur par dossier)

Liste des réseaux validés

Réseaux Poste à poste

Windows® XP
Windows® 2000
Windows® Vista

Serveur dédié

Windows® 2000, Windows® 2003

Protocoles réseaux validés

Seul le protocole TCP/IP est validé. Il faut que ce protocole soit installé sur toutes les stations et le serveur.

Le matériel conseillé

Pour plusieurs postes connectés ou lors d'une utilisation intensive des ressources réseaux, il est **obligatoire** de posséder un switch à 100 Mbps.

De plus, nous avons remarqué une plus grande fiabilité en utilisant un câblage de type RJ 45. N'hésitez pas à nous contacter pour des informations précises concernant les cartes réseaux validées.

Attention !!!

*Nous déconseillons l'utilisation de réseau sans fil. Ce type de réseau présente un manque de fiabilité et ne présente pas une vitesse de réseau suffisante.
Donc, nous ne validons pas l'utilisation de ce produit en réseau avec ce matériel.*

Installation et configuration en réseau poste à poste

1. Avant de commencer l'installation, vous devez choisir un PC qui tiendra le rôle de serveur de données.

Sur la station choisie comme serveur de données, faites une installation réseau du logiciel en laissant les répertoires par défaut (mais vous pouvez choisir un autre lecteur) :

Répertoire du logiciel → **C:\ PROGRAM FILES \ EBP \ PAYE**

Répertoire des dossiers de démonstration → **C:\ DOCUMENTS AND SETTINGS \ ALL USERS \ DOCUMENTS \ EBP \ DEMONSTRATIONS\PAYE12.0**

Répertoire des données → **C:\ DOCUMENTS AND SETTINGS \ ALL USERS \ DOCUMENTS \ EBP \ PARTAGE**

2. Ensuite, sur les stations qui utiliseront le logiciel, créez un lecteur réseau qui pointe vers le répertoire EBP de la station serveur.

Pour cela ouvrez le **Voisinage Réseau** par l'**Explorateur Windows**, double cliquez sur la station serveur et cliquez avec le bouton droit de la souris sur le **répertoire EBP** (vous pouvez aussi cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'icône **Poste de travail** de votre bureau et sélectionnez **Propriétés**) et choisissez "**Se connecter à un lecteur réseau**".

Assignez une lettre et cochez la ligne "**Se reconnecter au démarrage**" (vous pouvez aussi cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'icône **Poste de travail** de votre bureau et

sélectionnez **Propriétés**).

Puis faites une installation avec l'option réseau du logiciel sur tous les PC concernés, en modifiant les répertoires suivants (en admettant que X: correspond au lecteur réseau précédemment créé) :

Répertoire du logiciel → **C:\PROGRAM FILES\EBP\PAYE**
Répertoire des dossiers de démonstration → **X:\DEMONSTRATIONS**
Répertoire des données → **X:\PARTAGE**

Installation et configuration en réseau Client / Serveur

L'installation en mode Client / Serveur est différente de l'installation en mode poste à poste car elle nécessite un serveur dédié. Pour de plus amples informations sur cette installation, consultez la procédure disponible sur le CD d'installation dans le répertoire **Produits \ Outils \ Réseau**.

Mises à jour et nouvelles versions

Si vous recevez une mise à jour de ce logiciel, il vous faut impérativement installer cette mise à jour sur tous les postes où est installé le logiciel.

Problème d'utilisation

Important !!!

Nous vous rappelons qu'il est impératif que votre réseau fonctionne correctement pour que votre logiciel fonctionne lui aussi correctement.

Ainsi si vous rencontrez des problèmes (même très aléatoires) lors de l'utilisation de votre logiciel, vérifiez votre réseau dans sa globalité : les câbles réseaux, les cartes réseaux, procurez-vous la dernière version du pilote de votre carte réseau. Si possible, essayez d'isoler le poste de travail qui pose problème. Pour ce faire, travaillez sur un poste à la fois pour déterminer lequel est à l'origine des problèmes.

Désinstallation du produit

Si vous avez besoin de désinstaller le programme (procédure d'installation interrompue, problème fichier programme...), utilisez la procédure suivante. Celle-ci a l'avantage de supprimer uniquement les fichiers installés par la procédure d'installation sans toucher aux fichiers créés par l'utilisateur.

Comment y accéder ?

Démarrer de Windows

**Pramètres + panneau de configuration +
Ajout/Suppression de programmes**

Suivez les étapes proposées par la procédure de désinstallation.

Menu Dossier

Ouverture d'un dossier

Comment afficher la liste des dossiers ?

Barre de menu **Dossier + Ouvrir**

Comment ouvrir un dossier ?

Barre de menu Double-cliquez sur l'exercice du dossier à ouvrir. Si votre dossier n'est pas dans la liste, cliquez sur le lien **Parcourir** et recherchez votre dossier. Double-cliquez sur le dossier désiré, puis sur le fichier.EPA.

Ecran d'accueil A l'ouverture du logiciel de paye, un écran de bienvenue s'affiche. Apparaissent : les dossiers de démonstration, les derniers dossiers ouverts ainsi que la liste complète des dossiers situés sous C \ EBP \ DOSSIERS et de ceux que vous avez ouverts au moins une fois. Il suffit donc de sélectionner le dossier que vous souhaitez ouvrir ou éventuellement l'exercice du dossier si vous souhaitez ouvrir un exercice antérieur.

Menu démarrer de Windows **Démarrer + Programmes + EBP + Paye + EBP Paye**. Le logiciel se lance. L'écran de bienvenue s'affiche, vous pouvez, soit sélectionner l'un des dossiers récemment ouverts, ouvrir un dossier de démonstration ou choisir un dossier dans la liste des dossiers.


Par l'explorateur A partir de l'explorateur Windows, positionnez-vous dans le répertoire du dossier à ouvrir et lancez le raccourci (*.EPA).

La suppression de dossiers

Cette fonction permet de Supprimer définitivement un dossier de votre ordinateur.

Comment y accéder ?

Ecran de bienvenue

Icône  qui se trouve sur la ligne de votre dossier dans l'écran de bienvenue

Fermer un dossier

Cette fonction permet de Fermer un dossier.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Dossier + Fermer**

Dans le logiciel

Par la croix (en haut à droite de l'écran)

Création d'un dossier

Création d'un nouveau dossier

Vous avez la possibilité de créer un nouveau dossier, pour cela suivez les étapes suivantes :

Comment y accéder ?

Barre de menu

Dossier + Nouveau

Barre d'outils



Raccourci clavier

Alt + Entrée

Suivi des étapes

La création d'un dossier comprend 10 étapes.

- Etape 1 : Partage de données
- Etape 2 : Nom et emplacement
- Etape 3 : Identification
- Etape 4 : Adresse
- Etape 5 : Contact
- Etape 6 : Paramétrage du dossier
- Etape 7 : Exercice courant
- Etape 8 : Paramètres
- Etape 9 : Congés / Absences
- Etape 10 : Banque

Suivez les différentes étapes de l'assistant en avançant par le bouton **Suivant**. Le bouton **Précédent** permet de revenir sur une étape antérieure.

Étape 1 : Partage de données

Cette première étape vous permet de créer un nouveau dossier dans un nouveau répertoire (**Cas 1**) ou dans le répertoire d'un dossier créé avec un autre logiciel EBP (**Cas 2**)

Cas 1 :

Votre dossier n'a été créé dans aucun autre logiciel de cette gamme (EBP Comptabilité, EBP Gestion Commerciale, EBP Garage &ldots;), pointez alors **Créer un dossier Paye dans un nouveau répertoire**.

Cas 2 :

Votre dossier a déjà été créé dans un autre logiciel de cette gamme, pointez **Placer les données &ldots;** et choisissez le dossier dans la liste. Cela vous évitera de ressaisir les coordonnées et le mot de passe de votre dossier, ces données seront communes aux deux logiciels. Vous passerez alors directement à l'étape 6.

Suivi des étapes

Voici les autres étapes de la création d'un nouveau dossier :


- Etape 2 : Nom et emplacement

Etape 3 : Identification
Etape 4 : Adresse
Etape 5 : Contact
Etape 6 : Paramétrage du dossier
Etape 7 : Exercice courant
Etape 8 : Paramètres
Etape 9 : Congés / Absences
Etape 10 : Banque

Retour à la fenêtre de création de dossier

Etape 2 : Nom et emplacement

Saisissez la raison sociale de votre société (31 caractères maximum). La raison sociale sera modifiable par la suite dans **Dossier + Propriétés + Coordonnées** onglet **Adresse**.

Automatiquement, le logiciel crée un répertoire avec le nom de la raison sociale saisie, à l'exception des espaces et des caractères spéciaux, dans lequel seront stockées toutes les données du dossier. Tous les dossiers EBP sont regroupés dans le répertoire **EBP\DOSSIERS** : ce répertoire a été créé à l'installation du premier logiciel EBP. Pour préciser un autre répertoire (non conseillé), cliquez sur .

Suivi des étapes

Voici les autres étapes de la création d'un nouveau dossier :

Etape 3 : Identification
Etape 4 : Adresse
Etape 5 : Contact
Etape 6 : Paramétrage du dossier
Etape 7 : Exercice courant
Etape 8 : Paramètres
Etape 9 : Congés / Absences
Etape 10 : Banque

Retour à la fenêtre de création de dossier

Etape 3 : Identification

Saisissez l'identification de votre société. Ces informations seront modifiables par la suite dans **Dossier + Propriétés + Coordonnées** onglet **Identification**.

- Le SIRET est obligatoire pour les déclarations de fin d'année (ne saisissez pas les espaces).
- Le NII correspond au numéro d'identification intra-communautaire.
- Le NAF correspond au numéro d'appartenance française (anciennement APE).

Suivi des étapes

Voici les autres étapes de la création d'un nouveau dossier :

Etape 4 : Adresse
Etape 5 : Contact
Etape 6 : Paramétrage du dossier
Etape 7 : Exercice courant

Etape 8 : Paramètres
Etape 9 : Congés / Absences
Etape 10 : Banque

Retour à la fenêtre de création de dossier

Etape 4 : Adresse

Saisissez l'adresse de votre société. L'adresse sera modifiable par la suite dans **Dossier + Propriétés + Coordonnées** onglet **Adresse**.

Pour saisir une adresse sur plusieurs lignes, utilisez la combinaison de touche CTRL + Entrée pour passer à la ligne suivante.

Suivi des étapes

Voici les autres étapes de la création d'un nouveau dossier :

Etape 5 : Contact
Etape 6 : Paramétrage du dossier
Etape 7 : Exercice courant
Etape 8 : Paramètres
Etape 9 : Congés / Absences
Etape 10 : Banque

Retour à la fenêtre de création de dossier

Etape 5 : Contact

Saisissez les informations du contact de la société (non obligatoire). Ces informations seront modifiables par la suite dans **Dossier + Propriétés + Coordonnées** onglet **Contact**.

Suivi des étapes

Voici les autres étapes de la création d'un nouveau dossier :

Etape 6 : Paramétrage du dossier
Etape 7 : Exercice courant
Etape 8 : Paramètres
Etape 9 : Congés / Absences
Etape 10 : Banque

Retour à la fenêtre de création de dossier

Etape 6 : Paramétrage du dossier

Attention !!!

Ce choix est TRES important.

Choisissez le paramétrage correspondant à votre activité, afin que le logiciel crée les données vous concernant. Si vous englobez plusieurs types d'activités pour une même société, choisissez le paramétrage **Standard**. Vous pourrez par la suite, dans votre dossier, importer les rubriques d'un autre paramétrage.

Remarque !!!

*Le paramétrage **Agricole et Bâtiment** sont disponibles à partir de la **version PRO**. Les dossiers de démonstration Agricole et Bâtiment sont toutefois à votre disposition.*

Attention !!!

*Le paramétrage **Vide** génère un dossier sans aucune rubrique ou profil. Il crée uniquement les variables. Il est utile pour :*

- récupérer les données d'un dossier existant (menu **Dossier + Recopier**),
- sélectionner une partie seulement des données à importer (menu **Outils + Importer**).

Suivi des étapes

Voici les autres étapes de la création d'un nouveau dossier :

- Etape 7 : Exercice courant
- Etape 8 : Paramètres
- Etape 9 : Congés / Absences
- Etape 10 : Banque

Retour à la fenêtre de création de dossier

Etape 7 : Exercice courant

Paye Décalée

Un exercice de paye démarre généralement en janvier et termine en décembre. Si votre exercice de paye démarre en décembre et termine en novembre, le mois de décembre (N-1) fera alors partie de votre exercice.

Choisir entre les options suivantes :

- Adoption : si vous adoptez depuis cette année le décalage de paye
- Constant : si votre société est déjà en décalage de paye
- Suppression : si vous ne procédez plus au décalage de paye depuis cette année.

Attention !!!

*Le choix entre ces différentes informations est important car ces informations seront reprises lors de la génération de votre fichier DADS-U (option disponible à partir de la version **PRO**). Vous ne pourrez changer ces options que le premier mois de l'exercice courant, et si aucun bulletin n'a été calculé.*

Si votre dossier n'est pas en paye décalé choisir l'option **Sans décalage de paye**

Mois et Année

Indiquez le mois et l'année à partir duquel vous voulez démarrer les payes. **Attention**, si vous indiquez un autre mois que janvier (ou décembre (N-1) pour les payes décalées), vous aurez à saisir les cumuls de tous vos salariés (reprise de paye), ce qui est une opération lourde et risquée. Il est préférable de démarrer la paye en janvier (ou décembre (N-1) pour les payes décalées).

Pour les payes décalées, indiquez N pour l'année, et décembre (N-1) pour le mois.

Attention !!!

Ces informations ne seront pas modifiables lorsque le dossier sera créé.

Suivi des étapes

Voici les autres étapes de la création d'un nouveau dossier :

- Etape 8 : Paramètres
- Etape 9 : Congés / Absences
- Etape 10 : Banque

Retour à la fenêtre de création de dossier

[**Etape 8 : Paramètres**](#)

Saisissez les paramètres de votre société. Ces paramètres seront modifiables par la suite dans **Dossier + Propriétés + Préférences** onglet **Paramètres**.

Heures mensuelles de références

Saisissez les heures mensuelles de référence **de la société** (par défaut 151,67 heures). Le nombre d'heures de référence sera automatiquement proposé dans la fiche d'un salarié comme nombre d'heures mensuelles travaillées mais pourra être modifié.

Convention collective

Saisissez ici la convention collective de l'entreprise en sélectionnant le code IDDC. Une convention différente pourra toutefois être indiquée pour un salarié.

Suivi des étapes

Voici les autres étapes de la création d'un nouveau dossier :

- Etape 9 : Congés / Absences
- Etape 10 : Banque

Retour à la fenêtre de création de dossier

[**Etape 9 : Congés payés**](#)

Saisissez les paramètres des congés payés. Ces paramètres seront modifiables par la suite dans **Dossier + Propriétés + Préférences** onglet **Congés / DIF**.

Congés Payés

La durée du congé mensuel peut être déterminée au choix :

- 2,5 jours ouvrables par mois de travail sans qu'elle puisse excéder au total trente jours ouvrables,
- 2,08 jours ouvrés par mois de travail sans qu'elle puisse excéder au total vingt cinq jours ouvrés,

Ces deux premiers cas sont les plus courants. Vous pouvez toutefois indiquer un nombre de jours particuliers (par exemple 0 pour certaines sociétés dans les DOM-TOM).

Date de clôture des congés payés

Le mois de mai est proposé automatiquement. Pour les entreprises du bâtiment, vous devez indiquer le mois de mars.

L'exercice de congés payés est fixé par la convention collective ou, à défaut, par l'employeur conformément aux usages et après consultation des délégués du personnel et du comité d'entreprise.

Suivi des étapes

Voici la dernière étape de la création d'un nouveau dossier :

Etape 10 : Banque

Retour à la fenêtre de création de dossier

Etape 10 : La banque

Saisissez les coordonnées de la banque de la société à partir de laquelle vous souhaitez faire les virements. Ces paramètres seront modifiables dans le classeur **Banques** de votre arborescence, dans lequel vous pourrez créer d'autres banques.

Cliquez sur le bouton **Terminer** pour lancer la création du dossier, ou utilisez le bouton **Précédent** pour revenir sur les étapes précédentes.

Retour à la fenêtre de création de dossier

La recopie à partir d'un autre dossier

La recopie à partir d'un autre dossier

Cette option permet de recopier des données d'un dossier à l'autre. Pourront être copiés les organismes, les tables de calcul, les variables, les rubriques, les profils et les salariés.

Attention !!!

*La recopie à partir d'un autre dossier est disponible à partir de la **version PRO**.*

Comment y accéder ?

Barre de menu

Dossier + Recopie + à partir d'un autre dossier

Comment faire la recopie ?

Ouvrez le dossier cible (celui qui reçoit les données) et lancez la commande **Dossier + recopie + A partir d'un autre dossier**. Choisissez le dossier source (celui à partir duquel vous souhaitez recopier les données).

Si le dossier à partir duquel vous souhaitez recopier les données est protégé par un mot de passe, vous devez le saisir afin de pouvoir continuer la recopie.

Suivi des étapes

Voici les différentes étapes de la **recopie à partir d'un autre dossier** :

- Récupération des organismes
- Récupération des tables de calcul
- Récupération des variables
- Récupération des rubriques
- Récupération des profils
- Récupération des salariés

Récupération des organismes

Cette étape affiche la liste des organismes contenus dans le dossier source.

Cochez les organismes à récupérer. Les boutons **Tous** et **Aucun** vous permettent respectivement de sélectionner et de désélectionner la totalité des organismes.

Suivi des étapes

Voici les autres étapes de la **recopie à partir d'un autre dossier** :

- Récupération des tables de calcul
- Récupération des variables
- Récupération des rubriques
- Récupération des profils
- Récupération des salariés

Retour à la fenêtre de recopie

Récupération des tables de calcul

Cette étape affiche la liste des tables de calculs contenues dans le dossier source.

Cochez les tables à récupérer. Les boutons **Tous** et **Aucun** vous permettent respectivement de sélectionner et de désélectionner la totalité des tables.

Suivi des étapes

Voici les autres étapes de la **recopie à partir d'un autre dossier** :

- Récupération des variables
- Récupération des rubriques
- Récupération des profils
- Récupération des salariés

Retour à la fenêtre de recopie

Récupération des variables

Cette étape affiche la liste des variables contenues dans le dossier source.

Cochez les variables à récupérer. Les boutons **Tous** et **Aucun** vous permettent respectivement de sélectionner et de désélectionner la totalité des variables.

Suivi des étapes

Voici les autres étapes de la **recopie à partir d'un autre dossier** :

- Récupération des rubriques
- Récupération des profils
- Récupération des salariés

Retour à la fenêtre de recopie

Récupération des rubriques

Cette étape affiche la liste des rubriques contenues dans le dossier source.

Cochez les rubriques à récupérer. Les boutons **Tous** et **Aucun** vous permettent respectivement de sélectionner et de désélectionner la totalité des rubriques. Si les rubriques à récupérer contiennent dans leur formule des variables ou des tables de calcul, il faut recopier également les variables et les tables de calcul concernées.

Suivi des étapes

Voici les autres étapes de la **recopie à partir d'un autre dossier** :

Récupération des profils
Récupération des salariés

Retour à la fenêtre de recopie

Récupération des profils

Cette étape affiche la liste des profils contenus dans le dossier source.

Cochez les profils à récupérer. Les boutons **Tous** et **Aucun** vous permettent respectivement de sélectionner et de désélectionner la totalité des profils. Les rubriques contenues dans les profils doivent également être recopiées.

Suivi des étapes

Voici la dernière étape de la **recopie à partir d'un autre dossier** :

Récupération des salariés

Retour à la fenêtre de recopie

Récupération des salariés

Cette étape affiche la liste des salariés du dossier source.

Cochez les salariés à récupérer. Les boutons **Tous** et **Aucun** vous permettent respectivement de sélectionner et de désélectionner la totalité des salariés.

Cliquez ensuite sur le bouton **Terminer**.

Retour à la fenêtre de recopie

La recopie vers plusieurs dossiers

La recopie vers plusieurs dossiers

Cette option permet de recopier des données d'un dossier vers plusieurs autres dossiers. Pourront être recopiés les rubriques, variables, profils, organismes et tables de calcul.

Attention !!!

La recopie vers plusieurs dossiers est disponible qu'en version EXPERT.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Dossier + Recopie + Vers plusieurs dossiers

Comment faire la recopie ?

Ouvrez le dossier source (celui qui contient les données à recopier) et lancez la commande **Dossier + recopie + Vers plusieurs dossiers**. Choisissez les dossiers cibles (ceux qui vont recevoir les données). Le bouton **Tous** permet de sélectionner tous les dossiers et le bouton **Aucun** permet d'annuler la sélection en cours.

Si les dossiers dans lesquels vous souhaitez recopier les données sont protégés par un mot de passe, vous devez le saisir afin de pouvoir continuer la recopie.

Suivi des étapes

Voici les différentes étapes de la **recopie vers plusieurs dossiers** :

- Recopie des rubriques
- Recopie des variables
- Recopie des profils
- Recopie des organismes
- Recopie des tables de calcul

Choix des rubriques à recopier

Cette étape affiche la liste des rubriques contenues dans le dossier source.

Cochez les rubriques à recopier. Les boutons **Tous** et **Aucun** vous permettent respectivement de sélectionner et de désélectionner la totalité des rubriques. Si les rubriques à récupérer contiennent dans leur formule des variables ou des tables de calcul, il faut recopier également les variables et les tables de calcul concernées.

Suivi des étapes

Voici les autres étapes de la **recopie vers plusieurs dossiers** :

- Recopie des variables
- Recopie des profils
- Recopie des organismes
- Recopie des tables de calcul

Retour à la fenêtre de recopie

Choix des variables à recopier

Cette étape affiche la liste des variables contenues dans le dossier source.

Cochez les variables à recopier. Les boutons **Tous** et **Aucun** vous permettent respectivement de sélectionner et de désélectionner la totalité des variables.

Suivi des étapes

Voici les autres étapes de la **recopie vers plusieurs dossiers** :

Recopie des profils
Recopie des organismes
Recopie des tables de calcul

Retour à la fenêtre de recopie

Choix des profils à recopier

Cette étape affiche la liste des profils contenus dans le dossier source.

Cochez les profils à recopier. Les boutons **Tous** et **Aucun** vous permettent respectivement de sélectionner et de désélectionner la totalité des profils. Les rubriques contenues dans les profils doivent également être recopiées.

Suivi des étapes

Voici les autres étapes de la **recopie vers plusieurs dossiers** :

Recopie des organismes
Recopie des tables de calcul

Retour à la fenêtre de recopie

Choix des organismes à recopier

Cette étape affiche la liste des organismes contenus dans le dossier source.

Cochez les organismes à recopier. Les boutons **Tous** et **Aucun** vous permettent respectivement de sélectionner et de désélectionner la totalité des organismes.

Suivi des étapes

Voici la dernière étape de la **recopie vers plusieurs dossiers** :

Recopie des tables de calcul

Retour à la fenêtre de recopie

Choix des tables de calcul à recopier

Cette étape affiche la liste des tables de calculs contenues dans le dossier source.

Cochez les tables à recopier. Les boutons **Tous** et **Aucun** vous permettent respectivement de sélectionner et de désélectionner la totalité des tables.

Retour à la fenêtre de recopie

Les propriétés du dossier

Les notes personnelles

Vous pouvez saisir vos notes personnelles par dossier.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Dossier + Propriétés + Notes

Barre d'outils



Généralités :

Cette option équivaut à un pense-bête, vous pourrez y noter les actions à ne pas oublier : changer un taux, augmenter un salarié, changer son coefficient, saisir ses congés&ldots;

Ces notes s'afficheront automatiquement à l'ouverture du dossier. Pour ne pas afficher les notes à l'ouverture du dossier, cochez la case **Ne plus afficher cette boîte à l'ouverture du dossier**.

Les paramètres généraux

Onglet Options

Dans les Paramètres Généraux du logiciel de paye, vous pouvez choisir les paramètres de fonctionnement de **l'ensemble des dossiers** de paye.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Dossier + Propriétés + Paramètres Généraux onglet Options

Explication des différents choix :

- **Ne pas afficher les séparateurs de lignes de bulletin** : en consultation du bulletin à l'écran, vous pouvez demander des lignes séparatrices horizontales entre chaque rubriques en cochant l'option.
- **Vérifier la cohérence des données DADS-U à la clôture** : vous pouvez désactiver cette option si vous ne souhaitez pas que le logiciel vérifie vos données de paye en vue de votre déclaration DADS-U de fin d'année. Le rapport DADS-U ne sera donc pas généré à la clôture de vos bulletins. Nous vous conseillons de laisser actif ce contrôle si vous générez votre fichier DADS-U (option disponible à partir de la version **PRO**)
- **Arrondir les montants calculés des bulletins à x décimales** : Indiquez le nombre de chiffres après la virgule que vous souhaitez (deux généralement).
- **Modèle par défaut pour imprimer les bulletins** : choisissez ici votre modèle préféré, pour ne pas avoir à faire ce choix à chaque impression.
- **Afficher les avertissements de la liaison avec le lecteur de PDF** : Lors de la création des états administratifs un message d'avertissement apparaît à l'écran, vous avez la possibilité de désactiver ce message en décochant l'option.

Onglet Formats

Dans les Paramètres Généraux du logiciel de paye, vous pouvez définir des formats de variable

d'impression (utilisateurs expérimentés).

Comment y accéder ?

Barre de menu

Dossier + Propriétés + Paramètres Généraux onglet
Formats

Comment créer un format ?

Pour définir un nouveau format de variable, cliquez sur le bouton **Nouveau** et suivez les étapes de l'assistant :

- Faites **Suivant** pour poursuivre ;
- Saisissez le nom et la description du format, ainsi que son type : numérique ou monétaire, date, heure, logique (= oui ou non), chaîne (= texte) :
- Définissez l'apparence du format, en fonction des choix proposés, puis cliquez sur le bouton **Terminer**.

Format Numérique ou Monétaire

Déterminez le nombre de décimales après la virgule, l'apparence du montant (couleur, parenthèse) en fonction de son signe (positif, négatif ou nul), le choix d'un séparateur de milliers, l'affichage en pourcentage (montant divisé par 100 suivi du signe %) ou en toute lettre. Vous pouvez définir un format Monétaire en précisant le symbole de la devise (par exemple £, ou \$, ou Livre, Dol...).

Attention !!!

*Le format **Nombre entier** est un format qui s'applique à un nombre de variables limités tels que les dates de jours de congés où l'on considère que la variable ne peut jamais comporter de décimales.*

Format Date

Déterminez ici la couleur de la date ainsi que le type d'affichage que vous souhaitez pour le jour, le mois et l'année. Vous pouvez également afficher le nom du jour.

Format Heure

Déterminez ici la couleur de l'heure ainsi que le type d'affichage des heures et des minutes. Vous pouvez également afficher heure et minute en abrégé.

Format Logique

Indiquez le texte à inscrire et sa couleur lorsque la condition est vraie et lorsqu'elle est fausse.

Format Chaîne

Indiquez la couleur de la chaîne. Dans le cas particulier d'une chaîne vide, vous pouvez indiquer un texte à faire apparaître (INEXISTANT, AUCUN..) et sa couleur.

Onglet Emetteur / Déclarant

Vous devez renseigner dans cet onglet les informations sur l'émetteur DADS-U, les contacts DADS-U, ainsi que les informations sur le destinataire du compte rendu d'exploitation (CRE).

Attention !!!

Si votre dossier est de type **agricole** les informations de cet onglet ne vous concernent pas.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Dossier + Propriétés + Paramètres Généraux onglet
Emetteur / Déclarant

L'émetteur DADS-U

Il faut noter ici le nom et l'adresse de l'émetteur de la DADS-U. Il peut être soit l'entreprise soit un tiers déclarant (expert-comptable par exemple).

L'émetteur sera commun à l'ensemble des dossiers de paye et il sera repris lors de la génération des données DADS-U (option disponible à partir de la version **PRO**) effectuée à partir du logiciel de paye.

Attention !!!

*Les informations de l'émetteur doivent être obligatoirement saisies pour la génération du fichier DADS-U (option disponible à partir de la version **PRO**). Si ce n'est pas le cas, vous ne pourrez pas préparer votre fichier DADS-U.*

Si vous souhaitez gérer un émetteur différent pour chaque déclaration DADS-U, reportez-vous ci-dessous à la question : Comment gérer un émetteur différent pour chaque déclaration DADS-U ?

Les contacts

Vous avez la possibilité de créer jusqu'à trois contacts maximum.

Par défaut, les contacts sont communs à l'ensemble des dossiers de paye. Ils sont repris lors de la génération des données DADS-U (option disponible à partir de la version **PRO**) effectuée à partir du logiciel de paye.

Si vous souhaitez gérer des contacts différents pour chaque déclaration DADS-U reportez-vous, ci-dessous à la question : Comment gérer des contacts différents pour chaque déclaration DADS-U ?

Le compte rendu d'exploitation (CRE)

Le compte rendu d'exploitation est un bilan global du traitement de votre déclaration. Ce compte rendu comprendra, le cas échéant:

- Le bilan quantitatif qui constitue un document comptable à conserver ou à transmettre à votre comptable ;
- Les Reports Non Effectués (RNE) : liste des salariés pour lesquels le salaire n'a pas été reporté sur le compte vieillesse ;
- Les solutions d'identification de salariés vous permettant de mettre à jour vos fichiers.

Pour recevoir ce bilan vous devez renseigner :

- le SIREN et le NIC de l'établissement
- l'adresse e-mail de la personne

Questions

Comment gérer des contacts différents pour chaque déclaration DADS-U ?


Comment gérer un émetteur différent pour chaque déclaration DADS-U ?

Les coordonnées

Onglet Adresse

L'adresse de la société est renseignée lors de la création du dossier. Vous pouvez cependant compléter ou modifier les informations dans cet onglet.

Comment y accéder ?

Barre de menu	Dossier + Propriétés + Coordonnées , onglet Adresse
Barre d'outils	 , onglet Adresse
Raccourci clavier	Alt + Entrée


Explications :

- Utilisez la touche **Tabulation** ou la souris pour passer d'un champ à un autre.
- Utilisez la combinaison de touches **Ctrl + Entrée** pour saisir plusieurs lignes d'adresse.

Onglet Contact

Le contact de la société est renseigné lors de la création du dossier. Vous pouvez cependant compléter ou modifier les informations dans cet onglet.

Comment y accéder ?

Barre de menu	Dossier + Propriétés + Coordonnées , onglet Contact
Barre d'outils	 , onglet Contact
Raccourci clavier	Alt + Entrée


Explications :

- Utilisez la touche **Tabulation** ou la souris pour passer d'un champ à un autre.
- Utilisez la combinaison de touches **Ctrl + Entrée** pour saisir plusieurs lignes de notes

Onglet Identification

L'identification de la société est renseignée lors de la création du dossier. Vous pouvez cependant le compléter ou modifier les informations dans cet onglet.

Comment y accéder ?

Barre de menu	Dossier + Propriétés + Coordonnées , onglet Identification
Barre d'outils	 , onglet Identification
Raccourci clavier	Alt + Entrée

Explications :

- Utilisez la touche **Tabulation** ou la souris pour passer d'un champ à un autre.
- Le SIRET est obligatoire pour la DADS-U (ne saisissez pas les espaces).
- Le NII correspond au numéro d'identification intra-communautaire.
- Le NAF (4 car.) correspond à l'ancien numéro d'appartenance française (anciennement APE)
- La NAF (5 car.) correspond au nouveau numéro d'appartenance française applicable au 1er janvier 2008.

Remarque!!!

Par défaut en mise à jour de dossier, le code NAF 4 caractères est reporté dans la zone Code NAF 5 caractères.


Pour toutes les impressions, c'est le code NAF (5 caractères) qui est repris.

Pour la déclaration DADS-U 2007 (Disponible à partir de la version PRO) c'est le code NAF (4 car.) qui est utilisé.

Onglet sécurité

Vous pouvez protéger votre dossier par un mot de passe. Il vous sera demandé à l'ouverture du dossier.

Comment y accéder ?

Barre de menu	Dossier + Propriétés + Coordonnées , onglet Sécurité
Barre d'outils	 , onglet Sécurité
Raccourci clavier	Alt + Entrée

Comment le saisir ?

- Cochez la case **Dossier protégé par un mot de passe** ;
- Saisissez le mot de passe dans les deux champs, **Mot de passe** et **Confirmation**.


Attention !!!

Vérifiez si vous tapez en majuscule ou en minuscule. N'oubliez pas votre mot de passe.

Onglet Dossier

Cet onglet vous indique le chemin d'accès au répertoire de votre dossier, soit l'emplacement des fichiers de données, ainsi que le nom du dossier.

Comment y accéder ?


Barre de menu	Dossier + Propriétés + Coordonnées , onglet Dossier .
Barre d'outils	 , onglet Dossier
Raccourci clavier	Alt + Entrée

Onglet Correspondance

Vous devez indiquer ici l'adresse de correspondance pour votre DUE si elle est différente de l'adresse de votre établissement.

Vous recevrez l'accusé de réception à cette adresse au cas où le numéro de télécopie n'est pas mentionné.

Comment y accéder ?

Barre de menu	Dossier + Propriétés + Coordonnées , onglet Correspondance .
Barre d'outils	 , onglet Correspondance
Raccourci clavier	Alt + Entrée

Préférences

Onglet Paramètres

Les paramètres généraux de l'entreprise sont renseignés lors de la création du dossier. Vous pouvez compléter ou modifier certaines informations dans cet onglet.

Comment y accéder ?

Barre de menu	Dossier + Propriétés + Préférences , onglet Paramètres .
---------------	--

Caractéristiques de l'entreprise :

L'année de l'exercice courant n'est pas modifiable. La clôture annuelle effectuera le changement automatiquement.

La **section prud'homale** doit être renseignée pour les élections prud'homales. En effet, c'est à travers la DADS-U que les informations seront transmises. Précisez ici, la section prud'homale de

votre dossier de paye. A la validation des préférences, un message vous demandera si vous souhaitez appliquer cette section à tous vos salariés.

La coche **régime Alsace-Moselle** permet lorsqu'elle est cochée de mettre à disposition la liste des codes DUCS applicables à ce régime. C'est à partir de cette liste que sera paramétrée votre DUCS URSSAF.

Cocher l'option **Entreprise de travail temporaire (ETT)** si vous êtes une entreprise de travail temporaire. En effet, cette option vous permettra de réaliser la Déclaration Unique d'Embauche spécifiquement réservée aux salariés intérimaires.

L'**effectif** de la société affiche le nombre de salariés créés et pour lesquels l'option du bulletin 'r; Hors effectif' n'est pas cochée dans la fiche salarié. Le bouton Détails permet de réaliser des modifications mois par mois.

Options par défaut pour tous les salariés

Si vous souhaitez une **numérotation automatique** des matricules salariés, cochez alors l'option et saisissez le prochain numéro souhaité.

Choisissez le type de régularisation à appliquer sur les tranches des cotisations plafonnées, **Mensuelle** étant le choix par défaut et celui le plus fréquemment utilisé.

Indiquez le **nombre d'heures de référence** de la société (151,67 si vous êtes aux 35 heures).

Cochez **Calculer la variable PRORATA E/S selon la règle du trentième** si vous souhaitez que le salaire, les heures et les plafonds soient proratisés selon la règle du 30ème. La variables PRORATA intervient dans le cas où la période de paye pour un salarié serait incomplète sur le mois (embauche ou départ en cours de mois).

Cochez **Afficher uniquement les profils correspondant au statut du salarié** si vous souhaitez que le logiciel ne vous propose que les profils correspondant au statut Catégoriel du salarié. Tous les profils sont rattachés à un statut catégoriel.

Attention !!!

Le statut n'est plus modifiable. Vous devez obligatoirement choisir un des statuts proposés.

Fraction du dossier

La gestion des fractions se réalise par dossier de Paye. En effet, si vous souhaitez fractionner votre fichier DADS-U vous devez créer un dossier par Fraction et renseigner dans les préférences de votre dossier le n° de fraction que vous attribuez à votre dossier et le nombre total de fraction que vous possédez.

Pour un même établissement le nombre total de fraction doit rester constant.

Vous pourrez ensuite générer un fichier DADS-U par dossier comportant les numéros de fraction, dans la rubrique **S20.G01.00.005 Numéro de fraction de déclaration**.

Exemple !!!

Vous avez 3 fractions.

Dans votre dossier n° 1 il faut noter dans les préférences de votre dossier le n° de fraction 1 sur 3

Dans votre dossier n° 2 il faut noter dans les préférences de votre dossier le n° de fraction 2 sur 3

Dans votre dossier n° 3 il faut noter dans les préférences de votre dossier le n° de fraction 3 sur 3

Type du dossier

Si vous êtes une entreprise du bâtiment, sélectionnez **Bâtiment**.

Remarque !!!

Si vous possédez une version EXPERT ou BATIMENT, cette option va vous permettre de réaliser votre fichier DADS-U CI-BTP et vous aurez accès à l'onglet Bâtiment de la fiche de vos salariés.

Si vous possédez une version PRO ou une version Millésimée et que ces options vous intéressent, contactez notre service commercial.

Si vous êtes une entreprise agricole, sélectionnez **Agricole**

Remarque !!!

Si vous possédez une version EXPERT ou AGRICOLE, cette option va vous permettre de réaliser votre fichier DAS Bilatérale ou votre déclaration MSA sur disquette.

Si vous possédez une version PRO ou une version Millésimée et que ces options vous intéressent, contactez notre service commercial.

Pour tous les autres types de dossier sélectionnez **Standard**

Gestion de la DNA

Si vous souhaitez générer la DNA, vous devez cocher **Gestion de la DNA UNEDIC**, ceci vous permettra d'accéder à l'onglet DNA de la fiche de votre salarié et générer mensuellement le fichier DNA (Option disponible en version PRO).

Gestion des acomptes

En activant cette option, vous aurez ainsi la possibilité de saisir plusieurs acomptes dans le mois. Vous pourrez effectuer les transferts en comptabilité des règlements d'acomptes.

Décalages de paye

Après la création de votre dossier, ou le premier mois de votre exercice, vous avez la possibilité de choisir entre les options suivantes :

- sans décalage de paye : si votre dossier n'est pas en paye décalée
- Adoption : si vous adoptez depuis cette année le décalage de paye
- Constant : si votre société est déjà en décalage de paye
- Suppression : si vous ne procédez plus au décalage de paye depuis cette année.

Attention !!!

*Le choix entre ces différentes informations est important car elles seront reprises lors de la génération de votre fichier DADS-U (option disponible à partir de la version **PRO**).*

Vous ne pourrez changer ces options que le premier mois de l'exercice courant, et si aucun bulletin n'a été calculé.

Convention collective par défaut

Chaque salarié relève d'une convention collective .

Le choix de la convention collective s'initialise à la création du dossier. Il est possible de la modifier à cet emplacement. Elle sera reprise à la création d'une nouvelle fiche salarié dans l'onglet Affectations Cependant, vous pourrez sélectionner directement une autre convention dans la fiche salarié pour les personnes concernées.

Effectif de la société

Cette fonctionnalité vous permet de modifier les effectifs de votre société mois par mois.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Dossier + Propriétés + Préférences, onglet
Paramètres, bouton **Détails**

Comment modifier l'effectif affiché ?

Cochez le mois à modifier puis saisissez le bon effectif

Convention collective

La convention collective peut être paramétré dans les préférences du dossier ou dans la fiche du salarié.

Pour la norme DADS-U, la convention collective doit être sélectionnée dans la liste officielle des Identifiants Des Conventions Collectives (IDCC). Si vous ne connaissez pas votre code IDCC, vous pouvez aller sur le site : http://www.travail.gouv.fr/idcc/rech_emploi.asp

Le champ **IDCC** : est le code IDCC (Identifiant Des Conventions Collectives) demandé pour la DADS-U.

Le champ **Libellé pour impressions** : Le libellé de la convention sélectionné s'indique automatiquement si le champ est vide. En cas de mise à jour de dossier c'est votre convention collective saisie dans les préférences du dossier qui sera reprise.

Dans tous les cas, c'est le champ **Libellé pour impressions** qui est repris sur l'édition du bulletin.

Lorsque vous sélectionnez un code IDCC et que le champ **Libellé pour impressions** est déjà renseigné, un message vous demande alors si vous souhaitez remplacer le libellé existant par celui de la convention sélectionnée ou conserver le libellé en cours.

Une fois le code IDCC et le libellé sélectionnés, le logiciel va appliquer cette convention uniquement aux salariés présents dans le dossier de paye et rattachés à la convention de l'entreprise par défaut. Tout nouveau salarié sera également initialisé avec cette convention par défaut et modifiable si besoin.

Onglet Congés / DIF

Complétez dans cet onglet toutes les informations de votre dossier relatives aux congés payés et au DIF (Droit Individuel à la Formation).

Certains choix concernant les congés payés sont définis lors de la création du dossier. Vous pouvez compléter ou modifier ces choix dans cet onglet.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Dossier + Propriétés + Préférences, onglet **Congés / DIF**

Généralité :

Toutes les informations saisies dans cet onglet seront reprises par défaut lors de la création de vos salariés.

Les Congés Payés

Choisissez le mode d'acquisition des congés payés : en jours ouvrés (5 jours par semaine), en jours ouvrables (6 jours par semaine) ou **Autres**.

Si vous choisissez **Autres**, renseignez le nombre de jours de congés à acquérir pour un mois ainsi que le nombre de jours qui permet de calculer la retenue de l'absence CP.

La zone **Calcul de l'absence CP** sert au calcul de la retenue de l'absence CP. La valeur saisie alimente la variable "JABSENCECP".

Indiquez également le nombre de jours de congés supplémentaires à acquérir par mois auxquels ont droit vos salariés.

Indiquez le mois de clôture des congés (généralement le mois de mai, ou le mois de mars pour les entreprises de bâtiment).

Si vous souhaitez imprimer les valeurs de congés payés sur le bulletin des salariés sortants, vous devez cocher l'option "**Imprimer valeurs des congés sur bulletins des salariés sortants**". Par défaut cette option est décochée.

Si vos salariés bénéficient de congés d'anciennetés indiquez l'ordre de décompte des CP. En effet, lorsque votre salarié prend des congés d'anciennetés, ils seront décomptés soit en premier (avant les CP N-1) soit en dernier (lorsque les CP N-1 seront épuisés)

Les provisions pour Congés Payés

Indiquez le taux de charges sociales et fiscales applicables dans votre entreprise pour le calcul de la provision pour Congés Payés.

Ces informations servent à l'impression de la provision pour congés payés (Option disponible à partir de la version **PRO**)

Le Droit Individuel à la Formation

Chaque année un salarié bénéficiant du DIF acquiert 20h (sauf accord collectif prévoyant une durée supérieure), modifier dans la zone **Droit annuel au DIF** le nombre d'heure s'il est différent de 20. Ce nombre d'heure sera reporté dans la fiche du salarié, dès que l'option Acquisition du DIF sera cochée.

Ce droit annuel est cumulable sur 6 ans, il faut donc indiquer dans la zone **Plafond du droit au DIF** le nombre d'heures maximum à acquérir soit 120h si le droit annuel au DIF est de 20h.

Le salarié bénéficie de ces heures tous les ans, pour cela, vous devez indiquer le **mois de clôture du DIF** (dit mois anniversaire), afin de mettre à jour les compteurs DIF dans la fiche du salarié (onglet DIF).

Lors de la clôture du DIF, vous pouvez appliquer un arrondi en choisissant l'une des options suivantes :

- Ne pas arrondir
- Au nombre entier supérieur d'heures

- Au nombre entier inférieur d'heures
- A l'heure la plus proche

Onglet Banque

La banque proposée est celle définie lors de la création du dossier. Vous pouvez modifier votre choix dans cet onglet.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Dossier + Propriétés + Préférences**, onglet **Banque**.

Généralité :

La banque indiquée ici servira automatiquement lors des virements de salaire. Les banques sont créées et modifiées à partir du classeur Banques de votre arborescence.

Onglet URSSAF

Dans cet onglet, vous avez la possibilité de paramétrer l'organisme URSSAF ainsi que les différents taux d'Accident du travail et de Transport.

Attention !!!

Cet onglet s'appelle MSA en version agricole.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Dossier + Propriétés + Préférences**, onglet **URSSAF**.

Comment sélectionner l'organisme ?

Vous devez sélectionner ici l'organisme URSSAF en ouvrant la liste déroulante. L'organisme URSSAF est sélectionné par défaut. Le nom et les coordonnées des organismes sont modifiables dans le classeur Organisme de votre arborescence.

Groupement d'employeurs (option disponible en paye AGRICOLE)

Si vous n'êtes pas un groupement d'employeurs la ligne **TOP FILLON BONIFIEE (PE31)** de votre déclaration trimestrielle des salaires ne doit pas être renseignée. Par conséquent vous ne devez pas cocher cette option.

Par contre, si vous êtes un groupement d'employeurs, il faut indiquer dans votre déclaration trimestrielle des salaires et pour chaque salarié s'il y a de la **TOP FILLON BONIFIEE (PE31)** de votre déclaration) ou non. Vous devez donc cocher cette option afin d'indiquer que vous êtes bien un groupement d'employeurs, puis dans la fiche de chaque salarié, onglet Info.Paye, vous devez cocher ou non la case **TOP FILLON BONIFIEE**.

Pourquoi paramétrer le taux d'accident du travail et de Transport ?

Chaque taux accident du travail doit être complété avec son code risque, son code section, son code bureau, car pour chaque salarié, ces informations doivent **obligatoirement** apparaître dans la DADS-U et pour chacune de ses situations déclarées pendant un exercice.

Les différents taux d'accident du travail et de Transport doivent être paramétrés afin de préparer le fichier DADS-U et d'éditer la DUCS.

Remarque !!!

*la génération du fichier DADS-U et l'impression de l'état préparatoire à la DUCS sont des options uniquement disponibles à partir de la **version PRO**.*

Comment paramétrer le taux d'Accident du travail et de Transport ?

C'est ici que le paramétrage des taux AT et de Transport s'effectue.
Il est important de vous souvenir du taux associé à chaque numéro pour le paramétrage de la DUCS.

Attention !!!

*Le premier taux porte le n° 0, et vous devez entre chaque taux cliquer sur le bouton **Appliquer**. Pour chaque taux renseigné, il est important de définir les codes risque, section et bureau.*

- [Exemples de paramétrage des taux de 0 à 7](#)

Le premier taux AT est de 1.50, et le second 4.50. Indiquez n° 0 = 1.50, cliquez sur **Appliquer**, et indiquez n°1 = 4.50.

De cette manière, tous les salariés rattachés à un taux AT seront initialisés avec les informations de ce taux, dans l'onglet Info-Paye de leur fiche.

- [Exemples de paramétrage des taux 9](#)

Le taux **AT N°9** permet de gérer un salarié qui relève d'un taux récemment créé :

Renseigner : N° d'ordre = 9

Code section=99

Taux AT=99999

Code Risque = 99999

Si vous avez des salariés concernés par ce cas, affectez, alors, le taux 9 dans l'onglet Infos-Paye de la fiche du salarié. Aucun calcul de cotisation AT ne sera effectué dans le bulletin de salaire.

Onglet MSA

Dans cet onglet, vous avez la possibilité de paramétrer l'organisme MSA ainsi que les différents taux d'Accident du travail et de Transport.

Attention !!!

*Cet onglet est spécifique à la **paye Agricole***

Comment y accéder ?

Barre de menu

Dossier + Propriétés + Préférences, onglet MSA

Comment sélectionner l'organisme ?

Vous devez sélectionner ici l'organisme MSA en ouvrant la liste déroulante. L'organisme MSA est sélectionné par défaut. Le nom et les coordonnées des organismes sont modifiables dans le classeur **Organisme** de votre arborescence.

Pourquoi paramétrer le taux d'accident du travail et de Transport ?

Chaque taux accident du travail doit être complété avec son code risque, son code section, son code bureau pour chaque salarié.

Les différents taux d'accident du travail et de Transport doivent être paramétrés.

Comment paramétrer le taux d'Accident du travail et de Transport ?

C'est ici que le paramétrage des taux AT et de Transport s'effectue.

Il est important de vous souvenir du taux associé à chaque numéro pour le paramétrage de la **DUCS**.

Attention !!!

*Le premier taux porte le n° 0, et vous devez entre chaque taux cliquer sur le bouton **Appliquer**. Pour chaque taux renseigné, il est important de définir les codes risque, section et bureau.*

- **Exemples de paramétrage des taux de 0 à 8**

Le premier taux AT est de 1.50, et le second 4.50. Indiquez n° 0 = 1.50, cliquez sur **Appliquer**, et indiquez n°1 = 4.50.

De cette manière, tous les salariés rattachés à un taux AT seront initialisés avec les informations de ce taux, dans l'onglet Info-Paye de leur fiche.

- **Exemple de paramétrage du taux 9**

Le taux **AT N°9** permet de gérer un salarié qui relève d'un taux récemment créé :

Renseigner : N° d'ordre = 9
 Code section=99
 Taux AT=99999
 Code Risque = 99999

Si vous avez des salariés concernés par un de ces cas, affectez, alors, le taux 9 dans l'onglet Infos-Paye de la fiche du salarié. Aucun calcul de cotisation AT ne sera effectué dans le bulletin de salaire.

Onglet Pôle emploi

Dans cet onglet, vous devez sélectionner les organismes :

- pour le Pôle emploi
- pour les caisses de retraite Cadre et Non cadre et pour les cadres.

Attention !!!

*Cet onglet n'existe pas en version **agricole***

Comment y accéder ?

Barre de menu

Dossier + Propriétés + Préférences, onglet **Pôle emploi**.

Comment sélectionner l'organisme ?

Vous devez sélectionner ici les organismes associés à chaque zone en ouvrant la liste déroulante des organismes. Le nom et les coordonnées des organismes sont modifiables dans le classeur Organisme de votre arborescence.

Onglet Médecine du travail

Vous devez saisir ici les informations concernant votre service de santé au travail. La saisie de ces éléments est obligatoire pour la réalisation de la Déclaration Unique d'Embauche.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Dossier + Propriétés + Préférence, onglet Médecine du travail

Généralités :

Tout établissement employeur doit être inscrit à un service de santé au travail pour l'ensemble de ses salariés.

Reportez le code, le nom et l'adresse du service de santé au travail auquel vous adhérez ou que vous souhaitez adhérer.

Comment trouver ses informations ?

La Direction Départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (DDTEFP), ou l'URSSAF peuvent vous mettre à disposition les différentes coordonnées des services de santé au travail.

Onglet siège

Vous devez renseigner dans cet onglet les coordonnées de l'entreprise siège, si elle est différente de votre dossier.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Dossier + Propriétés + Préférence, onglet Siège

Généralités :

Par défaut se sont les informations saisies dans les coordonnées de votre dossier qui sont reprises.

Si vous souhaitez indiquer les coordonnées de l'entreprise siège, cochez l'option **Siège autre que le dossier**, puis modifier les coordonnées.

Attention !!!

*Les informations de cet onglet sont utilisées uniquement dans votre fichier DADS-U (option disponible à partir de la version **PRO**)*

Onglet taxes

Dans cet onglet, vous devez renseigner si votre entreprise est assujettie ou non à la taxe sur les salaires, à la taxe d'apprentissage ou à la formation professionnelle continue.

Attention !!!

Toutes ces informations servent à la génération de votre fichier DADS-U disponible à partir de la version **PRO**.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Dossier + Propriétés + Préférences, onglet **Taxes**.

Assujettissement à la taxe sur les salaires

Cocher l'option **Assujettissement à la taxe sur les salaires** si l'établissement est assujetti à la taxe sur les salaires. Si tel est le cas, les rubriques de cotisations **Taxes sur salaires** devront être présentes dans les bulletins afin que les sommes soient correctement renseignées dans la préparation du fichier DADS-U (Options disponibles à partir de la **version PRO**).

Assujettissement à la taxe d'apprentissage et contribution au développement de l'apprentissage (TA/CDA)

Il n'y a pas de seuil d'effectif pour déclarer la TA/CDA par le biais de la DADS-U. Si vous êtes redevable de cette taxe, vous devez cocher l'option **Assujettissement à la taxe d'apprentissage et contribution au développement de l'apprentissage**.

En fin d'année, il ne faut pas oublier de renseigner la base arrondie de la taxe et contribution, dans la zone prévue à cet effet.

La valeur à renseigner est le total arrondi des rémunérations versées sur l'année (en pratique, il s'agit de la même base que celle retenue pour le calcul des cotisations de sécurité sociale).

Remarque !!!

La base est remise à 0 lors de la clôture annuelle.

Assujettissement à la contribution supplémentaire apprentissage

Cette contribution est due par les entreprises d'au moins 250 salariés qui sont redevables de la taxe d'apprentissage et dont le nombre annuel moyen de salariés en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation et de jeunes accomplissant un volontariat international en entreprise ou bénéficiant d'une convention industrielle de formation par la recherche en entreprise (CIFRE) est inférieur à 3% de l'effectif annuel moyen. Elle remplace le taux majoré de taxe d'apprentissage prévu aux troisième et quatrième alinéas de l'article 225 du CGI.

Si vous êtes redevable de cette taxe, vous devez cocher l'option **Assujettissement à la contribution supplémentaire apprentissage**.

En fin d'année, il ne faut pas oublier de renseigner la base de la contribution.

Remarque !!!

La base est remise à 0 lors de la clôture annuelle.

Assujettissement à la participation à la formation professionnelle continue (FPC)

Contrairement à la TA/CDA; il existe un seuil d'effectif pour déclarer la FPC par le biais de la DADS-U. Seules les entreprises de moins de 10 salariés peuvent utiliser cette déclaration, les autres devront remplir la déclaration 2483.

Si vous êtes redevable de cette taxe, vous devez cocher l'option **Assujettissement à la**

participation à la formation professionnelle continue.

En fin d'année, il ne faut pas oublier de renseigner :

- La base arrondie formation professionnelle continue à déclarer en DADS-U.
- La base arrondie formation professionnelle continue (CDD) à déclarer en DADS-U.

Remarque !!!

Ces bases sont remises à 0 lors de la clôture annuelle.

Etats Administratifs

Paramétrage des Attestations

Pour que le logiciel puisse imprimer les différents montants des attestations de salaires (Montant soumis à cotisations, rubriques d'avantages en nature&ldots;) vous devez indiquer ici les différentes rubriques utilisées dans vos bulletins.

Attention !!!

Les Attestations de salaire sont disponibles à partir de la version PRO.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Dossier + Propriétés + Etats Administratifs Onglet
Attestations de salaire

Comment réaliser le paramétrage ?

Il suffit de cliquer sur chaque bouton **Formule**, et de renseigner dans l'éditeur la formule de calcul permettant d'alimenter les différentes zones de vos attestations à partir des données extraites des bulletins.

Ce paramétrage est nécessaire afin d'obtenir l'Attestation de salaire Maladie Maternité Paternité et l'Attestation de salaire AT - Maladie Professionnelle correctes.

Explications sur les différents encadrés :

Que doit-on renseigner dans les zones pour l'attestation Maladie / Maternité / Paternité ?

Que doit-on renseigner dans les zones pour l'attestation AT / Maladie Professionnelle ?

Que doit-on renseigner dans les zones pour l'attestation Maladie / Maternité / Paternité ?

Cotisations dues au titre des assurances maladie

Par défaut dans votre logiciel, la rubrique insérée dans vos profils permettant de calculer le montant des cotisations salariales acquittées au titre de l'assurance maladie est la rubrique de cotisation **COTMALAD**.

Sélectionnez le bouton **Formule** afin d'ouvrir l'éditeur de formule. Sélectionnez dans la colonnes **Données disponibles** la rubrique de cotisation puis l'option **Montant salarial**.

La formule suivante doit s'afficher : **Montant_Salarial(COTXXX)**

Nombre d'heures de travail

Par défaut dans votre logiciel, la variable permettant de calculer le nombre d'heures de travail est la variable **HEUREEL**.

Sélectionnez le bouton **Formule** afin d'ouvrir l'éditeur de formule. Sélectionnez dans la colonne **Données disponibles** la variable permettant de calculer le nombre d'heures effectués.

Montant du salaire en cas de maladie

Par défaut dans votre logiciel, la formule permettant de calculer le montant du salaire de référence en cas de maladie est le salaire brut abattu soumis aux cotisations, soit la variable **SBRUTABT**.

Sélectionnez le bouton **Formule** afin d'ouvrir l'éditeur de formule. Sélectionnez dans la colonne **Données disponibles** la variable permettant de calculer le montant du salaire à déclarer en cas de maladie

La formule suivante s'affiche par défaut : **SBRUTABT**

Montant du salaire en cas de maternité ou paternité

Par défaut dans votre logiciel, la formule permettant de calculer le montant du salaire de référence en cas de maternité / paternité est la même base que pour la maladie, diminué de la Part salariale des cotisations et de la CSG.

Sélectionnez le bouton **Formule** afin d'ouvrir l'éditeur de formule. Sélectionnez dans la colonne **Données disponibles** la variable permettant de calculer le montant du salaire à déclarer en cas de maternité ou paternité.

La formule suivante s'affiche par défaut : **SBRUT-SCOTSAL+(SCSGABT*0.5%)**

Retour à l'onglet

Que doit-on renseigner dans les zones pour l'attestation AT/Maladie Professionnelle ?

Montant brut soumis à cotisations

Par défaut dans votre logiciel, ce montant est calculé avec la variable **SBRUT**.

Cependant vous devez déduire de ce montant les rubriques que vous avez renseigné dans les zones **Avantages en nature** et **Indemnités, primes, gratifications**.

Sélectionnez le bouton **Formule** afin d'ouvrir l'éditeur de formule. Sélectionnez dans la colonne **Données disponibles** la variable permettant de calculer le montant brut soumis aux cotisations.

Avantages en nature

Renseignez ici les rubriques d'avantages en nature que vous renseignez dans vos bulletins et qui ne sont pas inclus dans le salaire de base.

Sélectionnez le bouton **Formule** afin d'ouvrir l'éditeur de formule. Sélectionnez dans la colonne **Données disponibles** la ou les rubriques d'avantages en nature.

Indemnités, primes, gratifications

Renseignez ici les rubriques d'indemnités, primes&ldots; que vous renseignez dans vos bulletins et qui ne sont pas inclus dans le salaire de base.

Sélectionnez le bouton **Formule** afin d'ouvrir l'éditeur de formule. Sélectionnez dans la colonne **Données disponibles** la rubrique.

Frais professionnels

Renseignez ici la rubrique de Frais professionnel que vous renseignez dans vos bulletins et qui sont soumis aux cotisations.

Sélectionnez le bouton Formule afin d'ouvrir l'éditeur de formule. Sélectionnez dans la colonne **données disponibles** la rubrique.

Part salariale des cotisations

Par défaut dans votre logiciel, la formule permettant de calculer le montant de la part salariale des cotisations est **SCOTSAL**.

Sélectionnez le bouton Formule afin d'ouvrir l'éditeur de formule. Sélectionnez dans la colonne **données disponibles** la variable permettant de calculer l'ensemble des cotisations salariales réglées au titre de la période de référence diminué de la Part salariale des cotisations et de la CSG.

La formule suivante s'affiche par défaut : **SCOTSAL+(SCSGABT*0.5%)**

Retour à l'onglet

Paramétrage de l'attestation d'employeur (Pôle emploi)

Pour que le logiciel puisse imprimer les différents montants de l'attestation d'employeur (précompte Assurance chômage et diverses indemnités), vous devez indiquer les différentes rubriques utilisées dans vos bulletins.

Attention !!!

L'attestation d'employeur (Pôle emploi) est disponible à partir de la version PRO.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Dossier + Propriétés + Etats Administratifs Onglet
Attestations d'employeur

Comment réaliser le paramétrage ?

Les différentes zones se remplissent automatiquement en fonction de la nature de vos rubriques de salaires brut.

Ce paramétrage est nécessaire afin d'obtenir une attestation d'employeur correcte. Le précompte d'Assurance Chômage concerne toutes les rubriques de chômage.

Le bouton **Formule** vous permet de renseigner dans l'éditeur de formule la formule de calcul permettant d'alimenter les zones de Formule.

Que doit-on renseigner dans le cadre 1 ?

Renseignez ici le nom et le n° d'organisme recouvrant vos cotisations d'assurance chômage. Ces éléments seront repris par défaut dans votre attestation d'employeur, cependant une modification manuelle pourra être effectuée directement dans l'attestation générée pour votre salarié.

Que doit-on renseigner dans le cadre 7.1 ?

Pour renseigner la ou les rubrique(s) de précompte Assurance chômage, vous devez renseigner dans votre rubrique de cotisation que la rubrique est une rubrique de **cotisation chômage**.

La rubrique suivante s'affiche par défaut : **COTCH2**

Renseignez la formule de calcul en sélectionnant le bouton **Formule** permettant de déclarer pour chaque période de paye toutes les heures travaillées figurant sur le bulletin de salaires (y compris les heures supplémentaires).

La formule suivante s'affiche par défaut : **HEUREEL**

Que doit-on renseigner dans le cadre 7.2 ?

Dans cette zone, doivent être renseignées les primes versées dans les 12 mois précédents (cadre 7.1) qui ne sont pas incluses dans le salaire mensuel.

Pour cela, vous devez renseigner dans vos rubriques de salaires la nature **Prime** et la sous nature **Liée à l'activité avec période spécifique**.

Lorsque vous renseignez un rubrique avec cette nature dans les bulletins, vous avez la possibilité de renseigner la période de rattachement de la prime. Cette période sera reprise dans le remplissage de l'attestation.

Que doit-on renseigner dans le cadre 7.3 ?

Dans ces différentes zones, doivent être renseignées les différentes indemnités que votre entreprise verse aux salariés lors d'un départ.

Pour cela, vous devez renseigner dans vos rubriques de salaires la nature **Indemnité du Solde de Tout Compte** et dans les sous natures le type d'indemnité que vous avez versé à vos salariés.

La zone **Autres indemnités légales** est alimentée avec les sous natures suivantes :

- Indemnité légale supplémentaire de licenciement
- Dommages et intérêts dus à un CDD
- Indemnité suite à la clause de non concurrence
- Indemnités versée au titre des RTT

[Les utilisateurs](#)

[La liste des utilisateurs](#)

Attention !!!

La gestion des utilisateurs est accessible uniquement en version PRO RESEAU ou EXPERT COMPTABLE.

La gestion des utilisateurs permettra d'autoriser ou non l'accès aux différentes options. Les utilisateurs sont communs à toutes les applications EBP, sauf Gestion Commerciale. Aussi, un même dossier de paye et de compta créé dans le même répertoire auront les mêmes utilisateurs.

La création de vos utilisateurs n'est possible que si vous ouvrez le dossier en tant qu'administrateur : en effet, un utilisateur par défaut existe déjà, il se nomme ADM et dispose de tous les droits sur les dossiers. Pour cet utilisateur, vous pouvez modifier son identité dans la liste des utilisateurs du menu **Dossier + Utilisateurs** en cliquant sur le bouton **Modif** et les droits qui lui sont attribués. Il n'est tout de même pas conseillé de les modifier.

Conseil : l'administrateur n'a pas de mot de passe par défaut, il est donc préférable de lui attribuer un mot de passe afin d'en limiter son accès. Pour cela, faites **Dossier + Utilisateurs + Modifier le mot de passe**.

Comment créer un utilisateur ?

1. Vous débutez avec l'option : placez-vous dans la liste des utilisateurs par **Dossier +**

Utilisateurs + Liste des utilisateurs, et cliquez sur **Nouv.**

2. Vous avez déjà créé un utilisateur et vous souhaitez en créer de nouveaux : ouvrez votre dossier en tant qu'administrateur, par **Dossier + Utilisateurs + Changer d'utilisateur**. Saisissez le code **ADM**, et le mot de passe si nécessaire. Puis placez-vous dans la liste des utilisateurs et cliquez sur **Nouv.**
3. Vous êtes en position d'Administrateur, la création de vos utilisateurs peut commencer. Définissez pour chaque utilisateur ses droits par dossier.

L'Administrateur peut suivre pour l'ensemble des utilisateurs l'ensemble des transactions effectuées sur les différents dossiers. Définissez les transactions dans **Dossier + Utilisateurs + Sélection des transactions**, et imprimez le résultat dans **Dossier + Utilisateurs + Impressions des transactions**.

Modification du mot de passe

Changez le mot de passe de l'utilisateur par l'option **Dossier + Utilisateurs + Modifier le mot de passe**.

Au lancement du logiciel, le code utilisateur devra être saisi ainsi que le mot de passe associé.

Ancien mot de passe

Si aucun mot de passe n'est encore défini pour l'utilisateur en cours, passez au champ suivant. En revanche, si vous voulez modifier le mot de passe actuel, saisissez l'ancien mot de passe. Les caractères saisis seront affichés sous forme d'étoiles.

Nouveau mot de passe

Saisissez le nouveau mot de passe sur 8 caractères au maximum. Les caractères saisis seront affichés sous forme d'étoiles.

Confirmer le mot de passe

Afin d'éviter toute faute de frappe dans le nouveau mot de passe, saisissez-le à nouveau pour confirmation. Le logiciel vérifie la correspondance entre cette saisie et la précédente. Si les deux mots sont identiques, le logiciel valide ce nouveau mot de passe.

Changer d'utilisateur

Cette commande permet d'indiquer le code d'un autre utilisateur qui prend le relais et va travailler sur le dossier. Indiquez le nouveau code utilisateur et le mot de passe associé.

La gestion des transactions

Seul l'Administrateur a accès à cette commande. Elle permet de définir les transactions à suivre sur l'ensemble des dossiers pour l'application courante.

Une transaction est une opération particulière effectuée dans le logiciel (une option). Chaque fois qu'un utilisateur travaille dans une transaction cochée, le code de l'utilisateur et sa durée d'utilisation de la fonction sont mémorisés.

Vous pouvez ensuite imprimer un rapport de transactions.

Impression des transactions

Seul l'administrateur a accès à cette commande. Cette fonction permet d'imprimer toutes les transactions effectuées sur le dossier courant ou sur l'ensemble des dossiers.

Cette fenêtre permet de définir les critères de sélection d'impression. Vous pouvez imprimer la liste des transactions pour le dossier courant ou l'ensemble des dossiers et sélectionner une date particulière.

Vous pouvez ensuite lancer l'aperçu ou l'impression.

Purge des transactions

Seul l'administrateur a accès à cette commande. Cette fonction permet d'effacer l'historique de toutes les transactions. Indiquez une date à partir de laquelle vous souhaitez supprimer les transactions.

La sauvegarde

La sauvegarde

La sauvegarde consiste à regrouper un ensemble de données dans un fichier unique dit fichier d'archive. Il s'agit d'une copie (généralement compressée) de vos données. Vous pouvez sauvegarder un dossier ou l'ensemble de vos dossiers, les modèles et les formats.

Les données de travail peuvent, pour différentes raisons, être perdues ou détériorées. Vous devez vous protéger contre ces risques en réalisant régulièrement des sauvegardes de vos données.

Consultez aussi :

- Que sauvegarder ?
- Où sauvegarder ?
- Comment y accéder
- Comment procéder ?

Sauvegarde - Que sauvegarder ?

Deux types de sauvegardes existent :

- **La sauvegarde du dossier** : Il s'agit de sauvegarder l'un de vos dossiers de travail.
- **La sauvegarde complète** : vous sauvegardez la totalité de vos dossiers, les modèles et les formats. C'est-à-dire tout ce qui se trouve dans le répertoire Partage etc. Il s'agit notamment de sauvegarder l'ensemble vos dossiers, les modèles d'impression paramétrés par vos soins ou par votre revendeur, ainsi que les formats des variables qui auraient été créés afin d'être utilisés dans les modèles.

Revenir à la sauvegarde

Sauvegarde - Où sauvegarder ?

Les fichiers d'archive peuvent être conservés sur un disque dur (dans un répertoire dédié à la sauvegarde), sur une disquette, une clé USB, un disque amovible, ou sur Internet.

Il faut, de préférence, conserver les archives sur plusieurs supports à la fois, et dans des lieux physiques différents (en prévention de problèmes graves comme l'incendie).

Attention !!!

Nous vous conseillons fortement de réaliser des sauvegardes sur disque fixe, sur bande, ou bien

via le service EBP Sauvegarde en ligne. Conservez des sauvegardes d'archives (que vous stockez sans y toucher), dans un répertoire précis ET sur disquettes. Ces sauvegardes d'archives sont à effectuer régulièrement (semaine, mois, étape de gestion particulière) et doivent être soigneusement décrites : date de réalisation, nom du dossier, contenu (par exemple, données avant clôture septembre, données après recalcul des soldes, données après clôture annuelle 20XX, données après RAZ, semaine 10, mois 07/20XX...).

Attention !!!

Pour les logiciels de comptabilité et de paye, réalisez une sauvegarde de vos dossiers avant clôture annuelle, et conservez-les.

Revenir à la sauvegarde

Sauvegarder - Comment procéder ?

- Accédez à la fonction de sauvegarde
- Choisissez le type de sauvegarde que vous souhaitez effectuer (sauvegarde complète, sauvegarde d'un dossier)
- Choisissez un fichier de destination
- Cochez **Crypter l'archive par un mot de passe** si vous souhaitez protéger l'archive par un mot de passe
- Cochez **Ajout d'un commentaire à l'archive** si vous souhaitez associer un commentaire à votre archive en cas de sauvegarde sur Internet. Ce commentaire sera affiché sur le site pour vous permettre d'identifier votre sauvegarde
- Cochez **Sauvegarde Internet** si vous souhaitez effectuer une sauvegarde en ligne
Cette option nécessite de souscrire un contrat particulier auprès de notre service commercial ou de votre revendeur. Elle permet de stocker les sauvegardes sur un serveur accessible par Internet et situé en dehors de vos locaux. Elle vous permet également d'échanger vos dossiers avec un partenaire comme votre expert comptable.
- Sauvegardez

Revenir à la sauvegarde

[La sauvegarde en ligne](#)

Sauvegarde en ligne

EBP Sauvegarde en ligne est un service supplémentaire vous permettant de réaliser vos sauvegardes sur Internet. Il vous offre une façon simple et sécurisée de réaliser des sauvegardes externes à l'entreprise. Le service s'utilise aussi simplement qu'une sauvegarde classique de fichiers : vous sélectionnez "Internet" comme destination à la place de votre disque dur ou d'un périphérique de stockage.

Vous pouvez ensuite accéder à vos sauvegardes n'importe où, n'importe quand 24h/24 7j/7 : il vous suffit d'un accès Web pour télécharger vos fichiers. Pour l'acquérir, veuillez contacter notre service commercial au 01 34 94 80 20 ou votre revendeur informatique.

- Configuration de la sauvegarde sur Internet
- Comment y accéder ?
- Comment récupérer vos archives sur Internet ?

Configuration de la sauvegarde en ligne

Par le menu **Dossier + Propriétés + Internet** configurez votre sauvegarde en ligne.

- Protégez votre site de sauvegarde par un mot de passe
- Indiquez votre adresse e-mail, si vous souhaitez que le serveur vous adresse un

- message dès que la sauvegarde sur Internet est terminée
 - Configurez des Proxys http et FTP
- Revenir à la sauvegarde en ligne

Comment accéder à la sauvegarde en ligne ?

Barre d'outils



Sauvegarde

Barre de menu

Dossier + Sauvegarde

Ecran de bienvenue



Sauvegarde

La procédure de sauvegarde en ligne est identique à celle de la sauvegarde classique. Vous devez simplement au préalable configurer votre sauvegarde en ligne.

Revenir à la sauvegarde en ligne

Comment récupérer vos archives ?

Pour récupérer vos archives sur Internet, ou faire du ménage dans les anciens fichiers, vous devez vous connecter à votre site de sauvegarde à l'aide de votre navigateur (par exemple Internet Explorer) grâce à l'adresse <http://sauvegarde.ebp.com>.

Pour restaurer :

- Indiquez le numéro de licence et la clé Internet fournis par le service commercial
- Sélectionnez le pays associé à votre licence
- Indiquez votre mot de passe personnel
- Choisissez l'archive et cliquez sur le bouton de téléchargement
- Validez et demandez à enregistrer le fichier sur votre disque dur
- Dans votre logiciel, utilisez l'option de restauration habituelle (Dossier + Restauration) et choisissez le fichier contenant l'archive qui vient d'être récupérée

Remarque !!!

Cet outil ne vous dispense pas de réaliser des sauvegardes stockées dans vos locaux, ni de stocker des sauvegardes d'archive, mais vous offre une sécurité supplémentaire.

Revenir à la sauvegarde en ligne

La restauration

La restauration

La restauration consiste à récupérer les données de l'archive afin de les replacer sur votre disque dur. Grâce à cela, la plupart des problèmes rencontrés sur vos fichiers de travail, pourront être résolus. Elle ne permet de restaurer qu'un seul et unique dossier à la fois.

La restauration est uniquement nécessaire lorsque des erreurs ont été détectées dans certains de vos fichiers et qu'elles ne peuvent être résolues par une solution 'douce'. Ces erreurs apparaissent en général suite à une défaillance matériel ou un manque de mémoire vive.

Si vous avez effectué des sauvegardes, la plupart des problèmes rencontrés sur vos fichiers de travail, pourront être résolus par la restauration des données du fichier de sauvegarde, mais attention car toutes les opérations effectuées entre la date de la sauvegarde et la date de la restauration seront à ressaisir.

Attention !!!

La restauration est une opération à effectuer avec prudence. Nous vous conseillons vivement de consulter auparavant votre revendeur EBP ou notre service technique qui étudiera si une solution moins 'radicale' est possible et vous donnera des pistes pour éviter que cela ne se reproduise.

Consultez aussi :

- Comment y accéder ?
- *Comment procéder ?*

Restauration - Comment y accéder ?

Barre d'outils



**Restauration
Dossier + Restauration**

Barre de menu

Revenir à la restauration

Restauration - Comment procéder ?

- Indiquez le chemin de l'archive contenant les données à restaurer
- Saisissez votre mot de passe (optionnel si l'archive est protégée)
- Indiquez le dossier de destination des données à restaurer

Attention !!!

Cette opération va écraser les données concernées de votre disque, afin de les remplacer par les données archivées. Cela a pour conséquence d'engendrer la perte des opérations effectuées entre la date de la sauvegarde et la date de la restauration.

Exemple : la sauvegarde a lieu le 10 juin, à la fin de la journée. Le 12 juin au matin, une restauration est lancée. Toutes les données saisies le 11 juin sont alors perdues. On se retrouve dans l'état où l'on était le 10 juin au soir.

Revenir à la restauration

Menu Edition

Rechercher une fiche

Pour rechercher une fiche, lancez la commande **Fiche + Rechercher**, ou cliquez sur l'icône .


Cochez le type de fiche concerné (salarié, rubrique, variable &ldots;) et tapez le nom ou la description de la fiche recherchée.

Les fiches

La fiche Banque

Pour créer une fiche banque, vous devez compléter la fiche vierge dans la partie droite de l'écran. Saisissez obligatoirement le RIB de la banque si vous désirez effectuer des virements automatiques des salaires.

Comment y accéder ?

Barre de menu	Edition + Banque
Barre d'outils	 , Banques
Raccourci clavier	Alt + 9 (du clavier Numérique)
Arborescence	Cliquez sur le classeur Banques une fiche vierge s'ouvre dans la partie droite de l'écran.

Explications :

Le classeur **Banques** contient les banques de la société, qui vous permettront de réaliser des virements.

Vous pouvez compléter les informations de la banque définie lors de la création du dossier, et créer de nouvelles banques.

Le champ **Titulaire du compte** est utilisé dans le cas d'un téléversement dans la DUCS EDI.

La banque utilisée par défaut pour le transfert des salaires sur disquette (option Gestion + Virements) est celle indiquée dans l'onglet **Banque** de l'option **Dossier + Propriétés + Préférences**.

La fiche Organisme

Pour créer une fiche organisme, vous devez compléter la fiche vierge dans la partie droite de l'écran. Saisissez obligatoirement les comptes comptables si vous désirez effectuer des transferts en comptabilité.

Comment y accéder ?

Barre de menu	Edition + Organismes
---------------	-----------------------------

Barre d'outils



Organismes

Raccourci clavier

Alt + 6 (du clavier Numérique)

Arborescence

Cliquez sur le classeur **Organismes** une fiche vierge s'ouvre dans la partie droite de l'écran.

Description de la fiche :

- **Type de caisse :**

Sélectionnez le type de caisse URSSAF, IRC, IP

Le type **Assurance** correspond aux organismes qui sont considérés comme des sociétés d'assurances ou des courtiers délégataires de gestion qui couvrent la complémentaire santé, la prévoyance et la retraite supplémentaire. Celles qui ne sont pas garanties par votre société d'assurance doivent être déclarées en type **Prévoyance/santé**.

Compléter ensuite vos différents contrats à l'aide de la fiche de paramétrage que votre société d'assurance vous a fourni.

Le type **IRC** correspond aux caisses de retraites complémentaires. Ces caisses seront déclarées pour chaque salarié affilié, à l'intérieur de sa ou ses situations.

Le type **Prévoyance / Santé** correspond aux Institutions de Prévoyance ou les mutuelles . Ces caisses permettent de gérer les différents contrats de prévoyance qui ne sont pas garantis par une société d'assurance. Elles sont rattachées ensuite au niveau de la fiche salarié. Pour chaque salarié affilié à un contrat de prévoyance, des informations seront consultables dans la préparation du fichier DADS-U (Options disponibles à partir de la version **PRO**)

Le type **Caisse de congés payés** est réservé aux caisses de congés payés du BTP. Comme pour les caisses IRC, les salariés rattachés à une caisse de CP auront des informations sur cette caisse dans la préparation du fichier DADS-U CI-BTP (Options disponibles en version **Bâtiment et EXPERT**)

Les types **IRCANTEC** (Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques), **CNRA** (Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales), **RAFP** (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique) sont réservés à la fonction publique.

- **Code :**


Le code de l'organisme dépend du type de l'organisme sélectionné (Assurance, IRC, Prévoyance, Caisse de congés payés). Une liste est proposée en fonction du type.

Pour les types **URSSAF**, **Pôle emploi**, **MSA** et **Autres**, le code est grisé.

Pour chaque organisme, complétez sa fiche. Le numéro correspond au numéro de rattachement communiqué par vos organismes de gestion.

A la validation de la fiche, cette dernière est rangée dans le type qui lui correspond.


- **Compte de Tiers :**

Le logiciel propose automatiquement la racine 43 correspondant à la racine des comptes de sécurité sociale et des autres organismes sociaux. Cliquez sur l'icône  pour consulter le Plan Comptable Général. Si vous souhaitez personnaliser vos comptes comptables en y indiquant le nom du salarié sur chaque écriture, indiquez le début du compte + le caractère **&**.

Ainsi, lors du transfert comptable, dès que le logiciel rencontrera ce caractère, il le remplacera

par le nom du salarié concerné.

- **Compte de Charge :**

Le logiciel propose automatiquement la racine 645 correspondant à la racine des comptes de charges de sécurité sociale et de prévoyance. Cliquez sur l'icône  pour consulter le Plan Comptable Général.

- **Informations complémentaires**

Les coordonnées de l'organisme seront reprises dans les différentes impressions.

Vous pouvez ensuite contrôler la bonne affectation des caisses dans l'option **Dossier + Propriétés + Préférences**, dans les onglets des organismes (URSSAF par exemple).

Explications :

Le classeur **Organismes** contient les différentes caisses de cotisations, classées par type de caisse. Chaque cotisation sera rattachée à un organisme.

Vous pouvez compléter les coordonnées des organismes créés par défaut par le logiciel, changer leur nom, compléter les comptes comptables (compte de Tiers et compte de Charge), et créer de nouveaux organismes. Vous devez obligatoirement compléter le numéro de l'URSSAF.

Cette partie est très importante car elle a des influences directes sur la déclaration des données pour un salarié, vous pouvez consulter les informations DADS-U dans la préparation du fichier DADS-U (Options disponibles à partir de la version **PRO**)

En effet, à l'intérieur d'une situation, il faut déclarer des informations complémentaires sur les organismes de retraite ou sur les régimes de prévoyance collective ou de complémentaire santé gérés par une institution de prévoyance.

D'une part, le type de caisse permet de trier les organismes par type (URSSAF, Pôle emploi, IRC, IP &ldots;).

Pourquoi le type de l'organisme est-il grisé ?

L'organisme a déjà été rattaché à un de vos salariés dans l'onglet affectations de sa fiche pour une période d'activité, vous ne pouvez donc plus le changer.

A quoi sert le lien : Où est utilisé cet organisme ?

Ce lien permet de déterminer quelles sont les rubriques de cotisations qui utilisent l'organisme sélectionné.

Pour chaque rubrique de cotisation qui utilise l'organisme, vous avez la possibilité de consulter :

- les éléments qui composent la rubrique de cotisation comme les rubriques de salaire, les variables, les cumuls rattachés permettant de calculer la rubrique dans le bulletin (par la question : Quels sont les éléments utilisés par la rubrique de cotisation) ;
- où est utilisée la rubrique de cotisation comme le profil ou les cumuls qui sont alimentés par cette rubrique (par la question : Quels éléments utilisent la rubrique de cotisation).

Vous avez toujours la possibilité de revenir en arrière par le bouton **Précédent**.

Cliquez ici pour obtenir l'aide générale de la fonctionnalité.

Autres questions :

- Comment supprimer un organisme ?
- Comment gérer les contrats dans un organisme Assurance ?
- Comment gérer les contrats dans un organisme de Prévoyance / Santé ?

La fiche Organisme : Contrats pour les sociétés d'assurances

Vous pouvez renseigner toutes les zones de cette fiche à l'aide de la fiche de paramétrage que vous a transmis votre société d'assurance.

Remarque **!!!!**
Toutes ces informations doivent être remplies pour la préparation de votre fichier DADS-U sociétés d'assurances (Option disponible à partir de la version PRO)

Comment y accéder ?

Fiche Organismes **Type = Assurance**

Généralité

- Le bouton **Ajouter**, permet d'ajouter un contrat d'assurance, et compléter les différentes zones à l'aide de votre fiche de paramétrage.
- Le bouton **Supprimer**, permet de supprimer un contrat d'assurance, pour cela sélectionnez-le puis faites Supprimer.

Remarque **!!!!**
Si votre référence contrat est affectée à une rubrique de cotisation, la suppression ne sera pas possible. Pour obtenir la liste des rubriques utilisant ce contrat sélectionnez le lien **Où est utilisé ce contrat ?**

- Le bouton **Modifier**, permet de modifier un contrat d'assurance, pour cela sélectionnez-le puis faites Modifier

Remarque !!!!
Si votre référence contrat est affectée à une rubrique de cotisation, la modification du **Type nature cotisation** ne sera pas possible. Pour obtenir la liste des rubriques utilisant ce contrat sélectionnez le lien **Où est utilisé ce contrat ?**

Qu'est-ce que la fiche de paramétrage ?

La fiche de paramétrage est émise par les sociétés d'assurances que ce soit par des compagnies d'assurances ou par des sociétés de courtage en assurance.

Cette fiche est mise à disposition à tous les clients des sociétés d'assurances. Vous la trouverez soit à partir du module fourni par SINTIA soit par demande auprès de votre société d'assurance.

Comment renseigner les éléments de la fiche de paramétrage dans le logiciel ?

Une fiche de paramétrage correspond à un organisme de type Assurance.

Informations en entête de chaque fiche de paramétrage

Code organisme destinataire est à renseigner dans la fiche organisme.

Siren et la dénomination de l'entreprise souscriptrice est à renseigner dans les onglets Identification et Adresse des coordonnées du dossier.

Date d'application de la fiche, permet d'avoir la date de début d'application du contrat.

Les différentes zones des lignes d'information

Le code Unité de Gestion (UG) est à renseigner dans la zone UG. L'UG sert à la société d'assurance, elle permet de structurer en plusieurs UG le portefeuille de l'assurance collective (retraite, complémentaire santé, prévoyance décès invalidité)

La périodicité vous permet de connaître la périodicité d'émission de votre DADS-U assurance.

La référence contrat est à renseigner dans la zone Référence contrat. Chaque référence contrat correspond à une population de salariés ayant la même cotisation vis-à-vis d'un contrat d'assurance collective. Pour une même référence contrat vous pouvez avoir plusieurs natures de cotisation.

La désignation commerciale est à renseigner dans la zone Désignation commerciale. Cette information permet de mieux identifier le groupe de salariés concerné par la référence du contrat. De plus elle apparaît dans la liste de choix de l'organisme à affecter à votre rubrique de cotisation.

Les informations de cotisations sont à renseigner dans la zone Type nature de cotisation. Sélectionnez le code dans la liste déroulante, il vous permettra par la suite de renseigner correctement la base de votre cotisation.

Exemple

Si vous sélectionnez le code 001, la base de votre cotisation devra être TA
Si vous sélectionnez le code 004, la base de votre cotisation devra être TB

....

!!!!

Le code organisme porteur de risques est à renseigner dans la zone Code porteur de risques. Saisissez le code de la compagnie d'assureur qui est le porteur de risques dans le cas où le contrat est souscrit avec un courtier d'assurance.

A quoi sert le lien : Où est utilisé ce contrat ?

Ce lien permet de déterminer dans quelles rubriques est utilisée la référence du contrat sélectionnée.

Pour chaque rubrique de cotisation qui utilise la référence contrat dans votre organisme, vous avez la possibilité de consulter :

- les éléments qui composent la rubrique de cotisation comme les rubriques de salaire, les variables et les cumuls rattachés permettant de calculer la rubrique dans le bulletin, ainsi que l'organisme et le contrat d'assurance associé (par la question : Quels sont les éléments utilisés par la rubrique de cotisation) ;
- où est utilisée la rubrique de cotisation, comme le profil ou les cumuls qui sont alimentés par cette rubrique (par la question : Quels éléments utilisent la rubrique de cotisation).

Vous avez toujours la possibilité de revenir en arrière par le bouton **Précédent**.

Cliquez ici pour obtenir l'aide générale de la fonctionnalité.

Retour à la fiche Organisme

La fiche Organisme : Contrats pour les caisses de Prévoyance

Les informations de la fiche contrat de prévoyance vont servir à déclarer le contenu aux

différentes caisses à travers votre fichier DADS-U complète ou DADS-U Prévoyance.

Comment y accéder ?

Fiche Organismes

Type = Prévoyance / Santé

Généralité

- Pour déterminer la fréquence de vos déclarations aux caisses de prévoyance, vous devez indiquer soit **Annuelle** ou **Trimestrielle**.
- La coche **Déclaré en DADS-U Complète** permet de définir si les données du contrat de prévoyance seront intégrées dans le fichier de DADS-U complète ou non.
- Le bouton **Ajouter**, permet d'ajouter un contrat de prévoyance, et compléter les différentes zones à l'aide de votre fiche de paramétrage.
- Le bouton **Modifier** permet de modifier un contrat déjà existant.
- Le bouton **Supprimer**, permet de supprimer un contrat de prévoyance, pour cela sélectionnez-le puis faites Supprimer.

Remarque

!!!!

Si votre contrat est rattaché à un salarié, sa suppression ne sera pas possible. Pour obtenir la liste des salariés utilisant ce contrat sélectionnez le lien **Où est utilisé ce contrat ?**

Les différentes zones de la fiche du contrat de prévoyance

Pour chaque contrat vous aurez à indiquer :

- une **référence contrat**,
- une **désignation commerciale**,
- s'il y a ou non une **majoration pour enfants à charge**,
- Eventuellement, le nombre d'enfants à charge,
- le **code délégataire de gestion**.

Si vous ne connaissez pas un de ces éléments vous pouvez vous rapprocher auprès de votre caisse de prévoyance qui vous les communiquera.

Retour à la fiche Organisme

La fiche Table de calcul

Pour créer une table de calcul, vous devez compléter la fiche vierge dans la partie droite de l'écran.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Edition + Table de calcul

Barre d'outils



, **Tables de calcul**

Raccourci clavier

Alt + 8 (du clavier Numérique)

Arborescence

Cliquez sur le classeur **Tables de calcul** une fiche vierge s'ouvre dans la partie droite de l'écran

A quoi sert une table de calcul ?

Les tables de calcul sont très utiles pour le calcul de la prime d'ancienneté, les primes sur chiffre

d'affaires, le remboursement des frais kilométriques... En fait dans tous les cas où une liste de valeurs est associée à une autre liste valeurs.

Exemple !!!

Le taux de la prime d'ancienneté dépend de l'ancienneté du salarié. La convention collective peut définir un tableau du type :

Moins de 3 ans d'ancienneté 0 %

De 3 ans à 6 ans 3 %

De 6 ans à 9 ans 6 %


...

La table de calcul intervient dans la formule de calcul d'une rubrique ou d'une variable.

Vous pouvez modifier les tables créées par défaut pour les adapter à votre entreprise et en créer de nouvelles.

Comment créer une table de calcul ?

Pour créer une table de calcul, cliquez sur le classeur **Table de calcul**, et complétez la fiche vierge dans la partie droite de l'écran :

- Saisissez le nom et la description de la nouvelle table,
- Pointez le type de la table (voir paragraphe suivant),
- Enregistrez la nouvelle table avec **Ctrl + Entrée** ou clic sur l'icône  de la barre de navigation,
- Définissez les valeurs de la table avec le bouton **Ajouter**,
- Enregistrez de nouveau la table.

Quels sont les différents types de tables de calcul :

- **Table de calcul à index**

Une table de calcul à index permet d'associer une valeur d'entrée à une valeur de retour.

- **Table de calcul à intervalles**

Une table de calcul à intervalle permet d'associer un intervalle à une valeur de sortie. Un intervalle comprend une borne inférieure, et une borne supérieure qui est exclue de l'intervalle. Le principe d'une table de calcul de ce type consiste à retrouver l'intervalle où se situe la valeur d'entrée et à retourner le résultat qui lui est associé.

- **Table de calcul cumulative**

Le principe d'une table cumulative consiste à retourner le résultat total de toutes les valeurs de retour des lignes précédentes.

- **Table de calcul à intervalles progressifs**

Le principe d'une table de calcul de ce type consiste à **retrouver l'intervalle où se situe la valeur recherchée** et à retourner le résultat **total** de tous les **montants calculés** des intervalles précédents, y compris le montant calculé sur l'intervalle où se situe la valeur recherchée (la valeur d'entrée devenant le montant de la borne supérieure).

- **Appel d'une table dans une formule**

Pour faire appel à une table de calcul dans la formule d'une variable ou d'une rubrique, vous devez respecter la syntaxe suivante :

NomDeLaTable[VARIABLE]

Indiquez alors entre les crochets le nom de la variable correspondant à la valeur d'entrée. Lors du calcul du bulletin, une valeur sera automatiquement retournée.

Exemples !!!

*La table de calcul des indemnités kilométriques sera utilisée dans une rubrique avec la formule **Indkm**[**CYLINDRE**], où **CYLINDRE** contient le nombre de chevaux du véhicule.*

*La table de calcul de la prime d'ancienneté est utilisée dans la rubrique **GPAC** (prime d'ancienneté) avec la formule **Ancien**[**ANCIENNETE**], où **ANCIENNETE** contient le nombre de mois d'ancienneté du salarié.*

A quoi sert le lien : Où sont utilisées les tables de calcul sélectionnées ?

Ce lien permet de déterminer quels sont les éléments (variables ou rubriques) qui sont utilisés par la table de calcul sélectionnée.

Pour chaque élément qui utilise la table de calcul, vous avez la possibilité de consulter :

- les éléments qui composent la variable ou la rubrique, comme les rubriques de cotisation ou de salaire, et les variables rattachées permettant de calculer la table de calcul dans une variable ou dans une rubrique (par la question : Quels sont les éléments utilisés par la rubrique de cotisation) ;
- où est utilisée votre sélection (par la question : Quels éléments utilisent la rubrique ou l'organisme) :
 - pour les variables : la liste des rubriques associées est indiquée;
 - pour les rubriques : la liste des cumuls, rubriques ou profils associés sont indiqués.

Vous avez toujours la possibilité de revenir en arrière par le bouton **Précédent**.

Cliquez ici pour obtenir l'aide générale de la fonctionnalité.

Liste des organismes

Sélectionnez l'organisme que vous souhaitez dans la liste puis faites **OK**.

Tous les organismes proposés dans cette liste sont ceux de votre dossier. Pour créer ou modifier les données d'un organisme, sélectionnez dans votre arborescence la table **Organisme** puis l'organisme concerné.

Pour obtenir de l'aide sur les organismes cliquez ici

La fiche Rubrique de salaire brut

Pour créer une rubrique de salaire brut, vous devez compléter la fiche vierge dans la partie droite de l'écran.

Comment y accéder ?

Barre de menu	Edition + Rubrique de Salaire Brut
Raccourci clavier	Alt + 1 (du clavier Numérique)
Arborescence	Cliquez sur le classeur Rubriques de salaire brut une fiche vierge s'ouvre dans la partie droite de l'écran.

A quoi servent les rubriques de salaire brut ?

Un bulletin est composé de lignes. Chaque ligne correspond à une rubrique.

Si la rubrique à créer est soumise aux cotisations, elle se trouvera en haut du bulletin : il s'agit d'une rubrique de **Salaire Brut**.

Quelles sont les types des rubriques ?

Voici les différents types des rubriques de **Salaire Brut** que vous pouvez créer :

- Les **gains** qui augmentent le brut total et le net à payer (salaires, primes, heures supplémentaires...).
- Les **retenues** qui diminuent le brut total et le net à payer (heures d'absence, ...),

Remarque !!!

*Dans une rubrique de type **Gain** ou **Retenue** vous avez la possibilité de la rattacher à une nature dans la zone **Nature de la rubrique**. En effet, si la rubrique est une rubrique d'heures supplémentaires exonérées ou tout autres exonérations (dans le cadre de la loi TEPA), de prime ou de frais professionnel, vous devez sélectionner les différentes natures concernées.*

- Les **abattements sur le brut** qui diminuent le brut (la base des cotisations), mais n'interviennent pas sur le net à payer (secteur du bâtiment et du transport),
- Les **avantages en nature** qui augmentent le brut, mais n'interviennent pas sur le net à payer (vous devez obligatoirement sélectionner une des natures suivantes : avantage voiture, nourriture, logement, outils NTIC ou autres).

Attention !!!

*Une rubrique de type **Avantage en nature** est **automatiquement** déduite du net. Vous insérerez éventuellement une rubrique de **Commentaire** pour la faire apparaître en bas de bulletin.*

A quoi sert le lien : Quels sont les éléments utilisés par cette rubrique ?

Ce lien permet de déterminer quels sont les éléments (tables de calcul, variables, rubriques, comptes comptables) utilisés par la rubrique de brut sélectionnée.

En sélectionnant ce lien, vous aurez la liste des éléments permettant de calculer la rubrique dans le bulletin.

De plus vous pouvez de nouveau consulter pour chaque élément de la liste l'endroit où il est utilisé et ce qui le compose. Un retour en arrière est possible par le bouton **Précédent**.

Cliquez ici pour obtenir l'aide générale de la fonctionnalité.

A quoi sert le lien : Où est utilisée cette rubrique ?

Ce lien permet de déterminer dans quels éléments (rubriques, profils, cumuls) est utilisée la rubrique de salaire brut sélectionnée.

En sélectionnant ce lien, vous aurez la liste des éléments qui sont alimentés par la rubrique de salaire brut sélectionnée.

De plus vous pouvez de nouveau consulter pour chaque élément de la liste l'endroit où il est utilisé et ce qui le compose. Un retour en arrière est possible par le bouton **Précédent**.

Cliquez ici pour obtenir l'aide générale de la fonctionnalité.

A quoi servent les choix : Traduction des formules et Modification des formules ?

Le choix **Traduction des formules** permet de remplacer chaque élément de la formule par sa description afin d'en faciliter sa compréhension.

Le choix **Modification des formules** permet de modifier une formule déjà existante ou d'en insérer une nouvelle dans la zone de saisie du calcul de la rubrique.

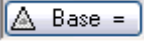
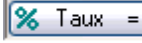

Autre question :

Comment créer une rubrique de salaire brut ?

A quoi servent les thèmes ?

Comment créer une rubrique de salaire brut ?

Pour créer une rubrique de **Salaire Brut**, cliquez sur le classeur **Rubriques de Salaire Brut**,

- Sélectionnez le **Type** de la rubrique.
- En fonction du type choisi, le nom (code) de la rubrique commence automatiquement par **G** pour un gain, **AVN** pour un avantage en nature, **ABT** pour un abattement sur le brut ou **R** pour une retenue. Complétez le **nom**, et la **description** que vous retrouverez sur les bulletins.
- Saisissez le numéro de **compte comptable** correspondant. Si vous souhaitez personnaliser vos comptes comptables en y indiquant le nom du salarié sur chaque écriture, indiquez le début du compte + le caractère **&**. Ainsi, lors du transfert comptable, dès que le logiciel rencontrera ce caractère, il le remplacera par le nom du salarié concerné.
- Trois zones : **Base**, **Taux** et **Montant** permettent de définir la formule de calcul d'une rubrique. Chaque zone peut être constituée d'une formule.
 - Saisissez directement la formule dans l'une des zones. Si vous ne connaissez pas le nom des variables, des tables ou des rubriques à faire intervenir ; utilisez l'éditeur de formule en cliquant sur un des boutons suivants : , , .
 - Pour saisir directement **dans le bulletin** la valeur d'une de ces zones, ne saisissez rien ; la zone apparaîtra en vert dans le bulletin et pourra être renseignée.
 - Pour le calcul d'une rubrique de **Brut**, le logiciel prend en compte **en priorité**, le contenu de **Montant**. Autrement, le logiciel multiplie le contenu de la zone **Base** par celui de la zone **Taux**.
 - Lorsque la zone n'intervient pas, saisissez un astérisque (*), sinon la zone est considérée comme étant égale à zéro, ou saisissable sur le bulletin.

Remarque

!!!

Si vous n'arrivez pas à saisir dans une de ces zones et que le fond est jaune, c'est normal car vous êtes en mode **Traduction de la formule**, sélectionnez le choix **Modification de la formule**.

- Sélectionnez dans la zone **Imprimer** le mode de fonctionnement de la rubrique à l'impression, le plus souvent **Si non nulle**, ce qui signifie que la rubrique ne s'imprimera que si son résultat n'est pas zéro.
- Si le calcul de la rubrique dépend d'une valeur qui doit être saisie, indiquez dans la zone **Variable** le nom de la variable dont vous souhaitez saisir la valeur sur le bulletin, le plus souvent la variable de la **Base**.
- Précisez dans la zone **Validité** la période de validité de la rubrique (une rubrique peut intervenir pour un ou plusieurs mois, comme une prime de fin d'année).

- Indiquez les **propriétés** de la rubrique, cocher :
 - **Imposable**, si la rubrique entre dans le calcul de la base imposable.
 - **Non soumise aux cotisations classiques**, si la rubrique ne doit pas intervenir dans le calcul des bases de cotisations.
 - **Soumise à CSG / CRDS**, si la rubrique entre dans le calcul de la base CSG-RDS
 - **Soumise à abattement**, si la rubrique entre dans le calcul des abattements.
 - **Participe à la base dixième CP**, le montant de la rubrique sera ainsi pris en compte ou non dans la base 10ième ou base CP de l'année en cours qui servira au calcul de la règle du 10ième. Elle alimente la zone **Base CP période** de l'onglet congés/heures de la fiche du salarié
 - **Participe à la Base brute fiscale**, si le montant de la rubrique entre dans le calcul de la base brute fiscale
 - **Participe au calcul absence CP**, permet de prendre en compte les éléments de salaire du bulletin afin de valoriser une journée d'absence CP (aide au calcul du cumul **SBASEABSCP**)
- Indiquez la **Nature de la rubrique** :
 - Si la rubrique est une rubrique calculant des heures exonérées, sélectionnez **Exonérations des Heures** dans la liste déroulante, puis l'une des natures suivantes :
 - **Heures supplémentaires exonérées** (la rubrique alimentera le cumul **SCUMHSEXO**)
 - **Heures complémentaires exonérées** (la rubrique alimentera le cumul **SCUMCOMPEXO**)
 - **Jours excédant le forfait exonérés** (la rubrique alimentera le cumul **SCUMJREXO**)
 - Si la rubrique est une rubrique calculant des rachats de jours de repos, sélectionnez **Rachat de jours de repos** dans la liste déroulante, puis l'une des natures suivantes :
 - **RTT acquis avant fin 12/07** (la rubrique alimentera le cumul **SRTTAVT311207**)
 - **RTT acquis depuis 01/08** (la rubrique alimentera le cumul **SRTT**)
 - **Jours de repos (forfait) acquis avant fin 12/07** (la rubrique alimentera le cumul **SFORFAVT311207**)
 - **Jours de repos (forfait) acquis depuis 01/08** (la rubrique alimentera le cumul **SFORF**)
 - **CET acquis avant fin 12/07** (la rubrique alimentera le cumul **SCETAVT311207**)
 - **CET acquis depuis 01/08** (la rubrique alimentera le cumul **SCET**)
 - **Repos compensateur acquis depuis 01/08** (la rubrique alimentera le cumul **STCR**)

Attention !!!

Si vous n'indiquez pas le type d'exonération dans la rubrique, le montant de cette dernière ne sera pas repris dans l'impression de l'état récapitulatif des réductions de cotisations (Fillon/TEPA) qui se trouve dans le menu Impressions.

Concernant le rachat des jours de repos, seules les rubriques "acquis depuis 01/08" seront déclarées dans cet état.

- Si la rubrique est une rubrique calculant des frais professionnels, sélectionnez **Frais professionnels** dans la liste déroulante, puis l'une des natures suivantes :
 - **Allocations forfaitaires,**
 - **Remboursement des frais,**
 - **Prise en charge par l'employeur**
 - **Autres**
- Si la rubrique est une rubrique calculant une prime, sélectionnez **Prime** dans la liste déroulante, puis l'une des natures suivantes :
 - **Autre**
 - **Exceptionnelle Loi Pouvoir d'Achat (avant fin 06/08) (la rubrique alimentera le cumul SPEXC)**
 - **Exceptionnelle loi Revenus du Travail (avant fin 09/09)**
 - **Exceptionnelle liée à l'activité**
 - **Liée à l'activité avec période spécifique,** en sélectionnant cette option, vous devrez renseigner dans le bulletin la période de rattachement de la prime.
 - **Non liée à l'activité - événement personnel**
- Si la rubrique est une rubrique calculant une indemnité versée tous les mois, sélectionnez **Indemnité versée mensuellement** dans la liste déroulante, puis l'une des natures suivantes :
 - **Indemnité légale de fin de CDD**
 - **Indemnité légale de fin de mission**
 - **Indemnité compensatrice de congés payés**
- Si la rubrique est une rubrique d'indemnité du solde de tout compte, sélectionnez **Indemnité du solde de Tout Compte** dans la liste déroulante, puis l'une des natures suivantes :
 - **Indemnité légale de licenciement**
 - **Indemnité légale supplémentaire de licenciement**
 - **Indemnité légale spéciale de licenciement**
 - **Indemnité légale spécifique de licenciement**
 - **Indemnité légale de fin de CDD**
 - **Indemnité légale de fin de mission**
 - **Indemnité légale de départ à la retraite**
 - **Indemnité légale due aux journalistes**
 - **Indemnité légale de clientèle**
 - **Indemnité légale de due au personnel navigant de**

l'aviation civile

- ***Indemnité légale versée à l'apprenti***
- ***Domage et intérêts dus à un CDD***
- ***Indemnité due ne raison d'un sinistre***
- ***Indemnité suite à clause de non concurrence***
- ***Indemnité compensatrice de congés payés***
- ***Indemnité conventionnelle***
- ***Indemnité transactionnelle***
- ***Indemnité compensatrice de préavis payé non effectué***
- ***Indemnité de fin de CNE***
- ***.....***

Attention !!!

*Si vous n'indiquez pas le type d'indemnité dans la rubrique, le montant de cette dernière ne sera pas repris dans l'impression de **l'attestation d'employeur** (option disponible à partir de la version **PRO**) qui se trouve dans l'onglet Administratif de la fiche de vos salariés.*

*Concernant le rachat des jours de repos, seules les rubriques "**acquis depuis 01/08**" seront déclarées dans cet état.*

- Si la rubrique est une rubrique de paiement des Congés payés, uniquement en cas de paiement des CP pris N et N-1 (de type **Gain**), sélectionnez **Paiement des CP Pris** dans la liste déroulante, puis l'un des types suivants :
 - ***Paiement CP N pris** (La valeur de la zone **Total ind CP** dans la colonne **CP N** s'alimentera, dans l'onglet Congés/heures de la fiche du salarié)*
 - ***Paiement CP N-1 pris** (La valeur de la zone **Total ind CP** dans la colonne **CP N-1** s'alimentera, dans l'onglet Congés/heures de la fiche du salarié)*

Remarque**!!!**

Si vous souhaitez vous servir de l'état de provision des CP (disponible à partir de la version **PRO**), il est indispensable de typer vos rubriques avec ces 2 sous natures.

- Si la rubrique est une rubrique d'absence et qu'elle est de type **Retenue**, sélectionnez **Absence** dans la liste déroulante, puis le calendrier correspondant à l'absence (la sélection du calendrier permet d'imprimer les dates d'absences de votre salarié sur son bulletin)
- Si la rubrique est une rubrique de rappel de paye, sélectionnez **Rappel de paie** dans la liste déroulante, puis l'une des natures suivantes :
 - ***Rappel de paie sur évolution de salaire***
 - ***Rappel de paie sur heures supplémentaires***
 - ***Rappel de paie suite à une absence***
 - ***Autre rappel de paie***

Remarque !!!

Cette nature est indispensable pour votre déclaration DNA (disponible prochainement en Version

PRO de votre logiciel)

- Si la rubrique est une rubrique qui rentre dans la base de calcul des sommes isolées, sélectionnez **Sommes isolées** dans la liste déroulante, puis l'une des natures suivantes :
 - **Somme versée au départ de l'entreprise**
 - **Somme versée à un salarié ne faisant plus partie de l'entreprise**
 - **Somme versée à un salarié ne faisant plus partie de la collectivité ou ne relevant plus de l'ircantec au moment du versement**
 - **Régularisation sur salaires** (uniquement pour la DNA)
 - **Régularisation sur indemnités de rupture** (uniquement pour la DNA)

Retour à la fiche Rubrique de salaire brut

La fiche Rubrique de cotisation

Pour créer une rubrique de cotisation, vous devez compléter la fiche vierge dans la partie droite de l'écran.

Comment y accéder ?

Barre de menu	Edition + Rubrique de cotisation
Raccourci clavier	Alt + 2 (du clavier Numérique)
Arborescence	Cliquez sur le classeur Rubriques de cotisation une fiche vierge s'ouvre dans la partie droite de l'écran

A quoi servent les rubriques de cotisation ?

Un bulletin est composé de lignes. Chaque ligne correspond à une rubrique.
La rubrique de cotisation sert à calculer une cotisation salariale ou patronale.

A quoi sert le lien : Quels sont les éléments utilisés par cette rubrique ?

Ce lien permet de déterminer quels sont les éléments (tables de calcul, variables, rubriques, comptes comptables) utilisés par la rubrique de cotisation sélectionnée.

En sélectionnant ce lien, vous aurez la liste des éléments permettant de calculer la rubrique de cotisation dans le bulletin.

De plus vous pouvez de nouveau consulter pour chaque élément de la liste l'endroit où il est utilisé et ce qui le compose. Un retour en arrière est possible par le bouton **Précédent**.

Cliquez ici pour obtenir l'aide générale de la fonctionnalité.

A quoi sert le lien : Où est utilisée cette rubrique ?

Ce lien permet de déterminer dans quels éléments (rubriques, profils, cumuls) est utilisée la rubrique de cotisation sélectionnée.

En sélectionnant ce lien, vous aurez la liste des éléments qui sont alimentés par la rubrique de cotisation sélectionnée.

De plus vous pouvez de nouveau consulter pour chaque élément de la liste l'endroit où il est utilisé et ce qui le compose. Un retour en arrière est possible par le bouton **Précédent**.

Cliquez ici pour obtenir l'aide générale de la fonctionnalité.

A quoi servent les choix : Traduction des formules et Modification des formules ?

Le choix **Traduction des formules** permet de remplacer chaque élément de la formule par sa description afin d'en faciliter sa compréhension.

Le choix **Modification des formules** permet de modifier une formule déjà existante ou d'en insérer une nouvelle dans la zone de saisie du calcul de la rubrique.

Comment créer une rubrique de cotisation ?

Pour créer une rubrique de cotisation, cliquez sur le classeur **Rubriques de Cotisation**.

- Le nom (code) de la rubrique commence automatiquement par **COT**. Complétez le **nom**, et la **description** que vous retrouverez sur les bulletins.
- Le rattachement de la rubrique à un **organisme** est obligatoire pour obtenir des cumuls par caisse et générer les écritures comptables correspondantes.
- Choisissez ou non un thème proposé dans la liste. Si vous ne mettez rien, votre rubrique sera classée en fonction de l'organisme choisi (URSSAF, pôle emploi....).
- Trois zones : **Base**, **Taux Salarial** et **Taux Patronal** permettent de définir la formule de calcul de la rubrique. Chaque zone peut être constituée d'une formule.

Remarque

!!!

Si vous n'arrivez pas à saisir dans une de ces zones et que le fond est jaune, c'est normal car vous êtes en mode **Traduction des formules**, sélectionnez le choix **Modification des formules**.

- Le calcul d'une rubrique de **Cotisation** consiste à multiplier le contenu de la **Base** par celui du **Taux Salarial** et le contenu de la **Base** par celui du **Taux Patronal**.
- Saisissez directement la formule dans la zone adéquate si vous connaissez le nom des variables, des tables ou des rubriques à faire intervenir ; autrement utilisez l'éditeur de formule en cliquant sur le bouton associé à la zone.
- Pour saisir directement dans le bulletin la valeur d'une de ces zones, ne saisissez rien ; cette zone apparaîtra en vert dans le bulletin et pourra être renseignée.
- Sélectionnez dans la zone **Imprimer** le mode de fonctionnement de la rubrique à l'impression, le plus souvent **Si non nulle**, ce qui signifie que la rubrique ne s'imprimera que si son résultat n'est pas zéro.
- Si le calcul de la rubrique dépend d'une valeur qui doit être saisie, indiquez dans la zone **Variable** le nom de la variable dont vous souhaitez saisir la valeur sur le bulletin. Généralement, on ne renseigne pas cette case pour une cotisation car le calcul est entièrement automatique.
- Précisez dans la zone **Validité** la période de validité de la rubrique (une rubrique peut intervenir pour un ou plusieurs mois uniquement). Si vous souhaitez qu'une rubrique se calcule seulement sur le mois où le salarié a un statut sortant vous devez indiquer : **Calculer la rubrique pour le mois de sortie**. Par

conséquent le mois de validité est ignoré. Si vous souhaitez qu'une rubrique ne se calcule pas sur le mois où le salarié a un statut sortant vous devez indiquer : **Ne pas calculer la rubrique sur le mois de sortie**. Par conséquent le mois de validité est ignoré.

- Indiquez les propriétés de la rubrique, en cochant :
 - **Participe au calcul du net imposable**, si la rubrique de cotisation entre dans le calcul de la base imposable.

Remarque !!!

Le calcul du net imposable reprend le cumul de vos rubriques de Salaire Brut imposables - le montant des cotisations salariales + le montant des rubriques de cotisation cochées Participe au calcul du net imposable (exemple : le montant de la CSG non déductible).

Dans le cas d'une réduction des cotisations salariales, il ne faut pas que cette réduction augmente le montant de votre salaire imposable, il faut donc cocher cette option afin qu'elle soit ignorée dans le calcul de votre salaire imposable.

- **Participe à la Base brute fiscale**, si le montant de la rubrique entre dans le calcul de la base brute fiscale
- **Part. sal. participe au taux de réduction loi TEPA**, si la part salariale de la cotisation est soumise au calcul du taux de la réduction des charges salariales.
- **Ne pas tenir compte du taux (impression état des charges)**, si vous souhaitez ignorer le changement de taux de cotisation afin de ne pas imprimer une ligne différente par taux dans l'état des charges.
- **Part pat. soumise à CSG / RDS**, si la part patronale de la cotisation est soumise à CSG / RDS (rubriques de retraite supplémentaire, prévoyance et mutuelle).
- **Participe à la Taxe sur la prévoyance**, si la part salariale de la cotisation participe au calcul de la taxe de prévoyance. (calcul du cumul STAXPREV)
- **Participe au cumul de charges URSSAF**
- **Régularisation de cotisation prévoyance ou assurance** : Cette option est accessible si l'organisme de la rubrique de cotisation est de type Assurance ou Prévoyance/Santé.

Si la rubrique est de type Assurance, les valeurs de cette rubrique seront déclarées dans votre fichier DADS-U Sociétés d'assurances en tant que régularisation.

Si la rubrique est de type Prévoyance/Santé, les valeurs de cette rubrique seront déclarées dans la structure éléments de rémunération (S45.G05.15). Les montants de la rubrique ne déclencheront pas de nouvelle structure S45.G05.15.

- **Participe au cumul de charges exo. TO/DE** : Cette propriété permet d'alimenter un nouveau cumul **SCUMSSMSA**. Ce cumul est utilisé pour calculer l'exonération concernant les travailleurs occasionnels. Si vous êtes dans le secteur agricole et que vous disposez de salariés travailleurs occasionnels, vous devez cocher toutes les rubriques de cotisation qui sont exonérées par ce dispositif.

- Indiquez la nature de la rubrique :

- **Cotisation Chômage** (cette nature s'affiche seulement si votre organisme est de type Pôle emploi ou URSSAF).
 - **Cotisation chômage** si la rubrique est une rubrique de cotisation chômage
 - **Cotisation AGS** si la rubrique est une rubrique de cotisation AGS
- **Exonération TEPA**
 - **Réduction salariale** si la rubrique est une rubrique de réduction de cotisation salariale, tel que la COTRED par exemple.
 - **Déduction patronale** si la rubrique est une rubrique de déduction de cotisation patronale, tel que la COTDEF01 par exemple.

Remarque !!!

Cette nature est indispensable pour votre déclaration DADS-U (disponible à partir de la Version PRO), en effet, elle permet de renseigner automatiquement les rubriques de la structure S41.G30.35)

- **Part pat. au financement d'avantage particulier**
 - La présence de cette nature varie en fonction de l'organisme choisi. Par exemple, si l'organisme est **Aucun** la nature sera présente alors que si l'organisme est **ARRCO**, la nature ne sera pas présente.
- **Exonération MSA**
 - Cette nature sert à indiquer la rubrique de cotisation qui calcule l'exonération des travailleurs occasionnels dans le bulletin. Cette nature n'est visible que dans les dossiers de type agricole.
- Si la rubrique est une rubrique qui rentre dans la base de calcul des sommes isolées, sélectionnez **Sommes isolées** dans la liste déroulante, puis l'un des types suivants :
 - **Somme versée au départ de l'entreprise**
 - **Somme versée à un salarié ne faisant plus partie de l'entreprise**
 - **Somme versée à un salarié ne faisant plus partie de la collectivité ou ne relevant plus de l'Ircantec au moment du versement**
 - **Régularisation sur salaires** (uniquement pour la DNA)
 - **Régularisation sur indemnités de rupture** (uniquement pour la DNA)

Remarque !!!

Cette nature est indispensable pour votre déclaration DADS-U (disponible à partir de la Version PRO de votre logiciel). Une procédure est à votre disposition dans la veille sociale, pour la mise en place des sommes isolées.

- Indiquez les **Paramètres spécifiques Prévoyance** (pour la DADS-U complète et la DADS-U prévoyance)

Si vous souhaitez transmettre via le fichier de DADS-U complète ou de DADS-U Prévoyance les éléments de salaire de vos salariés à vos caisses de prévoyance, vous devez impérativement compléter les **Paramètres spécifiques Prévoyance**.

Important !!!

*Le bouton Paramètres spécifiques Prévoyance est visible seulement si l'organisme de la rubrique de cotisation sélectionné est de type **Prévoyance/Santé**.*

Remarque !!!

Si vous constatez que votre organisme de prévoyance/santé à la notion "Par défaut", cela signifie que votre organisme ne dispose d'aucun contrat. Pour créer vos différents contrats, sélectionnez la fiche de votre organisme de prévoyance/santé et faire "Ajouter" les contrats.

Explication de la boîte : **Paramètres spécifiques Prévoyance**

- Base de calcul : cette information sert à déterminer si la base de la rubrique est un forfait, un salaire brut, une tranche, un plafond, ou un versement libre.

A quoi va servir cette base de calcul ?

Pour la DADS-U Prévoyance ou la DADS-U complète, vous devez déclarer dans la structure S45.G05.10 la période de cotisation. Une période s'arrête dès qu'un événement a lieu. Dès que vous effectuez une modification dans votre rubrique au niveau du taux, de la base ou du montant, la base de calcul indiquée nous permet de déterminer si le changement qui a été fait dans la rubrique est un élément déclencheur d'une nouvelle structure S45.G05.10 ou non.

Exemple !!!

Le forfait de votre cotisation augmente (suite à la naissance d'un enfant), une nouvelle période de cotisation doit être générée. Par conséquent, si vous avez choisi en base de calcul "Forfait", c'est le changement de montant du forfait dans la base de votre rubrique qui déclenchera une autre période de cotisation.

Autre exemple !!!

Vous avez choisi en base de calcul un salaire brut, c'est le changement de taux qui déclenchera une nouvelle période de cotisation.

- **Éléments de rémunération** : Cette information va permettre de déclarer les montants dans la structure S45.G05.15 de votre déclaration DADS-U prévoyance ou complète.
 - **Salaire brut prévoyance** : Ce choix est à prendre lorsqu'en base de votre rubrique de cotisation vous avez SBRUTABT ou SBRUT
 - **Montant de la tranche A prévoyance** : ce choix est à prendre lorsque la tranche de salaire est inférieure ou égale au plafond de la sécurité sociale
 - **Montant de la tranche 2 prévoyance** : ce choix est à prendre lorsque la tranche de salaire est comprise entre le plafond de la sécurité sociale et 3 fois ce plafond
 - **Montant de la tranche B prévoyance** : ce choix est à prendre lorsque la tranche de salaire est comprise entre le plafond de la sécurité sociale et 4 fois ce plafond
 - **Montant de la tranche C prévoyance** : ce choix est à prendre lorsque la tranche de salaire est comprise entre 4 fois le plafond de la sécurité sociale et 8 fois ce plafond

- **Montant de la tranche D prévoyance** : ce choix est à prendre lorsque la tranche de salaire est comprise entre 8 fois le plafond de la sécurité sociale et 12 fois ce plafond
- **Montant de la tranche D1 prévoyance** : ce choix est à prendre lorsque la tranche de salaire est au delà de 8 fois le plafond de la sécurité sociale. Son montant n'est pas plafonné.
- **Montant d'une base spécifique Prévoyance** : ce choix est à prendre lorsque la base de votre rubrique de cotisation est calculée sur aucun des éléments cités ci-dessus. Le choix "Montant d'une base spécifique Prévoyance" implique d'indiquer la spécificité de la base. Pour cela une liste de choix apparaît.
 - base allocation spéciale PRP
 - base des salariés bénéficiaires de conventions FNE d'aide au passage à temps partiel
 - base des salariés qui acceptent de réduire leur temps de travail dans un contexte économique difficile
 -

La fiche Rubrique de net

Pour créer une rubrique de salaire net, vous devez compléter la fiche vierge dans la partie droite de l'écran.

Comment y accéder ?

Barre de menu	Edition + Rubrique de net
Raccourci clavier	Alt + 3 (du clavier Numérique)
Arborescence	Cliquez sur le classeur Rubriques de net une fiche vierge s'ouvre dans la partie droite de l'écran

A quoi servent les rubriques de net ?

Si la rubrique à créer n'est pas soumise à cotisations, elle se trouvera en bas de bulletin : c'est une rubrique de **Net**.

Quelles sont les types des rubriques ?

Voici les types de rubriques de **Net** que vous allez rencontrer :

- les **gains** qui augmentent le net à payer (remboursement carte orange, frais kilométrique, ..),
- les **retenues** qui diminuent le net à payer (acompte).
- les **avantages en nature** qui augmentent le brut, mais n'interviennent pas sur le net à payer (avantages voiture, nourriture, logement, outils NTCl ou autres seront à sélectionner).

A quoi sert le lien : Quels sont les éléments utilisés par cette rubrique ?

Ce lien permet de déterminer quels sont les éléments (tables de calcul, variables, rubriques, comptes comptables) utilisés par la rubrique de salaire net sélectionnée.

En sélectionnant ce lien, vous aurez la liste des éléments permettant de calculer la rubrique dans le bulletin.

De plus vous pouvez de nouveau consulter pour chaque élément de la liste l'endroit où il est utilisé et ce qui le compose. Un retour en arrière est possible par le bouton **Précédent**.

Cliquez ici pour obtenir l'aide générale de la fonctionnalité.

A quoi sert le lien : Où est utilisée cette rubrique ?

Ce lien permet de déterminer dans quels éléments (rubriques, profils, cumuls) est utilisée la rubrique de salaire net sélectionnée.

En sélectionnant ce lien, vous aurez la liste des éléments qui sont alimentés par la rubrique de salaire net sélectionnée.

De plus vous pouvez de nouveau consulter pour chaque élément de la liste l'endroit où il est utilisé et ce qui le compose. Un retour en arrière est possible par le bouton **Précédent**.

Cliquez ici pour obtenir l'aide générale de la fonctionnalité.

A quoi servent les choix : Traduction des formules et Modification des formules ?

Le choix **Traduction des formules** permet de remplacer chaque élément de la formule par sa description afin d'en faciliter sa compréhension.

Le choix **Modification des formules** permet de modifier une formule déjà existante ou d'en insérer une nouvelle dans la zone de saisie du calcul de la rubrique.

Comment créer une rubrique de salaire net ?

Pour créer une rubrique de net, cliquez sur le classeur **Rubriques de Net**.

- Sélectionnez le **type** de la rubrique.
- En fonction du type choisi, le nom (code) de la rubrique commence automatiquement par **G** pour un gain et **R** pour une retenue. Complétez le **nom**, et la **description**.
- Choisissez ou non un thème proposé dans la liste. Si vous ne mettez rien, votre rubrique sera classée en fonction du type choisi (Gain, retenue, avantage en nature).
- Saisissez le numéro de **compte comptable** correspondant. Si vous souhaitez personnaliser vos comptes comptables en y indiquant le nom du salarié sur chaque écriture, indiquez le début du compte + le caractère **&**. Ainsi, lors du transfert comptable, dès que le logiciel rencontrera ce caractère, il le remplacera par le nom du salarié concerné.
- Trois zones : **Base**, **Taux** et **Montant** permettent de définir la formule de calcul d'une rubrique. Chaque zone peut être constituée d'une formule.

Remarque

!!!

*Si vous n'arrivez pas à saisir dans une de ces zones et que le fond est jaune, c'est normal car vous êtes en mode **Traduction des formules**, sélectionnez le choix **Modification des formules**.*

- Saisissez directement la formule dans la zone adéquate si vous connaissez le nom des

variables, des tables ou des rubriques à faire intervenir. Sinon utilisez l'éditeur de formule en cliquant sur le bouton associé à la zone.

- Pour saisir directement **dans le bulletin** la valeur d'une de ces zones, ne saisissez rien ; la zone apparaîtra en vert dans le bulletin et pourra être renseignée.
- Pour le calcul d'une rubrique de **Net**, le logiciel prend en compte **en priorité**, le contenu de **Montant**. Autrement, le logiciel multiplie le contenu de la zone **Base** par celui de la zone **Taux**.
- Lorsque la zone n'intervient pas, saisissez une astérisque (*), sinon la zone est considérée comme étant égale à zéro, ou saisissable sur le bulletin.
- Sélectionnez dans la zone **Imprimer** le mode de fonctionnement de la rubrique à l'impression, le plus souvent **Si non nulle**, ce qui signifie que la rubrique ne s'imprimera que si son résultat n'est pas zéro.
- Si le calcul de la rubrique dépend d'une valeur qui doit être saisie, indiquez dans la zone **Variable** le nom de la variable pour laquelle vous souhaitez saisir la valeur sur le bulletin, le plus souvent la variable de la **Base**.
- Précisez dans la zone **Validité** la période de validité de la rubrique.
- Indiquez les propriétés de la rubrique, cochez :
 - **Imposable**, si la rubrique entre dans le calcul de la base imposable.
 - **Participe à la Base brute fiscale**, si le montant de la rubrique entre dans le calcul de la base brute fiscale
- Indiquez la **Nature de la rubrique** :
 - Si la rubrique est une rubrique calculant des frais professionnels, sélectionnez **Frais professionnels** dans la liste déroulante, puis l'une des natures suivantes :
 - **Allocations forfaitaires**,
 - **Remboursement des frais**,
 - **Prise en charge par l'employeur**.
 - **Autres**
 - Si la rubrique est une rubrique d'indemnité du solde de tout compte, sélectionnez **Indemnité du solde de Tout Compte** dans la liste déroulante, puis l'une des natures suivantes :
 - **Indemnité légale de licenciement**,
 - **Indemnité légale supplémentaire de licenciement**,
 - **Indemnité légale spéciale de licenciement**,
 - **Indemnité légale spécifique de licenciement**,
 - **Indemnité légale de fin de CDD**,
 - **Indemnité légale de fin de mission**,
 - **Indemnité légale de départ à la retraite**,
 - **Indemnité légale due aux journalistes**,

- **Indemnité légale de clientèle,**
- **Indemnité légale de due au personnel navigant de l'aviation civile,**
- **Indemnité légale versée à l'apprenti,**
- **Domage et intérêts dus à un CDD,**
- **Indemnité due ne raison d'un sinistre,**
- **Indemnité suite à clause de non concurrence,**
- **Indemnité compensatrice de congés payés,**
- **Indemnité conventionnelle,**
- **Indemnité transactionnelle,**
- **Indemnité compensatrice de préavis payé non effectué,**
- **Indemnité de fin de CNE.**
-
- Si la rubrique est une rubrique calculant le net à payer négatif du mois en cours, sélectionnez **Net à payer négatif** dans la liste déroulante. (Pour savoir comment gérer le net à payer négatif dans vos bulletins cliquez ICI)
- Si la rubrique est la rubrique calculant l'ajustement du net à payer du mois en cours, sélectionnez **Ajustement du net à payer** dans la liste déroulante. (Pour savoir comment gérer l'ajustement du net à payer dans vos bulletins cliquez ICI)
- Si la rubrique est une rubrique permettant de calculer la part patronale au financement d'avantages particuliers, sélectionnez la nature **Part. pat. au financement d'avantages particuliers**, puis l'une des sous-natures suivantes :
 - Participation patronale aux frais de transports publics
 - Participation patronale aux frais de transports personnel
- Si la rubrique est une rubrique permettant le versement d'un acompte, sélectionnez la nature **Acompte**. La sélection de cette nature a pour but d'imprimer, sur le bulletin, la date de versement de l'acompte.

La fiche Rubrique de commentaire

Pour créer une rubrique de commentaire, vous devez compléter la fiche vierge dans la partie droite de l'écran.

Comment y accéder ?

Barre de menu	Edition + Rubrique de commentaire
Raccourci clavier	Alt + 4 (du clavier Numérique)
Arborescence	Clique sur le classeur Rubriques de commentaire une fiche vierge s'ouvre dans la partie droite de l'écran

A quoi servent les rubriques de commentaire ?

Les rubriques de **commentaire** n'interviennent pas dans le calcul du bulletin, et permettent d'afficher un sous-total, d'insérer un saut de ligne entre deux rubriques, ou un commentaire.

Pour aérer votre bulletin, le logiciel met à votre disposition une rubrique de commentaire un peu spéciale : COMVIDE qui permet d'insérer des sauts de ligne dans les bulletins.

A quoi sert le lien : Quels sont les éléments utilisés par cette rubrique ?

Ce lien permet de déterminer quels sont les éléments (tables de calcul, variables, rubriques, cumuls) utilisés par la rubrique de commentaire sélectionnée.

En sélectionnant ce lien, vous aurez la liste des éléments permettant d'alimenter ce commentaire dans le bulletin.

De plus vous pouvez de nouveau consulter pour chaque élément de la liste l'endroit où il est utilisé et ce qui le compose. Un retour en arrière est possible par le bouton **Précédent**.

Cliquez ici pour obtenir l'aide générale de la fonctionnalité.

A quoi sert le lien : Où est utilisée cette rubrique ?

Ce lien permet de déterminer dans quels profils est utilisée la rubrique de commentaire sélectionnée.

En sélectionnant ce lien, vous aurez la liste des profils qui utilise la rubrique de commentaire sélectionnée.

De plus vous pouvez de nouveau consulter pour chaque profil les éléments qui le compose. Un retour en arrière est possible par le bouton **Précédent**.

Cliquez ici pour obtenir l'aide générale de la fonctionnalité.

A quoi servent les choix entre Traduction de la formule et Modification de la formule ?

Le choix **Traduction de la formule** permet de remplacer chaque élément de la formule par sa description afin d'en faciliter sa compréhension.

Le choix **Modification de la formule** permet de modifier une formule déjà existante ou d'en insérer une nouvelle dans la zone de saisie du calcul de la rubrique.

Comment créer une rubrique de commentaire ?

Pour créer une rubrique de Commentaire, cliquez sur le classeur **Rubriques de Commentaires**.

- Le nom (code) commence automatiquement par **COM**. Complétez le **nom** et la **description**.
- Cochez la case **Ne pas imprimer le nom** si vous ne souhaitez pas que le nom de la rubrique apparaisse sur le bulletin (seule la description apparaîtra).
- Sélectionnez dans la zone **Imprimer** le mode de fonctionnement de la rubrique à l'impression.
- Précisez dans la zone **Validité** la période de validité de la rubrique (une rubrique peut intervenir pour un ou plusieurs mois uniquement, comme une prime de fin d'année).
- Indiquez, dans la zone **Afficher le résultat dans la colonne**, la colonne du bulletin dans laquelle vous souhaitez faire apparaître le résultat de la formule.
- Paramétrez la **formule** de calcul. Saisissez-la directement si vous connaissez le nom des variables, des tables ou des rubriques à faire intervenir ; autrement utilisez l'éditeur


de formule en cliquant sur le bouton associé à la zone.

Remarque **!!!**
*Si vous n'arrivez pas à saisir dans une de ces zones et que le fond est jaune, c'est normal car vous êtes en mode **Traduction de la formule**, sélectionnez le choix **Modification de la formule**.*

La fiche Profil

Comment y accéder ?

Création à partir d'une nouvelle fiche profil

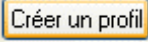
Barre de menu	Edition + Profil
Barre d'outils	 Profils
Raccourci clavier	Alt + 5 (du clavier Numérique)
Arborescence	Cliquez sur le classeur Profil une fiche vierge s'ouvre dans la partie droite de l'écran

Création à partir de la fiche salarié

Onglet bulletin	 Créer un profil
-----------------	--


Comment créer un profil ?

Pour créer un nouveau Profil, vous pouvez :

- A partir d'une nouvelle fiche profil
 - Accéder à une fiche profil vierge grâce aux raccourcis cités ci-dessus,
 - Affecter un nom et un statut à votre profil
 - Choisissez ou non un thème proposé dans la liste. Si vous ne mettez rien, votre profil sera classé en fonction du statut choisi (cadre, non cadre....).
 - Ajouter ensuite les rubriques souhaitées dans la partie gauche de l'écran
- A partir de l'onglet bulletin de la fiche salarié
 - Sélectionner le profil Aucun ou un profil existant
 - Ajouter ou supprimer (profil existant) vos rubriques et cliquer sur le bouton  **Créer un profil**
 - Affecter un nom et un statut à votre profil
 - Choisissez ou non un thème proposé dans la liste. Si vous ne mettez rien, votre profil sera classé en fonction du statut choisi (cadre, non cadre....).

A quoi servent les profils ?

Un profil est un modèle de bulletin type. Il vous faut donc un profil par catégorie de salarié (cadre, employé, ouvrier, temps partiel, apprenti...). Plutôt que de créer un profil de A à Z, comparez les profils proposés aux bulletins de votre entreprise, et adaptez-les en ajoutant ou en supprimant des rubriques comme détaillé ci-après. Vous pouvez également dupliquer un profil existant par

l'icône  .

Comment modifier un profil ?

Dans le classeur **Profils** choisissez le profil à paramétrer. Le contenu du profil s'affiche dans la partie gauche de l'écran.

- Modifiez si vous le souhaitez le **nom** du profil.
- Sélectionnez dans la liste déroulante le **statut** des salariés pour lesquels vous réalisez le profil.
- Pour éditer la DUCS, vous devez la paramétrer grâce au bouton DUCS (disponible à partir de la **version PRO**).
- La liste de gauche contient les **rubriques du profil**, celles que vous retrouverez ensuite sur le bulletin (Rappel : les rubriques qui auront zéro pour résultat ne s'imprimeront pas).
- La liste de droite contient les **rubriques disponibles**.

Le principe du paramétrage est le suivant :

- **Ajoutez** la rubrique manquante en la sélectionnant dans la liste de droite, puis en cliquant sur le bouton **Ajouter**, ou en la faisant glisser de la liste de droite à la liste de gauche. Pour en sélectionner plusieurs, maintenez appuyée la touche **Ctrl**.
- **Retirez** la rubrique inutile en la sélectionnant dans la liste de gauche, puis en cliquant sur le bouton **Retirer**, ou en la faisant glisser de la liste de gauche à la liste de droite.
- **Classez** les rubriques par les boutons **Monter** ou **Descendre**.


Important !!!

*Le logiciel calcule vos rubriques de haut en bas. Ainsi une rubrique qui utilise le résultat d'une autre rubrique devra **obligatoirement** être placée plus bas.*


Pour ajouter une rubrique à un profil vous pouvez aussi à partir de l'arborescence la sélectionner dans le classeur des Rubriques puis tirer l'icône de la rubrique vers l'icône du profil.

Comment dupliquer un profil existant ?

Pour dupliquer un profil :

- Sélectionnez le profil qui se rapproche du profil à créer, cliquez sur l'icône  de la barre de navigation (**Ctrl + D**). Le logiciel crée automatiquement une copie du profil et lui donne le même nom suivi du chiffre 1 (2, 3, ...),
- Modifiez le contenu du profil.

Comment supprimer un profil non utilisé ?

Lorsque que vous avez mis en place vos profils, n'hésitez pas à supprimer les profils qui ne vous servent pas par l'icône . Cela allégera ainsi votre base des profils inutiles.

Éditeur de formule

Vous pouvez saisir manuellement les formules de calcul des variables et des rubriques, ou lancer l'**éditeur de formule**. Pour cela, cliquez sur le bouton situé à gauche de chaque zone de calcul à définir (Base, Taux, Montant, Tx sal., Tx pat., Formule).

L'écran se divise en cinq parties :

- La formule,
- La description de la formule,
- Les fonctions disponibles,
- Les données disponibles,
- La calculatrice.

Lorsque la saisie du code (dans la zone formule) d'une variable, d'une rubrique ou d'une table est incorrecte, le logiciel le signale en inscrivant les caractères en rouge.

La traduction de la formule:

Pour une meilleure compréhension des formules, ce cadre affiche la description que vous avez saisie dans les rubriques, les variables ou les tables de calcul à la place des codes.

Fonctions disponibles :

Le rôle d'une fonction est détaillé dans le cadre **Information** en bas de la boîte lorsque vous cliquez sur la fonction. Les lettres x, y, représentent des noms de variables que vous choisissez dans la fenêtre de droite. Pour insérer une fonction, cliquez sur le bouton **Insérer la fonction**.

Données disponibles :

Vous trouvez ici la liste des cumuls, des rubriques, des tables de calculs et des variables. L'élément le plus courant à insérer est une variable. La description de l'élément est affichée dans le cadre **Information**. Pour insérer une donnée, cliquez sur le bouton **Insérer la donnée**.

Calculatrice :

Vous pouvez utiliser indifféremment la calculatrice ou le clavier numérique.

Les fonctions de l'éditeur de formule

Les fonctions mathématiques

Nom de la fonction	Signification
ABS (x)	Retourne la valeur absolue du nombre x.
ARRONDI (x)	Retourne la valeur entière la plus proche du nombre x.
BORNE (min, x, max)	Compare une valeur à un intervalle, retourne 0 si $x < \min$, retourne $x - \min$ si $\min < x < \max$ et retourne $\max - \min$ si $x > \max$.
ENTIER (x)	Retourne la valeur entière du nombre x.
ENTSUP (x)	Retourne la valeur entière supérieure du nombre x.
MIN (x, y)	Retourne la plus petite valeur entre x et y.
MAX (x, y)	Retourne la plus grande valeur entre x et y.
RESTE (x, y)	Retourne le reste de la division entière de x par y.

Les fonctions logiques


Nom de la fonction	Signification
X=Y	Retourne vrai si $x=y$ sinon faux.
X <> Y	Retourne vrai si $x \neq y$ sinon faux.

$X > Y$	Retourne vrai si x est strictement supérieur à y sinon faux.
$X < Y$	Retourne vrai si x est strictement inférieur à y sinon faux.
$X \geq Y$	Retourne vrai si x est supérieur ou égal à y sinon faux.
$X \leq Y$	Retourne vrai si x est inférieur ou égal à y sinon faux.
A et B	Retourne vrai si les deux propositions a et b sont réalisées sinon faux.
A ou B	Retourne vrai si au moins l'une des deux propositions a ou b est réalisée sinon faux.
NON (a)	Retourne vrai si a est faux sinon faux.
SI c ALORS x SINON y	Retourne x si la condition c est réalisée sinon y.

Comment supprimer une rubrique ou une variable ?

Si vous souhaitez supprimer une rubrique ou une variable vous devez vous assurer qu'elle n'a pas été utilisée sur votre exercice précédent.

Comment y accéder ?

Barre de menu	Fiche +Supprimer (après avoir sélectionné la rubrique ou variable à supprimer)
Barre d'outils	 Supprimer Fiche
Raccourci clavier	CTRL+DEL
Arborescence	Cliquez sur la rubrique ou la variable à supprimer, clic droit de la souris puis supprimer..

Pourquoi le message «Impossible de supprimer cette « rubrique ou variable » car elle est utilisée dans l'exercice précédent. Vous ne pourrez la supprimer qu'au cours du prochain exercice » ?


Cette rubrique ou cette variable a été alimentée sur votre exercice précédent, vous ne pouvez pas la supprimer avant votre prochain exercice.

Comment supprimer un organisme ?

Si vous souhaitez supprimer un organisme vous devez vous assurer qu'il n'a pas été utilisé sur votre exercice précédent et l'exercice en cours.

Vous devez également vérifier qu'il ne soit pas rattaché à un salarié dans l'onglet affectation de sa fiche

Comment y accéder ?

Barre de menu	Fiche +Supprimer (après avoir sélectionné l'organisme à supprimer)
Barre d'outils	 Supprimer Fiche
Raccourci clavier	CTRL+DEL

Arborescence

Cliquez sur l'organisme à supprimer, clic droit de la souris puis supprimer..

Pourquoi le message «Impossible de supprimer cet organisme car il est utilisé dans l'exercice précédent. Vous ne pourrez le supprimer qu'au cours du prochain exercice » apparaît en suppression ?

Cet organisme a été utilisé sur votre exercice précédent, vous ne pouvez pas le supprimer avant votre prochain exercice.

Pourquoi le message «Le salarié « X » est lié à cet organisme au JJ/MM/AAAA. Impossible de le supprimer » apparaît en suppression ?

Cet organisme est rattaché à la fiche d'un de vos salariés vous ne pouvez donc pas le supprimer.

Les thèmes dans les fiches

Les thèmes permettent de regrouper un certain nombre d'éléments de votre paye dans un groupe afin de vous faciliter par la suite le classement et ou la recherche.

Par défaut la paye propose des thèmes pour chaque catégorie de l'arborescence.

- Pour les **organismes** : C'est le type d'organisme (URSSAF, pôle emploi, IRC....) qui définit le thème (sauf si vous en avez mis un autre).
- Pour les **variables** : c'est le type de la variable (constante, variable à saisir ou formule de calcul) qui définit le thème (sauf si vous en avez mis un autre).
- Pour les **rubriques de brut** et de **net** : c'est le type de la rubrique (Abattement sur le brut, avantage en nature, gain ou retenue) qui définit le thème (sauf si vous en avez mis un autre).
- Pour les **rubriques de cotisation** : C'est l'organisme de la rubrique (URSSAF, pôle emploi...) qui définit le thème (sauf si vous en avez mis un autre).
- Pour les **profils** : c'est le statut du profil (cadre, non cadre, pas de statut..) qui définit le thème (sauf si vous en avez mis un autre).

Comment créer un nouveau thème ?

Pour créer un nouveau thème vous devez saisir dans la zone prévue à cet effet le nom du thème. Lors de l'enregistrement de votre fiche, vous aurez au niveau de l'arborescence sur votre gauche un classeur supplémentaire portant le nom du thème choisi.

Comment supprimer un thème ?

Le thème est automatiquement supprimé à partir de l'instant où il n'y a plus aucun élément rattaché à ce thème. Par conséquent, pour supprimer un thème vous devez modifier tous les éléments qui le compose.

Que signifie le thème : cachées dans les versions précédentes ?


Sur les versions antérieures à celles des V14, on avait la possibilité de masquer des variables, des rubriques, des tables de calcul..... Lors de la mise à jour en V14, tous les éléments cachés ont été récupérés dans le thème **cachées dans les versions précédentes**.

Les variables

La fiche Variable

Pour créer une variable, vous devez compléter la fiche vierge dans la partie droite de l'écran.

Comment y accéder ?

Barre de menu	Edition + Variables
Barre d'outils	 Variables
Raccourci clavier	Alt + 7 (du clavier Numérique)
Arborescence	Cliquez sur le classeur Variables une fiche vierge s'ouvre dans la partie droite de l'écran.

Comment créer une variable ?

Pour créer une variable, cliquez sur le classeur **Variables**, et complétez la fiche vierge dans la partie droite de l'écran :

- Saisissez le nom de la variable qui doit commencer par **une lettre** et est limité à 31 caractères maximum.
- La description de la variable,
- Choisissez ou non un thème proposé dans la liste. Si vous ne mettez rien, votre variable sera classée en fonction du type choisi (constante, variable à saisir ou formule de calcul).
- Pointez le type de la variable (voir dans les Questions diverses). Un report mensuel et/ou à la clôture de l'exercice est possible pour les variables de type "Variable à saisir".

Enregistrez la nouvelle variable avec **Ctrl + Entrée** ou clic sur l'icône  de la barre de navigation.

A quoi sert le lien : Quels sont les éléments utilisés par cette variable ?

Ce lien permet de déterminer quelles sont les éléments (variables, rubriques) utilisés par la variable sélectionnée.

A quoi sert le lien : Où est utilisée cette variable ?

Ce lien permet de déterminer dans quels éléments (variables, rubriques) est utilisée la variable sélectionnée.

Vous avez toujours la possibilité de revenir en arrière par le bouton **précédent**.

Cliquez ici pour obtenir l'aide générale de la fonctionnalité.

Questions diverses :

- A quoi servent les variables ?
- Quels sont les types de variables ?
- Comment utiliser une variable dans une formule ?
- Comment obtenir le cumul d'une variable ?
- Comment saisir les valeurs des variables A Saisir ?
- Comment supprimer une variable ?
- Pourquoi certaines variables sont grisées ?

A quoi servent les choix Traduction de la formule et Modification de la formule ?

Pourquoi le type de certaines variables est grisé ?

A quoi sert l'option "Saisissable dans un calendrier (en heures)" ?

La liste des variables standards

Définition des variables de la fiche salarié.

Définition des variables du calendrier.

Définition des variables standards :

Nom	Type	Description
ACOMPTE	A saisir	Acompte
ACQ	A saisir	Nombre de jours de congés acquis du 1 ^{er} juin N-1 au 31 mai N, en vue du calcul des congés payés.
AGE	A saisir	Age de l'apprenti ou du contrat de qualification, en vue du calcul automatique du salaire ou de la base de cotisation.
AJUSTNAPMM1	A saisir	Ajustement du net à payer du mois en cours et du mois précédent
ASSUJASS	A saisir	Assujettis à l'assurance chômage
AUBRY1	A saisir	Montant par salarié et par mois de l'aide Aubry 1.
BASEMINI	Formule	Base minimum, c'est-à-dire SMIC ou salaire conventionnel.
BASESMIC	Formule	Calcul de la base du SMIC.
CHIFFRE	A saisir	Chiffre d'affaires du mois, en vue du calcul de la prime sur chiffre d'affaire.
COEFAUBRY	Const.	Coefficient pour le calcul de l'allègement Aubry II des Hôtels, Cafés, Restaurants.
CONTRAT	A saisir	Année du contrat de travail pour les apprentis et les contrats de qualification (1 pour 1 ^{ère} année, 2 pour 2 ^{ème} année, 3 pour 3 ^{ème} année), en vue du calcul automatique du salaire ou de la base de cotisation.
CYLINDRE	A saisir	Nombre de chevaux de la voiture, en vue du calcul des indemnités kilométriques.
ECHELON	A saisir	Echelon du salarié à saisir
FORFAIT	A saisir	Montant du forfait.
GMP	Formule	Salaire charnière pour le calcul de la Garantie Minimale de Points (pour les cadres).
HEUBONI	Formule	Nombre d'heures de bonification.
HEUCOMP	A saisir	Nombre d'heures complémentaires.
HEUNTRAV	Formule	Total des heures non travaillées.
HEUREEL	Formule	Nombre d'heures réellement travaillées.
HEUREF	A saisir	Nombre d'heures de référence de la société, indiqué dans les préférences du dossier
HEURTAV	A saisir	Heures travaillées dans le mois.
HEUSU	A saisir	Nombre d'heures supplémentaires bonifiées en repos.
HEUSU10	A saisir	Nombre d'heures supplémentaires à 10%.
HEUSU100	A saisir	Nombre d'heures supplémentaires à 100%.

HEUSU25	A saisir	Nombre d'heures supplémentaires à 25%.
HEUSU50	A saisir	Nombre d'heures supplémentaires à 50%.
HEUCOMPEXO	A saisir	Nombre d'heures complémentaires exonérées
HEU25EXO	A saisir	Nombre d'heures supplémentaires à 25 % exo IR
HEU50EXO	A saisir	Nombre d'heures supplémentaires à 50 % exo IR
HJOUR	Formule	Nombre d'heures moyen par jour (pour les conversion de jours en heures).
JOURABSENCE	A saisir	Nombre de jours d'absence du mois.
JOURMOIS	A saisir	Nombre de jours travaillés par mois.
JOUROUVR	A saisir	Nombre de jours ouvrables (ou ouvrés) par mois en vue du calcul des congés payés.
KMS	A saisir	Nombre de kilomètres effectués dans le mois, en vue du calcul des indemnités kilométriques.
MAXABT	Const.	Abattement maximum autorisé pour l'année (entreprises de bâtiment et de transport).
MC	A saisir	Minimum conventionnel mensuel.
MG	A saisir	Minimum garanti
NAPNEGMM1	A saisir	Net à payer du mois en cours et du mois précédent
NBHEUSUP	Formule	Total des heures supplémentaires.
NBPERS	A saisir	Nombre de personnes à charge, en vue du calcul de la saisie sur arrêt.
NIVEAU	A saisir	Niveau du salarié.
PANIERS	A saisir	Nombre de paniers repas.
PIECE	A saisir	Nombre de pièce pour le calcul de l'avantage en nature logement.
PLAFA	Formule	Calcul du plafond tranche A.
PLAFASS	Const.	Montant du plafond tranche A.
PLAFB	Formule	Calcul du plafond tranche B.
PLAFBSS	Const.	Montant du plafond tranche B.
PLAFC	Formule	Calcul du plafond tranche C.
PLAFCSS	Const.	Montant du plafond tranche C.
PLAFD	Formule	Calcul du plafond tranche D.
PLAFDSS	Const.	Montant du plafond tranche D.
PLAFT2	Const.	Montant du plafond tranche 2 caisses de retraite.
PLAFT2CR	Formule	Calcul du plafond tranche 2 caisses de retraite.
POINT	Const.	Valeur du point, en vue du calcul des salaires au point.
POSITION	A saisir	Position du salarié.
POURCMALA	A saisir	Pourcentage de rémunération pris à la charge de l'employeur en cas de maladie.
POURCSUSP	A saisir	Pourcentage de rémunération pris à la charge de l'employeur en cas de suspension du contrat de travail.
PRIME	A saisir	Montant de la prime exceptionnelle.
PRORATA	A saisir	Coefficient de proratisation de la paye, se calcule automatiquement en fonction de la période de paye du bulletin.
RAPHOR	Formule	Proratisation des heures pour le calcul des allègements bas salaires.
REDB	Formule	Plafond pour les allègements bas salaires.

REMTACHE	A saisir	Rémunéré à la tâche.
REPOSACQMOIS	A saisir	Nombre de jours de repos compensateurs acquis dans le mois
REPOSOLDE	Formule	Nombre de jours de repos compensateurs à prendre.
REPOSPRISMOIS	A saisir	Nombre de jours de repos compensateurs pris dans le mois
REV	A saisir	Revenu brut du 1 ^{er} juin N-1 au 31 mai N (provision congé), en vue du calcul des congés payés.
RTTADIV	A saisir	Nombre d'heures d'absences diverses en provenance du module Gestion des 35 heures
RTTAM	A saisir	Nombre d'heures d'absences maladie en provenance du module Gestion des 35 heures
RTTANP	A saisir	Nombre d'heures d'absences non payées en provenance du module Gestion des 35 heures
RTTCONGESPRIS	A saisir	Nombre d'heures de congés payés pris en provenance du module Gestion des 35 heures
RTTHREF	A saisir	Nombre d'heures de référence en provenance du module Gestion des 35 heures
RTTS025	A saisir	Nombre d'heures supplémentaires à 25 % en provenance du module Gestion des 35 heures
RTTS050	A saisir	Nombre d'heures supplémentaires à 50 % en provenance du module Gestion des 35 heures
RTTS100	A saisir	Nombre d'heures supplémentaires à 100 % en provenance du module Gestion des 35 heures
RTTHTR	A saisir	Nombre d'heures de travail retenues en provenance du module Gestion des 35 heures
RTHTT	A saisir	Nombre d'heures théoriques de travail en provenance du module Gestion des 35 heures
RTTM	A saisir	Nombre d'heures d'absences maternité en provenance du module Gestion des 35 heures
RTTP	A saisir	Nombre d'heures collectif (planning collectif) en provenance du module Gestion des 35 heures
RTTPERIODE	A saisir	Nombre d'heures de RTT (+ ou -) du mois en provenance du module Gestion des 35 heures
RTTSOLDE	A saisir	Nombre d'heures de RTT (+ ou -) de l'exercice (solde global) en provenance du module Gestion des 35 heures
SALBASANC	A saisir	Salaire de base avant le passage à 35 heures, en vue du calcul du complément différentiel de salaire.
SALMOIS	Formule	Salaire du mois, en vue du calcul des plafonds régularisés des temps partiels.
SALPLEIN	Formule	Salaire temps plein, en vue du calcul des plafonds régularisés des temps partiels.
SMI120	Formule	120 % du SMIC mensuel.
SMI120A	Formule	120 % du SMIC mensuel du 1 ^{er} janvier
SMI130	Formule	130 % d'un SMIC de 169 heures, en vue du calcul des allègements bas salaire.
SMI150	Formule	150 % du SMIC mensuel.
SMI169	Formule	Smic de 169 heures.
SMIC	Const.	Smic horaire.
SMIC1	Const.	Smic des entreprises passées à 35 heures entre le 16/06/98 et

		le 30/06/99.
SMIC130	Formule	130 % du SMIC mensuel.
SMIC2	Const.	Smic des entreprises passées à 35 heures entre le 01/07/99 et le 30/06/00.
SMIC3	Const.	Smic des entreprises passées à 35 heures entre le 01/07/00 et le 30/06/01.
SMIC4	Const.	Smic des entreprises passées à 35 heures à partir du 01/07/01.
SMIC5	Const.	Smic des entreprises passées à 35 heures à partir du 01/07/02.
SMICA	Const.	SMIC horaire au 1 ^{er} janvier, en vue du calcul des bases forfaitaires de cotisations des apprentis.
SMIMEN	Formule	SMIC mensuel.
SOUMISABT	A saisir	Soumis à l'abattement.
TAUXHOR	Formule	Taux horaire.
TICKETS	A saisir	Nombre de tickets restaurant du mois.
TOTALSAL	A saisir	Total des salaires du mois pour les salariés multi employeurs.

La liste des variables spécifiques à la paye Hôtel, Restaurant, Café

Définition des variables de la fiche salarié.

Définition des variables du calendrier.

Définition des variables standard

Définition des variables spécifiques à la paie Hôtel, Restaurant, Café :

Nom	Type	Description
AVREPAS	A saisir	Nombre de repas pris.
INDREP	A saisir	Nombre de repas non pris.
MG	A saisir	Minimum garanti.
POURB	A saisir	Pourboires.
REPDE	A saisir	Nombre de repas à déduire.

La liste des variables spécifiques à la paye du Spectacle

Définition des variables de la fiche salarié.

Définition des variables du calendrier.

Définition des variables standard

Définition des variables spécifiques à la paie du Spectacle :

Nom	Type	Description
CACHET	A saisir	Prix d'un cachet.
FORFJOUR	A saisir	Prix du forfait journalier.
FORFSEM	A saisir	Prix du forfait hebdomadaire.
MG	A saisir	Minimum garanti.
NBCAC12	A saisir	Nombre de cachets de 12 heures.
NBCAC8	A saisir	Nombre de cachets de 8 heures.
NBJOURS	A saisir	Nombre de jours de forfait.

NBSEM39	A saisir	Nombre de semaines à 39 heures.
NBSEM47	A saisir	Nombre de semaines à 47 heures.
PLAFJAS	Const.	Plafond journalier artiste du spectacle (12 fois le plafond horaire).
PLAFJOUR	Const.	Plafond journalier.
PLAFSEM	Const.	Plafond hebdomadaire.
SEM39	A saisir	Prix du forfait de semaines à 39 heures.
SEM47	A saisir	Prix du forfait de semaines à 47 heures.

La liste des variables spécifiques à la paye du Bâtiment

Définition des variables de la fiche salarié.

Définition des variables du calendrier.

Définition des variables standard

Définition des variables spécifiques à la paie du Bâtiment :

Nom	Type	Description
ANCPROF	A saisir	Nombre de mois d'ancienneté dans la profession.
ANCPROFAN	Formule	Nombre d'année d'ancienneté dans la profession.
HEUABSCHOP	A saisir	Nombre d'heures d'absence pour chômage partiel.
HEUABSFAMIL	A saisir	Nombre d'heures d'absence pour évènements familiaux.
HEUABSINT	A saisir	Nombre d'heures d'absence pour intempéries.
HEUABSJFERIE	A saisir	Nombre d'heures d'absence pour jours fériés.
HEUABSMATER	A saisir	Nombre d'heures d'absence pour maternité.
HEUABSMNP	A saisir	Nombre d'heures d'absence pour maladie non professionnelle.
HEUABSMP	A saisir	Nombre d'heures d'absence pour maladie professionnelle.
HEUABSNAISS	A saisir	Nombre d'heures d'absence pour naissance ou adoption.
HEUABSPREAV	A saisir	Nombre d'heures d'absence pour préavis.
HEUABSSTAGE	A saisir	Nombre d'heures d'absence pour stage de formation professionnelle et stage d'apprentissage.
HEUFAMIL	A saisir	Nombre d'heures pour évènements familiaux payées.
HEUINDAT	A saisir	Nombre d'heures d'indemnités accident du travail.
HEUINDINT	A saisir	Nombre d'heures d'indemnités intempéries.
HEUINDMATER	A saisir	Nombre d'heures d'indemnités maternité.
HEUINDMNP	A saisir	Nombre d'heures d'indemnités maladie non professionnelle.
HEUINDMP	A saisir	Nombre d'heures d'indemnités maladie professionnelle.
HEUJFERIE	A saisir	Nombre d'heures pour jours fériés payées.
HEUNAISS	A saisir	Nombre d'heures pour congés naissance et adoption payées.
HEUPAYE	Formule	Nombre d'heures payées.
HEUPREAV	A saisir	Nombre d'heures de préavis payées.
HEUSTAGE	A saisir	Nombre d'heures de stage de formation professionnelle et formation d'apprentissage payées.
INDKMS	Const.	Pris du kilomètre pour les indemnités kilométriques non soumises à cotisation.
MG	Const.	Minimum garanti.
NJOURDP	A saisir	Nombre de jours de grands déplacements.
NKMS	A saisir	Nombre de kilomètres pour les indemnités kilométriques.

NREPAS	A saisir	Nombre de repas.
TRAJET	A saisir	Indemnité de trajet.
VKMS	A saisir	Prix du kilomètre pour les indemnités kilométriques soumises à cotisation.
VREPAS	A saisir	Valeur du repas soumis à CSG/RDS.

La liste des variables spécifiques à la paye Agricole

Définition des variables de la fiche salarié.

Définition des variables du calendrier.

Définition des variables standard

Définition des variables spécifiques à la paie Agricole :

Nom	Type	Description
ABATCOT	A saisir	Acompte
AC13M	A saisir	Nombre de jours de congés acquis du 1 ^{er} juin N-1 au 31 mai N, en vue du calcul des congés payés.
APE	A saisir	Age de l'apprenti ou du contrat de qualification, en vue du calcul automatique du salaire ou de la base de cotisation.
BRUIT	A saisir	Travail dans le bruit.
CONDLOURD	A saisir	Conduite de véhicules lourds.
CRCCA	A saisir	Cotise à la CRCCA.
EMBAUC1	A saisir	Exonération pour 1 ^{ère} embauche.
ETRANG	A saisir	Domicilié fiscalement à l'étranger.
HANDICAP	A saisir	Handicap reconnu.
LICENCI	A saisir	Licenciement dans les 12 mois précédant l'embauche.
MANIPLOURDES	A saisir	Manipulation de charges lourdes.
MANIPPROD	A saisir	Manipulation de produits chimiques / traitement.
MEDEC6	A saisir	Médecine du travail avant 6 mois.
NUIT	A saisir	Travail de nuit.
REMNAURE	A saisir	Rémunéré en nature.
RTT	A saisir	Concerné par l'aide.
RTTAPPLI	A saisir	Application de l'aide.
TXAT	A saisir	Calcul du taux en fonction du code APE (0 ou 1).
TXEXO	A saisir	N° d'exonération des occasionnels pour la déclaration MSA.
TXRED	A saisir	Taux de la réduction des TO / TODE en pourcentage.
TXREDDE	A saisir	Taux de la réduction des demandeurs d'emploi en pourcentage.
TXREDOCC	A saisir	Taux de la réduction des travailleurs occasionnels en pourcentage.

La liste cumuls systèmes

Les cumuls systèmes ne peuvent être modifiées, leur formule n'est pas visible.

Lorsque le nom de la variable n'est pas précédé du signe \$, il s'agit du cumul du mois, lorsque le nom de la variable est précédé du signe \$, il s'agit du cumul depuis le début de l'exercice. Par exemple, la variable SNETIMP correspond au net imposable du mois, et la variable \$\$SNETIMP au cumul du net imposable depuis le début de l'exercice.

Tous les cumuls commençant par TOT ne peuvent pas être précédé du \$ car ce sont des cumuls

progressifs.

Nom	Description
Variables Servant au calcul des congés payés	
CPLEGACQUIS	Nombre de jours de CP légal que le salarié acquiert sur sa période de paye
CPSUPACQUIS	Nombre de jours de CP supplémentaires que le salarié acquiert chaque mois
JOURPRIS	Nombre de jours de congés pris sur la période du bulletin.
CPACQUISN1	Nombre total des CP acquis au 31/05/XX (ou à la fin du mois de clôture des CP)
CPPRISN1	Valeur des CP pris sur les CP acquis.
TOTCPLEGACQUISN1	Reprend le cumul des CP légaux Acquis sur l'exercice CP N-1
TOTCPSUPACQUISN1	Reprend le cumul des CP supplémentaires Acquis sur l'exercice CP N-1
TOTCPACQUISN1	Reprend le total des CP acquis à la clôture des CP. (zone CP N légaux + suppl. Acquis dans l'onglet Congés/Heure de la fiche du salarié)
TOTCPPRISN1	Reprend le total des CP N-1 pris depuis la clôture des CP (zone CP N légaux + suppl. Pris total dans l'onglet Congés/Heure de la fiche du salarié)
CPRESTEN1	C'est une donnée calculée, qui reprend le résultat des CP acquis légaux N-1 diminués des CP pris N-1 total (- TOTCPPRISN)
TOTCPLEGACQUISN	Reprend le cumul des CP légaux Acquis sur l'exercice CP (CPLEGACQUIS et les valeurs de reprises)
TOTCPSUPACQUISN	Reprend le cumul des CP supplémentaires Acquis sur l'exercice CP (CPSUPACQUIS et les valeurs de reprises)
TOTCPACQUISN	C'est une donnée calculée, qui reprend le résultat des CP acquis légaux et supplémentaires (TOTCPLEGACQUISN + TOTCPSUPACQUISN) (zone CP N légaux + suppl. Acquis dans l'onglet Congés/Heure de la fiche du salarié)
CPPRISN	Valeur des CP pris par anticipation sur le mois, dans le cas ou le CP reste N-1 est à 0.
TOTCPPRISN	Reprend le cumul de CPPRISN . Lors de la clôture des congés, la valeur de cette variable passe en reprise dans la variable TOTCPPRISN1 . (zone CP N légaux + suppl. Pris total dans l'onglet Congés/Heure de la fiche du salarié)

CPRESTE	C'est la somme des CP restants sur N-1 et N.
CPRESTEN	C'est une donnée calculée, qui reprend le résultat des CP acquis légaux N diminués des CP pris total (TOTCPLEGACQUISN + TOTCPSUPACQUISN - TOTCPPRISN)
CPANACQUISN	Indique le nombre de jour total de CP d'ancienneté acquis pour l'année. Cette valeur est fixe. (zone CP Ancienneté Acquis dans l'onglet Congés/Heure de la fiche du salarié)
CPANCPRISN	Reprend la valeur du CP ancienneté pris sur la période.
TOTCPANCPRISN	Reprend la valeur de CPANCPRISN cumulée mois pas mois sur la période de l'exercice CP (zone CP ancienneté Pris total dans l'onglet Congés/Heure de la fiche du salarié)
CPANCRESTEN	C'est une donnée calculé, qui reprend CPANACQUISN - TOTCPANCP
CONGE	Provision congés sur la période : somme de toutes les rubriques de brut dans lesquelles l'option « Participe à la base dixième CP » est cochée sur la période
TOTCONGEN	Provision congés cumulée sur l'exercice CP : somme de la variables CONGE
CONGEN1	Provision congés cumulée sur l'exercice CP précédent pour le paiement des congés acquis. (zone Base CP n-1 dans l'onglet Congés/Heure de la fiche du salarié)
MTCPVERSEEN	Montant des rubriques ayant la nature « Paiement des CP pris N » sur le bulletin en cours
MTCPVERSEEN1	Montant des rubriques ayant la nature « Paiement des CP pris N-1 » sur le bulletin en cours
TOTMTCPVERSEEN	Reprend la valeur de MTCPVERSEEN cumulée mois pas mois sur la période de l'exercice CP (zone Total ind CP versées en N dans l'onglet Congés/Heure de la fiche du salarié)
TOTMTCPVERSEEN1	Reprend la valeur de MTCPVERSEEN1 cumulée mois pas mois sur la période de l'exercice CP (zone Total ind CP versées en N-1 dans l'onglet Congés/Heure de la fiche du salarié)
CONGESACQUIS	Nombre de jours de congés payés acquis. Cette variable n'est plus utilisé depuis les V13. Elle a été remplacé par les variables TOTCPACQUISN

CONGESPRIS	Nombre de jours de congés pris. Cette variable n'est plus utilisé depuis les V13. Elle a été remplacé par la variable JOURPRIS
CONGESRESTE	Nombre de jours restant à prendre. Cette variable n'est plus utilisé depuis les V13. Elle a été remplacé par la variable CPRESTN1
Variables concernant le DIF	
DIFACQUISPERIODE	Nombre d'heures de DIF que le salarié acquiert sur sa période de paye
DIFPRISPERIODE	Nombre d'heures de DIF que le salarié prend sur sa période de paye
DIFAPRENDRE	Cumul le DIF que le salarié dispose à la clôture du DIF (cette valeur est plafonnée)
TOTDIFN	Reprend le total du DIF cumulé sur l'année en cours et que le salarié pourra disposer dès la clôture du DIF.
TOTDIFPRIS	Reprend le total du DIF que le salarié à pris sur l'année en cours.
DIFRESTE	C'est une donnée calculée qui reprend DIFAPRENDRE - TOTDIFPRIS
Variables diverses	
SABT	Montant de l'abattement.
SABTBASE	Base de calcul de l'abattement : somme de toutes les rubriques de brut dans lesquelles l'option Soumise à abattement est cochée.
SAJUSTNAPM	Ajustement du net à payer du mois en cours
SAVN	Somme des avantages en nature.
SAVNABT	Somme des avantages en nature soumis à abattement.
SAVNIC	Somme des avantages en nature soumis à abattement, imposables et soumis aux cotisations.
SAVNINC	Somme des avantages en nature soumis à abattement, imposables et non soumis aux cotisations
SAVNNINC	Somme des avantages en nature soumis à abattement, non imposables et non soumis aux cotisations
SBASEABSCP	Somme des rubriques de salaire brut cochées Participe au calcul de l'absence CP.
SBAT1 à SBAT20	Cumuls de l'onglet Bâtiment (disponible en version BATIMENT).
SBRUT	Brut : somme de toutes les rubriques de brut soumises aux cotisations.
SBRUTABT	Brut abattu : somme de toutes les rubriques de brut soumises aux cotisations après abattement.
SBRUTFISC	Somme des rubriques qui participent au calcul de la base brute fiscale

SCOTFILLON	Somme des rubriques de cotisation qui ont la nature " Réduction Fillon "
SCOTMAJFILLON	Somme des rubriques de cotisation qui ont la nature " Majoration réduction Fillon "
SCOTPAT	Somme des cotisations patronales.
SCOTSAL	Somme des cotisations salariales.
SCOTSALNI	Somme des cotisations salariales non imposables.
SCOTSSSAL	Somme des cotisations salariales qui ont la propriété montant limite " Total cotisations SS salariales "
SCOTSSPAT	Somme des cotisations patronales qui ont la propriété montant limite " Total cotisations SS patronales "
SCOTHS	Somme des rubriques de cotisations qui ont la case Part sal. participe au taux de réduction loi TEPA de cochés.
SCSG	Somme des rubriques de brut soumises à CSG, et des cotisations patronales soumises à CSG.
SCSGCOMP	Somme des rubriques qui ont la propriété " Base alimente assiette CSG abattue ".
SCSGABT	Base de la CSG et de la RDS : somme des rubriques de brut soumises à CSG, et des cotisations patronales soumises à CSG, et multipliée par 0,97.
SCUMSSMSA	Somme des montants patronaux des rubriques de cotisation qui ont été cochés Participe au cumul de charges exo TO/DE
SFRP	Somme des rubriques de brut et de net dans lesquelles une des options qui se trouve dans Frais professionnels est sélectionnée. (nature de rubrique dans les rubriques de salaires brut)
SGAIN	Somme de tous les gains.
SGAINABT	Somme des rubriques de brut soumises à abattement.
SGAINIC	Somme des gains et des retenues imposables et soumis à cotisations.
SGAININC	Somme des gains et des retenues imposables et non soumis à cotisations.
SGAINNIC	Somme des gains et des retenues non imposables et soumis à cotisations.
SGAINNINC	Somme des gains et des retenues non imposables et non soumis à cotisations.
SNAPNEGM	Net à payer négatif du mois en cours
SNET	Net à payer.
SNETIMP	Net imposable.
SNETNIMP	Net non imposable.
SRET	Retenues sur le net.

TA	Tranche A de cotisations.
TB	Tranche B de cotisations.
TC	Tranche C de cotisations.
TD	Tranche D de cotisations.
Variables de cumuls créées dans la cadre de la loi TEPA	
SCUMCOMPEXO	Somme de toutes les rubriques de salaire brut dans lesquelles la nature de la rubrique est Exonération des heures et que le type Heures complémentaires exonérées est sélectionné.
SCUMHSEXO	Somme de toutes les rubriques de salaire brut dans lesquelles la nature de la rubrique est Exonération des heures et que le type Heures supplémentaires exonérées est sélectionné.
SCUMJREXO	Somme de toutes les rubriques de salaire brut dans lesquelles la nature de la rubrique est Exonération des heures et que le type Jours excédants forfait exonérés est sélectionné.
SPEXC	Somme de toutes les rubriques de salaire brut dans lesquelles la nature de la rubrique est Prime et que le type Exceptionnelle Loi Pouvoir d'Achat (avant fin 06/08) est sélectionné.
SRTTAVT311207	Somme de toutes les rubriques de salaire brut dans lesquelles la nature de la rubrique est Rachat des jours de repos et que le type RTT acquis avant fin 12/07 est sélectionné.
SRTT	Somme de toutes les rubriques de salaire brut dans lesquelles la nature de la rubrique est Rachat des jours de repos et que le type RTT acquis depuis 01/08 est sélectionné.
SFORFAVT311207	Somme de toutes les rubriques de salaire brut dans lesquelles la nature de la rubrique est Rachat des jours de repos et que le type Jours de repos (forfait) acquis avant fin 12/07 est sélectionné.
SFORF	Somme de toutes les rubriques de salaire brut dans lesquelles la nature de la rubrique est Rachat des jours de repos et que le type Jours de repos (forfait) acquis depuis 01/08 est sélectionné.
SCETAVT311207	Somme de toutes les rubriques de salaire brut dans lesquelles la nature de la rubrique est Rachat des jours de repos et que le type CET acquis avant fin 12/07 est sélectionné.
SCET	Somme de toutes les rubriques de salaire brut dans lesquelles la nature de la rubrique est Rachat des jours de repos et que le type CET acquis depuis 01/08 est sélectionné.
STCR	Somme de toutes les rubriques de salaire brut dans lesquelles la nature de la rubrique est Rachat des jours de repos et que le type Repos compensateur acquis depuis 01/08 est sélectionné.

STAXPREV	Somme des tous les montants patronaux des rubriques de cotisation qui sont cochées Participe à la taxe sur la Prévoyance.
CUMRACHAT07	Somme de toutes les variables de cumuls concernant le rachat des jours de repos acquis avant fin décembre 2007. Soit le cumul des variables : SRTTAVT311207 / SFORFAVT311207 / SCETANT311207.
CUMRACHAT	Somme de toutes les variables de cumuls concernant le rachat des jours de repos acquis depuis le 1er janvier 2008 et qui sont exonérés de charges. Soit le cumul des variables : SRTT / SFORF / STCR , le cumul SCET n'est pas repris car il n'est pas concerné par les exonérations.

La liste des variables alimentées par le calendrier

Définition des variables alimentées par le calendrier :

JOURPRIS	A saisir	Nombre de jours de congés pris dans le mois.
HEUABS	A saisir	Nombre d'heures d'absence.
JOURMALADIE	A saisir	Nombre de jours d'absence maladie non professionnelle du mois.
JOURMALPROF	A saisir	Jours Maladie professionnelle
JOURMATERPATER	A saisir	Jours Maternité/Paternité
HEUABSAT	A saisir	Nombre d'heures d'absence pour accident du travail.
JOURTRAJET	A saisir	Nombre de Jours Accident de trajet
JOURINVAL1	A saisir	Nombre de Jours Invalidité première catégorie
JOURINVAL2	A saisir	Nombre de Jours Invalidité deuxième catégorie
JOURTHERA	A saisir	Nombre de Jours Mi-temps thérapeutiques
HEUABSINT	A saisir	Heures Chômage intempéries
JOURMALDEMI	A saisir	Nombre de Jours Maladie à demi traitement (CNRACL)
JOURCPNONREM	A saisir	Jours CP non rémunérés par employeur
JOURSUSPENSION	A saisir	Nombre de jours de suspension du contrat de travail, alimenté par le calendrier.

La liste des variables alimentées par la fiche du salarié

Définition des variables alimentées par la fiche salarié :

Nom	Type	Description
ADULTES	A saisir	Nombre d'adultes à charge
ANCIENNETE	A saisir	Ancienneté du salarié en mois, s'incrémente automatiquement chaque mois de 1 (à la clôture mensuelle).
ENFANTS	A saisir	Nombre d'enfants à charge
HEUMOIS	A saisir	Nombre d'heures travaillées par mois (nombre fixe pour les mensuels).
MULTI	A saisir	Permet la proratisation des plafonds pour les salariés multi employeurs. (zone Employeur multiple dans la fiche salarié)
SALBASE	A saisir	Salaire de base mensuel.
SALHOR	A saisir	Salaire horaire.
TAUXAT	A saisir	Taux accident du travail, repris automatiquement des

		préférences et renseigné dans la fiche du salarié
TEMPSPARTIEL	A saisir	En vue du calcul des plafonds régularisés des temps partiels, 1 est indiqué si vous sélectionnez « Temps partiel » dans la zone Caractéristique de l'activité de la fiche salarié.
POINTBASE	A saisir	Base forfaitaire pour les salariés payés au point.
POINTCOEF	A saisir	Coefficient hiérarchique du salarié

La fiche Variable : Pourquoi certaines variables sont grisées ?

Les variables qui sont grisées dans l'arborescence sont les variables qui sont protégées. Vous ne pouvez ni les supprimer ni les modifier.

De plus elles ne sont pas consultables dans la saisie des variables du menu **Gestion**.

Retour à la fiche Variable.

Fiche Variable : A quoi servent les choix Traduction de la formule et Modification de la formule dans une variable de type Formule de calcul ?

Le choix **Traduction de la formule** permet d'afficher une description pour chaque élément de la formule afin d'en faciliter sa compréhension.

Le choix **Modification de la formule** permet de modifier une formule déjà existante ou d'en insérer une nouvelle dans la zone de saisie du calcul de la rubrique.

Retour à la fiche Variable.

Pourquoi le type de certaines variables est grisé ?

Le type de certaines variables n'est pas modifiable afin de protéger des éléments indispensables pour le traitement de la paye.

Retour à la fiche Variable.

La fiche salarié

Création d'un salarié

Comment accéder à la création d'une fiche Salarié ?

Barre de menu	Edition + Salarié
Raccourci clavier	Alt + 0 (du clavier numérique)
Arborescence	Cliquez sur le classeur Salariés une fiche vierge s'ouvre dans la partie droite de l'écran. Remplissez alors les éléments de la fiche, en commençant par l'entête.

Fiche salarié : Entête

Matricule : cette saisie est obligatoire *

En numérotation automatique (option à demander dans **Dossier + Propriétés + Préférences, onglet Options**), un numéro vous est automatiquement proposé. En numérotation manuelle, saisissez le matricule du salarié sur 10 caractères maximum.


Titre, Prénom, Nom de naissance, Nom marital / Usage : ces zones sont obligatoires *

Le nom d'Usage est accessible pour tous. S'il est renseigné, il sera repris pour les impressions.

Code Emploi (PCS-ESE) : cette saisie est obligatoire *

C'est le code de la catégorie socioprofessionnelle. Selon le cahier des charges DADS-U, ce champ doit obligatoirement être renseigné pour les établissements de 20 salariés et plus. Cependant pour simplifier et faciliter les échanges avec les émetteurs du fichier DADS-U, tous les partenaires DADS-U conseillent toutes les entreprises de moins de 20 salariés de valoriser cette rubrique. C'est pourquoi, ce champ est devenu obligatoire dans votre logiciel de paye.

Attention !!!

Le code INSEE a changé pour les déclarations de fin d'année 2003. Il faut vérifier pour chacun des salariés que le code INSEE soit bien renseigné, sinon l'icône  apparaîtra dans la zone. Certains des anciens codes ont une équivalence avec les nouveaux codes, ils seront donc automatiquement changés lors de la récupération de dossier.

Code Employeurs multiples : cette saisie est obligatoire *

Le choix **Unique** est proposé par défaut. Ouvrez la liste et sélectionnez un autre choix si votre salarié travaille pour plusieurs employeurs.

Ce champ est lié à une variable de paye **MULTI**. Par défaut, cette dernière est à 0 pour un choix Unique ou Non connu et s'initialise à 1 pour un choix Multiple.

Attention !!!

*Si vous sélectionnez cette option veuillez vérifier le calcul de votre plafond de sécurité sociale (variable **PLAFA**). En effet, il se calcule différemment dans le cas d'un emploi multiple.,*

Code Emplois multiples : cette saisie est obligatoire *

Le choix **Unique** est proposé par défaut. Ce champ concerne uniquement les salariés ayant des emplois multiples simultanées chez un même employeur au cours d'une même période d'activité.

Référence contrat

Dans le cas d'un multi-contrat vous devez renseigner une référence.

En effet, dans le cadre de la génération du fichier DNA (option disponible à partir de la version PRO) il est nécessaire d'identifier le contrat auquel se rattachent les informations transmises pour le salarié.

Photo :

Un clic droit dans le cadre **Photo** vous permet d'insérer un fichier au format JPEG, BMP, TGA et PCX représentant la photo du salarié, de supprimer la photo, ou de connaître le nom de l'image et sa taille par l'option **Informations**.

Attention !!!

Tous les champs possédant un point rouge sont des champs obligatoires pour enregistrer la fiche du salarié.

En effet, ils sont nécessaires pour vos déclarations de fin d'année.

Fiche salarié : Onglet Etat civil

-

Adresse, CP / Ville, Pays : ces zones sont obligatoires

Par défaut le pays France est sélectionné. S'il est différent, il faut donc le spécifier.

E-mail :

Renseignez éventuellement l'adresse e-mail de votre salarié.

Option "Préfère obtenir ses bulletins par e-mail" :

Cette option permet de marquer le salarié comme souhaitant recevoir ses bulletins par e-mail. Elle ne peut-être cochée sans l'accord préalable du salarié.

Téléphone, Personne à charge

Ces éléments sont à titre d'informations

Situation familiale :

Le code situation familiale n'est pas un champ obligatoire mais conseillé.

Numéro de sécurité sociale : cette saisie est obligatoire

En fonction de la civilité, le numéro S.S. est initialisé à 1 ou 2 lors de l'enregistrement. Si vous validez une fiche salarié sans numéro de sécurité sociale, car non connu, ce champ sera, alors, complété par des 999999999999

Date de naissance, Commune de naissance, Département de naissance : ces zones sont obligatoires*

Dans le département de naissance, si le salarié est né à l'étranger, il faudra alors sélectionner le code 99 Pays étranger

Pays de naissance : cette saisie est obligatoire

Si le département de naissance est différent de 99 Pays étranger cette zone est inaccessible et FR apparaît par défaut. Si 99 Pays étranger est sélectionné dans le département de naissance, cette zone sera alors dégrisée et il faudra sélectionner le pays au choix.

Nationalité : cette saisie est obligatoire

Par défaut la nationalité sélectionnée est FR-France. Si le salarié a une nationalité différente, il faut sélectionner le pays concerné.

N° titre de séjour, N° de carte de séjour, Libellé, validité et délivré par :

Ces zones doivent être renseignées pour les salariés étrangers pour l'édition du registre unique du personnel.

Attention !!!

Tous les champs possédant un point rouge sont des champs obligatoires pour enregistrer la fiche du salarié.

En effet, ils sont nécessaires pour vos déclarations de fin d'année.

Fiche salarié : Onglet Info. Paye

Dans cet onglet plusieurs zones apparaissent :

Options de bulletin

Salaire et Durée du travail
Classement conventionnel
Contrat de Travail et statut catégoriel

Attention !!!

Tous les champs possédant un point rouge sont des champs obligatoires pour enregistrer la fiche du salarié.

En effet, ils sont nécessaires pour vos déclarations de fin d'année.

Fiche salarié : Onglet Info. Paye : options de bulletin

Payé au point :

La zone **Payé à l'heure** sera grisée et dans la zone **Salaire**, Base forfaitaire s'affichera et c'est la variable POINBASE qui sera alimentée.

Payé à l'heure :

La zone **Payé au point** sera grisée et dans la zone **Salaire**, Salaire horaire s'affichera et c'est la variable SALHOR qui sera alimentée.

-

Pourboire

Cochez l'option si le salarié est rémunéré au pourboire.

-

Base de cotisation forfaitaire :

Vous devez cocher cette option si les cotisations de votre salarié sont calculés sur une base forfaitaire.

Remarque !!!

*Cette option permet uniquement de renseigner une rubrique dans votre fichier DADS-U disponible à partir de la version **PRO**.*

Vacataire et Hors effectifs :

Ces zones sont à titre indicatif.

Retour à l'onglet Info. Paye

Fiche salarié : Onglet Info. Paye : Salaire

Salaire mensuel :

Selon les cases cochées précédemment, vous saisissez le salaire mensuel (variable SALBASE, pour les salariés mensuels), le salaire horaire (variable SALHOR, pour les salariés payés à l'heure), ou la base forfaitaire (variable POINTBASE, pour les salariés payés au point)..

Nombre de payes par mois :

Pour les salariés ayant plusieurs payes (bulletins) par mois, indiquez le nombre de payes (entre 1 et 20) que vous souhaitez pouvoir générer sur le mois.

Taux A.T. :

Sélectionnez dans la liste déroulante le taux AT du salarié. Ce choix est nécessaire pour la DADS et il est reporté dans la variable TAUXAT qui est utilisé dans certaines rubriques. Chaque taux proposé ici a été défini dans **Dossier + Propriétés + Préférences**, Onglet URSSAF.

[Le changement de régime est déclencheur de situation DADS-U](#)

Durée de travail mensuelle :

Renseignez ici, la durée de travail mensuelle contractuelle du salarié.

Durée de travail hebdomadaire :

La durée hebdomadaire est calculée de façon automatique en fonction de la durée de travail mensuelle. (Durée mensuelle / 4.33333333)

Ancienneté :

(variable ANCIENNETE) :

Le nombre de mois d'ancienneté du salarié doit être saisi manuellement en création. Il sera incrémenté à chaque clôture du mois et pourra servir dans le calcul de la prime d'ancienneté.

Unité horaire :

Vous devez sélectionner le code unité horaire dans lequel est exprimé la durée contractuelle du temps de travail du salarié et de l'entreprise.

Horaire entreprise :

Vous devez indiquer ici l'horaire usuel de l'entreprise.

Périodicité de paiement :

Vous devez indiquer la fréquence pour le paiement des salaires.

Attention !!!

Tous les champs possédant un point rouge sont des champs obligatoires pour enregistrer la fiche du salarié.

En effet, ils sont nécessaires pour vos déclarations de fin d'année.

Retour à l'onglet Info. Paye

Fiche salarié : Onglet Affectations : Exonérations URSSAF

Il est obligatoire de déclarer l'ensemble des exonérations auxquelles a droit un salarié. Par exemple, Loi Fillon (allègement de cotisations), Temps partiel exo 30 %...

Même si le salaire brut du salarié ne justifie pas d'exonération, le nom de l'aide à laquelle il pourrait avoir droit doit être déclaré dans les déclarations de fin d'année (DADS-U) (Option disponible à partir de la version **PRO**).

Pour sélectionner la ou les exonérations, cliquez sur **Modifier**. Une liste s'affiche. Sélectionnez toutes les exonérations du salarié pour la période en cours.

Par exemple, les salariés bénéficiaient de la Loi Aubry II jusqu'au 01/07/2003.

Puis à partir des bulletins de juillet 2003, Aubry II ne doit plus apparaître et mettre à la Fillon. Dans le dossier de paye, il faut de la même manière sélectionner les exonérations à partir du mois où elles doivent être prises en compte.

C'est cette sélection qui permettra de déclarer par situation les exonérations correspondantes. Pour valider votre sélection, cliquez sur valider.

Attention !!!

Cette zone n'est accessible qu'après l'enregistrement de la fiche du salarié.

A quoi sert le bouton Généraliser ?

Si vous avez renseigné en cours d'année vos exonérations URSSAF vous avez la possibilité de les généraliser depuis le début de l'année.

Exemple !!!**CAS N°1 : Jamais renseigné :**

Votre salarié doit avoir l'exonération 10 CIE depuis le début de l'année. Vous ne l'avez jamais renseigné.

*Sélectionner l'option **Généraliser** et un message apparaît, il vous indique qu'aucune exonération n'a été trouvée et si vous souhaitez l'appliquer depuis le début de l'année.*

Si vous répondez oui, l'exonération se généralisera et le bouton ne sera plus accessible.

CAS N°2 : Renseigné au cours de l'année

Votre salarié doit avoir l'exonération 10 CIE depuis le début de l'année. Vous êtes sur le mois de Décembre et vous l'avez renseigné en Février.

*Sélectionner l'option **Généraliser** et un message apparaît, il vous indique qu'aucune exonération n'a été trouvée en janvier et si vous souhaitez appliquer l'exonération 10 sur janvier.*

Si vous répondez oui, l'exonération se généralisera et le bouton ne sera plus accessible.

CAS N°3 : Renseigné au cours de l'année et changé en fin d'année.

Votre salarié doit avoir l'exonération 10 CIE de janvier à juin, en février vous avez renseigné le code 10. En juillet vous avez renseigné le code 13 et vous êtes sur le mois de décembre.

*Sélectionner l'option **Généraliser** et un message apparaît en vous indiquant qu'aucune exonération n'a été trouvée en janvier et si vous souhaitez appliquer l'exonération 10 sur janvier.*

Si vous répondez oui, l'exonération se généralisera et le bouton ne sera plus accessible

Le code 13 ne sera pas généralisé car vous avez renseigné avant ce code, le code 10.

Pourquoi le bouton généraliser est grisé ?

Soit vous avez déjà appliqué cette option à votre salarié, soit vous avez toujours renseigné vos exonérations à votre salarié depuis le début de leur période d'activité.

Si vous constatez un erreur, vous devrez la modifier manuellement dans votre fichier DADS-U (option disponible à partir de la version PRO)

Retour à l'onglet Affectations

Fiche salarié : Onglet Info. Paye : Classement conventionnel

Renseignez les champs concernés pour déterminer le classement de votre salarié. Si aucun champ n'est renseigné, dans votre fichier DADS-U, (option disponible à partir de la **version PRO**) la rubrique concernant le classement conventionnel sera alors renseignée avec **Sans classement conventionnel**.

La zone Coef. Hiérarchique alimente une variable POINTCOEF accessible par la saisie des variables et pouvant être utilisée dans les rubriques de paye.

En revanche, le Niveau, l'Indice, la Position et l'Echelon sont des zones alphanumériques qui n'alimentent pas de variable accessible par la saisie des variables. Ces données peuvent toutefois être imprimées sur les bulletins de salaire.

Retour à l'onglet Info. Paye

Fiche salarié : Onglet Info. Paye : Contrat de Travail et Statut catégoriel

Code population : ce champ est obligatoire*

Le code population permet de définir la situation administrative générale du salarié ou de l'agent. Ce champ est très important pour la déclaration N4DS.

Nature du contrat de travail : ce champ est obligatoire*

Il faut indiquer ici la nature du contrat de travail signé avec le salarié.

[Le changement de régime est déclencheur de situation DADS-U](#)

Intitulé du contrat de travail : ce champ est obligatoire*

Il faut préciser l'intitulé du contrat de travail. Si aucun intitulé ne correspond à votre salarié, vous devez sélectionner "Autres contrats".

Date de fin de contrat prévue

Si le contrat de travail est un Contrat à Durée Déterminée vous devez obligatoirement renseigner la date de fin de CDD.

Au moment de la préparation du bulletin, un message d'avertissement s'affichera dès que la date de fin de CDD arrive à échéance.

Modalité de l'activité : ce champ est obligatoire*

Ce champ permet d'indiquer la spécificité du contrat de travail. Si le contrat de travail de votre salarié ne dispose pas de l'une des spécificités proposées alors sélectionner "salarié non concerné".

Modalité de l'exercice : ce champ est obligatoire*

Il convient de renseigner sur ce champ les modalités de l'exercice du travail. Cette information est nécessaire notamment pour calculer les droits à l'assurance chômage.

Taux de travail à temps partiel : ce champ est obligatoire*

C'est le rapport entre l'horaire du salarié et la durée collective du travail. Par exemple 80.00 pour un salarié à 80%. Ce champ doit être renseigné si la caractéristique du contrat de travail est **Temps partiel**.

[Le changement de régime est déclencheur de situation DADS-U](#)

Statut catégoriel : ces champs sont obligatoires*

- **IRC** : Choisissez le code du statut catégoriel de votre salarié au sens du régime de retraite complémentaire
- **CCN** : Choisissez le code du statut catégoriel de votre salarié au sens de la convention collective de votre entreprise

[Le changement de régime est déclencheur de situation DADS-U](#)

Nature d'emploi : ce champ est obligatoire*

La nature d'emploi est un champ de saisie libre.

Qualification :

Cette information est reprise pour l'impression de l'attestation Pôle emploi et l'impression des bulletins

Service :

Le service peut servir à faire un tri dans la saisie des variables.
Le service est un champ de saisie libre.

Attention !!!

*Tous les champs possédant un point rouge sont des champs obligatoires pour enregistrer la fiche du salarié.
En effet, ils sont nécessaires pour vos déclarations de fin d'année.*

Retour à l'onglet Info. Paye

Fiche salarié : Onglet Affectations

Dans cet onglet plusieurs zones apparaissent :

- Caisse de rattachement
- Exonérations URSSAF
- Régimes
- Convention Collective

Attention !!!

*Tous les champs possédant un point rouge sont des champs obligatoires pour enregistrer la fiche du salarié.
En effet, ils sont nécessaires pour vos déclarations de fin d'année.*

Fiche salarié : Onglet Affectation : Caisse de rattachement

Attention !!!

Cette zone n'est accessible qu'après l'enregistrement de la fiche du salarié.

Attention !!!

*Vous devez **obligatoirement** renseigner cette zone avant la création de votre premier bulletin.
Si vous ne le faites pas tout de suite, lors de la préparation de votre fichier DADS-U (option disponible à partir de la version **PRO**) une nouvelle situation sera créée.*

A quoi sert cette option ?

Chaque salarié est affilié, lorsqu'il est embauché, à un régime complémentaire, spécial ou de congés payés BTP.

Il est obligatoire de préciser ici, les caisses pour lesquelles il va cotiser. Ces caisses ou organismes sont créés dans la table **Organisme**

Remarque !!!

Si vous êtes une entreprise du bâtiment, chaque salarié doit obligatoirement être rattaché à une caisse de congés payés BTP et une seule.

Le salarié ne relève d'aucun régime :

L'option **Pas de régime complémentaire** est sélectionnée par défaut.

Le salarié relève au moins d'une caisse :

Désactivez l'option **Pas de régime complémentaire** et cliquez sur le bouton **Modifier** puis sélectionnez le ou les organismes du salarié.

Exemple !!! Pour un salarié cadre

*Un salarié Cadre relève d'une caisse ARRCO et d'une caisse AGIRC.
Ces organismes devront être déclarés dans la préparation de votre fichier DADS-U (option disponible à partir de la version **PRO**) et pour chaque situation.
Cela signifie que le changement de caisse en cours d'année est un **DECLENCHEUR** et générera une nouvelle situation.*

Exemple !!! Pour un salarié non-cadre qui devient cadre

*Un salarié est embauché au 01/01/2005 en Non Cadre. Il est affilié à une caisse ARRCO.
Au 01/06/2005, ce salarié passe Cadre et donc est affilié en plus à une caisse AGIRC.
Deux situations sont à déclarer :
- Pour la première situation, seule la caisse ARRCO sera déclarée.
- Pour la deuxième situation, les deux caisses ARRCO et AGIRC seront déclarées.*

Souvent le changement de caisse est lié à un changement dans l'activité du salarié (ici, le statut professionnel).

Le déclencheur (et motif de début de nouvelle situation) est la modification de son Statut professionnel.

Aucun organisme n'apparaît dans la liste ?

Aller dans la table Organisme, et vérifier que le type de caisse est bien renseigné (caisse de congés payés BTP, Cnracl, IRC ou IRCANTEC)

Retour

Fiche salarié : Onglet Affectation : Régimes

Chaque salarié relève d'un ou plusieurs régimes de base obligatoire (200 : régime général, 300 : régime agricole...) pour couvrir les risques maladie, accident du travail, vieillesse.

Renseignez alors le **Régime Base Obligatoire** si tous les risques sont couverts par le même régime.

En revanche si pour l'un des risques, l'affiliation est différente, il ne faut alors pas renseigner le Régime de base obligatoire mais renseigner les quatre autres risques (maladie, Accident du travail, vieillesse).

Le ou les régimes sont à déclarer dans la DADS-U (option disponible à partir de la version **PRO**) pour chaque situation.

Le changement de régime est déclencheur de situation DADS-U

Retour

Sélection d'un organisme

Vous devez cocher dans cette fenêtre la ou les caisses de retraite auxquels le salarié cotise.
Pour les dossiers créés avec un type bâtiment, vous devez également affecter la caisse du

bâtiment dont dépend le salarié.

Comment faire quand je n'ai pas mes organismes ou rien dans cette fenêtre ?

Vous devez aller paramétrer la fiche de vos différents organismes. Pour cela :

- allez dans le menu **Edition + Organisme**,
- ouvrez le dossier **Autres**
- sélectionnez votre organisme et indiquez le code de la caisse.
- enregistrez la modification.

Fiche salarié : Onglet Affectation : Convention Collective

La convention collective est par défaut celle des préférences du dossier.

Le champ **IDCC** est le code IDCC (Identifiant Des Conventions Collectives) demandé pour dans le fichier DADS-U (option disponible à partir de la version **PRO**).

Un champ **Libellé pour impressions** correspond au libellé qui est repris pour les éditions. Pour les salariés déjà présents avant la mise à jour de votre dossier, le libellé antérieurement saisi est repris ici ou réinitialisé avec le libellé des préférences du dossier si vous avez modifié vos préférences.

Pour un nouveau salarié, Le code IDCC et le libellé sont repris à partir des préférences du dossier.

Pour chacun de vos salariés, vous pouvez modifier le code IDCC et le libellé.

Retour

Fiche salarié : Onglet Entrée / Sortie

Dans cet onglet plusieurs zones apparaissent :

- Gestion des Entrées / Sorties
- Gestion des situations
- Gestion du Solde de tout compte

Fiche salarié : Onglet Entrée / Sortie : Gestion du Solde de Tout Compte

Vous avez la possibilité, afin de créer votre attestation Pôle emploi ou pour la future génération du fichier DNA (Option disponible à partir de la version PRO), de typer le dernier bulletin de vos salariés solde de tout compte (STC).

Dans la zone **Changements de Situation**, STC apparaît devant la date de début et de fin du bulletin.

Comment créer un solde de tout compte ?

Vous devez sélectionner le bulletin que vous souhaitez typer "Solde de Tout Compte" en vous positionnant sur la période de Début ou de Fin puis :

- Cliquez sur le bouton **Créer un STC**
- Complétez les informations dans la fenêtre Informations sur le Solde de Tout Compte

Vous pouvez également **Modifier** ou **Supprimer** un STC en le sélectionnant dans la liste.

Remarque !!!

Vous pouvez également créer votre STC sur le bulletin en cours

Retour à l'onglet Entrée / Sortie

Fiche salarié : Onglet chômage

Assujettissement assurance chômage :

Il faut sélectionner le code assujettissement de l'activité du salarié afin d'identifier s'il est assujetti à l'assurance chômage ou non.

Exonération assurance chômage :

Renseigner ici si votre activité est exonérée de cotisation à l'assurance chômage sur la part patronal ou salarié ou si vous n'êtes pas concerné par cette exonération.

Assujettissement à l'AGS :

Renseigner ici si votre activité est assujettie à titre obligatoire à l'AGS ou non.

Contrat aidé au sens Pôle emploi :

Renseignez, si vous avez signé ou non un contrat aidé avec votre assurance Chômage. Il existe 3 aides qui sont les suivantes :

- Contrat jeune en entreprise
- Aide dégressive à l'employeur (ADE)
- Soutien à l'emploi des jeunes diplômés dans les DOM et à Saint-Pierre-et-Miquelon.

Date de signature de la convention et la référence de la convention :

Vous devez renseigner la date de signature avec le pôle emploi du contrat aidé et la référence de la convention.

Fiche salarié : Onglet Congés / DIF

Les congés

Indiquez les différents éléments de congés liés au salarié :

- **Son droit aux congés payés par mois.** Il faut y indiquer le nombre de jours acquis chaque mois par le salarié. Par défaut, c'est le nombre de jours indiqué dans les préférences du dossier qui est reporté. Vous pouvez le modifier manuellement pour chaque salarié.
- **Son droit aux congés supplémentaires par mois.** Si votre salarié a des congés

supplémentaires, vous devez y indiquer le nombre de jours acquis chaque mois par le salarié. Par défaut, c'est le nombre de jours indiqué dans les préférences du dossier qui est reporté. Vous pouvez le modifier manuellement pour chaque salarié.

- **Son droit aux congés ancienneté pour l'année.** Si votre salarié acquiert des congés d'ancienneté, vous devez y indiquer le nombre de jour qui s'incrémentera chaque année sur le premier mois de l'exercice des congés.

Le bouton Reprise CP vous permet de reprendre l'intériorité des congés payés de votre salarié si vous créez votre dossier en cours d'exercice.

Le DIF

Cochez l'option **Acquisition au DIF**, si votre salarié en est bénéficiaire. Le nombre d'heure qui apparaît est celui qui est renseigné dans l'onglet Congés/DIF des préférences de votre dossier. Vous avez la possibilité de modifier ce nombre d'heure. Par exemple dans le cas de travail à temps partiel, indiquez lui son droit annuel proratisé.

Remarque !!!

Vous pouvez décocher l'option si vous souhaitez que le DIF ne se cumule plus lors de la clôture mensuelle.

Le bouton Reprise DIF vous permet de mettre à jours le DIF de votre salarié.

Remarque !!!

Vous devez renseigner un mois de clôture du DIF dans les préférences de votre dossier (ce dernier permet de mettre à jour le droit annuel du DIF de vos salarié lors de la clôture mensuelle)

Fiche salarié : Onglet Prévoyance/Assurance

Qu'est-ce qu'une prévoyance ?

Dans le cadre collectif des entreprises, les institutions de prévoyance apportent aux salariés des couvertures complémentaires liées à la personne humaine. Il s'agit des garanties de prévoyance (décès, invalidité, incapacité, ...) et de complémentaire santé (frais de soins de santé).

La quasi totalité des institutions de prévoyance, sont adhérentes au **CTIP** (Centre Technique des Institutions de Prévoyance).

Pourquoi renseigner l'onglet prévoyance/Assurance de votre salarié ?

Les caisses de prévoyance et d'assurance ont besoin de connaître tous les événements (S45.G05.05) liés à un contrat. Il nous est impossible de déterminer d'après les bulletins les événements qui ont lieu sur le contrat. Par conséquent il est indispensable que vous indiquiez manuellement dans cet onglet les différents événements que le salarié a eu.

Remarques !!!

Pour la DADS-U, il faut déclarer la prévoyance dans les structures commençant par S45. Elles sont présentes par salarié et par période d'activité et uniquement si le salarié relève d'un régime de prévoyance.

Explication de l'onglet prévoyance/assurance :

- **Affilier à un contrat** : Le bouton Affilier à un contrat sert à rattacher votre salarié aux différents contrats.
- **Supprimer une affiliation** : Le bouton Supprimer une affiliation sert à retirer complètement un contrat auquel le salarié est rattaché.

Important !!!

Si vous supprimez une affiliation vous n'avez pas d'autre solution que de tout remettre manuellement.

- **Modifier les périodes** : Le bouton modifier les périodes permet de changer les périodes de cotisation. Ces périodes sont automatiquement détectées en fonction de vos bulletins. Pour avoir plus d'informations sur la boîte Modifier les périodes, cliquez ici.
- **Contrat** : Dans la zone contrat, vous n'avez que les contrats auxquels le salarié a été rattachés.
- **Ajouter** : Le bouton ajouter permet d'ajouter un événement sur le contrat qui est sélectionné. Il n'est pas possible d'ajouter un nouveau contrat par ce bouton. Si vous souhaitez ajouter un contrat supplémentaire à votre salarié, vous devez passer par le bouton Affilier à un contrat.
- **Modifier** : Le bouton modifier permet de modifier un événement lié au contrat. Seuls les événements en noir peuvent être modifiés.
- **Dupliquer** : Le bouton Dupliquer permet de copier un événement lié au contrat. Seuls les événements en noir peuvent être modifiés.
- **Supprimer** : Le bouton Supprimer permet de supprimer un événement lié au contrat. Seuls les événements en noir peuvent être modifiés. Il n'est pas possible de supprimer un contrat dans sa totalité par ce bouton, si vous souhaitez supprimer un contrat dans sa totalité vous devez passer par le bouton Supprimer une affiliation.

Comment sont générées les périodes de cotisation ?

Dès que la salarié est affilié un à un contrat, et que ce dernier a dans son bulletin une ou plusieurs rubriques de cotisation rattachées à ce même contrat, une période de cotisation est créée.

Combien de contrats peut-on gérer en même temps ?

Le nombre de contrats par salarié n'est plus limité.

Fiche salarié : Onglet Prévoyance, événement du contrat de prévoyance

La prévoyance a besoin de connaître tous les événements liés à un contrat. Pour indiquer les événements qui sont intervenus tout au long du contrat vous devez indiquer dans cette boîte les informations concernant le changement dans le contrat.

- **Contrat**

Si vous faites une affiliation à un contrat vous devez indiquer à quel contrat votre salarié est affilié.

Si vous ajouter un événement sur le contrat de prévoyance la zone est grisée. L'ajout d'un événement se fait obligatoirement sur le contrat de prévoyance qui est sélectionné.

- **A partir de**

Vous devez indiquer à partir de quelle date a lieu le motif de changement du contrat de prévoyance.

- **Le motif de changement du contrat**

Vous devez indiquer le motif du changement du contrat.

- **Code option**

Il s'agit des codes options définis dans le contrat, que le salarié peut choisir individuellement. Les valeurs de code sont fournies par l'institution de prévoyance ou la mutuelle, et sont à renseigner sur sa demande.

- **Code population**

Il s'agit du code population défini dans le contrat, auquel le salarié est rattaché. Les valeurs de code sont fournies par l'institution de prévoyance ou la mutuelle, et sont à renseigner sur sa demande.

Fiche salarié : Onglet Complément

Niveau d'études

Sélectionnez ici le niveau d'étude de votre salarié.

Lieu de travail à l'étranger

Ce champ permet de préciser si le lieu de travail du salarié est situé en zone frontalière ou à l'étranger.

Remarque !!!

*Cette option permet uniquement de renseigner une rubrique dans votre fichier DADS-U disponible à partir de la version **PRO**.*

Rémunération sur plusieurs établissements

Cette zone doit être renseignée pour une entreprise soumise à la taxe sur les salaires, et dans le cas où le salarié travaillerait pour plusieurs établissements de l'entreprise : il faut préciser pour l'établissement en cours (dossier ouvert) s'il est Agglomérant ; c'est-à-dire si c'est cet établissement qui détermine la taxe sur les salaires pour l'ensemble des rémunérations perçues par le salarié. Dans ce cas la zone est renseignée à **A** pour le salarié.

Si l'établissement agglomérant est un autre établissement que celui en cours, alors il faut renseigner la zone avec la lettre **P + NIC** de l'établissement agglomérant.

Lieu de travail autre que l'établissement

Indiquez ici l'adresse du lieu géographique de travail de votre salarié si elle est différente du lieu d'affectation.

La raison sociale, l'adresse, CP, ville et SIRET sont des informations obligatoires pour la DADS.

Salarié travaillant pour une entreprise étrangère

Vous devez préciser le statut du salarié s'il travaille pour le compte d'une entreprise étrangère en sélectionnant un des choix de la liste.

Elections prud'homales

Les élections prud'homales ont lieu tous les 5 ans.

Pour la procédure de constitution des listes électorales (C. trav., art. L. 513-3), la déclaration prud'homale ne prendra plus la forme d'une déclaration spécifique faite par l'employeur. Elle sera intégrée dans la DADS.

Aussi, il faut dès maintenant renseigner les informations nécessaires au niveau de la fiche salarié. (**Collège, Section**)


La zone **Droit de contrat de travail** doit obligatoirement être renseignée pour valider la fiche de votre salarié.

Dans le secteur public, la zone **Droit de contrat de travail** doit être renseignée **02 - Pas de contrat de travail de droit privé**, puis renseigner la **Situation administrative du salarié**.

Fiche salarié : Onglet Règlement

Cet onglet permet de saisir les informations nécessaires au règlement du salarié, et le compte comptable.

Le mode de règlement choisi vous permettra d'éditer une lettre-chèque par **Impressions + Lettres chèque** (disponible à partir de la version PRO), ou d'effectuer un virement sur disquette par **Gestion + Virements + Des salaires** (saisie du RIB obligatoire, le numéro d'IBAN sert uniquement pour des communications avec des banques étrangères).

Le logiciel vous propose le numéro de compte 421 (Rémunérations dues) qui regroupera l'ensemble des salaires nets. Cliquez sur l'icône  pour consulter le Plan Comptable Général.

Fiche salarié : Onglet Commentaires

Saisissez ici les commentaires concernant votre salarié. Cette zone est reprise lors de l'impression du bulletin du salarié.

Fiche salarié : Les Champs personnalisés

La création d'un champ personnalisé permet de définir de nouveaux champs de saisie.

Attention !!!

Cette option est disponible à partir de la version PRO.

Comment y accéder ?

Barre de menu	Outils + Champs personnalisés
Fiche salarié	Onglet Champs personnalisés

Généralités :

La création de champs personnalisés est très utile, car cela permet d'adapter la fiche **Salarié** en ajoutant une ou plusieurs zones et y saisir des informations particulières. Ils pourront être édités sur les bulletins de paye.

Important !!!

L'ajout de champ personnalisé est suivi d'une réorganisation des fichiers. Nous vous conseillons donc vivement de créer les champs avant de définir l'ensemble de vos salariés.

Comment créer un champ personnalisé ?

- Cliquez sur le bouton **Ajouter/ Modifier/ Supprimer un champ**.
- Sélectionnez le champ **Employé** et cliquez sur le bouton **Ajouter**.
- Saisissez alors sur la partie droite de l'écran le nom, la description, le type et la longueur du champ, puis cliquez sur **OK**. Attention : la longueur indiquée sera diminuée d'un caractère.

Un message vous avertit que cette modification nécessite la fermeture et la réouverture du dossier. Cliquez sur **Oui**.

De retour dans le dossier, la fiche **Salarié** contient un nouveau champ : pour saisir dans cette

zone, cliquez sur **Modifier la valeur du champ**.

Fiche salarié : Onglet DUCS

Cet onglet affiche la liste des codes de personnel du profil rattaché au salarié. Il permet également de rajouter d'autres codes (URSSAF ou Pôle emploi) pour des rubriques de cotisations ajoutées dans le bulletin du salarié.

L'ajout des codes personnels doit être effectué avant de lancer le calcul du bulletin pour que les montants soient correctement calculés. Ce paramétrage peut être réalisé également à partir des profils : voir [la DUCS](#).

Fiche salarié : Bouton Modifier

Exonérations URSSAF

Sélectionnez dans cette liste toutes les exonérations du salarié pour la période en cours.

Par exemple !!!

*Les salariés bénéficiaient de la Loi Aubry II jusqu'au 01/07/2003.
Puis à partir des bulletins de juillet 2003, Aubry II était détachée et Fillon était sélectionnée. Dans le dossier de paye, il faut de la même manière sélectionner les exonérations à partir du mois où elles doivent être prises en compte.*

C'est cette sélection qui permettra de déclarer par situation les exonérations correspondantes. Pour valider votre sélection, cliquez sur valider.

Retour Onglet Affectations : Exonérations URSSAF

Caisses de rattachement

Sélectionnez dans cette liste toutes les caisses de rattachement de votre salarié pour la période en cours.

Exemple !!! Pour un salarié cadre

*Un salarié Cadre relève d'une caisse ARRCO et d'une caisse AGIRC.
Ces organismes devront être déclarés dans chaque situation DADS-U (S41.G01.01)
Cela signifie que le changement de caisse en cours d'année est un **DECLENCHEUR** et génèrera une nouvelle situation.*

Exemple !!! Pour un salarié non-cadre qui devient cadre

*Un salarié est embauché au 01/01/2005 en Non Cadre. Il est affilié à une caisse ARRCO.
Au 01/06/2005, ce salarié passe Cadre et donc est affilié en plus à une caisse AGIRC.
Deux situations sont à déclarer :
- Pour la première situation, seule la caisse ARRCO sera déclarée.
- Pour la deuxième situation, les deux caisses ARRCO et AGIRC seront déclarées.*

C'est cette sélection qui permettra de déclarer par situation les caisses de rattachement de votre salarié.


Pour valider votre sélection, cliquez sur valider.

Retour Onglet Affectation : Caisse de rattachement

Comment supprimer une fiche salarié ?

Si vous souhaitez supprimer une fiche salarié vous devez vous assurer que le salarié n'a pas eu de bulletin de salaire au cours de l'exercice précédent.

Comment y accéder ?

Barre de menu	Fiche +Supprimer (après avoir sélectionné le salarié à supprimer)
Barre d'outils	 Supprimer Fiche
Raccourci clavier	CTRL+DEL
Arborescence	Cliquez sur le salarié à supprimer, clic droit de la souris puis supprimer..

Pourquoi le message «Impossible de supprimer ce salarié car il possède au moins un bulletin dans l'exercice précédent. Vous ne pourrez le supprimer qu'au cours du prochain exercice » apparaît en suppression ?

Votre salarié a eu au moins un bulletin de réalisé au cours de votre exercice précédent, vous ne pouvez pas le supprimer avant votre prochain exercice.

Si vous ne souhaitez plus le voir dans l'arborescence faites un clic droit sur votre salarié puis sélectionnez « **Masquer les salariés sortis** »

La DUE

La Déclaration Unique d'Embauche

La déclaration unique d'embauche (DUE) est une formalité obligatoire liée à l'embauche d'un salarié.

Cet assistant va vous permettre de saisir toutes les informations nécessaires pour compléter votre DUE.

Comment y accéder ?

Fiche du salarié	Bouton DUE dans l'entête de la fiche du salarié
------------------	--

Remarque !!!

Pour accéder à ce bouton, la fiche du salarié doit être enregistrée.

Comment paramétrer les différentes données ?

Avant de lancer cette option, vous devez renseigner :

- les coordonnées de votre dossier
- les informations légales d'identification
- les informations concernant le service de santé au travail

Attention !!!

Si l'adresse de correspondance est différente de l'adresse de votre dossier, veuillez renseigner cette dernière dans les coordonnées de votre dossier.

Quelle DUE souhaitez-vous réaliser ?

- une DUE pour le régime général
- une DUE MSA (agricole), (uniquement disponible avec un dossier de type agricole à partir de la **version PRO**)
- une DUE destinée aux entreprises de travail temporaire (Uniquement disponible pour les entreprises de travail temporaire, option à cocher dans les **préférences du dossier**)

Q'est-ce que la DUE régime général ?

La déclaration unique d'embauche (DUE) permet d'effectuer, en une seule fois, plusieurs formalités obligatoires liées à l'embauche d'un salarié, dont la déclaration préalable à l'embauche (DPAE).

Qui doit déclarer ?

Tous les employeurs, à l'exception des particuliers, quels que soient le secteur d'activité, les conditions d'exercice de la profession et la durée d'engagement, pour toute embauche d'un salarié relevant du régime général de la Sécurité Sociale.

Quand ?

Avant la prise de fonction effective ou la période d'essai du salarié et au plus tôt 8 jours avant l'embauche, notamment pour la DPAE.

Que déclarer ?

La DUE regroupe les 7 formalités suivantes :

- la déclaration préalable à l'embauche,
- la déclaration d'une première embauche dans un établissement,
- la demande d'immatriculation d'un salarié au régime général de la Sécurité sociale,
- la demande d'affiliation au régime d'assurance chômage,
- la demande d'adhésion à un service de santé au travail,
- la déclaration d'embauche du salarié auprès du service de santé au travail en vue de la visite médicale obligatoire,
- la liste des salariés embauchés pour le pré-établissement de la déclaration annuelle de données sociales (DADS).

Après de qui ?

La DUE doit être transmise à l'URSSAF dont relève l'établissement concerné par l'embauche.

Comment ?

La DUE peut être effectuée dans votre logiciel, soit sur papier soit directement par Internet, en passant par la fiche du salarié.

Conséquences d'une déclaration incorrecte

Une attention toute particulière doit être apportée au remplissage du formulaire. Une information incorrecte entraînera un retard dans le traitement de la DUE qui aura pour effet :

- de pénaliser le salarié dans ses droits sociaux,
- de pénaliser l'employeur dans ses droits à exonération,
- de rendre l'employeur passible de sanctions.

Suivi des étapes de la DUE Régime général :

- Etape 2 : **Choix DUE Papier ou Internet**
- Etape 3 : **Internet : Lien sur le site Internet**

- Etape 3 : Papier : Situation du salarié
- Etape 4 : Papier : Date et Heure d'embauche
- Etape 5 : Contrat de travail
- Etape 6 : Eléments sur l'emploi
- Etape 7 : Rémunération
- Etape 8 : Durée du travail
- Etape 9 : Renseignements sur l'entreprise
- Etape 10 : Demande d'immatriculation
- Etape 11 : Edition

Les étapes DUE : régime général

- Etape 1 : Qu'est-ce que la DUE régime général ?
- Etape 2 : Type de la déclaration
- Etape 3 : Situation du salarié
- Etape 4 : Date et Heure d'embauche
- Etape 5 : Contrat de travail
- Etape 6 : Eléments sur l'emploi
- Etape 7 : Rémunération
- Etape 8 : Durée du travail
- Etape 9 : Renseignements sur l'entreprise
- Etape 10 : Demande d'immatriculation
- Etape 11 : Edition

Qu'est-ce que la DUE MSA ?

La déclaration unique d'embauche pour les salariés agricoles (DUE MSA) permet d'effectuer, en une seule fois, plusieurs formalités obligatoires liées à l'embauche d'un salarié, dont la déclaration préalable à l'embauche (DPE).

Attention !!!

*Cette option est uniquement disponible avec un dossier de type agricole à partir de la **version PRO***

Qui doit déclarer ?

Tous les employeurs relevant du régime de protection sociale agricole, à l'exception de ceux qui utilisent le titre emploi simplifié agricole (TESA), pour toute embauche d'un salarié relevant du régime de protection sociale agricole.

Quand ?

Avant la prise de fonction effective ou la période d'essai du salarié et au plus tôt 8 jours avant l'embauche.

Que déclarer ?

La DUE MSA regroupe les formalités suivantes :

- la déclaration préalable à l'embauche (DPE),
- la déclaration d'embauche,
- la demande d'immatriculation d'un salarié au régime de protection sociale agricole,
- la déclaration d'embauche du salarié auprès du service de santé au travail en vue de la visite médicale obligatoire,
- la demande d'affiliation des salariés auprès des institutions de retraite complémentaire obligatoire pour les entreprises adhérentes à la CAMARCA et à la CRCCA,
- la demande de bénéfice de taux réduits pour l'emploi d'un travailleur occasionnel ou

- demandeur d'emploi,
- la demande de bénéfice de certaines mesures pour l'emploi, détaillées dans la notice explicative (à demander à votre MSA)

Auprès de qui ?

La DUE MSA doit être transmise à la caisse MSA dont relève l'établissement concerné par l'embauche.

Comment ?

La DUE MSA peut être effectuée dans votre logiciel sur support papier.

Conséquences d'une déclaration incorrecte

Une attention toute particulière doit être apportée au remplissage du formulaire. Une information incorrecte entraînera un retard dans le traitement de la DUE MSA qui aura pour effet :

- de pénaliser le salarié dans ses droits sociaux,
- de pénaliser l'employeur dans ses droits à exonération,
- de rendre l'employeur passible de sanctions.

Suivi des étapes de la DUE MSA :

- Etape 2 : Type de la déclaration
- Etape 3 : Situation du salarié
- Etape 4 : Date et Heure d'embauche
- Etape 5 : Contrat de travail
- Etape 6 : Eléments sur l'emploi
- Etape 7 : Rémunération
- Etape 8 : Durée du travail
- Etape 9 : Conditions de travail
- Etape 10 : Service de santé au travail
- Etape 11 : Pièce à joindre
- Etape 11 : Edition

Les étapes DUE : Régime MSA

Etape 1 : Qu'est-ce que la DUE MSA ?

Etape 2 : Type de la déclaration

Etape 3 : Situation du salarié

Etape 4 : Date et Heure d'embauche

Etape 5 : Contrat de travail

Etape 6 : Eléments sur l'emploi

Etape 7 : Rémunération

Etape 8 : Durée du travail

Etape 9 : Conditions de travail

Etape 10 : Service de santé au travail

Etape 11 : Pièce à joindre

Etape 11 : Edition

Attention !!!

*Cette option est uniquement disponible avec un dossier de type agricole à partir de la **version PRO***

Qu'est-ce que la DUE Salarié intérimaire ?

La déclaration unique d'embauche pour un salarié intérimaire permet d'effectuer, en une seule fois, plusieurs formalités obligatoires liées à l'embauche d'un salarié.

Votre logiciel vous permet d'imprimer cette Déclaration spécifique, cependant ce formulaire est disponible auprès de votre U.R.S.S.A.F.

Attention !!!

*Cette option est uniquement disponible si vous avez coché l'option **Entreprise de travail temporaire** dans les **préférences** de votre dossier*

Pourquoi cette déclaration particulière ?

Cette déclaration permet aux Entreprises de Travail Temporaire recrutant un salarié intérimaire de réaliser les seules formalités les concernant et de tenir compte des spécificités liées à l'embauche de personnels intérimaires.

Que déclarer ?

La DUE regroupe en une formalité les 5 obligations suivantes :

- La déclaration préalable à l'embauche,
- La demande d'immatriculation d'un salarié au régime général de la sécurité sociale,
- La demande d'adhésion à un service de santé au travail,
- La déclaration d'embauche du salarié auprès du service de santé au travail en vue de la visite médicale d'embauche obligatoire,
- La liste des salariés embauchés pour le pré-établissement de la déclaration annuelle de données sociales (DADS)

Auprès de qui ?

La DUE doit être transmise à l'URSSAF dont relève l'établissement concerné par l'embauche.

Comment ?

La DUE E.T.T. peut être effectuée dans votre logiciel sur support papier.

Suivi des étapes de la DUE E.T.T :

- Etape 2 : **Type de déclaration**
- Etape 3 : **Date et Heure d'embauche**
- Etape 4 : **Edition**

Les étapes DUE : Salarié Intérimaire

Etape 1 : **Qu'est-ce que la DUE Salarié Intérimaire**

Etape 2 : **Type de déclaration**

Etape 3 : **Date et Heure d'embauche**

Etape 4 : **Edition**

DUE : Type de déclaration

Choisissez le type de Déclaration que vous souhaitez réaliser pour votre salarié.

- **une DUE pour le régime général**
- **une DUE MSA (agricole)**, (uniquement disponible avec un dossier de type agricole à partir de la **version PRO**)
- **une DUE destinée aux entreprises de travail temporaire** (Uniquement disponible pour les entreprises de travail temporaire, option à cocher dans les **préférences du dossier**)

Attention !!!

Cette fenêtre ne s'affiche qu'à partir du moment où vous avez coché l'option **Entreprise de travail temporaire** dans les **préférences** de votre dossier ou que vous êtes une société de type Agricole.

Liste des étapes pour la DUE régime Général

Liste des étapes pour la DUE Salarié Intérimaire

Liste des étapes pour la DUE MSA (Option disponible avec un dossier de type agricole à partir de la **version PRO**)

DUE : Choix du support

Indiquez ici le type de support que vous souhaitez utiliser pour envoyer votre déclaration, soit sur papier, soit directement par Internet.

Attention !!!

L'option Internet est uniquement disponible pour la DUE Régime général.

Si vous choisissez de déclarer votre DUE par Internet, vous arriverez directement à l'étape **Internet : Lien sur le site Internet**. Sinon, complétez les informations demandées dans les différentes étapes.

DUE : Accès au site Internet

Si vous souhaitez que les informations de votre société ainsi que de votre salarié se pré-remplissent dans le formulaire, vous devez décocher l'option « **Utiliser le navigateur Internet par défaut et ne pas tenter de pré-remplir le formulaire** ».

Cliquez ensuite sur **Terminer** pour accéder directement à votre DUE pré-remplie.

Vous pouvez accéder directement au site de l'URSSAF sur la DUE en sélectionnant le lien Internet proposé (Attention, dans ce cas, le formulaire ne sera pas pré-rempli).

Attention !!!

L'option Internet est uniquement disponible pour la DUE Régime général.

Remarque !!!

Sous le système d'exploitation Windows Vista, votre DUE ne pourra pas être pré-remplie. En effet, cela est dû aux contraintes de sécurités imposées par ce système d'exploitation.

DUE : Situation du salarié

Sélectionnez ici la situation que votre salarié avait avant son arrivée dans votre établissement.

Liste des étapes pour la DUE régime Général

DUE : Situation du salarié MSA

Vous pouvez cocher l'une de ces deux cases si votre activité professionnelle est une activité de culture, élevage, dressage, pisciculture ou toute autre activité visée à l'article L.7222-1 1° et 4° du code rural et si le salarié que vous embauchez pour réaliser cette activité est :

- un salarié, que vous occupez pour une durée de maximum de 132 jours de travail

effectif, consécutif ou non par année civile, sous contrat à durée déterminée. (sauf dérogations)

- un demandeur d'emploi, inscrit à l'ANPE depuis au moins 4 mois ou depuis au moins 1 mois s'il s'agit d'une inscription consécutive à un licenciement (justificatif à joindre)

Remarque !!!

*La durée maximum d'application des taux réduits est de **100 jours ouvrés par année civile, par salarié et par employeur.***

Pour bénéficier de la mesure, la demande doit intervenir au plus tard, dans les instants qui précèdent l'embauche (délais de la DPE).

Liste des étapes pour la DUE MSA (Option disponible avec un dossier de type agricole à partir de la **version PRO**)

Attention !!!

*Cette fenêtre est uniquement disponible avec un dossier de type agricole à partir de la **version PRO***

DUE : Date et heures d'embauche

Renseignez ici la date et l'heure prévisible d'arrivée de votre salarié dans votre établissement.

Liste des étapes pour la DUE régime Général

Liste des étapes pour la DUE MSA (Option disponible avec un dossier de type agricole à partir de la **version PRO**)

DUE : Contrat de travail

DUE régime général :

Renseignez le type de contrat de votre salarié. Si le contrat est à Durée Déterminée, renseignez la date de fin du contrat.

Liste des étapes pour la DUE régime Général

DUE MSA (Option disponible avec un dossier de type agricole à partir de la **version PRO) :**

Renseignez le type de contrat de votre salarié. Si le contrat est à Durée Déterminée, renseignez la date de fin du contrat.

Si votre type de contrat est particulier (exemple : Contrat de vendange, contrat d'apprentissage...) veuillez le préciser.

Vous devez impérativement joindre le justificatif, visé par l'administration compétente (volet spécifique ou photocopie du contrat). Ce justificatif est indispensable pour vous permettre de bénéficier d'une exonération de cotisations (à l'exception de certains contrats)

Liste des étapes pour la DUE MSA (Option disponible avec un dossier de type agricole à partir de la **version PRO**)

DUE : Eléments sur l'emploi (MSA)

Cochez l'option si votre salarié est cadre ou assimilé.

Dans ce cas préciser s'il est déclaré ou non à la CRCCA (Caisse de Retraite Complémentaire des cadres de l'Agriculture)

- **Déclaré dans la catégorie art. 4 ou 4 bis** : ce sont les cadres de plein droit du fait de leur fonction et de leur classification (ex : cadre dirigeant, ingénieur&ldots;)
- **Déclaré dans la catégorie art. 36** : il s'agit des agents de maîtrise et techniciens reconnus cadres par leur employeur (ex : chef d'équipe&ldots;)

Liste des étapes pour la DUE MSA (Option disponible avec un dossier de type agricole à partir de la **version PRO**)

Attention !!!

*Cette fenêtre est uniquement disponible avec un dossier de type agricole à partir de la **version PRO***

DUE : Rémunération

DUE régime général :

Renseignez les éléments sur la rémunération du salarié en saisissant le salaire brut mensuel de votre salarié.

Liste des étapes pour la DUE régime Général

DUE MSA (Option disponible avec un dossier de type agricole à partir de la **version PRO**) :

Renseignez les éléments sur la rémunération du salarié en saisissant le salaire brut mensuel de votre salarié.

Précisez également si votre salarié est rémunéré exclusivement en nature ou s'il est domicilié fiscalement à l'étranger (dans ces cas, cochez les cases concernées)

Liste des étapes pour la DUE MSA (Option disponible avec un dossier de type agricole à partir de la **version PRO**)

DUE : Durée du travail

Renseignez la durée du travail du salarié qui a été portée au contrat de travail.

Sélectionnez dans la liste déroulante la périodicité et saisissez la durée de travail.

Liste des étapes pour la DUE régime Général

Liste des étapes pour la DUE Salarié Intérimaire

Liste des étapes pour la DUE MSA (Option disponible avec un dossier de type agricole à partir de la **version PRO**)

DUE : Conditions de travail

Ces renseignements permettent de déterminer si votre salarié devra effectuer des travaux soumis à certaines exigences ou sera soumis de façon habituelle à des risques spéciaux

Renseignez les conditions de travail à l'embauche en sélectionnant les choix proposés. Si le salarié doit être soumis à un autre risque non listé, veuillez indiquer ce risque dans **Autre risque** (ex : travaux en hauteur, travaux comportant des gestes répétitifs à cadence élevée&ldots;)

Remarque !!!

Le médecin du travail peut vous aider à préciser les risques de votre salarié en fonction de l'emploi.

Liste des étapes pour la DUE MSA (Option disponible avec un dossier de type agricole à partir de la **version PRO**)

Attention !!!

*Cette fenêtre est uniquement disponible avec un dossier de type agricole à partir de la **version PRO***

DUE : Service de santé au travail

Cochez la case si le salarié :

- **a été examiné par un médecin du travail pour un emploi identique dans les 6 mois précédant l'embauche ;**
- **a un handicap reconnu** (soit par la COTOREP, soit à la suite d'un accident de travail ayant entraîné une incapacité permanente partiel (IPP) d'au moins 10%) ;
- **est un saisonnier recruté pour une durée égale ou supérieur à 45 jours** (un emploi saisonnier : il s'agit de travaux qui sont normalement appelés à se répéter chaque année, à date à peu près fixe, en fonction du rythme des saisons)

Liste des étapes pour la DUE MSA (Option disponible avec un dossier de type agricole à partir de la **version PRO**)

Attention !!!

*Cette fenêtre est uniquement disponible avec un dossier de type agricole à partir de la **version PRO***

DUE : Pièces à joindre

Cette étape vous permet de visualiser les pièces à joindre à votre déclaration.

Liste des étapes pour la DUE MSA (Option disponible avec un dossier de type agricole à partir de la **version PRO**)

Attention !!!

*Cette fenêtre est uniquement disponible avec un dossier de type agricole à partir de la **version PRO***

DUE : Demande d'immatriculation

Si le salarié n'est pas en mesure de fournir son numéro de sécurité, vous devez compléter ce cadre.

Vous êtes tenu de déclarer dans les **8 jours** qui suivent la date d'embauche, tout salarié non immatriculé au régime général de la sécurité sociale.

Attention !!!

Cette demande d'immatriculation apparaît à partir du moment où vous n'avez pas renseigné le n° de sécurité sociale dans la fiche du salarié.

Seuls les salariés ne possédant ce numéro d'immatriculation doivent faire l'objet d'une demande.

Dans le cas où vous avez oublié de le noter dans sa fiche, veuillez retourner dans la fiche du salarié puis le saisir dans l'onglet **Etat civil**.

Liste des étapes pour la DUE régime Général

DUE : Eléments sur l'emploi

Renseignez les éléments décrivant l'emploi que votre salarié va occuper.

Sélectionnez dans la liste proposée la nature de l'emploi et la qualification de votre salarié et renseignez la Durée en jour(s) de la période d'essai.

Liste des étapes pour la DUE régime Général

DUE : Renseignements sur l'entreprise

Effectif de l'établissement

Saisissez l'effectif de votre établissement avant l'embauche de ce salarié.

Attention !!!

Si vous êtes un établissement dépendant juridiquement d'une entreprise, vous devez indiquer l'effectif de votre établissement uniquement dans cette zone.

Première embauche

Si votre salarié est le premier embauché dans votre établissement, vous devez renseigner l'effectif complet de l'entreprise avant l'embauche.

Attention !!!

Si vous êtes un établissement dépendant juridiquement d'une entreprise, vous devez indiquer l'effectif de l'entreprise, sinon, laissez cette zone à 0.

Liste des étapes pour la DUE régime Général

DUE : Edition

Editez votre Déclaration Unique d'Embauche en sélectionnant **Terminer**.

Remarque !!!

*Si vous souhaitez réaliser un aperçu écran avant d'imprimer votre DUE, cochez l'option «**Ouvrir un aperçu à l'écran au lieu d'imprimer**».*

Liste des étapes pour la DUE régime Général

Liste des étapes pour la DUE Salarié Intérimaire

Liste des étapes pour la DUE MSA (Option disponible avec un dossier de type agricole à partir de la **version PRO**)

Eléments de la fiche Salarié

Fiche salarié : Onglet Bulletin

Cet onglet vous permet de contrôler, modifier, calculer, imprimer et envoyer par e-mail le bulletin de votre salarié.

Pour réaliser un bulletin, vous devez :

- Saisir les congés, à partir de l'onglet Congés/Heures, ou dans **Gestion + Saisie des congés/heures**.
- Saisir les variables directement dans le bulletin, ou à partir du bouton **Variables** ou dans **Gestion + Saisie des variables**.
- Lancer la préparation du bulletin à partir du bouton **Préparer** ou dans **Gestion + Préparation des bulletins**.
- Lancer le calcul du bulletin, à partir du bouton **Calculer** ou dans **Gestion + Calcul de la paye**.
- Imprimer le bulletin à partir du bouton **Imprimer** ou dans **Impressions + Bulletins**

Ces opérations, sauf la saisie des congés, peuvent être réalisées directement dans l'onglet bulletin, ou d'une manière globale pour tous les salariés dans le menu **Gestion** ou **Impressions**.

Le bulletin est composé de lignes. Chaque ligne correspond à une rubrique. Les rubriques sont regroupées dans des **profils**. Chaque salarié doit être associé à un profil pour que le logiciel calcule le bulletin. Vous devez auparavant vous assurer que les variables, rubriques et profils sont correctement paramétrés.

Si vous avez un doute sur le résultat d'une rubrique, consultez le justificatif des calculs de la rubrique par le lien Expliquer la rubrique en ayant sélectionné au préalable la rubrique.

Les zones vertes dans le bulletin sont des zones de saisie.

Explication des options du bulletin :

Période de paye : Le logiciel propose automatiquement le premier et dernier jour du mois en cours, sauf si le salarié est entré en cours de mois. Vous pouvez cependant la modifier.

Date de paye : Le logiciel propose automatiquement la date du dernier jour du mois courant. Vous avez la possibilité de saisir une autre date de paye directement, ou de généraliser une date à l'ensemble des salariés, par **Gestion + Date de la paye**.

Profil : Indispensable !! Sélectionnez ici le profil à associer au salarié. Les rubriques du profil sont automatiquement intégrées, et le bulletin calculé.

Régularisation : Le type de régularisation défini dans les préférences de votre dossier est proposé par défaut, vous pouvez bien entendu sélectionner une autre fréquence de régularisation pour le salarié. Pour un salarié Multi-bulletins, vous pouvez demander une régularisation bulletin par bulletin.

Voici les différents boutons présents en bas de l'écran, sous le bulletin concernant les rubriques :

- **Ajouter** permet d'ajouter une rubrique au bulletin. Cliquez sur le bouton et cochez la ou les rubriques à ajouter. Une zone de recherche est disponible afin d'atteindre plus facilement la rubrique désirée.
- **Retirer** permet de retirer une rubrique du bulletin. Cliquez sur la ligne à retirer puis sur le bouton. Dans tous les cas, les lignes à 0 ne s'impriment pas sur le bulletin. De ce fait, ne les retirez pas car si vous établissez sur le mois suivant un bulletin que vous aurez préparé à partir du bulletin précédent, alors, le bulletin préparé risquerait d'être erroné après calcul.
- **Variables** permet d'afficher les variables de la rubrique courante en vue de leur saisie.
- **Monter** permet de remonter la ligne courante.
- **Descendre** permet de descendre la ligne courante.
- **Expliquer la rubrique** ce lien permet d'afficher à l'écran le contenu de la rubrique avec une explication et le résultat des formules indiquées dans la rubrique. Cette aide est précieuse pour comprendre le résultat des formules.

Remarques !!!

- Les boutons **Ajouter**, **Retirer**, **Monter** et **Descendre** ne sont pas utiles si le **profil** a été correctement paramétré.

- La saisie des variables peut être réalisée par le bouton **Variables**, ou directement en saisissant dans les **cases vertes**, ou par le clic droit **Variables à saisir** ou par la commande **Gestion + Saisie des variables** (très pratique à partir de cinq salariés).

Voici les différents boutons présents en bas de l'écran, sous le bulletin concernant le bulletin :

- **Préparer** vous permet de construire le bulletin à partir du profil, à partir du bulletin précédent, ou encore, pour un salarié multi-bulletins, de détruire le bulletin afin de revenir au précédent.
- **Calculer** calcule les montants du bulletin.
- **A l'envers** vous permet de trouver un montant brut par rapport à un net voulu.
- **Historique** vous ouvre l'historique des bulletins de l'année, afin de les consulter, de les imprimer ou de les envoyer par e-mail.
- **E-mail** lance l'envoi par e-mail du bulletin. Il faut au préalable, avoir : renseigné le modèle de bulletin à utiliser par défaut dans les paramètres généraux, l'adresse e-mail du salarié dans l'onglet Etat civil de la fiche salarié et coché l'option "Préfère obtenir ses bulletins par e-mail".
- **Clôturer** n'est utilisé que pour les salariés multi-bulletins, et permet de passer au bulletin suivant.
- **Aperçu** affiche le bulletin à l'écran (il faut au préalable, avoir renseigné le modèle de bulletin à utiliser par défaut dans les paramètres généraux)
- **Imprimer** lance directement l'impression sans passer par l'aperçu (il faut au préalable, avoir renseigné le modèle de bulletin à utiliser par défaut dans les paramètres généraux)
- **Créer STC** permet de créer un bulletin de solde de tout compte pour le salarié. Vous devez renseigner les différentes zones proposées dans la fenêtre "Informations sur le solde de tout compte (STC)".
- **Modifier STC** permet de modifier le solde de tout compte créé sur le bulletin.
- **Suppr STC** permet de supprimer le solde de tout compte créé.
- **Publier** (option disponible en version Expert) permet de déposer sur le site WebPaye du client un bulletin au format PDF.

Remarques !!!

- Pour lancer une impression globale pour tous les bulletins, utilisez l'option **Impressions + Bulletins**.

- Le bouton **E-mail** : Si l'adresse e-mail est renseignée dans l'onglet Etat civil de la fiche salarié et que l'option "Préfère obtenir ses bulletins par e-mail" n'est pas cochée, vous pourrez **envoyer exceptionnellement** par e-mail le bulletin à votre salarié. Si aucun des deux champs n'est renseigné (adresse e-mail et coche), l'adresse du salarié ne sera pas pré-remplie dans votre messagerie, vous devrez alors l'indiquer manuellement ou la renseigner dans la fiche de votre salarié.

- L'historique des bulletins est accessible par le bouton **Historique**, ou par l'option **Gestion + Historique des bulletins**.

- La préparation et le calcul du bulletin peuvent être lancés pour tous les salariés par **Gestion + Préparation des bulletins** et **Gestion + Calcul de la paye**.

- La clôture des bulletins, pour les salariés multi-bulletins, peut être lancée par le bouton **Clôturer** ou d'une manière globale dans **Gestion + Clôturer les bulletins**.

- La création, la modification ou la suppression du STC peut également se faire dans l'onglet entrée/sortie de la fiche du salarié

Comment créer un solde de tout compte sur un bulletin ?

Lors du départ d'un salarié, vous devez réaliser son bulletin "Solde de tout compte". Vous avez la possibilité de renseigner sur le bulletin de votre salarié les informations concernant son solde de tout compte (date de préavis, s'il a été effectué ou non, payé ou non, ainsi que les informations concernant la rupture du contrat de travail)

Comment accéder à la création d'un solde de tout compte ?

L'onglet bulletin	Edition + Salarié + "nom du salarié" + Onglet bulletin + Bouton créer STC (pour typer un solde de tout compte sur le bulletin courant)
L'onglet bulletin	Edition + Salarié + "nom du salarié" + Entrée sortie + Bouton créer STC (pour typer un solde de tout compte sur un des bulletins du salarié)

Définition des différentes zones concernant le préavis

Ces informations permettent de connaître la situation du salarié au regard du préavis. Cochez et indiquez les dates de références, si le préavis a été :

- effectué et payé
- non effectué et payé
- non effectué et non payé

S'il n'y a pas de clause de préavis applicable cochez l'option **Pas de clause de préavis applicable**.

Définition des différentes zones concernant la rupture du contrat de travail

Saisissez la date de dernier jours travaillé.

La date de fin de contrat se renseigne automatiquement avec la date de sortie du salarié. Si la date de fin de contrat est différentes, vous devez sélectionner dans cette zone la bonne date.

Sélectionnez le motif de rupture du contrat. Si vous sélectionnez l'un des motifs suivants : licenciement pour liquidation judiciaire, fermeture définitive de l'établissement, pour motif économique vous devez renseigner la date d'engagement de la procédure de licenciement et la date de notification de la rupture.

Précisez s'il existe une clause de non concurrence au contrat de travail du salarié

Indiquez si le salarié a perçu une indemnité supra-légale lors du solde de tout compte lié a la rupture du contrat de travail.

Si vous avez versé une indemnité compensatrice de CP, indiquez le nombre de jours ouvrables de CP correspondant.

Remarques importantes !!

Toutes les informations saisies dans cette fenêtre sont récupérées lors de l'édition de l'attestation d'employeur

Fiche salarié : Onglet Bulletin : Période de rattachement

Renseignez la période de rattachement de votre rubrique en indiquant la date de début et de fin de la période de rattachement de la prime.

Pour pouvoir renseigner une période de rattachement vous devez avoir sélectionné dans votre rubrique :

- la nature "**Prime**" et "**Liée à l'activité avec période spécifique**".

Remarques !!!

Cette période est reportée dans l'attestation Pôle emploi ainsi qu'à l'impression des bulletins de salaires.

- la nature "**Rappel de paie**" avec une des autres sous-natures

Remarques !!!

Cette période est reportée dans la DNA ainsi qu'à l'impression des bulletins de salaires.

Liste des calendriers

Le calendrier des Congés payés

Ce calendrier permet de déclarer les jours de congés pris sur la période en cours. Les zones **Pris, RST N-1, RST N et RST ANC** s'alimentent avec la saisie dans le calendrier. Les rubriques associées sont **RCONG, GCP, GCPA et GCPN1** . La variable alimentée est **JOURPRIS**.

Le calendrier Absences non payées

Ce calendrier reste inchangé. La saisie s'effectue en heures et alimente la variable **HEUABS**. La rubrique associée est **RABS**.

Le calendrier des jours de suspension

Ce calendrier alimente la variable **JOURSUSPENSION**.

Le calendrier Maladie non professionnelle

Ce calendrier remplace l'ancien calendrier **Maladie**. Il alimente la variable **JOURMALADIE**. La saisie est en jours. La rubrique associée est **RABSMAL** (Ou RBR00107 pour le bâtiment).

Le calendrier Maladie Professionnelle

Ce calendrier alimente une variable **JOURMALPROF**. La saisie s'effectue en jours. La rubrique associée est **RABSMAPR** (Ou RBR00104 pour le bâtiment.).

Le calendrier Maternité/Paternité

Ce calendrier alimente une variable **JOURMATERPATER**. La saisie est en jours. La rubrique associée est **RABSMAPA** (Ou RBR00105 pour le bâtiment).

Le calendrier Accident du travail

Ce calendrier reste le même et alimente une variable **HEUABSAT**. La saisie s'effectue en heures. La rubrique associée est **RABSAT** (Ou RBR00103 pour le bâtiment)

Le calendrier Accident de trajet

Ce calendrier alimente une variable **JOURTRAJET**. La saisie est en jours. La rubrique associée est **RABSTRAJ** (Ou RBR00116 pour le bâtiment).

Le calendrier Invalidité première catégorie

Ce calendrier alimente une variable **JOURINVAL1**. La saisie est en jours. La rubrique associée est **RABSINV1** (Ou RBR00114 pour le bâtiment).

Le calendrier Invalidité deuxième catégorie

Ce calendrier alimente une variable **JOURINVAL2**. La saisie est en jour. La rubrique associée est **RABSINV2** (Ou RBR00115 pour le bâtiment).

Le calendrier Mi-temps thérapeutique

Ce calendrier alimente une variable **JOURTHERA**. La saisie est en jours. La rubrique associée est **RABSTHER** (Ou RBR00113 pour le bâtiment).

Le calendrier Chômage Intempéries

Ce calendrier alimente une variable **HEUABSINT**. La saisie est en heures. Ce calendrier est réservé aux entreprises du BTP qui pratiquent le chômage intempéries. La rubrique associée est **RABSINT**. (Ou RBR00106 pour le bâtiment.).

Le calendrier à demi traitement (CNRACL)

Ce calendrier alimente une variable **JOURMALDEMI**. La saisie est en jours.
Ce calendrier est réservé aux entreprises du secteur public relevant de la CNRACL (Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales). La rubrique associée est **RABSMADE**. (Ou RBR00112 pour le bâtiment).

Le calendrier CP non rémunérés par l'employeur

Ce calendrier alimente une variable **JOURCPNONREM**. La saisie est en jours.
Ce calendrier est réservé aux entreprises du BTP pour lesquelles les congés pris ne sont pas

payés par l'entreprise mais par une caisse de congés payés. La rubrique associée est **RABSNONRE** (Ou la variable HEUCP = $\text{Min}(\text{JOURCPNONREM} * \text{HJOUR}, \text{HEUMOIS})$).

Paye à l'envers

Pour réaliser une paye à l'envers, le bulletin doit être au préalable préparé et calculé.

Dans l'onglet **Bulletin** de votre salarié, vous devez ajouter ou vérifier que la rubrique dans laquelle vous souhaitez ajuster votre salaire soit bien présente. Pour l'ajouter cliquez sur le bouton **Ajouter une rubrique** (icône +).

Fonctionnement :

Cliquez sur le bouton **A l'envers**.

- Indiquez le **Salaire net à payer désiré dans la zone de saisie** ;
- Dans le cadre **Rubriques de brut**, **sélectionnez la rubrique que vous souhaitez modifier afin d'y intégrer la nouvelle valeur** ;
- Dans le cadre **Eléments à saisir**, **sélectionnez la variable ou la zone de saisie dans laquelle vous souhaitez transférer le résultat du calcul. Les différentes zones de saisie sont les suivantes** :
 - Base : si vous souhaitez modifier la base de votre rubrique. Si une variable à saisir est présente dans la liste sélectionnez-là ou sinon sélectionnez directement le terme **Base à saisir**.
 - Taux : si vous souhaitez modifier le taux de votre rubrique. Si une variable à saisir est présente dans la liste sélectionnez-là ou sinon sélectionnez directement le terme **Taux à saisir**.
 - Montant : si vous souhaitez modifier le montant de votre rubrique. Si une variable à saisir est présente dans la liste sélectionnez-là ou sinon sélectionnez directement le terme **Montant à saisir**.
- Cliquez sur le bouton **Calculer**, la valeur qui permettra d'obtenir le salaire net à payer désiré s'affiche en bas de l'écran. Vous obtenez également un tableau qui vous affiche la base, le taux et le montant de la rubrique que vous avez sélectionné et qui permet d'obtenir le salaire net à payer désiré.
- Cliquez sur le bouton **Transférer**, la valeur se transférera dans l'**Elément à saisir** choisi.

Il n'y a pas de variable à saisir dans ma rubrique, que se passe-t'il ?

Dans votre onglet bulletin lorsqu'il n'y a pas de variable associée ni de valeur fixe dans une de vos rubriques, la zone de calcul est vide et elle apparaît dans une zone de saisie avec un fond vert.

Dans le calcul à l'envers dans le cadre **Eléments à saisir**, vous devez sélectionner soit base à saisir, taux à saisir, ou montant à saisir.

Le salaire net à payer désiré n'est pas celui que j'ai demandé, il y a une erreur de centimes ?

La variable sélectionnée a une formule de calcul qui ne peut pas donner le montant que vous souhaitez.

Le logiciel vous propose donc une valeur approchée que vous pouvez transférer ou non. Ce cas peut se présenter si vous souhaitez modifier un nombre d'heures, ou une variable qui ont un coefficient multiplicateur.

Pourquoi ce message apparaît : "La variable choisie n'est pas adaptée pour le net à payer désiré" ?

Il est possible que la variable que vous avez sélectionnée n'a pas d'incidence sur le résultat de votre salaire net à payer. Nous vous conseillons de sélectionner une autre variable ou de vérifier la formule de calcul dans votre rubrique.

Exemple 1 : ajustement du salaire brut du salarié !!!

Le salaire brut d'un salarié qui a un profil mensuel 35h est de 1400 euros, ce qui lui donne (selon le contenu du bulletin), un salaire net de 1040 euros. Or, le salaire net à payer souhaité est de 1100 euros net.

Cliquez sur A l'envers,

Saisissez le Salaire net à payer désiré 1100,

Dans la colonne Rubriques de brut, sélectionnez GMENS,

Dans la colonne Eléments à saisir, sélectionnez SALBASE,

Cliquez sur Calculer

Le logiciel vous indique la valeur de la variable SALBASE à indiquer afin d'obtenir le salaire net de 1100 euros..

Cliquez sur Transférer afin de transférer la valeur de la variable SALBASE trouvée.

Exemple 2 : indemnités journalières brutes à calculer !!!

Le salaire brut d'un salarié qui a un profil mensuel 35h est de 1400 euros, ce qui lui donne (selon le contenu du bulletin), un salaire net de 1040 euros. L'employeur touche les indemnités journalières de la Sécurité Sociale de 380 euros, car le salarié était en maladie le mois précédent.

En bas du bulletin, il faut saisir sur la rubrique des indemnités journalières nettes, les 380 euros : le net passe alors à 1420 euros.

Cliquez sur A l'envers,

Saisissez le Salaire net à payer désiré 1040,

Dans la colonne Rubriques de brut, sélectionnez RINDB,

Dans la colonne Eléments à saisir, sélectionnez Base à saisir,

Cliquez sur Calculer

Le logiciel vous indique la valeur de la Base à saisir afin d'obtenir le salaire net de 1040 euros.

Cliquez sur Transférer afin de transférer la valeur directement dans la Base de la rubrique

Retour à l'onglet bulletin de la fiche du salarié

Ajouter une rubrique

Sélectionner la ou les rubriques à ajouter.

Le nombre de rubriques sélectionnées s'affiche et vous avez la possibilité d'annuler cette sélection par le bouton Aucun.

Dans la **zone de recherche**, vous pouvez saisir le code de la rubrique ou un terme de la description afin d'atteindre plus rapidement la rubrique à ajouter.

Fiche salarié : Onglet Congés / Heures

Présentation

Cet onglet permet de traiter les absences et les heures de travail.

Les calendriers de type "Congés et absences" :

Il est indispensable de gérer toutes les absences qui ont lieu dans l'année, et qui doivent être déclarées dans la DADS-U car ce sont des situations particulières.

Ces périodes d'inactivités (ou situations particulières) ne sont pas déclarées dans une période d'activité (S41) mais dans une structure à part S46.

Pour la déclaration de fin d'année DADS-U, les dates début et fin sont à déclarer.

Les calendriers Congés payés, Absences non payées et Absences pour suspension du CDT ne sont pas utiles pour la déclaration de fin d'année DADS-U.

Pour avoir la liste des calendriers de type congés et absence, cliquez ICI

Les calendriers de type "Heures de travail" :

Les calendriers d'heures proposés sont ceux pour lesquels dans la fiche variable l'option "Saisissable dans un calendrier" est cochée. Pour savoir à quelle variable le calendrier fait référence, il suffit de regarder sous le calendrier le nom de la variable qui apparaît.



Le nom du calendrier est repris du libellé de la variable.

La saisie des heures se fait par jour.

Le total qui découle de la saisie est repris pour la préparation du bulletin.

Un nouvel état a été créé afin de pouvoir imprimer le détail des heures effectuées. L'impression se trouve dans le menu **Impressions + Congés, absences et heures + Etat des heures**.

Fonctionnement général :

- Les jours de travail hebdomadaire sont automatiquement indiqués, lors de la création d'un salarié, et sont par défaut fixés du Lundi au Vendredi.
- Le mois en rouge correspond au mois en cours. Les jours en gris clair sont les samedis, en gris foncé les dimanches et les jours fériés. Le trait noir entre deux mois symbolise la clôture des congés (la clôture des congés sera automatique au moment de la clôture mensuelle).
- Pour pointer :
 - Le jour complet, appuyez sur **1** (clavier numérique) ou sur la **Barre Espace**, le logiciel signale la case en vert,
 - une demi-journée, appuyez sur **2**, le logiciel affiche $\frac{1}{2}$,
 - un quart de journée, appuyez sur **4**, le logiciel affiche $\frac{1}{4}$,
 - pour supprimer un congé enregistré, appuyez sur **0** ou la touche **Suppr.**
- Utilisez la touche **Tabulation** ou les flèches de direction pour vous déplacer de gauche à droite.
- A la première saisie, vous devez paramétrer les jours travaillés hebdomadaires au moins une fois, par l'icône , afin de gérer correctement les dates de congés sur les bulletins. Cochez les jours travaillés et validez par **Ok**. Les jours travaillés peuvent être saisis pour tous les salariés de manière globale dans **Gestion + Jours travaillés**.
- L'icône  vous permettra d'imprimer le tableau des congés.

Fonctionnement pour les congés :

Pour obtenir des informations sur les différentes zones de l'encadré **congés**, cliquez ici

Pour avoir une explication complète sur la gestion des Congés payés, cliquez ici

Fiche salarié : Onglet Congés / Heures : Gestion des CP

Avant la réalisation des premiers bulletins, nous vous conseillons de réaliser une Reprise de vos congés payer.

Les zones suivantes sont saisissables sur la période :

- **CP légaux acquis période** : indique le nombre de CP légal acquis pour la période de paye par le salarié en fonction des éléments renseignés dans sa fiche et de la période indiquée dans le bulletin de paye ;
- **CP supp acquis période** : indique le nombre de CP supplémentaires acquis pour la période de paye par le salarié en fonction des éléments renseignés dans sa fiche et de la période indiquée dans le bulletin de paye ;
- **CP pris période** : indique le nombre de CP supplémentaires et légaux pris pour la période de paye par le salarié.

Les zones suivantes ne sont pas saisissables. Si vous souhaitez modifier les valeurs, vous pouvez les ajuster grâce au bouton Ajuster (en saisissant la différence uniquement).

- Les congés payés acquis :
 - **CP acquis N-1** : indique le total des CP acquis (légaux + supplémentaires) au 31/05/XX (ou à la fin du mois de clôture des CP) ;
 - **CP pris N-1** : indique le total des CP N-1 (légaux + supplémentaires) pris depuis la clôture des CP ;
 - **CP reste N1** : indique les CP (légaux + supplémentaires) restant à prendre jusqu'à la prochaine clôture des CP. Ce reste se calcule en reprenant les CP acquis N-1 diminués des CP pris N-1.

Remarque !!!

S'il reste de CP N-1, ils seront reportés lors de la clôture dans le CP total acquis N-1.

- Les congés payés en cours :
 - **CP acquis N** : indique le total des CP (légaux + supplémentaires) en cours d'acquisition depuis le 01/06/N (ou le 1er mois de l'exercice des CP). Cette zone deviendra le CP N-1 acquis total à la prochaine clôture des CP ;
 - **CP pris N** (ou CP pris par anticipation) : indique le total des CP (légaux + supplémentaires) en cours pris depuis le 1er mois de l'exercice des CP après épuisement des CP N-1 et l'ancienneté s'il y a lieu. Cette zone deviendra le CP N-1 pris total à la prochaine clôture des CP ;
 - **CP reste N** : indique les CP acquis N diminués des CP pris sur l'année en cours.
- Les congés payés d'ancienneté
 - **CP anc acquis** : indique le total des CP d'ancienneté pour l'année en cours (vous devez au préalable le noter dans la fiche du salarié). Cette zone s'incrémente le premier mois de l'exercice des CP ;
 - **CP anc pris** : Indique le total des CP d'ancienneté pris depuis la clôture des CP ;
 - **CP anc reste** : indique les CP ancienneté restant à prendre jusqu'à la prochaine clôture des CP. Ce reste se calcule en reprenant les CP ancienneté acquis diminués des CP ancienneté pris.

Remarque !!!

S'il reste des CP anciennetés à la clôture alors ils se reportent dans le CP total ancienneté acquis.

Vous pouvez indiquer dans les préférences de votre dossier l'ordre de décompte des congés. Soit les congés N-1 en priorité soit les congés d'ancienneté.

- Les bases de congés payés :

- **Base CP période** : indique le total des montants entrant dans la base CP ou la base 10ème pour la période de paye du salarié ;
- **Base CP N-1** : indique la base CP ou la base 10ème cumulée sur l'exercice des CP précédent ;
- **Total ind CP N-1** : indique le total des indemnités de CP versées depuis le début de l'exercice des CP et au titre des CP pris N-1 ;
- **Base CP N** : indique le total de la base CP ou de la base 10ème depuis le début de l'exercice des CP en cours ;
- **Total ind CP N** : indique le total des indemnités de CP versées depuis le début de l'exercice des CP et au titre des CP pris N.

Pour avoir une explication complète sur la gestion des Congés payés, cliquez ici

Fiche salarié : Onglet Congés / Heures : Ajuster ou Reprise

Pour connaître l'explications des différentes zones, cliquez ICI

Comment faire une reprise des CP ?

Le bouton de reprise est disponible dans l'onglet Congés/DIF de la fiche de votre salarié.

La reprise des CP ne doit se faire qu'une seule fois et uniquement lors de la création de votre dossier avec les reprises des soldes de CP de vos salarié.

Si vous avez une erreur dans les cumuls affichés, vous devez effectuer un ajustement

Comment faire un ajustement des CP ?

Le bouton de ajuster est disponible dans l'onglet Congés/Heures de la fiche de votre salarié.

L'ajustement vous permet de corriger un montant qui est faux. Pour cela, vous devez ajouter ou déduire une valeur afin d'obtenir le bon montant.

Exemple !!!

Dans votre CP Reste à prendre N-1, vous avez 10 alors que vous devriez avoir 9, vous devez donc saisir -1 dans la zone à ajuster

Pourquoi le message suivant apparaît : Impossible d'enregistrer les changements car certains ajustement donnent un total négatif ?

Vous ne pouvez pas ajuster ou reprendre une valeur qui rend un reste à prendre négatif.

Exemple !!!

Vous avez un CP Acquis N de 10, et un CP Acquis période de 2 vous ne pouvez pas ajuster une valeur supérieur à -8.

En effet, si vous souhaitez obtenir 0, vous devez remettre à 0 le CP Acquis période, le CP Acquis N passe donc à 8, et l'ajustement peut donc se faire à -8.

Onglet DIF : Saisie de la période du DIF

Saisissez dans cette fenêtrés :

- la date de début et de fin de formation (la date de début est obligatoire, contrairement à

- la date de fin
- le motif ou un commentaire sur la formation qui a été prise
- Le nombre d'heures prises pendant cette période
- Le montant de l'allocation versée.

Toutes ses informations peuvent être imprimé sur la lettre de DIF que vous communiquerez à vos salariés.

Que doit-on saisir dans le montant de l'allocation versée ?

La formation au titre du DIF se déroule en principe hors du temps de travail. Dans ce cas, elle donne lieu au versement d'une allocation de formation.

Il est possible (en fonction d'un convention, accord collectif de branche ou d'entreprise) que le DIF s'exerce en partie pendant le temps de travail. Dans ce cas, les heures consacrées à la formation donne droit au maintien de la rémunération du salarié.

Dans le cas contraire, où les heures de DIF ont été effectuées en dehors du temps de travail, le salarié bénéficie du versement d'une allocation de formation égale (le plus souvent) à 50% de la rémunération nette.

Onglet DIF Ajuster ou reprise

Pour connaître l'explications des différentes zones, cliquez ICI

Comment faire une reprise du DIF ?

Le bouton de reprise est disponible dans l'onglet Congés/DIF de la fiche de votre salarié.
La reprise du DIF ne doit se faire qu'une seule fois et uniquement lors de la création de votre dossier avec les reprises des soldes de DIF de vos salarié.
Si vous avez une erreur dans les cumulés affichés, vous devez effectuer un ajustement

Comment faire un ajustement du DIF ?

Le bouton de ajuster est disponible dans l'onglet DIF de la fiche de votre salarié.

L'ajustement vous permet de corriger un montant qui est faux. Pour cela, vous devez ajouter ou déduire une valeur afin d'obtenir le bon montant.

Exemple !!!

Dans votre DIF Reste à prendre N-1, vous avez 10 alors que vous devriez avoir 9, vous devez donc saisir -1 dans la zone à ajuster

Pourquoi le message suivant apparaît : Impossible d'enregistrer les changements car certains ajustement donnent un total négatif ?

Vous ne pouvez pas ajuster une valeur qui rend un reste à prendre négatif.

Exemple !!!

*Vous avez un DIF Acquis Année de 10, et un DIF Acquis période de 2 vous ne pouvez pas ajuster une valeur supérieur à -8.
En effet, si vous souhaitez obtenir 0, vous devez remettre à 0 le DIF Acquis période, le DIF*

Acquis année passe donc à 8, et l'ajustement peut donc se faire à -8.

Onglet DIF

Le DIF, le Droit Individuel à la Formation, permet aux salariés disposant d'une certaine ancienneté dans l'entreprise de bénéficier de formation professionnelle, rémunérée ou indemnisée, en dehors du temps de travail ou durant celui-ci. Pour cela vous devez cocher l'option Acquisition du DIF dans sa fiche.

Les salariés acquièrent un crédit d'heures de formation annuel qu'ils peuvent cumuler pendant 6 ans (soit 120 heures ou plus en fonction des accords dans l'entreprise). Pour cela vous devez renseigner le nombre d'heures maximum à acquérir dans l'onglet congés / DIF des préférences. La date d'entrée en vigueur du Droit Individuel à la Formation est le 7 mai 2004. Le 7 mai 2005 est la date d'anniversaire de l'entrée en vigueur de la loi du 4 mai 2004, tous les salariés ayant plus de 12 mois d'ancienneté en CDI et 4 mois en CDD (dans les 12 derniers mois) ont acquis leur nombre d'heures de DIF. (20h ou plus en fonction de l'accord de branche) Pour certaines conventions comme la Syntec, l'acquisition des droits se fait au 1er janvier de chaque année. Vous avez donc la possibilité de sélectionner le mois d'anniversaire (mois de clôture) dans l'onglet congés / DIF des préférences..

Historisation des périodes du DIF pris

Lorsque votre salarié fait une formation dans le cadre du DIF, vous pouvez saisir les périodes (dates de début et de fin, commentaire, nombre d'heures et montant de l'allocation versée) grâce au bouton **Ajouter**.

Vous pouvez modifier ou supprimer les différentes périodes affichées.

Remarque !!!

Toutes ces informations sont saisies à titre informatifs.

Vous pouvez toutefois les imprimer par le menu Impressions + DIF + Liste récapitulative du DIF pris

-

Explication des zones

Les zones suivantes sont saisissables sur la période :

- **DIF Acquis période** : indique le DIF acquis pour la période de paye par le salarié en fonction des éléments renseignés dans sa fiche et de la période indiqués dans le bulletin de paye ;
- **DIF pris période** : indique le nombre de DIF pris pour la période de paye par le salarié.

Les zones suivantes ne sont pas saisissables. Si vous souhaitez modifier les valeurs, vous pouvez les ajuster grâce au bouton Ajuster.

- **Acquis année** : indique le total du DIF en cours d'acquisition depuis la date d'anniversaire du DIF (mois d'acquisition du DIF). La valeur de cette zone alimente le **DIF prendre** lors de la clôture du DIF et se remet à 0.
- **DIF à prendre** : indique le total du DIF que le salarié peut prendre au cours de l'année. Lors de la clôture, cette zone reprend le DIF reste à prendre ajouté du Acquis année (avant clôture). La valeur doit être limité à 6 fois l'acquisition annuel qui est le plafond indiqué dans les préférences du dossier.
- **DIF pris année** : indique le total du DIF pris sur la période en cours.
- **DIF reste à prendre** : indique le DIF qu'il reste à prendre au salarié. Cette zone est une zone calculée, la valeur indiquée est le résultat du DIF à prendre moins le DIF pris année.

Fiche salarié : Onglet Cumuls

Cet onglet permet de consulter les cumuls d'un salarié, cumuls mensuels ou annuels. C'est également ici que vous pourrez saisir une partie des cumuls des salariés dans le cas d'une reprise de paye, lorsque vous créez un dossier de paye en cours d'année.

- Sélectionnez la période concernée : choisissez le **Mois** de consultation, ou pointez **Exercice**. La case **Reprise de paye** ne sert qu'en cas de reprise de cumuls en cours d'exercice.
- La case **Autoriser la modification** ne peut être cochée que lorsque **Reprise de paye** est sélectionnée.
- Les **Tranches de cotisations** correspondent aux montants des tranches sur lesquelles le salarié a déjà cotisé. Le logiciel tient compte de ces valeurs pour calculer les régularisations de tranches.

Saisie des variables par le bulletin

- Dans la colonne **Variables** apparaît la liste des variables de la rubrique courante
- Dans la colonne **Valeurs** saisissez la valeur de la variable

Fiche salarié : Onglet Bâtiment

Cet onglet contient les informations nécessaires pour les déclarations auprès des caisses de congés et de retraites.

Vous avez la possibilité d'éditer les états préparatoires par le menu **Impression + Etats préparatoires**.

Certaines de ces informations sont également nécessaires pour la déclaration DADS-U CI-BTP.

Attention !!!

*Cet onglet n'est disponible qu'en version **Expert et Bâtiment**
Si votre dossier n'est pas de type **Bâtiment** ces informations ne vous concernent pas*

Les cumuls

Les différents cumuls sont repris dans la Déclaration Nominative Annuelle de la caisse des congés payés. Chaque cumul SABT est rattaché à une variable ou à une rubrique. Ces cumuls sont remis à zéro à la clôture des congés (à la clôture du mois de mars ou le mois que vous avez sélectionné dans l'onglet Congés de vos préférences), et non à la clôture annuelle : les états devront être édités avant la clôture de mars. Reportez-vous au paramétrage des cumuls bâtiment.

Pour consulter vos cumuls, sélectionnez la période concernée, choisissez le **Mois** de consultation, ou pointez **Exercice**.

La case **Reprise de paye** ne sert qu'en cas de reprise de cumuls en cours d'exercice de congés payés.

La case **Autoriser la modification** ne doit être cochée QU'EN CAS DE REPRISE DE PAYE.

DNA

Ce cadre contient des informations nécessaires à la Déclaration Nominative Annuelle de la caisse des congés payés ainsi qu'à la DADS-U CI-BTP. Sélectionnez les différents éléments dans les listes déroulantes.

- **Caisse** : indiquez le type de caisse auquel est affilié votre salarié
- **Qualification** : indiquez la qualification de votre salarié
- **Métier** : choisissez le code métier correspondant à votre salarié. *Cette zone alimente une rubrique pour la DADS-U CI-BTP et doit être obligatoirement renseignée.*
- **Statut cotisant** : indiquez le mode de cotisation de votre salarié. *Cette zone alimente une rubrique pour la DADS-U CI-BTP et doit être obligatoirement renseignée.*
- **Rémunéré à la tâche** : cochez ou non cette option en fonction de votre salarié.
- **Assujettis à l'Assurance Chômage** : cochez ou non cette option en fonction de votre salarié. *Cette zone alimente une rubrique pour la DADS-U CI-BTP et doit être obligatoirement renseignée*

PROBTP

Ce cadre contient les informations nécessaires à la déclaration auprès de la caisse de retraite. Sélectionnez les différents éléments dans les listes déroulantes.

- **Catégorie** : sélectionnez la catégorie de votre salarié. *Cette zone alimente une rubrique pour la DADS-U CI-BTP et doit être obligatoirement renseignée.*
- **Fin de contrat, Nature et Qualification** : Indiquez des valeurs dans ces zones, elles permettent d'alimenter votre état préparatoire à la PROBTP.

Autres

- **Taux d'abattement pour frais professionnel** : Choisissez le taux d'abattement pour frais professionnels dont bénéficie le salarié. *Cette zone alimente une rubrique pour la DADS-U CI-BTP et doit être obligatoirement renseignée.*
- **Entrée dans la profession** : l'ancienneté de votre salarié dans sa profession actuelle peut être différente de l'ancienneté qu'il a dans l'entreprise, indiquez ici sa date d'entrée dans la profession. *Cette zone alimente une rubrique pour la DADS-U CI-BTP et doit être obligatoirement renseignée.*
- **Affiliation retraite complémentaire** : Ce code précise le type d'affiliation à l'institution de retraite complémentaire qui peut être différent du rattachement conventionnel du salarié. *Cette zone alimente une rubrique pour la DADS-U CI-BTP et doit être obligatoirement renseignée.*

Fiche salarié : Onglet Analytique

Attention !!!

*Cet onglet est disponible à partir de la **version PRO**.*

L'analytique est une ventilation des coûts salariaux par poste.

Sélectionnez en bas de la fenêtre le poste analytique concernant le salarié, puis le pourcentage du temps passé sur ce poste.

Remarque !!!

*Pour faire par la suite le transfert en comptabilité de l'analytique, vous devez créer les postes analytiques dans le menu **Gestion / Postes analytiques**, et indiquer pour chaque poste un nom, et le code comptable du poste.*

Vous pourrez imprimer le livre analytique par le menu **Impressions**.

Fiche salarié : Onglet Historique

Cet onglet affiche la liste des événements survenus pour le salarié depuis sa date d'entrée.

Quels sont les événements indiqués avec l'icône ?

Ce sont les changements effectués dans la fiche du salarié. Certains événements sont déclencheurs de nouvelles situations DADS-U. Ils sont à indiquer lors des déclarations de fin d'année.

Il n'est pas possible de modifier ou d'ajouter des changements de situation car ils sont générés en fonction des éléments renseignés.

Les motifs de déclenchement de situation DADS-U et présents dans l'onglet historique sont les suivants :

- Dans l'onglet **Info. Paye**, le changement :
 - de contrat de travail,
 - de caractéristique de l'activité,
 - de statut professionnel,
 - du statut catégoriel AGIRC-ARRCO,
 - du taux accident du travail,
 - du taux de travail à temps partiel,
 - du type de déclarations (uniquement en agricole).
- Dans l'onglet **Affectations**, le changement :
 - de caisse de rattachement,
 - de régime.

Les motifs qui ne déclenchent pas de situation dans la DADS-U et présents dans l'onglet historique sont les suivants :

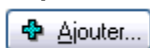
- Dans l'onglet **Info. Paye**, le changement :
 - du montant du salaire,
 - de la coche étranger,
 - de la coche payé à l'heure,
 - de la coche payé au point,
 - de la coche hors effectif,
 - du nombre d'heures,
 - du niveau,
 - de l'indice,
 - de la position,
 - de l'échelon,
 - du coefficient hiérarchique,
 - du code CIPDZ (seulement en agricole)
- Dans l'onglet **Entrée/Sortie**, le changement :
 - du motif de début ou de fin de situation

Comment ajouter une note ?

Vous avez la possibilité d'ajouter des notes manuellement (visites médicales, mariage...) grâce au bouton **Ajouter**.

Toutes les informations possédant l'icône  peuvent être modifiées ou supprimées.

A quoi servent les différents boutons disponibles en bas de la fenêtre ?



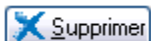
Ce bouton permet d'ajouter une note manuellement.



Ce bouton permet de modifier uniquement les notes. Lorsque l'on se positionne sur un événement de l'historique, le bouton est grisé.



Ce bouton permet d'imprimer tous les événements qui se sont produits depuis l'embauche d'un salarié.



Ce bouton permet de supprimer uniquement les notes. Lorsque l'on se positionne sur un événement de l'historique, le bouton est grisé.



Ce bouton permet de vider toutes les notes et uniquement les notes. Lorsque l'on se positionne sur un événement automatique de l'historique, le bouton est grisé.

Cumuls bâtiment

- Indiquez pour chaque cumul le mois de clôture (mars est indiqué par défaut)

SABT1	Heures de travail	HEUPAYE (1)
SABT2	Heures d'indemnités d'intempéries	HEUINDINT
SABT3	Heures d'indemnités d'accident du travail	HEUINDAT
SABT4	Heures de maladie professionnelle	HEUINDMP
SABT5	Heures de maternité	HEUINDMATER
SABT6	Heures de maladie non professionnelle	HEUINDMNP
SABT7	Salaires bruts	(2)
SABT8	Prime d'insalubrité et prime de risque	Base(GTOT0003)
SABT9	Indemnités d'intempéries	Montant(GBR00303)
SABT10	Indemnités d'accident du travail	Montant(GBR00300)
SABT11	Salaire maternité	Montant(GBR00302)
SABT12	Indemnités maladie professionnelle	Montant(GBR00301)
SABT13	Indemnités maladie non professionnelle	Montant(GBR00304)
SABT14	Tranche A	TA
SABT15	Tranche B	TB
SABT16	Tranche C	TC
SABT17	Montant chômage intempéries	A définir
SABT18	A définir	A définir
SABT19	A définir	A définir
SABT20	A définir	A définir

(1) HEUPAYE fait la somme des heures payées :
 $HEUMOIS * PRORATA + NBHEUSUP + HEUCOMP + HEUPREAV + HEUNAISS + HEUFAMIL + HEUSTAGE + HEUJFERIE + REPOSPRISMOIS$

(2) « Salaires bruts » regroupe :

- salaire mensuel
- heures supplémentaires
- heures complémentaires
- prime d'ancienneté
- prime de 13ème mois
- prime d'insalubrité
- prime de risque
- avantages en nature
- indemnité de préavis

- indemnités de sécurité sociale pour
- maladie professionnelle
- accident du travail
- maladie non professionnelle

Base(GTOT0002) + Base(GTOT0001) + Base(GTOT0003) + Base(GTOT0005) +
Base(GTOT00004) + Base(GBR00310)

- Ce paramétrage est valable si vous utilisez dans vos payes ces variables et ces rubriques. Sinon, vous devez l'adapter à vos propres paramétrages.
- Si vous commencez une paye en cours d'exercice de congé, ou si vous bénéficiez de la version BATIMENT en cours d'exercice de congés, vous devez effectuer une reprise de paye. Cela consiste à saisir les cumuls des zones SBAT1 à SBAT20 pour les mois antérieurs au mois en cours, AVANT de réaliser les payes du mois en cours. Pour cela, pointez **Reprise de paye** et **Autoriser la modification**.

Retour à l'onglet bâtiment de la fiche du salarié

Onglet Administratif

Editez vos contrats et lettres types en passant directement par la fiche de votre salarié.

Attention !!!

*Cette option n'est disponible qu'en **version Millésime**.*

Comment y accéder ?


Barre de menu

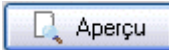
Edition + Salarié + La fiche de votre salarié + Onglet Administratif

Arborescence

Fiche salarié + Onglet Administratif

Explications

Le bouton  vous permet de personnaliser les différents modèles types.

Le bouton  vous permet d'afficher l'édition du contrat ou de la lettre type que vous avez sélectionnés.

Remarque !!!

Vous ne pouvez pas enregistrer les éditions que vous effectuez, n'oubliez pas de les imprimer en double exemplaire afin de conserver les contrats ou les lettres types que vous réalisez pour vos salariés.

La régularisation

Certaines cotisations sont dites plafonnées (vieillesse TA, FNAL TA, retraite TA, retraite

TB&ldots;), ce qui signifie que leur base de calcul ne doit pas dépasser un certain plafond.

La régularisation des cotisations est un redressement des bases théoriques de cotisations en fonction des plafonds de la sécurité sociale. Elle se fait soit par un supplément de la base, soit par une diminution. Elle est obligatoire et s'effectue au moins une fois par an (décembre). Le logiciel vous évite d'attendre l'avis de régularisation des différentes caisses de cotisations en vous permettant de réaliser automatiquement ces calculs selon la fréquence souhaitée : mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle. La fréquence généralement choisie est **mensuelle**, elle est déterminée dans **Dossier + Propriétés + Préférences, onglet Paramètres**.

Remarque importante !!!

Si vous avez choisi la régularisation annuelle, et que vous embauchez des salariés ne travaillant que quelques mois dans l'année, la régularisation ne va s'effectuer qu'au mois de décembre. Dans le cas de supplément de cotisations ou de diminution, il faudra reprendre contact avec le salarié (c'est pourquoi la fréquence mensuelle est souhaitable).

Formules de calculs utilisées en régularisation :

Cette formule doit impérativement être appliquée en commençant par le calcul de la tranche A, puis B, C et enfin D.

- Si le cumul Brut est **inférieur** au cumul Plafond de la tranche, alors le montant de la tranche est égal à :

Cumul brut - Cumul déjà cotisé sur la tranche et sur les tranches inférieures

- Si le cumul Brut est **supérieur** au cumul Plafond de la tranche, alors le montant de la tranche est égal à :

Cumul du plafond - Cumul déjà cotisé sur la tranche - Cumul du plancher de la tranche

Le plancher d'une tranche correspond au plafond de la tranche inférieure.

Exemple !!!

Le tableau ci-dessous correspond aux bulletins 2005 d'un salarié : (nous mettrons de côté les tranches C, D et 2)

Mois	Brut	Plafond A	TA	Plafond B	TB
Janvier	3050	2516	2516	10064	534
Février	3200	2516	2516	10064	684
Cumuls	6250	5032	5032	20128	1218

*En février, le cumul Brut est **supérieur** au cumul Plafond A (6250 > 5032), donc la base de cotisation sur la tranche A est de :*

*Cumul du plafond - Cumul déjà cotisé sur la tranche - Cumul du plancher de la tranche
Soit 5032 - 2516 = 2516*

*Le cumul Brut est **inférieur** au cumul Plafond B (6250 < 20128), donc la base de cotisation sur la tranche B est de :*

*Cumul brut - Cumul déjà cotisé sur la tranche et sur les tranches inférieures
Soit 6250 - 534 - 5032 = 684*

Passons au mois de mars :

Mois	Brut	Plafond A	TA	Plafond B	TB
Janvier	3050	2516	2516	10064	534
Février	3200	2516	2516	10064	684
Mars	1500	2516	2516	10064	- 1016
Cumuls	7750	7548	7548	30192	202

En mars, le cumul Brut est **supérieur** au cumul Plafond A (7750 > 7428), donc la base de cotisation sur la tranche A est de :

Cumul du plafond - Cumul déjà cotisé sur la tranche - Cumul du plancher de la tranche
Soit 7428 - 4952 = 2476

Le cumul Brut est **inférieur** au cumul Plafond B (7750 < 29715), donc la base de cotisation sur la tranche B est de :

Cumul brut - Cumul déjà cotisé sur la tranche et sur les tranches inférieures
Soit 7750 - 1218 - 7548 = - 1016

Ce résultat est tout à fait normal. Le salarié a une baisse importante de salaire en mars, ce qui signifie qu'annuellement, il a trop cotisé sur la tranche B : on obtient alors une tranche B négative.

Le transfert en comptabilité

Vous pouvez réaliser chaque mois le transfert des écritures comptables, soit vers votre logiciel EBP Comptabilité ou EBP Gestion Intégrée, soit dans un fichier TXT, soit vers d'autres logiciels de comptabilité.

Consultez aussi :

- Le transfert vers EBP comptabilité
- La communication entreprises experts . . .

Onglet Administratif

Tous les documents émis pour vos salariés sont conservés dans cet onglet, ce qui vous permet d'avoir un suivi complet de vos états administratifs.

Attention !!!

Cette option est disponible à partir de la **version PRO**.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Edition + Salarié + La fiche de votre salarié + Onglet Administratif

Arborescence

Fiche salarié + Onglet Administratif


Comment créer un document ou une attestation?


Vous devez sélectionner le bouton  , puis dans la fenêtre **Nouveau document administratif**, sélectionner le document ou l'attestation à créer.


Pour obtenir de l'aide sur le document ou l'attestation à créer, sélectionnez un des liens suivants :

- L'attestation d'employeur (Pôle emploi)
- L'attestation AT-Maladie Professionnelle
- L'attestation de salaire Maladie / Maternité / Paternité
- Un contrat ou une lettre type

Explication des autres options :

Le bouton , vous permet pour un même salarié de dupliquer à l'identique une attestation ou un document existant.

Le bouton , vous permet de consulter le contenu d'une attestation ou d'un document existant généré pour votre salarié en le sélectionnant dans la liste.

Le bouton , vous permet de modifier le contenu d'une attestation ou d'un document existant généré pour votre salarié en le sélectionnant dans la liste.

Le bouton , vous permet de supprimer un document ou une attestation généré.

Le bouton , vous permet de modifier, créer, classer un modèle d'un contrat ou d'une lettre type.

Menu Affichage

Recherche dans l'arborescence

Vous avez la possibilité de faire une recherche d'un code, d'une description, d'un nom ou d'un prénom dans toute l'arborescence.


Remarque

!!!

Si vous avez trié la liste de vos salariés par matricule, vous pouvez également rechercher un salarié par son matricule

Exemple

!!!

Recherche d'une rubrique d'indemnité :
- Saisir Indem dans la zone de recherche
- Faire Entrée ou F3 ou 
- Recommencer pour passer à la fiche suivante

Le paramétrage des barres d'outils

Il s'agit soit de personnaliser les barres d'outils, soit d'activer ou désactiver certains éléments de l'affichage.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Affichage + Barre d'outils + Personnaliser ou
Outils + Personnaliser

Onglet Barres d'outils

Cet onglet vous permet de désactiver les barres inutilisées.

- La **Barre de menus** n'est pas désactivable : elle permet d'accéder à toutes les fonctions du logiciel.
- La barre **Standard** comprend toutes les icônes associant une commande des menus.
- La barre **Fiche** permet de naviguer dans un aperçu de page en page, et enregistrer, modifier, dupliquer les fiches.
- La barre **Impression** comprend les icônes pour les éditions des éléments de l'arborescence.
- La barre **Gestion** comprend les icônes du menu **Gestion**

Onglet Commandes

Cet onglet vous permet d'ajouter ou de retirer une commande à une barre d'outils, en la faisant glisser grâce à la souris.

Onglet Options

Cet onglet vous permet de paramétrer le mode d'affichage des menus, des icônes et des info-bulles.

Activer les éléments de l'affichage

A partir du menu **Affichage**, vous pouvez activer ou désactiver d'autres éléments :

- La **Barre d'état**, qui correspond à la barre grise en bas d'écran dans laquelle des informations utiles s'affichent en fonction de la fenêtre dans laquelle vous vous trouvez.
- La **Barre de fenêtre** qui permet d'afficher en haut d'une fenêtre un onglet, afin de passer facilement d'une fenêtre à l'autre lorsque plusieurs options sont ouvertes simultanément.
- Le Tableau de bord qui s'affiche automatiquement à l'ouverture du dossier.

Pour déplacer une barre

Placez le pointeur de la souris dans une zone vide de la barre d'outils, puis faites glisser celle-ci à l'emplacement désiré.

Vous pouvez déplacer une barre d'outils de la position qu'elle occupe par défaut en haut de l'écran vers n'importe quel autre endroit de l'écran, pour la rendre plus accessible.

Si vous déplacez une barre d'outils jusqu'au bord gauche ou droit de l'écran ou jusqu'au bas de l'écran, elle devient "ancrée" dans sa nouvelle position. Si vous la déplacez partout ailleurs, elle devient une fenêtre flottante.

Tableau de Bord

Le tableau de bord s'affiche à chaque ouverture du dossier, si vous préférez que cet écran ne s'affiche pas, cochez la case située en bas de la fenêtre : **Ne pas ouvrir le tableau de bord automatiquement à l'ouverture du dossier.**

Comment y accéder de nouveau ?

Barre de menu **Affichage + Tableau de bord**

Le tableau de bord a pour objectif de vous présenter les opérations courantes du logiciel de paye. Il est séparé en plusieurs parties :

Les statistiques

Plusieurs statistiques vous sont proposées :

Répartition Hommes/Femmes

Vous permet de déterminer rapidement le nombre d'hommes et de femmes présents dans votre dossier. Un pourcentage est calculé. Cette répartition ne tient pas compte des salariés sortis.

Répartition en fonction de l'âge

Vous permet de déterminer rapidement le nombre de salariés qui ont moins de 26 ans, entre 26 et 35, entre 36 et 45 ans ou plus de 45 ans qui sont présents dans votre dossier.

L'âge des salariés est calculé en fonction de la date de naissance qui est saisie dans la fiche. Cette répartition ne tient pas compte des salariés sortis.

La répartition des âges se fait en fonction de la date système de votre ordinateur.

Evolution de la masse salariale

Vous permet de contrôler l'évolution de votre masse salariale sur les 12 mois de l'exercice courant.

En fonction de la rémunération brute des salariés.

Répartition en fonction de l'ancienneté

Vous permet de visualiser le nombre de salariés qui sont présents dans la société depuis plus ou moins longtemps.

L'ancienneté qui est reprise est celle qui est indiquée dans la fiche du salarié (onglet Info paye).

Les opérations courantes à réaliser

Bulletins à préparer

Les bulletins à préparer sont regroupés par profil, pour les réaliser, vous devez suivre les étapes suivantes :

- Sélectionnez [Saisie Variables](#) pour accéder à la saisie des variables.
- Sélectionnez [Préparation](#) pour accéder à la préparation des bulletins.

Autres étapes

Les opérations les plus couramment utilisées dans le logiciel vous sont proposées, telles que l'impression des bulletins, l'état des charges et la clôture mensuelle.

Informations diverses

Contrats arrivant à terme

Dès qu'un contrat CDD arrive à échéance, les noms des salariés avec la date de fin du contrat s'affichent.

Heures exonérées (Top 5)

Vous permet de consulter rapidement le nombre d'heures supplémentaires (à 25 et 50%) et complémentaires cumulées depuis le début de l'année pour les 5 salariés ayant la plus grande quantité d'heures.

Menu Gestion

Mois courant

Cette option vous permet de consulter le mois de paye sur lequel vous êtes.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Gestion + Mois courant

Saisie des variables

La saisie des variables est indispensable pour obtenir le calcul correct des bulletins. Ce tableau vous permet de saisir chaque mois d'une façon globale les éléments variables pour l'ensemble des salariés.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Gestion + Saisie des variables

Barre d'outils



, **Saisie des variables**

Raccourci clavier

Ctrl + S


Paramétrage d'un tableau de saisie adapté

Important !!!

*Les variables de type **Constante** n'apparaissent pas dans ce tableau et les variables calculées apparaissent en gras.*

Généralement la première utilisation, il est nécessaire d'adapter ce tableau votre saisie mensuelle.

Par défaut, le logiciel vous affiche l'ensemble des salariés (zone **Profil Tous**) et la totalité des variables définies dans votre dossier (l'exception des variables de type Constante). Vous allez donc afficher uniquement dans ce tableau, les variables que vous souhaitez saisir mensuellement

Pour cela, cliquez sur l'icone  de votre tableau. La liste des variables apparaît. Utilisez les boutons **Aucun** ou **Tous** pour respectivement décocher ou cocher l'ensemble des variables. Toutes les variables que vous souhaitez renseigner doivent être cochées (par exemple, cochez uniquement les variables TICKETS, ACOMPTE) puis cliquez sur **OK**. Le tableau s'ajuste automatiquement.

Cette sélection de variables est mémorisée par le logiciel et s'affichera automatiquement la prochaine ouverture du tableau de saisie des variables (pour Profil = Tous).


La sélection des variables peut se faire également pour les salariés d'un profil particulier.

Pour cela, sélectionnez dans la zone **Profil**, le profil des salariés pour lesquels vous souhaitez saisir des variables particulières et définissez les variables renseigner.


Saisie des valeurs

Saisissez maintenant les valeurs de vos variables (chiffre d'affaires, nombre de tickets, acompte versé). Utilisez les touches de direction pour vous déplacer dans le tableau. Les valeurs saisies apparaissent en rouge : cela signifie qu'elles n'ont pas encore été sauvegardées.

Valeur identique pour tous les salariés (ou presque)

Vous pouvez saisir la même valeur dans toute une colonne (donc pour l'ensemble des salariés affichés). Pour cela, saisissez la valeur dans la première ligne de la colonne, positionnez le curseur sur cette case et cliquez sur l'icone  : le montant s'inscrit sur toute la colonne. Si besoin, modifiez cette valeur pour certains salariés.

Enregistrement des valeurs

L'icone  sert enregistrer la saisie des valeurs. Sinon, en quittant le tableau, le logiciel vous proposera d'enregistrer les modifications.

Récupération des valeurs saisies par le client

Cette fonction ne concerne que les clients qui disposent du service WebPaye (Version expert). La fonction permet de récupérer ou non les valeurs que le client a saisi sur WebPaye.

Saisie des variables : Choix des variables à saisir

Utilisez les boutons **Aucun** ou **Tous** pour respectivement décocher ou cocher l'ensemble des variables. Toutes les variables que vous souhaitez renseigner doivent être cochées (par exemple, cochez uniquement les variables TICKETS, ACOMPTE) puis cliquez sur **OK**. Le tableau s'ajuste automatiquement

Dans le tableau de saisie des variables, vous pouvez trier vos salariés en fonction de leur **nom**, **prénom**, **service**, **nature d'emploi** ou **Matricule**

Retour à la saisie des variables

Saisie des congés / heures

Cette option permet de saisir les différentes absences pour l'ensemble des salariés.

Attention !!!

Cette option est disponible à partir de la version PRO

Comment y accéder ?

Barre de menu	Gestion + Saisie des congés / heures
Barre d'outils	 Saisie des congés
Raccourci clavier	Ctrl + G

Comment les saisir ?

Important !!!

Toutes les absences qui ont lieu durant une année, doivent être déclarées dans la DADS-U car elles sont des situations particulières.

Ces périodes d'inactivité (ou situations particulières) ne sont pas déclarées dans une période d'activité (S41) mais dans une structure séparée (S46).

Vous pouvez consulter, sans générer le fichier DADS-U, les dates de début et de fin déclarées dans la préparation des données DADS-U (Options disponibles à partir de la version PRO)

La saisie des congés pour l'ensemble des salariés peut s'effectuer très rapidement par cette commande. La saisie des congés peut également être réalisée salarié par salarié dans l'onglet **Congés/Heures** de la fiche salarié.

- Choisissez le mois de paye concerné. Lorsque vous êtes sur le mois en cours de paye, vous avez des colonnes supplémentaires **ACQ L**, **ACQ S**, **PRIS**, **RST N-1**, **RST N** et **RST ANC**. Vous pouvez saisir directement dans les colonnes **ACQ L**, **ACQ S** et **PRIS**.
 - La colonne **ACQ L** correspond au nombre de jours de congés légaux pour la période de paye.
 - La colonne **ACQ S** correspond au nombre de jours de congés supplémentaires pour la période de paye.
 - La colonne **PRIS** correspond au nombre de jours pris sur la période de paye.
- Pour faciliter votre saisie, vous pouvez trier les salariés par nom, prénom, service, nature d'emploi ou matricule. Pour cela, sélectionnez le critère de tri dans le champ **Trier par**.
- Pour changer de calendrier, il suffit de changer le type de saisie dans le champ **Type de saisie**. (explication et liste de chaque calendrier)
- Les jours en gris clair correspondent aux samedis, les jours en gris foncé correspondent aux dimanches. Pointez les jours de congés pris par les salariés suivant le principe suivant :
 - le jour complet, appuyez sur **1** (clavier numérique) ou sur la **Barre Espace**, le logiciel signale la case en vert,
 - une demi-journée, appuyez sur **2**, le logiciel affiche ½.
 - un quart de journée, appuyez sur **4**, le logiciel affiche ¼.
 - pour supprimer un congé enregistré, appuyez sur **0** ou la touche Suppr.

Utilisez les touches de direction : flèche gauche et droite pour vous déplacer de jour en jour dans le mois.

Cette option intègre un bouton , qui permet d'exporter le tableau dans un fichier Excel.

Sauvegardez votre saisie en cliquant sur l'icône  de votre tableau

Préparation des bulletins

La préparation des bulletins consiste à intégrer les rubriques dans les bulletins, à partir du profil associé, ou par recopie du bulletin du mois précédent.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Gestion + Préparation des bulletins

Barre d'outils



Mise à jour des bulletins

Choisissez le type de préparation voulu :

- **Reconstruction à partir du profil**

Le logiciel génère les bulletins en reportant les rubriques du profil dans les bulletins.

- **Reconstruction à partir du bulletin précédent**

Le logiciel reprend dans ce cas les rubriques du bulletin du mois précédent. Utilisez cette option uniquement si vous avez ajouté des rubriques particulières directement dans le bulletin.

A ce stade, vos bulletins sont construits (c'est-à-dire qu'ils contiennent les rubriques) mais ne sont pas calculés, sauf si vous avez coché **Recalculer les bulletins après mise à jour**.

Questions :

Sur le premier mois d'un nouvel exercice, peut-on préparer les bulletins à partir de l'option "bulletin précédent" ? Non, la préparation ne peut se faire que si un bulletin a été préparé le mois précédent.

Généralisation de la date de la paye

La date et la période de paye proposées par défaut par le logiciel sont le dernier jour et la période de votre mois de paye. Vous avez la possibilité de saisir une autre date ou une autre période et de la généraliser à l'ensemble de vos salariés.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Gestion + Date de la paye

Comment modifier la date de la paye?

Saisissez la date de paye, choisissez tous ou une partie des salariés, et validez par **Ok**. La date de paye est toutefois modifiable pour un salarié dans l'entête de l'onglet **Bulletin** de la fiche du salarié.

La date de la paye sélectionnée s'imprimera sur vos bulletins.

Comment modifier la période de paye?

Vous devez cocher l'option **Période de paye** puis saisissez la bonne période de paye à généraliser.

Sélectionnez ensuite les salariés qui doivent avoir dans leur bulletin la période saisie.

Attention !!!

La modification de la période de paye a une incidence sur le calcul de votre bulletin, veuillez le recalculer et le contrôler dans l'onglet bulletin de la fiche du salarié

Généralisation des jours travaillés

Vous devez indiquer au logiciel les jours travaillés de vos salariés, afin de gérer correctement les dates de congés sur les bulletins.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Gestion + Jours travaillés

Comment les modifier ?

Vous devez cocher les jours travaillés, pour tous les salariés, ou les salariés appartenant à un certain profil, ou à une certaine nature d'emploi. Validez par **Ok**. Les jours travaillés peuvent être saisis salarié par salarié dans l'onglet **Congés/Heures** de chaque fiche salarié.

Lorsque le salarié prendra deux semaines de congés, vous saisirez dans le tableau des congés deux fois cinq jours en jours ouvrés, ou deux fois six jours en jours ouvrables. Sachant que ni le samedi, ni le dimanche sont des jours travaillés, le logiciel saura que le week-end est compris dans les deux semaines de congés et affichera alors les bonnes dates de congés sur le bulletin. Par contre, si le salarié prend par exemple le lundi et le mardi, puis le jeudi et le vendredi, le logiciel saura que le mercredi est un jour travaillé, et affichera donc sur le bulletin deux périodes de congés distinctes.

Calcul de la paye

Le calcul de la paye consiste à calculer les différentes rubriques en fonction des valeurs saisies dans le tableau des variables.

Comment y accéder ?

Barre de menu	Gestion + Calcul de la paye
Barre d'outils	 Calcul de la paye
Raccourci clavier	Ctrl + R

Comment calculer la paye ?

Vous devez au préalable avoir préparé vos bulletins.

Vous pouvez calculer les bulletins pour seulement quelques salariés. Pour ce faire utiliser les boutons **Tous** ou **Aucun** et sélectionner les salariés voulus.

Si vous avez réalisé un bulletin de paye pour un salarié sorti, vous pouvez afficher la liste des salariés sortis en décochant l'option **Cacher les salariés sortis**, puis sélectionnez le salarié dont le bulletin est à calculer.

Cliquez ensuite sur **OK** pour lancer le calcul. A ce stade, les bulletins de vos salariés sont prêts. Vous pouvez les contrôler à partir de l'onglet Bulletin de chaque salarié.

Important !!!!

Si vous rencontrez des bases de cotisations négatives sur la tranche B ou C, ne vous en étonnez pas. En effet, en cours d'année, pour un salarié dont le salaire varie (valeur en dessous puis en dessus ... du plafond de S.S.), le logiciel effectue les régularisations.

Cumuls de la société

Cette option vous permet de consulter ou recalculer les cumuls société.

Comment y accéder ?

Barre de menu	Gestion + Cumul de la société
---------------	--------------------------------------

Explications :



Par défaut, ce sont les cumuls de l'exercice qui s'affichent, mais vous pouvez sélectionner un mois précis.

Le bouton **Calculer** recalculera tous les cumuls de la société (obligatoire après une **reprise de paye**). Le calcul tient compte de tous les bulletins, et d'une reprise de paye éventuelle.

Historique des bulletins

Cette option vous permet de visualiser, de réimprimer ou d'envoyer les bulletins par e-mail.

Comment y accéder ?

Barre de menu	Gestion + Historique des bulletins + Historique par salarié
Barre d'outils	 , Historique des bulletins
Raccourci clavier	Ctrl + H
Dans l'onglet bulletin de la fiche salarié	

Explications :

Pour chaque salarié, vous obtenez l'ensemble des bulletins réalisés et imprimés sur l'exercice courant. Choisissez dans la liste déroulante le salarié concerné. Passez d'un mois à l'autre grâce aux boutons **Précédent** et **Suivant**.

Le bouton **Imprimer** permet d'éditer un ou plusieurs bulletins de l'historique pour un même salarié en une seule opération.

Le bouton **E-mail** permet d'envoyer par e-mail un ou plusieurs bulletins de l'historique pour un même salarié en une seule opération.

Le bouton **PDF** vous permet de réaliser un export des bulletins au format PDF.

Le bouton **Publier** (option disponible en version Expert) permet de déposer sur le site WebPaye du client des bulletins au format PDF.

Vous pouvez également consulter l'historique dans l'onglet Bulletin de la fiche Salarié.

Remarque !!!

Dès que vous modifiez un bulletin, l'historique est supprimé. Vous devrez donc ré-imprimer votre bulletin.

Comment consulter la seconde page du bulletin ?

Si votre bulletin fait deux pages, vous devez sélectionner la page n°2

Historique des bulletins : Imprimer, envoyer par e-mail, exporter en PDF

Cochez les bulletins de l'historique de votre salarié que vous souhaitez imprimer, envoyer par e-mail ou exporter au format PDF.

Vous pouvez vous aider des boutons **Tous** et **Aucun** pour sélectionner ou désélectionner les bulletins.

Retour à l'historique

Historique des bulletins de tous les salariés

Cette option vous permet de visualiser, de réimprimer les bulletins de tous les salariés pour une période que vous souhaitez.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Gestion + Historique des bulletins + Historique de tous les salariés**Explications :**

Pour chaque salarié, vous obtenez l'ensemble des bulletins réalisés et imprimés sur l'exercice courant.

Vous pouvez imprimer les bulletins pour une fourchette de salariés, choisir un tri par nom ou matricule, et appliquer un filtre. Si aucun filtre n'a été défini, cliquez sur le bouton pour accéder à la gestion des filtres.

Vous pouvez ensuite lancer l'aperçu ou l'impression.

L'aperçu des bulletins vous permet de réaliser un export aux différents formats.

Le bouton **PDF** vous permet de réaliser un export des bulletins au format PDF.

Le bouton **Publier** (option disponible en version Expert) permet de déposer sur le site WebPaye du client des bulletins au format PDF.

Remarque !!!

Dès que vous modifiez un bulletin, l'historique est supprimé. Vous devrez donc ré-imprimer votre bulletin.

Choix de la périodicité :

- **Mensuelle** : vous permet de sélectionner le mois pour lequel vous souhaitez imprimer les bulletins de vos salariés.
- **Trimestrielle** : vous permet de sélectionner le mois de fin de la période. Le mois de début est automatiquement indiqué.
- **Annuelle** : vous permet d'imprimer les bulletins de votre sélection de salarié sur toute l'année.
- **De mois à mois** : vous permet de sélectionner la tranche de mois sur laquelle vous souhaitez imprimer les bulletins.

Interrogation des données de paye

L'interrogation des données de paye consiste à rechercher la valeur d'une ou de plusieurs formules, variables ou rubriques pour un ensemble de salariés.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Gestion + Interrogation des données de paye**Comment réaliser une interrogation des données de paye ?**

- Sélectionnez dans l'entête les salariés pour lesquels vous souhaitez obtenir des informations. Vous pouvez définir une fourchette (premier et dernier salarié) et/ou appliquer un filtre.
- Pour définir les interrogations (voir L'éditeur de formule pour la saisie de la formule interrogative), utilisez l'onglet **Interrogation simple** pour le calcul d'une seule formule, ou l'onglet **Interrogation multiple** (non disponible en version STANDARD) pour le calcul de plusieurs formules.

Exemple !!!

Vous souhaitez connaître le cumul des heures réellement travaillées pour votre salarié :
- de Janvier à Mars, saisissez : \$HEUREEL[Jan-Mar]
- depuis le début de l'année, saisissez : \$HEUREEL
- sur le mois en cours, saisissez : HEUREEL

Qu'est ce qu'une interrogation simple

L'onglet **Interrogation simple** permet de saisir la formule dont vous désirez connaître la valeur. Le bouton **Formule** permet d'accéder à l'éditeur de formule afin de créer votre formule. Cliquez ensuite sur le bouton **Calculer** pour obtenir automatiquement les valeurs calculées par salarié. Pour imprimer ce résultat, cliquez sur le bouton **Imprimer**.


Le bloc-notes de Windows est automatiquement lancé et affiche le fichier d'interrogation. Utilisez le menu Fichier pour imprimer ou sauvegarder votre fichier.


Qu'est-ce qu'une interrogation multiple

Attention !!!

*Cette option est disponible à partir de la **version PRO***

L'onglet **Interrogation multiple** permet d'obtenir la valeur de plusieurs formules (une à chaque ligne). Le bouton Formule permet d'accéder à l'éditeur de formule afin de créer votre formule. Une fois les formules saisies, cliquez sur le bouton **Calculer** pour obtenir le tableau des valeurs. Une saisie directe dans ce tableau est possible.

Un export du tableau dans un fichier Excel peut être réalisé grâce à l'icône .

Vous pouvez d'autre part enregistrer le résultat par l'icône . Celle-ci pourra être rappelée à partir de l'onglet **Charger une interrogation**.

Dans l'onglet **Interrogation multiple**, vous pouvez sauvegarder vos formules par le bouton **Enregistrer**, et les rappeler (à une autre date par exemple) par le bouton **Charger**.

Postes analytiques

Cette option vous permet de créer, modifier ou supprimer des postes analytiques.

Attention !!!

*Cette option est disponible à partir de la **version PRO***

Comment y accéder ?

Barre de menu

Gestion + Postes analytiques

Q'est-ce que les postes analytiques ?

Les postes analytiques vous permettront de ventiler les gains et les charges patronales pour chaque bulletin à partir de l'onglet **Analytique** dans la fiche Salarié. Vous pourrez par la suite imprimer le livre analytique par **Impressions + Livre analytique**.

Comment créer un poste analytique ?

Dans la partie basse de la fenêtre, renseignez le nom du poste, et le code comptable si vous souhaitez réaliser des transferts comptables de l'analytique.

Cliquez ensuite sur le bouton **Ajouter**, et recommencez l'opération pour tous les postes.

La clôture des bulletins

Si vous gérez plusieurs bulletins (différents) pour certains salariés dans le même mois, la clôture

mensuelle ne doit être lancée qu'après la réalisation et l'impression du dernier bulletin du mois. Entre chaque bulletin, lancez la clôture

Attention !!!

*Cette option est disponible à partir de la **version PRO**.*

Comment y accéder ?

Barre de menu	Gestion + Clôturer les bulletins
Par la fiche salarié	Bouton Clôturer dans l'onglet Bulletin

Explications :

Le logiciel liste les bulletins déjà réalisés pour les salariés multi-bulletin, c'est-à-dire ceux qui ont dans leur **fiche** un nombre de bulletin par mois supérieur à un.

Cochez les salariés pour lesquels vous souhaitez clôturer le bulletin et cliquez sur **Ok**.

Si vous devez annuler la clôture d'un bulletin, ouvrez le bulletin du salarié (onglet **Bulletin**), cliquez sur le bouton **Préparer** et choisissez l'option **Détruire ce bulletin et revenir au précédent**.

Pourquoi y a-t-il un message d'erreur indiquant que des erreurs ont été détectées dans certaines fiches salarié et que la clôture a été interrompue ?

Ce message est un message **Bloquant**, si vous rencontrez ce message c'est que vous n'avez pas complété toutes les données de la fiche du salarié.

En effet, si toutes les informations obligatoires ne sont pas renseignées dans la fiche de votre salarié, alors cela peut fausser votre déclaration DADS-U de fin d'année.

Pour avoir la liste des anomalies rencontrées dans la fiche de votre salarié, vous devez sélectionner **Afficher le rapport**.

Vous devez donc corriger votre fiche salarié avant de pouvoir réaliser votre bulletin suivant.

La clôture mensuelle

Pour réaliser les payes du mois suivant, lorsque les bulletins du mois en cours ont été calculés et imprimés, vous devez lancer la clôture mensuelle.

Comment y accéder ?

Barre de menu	Gestion + Clôturer le mois
Barre d'outils	 Clôture mensuelle
Tableau de bord	Clôture mensuelle

Explications :

Tant que le mois n'est pas clôturé, il est possible de modifier, recalculer ou effacer des bulletins du mois ouvert, cependant, il est impossible de réaliser les payes du mois suivant ou du mois précédent.

Lors de la clôture un fichier sera automatiquement généré dans le répertoire de votre dossier, afin de pouvoir revenir au mois clôturé (Maintenance sur les bulletins). Cependant, il est fortement conseillé de réaliser vous-même une sauvegarde par **Dossier + Sauvegarde** avant

chaque clôture.

Conséquences de la clôture :

- Le mois en cours est modifié ;
- L'ancienneté des salariés est augmentée de un ;
- L'acquis période (congs payés) est cumulé à l'acquis année.

Attention !!!

Nous vous conseillons vivement de réaliser auparavant une sauvegarde de vos données par le menu **Dossier + Sauvegarde**.

Que doit-on faire en décembre ?

Sur le mois de décembre, vous devez réaliser une clôture mensuelle, surtout si vous générez votre fichier DADS-U (option disponible à partir de la version **PRO**), car il est fortement conseillé de réaliser ce fichier sur le mois de décembre clôturer. En effet, si vous avez des changements de situations pratiqués sur le mois de décembre cela permet au logiciel de les prendre en compte lors de la génération de votre fichier DADS-U.

Si vous ne faites pas de DADS-U, vous pouvez lancer directement votre clôture annuelle, le logiciel clôturera automatiquement votre mois de décembre.

La clôture annuelle

Pour réaliser les payes de l'exercice suivant, lorsque les bulletins du mois de décembre ont été calculés, imprimés et clôturés, vous devez lancer la clôture annuelle.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Gestion + Clôturer l'exercice

Conséquences de la clôture :

- Les cumuls sont remis à zéro, hormis les cumuls de congés payés et les variables ayant de coché Report du cumul à la clôture annuelle ;
- Les cumuls congés, ainsi que les nombres de jours acquis et restant à prendre sont reportés.
- Les cumuls du DIF sont reportés

Attention !!!

Vous devez auparavant réaliser une sauvegarde de vos données par **Dossier + Sauvegarde**. Contrôlez également que tous vos états sont corrects : une fois l'exercice clôturé, vous pourrez consulter les états et les bulletins, mais vous ne pourrez rien modifier sur votre exercice archivé.

Le transfert en comptabilité

Le transfert en comptabilité

Vous pouvez réaliser chaque mois le transfert des écritures comptables, soit vers votre logiciel EBP Comptabilité ou EBP Gestion Intégrée, soit dans un fichier TXT, soit vers d'autres logiciels de comptabilité.

Consultez aussi :

- Le transfert vers EBP comptabilité
- La communication entreprises experts . . .

Le transfert vers EBP comptable

Comment y accéder ?

Barre de menu

**Gestion + Transfert en comptabilité + EBP
Comptabilité**

Comment initialiser le dossier ?

Vous devez vous assurer que les comptes comptables ont été paramétrés : dans les fiches organismes, dans les rubriques de brut, les rubriques de net, dans les fiches salariés.

Comment initialiser le transfert des écritures de salaires et de paiements ?

- Choisissez le mois à transférer.
- Indiquez la date des écritures. La date de fin du mois de la paye est indiquée par défaut.
- Coche "**Salaires**" : Cocher cette option si vous souhaitez effectuer un transfert des écritures de salaires.
- Indiquez le code du journal comptable.
- Cochez la case **Analytique** si vous souhaitez transférer les ventilations analytiques sur les écritures de classe 6.
- Coche "**Paiements**" : Cocher cette option si vous souhaitez effectuer un transfert des écritures de paiements des salaires.

Information :

Vous pouvez faire un transfert des écritures de salaires et de paiements des salaires en même temps. Pour cela cocher les 2 options.

Comment initialiser le transfert des règlements des acomptes ?


- Choisissez le mois à transférer.
- Choisissez les dates d'acomptes
- Transférer les écritures déjà comptabilisées : Si vous avez déjà réalisé le transfert comptable des règlements d'acomptes et que vous souhaitez le refaire, vous le pouvez en cochant "**Transférer les écritures déjà comptabilisées**"

Remarque !!!

Contrairement au transfert des écritures de salaires et de paiements des salaires le mois de paye n'a pas à être clôturé pour effectuer le transfert

-

Comment transférer les écritures comptables vers EBP Comptabilité ou EBP Gestion Intégrée ?

- Pour un transfert analytique vers EBP Comptabilité (ou EBP Comptabilité Facturation), qui gère les axes analytiques, vous devez indiquer **obligatoirement** le numéro de l'axe (1, 2 ou 3). Si vous ne gérez pas les axes analytiques dans EBP Comptabilité, indiquez 1.
- Pour un transfert vers EBP Comptabilité (ou EBP Comptabilité Facturation), cochez la première option, et sélectionnez le dossier comptable par l'icône .

- Sélectionner l'exercice comptable pour lequel vous souhaitez transférer vos écritures
- Après transfert, à l'ouverture du logiciel de comptabilité la récupération automatiquement des écritures vous sera proposée.

Comment transférer les écritures comptables vers un fichier texte ?

Pour un transfert dans un fichier texte, cochez la seconde option et indiquez le nom du fichier à générer : le fichier est généré dans le répertoire du dossier.

Comment imprimer les écritures comptables ?

Pour imprimer les écritures comptables, cochez la troisième option, puis sélectionnez le bouton **OK**

A quoi sert le lien : Où sont utilisés les comptes du transfert ?

Il permet de connaître où sont paramétrés tous les numéros de compte qui composent le transfert comptable.

Dans cette fenêtre sélectionnez dans la liste déroulante le n° de compte que vous souhaitez vérifier. Vous aurez ensuite la liste des employés, des rubriques ou des organismes qui utilisent le numéro de compte que vous avez sélectionné.

Pour chaque élément de la liste vous avez la possibilité de consulter :

- les éléments qui composent votre sélection, comme les rubriques de salaire, les variables ou les cumuls rattachés permettant de calculer le total du compte qui sera transféré en comptabilité (par la question : Quels sont les éléments utilisés par la rubrique, l'organisme ou le salarié).
- où est utilisée votre sélection (par la question : Quels éléments utilisent la rubrique ou l'organisme) :

Vous avez toujours la possibilité de revenir en arrière par le bouton **Précédent**.

Cliquez ici pour obtenir l'aide générale de la fonctionnalité.

Communication Entreprise Expert ...

Une nouvelle fonctionnalité vous permet de transférer les Opérations Diverses (OD) de paye vers d'autres logiciels de comptabilité existants. Il s'agit des logiciels suivants : EBP, CEGID (Sisco et PGI), SAGE LIGNE 100, COALA, CCMX (Winner et AS400), CIEL, QUADRATUS, ISAGRI, AZUR, CADOR-DORAC, APISOFT, COTE OUEST, GESTIMUM.

Comment y accéder ?

Barre de menu

**Gestion + Transfert en comptabilité +
Communication Entreprises Experts**

Remarques !!!

Avant de réaliser tout transfert d'écritures, vous devez vous assurer que les dates d'exercice du dossier de votre logiciel EBP et dans le logiciel Expert sont identiques.

Certaines anomalies sont bloquantes, si tel est le cas, un message vous en avertira et le transfert sera annulé.

Envoi du bulletin par e-mail

Envoi des bulletins par e-mail

Les employeurs peuvent envoyer à leurs salariés qui le souhaitent leurs bulletins de paye par voie électronique. Cette méthode permet d'une part, de faciliter les échanges (rapidité d'envoi par l'employeur et de réception par le salarié) et d'autre part, de faire des économies de papier.

Remarque !!!

Les bulletins de salaire électroniques ne peuvent être adressés au salarié qu'avec l'accord préalable de ce dernier.

Vous pouvez envoyer les bulletins par e-mail à vos salariés grâce à :

- La boîte de dialogue d'envoi des bulletins par e-mail

Barre de menu

Gestion + Envoyer les bulletins par e-mail

Barre d'outils

 **Envoi des bulletins par e-mail**

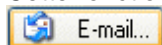
Raccourci clavier

Ctrl + E

- [L'onglet bulletin](#)
- [L'historique des bulletins](#)

Comment envoyer les bulletins par e-mail

Cette fonction vous permet d'envoyer les bulletins par voie électronique grâce au bouton E-mail,



E-mail... aux salariés pour lesquels :


- L'adresse e-mail est renseignée dans l'onglet Info. Paye de la fiche salarié
- La coche Préfère obtenir ses bulletins par e-mail est cochée

Remarque !!!

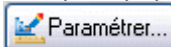
Les bulletins de salaires électroniques ne peuvent être adressés au salarié qu'avec l'accord préalable de ce dernier.

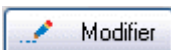
Les salariés pour lesquels l'adresse e-mail n'est pas renseignée (et la coche "Préfère obtenir ses bulletins par e-mail" n'est pas sélectionnée) ne seront pas concernés par l'envoi.

Généralités :

Vous pouvez envoyer les bulletins pour une fourchette de salariés, choisir un tri par nom ou matricule, et appliquer un filtre. Si aucun filtre n'a été défini, cliquez sur le bouton  pour accéder à la gestion des filtres .

Vous pouvez ensuite choisir un modèle d'impression. En effet, il existe plusieurs modèles (en couleur, en noir et blanc, pour papier pré-imprimé &ldots;), que vous pouvez personnaliser par le

bouton **Paramétrer**,  ou par l'option **Outils + Paramétrage des impressions**.

Le bouton **Modifier**,  vous permet de modifier ou supprimer l'objet ou le message de l'envoi par E-mail.

Attention !!!

Lorsque vous cliquez sur le bouton "Envoyer", une boîte de dialogue indiquant le message suivant apparaît. Il indique : "Un programme essaie d'envoyer le message électronique suivant de votre part : voulez-vous envoyer le message ?"

- Si vous répondez ’’Oui’’, votre messagerie s’ouvre et vous pouvez alors envoyer votre message.
- Dans le cas contraire, la boîte de dialogue disparaît et l’envoi est annulé. Cependant, dans le **Menu Impression + Bulletins**, si vous effectuez une impression des bulletins en cochant l’option ’’Ignorer les salariés préférant obtenir leurs bulletins par e-mail’’, il faudra alors penser à envoyer les bulletins par courrier aux salariés pour lesquels l’envoi par e-mail a été annulé.

Remarque !!!

Dans le menu Impression des bulletins, vous pouvez soit, imprimer tous les bulletins soit, imprimer uniquement les bulletins des salariés pour lesquels l’option ’’Préfère obtenir ses bulletins par e-mail’’ n’est pas cochée.

Si vous souhaitez envoyer exceptionnellement à un salarié son bulletin par voie électronique, vous devez alors passer par les accès suivants :

L’onglet bulletin

L’historique des bulletins

Le menu contextuel dans le bulletin du salarié ou dans l’historique des bulletins

Retour à l’envoi des bulletins par e-mail

Modifier le message d’envoi

Comment y accéder ?

Barre de menu

Gestion + Envoyer les bulletins par e-mail

Barre d’outils

 **Envoi des bulletins par e-mail**

Raccourci clavier

Ctrl + E

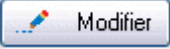
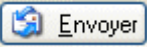
• Les éléments par défaut

Par défaut, l’objet et le message suivant apparaissent :

- Objet : Votre bulletin de paye (Raison sociale) du (début de période du bulletin) au (fin de période du bulletin)
- Message : Veuillez trouver en pièce jointe le bulletin de paye de (Prénom, Nom et matricule du salarié) pour la période du (début de période du bulletin) au (fin de période du bulletin) dans la société (Raison sociale)

• La modification de l’objet et/ou du texte du courrier

Vous pouvez si vous le souhaitez, personnaliser l’objet et/ou le message de votre dossier grâce

au bouton, **Modifier**, . Ce nouveau message sera conservé après clôture mensuelle et annuelle. Vous pourrez ensuite envoyer vos bulletins par e-mail grâce au bouton , **Envoyer**.

Lorsque vous cliquez sur le bouton , **Modifier**, le programme Bloc-notes s’ouvre et le modèle par défaut apparaît. Vous pouvez alors conserver, modifier ou supprimer l’objet et/ou le contenu du message.

- L’objet :

Modification : Vous pouvez compléter et supprimer le libellé existant (sans supprimer l’intitulé ’’Objet’’) ou saisir le nouvel objet que vous souhaitez faire apparaître. Pour cela, vous avez la possibilité d’insérer des données de la fiche de votre salarié ou de votre dossier


Suppression : Effacez la ligne de l’objet (intitulé ’’Objet’’ + libellé)

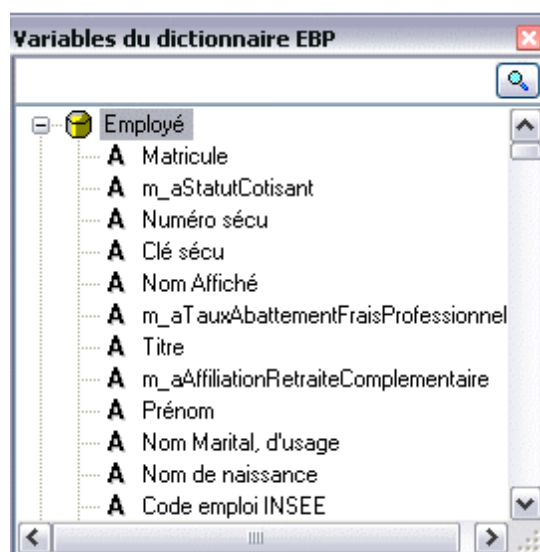
- Le message :

Modification : Vous pouvez compléter et supprimer le message existant ou saisir le nouveau message que vous souhaitez faire apparaître. Pour cela, vous avez la possibilité d'insérer des données de la fiche de votre salarié ou de votre dossier

Suppression : Effacez le message.

Comment insérer une donnée de la fiche de votre salarié ou de votre dossier ?

Vous pouvez insérer des variables (le nom du salarié, le prénom du salarié, &ldots;) grâce à la fenêtre  **Variables du dictionnaire EBP**.



Pour insérer une variable, sélectionnez la donnée à insérer puis glissez-la à l'endroit souhaité.


Exemple !!!

Si vous souhaitez insérer le Prénom d'un salarié dans la zone de texte :

- Sélectionnez la table *Employé*.
- Sélectionnez la variable *Prénom*
- Positionnez-la dans votre modèle.
- `-${Employe.Prénom,T:21}` apparaît dans votre modèle

La fenêtre Variables du dictionnaire EBP n'apparaît plus

Vous l'avez fermée.

Pour la faire de nouveau apparaître, sélectionnez l'icône  qui se trouve à côté de votre horloge (en bas à droite de votre écran en règle générale).

Retour à l'envoi des bulletins par e-mail

Le virement des salaires

Virement des salaires

Cette option permet la génération d'un fichier contenant les ordres de virements des salaires.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Gestion + Virements + Des salaires

Barre d'outils



, **Virement bancaire**

Pourquoi tous les salariés n'apparaissent-ils pas dans la liste ?

Le logiciel prend en compte tous les salariés qui ont **virement** comme mode de règlement dans l'onglet **Règlement** de la fiche du salarié. Si ce n'est pas la cas, le salarié n'apparaîtra pas dans la liste des virements.

Lorsque le salarié a un net à payer négatif, il n'apparaît pas dans la liste.

Si vous avez des salariés pour lesquels vous gérez plusieurs bulletins par mois, vous obtiendrez tout d'abord la liste de ces salariés. Le nombre de bulletin total et le n° de bulletin du salarié s'affiche.

Effectuez donc le virement pour ces salariés, puis lancez la clôture des bulletins (**Gestion + Clôturer des bulletins**) pour réaliser les virements des bulletins suivants.


Pour obtenir la liste des salariés à bulletin unique et les derniers bulletins des salariés qui en ont plusieurs, réalisez tous les bulletins de tous les salariés ayant plusieurs bulletins par mois.

Exemple !!!

Si vous avez deux salariés dont un qui a deux bulletins par mois. Lors du virement de salaire, le premier salarié apparaît avec la notion bulletin 1/2. Réalisez le virement, puis faites le second bulletin (après avoir clôturé le premier).

Dans la liste des virements, les 2 salariés dont un ayant le nombre de bulletin 2/2 s'afficheront.

Comment réaliser le fichier de virement ?

- La sélection du format définit la composition du fichier. Le format SEPA est un fichier XML. Le format CFONB est un fichier TXT. Le format SEPA est le nouveau format qui va remplacer à terme le format CFONB.
- La banque indiquée dans les préférences du dossier est proposée automatiquement. Vous pouvez sélectionner une autre banque. En sélectionnant une partie des salariés, vous pouvez effectuer un virement partiel à partir d'une banque, et un autre à partir d'une autre banque. Dans la liste des salariés, la colonne **Effectué** vous permet de visualiser les salariés dont le virement a déjà été effectué ou qui reste à effectuer.
- Le numéro émetteur est automatiquement repris de la fiche **Banque**.
- La date de compensation se met automatiquement selon le mois de salaire que vous virez. Cette date est modifiable.
- Le fichier sera généré par défaut dans le répertoire document de votre ordinateur. Vous pouvez toutefois indiquer un autre lecteur ou répertoire en cliquant sur .
- Le nom du fichier est également modifiable. Le nom correspond à la date de compensation proposée par défaut.
- Choisissez également si la structure du fichier doit comporter ou non des retours chariot. Ce choix est très important dans la mesure où certains établissements

bancaires ne reconnaissent pas les fichiers sans retour chariot.

Un historique des virements pourra être imprimé ou faxé à votre banque, dans **Gestion + Virements + Historique**, dès que le virement de salaire est effectué.

Virement des acomptes

Cette option permet la génération d'un fichier contenant les ordres de virements des acomptes.

Comment y accéder ?


Barre de menu

Gestion + Virements + Des acomptes

Dans quel cas peut-on générer un fichier de virement ?

Le logiciel prend en compte tous les salariés pour lesquels la variable **ACOMPTE** contient un montant.

Comment réaliser le fichier de virement ?

- La sélection du format définit la composition du fichier. Le format SEPA est un fichier XML. Le format CFONB est un fichier TXT. Le format SEPA est le nouveau format qui va remplacer à terme le format CFONB.
- La banque indiquée dans les préférences du dossier est proposée automatiquement. Vous pouvez sélectionner une autre banque. En sélectionnant une partie des salariés, vous pouvez effectuer un virement partiel à partir d'une banque, et un autre à partir d'une autre banque. Lorsque le virement de l'acompte a déjà été effectué, dans la colonne **Effectué** apparaît un **OUI**.
- Le numéro émetteur est automatiquement repris de la fiche **Banque**.
- Le fichier sera généré par défaut dans votre répertoire document de votre ordinateur. Vous pouvez toutefois indiquer un autre lecteur ou répertoire en cliquant sur ..

Un historique des virements pourra être imprimé ou faxé à votre banque, dans **Gestion + Virements + Historique**.

Historique des virements

Après avoir générer les virements de salaires ou d'acompte, un historique est créé.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Gestion + Virements + Historique

Explication :

Cette fenêtre fait apparaître la liste des virements effectués (salaires et acomptes). A partir de cette fenêtre, vous pouvez imprimer, supprimer ou copier un fichier.

Menu Impression

Impressions : Choix des établissements

Cet écran vous permet de sélectionner votre établissement principal puis les établissements que vous souhaitez afin de les regrouper dans les éditions suivantes :

- Journal de paye
- Livre de paye
- Livre des variables
- Etat des charges
- DUCS

Attention !!!

Les impressions multi-établissements sont disponibles à partir de la **version PRO**.

Remarque !!!

Dans votre logiciel de paye, les établissements sont vos différents dossiers.

Comment y accéder par la barre de menu ?

Journal de paye	Impressions + Journal de paye périodique + Journal de paye multi-établissements
Livre de paye	Impressions + Livre de paye périodique + Livre de paye multi-établissements
Livre des variables	Impressions + Livre de paye périodique + Livre des variables multi-établissements
Etat des Charges	Impressions + Etat des charges périodique + Etat des charges multi-établissements
DUCS	Déclarations + DUCS + DUCS multi-établissements

Généralités :

Pour déterminer les différents établissements, vous devez sélectionner :

- l'établissement principal (il sera automatiquement coché dans la liste des établissements concernés et le nom de l'établissement apparaîtra en gris clair). C'est le nom de l'établissement qui apparaîtra sur l'impression.
- l'exercice que vous souhaitez imprimer.
- le ou les établissements que vous souhaitez réunir dans les éditions. Le bouton **Tous** et **Aucun** est à votre disposition. Vous ne pouvez pas décocher le dossier que vous avez déterminé en tant qu'établissement principal.

Remarque !!!

Seuls les dossiers que vous avez mis à jour apparaissent dans la liste. Si vous ne voyez pas votre dossier, ouvrez-le puis refaites l'impression.

Explications :

Pour avoir des explications sur les différentes éditions sélectionnez les liens suivants :

- Journal de paye multi-établissements
- Livre de paye multi-établissements
- Livre des variables multi-établissements
- Etat des charges multi-établissements
- DUCS multi-établissements


Impression des bulletins

Cette édition vous permet d'imprimer les bulletins à fournir à vos salariés.

Comment y accéder ?

Barre de menu	Impression + Bulletins
Barre d'outils	 , Imprimer bulletins
Raccourci clavier	Ctrl + B

Généralités :

Vous pouvez imprimer les bulletins pour une fourchette de salariés, choisir un tri par nom ou matricule, et appliquer un filtre. Si aucun filtre n'a été défini, cliquez sur le bouton  pour accéder à la gestion des filtres. De plus, vous pouvez indiquer le nombre d'exemplaires de bulletins que vous souhaitez.

Vous pouvez imprimer les bulletins de vos salariés en ignorant ceux pour lesquels l'option "Préfère obtenir ses bulletins par e-mail" est cochée dans l'onglet Etat civil de la fiche salarié.

Vous pouvez ensuite choisir un modèle d'impression. En effet, il existe plusieurs modèles (en couleur, en noir et blanc, pour papier pré-imprimé &ldots;), que vous pouvez personnaliser par le bouton **Paramétrer** ou par l'option **Outils + Paramétrage des impressions**.

Vous pouvez ensuite lancer l'aperçu ou l'impression.

L'aperçu des bulletins vous permet de réaliser un export aux différents formats..

Impression des lettres-chèque

Cette édition vous permet d'imprimer les lettres chèque pour les salariés ayant le mode de paiement chèque.

Attention !!!

*L'impression des lettres-chèque est disponible à partir de la **version PRO***


Comment y accéder ?

Barre de menu	Impression + Lettres-chèque
---------------	------------------------------------

Pourquoi tous les salariés n'apparaissent-ils pas dans la liste ?

Les lettres-chèque ne sont imprimées que pour les salariés dont le mode de règlement est **Chèque**, information indiquée dans l'onglet **Règlement** de la fiche Salarié.

Généralités :

Vous pouvez imprimer les lettres-chèque pour une fourchette de salariés, et appliquer un filtre. Si aucun filtre n'a été défini, cliquez sur le bouton  pour accéder à la gestion des filtres.

Vous pouvez ensuite lancer l'aperçu ou l'impression. Il existe un modèle d'impression, que vous pouvez personnaliser par le bouton **Paramétrer**, ou par l'option **Outils + Paramétrage des**

impressions.

Le modèle existant imprime une lettre avec un chèque en pied. Si vous souhaitez imprimer plusieurs chèques par page (sans lettre), vous devez alors modifier le fichier PLAN.MSV, qui se trouve dans Program Files / EBP / Paye / Modeles, de cette manière :

Vous remplacez :

```
{
LettreCheque:
>Corps
}
Par :
{
LettreCheque:
>>Corps
}
```

Vous devez ensuite créer un nouveau modèle d'impression, en indiquant que c'est un modèle **étiquette**. Vous pourrez alors définir le nombre de chèques par page et toutes les données à imprimer.

L'aperçu des lettres-chèque vous permet de réaliser un export aux différents formats.

[Impression des lettres-chèque des acomptes](#)

Cette édition vous permet d'imprimer les lettres chèque pour les salariés ayant le mode de paiement chèque.

Attention !!!

*L'impression des lettres-chèque des acomptes est disponible à partir de la **version PRO***

Comment y accéder ?

Barre de menu

Impression + Lettres-chèque + Des acomptes

Pourquoi tous les salariés n'apparaissent-ils pas dans la liste ?

Les lettres-chèque ne sont imprimées que pour les salariés dont le mode de règlement est **Chèque**, information indiquée dans l'**onglet Règlement** de la fiche Salarié.

Généralités :

Vous pouvez lancer l'aperçu ou l'impression. Il existe un modèle d'impression, que vous pouvez personnaliser par le bouton **Paramétrer**, ou par l'option **Outils + Paramétrage des impressions**.

Le modèle existant imprime une lettre avec un chèque en pied.

L'aperçu des lettres-chèque vous permet de réaliser un export aux différents formats.

[Impression des salariés](#)

Vous pouvez imprimer les fiches des salariés ainsi que leurs historiques


Comment accéder à l'impression de la fiche salarié ?

Barre de menu

Impressions + Salariés + Fiches

Barre d'outils

**Généralités :**

Vous pouvez demander une fourchette de salariés, choisir un tri par nom ou matricule, et appliquer un filtre. Si aucun filtre n'a été défini, cliquez sur le bouton  pour accéder à la gestion des filtres.

Vous pouvez ensuite lancer l'aperçu ou l'impression. Il existe des modèles d'impression, que vous pouvez personnaliser par le bouton **Paramétrer** ou par **Outils + Paramétrage des impressions**.

L'impression des fiches des salariés et de l'historique vous permet de réaliser un export Excel, ainsi qu'un export aux différents formats.


Impression des fiches individuelles

La fiche individuelle reprend mois par mois toutes les rubriques du bulletin. Les informations contractuelles du salariés sont présentes.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Impressions + Salariés + Fiches individuelles**Généralités :**

Vous pouvez imprimer les fiches pour une fourchette de salariés, et appliquer un filtre. Si aucun filtre n'a été défini, cliquez sur le bouton  pour accéder à la gestion des filtres . Vous devez également définir la période à prendre en compte pour l'impression. De plus, vous pouvez choisir de supprimer ou non les rubriques aux montants nuls, et d'imprimer ou non les bases de cotisations .

Vous pouvez sélectionner les variables pour lesquelles vous souhaitez obtenir un détail.

Vous pouvez lancer l'aperçu ou l'impression. Il existe un modèle d'impression, que vous pouvez personnaliser par le bouton **Paramétrer** ou par **Outils + Paramétrage des impressions**.

L'aperçu des fiches individuelles vous permet de réaliser un export aux différents formats..

Impression de la liste des salariés

Vous pouvez imprimer la liste des salariés ainsi que les étiquettes

Attention !!!

*L'impression des étiquettes est disponible à partir de la **version PRO**.*

Comment accéder à l'impression de la liste des salariés ?

Barre de menu


Impressions + Salariés + Liste

Barre d'outils

**Comment accéder à l'impression des étiquettes?**

Barre de menu

Impressions + Salariés + Etiquettes**Généralités :**

Pour chacune des impressions, vous pouvez demander une fourchette de salariés, choisir un tri par nom ou matricule, et appliquer un filtre. Si aucun filtre n'a été défini, cliquez sur le bouton  pour accéder à la gestion des filtres

Vous pouvez ensuite lancer l'aperçu ou l'impression. Il existe des modèles d'impression, que vous pouvez personnaliser par le bouton **Paramétrer** ou par **Outils + Paramétrage des impressions**.

L'impression de la liste des salariés vous permet de réaliser un export Excel, ainsi qu'un export aux différents formats.

Impression des imputations analytiques

Cette édition vous permet d'imprimer les imputations analytiques par salarié.


Attention !!!

*L'impression des imputations analytiques est disponible à partir de la **version PRO**.*

Comment accéder à l'impression des imputations analytiques ?

Barre de menu

Impressions + Salariés + Imputations analytiques**Généralités :**

Vous pouvez imprimer les imputations analytiques pour une fourchette de salariés, et appliquer un filtre. Si aucun filtre n'a été défini, cliquez sur le bouton  pour accéder à la gestion des filtres

Vous pouvez ensuite lancer l'aperçu ou l'impression. Il existe un modèle d'impression, que vous pouvez personnaliser par le bouton **Paramétrer** ou par **Outils + Paramétrage des impressions**.

L'aperçu des imputations analytiques vous permet de réaliser un export aux différents formats.

Impression du trombinoscope

Vous pouvez imprimer le trombinoscope de votre société, il reprend les photos que vous avez éventuellement insérées dans chaque fiche salarié.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Impressions + Salariés + Trombinoscope**Généralités :**

Vous pouvez lancer un aperçu ou une impression. Il existe un modèle d'impression, que vous pouvez personnaliser par le bouton **Paramétrer** ou par **Outils + Paramétrage des impressions**.

L'aperçu du trombinoscope vous permet de réaliser un export aux différents formats.

Impression de l'état des heures

Cette édition vous permet d'obtenir un état des heures effectuées par salarié.


Comment y accéder ?

Barre de menu

Impressions + Congés, absences et heures + Etat des heures

Généralités :

Vous pouvez imprimer un état des heures :

- Par tranche de salarié,
- En appliquant un filtre. Si aucun filtre n'a été défini, cliquez sur le bouton  pour accéder à la gestion des filtres.
- Pour une période donnée :
 - **Mensuelle** : vous permet de sélectionner le mois pour lequel vous souhaitez imprimer la liste des congés et absences ;
 - **Trimestrielle** : vous permet de sélectionner le mois de fin de la période. Le mois de début est automatiquement indiqué ;
 - **Annuelle** : vous permet d'imprimer les différents congés et absences pour l'ensemble de l'exercice;
 - **De mois à mois** : vous permet de sélectionner la tranche de mois que vous souhaitez avoir dans votre édition.
- Pour les calendriers que vous souhaitez, pour cela :
 - Le bouton **Tous** vous permet de sélectionner tous les calendriers ;
 - Le bouton **Aucun** vous permet de tout désélectionner ;
 - Cocher manuellement la ou les calendriers à imprimer

Vous pouvez lancer l'aperçu ou l'impression.

Il existe un modèle d'impression "**Etat des heures détaillé**" et un modèle "**Etat des heures**" (non détaillé).

Vous pouvez les personnaliser par le bouton **Paramétrer** ou par le menu **Outils + Paramétrage des impressions**.

L'aperçu vous permet de réaliser un export aux différents formats.

Impression des banques

Vous pouvez imprimer la liste de vos banques paramétrées dans l'arborescence.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Impressions + Liste / Etats généraux + Banques

Généralités :

Vous pouvez imprimer une ou plusieurs banques.

- Le bouton **Tous** vous permet de sélectionner toutes les banques à imprimer ;
- Le bouton **Aucun** vous permet de tout désélectionner ;
- Cochez manuellement la ou les banques à imprimer.

Vous pouvez lancer l'aperçu ou l'impression. Il existe un modèle d'impression, que vous pouvez personnaliser par le bouton **Paramétrer** ou par le menu **Outils + Paramétrage des impressions**.

L'aperçu vous permet de réaliser un export aux différents formats.

Impression des organismes

Vous pouvez imprimer la liste de vos organismes paramétrés dans l'arborescence.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Impressions + Liste / Etats généraux + Organismes

Barre d'outils



Impression Organismes

Généralités :

Vous pouvez imprimer un ou plusieurs organismes.

- Le bouton **Tous** vous permet de sélectionner tous les organismes à imprimer ;
- Le bouton **Aucun** vous permet de tout désélectionner ;
- Cochez manuellement la ou les organismes à imprimer.

Vous pouvez lancer l'aperçu ou l'impression. Il existe un modèle d'impression, que vous pouvez personnaliser par le bouton **Paramétrer** ou par le menu **Outils + Paramétrage des impressions**.

L'aperçu vous permet de réaliser un export aux différents formats.

A quoi sert le lien : Où sont utilisés les organismes sélectionnés ?

Ce lien permet de déterminer quelles sont les rubriques de cotisation qui utilisent l'organisme sélectionné.

Cliquez ici pour obtenir l'aide générale de la fonctionnalité.

Impression des profils

Vous pouvez imprimer la liste de vos profils paramétrés dans l'arborescence.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Impressions + Liste / Etats généraux + Profils

Barre d'outils



Impression Profils

Généralités :

Vous pouvez imprimer cette liste pour une sélection de profils en indiquant l'intervalle à l'aide des

listes déroulantes.

Vous pouvez lancer l'aperçu ou l'impression. Il existe un modèle d'impression, que vous pouvez personnaliser par le bouton **Paramétrer** ou par le menu **Outils + Paramétrage des impressions**.

L'aperçu vous permet de réaliser un export aux différents formats.

Impression des rubriques

Vous pouvez imprimer la liste de vos rubriques de salaire brut, de cotisation, de net et de commentaire, que vous avez paramétrées dans l'arborescence.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Impressions + Liste / Etats généraux + Rubriques

Barre d'outils



Impression Rubriques

Généralités :

Vous pouvez imprimer une ou plusieurs rubriques en fonction du type et d'un thème. Les thèmes proposés sont ceux présents au niveau de votre arborescence.

- **Type de rubriques** vous permet de sélectionner dans la liste déroulante le type des rubriques qui s'afficheront dans la liste :
 - **Toutes**
 - **Rubriques de salaire brut**
 - **Rubriques de cotisation**
 - **Rubriques de net**
 - **Rubriques de commentaire**
- Le bouton **Tous** vous permet de sélectionner toutes les rubriques à imprimer, en fonction du type choisi ;
- Le bouton **Aucun** vous permet de tout désélectionner ;
- Le bouton **Bulletins uniquement** vous permet de sélectionner uniquement les rubriques qui apparaissent dans l'onglet bulletin de vos salariés ;
- Cochez manuellement la ou les rubriques à imprimer.

Vous pouvez lancer l'aperçu ou l'impression. Il existe un modèle d'impression, que vous pouvez personnaliser par le bouton **Paramétrer** ou par le menu **Outils + Paramétrage des impressions**.

L'aperçu vous permet de réaliser un export aux différents formats.

A quoi sert le lien : Quels sont les éléments utilisés par les rubriques sélectionnées ?

Ce lien permet de déterminer quels sont les éléments (tables de calcul, variables, rubriques, comptes comptables) qui sont utilisés par la rubrique de brut sélectionnée.

Cliquez ici pour obtenir l'aide générale de la fonctionnalité.

A quoi sert le lien : Où sont utilisées les rubriques sélectionnées ?

Ce lien permet de déterminer dans quels éléments (rubriques, profils, cumuls) est utilisée la rubrique de brut sélectionnée.

Cliquez ici pour obtenir l'aide générale de la fonctionnalité.

Impression des tables de calcul

Vous pouvez imprimer la liste de vos tables de calcul paramétrées dans l'arborescence.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Impressions + Liste / Etats généraux + Tables de calcul

Barre d'outils



Impression Tables de calcul

Généralités :

Vous pouvez imprimer une ou plusieurs tables de calcul.

- Le bouton **Tous** vous permet de sélectionner toutes les tables de calcul à imprimer ;
- Le bouton **Aucun** vous permet de tout désélectionner ;
- Cochez manuellement la ou les tables de calcul à imprimer.

Vous pouvez lancer l'aperçu ou l'impression. Il existe un modèle d'impression, que vous pouvez personnaliser par le bouton **Paramétrer** ou par le menu **Outils + Paramétrage des impressions**.

L'aperçu vous permet de réaliser un export aux différents formats.

A quoi sert le lien : Où sont utilisées les tables de calcul sélectionnées ?

Ce lien permet de déterminer quels sont les éléments (variables ou rubriques) qui sont utilisés par la table de calcul sélectionnée.

Cliquez ici pour obtenir l'aide générale de la fonctionnalité.

Impression des variables

Vous pouvez imprimer la liste de vos variables paramétrées dans l'arborescence.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Impressions + Liste / Etats généraux + Variables.

Barre d'outils



Impression Variables.

Généralités :

Vous pouvez imprimer une ou plusieurs variables. Les variables sont classées par thème puis par ordre alphabétique. Si vous cochez la case devant un thème, automatiquement toutes les variables du thème seront cochées.

- Le bouton **Tous** vous permet de sélectionner toutes les variables à imprimer ;
- Le bouton **Aucun** vous permet de tout désélectionner ;
- Cochez manuellement la ou les variables à imprimer.

Vous pouvez lancer l'aperçu ou l'impression. Il existe un modèle d'impression, que vous pouvez personnaliser par le bouton **Paramétrer** ou par le menu **Outils + Paramétrage des**

impressions.

L'aperçu vous permet de réaliser un export aux différents formats.

A quoi sert le lien : Quels sont les éléments utilisés par les variables sélectionnées ?

Ce lien permet de déterminer quels sont les éléments (tables de calcul, variables, rubriques) qui sont utilisés par la variable sélectionnée.

Cliquez ici pour obtenir l'aide générale de la fonctionnalité.

A quoi sert le lien : Où sont utilisées les variables sélectionnées ?

Ce lien permet de déterminer dans quels éléments (variables, rubriques) est utilisée la variable sélectionnée.

Cliquez ici pour obtenir l'aide général de la fonctionnalité.

Impression des cumuls

Vous pouvez imprimer la liste de vos cumuls.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Impressions + Liste / Etats généraux + Cumuls.

Généralités :

Vous pouvez imprimer un ou plusieurs cumuls.

- Le bouton **Tous** vous permet de sélectionner tous les cumuls à imprimer ;
- Le bouton **Aucun** vous permet de tout désélectionner ;
- Cocher manuellement la ou les cumuls à imprimer.

Vous pouvez lancer l'aperçu ou l'impression. Il existe un modèle d'impression, que vous pouvez personnaliser par le bouton **Paramétrer** ou par le menu **Outils + Paramétrage des impressions**.

L'aperçu vous permet de réaliser un export aux différents formats.

A quoi sert le lien : Quels sont les éléments utilisés par les cumuls sélectionnés ?

Ce lien permet de déterminer quelles sont les rubriques qui alimentent le cumul sélectionné.

Cliquez ici pour obtenir l'aide générale de la fonctionnalité.

A quoi sert le lien : Où sont utilisés les cumuls sélectionnés ?

Ce lien permet de déterminer quelles sont les rubriques qui utilisent le cumul sélectionné.

Cliquez ici pour obtenir l'aide générale de la fonctionnalité.

Impression de la liste des acomptes

Cette édition vous permet d'imprimer la liste des acomptes versés à vos salariés.


Comment y accéder ?

Barre de menu

Impressions + Liste des acomptes

Généralités :

Vous pouvez imprimer la liste des acomptes :

- Par tranche de salarié, et vous avez la possibilité d'appliquer un filtre. Si aucun filtre n'a été défini, cliquez sur le bouton  pour accéder à la gestion des filtres ;
- Pour le mois, le trimestre, l'année ou libre;

Vous pouvez lancer l'aperçu ou l'impression. Il existe un modèle d'impression, que vous pouvez personnaliser par le bouton **Paramétrer** ou par le menu **Outils + Paramétrage des impressions**.

L'aperçu vous permet de réaliser un export aux différents formats

Impression de l'état des congés

Cette édition vous permet de connaître les différents soldes des congés de tous les salariés.


Comment y accéder ?

Barre de menu

Impressions + Congés et absences + Etat des congés

Généralités :

Vous pouvez imprimer l'état des congés :

- Par tranche de salarié, et vous avez la possibilité d'appliquer un filtre. Si aucun filtre n'a été défini, cliquez sur le bouton  pour accéder à la gestion des filtres.
- Pour une période donnée (ce qui vous permet de connaître le solde des congés pour chaque salariés pour la période que vous aurez sélectionnée) :
 - **Mensuelle** : vous permet de sélectionner le mois pour lequel vous souhaitez imprimer le solde des congés ;
 - **Trimestrielle** : vous permet de sélectionner le mois de fin de la période. Le mois de début est automatiquement indiqué ;
 - **Annuelle** : vous permet d'imprimer les différents solde de congés pour l'ensemble de l'exercice;
 - **De mois à mois** : vous permet de sélectionner la tranche de mois que vous souhaitez avoir dans votre édition.

Vous pouvez lancer l'aperçu ou l'impression. Il existe un modèle d'impression, cependant vous pouvez le personnaliser par le bouton **Paramétrer** ou par le menu **Outils + Paramétrage des impressions**.

L'aperçu vous permet de réaliser un export aux différents formats

Remarque !!!

Suite à cette nouvelle impression (à partir de la Version de paye 2009), le modèle Etat des congés du menu Impressions + États salariés n'est plus disponible.

Impression liste des congés et absences

Cette édition vous permet de connaître les différentes périodes où le salarié a été absent, ainsi que les périodes où le salarié a été en congé.


Comment y accéder ?

Barre de menu

Impressions + Congés, absences et heures + Liste des congés et absences

Généralités :

Vous pouvez imprimer la liste des congés et absences des salariés :

- Par tranche de salarié, et vous avez la possibilité d'appliquer un filtre. Si aucun filtre n'a été défini, cliquez sur le bouton  pour accéder à la gestion des filtres.
- Pour une période donnée (ce qui vous permet de connaître le planning des congés et des absences pour chaque salariés pour la période que vous aurez sélectionnée) :
 - **Mensuelle** : vous permet de sélectionner le mois pour lequel vous souhaitez imprimer la liste des congés et absences ;
 - **Trimestrielle** : vous permet de sélectionner le mois de fin de la période. Le mois de début est automatiquement indiqué ;
 - **Annuelle** : vous permet d'imprimer les différents congés et absences pour l'ensemble de l'exercice;
 - **De mois à mois** : vous permet de sélectionner la tranche de mois que vous souhaitez avoir dans votre édition.
- Pour les calendriers que vous souhaitez, pour cela :
 - Le bouton **Tous** vous permet de sélectionner tous les calendriers ;
 - Le bouton **Aucun** vous permet de tout désélectionner ;
 - Cocher manuellement la ou les calendriers à imprimer

Vous pouvez lancer l'aperçu ou l'impression. Il existe un modèle d'impression, cependant vous pouvez le personnaliser par le bouton **Paramétrer** ou par le menu **Outils + Paramétrage des impressions**.

L'aperçu vous permet de réaliser un export aux différents formats

Impression de la provision de Congés Payés

Cet état permet de connaître les provisions de Congés Payés calculées mois par mois, salarié par salarié.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Impressions + Congés et Absences + Provisions de Congés Payés


Explications des différentes colonnes du tableau :

- La colonne **Provision brute totale** correspond au total brut du salarié pour le mois multiplié par 10%
- La colonne **Ind. CP versée** correspond au total des indemnités CP versées pour le salarié pour le mois correspondant

- La colonne **Provision brute restante** est égale à la colonne provision diminuée de la colonne Ind. CP versée
- La colonne **Charges Fiscales** (le % est à renseigner dans les préférences du dossier) correspond à la colonne **Provision Brute restante** multipliée par le pourcentage renseigné.
- La colonne **Charges Sociales** (à renseigner dans les préférences du dossier) correspond à la colonne **Provision Brute restante** multipliée par le pourcentage renseigné.
- La colonne **Total à provisionner** correspond à la somme des colonnes suivantes :
 - Provision Brute restante
 - charges fiscales
 - charges sociales
- La colonne **CP reste N-1** correspond aux CP restant à prendre avant le 31/05/N pour le salarié pour le mois correspondant
- La colonne **CP reste N** correspond aux CP en cours d'acquisition pour le mois correspondant.

Généralités

Vous pouvez imprimer la provision de congés payés:

- Par tranche de salarié, et vous avez la possibilité d'appliquer un filtre. Si aucun filtre n'a été défini, cliquez sur le bouton  pour accéder à la gestion des filtres.
- Pour une période donnée (ce qui vous permet de connaître la valeur de la provision de CP pour la période que vous aurez sélectionnée) :
 - **Mensuelle** : vous permet de sélectionner le mois pour lequel vous souhaitez imprimer votre provision ;
 - **Trimestrielle** : vous permet de sélectionner le mois de fin de la période. Le mois de début est automatiquement indiqué ;
 - **Annuelle** : vous permet d'imprimer la provision pour l'exercice ;
 - **De mois à mois** : vous permet de sélectionner la tranche de mois que vous souhaitez cumuler dans votre édition.

Vous pouvez lancer l'aperçu ou l'impression. Il existe un modèle d'impression, que vous pouvez personnaliser par le bouton **Paramétrer** ou par le menu **Outils + Paramétrage des impressions**.

L'aperçu vous permet de réaliser un export aux différents formats

Impression du DIF

Cette édition vous permet de connaître pour chaque salarié le droit au DIF acquis et pris des heures correspondant.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Impressions + Droit individuel à la formation


Liste des modèles proposés :

- **Lettre DIF d'information annuelle** : Cette édition est à remettre au moins une fois par an à tous vos salariés bénéficiant du DIF.
- **Liste récapitulative du DIF** : Cette édition est un état récapitulatif du DIF Acquis / Pris / reste.
- **Liste récapitulative du DIF pris** : Cette édition est un état récapitulatif des dates de

formation prises dans le cadre du DIF avec le nombre d'heure. (il reprend les périodes du DIF pris du salarié)

Généralités :

Vous pouvez imprimer les états concernant le DIF de vos salariés vous devez:

- Sélectionner les salariés par tranche, choisir un tri par nom ou matricule, et appliquer un filtre. Si aucun filtre n'a été défini, cliquez sur le bouton  pour accéder à la gestion des filtres ;
- Dans la zone, **Imprimer les périodes de DIF**, sélectionner la période dans lequel le détail par salarié du DIF pris s'imprimera. (cette option permet d'imprimer le modèle **Liste récapitulative du DIF pris**)
- Cocher l'option **Ignorer les salariés en CDI avec moins de 12 mois d'ancienneté** pour ne pas inclure dans les éditions les salariés en CDI qui ne bénéficient pas des 12 mois d'ancienneté requis pour disposer du DIF.
- Cocher l'option **Ignorer les salariés en CDD avec moins de 4 mois d'ancienneté** pour ne pas inclure dans les éditions les salariés en CDD qui ne bénéficient pas des 4 mois d'ancienneté requis pour disposer du DIF.
- Sélectionner un mois donné, ce qui vous permet de connaître le DIF pour un mois précédent ou pour le mois en cours pour un salarié

Vous pouvez lancer l'aperçu ou l'impression. Il existe un modèle d'impression, que vous pouvez personnaliser par le bouton **Paramétrer** ou par le menu **Outils + Paramétrage des impressions**.

L'aperçu vous permet de réaliser un export aux différents formats

Impression du livre des variables

Cette édition est un état récapitulatif des heures pour la périodicité que vous souhaitez (mensuelle, trimestrielle, annuelle, de date à date)

Comment y accéder ?

Barre de menu

Impressions + Livre de paye + Livre des variables du dossier ou livre des variables multi-établissements.

Généralités :

Vous pouvez imprimer le livre des heures pour une fourchette de salariés, et appliquer un filtre. Si aucun filtre n'a été défini, cliquez sur le bouton  pour accéder à la gestion des filtres.

Vous pouvez ensuite lancer l'aperçu ou l'impression. Il existe un modèle d'impression, que vous pouvez personnaliser par le bouton **Paramétrer** ou par **Outils + Paramétrage des impressions**.

L'aperçu du livre des heures vous permet de réaliser un export aux différents formats.

Le bouton **Publier** (option disponible en version Expert) permet de déposer sur le site WebPaye du client un livre des variables au format PDF.

Choix de la périodicité :

- **Mensuelle** : vous permet de sélectionner le mois pour lequel vous souhaitez imprimer votre livre des heures.
- **Trimestrielle** : vous permet de sélectionner le mois de fin de la période. Le mois de

- début est automatiquement indiqué.
- **Annuelle** : vous permet d'imprimer votre livre des heures cumulée sur votre exercice de paye.
- **De mois à mois** : vous permet de sélectionner la tranche de mois que vous souhaitez cumuler dans votre édition.

Impression des états salariés

Les états salariés vous permettent d'imprimer :


- un récapitulatif du repos compensateur
- un récapitulatif des RTT
- la liste déclarative prud'homale

Comment y accéder ?

Barre de menu

Impressions + Etat salariés

Généralités :

Vous pouvez imprimer les états salariés pour une fourchette de salariés, et appliquer un filtre. Si aucun filtre n'a été défini, cliquez sur le bouton  pour accéder à la gestion des filtres. De plus, vous devez choisir le mois de paye concerné.

Vous pouvez ensuite choisir le modèle d'impression correspondant à l'état désiré. Les modèles d'impression sont personnalisables par le bouton **Paramétrer** ou par **Outils + Paramétrage des impressions**.

Vous pouvez ensuite lancer l'aperçu ou l'impression.

L'impression des états salariés vous permet de réaliser un export Excel, ainsi qu'un export aux différents formats.

Impression de l'état des variables

Cette édition vous permet de connaître pour chaque salarié la valeur de chaque variable.


Comment y accéder ?

Barre de menu

Impressions + Etat des variables

Généralités :

Vous pouvez imprimer l'état des variables :

- Par tranche de salarié, et vous avez la possibilité d'appliquer un filtre. Si aucun filtre n'a été défini, cliquez sur le bouton  pour accéder à la gestion des filtres ;
- Pour un mois donné, ce qui vous permet de connaître la valeur d'une variable pour un mois précédent ou pour le mois en cours pour un salarié ;
- Pour une ou plusieurs variables :
 - Le bouton **Tous** vous permet de sélectionner toutes les variables à imprimer ;
 - Le bouton **Aucun** vous permet de tout désélectionner.

Vous pouvez lancer l'aperçu ou l'impression. Il existe un modèle d'impression, que vous pouvez personnaliser par le bouton **Paramétrer** ou par le menu **Outils + Paramétrage des impressions**.

L'aperçu vous permet de réaliser un export aux différents formats

Impression du récapitulatif des allègements

Cette édition vous permet d'obtenir la liste des salariés qui bénéficient de l'allègement sur la valeur des repas dans le secteur de l'hôtellerie restauration, avec le montant de la réduction.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Impressions + États récapitulatifs + Des allègements HCR.

Généralités :

Vous pouvez imprimer le récapitulatif pour une fourchette de salariés, et appliquer un filtre. Si aucun filtre n'a été défini, cliquez sur le bouton en face de **filtre** pour accéder à la gestion des filtres. Vous devez **obligatoirement** indiquer au logiciel les rubriques d'allègement utilisées sur les bulletins, pour qu'il puisse trouver les montants, en cliquant sur le bouton en face de **Rubriques d'allègements**. Vous devez ensuite choisir le mois concerné, et le modèle d'impression correspondant au type d'allègement souhaité. Les modèles d'impression sont personnalisables par le bouton **Paramétrer** ou par **Outils + Paramétrage des impressions**.

Vous pouvez ensuite lancer l'aperçu ou l'impression.

L'aperçu du récapitulatif des allègements vous permet de réaliser un export aux différents formats.

Coefficients à sélectionner (allègement Fillon)

Vous devez **obligatoirement** indiquer au logiciel les rubriques **de coefficients** en cliquant sur le bouton .

Seule la rubrique **GCOEF4** doit être sélectionnée.

Attention !!!

Si vous utilisez un autre code que celui proposé dans nos paramétrages, sélectionnez votre propre rubrique.

Heures rémunérées à sélectionner (allègement Fillon)

Vous devez **obligatoirement** indiquer au logiciel les rubriques **d'heures rémunérées** en cliquant sur le bouton .

Sélectionnez la rubrique **GHEUREMU**

Attention !!!

Si vous utilisez un autre code que celui proposé dans nos paramétrages, sélectionnez votre propre rubrique.

Préparation de la DUCS

Cette fonctionnalité vous permet :

- de préparer le fichier EDI pour l'URSSAF au format COPLAT.

Pour utiliser cette fonction, vous devez acquérir un contrat de service EBP approprié. veuillez contacter votre Revendeur ou le Service Clients EBP au 0811 65 80 20.

Cette fonctionnalité vous permet également :

- d'imprimer la DUCS URSSAF papier agréée,
- d'imprimer la DUCS Pôle emploi papier agréée,
- d'imprimer la DUCS URSSAF annuelle (**état préparatoire** de votre tableau récapitulatif),
- d'imprimer un état préparatoire pour les organismes IRC (Institutions de Retraite Complémentaire)

Attention !!!

Toutes les impressions DUCS sont disponibles à partir de la **version PRO**.

Comment y accéder ?

Barre de menu	Déclarations + DUCS URSSAF
	Déclarations + DUCS Pôle emploi
	Déclarations + DUCS IRC

Explications

- **Période** : Indiquez la périodicité (mensuelle, trimestrielle ou annuelle) à prendre en compte pour l'édition de l'état et le calcul des bases de cotisation.
- **Date d'exigibilité** : A renseigner selon la date de paiement
- **Date limite de dépôt** : A renseigner selon la date de paiement
- **Cotisations à régler au plus tard le** : A renseigner selon la date de paiement
- **Salaires versés le** : A renseigner selon date de versement des salaires

Attention !!!

Si cette case est cochée, une DUCS NEANT sera générée.

- **Néant** : A renseigner si vous n'avez pas occupé de personnel durant la période considérée ou s'il n'y a pas eu de salaire versé.
- **J'ai cessé totalement mon activité à compter du** : A cocher si vous êtes dans ce cas, et renseignez à compter de quelle date.
- **Je continue mon activité sans personnel depuis le** : A cocher si vous êtes dans ce cas, et renseignez à compter de quelle date.
- **Définitivement : suspendez mon compte, j'en demanderai la réouverture le cas échéant** : A cocher si vous êtes dans ce cas.
- **Très temporairement : maintenez mon compte...** : A cocher si vous êtes dans ce cas.
- **Acomptes versés** : A renseigner si vous avez versé des acomptes, à saisir sans le signe (-), la somme se déduit du total en automatique. (Cette zone n'est pas accessible pour la DUCS URSSAF)
- **Régularisations. Diverses** : A renseigner si une régularisation est à opérer (un trop perçu à récupérer par ex), mettez la somme en négatif (-) s'il faut qu'elle se déduise, sinon elle s'ajoutera au total automatiquement.
- **Mode de paiement** : La sélection du mode de règlement servira à produire la structure du paiement dans votre fichier EDI.
- **Références paiement** : référence à renseigner.
- **Pavé déclarant** : Ce pavé est à renseigner si le déclarant n'est pas la société.
- Option "**A la fin de la préparation, accéder directement à l'impression**" : Cette option permet de lancer une impression de la DUCS papier sans lancer l'éditeur de fichier DUCS.

- Cliquez sur le bouton OK afin de lancer l'éditeur de fichier DUCS. Si vous produisez une DUCS EDI il est recommandé d'ouvrir son fichier dans l'éditeur afin de l'analyser avant son envoi.

Comment préparer le fichier EDI pour l'URSSAF ?

Pour préparer le fichier EDI, vous devez renseigner tous les champs nécessaires à la réalisation de votre déclaration. Ensuite vous devez cliquer sur le bouton **OK sans cocher** l'option "**A la fin de la préparation, accéder directement à l'impression**" afin que l'éditeur de fichier se lance. Une fois les données affichées dans l'éditeur vous pourrez y apporter des modifications. Pour transmettre votre fichier à votre organisme n'oubliez pas de le déclarer.

Comment imprimer ma déclaration DUCS papier ?

Pour imprimer la déclaration DUCS papier, vous devez renseigner tous les champs nécessaires à la réalisation de votre déclaration. Ensuite vous devez cliquer sur le bouton **OK** en cochant l'option "**A la fin de la préparation, accéder directement à l'impression**".

Retour à la DUCS

Impression de l'enquête sociale

Cette édition vous permet d'obtenir des informations concernant la rémunération et les primes de vos salariés par catégorie professionnelle.

Attention !!!

*L'impression de l'enquête sociale est disponible à partir de la **version PRO**.*

Comment y accéder ?

Barre de menu

Impressions + Enquête sociale.

Généralités :

Vous devez sélectionner pour chaque type de gain, les rubriques utilisées sur les bulletins, pour que le logiciel puisse trouver les montants. Pour cela, cliquez successivement sur les boutons **modifier**.

Vous pouvez ensuite lancer l'aperçu ou l'impression. Il existe un modèle d'impression, que vous pouvez personnaliser par le bouton **Paramétrer** ou par **Outils + Paramétrage des impressions**.

L'aperçu de l'enquête sociale vous permet de réaliser un export aux différents formats.

Impression de l'état MSA

Cette édition vous permet d'obtenir l'état préparatoire à la déclaration MSA pour une entreprise Agricole.

Attention !!!



*L'impression de l'état MSA n'est proposée que si vous avez choisi un paramétrage agricole lors de la création du dossier, donc disponible à partir de la **version PRO***

Comment y accéder ?

Barre de menu

Impressions + Etats MSA

Généralités :

Vous pouvez imprimer cet état pour une fourchette de salariés, et appliquer un filtre. Si aucun filtre n'a été défini, cliquez sur le bouton  en face de **filtre** pour accéder à la gestion des filtres. Vous devez ensuite choisir la période concernée, et **obligatoirement** les rubriques d'ICCP (Indemnités Compensatrices de Congés Payés) et de CPC (Contribution de Prévoyance Complémentaire, c'est-à-dire taxe sur prévoyance) utilisées sur les bulletins, afin que le logiciel puisse trouver les montants, en utilisant les boutons .

Vous pouvez ensuite lancer l'aperçu ou l'impression. Il existe un modèle d'impression, qui est personnalisable par le bouton **Paramétrer** ou par **Outils + Paramétrage des impressions**.

L'aperçu de l'état MSA vous permet de réaliser un export aux différents formats.

Impression des états préparatoires


Il s'agit de l'état préparatoire à la DADS, de la lettre du net imposable du salarié, et, en version BATIMENT, de l'état préparatoire à la déclaration PROBT, à la DNA et un récapitulatif des cumuls bâtiment.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Impressions + Etats préparatoires à la DADS

Généralités :

Vous pouvez imprimer un état préparatoire pour une fourchette de salariés, et appliquer un filtre. Si aucun filtre n'a été défini, cliquez sur le bouton  pour accéder à la gestion des filtres.

Vous devez ensuite choisir votre modèle d'impression : DADS, lettre du net imposable, PROBT, DNA, récapitulatif des cumuls bâtiment. Les états préparatoires à la DADS et à la DNA existent en présentation fiche ou liste, c'est-à-dire un salarié par page, ou tous les salariés en liste dans une même page. Les modèles sont personnalisables par le bouton **Paramétrer** ou par **Outils + Paramétrage des impressions**.

Vous pouvez ensuite lancer l'aperçu ou l'impression.

Remarque!!!

Pour obtenir de l'aide sur l'état préparatoire à la DADS, cliquez ici

L'impression des états préparatoires vous permet de réaliser un export Excel, ainsi qu'un export aux différents formats.

Impression des cumuls des salariés

Cette édition vous permet d'obtenir, pour un salarié ou la totalité, la valeur des cumuls du mois ou d'un période choisie.

Une page sera imprimée par salarié.


Comment y accéder ?

Barre de menu

Impressions + Cumuls des salariés

Généralités :

Vous pouvez imprimer la liste des cumuls des salariés :

- Par tranche de salarié, et vous avez la possibilité d'appliquer un filtre. Si aucun filtre n'a été défini, cliquez sur le bouton  pour accéder à la gestion des filtres.
- Pour une période donnée (ce qui vous permet de connaître la valeur des cumuls de chaque salariés pour la période que vous aurez sélectionnée) :
 - **Mensuelle** : vous permet de sélectionner le mois pour lequel vous souhaitez imprimer les cumuls des salariés ;
 - **Trimestrielle** : vous permet de sélectionner le mois de fin de la période. Le mois de début est automatiquement indiqué ;
 - **Annuelle** : vous permet d'imprimer les différents cumuls pour l'exercice ;
 - **De mois à mois** : vous permet de sélectionner la tranche de mois que vous souhaitez cumuler dans votre édition.

Vous pouvez lancer l'aperçu ou l'impression. Il existe un modèle d'impression, que vous pouvez personnaliser par le bouton **Paramétrer** ou par le menu **Outils + Paramétrage des impressions**.

L'aperçu vous permet de réaliser un export aux différents formats

[Impression des cumuls de la société](#)

Cette édition vous permet d'obtenir les cumuls de la société, tous salariés confondus


Comment y accéder ?

Barre de menu

Impressions + Cumuls de la société

Généralités :

Vous pouvez imprimer les cumuls de la société :

- Par tranche de salarié, et vous avez la possibilité d'appliquer un filtre. Si aucun filtre n'a été défini, cliquez sur le bouton  pour accéder à la gestion des filtres.
- Pour une période donnée (ce qui vous permet de connaître la valeur des cumuls de tous les salariés pour la période que vous aurez sélectionnée) :
 - **Mensuelle** : vous permet de sélectionner le mois pour lequel vous souhaitez imprimer vos cumuls ;
 - **Trimestrielle** : vous permet de sélectionner le mois de fin de la période. Le mois de début est automatiquement indiqué ;
 - **Annuelle** : vous permet d'imprimer les différents cumuls pour l'exercice ;
 - **De mois à mois** : vous permet de sélectionner la tranche de mois que vous souhaitez cumuler dans votre édition.

Vous pouvez lancer l'aperçu ou l'impression. Il existe un modèle d'impression, que vous pouvez personnaliser par le bouton **Paramétrer** ou par le menu **Outils + Paramétrage des impressions**.

L'aperçu vous permet de réaliser un export aux différents formats

Impression du Registre Unique du personnel

Remarque !!!

*L'impression du registre du personnel est disponible à partir de la **version Pro***

Tout établissement qui emploie des salariés doit, obligatoirement, tenir un Registre Unique du Personnel, à l'exception des particuliers employeurs et des associations ayant recours au chèque emploi associatif.

Le registre du personnel permet de s'assurer de la transparence des emplois dans chaque établissement de l'entreprise. Les informations y figurant doivent apparaître dans l'ordre chronologique d'embauchage. Les indications sont donc inscrites sur le registre au moment de l'embauche, de façon indélébile et éventuellement modifiées en fonction d'événements postérieurs.

Remarque !!!

Le registre doit tenir compte de l'adjonction des mentions rectificatives obligatoires sans effacement des mentions initiales.

Le registre du personnel doit être constamment tenu à la disposition :

- des délégués du personnel
- de l'inspecteur du travail
- des contrôleurs URSSAF

Les mentions obligatoires portées sur le registre doivent être conservées pendant cinq ans à compter de la date à laquelle le salarié a quitté l'établissement. En pratique, il est conseillé de les garder sans limitation de durée. Ces mentions sont les suivantes :

- Date de l'événement
- Matricule
- Nom de naissance
- Nom d'usage
- Prénom
- Date de naissance
- Sexe
- Nationalité
- Titre ou carte de séjour avec le n° du document
- Emploi
- Qualification
- Date d'entrée
- Date de sortie
- Type de contrat
- Contrat particulier
- Caractéristique de l'activité

Remarque : Les informations suivantes : nom d'usage, titre ou carte de séjour, date de sortie, contrat particulier sont renseignés dans les seuls cas où la salarié est concerné par la situation.

La tenue du registre du personnel est obligatoire au niveau de l'établissement. Conséquence : si l'entreprise comporte plusieurs établissements, l'employeur doit tenir dans chacun d'eux un registre du personnel.

L'absence de registre ou l'inscription de mentions incomplètes ou erronées sont passibles de sanctions pénales.

Cette édition vous permet d'imprimer le registre unique du personnel de votre établissement.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Impressions + Registre Unique du Personnel

Fonctionnement du registre

La mise à jour du registre s'effectue au fur et à mesure. Toute information renseignée pour un salarié est reprise dans le registre. En revanche, la date de sortie d'un salarié 'r;' sortant à la fin du bulletin" n'est renseignée qu'après la clôture du bulletin ou du mois.

Evènement	<u>Conséquence sur le registre</u>
Nouveau salarié	<p>Une ligne est créée pour le salarié. Elle reprend les informations renseignées dans la fiche du salarié.</p> <p>La date de l'évènement reprend la date d'entrée du salarié. <i>Ex. : pour un salarié embauché le 15/01/2007, une ligne est créée sur le registre. Elle indiquera le 15/01/2007 en date d'évènement.</i></p>
Changement de situation du salarié	<p>Tout changement de situation du salarié génère une ligne supplémentaire sur le registre. Celle-ci suit la ligne initialement créée pour le salarié lors de son embauche. Elle indique la date de l'évènement, qui correspond à la date de début du bulletin et la nouvelle situation du salarié (ex : type de contrat). <i>Ex. : Un salarié est embauché le 15/01/2007 en contrat à durée déterminée. En février, le contrat du salarié est transformé en CDI. Sur le registre, la première ligne du salarié indiquera en date d'entrée et en date d'évènement le 15/01/2007 et en type contrat de travail 'r;' contrat à durée déterminée". Sur la seconde ligne apparaîtra, la date de l'évènement 'r;' 01/02/2007" et l'intitulé du contrat du salarié 'r;' contrat à durée indéterminée".</i></p>
Salarié 'r;' sortant à la fin du mois"	<p>La date de sortie du salarié apparaîtra après la clôture de la paye. Si le salarié n'a pas de ligne d'évènement, la date de sortie apparaît sur la ligne initiale du salarié. Dans le cas contraire, la date de sortie est indiquée sur la ligne de l'évènement. Les salariés sortis ne sont jamais supprimés du registre. <i>Ex. : Un salarié est sortant à la fin du mois de février. Sur le registre du mois de février, sa date de sortie n'apparaît pas. Elle apparaîtra à partir de l'édition du registre du mois de mars. C'est-à-dire après la clôture mensuelle de la paye.</i></p>
Salarié sorti avec l'option 'r;' salarié sorti"	<p>La date de sortie du salarié sera indiquée dès le mois de la sortie. Si le salarié n'a pas de ligne d'évènement, la date de sortie apparaît sur la ligne initiale du salarié. Dans le cas contraire, la date de sortie est indiquée sur la ligne de l'évènement. Les salariés sortis ne sont jamais supprimés du registre. <i>Ex. : Sur le mois de mars, un salarié est sorti avec l'option 'r;' salarié sorti". La date de sortie du salarié apparaîtra dès l'édition du registre sur le mois de mars.</i></p>

Salarié 'r;'Inactif''	Aucune conséquence sur le registre.
Suppression d'un salarié créé à tort et supprimé sur le même mois	Création d'une ligne sur le registre. La suppression du salarié entraîne la disparition de la ligne du registre correspondant à ce salarié. La ligne est réputée ne jamais avoir existée.
Clôture mensuelle ou clôture bulletin	Les informations ajoutées sur le registre sont figées. Elles sont définitivement enregistrées.
Clôture annuelle	Les informations inscrites sur le registre sont stockées dans le fichier du registre. A ce dernier seront ajoutés les éventuels changements de situation postérieurs des salariés.
Déclôture mensuelle ou annuelle	Restauration de la sauvegarde avant clôture.
Mise à jour de base	Le registre est renseigné. Les changements de situations intervenus antérieurement à la mise à jour de base n'apparaissent pas.

Choix de la période de traitement :

La sélection de la coche 'r;'N'imprimer que les salariés qui ont été présents'' permet de sélectionner la période sur laquelle vous souhaitez imprimer votre registre unique du personnel. Si aucune date n'est saisie dans ces champs, le registre s'imprime entièrement.

L'édition du registre sur une période donnée fait apparaître tous les salariés qui ont été présents sur la période ainsi que tous les évènements rattachés aux salariés.

Exemple :

Une impression du registre sur la période allant du 01/01/2007 au 31/01/2007 fera apparaître :

Les salariés entrés avant le 01/01/2007 ainsi que tous les évènements intervenus depuis leur date d'entrée.

Les salariés entrés après le 01/01/2007 et jusqu'au 31/01/2007 et tous les évènements survenus depuis le 01/01/07. et jusqu'au 31/01/2007.

Un salarié entré le 09/03/06 et toujours présent apparaîtra dans l'édition du registre, son changement d'emploi du 01/06/06 sera indiqué.

Un salarié entré en décembre 2006 et sorti le 15/01/07 sera présent.

Un salarié entré le 22/01/07 apparaîtra dans l'édition, son changement d'emploi le 01/06/2007 sera indiqué.

Un salarié entré le 10/01/07 et sorti le 31/01/07 apparaîtra dans l'édition, sa réembauche le 26/02 ne sera pas indiquée.

-

L'ordre d'impression :

Vous pouvez choisir l'ordre d'impression des salariés sur le registre par :

- Date d'entrée
- Matricule
- Ordre alphabétique

Vous pouvez ensuite lancer l'aperçu ou l'impression.

L'aperçu du registre unique du personnel vous permet de réaliser un export aux différents formats.

Impression de la liste des entrées/sorties

La liste des entrées/sorties identifie les contrats conclus et résiliés au cours d'une période donnée. Elle permet ainsi au gestionnaire de paye d'avoir un état des mouvements de l'entreprise et de déterminer les variations d'effectifs. Elle peut être une aide dans l'établissement de tableaux, d'autant plus, qu'elle est exportable sous Excel. Ainsi, le gestionnaire peut établir par exemple sa Déclaration des Mouvements de Main-d'œuvre.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Impressions + Liste des entrées sortie**

Vous avez le possibilité d'éditer une liste des entrées/sorties par :

- Date d'entrée
- Date de sortie

La sélection de la coche **“N'imprimer que les données comprises”** permet de sélectionner la période pour laquelle vous souhaitez imprimer votre liste. Si aucune date n'est saisie dans ces champs, la liste s'imprime entièrement.

L'édition d'une liste des entrées/sorties pour une période donnée fait apparaître tous les salariés qui ont été présents sur la période.

Vous pouvez ensuite lancer l'aperçu ou l'impression.

La liste des entrées/sorties vous permet de réaliser un export aux différents formats.

Les interactions

Les interactions vous permettent :

- de déterminer où sont utilisés certains éléments dans votre dossier de paye,
- de déterminer quels sont les éléments (rubriques, variables, organismes...) utilisés dans votre dossier de paye en fonction de l'élément que vous avez sélectionné.

Liste des Interactions possibles :

- Organismes
- Contrat d'assurance
- Variables
- Tables de calcul
- Rubriques de salaire brut ou net
- Rubriques de commentaire
- Rubriques de cotisation
- Transfert comptable

Comment y accéder ?

Dans les impressions ou
fiches comprenant des
variables, rubriques,
organismes...

Questions
Où sont utilisées les rubriques sélectionnées ?
Quels sont les éléments utilisés par les rubriques sélectionnées ?

Généralités :

Pour chaque élément de la liste, vous avez la possibilité de connaître les éléments qui le compose et dans quel autre élément il est utilisé.

Les boutons **Suivant** ou **Précédent** (représentés par les icônes flèche vers la droite ou vers la gauche) vous permettent de revenir à la fenêtre précédemment ouverte.

-

Généralités d'impression :

Vous pouvez imprimer une seule interaction à la fois.

Vous pouvez lancer l'aperçu ou l'impression. Il existe un modèle d'impression, que vous pouvez personnaliser par le bouton **Paramétrer** ou par le menu **Outils + Paramétrage des impressions**.

L'aperçu vous permet de réaliser un export aux différents formats.

Aperçu

A l'aide du menu Contextuel, vous états pourront être :

- Imprimés ;
- Exportés aux différents formats;
- Envoyés par E-Mail ;
- Copiés et collés sur un autre support.

Export au format Microsoft Excel

A partir de certaines impressions, vous pouvez réaliser un export au format Microsoft Excel. Pour cela, cliquez sur le bouton **Excel** : un fichier CSV est alors créé et directement récupéré sous Excel.

Les données qui sont exportées sont les informations contenues dans un **modèle d'impression** spécifique, nommé **Export**, et sélectionnées dans un **format d'export**, nommé **ExportAperçu**.

Si vous le souhaitez, vous pouvez définir un autre format d'export afin de récupérer uniquement les informations dont vous avez besoin. Dans ce cas, répondez **Non** à la question **Voulez-vous utiliser ce format par défaut**, puis suivez l'assistant de l'export paramétrable.

Dans la dernière étape, n'oubliez pas d'enregistrer le format que vous avez défini afin de pouvoir le réutiliser lors des prochains exports. Cependant, votre format ne doit pas être nommé **ExportAperçu** car ce dernier est réservé au format système défini par EBP.

Export aux différents formats.

A partir d'une impression, vous pouvez réaliser un export aux formats PDF, .Excel, HTML, RTF, JPEG, TIFF

Comment y accéder ?

Barre de menu	Dossier + Exporter + Format PDF
Menu contextuel	Clic droit + Exporter au format PDF / Excel / HTML / RTF / JPEG ou TIFF


Comment exporter aux différents formats?

Pour cela, vous devez lancer un aperçu à l'écran grâce au bouton **Aperçu**. Vous devez ensuite soit faire un clic droit de la souris, puis choisir l'option **Exporter + Format PDF (ou Excel / HTML / RTF / JPEG / TIFF)**, soit utiliser la commande **Dossier + Exporter au format PDF** pour le format PDF uniquement.

Indiquez ensuite le chemin et le nom du fichier à générer.

Les filtres

Un filtre permet de définir un ou plusieurs critères de sélection sur votre fichier **Salarié**. Les filtres sont applicables sur la plupart des impressions et en interrogation des données de paye..

Lorsque vous êtes dans une fenêtre d'impression, cliquez sur le bouton  pour créer un nouveau filtre.

La liste des filtres existants apparaît. Cliquez sur le bouton **Nouveau**.

Le logiciel crée une ligne portant le nom <Tous>. Cette ligne correspond au filtre que vous allez définir. Son nom pourra bien entendu être modifié avec le bouton **Renommer**.

- Si le filtre à créer répond à **un** critère unique, pointez **Une condition** (le plus fréquent). Si vous désirez créer un filtre englobant **plusieurs** critères, pointez **Groupe de Conditions**. Le nom du filtre devient alors <Plusieurs conditions>. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour créer deux sous-lignes correspondant aux deux critères que vous allez définir. Dans la case grise est affiché un « Et ». Un clic sur cette case et le « Et » devient « Ou ».
- Sélectionnez dans la liste des **variables** celle sur laquelle portera le critère.
- Choisissez une **relation** : Est égal à, Est supérieur à ...
- Indiquez la **valeur**.

Une fois, les trois champs renseignés, la condition est complète : vous pouvez enregistrer par le bouton **Ok**.

Les impressions de fin de mois

Impression du livre analytique

Cette édition vous permet d'obtenir, salarié par salarié, les ventilations qui lui ont été imputées, et un cumul de tous les salariés poste par poste.

Attention !!!


*L'impression du livre analytique est disponible à partir de la **version PRO**.*

Comment y accéder ?

Barre de menu

Impressions + Livre analytique.

Généralités :

Vous pouvez imprimer le livre analytique pour une fourchette de salariés, et appliquer un filtre. Si aucun filtre n'a été défini, cliquez sur le bouton  pour accéder à la gestion des filtres. De plus, vous devez choisir le mois de paye concerné, et vous pouvez demander la suppression des postes à zéro.

Vous pouvez ensuite lancer l'aperçu ou l'impression. Il existe un modèle d'impression, que vous pouvez personnaliser par le bouton **Paramétrer** ou par **Outils + Paramétrage des impressions**.

L'aperçu du livre analytique vous permet de réaliser un export aux différents formats.

Impression du journal de paye

Cette édition vous donne pour chaque salarié les cumuls mensuels (brut, tranches de cotisations, net...) pour la période que vous souhaitez (mensuelle, trimestrielle, de date à date ou annuelle).

Comment y accéder ?

Barre de menu


Impressions + Journal de paye périodique + journal de paye du dossier ou journal de paye multi-établissements

Remarque !!!

L'impression du journal de paye multi-établissements n'est disponible qu'à partir de la version PRO de votre logiciel.

-

Généralités :

Vous pouvez imprimer le journal de paye pour une fourchette de salariés, et appliquer un filtre. Si aucun filtre n'a été défini, cliquez sur le bouton  pour accéder à la gestion des filtres.

Vous pouvez ensuite lancer l'aperçu ou l'impression. Il existe un modèle d'impression, que vous pouvez personnaliser par le bouton **Paramétrer** ou par le menu **Outils + Paramétrage des impressions**.

L'impression du journal de paye vous permet de réaliser un export Excel, ainsi qu'un export aux différents formats.

Le bouton **Publier** (option disponible en version Expert) permet de déposer sur le site WebPaye du client un journal de paye au format PDF.

Choix de la périodicité :

- **Mensuelle** : vous permet de sélectionner le mois pour lequel vous souhaitez imprimer votre journal de paye.
- **Trimestrielle** : vous permet de sélectionner le mois de fin de la période. Le mois de début est automatiquement indiqué.
- **Annuelle** : vous permet d'imprimer votre journal de paye cumulé sur votre exercice de paye.
- **De mois à mois** : vous permet de sélectionner la tranche de mois que vous souhaitez cumuler dans votre édition.

Vous venez d'installer votre nouvelle version (V11) et vous ne retrouvez plus vos modèles personnalisés ?

L'édition du journal de paye a évolué. Vous pouvez maintenant choisir une autre périodicité que mensuelle. Si vous souhaitez éditer vos anciens modèles, passer par le menu Impressions + Etat salariés

Impression du livre de paye

Cette édition vous permet de connaître pour chaque rubrique (salariale et patronale) la valeur

enregistrée dans le bulletin de chaque salarié, le cumul de chaque rubrique, pour la périodicité que vous souhaitez (mensuelle, trimestrielle, annuelle, de date à date)

Comment y accéder ?

Barre de menu


**Impressions + Livre de paye + Livre de paye
périodique ou livre de paye multi-établissements**

Remarque !!!

L'impression du livre de paye multi-établissements n'est disponible qu'à partir de la version PRO de votre logiciel.

-

Généralités :

Vous pouvez imprimer le livre de paye pour une fourchette de salariés, et appliquer un filtre. Si aucun filtre n'a été défini, cliquez sur le bouton  pour accéder à la gestion des filtres. De plus, vous devez choisir la périodicité de paye concernée.

Vous pouvez ensuite lancer l'aperçu ou l'impression. Il existe plusieurs modèles d'impression, que vous pouvez personnaliser par le bouton **Paramétrer** ou par **Outils + Paramétrage des impressions**. Les modèles proposés sont :

- **Livre de Paye périodique**: toutes les rubriques de cotisations patronales et salariales sont incluses dans l'état.
- **Livre de Paye périodique (Salarial)** : seules les rubriques de cotisations salariales apparaissent dans l'état.

L'aperçu du livre de paye vous permet de réaliser un export aux différents formats.

Choix de la périodicité :

- **Mensuelle** : vous permet de sélectionner le mois pour lequel vous souhaitez imprimer votre livre de paye.
- **Trimestrielle** : vous permet de sélectionner le mois de fin de la période. Le mois de début est automatiquement indiqué.
- **Annuelle** : vous permet d'imprimer votre livre de paye cumulé sur votre exercice de paye.
- **De mois à mois** : vous permet de sélectionner la tranche de mois que vous souhaitez cumuler dans votre édition.

Le bouton **Publier** (option disponible en version Expert) permet de déposer sur le site WebPaye du client un journal de paye au format PDF.

Vous venez d'installer votre nouvelle version (V11) et vous ne retrouvez plus les modèles que vous avez personnalisés ?

L'édition de votre livre de paye a évolué. Vous pouvez maintenant choisir une autre périodicité que mensuelle, vous devez donc re-personnaliser votre modèle.

Auparavant, un récapitulatif des heures apparaissait en dernière page, vous pouvez maintenant l'éditer en passant pas le menu Impression + Livre de paye + Livre des variables.

Impression de l'état des charges

Cette édition vous permet de connaître le détail des cotisations salariales et patronales pour la périodicité que vous désirez, jusqu'à douze mois avant votre mois courant.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Impressions + Etat des charges périodique + Etat des charges du dossier ou Etat des charges multi-établissements

Remarque !!!

L'impression de l'état des charges multi-établissements n'est disponible qu'à partir de la version PRO de votre logiciel.

-

Généralités :

Il existe un modèle d'impression, que vous pouvez personnaliser par le bouton **Paramétrer** ou par **Outils + Paramétrage des impressions**.

L'aperçu de l'état des charges vous permet de réaliser un export aux différents formats.

Les organismes sont proposés par type de caisse (IRC, URSSAF...) puis classés par ordre alphabétique.

Choix de la périodicité :

- **Mensuelle** : vous permet de sélectionner le mois pour lequel vous souhaitez imprimer votre état des charges.
- **Trimestrielle** : vous permet de sélectionner le mois de fin de la période. Le mois de début est automatiquement indiqué.
- **Annuelle** : vous permet d'imprimer votre état des charges cumulé sur votre exercice de paye.
- **De mois à mois** : vous permet de sélectionner la tranche de mois que vous souhaitez cumuler dans votre édition.

Choix des organismes :

Vous pouvez imprimer l'état des charges pour un ou plusieurs organismes. Pour cela, cliquez sur le bouton **Tous** ou **Aucun**. Vous pouvez sélectionner les organismes en fonction de leur type (tous les IRC...)

Cochez l'option **Une page par organisme** lorsque vous souhaitez avoir un saut de page par organisme.

Vous pouvez ensuite lancer l'aperçu ou l'impression

Le bouton **Publier** (option disponible en version Expert) permet de déposer sur le site WebPaye du client un état des charges au format PDF.

Impression de l'état des paiements

Cette édition vous donne pour chaque salarié :

- Les informations bancaires de la banque du salarié ;
- Les informations bancaires de la banque à partir de laquelle le virement est effectué (une des banques de la société) ;
- Le montant du net à payer.


Comment y accéder ?

Barre de menu

Impressions + Etat des paiements

Généralités :

Vous pouvez imprimer l'état des paiements :

- Par tranche de salarié, et vous avez la possibilité d'appliquer un filtre. Si aucun filtre n'a été défini, cliquez sur le bouton  pour accéder à la gestion des filtres ;
- Pour un mois donné ;
- Pour la banque de votre choix ou pour toutes les banques ;
- Pour un ou tous les modes de règlements ;
- L'option **Regrouper par mode de règlement** permet d'imprimer l'état des paiements pour tous les modes de règlements, avec un sous total du net à payer par mode de règlement ;
- L'option **Supprimer les lignes nulles** permet de ne pas imprimer les salariés dont le net à payer est à zéro.

Vous pouvez lancer l'aperçu ou l'impression. Il existe un modèle d'impression, que vous pouvez personnaliser par le bouton **Paramétrer** ou par le menu **Outils + Paramétrage des impressions**.

Le bouton **Publier** (option disponible en version Expert) permet de déposer sur le site WebPaye du client un état des paiements au format PDF.

L'aperçu vous permet de réaliser un export aux différents formats

Impression du récapitulatif de la taxe sur les salaires



Cette permet d'obtenir la liste des salariés, avec pour chacun, le montant de la taxe sur les salaires.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Impressions + Etats récapitulatifs + De la taxe sur les salaires.

Généralités :

Vous pouvez imprimer le récapitulatif pour une fourchette de salariés, et appliquer un filtre. Si aucun filtre n'a été défini, cliquez sur le bouton  en face de **filtre** pour accéder à la gestion des filtres. Vous devez **obligatoirement** indiquer au logiciel les rubriques de taxe sur les salaires utilisées sur les bulletins, pour qu'il puisse trouver les montants, en cliquant sur le bouton  en face de **Rubriques**. Vous devez ensuite choisir le mois concerné.

Vous pouvez ensuite lancer l'aperçu ou l'impression. Il existe un modèle d'impression, que vous pouvez personnaliser par le bouton **Paramétrer** ou par **Outils + Paramétrage des impressions**.

L'aperçu du récapitulatif de la taxe sur les salaires vous permet de réaliser un export aux différents formats.

Impression du récapitulatif de la réduction Fillon, des heures supplémentaires et du rachat des jours de repos

Les heures supplémentaires sont, depuis le 1er octobre 2007, exonérées d'impôt sur le revenu et

soumises à un allègement de charges.

Les rachats des jours de repos acquis après le 1er janvier 2008 doivent être eux aussi exonérés d'impôt sur le revenu et soumis aux mêmes allègements de charges que les heures supplémentaires.

Les charges patronales sont allégées via une déduction forfaitaire de cotisations.

Les salariés bénéficient d'un allègement des cotisations salariales sur la rémunération des heures supplémentaires et complémentaires ainsi que sur les jours rachetés qu'ils perçoivent.

Vous devez tenir à la disposition des agents de contrôle des organismes de recouvrement un état récapitulatif des allègements de charges dont bénéficient l'employeur et le salarié.

Dans une même édition, vous devez récapituler à la fois :


- les informations relatives à la réduction Fillon,
- les allègements de charges patronales et salariales relatifs aux heures supplémentaires et aux heures de rachat de jours de repos.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Impressions + États récapitulatifs + Des réductions de cotisations (Fillon/TEPA)

Que doit-on renseigner dans cette fenêtre ?

Vous devez **obligatoirement** indiquer les rubriques que vous avez utilisées sur vos bulletins en cliquant sur le bouton .

Attention !!!

Si vous utilisez d'autres rubriques que celles proposées par défaut dans nos paramétrages, n'oubliez pas de les sélectionner.

Dans la partie "Heures supplémentaires" :

- Vous ne pouvez pas ajouter manuellement une rubrique dans les zones **Rubriques d'heures supplémentaires, Rubriques d'heures complémentaires, Rubriques des jours excédant le forfait**. En effet, elles s'ajoutent automatiquement en fonction de la nature de la rubriques d'heures exonérées que vous avez sélectionné dans les rubriques de salaires Brut.
 - Rubriques d'heures complémentaires (*vous devez avoir la rubrique **GHCOMPEX***) ;
 - Rubriques d'heures supplémentaires (*vos devez avoir les rubriques **GHS25EXO, GHS50EXO***) ;
 - Rubriques des jours excédant le forfait (*vous devez avoir la rubrique **GJRCOREN***).

Remarque !!!

*Dans l'édition, la base des rubriques sélectionnées alimente la colonne "**nombre d'heures**" et le montant des rubriques alimente la colonne "**rémunération à déclarer**".*

- Sélectionnez manuellement la ou les rubriques de réduction des cotisations salariales (*notamment **COTRED***).
- Sélectionnez manuellement la ou les rubriques de déduction forfaitaire des cotisations patronales (*notamment **COTDEFO2** pour les entreprises de plus de 19*

*salariés ou **COTDEFO1** pour les entreprises de 1 à 19 salariés).*

Dans la partie "Rachat jours de repos":

Vous ne pouvez pas ajouter manuellement une rubrique dans la zone **Rubriques des jours acquis depuis 01/08**. En effet, elles s'ajoutent automatiquement en fonction de la nature de rachat des jours de repos que vous avez sélectionnée dans les rubriques de salaires Brut. Seules les rubriques concernant le rachat des jours de repos acquis depuis le 1er janvier 2008 doivent apparaître.

Remarque !!!

Les rubriques concernant le rachat des jours de CET n'apparaissent pas dans cette partie car il ne sont pas concernés par les réductions de cotisations. Aucune exonération n'est à appliquer.

Dans la partie "Loi Fillon" :

- Sélectionnez manuellement la ou les rubriques de salaire brut calculant le coefficient Fillon (*notamment **GCOEF4** pour les entreprises de plus de 19 salariés ou **GCOEF5** pour les entreprises de 1 à 19 salariés*).
- Sélectionnez manuellement la ou les rubriques de cotisation calculant la réduction Fillon (*notamment **COT671** pour les entreprises de plus de 19 salariés ou **COT672** pour les entreprises de 1 à 19 salariés*).
- Sélectionnez manuellement la ou les rubriques de salaire brut calculant les heures rémunérées du salarié (*notamment **GHEUREMU***).

Généralités :

Vous devez ensuite choisir la périodicité et le modèle d'impression.

Choix de la périodicité :

- **Mensuelle** : vous permet de sélectionner le mois pour lequel vous souhaitez imprimer votre état récapitulatif.
- **Trimestrielle** : vous permet de sélectionner le mois de fin de la période. Le mois de début est automatiquement indiqué.
- **Annuelle** : vous permet d'imprimer votre état récapitulatif cumulé sur votre exercice de paye.
- **De mois à mois** : vous permet de sélectionner la tranche de mois que vous souhaitez cumuler dans votre édition.

Les modèles d'impression sont personnalisables par le bouton **Paramétrer** ou par **Outils + Paramétrage des impressions**.

Vous pouvez lancer l'aperçu ou l'impression

Le bouton **Publier** (option disponible en version Expert) permet de déposer sur le site WebPaye du client un état récapitulatif des réductions de cotisations au format PDF.

Le paramétrage que vous avez renseigné dans les différentes zones est conservé à la ré-ouverture de votre dossier.

Afin de conserver le document sur **support dématérialisé**, vous devez effectuer l'aperçu du récapitulatif des allégements et réaliser un export aux différents formats.

Menu WebPaye

Menu WebPaye

Nouveau

!!!

Le menu WebPaye est disponible dès la version Expert de EBP Paye. Ce nouveau service donne accès à un espace privé pour échanger des informations avec les clients d'un expert-comptable (salariés, saisie de valeurs de variables, bulletins au format pdf, autres documents administratifs).

Créer un compte Administrateur sur le site WebPaye

A la première utilisation du service WebPaye, vous devez créer votre compte Administrateur. C'est à partir de ce compte, que vous pourrez administrer l'ensemble des dossiers clients.

Créer le dossier WebPaye

Saisir les informations de votre cabinet comptable.

Créer le dossier du client sur WebPaye

Au moment d'utiliser le menu **Préparer les saisies du mois pour le client** et si le dossier client n'existe pas, il vous est demandé de créer le dossier.

Une page d'informations s'affiche avec les coordonnées du dossier du client. Validez la création du dossier sur WebPaye.

L'étape suivante consiste à créer le compte client.

Un email sera envoyé à votre client pour lui communiquer son identifiant et son mot de passe pour lui permettre de se connecter à WebPaye.

Préparer les saisies du mois pour le client

Chaque mois, vous mettez à disposition de votre clients les différentes variables nécessaires à la préparation des bulletins de paye.

Le message d'accueil : personnalisez le message que vous souhaitez communiquer à votre client.

Variables à saisir : toutes les variables du dossier de paye sont disponibles. Cependant, l'objectif est de ne communiquer au client, que les variables dont les valeurs sont connues par lui-même. Par exemple, le salaire de base, les heures supplémentaires, l'acompte versé en cours de mois....

- **Ajouter** : permet de sélectionner les variables à envoyer sur WebPaye
- **Propriétés** : permet de modifier le libellé de la variable uniquement pour l'affichage dans WebPaye.

Pour les variables de type heures, il est également possible d'indiquer que l'affichage sera sous forme d'heure. Dans ce cas, et uniquement sur WebPaye, 2heures s'afficheront sous la forme 2h. 2,50 s'afficheront 2h30.

Salariés, bulletins à faire préparer par le client : sélectionnez les salariés pour lesquels vous souhaitez une saisie de variables par votre client.

La sélection des salariés permettra également d'envoyer les fiches employé avec les informations essentielles (Nom, Prénom, Adresse, Sécurité sociale, Date Entrée / Sortie, Numéro de téléphone).

Cochez « **Envoyer les photos des salariés** » si vous souhaitez les envoyer en même temps

que la fiche.

Autoriser la saisie sur le site WebPaye par le client : vous avez le contrôle total sur le site WebPaye et les autorisations que vous donnez à votre client. Vous pouvez décider d'autoriser ou non la saisie sur WebPaye. Lorsque le site WebPaye est fermé, le client peut consulter, imprimer mais ne peut pas saisir des valeurs de variables, ne peut pas insérer des événements ou des documents. Cela peut s'avérer utile lorsque vous travaillez sur les bulletins de paye dans l'application EBP Paye.

Afficher le site WebPaye après la mise à jour : une fois les variables du mois envoyées sur le site, le site WebPaye est automatiquement ouvert en mode administration. Ceci vous permet de visualiser les données présentes sur le site.

Autoriser ou interdire la saisie sur le site par le client

A tout moment, il est possible de modifier les autorisations pour votre client sur WebPaye. L'interdiction pour le client, de modifier les données du site, peut être intéressant lorsque vous avez téléchargé les valeurs de variables du mois en cours et ce, jusqu'à la prochaine publication des bulletins le mois suivant.

Récupérer les valeurs saisies par le client

Au moment de calculer les bulletins de paye, vous récupérez toutes les valeurs de variables saisies par votre client.

Si le client n'a pas verrouillé ses saisies, une fenêtre s'ouvre avec les salariés pour lesquels la saisie par le client, risque d'être incomplète.

Vous pouvez sélectionner les salariés pour lesquels vous souhaitez tout de même télécharger les valeurs de variables.

Après le téléchargement, plusieurs cas de figure :

- Vous récupérez les valeurs du mois pour la première fois. La grille de la saisie des variables (menu Gestion + Saisie des variables) s'ouvre filtrée uniquement sur les variables présentes sur WebPaye. Toutes les valeurs modifiées sont repérables facilement car elles sont en rouge. Vous pouvez alors accepter ou refuser les valeurs de votre client au moment de la sauvegarde de la grille.
- Le client modifie les valeurs de variables après téléchargement et vous réimportez une nouvelle fois les variables. Dans ce cas, une grille s'affiche pour indiquer les valeurs du client, et celles de la paie. Vous avez alors la possibilité de reprendre les nouvelles valeurs du client ou de conserver celles de la paie.

Suivi d'avancement client

Très rapidement, vous pouvez avoir une vision globale des dossiers de vos clients.

- Le nombre de bulletins en cours de saisie chez le client
- Le nombre de bulletins saisis par le client et validés par le client
- Le nombre d'événements saisis par le client

Publier les bulletins du mois

Une fois les bulletins de paye préparés et calculés, vous pouvez renvoyer vos bulletins au format pdf sur WebPaye. Votre client pourra rapidement récupérer ces documents.

La publication des bulletins verrouille automatiquement la saisie des variables pour le mois en cours. De cette manière, le client ne pourra plus modifier des valeurs pour des bulletins imprimés.

Une action Publier est disponible directement depuis l'onglet Bulletin.

Publier des bulletins de l'historique

Si vous avez omis de publier les bulletins des mois précédents ou s'ils ont été effacés sur WebPaye : il est tout à fait possible de publier les historiques de bulletins.

Une action Publier est disponible directement depuis le menu Gestion + Historique des bulletins.

Publier l'état des paiements

En communiquant l'état des paiements à votre client, il pourra avoir une vision rapide des salaires nets à payer.

Publier le journal de paye / livre de paye

Vous pouvez déposer un journal de paye et/ou un livre de paye à votre client.

Publier l'état des charges

Pour que votre client puisse connaître le montant des cotisations à payer, vous pouvez déposer l'état des charges mensuel ou trimestriel les états sur WebPaye .

Administrer le site WebPaye

Avec votre Identifiant Expert et votre mot de passe, vous pouvez administrer vos dossiers clients.

Accéder aux pages du client

Afin de vérifier les informations visibles par le client, vous pouvez vous connecter avec l'identifiant et le mot de passe du client.

Menu Outils

Fiche salarié : Les Champs personnalisés

La création d'un champ personnalisé permet de définir de nouveaux champs de saisie.

Attention !!!

*Cette option est disponible à partir de la **version PRO**.*

Comment y accéder ?

Barre de menu	Outils + Champs personnalisés
Fiche salarié	Onglet Champs personnalisés

Généralités :

La création de champs personnalisés est très utile, car cela permet d'adapter la fiche **Salarié** en ajoutant une ou plusieurs zones et y saisir des informations particulières. Ils pourront être édités sur les bulletins de paye.

Important !!!

L'ajout de champ personnalisé est suivi d'une réorganisation des fichiers. Nous vous conseillons donc vivement de créer les champs avant de définir l'ensemble de vos salariés.

Comment créer un champ personnalisé ?

- Cliquez sur le bouton **Ajouter/ Modifier/ Supprimer un champ**.
- Sélectionnez le champ **Employé** et cliquez sur le bouton **Ajouter**.
- Saisissez alors sur la partie droite de l'écran le nom, la description, le type et la longueur du champ, puis cliquez sur **OK**. Attention : la longueur indiquée sera diminuée d'un caractère.

Un message vous avertit que cette modification nécessite la fermeture et la réouverture du dossier. Cliquez sur **Oui**.

De retour dans le dossier, la fiche **Salarié** contient un nouveau champ : pour saisir dans cette zone, cliquez sur **Modifier la valeur du champ**.

Envoi d'un SMS

Pour utiliser cette fonction, vous devez acquérir :

- un contrat de service EBP approprié. Veuillez contacter votre Revendeur ou le Service Clients EBP au 0811 65 80 20,
- un abonnement ou une offre d'essais auprès d'un fournisseur d'accès SMS (tel que EcoSms, SMSToB et SMSEnvoi)

Vous pouvez envoyer des SMS à un ou plusieurs salariés, par exemple : pour leur rappeler leur rendez-vous à la médecine du travail, pour leur informer que le solde de tout compte est prêt ...

Comment accéder à l'envoi des SMS à vos salariés ?

Barre de menu

Outils+ Envoi d'un SMS à plusieurs salariés

Icône Envoi de SMS

Sur chaque zone N° de téléphone du logiciel

Généralités :

- **Fournisseur** : Vous devez sélectionner le fournisseur pour l'envoi de votre SMS (EcoSms, SMSToB, SMSEnvoi), Le fournisseur proposé par défaut est celui sélectionné dans les paramètres internet, onglet SMS.
- **Options** : Le bouton "**Options**" permet de saisir les informations de configuration que votre fournisseur vous a communiqué lors de votre inscription, si ces informations ont été saisies dans les paramètres internet, onglet SMS, elles sont reprises automatiquement et vous n'avez rien à faire.
- **Ajouter** : Le bouton "**Ajouter**" permet de choisir les destinataires pour lesquels vous souhaitez envoyer votre SMS.

Remarque !!!

Si votre salarié n'apparaît pas dans la liste, c'est que son n° de portable n'est pas renseigné dans sa fiche (onglet Etat civil). Dans le cas d'un envoi unique de SMS, le bouton Ajouter permet d'ajouter manuellement un numéro de téléphone.

- **Supprimer** : Pour annuler un salarié de l'envoi cliquer sur le bouton "**Supprimer**"
- **Texte** : Cet encadré vous permet de saisir le texte de votre SMS
- **Différer l'envoi à la date** : Vous pouvez choisir de différer l'envoi de vos SMS à une autre date ou plus tard dans la journée. Pour cela, cocher la case "**Différer l'envoi à la date**" puis choisir la date et l'heure
- **Envoyer** : Ce bouton permet d'envoyer votre SMS

Intéressement et participation

Vous pouvez effectuer une simulation du calcul de l'intéressement et de la participation.

Attention !!!

*Cette option est disponible à partir de la **version PRO** et elle est limitée à 400 salariés.*




Comment y accéder ?

Barre de menu

Outils + Intéressement / Participation

Comment l'effectuer ?

Indiquez les différents éléments à prendre en compte pour une nouvelle simulation du calcul de la participation. Ensuite, cliquez sur **OK**.

Vous pouvez compléter la simulation obtenue, en saisissant dans les cases écrites en bleu. Vous pouvez l'imprimer grâce à l'icône . Vous pouvez également l'exporter sous Excel en cliquant sur l'icône . Pour enregistrer la simulation, cliquez sur  et saisissez le nom que vous souhaitez.

Comment ouvrir une simulation précédemment créée ?

Vous pourrez la re-consulter par **Outils + Intéressement / Participation**, en sélectionnant la simulation précédemment créée.

Archivage des données

Archivez vos données au format CSV par cette option.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Outils + archivage des données

Pourquoi archiver les données

Nous vous rappelons, d'après les articles 95 et 98 du bulletin officiel des impôts du 24/01/2006, que l'archivage des données est une opération préconisée pour la conservation de vos documents, que les sauvegardes ne sauraient se substituer à cette opération

Selon l'art 99 du B.O. du 24/01/2006, c'est lors de la clôture de l'exercice ou la période comptable que la procédure d'archivage doit être faite.

Journal des événements

Toutes les opérations de maintenance réalisées dans votre dossier sont conservées dans ce journal des événements.

Remarque !!!

Dans le cadre du BOI (Bulletin Officiel des Impôts 24 janvier 2006 sur le contrôle des comptabilités informatisées), vous devez justifier les opérations de maintenance que vous réalisez dans votre logiciel.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Outils + Journal des événements

Explications

Dans la partie droite de votre écran apparaît la liste complète des opérations de maintenance que vous avez réalisé sur votre dossier.

Les événements sont classés par date et les commentaires qui apparaissent sont ceux que vous avez saisi dans le justificatif de l'opération de maintenance sur les bulletins ou annuelle ainsi que lors de la sauvegarde ou de la restauration de vos données.

Dans la partie gauche de votre écran, vous avez la possibilité de faire apparaître les événements par tranche de date et afficher les événements par type de maintenance.

Justificatif de l'événement

Noter la raison pour laquelle vous réalisez cette opération de maintenance.

Le commentaire que vous noterez sera conservé dans le livre des événements.

Remarque !!!

Dans le cadre du BOI (Bulletin Officiel des Impôts 24 janvier 2006 sur le contrôle des comptabilités informatisées), vous devez justifier les opérations de maintenance que vous réalisez dans votre logiciel.

Import/Export

Import des cumuls DADS-U

Cette fonction permet de récupérer les cumuls DADS-U pré-paramétrés dans le logiciel, ou récupérer le paramétrage des cumuls d'un autre dossier.
Cela signifie qu'un export doit d'abord être réalisé à partir du dossier d'origine.

Attention !!!

*Cette fonction est disponible à partir de la **version PRO**.*

Comment y accéder ?

Barre de menu

Outils + Importation + Cumuls DADS-U

Comment importer les données ?

Sélectionnez le fichier avec l'extension **.cum**, en double-cliquant dessus.

Ou, sélectionnez, le type de paramétrage choisi, puis le fichier **.cum** (toujours en double cliquant). S'affiche alors tous les cumuls à importer.

Pourquoi cette fenêtre s'affiche-t-elle en mise à jour de mon dossier ?

Deux conditions doivent s'ajouter afin d'avoir à l'écran cette fenêtre. Les cumuls apparaissant dans cette fenêtre sont donc :

- Ceux que vous avez personnalisé par la configuration des cumuls (menu **Dossier + Dadsu + Configuration des cumuls**).
- Et ceux qu'EBP a modifié de part un changement de cahier des charges ou une modification de formule mieux adaptée.

Vous pouvez accepter ou refuser d'importer les formules. Vous pouvez cependant revenir sur cette fenêtre en passant par le menu **Outils + Importation + Cumuls DADS-U**
Import des variables

Vous pouvez importer deux éléments différents : des variables, ou des valeurs de variables.

Import de variables :

Cette fonction permet de récupérer les profils du paramétrage Agricole, Bâtiment, Complet, Garage, Hôtel, Spectacle ou Standard

Comment y accéder ?

Barre de menu

Outils + Importation + Variables

Comment importer les données ?

Sélectionnez, en double-cliquant dessus, le type de paramétrage choisi, puis double-cliquez sur le fichier var qui s'affiche.

Vous obtenez ainsi la liste des variables relatives au paramétrage choisi.

Si vous désirez n'importer qu'une partie des variables, cliquez sur le bouton **Tout désélectionner**, et ne cochez que les variables voulues. Les variables en gras sont celles que vous ne possédez pas, les variables précédées par # sont celles que vous possédez déjà.

Attention !!!

*Si vous importez une variable que vous possédez déjà, votre variable sera **écrasée**.*

Cliquez enfin sur le bouton **Importer**.

Import de valeurs de variables :

Il s'agit de l'import d'un fichier .VAL, qui respecte la structure suivante :

[Matricule du salarié][séparateur][nom de variable][séparateur][valeur][retour chariot]

Le séparateur désigne un ou plusieurs caractères tabulations ou espace.

Exemple !!!

```
1 SALBASE 2500
0002 HEUTRAV 151.67
0002 HEUSU50 12
```

Comment y accéder ?

Barre de menu

Outils + Importation + Variables , choisissez dans la zone Type, en bas de la fenêtre, **Valeur de variables**. Sélectionnez ensuite le fichier

Import des salariés

Cette fonction permet de récupérer des salariés définis dans un autre dossier. Cela signifie qu'un export doit d'abord être réalisé à partir du dossier d'origine.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Outils + Importation + Salariés

Comment importer les données ?

Sélectionnez le fichier avec l'extension **.sal**, en double-cliquant dessus.

L'importation se fait.

Import des tables de calcul

Cette fonction permet de récupérer les profils du paramétrage Agricole, Bâtiment, Complet, Garage, Hôtel, Spectacle ou Standard.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Outils + Importation + Tables de calcul

Comment importer les données ?

Sélectionnez, en double-cliquant dessus, le type de paramétrage choisi, puis double-cliquez sur le fichier tdc qui s'affiche : toutes les tables de calcul sont alors importées.

Attention !!!

Vos tables de calculs seront écrasées par les tables importées.

Import des rubriques

Cette fonction permet de récupérer les profils du paramétrage Agricole, Bâtiment, Complet, Garage, Hôtel, Spectacle ou Standard.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Outils + Importation + Rubriques

Comment importer les données ?

Sélectionnez, en double-cliquant dessus, le type de paramétrage choisi, puis double-cliquez sur le fichier rub qui s'affiche.

Vous obtenez ainsi la liste des rubriques relatives au paramétrage choisi.

Si vous désirez n'importer qu'une partie des rubriques, cliquez sur le bouton **Tout désélectionner**, et ne cochez que les rubriques voulues. Les rubriques en gras sont celles que vous ne possédez pas, les rubriques précédées par # sont celles que vous possédez déjà.

Attention !!!

Si vous importez une rubrique que vous possédez déjà, votre rubrique sera écrasée.

Cependant, vous pouvez importer des rubriques que vous possédez déjà, sans modifier les libellés de vos rubriques : pour cela, il suffit de cocher **Ne pas mettre à jour les libellés des rubriques existantes**.

Si les rubriques importées contiennent des variables dans leur paramétrage, alors il faut également importer ces variables.

Cliquez enfin sur le bouton **Importer**.

Import des profils

Cette fonction permet de récupérer les profils du paramétrage Agricole, Bâtiment, Complet, Garage, Hôtel, Spectacle ou Standard.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Outils + Importation + Profils

Comment importer les données ?

Sélectionnez, en double-cliquant dessus, le type de paramétrage choisi, puis double-cliquez sur le fichier prf qui s'affiche.

Vous obtenez ainsi la liste des profils relatifs au paramétrage choisi.

Si vous désirez n'importer qu'une partie des profils, cliquez sur le bouton **Tout désélectionner**, et ne cochez que les profils voulus. Les profils en gras sont ceux que vous ne possédez pas, les profils précédés par # sont ceux que vous possédez déjà.

Attention !!!

*Si vous importez un profil que vous possédez déjà, votre profil sera **écrasé**.*

Cliquez enfin sur le bouton **Importer**.

Astuce !!!

*Si vous importez un profil pour lequel vous ne possédez pas les rubriques qui le composent, cliquez deux fois coup sur coup sur le bouton **Importer**.*

Export des Cumuls DADS-U

Cette option permet d'exporter le paramétrage des cumuls DADS-U afin de les importer dans un autre dossier.

Attention !!!

*Cette fonction est disponible à partir de la **version PRO**.*

Comment y accéder ?

Barre de menu

Outils + Exportation + Cumuls DADS-U

Comment exporter les données ?

Après avoir lancé la commande d'accès, la fenêtre **Enregistrer sous** va s'ouvrir.

Le logiciel va créer un fichier nommé **ebp_paye.cum**, dans le répertoire **EBP**, mais vous pouvez changer le nom et l'emplacement du fichier si vous le souhaitez. Cliquez ensuite sur **Enregistrer** : l'export de tous les cumuls DADS-U est lancé.

Export des variables

Cette option permet d'exporter les variables afin de les importer dans un autre dossier.

Attention !!!

*Cette fonction est disponible à partir de la **version PRO**.*

Comment y accéder ?

Barre de menu

Outils + Exportation + Variables

Comment exporter les données ?

Après avoir lancé la commande d'accès, la fenêtre **Enregistrer sous** va s'ouvrir.

Le logiciel va créer un fichier nommé **ebp_paye.var**, dans le répertoire **EBP**, mais vous pouvez changer le nom et l'emplacement du fichier si vous le souhaitez. Cliquez ensuite sur **Enregistrer** : l'export de toutes les variables est lancé.

Export des salariés

Cette option permet d'exporter les salariés afin de les importer dans un autre dossier.

Attention !!!

*Cette fonction est disponible à partir de la **version PRO**.*

Comment y accéder ?

Barre de menu

Outils + Exportation + Salariés

Comment exporter les données ?

Après avoir lancer la commande d'accès, la fenêtre **Enregistrer sous** va s'ouvrir.

Le logiciel va créer un fichier nommé **ebp_paye.sal**, dans le répertoire **EBP**, mais vous pouvez changer le nom et l'emplacement du fichier si vous le souhaitez. Cliquez ensuite sur **Enregistrer** : l'export de tous les salariés est lancé.

[Export des tables de calcul](#)

Cette option permet d'exporter les tables de calcul afin de les importer dans un autre dossier.

Attention !!!

*Cette fonction est disponible à partir de la **version PRO**.*

Comment y accéder ?

Barre de menu

Outils + Exportation + Tables de calcul

Comment exporter les données ?

Après avoir lancer la commande d'accès, la fenêtre **Enregistrer sous** va s'ouvrir.

Le logiciel va créer un fichier nommé **ebp_paye.tdc**, dans le répertoire **EBP**, mais vous pouvez changer le nom et l'emplacement du fichier si vous le souhaitez. Cliquez ensuite sur **Enregistrer** : l'export de toutes les tables de calcul est lancé.

[Export des rubriques](#)

Cette option permet d'exporter les rubriques afin de les importer dans un autre dossier

Attention !!!

*Cette fonction est disponible à partir de la **version PRO**.*

Comment y accéder ?

Barre de menu

Outils + Exportation + Rubriques

Comment exporter les données ?

Après avoir lancer la commande d'accès, la fenêtre **Enregistrer sous** va s'ouvrir.

Le logiciel va créer un fichier nommé **ebp_paye.rub**, dans le répertoire **EBP**, mais vous pouvez changer le nom et l'emplacement du fichier si vous le souhaitez. Cliquez ensuite sur **Enregistrer**.

Vous obtenez la liste des rubriques de votre dossier. Si vous désirez n'exporter qu'une partie des rubriques, cliquez sur le bouton **Tout désélectionner**, et ne cochez que les rubriques voulues. Cliquez enfin sur le bouton **Exporter**.

[Export des profils](#)

Cette option permet d'exporter les profils afin de les importer dans un autre dossier

Attention !!!

Cette fonction n'est pas disponible en version STANDARD.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Outils + Exportation + Profils

Comment exporter les données ?

Après avoir lancé la commande d'accès, la fenêtre **Enregistrer sous** va s'ouvrir.

Le logiciel va créer un fichier nommé **ebp_paye.prf**, dans le répertoire **EBP**, mais vous pouvez changer le nom et l'emplacement du fichier si vous le souhaitez. Cliquez ensuite sur **Enregistrer**.

Vous obtenez la liste des profils de votre dossier. Si vous désirez n'exporter qu'une partie des profils, cliquez sur le bouton **Tout désélectionner**, et ne cochez que les profils voulus. Cliquez enfin sur le bouton **Exporter**.

Import personnalisée

Importation personnalisée

L'importation personnalisée vous permet de récupérer un certain nombre d'éléments saisis dans un autre logiciel de paye, en supposant que ce logiciel de paye permet d'exporter vos données.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Outils + Importation + Personnalisée.

Comment importer les données ?

- Générez à partir du logiciel source (votre ancien logiciel) les fichiers à récupérer au format texte dit aussi format ASCII.
- Ensuite, dans EBP Paye, créez le dossier dans lequel vous désirez récupérer vos données, et ouvrez-le.
- Sélectionnez la commande **Outils + Importation + Personnalisée**.
- Choisissez la table EBP Paye dans laquelle vous souhaitez importer les données.

L'assistant à l'importation de données s'affiche. Pour passer d'une étape à l'autre, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent**.

Voir les différentes étapes de l'importation personnalisée :

Importation personnalisée 2
 Importation personnalisée 3
 Importation personnalisée 4
 Importation personnalisée 4 bis
 Importation personnalisée 5
 Importation personnalisée 6

Importation personnalisée - 2

Le fichier qui va être importé doit être de type texte ou DBF, et le séparateur de champ doit être

unique. Si vous utilisez comme séparateur de champ la virgule, il faudra utiliser le point pour les décimales.

Dans cette fenêtre, vous devez indiquer le chemin du fichier contenant les données à importer. Pour cela, vous pouvez utiliser le bouton **Parcourir** pour rechercher le fichier.

Format d'import :

Si vous avez déjà importé un fichier ayant la même structure, et que le format d'import a été enregistré, sélectionnez le format dans la liste. Cela vous dispensera des étapes suivantes. L'enregistrement du format se situe sur la dernière étape.

Cliquez sur **Suivant**. Si un format a été sélectionné, le logiciel vous propose de revoir les pages de l'assistant, répondez **Oui** si vous souhaitez vérifier ou modifier le format. Si vous répondez **Non**, vous accédez directement à la dernière étape.

Voir aussi les autres étapes de l'importation personnalisée :

- Importation personnalisée 3
- Importation personnalisée 4
- Importation personnalisée 4 bis
- Importation personnalisée 5
- Importation personnalisée 6

Retour à la fenêtre d'importation personnalisée

Importation personnalisée - 3

Séparation des champs :

Lorsque les champs du fichier sont délimités par un caractère (virgule, point virgule, tabulation&ldots;), pointez **Délimité**.

Lorsque les champs du fichier sont de largeur fixe, c'est à dire qu'un même champ a sur chaque enregistrement une taille identique, pointez **Largeur fixe**.

Début des données :

Si votre fichier contient des lignes à ne pas importer (du texte, des titres&ldots;), indiquez le nombre de lignes à ne pas prendre en compte.

Voir aussi les autres étapes de l'importation personnalisée :

- Importation personnalisée 4
- Importation personnalisée 4 bis
- Importation personnalisée 5
- Importation personnalisée 6

Retour à la fenêtre d'importation personnalisée

Importation personnalisée - 4

Pour un fichier contenant des champs **délimités**, le logiciel affiche automatiquement les colonnes qu'il reconnaît. Si les colonnes reconnues sont correctes, cliquez sur le bouton **Suivant**.

Dans certains cas, vous devez préciser vous-même le séparateur et le délimiteur de champ.

Séparateur de champs :

Cochez le caractère qui sépare les champs.

Les champs Texte sont entourés par :

Indiquez ici le délimiteur des champs de type texte, comme les guillemets.

Voir aussi les autres étapes de l'importation personnalisée :

Importation personnalisée 4 bis
Importation personnalisée 5
Importation personnalisée 6

Retour à la fenêtre d'importation personnalisée

Importation personnalisée - 4 bis

Pour un fichier contenant des champs de **largeur fixe**, le logiciel affiche le fichier en délimitant les différents champs par un trait vertical, qui se termine par un triangle noir. La règle donne la position de chaque champ.

Pour modifier la structure du fichier proposé, vous pouvez :

- Cliquer sur un triangle noir et le déplacer en le faisant glisser ;
- Cliquer dans la règle pour créer un nouveau trait délimiteur.

Pour cette opération, nous supposons que vous connaissez la structure du fichier à récupérer, c'est-à-dire le largeur de chaque colonne.

Voir aussi les autres étapes de l'importation personnalisée :

Importation personnalisée 5
Importation personnalisée 6

Retour à la fenêtre d'importation personnalisée

Importation personnalisée - 5

Dans cette étape, vous allez associer les champs du fichier à importer aux champs de la table EBP.

La liste de gauche propose la liste des champs de la table, c'est-à-dire les champs importables.

La liste de droite contient la liste des champs de votre fichier.

Pour associer deux champs ensemble, il suffit de sélectionner un champ dans la liste de gauche, un champ dans la liste de droite, et de cliquer sur le bouton **Associer**. Dans la liste de gauche, le champ associé apparaît, et vous pouvez donc contrôler l'opération.

Une fois l'association terminée, cliquez sur le bouton **Suivant**. Un message vous avertit si toutes les colonnes du fichier ne sont pas associées. Confirmez si vous ne souhaitez effectivement pas importer tous les champs du fichier.

Voir aussi l'étape suivante :

Importation personnalisée 6

Retour à la fenêtre d'importation personnalisée

Importation personnalisée - 6

Le logiciel vous affiche un aperçu du fichier qui va être importé. Vérifiez que les données correspondent bien aux noms des colonnes.

Enregistrer le format :

Si vous pensez par la suite importer d'autres fichiers ayant la même structure que le fichier actuel, vous pouvez mémoriser le paramétrage des étapes précédentes. Pour cela, cliquez sur le bouton **Enregistrer le format**, et donnez un nom au format. A la prochaine importation, vous pourrez ainsi appeler ce format, à la première étape.

Si votre fichier est correct, cliquez sur le bouton **Importer**. Une fois l'importation terminée, le logiciel affiche le nombre d'enregistrements ajoutés à la table de votre dossier.

Retour à la fenêtre d'importation personnalisée

[Export personnalisée](#)

Exportation personnalisée

Cette commande vous permet d'exporter les données en fichiers texte, ou ASCII, afin de les récupérer dans un autre logiciel.

Attention !!!

*Cette fonction est disponible à partir de la **version PRO**.*

Comment y accéder ?

Barre de menu

Outils + Exportation + Personnalisée

Comment exporter les données ?

Choisissez la table EBP Paye à partir de laquelle vous souhaitez exporter les données. Vous entrez alors automatiquement dans l'assistant à l'exportation de données. Pour passer d'une étape à l'autre, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent**.

Voir les différentes étapes de l'exportation personnalisée :

Exportation personnalisée 2

Exportation personnalisée 3

Exportation personnalisée 4

Exportation personnalisée 5

Exportation personnalisée - 2

Dans cette fenêtre, vous devez indiquer le nom et le chemin du fichier à créer.

Format d'export :

Si vous avez déjà exporté un fichier ayant la même structure, et que le format d'export a été enregistré, sélectionnez le format dans la liste. Cela vous dispensera des étapes suivantes. L'enregistrement du format se situe sur la **dernière étape**.

Cliquez sur **Suivant**. Si un format a été sélectionné, le logiciel vous propose de revoir les pages de l'assistant, répondez **Oui** si vous souhaitez vérifier ou modifier le format. Si vous répondez **Non**, vous accédez directement à la **dernière étape**.

Voir aussi les autres étapes de l'importation personnalisée :

Exportation personnalisée 3
Exportation personnalisée 4
Exportation personnalisée 5

Exportation personnalisée - 3

Dans cette étape, vous allez sélectionner les champs à exporter.

La liste de droite contient les champs de votre fichier. Sélectionnez le champ à exporter, et cliquez sur **Exporter**, puis continuez ainsi pour chacun des champs. Une fois la sélection terminée, cliquez sur le bouton **Suivant**.

Voir aussi les étapes suivantes :

Exportation personnalisée 4
Exportation personnalisée 5

Exportation personnalisée - 4

Séparation des champs :

Sélectionnez le séparateur de champs à appliquer (tabulation, point virgule, virgule, espace), ou tapez le caractère de votre choix.

D'autre part, vous pouvez sélectionner, si vous le souhaitez, un délimiteur pour entourer les champs de type texte (guillemets ou apostrophes) dans la zone **Les champs Texte sont entourés par**.

Vous devez utiliser le point comme séparateur de décimal si vous utilisez la virgule en séparateur de champ.

Vous pouvez demander à ajouter sur la première ligne du fichier les noms ou les titres des champs.

Voir aussi l'étape suivante :

Exportation personnalisée 5

Exportation personnalisée - 5

Le logiciel vous affiche un aperçu du fichier qui va être exporté. Vérifiez que les données sont celles dont vous avez besoin et que leur ordre est correct.

Enregistrer le format :

Si vous pensez par la suite exporter de nouveau cette table avec la même structure, vous pouvez mémoriser le paramétrage des étapes précédentes. Pour cela, cliquez sur le bouton **Enregistrer le format**, et donnez un nom au format. A la prochaine exportation, vous pourrez ainsi appeler ce format, à la première étape.

Cliquez enfin sur le bouton **Exporter**. Une fois l'exportation terminée, le logiciel affiche le nombre d'enregistrements exportés.

Maintenance Utilisateur

Maintenance de la base de données

Cette maintenance permet de purger la base de données afin de gagner du temps et de la place lors des sauvegardes.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Outils + Maintenance Utilisateur + Maintenance de la base de données

Cet outil propose de :

- Compresser la base de données, en supprimant les enregistrements vides ;

Et accessibles par le bouton **Options** :

- Supprimer les natures d'emploi non utilisées ;
- Supprimer les services non utilisés ;
- Supprimer les lieux de travail non utilisés ;
- Supprimer l'historique des bulletins avant une certaine date ;
- Supprimer l'historique des virements.

Remarque !!!

Les cases concernant la suppression des natures d'emploi, des services et des lieux de travail sont grisées s'il n'existe pas de nature d'emploi, de service ou de lieu de travail non utilisés.

Attention !!!

Si vous supprimez l'historique des bulletins, vous ne pourrez pas ré-imprimer les bulletins antérieurs à la date indiquée.

Les suppressions

Suppression des conventions collectives

Vous pouvez supprimer les conventions collectives non utilisées.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Outils + Maintenance Utilisateur + Suppression + Des conventions collectives

Explications :

Dans cette fenêtre, ne s'affichent que les conventions collectives non utilisées dans les fiches salariés. Cochez les conventions collectives à supprimer et cliquez sur **Supprimer**.

Suppression des lieux de travail

Vous pouvez supprimer les lieux de travail non utilisés.

Comment y accéder ?

Barre de menu

**Outils + Maintenance Utilisateur + Suppression +
Des lieux de travail**

Explications :

Dans cette fenêtre, ne s'affichent que les lieux de travail non utilisés dans les fiches salariés. Cochez les lieux de travail à supprimer et cliquez sur **Supprimer**.

Suppression des natures d'emploi

Vous pouvez supprimer les natures d'emploi non utilisées.

Comment y accéder ?

Barre de menu

**Outils + Maintenance Utilisateur + Suppression +
Des natures d'emploi**

Explications :

Dans cette fenêtre, ne s'affichent que les natures d'emploi non utilisées dans les fiches salariés. Cochez les natures d'emploi à supprimer et cliquez sur **Supprimer**.

Suppression des services

Vous pouvez supprimer les services non utilisés.

Comment y accéder ?

Barre de menu

**Outils + Maintenance Utilisateur + Suppression +
Des services**

Explications :

Dans cette fenêtre, ne s'affichent que les services non utilisés dans les fiches salariés. Cochez les services à supprimer et cliquez sur **Supprimer**.

[Maintenance Technique](#)

[La maintenance annuelle](#)

Si vous avez clôturé par erreur votre exercice ou que vous souhaitez modifier l'exercice antérieur, vous avez la possibilité de le revenir sur l'exercice précédent.

Attention !!!

Cette option de maintenance donne accès à une opération qui ne relève pas du fonctionnement usuel du logiciel. Elle ne peut se faire que sous le contrôle du service technique d'EBP qui vous donnera un code d'accès temporaire valable pour la journée.

N'oubliez pas ensuite de noter la raison pour laquelle vous réalisez cette opération de maintenance et sera conservée dans le livre des événements.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Outils + Maintenance technique + Maintenance annuelle

Pourquoi l'option est-elle grisée ?

Plusieurs éventualités sont possibles :

- Cette maintenance peut se faire uniquement sur le premier mois de l'exercice (Soit janvier ou décembre N-1 en cas de paye décalée)
- Vous avez réalisé votre clôture annuelle avec une version antérieure à la V10 de votre logiciel.
- Vous avez supprimé votre répertoire backup de votre dossier.
- &ldots;

Dans ces cas là, vous devez restaurer votre sauvegarde. (en prenant soins de supprimer l'exercice créé auparavant, par le menu **Dossier + Supprimer** et sélectionner l'exercice à supprimer)

Attention !!!

Il est toujours vivement conseillé de réaliser **vos propres sauvegardes**, sur un autre support que votre disque et de les conserver.

Conséquences de la maintenance annuelle :

Le fait de revenir sur l'exercice précédent annule toutes les saisies du mois en cours : les bulletins, l'éventuelle création de salariés, de rubriques, d'éventuels changements de taux &ldots;

Après la maintenance annuelle, pourquoi suis-je sur décembre clôturé ou novembre clôturé (en cas de paye décalée) ?

Le dernier mois de l'exercice est automatiquement clôturé. Si vous souhaitez modifier vos données de paye sur ce dernier mois, vous devez réaliser une maintenance sur les bulletins ou une restauration de sauvegarde.

Attention !!!

Nous vous conseillons vivement de réaliser auparavant une sauvegarde de vos données par le menu **Dossier + Sauvegarde**.

Maintenance sur les bulletins

Vous avez la possibilité de revenir sur le mois précédent votre mois courant.

Attention !!!

Cette option de maintenance donne accès à une opération qui ne relève pas du fonctionnement usuel du logiciel. Elle ne peut se faire que sous le contrôle du service technique d'EBP qui vous donnera un code d'accès temporaire valable pour la journée.

N'oubliez pas ensuite de noter la raison pour laquelle vous réalisez cette opération de maintenance et sera conservée dans le livre des événements.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Outils + Maintenance technique + Maintenance sur les bulletins

Conséquences de cette maintenance:

Le fait de revenir au mois précédent annule toutes les saisies du mois en cours : les bulletins, l'éventuelle création de salariés, de rubriques, d'éventuels changements de taux &ldots;

Le fichier généré lors de la clôture sera restaurée. Vous retrouverez les informations du mois précédent avant la clôture mensuelle.

Attention !!!

Nous vous conseillons vivement de réaliser auparavant une sauvegarde de vos données par le menu **Dossier + Sauvegarde**.

[La reprise de paye](#)

[La reprise de paye](#)

La reprise de paye concerne les utilisateurs qui commencent les payes sur EBP Paye en cours d'année, alors que des bulletins ont été réalisés sur les mois antérieurs (dans un autre logiciel ou à la main).

Attention !!!

*Une saisie des cumuls va alors être nécessaire, notamment pour que les tranches de cotisation se calculent correctement. Cependant, tous les montants indiqués dans cette reprise n'auront **aucune incidence** sur votre DADS-U (Option disponible à partir de la version **PRO**) Vous devrez donc le gérer manuellement dans votre fichier.*

Voici les différentes étapes d'une reprise de paye :

- Initialisation du dossier
- Reprise des cumuls - onglet Cumuls
- Reprise des cumuls des variables
- Saisie des valeurs pour le mois
- Mise à jour des cumuls société
- Saisie des cumuls de congés

Reprise de paye : Initialisation du dossier

Lors de la création du dossier, vous devez indiquer le mois sur lequel vous souhaitez commencer les payes. Dans notre exemple, nous prendrons **juin**.

Une fois le dossier créé, vous devez personnaliser les données qui permettront de calculer les bulletins (variables, rubriques, profils). Vous devez également créer tous les salariés présent sur l'exercice, même ceux qui sont sortis (pour les états et la préparation pour les déclarations de fin

d'année).

Attention !!!

Ces cumuls doivent être saisis avant le calcul des premiers bulletins de salaire. De plus, vous devez saisir les cumuls des mois antérieurs sans inclure le mois courant.

Voici les autres étapes d'une reprise de paye :

- Reprise des cumuls - onglet Cumuls
- Reprise des cumuls des variables
- Saisie des valeurs pour le mois
- Mise à jour des cumuls société
- Saisie des cumuls de congés

Retour à la reprise

Reprise de paye : Reprise des cumuls - onglet Cumuls

Comment y accéder ?


Fiche salarié

onglet **Cumuls**

Comment réaliser la reprise des cumuls ?

Cochez la case **Reprise de paye** : vous ne devez jamais saisir directement des cumuls en cochant Mois ou Exercice. Cochez **Autoriser la modification**, et saisissez tous les cumuls. Dans notre exemple, nous saisissons les cumuls de janvier à mai. Il est important de saisir :

- Les cumuls Tranche A, B, C et D correspondant aux bases sur lesquelles le salarié a cotisé en tranche A, B, C ou D.
- Le brut non abattu, le brut abattu (même s'il n'y a pas d'abattement), la base brute fiscale, le cumul des gains, des cotisations salariales, patronales, l'assiette CSG, la provision congés, le net imposable et les autres champs s'il y a lieu.

Enregistrez les cumuls saisis avec l'icône  de la barre de navigation.

Important !!!

Les utilisateurs d'une version Paye Bâtiment devront également introduire les cumuls de l'onglet **Bâtiment**.

Voici les autres étapes d'une reprise de paye :

- Reprise des cumuls des variables
- Saisie des valeurs pour le mois
- Mise à jour des cumuls société
- Saisie des cumuls de congés



Retour à la reprise

Reprise de paye : Reprise des cumuls des variables

Comment y accéder ?

Par le menu

Gestion + Saisie des variables**Comment réaliser la reprise des variables ?**

- Cochez la case **Reprise de paye**.
- Pour rendre la saisie des variables plus rapide et agréable, nous vous conseillons d'afficher uniquement les variables que vous souhaitez renseigner. Pour cela, cliquez sur l'icône  de votre tableau, et décochez les variables que vous n'utilisez pas et donc que vous n'allez pas renseigner, puis cliquez sur **OK**. Le tableau s'ajuste automatiquement.
- Saisissez les cumuls des variables, et notamment HEUREEL, NBHEUSUP, PLAFA, PLAFB, PL AFC, PLFD, PLAFT2CR, PRORATA (prorata contiendra la nombre de mois de payes, 5 dans notre exemple, de janvier à mai, lorsque le salarié était présent depuis janvier).
- Une fois la saisie terminée, enregistrez cette saisie en cliquant sur l'icône  de votre tableau.

Voici les autres étapes d'une reprise de paye :

Saisie des valeurs pour le mois
 Mise à jour des cumuls société
 Saisie des cumuls de congés

Retour à la reprise

Reprise de paye : Saisie des valeurs pour le mois

Décochez la case Reprise de paye, et saisissez les valeurs pour le mois en cours (salaire, heures supplémentaires, heures d'absences, acompte de juin). Quittez le tableau en fermant la fenêtre, et confirmez l'enregistrement.

Voici les autres étapes d'une reprise de paye :

Mise à jour des cumuls société
 Saisie des cumuls de congés

Retour à la reprise

Reprise de paye : Mise à jour des cumuls société

Une fois la saisie des cumuls de chaque salarié terminée, vous devez lancer le calcul des cumuls de la société.

Comment y accéder ?

Par le menu

Gestion + Cumuls de la société

Comment réaliser le calcul ?

Vos cumuls société sont à ZERO, pointez **Exercice** et cliquez sur le bouton **Calculer**. Un message de confirmation et de prévention vous est affiché. Cliquez sur **OK**.

Le logiciel recalcule alors les cumuls société.

Voici la dernière étape d'une reprise de paye :

Saisie des cumuls de congés

Retour à la reprise

[Reprise de paye : Saisie des cumuls de congés](#)

Renseignez, pour chaque salarié, le cumul de jours de congés acquis et le reste à prendre dans la fiche salarié, onglet Congés / Heures.

Retour à la reprise

[Les statistiques](#)

[Les statistiques](#)

Vous pouvez réaliser des statistiques sur votre dossier.

Attention !!!

*Cette option est disponible à partir de la **version PRO**.*

Comment y accéder ?

Barre de menu

Outils + Statistiques

Les différents types de statistiques :

- **Répartition des salariés** : il s'agit de statistiques sur les salariés, sur un ou deux critères, tels que situation familiale, nature d'emploi, qualification, service, tranche d'âge &ldots;
- **Ventilation des cumuls** : ce sont des statistiques sur les cumuls, comme les charges, les gains, concernant un critère précis (situation familiale, nature d'emploi&ldots;) et une période déterminée.
- **Variation des cumuls** : il s'agit de la variation des cumuls sur l'année.
- **Variation de l'effectif** : cela vous donne un graphique sur l'évolution de l'effectif sur l'année.
- **Répartition des congés** : il s'agit de la répartition des congés sur l'année.
- **Pyramide des âges** : cela correspond à un regroupement des salariés par tranche

d'âge.

Vous pouvez choisir d'afficher un graphique, ou un tableau de données. Vous pouvez choisir le type de graphique (camembert, bâtonnets, ligne, escalier &ldots;)

Les statistiques : Détails

Vous avez la possibilité d'afficher un fond dégradé ou non de vos statistiques à l'écran.

Si vous décochez l'option, le fond sera alors uni.

Les statistiques : Imprimer

Vous avez la possibilité d'imprimer vos graphiques soit en Portrait soit en Paysage, et d'utiliser ou non toute la surface de la feuille.

Sélectionnez l'orientation ou l'échelle souhaité, puis faites OK pour lancer l'impression.

Contrat et lettre type

Paramétrage des contrats et lettres types

Vous avez la possibilité d'imprimer un contrat ou une lettre type, comme le certificat de travail, une lettre d'avertissement, le reçu pour solde de tout compte&ldots; dans l'onglet Administratif de la fiche de votre salarié

Le paramétrage des contrats et lettres types vous permet de personnaliser les différents contrats système qui vous sont proposés dans votre logiciel de paye.

Remarque !!!

Les modèles systèmes ne sont pas modifiables et apparaissent dans la liste avec l'icône .

Comment y accéder ?

Barre de menu

Outils + Paramétrage des Contrats et lettres types

Barre d'outils



, **Lettres types**

Comment personnaliser un modèle système ?

Vous devez au préalable Créer une copie du modèle système.

Sélectionnez le modèle que vous souhaitez personnaliser, puis cliquez sur le bouton **Créer une copie**

Renseignez ensuite le nom que vous souhaitez donner au modèle.

Modèle demandant la sélection d'un bulletin

Sélectionnez l'option si vous souhaitez faire apparaître dans votre modèle un élément du bulletin de salaire, comme la période du bulletin, ou les différents cumuls comme le salaire brut, le salaire net ou la somme des cotisations.

Explications des autres options proposées :

- Le bouton **Modifier** permet de modifier un modèle existant et non système.

- Le bouton **Ajouter** permet de créer un nouveau modèle.
- Le bouton **Supprimer** permet de supprimer un modèle.
- Le bouton **Classeur** permet de créer un nouveau classeur de rangement.
- Le bouton **Déplacer** permet de déplacer un modèle d'un classeur à un autre.

Créer une copie d'un contrat et d'une lettre type

Les modèles systèmes n'étant pas paramétrables, vous devez créer une copie du modèle proposé par défaut afin de le personnaliser.

Vous avez également la possibilité de dupliquer vos propres modèles par ce bouton. Il vous suffit de sélectionner le modèle puis d'activer le bouton **Créer une copie**.

Vous devez ensuite indiquer le nouveau nom de votre modèle.

Retour au paramétrage des contrats et lettres types

Contrat et lettre type : Nouvelle lettre

Sélectionnez le classeur dans lequel vous souhaitez créer votre modèle, puis cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Saisissez le nom du modèle que vous souhaitez créer, puis validez la fenêtre. Sélectionnez ensuite le bouton Modifier afin d'afficher votre nouveau modèle.

Si vous n'avez pas sélectionné le bon classeur, déplacez votre modèle à l'aide du bouton déplacer.

Pourquoi le bouton Ajouter est-il grisé ?

Vous devez sélectionner le classeur dans lequel vous souhaitez ajouter votre modèle.

Retour au paramétrage des contrats et lettres types

Contrat et lettre type : Nouveau Classeur

Saisissez le nom du classeur dans lequel vous souhaitez classer vos lettres types.





Validez la fenêtre et ce nouveau classeur apparaît dans la liste avec l'icône  devant le nom.

Pourquoi le bouton Classeur est-il grisé ?

Vous devez impérativement sélectionner le classeur **Documents** pour ajouter un classeur à la racine de documents et sélectionner un classeur existant pour créer un sous-classeur.

Remarque !!!

Vous ne pouvez pas créer un autre sous classeur dans un sous classeur :

-  Documents
-  (classeur) Congés
-  (sous classeur) congés 1
-  (sous classeur) congés 2
- &ldots;*

Retour au paramétrage des contrats et lettres types

Contrat et lettre type : Déplacer

Pour déplacer une lettre type dans un autre classeur, sélectionnez la lettre à déplacer puis sélectionnez le bouton **Déplacer**

Sélectionnez ensuite dans la fenêtre le nom du classeur de destination.

Validez la fenêtre et la lettre type sera déplacée dans le classeur choisi.

Retour au paramétrage des contrats et lettres types

Etats Administratifs

Onglet Administratif

Editez vos contrats et lettres types en passant directement par la fiche de votre salarié.

Attention !!!

*Cette option n'est disponible qu'en **version Millésime**.*

Comment y accéder ?

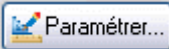
Barre de menu

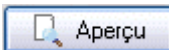
Edition + Salarié + La fiche de votre salarié + Onglet Administratif

Arborescence

Fiche salarié + Onglet Administratif

Explications

Le bouton  vous permet de personnaliser les différents modèles types.

Le bouton  vous permet d'afficher l'édition du contrat ou de la lettre type que vous avez sélectionnés.

Remarque !!!

Vous ne pouvez pas enregistrer les éditions que vous effectuez, n'oubliez pas de les imprimer en double exemplaire afin de conserver les contrats ou les lettres types que vous réalisez pour vos salariés.

Onglet Administratif

Tous les documents émis pour vos salariés sont conservés dans cet onglet, ce qui vous permet d'avoir un suivi complet de vos états administratifs.

Attention !!!

*Cette option est disponible à partir de la **version PRO**.*

Comment y accéder ?

Barre de menu

Edition + Salarié + La fiche de votre salarié + Onglet Administratif

Arborescence

Fiche salarié + Onglet Administratif

Comment créer un document ou une attestation?

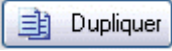
Vous devez sélectionner le bouton , puis dans la fenêtre **Nouveau document administratif**, sélectionner le document ou l'attestation à créer.


Pour obtenir de l'aide sur le document ou l'attestation à créer, sélectionnez un des liens suivants :

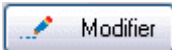
- L'attestation d'employeur (Pôle emploi)

- L'attestation AT-Maladie Professionnelle
- L'attestation de salaire Maladie / Maternité / Paternité
- Un contrat ou une lettre type


Explication des autres options :

Le bouton , vous permet pour un même salarié de dupliquer à l'identique une attestation ou un document existant.

Le bouton , vous permet de consulter le contenu d'une attestation ou d'un document existant généré pour votre salarié en le sélectionnant dans la liste.

Le bouton , vous permet de modifier le contenu d'une attestation ou d'un document existant généré pour votre salarié en le sélectionnant dans la liste.

Le bouton , vous permet de supprimer un document ou une attestation généré.

Le bouton , vous permet de modifier, créer, classer un modèle d'un contrat ou d'une lettre type.

Paramétrage des Attestations

Pour que le logiciel puisse imprimer les différents montants des attestations de salaires (Montant soumis à cotisations, rubriques d'avantages en nature&ldots;) vous devez indiquer ici les différentes rubriques utilisées dans vos bulletins.

Attention !!!

*Les **Attestations de salaire** sont disponibles à partir de la **version PRO**.*

Comment y accéder ?

Barre de menu

Dossier + Propriétés + Etats Administratifs Onglet
Attestations de salaire

Comment réaliser le paramétrage ?

Il suffit de cliquer sur chaque bouton **Formule**, et de renseigner dans l'éditeur la formule de calcul permettant d'alimenter les différentes zones de vos attestations à partir des données extraites des bulletins.

Ce paramétrage est nécessaire afin d'obtenir l'Attestation de salaire Maladie Maternité Paternité et l'Attestation de salaire AT - Maladie Professionnelle correctes.


Explications sur les différents encadrés :


Que doit-on renseigner dans les zones pour l'attestation Maladie / Maternité / Paternité ?

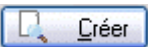
Que doit-on renseigner dans les zones pour l'attestation AT / Maladie Professionnelle ?

Nouveau document administratif

Sélectionnez le modèle ou l'attestation que vous souhaitez créer dans la liste des modèles :

- Les modèles que vous avez personnalisés apparaissent dans la liste avec l'icône .

- Les modèles systèmes proposés par défaut dans votre logiciel apparaissent dans la liste avec l'icône 

Sélectionnez ensuite le bouton  afin d'afficher le document pré-rempli.

Nous vous invitons à contrôler les informations et les modifier si nécessaire avant d'enregistrer puis imprimer vos documents d'attestations ou de contrat ou lettre type.

Pour obtenir de l'aide sur les documents à créer, sélectionnez un des liens suivants :

- L'attestation Pôle emploi
- L'attestation AT-Maladie Professionnelle
- L'attestation de salaire Maladie / Maternité / Paternité
- Un contrat ou une lettre type

Paramétrage des contrats et lettres types

Vous avez la possibilité d'imprimer un contrat ou une lettre type, comme le certificat de travail, une lettre d'avertissement, le reçu pour solde de tout compte&ldots; dans l'onglet Administratif de la fiche de votre salarié

Le paramétrage des contrats et lettres types vous permet de personnaliser les différents contrats système qui vous sont proposés dans votre logiciel de paye.

Remarque !!!

Les modèles systèmes ne sont pas modifiables et apparaissent dans la liste avec l'icône .

Comment y accéder ?

Barre de menu

Outils + Paramétrage des Contrats et lettres types

Barre d'outils



, **Lettres types**

Comment personnaliser un modèle système ?

Vous devez au préalable Créer une copie du modèle système.

Sélectionnez le modèle que vous souhaitez personnaliser, puis cliquez sur le bouton **Créer une copie**

Renseignez ensuite le nom que vous souhaitez donner au modèle.

Modèle demandant la sélection d'un bulletin

Sélectionnez l'option si vous souhaitez faire apparaître dans votre modèle un élément du bulletin de salaire, comme la période du bulletin, ou les différents cumuls comme le salaire brut, le salaire net ou la somme des cotisations.


Explications des autres options proposées :

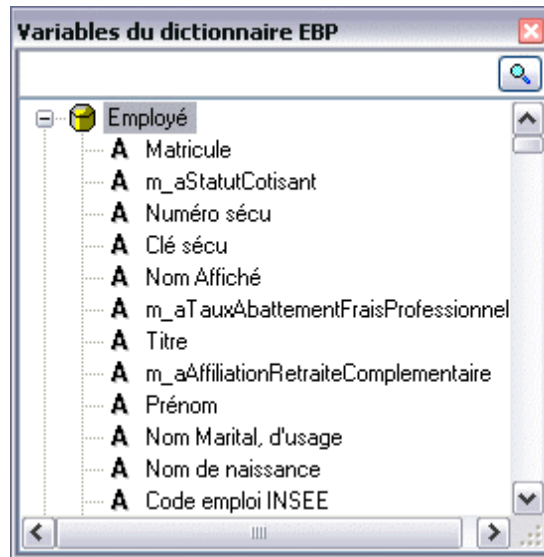
- Le bouton **Modifier** permet de modifier un modèle existant et non système.
- Le bouton **Ajouter** permet de créer un nouveau modèle.
- Le bouton **Supprimer** permet de supprimer un modèle.
- Le bouton **Classeur** permet de créer un nouveau classeur de rangement.
- Le bouton **Déplacer** permet de déplacer un modèle d'un classeur à un autre.

La modification d'un contrat et d'une lettre type

Le modèle que vous avez sélectionné apparaît dans votre logiciel de traitement de texte, vous pouvez ainsi modifier ou insérer votre texte.

Comment insérer une donnée de la fiche de votre salarié ou des coordonnées de votre dossier ?

Vous pouvez insérer des variables (le nom du salarié, le prénom du salarié, le numéro de sécurité sociale, la date du jour &ldots;) grâce à la fenêtre  **Variables du dictionnaire EBP**..



Pour insérer une variable, sélectionnez la donnée à insérer puis glissez-là à l'endroit où vous souhaitez l'insérer.

Exemple !!!

Si vous souhaitez insérer le matricule d'un salarié dans la zone de texte :

- Sélectionnez la table **Employé**.
- Sélectionnez la variable **Matricule**
- Positionnez-là dans votre modèle.
- `-${Employee.Matricule,T:11}` apparaît dans votre modèle

Comment insérer une donnée du bulletin ?

Dans la fenêtre **Variables du dictionnaire EBP**, sélectionnez la table **Bulletin**.

Exemple !!!


Si vous souhaitez insérer le salaire Net d'un salarié dans la zone de texte :

- Sélectionnez la table **Bulletin**.
- Sélectionnez la variable **SNET**
- Positionnez-là dans votre modèle.
- `-${Bulletin.SNET,T:10,A:D}` apparaît dans votre modèle

Pour faire apparaître cette table **Bulletin**, vous devez avoir coché l'option **Modèle demandant la sélection d'un bulletin** avant de paramétrer votre modèle.

La fenêtre Variables du dictionnaire EBP n'apparaît plus



Vous l'avez fermée.

Pour la faire de nouveau apparaître, sélectionnez l'icône  qui se trouve à côté de votre horloge. (en bas à droite de votre écran en règle générale).

Retour au paramétrage des contrats et lettres types

Les contrats et lettres types : Modification d'un document




Vous êtes en version Millésime

Si vous êtes en version **Millésime**, vous ne pouvez pas enregistrer vos modifications. Les icônes  **Mode édition** et  **sauvegarde** ne sont pas accessibles.


Vous avez la possibilité de modifier le contenu avant d'imprimer le contrat ou la lettre type, en effet, un mini-éditeur de traitement de texte vous est proposé.


Vous êtes en version PRO, Agricole, Bâtiment ou Expert

A partir de la version **PRO**, vous pouvez apporter des précisions sur le modèle sélectionné en suivant les étapes suivantes :

- Sélectionnez l'icône  **Mode Edition** afin d'apporter les modifications souhaitées à l'aide du mini-éditeur de traitement de texte qui vous est proposé (texte, police, &ldots;).
- **Enregistrer** les modifications par l'icône 
- **Imprimer** votre modèle par l'icône .

Vous devez impérativement suivre ces étapes, en effet

- Vous ne pouvez pas apporter de modification à votre contrat ou votre lettre type si le mode édition  n'est pas sélectionné.

- Vous ne pouvez pas imprimer  votre modèle si le mode édition est sélectionné, il faut être en mode consultation.

Pourquoi les caractères " é " &ldots; n'apparaissent pas les attestations ?

Tous les caractères accentués n'apparaissent pas dans vos modèles, comme par exemple le « é », « ç », « à » &ldots; lors de la création de votre attestation avec les données de paye. Vous possédez la version 6.0 d'Adobe Reader, installez la version 7.0.

L'attestation d'Employeur

L'attestation d'Employeur (Pôle emploi)

Lors du départ d'un salarié, vous devez lui remettre son attestation employeur (Pôle emploi) au moment de la résiliation, de l'expiration ou de la rupture de son contrat de travail.

Désormais, sauf cas particuliers, vous avez également l'obligation de transmettre un exemplaire de l'attestation à votre Pôle emploi (décret 2006-390 du 30 mars 2006, JO 1er avril). L'Unédic vient de préciser que cette nouvelle formalité doit être accomplie en adressant l'attestation destinée à votre Pôle emploi à la boîte postale suivante : Centre de traitement - BP 80069 - 77213 Avon Cedex.

Attention !!!

L'édition de **l'attestation d'employeur (Pôle emploi)** est disponible à partir de la version **PRO**.

Que souhaitez vous faire ?

- Créer une attestation d'employeur

- Accéder à la notice de l'attestation d'employeur
- Avoir une explication sur les différents cadres :
 - Cadre 1 : L'employeur
 - Cadre 2 : Le salarié
 - Cadre 4 : Emploi
 - Cadre 5 : Chômage total sans rupture
 - Cadre 6 : Motif de la rupture
 - Cadre 7.1 : Salaires des 12 mois civils
 - Cadre 7.2 Primes et Indemnités
 - Cadre 7.3 : Sommes versées à l'occasion de la rupture

Remarque!!!

Les modifications que vous apportez aux paramétrages et à vos données de paye ne sont pas automatiquement mises à jour dans vos attestations existantes. Pour cela, vous devez créer une nouvelle attestation.

Comment remplir l'attestation d'Employeur (Pôle Emploi) ?

Notice officielle de l'attestation Employeur (Pôle emploi)

Important : cette attestation doit être remplie exclusivement par l'employeur ou son représentant ; l'exactitude des renseignements fournis engage sa responsabilité. Le salarié ne doit rien y écrire et doit la joindre à la demande d'allocations qu'il obtiendra du Pôle emploi lors de son inscription comme demandeur d'emploi.

1 - L'employeur

- Vous êtes en cours d'affiliation, joignez une copie du récépissé du centre de formalité des entreprises.
- Vous êtes affilié à une autre caisse que Pôle emploi ou le Pôle emploi service, indiquez le nom de la caisse et votre numéro d'affiliation.

Employeurs du secteur public

- Vous avez adhéré de façon irrévocable au régime d'assurance chômage, vous pouvez sauter cette rubrique.
- Vous êtes en auto-assurance ou en convention de gestion : indiquez si vous avez adhéré à un régime particulier au titre d'un emploi aidé.
- Vous êtes en convention de gestion : indiquez le numéro de cette convention.

2 - Le salarié

- Niveau de qualification : indiquez l'une des catégories suivantes et le code correspondant :
 - 30. cadre
 - 40. profession intermédiaire (agent de maîtrise, contremaître...)
 - 51. employé non qualifié
 - 52. employé qualifié
 - 61. ouvrier non qualifié
 - 62. ouvrier qualifié

4 - Emploi

- Statut particulier : si le salarié avait une fonction de dirigeant, mandataire social, etc... précisez son statut.

5 - Chômage total sans rupture du contrat de travail

Il s'agit des périodes de suspension du contrat de travail permettant le versement d'allocations d'aide publique, en cas de réduction ou de suspension temporaire d'activité imputable à la conjoncture économique, de difficultés d'approvisionnement en matières premières ou en énergie, de sinistre, d'intempéries de caractère exceptionnel, de transformation, restructuration ou modernisation de l'entreprise ou de toute autre circonstance de caractère exceptionnel (article R 351-50 du code de travail).

6 - Motif de la rupture du contrat de travail

- 14 « licenciement pour motif économique » : il s'agit des licenciements visés à l'article L 321-1 alinéa 1 du code du travail. Si le salarié a été licencié dans le cadre du plan de sauvegarde de l'emploi ou à l'âge de 55 ans ou plus, n'oubliez pas de répondre aux questions posées dans les encadrés.
- 20 « licenciement pour autre motif », précisez s'il s'agit d'un motif personnel, d'une faute grave ou lourde, d'une raison de santé, d'une inaptitude physique d'origine professionnelle visée à l'article L 122-32-5 du code du travail, etc.
- 60 « autre motif » que licenciement : précisez le motif s'il s'agit d'une rupture d'un commun accord, avec ou sans transaction.

7.1 - Salaires des 12 mois civils complets précédant le dernier jour travaillé et payé

Dernier jour travaillé et payé

- Il ne coïncide pas toujours avec la fin du contrat de travail, en cas de maladie, de préavis non effectué, de congé sans solde ou de fin de carrière. Remontez au dernier jour effectivement travaillé et reportez les salaires des 12 mois civils complets antérieurs.
- Les jours de congés payés sont considérés comme travaillés, sauf s'ils sont payés par une caisse professionnelle (bâtiment, dockers, etc.).
- Si le dernier jour travaillé a donné lieu à une rémunération réduite, indiquez les salaires des 12 mois qui précèdent le dernier jour payé au salaire habituel. Les situations visées sont les suivantes :
 - Chômage partiel, préretraite progressive,
 - Cumul d'un salaire à temps partiel avec des indemnités de sécurités sociales,
 - Congé parental d'éducation à temps partiel,
 - Réduction d'horaire pour cause de redressement ou liquidation judiciaire, ou de difficultés économiques,
 - Reprise d'activité avec réduction de salaire par suite d'une maladie ou d'un accident, ou de difficultés économiques

Colonne 3 : nombre d'heures travaillées

Pour chaque période de paie, déclarez toutes les heures travaillées figurant sur le bulletin de salaire, y compris les heures supplémentaires.

Colonne 4 : nombre de jours n'ayant pas été intégralement payés

Il s'agit des jours n'ayant pas donné lieu au versement intégral du salaire.

- Indiquez les jours d'absence non payés, quel qu'en soit le motif, y compris les samedis et dimanches s'ils sont inclus dans la période d'absence (exemple : pour une absence du mardi 8 au jeudi 17, indiquez 10 jours).
- Indiquez également les jours ayant donné lieu au versement par l'employeur d'une rémunération partielle (exemple : rémunération réduite du fait d'un mi-temps thérapeutique, d'une absence pour convenance personnelle, etc.).
- En cas de maladie, indiquez les jours d'absence dans cette colonne, sans porter de salaire dans la colonne 5. Si vous avez maintenu la rémunération intégrale du salarié, en versant un complément aux indemnités journalières de la sécurité sociale, et que

l'absence pour maladie n'a entraîné aucune réduction de prime, vous pouvez déclarer la rémunération intégrale dans la colonne 5. Dans ce cas n'indiquez aucun jour d'absence dans la colonne 4, et signalez en observation (colonne 7) les incidences sur le montant du précompte Assurance chômage.

- Indiquez les jours de chômage partiel dans cette colonne, sans que les salaires correspondants soient portés dans la colonne 5. Si le salaire a été intégralement maintenu, déclarez-le en colonne 5 et n'indiquez aucun jour d'absence en colonne 4 ; signalez en observation (colonne 7) les incidences sur le montant du précompte Assurance chômage.

Colonne 5 : salaire mensuel brut

- Si le salarié n'est pas mensualisé, mentionnez-le dans la colonne observations (7).
- Le salaire brut est le salaire soumis à contributions, c'est-à-dire avant retenue des charges sociales et après réduction des frais professionnels (bâtiment et travaux publics, VRP, etc.).
- Indiquez toutes les sommes correspondant à la rémunération habituelle : salaire mensuel de base + indemnités et primes de même périodicité. Les indemnités et primes de périodicité différente du salaire mensuel doivent être portées dans la rubrique 7.2 (voir ci-dessous).
- Ne doivent pas figurer dans cette colonne les rémunérations partielles correspondant aux jours d'absence ou n'ayant pas donné lieu au versement intégral du salaire (colonne 4). L'indemnité compensatrice de congé payés ou de préavis doit être portée dans la rubrique 7.3 (voir ci-dessous).

Colonne 6 : montant du précompte Assurance chômage (part salariale)

- N'indiquez que les précomptes réellement versés à votre caisse Pôle emploi. Lorsque le montant du précompte ne correspond pas au salaire brut, signalez-le en observations (colonnes 7).

Colonne 7 : Observations

- Précisez le motif des variations du salaire ou du nombre d'heures travaillées, ou le motif des différences de précompte.

7.2 - Primes et indemnités de périodicité différente des salaires, non mentionnées dans le cadre 7.1

- Indiquez ici les primes ou indemnités liées aux salaires des 12 mois civils précédant le dernier jour travaillé payé et de périodicité différente du salaire mensuel. Précisez la nature de la prime ou de l'indemnité ; 13^{ième} mois, prime de bilan, prime exceptionnelle, etc.
- Complétez ce cadre avec précision : il permet de prendre en compte en totalité ou au prorata les sommes que vous y portez pour le calcul des allocations.

7.3 - Sommes versées à l'occasion de la rupture (solde de tout compte)

La sommes portées dans ce cadre doivent être libellées en euros

- vous devez faire figurer dans le cadre le total des sommes versées après le dernier mois civil indiqué dans le cadre 7.1 et correspondant au solde de tout compte :
 - salaire, lorsque la fin du contrat de travail intervient en cours de mois,
 - indemnité compensatrice de préavis si le préavis est non effectué et payé,
 - indemnité compensatrice de congés payés pour les congés payés non pris. Précisez le nombre de jours ouvrables correspondants, et le nom de la caisse si cette indemnité est due par une caisse professionnelle.
- Vous devez également déclarer le montant total des indemnités ou autres sommes inhérentes à la rupture, et détailler les indemnités légales, conventionnelles, ou

transactionnelles.

- Dans le cadre des indemnités conventionnelles, vous devez faire figurer notamment les indemnités afférentes aux journées complémentaires de repos acquises au titre d'un accord de RTT et celles correspondant aux droits acquis au titre du compte épargne temps.

Liste des indemnités légales :

- indemnité légale de licenciement (art. L 122-9 et R 122-2 du code du travail),
- indemnité de fin de contrat à durée déterminée (art. L 122-3-4 du code du travail),
- indemnité de rupture d'un contrat « nouvelles embauches » (art. 2. 3° ord. N°2005-893),
- indemnité de fin de mission (art. L 122-4-4 du code du travail),
- indemnité de départ à la retraite (art. L 122-14-13 du code du travail),
- indemnité spéciale de licenciement en cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle (art. L 122-32-6 du code de travail),
- indemnité due aux journaliste (art. L 761-5 du code du travail),
- indemnité de clientèle (art. L 751-9 du code du travail),
- indemnité due au personnel navigant de l'aviation civile (art. R 423-1 du code de l'aviation civile),
- indemnité spécifique de licenciement (art. L 321.2.1 du code du travail),
- versée en cas de risque sérieux d'atteinte à la santé ou à l'intégrité physique ou morale de l'apprenti (art. L 117.5.1 du code du travail),
- due en raison d'un sinistre (art. L 122.9.1 et L 122.3.4.1 du code du travail),
- versée lorsque non-poursuite du contrat de travail en cas de nullité de la procédure de licenciement économique (art. L 122.4.4 du code du travail),

Si vous versez d'autres rémunérations après avoir établi cette attestation, informez-en le Pôle emploi.

8 . Avance du fonds national de garantie des salaires

Si l'entreprise est en redressement ou en liquidation judiciaire, indiquez si le Fonds national de garantie des salaires a procédé ou doit procéder à l'avance des créances salariales. Indiquez leur nature (rappel de salaires, congés payés, indemnités liées à la rupture du contrat, etc.). En cas d'absence d'intervention de Fonds national de garanties des salaires, précisez en le motif (fonds disponibles de l'entreprise, relevés de créances transmis au juge commissaire ou à l'AGS, ou refus de l'AGS).

9 . authentification par l'employeur

- Précisez la qualité du signataire de l'attestation.
- Rappelez en toutes lettres le motif de la rupture du contrat de travail.

Votre responsabilité d'employeur est engagée par les renseignements fournis

Retour sur l'attestation d'employeur (Pôle emploi)

Paramétrage de l'attestation d'employeur (Pôle emploi)

Pour que le logiciel puisse imprimer les différents montants de l'attestation d'employeur (précompte Assurance chômage et diverses indemnités), vous devez indiquer les différentes rubriques utilisées dans vos bulletins.

Attention !!!

L'attestation d'employeur (Pôle emploi) est disponible à partir de la version PRO.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Dossier + Propriétés + Etats Administratifs Onglet
Attestations d'employeur

Comment réaliser le paramétrage ?

Les différentes zones se remplissent automatiquement en fonction de la nature de vos rubriques de salaires brut.

Ce paramétrage est nécessaire afin d'obtenir une attestation d'employeur correcte. Le précompte d'Assurance Chômage concerne toutes les rubriques de chômage.

Le bouton **Formule** vous permet de renseigner dans l'éditeur de formule la formule de calcul permettant d'alimenter les zones de Formule.

Que doit-on renseigner dans le cadre 1 ?

Renseignez ici le nom et le n° d'organisme recouvrant vos cotisations d'assurance chômage. Ces éléments seront repris par défaut dans votre attestation d'employeur, cependant une modification manuelle pourra être effectuée directement dans l'attestation générée pour votre salarié.

Que doit-on renseigner dans le cadre 7.1 ?

Pour renseigner la ou les rubrique(s) de précompte Assurance chômage, vous devez renseigner dans votre rubrique de cotisation que la rubrique est une rubrique de **cotisation chômage**. La rubrique suivante s'affiche par défaut : **COTCH2**

Renseignez la formule de calcul en sélectionnant le bouton **Formule** permettant de déclarer pour chaque période de paye toutes les heures travaillées figurant sur le bulletin de salaires (y compris les heures supplémentaires).

La formule suivante s'affiche par défaut : **HEUREEL**

Que doit-on renseigner dans le cadre 7.2 ?

Dans cette zone, doivent être renseignées les primes versées dans les 12 mois précédents (cadre 7.1) qui ne sont pas incluses dans le salaire mensuel.

Pour cela, vous devez renseigner dans vos rubriques de salaires la nature **Prime** et la sous nature **Liée à l'activité avec période spécifique**.

Lorsque vous renseignez un rubrique avec cette nature dans les bulletins, vous avez la possibilité de renseigner la période de rattachement de la prime. Cette période sera reprise dans le remplissage de l'attestation.

Que doit-on renseigner dans le cadre 7.3 ?

Dans ces différentes zones, doivent être renseignées les différentes indemnités que votre entreprise verse aux salariés lors d'un départ.

Pour cela, vous devez renseigner dans vos rubriques de salaires la nature **Indemnité du Solde de Tout Compte** et dans les sous natures le type d'indemnité que vous avez versé à vos

salariés.

La zone **Autres indemnités légales** est alimentée avec les sous natures suivantes :

- Indemnité légale supplémentaire de licenciement
- Dommages et intérêts dus à un CDD
- Indemnité suite à la clause de non concurrence
- Indemnités versée au titre des RTT

L'attestation d'Employeur (Pôle emploi) : L'assistant

Renseignez dans cet assistant les éléments permettant de créer l'attestation d'employeur (Pôle emploi) pour votre salarié avec ses données de paye.

Remarque!!!

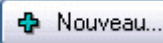

*Avant de lancer cette impression, vous devez effectuer le paramétrage de vos rubriques en indiquant correctement leurs natures. Vous retrouverez la liste des rubriques présent en compte dans **Dossier + Propriétés + Etats Administratifs + Onglet Attestation d'employeur** .*

Attention !!!

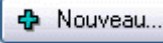

*Un nouveau modèle **Attestation Employeur (Pôle emploi)** est mis à votre disposition, vous devez l'utiliser à la place de l'ancien modèle d' **Attestation ASSEDIC**.*

Comment y accéder ?

Barre de menu

Edition + Salarié + Fiche du salarié + Onglet Administratif +
 + sélection du modèle  **Attestation Employeur (Pôle emploi)**

Arborescence

Fiche salarié + Fiche du salarié + Onglet Administratif +
 + sélection du modèle  **Attestation Employeur (Pôle emploi)**

Paramètres généraux

Vous devez renseigner le n° d'ordre de votre attestation d'employeur (Pôle emploi) si celui proposé par défaut n'est pas correct.

Vous devez à chaque nouvelle attestation d'employeur incrémenter d'une unité le n° d'ordre. Par défaut votre logiciel le fait automatiquement.

Durée d'emploi salarié

La durée de l'emploi proposée par défaut est :

- La date d'entrée que vous avez renseignée dans l'onglet Entrée/Sortie de la fiche de votre salarié pour la période de début.
- la date de sortie que vous avez renseignée dans l'onglet Entrée/Sortie de la fiche de votre salarié pour la période de fin ou la date du Dernier jour travaillé que vous avez renseignée lors de la création du solde de tout compte.

Attention !!!

*Si cette période est erronée, renseignez une période correcte sinon, le cadre **7.1 salaires des 12***

mois civils complets précédant le dernier jour travaillé et payé de votre attestation d'employeur risque d'être faux.

Remarque !!!

*Si vous renseignez une période qui va du 01/02/2006 au 31/06/2007 et que sur l'année 2006 n'est pas créée avec votre logiciel le message **Il n'y a pas d'exercice précédent** s'affichera lorsque vous cliquerez sur **Créer**. Validez le message est complétez manuellement l'encadré 7.1 de votre attestation.*

Bulletin du dernier jour travaillé payé

Sélectionnez le bulletin couvrant la dernière période travaillée. Les éléments de ce bulletin seront repris pour compléter le cadre 7.3, partie Salaire versé après le dernier mois civil mentionné au cadre 7.1.

Exemple !!!

Si vous avez plusieurs bulletins sur le même mois pour votre salarié, alors les données déclarées seront la somme de tous les bulletins.

Par exemple :

1^{er} bulletin du 01/06/N au 10/06/N date de paiement le 10/06/N

2^{ième} bulletin du 11/06/N au 15/06/N date de paiement le 15/06/N

Vous devrez sélectionner le bulletin du 11/06/N au 15/06/N

Bulletin du solde de tout compte

Par défaut, vous trouverez le dernier bulletin que vous avez typé Solde de tout compte pour votre salarié. Si vous souhaitez le modifier, sélectionnez le bulletin dans lequel vous avez versé à votre salarié les indemnités pour son solde de tout compte (cadre 7.3).

Si vous avez indiqué les indemnités du solde de tout compte dans le même bulletin de salaire que celui incluant le dernier jour travaillé et payé, vous devez indiquer le même bulletin que précédemment.

Cependant, si vous avez créé un bulletin différent pour le solde de tout compte sélectionnez le dans cette zone.

Remarque !!!

Votre salarié est sorti le 25 mai.


Vous lui avez fait son bulletin de salaire du 1^{er} au 25 mai, puis à la date du 30 mai, vous lui avez fait un second bulletin incluant uniquement le solde de tout compte.

*Dans la zone **Bulletin du dernier jour travaillé payé** sélectionnez le bulletin du **01/05/N &endash; 25/05/N**.*

*Dans la zone **Bulletin du solde de tout compte** sélectionnez le bulletin du **30/05/N &endash; 30/05/N***

Dans le cas où le bulletin du 01/05/N est typé solde de tout compte, alors il faut sélectionner ce bulletin dans cette zone.

Organismes retraite complémentaire

Sélectionnez le bouton  puis dans la liste des organismes proposée choisissez le nom des caisses de retraite complémentaire de votre salarié.

Formule de calcul du salaire brut mensuel

Renseignez ici la formule de calcul permettant de calculer le salaire soumis à contributions de

votre salarié.

La variable de cumul SBRUT reprend la somme de toutes les rubriques de brut soumises aux cotisations (proposée par défaut).

Si vous souhaitez renseigner une autre formule de calcul, sélectionnez le bouton



Exemple !!!

Si votre salarié est payé avec une base forfaitaire la variable SGAIN est la mieux adaptée pour calculer le salaire brut mensuel.

Retour sur l'attestation d'employeur (Pôle emploi)

L'attestation Employeur (Pôle emploi) : Cadre 1 : L'employeur

- Vérifiez les coordonnées et les différentes informations. Si elles sont erronées, modifiez-les dans votre modèle ou allez dans les coordonnées de votre dossier afin de les corriger (Onglet Adresse et Identification.)
- Le nom de l'organisme ayant recouvré les contributions d'assurance-chômage est repris par défaut. En effet, vous pouvez le paramétrer dans Onglet Attestation d'employeur
- Vérifiez le nombre de salariés, et modifiez-le si besoin dans votre modèle, vous pouvez modifier les effectifs de votre société dans les préférences de votre dossier.
- Précisez, si l'employeur a conclu une convention de gestion, le numéro et la date d'adhésion à cette convention

Retour sur l'attestation d'employeur (Pôle emploi)

L'attestation Employeur (Pôle emploi) : Cadre 2 : Le salarié

- Indiquez s'il y a lieu le lien de parenté ou d'alliance avec le chef d'entreprise.
- Le niveau de qualification est indiqué par défaut, cependant, si cette zone est vide cela vient du fait que vous n'avez pas renseigné un des éléments suivants dans l'onglet Info.Paye de la fiche de votre salarié :
 - Cadre
 - Profession intermédiaire (agent de maîtrise, contremaître...)
 - Employé non qualifié
 - Employé qualifié
 - Ouvrier non qualifié
 - Ouvrier qualifié

Dans ce dernier cas, sélectionnez la qualification de votre salarié à partir de la liste déroulante directement dans votre attestation.

Retour sur l'attestation d'employeur (Pôle emploi)

L'attestation Employeur (Pôle emploi) : Cadre 3 : Caisses de retraite complémentaire

Les caisses de retraite complémentaire du salarié sont celles que vous avez renseignées dans

votre assistant de création.

Retour sur l'attestation d'employeur (Pôle emploi)

L'attestation Employeur (Pôle emploi): Cadre 4 : Emploi

- La durée d'emploi qui est reprise est celle que vous avez notée dans votre assistant de création..
- Le dernier emploi tenu est repris par défaut. Dans votre logiciel, vous le renseignez dans la zone Nature d'emploi dans l'onglet Infos.Paye de la fiche de votre salarié.
- La ville du dernier lieu de travail ainsi que le code postal sont repris par défaut. Dans votre logiciel, vous les renseignez dans l'onglet adresse des coordonnées de votre dossier ou dans l'onglet complément de la fiche de votre salarié, si le lieu de travail de votre salarié est différent de l'établissement.
- Indiquez la date de notification du licenciement, de la démission ou de la rupture d'un CNE
- Toutes les informations que vous avez saisies dans votre Solde de tout compte sont reprises automatiquement. Vous avez la possibilité de modifier les informations en cochant les cases correspondantes, si un préavis a été effectué ou non effectué et s'il a été payé ou non payé. Renseignez les dates du préavis s'il a été effectué. En cas de préavis non payé, indiquez le motif.
- Indiquez s'il y a lieu le numéro d'affiliation à un régime spécial de sécurité sociale.
- Cochez Oui si vous relevez du régime local d'Alsace Moselle.
- Cochez la catégorie d'emploi particulier, si vous cochez **Autre** n'oubliez pas de le préciser.
- L'horaire de travail hebdomadaire applicable dans l'établissement et celui du salarié sont renseignés par défaut dans votre logiciel, vous devez renseigner :
 - dans les informations sur le solde de tout compte, l'horaire pour votre établissement dans la zone **Heures mensuelles de référence** de l'onglet Paramètres des préférences de votre dossier.
 - l'horaire pour votre salarié dans la zone hebdomadaire de l'onglet Info. Paye de la fiche de votre salarié.
- N'oubliez pas de renseigner l'horaire de travail annuel.
- En cas de différence entre l'horaire de votre entreprise et celui du salarié, précisez-en le motif.
- La nature du contrat est renseignée par défaut, seulement si vous avez renseigné : **Contrat à durée indéterminée, Contrat à durée déterminée ou Contrat Nouvelles Embauches** dans la zone code Contrat de travail de l'onglet infos Paye de la fiche de votre salarié. Dans le cas où vous avez renseigné autre chose, cochez la nature du contrat de votre salarié. Vous ne pouvez renseigner qu'une seule des trois possibilités.
- Renseignez le type de contrat particulier ainsi que le statut particulier s'il y a lieu.

Retour sur l'attestation d'employeur (Pôle emploi)

L'attestation Employeur (Pôle emploi) : Cadre 5 : Chômage total sans rupture

Lorsque le salarié est dans une situation de chômage total sans rupture du contrat de travail,

indiquez si une demande d'allocation de chômage partiel a été réalisée auprès de la DDTE.

Retour sur l'attestation d'employeur (Pôle emploi)

L'attestation Employeur (Pôle emploi) : Cadre 6 : Motif de la rupture

Le motif de licenciement ou de rupture du contrat de travail que vous avez saisi dans votre Solde de tout compte est repris automatiquement. Vous avez la possibilité de modifier les informations en cochant la case correspondante.

Attention !!!

Vous ne pouvez indiquer qu'un seul motif.

Si votre salarié est licencié pour motif économique n'oubliez pas de répondre aux questions posées dans les encadrés.

Retour sur l'attestation d'employeur (Pôle emploi)

L'attestation Employeur (Pôle emploi) : cadre 7.1 Salaires des 12 mois civils

Il s'agit du récapitulatif des salaires des 12 derniers mois complets précédant le dernier jour travaillé. Si ces 12 mois de paye n'ont pas été réalisés dans EBP Paye, saisissez pour chaque mois les différentes lignes de salaire directement dans votre attestation.

Les bulletins repris ont été déterminés par la période d'emploi que vous avez renseignée dans l'assistant de création.

- Le salaire mensuel brut est déterminé en fonction de la formule que vous avez notée dans l'assistant de création.
- Le calcul du nombre d'heures travaillées et le montant du précompte Assurance chômage sont configurés dans l'onglet Attestations d'employeur du paramétrage des Etats Administratifs.
- La colonne **Nb de jours n'ayant pas été intégralement payés** doit être complétée directement dans votre attestation.

Pourquoi y a-t-il des zones vides ?

Vous n'avez pas réalisé de bulletins sur toute la période indiquée dans l'assistant.

Compléter les différentes lignes afin d'avoir les 12 derniers mois de salaire.

Exemple !!!

Si vous renseignez une période qui va du 01/02/2006 au 31/06/2007 et que sur l'année 2006 vous n'avez pas réalisé de bulletin de salaire avec votre logiciel de paye, alors les lignes concernant la période de 2006 seront non renseignées.

Retour sur l'attestation d'employeur (Pôle emploi)

L'attestation Employeur (Pôle emploi) : cadre 7.2 Primes et Indemnités

Chaque ligne est évaluée en fonction des rubriques que vous avez configurées dans l'onglet Attestations d'employeur du paramétrage des Etats Administratifs.

Si la ou les rubriques que vous avez sélectionnées sont évaluées sur plusieurs périodes (bulletins), alors une ligne par période sera indiquée.

Le montant des primes ou indemnités saisies manuellement dans cet encadré doit être exclu du salaire Brut mensuel déclaré dans le cadre 7.1.

Les montants détectés par votre logiciel sont automatiquement exclus.

Retour sur l'attestation d'employeur (Pôle emploi)

L'attestation Employeur (Pôle emploi) : cadre 7.3

Comment est évalué l'encadré Salaire ?

Dans l'assistant de création vous avez indiqué un bulletin dans la zone **Bulletin du dernier jour travaillé payé**. Tous les éléments apparaissant dans cet encadré sont évalués avec les données de ce bulletin.

Remarque !!!

Si vous avez plusieurs bulletins pour le même mois pour ce salarié, alors les données déclarées seront la somme de tous les bulletins.

Par exemple :

1^{er} bulletin du 01/06/N au 10/06/N date de paiement le 10/06/N

2^{ème} bulletin du 11/06 au 15/06 date de paiement le 15/06/N

Dans l'assistant vous devrez sélectionner le bulletin du 11/06/N au 15/06/N

Dans le cadre 7.3 encadré Salarié, vous aurez :

Du 01/06/N au 15/06/N en période

Le 15/06/N en date de paiement

Le nombre d'heure de travail, le salaire brut, le montant du précompte Assurance chômage cumulés des deux bulletins

Comment sont évalués les éléments du solde de tout compte ?

Tous les éléments apparaissant dans cet encadré sont évalués avec les données du bulletin "Solde de tout compte" que vous avez renseigné dans l'assistant de création de l'attestation.

Que se passe-t-il si le bulletin du solde de tout compte est le même que celui du dernier jour travaillé et payé ?

Dans ce cas là, dans l'encadré **Salaire**, le salaire brut du dernier jour travaillé et payé ne tient pas compte de toutes les indemnités déclarées en solde de tout compte.

Explications diverses sur les différentes zones :

- Les montants des indemnités compensatrices de préavis et de congés payés sont repris automatiquement en fonction des rubriques que vous avez indiquées dans le paramétrage de l'attestation d'employeur .
- Indiquez le nombre de jours ouvrables correspondants à une éventuelle indemnité compensatrice de congés payés (jours payés mais non pris), versée postérieurement au 12 derniers mois complets de paye (versée le dernier mois lorsqu'il est incomplet par exemple).

- Le champ **Total des sommes inhérentes à la rupture** reprend les sommes des indemnités conventionnelles (définies par la convention collective) et transactionnelles (dont les dommages et intérêts), versées postérieurement au 12 derniers mois complets de paye (versées le dernier mois lorsqu'il est incomplet par exemple). Les indemnités légales (indemnité légale de licenciement etc.) détaillées dans l'attestation seront automatiquement cumulées à cette somme. Vous devez paramétrer au préalable les rubriques d'indemnités.
- Tous les montants correspondants aux indemnités légales sont paramétrables dans le paramétrage de l'attestation d'employeur

Retour sur l'attestation d'employeur (Pôle emploi)

L'attestation Employeur (Pôle emploi) : cadre 9 Authentification par l'employeur

N'oubliez pas :

- D'identifier et de renseigner la qualité du signataire.
- De rappeler le motif de la rupture du contrat de travail.
- De signer l'attestation.

Attention !!!

*Vous devez impérativement contrôler les données de votre attestation d'employeur avant de la transmettre à votre salarié ainsi qu'à votre organisme.
En effet, votre responsabilité est engagée par les renseignements fournis.*

Retour sur l'attestation d'employeur (Pôle emploi)

L'attestation de salaire Maladie/Maternité/Paternité

L'attestation de salaire Maladie / Maternité / Paternité

Cette attestation est à effectuer dès le début d'un congé maternité, d'un congé paternité ou d'une maladie.

Il convient de remplir l'attestation de salaire avec soin et de l'adresser le plus rapidement possible à la caisse d'Assurance Maladie de votre salarié.

En effet, c'est en fonction des renseignements fournis que la caisse d'Assurance Maladie pourra déterminer si votre salarié remplit les conditions requises pour avoir droit à des indemnités journalières pendant son congé, et si tel est le cas, en calculer le montant et les lui verser (ou à vous-même en cas de maintien du salaire et de subrogation).

Vous devez obligatoirement établir cette attestation, dans le cas contraire des sanctions légales peuvent être prononcées par le Tribunal des prud'hommes.

Remarque !!!

Si le salarié a plusieurs employeurs, chacun d'eux devra établir une attestation de salaire.

Attention !!!

L'édition de l'attestation de salaire Maladie / Maternité / Paternité est disponible à partir de la version PRO.

Quand remplir l'attestation ?

Maladie : dès la réception du volet 3 de l'arrêt de travail délivré par le médecin de votre salarié.

Maternité : dès le début du congé maternité de votre salariée.

Paternité : dès le début du congé paternité de votre salarié.

Vous devez adresser cette attestation à la caisse d'Assurance Maladie de votre salarié.

Que souhaitez vous faire ?

- Créer une attestation de salaire Maladie / Maternité / Paternité
- Avoir une explication sur les différents cadres :
 - Employeur
 - Assuré (e)
 - Renseignements permettant l'étude des droits
 - Demande de subrogation en cas de maintien de salaire

Remarque!!!

Les modifications que vous apportez aux paramétrages et à vos données de paye ne sont pas automatiquement mises à jour dans vos attestations existantes. Pour cela, vous devez créer une nouvelle attestation.

Que doit-on renseigner dans les zones pour l'attestation Maladie / Maternité / Paternité ?

Cotisations dues au titre des assurances maladie

Par défaut dans votre logiciel, la rubrique insérée dans vos profils permettant de calculer le montant des cotisations salariales acquittées au titre de l'assurance maladie est la rubrique de cotisation **COTMALAD**.

Sélectionnez le bouton **Formule** afin d'ouvrir l'éditeur de formule. Sélectionnez dans la colonne **Données disponibles** la rubrique de cotisation puis l'option **Montant salarial**.

La formule suivante doit s'afficher : **Montant_Salarial(COTXXX)**

Nombre d'heures de travail

Par défaut dans votre logiciel, la variable permettant de calculer le nombre d'heures de travail est la variable **HEUREEL**.

Sélectionnez le bouton **Formule** afin d'ouvrir l'éditeur de formule. Sélectionnez dans la colonne **Données disponibles** la variable permettant de calculer le nombre d'heures effectués.

Montant du salaire en cas de maladie

Par défaut dans votre logiciel, la formule permettant de calculer le montant du salaire de référence en cas de maladie est le salaire brut abattu soumis aux cotisations, soit la variable **SBRUTABT**.

Sélectionnez le bouton **Formule** afin d'ouvrir l'éditeur de formule. Sélectionnez dans la colonne **Données disponibles** la variable permettant de calculer le montant du salaire à déclarer en cas de maladie

La formule suivante s'affiche par défaut : **SBRUTABT**

Montant du salaire en cas de maternité ou paternité

Par défaut dans votre logiciel, la formule permettant de calculer le montant du salaire de référence en cas de maternité / paternité est la même base que pour la maladie, diminué de la Part salariale des cotisations et de la CSG.

Sélectionnez le bouton **Formule** afin d'ouvrir l'éditeur de formule. Sélectionnez dans la colonne

Données disponibles la variable permettant de calculer le montant du salaire à déclarer en cas de maternité ou paternité.

La formule suivante s'affiche par défaut : **SBRUT-SCOTSAL+(SCSGABT*0.5%)**

Retour à l'onglet

L'attestation de salaire Maladie / Maternité / Paternité : L'assistant

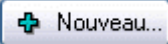

Renseignez dans cette assistant les éléments permettant de créer l'attestation de salaire Maladie / Maternité / Paternité pour votre salarié avec ses données de paye.

Remarque!!!

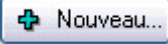

*Avant de lancer cette impression, vous devez effectuer un paramétrage dans **Dossier + Propriétés + Etats Administratifs + Onglet Attestations de salaire.***

Comment y accéder ?

Barre de menu

Edition + Salarié + Fiche du salarié + Onglet Administratif +
 + sélection du modèle  11135_02 Maladie
Maternité Pater

Arborescence

Fiche salarié + Onglet Administratif + Fiche du salarié +
 + sélection du modèle  11135_02 Maladie
Maternité Pater

Sélection du type d'arrêt

Selon le cas, sélectionnez Maladie, Maternité ou Paternité.

Cas général ou cas particuliers

Si votre salarié est un travailleur à domicile, un travailleur saisonnier, un VRP etc&ldots; sélectionnez Cas particuliers, sinon laissez Cas général.

Avec subrogation

Cochez l'option si vous appliquez un maintien de salaire.

Pour des explications supplémentaires sur la subrogation cliquez ici.

Remarque!!!

L'option subrogation est grisée si vous n'avez pas créé de banque et si cette dernière n'est pas définie dans les préférences de votre dossier

Salaires de référence évalués

Cas général :

Pour un salarié payé au mois, renseignez les 3 dernières payes échues avant l'arrêt de travail.

Pour un salarié payé à la quinzaine, renseignez les 6 dernières payes échues avant l'arrêt de travail.

Pour un salarié payé à la semaine, renseignez les 12 dernières payes échues avant l'arrêt de travail.

Cas particuliers :

Renseignez les 12 derniers mois civils précédant l'arrêt de travail.

Exercice précédent

Si vous devez sélectionner des bulletins sur l'exercice précédent, cochez l'option.

Cette option n'est disponible que si vous avez un exercice antérieur.

Retour sur l'attestation Maladie / Maternité / Paternité

L'attestation de salaire Maladie / Maternité / Paternité : L'employeur

- Vérifiez les coordonnées et les différentes informations. Si elles sont erronées, modifiez-les dans votre modèle ou allez dans les coordonnées de votre dossier afin de les corriger (Onglet Adresse et Identification).
- Si vous êtes une entreprise de travail temporaire la case doit être cochée, si ce n'est pas le cas, allez la cocher dans les préférences de votre dossier.

Retour sur l'attestation Maladie / Maternité / Paternité

L'attestation de salaire Maladie / Maternité / Paternité : L'assuré(e)

- Vérifiez les coordonnées et les différentes informations liées à votre salarié. Si elles sont erronées, modifiez-les dans votre modèle ou allez dans la fiche de votre salarié afin de les corriger.
- L'emploi ou la catégorie professionnelle est indiqué par défaut, cette zone reprend la **Nature d'emploi** que vous avez renseignée dans l'onglet Info. Paye de la fiche de votre salarié.

Retour sur l'attestation Maladie / Maternité / Paternité

L'attestation de salaire Maladie / Maternité / Paternité : L'Etude des Droits

- Dans la zone **Date du dernier jour de travail** indiquez le dernier jour de présence même si la journée de travail n'a pas été achevée.
- Dans la zone **Date de reprise du travail** renseignez la date de reprise du travail si le salarié a réellement repris le travail, sinon, cochez la case **non repris à ce jour**.
- Dans la zone **Reprise à temps partiel** notez si la reprise à temps partiel est prescrite par le médecin ou est pour une raison personnelle.

Cas général

- Précisez le montant des cotisations salariales acquittées au titre de l'assurance maladie (taux 0,75 %) calculées sur les rémunérations perçues au cours des 6 mois civils précédant la date d'arrêt effectif du travail. La valeur à reprendre est paramétrée dans les propriétés des états administratifs onglet Attestations de salaire.
- **Plus de 200h**, ce nombre d'heures doit avoir été effectué au cours des 3 mois civils ou des 90 jours consécutifs précédant la date d'arrêt effectif du travail. La valeur à reprendre est paramétrée dans les propriétés des états administratifs onglet Attestations de salaire.

Vous devez renseigner l'une des deux zones. Par défaut, si vous avez plus de 200H de travail cumulées sur la période alors la zone d'heure sera cochée et le montant non reporté.

Cas particuliers

- Précisez le montant des cotisations salariales acquittées au titre de l'assurance maladie (taux 0,75 %) calculées sur les rémunérations perçues au cours des 12 mois civils précédant la date d'arrêt effectif du travail. La valeur à reprendre est paramétrée dans les propriétés des états administratifs onglet Attestations de salaire.
- **Plus de 800h**, ce nombre d'heures doit avoir été effectué au cours des 12 mois civils ou des 365 jours consécutifs précédant la date d'arrêt effectif du travail. La valeur à reprendre est paramétrée dans les propriétés des états administratifs onglet Attestations de salaire.

Vous devez renseigner l'une des deux zones. Par défaut, si vous avez plus de 800H de travail cumulées sur la période alors la zone d'heure sera cochée et le montant non reporté.

Période de référence

- La période indiquée est celle que vous avez renseignée dans l'assistant de création.

Salaires de référence

- La période de référence est reprise en fonction des bulletins que vous avez sélectionnés dans l'assistant de création.
- Le montant du salaire s'inscrit automatiquement en fonction de la formule de calcul que vous avez renseignée dans les propriétés des états administratifs onglet Attestations de salaire.

Retour sur l'attestation Maladie / Maternité / Paternité

[L'attestation de salaire Maladie / Maternité / Paternité : Subrogation](#)

Qu'est-ce que la subrogation ?

En cas de maintien du salaire, par l'employeur, pendant un arrêt de travail pour maladie, la subrogation permet à l'employeur de percevoir directement, en lieu et place du salarié, les indemnités journalières dues à celui-ci par sa caisse d'Assurance Maladie pour la période de l'arrêt de travail considéré.

Le maintien du salaire peut être total ou partiel ; il peut être prévu dans le cadre d'une convention collective ou d'un accord de branche.

Pour bénéficier de la subrogation, le salaire maintenu par l'employeur doit être d'un montant au moins égal au montant des indemnités journalières versées par la caisse d'Assurance Maladie.

La subrogation concerne tout type d'arrêt de travail : l'arrêt de travail pour maladie, mais également l'arrêt de travail pour cause d'accident du travail ou de maladie professionnelle ainsi que les congés maternité, paternité et d'adoption.

Comment sont renseignés les éléments concernant la subrogation dans l'attestation ?

Si dans l'assistant de création de l'attestation de salaire Maladie / Maternité / Paternité vous avez sélectionné l'option **Avec subrogation** alors les informations concernant votre banque principale sont reportées.

- **Date de début** : indiquez la date du début de l'arrêt du travail ;
- **Date de fin** : indiquez la date de fin de la durée maximale de maintien du salaire et de la subrogation définie par votre convention collective ou votre accord de branche.

Retour sur l'attestation Maladie / Maternité / Paternité

[L'attestation de salaire Maladie/Maternité/Paternité \(régime agricole\)](#)

[L'attestation de salaire Maladie / Maternité / Paternité \(MSA\)](#)

Cette attestation est à effectuer dès le début d'un congé maternité, d'un congé paternité ou d'une maladie si vous appartenez au régime Agricole.

Il convient de remplir l'attestation de salaire avec soin et de l'adresser le plus rapidement possible à la Mutualité sociale Agricole de votre salarié.

En effet, c'est en fonction des renseignements fournis que la mutualité sociale agricole pourra déterminer si votre salarié remplit les conditions requises pour avoir droit à des indemnités journalières pendant son congé, et si tel est le cas, en calculer le montant et les lui verser (ou à vous-même en cas de maintien du salaire et de subrogation).

Vous devez obligatoirement établir cette attestation, dans le cas contraire des sanctions légales peuvent être prononcées par le Tribunal des prud'hommes.

Remarque !!!

Si le salarié a plusieurs employeurs, chacun d'eux devra établir une attestation de salaire.

Attention !!!

L'édition de l'attestation de salaire Maladie / Maternité / Paternité /Allocation journalière de maternité est disponible à partir de la version PRO.

Quand remplir l'attestation ?

Maladie : dès la réception du volet 3 de l'arrêt de travail délivré par le médecin de votre salarié.

Maternité : dès le début du congé maternité de votre salariée.

Paternité : dès le début du congé paternité de votre salarié.

Vous devez adresser cette attestation à la Mutualité sociale Agricole de votre salarié.

Que souhaitez vous faire ?

- Créer une attestation de salaire Maladie / Maternité / Paternité
- Avoir une explication sur les différents cadres :
 - Employeur
 - Assuré (e)
 - Renseignements permettant l'étude des droits

Remarque!!!

Les modifications que vous apportez aux paramétrages et à vos données de paye ne sont pas automatiquement mises à jour dans vos attestations existantes. Pour cela, vous devez créer une nouvelle attestation.





L'attestation de salaire Maladie / Maternité / Paternité : L'assistant

Renseignez dans cette assistant les éléments permettant de créer l'attestation de salaire Maladie / Maternité / Paternité pour votre salarié avec ses données de paye.

Remarque!!!

*Avant de lancer cette impression, vous devez effectuer un paramétrage dans **Dossier + Propriétés + Etats Administratifs + Onglet Attestations de salaire.***

Comment y accéder ?

Barre de menu	Edition + Salarié + Fiche du salarié + Onglet Administratif +  + sélection du modèle  12000_02 Maladie Maternité Paternité (régime Agricole)
Arborescence	Fiche salarié + Onglet Administratif + Fiche du salarié +  + sélection du modèle  12000_02 Maladie Maternité Paternité (régime Agricole)

Sélection du type d'arrêt

Selon le cas, sélectionnez Maladie, Maternité, Paternité ou Allocation journalières maternité.

Cas général ou cas particuliers

Si votre salarié est un travailleur à domicile, un travailleur saisonnier etc&ldots; sélectionnez Cas particuliers, sinon laissez Cas général.

Salaires de référence évalués

Cas général :

Pour un salarié payé au mois, renseignez les 3 dernières payes échues avant l'arrêt de travail.
 Pour un salarié payé à la quinzaine, renseignez les 6 dernières payes échues avant l'arrêt de travail.
 Pour un salarié payé à la semaine, renseignez les 12 dernières payes échues avant l'arrêt de travail.

Cas particuliers :

Renseignez les 12 derniers mois civils précédant l'arrêt de travail.

Exercice précédent

Si vous devez sélectionner des bulletins sur l'exercice précédent, cochez l'option.
 Cette option n'est disponible que si vous avez un exercice antérieur.

Retour sur l'attestation Maladie / Maternité / Paternité

L'attestation de salaire Maladie / Maternité / Paternité : L'employeur

- Vérifiez les coordonnées et les différentes informations. Si elles sont erronées, modifiez-les dans votre modèle ou allez dans les coordonnées de votre dossier afin de les corriger (Onglet Adresse et Identification).
- Si vous êtes une entreprise de travail temporaire la case doit être cochée, si ce n'est pas le cas, allez la cocher dans les préférences de votre dossier.

Retour sur l'attestation Maladie / Maternité / Paternité

L'attestation de salaire Maladie / Maternité / Paternité : L'assuré(e)

- Vérifiez les coordonnées et les différentes informations liées à votre salarié. Si elles sont erronées, modifiez-les dans votre modèle ou allez dans la fiche de votre salarié afin de les corriger.

- L'emploi ou la catégorie professionnelle est indiqué par défaut, cette zone reprend la **Nature d'emploi** que vous avez renseignée dans l'onglet Info. Paye de la fiche de votre salarié.

Retour sur l'attestation Maladie / Maternité / Paternité

L'attestation de salaire Maladie / Maternité / Paternité : L'Etude des Droits

- Dans la zone **Date du dernier jour de travail** indiquez le dernier jour de présence même si la journée de travail n'a pas été achevée.
- Dans la zone **Date de reprise du travail** renseignez la date de reprise du travail si le salarié a réellement repris le travail, sinon, cochez la case **non repris à ce jour**.
- Dans la zone **Reprise à temps partiel** notez si la reprise à temps partiel est prescrite par le médecin ou est pour une raison personnelle.

Cas général

- Précisez le montant des cotisations salariales acquittées au titre de l'assurance maladie (taux 0,75 %) calculées sur les rémunérations perçues au cours des 6 mois civils précédant la date d'arrêt effectif du travail. La valeur à reprendre est paramétrée dans les propriétés des états administratifs onglet Attestations de salaire.
- **Plus de 200h**, ce nombre d'heures doit avoir été effectué au cours des 3 mois civils ou des 90 jours consécutifs précédant la date d'arrêt effectif du travail. La valeur à reprendre est paramétrée dans les propriétés des états administratifs onglet Attestations de salaire.

Vous devez renseigner l'une des deux zones. Par défaut, si vous avez plus de 200H de travail cumulées sur la période alors la zone d'heure sera cochée et le montant non reporté.

Cas particuliers

- Précisez le montant des cotisations salariales acquittées au titre de l'assurance maladie (taux 0,75 %) calculées sur les rémunérations perçues au cours des 12 mois civils précédant la date d'arrêt effectif du travail. La valeur à reprendre est paramétrée dans les propriétés des états administratifs onglet Attestations de salaire.
- **Plus de 800h**, ce nombre d'heures doit avoir été effectué au cours des 12 mois civils ou des 365 jours consécutifs précédant la date d'arrêt effectif du travail. La valeur à reprendre est paramétrée dans les propriétés des états administratifs onglet Attestations de salaire.

Vous devez renseigner l'une des deux zones. Par défaut, si vous avez plus de 800H de travail cumulées sur la période alors la zone d'heure sera cochée et le montant non reporté.

Période de référence

- La période indiquée est celle que vous avez renseignée dans l'assistant de création.

Salaires de référence

- La période de référence est reprise en fonction des bulletins que vous avez sélectionnés dans l'assistant de création.
- Le montant du salaire s'inscrit automatiquement en fonction de la formule de calcul que vous avez renseignée dans les propriétés des états administratifs onglet Attestations de salaire.

Retour sur l'attestation Maladie / Maternité / Paternité

L'attestation de salaire AT-Maladie professionnelle

L'attestation AT - Maladie Professionnelle

Ce document est à fournir en cas d'arrêt de travail pour accident du travail ou maladie professionnelle.

Attention !!!

L'édition de l'attestation de salaire AT-Maladie Professionnelle est disponible à partir de la version PRO.

Que souhaitez vous faire ?

- Créer une attestation de salaire AT/Maladie Professionnelle.
- Avoir une explication sur les différents cadres :
 - Employeur
 - La victime
 - Renseignements concernant le medecin du travail
 - Renseignements relatifs à l'arrêt de travail
 - Salaires de référence
 - Demande de subrogation en cas de maintien de salaire

Remarque!!!

Les modifications que vous apportez aux paramétrages et à vos données de paye ne sont pas automatiquement mises à jour dans vos attestations existantes. Pour cela, vous devez créer une nouvelle attestation.

Que doit-on renseigner dans les zones pour l'attestation AT/Maladie Professionnelle ?

Montant brut soumis à cotisations

Par défaut dans votre logiciel, ce montant est calculé avec la variable **SBRUT**.

Cependant vous devez déduire de ce montant les rubriques que vous avez renseigné dans les zones **Avantages en nature et Indemnités, primes, gratifications**.

Sélectionnez le bouton **Formule** afin d'ouvrir l'éditeur de formule. Sélectionnez dans la colonne **Données disponibles** la variable permettant de calculer le montant brut soumis aux cotisations.

Avantages en nature

Renseignez ici les rubriques d'avantages en nature que vous renseignez dans vos bulletins et qui ne sont pas inclus dans le salaire de base.

Sélectionnez le bouton **Formule** afin d'ouvrir l'éditeur de formule. Sélectionnez dans la colonne **Données disponibles** la ou les rubriques d'avantages en nature.

Indemnités, primes, gratifications

Renseignez ici les rubriques d'indemnités, primes&ldots; que vous renseignez dans vos bulletins et qui ne sont pas inclus dans le salaire de base.

Sélectionnez le bouton **Formule** afin d'ouvrir l'éditeur de formule. Sélectionnez dans la colonne **Données disponibles** la rubrique.

Frais professionnels

Renseignez ici la rubrique de Frais professionnel que vous renseignez dans vos bulletins et qui sont soumis aux cotisations.

Sélectionnez le bouton **Formule** afin d'ouvrir l'éditeur de formule. Sélectionnez dans la colonne **données disponibles** la rubrique.

Part salariale des cotisations

Par défaut dans votre logiciel, la formule permettant de calculer le montant de la part salariale des cotisations est **SCOTSAL**.

Sélectionnez le bouton Formule afin d'ouvrir l'éditeur de formule. Sélectionnez dans la colonne **données disponibles** la variable permettant de calculer l'ensemble des cotisations salariales réglées au titre de la période de référence diminué de la Part salariale des cotisations et de la CSG.

La formule suivante s'affiche par défaut : **SCOTSAL+(SCSGABT*0.5%)**

Retour à l'onglet

L'attestation AT - Maladie Professionnelle : L'assistant



Renseignez dans cet assistant les éléments permettant de créer l'attestation de salaire Accident du travail / Maladie professionnelle pour votre salarié avec ses données de paye.

Remarque!!!



*Avant de lancer cette impression, vous devez effectuer un paramétrage dans **Dossier + Propriétés + Etats Administratifs + Onglet Attestations de salaire**.*

Comment y accéder ?

Barre de menu

Edition + Salarié + Fiche du salarié + Onglet Administratif +
 **+ sélection du modèle**  **11137_02 AT-Maladie Prof**

Arborescence

Fiche salarié + Fiche du salarié + Onglet Administratif +
 **+ sélection du modèle**  **11137_02 AT-Maladie Prof**

Avec subrogation

Cochez l'option si vous appliquez un maintien de salaire.

Pour des explications supplémentaires sur la subrogation cliquez ici.

Remarque!!!

L'option subrogation est grisée si vous n'avez pas créé de banque et si cette dernière n'est pas définie dans les préférences de votre dossier.

Salaires de référence évalués

Pour un salarié payé au mois, renseignez la dernière paye échue avant l'arrêt de travail.

Pour un salarié payé à la quinzaine, renseignez les 2 dernières payes échues avant l'arrêt de travail.

Pour un salarié payé à la semaine, renseignez les 4 dernières payes échues avant l'arrêt de travail.

Exercice précédent

Si vous devez sélectionner des bulletins sur l'exercice précédent, cochez l'option.

Cette option n'est disponible que si vous avez un exercice antérieur.

Retour à l'attestation AT-Maladie Professionnelle

L'attestation AT - Maladie Professionnelle : L'employeur

- Vérifiez les coordonnées et les différentes informations. Si elles sont erronées, modifiez-les dans votre attestation ou allez dans les coordonnées de votre dossier afin de les corriger (Onglet Adresse et Identification).
- Le n° de risque AT est indiqué par défaut, sauf si vous ne l'avez pas renseigné dans les préférences de votre dossier.

Retour à l'attestation AT-Maladie Professionnelle

L'attestation AT - Maladie Professionnelle : La victime

- Vérifiez les coordonnées et les différentes informations liées à votre salarié. Si elles sont erronées, modifiez-les dans votre attestation ou allez dans la fiche de votre salarié afin de les corriger.
- La nationalité française est cochée par défaut si « **FR – France** » est sélectionné dans le pays de naissance de votre salarié, si ce n'est pas le cas, cochez la nationalité de votre salarié dans sa fiche.
- La date d'embauche est reprise dans l'onglet entrée/sortie de la fiche de votre salarié (date d'entrée).
- La profession est indiquée par défaut, cette zone reprend la nature d'emploi que vous avez renseignée dans l'onglet Info. Paye de la fiche de votre salarié.
- La qualification professionnelle est indiquée par défaut, cette zone reprend la qualification que vous avez renseignée dans l'onglet Info. Paye de la fiche de votre salarié.
- L'ancienneté dans le poste est indiquée par défaut, cette zone reprend l'ancienneté notée dans l'onglet Info. Paye de la fiche de votre salarié.
- Cochez si l'accident a fait une autre victime.

Retour à l'attestation AT-Maladie Professionnelle

L'attestation AT - Maladie Professionnelle : Le médecin du travail

Les éléments concernant le médecin du travail sont indiqués par défaut si vous avez renseigné dans l'onglet Médecine du travail des préférences une adresse de service de santé autre que l'établissement.

Retour à l'attestation AT-Maladie Professionnelle

L'attestation AT - Maladie Professionnelle : Renseignement arrêt de travail

Renseignez toutes les zones de cet encadré.

N'oubliez pas de renseigner le motif de l'arrêt, s'il s'agit d'un arrêt de travail dû à une maladie professionnelle ou à un accident de travail.

Retour à l'attestation AT-Maladie Professionnelle

L'attestation AT - Maladie Professionnelle : Salaires de référence

A . Salaire de base et accessoires du salaire de la période de référence

- La période de référence reprise est celle que vous avez renseignée dans l'assistant de création.
- Le montant brut, le montant des avantages en nature, le montant des indemnités, la part salariale des cotisations, le montant des frais professionnels sont complétés par défaut en fonction des éléments de calcul que vous avez renseignés dans les propriétés des Etats administratifs..

B . Rappels de salaire et accessoires du salaire versés avec une périodicité différente de celle du salaire de base

Renseignez manuellement les éléments de cet encadré.

C . Cas où la période de référence n'a pas été entièrement accomplie

Renseignez manuellement les éléments de cet encadré.

D . Cas particulier

Renseignez manuellement les éléments de cet encadré.

Retour à l'attestation AT-Maladie Professionnelle

L'attestation AT - Maladie Professionnelle : Subrogation

Qu'est-ce que la subrogation ?

En cas de maintien du salaire, par l'employeur, pendant un arrêt de travail, la subrogation permet à l'employeur de percevoir directement, en lieu et place du salarié, les indemnités journalières dues à celui-ci par sa caisse d'Assurance Maladie pour la période de l'arrêt de travail considéré. Le maintien du salaire peut être total ou partiel ; il peut être prévu dans le cadre d'une convention collective ou d'un accord de branche.

Pour bénéficier de la subrogation, le salaire maintenu par l'employeur doit être d'un montant au moins égal au montant des indemnités journalières versées par la caisse d'Assurance Maladie.

La subrogation concerne tout type d'arrêt de travail : l'arrêt de travail pour maladie, mais également l'arrêt de travail pour cause d'accident du travail ou de maladie professionnelle ainsi que les congés maternité, paternité et d'adoption.

Comment sont renseignés les éléments concernant la subrogation dans l'attestation ?

Si dans l'assistant de création de l'attestation de salaire AT-Maladie Professionnelle vous avez sélectionné l'option **Avec subrogation** alors les informations concernant votre banque principale sont reportées.

- **Date de début** : indiquez la date du début de l'arrêt du travail ;
- **Date de fin** : indiquez la date de fin de la durée maximale de maintien du salaire et de la subrogation telle que définie par votre convention collective ou votre accord de branche.

Retour à l'attestation AT-Maladie Professionnelle

La Déclaration d'accident du travail

Déclaration AT - Quand établir la déclaration ?

Attention !!!

L'édition de **déclaration d'accident du travail** est disponible à partir de la **version PRO**.

L'employeur est tenu de déclarer tout accident du travail ou de trajet dont il a eu connaissance dans les 48 heures à la caisse primaire d'assurance maladie dont relève la victime.

L'obligation de déclaration par l'employeur s'applique dès que celui-ci a connaissance de toute lésion corporelle survenue pendant le temps et sur le lieu de travail, et ce quelle que soit son opinion sur les causes de l'accident. À défaut d'une telle déclaration, l'employeur commet une faute et, dès lors que l'action en reconnaissance du caractère professionnel de l'accident est prescrite, le salarié peut demander des dommages-intérêts devant les juridictions civiles.

-

Explication sur les différents cadres

Employeur

Victime

Accident

Témoins

Tiers

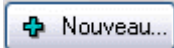

Remarque!!!

Les modifications que vous apportez aux paramètres et à vos données de paye ne sont pas automatiquement mises à jour dans vos déclarations existantes. Pour cela, vous devez créer une nouvelle déclaration.



Déclaration AT - L'assistant de création

Comment y accéder ?

Barre de menu

Edition + Salarié + Fiche du salarié + Onglet Administratif +
 **+ sélection du modèle**  **60-3682 Déclaration Accident du Travail**

Arborescence

Fiche salarié + Fiche du salarié + Onglet Administratif +
 **+ sélection du modèle**  **60-3682 Déclaration Accident du Travail**

Retour à la déclaration d'accident du travail

Déclaration AT - L'employeur

Vérifiez les coordonnées et les différentes informations. Si elles sont erronées, modifiez-les dans votre déclaration ou allez dans les coordonnées de votre dossier afin de les corriger (Onglet Adresse et Identification)

Retour à la déclaration d'accident du travail

Déclaration AT - La victime

Vérifiez les coordonnées et les différentes informations liées à votre salarié. Si elles sont erronées, modifiez-les dans votre déclaration ou allez dans l'onglet Etat civil de la fiche de votre salarié afin de les corriger.

- La nationalité française est cochée par défaut si « **FR- France** » est sélectionné dans le pays de naissance de votre salarié. Si ce n'est pas le cas, cochez la nationalité de votre salarié dans sa fiche. Si votre le salarié est de nationalité étrangère, vous devrez cocher « C.E.E. » ou « Autre » manuellement dans la déclaration.

- La date d'embauche est reprise dans l'onglet entrée/sortie de la fiche de votre salarié (date d'entrée).
- La profession est indiquée par défaut, cette zone reprend la nature d'emploi que vous avez renseignée dans l'onglet Info. Paye de la fiche de votre salarié.
- La qualification professionnelle est indiquée par défaut, cette zone reprend la qualification que vous avez renseignée dans l'onglet Info. Paye de la fiche de votre salarié.
- L'ancienneté dans le poste est indiquée par défaut, cette zone reprend l'ancienneté notée dans l'onglet Info. Paye de la fiche de votre salarié.
- L'emploi est indiqué par défaut, cette zone reprend la Nature d'emploi que vous avez renseignée dans l'onglet info. Paye de la fiche de votre salarié.
- La catégorie professionnelle est indiquée par défaut, cette zone reprend la qualification que vous avez renseignée dans l'onglet info. Paye de la fiche de votre salarié.
- Cochez si l'accident a fait une autre victime.

Retour à la déclaration d'accident du travail

Déclaration AT - L'accident

- **Lieu de l'accident** : Précisez si l'accident s'est produit :
 - Sur le lieu du travail habituel (atelier, chantier, bureau),
 - Sur un lieu de travail occasionnel,
 - Lors d'un déplacement pour le compte de l'employeur,
 - Au domicile du salarié,
 - Sur le trajet aller ou retour entre le domicile ou le lieu de prise habituelle des repas, et le lieu de travail.

Dans tous les cas, indiquez la localité et le lieu précis de l'accident.

- **Circonstances détaillées de l'accident**

Indiquez ce que faisait la victime au moment de l'accident (travail sur une machine, manutention, etc) et comment celui-ci s'est produit (glissade, heurt, etc).

- **Siège des lésions**

Indiquez l'endroit du corps où la victime a été atteinte (yeux, tête ou cou, mains, membres supérieurs, tronc, pieds, membres inférieurs, sièges internes) en précisant s'il y a lieu droite ou gauche.

- **Nature des lésions**

Précisez s'il s'agit de contusions, plaie, lumbago, entorse, fracture, brûlure, piqûre, présence d'un corps étranger, lésions multiples, autres (à préciser).

- **Arrêt de travail**

Si la victime a arrêté son travail sur prescription d'un médecin, et si cet arrêt intervient après envoi de la présente déclaration, vous devez **OBLIGATOIREMENT** établir et envoyer le formulaire « ATTESTATION DE SALAIRE » Accident du travail ou maladie professionnelle – Réf. 11137-02, à la caisse primaire du lieu de résidence habituelle de la victime. Vous devez également remplir cette même formalité si votre salarié a un nouvel arrêt de travail dû à son accident.

Retour à la déclaration d'accident du travail

Déclaration AT - Témoins

Précisez la qualité du témoin : collègue, conjoint &ldots;.

En l'absence de témoin oculaire direct, il convient d'indiquer les personnes ayant eu connaissance de l'accident ou ayant constaté des blessures.

Retour à la déclaration d'accident du travail

Déclaration AT - Tiers

Lorsqu'un tiers est impliqué dans l'accident, pensez à le signaler afin que la CPAM puisse engager le recours contre le tiers en cause.

En effet, si la responsabilité est totale, les dépenses correspondantes à cet accident seront prises en charge par l'assurance du tiers et ne seront pas imputées sur votre compte.

Retour à la déclaration d'accident du travail

Feuilles d'aide aux calculs

Feuilles d'aide aux calculs

Lors de la rupture du contrat de travail du salarié, L'employeur est tenu de procéder :

- A la proratisation du plafond de sécurité sociale (si celui-ci sort en cours de mois)
- Au versement d'une éventuelle prime au prorata,
- Au versement de différentes indemnités légales de rupture.

Les feuilles d'aide au calcul des indemnités de départ sont comme leur nom l'indique, une **aide** au calcul des éléments de paye du solde de tout compte du salarié. Elles ont pour objectif de permettre au client de calculer en automatique les éléments de rémunérations relatifs au départ du salarié après avoir renseigné un certain nombre d'informations sur la sa présence, sa rémunération.

Les montants calculés pourront ensuite être saisis par le client dans le bulletin de départ du salarié (ou bulletin complémentaire, si le solde de tout compte est effectué après le mois de sortie) après avoir ajouté les rubriques correspondantes. On distingue trois types de feuilles d'aide aux calculs (cf. tableau suivant).

- ❶ Indemnités de départ fin CDD
- ❷ Indemnités de départ fin CDI
- ❸ Indemnités de licenciement ou retraite.

	Feuille d'aide au calcul des fins de contrats à durée déterminée	Feuille d'aide au calcul des fins de contrats à durée indéterminée	Feuille d'aide au calcul des indemnités de licenciement et départ à la retraite
Calculs effectués	<ul style="list-style-type: none"> • calcul du prorata plafond SS • Calcul d'une prime au prorata • Calcul de l'indemnité de fin de contrat (prime de précarité) • Calcul de l'indemnité compensatrice de congés payés 	<ul style="list-style-type: none"> • calcul du prorata plafond SS • Calcul d'une prime au prorata • Calcul de l'indemnité compensatrice de congés payés 	<ul style="list-style-type: none"> • Calcul de l'indemnité de licenciement pour motif personnel • Calcul de l'indemnité de licenciement pour motif économique • Calcul de l'indemnité de mise à la retraite • Calcul de l'indemnité de départ volontaire à la retraite

Remarque !!!

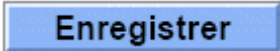
Pour de plus amples informations sur les modalités d'utilisation des feuilles de calcul, reportez vous à la notice jointe à chaque feuille.

FAQ


Comment modifier le contenu d'une attestation ?

Vous venez de créer votre attestation

Après avoir établi votre attestation à l'aide de l'assistant de création, vous avez à l'écran votre attestation. Pour modifier les données :

- Complétez et/ou modifiez les informations directement dans votre Etat.
- N'oubliez pas d'enregistrer par le bouton .
- Imprimez ensuite votre attestation.

Remarque !!!

Après avoir enregistré vos modifications puis imprimé votre attestation, vous n'avez plus la possibilité de lui apporter des précisions. Si vous souhaitez de nouveau modifier les éléments indiqués dans votre état sélectionnez le bouton . Sans oublier ensuite d'enregistrer, puis imprimer...

Vous avez déjà créé votre attestation et vous souhaitez la modifier

Après avoir validé votre attestation, vous avez la possibilité de la Modifier, Consulter et Imprimer autant de fois que vous le souhaitez. En effet, toutes les attestations que vous avez éditées pour vos salariés sont conservées dans l'onglet Administratif de leurs fiches, par date et heure de création.

Retour sur l'attestation d'employeur (Pôle emploi)

Retour sur l'attestation Maladie / Maternité / Paternité

Retour à l'attestation AT-Maladie Professionnelle

Comment saisir un montant avec des décimales dans les Attestations ?

Si vous souhaitez saisir un montant avec des décimales dans vos attestations, vous devez impérativement mettre un « . » en séparateur de décimale.


Pour saisir « 151,67 » vous devez inscrire « 151.67 »

Comment modifier le contenu d'un document ?


Attention !!!

*Cette option est disponible à partir de la **version PRO**.*

Consultation des contrats et lettres types

Dans l'onglet Administratif de la fiche de votre salarié, consultez vos documents créés précédemment en sélectionnant votre contrat ou votre lettre puis le bouton . La consultation permet d'imprimer le contrat sans le modifier..

Modification des contrats et lettres types

Dans l'onglet Administratif de la fiche de votre salarié, modifiez vos documents créés précédemment en sélectionnant votre contrat ou votre lettre puis le bouton . Modifiez puis enregistrez votre document. En effet, tant que vos modifications ne sont pas validées par le bouton **enregistrer**, le bouton **imprimer** n'est pas accessible.

Pourquoi du texte est proposé par défaut en modification dans une attestation ?

Vous devez modifier les propriétés de votre Adobe Reader

Pour cela suivez les étapes suivantes :

- Allez dans le menu **Edition + Préférences**.
- Sélectionnez **Formulaire** dans la colonne **Catégories**.
- Dans la zone **Remplissage automatique** sélectionnez l'option **Désactivé** dans la liste déroulante.

Pourquoi l'attestation n'apparaît pas à l'écran en création ou en modification ?

Vous avez probablement sélectionné le bouton **Bloquer** et coché l'option **Mémoriser mon action pour le site : localhost** sur le message d'avertissement de sécurité d'Adobe Reader.

Pour débloquer cette action, vous devez modifier les propriétés de votre Adobe Reader 7.0.

Pour cela suivez les étapes suivantes :

- Allez dans le menu **Edition + Préférences**.
- Sélectionnez **Gestionnaire des approbations** dans la colonne **Catégories**.
- Dans la zone **Accès aux ressources** sélectionnez le bouton **Modifier les paramètres de site**.
- Dans l'encadré, dans la colonne site, sélectionnez **localhost**, (dans la colonne Etat doit apparaître **Toujours refuser**).
- Sélectionnez le bouton supprimer.
- Le message d'avertissement apparaîtra ensuite lors de la création d'une attestation, et n'oubliez pas de sélectionner le bouton **autoriser**.

Pourquoi l'option subrogation est-elle grisée dans les assistants de création des attestations ?

L'option subrogation est grisée si vous n'avez pas créé de banque dans votre dossier et si cette dernière n'est pas définie dans les préférences de votre dossier.

Paye Agricole

La DAS Bilatérale

Le fichier DAS Bilatérale

Vous pouvez générer un fichier à la norme DAS Bilatérale par le menu **Déclarations + Agricole + DAS Bilatérale**, et l'envoyer directement à votre centre DAS, à la place du document papier.

Attention !!!

*Cette fonction est seulement disponible en version **AGRICOLE**.*

Génération du fichier DAS Bilatérale

- Par défaut, le fichier DADS.TXT sera généré sur votre disque.
- Indiquez les Rubriques contenant les heures supplémentaires et complémentaires exonérées (loi TEPA), que vous utilisez dans vos bulletins. Ne renseignez rien si vous n'avez pas d'heures supplémentaires ou complémentaires à déclarer.
- Indiquez le nombre d'honoraires à déclarer (honoraires à un expert comptable, avocat...), le logiciel générera les pages dans lesquels vous pourrez saisir les honoraires (enregistrements n° 210).
- Par défaut, la variable HEUREEL contient le nombre d'heures effectivement travaillées par le salarié.
- Si vous souhaitez générer une DAS multi-sections, sélectionnez la section 01 puis la section 02. Autrement, laissez le code 00. En multi-sections, vous devez générer les deux fichiers l'un après l'autre.
- Cliquez sur le bouton **Générer** pour créer le fichier.

Modification du fichier DAS Bilatérale

La modification du fichier est indispensable pour les cas non traités par le logiciel.

- Le bouton **Modifier** permet de consulter le fichier généré et de modifier les enregistrements générés.
- L'Editeur DAS Bilatérale est accessible par le menu **Déclarations + Agricole + Editeur de fichiers DAS**. Cet éditeur, **spécial DAS Bilatérale**, permet de :
 - lire et modifier les enregistrements du fichier
 - ajouter des enregistrements supplémentaires ou complémentaires (salariés, établissements, entreprises),
 - généraliser une valeur à un groupe de salariés,
 - recalculer automatiquement le total Établissement et Entreprise,
 - ajouter des honoraires.

Attention !!!

Si vous lancez une nouvelle génération du fichier, les modifications apportées manuellement seront écrasées.

Comment sont déclarés les salariés sortis ?

Tous les salariés qui sont sortis sur l'exercice précédent ne seront pas produits dans le fichier

DAS Bilatérale.

Remarque !!!

Si vous devez réaliser un bulletin de paye pour un salarié sorti sur l'exercice de paye précédente, les informations de ce bulletin ne seront pas déclarées.

Pourquoi certains salariés n'apparaissent pas dans la déclaration ?

Tous les salariés qui ont dans leur fiche en type de déclaration annuelle : **DADS-U**, ne sont pas produits dans la déclaration DAS Bilatérale.

Si vous rencontrez ce cas, vous devez vérifier dans l'onglet Info. paye de la fiche de votre salarié ce qu'il a d'indiqué dans la zone **Déclarations**.

Le fichier DAS bilatérale multi-établissements

Vous pouvez générer un fichier DAS multi-établissements par le menu **Déclarations + Agricole DAS multi-établissements**, et l'envoyer directement à votre DAS, à la place du document papier.

Attention !!!

*Cette fonction est seulement disponible en version **AGRICOLE**.*

Génération du fichier DAS Bilatérale multi-établissements

- Sélectionnez dans **Dossier de l'entreprise** le dossier correspondant au siège social.
- Choisissez l'année concernée
- Par défaut, le fichier DADS.TXT sera généré sur votre disque.
- Indiquez le nombre d'honoraires à déclarer (honoraires à un expert comptable, avocat...), le logiciel génèrera les pages dans lesquels vous pourrez saisir les honoraires (enregistrements n° 210).
- Indiquez les Rubriques contenant les heures supplémentaires et complémentaires exonérées (loi TEPA), que vous utilisez dans vos bulletins. Ne renseignez rien si vous n'avez pas d'heures supplémentaires ou complémentaires à déclarer.
- Par défaut, la variable HEUREEL contient le nombre d'heures effectivement travaillées par le salarié.
- Si vous souhaitez générer une DAS multi-sections, vous devez générer un premier fichier avec la section 01 puis la section 02. Si vous ne générez pas de DAS multi-sections, laissez 01.
- Cochez les dossiers correspondant aux différents établissements.

Remarque !!!

Si les dossiers que vous avez sélectionné sont protégés par un mot de passe, vous aurez à saisir le mot de passe de chaque dossier protégé pour pouvoir continuer la génération du fichier.

- Cliquez sur le bouton **Générer** pour créer le fichier.

Modification du fichier DAS Bilatérale

La modification du fichier est indispensable pour les cas non traités par le logiciel.

- Le bouton **Modifier** permet de consulter le fichier généré et de modifier les enregistrements générés.
- L'Editeur DAS Bilatérale est accessible par le menu **Déclarations + Agricole + Editeur de fichiers DAS**. Cet éditeur, **spécial DAS Bilatérale**, permet de :
 - lire et modifier les enregistrements du fichier
 - ajouter des enregistrements supplémentaires ou complémentaires (salariés, établissements, entreprises),
 - généraliser une valeur à un groupe de salariés,
 - recalculer automatiquement le total Etablissement et Entreprise,
 - ajouter des honoraires.

Attention !!!

Si vous lancez une nouvelle génération du fichier, les modifications apportées manuellement seront écrasées.

-

Pourquoi certains salariés n'apparaissent pas dans la déclaration ?

Tous les salariés qui ont dans leur fiche en type de déclaration annuelle : **DADS-U**, ne sont pas produits dans la déclaration DAS multi-établissements.

Si vous rencontrez ce cas, vous devez vérifier dans l'onglet Info. paye de la fiche de votre salarié ce qu'il a d'indiqué dans la zone **Déclarations**.

Les enregistrements et les points à vérifier DAS Bilatérale

Les différents enregistrements

010 : En tête Entreprise
 020 : En tête Etablissement
 200 : Ligne Salarié
 202 : Ligne Salarié Négative
 210 : Ligne Honoraires
 300 : Total Etablissement
 302 : Total Etablissement Négatif
 310 : Total Entreprise
 312 : Total Entreprise Négatif

Type de DADS générée avec le logiciel

Le logiciel génère les types de DAS suivants :

0 : Salaires et Honoraires déclarés sur le même fichier.

2 : Salaires uniquement sans Honoraire.

Points essentiels à vérifier

- **Enr 200 champ 100 ; Enr 300 champ 018 ; Enr 310 champ 021** : Renseigner ici la base brute fiscale correspondant au montant brut des rémunérations en sens de l'assiette retenue pour la taxe sur les salaires, y compris la rémunération des heures supplémentaires et complémentaires exonérée.
- **Enr 200** : Informations à compléter

- **Champs 065 et 070** : Les périodes d'emploi. On récupère la dernière période indiquée dans la fiche de l'employé. Pour une deuxième période, elle sera à renseigner manuellement.
 - **Champs 107 à 110** : Le détail des avantages en nature doit être renseigné si besoin. Seul le champ 105 (valeur) est renseigné.
 - **Champs 132 à 136** : Tout ce qui est taxe sur les salaires est à renseigner manuellement.
 - **Champ 139** : Le code absence montant doit être renseigné pour justifier, dans certains cas, une absence d'information dans les zones "rémunérations" sociales et/ou fiscales.
 - **Champ 144** : renseigner dans ce champ tous les « autres revenus nets imposables » qui ne figurent pas dans les champs 103 et 142
 - **Champ 146** : renseigner dans ce champs le montants des heures supplémentaires et complémentaires exonérées. (afin que le calcul se fasse automatiquement, renseigner les rubriques dans la zone prévue lors de la génération du fichier.
- **Enr 202** : L'établissement a des lignes négatives. Les régularisations négatives (sommes versées en trop) concernant une année antérieure, sont, en principe déduites des sommes rémunérant l'année de régularisation. Cette information s'effectue dans la fiche du salarié au niveau du dossier. Complétez les champs concernés des enregistrements 202, 302, 312.
 - **Enr 210** : Si vous avez indiqué un nombre d'enregistrements honoraires, complétez les champs concernés des enregistrements 210, 300, 310.

Modification du fichier DAS Bilatérale

La modification du fichier est indispensable pour les cas non traités par le logiciel, notamment pour gérer les cas particuliers.

Déplacez-vous d'un enregistrement à l'autre par les boutons **Précédent** et **Suivant**. Lorsque le champ d'un enregistrement est modifiable, le bouton **Modifier** est actif.

Pour connaître les bases de cotisations de vos salariés, vous pouvez :

- Imprimer leur fiche individuelle (**Impression + Salariés + Fiches individuelles**),
- Lancer une interrogation des données de paye par **Gestion + Interrogation des données de paye**.

Cliquez sur le bouton Imprimer si vous souhaitez conserver une trace du fichier généré.

Consultez les différents enregistrements et les points essentiels à vérifier.

[Le fichier MSA](#)

Paramétrage du fichier MSA

Le fichier MSA est composé de différents enregistrements.

Attention !!!

*Cette fonction est seulement disponible en version **AGRICOLE**.*

Enregistrements obligatoires :

PE11 : Identification de l'entreprise
 PE31 : Salaires versés
 PE32 : Si le salarié a effectué des heures supplémentaires
 PE41 : Assiettes

Enregistrements facultatifs :

PE21 à PE24 : Evolutions de situation d'un salarié

Pour les enregistrements PE31 et PE41, un certain nombre de montants seront à renseigner, comme la rémunération brute du salarié, le montant d'une éventuelle indemnité de préavis, le montant d'une éventuelle indemnité compensatrice de congés payés, etc.

Les éléments de calcul du fichier

Eléments de calcul de l'enregistrement PE31:

01	Rémunération brute
02	Indemnité de préavis non effectué
04	Allocation de convention de conversion
08	Complément de rémunération à la charge de l'état
09	Indemnités compensatrices de congés payés
10	Rémunération habituelle (sans prime ni rappel)
11	Indemnités journalières brutes légales
12	Déduction frais professionnels
13	Rémunération théorique mensuelle (ramenée à un temps plein)
14	Sommes isolées
16	Somme excédant les seuils réglementaires fixés pour les contributions patronales de prévoyance complémentaire et de retraite supplémentaire
25	Montant des cotisations de retraite complémentaire à la charge du salarié
30	Montant de la rémunération Brute des 8 premières heures supplémentaires hebdomadaires ou des heures complémentaires
40	Montant de la rémunération brute des heures supplémentaires effectuées au delà de la 8ième heure supplémentaire hebdomadaire
80	Plafond à appliquer si différent d'un plafond mensuel
81	Salaire théorique temps plein
82	Salaire théorique temps partiel
83	Salaire multi-employeurs

Eléments de calcul de l'enregistrement PE32

30	Montant de la rémunération Brut des 8 premières heures supplémentaires hebdomadaires ou des heures complémentaires
40	Montant de la rémunération brute des heures supplémentaires effectuées au delà de la 8ième heure supplémentaire hebdomadaire

Eléments de calcul de l'enregistrement PE41

51	Assiette taxe sur prévoyance
53	Assiette CSG et RDS sur salaires
54	Assiette CSG à 3.8% RDS des revenus de remplacement des personnes imposables non imposées
56	Assiette CSG à 6.2% et RDS des revenus de remplacement des personnes imposées
58	Contribution épargne salariale

Comment paramétrer ces éléments de calcul

Pour ne pas avoir à remplir le fichier MSA manuellement, vous disposez d'un fichier de paramétrage dans le répertoire de votre dossier. Par défaut, votre dossier se trouve sur :

C:\Documents and Settings\All Users\Documents\EBP\Partage\Dossiers\NomDeLaSociété\Paye.X

Où X représente le numéro de votre exercice. Le 1^{er} exercice est situé dans un répertoire Paye.0, le 2nd dans un répertoire Paye.1, etc. Vous devez ouvrir le répertoire contenant le numéro le plus grand, celui qui correspond à votre dernier exercice. Le fichier s'appelle **Agora.msa**.

Eléments de calcul du PE31

La première partie du fichier contient les éléments de calcul de l'enregistrement PE31. En face de chaque élément de calcul, il suffit d'indiquer le nom de la rubrique concernée : c'est le **montant** de la rubrique qui sera repris dans le fichier MSA. Pour reprendre la **base** de la rubrique, ajoutez (B) devant le code de la rubrique.

Exemples !!!

01 = COMRBRUT → reprend le montant de la rubrique COMRBRUT, soit la rémunération brute.
13 = (B)GETP → reprend la base de la rubrique GETP, soit la rémunération brute équivalente à un temps plein.

Eléments de calcul du PE32

La PE32, se génère automatiquement si vous avez bien paramétré les éléments de calcul 30 et 40 pour la PE31.

Les différentes lignes de cet enregistrement s'alimentent de la manière suivante :

- **Le taux de majoration des HS/comp.** reprend le taux de la ou des rubriques qui ont été renseignées dans le paramétrage, divisé par la variable TAUXHOR que vous avez de renseignée dans vos variables. (le calcul est le suivant : "Taux des rubriques" / "la variables TAUXHOR" - 1*100)
- **Nombre d'HS/Compl** : reprend la base de la ou des rubriques qui ont été renseignées dans le paramétrage.
- **Montant rému. HS/Compl** : reprend le montant de la ou des rubriques qui ont été renseignées dans le paramétrage.

Eléments de calcul du PE41

La seconde partie du fichier contient les éléments de calcul de l'enregistrement PE41 (assiettes de cotisation). En face de chaque élément de calcul, il suffit d'indiquer le nom de la rubrique concernée : c'est la **Base** de la rubrique qui sera reprise.

Vous devez utiliser dans vos payes les rubriques paramétrées dans ce fichier (ajoutez-les à vos

profils), ou modifiez et complétez les lignes du fichier avec les noms de vos propres rubriques.

Le fichier MSA

Les utilisateurs d'une paye Agricole doivent communiquer chaque trimestre à la MSA les rémunérations perçues par leurs salariés, afin que celle-ci procède au recouvrement des cotisations, taxes et contributions. Vous pouvez profiter de cet envoi pour faire connaître des évolutions de situations des salariés.

Vous pouvez générer le fichier MSA sur un support dématérialisé par le menu **Déclarations + Agricole + Déclaration MSA sur disquette**, et l'envoyer directement à la MSA, à la place du document papier.

Attention !!!

*Cette fonction est seulement disponible en version **AGRICOLE**.*

Avant de générer le fichier, vous devez consulter la partie sur le paramétrage du fichier MSA.

- Indiquez le n° du trimestre sur lequel vous souhaitez générer le fichier.
- Indiquez le n° de votre département.
- Indiquez le code de la variable dans laquelle vous avez saisi le **n° du taux** d'exonération des travailleurs occasionnels. Par défaut, il s'agit de la variable TXEXO.

Pourcentage d'exonération	Activité	N° du taux
58 %		1
75 % (85 % si CDI)	Raisin de cuve	2
75 % (85 % si CDI)	Apiculteur	3
75 % (85 % si CDI)	Tabac	4
75 % (85 % si CDI)	Houblon	5
75 % (85 % si CDI)	Pommes de terre	6
90 % (100 % si CDI)	Raisin de table	7
90 % (100 % si CDI)	Horticulture	8
90 % (100 % si CDI)	Fruits & Légumes	9

- Indiquez le code de la variable dans laquelle vous avez saisi le **nombre d'heures réellement travaillées**. Par défaut, il s'agit de la variable HEUREEL.
- Indiquez le code de la variable dans laquelle vous avez saisi le **taux de réévaluation du SMIC** pour vos salariés. Ce taux correspond au rapport entre la durée contractuelle du travail (hors heures supplémentaires ou complémentaires) sur la présence dans l'entreprise et la durée légale mensuelle. Ne sont pas concernés par ce dispositif les salariés :
 - Entrées et/ou sortis en cours de mois
 - Saisonniers, intérimaires
 - Rémunérés à la tâche (bûcherons)
 - travailleurs occasionnels / demandeurs d'emploi (en cas de renonciation au dispositif TO-DE (de votre part), afin de permettre à votre MSA de calculer rétroactivement la réduction Fillon.
- Par défaut, le logiciel génère le fichier dans le répertoire de votre société. Nous vous

conseillons fortement de générer le fichier dans un premier temps sur votre disque dur, puis de le transférer sur disquette dans un second temps : Il s'agit là d'une recommandation de la MSA. Ces opérations ont pour but, d'une part, de vous laisser la possibilité d'adresser un nouveau fichier si le premier émis s'avérait inexploitable du fait d'anomalies, et d'autre part, d'accéder au fichier et de le modifier plus rapidement.

- Cliquez sur le bouton **Générer**.

Modification du fichier

Pour contrôler et compléter le contenu du fichier, cliquez sur le bouton **Modifier**. Le logiciel vous ouvre le fichier dans « l'éditeur MSA ».

Le fichier se présente dans une arborescence. Vous retrouvez dans cette arborescence les n° des enregistrements obligatoires : PE11, PE31 (un par salarié et par mois - ici, le fichier ne contient que le premier mois du trimestre), PE32 (si vos salariés ont des heures supplémentaires ou complémentaires Exonérées) et PE41.

Modification d'un champ : Lorsque vous cliquez sur un enregistrement (par exemple ici le PE11), dans la partie droite de l'écran, apparaît son contenu. Les zones grisées ne sont pas modifiables. Les zones en noir sont modifiables simplement en double-cliquant dessus.

Ajout d'un enregistrement : Les enregistrements facultatifs n'ont pas pu être créés par le logiciel, car ils concernent des situations qu'il ne connaît pas. Il s'agit des enregistrements suivants :

- PE21 : Date d'embauche du salarié si différente de la DUE
Date de fin d'activité du salarié si différente de la date déclarée
- PE22 : Dates de suspension d'un contrat de travail
- PE23 : Modifications concernant le contrat de travail
- PE24 : Modifications concernant le contrat de travail (éléments complémentaires)

Pour ajouter un de ces enregistrements, faites un clic droit sur le nom du salarié concerné (dans l'arborescence) et choisissez le n° d'enregistrement qui vous intéresse. Le nom du salarié est alors précédé d'un « + ». Cliquez sur le « + » pour accéder aux enregistrements ainsi créés, et complétez-les manuellement.

La DUCS

La DUCS

Dans le cadre de la politique de simplification administrative, les pouvoirs publics et les organismes de protection sociale cherchent à réduire les formalités que les entreprises doivent remplir en matière de cotisations sociales et de contributions.

L'unification des procédures de déclaration et l'ouverture de services utilisant les nouvelles techniques de communication sont notamment les deux moyens retenus dans ce but.

La Déclaration Unifiée de Cotisations Sociales (DUCS) est ainsi progressivement proposée en substitution à diverses déclarations périodiques obligatoires. Elle permet d'obtenir l'édition des déclarations dans un format commun aux organismes de protection sociale. La déclaration est composée de différents volets (un par organisme concerné). Chaque volet est adressé directement à l'organisme destinataire.

Depuis 1998, les organismes suivants peuvent recevoir des DUCS papier :

- URSSAF,
- Pôle emploi,
- Les institutions de retraite complémentaire, ainsi que les institutions de prévoyance appartenant à un même groupe que ces dernières,
- Les caisses de Mutualité Agricoles,
- Les caisses de Congés Payés du Bâtiment et des Travaux Publics.

Le logiciel vous propose :

Une **DUCS URSSAF papier agréée.**

Une DUCS pôle emploi papier agréée.

Un **état préparatoire** pour les caisses suivantes : **ARRCO, et AGIRC**

Comment y accéder ?

Fiche salarié

Edition + Fiche Salarié + Onglet DUCS

Profil

Edition + Profil + Bouton DUCS

Quelles informations souhaitez-vous avoir ?

Fonctionnement général de la DUCS

Paramétrer une DUCS

Imprimer une DUCS

Mettre à jour une DUCS

Les effectifs de la DUCS URSSAF

Paramétrer les codes DUCS pour les heures supplémentaires exo

Paramétrage de la DUCS

Etape 1 : Vérification du Taux d'accidents du travail et de transport

Vous devez tout d'abord définir le ou les différents taux AT et Transport utilisés dans votre paye, à partir des **préférences** de votre dossier (**Dossier + Propriétés + Préférences**, onglet **URSSAF**).

- Pour définir les taux AT dans les préférences de votre dossier, sélectionnez un numéro d'ordre puis saisissez le taux correspondant.

Attention !!!

Le premier taux porte le n°0, et vous devez entre chaque taux, cliquer sur le bouton **Appliquer**.

Exemple !!!

Le premier taux AT est de 1.50, et le second 4.50. Indiquez n° 0 = 1.50, cliquer sur Appliquer, et indiquez n°1 = 4.50.

Cette option est disponible à partir de la **version PRO**.

- Le paramétrage du taux de transport est identique au taux AT.

Etape 2 Paramétrage dans les profils, par le bouton Ajouter

Vous devez associer à chaque code (chaque ligne de la déclaration) une des cotisations concernées pour que le logiciel détermine la base de cotisation, et donc le montant correspondant.

Cette opération s'effectue au niveau des **profils** sachant qu'ensuite, le fait d'affecter un salarié à son profil transfèrera le paramétrage DUCS du profil à la fiche du salarié (onglet **DUCS**). Si les profils sont déjà affectés aux salariés, vous lancerez l'option **Gestion + Mise à jour DUCS**.

Nous prendrons ici l'exemple du profil **Mensuel**, dans lequel les codes Personnel suivant sont à renseigner : 100 Cas Général, 236 FNAL et 900 Transport. Ouvrez le classeur des profils et cliquez sur le profil **Mensuel**.

Attention !!!

Il peut arriver que le paramétrage de certaines rubriques ne puisse répondre à la rigidité d'un code « types de personnel ». Dans ce cas, le paramétrage devra être revu. N'hésitez pas à contacter notre service technique.

Cliquez sur le bouton **DUCS** pour accéder au paramétrage. Cliquez ensuite sur le bouton **Ajouter** pour définir vos lignes DUCS. La liste des codes « type de personnel » URSSAF, Pôle emploi, ARRCO et AGIRC est proposée (cette liste sera automatiquement mise à jour à chaque modification des taux).

Paramétrez la ligne **100A** (accident du travail) :

- Sélectionnez le code 100,
- Pointez **Taux AT** et sélectionnez le n° paramétré dans les préférences,
- Sélectionnez la rubrique **COTAT** Accident du Travail (dont vous pourrez contrôler le taux),
- Cliquez sur le bouton **OK**.

Paramétrez la ligne **100D** (URSSAF déplafonné) :

Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

- Sélectionnez le code 100,
- Sélectionnez le n° AT. La précision de ce taux est **indispensable** pour distinguer plusieurs lignes 100 éventuelles avec des taux AT différents. Le logiciel pourra ainsi positionner les lignes 100D et 100P sous la ligne 100A correspondante,
- Pointez **Déplafonné**,
- Sélectionnez une des rubriques d'URSSAF déplafonnée (par exemple, la rubrique COTAF1 Allocations familiales),
- Cliquez sur OK.

Paramétrez la ligne **100P** (URSSAF plafonné) :

Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

- Sélectionnez le code 100,
- Sélectionnez le n° AT,

- Pointez **Plafonné**,
- Sélectionnez une des rubriques d'URSSAF plafonnée (par exemple, la rubrique COTVIE12 Vieillesse TA)
- Cliquez sur le bouton **OK**.

A ce stade vous avez défini les lignes correspondant au code 100 :

Paramétrez la ligne **236D** (FNAL sur brut +9 salariés) :

Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

- Sélectionnez le code 236,
- Pointez **Déplafonné**,
- Sélectionnez la rubrique FNAL sur brut +9 salariés (COTAL1)
- Cliquez sur le bouton **OK**.

Paramétrez la ligne **900D** (Transport +9 salariés) :

Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

- Sélectionnez le code 900,
- Pointez **Taux de transport** et indiquez le n° du taux paramétré dans les préférences,
- Sélectionnez la rubrique Transport +9 salariés (COTVTRAN)
- Cliquez sur le bouton **OK**.

Faites de même pour chaque ligne de votre bordereau URSSAF, puis pour les autres organismes. A ce jour, nous fournissons les codes Type de Personnel uniquement pour l'URSSAF et Pôle emploi.

Attention !!!

Pour le paramétrage Pôle emploi, changez d'onglet !

A la fin du paramétrage, il faut enregistrer le profil par l'icône  .

La commande **Gestion + Mise à jour DUCS** va vous permettre de recopier le paramétrage d'un profil à l'autre, en cochant la deuxième option (**Recopier les informations...**).

Quand tous les profils seront paramétrés, relancez cette option en cochant cette fois la première option (**Mettre à jour les informations...**) ce qui transférera le paramétrage des profils vers les fiches salariés (onglet **DUCS**). Pour les nouveaux salariés, le choix du profil suffira à reprendre ce paramétrage.

Après le calcul des bulletins, vous pourrez imprimer la DUCS par **Impressions + DUCS** : les bases seront automatiquement reprises renseignées, et les montants automatiquement calculés. Cette impression peut être réalisée pour n'importe quelle période (un mois, un trimestre &ldots;).

Cotisations particulières au salarié

Dans certains cas, le bulletin d'un salarié peut avoir des rubriques de cotisations supplémentaires non référencées dans le profil. Vous devez alors compléter le paramétrage DUCS, directement dans l'onglet **DUCS** de la fiche du salarié concerné.

Retour à la DUCS

Préparation de la DUCS

Cette fonctionnalité vous permet :

- de préparer le fichier EDI pour l'URSSAF au format COPLAT.

Pour utiliser cette fonction, vous devez acquérir un contrat de service EBP approprié. veuillez

contacter votre Revendeur ou le Service Clients EBP au 0811 65 80 20.

Cette fonctionnalité vous permet également :

- d'imprimer la DUCS URSSAF papier agréée,
- d'imprimer la DUCS Pôle emploi papier agréée,
- d'imprimer la DUCS URSSAF annuelle (**état préparatoire** de votre tableau récapitulatif),
- d'imprimer un état préparatoire pour les organismes IRC (Institutions de Retraite Complémentaire)

Attention !!!

*Toutes les impressions DUCS sont disponibles à partir de la **version PRO**.*

Comment y accéder ?

Barre de menu	Déclarations + DUCS URSSAF
	Déclarations + DUCS Pôle emploi
	Déclarations + DUCS IRC

Explications

- **Période** : Indiquez la périodicité (mensuelle, trimestrielle ou annuelle) à prendre en compte pour l'édition de l'état et le calcul des bases de cotisation.
- **Date d'exigibilité** : A renseigner selon la date de paiement
- **Date limite de dépôt** : A renseigner selon la date de paiement
- **Cotisations à régler au plus tard le** : A renseigner selon la date de paiement
- **Salaires versés le** : A renseigner selon date de versement des salaires

Attention !!!

Si cette case est cochée, une DUCS NEANT sera générée.

- **Néant** : A renseigner si vous n'avez pas occupé de personnel durant la période considérée ou s'il n'y a pas eu de salaire versé.
- **J'ai cessé totalement mon activité à compter du** : A cocher si vous êtes dans ce cas, et renseignez à compter de quelle date.
- **Je continue mon activité sans personnel depuis le** : A cocher si vous êtes dans ce cas, et renseignez à compter de quelle date.
- **Définitivement : suspendez mon compte, j'en demanderai la réouverture le cas échéant** : A cocher si vous êtes dans ce cas.
- **Très temporairement : maintenez mon compte...** : A cocher si vous êtes dans ce cas.
- **Acomptes versés** : A renseigner si vous avez versé des acomptes, à saisir sans le signe (-), la somme se déduit du total en automatique. (Cette zone n'est pas accessible pour la DUCS URSSAF)
- **Régularisations. Diverses** : A renseigner si une régularisation est à opérer (un trop perçu à récupérer par ex), mettez la somme en négatif (-) s'il faut qu'elle se déduise, sinon elle s'ajoutera au total automatiquement.
- **Mode de paiement** : La sélection du mode de règlement servira à produire la structure du paiement dans votre fichier EDI.
- **Références paiement** : référence à renseigner.
- **Pavé déclarant** : Ce pavé est à renseigner si le déclarant n'est pas la société.
- Option "**A la fin de la préparation, accéder directement à l'impression**" : Cette option permet de lancer une impression de la DUCS papier sans lancer l'éditeur de fichier DUCS.
- Cliquez sur le bouton OK afin de lancer l'éditeur de fichier DUCS. Si vous produisez une

DUCS EDI il est recommandé d'ouvrir son fichier dans l'éditeur afin de l'analyser avant son envoi.

Comment préparer le fichier EDI pour l'URSSAF ?

Pour préparer le fichier EDI, vous devez renseigner tous les champs nécessaires à la réalisation de votre déclaration. Ensuite vous devez cliquer sur le bouton **OK sans cocher** l'option "**A la fin de la préparation, accéder directement à l'impression**" afin que l'éditeur de fichier se lance. Une fois les données affichées dans l'éditeur vous pourrez y apporter des modifications. Pour transmettre votre fichier à votre organisme n'oubliez pas de le déclarer.

Comment imprimer ma déclaration DUCS papier ?

Pour imprimer la déclaration DUCS papier, vous devez renseigner tous les champs nécessaires à la réalisation de votre déclaration. Ensuite vous devez cliquer sur le bouton **OK** en cochant l'option "**A la fin de la préparation, accéder directement à l'impression**".

Retour à la DUCS

Mise à jour de la DUCS

Cette option permet de mettre à jour le paramétrage de la DUCS mis en place pour les salariés en fonction de certains critères.

Attention !!!

*Cette option est disponible à partir de la **version PRO**.*

Comment y accéder ?

Barre de menu

Gestion + Mise à jour DUCS

Quelles sont les options proposées ?

- Mettre à jour les informations DUCS de tous les salariés à partir de leur profil, c'est-à-dire transférer le paramétrage des profils vers les fiches salariés (onglet DUCS). Cette option doit donc être lancée lorsque le paramétrage DUCS de tous les profils a été réalisé. Pour les nouveaux salariés, le choix du profil suffira à reprendre le paramétrage du profil.
- Recopier les informations DUCS d'un profil à l'autre, en sélectionnant le profil source, et le profil cible.

Retour à la DUCS

Le fichier DADS-U : Préparer

Pour déposer votre fichier sur Net-entreprises, vous devez préparer votre fichier avant de le déclarer.

Comment accéder à la préparation du fichier DUCS depuis le logiciel de paye?

Barre de menu

Déclarations + DUCS URSSAF + Préparer DUCS du dossier

Le fichier n'a jamais été préparé précédemment

Lorsque la préparation n'a jamais été faite, l'éditeur s'ouvre automatiquement avec les données extraites de votre dossier de paye.

Le fichier a déjà été préparé précédemment

Le message indiquant que votre fichier a déjà été préparé s'affiche, sélectionnez :

- **Consulter** : si vous ne souhaitez pas perdre les modifications que vous avez apportées à votre fichier à l'aide de l'éditeur.

Remarque !!!

Si vous avez modifié vos bulletins dans votre logiciel de paye ces modifications n'apparaîtront pas dans votre fichier DUCS; dans ce cas il faut sélectionner **Remplacer**.

- **Remplacer** : si vous souhaitez récupérer les données de votre dossier de paye.

Remarque !!!

Si vous avez apporté des modifications dans votre fichier DUCS à l'aide de l'éditeur toutes vos modifications seront écrasées.

Sélection des déclarations

La sélection n'est possible que pour les déclarations DUCS URSSAF qui ont été préparées au préalable.

L'écran de sélection est proposé à 2 endroits :

- pour l'impression de la DUCS URSSAF
- pour déclarer le fichier DUCS URSSAF en EDI

Généralités

A quoi servent les différents boutons de la boîte de sélection :

- **Imprimer** : Le bouton **Imprimer** permet d'éditer la déclaration sélectionnée,
- **Aperçu** : Le bouton **Aperçu** permet d'afficher un aperçu de la déclaration sélectionnée,
- **PDF** : Le bouton **PDF** permet de générer un fichier au format PDF de la déclaration sélectionnée,
- **Publier** (Option disponible pour les clients qui utilisent le service Webpaye) : Le bouton **Publier** sert à déposer sur le site web du client la déclaration sélectionnée.

Déclarer votre fichier DUCS EDI

Pour utiliser cette fonction, vous devez acquérir un contrat de service EBP approprié. veuillez contacter votre Revendeur ou le Service Clients EBP au 0811 65 80 20.

Dès que votre fichier est correct, vous devez passer obligatoirement par cette étape afin de pouvoir déposer votre fichier.

Information !!!

Pour pouvoir réaliser des déclarations en EDI vous devez remplir un formulaire d'adhésion qui vous est fourni sur le site de l'URSSAF.

La transmission de votre fichier pourra se faire :

- par dépôt direct de fichier sur le service "Urssaf en ligne" de www.urssaf.fr;
- par email sécurisé : coplat.s@declaration.urssaf.fr;
- par un portail déclaratif (ex : Net-entreprises).

Comment y accéder ?

-
Barre de menu **Déclarations + DUCS URSSAF + Déclarer DUCS EDI**

Déroulez l'assistant

Etape 1 : Sélection de la déclaration

Vous devez sélectionner la déclaration à déposer parmi celles proposées.

Rappel :

Pour pouvoir déclarer votre fichier vous devez l'avoir préparé au préalable.

Etape 2 : Déclaration

L'assistant de déclaration s'affiche

Etape 3 : Fichier Test ou Réel

Vous devez choisir si vous souhaitez déposer votre fichier en test ou en réel.

Le fichier en mode Test est un fichier non définitif que vous allez transmettre aux organismes à titre d'essai.

Le fichier en mode Réel est un fichier définitif qui sera traité officiellement par l'organisme.

Etape 4 : Sélection du chemin du fichier de destination

Indiquez ici le chemin d'enregistrement de votre fichier DUCS. Modifiez le nom du fichier si nécessaire.

Etape 6 : Fichier déclarer

Votre fichier est prêt à être déposé sur le site de Net-entreprises.

Vous pouvez :

- accéder directement à votre fichier,
- accéder au site de Net-entreprises.

Les effectifs de la DUCS URSSAF

- **Nombre de salariés ou d'assurés au dernier jour de la période**

Cette zone comptabilise tous les salariés présents au dernier jour de la période considérée : Un salarié avec une date de sortie au dernier jour du mois comptera pour 1. Un salarié avec plusieurs bulletins dans le mois et présent au dernier jour du mois comptera pour 1.

Attention !!!

Il existe des salariés sans contrat particulier qui **ne doivent pas être comptabilisés dans les effectifs au dernier jour de la période comme :**

- les apprentis
- les contrats d'accompagnement dans l'emploi.
- les contrats d'avenir
- les CES ou CEC
- les contrats d'insertion-RMA
- les VRP multi-cartes

- les contrats de professionnalisation (pendant la durée du CDD ou la période de professionnalisation du CDI uniquement)
- les contrats initiatives emploi (pendant la durée du CDD ou pendant 2 ans si CDI)
- les contrats d'accès à l'emploi (pendant la durée du CDD ou pendant 2 ans si CDI)

Pour ne pas tenir compte de ces salariés dans l'état, il faut cocher dans l'onglet Info. Paye de la fiche salarié l'option Hors effectifs.

- **Nombre de salariés ou d'assurés rémunérés dans l'établissement pour la période**

Cette zone comptabilise le nombre de salariés réellement payés au cours de la période considérée quelle que soit la date d'entrée ou de sortie, quel que soit le type de contrat. Un salarié ayant plusieurs bulletins dans le mois comptera pour 1.

Retour à la DUCS

La DUCS : Fonctionnement général

Chaque organisme référence ses codes. Chaque code représente un ensemble de cotisations appartenant à une même base de calcul. Pour chaque code, vous devez donc associer **l'une des cotisations** afin que le logiciel prenne en compte la base de calcul : une seule ligne de code suffit à définir une base de cotisations.

Exemple pour l'**URSSAF** :

Référez-vous au bordereau URSSAF : la DUCS contient, à peu de choses près, les mêmes éléments. La différence se situe sur les lignes portant les n°**100** : sur la DUCS, le taux d'accident du travail ressort sur une troisième ligne.

Le code "**Type de Personnel**" **100** se trouve sur trois lignes :

- Ligne **accident du travail** avec le taux d'accident du travail.

Le code généré sur la DUCS sera **100A**, qui n'affichera pas de montant (car les montants sont cumulés sur la ligne suivante), mais que vous devez quand même associer à une rubrique, par exemple la cotisation Accident du travail (ou Allocation familiales ou Maladie ou Veuvage ou Vieillesse sur brut).

- Ligne **URSSAF déplafonné** avec le taux 20.95%, où 20.95 correspond à :

Allocations familiales 5.40
Maladie + 0.75 + 12.80
Vieillesse + 1.60+ 0.10
CSA +0.3

Le code généré sur la DUCS sera **100D** que vous associerez **au choix et une seule fois** à la cotisation Allocation familiales ou Maladie ou Veuvage ou Vieillesse sur brut.

- Ligne **URSSAF plafonné** avec le taux 15.05%, où 15.05 correspond à :

Vieillesse 6.65 + 8.30
FNAL + 0.10

Le code généré sur la DUCS sera **100P** que vous associerez **au choix et une seule fois** à la cotisation Vieillesse TA ou FNAL TA.

Comment paramétrer les heures supplémentaires EXO dans la DUCS ?

Dans votre profil, vous devez ajouter les codes DUCS correspondant à la réduction et la déduction des heures supplémentaires.

Comment les ajouter ?


Dans vos profils, cliquez sur le bouton **DUCS** pour accéder au paramétrage. Cliquez ensuite sur le bouton **Ajouter** pour définir vos lignes DUCS. La liste des codes « type de personnel » URSSAF, Pôle emploi, ARRCO et AGIRC est proposée (cette liste sera automatiquement mise à jour à chaque modification des taux).

Paramétrez la ligne **003** (Réduction salariale des heures supp) :

- Sélectionnez le code **003** (Réduction salariale heures supp),
- Pointez **Cotisation venant en déduction**,
- Sélectionnez la rubrique **COTRED** Réduction cotisations salariales sur HS
- Cliquez sur le bouton **OK**.

Paramétrez la ligne **004** ou **005** (Déduction PP heures sup +20 ou -20 sal)

- Sélectionnez le code **004** ou **005** (Déduction PP heures sup +20 ou -20 sal) ,
- Pointez **Cotisation venant en déduction** ,
- Sélectionnez la rubrique de déduction **COTDEF01** ou **COTDEF02**
- Cliquez sur **OK**.

A la fin du paramétrage, il faut enregistrer le profil par l'icône  .

Retour à la DUCS

DADS-U

Qu'est-ce que la DADS-U ?

Attention !!!

Si votre dossier est de **type agricole** ces informations ne vous concernent pas.

Présentation de la norme DADS-U

La Déclaration Annuelle de Données Sociales (DADS) est une formalité obligatoire que les entreprises effectuent chaque année.

Dans le cadre de la simplification administrative et il y a **fusion de la DADS-TDS et de la DADS-CRC**. L'unification de ces normes a abouti à la **DADS-U : Déclaration Automatisée de Données Sociales Unifiée**.

En une seule déclaration, les entreprises pourront ainsi communiquer l'ensemble des éléments de paye à tous leurs organismes sociaux. La **DADS-U** se substitue aux deux normes existantes DADS-TDS et DADS-CRC à partir de l'exercice 2005 pour la déclaration effectuée en janvier 2006.

Présentation du fichier DADS-U Complet

La déclaration DADS-U a pour principe de déclarer l'activité professionnelle d'un salarié au cours d'un exercice, en indiquant les différentes situations du salarié au cours de ce même exercice.

En effet, tout événement survenu au cours de l'année (par exemple : un changement de statut professionnel ou catégoriel, un congé parental&ldots;) doit faire l'objet d'une déclaration de situation.

De plus, toutes les informations spécifiques au salarié doivent faire l'objet d'une déclaration : par exemple, les contrats d'apprentissage, embauche premier salarié, ZRR ou les périodes d'inactivité qui font partie d'une déclaration particulière.

Composition du fichier DADS-U

- Des structures

 Qui contiennent des groupes

 Qui contiennent des sous-groupes

 Qui contiennent des rubriques, qui sont les informations élémentaires de la déclaration

 Qui contiennent des sous rubriques

Cette structuration hiérarchique se retrouve dans les références des rubriques.

Comment sont regroupées les informations dans le fichier DADS-U ?

Composition d'un fichier DADS-U (S* signifie Structure) :

Structure	Description	Informations complémentaires
S*10	Emetteur : Pour identifier l'émetteur qui réalise l'envoi	Structure obligatoire quelle que soit la nature de la déclaration
S20	Entreprise : Pour identifier l'entreprise déclarée	Structure obligatoire quelle que soit la nature de la déclaration
S30	Identification salarié : Pour identifier le salarié déclaré	Structure obligatoire sauf s'il n'y a pas de salarié à déclarer ou des honoraires seuls
S41	Période(s) d'activité : Pour connaître l'activité professionnelle et les salaires	Structure obligatoire pour chaque période sauf si la DADS-U est de type

	versés pour une période de déclaration donnée	néant
S42	Collectivités publiques Ircantec : Pour la période d'activité citée (S41 présente), complément d'informations pour un salarié du secteur public relevant de l'Ircantec	Structure obligatoire si le salarié relève de l'Ircantec
S43	Collectivités publiques Cnracl : Pour la période d'activité citée (S41 présente), complément d'informations pour un salarié du secteur public relevant de la Cnracl	Structure obligatoire si le salarié relève de la Cnracl
S44	Retraite complémentaire : Pour la période d'activité citée (S41 présente), complément d'informations pour un salarié relevant de l'Arrco ou de l'Agirc	Structure obligatoire si le salarié relève de l'Arrco ou de l'Agirc
S45	Prévoyance et santé collectives : Pour la période d'activité citée, (S41 présente), complément d'informations pour un salarié bénéficiant d'un régime de prévoyance collective	Structure obligatoire si le salarié relève d'un régime de prévoyance collective
S46	Situations particulières (périodes d'inactivité) : Pour signaler les périodes de maladie, maternité ou accident du travail survenues au cours de l'exercice déclaré	Structure facultative, présente si le salarié a été concerné par ces situations
S66	Caisse de congés payés du bâtiment et des travaux publics (Spécifique pour la déclaration BTP) : Pour chaque période d'activité citée (S41 présente), complément d'informations pour le calcul des droits à congés payés réglés par une caisse de congés payés du BTP	Structure obligatoire si la DADS-U est destinée aux caisses de congés payés du BTP
S70	Honoraires : Pour identifier les bénéficiaires d'honoraires et pour déclarer les montants versés	Structure facultative
S80	Identification INSEE des établissements : Pour identifier tous les établissements de l'entreprise faisant l'objet de la déclaration	Structure obligatoire
S90	Total envoi : Pour totaliser certaines rubriques composant l'envoi	Structure obligatoire

Structures liées au salarié

Il y a deux groupes de données à déclarer par salarié :

- Un premier groupe correspond à l'identification du salarié (S30) et aux activités du salarié durant une année (S41 et ses occurrences). Pour ce groupe, on aura autant de périodes que d'évolutions du salarié dans l'entreprise sachant que les périodes ne peuvent pas se chevaucher (Le chevauchement de période d'activité est autorisé à condition d'un code emploi multiple et que le contrat soit à temps partiel).
- Un deuxième groupe correspond aux éventuelles périodes de situations particulières ou de non-activité (maladie, accident du travail, chômage, intempéries). C'est la structure S46.

Chaque salarié doit être déclaré dans le premier groupe.

Exemple !!!

Un salarié est embauché au 01/01/2004 en CDD pour 3 mois. Il faut alors déclarer une période S41 du 01/01/2004 au 31/03/2004. Pendant ces trois mois, ce salarié a eu un salaire avec des cotisations à différents organismes. Tout ceci sera déclaré dans la première période. Selon les spécificités de son contrat de travail, des informations complémentaires seront déclarées et d'autres pas.

C'est la présence de rubriques dans le bulletin ou le paramétrage de la fiche salarié qui déclenchera les données DADS U. Ce salarié obtient un CDI au 1^{er} avril 2004. C'est donc une nouvelle période qu'il faut déclarer dans le fichier. Le changement de contrat déclenche alors une nouvelle situation S41 à partir du 01/04/2004 et les différentes informations s'y rattachant.

Si ce salarié est absent du 20/02/2004 au 24/02/2004 pour maladie alors le deuxième groupe S46, présentera une période de non-activité.

Comment gérer un émetteur différent pour chaque déclaration DADS-U ?

Pour gérer un émetteur différent dans chaque déclaration DADS-U, vous devez aller paramétrer cet émetteur dans les préférences de votre dossier.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Dossier + Propriétés + Préférences + Onglet Emetteur / Declarant**

Généralités

Vous devez tout d'abord vérifier que l'option **Utiliser les informations d'émetteur ci-dessous** est bien cochée.

Ensuite, vous devez renseigner les différentes informations.

Les déclencheurs automatiques DADS-U

Dans la fiche du salarié, certains éléments sont déclencheurs de Situation DADS-U.

En effet dès qu'un des champs, listés ci-dessous, sera modifié dans la fiche du salarié alors cela entraînera une création de situation S41.G01 dans la préparation du fichier DADS-U. (Options disponibles à partir de la version **PRO**)

Remarques !!!

Dès l'instant que vous apportez une modification dans la fiche de votre salarié sur les champs cités précédemment, une nouvelle situation sera automatiquement déclarée dans votre DADS-U, que vous ayez renseigné ou non les informations dans l'onglet Entrée/Sortie.

Tous ces champs sont des déclencheurs automatiques de situation DADS-U.

Le code Contrat de travail :

Par exemple, le fait de passer d'un CDD à un CDI déclenchera une nouvelle situation.

Si le champ est modifié, le motif **Changement de contrat de travail** est automatiquement affecté dans l'onglet Entrée / Sortie en motif de début et de fin de période.

Caractéristique de l'activité :

C'est le fait de passer d'un temps complet à un temps partiel ou autre... Si le champ est modifié,

le motif **Changement des caractéristiques de l'activité ou du contrat de travail** est automatiquement affecté dans l'onglet Entrée / Sortie en motif de début et de fin de période.

Statut professionnel :

C'est le fait de passer d'un statut employé à un statut cadre supérieur par exemple.

Si le champ est modifié, le motif **Changement du statut professionnel** est automatiquement affecté dans l'onglet Entrée / Sortie en motif de début et de fin de période.

Statut catégoriel :

Il faut indiquer ici si le salarié est cadre ou non cadre.

Si le champ est modifié, le motif **Changement du statut catégoriel** est automatiquement affecté dans l'onglet Entrée / Sortie en motif de début et de fin de période.

Taux de travail à temps partiel :

Il est à indiquer si la caractéristique de l'activité est rattachée à un temps partiel. Il sera lui aussi déclencheur car il peut varier dans l'année pour un salarié comme passer de 80% à un mi-temps.

Si le champ est modifié, le motif **Changement du taux d'activité à temps partiel** est automatiquement affecté dans l'onglet Entrée / Sortie en motif de début et de fin de période.

Code régime :

Chaque changement de régime entraîne la création d'une nouvelle situation DADS-U.

Si le champ est modifié, le motif **Changement d'un des régimes de bases de Protection Sociale pour au moins un risque** est automatiquement affecté dans l'onglet Entrée / Sortie en motif de début et de fin de période.

Caisse de rattachement :

Chaque affectation de caisse entraîne la création d'une nouvelle situation DADS-U..

Si le champ est modifié, le motif **Changement de code régime complémentaire** est automatiquement affecté dans l'onglet Entrée / Sortie en motif de début et de fin de période.

Remarques !!!

Dans le cas où vous avez oublié de modifier ces données dans la fiche de votre salarié une situation sera tout de même générée. Vous devrez corriger votre fichier dans l'éditeur complet DADS-U à la préparation du fichier.

Configuration des cumuls DADS-U

La configuration des cumuls est une étape nécessaire à réaliser avant de lancer la préparation du fichier DADS-U. (Options disponibles à partir de la version PRO)

En effet, nous vous proposons un paramétrage par défaut qui n'est pas toujours conforme avec le paramétrage de vos bulletins. Vous avez certainement créé d'autres rubriques ou variables dans votre dossier, que vous devez insérer dans le paramétrage de votre DADS-U.

Il est donc important de personnaliser cette configuration des cumuls en fonction de votre dossier et des données que vous devez déclarer.

Attention !!!

*Cette fonctionnalité est disponible à partir de la **version PRO**
Si votre dossier est de **type agricole** ces informations ne vous concernent pas.*

Comment y accéder ?





Barre de menu

Déclarations + Configuration des cumuls

Ecran de gauche : Groupes et sous-groupes de la DADS-U

Apparaissent ici tous les groupes ou sous-groupes de la DADS-U qui ont des rubriques de cumuls devant être associées à une donnée de paye.

Explication des icônes :

-  aucune rubrique de cumul n'est à paramétrer dans les groupes ou sous-groupes possédant cet icône (l'écran de droite est vide)
-  des rubriques de cumuls sont paramétrées dans les groupes ou sous-groupes possédant cet icône (l'écran de droite contient des rubriques)
-  des formules ont été personnalisées dans certaines rubriques de ce groupe
-  des formules contiennent des rubriques ou des variables que vous n'avez pas dans votre dossier de paye.

Exemple !!!

*Dans la **société de démonstration**, accédez à la configuration des cumuls. Sélectionnez le groupe **S41.G01.00 (Période d'activité)**. Les informations relevant de ce groupe apparaissent dans l'écran de droite.*

Affichage des codes DADS-U

Pour une meilleure visibilité, vous avez la possibilité d'afficher ou non le code DADS-U qui se trouve devant la description de chaque groupes ou sous-groupes.

Si vous ne souhaitez pas voir ces codes dans la liste, décochez l'option **Afficher les codes DADS-U**

Option de recherche

Vous avez la possibilité de rechercher une partie ou l'ensemble d'un code DADS-U ou d'un libellé.

Exemple !!!

Vous souhaitez rechercher toutes les rubriques ayant le mot "Retraite" dans la description, vous devez saisir ce mot dans la zone de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**, le premier mot Retraite est trouvé, puis cliquez de nouveau sur le bouton pour passer au mot suivant. (vous pouvez également utiliser la touche **Entrée** de votre clavier)

Vous pouvez également rechercher par exemple toutes les rubriques finissant pas _57, ou commençant par S41.

Ecran de droite : Description de toutes les rubriques de cumuls

Apparaissent ici toutes les rubriques de cumuls devant être associées à une donnée de paye.

Les colonnes suivantes apparaissent, Indicateur de couleur, Code, Libellé, Évaluation et Formule.

Code

Cette colonne affiche le code de la rubrique DADS-U, elle apparaît à l'écran seulement si l'option **Afficher les codes DADS-U** est cochée.

L'indicateur de couleur s'affiche devant le code, une couleur différente apparaît dès que vous modifiez une formule ou lorsque la formule contient une rubrique ou une variable qui n'est pas présente dans votre dossier :

- **vert** : cela veut dire que les formules proposées par défaut ont été personnalisées,
- **rouge** : cela veut dire que dans la formule il y a une variable ou une rubrique qui n'existe pas dans votre dossier (cela n'a aucune incidence lors de la génération de votre fichier

DADS-U),

- **aucune couleur** : cela veut dire que la formule n'a pas été personnalisée et que les rubriques et variables utilisées sont bien dans votre dossier.

Libellé

Cette colonne affiche le libellé de la rubrique DADS-U à évaluer dans le fichier DADS-U.
Si vous n'avez pas affiché le code DADS-U, L'indicateur de couleur s'affiche devant le libellé.

Évaluation

Cette zone est complétée en fonction :

- Des formules indiquées dans la colonne **Formule**
- Du salarié sélectionné dans l'encadré **Évaluation**
- De la période d'évaluation sélectionnée dans la zone "**Premier et dernier bulletin de la période à tester**"

Formule

Cette colonne affiche la formule de calcul indiquée pour la rubrique et qui permettra de l'évaluer lors de la génération du fichier DADS-U

Comment modifier la formule ?

Vous avez la possibilité de modifier la formule proposée par défaut si elle ne correspond pas au paramétrage de votre dossier.

Vous devez sélectionner la rubriques à modifier, puis sélectionner le bouton **Modifier la formule**, et l'éditeur de formule.s'affiche.

Exemple !!!

*Dans notre exemple, le groupe **S41.G01.00 (Période d'activité)** a été sélectionné. Sélectionnez maintenant la rubrique **S41.G01.00.021 (Nombre d'heures travaillées pour la période)**, puis le bouton **Modifier la formule**,
Saisissez dans la zone de formule : **HEUREEL+HEUCOMP**, puis valider la fenêtre par **OK**.*

Comment revenir sur la formule d'origine ?

Si vous souhaitez revenir à la formule d'origine (proposée par défaut par le logiciel), vous devez sélectionner le bouton **Formule par défaut**.

Exemple !!!

*Dans notre exemple, la rubrique **S41.G01.00.021 (Nombre d'heures travaillées pour la période)** a été sélectionnée. La formule qui apparaît est **HEUREEL+HEUCOMP**.
Revenez sur la formule d'origine en sélectionnant **Formule par défaut**, la formule initiale réapparaît.*

Comment tester le résultat ?

La colonne évaluation vous permet de tester la formule saisie en reprenant les informations du salarié (qui doit être sélectionné dans l'encadré **Évaluation** zone **Employé**) et pour une période donnée (vous devez choisir la période du bulletin dans la zone **Premier et dernier bulletins de la période à tester**)

Exemple !!!

*Dans notre exemple, la formule de calcul est celle proposée par défaut par le logiciel. Sélectionnez le salarié **AYMARD**, puis du bulletin **01 janv. -31 janv. au 01 janv. - 31 janv.**
Dans la colonne évaluation, tous les cumuls du groupe **S41.G01.00** sont évalués.
Dans la rubrique **S41.G01.00.021 (Nombre d'heures travaillées pour la période)** le nombre d'heure à déclarer pour le salarié **AYMARD** apparaît.*

Nous vous invitons également à lire attentivement la notice de génération DADS-U.

Avertissement

A la clôture de vos bulletins une fenêtre d'avertissement ou d'erreur peut s'afficher si vous avez des incohérences dans votre dossier de paye.

Attention !!!

*Si votre dossier est de **type agricole** ces informations ne vous concernent pas.*

Message d'avertissement

Ce contrôle est réalisé sur vos données de paye en vue de la déclaration DADS-U complète, vous avez la possibilité de :

- Consulter le rapport : Ce choix vous permet de consulter les incohérences détectées par la paye sur vos données DADS-U. Vous devrez corriger ces erreurs soit dans votre dossier de paye soit dans votre fichier. Le rapport reste consultable par le menu Gestion + Consulter les incohérences de paye.
- Continuer la clôture : Ce choix vous permet d'ignorer l'avertissement et de continuer votre Clôture. Nous vous conseillons tout de même de consulter le rapport et d'annuler la clôture afin d'apporter les corrections dans votre dossier.
- Annuler la clôture.

Message d'erreur

Ce message est bloquant, vous ne pourrez pas clôturer vos bulletins si vous n'avez pas renseigné tous les éléments obligatoires dans la fiche de votre salarié.

Si vous souhaitez consulter de nouveau le rapport vous devez :

- Relancer votre clôture est sélectionner le bouton **Consulter le rapport** ;
- Aller dans répertoire de votre dossier qui se trouve dans l'explorateur Windows, puis sélectionner le RapportFicheSalarie.xml (le chemin est noté dans votre message).

Message d'erreur : concernant les organismes

L'organisme ARCCO ou AGIRC a été détecté dans vos lignes de bulletin, vous devez donc affecter la caisse de rattachement de type ARCCO ou AGIRC dans la fiche de votre salarié onglet Affectation

Un avertissement apparaîtra également si vous avez affecté un organisme et que ce dernier n'a pas été détecté dans vos bulletins. Soit l'organisme est affecté par erreur et nous vous conseillons de le retirer soit c'est normal et vous pouvez continuer votre clôture mensuelle.

Le rapport DADS-U

Afin de diminuer les erreurs en génération du fichier DADS-U, il est important d'effectuer des contrôles tout au long de l'année sur les données de paye.

Attention !!!

*Si votre dossier est de **type agricole** ces informations ne vous concernent pas.*

Comment y accéder ?

Barre de menu

Gestion + Consulter les incohérences de paye

Pourquoi modifier les données indiquées dans le rapport avant la clôture mensuelle définitive ?

Dès que vous avez des avertissements dans votre rapport, nous vous conseillons de corriger les données dans votre dossier de paye.

En effet, une situation commence avec un bulletin et se termine avec un bulletin. Ce qui signifie qu'une situation est détectée à la clôture du bulletin. Une fois une nouvelle situation commencée, il n'est plus possible de modifier les données de paye correspondant à la situation précédente.

Comment apporter les modifications des données de paye indiquées dans le rapport ?

Pour corriger les anomalies constatées, vous devrez :

- corriger les erreurs dans la paye lorsque cela est possible
- corriger les erreurs directement dans le fichier généré en passant par l'éditeur DADS-U

Préparation du fichier DADS-U

Cette option vous permet de Préparer votre fichier DADS-U complet, TDS, Honoraires....

Dès qu'il sera complété et correct vous pourrez le déposer sur le site de Net-entreprises, après avoir validé votre préparation par l'option Déclarer.

Attention !!!

*Cette fonctionnalité est disponible à partir de la **version PRO***

*Si votre dossier est de **type agricole** ces informations ne vous concernent pas.*

Comment accéder à la préparation du fichier DADS-U depuis le logiciel de paye?

Vous pouvez réaliser les messages DADS-U suivants :

Barre de menu	Déclarations + DADS-U Complète + Préparer
Barre de menu	Déclarations + DADS-U TDS+ Préparer
Barre de menu	Déclarations + DADS-U Honoraires seuls + Préparer
Barre de menu	Déclarations + DADS-U DNA + Préparer
Barre de menu	Déclarations + DADS-U CI BTP + Préparer
Barre de menu	Déclarations + DADS-U Sociétés d'assurances + Préparer

Le fichier n'a jamais été préparé précédemment

Lorsque la préparation n'a jamais été faite, l'éditeur s'ouvre automatiquement avec les données de votre dossier de paye du message sélectionné.

Le fichier a déjà été préparé précédemment

Le message indiquant que votre fichier a déjà été préparé s'affiche, sélectionnez :

- **Consulter** : si vous ne souhaitez pas perdre les modifications que vous avez apporté à votre fichier à l'aide de l'éditeur.

Remarque !!!

*Si vous avez modifié vos données dans votre logiciel de paye, ces modifications n'apparaîtront pas dans votre fichier DADS-U; dans ce cas il faut sélectionner **Remplacer**.*

- **Remplacer** : si vous souhaitez récupérer les données de votre dossier de paye.

Remarque !!!

Si vous avez apporté des modifications dans votre fichier DADS-U à l'aide de l'éditeur DADS-U toutes vos modifications seront écrasées.

Comment générer le fichier ?

Nous vous conseillons de suivre la notice de génération de fichier.

Préparation du fichier DADS-U

Lorsque le fichier a déjà été préparé une première fois et que vous relancez l'étape de la préparation, une boîte vous avertit qu'un fichier existe déjà. Vous avez le choix entre plusieurs possibilités.

- **Consulter** : Ce bouton vous permet de réouvrir le fichier que vous avez préparé la fois précédente.
- **Remplacer** : Ce bouton vous permet d'écraser le fichier que vous avez préparé la fois précédente.
- **Annuler** : Ce bouton ferme la boîte et arrête la préparation du fichier.

Import des cumuls DADS-U

Cette fonction permet de récupérer les cumuls DADS-U pré-paramétrés dans le logiciel, ou récupérer le paramétrage des cumuls d'un autre dossier. Cela signifie qu'un export doit d'abord être réalisé à partir du dossier d'origine.

Attention !!!

*Cette fonction est disponible à partir de la **version PRO**.*

Comment y accéder ?

Barre de menu

Outils + Importation + Cumuls DADS-U

Comment importer les données ?

Sélectionnez le fichier avec l'extension **.cum**, en double-cliquant dessus.

Ou, sélectionnez, le type de paramétrage choisi, puis le fichier **.cum** (toujours en double cliquant). S'affiche alors tous les cumuls à importer.

Pourquoi cette fenêtre s'affiche-t-elle en mise à jour de mon dossier ?

Deux conditions doivent s'ajouter afin d'avoir à l'écran cette fenêtre. Les cumuls apparaissant dans cette fenêtre sont donc :

- Ceux que vous avez personnalisé par la configuration des cumuls (menu **Dossier + Dadsu + Configuration des cumuls**).
- Et ceux qu'EBP a modifié de part un changement de cahier des charges ou une modification de formule mieux adaptée.

Vous pouvez accepter ou refuser d'importer les formules. Vous pouvez cependant revenir sur cette fenêtre en passant par le menu **Outils + Importation + Cumuls DADS-U**

Export des Cumuls DADS-U

Cette option permet d'exporter le paramétrage des cumuls DADS-U afin de les importer dans un autre dossier.

Attention !!!

*Cette fonction est disponible à partir de la **version PRO**.*

Comment y accéder ?

Barre de menu

Outils + Exportation + Cumuls DADS-U

Comment exporter les données ?

Après avoir lancé la commande d'accès, la fenêtre **Enregistrer sous** va s'ouvrir.

Le logiciel va créer un fichier nommé **ebp_paye.cum**, dans le répertoire **EBP**, mais vous pouvez changer le nom et l'emplacement du fichier si vous le souhaitez. Cliquez ensuite sur **Enregistrer** : l'export de tous les cumuls DADS-U est lancé.

L'éditeur DADS-U

L'éditeur DADS-U est un module vous permettant de visualiser ou de modifier la structure ou les données de votre fichier DADS-U

Attention !!!

*Cette fonctionnalité est disponible à partir de la **version PRO***

*Si votre dossier est de **type agricole** ces informations ne vous concernent pas.*

Comment y accéder ?

Barre de menu

Déclarations + DADS-U (Complète ou DNA ou TDS ou...+ Préparer

Comment modifier les valeurs générées ?

Si les valeurs indiquées dans la visualisation des données DADS-U sont fausses, soit la formule de calcul indiquée dans la configuration des cumuls est fautive soit vos données de paye sont erronées.

Dans ce dernier cas, une erreur a peut-être été faite dans un de vos bulletins. Veuillez les vérifier et apporter les modifications nécessaires. (Une déclôtur mensuelle peut être faite pour corriger vos données de paye, dans ce cas reportez-vous à la partie Déclôtur mensuelle).

Si vous ne souhaitez pas réaliser de déclôtur, vous avez la possibilité de réaliser les modifications directement dans le fichier que vous avez préparé.

Attention !!!

*Si vous préparez de nouveau votre fichier à l'aide de votre logiciel de paye et que des modifications ont été faites au préalable dans l'éditeur DADS-U, si vous sélectionnez **Remplacer** toutes les modifications ne seront pas conservées, si vous souhaitez ouvrir le fichier sélectionnez **Consulter***

Comment modifier les structures générées ?

Vous avez la possibilité d'ajouter ou de modifier les structures dans l'éditeur. Pour cela, nous vous conseillons de consulter l'aide en ligne disponible dans cet éditeur par la touche F1.

Comment gérer des contacts différents pour chaque déclaration DADS-U ?

Pour gérer des contacts différents dans chaque déclaration DADS-U, vous devez aller paramétrer ces différents contacts dans les préférences de votre dossier.

Comment y accéder ?

Barre de menu **Dossier + Propriétés + Préférences + Onglet Emetteur / Declarant**

Généralités

Vous devez tout d'abord vérifier que l'option **Utiliser les informations d'émetteur ci-dessous** est bien cochée.

Ensuite, vous devez renseigner vos différents contacts. Ils sont au nombre de 3 maximum.

Notice de génération

Notice de génération des fichiers DADS-U

La Déclaration Annuelle de Données Sociales (DADS) est une formalité obligatoire que les entreprises effectuent chaque année.

Dans le cadre de la simplification administrative, il y a **fusion de la DADS-TDS et de la DADS-CRC**. L'unification de ces normes a abouti à la **DADS-U : Déclaration Automatisée de Données Sociales Unifiée**.

En une seule déclaration, les entreprises peuvent ainsi communiquer l'ensemble des éléments de paye à tous leurs organismes sociaux. La **DADS-U** se substitue aux deux normes existantes DADS-TDS et DADS-CRC depuis l'exercice 2005 pour la déclaration effectuée en janvier 2006.

Je suis une petite entreprise, je n'ai pas internet et je souhaite réaliser ma DADS sur papier, comment faire ?

Je souhaite déclarer ma DADS-U Complète par un fichier (option disponible à partir de la version PRO), comment faire ?

Je souhaite déclarer ma DADS-U CI BTP, comment faire ?

Attention !!!

*Si votre dossier est de **type agricole** ces informations ne vous concernent pas.*

Je souhaite déclarer ma DADS-U Prévoyance sociétés Assurances, comment faire ?

Remarque !!!

Cette déclaration concerne tous les types de dossier.

Comment générer et télétransmettre vers Pôle emploi les attestations employeurs ?

Pensez à consulter la veille sociale par le menu **Internet + Veille sociale**.

Petites entreprises : DADS sur papier

Vous devez au préalable vous procurer les 3 formulaires (Salarié, Etablissement et Honoraires) auprès de votre centre TDS.

A l'aide de votre logiciel de paye, vous pouvez imprimer un état préparatoire à la DADS. Cet état récapitule uniquement les données accessibles dans de votre paye.

Attention !!!

Le support papier étant voué à disparaître, veuillez donc prendre toutes dispositions pour transmettre votre déclaration par Internet.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Impressions + Etat préparatoire à la DADS puis sélectionner le modèle

Comment remplir le formulaire ?

Votre édition papier reprend, dans le titre, le nom du formulaire concerné et les zones correspondantes aux informations demandées.

Vous pourrez donc compléter à l'aide de cet état préparatoire le formulaire papier que votre centre de TDS vous a envoyé.

Si vous souhaitez avoir une explication complète sur les zones à renseigner, reportez-vous à la notice explicative envoyée par votre centre.

Attention !!!

*Si votre dossier est de **type agricole** ces informations ne vous concernent pas.
DADS-U par un fichier*

Votre logiciel de paye génère le fichier DADS-U complet. En effet, il intègre la déclaration **TDS, IRC et IP**

Attention !!!

*Cette fonctionnalité est disponible à partir de la **version PRO**
Si votre dossier est de **type agricole** ces informations ne vous concernent pas.*

Dans votre logiciel de paye, vous devez générer votre fichier, mais avant cela, vous devez suivre les instructions des étapes suivantes :

- Etape 1 : Vérifier les coordonnées de votre dossier
- Etape 2 : Vérifier les informations saisies sur l'émetteur DADS-U
- Etape 3 : Contrôler les formules de calculs qui alimentent vos cumuls DADS-U
- Etape 3bis : Mettre en place des Heures supp dans la DADS-U
- Etape 4: Vérifier votre période de paye
- Etape 5 : Générer votre fichier DADS-U
- Etape 6 : Modifier votre fichier DADS-U
- Etape 7 : Déclarer votre fichier DADS-U
- Etape 8 : Comment transférer le fichier sur Net-Entreprises ?
- Etape 9 : Un rapport d'erreur DADS-U a été envoyé par Net Entreprises
- Etape 10 : Passer le fichier de mode Test à Réel

Etape 1 : Vérifier les coordonnées de votre dossier

Vous devez vérifier l'exactitude des coordonnées de votre dossier ainsi que l'identification (adresse, Siret, APE..)

Comment y accéder ?

Barre de menu

Dossier + Propriétés + Coordonnées+ onglet Adresse et identification

Remarque !!!

Vous pouvez obtenir des informations complémentaires en sélectionnant l'aide de l'onglet adresse et de l'onglet identification

Si votre dossier n'est pas l'**entreprise siège**, vous devez saisir les coordonnées de l'entreprise siège.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Dossier + Propriétés + Préférences + Onglet siège

Remarque !!!

Vous pouvez obtenir des informations complémentaires en sélectionnant l'aide de l'onglet siège

Passer à l'étape suivante ou
Retour à la notice de génération

Etape 2 : Vérifier les informations saisies sur l'émetteur DADS-U

Vous devez obligatoirement renseigner l'émetteur et le contact émetteur de votre DADS-U. Si vous ne l'avez pas fait, vous ne pourrez pas préparer votre fichier DADS-U.

Renseignez également les informations concernant le destinataire du Compte-rendu d'exploitation (CRE). En effet, il faut renseigner les coordonnées de l'établissement de l'entreprise ou son mandataire qui a été désigné pour recevoir le document émis par les centres récepteurs après l'exploitation complète de votre fichier DADS-U.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Dossier + Propriétés + paramètres généraux + onglet Emetteur/Déclarant

Si vous possédez plusieurs dossiers, l'émetteur est commun à tous les dossiers. Depuis la version 14.0.0 de votre logiciel de paye vous avez la possibilité de gérer un émetteur différent pour chaque dossier. Pour cela, vous devez aller dans le menu **Dossier + Propriétés + Préférences + Onglet Emetteur/Déclarant**.

Remarque !!!

Pour obtenir de l'aide sur ces fonctionnalités cliquez ici

Retour à l'étape précédente ou
Passer à l'étape suivante ou
Retour à la notice de génération

Etape 3 : Contrôler les formules de calculs qui alimentent vos cumuls DADS-U

Cette étape est importante car c'est cette configuration des cumuls qui alimentera une grande partie des valeurs à déclarer dans votre fichier DADS-U.

En effet, nous vous proposons un paramétrage par défaut qui n'est pas toujours conforme avec le paramétrage de vos bulletins. Vous avez certainement créé d'autres rubriques ou variables dans votre dossier, que vous devez insérer dans le paramétrage de votre DADS-U.

Il est donc important de personnaliser cette configuration des cumuls en fonction de votre dossier et des données que vous devez déclarer.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Déclarations + Configuration des cumuls

Remarque !!!

Pour obtenir de l'aide sur cette fonctionnalité cliquez ici

A quoi sert cette configuration ?

Elle sert à reprendre les valeurs et montants de vos bulletins de paye, si vous ne faites pas ce paramétrage correctement, votre fichier DADS-U sera faux.

Retour à l'étape précédente ou

Passer à l'étape suivante ou

Retour à la notice de génération

Étape 3bis : Mise en place de l'allègement, loi du 21 Aout 2007 (TEPA) dans la DADS-U

Si vous avez payé à vos salariés :

- des heures supplémentaires,
- des heures complémentaires,
- des jours excédant le forfait,
- des jours de repos rachetés au titre de 2008
- des heures de repos compensateur de remplacement exonérées ,

Vous devez les déclarer dans votre fichier DADS-U.

Dans la rubrique **S41.G01.00.073 (Rémunération heures supplémentaires et complémentaires exonérée)** pour la rémunération des heures supplémentaires et complémentaires exonérée.

Dans la structure **S41.G30.35 (Allègements, loi du 21 aout 2007) et S41.G30.36 (Allègements, loi du 21 aout 2007 : rémunérations exonérées)**, pour les jours de repos rachetés au titre de 2008.

Un paramétrage par défaut est proposé, cependant, si vous avez modifié ou créé d'autres rubriques ou variables, vous devez obligatoirement, les ajouter dans le paramétrage de la configuration des cumuls et mettre les bonnes natures dans vos rubriques.

Comment doit-on déclarer ces heures et jours dans le fichier DADS-U ?

Vous devez suivre les étapes suivantes :

Étape 1 :

Où doit-on déclarer la rémunération des heures supplémentaires et complémentaires exonérés qui doit être déclarée au centre des impôts ?

La rémunération de ces heures doit être déclarée dans la rubrique S41.G01.00.073. Vous devez personnaliser les formules dans la configuration des cumuls (par le menu **Déclarations + Configuration des cumuls**), pour cela, vous devez suivre les points suivants :

- A gauche de la fenêtre de "**Configuration des cumuls**" vous devez sélectionner la

structure **S41.G01.00 (Période d'activité)**

- A droite, sélectionnez la rubrique **S41.G01.00.073 (Rémunération heures supplémentaires et complémentaires exonérée)**,
- Cliquez sur le bouton **Modifier la Formule**, et indiquez la liste des rubriques de rémunération des heures supplémentaires utilisées dans vos bulletins (indiquez le code de vos rubriques à la place des "...") :
Montant(GHS25EXO)+Montant(GHS50EXO)+Montant(GCOMPEXO)+Montant(...)+...

Étape 2 :

Où doit-on déclarer la rémunération exonérée ainsi que les réductions et déductions de cotisations ?

Toutes ses informations sont déclarées dans les 2 structures suivantes :

- **S41.G30.35 (Allègement, loi du 21 Août 2007)** : Pour les Montants des réductions et des déductions de cotisations
- **S41.G30.36 (Allègement, loi du 21 Août 2007 : rémunérations exonérées)** : Pour la rémunérations et le nombre d'heures ou de jours exonéré.

Afin de déclarer ces heures ou jours exonérés dans votre fichier DADS-U, vous devez vérifier la nature (**Exonération des heures ou Rachat de jours de repos**) et la sous nature de la rubrique qui a été sélectionnée.

Le montant de la déduction des cotisations patronales des heures (ou jours) :

Vous devez déclarer en DADS-U le montant de la déduction des cotisations patronales (S41.G30.35.004.001). Pour cela, vous devez :

- Sélectionner la ou les rubrique(s) de cotisation calculant la déduction forfaitaire patronale.
- Sélectionner **Exonération TEPA** dans la nature de la rubrique
- Sélectionner **Déduction patronale** en sous-nature.

Le montant de la réduction des cotisations salariales des heures (ou jours) :

Vous devez déclarer en DADS-U le montant de la réduction des cotisations salariales (S41.G30.35.005.001). Pour cela, vous devez :

- Sélectionner la ou les rubrique(s) de cotisation calculant la réduction forfaitaire salariale.
- Sélectionner **Exonération TEPA** dans la nature de la rubrique
- Sélectionner **Réduction salariale** en sous-nature.

La rémunération exonérées :

Vous devez déclarer en DADS-U la somme des rémunérations versées au titre de la loi du 21 Aout 2007 ainsi que le nombre d'heures ou de jours afférents à ces heures. Pour cela, vous devez :

- Pour les heures supplémentaires, complémentaires ou jour excédant le forfait :
 - Sélectionner la ou les rubriques de salaire brut indiquant la rémunération exonérée ;
 - Sélectionner **Exonération des heures** dans la nature de la rubrique puis une des sous-nature suivantes :
 - **Heures supplémentaires exonérées** pour déclencher la structure **S41.G30.36.001** et le code type de rémunération sera **01**.
 - **Heures complémentaires exonérées** pour déclencher la structure **S41.G30.36.001** et le code type de rémunération sera **02**.
 - **Jours excédant le forfait exonérés** pour déclencher la structure **S41.G30.36.001** et le code type de rémunération sera **03**.

- Pour les jours excédant le forfait, les jours RTT rachetés au titre de 2008, les heures de repos compensateur de remplacement exonérées :
 - Sélectionner la ou les rubriques de salaire brut indiquant la rémunération exonérée ;
 - Sélectionner **Rachat des jours de repos** dans la nature de la rubrique puis une des sous-natures suivantes :
 - **RTT acquis depuis 01/08 et Jours de repos (forfait) acquis depuis 01/08** pour déclencher la structure **S41.G30.36.001** et le code type de rémunération sera **04**.
 - **Repos compensateur acquis depuis le 01/08** pour déclencher la structure **S41.G30.36.001** et le code type de rémunération sera **05**.

Le nombre d'heures (ou jours) déclaré reprend la base des rubriques qui ont été typées. Les bases en jours seront divisées par la variable HJOUR pour être ramenées en heures.

La rémunération déclarée reprend le montant des rubriques qui ont été typées

Retour à l'étape précédente ou
Passer à l'étape suivante ou
Retour à la notice de génération

Etape 4 : Vérifier votre période de paye

Pour la préparation finale de votre DADS-U, vous devez obligatoirement être sur le mois de **décembre Clôturé**, si le mois de décembre ne l'est pas encore, vous devez obligatoirement lancer la clôture mensuelle par le menu Gestion + Clôturer le mois.

Si vous avez déjà clôturé mensuellement votre mois de décembre avec une version antérieure à la V10.0R1, vous devez déclôturer votre mois et le re-clôturer.

Lors de la clôture mensuelle, si vous avez un rapport d'erreur DADS-U, vous devez :

- Arrêter la clôture, et apporter les modifications dans votre paye
- ou
- Continuer la clôture et vous devrez modifier les données dans votre fichier DADS-U à l'aide de l'éditeur.

Retour à l'étape précédente ou
Passer à l'étape suivante ou
Retour à la notice de génération

Etape 5: Préparer votre fichier DADS-U

Après avoir vérifié vos données de paye, vous devez générer votre fichier DADS-U

Comment y accéder ?

Barre de menu

Déclarations + DADS-U Complète + Préparer

Remarque !!!

Pour obtenir de l'aide sur ces fonctionnalités cliquez ici

Retour à l'étape précédente ou
Passer à l'étape suivante ou

Retour à la notice de génération

Étape 6 : Modifier votre fichier DADS-U

Après la préparation du fichier l'éditeur s'ouvre et vous avez la possibilité de modifier vos données.

Comment re-ouvrir le fichier ?

Barre de menu

Déclaration + DADS-U Complète + Préparer

dans le message d'avertissement sélectionnez **Consulter**

Remarque !!!

*Pour obtenir de l'aide sur l'éditeur faites **F1** sur la page principale.*

Retour à l'étape précédente ou

Passer à l'étape suivante ou

Retour à la notice de génération

Étape 7 : Déclarer votre fichier DADS-U

Dès que votre fichier est correct, vous devez passer obligatoirement par cette étape afin de pouvoir déposer votre fichier sur le site de Net Entreprise.

-

Comment y accéder ?

Barre de menu

Déclarations + DADS-U Complète + Déclarer

Déroulez l'assistant

Étape 1 : Message d'erreur sur la base de travail

Vous pouvez avoir un message vous indiquant que votre fichier contient encore des erreurs, vous avez la possibilité de continuer ou d'arrêter la déclaration.

En cas d'arrêt de la déclaration, vous pouvez ouvrir votre fichier en passant par préparer afin de vous permettre de corriger toutes les erreurs.

Si vous continuez vous passerez à l'étape suivante :

Étape 2 : Déclaration

L'assistant de déclaration s'affiche

Étape 3 : Fichier Test ou Réel

Vous devez choisir si vous souhaitez déposer sur le site de Net-entreprises votre fichier en test ou en réel.

- Le fichier en mode **Test** est un fichier non définitif que vous allez transmettre aux organismes à titre d'essai.
- Le fichier en mode **Réel** est un fichier définitif qui sera traité officiellement par les différents organismes.

Vous devez passer en mode **Réel** lorsque vous n'avez plus d'erreur sur votre fichier ou au **plus**

tard au fin janvier

Attention !!!

Vous pouvez commencer à envoyer votre fichier en Mode Réel dès que l'information est notée sur le site de net-entreprises.

Etape 4 : Sélection du chemin du fichier de destination

Indiquez ici le chemin d'enregistrement de votre fichier DADS-U. Modifiez le nom du fichier si nécessaire.

Par défaut le chemin proposé est le suivant : C:\Documents and Settings\All Users\Documents\EBP\Partage\Dossiers\'Nom de votre dossier'\Paye.X\Déclarations

Etape 5 : Certificat de contrôle

Votre fichier peut être certifié par l'outil de contrôle (fourni gracieusement par net-entreprises) dès qu'aucune erreur est trouvée par cet outil sur votre fichier (le rapport d'erreurs est consultable dans votre éditeur)

Grâce à ce certificat, les organismes destinataires traitent en priorité votre fichier.

Etape 6 : Fichier déclarer

Votre fichier est prêt à être déposé sur le site de net-entreprises.

Vous pouvez :

- accéder directement à votre fichier
- accéder au site de Net-entreprises.

Retour à l'étape précédente ou

Passer à l'étape suivante ou

Retour à la notice de génération

Etape 8: Comment transférer le fichier sur Net-Entreprises ?

Si vous avez coché l'option **Accédez au site de net-entreprises**, le site s'ouvre sur la page d'accueil.

Vous devez être inscrit pour accéder aux étapes suivantes.

Si vous n'êtes pas inscrit : accédez à l'option **Inscrivez-vous** et notez le Siret de votre entreprise ainsi que votre nom, prénom, numéro de téléphone et votre adresse mèl.

Après avoir réalisé votre inscription vous pouvez déposer votre fichier DADS-U sur le site. Pour cela vous devez :

- Vous positionnez sur l'option **Identifiez-vous**
- Saisissez votre n° de Siret et votre nom, prénom et le mot de passe qui vous a été transmis lors de votre inscription (ou celui que vous avez renseigné)
- Dans Vos déclarations, sélectionnez **Accéder aux déclarations**
- Accédez ensuite à la déclaration DADS-U
- Sélectionnez le menu **Déclarer**
- Par le bouton **Parcourir** sélectionnez le fichier que vous avez précédemment déclaré. (Par défaut il se trouve dans le répertoire de votre dossier + Paye.X + Déclarations.

Des anomalies ont été retournées par Net Entreprises comment faire ?

Vous devez apporter les modifications soit dans votre paye soit directement dans votre fichier.

Remarque !!!

Net entreprises vous laisse la possibilité de contrôler votre fichier avant de le déposer sur leur site, pour cela télécharger l'outil qui est fourni gracieusement par Net-entreprise et qui est mis à votre disposition directement sur le site de net-entreprises (Espace Editeur de logiciel)

L'adresse Internet du site de net-entreprises est la suivante : www.net-entreprises.fr

Retour à l'étape précédente ou
Passer à l'étape suivante ou
Retour à la notice de génération

Etape 9 : Un rapport d'erreur DADS-U a été envoyé par Net Entreprises

Vous pouvez corriger les erreurs qui vous ont été transmises dans votre dossier de paye, ou en modifiant votre fichier dans l'éditeur DADS-U

Attention !!!

Si vous préparez de nouveau votre fichier à l'aide de votre logiciel de paye et que vous cliquez sur Remplacer alors les modifications qui ont été faites au préalable dans l'éditeur DADS-U seront perdues.

Retour à l'étape précédente ou
Passer à l'étape suivante ou
Retour à la notice de génération

Etape 10 : Passer le fichier mode Réel**Comment passe-t-on le fichier DADS-U en mode Réel ?**

Vous devez suivre les étapes suivantes :

- Enregistrer et Fermer le fichier précédemment ouvert.
- Déclarer votre DADS-U en passant par le menu **Déclarations + DADS-U Complète + Déclarer**
- Dans l'assistant sélectionner le mode **Réel**

Remarque !!!

*Pour obtenir de l'aide dans votre Éditeur DADS-U, presser le bouton **F1***

Quand doit-on passer le fichier DADS-U en mode Réel ?

Lorsque Net-Entreprises ne vous aura plus retourné d'erreurs et au **plus tard au 31 janvier**.

Attention !!!

Vous pouvez commencer à envoyer votre fichier en Mode Réel dès que l'information est notée sur le site de net-entreprises

EBP Paye V17

Retour à l'étape précédente ou
Retour à la notice de génération

DADS-U CI-BTP (Bâtiment)

Qu'est-ce que la DADS-U CI-BTP ?

Attention !!!

Cette fonctionnalité est disponible en version **Expert** et **Bâtiment**.

Si votre dossier n'est pas de **type Bâtiment** ces informations ne vous concernent pas.

Présentation de la norme DADS-U CI-BTP

La Déclaration Annuelle de Données Sociales caisse Congés Intempéries BTP est une formalité que les entreprises peuvent effectuer chaque mois, trimestre ou année.

La déclaration annuelle CI-BTP reprend la période du 1 avril N-1 au 31 mars de l'année N.

Si vous n'avez pas commencé votre paye sur la période N-1, vous devrez modifier manuellement votre fichier DADS-U CI-BTP.

Présentation du fichier DADS-U CI-BTP

Comme pour la DADS-U complète, vous devez déclarer dans votre DADS-U CI-BTP les différentes périodes d'activité et d'inactivité de votre salarié.

Composition du fichier DADS-U CI-BTP

La composition du fichier est la même que la DADS-U Complète. (groupes, structures, rubriques) avec des structures en plus et en moins.

Comment sont regroupées les informations dans le fichier DADS-U CI-BTP ?

Composition d'un fichier DADS-U (S signifie Structure) :

Structure	Description	Informations complémentaires
S10	Emetteur : Pour identifier l'émetteur qui réalise l'envoi	Structure obligatoire quelle que soit la nature de la déclaration
S20	Entreprise : Pour identifier l'entreprise déclarée	Structure obligatoire quelle que soit la nature de la déclaration
S30	Identification salarié : Pour identifier le salarié déclaré	Structure obligatoire sauf s'il n'y a pas de salarié à déclarer
S41	Période(s) d'activité : Pour connaître l'activité professionnelle et les salaires versés pour une période de déclaration donnée	Structure obligatoire pour chaque période.
S66	Caisse de congés payés du bâtiment et des travaux publics (Spécifique pour la déclaration BTP) : Pour chaque période d'activité citée (S41 présente), complément d'informations pour le calcul des droits à congés payés réglés par une caisse de congés payés du BTP	Structure obligatoire pour la DADS-U destinée aux caisses de congés payés du BTP
S46	Situations particulières (périodes d'inactivité) : Pour signaler les périodes de maladie, maternité ou accident du travail survenues au cours de l'exercice déclaré	Structure facultative, présente si le salarié a été concerné par ces situations
S80	Identification INSEE des	Structure obligatoire

	établissements : Pour identifier tous les établissements de l'entreprise faisant l'objet de la déclaration	
S90	Total envoi : Pour totaliser certaines rubriques composant l'envoi	Structure obligatoire

Structures liées au salarié

Il y a deux groupes de données à déclarer par salarié :

- Un premier groupe correspond à l'identification du salarié (S30) et aux activités du salarié (S41) durant la période de déclaration. Pour ce groupe, on aura autant de S41 que d'évolutions du salarié dans l'entreprise.
- Un deuxième groupe correspond aux éventuelles périodes de situations particulières ou de non-activité (maladie, accident du travail, chômage, intempéries). C'est la structure S46.

Chaque salarié doit être déclaré dans le premier groupe.

Exemple !!!

Un salarié est embauché au 01/12/2005 en CDD pour 3 mois. Il faut alors déclarer une période S41 du 01/12/2005 au 28/02/2006. Pendant ces trois mois, ce salarié a eu un salaire avec des cotisations aux différents organismes. Tout ceci sera déclaré dans la première période.

C'est la présence de rubriques dans le bulletin ou le paramétrage de la fiche salarié qui déclenchera les données DADS U.Ce salarié obtient un CDI au 1^{er} mars 2005. C'est donc une nouvelle période qu'il faut déclarer dans le fichier. Le changement de contrat déclenche alors une nouvelle situation S41 à partir du 01/03/2005 et les différentes informations s'y rattachant.

Si ce salarié est absent du 20/02/2004 au 24/02/2004 pour maladie alors le deuxième groupe S46, présentera une période de non-activité.

La première période d'activité S41 déclarée pour le salarié dans la DADS-U CCP BTP sera du 01/12/2005 au 28/02/2006, la seconde S41 sera du 01/03/2005 au 31/03/2006.

La période d'inactivité S46 sera également présente dans le fichier.

Préparation du fichier DADS-U CI-BTP

Cette option vous permet de préparer votre fichier DADS-U CI-BTP annuel, mensuel ou trimestriel.

Avant de lancer la préparation de votre fichier DADS-U CI-BTP, nous vous conseillons de suivre la notice de génération.

Attention !!!

*Cette fonctionnalité est disponible en version **Expert** et **Bâtiment***

*Si votre dossier n'est pas de type **Bâtiment** ces informations ne vous concernent pas.*

Comment y accéder ?

Barre de menu

Déclarations + DADS-U CI-BTP + Préparer

Etape 1 : Comment choisir la périodicité ?

Vous pouvez choisir la périodicité mensuelle, trimestrielle et annuelle.

La périodicité **Annuelle** reprend les données saisies dans votre logiciel de paye sur la période du

1^{er} avril N-1 au 31 mars de l'année N.

La périodicité **Mensuelle** est destinée aux entreprises occupant 10 salariés et plus.

La périodicité **Trimestrielle** est destinée aux entreprises occupant moins de 10 salariés.

Le fichier n'a jamais été préparé précédemment

Lorsque la préparation n'a jamais été faite, l'éditeur s'ouvre automatiquement avec les données de votre dossier de paye.

Le fichier a déjà été préparé précédemment

Le message indiquant que votre fichier a déjà été préparé s'affiche, sélectionnez :

- **Consulter** : si vous ne souhaitez pas perdre les modifications que vous avez apportées à votre fichier à l'aide de l'éditeur.

Remarque !!!

*Si vous avez modifié vos données dans votre logiciel de paye et ces modifications n'apparaîtront pas dans votre fichier DADS-U CI BTP; dans ce cas il faut sélectionner **Remplacer**.*

- **Remplacer** : si vous souhaitez récupérer les données de votre dossier de paye.

Remarque !!!

Si vous avez apporté des modifications dans votre fichier DADS-U CI BTP à l'aide de l'éditeur DADS-U toutes vos modifications seront écrasées

Comment générer le fichier ?

Nous vous conseillons de suivre la notice de génération de fichier.

Comment sont renseignées les données de la S41.G01.00 : Période d'activité? (pour la CI BTP)

S41.G01.00.001 à 004 Début et fin de période d'activité

Sont repris ici la période de début et de fin de situation, ainsi que les codes motifs de début et de fin de situation indiquées dans l'onglet Entrée/Sortie de la fiche du salarié.

Il y a autant de S41 avec une période différente qu'il y a de changement de situation.

S41.G01.00.008 à 019, éléments de la fiche salarié

Dans ces différentes zones, sont repris les éléments notés dans la fiche de votre salarié pour la période d'activité concernée.

S41.G01.00.025 à 028, renseignements sur l'accident du travail

Ces rubriques ne doivent pas être déclarées. Si vous indiquez manuellement des valeurs dans ces zones à l'aide de l'éditeur DADS-U, votre fichier DADS-U CI BTP sera refusé.

S41.G01.00.029 : Base brut Sécurité sociale pour la période

Vous devez renseigner la base réelle ou la base forfaitaire de sécurité sociale pour votre salarié pour la période déclarée.

S41.G01.00.032/033/035/063 valeurs fiscale

Ces rubriques doivent figurer dans la DADS-U CI BTP mais la valeur doit être égale à 0.

Les autres rubriques

La majorité des autres rubriques doivent être paramétrées dans la configuration des cumuls.

Comment sont renseignées les données de la S66 : CI-BTP ?

Attention !!!

Cette structure n'apparaît que dans la DADS-U CI-BTP. Option disponible qu'en version **Bâtiment et EXPERT**

Si votre dossier n'est pas de type **Bâtiment** ces informations ne vous concernent pas

Cette structure est toujours alimentée dans votre DADS-U CI-PBTP. En effet, elle permet de déclarer à vos caisses les différents éléments de salaire de vos salariés.

S66.G01.00.001 Numéro d'adhésion à la caisse

Vous devez renseigner dans votre organisme de congé payé ce numéro d'adhésion dans la zone Code de la fiche organisme

Vous devez également renseigner dans l'onglet Affectations de la fiche de votre salarié sa caisse de rattachement de type congés payés.

S66.G01.00.005 ancienneté dans la profession

Il faut déclarer dans cette zone le nombre d'années entières dans la profession à la fin de la période déclarée (S41.G01.00.003)

La date d'entrée dans la profession doit être saisie dans l'onglet bâtiment de la fiche de votre salarié.

S66.G01.00.006 Code bénéficiaire Pôle emploi

Pour avoir Oui dans cette zone, vous devez cocher l'option **Assujettis à Pôle emploi** qui se trouve dans l'onglet bâtiment de la fiche de votre salarié.

S66.G01.00.008 / 10 / 11

Sont des rubriques paramétrables dans la configuration des cumuls.

Il faut déclarer dans ses rubriques la valeur de la formule au dernier mois de la période déclarée.

S66.G01.00.014 Taux d'abattement pour frais professionnels

Vous devez renseigner la zone Abattement dans la fiche de votre salarié dans l'onglet bâtiment.

S66.G01.00.015 statut cotisant

Vous devez renseigner la zone statut cotisant dans la fiche de votre salarié dans l'onglet bâtiment.

S66.G01.00.016 / 018 / 019 Niveau / Position / Echelon

Vous devez renseigner ces éléments dans l'onglet Info. Paye de la fiche de votre salarié.

S66.G01.00.020 / 021 / 022

Vous devez renseigner ses différents éléments dans l'onglet bâtiment de la fiche de votre salarié.

Pour les autres rubriques de la S66 de votre fichier DADS-U, vous devez :

- Dans la configuration des cumuls du menu Déclarations + Configuration des cumuls, sélectionner :
 - dans la colonne de gauche la structure S66,
 - dans la colonne de droite vérifier les formules de calcul des différentes rubriques
 - Dans la zone formule, indiquer la rubrique ou la variable permettant d'alimenter cette rubrique.

Notice de génération**Notice de génération du fichier DADS-U CI-BTP**

Votre logiciel de paye génère le fichier DADS-U CI-BTP, annuel, mensuel et trimestriel destiné aux caisses de congé payé du bâtiment.

Attention !!!

*Cette fonctionnalité est disponible en version **Expert** et **Bâtiment***

*Si votre dossier n'est pas de type **Bâtiment** ces informations ne vous concernent pas.*

Dans votre logiciel de paye, vous devez générer votre fichier, mais avant cela, vous devez suivre les instructions des étapes suivantes :

- Etape 1 : Vérifier les coordonnées de votre dossier
- Etape 2 : Vérifier les informations saisies sur l'émetteur DADS-U CI-BTP
- Etape 3 : Contrôler les formules de calculs qui alimentent vos cumuls DADS-U CI-BTP
- Etape 4: Vérifier votre période de paye
- Etape 5 : Générer votre fichier DADS-U CI-BTP
- Etape 6 : Modifier votre fichier DADS-U CI-BTP
- Etape 7 : Déclarer votre fichier DADS-U CI BTP
- Etape 8 : Comment transférer le fichier ?
- Etape 9 : Passer le fichier de mode Test à Réel
- Etape 10 : Contrôle du fichier

Etape 1 : Vérifier les coordonnées de votre dossier

Vous devez vérifier l'exactitude des coordonnées de votre dossier ainsi que l'identification (adresse, Siret, APE..)

Comment y accéder ?

Barre de menu

Dossier + Propriétés + Coordonnées+ onglet Adresse et identification

Remarque !!!

Vous pouvez obtenir des informations complémentaires en sélectionnant l'aide de l'onglet adresse et de l'onglet identification

Si votre dossier n'est pas **l'entreprise siège**, vous devez saisir les coordonnées de l'entreprise siège.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Dossier + Propriétés + Préférences + Onglet siège

Remarque !!!

Vous pouvez obtenir des informations complémentaires en sélectionnant l'aide de l'onglet siège

Passer à l'étape suivante ou
Retour à la notice de génération

Etape 2 : Vérifier les informations saisies sur l'émetteur DADS-U

Vous devez obligatoirement renseigner l'émetteur et le contact émetteur de votre DADS-U CI-BTP. Si vous ne l'avez pas renseigné vous ne pourrez pas préparer votre fichier DADS-U CIBTP.

Remarque !!!

Les CI-BTP n'émettent pas de Compte rendu d'exploitation. Cependant, vous pouvez le renseigner, car il est obligatoire pour la DADS-U Complète.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Dossier + Propriétés + paramètres généraux + onglet Emetteur

Remarque !!!

Pour obtenir de l'aide sur ces fonctionnalités cliquez ici

Retour à l'étape précédente ou
Passer à l'étape suivante ou
Retour à la notice de génération

Etape 3 : Contrôler les formules de calculs qui alimentent vos cumuls DADS-U

Cette étape est importante car c'est cette configuration des cumuls qui alimentera une partie des valeurs à déclarer.

Un paramétrage par défaut est proposé, cependant, vous avez probablement modifié ou créé d'autres rubriques ou variables, qui devront être paramétrées.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Déclarations + Configuration des cumuls

Remarque !!!

Pour obtenir de l'aide sur cette fonctionnalité cliquez ici

Je souhaite faire une DADS-U CI-BTP annuelle, où renseigner les cumuls ?

Seul le paramétrage indiqué sur votre exercice en cours alimentera vos cumuls DADS-U. En effet, il est possible que vous ayez changé votre configuration des cumuls sur votre exercice en cours et pas sur le précédent. Le logiciel calculera donc les informations de votre exercice précédent en fonction des formules renseignées sur votre exercice courant.

Exemple !!!

Vous êtes au mois de mars 2006.

Vous avez indiqué, dans la configuration des cumuls, une formule de calcul permettant d'alimenter la rubrique S41.G01.00.037 (valeur avantage en nature) : Montant (AVN1)

Vous n'avez pas de formule de calcul sur votre exercice 2005

Votre salarié à la rubrique AVN1 d'alimenté en juin 2005 et en janvier 2006.

Lors de votre génération du fichier DADS-U CI-BTP, les valeurs de juin 2005 et janvier 2006 apparaîtront

Retour à l'étape précédente ou
Passer à l'étape suivante ou

Retour à la notice de génération

Etape 4 : Vérifier votre période de paye

Pour la génération finale de votre dossier, vous devez avoir **Clôturé** votre mois (Avril, pour la déclaration annuelle). Pour ce faire, vous devez lancer la clôture mensuelle par le menu **Gestion + Clôturer le mois**.

Lors de la clôture mensuelle, si vous avez un rapport d'erreur DADS-U, vous devez :

- Arrêter la clôture, et apporter les modifications dans votre paye
- ou
- Continuer la clôture et vous devrez modifier les données dans votre fichier DADS-U à l'aide de l'éditeur.

Remarque !!!

Le rapport qui s'affiche à la clôture mensuelle est le rapport de la DADS-U Complète. Certains éléments sont également obligatoires pour la DADS-U CI-BTP. Nous vous conseillons vivement de limiter toutes les erreurs et de les corriger.

Retour à l'étape précédente ou

Passer à l'étape suivante ou

Retour à la notice de génération

Etape 5 : Préparer votre fichier DADS-U CI BTP

Après avoir vérifié vos données de paye, vous devez préparer votre fichier DADS-U CI-BTP

Comment y accéder ?

Barre de menu

Déclarations + DADS-U CI BTP+ Préparer

dans le message d'avertissement sélectionnez **Consulter**

Remarque !!!

Pour obtenir de l'aide sur ces fonctionnalités cliquez ici

Choisir la périodicité ?

Sélectionner la périodicité de déclaration que vous avez choisie, puis la période à déclarer.

Retour à l'étape précédente ou

Passer à l'étape suivante ou

Retour à la notice de génération

Etape 6 : Modifier votre fichier DADS-U CI-BTP

Après la préparation du fichier, vous avez la possibilité de le modifier dans l'éditeur.

Comment ouvrir le fichier ?

Barre de menu

Déclaration + DADS-U Complète + Préparer

dans le message d'avertissement sélectionnez **Consulter**

Remarque !!!

Pour obtenir de l'aide dans l'éditeur faites **F1** sur la page principale.

Retour à l'étape précédente ou
Passer à l'étape suivante ou
Retour à la notice de génération

Etape 7 : Déclarer votre fichier DADS-U CI BTP

Dès que votre fichier est correct, vous devez passer obligatoirement par cette étape afin de pouvoir déposer votre fichier auprès de l'organisme destinataire.

-

Comment y accéder ?

Barre de menu

Déclarations + DADS-U CI BTP+ Déclarer

Déroulez l'assistant

Etape 1 : Message d'erreur sur la base de travail

Vous pouvez avoir un message vous indiquant que votre fichier contient encore des erreurs, vous avez la possibilité de continuer ou d'arrêter la déclaration.

En cas d'arrêt de la déclaration, vous pouvez ouvrir votre fichier en passant par préparer afin de vous permettre de corriger toutes les erreurs.

Si vous continuez vous passerez à l'étape suivante :

Etape 2 : Déclaration

L'assistant de déclaration s'affiche

Etape 3 : Fichier Test ou Réel

Vous devez choisir si vous souhaitez déposer sur le site de Net-entreprises votre fichier en test ou en réel.

- Le fichier en mode **Test** est un fichier non définitif que vous allez transmettre aux organismes à titre d'essai.
- Le fichier en mode **Réel** est un fichier définitif qui sera traité officiellement par les différents organismes.

Vous devez passer en mode **Réel** lorsque vous n'avez plus d'erreurs sur votre fichier ou au **plus tard à la date communiqué par votre caisse de congés payés.**

Etape 4 : Sélection du chemin du fichier de destination

Indiquez ici le chemin d'enregistrement de votre fichier DADS-U. Modifiez le nom du fichier si nécessaire.

Par défaut le chemin proposé est le suivant : C:\Documents and Settings\All Users\Documents\EBP\Partage\Dossiers\'Nom de votre dossier'\Paye.X\Déclarations

Etape 5 : Fichier déclarer

Votre fichier est prêt à être envoyé à votre caisse de congés payés

Retour à l'étape précédente ou
Passer à l'étape suivante ou
Retour à la notice de génération

Étape 8: Comment transférer le fichier ?

Il n'existe pas de lieu de dépôt unique pour l'envoi vers les CI-BTP. Vous devez prendre contact avec votre Caisse de Congé Paye du Bâtiment ou des Travaux Publics qui vous indiquera comment transmettre votre fichier.

Retour à l'étape précédente ou

Passer à l'étape suivante ou

Retour à la notice de génération

Étape 9 : Passer le fichier en mode Réel

Comment procéder ?

Dans un premier temps vous devez faire des fichiers de test et les déposer pour contrôles. Le résultat de ces contrôles va indiquer si des anomalies sont présentes ou non. Tant que des anomalies sont présentes alors il est préférable de retester dans cette phase de test.

Lorsque le fichier a passé avec succès les contrôles alors vous pourrez déposer votre fichier avec l'indicateur positionné à REEL, ainsi lorsque votre CI-BTP recevra le fichier elle pourra alors considérer que cet envoi est REEL et pourra l'intégrer dans son système d'information afin d'en exploiter les données.

Date limite de dépôt ?

Vous devez normalement déposer votre fichier REEL dans le courant du mois d'avril (pour une déclaration annuelle). La date limite de dépôt varie selon les caisses. Vous devez prendre contact avec votre caisse afin connaître cette date limite de dépôt.

Comment passe-t-on le fichier DADS-U en mode Réel ?

Vous devez suivre les étapes suivantes :

- Enregistrer et Fermer le fichier précédemment ouvert.
- Déclarer votre DADS-U en passant par le menu **Déclarations + DADS-U CIBTP + Déclarer**
- Dans l'assistant sélectionner le mode **Réel**

Remarque !!!

Pour obtenir de l'aide dans votre Editeur DADS-U, presser le bouton F1

Retour à l'étape précédente ou

Retour à la notice de génération

DADS-U Prévoyance

Qu'est-ce que la DADS-U Prévoyance (Sociétés d'assurances)

Attention !!!

Cette fonctionnalité est disponible en version **Pro** et **Expert**

Présentation de la norme DADS-U Prévoyance (sociétés d'assurances)

La Déclaration Annuelle de Données Sociales Prévoyance (sociétés d'assurances) est une formalité que les entreprises peuvent effectuer chaque trimestre, ou année.

Présentation du fichier DADS-U Prévoyance (sociétés d'assurances)

Vous devez déclarer dans votre DADS-U Prévoyance (sociétés d'assurances) les différentes périodes d'inactivité de votre salarié et les éléments de salaires des cotisations affectées à chaque organisme d'assurance.

Remarque !!!

Vous devez réaliser un fichier par organisme d'assurance.

Composition du fichier DADS-U Prévoyance (sociétés d'assurances)

La composition du fichier est la même que la DADS-U Complète. (groupes, structures, rubriques) avec des structures en plus et en moins.

Comment sont regroupées les informations dans le fichier DADS-U Prévoyance (sociétés d'assurances) ?

Composition d'un fichier DADS-U (S signifie Structure) :

Structure	Description	Informations complémentaires
S10	Emetteur : Pour identifier l'émetteur qui réalise l'envoi	Structure obligatoire quelle que soit la nature de la déclaration
S20	Entreprise : Pour identifier l'entreprise déclarée	Structure obligatoire quelle que soit la nature de la déclaration
S30	Identification salarié : Pour identifier le salarié déclaré	Structure obligatoire sauf s'il n'y a pas de salarié à déclarer
S46	Situations particulières (périodes d'inactivité) : Pour signaler les périodes de maladie, maternité ou accident du travail survenues au cours de l'exercice déclaré	Structure facultative, présente si le salarié a été concerné par ces situations
S51	Eléments de cotisations : Pour déclarer les éléments de salaires de la société d'assurance.	Structure obligatoire
S80	Identification INSEE des établissements : Pour identifier tous les établissements de l'entreprise faisant l'objet de la déclaration	Structure obligatoire

S85	Récapitulatif des montants déclarés :Pour totaliser les montants déclarés à la société d'assurance pour tous les salariés	Structure obligatoire
S90	Total envoi : Total des rubriques composant l'envoi	Structure obligatoire

Structures liées au salarié

Il y a deux groupes de données à déclarer par salarié :

- Un premier groupe correspond à l'identification du salarié (S30)
- Un deuxième groupe correspond aux éventuelles périodes de cotisations à l'assurance (structure S51) ou les périodes de non-activité (maladie, accident du travail, chômage, intempéries). C'est la structure S46.

Chaque salarié ayant des cotisations à l'organisme d'assurance doit être déclaré dans le premier groupe.

Exemple !!!

Un salarié est embauché au 01/01/xx en CDD pour 3 mois. Il faut alors déclarer une période S51 du 01/01/xx au 31/03/xx. Pendant ces trois mois, ce salarié a eu un salaire avec des cotisations à l'organisme d'assurance. Tout ceci sera déclaré dans la période S51.

C'est la présence de rubriques dans le bulletin qui déclenchera les données DADS U de la S51. Si ce salarié est absent du 20/02/xx au 24/02/xx pour maladie alors le deuxième groupe S46, présentera une période de non-activité.

Comment sont renseignées les données de la S51 : Eléments de cotisation

La structure S51 est produite en fonction des rubriques de cotisation mises sur le bulletin de vos salariés.

Remarque!!!

Tous les changements effectués sur la rubrique de cotisation déclenchent une nouvelle S51. Par exemple, le taux de votre rubrique de cotisation change, une nouvelle S51 sera produite.

-

Quelques précisions sur les différentes rubriques de la S51

- **Code catégorie socio professionnelle, Code situation familiale, Matricule du salarié et Nombre d'enfants à charge** : ces informations proviennent de la fiche du salarié
- **Référence du contrat, Code organisme destinataire, Code type nature base de cotisation** : ces informations proviennent de votre fiche de paramétrage de votre organisme de type assurance.
- **Montant de l'assiette de cotisations ou Montant du forfait ou du versement libre** : ce montant dépend du code type nature base de cotisation indiqué dans la fiche de votre contrat d'assurance. Si c'est une assiette on indique les montants dans la rubrique montant de l'assiette (S51.G01.00.009.001). Si c'est un forfait on indique le montant du forfait dans la rubrique Montant du forfait (S51.G01.00.009.002). On ne doit renseigner qu'une seule des 2 rubriques.
- **Montant de l'assiette des régularisations, Taux de régularisation, Montant de la régularisation** : Ces valeurs proviennent de vos rubriques de cotisation pour lesquelles vous avez coché la propriété "**Régularisation de cotisation société d'assurance**".

Comment sont renseignées les données de la structure S85.G01.04 ?

Cette structure est à ajouter manuellement à partir de l'éditeur.

Cette structure est présente si aucun salarié n'a été déclaré pour l'établissement au titre d'un contrat d'assurance collectif.

Vous devez compléter le code organisme destinataire qui vous sera fourni votre organisme d'assurance ou le courtier délégataire.

Comment sont renseignées les données de la S85 : récapitulatif des montants déclarés ?

Il y a une structure S85 par référence contrat. Les montants proviennent de vos différentes S51.

Préparation du fichier DADS-U Prévoyance (Sociétés d'assurances)

Cette option vous permet de préparer votre déclaration DADS-U Prévoyance (Sociétés d'assurances), annuelle, trimestrielle.

Avant de lancer la préparation de votre fichier DADS-U Prévoyance (Sociétés d'assurances), nous vous conseillons de suivre la notice de génération.

Attention !!!

*Cette fonctionnalité est disponible à partir de la version **PRO**.*

Comment y accéder ?

Barre de menu

Déclarations + DADS-U Sociétés d'assurance+ Préparer

Etape 1 : Comment choisir la périodicité ?

Vous pouvez choisir la périodicité trimestrielle et annuelle.

La périodicité **Annuelle** reprend les données saisies dans votre logiciel de paye sur votre exercice complet.

La périodicité **Trimestrielle** reprend les données saisies dans votre logiciel de paye sur le trimestre demandé.

Le fichier n'a jamais été préparé précédemment

Lorsque la préparation n'a jamais été faite, l'éditeur s'ouvre automatiquement avec les données de votre dossier de paye.

Le fichier a déjà été préparé précédemment

Le message indiquant que votre fichier a déjà été préparé s'affiche, sélectionnez :

- **Consulter** : si vous ne souhaitez pas perdre les modifications que vous avez apportées à votre fichier à l'aide de l'éditeur.

Remarque !!!

*Si vous avez modifié vos données dans votre logiciel de paye et ces modifications n'apparaîtront pas dans votre fichier DADS-U Prévoyance (Sociétés d'assurances) ; dans ce cas il faut sélectionner **Remplacer**.*

- **Remplacer** : si vous souhaitez récupérer les données de votre dossier de paye.

Remarque !!!

Si vous avez apporté des modifications dans votre fichier DADS-U Prévoyance (Sociétés d'assurances) à l'aide de l'éditeur DADS-U toutes vos modifications seront écrasées

Comment générer le fichier ?

Nous vous conseillons de suivre la notice de génération de fichier.

Notice de génération

Notice de Génération du fichier DADS-U Prévoyance (Sociétés d'assurances)

Votre logiciel de paye vous permet de produire le fichier DADS-U Prévoyance (Sociétés d'assurances) annuel, trimestriel destiné aux sociétés d'assurances que ce soit des compagnies d'assurances ou des sociétés de courtage en assurance.

Attention !!!

Cette fonctionnalité est disponible à partir de la version PRO.

Dans votre logiciel de paye, vous devez déclarer votre fichier auprès des organismes destinataires, mais avant cela, vous devez suivre les instructions des étapes suivantes :

- Etape 1 : Vérifier les coordonnées de votre dossier
- Etape 2 : Vérifier les informations saisies sur l'émetteur DADS-U
- Etape 3 : Vérifier le paramétrage de votre organisme
- Etape 4: Vérifier vos rubriques de cotisation
- Etape 5 : Préparer votre fichier DADS-U Prévoyance (Stés assurances)
- Etape 6 : Modifier votre fichier DADS-U Prévoyance (Stés assurances)
- Etape 7 : Déclarer votre fichier DADS-U Prévoyance (Stés assurances)
- Etape 8 : Comment transférer le fichier ?
- Etape 9 : Comment passer le fichier de Test à Réel

Etape 1 : Vérifier les coordonnées de votre dossier

Vous devez vérifier l'exactitude des coordonnées de votre dossier ainsi que l'identification (adresse, Siret, APE..)

Comment y accéder ?

Barre de menu

Dossier + Propriétés + Coordonnées+ onglet Adresse et identification

Remarque !!!

Vous pouvez obtenir des informations complémentaires en sélectionnant l'aide de l'onglet adresse et de l'onglet identification

Si votre dossier n'est pas l'**entreprise siège**, vous devez saisir les coordonnées de l'entreprise siège.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Dossier + Propriétés + Préférences + Onglet siège

Remarque !!!

Vous pouvez obtenir des informations complémentaires en sélectionnant l'aide de l'onglet siège

Passer à l'étape suivante ou
Retour à la notice de génération

Etape 2 : Vérifier les informations saisies sur l'émetteur DADS-U

Vous devez obligatoirement renseigner l'émetteur et le contact émetteur de votre DADS-U Société d'assurance. Si vous ne l'avez pas renseigné vous ne pourrez pas préparer votre fichier.

Remarque !!!

Les sociétés d'assurances n'émettent pas de Compte rendu d'exploitation. Cependant, vous pouvez le renseigner, car il est obligatoire pour la DADS-U Complète.

Comment y accéder ?

Barre de menu

**Dossier + Propriétés + paramètres généraux + onglet
Emetteur /Déclarant**

Remarque !!!

Pour obtenir de l'aide sur ces fonctionnalités cliquez ici

Retour à l'étape précédente ou
Passer à l'étape suivante ou
Retour à la notice de génération

Etape 3 : Vérifier le paramétrage de vos organismes

Pour contrôler les informations de vos organismes, vous devez aller dans votre arborescence du logiciel et dans la partie Organismes.

Retour à l'étape précédente ou
Passer à l'étape suivante ou
Retour à la notice de génération

Etape 4 : Vérifier vos rubriques de cotisation

Pour que les montants se déclarent correctement dans votre déclaration DADS-U, vous devez avoir correctement rattachées dans vos rubriques de cotisations à l'organisme.

Dans vos rubriques de cotisation vous servant à régulariser vos cotisations de type assurance, il est important d'avoir coché la propriété "**Régularisation de cotisation société d'assurance**".

Retour à l'étape précédente ou
Passer à l'étape suivante ou
Retour à la notice de génération

Etape 5 : Préparer votre fichier DADS-U Prévoyance (sociétés d'assurances)

Après avoir vérifié vos données de paye, vous devez préparer votre fichier DADS-U.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Déclarations + DADS-U Sociétés d'assurances + Préparer

Choisir la périodicité ?

Sélectionnez la période de la déclaration, soit annuelle ou trimestrielle.

Choix des organismes

Cochez le ou les organismes auxquels est destinée la déclaration.

Remarque !!!

Lorsque vous lancerez la préparation, si c'est votre première préparation l'éditeur s'ouvrira directement. Par contre si ce n'est pas votre première préparation vous obtiendrez un message comme quoi le fichier existe déjà. Plusieurs possibilités s'offrent à vous.

- **Consulter** : la consultation permet de réouvrir le fichier que vous aviez préparé la fois précédente.
- **Remplacer** : permet d'écraser le précédent fichier par un nouveau.
- **Annuler** : permet d'arrêter la préparation du fichier.

Retour à l'étape précédente ou
Passer à l'étape suivante ou
Retour à la notice de génération

Etape 6 : Modifier votre fichier DADS-U

Vous avez déjà fait la préparation du fichier et vous souhaitez le consulter ou le modifier.

Comment réouvrir mon fichier ?

Barre de menu

Déclarations + DADS-U Sociétés d'assurances + Préparer

Lorsque vous obtenez le message d'avertissement vous devez faire **consulter**

Retour à l'étape précédente ou
Passer à l'étape suivante ou
Retour à la notice de génération

Etape 7 : Déclarer votre fichier DADS-U Prévoyance (Stés assurances)

Dès que votre fichier est correct, vous devez passer obligatoirement par cette étape afin de pouvoir déposer votre fichier sur le site de DéclarAssur.

-

Comment y accéder ?

Barre de menu

Déclarations + DADS-U Sociétés d'assurances + Déclarer

Déroulez l'assistant**Etape 1 : Message d'erreur sur la base de travail**

Vous pouvez avoir un message vous indiquant que votre fichier contient encore des erreurs, vous avez la possibilité de continuer ou d'arrêter la déclaration.

En cas d'arrêt de la déclaration, vous pouvez ouvrir votre fichier en passant par préparer afin de vous permettre de corriger toutes les erreurs.

Si vous continuez vous passerez à l'étape suivante :

Etape 2 : Déclaration

L'assistant de déclaration s'affiche.

Etape 3 : Fichier Test ou Réel

Vous devez choisir si vous souhaitez déposer sur le site de DéclarAssur votre fichier en test ou en réel.

- Le fichier en mode **Test** est un fichier non définitif que vous allez transmettre aux organismes à titre d'essai.
- Le fichier en mode **Réel** est un fichier définitif qui sera traité officiellement par les différents organismes.

Vous devez passer en mode **Réel** lorsque vous n'avez plus d'erreur sur votre fichier ou au **plus tard à la date communiquée par votre organisme d'assurance.**

Etape 4 : Sélection du chemin du fichier de destination

Indiquez ici le chemin d'enregistrement de votre fichier. Modifiez le nom du fichier si nécessaire.

Par défaut le chemin proposé est le suivant : C:\Documents and Settings\All Users\Documents\EBP\Partage\Dossiers\Nom de votre dossier"\Paye.X\Déclarations

Etape 5 : Fichier déclarer

Votre fichier est prêt à être déposé sur le site de DeclarAssur.

Vous pouvez :

- accéder directement à votre fichier
- accéder au site de DéclarAssur.

Retour à l'étape précédente ou
Passer à l'étape suivante ou
Retour à la notice de génération

Etape 8: Comment transférer le fichier ?

Si vous avez coché l'option **Accédez au site de DéclarAssur**, le site s'ouvre sur la page d'accueil.

Vous devez être inscrit pour accéder aux étapes suivantes.

Si vous n'êtes pas inscrit : accédez à l'option **Inscrivez-vous** et notez le Siret de votre entreprise ainsi que votre nom, prénom, numéro de téléphone et votre adresse e-mail.

Après avoir réalisé votre inscription vous pouvez déposer votre fichier DADS-U sur le site. Pour cela vous devez :

- Vous positionnez sur l'option **Identifiez-vous**
- Saisissez votre n° de siren, votre identifiant et le mot de passe qui vous a été transmis lors de votre inscription (ou celui que vous avez renseigné)
- Dans Vos déclarations, sélectionnez **Accéder aux déclarations**
- Accédez ensuite à la déclaration DADS-U
- Sélectionnez le menu **Déclarer**
- Par le bouton **Parcourir** sélectionnez le fichier que vous avez précédemment déclaré. (Par défaut il se trouve dans le répertoire de votre dossier + Paye.X + Déclarations.

Des anomalies ont été retournées par DeclarAssur comment faire ?

Vous devez apporter les modifications soit dans votre paye soit directement dans votre fichier.

L'adresse Internet du site de net-entreprises est la suivante : www.DeclarAssur.fr

Retour à l'étape précédente ou
Passer à l'étape suivante ou
Retour à la notice de génération

Etape 9 : Comment passer le fichier de Test à Réel

Dans un premier temps vous devez faire des fichiers en mode "**Test**" et les déposer afin de les soumettre aux différents contrôles. Le résultat de ces contrôles va indiquer si des anomalies sont présentes ou non. Tant que des anomalies sont présentes il est préférable de continuer à déposer les fichiers en mode "**Test**".

Lorsque le fichier passe avec succès les contrôles alors vous pourrez déposer votre fichier en mode "**Réel**". Ainsi lorsque votre société d'assurance recevra le fichier elle pourra alors considérer que cet envoi est réel et pourra donc l'intégrer dans son système afin d'en exploiter les données.

Date limite de dépôt ?

La date limite de dépôt varie selon les sociétés d'assurances. Vous devez prendre contact avec votre caisse afin de connaître cette date limite de dépôt.

Comment passe-t-on le fichier DADS-U en mode Réel ?

Vous devez suivre les étapes suivantes :

- Déclarez votre DADS-U en passant par le menu **Déclarations + DADS-U Sociétés**

d'assurances + Déclarer

- Dans l'assistant sélectionnez le mode **Réel**

Retour à l'étape précédente ou
Retour à la notice de génération

FAQ

Liste des questions

- Comment créer mon dossier ?
- Comment ouvrir mon dossier ?

Questions concernant les salariés et le bulletin :

- Comment créer un salarié ?
- Comment réaliser la Déclaration Unique d'Embauche ?
- Dans le bulletin, à quoi servent les différentes lignes de cotisation CSG-CRDS ? **(Nouveauté gamme 2008 ou PRO V12)**
- Comment gérer les Congés Payés ? **(Nouveauté gamme 2009 ou PRO V13)**
- Comment mettre en place le DIF ? **(Nouveauté gamme 2009 ou PRO V13)**
- Mise à jour des Congés de V1X à V13 **(Nouveauté gamme 2009 ou PRO V13)**
- Comment gérer le net à payer négatif dans le bulletin ? **(Nouveauté gamme 2010 ou PRO V14)**
- Comment comprendre le résultat d'une ligne du bulletin ? **(Nouveauté gamme 2010 ou PRO V14)**

Questions concernant les variables :

- Quels sont les types de variables ?
- Comment utiliser une variable dans une formule ?
- Comment saisir une valeur dans une variable à saisir ?
- Comment obtenir le cumul d'une variable ?
- A quoi servent les variables ?

Questions concernant les opérations courantes :

- Comment faire le virement des salaires ?
- Comment transférer mes écritures en comptabilité ?
- Comment imprimer le registre Unique du personnel ?
- Dans mon état des charges, la rubrique de réduction de cotisations salariales (COTRED) s'imprime sur plusieurs lignes, je souhaite l'imprimer sur une seule ? **(Nouveauté gamme 2008 ou PRO V12)**
- Comment imprimer, sur un même état la les informations relatives à la réduction Fillon et des allègements de charges patronales et salariales relatives aux heures supplémentaires ? **(Nouveauté gamme 2008 ou PRO V12)**

Questions concernant les suppressions de fiches :

- Comment supprimer une rubrique ou une variable ?
- Comment supprimer une fiche salarié ?
- Comment supprimer un organisme ?

Questions concernant la gestion des Entrées/Sorties :

- Comment entrer un salarié sorti ?
- Comment saisir une date d'entrée à un salarié ?
- Comment saisir une date de sortie à un salarié ?
- Comment sortir un salarié plusieurs mois après sa sortie ?
- Comment sortir un salarié le mois suivant ?
- Comment gérer les situations DADS-U d'un salarié ?
- Comment gérer les différentes méthodes de retenue Entrée/Sortie ?

Opérations de fin d'exercices


- Comment faire ma clôture en décembre ?
- Comment réaliser ma DADS-U ?

- Comment imprimer l'historique des bulletins d'un exercice clôturé ?
- Sur le premier mois d'un nouvel exercice peut-on préparer les bulletins à partir de l'option "bulletin précédent" ?

Création d'un nouveau dossier

Vous avez la possibilité de créer un nouveau dossier, pour cela suivez les étapes suivantes :

Comment y accéder ?

Barre de menu	Dossier + Nouveau
Barre d'outils	 , Nouveau
Raccourci clavier	Alt + Entrée

Suivi des étapes

La création d'un dossier comprend 10 étapes.

- Etape 1 : Partage de données
- Etape 2 : Nom et emplacement
- Etape 3 : Identification
- Etape 4 : Adresse
- Etape 5 : Contact
- Etape 6 : Paramétrage du dossier
- Etape 7 : Exercice courant
- Etape 8 : Paramètres
- Etape 9 : Congés / Absences
- Etape 10 : Banque

Suivez les différentes étapes de l'assistant en avançant par le bouton **Suivant**. Le bouton **Précédent** permet de revenir sur une étape antérieure.

Ouverture d'un dossier

Comment afficher la liste des dossiers ?

Barre de menu	Dossier + Ouvrir
---------------	-------------------------

Comment ouvrir un dossier ?

Barre de menu	Double-cliquez sur l'exercice du dossier à ouvrir. Si votre dossier n'est pas dans la liste, cliquez sur le lien Parcourir et recherchez votre dossier. Double-cliquez sur le dossier désiré, puis sur le fichier.EPA.
Ecran d'accueil	A l'ouverture du logiciel de paye, un écran de bienvenue s'affiche. Apparaissent : les dossiers de démonstration, les derniers dossiers ouverts ainsi que la liste complète des dossiers situés sous C \ EBP \ DOSSIERS et de ceux que vous avez ouverts au moins une fois. Il suffit donc de sélectionner le dossier que vous souhaitez ouvrir ou éventuellement l'exercice du dossier si vous souhaitez ouvrir un exercice

antérieur.

Menu démarrer de Windows	Démarrer + Programmes + EBP + Paye + EBP Paye. Le logiciel se lance. L'écran de bienvenue s'affiche, vous pouvez, soit sélectionner l'un des dossiers récemment ouverts, ouvrir un dossier de démonstration ou choisir un dossier dans la liste des dossiers.
Par l'explorateur	A partir de l'explorateur Windows, positionnez-vous dans le répertoire du dossier à ouvrir et lancez le raccourci (*.EPA).

Création d'un salarié

Comment accéder à la création d'une fiche Salarié ?

Barre de menu	Edition + Salarié
Raccourci clavier	Alt + 0 (du clavier numérique)
Arborescence	Cliquez sur le classeur Salariés une fiche vierge s'ouvre dans la partie droite de l'écran. Remplissez alors les éléments de la fiche, en commençant par l'entête.

La Déclaration Unique d'Embauche

La déclaration unique d'embauche (DUE) est une formalité obligatoire liée à l'embauche d'un salarié.

Cet assistant va vous permettre de saisir toutes les informations nécessaires pour compléter votre DUE.

Comment y accéder ?

Fiche du salarié	Bouton DUE dans l'entête de la fiche du salarié
------------------	--

Remarque !!!

Pour accéder à ce bouton, la fiche du salarié doit être enregistrée.

Comment paramétrer les différentes données ?

Avant de lancer cette option, vous devez renseigner :

- les coordonnées de votre dossier
- les informations légales d'identification
- les informations concernant le service de santé au travail

Attention !!!

Si l'adresse de correspondance est différente de l'adresse de votre dossier, veuillez renseigner cette dernière dans les coordonnées de votre dossier.

Quelle DUE souhaitez-vous réaliser ?

- une DUE pour le régime général
- une DUE MSA (agricole), (uniquement disponible avec un dossier de type agricole à partir de la **version PRO**)
- une DUE destinée aux entreprises de travail temporaire (Uniquement disponible pour les entreprises de travail temporaire, option à cocher dans les **préférences du dossier**)

Dans le bulletin, à quoi servent les différentes lignes de cotisation CSG-CRDS ?

La rémunération et la majoration des heures supplémentaires sont exonérées d'impôt sur le revenu. De ce fait, la partie de la rémunération des heures supplémentaires soumise à CSG non déductible n'est pas à prendre en compte dans le net imposable.

La **COTCSG4** a donc été ajoutée. Elle correspond à la retenue CSG-CRDS effectuée sur les heures supplémentaires (taux de 8 % = 5.10 % +2.90 %)

La COTCSG1a a été modifié mais reste la rubrique de référence qui alimente l'**assiette CSG** de l'onglet cumul de la fiche salarié. De plus, elle déclenche la ligne CSG-CRDS de la DUCS URSSAF papier agréée.

Comment gérer le net à payer négatif dans le bulletin ?

Le net à payer négatif peut être reporté le mois suivant et récupéré sur la prochaine paye. L'ajustement du net à payer permet de produire un net à payer arrondi à l'entier supérieur.

Paramétrage dans la paye

Deux nouvelles variables ont été mises à votre disposition :

- NAPNEGMM1 : net à payer négatif du mois en cours et du mois précédent
- AJUSTNAPMM1 : ajustement du net à payer du mois en cours et du mois précédent

Pour mettre en place le nouveau paramétrage dans votre paye, vous devez suivre les étapes suivantes :

ETAPE 1 : IMPORTATION DES RUBRIQUES

- Allez dans le menu **Outils + Importation + Rubriques**.
- Double cliquez sur le répertoire "Standard" puis sélectionnez le fichier "Standard.rub" et cliquez sur le bouton Ouvrir.
- La fenêtre d'importation des rubriques s'ouvre.
- Cliquez sur le bouton **Aucune** et cochez les rubriques citées ci-dessous :
 - RNEGM1 : Net à payer négatif M-1
 - GNAPNEG : Net à payer négatif
 - RAJUSTM1 : Ajustement du net à payer M-1
 - GAJUSNAP : Ajustement du net à payer
- Faites "**Importer**"

ETAPE 2 : MODIFICATION DES PROFILS ET/OU DES BULLETINS

Si vous souhaitez gérer uniquement le net à payer négatif :

Dans vos bulletins ou profils, vous devez insérer obligatoirement les deux rubriques suivantes :

- RNEGM1 : Net à payer négatif M-1
- GNAPNEG : Net à payer négatif

La rubrique GNAPNEG doit être placée après toutes les rubriques de net du bulletin.

Si vous souhaitez gérer uniquement l'ajustement du net à payer :

Dans vos bulletins ou profils, vous devez insérer obligatoirement les deux rubriques suivantes :

- RAJUSTM1 : Ajustement du net à payer M-1
- GAJUSNAP : Ajustement du net à payer

La rubrique GAJUSNAP doit être placée après toutes les rubriques de net du bulletin.

Si vous souhaitez gérer le net à payer négatif et l'ajustement du net à payer :

Dans vos bulletins ou profils, vous devez insérer obligatoirement les quatre rubriques suivantes en respectant cet ordre:

- RNEGM1 : Net à payer négatif M-1
- RAJUSTM1 : Ajustement du net à payer M-1
- GAJUSNAP : Ajustement du net à payer
- GNAPNEG : Net à payer négatif

La rubrique GAJUSNAP doit être placée avant la rubrique GNAPNEG qui doit être placée après toutes les rubriques de net du bulletin et avant le net à payer.

La fiche Variable : Quels sont les types de variables ?

Trois types de variables sont à votre disposition. Chaque type de variable a un fonctionnement bien particulier. Avant de sélectionner le type de la variable, vérifiez qu'il correspond bien à ce que vous en attendez.

- **Variable Constante :**

Lorsque la valeur d'une variable est identique pour l'ensemble des salariés de l'entreprise (comme par exemple les plafonds de sécurité sociale, le smic&ldots;), elle est dite Variable Constante. Pointez Constante et indiquez dans la zone Valeur, la valeur de la constante (vous pouvez saisir des montants avec jusqu'à 4 chiffres après la virgule).

- **Variable à saisir :**

Lorsqu'une variable à une valeur qui varie en fonction du salarié et/ou du mois, elle est dite Variable A Saisir. Pour ce type de variables, un critère supplémentaire peut être défini : le Report mensuel. Cela permet de reporter, à la clôture mensuelle, la valeur de la variable le mois suivant (pour éviter la ressaisie). Autrement, la valeur est remise à zéro. Dans tous les cas, la valeur sera modifiable.

- **Variable avec Formule de calcul :**

Lorsqu'une variable peut être calculée par une formule, elle est dite Variable Formule de calcul. Pour définir la formule de calcul, saisissez-la directement dans la zone ou cliquez sur le bouton Formule pour accéder à l'éditeur de formule. Le bouton Tester permet de tester la formule par une saisie manuelle de valeurs.

Remarque

!!!

*Si vous n'arrivez pas à saisir dans une de ces zones et que le fond est jaune, c'est normal car vous êtes en mode **Traduction de la formule**, sélectionnez le choix **Modification de la formule**.*

Retour à la fiche Variable.

La fiche Variable : Comment utiliser une variable dans une formule ?

Une variable est utilisée dans la formule de calcul d'une autre variable, d'une rubrique ou comme valeur d'entrée d'une table de calcul. Pour cela, saisissez simplement **son nom** dans la formule ou **entre les crochets** de la table.

Retour à la fiche Variable.

[La fiche Variable : Comment saisir les valeurs des variables A Saisir ?](#)

Les valeurs des variables de type **A Saisir** seront à saisir directement dans le bulletin (si les rubriques ont été paramétrées) ou dans le tableau de saisie accessible par le menu **Gestion + Saisie des variables**. L'intérêt du tableau de saisie est que vous pourrez saisir les valeurs pour l'ensemble des salariés.

Retour à la fiche Variable.

[La fiche Variable : Comment obtenir le cumul d'une variable ?](#)

Pour toute variable créée, vous pouvez obtenir son cumul exercice. Le cumul exercice d'une variable s'obtient par ajout de \$ devant le nom de la variable : **\$NOMDEVARIABLE**
Par exemple, la variable \$HEUREEL (Heures réellement travaillées) retournera la valeur cumulée de la variable HEUREEL.

Pour obtenir le cumul sur une période précise, vous pouvez utiliser la syntaxe suivante : **\$NOMDEVARIABLE[MoisDébut-MoisFin]**
Les mois sont repérés par les trois premiers caractères du mois, ou les quatre premiers pour Juin et Juillet : **Jan, Fev, Mar, Avr, Mai, Juin, Juil, Aou, Sep, Oct, Nov, Dec**
Par exemple, la variable \$HEUREEL[Jan-Mar] donnera le cumul des heures sur le premier trimestre.

Retour à la fiche Variable.

[La fiche Variable : A quoi servent les variables ?](#)

Une variable permet de mémoriser sous un nom précis, une valeur. Les variables peuvent être appelées dans la formule d'une rubrique ou d'une autre variable. Leur nom n'apparaît pas directement dans le bulletin.

Les variables Système (repérées par leur point rouge) dites aussi variables Standards ne peuvent pas être supprimées, à la différence des variables Utilisateurs.

Avant de créer des variables particulières, consultez les variables existantes pour éventuellement adapter leur contenu.

A la création du dossier, vous obtiendrez une liste de variables spécifiques au paramétrage choisi :
les variables standards, les variables spécifiques à la paye Agricole, les variables spécifiques à la paye du Bâtiment, les variables spécifiques à la paye du Spectacle et les variables spécifiques à la paye Hôtellerie.

Il existe également un autre type de variables, non listée dans le fichier des variables, car il s'agit de calculs internes au logiciel, ce sont les variables de cumul.

Toute variable pourra être utilisée dans la formule d'une rubrique ou d'une autre variable par simple appel de son nom

Retour à la fiche Variable.

[Virement des salaires](#)

Cette option permet la génération d'un fichier contenant les ordres de virements des salaires.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Gestion + Virements + Des salaires

Barre d'outils



, **Virement bancaire**

Pourquoi tous les salariés n'apparaissent-ils pas dans la liste ?

Le logiciel prend en compte tous les salariés qui ont **virement** comme mode de règlement dans l'onglet **Règlement** de la fiche du salarié. Si ce n'est pas le cas, le salarié n'apparaîtra pas dans la liste des virements.

Lorsque le salarié a un net à payer négatif, il n'apparaît pas dans la liste.

Si vous avez des salariés pour lesquels vous gérez plusieurs bulletins par mois, vous obtiendrez tout d'abord la liste de ces salariés. Le nombre de bulletin total et le n° de bulletin du salarié s'affiche.

Effectuez donc le virement pour ces salariés, puis lancez la clôture des bulletins (**Gestion + Clôturer des bulletins**) pour réaliser les virements des bulletins suivants.


Pour obtenir la liste des salariés à bulletin unique et les derniers bulletins des salariés qui en ont plusieurs, réalisez tous les bulletins de tous les salariés ayant plusieurs bulletins par mois.

Exemple !!!

Si vous avez deux salariés dont un qui a deux bulletins par mois. Lors du virement de salaire, le premier salarié apparaît avec la notion bulletin 1/2. Réalisez le virement, puis faites le second bulletin (après avoir clôturé le premier).

Dans la liste des virements, les 2 salariés dont un ayant le nombre de bulletin 2/2 s'afficheront.

Comment réaliser le fichier de virement ?

- La sélection du format définit la composition du fichier. Le format SEPA est un fichier XML. Le format CFONB est un fichier TXT. Le format SEPA est le nouveau format qui va remplacer à terme le format CFONB.
- La banque indiquée dans les préférences du dossier est proposée automatiquement. Vous pouvez sélectionner une autre banque. En sélectionnant une partie des salariés, vous pouvez effectuer un virement partiel à partir d'une banque, et un autre à partir d'une autre banque. Dans la liste des salariés, la colonne **Effectué** vous permet de visualiser les salariés dont le virement a déjà été effectué ou qui reste à effectuer.
- Le numéro émetteur est automatiquement repris de la fiche **Banque**.
- La date de compensation se met automatiquement selon le mois de salaire que vous virez. Cette date est modifiable.
- Le fichier sera généré par défaut dans le répertoire document de votre ordinateur. Vous pouvez toutefois indiquer un autre lecteur ou répertoire en cliquant sur .
- Le nom du fichier est également modifiable. Le nom correspond à la date de compensation proposée par défaut.
- Choisissez également si la structure du fichier doit comporter ou non des retours chariot. Ce choix est très important dans la mesure où certains établissements

bancaires ne reconnaissent pas les fichiers sans retour chariot.

Un historique des virements pourra être imprimé ou faxé à votre banque, dans **Gestion + Virements + Historique**, dès que le virement de salaire est effectué.

Le transfert en comptabilité

Vous pouvez réaliser chaque mois le transfert des écritures comptables, soit vers votre logiciel EBP Comptabilité ou EBP Gestion Intégrée, soit dans un fichier TXT, soit vers d'autres logiciels de comptabilité.

Consultez aussi :

- Le transfert vers EBP comptabilité
- La communication entreprises experts . . .

Impression du Registre Unique du personnel

Remarque !!!

*L'impression du registre du personnel est disponible à partir de la **version Pro***

Tout établissement qui emploie des salariés doit, obligatoirement, tenir un Registre Unique du Personnel, à l'exception des particuliers employeurs et des associations ayant recours au chèque emploi associatif.

Le registre du personnel permet de s'assurer de la transparence des emplois dans chaque établissement de l'entreprise. Les informations y figurant doivent apparaître dans l'ordre chronologique d'embauchage. Les indications sont donc inscrites sur le registre au moment de l'embauche, de façon indélébile et éventuellement modifiées en fonction d'événements postérieurs.

Remarque !!!

Le registre doit tenir compte de l'adjonction des mentions rectificatives obligatoires sans effacement des mentions initiales.

Le registre du personnel doit être constamment tenu à la disposition :

- des délégués du personnel
- de l'inspecteur du travail
- des contrôleurs URSSAF

Les mentions obligatoires portées sur le registre doivent être conservées pendant cinq ans à compter de la date à laquelle le salarié a quitté l'établissement. En pratique, il est conseillé de les garder sans limitation de durée. Ces mentions sont les suivantes :

- Date de l'événement
- Matricule
- Nom de naissance
- Nom d'usage
- Prénom
- Date de naissance
- Sexe
- Nationalité
- Titre ou carte de séjour avec le n° du document
- Emploi
- Qualification

- Date d'entrée
- Date de sortie
- Type de contrat
- Contrat particulier
- Caractéristique de l'activité

Remarque : Les informations suivantes : nom d'usage, titre ou carte de séjour, date de sortie, contrat particulier sont renseignés dans les seuls cas où le salarié est concerné par la situation.

La tenue du registre du personnel est obligatoire au niveau de l'établissement. Conséquence : si l'entreprise comporte plusieurs établissements, l'employeur doit tenir dans chacun d'eux un registre du personnel.

L'absence de registre ou l'inscription de mentions incomplètes ou erronées sont passibles de sanctions pénales.

Cette édition vous permet d'imprimer le registre unique du personnel de votre établissement.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Impressions + Registre Unique du Personnel

Fonctionnement du registre

La mise à jour du registre s'effectue au fur et à mesure. Toute information renseignée pour un salarié est reprise dans le registre. En revanche, la date de sortie d'un salarié "r;" sortant à la fin du bulletin" n'est renseignée qu'après la clôture du bulletin ou du mois.

Evènement	<u>Conséquence sur le registre</u>
Nouveau salarié	Une ligne est créée pour le salarié. Elle reprend les informations renseignées dans la fiche du salarié. La date de l'évènement reprend la date d'entrée du salarié. <i>Ex. : pour un salarié embauché le 15/01/2007, une ligne est créée sur le registre. Elle indiquera le 15/01/2007 en date d'évènement.</i>
Changement de situation du salarié	Tout changement de situation du salarié génère une ligne supplémentaire sur le registre. Celle-ci suit la ligne initialement créée pour le salarié lors de son embauche. Elle indique la date de l'évènement, qui correspond à la date de début du bulletin et la nouvelle situation du salarié (ex : type de contrat). <i>Ex. : Un salarié est embauché le 15/01/2007 en contrat à durée déterminée. En février, le contrat du salarié est transformé en CDI. Sur le registre, la première ligne du salarié indiquera en date d'entrée et en date d'évènement le 15/01/2007 et en type contrat de travail "r;"contrat à durée déterminée". Sur la seconde ligne apparaîtra, la date de l'évènement "r;"01/02/2007" et l'intitulé du contrat du salarié "r;"contrat à durée indéterminée".</i>
Salarié "r;" sortant à la fin du mois"	La date de sortie du salarié apparaîtra après la clôture de la paye. Si

	le salarié n'a pas de ligne d'événement, la date de sortie apparaît sur la ligne initiale du salarié. Dans le cas contraire, la date de sortie est indiquée sur la ligne de l'événement. Les salariés sortis ne sont jamais supprimés du registre. <i>Ex. : Un salarié est sortant à la fin du mois de février. Sur le registre du mois de février, sa date de sortie n'apparaît pas. Elle apparaîtra à partir de l'édition du registre du mois de mars. C'est-à-dire après la clôture mensuelle de la paye.</i>
Salarié sorti avec l'option 'r;'salarié sorti''	La date de sortie du salarié sera indiquée dès le mois de la sortie. Si le salarié n'a pas de ligne d'événement, la date de sortie apparaît sur la ligne initiale du salarié. Dans le cas contraire, la date de sortie est indiquée sur la ligne de l'événement. Les salariés sortis ne sont jamais supprimés du registre. <i>Ex. : Sur le mois de mars, un salarié est sorti avec l'option 'r;'salarié sorti''.</i> La date de sortie du salarié apparaîtra dès l'édition du registre sur le mois de mars.
Salarié 'r;'Inactif''	Aucune conséquence sur le registre.
Suppression d'un salarié créé à tort et supprimé sur le même mois	Création d'une ligne sur le registre. La suppression du salarié entraîne la disparition de la ligne du registre correspondant à ce salarié. La ligne est réputée ne jamais avoir existée.
Clôture mensuelle ou clôture bulletin	Les informations ajoutées sur le registre sont figées. Elles sont définitivement enregistrées.
Clôture annuelle	Les informations inscrites sur le registre sont stockées dans le fichier du registre. A ce dernier seront ajoutés les éventuels changements de situation postérieurs des salariés.
Déclôture mensuelle ou annuelle	Restauration de la sauvegarde avant clôture.
Mise à jour de base	Le registre est renseigné. Les changements de situations intervenus antérieurement à la mise à jour de base n'apparaissent pas.

Choix de la période de traitement :

La sélection de la coche 'r;'N'imprimer que les salariés qui ont été présents'' permet de sélectionner la période sur laquelle vous souhaitez imprimer votre registre unique du personnel. Si aucune date n'est saisie dans ces champs, le registre s'imprime entièrement.

L'édition du registre sur une période donnée fait apparaître tous les salariés qui ont été présents sur la période ainsi que tous les évènements rattachés aux salariés.

Exemple :

Une impression du registre sur la période allant du 01/01/2007 au 31/01/2007 fera apparaître :

Les salariés entrés avant le 01/01/2007 ainsi que tous les évènements intervenus depuis leur date d'entrée.

Les salariés entrés après le 01/01/2007 et jusqu'au 31/01/2007 et tous les évènements survenus

depuis le 01/01/07 et jusqu'au 31/01/2007.

Un salarié entré le 09/03/06 et toujours présent apparaîtra dans l'édition du registre, son changement d'emploi du 01/06/06 sera indiqué.

Un salarié entré en décembre 2006 et sorti le 15/01/07 sera présent.

Un salarié entré le 22/01/07 apparaîtra dans l'édition, son changement d'emploi le 01/06/2007 sera indiqué.

Un salarié entré le 10/01/07 et sorti le 31/01/07 apparaîtra dans l'édition, sa réembauche le 26/02 ne sera pas indiquée.

-

L'ordre d'impression :

Vous pouvez choisir l'ordre d'impression des salariés sur le registre par :

- Date d'entrée
- Matricule
- Ordre alphabétique

Vous pouvez ensuite lancer l'aperçu ou l'impression.

L'aperçu du registre unique du personnel vous permet de réaliser un export aux différents formats.

Dans mon état des charges, la rubrique de réduction de cotisations salariales (COTRED), apparaît sur plusieurs lignes alors que je souhaiterais en avoir qu'une seule ?

Dans votre rubrique de cotisation, vous devez aller cocher l'option **Ne pas tenir compte du taux pour l'impression de l'état des charges**

Comment y accéder ?

Barre de menu	Edition + Rubrique de cotisation
Raccourci clavier	Alt + 2 (du clavier Numérique)
Arborescence	Cliquer sur le classeur Rubriques de cotisation une fiche vierge s'ouvre dans la partie droite de l'écran

Sélectionnez ensuite votre rubrique puis cochez l'option.

Impression du récapitulatif de la réduction Fillon, des heures supplémentaires et du rachat des jours de repos

Les heures supplémentaires sont, depuis le 1er octobre 2007, exonérées d'impôt sur le revenu et soumises à un allègement de charges.

Les rachats des jours de repos acquis après le 1er janvier 2008 doivent être eux aussi exonérés d'impôt sur le revenu et soumis aux mêmes allègements de charges que les heures supplémentaires.

Les charges patronales sont allégées via une déduction forfaitaire de cotisations.

Les salariés bénéficient d'un allègement des cotisations salariales sur la rémunération des heures supplémentaires et complémentaires ainsi que sur les jours rachatés qu'ils perçoivent.

Vous devez tenir à la disposition des agents de contrôle des organismes de recouvrement un état

récapitulatif des allègements de charges dont bénéficient l'employeur et le salarié.

Dans une même édition, vous devez récapituler à la fois :


- les informations relatives à la réduction Fillon,
- les allègements de charges patronales et salariales relatifs aux heures supplémentaires et aux heures de rachat de jours de repos.

Comment y accéder ?

Barre de menu

Impressions + États récapitulatifs + Des réductions de cotisations (Fillon/TEPA)

Que doit-on renseigner dans cette fenêtre ?

Vous devez **obligatoirement** indiquer les rubriques que vous avez utilisées sur vos bulletins en cliquant sur le bouton .

Attention !!!

Si vous utilisez d'autres rubriques que celles proposées par défaut dans nos paramétrages, n'oubliez pas de les sélectionner.

Dans la partie "Heures supplémentaires" :

- Vous ne pouvez pas ajouter manuellement une rubrique dans les zones **Rubriques d'heures supplémentaires, Rubriques d'heures complémentaires, Rubriques des jours excédant le forfait**. En effet, elles s'ajoutent automatiquement en fonction de la nature de la rubriques d'heures exonérées que vous avez sélectionné dans les rubriques de salaires Brut.
 - Rubriques d'heures complémentaires (*vous devez avoir la rubrique **GHCOMPEX***) ;
 - Rubriques d'heures supplémentaires (*vos devez avoir les rubriques **GHS25EXO, GHS50EXO***) ;
 - Rubriques des jours excédant le forfait (*vous devez avoir la rubrique **GJRCOREN***).

Remarque !!!

*Dans l'édition, la base des rubriques sélectionnées alimente la colonne "**nombre d'heures**" et le montant des rubriques alimente la colonne "**rémunération à déclarer**".*

- Sélectionnez manuellement la ou les rubriques de réduction des cotisations salariales (*notamment **COTRED***).
- Sélectionnez manuellement la ou les rubriques de déduction forfaitaire des cotisations patronales (*notamment **COTDEFO2** pour les entreprises de plus de 19 salariés ou **COTDEFO1** pour les entreprises de 1 à 19 salariés*).

Dans la partie "Rachat jours de repos":

Vous ne pouvez pas ajouter manuellement une rubrique dans la zone **Rubriques des jours acquis depuis 01/08**. En effet, elles s'ajoutent automatiquement en fonction de la nature de rachat des jours de repos que vous avez sélectionnée dans les rubriques de salaires Brut. Seules les rubriques concernant le rachat des jours de repos acquis depuis le 1er janvier 2008 doivent apparaître.

Remarque !!!

Les rubriques concernant le rachat des jours de CET n'apparaissent pas dans cette partie car il ne sont pas concernés par les réductions de cotisations. Aucune exonération n'est à appliquer.

Dans la partie "Loi Fillon" :

- Sélectionnez manuellement la ou les rubriques de salaire brut calculant le coefficient Fillon (notamment **GCOEF4** pour les entreprises de plus de 19 salariés ou **GCOEF5** pour les entreprises de 1 à 19 salariés).
- Sélectionnez manuellement la ou les rubriques de cotisation calculant la réduction Fillon (notamment **COT671** pour les entreprises de plus de 19 salariés ou **COT672** pour les entreprises de 1 à 19 salariés).
- Sélectionnez manuellement la ou les rubriques de salaire brut calculant les heures rémunérées du salarié (notamment **GHEUREMU**).

Généralités :

Vous devez ensuite choisir la périodicité et le modèle d'impression.

Choix de la périodicité :

- **Mensuelle** : vous permet de sélectionner le mois pour lequel vous souhaitez imprimer votre état récapitulatif.
- **Trimestrielle** : vous permet de sélectionner le mois de fin de la période. Le mois de début est automatiquement indiqué.
- **Annuelle** : vous permet d'imprimer votre état récapitulatif cumulé sur votre exercice de paye.
- **De mois à mois** : vous permet de sélectionner la tranche de mois que vous souhaitez cumuler dans votre édition.

Les modèles d'impression sont personnalisables par le bouton **Paramétrer** ou par **Outils + Paramétrage des impressions**.

Vous pouvez lancer l'aperçu ou l'impression

Le bouton **Publier** (option disponible en version Expert) permet de déposer sur le site WebPaye du client un état récapitulatif des réductions de cotisations au format PDF.

Le paramétrage que vous avez renseigné dans les différentes zones est conservé à la réouverture de votre dossier.

Afin de conserver le document sur **support dématérialisé**, vous devez effectuer l'aperçu du récapitulatif des allègements et réaliser un export aux différents formats.

[Comment supprimer une rubrique ou une variable ?](#)

Si vous souhaitez supprimer une rubrique ou une variable vous devez vous assurer qu'elle n'a pas été utilisée sur votre exercice précédent.

[Comment y accéder ?](#)

Barre de menu

Fiche +Supprimer (après avoir sélectionné la rubrique ou variable à supprimer)

Barre d'outils

 **Supprimer Fiche**

Raccourci clavier

CTRL+DEL

Arborescence

Cliquez sur la rubrique ou la variable à supprimer, clic

droit de la souris puis supprimer..


Pourquoi le message «Impossible de supprimer cette « rubrique ou variable » car elle est utilisée dans l'exercice précédent. Vous ne pourrez la supprimer qu'au cours du prochain exercice » ?

Cette rubrique ou cette variable a été alimentée sur votre exercice précédent, vous ne pouvez pas la supprimer avant votre prochain exercice.

Comment supprimer une fiche salarié ?

Si vous souhaitez supprimer une fiche salarié vous devez vous assurer que le salarié n'a pas eu de bulletin de salaire au cours de l'exercice précédent.

Comment y accéder ?

Barre de menu	Fiche +Supprimer (après avoir sélectionné le salarié à supprimer)
Barre d'outils	 Supprimer Fiche
Raccourci clavier	CTRL+DEL
Arborescence	Cliquez sur le salarié à supprimer, clic droit de la souris puis supprimer..

Pourquoi le message «Impossible de supprimer ce salarié car il possède au moins un bulletin dans l'exercice précédent. Vous ne pourrez le supprimer qu'au cours du prochain exercice » apparaît en suppression ?

Votre salarié a eu au moins un bulletin de réalisé au cours de votre exercice précédent, vous ne pouvez pas le supprimer avant votre prochain exercice.


Si vous ne souhaitez plus le voir dans l'arborescence faites un clic droit sur votre salarié puis sélectionnez « **Masquer les salariés sortis** »

Comment supprimer un organisme ?

Si vous souhaitez supprimer un organisme vous devez vous assurer qu'il n'a pas été utilisé sur votre exercice précédent et l'exercice en cours.

Vous devez également vérifier qu'il ne soit pas rattaché à un salarié dans l'onglet affectation de sa fiche

Comment y accéder ?

Barre de menu	Fiche +Supprimer (après avoir sélectionné l'organisme à supprimer)
Barre d'outils	 Supprimer Fiche
Raccourci clavier	CTRL+DEL
Arborescence	Cliquez sur l'organisme à supprimer, clic droit de la souris puis supprimer..

Pourquoi le message «Impossible de supprimer cet organisme car il est utilisé dans l'exercice précédent. Vous ne pourrez le supprimer qu'au cours du prochain exercice » apparaît en suppression ?

Cet organisme a été utilisé sur votre exercice précédent, vous ne pouvez pas le supprimer avant votre prochain exercice.


Pourquoi le message «Le salarié « X » est lié à cet organisme au JJ/MM/AAAA. Impossible de le supprimer » apparaît en suppression ?

Cet organisme est rattaché à la fiche d'un de vos salariés vous ne pouvez donc pas le supprimer.

La clôture mensuelle

Pour réaliser les payes du mois suivant, lorsque les bulletins du mois en cours ont été calculés et imprimés, vous devez lancer la clôture mensuelle.

Comment y accéder ?

Barre de menu	Gestion + Clôturer le mois
Barre d'outils	 Clôture mensuelle
Tableau de bord	Clôture mensuelle

Explications :

Tant que le mois n'est pas clôturé, il est possible de modifier, recalculer ou effacer des bulletins du mois ouvert, cependant, il est impossible de réaliser les payes du mois suivant ou du mois précédent.

Lors de la clôture un fichier sera automatiquement généré dans le répertoire de votre dossier, afin de pouvoir revenir au mois clôturé (Maintenance sur les bulletins). Cependant, il est fortement conseillé de réaliser vous-même une sauvegarde par **Dossier + Sauvegarde** avant chaque clôture.

Conséquences de la clôture :

- Le mois en cours est modifié ;
- L'ancienneté des salariés est augmentée de un ;
- L'acquis période (conгés payés) est cumulé à l'acquis année.

Attention !!!

Nous vous conseillons vivement de réaliser auparavant une sauvegarde de vos données par le menu **Dossier + Sauvegarde**.

Que doit-on faire en décembre ?

Sur le mois de décembre, vous devez réaliser une clôture mensuelle, surtout si vous générez votre fichier DADS-U (option disponible à partir de la version **PRO**), car il est fortement conseillé de réaliser ce fichier sur le mois de décembre clôturer. En effet, si vous avez des changements de situations pratiqués sur le mois de décembre cela permet au logiciel de les prendre en compte lors de la génération de votre fichier DADS-U.

Si vous ne faites pas de DADS-U, vous pouvez lancer directement votre clôture annuelle, le logiciel clôturera automatiquement votre mois de décembre.

Préparation du fichier DADS-U

Cette option vous permet de Préparer votre fichier DADS-U complet, TDS, Honoraires...
Dès qu'il sera complété et correct vous pourrez le déposer sur le site de Net-entreprises, après avoir validé votre préparation par l'option Déclarer.

Attention !!!

*Cette fonctionnalité est disponible à partir de la **version PRO**
Si votre dossier est de **type agricole** ces informations ne vous concernent pas.*

Comment accéder à la préparation du fichier DADS-U depuis le logiciel de paye?

Vous pouvez réaliser les messages DADS-U suivants :

Barre de menu	Déclarations + DADS-U Complète + Préparer
Barre de menu	Déclarations + DADS-U TDS+ Préparer
Barre de menu	Déclarations + DADS-U Honoraires seuls + Préparer
Barre de menu	Déclarations + DADS-U DNA + Préparer
Barre de menu	Déclarations + DADS-U CI BTP + Préparer
Barre de menu	Déclarations + DADS-U Sociétés d'assurances + Préparer

Le fichier n'a jamais été préparé précédemment

Lorsque la préparation n'a jamais été faite, l'éditeur s'ouvre automatiquement avec les données de votre dossier de paye du message sélectionné.

Le fichier a déjà été préparé précédemment

Le message indiquant que votre fichier a déjà été préparé s'affiche, sélectionnez :

- **Consulter** : si vous ne souhaitez pas perdre les modifications que vous avez apporté à votre fichier à l'aide de l'éditeur.

Remarque !!!

*Si vous avez modifié vos données dans votre logiciel de paye, ces modifications n'apparaîtront pas dans votre fichier DADS-U; dans ce cas il faut sélectionner **Remplacer**.*

- **Remplacer** : si vous souhaitez récupérer les données de votre dossier de paye.

Remarque !!!

Si vous avez apporté des modifications dans votre fichier DADS-U à l'aide de l'éditeur DADS-U toutes vos modifications seront écrasées.


Comment générer le fichier ?

Nous vous conseillons de suivre la notice de génération de fichier.

Historique des bulletins

Cette option vous permet de visualiser, de réimprimer ou d'envoyer les bulletins par e-mail.

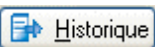
Comment y accéder ?

Barre de menu	Gestion + Historique des bulletins + Historique par salarié
Barre d'outils	 , Historique des bulletins

Raccourci clavier

Ctrl + H

Dans l'onglet bulletin de la fiche salarié



Explications :

Pour chaque salarié, vous obtenez l'ensemble des bulletins réalisés et imprimés sur l'exercice courant. Choisissez dans la liste déroulante le salarié concerné. Passez d'un mois à l'autre grâce aux boutons **Précédent** et **Suivant**.

Le bouton **Imprimer** permet d'éditer un ou plusieurs bulletins de l'historique pour un même salarié en une seule opération.

Le bouton **E-mail** permet d'envoyer par e-mail un ou plusieurs bulletins de l'historique pour un même salarié en une seule opération.

Le bouton **PDF** vous permet de réaliser un export des bulletins au format PDF.

Le bouton **Publier** (option disponible en version Expert) permet de déposer sur le site WebPaye du client des bulletins au format PDF.

Vous pouvez également consulter l'historique dans l'onglet Bulletin de la fiche Salarié.

Remarque !!!

Dès que vous modifiez un bulletin, l'historique est supprimé. Vous devrez donc ré-imprimer votre bulletin.

Comment consulter la seconde page du bulletin ?

Si votre bulletin fait deux pages, vous devez sélectionner la page n°2

Sur le premier mois d'un nouvel exercice, peut-on préparer les bulletins à partir de l'option "bulletin précédent" ?

Pour la préparation des bulletins sur un nouvel exercice, vous devez obligatoirement préparer les bulletins à partir du Profil.

Si vous utilisez toujours l'option Préparer à partir du bulletin précédent, nous vous conseillons de paramétrer vos profils dès lors qu'une nouvelle rubrique s'applique aux bulletins de vos salariés.

Remarque

L'option de préparation « à partir du précédent » reprend les rubriques du bulletin du mois précédent.

Vous devez utiliser cette option uniquement si vous avez ajouté des rubriques particulières directement dans votre bulletin.

Sur le premier mois de votre exercice de paye, il n'y a pas de bulletin précédent. Vous devez utiliser l'option « à partir du profil » et ajouter ou retirer les rubriques qui doivent apparaître ou disparaître exceptionnellement de vos bulletins.

Gestion des entrées / Sorties

Comment gérer les différentes méthodes de retenue Entrée/Sortie ?

Lors du départ ou de l'arrivée d'un salarié, vous devez appliquer sur le salaire une retenue exactement proportionnelle à la durée de l'absence. Il existe différentes méthodes de calcul de la retenue absence. A savoir :

- La méthode de l'horaire mensuel réel
- La méthode de l'horaire mensuel moyen
- La méthode des jours ouvrés

- La méthode des jours ouvrables
- La méthode des jours calendaires

Entre les différentes méthodes existantes, il faut savoir que la Cour de Cassation n'a validé que la méthode de l'horaire réel de travail.

Dans la pratique, pour éviter tout litige, vous avez la possibilité d'appliquer la méthode la plus favorable pour le salarié. Ceci est possible grâce aux opérations suivantes :

Vérification du paramétrage

Des nouvelles variables :

Vérifiez la présence des variables suivantes dans la liste des variables, si elles ne le sont pas veuillez les créer ou les importer (par le menu Outil + Importation + Variables) :

Nom de la variable : **JRABS30** : Nombre de jours absence calendaires
Type de la variable : Variable à saisir
Report mensuel : Ne pas cocher

Nom de la variable : **JRABS22** : Nombre de jours absence ouvrés
Type de la variable : Variable à saisir
Report mensuel : Ne pas cocher

Nom de la variable : **JRABS26** : Nombre de jours absence ouvrable
Type de la variable : Variable à saisir
Report mensuel : Ne pas cocher

Nom de la variable : **RETREELLE** : Nombre heures réelles du mois
Type de la variable : Variable à saisir
Report mensuel : Ne pas cocher

Nom de la variable : **JCALEND** : Nombre de jours calendaires dans le mois
Type de la variable : Variable à saisir
Report mensuel : Ne pas cocher

Modifiez ou vérifiez les formules de calcul des variables de plafond :

Nom de la variable : **PLAFA** : Plafond Tranche A

Type de la variable : Formule de calcul

Formule : `Si MULTI=1
Alors PLAFASS*(SALBASE+PRIME)/TOTSAL
Sinon Si JCALEND>0
Alors (JCALEND-JRABS30)/30*PLAFASS*(HEUMOIS/HEUREF)
Sinon PLAFASS*(HEUMOIS/HEUREF)*PRORATA`

Apportez les mêmes modifications dans les variables PLAFB, PL AFC, PLAFD et PL AFT2

Modifiez ou vérifiez la formule de calcul de la GMP :

Nom de la variable : **GMP** : Montant GMP Mensuelle

Type de la variable : Formule de calcul

Formule : `Si JCALEND>0
Alors (2869*(JCALEND-JRABS30)/30)*(HEUMOIS/HEUREF)
Sinon 2869*PRORATA*HEUMOIS/HEUREF`

Des rubriques :

Vérifiez la présence de la rubrique de commentaire du calcul du plafond de sécurité sociale dans liste des rubriques de commentaire , si elle ne l'est pas, veuillez la créer ou l'importer (par le menu Outil + Importation + rubriques)

Nom de la rubrique : **COMPLAFA** : Plafond de Sécurité Sociale du mois

Option à cocher : Cochez Ne pas imprimer le nom

Imprimer : Jamais

Validité : Toute l'année

Afficher le résultat : Nombre ou base

Formule : [PLAFA](#)

Vérifiez la présence de la rubrique de salaire brut de retenue pour Entrée/Sortie dans liste des rubriques de salaire brut , si elle ne l'est pas, veuillez la créer ou l'importer (par le menu Outil + Importation + rubriques)

Nom de la rubrique : **RRETENUE** : Retenue Entrée/Sortie

Type : Retenue

Montant : $\text{Min}((\text{SALBASE} * \text{JRABS30}) / 30, \text{Min}((\text{SALBASE} * \text{JRABS22}) / 22, \text{Min}((\text{SALBASE} * \text{JRABS26}) / 26, \text{Min}((\text{SALBASE} * \text{HEUABS}) / \text{HEUMOIS}, (\text{SALBASE} * \text{HEUABS}) / \text{RETTREELLE})))$

Dans les paramètres généraux

Par le menu **Dossier + Propriétés + Paramètres généraux** onglet **Options**

- Décochez l'option **Calculer la variable PRORATA selon la règle du 30^{ème}**

Dans le bulletin

Dans la fiche de votre salarié, sélectionnez l'onglet **Bulletin**

Calcul du plafond de sécurité sociale de votre salarié

- Insérez la rubrique de commentaire COMPLAFA, si elle n'y est pas, cliquez sur le bouton **Ajouter** puis sélectionnez la rubrique.
- Cliquez sur la colonne **Nombre ou base** de votre rubrique de commentaire
- La fenêtre **Saisie des variables** s'affiche à l'écran
- Renseignez **le nombre de jours calendaires** pour le calcul des Plafonds dans la variable JCALEND (exemple 31 pour le mois de janvier, 28 ou 29 pour le mois de Février&ldots;)
- Renseignez **1** dans la variable PRORATA, puis validez la fenêtre par le bouton **OK**

Calcul de la rubrique d'absence pour la retenue Entrée/Sortie

- Ajoutez la rubrique **RRETENUE** dans le bulletin par le bouton Ajouter, puis validez la fenêtre.
- Cliquez sur la colonne nombre ou base de la rubrique
- Renseignez :
 - **JRABS30 : nombre de jours calendaires d'absence du salarié**, pour un salarié entré le 15 du mois, le nombre de jours calendaires d'absence sera de 14.
 - **JRABS26 : nombre de jours ouvrables d'absence du salarié**, comptez tous les jours, hormis le dimanche, entre le 1^{er} jour du mois et la veille de l'arrivée de votre salarié (ou dès le lendemain du départ de votre salarié jusqu'à la fin du mois)
 - **JRABS22 : nombre de jours ouvrés d'absence du salarié**, comptez tous les jours, hormis le samedi et le dimanche, entre le 1^{er} jour du mois et la veille de l'arrivée de votre salarié (ou dès le lendemain du

- départ de votre salarié jusqu'à la fin du mois)
- **HEUABS : nombre d'heures d'absence du salarié**, calculez le nombre d'heures retenues, qui est le nombre d'heures que le salarié n'a pas effectuées en cas de mois complet. Par exemple, si votre salarié effectue 7h par jour et que 4 jours n'ont pas été travaillés sur le mois, alors il faudra noter 28 (7h*4j)
- **RETREELLE : Nombre d'heures réelles du mois en cours**, calculez le nombre d'heures réelles sur le mois complet en cours. Par exemple, si vous avez 21 jours ouvrés sur le mois courant, et que vous travaillez 7heures par jour alors notez 147h (7h*21j)

Après avoir renseigné tous ses éléments, la rubrique calculera la méthode la plus avantageuse pour votre salarié.

Attention !!!

Vous devez renseigner toutes les variables pour que le calcul s'effectue correctement.

Les sommes isolées

Les sommes isolées

Qu'est-ce que les sommes isolées ?

Les sommes isolées sont les sommes ayant un **caractère exceptionnel**, versées aux cadres lors de la **rupture de leur contrat de travail** ou **postérieurement**. Elles sont soumises aux **cotisations AGIRC** selon des règles particulières.

Sont considérées comme des sommes isolées :

- L'indemnité compensatrice de congés payés
- Les rappels de salaires versés postérieurement au départ du salarié ou le jour du départ
- Les reliquats de commissions incluant des éléments liés au départ,
- L'indemnité de fin de contrat des personnes en contrat à durée déterminée,
- L'indemnité de départ volontaire en retraite
- La partie de l'indemnité de licenciement ou de départ à la retraite éventuellement soumise à cotisations
- L'indemnité de non-concurrence

En revanche ne sont pas considérées comme SI :

- l'indemnité compensatrice de préavis en cas de dispense
- les sommes non soumises à cotisations (indemnité de licenciement)

Vous souhaitez avoir des informations sur :

Les cotisations concernées par les sommes isolées

les cotisations concernées par les sommes isolées

Les sommes isolées sont soumises aux cotisations de retraite complémentaire AGIRC suivantes :

- AGFF Tranche B
- Retraite complémentaire AGIRC Tranche B
- APEC
- Retraite complémentaire AGIRC Tranche C
- CET

La somme isolée n'a aucune incidence sur la garantie minimale de point qui sera prélevée comme habituellement.

Les SI constituent en cela une base supplémentaire de cotisations qui s'ajoute à la tranche B calculée sur la « rémunération habituelle ». Elles supportent les cotisations de retraite complémentaire AGIRC sur leur totalité, en fonction des taux de cotisations en vigueur à la date effective de leur versement.

Retour aux Sommes Isolées

Calcul des bases de cotisations des retraites complémentaires

La rémunération du cadre sur l'exercice précédant n'a pas atteint le plafond SS de l'année précédente

La SI sert d'abord à **régulariser la tranche A**, puis, l'éventuel surplus dépassant le plafond de SS est soumis à cotisation de Tranche B et éventuellement de la tranche C. Dans ce cas, la somme isolée sera diminuée de la part ayant servi à cette régularisation.

La rémunération sur l'exercice précédant n'a pas atteint le plancher de la tranche C de l'année précédente

la somme isolée est affectée en totalité à la tranche B mais dans la limite de **7 plafonds annuel de SS de l'année de départ** (soit en 2007 : $2\,682 \times 12 \times 7 = 225\,288$). Elle subit les cotisations dues en tranche B.

Elle génère des points affectés en tranche B.

La rémunération sur l'exercice précédant a atteint la limite inférieure de la tranche C de l'année précédente

Si la rémunération de l'exercice précédent a atteint la tranche C, la somme isolée est affectée :

- en tranche B : jusqu'à **trois fois le plafond SS de l'année de départ**

(soit en 2007 : $2\,682 \times 12 \times 3 = 96\,552$)

- en tranche C : fraction comprise entre **trois et sept fois le plafond c'est à dire 4 plafonds annuel SS de l'année en cours** (soit en 2007 : $2\,682 \times 12 \times 4 = 128\,736$).

Et ce, sans tenir compte des tranches B et C déjà dégagées avant la fin du contrat du salarié. Les points correspondants sont affectés à chaque tranche.

La cotisation AGFF TB n'est due à l'institution AGIRC que sur les sommes isolées donnant lieu à cotisation au taux de la tranche B.

Cas de la CET

La contribution exceptionnelle et temporaire est due sur la **totalité de la somme isolée**. Son assiette est toutefois limitée à **sept plafonds annuels de sécurité sociale** indépendamment de l'assiette retenue pour les rémunérations normales. A cette assiette, s'ajoute l'assiette de la tranche B normale soit 8 plafonds SS.

Retour aux Sommes Isolées

Vendeur Représentant Placier (VRP)

Les VRP

Un Voyageur Représentant Placier (VRP) se définit d'une manière générale comme un représentant de commerce salarié. Cette profession est régie par les articles L. 751-1 et suivants du code du Travail et par l'Accord national interprofessionnel du 3 octobre 1975. Les VRP

bénéficient d'un statut légal et conventionnel particulier.

Le statut des VRP

Durée du travail des VRP

Rémunération des VRP

Les frais professionnels des VRP

La gestion des VRP dans la paye

Le statut des VRP

Cinq conditions sont nécessaires pour qu'un salarié puisse prétendre au statut de VRP :

- exercice d'un travail de représentation
- travail effectué pour le compte d'un ou plusieurs employeurs
- travail exercé d'une manière exclusive et constante
- Absence d'opérations commerciales pour son compte personnel
- Engagements de l'employeur caractérisant

Remarque !!!

Si la personne ne satisfait pas l'ensemble des conditions légales, le statut peut lui être appliqué conventionnellement, en accord avec son employeur. Dans cette hypothèse, le représentant bénéficiera des droits et avantages du VRP statutaire.

Retour au VRP

La durée du travail des VRP

- **Durée du travail**

Les dispositions légales sur la durée du travail (35 heures par semaine) ne sont pas applicables aux VRP sauf convention ou accord particulier. Ce sont normalement des salariés dont la rémunération est fixée sans référence à un quelconque horaire de travail.

- **Heures supplémentaires**

La réglementation relative à la durée du travail ne s'applique pas au VRP. Entre autres conséquences, ils ne peuvent donc notamment pas réclamer le paiement d'heures supplémentaires, leur bulletin de paye ne mentionne aucun horaire.

Retour au VRP

La rémunération des VRP

- **Modes de rémunération**

La rémunération est déterminée librement entre l'employeur et le VRP lors de la conclusion du contrat de travail. Elle est fixée dans le contrat de travail et repose soit sur :

- un fixe uniquement
- des commissions (un pourcentage du chiffre d'affaires réalisé par le représentant)
- le plus souvent, sur une combinaison des deux (fixe et commissions).

Le fixe, lorsqu'il existe, doit être payé aux époques prévues par le contrat et en tout état de cause au moins une fois par mois.

Les commissions doivent être payées au plus tous les trois mois, mais rien n'interdit de convenir d'un paiement à périodicité plus rapprochée.

Remarque !!!

L'employeur doit obligatoirement verser au VRP qui en fait la demande des acomptes mensuels. Ils sont alors calculés en fonction des commissions effectivement dues au titre du trimestre en cours. Les employeurs peuvent aussi accorder aux VRP des avances sur commissions dans le

but de leur permettre d'étaler leurs rentrées d'argent.

- **Rémunération minimale**

Le SMIC ne s'applique pas aux VRP lorsqu'ils ne sont soumis à aucun horaire de travail (dans le cas contraire, ils peuvent y prétendre).

À la place, l'accord national interprofessionnel sur les VRP prévoit que les **VRP exclusifs** travaillant à **temps plein** ont droit, au titre de chaque trimestre et quel que soit le mode de rémunération, à une rémunération minimale garantie. Il faut noter que, pour les juges, le seul fait qu'un VRP soit engagé à titre exclusif emporte droit à cette garantie, puisqu'il ne saurait alors se voir imposer de travailler à temps partiel.

La rémunération garantie est de 520 fois le SMIC horaire par trimestre, le taux applicable étant celui du dernier mois échu pris en compte à chaque paiement. Si nécessaire, le VRP devra en plus bénéficier du remboursement de ses frais professionnels.

Lorsque les frais professionnels sont inclus dans les commissions, ils doivent être calculés forfaitairement par rapport à la ressource minimale. Cette règle a une incidence pratique sur l'éventuel complément dû au VRP au titre de la rémunération garantie.

Cette ressource minimale trimestrielle doit être proratisée lorsque le contrat de travail débute ou prend fin au cours du trimestre, ou en cas de suspension temporaire d'activité du représentant au cours de ce trimestre.

Exemple !!!

Un VRP est payé mensuellement par un fixe de 780 €. S'y ajoutent des commissions de 1,5 %. Au premier trimestre 2007, son chiffre d'affaires est de 75 000 €, soit 1 125 € de commissions. Sa rémunération trimestrielle est donc de 3 465 €. La garantie trimestrielle de 520 fois le SMIC représente 4 300,40 € (SMIC à 8,27 €).

Cas n° 1 : Commissions nettes de frais. Si les commissions sont nettes de frais professionnels (remboursés par ailleurs), l'employeur doit lui verser un complément de rémunération de 4 300,40 € - 3 465 € = 835,40 €. Cette somme pourra être récupérée, le cas échéant, le trimestre suivant.

Cas n° 2 : Si les commissions incluent des frais professionnels (30 % par hypothèse), la rémunération minimale doit, avant toute comparaison avec les 3 465 € de commissions, être réévaluée pour tenir compte de l'inclusion des remboursements de frais dans les commissions du VRP. Le minimum réévalué est donc de $(4\,300,40\ \text{€} \times 100) / 70 = 6\,143,43\ \text{€}$. Le complément dû au salarié est de $6\,143,43\ \text{€} - 3\,465\ \text{€} = 2\,678,43\ \text{€}$ dont $2\,678,43\ \text{€} \times 70\ \% = 1\,874,90\ \text{€}$ à titre de rémunération et $2\,678,43\ \text{€} \times 30\ \% = 803,53\ \text{€}$ au titre de frais professionnels.

Le respect de la rémunération minimale garantie s'apprécie trimestre par trimestre. Dès lors, si un VRP perçoit, pour un trimestre donné, une rémunération supérieure à ce minimum garanti, il n'est pas possible de considérer que la rémunération excédentaire se reportera sur le trimestre suivant.

Si besoin, l'employeur doit verser un complément au VRP. Il peut le récupérer durant les trois trimestres suivants, sur la partie de rémunération excédant la rémunération minimale garantie. Cette récupération ne pourra s'opérer que sur la seule partie de ces rémunérations qui excède la ressource minimale.

Retour au VRP

Les frais professionnels des VRP

Le VRP peut prétendre au remboursement de ses frais professionnels selon les modalités

suivantes :

- Un indemnité forfaitaire de frais est allouée aux VRP
- Le taux des commissions inclut le remboursement forfaitairement des frais professionnels ;
- Le remboursement des frais professionnels a lieu sur justification des frais réellement engagés.

Remarque !!!

En principe, les frais sont évalués forfaitairement à 30 % de la rémunération brute lorsqu'il est prévu que la rémunération intègre indistinctement les frais professionnels. Mais le mieux est de l'écrire très clairement dans le contrat de travail.

Dans tous les cas, il faut exclure les remboursements de frais professionnels pour vérifier le respect de la rémunération minimale garantie.

- **Déduction forfaitaire spécifique.**

L'employeur peut appliquer une déduction forfaitaire spécifique pour frais professionnels de 30 % sur l'assiette des cotisations, dans la limite de 7 600 € par an pour chaque VRP. L'assiette des cotisations de sécurité sociale et des charges ayant la même assiette (Pôle emploi, retraite complémentaire, etc.) est alors constituée par la rémunération brute du VRP (avantages en nature inclus) majorée des remboursements de frais professionnels, le tout faisant l'objet de l'abattement de 30 %.

Remarque !!!

La déduction spécifique pour frais professionnels n'est pas applicable à l'assiette de la CSG/CRDS

Retour au VRP

La gestion des VRP dans la paye

- VRP rémunéré mensuellement

Vous devez, après avoir cliquer sur la colonne nombre ou base du bulletin du salarié, ou par le Menu **Gestion + Saisie des variables**, renseignez la variable suivante :

- HEUMOIS = 0 (neutralisation de la mention des heures sur le bulletin)

- VRP rémunéré trimestriellement

Les commissions du VRP peuvent être versées au plus tous les trois mois.

Vous devez, après avoir cliquer sur la colonne nombre ou base du bulletin du salarié, ou par le Menu **Gestion + Saisie des variables**, renseignez les variables suivantes :

- HEUMOIS = 0 (neutralisation de la mention des heures sur le bulletin)
- TRIM = 1

Attention !!!

La mention de la valeur 1 pour la variable ’TRIM'' détermine le mode de calcul de la réduction Fillon.

Le VRP étant rémunéré trimestriellement, il convient de neutraliser le plafond de sécurité sociale des mois pendant lesquels aucune rémunération n'est versée. Pour ce faire, vous devez renseigner, dans l'onglet **entrée/sortie** de la fiche salarié, ’salarié inactif''. Aucun bulletin n'est donc à calculer pour ces mois. Sur le mois de versement des commissions, renseignez ’salarié actif'' dans l'onglet entrée/sortie de la fiche salarié et procédez au

calcul de la paye.

Attention !!!

Lors du versement des commissions, la plafond de sécurité sociale doit apparaître en tenant compte du plafond des mois pendant lesquels aucune rémunération n'a été versée.

Exemple : Un VRP est rémunéré trimestriellement. Il ne perçoit aucune rémunération en janvier et février. En mars, des commissions lui sont versées. Le plafond de sécurité sociale du VRP sera de $2682 * 3 = 8\,046$ € (pour l'année 2007).

Retour au VRP

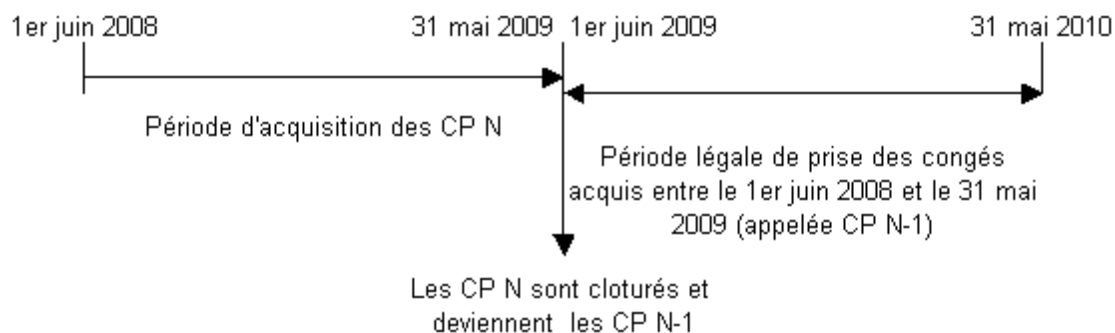
La gestion des Congés Payés / DIF

Comment mettre en place les Congés Payés ?

Afin d'optimiser votre gestion des congés payés, vous trouverez toutes les informations nécessaires dans votre logiciel :

- La gestion de l'acquisition et de la prise de vos congés payés légaux, congés supplémentaires et congé d'ancienneté s'il y a lieu.
- Le calcul du paiement de l'indemnité de congés payés pris au maintien ou au 10ème, en appliquant la règle la plus avantageuse pour le salarié.
- Un report des CP restant à prendre à la clôture de votre exercice de congés payés

Toutes les données acquises ou en cours d'acquisition sont affichées dans votre logiciel :



Etape 1 : Paramétrage des CP dans les préférences du dossier

Vous devez renseigner dans l'onglet congés/DIF du menu **Dossier + Propriétés + Préférences** toutes les informations générales de votre dossier concernant la gestion des congés payés.

La durée des congés est déterminée à raison de :

- 2,5 jours ouvrables par mois de travail
- ou 2.08 jours ouvrés par mois de travail

Sélectionnez le choix correspondant à votre dossier. Si vous souhaitez une autre acquisition mensuelle, sélectionnez **Autre**.

Si vous gérez des congés supplémentaires, saisissez la valeur de l'acquisition mensuelle dans la

zone correspondante.

Sélectionnez le mois de clôture des congés payés : mai est proposé par défaut.

Si vous gérez les CP d'anciennetés, lors de la prise des congés payés, indiquez l'ordre de décompte : Ancienneté puis CP N-1 ou CPN-1 puis ancienneté.

Si vous ne gérez pas les CP d'anciennetés peut importe le choix sélectionné.

Pour imprimer le tableau de provision pour congés payés (impression disponible à partir de la version PRO) , vous devez renseigner les taux de charges sociales et fiscales appliqués dans votre entreprise.

Etape 2 : Paramétrage des CP dans la fiche du salarié

Dans l'onglet Congés/DIF de la fiche du salarié, vous devez renseigner les nombres de jours de congés légaux, supplémentaires et d'ancienneté auxquels le salarié a droit. Ce sont ces informations qui permettront de calculer correctement le nombre de jours de congés acquis par mois et par année.

Le bouton Reprise CP vous permet de saisir l'antériorité des congés payés d'un salarié déjà présent si vous venez de créer votre dossier.

Dans l'onglet Congés/Heures, vous trouverez plusieurs zones concernant les CP, pour plus d'explications, sur les différentes zones, cliquez ICI

Le bouton Ajuster vous permet de corriger une valeur qui serait fausse. Pour cela, vous devez saisir uniquement la valeur en plus ou en moins.

Etape 3 : Paramétrage des rubriques

Paramétrez correctement vos rubriques de brut afin d'obtenir des valeurs cohérentes lors de la prise des congés, pour cela cochez les propriétés suivantes s'il y a lieu :

- **Participe à la base dixième CP** : le montant de la rubrique sera ainsi pris en compte dans la base dixième ou base CP de l'année en cours qui servira au calcul de la règle du dixième. Elle alimente la zone **Base CP période** de l'onglet congés/heures de la fiche du salarié .
- **Participe au calcul absence CP** : permet de prendre en compte les éléments de salaire du bulletin pour valoriser une journée d'absence CP (le montant des rubriques alimente le cumul **SBASEABSCP**)

Dans vos rubriques d'indemnité de Congés payés, uniquement pour les CP pris N et N-1 (de type **Gain**), sélectionnez la nature de la rubrique **Paiement des CP Pris** dans la liste déroulante, puis sélectionnez l'un des types suivants :

- **Paiement CP N pris** (La valeur de la zone **Total ind CP** de la colonne **CP N** s'alimentera, dans l'onglet Congés/heures de la fiche du salarié)
- **Paiement CP N-1 pris** (La valeur de la zone **Total ind CP** de la colonne **CP N-1** s'alimentera, dans l'onglet Congés/heures de la fiche du salarié)

Remarque !!!

Si vous souhaitez imprimer l'état des provisions de CP (disponible à partir de la version PRO), il est indispensable de typer vos rubriques avec ces 2 sous natures.

Dans vos rubriques d'absence CP (de type **Retenue**), sélectionnez en nature de la rubrique **Absence** dans la liste déroulante, puis sélectionnez le calendrier correspondant à l'absence CP. La sélection du calendrier permet d'imprimer les dates d'absences CP dans le corps du bulletin, en dessous de la rubrique d'absence. Les dates de prises de CP sont des mentions obligatoires sur les bulletins.

Etape 4 : Paramétrage de vos profils

Dans votre logiciel, un ensemble de rubriques sont configurées pour gérer les congés payés. Il est conseillé de les utiliser en les insérant dans vos bulletins ou profils.

Les rubriques à insérer sont les suivantes :

- **RCONG** : Absences congés
- **GCP** : Indemnité de CP pour congés pris N
- **GCPN1** : Indemnité de CP pour congés pris N-1
- **GCPA** : Indemnité de CP pour congés ancienneté (si vous avez des congés d'ancienneté)

Remarque !!!

Si ces rubriques ne sont pas présentes dans votre dossier, vous pouvez les importer par le menu Outils + Importation + Rubriques

Dans votre bulletin du Solde de tout compte (et uniquement à ce moment là), insérez les rubriques suivantes :

- **GICCPN** : Indemnité comp. CP N
- **GICCPN1** : Indemnité comp. CP N-1
- **GICCPA** : Indemnité de CP pour congés ancienneté (en cas de départ si vous avez des congés d'ancienneté)

Etape 5 : Prise de Congés d'un salarié

Si votre salarié prend des congés sur le mois, vous devez saisir les dates de congés dans l'onglet Congés/heures de sa fiche dans le calendrier des congés.

En fonction du choix sélectionné au niveau des préférences du dossier, pour le décompte des CP, la valeur de **CP pris période** (indiquant le nombre de jours que vous avez saisis dans le calendrier des congés) alimente les zones suivantes :

- Décompte **CP ancienneté** puis le **CP N-1** :
 - S'il reste des **CP ancienneté**, le logiciel les solde dans la zone **Pris total** de la colonne **CP ancienneté**
 - Puis s'il reste des **CP N-1 légaux + suppl**, le logiciel alimente la zone **Pris total** de la colonne **CP N-1 légaux + suppl**
 - Sinon, les congés sont considérés comme pris par anticipation, et le logiciel indique la valeur dans la zone **Pris total** de la colonne **CP N légaux + suppl**
- Décompte **CP N-1** puis les **CP d'ancienneté** :
 - S'il reste des **CP N-1 légaux + suppl**, le logiciel alimente la zone **Pris total** de la colonne **CP N-1 légaux + suppl**
 - Si la zone reste **CP N-1 légaux + suppl** est à 0, alors le logiciel alimente la zone **Pris total** de la colonne **CP ancienneté**
 - Le logiciel alimente ensuite la zone **Pris total** de la colonne **CP N légaux + suppl** et les congés sont considérés comme pris par

anticipation.

Remarque !!!

Dans tous les cas les zones Reste des colonnes CP N-1 légaux + suppl, CP N légaux + suppl et CP ancienneté sont automatiquement recalculées en fonction des congés pris.

Etape 6 : Clôture mensuelle

A chaque préparation de bulletins, les différentes zones de l'onglet congés/heures de la fiche du salarié s'alimentent de la façon suivante :

- Les **CP légaux acquis période** et les **CP suppl. acquis période** se cumulent dans la colonne **CP N légaux + suppl.** de la ligne **Acquis.**
- Le **Reste** est le résultat de l'acquis - le pris (si des CP ont été pris)

Etape 7 : Clôture des CP

A la clôture des congés payés, les différentes zones de l'onglet Congés/heures de la fiche du salarié s'alimentent de la façon suivante :

- Les **CP ancienneté** sont réinitialisés en fonction du nombre de congés ancienneté saisie dans la fiche du salarié. (s'il y a 2 jours dans la fiche du salarié, la valeur 2 s'affichera dans le acquis et dans le reste)
- La valeur du **Acquis des CP N légaux + suppl.** est basculée dans la zone Acquis CP N-1 légaux + suppl.
- La valeur du **Pris total CP N légaux + suppl** est basculée dans le Pris total de la colonne CP N-1 légaux + suppl.
- Le **Reste** est le résultat de l'acquis - le pris (que ce soit pour l'ancienneté, les CP légaux + suppl. N et N-1)

Etape 8 : Impression des CP

Liste des congés absences

Cet état, disponible par le menu **Impressions + Congés des absences + Liste des congés et absences**, permet de connaître les différentes périodes où le salarié a été absent, ainsi que les périodes où le salarié a été en congés.

Pour avoir plus d'informations sur cette édition, cliquez ici

Etat des congés payés

Cet état, disponible par le menu **Impressions + Congés des absences + Etat des congés**, permet de connaître l'état des congés de tous les salariés.

Pour avoir plus d'informations sur cette édition, cliquez ici

La provision de congés (Disponible à partir de la version PRO)

Cet état, disponible par le menu **Impressions + Congés des absences + Provisions des congés payés**, permet de connaître les provisions de Congés Payés calculées mois par mois, salarié par salarié.

Congés			
CP légaux acquis période :	<input type="text" value="2,50"/>	CP suppl. acquis période :	<input type="text" value="0,00"/>
CP pris période :	<input type="text" value="0,00"/>		
	CP N-1 légaux + suppl.	CP N légaux + suppl.	CP ancienneté
Acquis :	<input type="text" value="22,00"/>	<input type="text" value="15,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Pris total :	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Reste :	<input type="text" value="22,00"/>	<input type="text" value="15,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
	CP N-1	CP N	
Base CP période :	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
Base CP :	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="Ajuster"/>
Total ind CP :	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	

- L'ancienne zone **Acquis période** (CONGESACQUIS) est reprise dans la nouvelle zone **CP légaux acquis période** (CPLEGACQUIS)

- L'ancienne valeur **Reste à prendre** (\$CONGERESTE) est reprise dans la nouvelle zone **CP N-1 légaux + suppl. Acquis** (TOTCPACQUISN1).

Attention !!!

Si cette ancienne zone Reste à Prendre est négative, alors il y a une répartition de la valeur sur les zones CP N-1 légaux + suppl Acquis (TOTCPACQUISN1) et CP N légaux + suppl. Acquis (TOTCPACQUISN). Ceci pour que la zone CP N-1 Reste ne soit pas négative.

La nouvelle zone **Reste** de la colonne **CP N-1 légaux + suppl** (CPRESTEN1) est calculée à partir des zones Acquis & Pris.

- L'ancienne zone **Pris période** (JOURPRIS) est reprise dans la nouvelle zone **CP pris période** (JOURPRIS). Les congés pris sur la période, sont répartis sur les périodes de congés **N-1 / N / Ancienneté**.

Pour cette raison : la variable JOURPRIS est devenue une formule : CPPRISN1 (CP pris N-1) + CPPRISN (CP pris N) + CPANCPRISN (CP Ancienneté Pris N).

La répartition des congés pris se fait sur ces 3 variables CPPRISN1, CPPRISN, CPANCPRISN, en vérifiant les zones CP Reste, de telle manière à ce que **CP Reste N-1** (CPRESTEN1) ne soit pas négatif.

- **Dans la colonne CP N-1 légaux + suppl. la valeur est reprise :**
 - dans la nouvelle zone **Pris total** de la colonne **CP N-1 légaux + suppl** (TOTCPPRISN1).
 - dans la nouvelle zone **Acquis** de la colonne **CP N-1 légaux + suppl** (TOTCPACQUISN1): ceci pour que la zone **Reste N-1** soit équivalente à l'ancienne valeur **Reste à prendre** tout en étant obligatoirement positive ou nulle.
- **Dans la colonne CP N légaux + suppl. la valeur est reprise :**
 - dans la nouvelle zone **Pris total** de la colonne **CP N légaux + suppl** (TOTCPPRISN).

- L'ancienne valeur **Acquis année** (\$CONGESACQUIS) est reprise dans la nouvelle zone **CP N légaux + suppl Acquis** (TOTCPACQUISN).

Ajustement des valeurs après la mise à jour

Si vous souhaitez reprendre les valeurs exactes de **CP N-1 légaux + suppl Acquis** et **CP N-1 légaux + suppl. Pris** (données non disponibles au moment de la mise à jour), pour tenir compte de ce que le salarié avait acquis sur la période CP N-1 (par exemple 25 jours ouvrés) et de ce qu'il avait pris au total jusqu'au mois en cours (par exemple 20), vous pouvez effectuer un ajustement des valeurs.

Pour cela cliquez sur le bouton Ajuster et saisissez les valeurs d'ajustement. Cliquez ici pour avoir plus d'informations sur les ajustements

2 - Correspondance entre les anciennes et les nouvelles zones de votre onglet Congés/Heures

2.1 - Cas standard :

Dans la version inférieure à la V13, le salarié avait les cumuls suivants :

Acquis période correspondait à la variable CONGESACQUIS
 Pris période correspondait à la variable CONGESPRIS ou JOURPRIS
 Acquis année correspondait à la variable \$CONGESACQUIS
 Reste à prendre correspondait à la variable \$CONGERESTE

En mise à jour de base vers la V13, les cumuls sont reportés de la manière suivante:

Congés			
CP légaux acquis période :	<input type="text" value="2,50"/>	CP suppl. acquis période :	<input type="text" value="0,00"/>
CP pris période :	<input type="text" value="0,00"/>		
	CP N-1 légaux + suppl.	CP N légaux + suppl.	CP ancienneté
Acquis :	<input type="text" value="22,00"/>	<input type="text" value="15,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Pris total :	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Reste :	<input type="text" value="22,00"/>	<input type="text" value="15,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
	CP N-1	CP N	
Base CP période :		<input type="text" value="0,00"/>	
Base CP :	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="Ajuster"/>
Total ind CP :	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	

Explications :

Zones dans la fiche du salarié			
Avant mise à jour		Après mise à jour	
Acquis période	2.50	Ligne CP légaux acquis période (CPLEGACQUIS)	2.50
Acquis année	15	Ligne Acquis de la colonne CP N légaux + suppl (TOTCPACQUISN) Le reste est identique le pris total n'est pas renseigné.	15
Reste à prendre	22	Ligne Acquis de la colonne CP N-1 légaux + suppl (TOTCPACQUISN1) Le reste est identique le pris total n'est pas renseigné.	22

Pour avoir l'explication sur les différents cumuls alimentés, cliquez [ici](#)
 Pour avoir plus d'explications sur la gestion des Congés Payés dans votre logiciel de paye, cliquez [ici](#)

2.2 - Cas standard avec des CP pris dans la période :

Dans la version inférieure à la V13, le salarié avait les cumuls suivants :

Acquis période correspondait au cumul CONGESACQUIS
 Pris période correspondait au cumul CONGESPRIS ou JOURPRIS
 Acquis année correspondait au cumul \$CONGESACQUIS
 Reste à prendre correspondait au cumul \$CONGERESTE

Dans l'onglet Cumul de la fiche du salarié, la zone provision pour congé était de 21985.64 (le nom du cumul était \$CONGE)
 La provision pour CP du mois était de 2108.20 car le bulletin a déjà été préparé (le nom du cumul était CONGE) .

En mise à jour de base vers la V13, les cumuls sont reportés de la manière suivante :

Congés

CP légaux acquis période : CP suppl. acquis période :

CP pris période :

	CP N-1 légaux + suppl.	CP N légaux + suppl.	CP ancienneté
Acquis :	<input type="text" value="14,80"/>	<input type="text" value="27,50"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Pris total :	<input type="text" value="5,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Reste :	<input type="text" value="9,80"/>	<input type="text" value="27,50"/>	<input type="text" value="0,00"/>

	CP N-1	CP N	
Base CP période :		<input type="text" value="2108,20"/>	
Base CP :	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="21985,64"/>	<input type="button" value="Ajuster"/>
Total ind CP :	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	

Explications :

Zones dans la fiche du salarié			
Avant mise à jour		Après mise à jour	
Acquis période	2.50	Ligne CP légaux acquis période (CPLEGACQUIS)	2.50
Pris période	5.00	Ligne CP pris période (JOURPRIS)	5.00
		Ligne pris total de la période de la colonne CP N-1 légaux + suppl (TOTCPPRISN)	
Acquis année	27.50	Ligne Acquis de la colonne CP N légaux + suppl (TOTCPACQUISN1)	27.50
Reste à prendre	9.80	Ligne Reste de la colonne CP N-1 légaux + suppl est l'acquis - le pris (CPRESTEN1)	9.80
		-----	5.00
		Ligne pris total de la période de la colonne CP N-1 légaux + suppl (TOTCPPRISN1)	-----
		-----	14.80 (9.8 + 5)
Provision CP	21985.64	Ligne Base CP de la colonne CP N (TOTCONGEN)	21985.64
		Ligne Base CP période de la colonne CP N (CONGE)	2108.20

Pour avoir l'explication sur les différents cumuls alimentés, cliquez ici

Pour avoir plus d'explications sur la gestion des Congés Payés dans votre logiciel de paye, cliquez ici

La valeur 14.80 est calculée en fonction du reste à prendre que vous aviez (9.80) majorée du pris

période (5).

En mise à jour de votre dossier, nous n'avons pas la possibilité de connaître le nombre de jours de CP qu'avait acquis le salarié en début d'exercice.

Si vous souhaitez avoir une information cohérente, nous vous conseillons de réaliser un ajustement de la valeur du **Acquis N-1** et du **Pris N-1** grâce au bouton **Ajuster**.

2.3 - Cas avec un reste à prendre en négatif

Votre salarié a pris des congés par anticipation, les congés de l'année en cours d'acquisition doivent alors être diminués.

Dans la version inférieure à la V13, le salarié avait les cumuls suivants :

Acquis période correspondait à la variable CONGESACQUIS
 Pris période correspondait à la variable CONGESPRIS ou JOURPRIS
 Acquis année correspondait à la variable \$CONGESACQUIS
 Reste à prendre correspondait à la variable \$CONGERESTE

Dans l'onglet Cumul de la fiche du salarié, la zone provision pour congé était de 18317.57 (le nom du cumul était \$CONGE)

La provision pour CP du mois était de 1917.57 car le bulletin est déjà préparé.(le nom du cumul était CONGE)

En mise à jour de base vers la V13, les cumuls sont reportés de la manière suivante:

Congés			
CP légaux acquis période :	<input type="text" value="2,08"/>	CP suppl. acquis période :	<input type="text" value="0,00"/>
CP pris période :	<input type="text" value="0,00"/>		
	CP N-1 légaux + suppl.	CP N légaux + suppl.	CP ancienneté
Acquis :	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="15,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Pris total :	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="3,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Reste :	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="12,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
	CP N-1	CP N	
Base CP période :		<input type="text" value="1917,57"/>	
Base CP :	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="18317,57"/>	<input type="button" value="Ajuster"/>
Total ind CP :	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	

Explications :

Zones dans la fiche du salarié

Avant mise à jour		Après mise à jour	
Acquis période	2.08	Ligne CP légaux acquis période (CPLEGACQUIS)	2.08
Pris période	0.00	Ligne CP pris période (JOURPRIS)	0.00
Acquis année	15.00	Ligne Acquis de la colonne CP N légaux + suppl (TOTCPACQUISN)	15.00
Reste à prendre	-3	Ligne Pris total de la colonne CP N légaux + suppl (TOTCPPRISN) ----- 12 Ligne Reste de la colonne CP N légaux + suppl est l'acquis - le pris (CPRESTEN) (15-3)	3
Provision CP	18317.57	Ligne Base CP de la colonne CP N (TOTCONGEN)	18317.57
		Ligne Base CP période de la colonne CP N (CONGE)	1917.57

Pour avoir l'explication sur les différents cumuls alimentés, cliquez ici
 Pour avoir plus d'explications sur la gestion des Congés Payés dans votre logiciel de paye, cliquez ici

2.4 - Cas avec un reste à prendre en négatif avec un pris sur la période

Votre salarié a pris des congés par anticipation, mais a épuisé sur le même mois ses congés qui lui restaient à prendre. Ce sont donc les congés N-1 qui doivent être diminués puis les congés pris par anticipation.

Dans la version inférieure à la V13, le salarié avait les cumuls suivants :

Acquis période correspondait à la variable CONGESACQUIS
 Pris période correspondait à la variable CONGESPRIS ou JOURPRIS
 Acquis année correspondait à la variable \$CONGESACQUIS
 Reste à prendre correspondait à la variable \$CONGERESTE

En mise à jour de base vers la V13, les cumuls sont reportés de la manière suivante:

Congés

CP légaux acquis période : CP suppl. acquis période :

CP pris période :

	CP N-1 légaux + suppl.	CP N légaux + suppl.	CP ancienneté
Acquis :	<input type="text" value="3,00"/>	<input type="text" value="27,50"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Pris total :	<input type="text" value="3,00"/>	<input type="text" value="6,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Reste :	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="21,50"/>	<input type="text" value="0,00"/>

	CP N-1	CP N
Base CP période :	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Base CP :	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Total ind CP :	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Explications :

Zones dans la fiche du salarié			
Avant mise à jour		Après mise à jour	
Acquis période	2.50	Ligne CP légaux acquis période (CPLEGACQUIS)	2.50
Pris période	9.00	Ligne CP pris période (JOURPRIS) Cette valeur est répartie dans la variable CPPRISN pour une valeur de 6 et CPPRISN1 pour 3 (car le reste à prendre était négatif)	9.00
Acquis année	27.50	Ligne Acquis de la colonne CP N légaux + suppl (TOTCPACQUISN)	27.50
Reste à prendre	-6	Ligne Pris total de la colonne CP N légaux + suppl+ (TOTCPRISN) ----- 3 Ligne Pris total de la colonne CP N-1 légaux + suppl. (TOTCPRISN1) ----- 3 Ligne Acquis de la colonne CP N-1 légaux + suppl. (TOTCPACQUISN1) ----- 0 (3-3) ----- 21.50 (27.50-6) Ligne Reste de la colonne CP N-1 légaux + suppl est l'acquis - le pris (CPRESTEN1) ----- Ligne Reste de la colonne CP N légaux + suppl est l'acquis - le	6

		pris (CPRESTEN)	
--	--	-----------------	--

Pour avoir l'explication sur les différents cumuls alimentés, cliquez [ici](#)
 Pour avoir plus d'explications sur la gestion des Congés Payés dans votre logiciel de paye, cliquez [ici](#)

Le salarié a pris 9 jours de CP dont 3 jours sur l'exercice N-1 et 6 jours par anticipation sur l'exercice N.

3 jours sont donc décomptés sur les Congés N-1 et les 6 autres par anticipation sur les CP N.

3 - Fin de la mise à jour

Votre dossier a été mis à jour.

Vous pouvez consulter ces nouveaux paramétrages dans l'onglet congés/heures de la fiche du salarié. Le rapport de conversion est accessible dans l'onglet congés/heures de la fiche du salarié.

Pour aller plus loin sur le fonctionnement complet des congés payés, cliquez [ici](#)

4 - Importation des rubriques + mise à jour des rubriques personnalisées

Afin de mettre à jour vos rubriques de paye tenant compte de la nouvelle gestion des congés payés, vous devez suivre les étapes suivantes :

ETAPE 1 : IMPORTATION DES RUBRIQUES

Remarque !!!

Si vous avez personnalisé les rubriques ci-dessous, et que vous les importez, vos modifications seront perdues.

Grâce au menu **Outils + Importation + Rubriques**.

Double cliquez gauche sur le répertoire "Standard" puis double cliquez sur le fichier "Standard.rub".

La fenêtre d'importation des rubriques s'ouvre.

Cliquez sur le bouton **Aucune** et sélectionnez les rubriques citées ci-dessous (si les rubriques sont grisées, ou le préfixe # apparaît devant les rubriques à importer, il faut tout de même les cocher afin de mettre à jour les éléments déjà existants dans votre dossier) :

- **GCP** : Indemnité de CP pour congés pris N
- **RCONG** : Absences congés
- **GICCPN** : Indemnité comp. CP N (en cas de départ)
- **GCPN1** : Indemnité de CP pour congés pris N-1
- **GCPA** : Indemnité de CP pour congés ancienneté
- **GICCPN1** : Indemnité comp. CP N-1 (en cas de départ)
- **GICCPA** : Indemnité comp. CP Ancienneté (en cas de départ)

Cliquez sur **"Importer"**.

Remarque !!!

Si vous êtes en version bâtiment, sélectionnez les rubriques suivantes :

GBR00307: Indemnité de CP pour congés pris N

GBR00308: Indemnité de CP pour congés pris N-1

GBR00309 : Indemnité de CP pour congés ancienneté

RBR00109 : Absences pour congés payés

GBR00407 : Indemnité comp. CP N (en cas de départ)

GBR00408 : Indemnité comp. CP N-1 (en cas de départ)

GBR00409 : Indemnité comp. CP Ancienneté (en cas de départ)

ETAPE 2 : MODIFICATION DES PROFILS ET/OU DES BULLETINS

Dans vos profils et bulletins, vous devez insérer les rubriques suivantes pour la gestion des CP et des indemnités de CP :

- **RCONG** : Absences congés
- **GCP** : Indemnité de CP pour congés pris N
- **GCPN1** : Indemnité de CP pour congés pris N-1
- **GCPA** : Indemnité de CP pour congés ancienneté (si vous avez des congés d'ancienneté)

Remarque !!!

Si vous êtes en version bâtiment, insérez les rubriques suivantes :

GBR00307: Indemnité de CP pour congés pris N

GBR00308: Indemnité de CP pour congés pris N-1

GBR00309 : Indemnité de CP pour congés ancienneté

RBR00109 : Absences pour congés payés

Dans le bulletin du Solde de tout compte (et uniquement à ce moment là), insérez les rubriques suivantes :

- **GICCPN** : Indemnité comp. CP N
- **GICCPN1** : Indemnité comp. CP N-1
- **GICCPA** : Indemnité comp. CP Ancienneté (si vous avez des congés d'ancienneté)

Remarque !!!

Si vous êtes en version bâtiment, sélectionnez les rubriques suivantes :

GBR00407 : Indemnité comp. CP N (en cas de départ)

GBR00408 : Indemnité comp. CP N-1 (en cas de départ)

GBR00409 : Indemnité comp. CP Ancienneté (en cas de départ)

Impression des bulletins

Des nouveaux modèles d'impressions sont disponibles par le menu **Impressions + Bulletins** et ils tiennent compte des nouvelles variables de congés. De plus, pour chaque absence CP dans le mois, la périodicité s'imprime dans le corps du bulletin en dessous de la rubrique **RCONG**.

Impression des soldes CP

L'impression des soldes de CP des salariés ne se trouve plus dans le menu **Impressions +**

Etats des salariés, mais dans le menu **Impressions + Congés et Absences + Etat des congés**.

Si vous aviez personnalisé des modèles, ils ne seront plus utilisables avec cette nouvelle version.

Pour avoir plus d'explications sur la gestion des Congés Payés dans votre logiciel de paye, cliquez ici

Comment mettre en place le DIF ?

Le Droit Individuel à la Formation permet aux salariés disposant d'une certaine ancienneté dans l'entreprise de bénéficier d'heures de formation professionnelle.

Les salariés acquièrent un crédit d'heure annuel que vous devez renseigner dans les préférences de votre dossier, onglet Congés / DIF dans la zone Droit annuel au DIF (usuellement 20 heures).

L'acquisition du droit au DIF se fait une fois par an, vous devez également y renseigner le mois de clôture du DIF.

L'acquisition du DIF pour le salarié

L'acquisition du DIF pour les salariés se fait à la clôture du DIF et à la condition que l'option **acquisition au DIF** de la fiche du salarié soit cochée.

Demande de DIF de la part du salarié

Lorsqu'un salarié demande à bénéficier de son DIF, il doit le faire par demande écrite : un modèle de lettre de demande de prise de DIF est disponible dans les Contrats et lettres-types.

En retour, l'employeur est tenu de lui répondre : un modèle de lettre de réponse est disponible dans les Contrats et lettres-types de votre logiciel.

Vous les trouverez dans l'onglet Administratif de sa fiche.

Décompte du DIF pris par le salarié

Vous devez décompter, dans la fiche de votre salarié, les heures prises dans le cadre du DIF. Pour cela, renseignez dans l'onglet DIF de sa fiche le nombre d'heures de DIF pris par votre salarié sur la période dans la zone « **DIF pris période** »

Historisation

Vous avez la possibilité d'avoir un suivi complet du DIF pris par votre salarié dans **l'onglet DIF** de sa fiche. Pour cela, vous devez y saisir la date de début et de fin de la formation, le nombre d'heures prises et le montant de l'allocation versée par l'employeur et vous pouvez ajouter un commentaire (titre de la formation par exemple).

Ces informations seront reprises dans les différentes éditions du DIF, disponibles par le menu Impressions+ Droit individuel à la formation.

Les impressions

Vous pouvez imprimer les modèles suivants (par le menu Impressions + Droit individuel à la formation) :

- La lettre d'information annuelle sur le DIF à fournir à vos salariés ;
- La liste récapitulative du DIF pour tous vos salariés ;
- La liste récapitulative du DIF pris par vos salariés.

Index

A

A lire attentivement	3
Activation manuelle du logiciel	25
Adresse de la société	55
Adresse du salarié	131
Allègements bas salaires (état récapitulatif)	224
Analytique	236
Impression du livre	236
Postes analytiques	195
Saisie	175
APE	56
Aperçu	235
Appel au technique	5
Assistance technique	5
Assistant de création de DUE	148, 385
Attestation ASSEDIC280, 287, 289, 290, 291, 292, 293	
Attestation AT-Maladie Professionnelle ..299, 303, 304	
Attestation de salaire Maladie / Maternité / Paternité89, 294, 296, 297, 298, 305, 306, 307	

B

Banque société par défaut.....	63
Banques.....	81
Création.....	81
Impression.....	213
Modification	81
Barre d'outils	183
Bâtiment.....	174
Bulletins	191
Calcul	191
Clôture.....	196
Historique	192, 193, 401
Impression.....	208
Modification	159, 167
Préparation.....	190, 402
Réalisation	159, 167
Réimpression	192, 193, 401
Visualisation	159, 167

C

Calcul à l'envers	165
Calcul de la paye	191
Calcul des bases de cotisations des retraites complémentaires.....	406
Certificat de travail	272, 277
Champs personnalisés	145, 249
Changer de mois	197, 399
Changer d'exercice.....	198, 266
Chemin d'accès au dossier.....	57
Clôture	198, 266
Annuelle	198, 266
Des bulletins.....	196

Mensuelle	197, 399
Code d activation	21
Coefficient Fillon	225
Comment accéder à la sauvegarde en ligne ?	77
Comment activer mon logiciel ?.....	23
Comment envoyer les bulletins par e-mail	201
Comment modifier le contenu d un document ?.....	280, 281, 311, 312
Comment modifier le contenu d une attestation ?.....	311
Comment récupérer vos archives ?.....	77
Comment saisir le code de débridage ?	5
Comment supprimer une rubrique ou une variable ?.....	111, 147, 397, 398
Commentaire (rubrique).....	106
Commentaire sur bulletin.....	144
Communication Entreprises Experts	200
Comptabilité	181, 198, 391
Configuration de la sauvegarde en ligne ..	77
Configuration des cumuls DADS-U ?	341
Configuration minimale	17
Configuration minimale requise	17
Congés.....	411, 415
Congés payés	167
Initialisation.....	167
Mois de clôture	61
Nombre de jours acquis par mois	61
Saisie globale	188
Saisie salarié par salarié	167
Constantes.....	113, 387, 388, 389
Construction des bulletins.....	190, 402
Contact de la société	55
Contrats et lettres types	272, 277
Convention collective	58, 61
convention d'utilisation.....	7
Coordonnées de la société	55
Cotisations	96
Création d'un nouveau dossier	40, 384
Création d'un salarié	129, 385
Cumuls (liste des variables).....	121
Cumuls bâtiment.....	177
Cumuls salariés	229
Impression	229
Reprise	267
Saisie.....	267
Visualisation	173
Cumuls société	229
Impression.....	229
Recalcul.....	192

D

DADS-U	228
Etat préparatoire	228

Fichier	344, 345, 348, 362, 400
DAS Bilatérale	315, 316
Date de la paye.....	190
Débridage	5, 15
Déclaration AT	
Déclaration AT - L accident.....	309
Déclaration AT - L assitant de création.....	308
Déclaration AT - L employeur	308
Déclaration AT - La victime.....	308
Déclaration AT - Quand établir la déclaration ?.....	307
Déclaration AT - Témoins	309
Déclaration AT - Tiers	310
Déclaration DNA (état préparatoire).....	228
Déclaration MSA.....	321
Déclaration PROBTP (état préparatoire).....	228
Déclôtture mensuelle	267
Désintallation du logiciel	37
DIF	172, 427
Dossier.....	40, 384
Création.....	40, 384
Fermeture.....	39
Ouverture	39, 384
Recopie à partir d'un autre dossier	46
Recopie vers plusieurs dossiers	49
Suppression	39
DUCS.....	225, 328
Déclarer le fichier DUCS.....	331
Impression.....	225, 328
Mise à jour des salariés	330
Préparer le fichier DUCS	330
Principe et paramétrage.....	325
Recopie d'un profil à l'autre.....	330
DUE	148, 385
DUE cas général.....	148, 153
DUE Intérimaire.....	152, 153
DUE MSA.....	150, 153
DUE Choix du support.....	153
DUE Conditions de travail	156
DUE Contrat de travail.....	155
DUE Date et heures d'embauche.....	155
DUE Durée du travail.....	156
DUE Édition	159
DUE Éléments sur l'emploi.....	155, 158
DUE Rémunération	156
DUE Renseignements sur l'entreprise	158
DUE Service de santé au travail.....	157
DUE Situation du salarié	154
E	
Écran d'accueil	383, 402
Écran de bienvenue.....	31
Écran de bienvenue version d'essai	31
Écritures comptables	181, 198, 391
Éditeur de formule	110
Effectif	58
E-mail EBP	5
Enquête sociale	227
Envoi des bulletins par e-mail.....	201
Envoi d'un SMS à plusieurs salariés	249
Etat.....	239
Des charges	239
Des cotisations	239
Des paiements	240
Préparatoire.....	228
Récapitulatif de la taxe sur les salaires.....	241
Récapitulatif des allègements	224
Salariés	223, 237
Evaluer une version d'évaluation.....	27
Export.....	258
Des profils	258
Des rubriques.....	257
Des salariés.....	256, 347
Des tables de calcul	257
Des variables.....	256
Format Microsoft Excel	235
Format PDF.....	236
Personnalisé.....	262
F	
Fax des virements.....	206
Félicitations	1
Feuilles d'aide aux calculs.....	310
Fiches individuelles (impression).....	210
Fichier MSA	321
Filtres	236
Fonctions logiques.....	110
Fonctions mathématiques.....	110
Formats.....	52, 53
G	
Génération du fichier DADS-U344, 345, 348, 362, 400	
Gestion des 35 heures.....	19
Gestion des situations DADS-U ?.....	340
H	
Heures de référence de la société.....	58
Heures d'ouverture	5
heures rémunérées	225
Historique des bulletins.....	192, 193, 401
Historique des événements	176
Honoraire	364
I	
Icône	183
Identification de la société	56
Import.....	255
Des profils	255
Des rubriques.....	254
Des salariés.....	252, 254, 347
Des tables de calcul	254
Des variables.....	253
Personnalisé.....	258
Impression	208
Bulletins.....	208
Cotisations.....	239

Journal de paye	223, 237	N	
Lettres-chèque	208	N° SS du salarié	131
Paiements	240	NAF	56
Salariés	210	Net imposable (impression de la lettre) ..	228
Impression de la liste des entrées/sorties	234	NII	56
Impression du récapitulatif des heures supplémentaires	242, 395	Nom du salarié	129
Impression DUCS	225, 328	Notes personnelles	51
Installation	33	Notice de génération DADS-U349, 350, 351, 352, 355, 356, 357, 358, 359, 366, 367, 368, 369, 370	
Monoposte	33	Notice de génération du fichier DADS U CI- BTP	365
Réseau	35	Nouveau document administratif	277
Réseau explications et recommandations	33	Nouveau salarié	129, 385
Installation gestion des 35 heures	33	Numérotation automatique des matricules	58
Intéressement	250	O	
Interrogation des données de paye	194	Onglet Administratif	178, 181, 275
J		Organismes	81
Journal de paye	223, 237	Création	81
L		Impression	214
La durée du travail des VRP	408	Modification	81
La gestion des VRP dans la paye	410	Ouverture d'un dossier	39, 384
La rémunération des VRP	408	P	
La restauration	78	Paramétrage de l'attestation ASSEDIC ...	71, 285
La sauvegarde	75	Paramétrage de la DUCS	325
L'assistance technique	5	Paramétrage des Attestations 69, 70, 71, 276, 295, 303	
Le statut des VRP	407	Paramètres généraux	52
Le transfert vers EBP comptable	198	Participation	250
Les contrats et lettres types	280	Paye à l'envers	165
les cotisations concernées par les sommes isolées	406	Pense-bête	51
Les effectifs de la DUCS URSSAF	332	Plafonds	113, 387, 388, 389
Les frais professionnels des VRP	409	Planning RTT	19
Les sommes isolées	405	Préparation des bulletins	190, 402
Les VRP	407	Prévoyance	142
Lettres-chèque (impression)	208	Prime d'ancienneté	87, 112, 398
Licence	5	Profils	258
liste des anomalies les plus courante	364	Export	258
Liste des calendriers	163	Import	255
Livre analytique (impression)	236	Impression	214
Livre de paye	222, 238	Modification	108
Livre des événements	251, 252	Prorata	52
l'onglet congés / DIF	172	Provision CP	220
M		Q	
Mail EBP	5	Q est-ce que la DUE ? ...	148, 150, 152, 153
Mémo	51	Qu est-ce que la DADS-U ?	337, 361
Modifier le message d envoi	202	R	
Module planning RTT	19	Récapitulatif des allégements	224
Mois de clôture des congés payés	61	Recherche d'une fiche	81
Mot de passe	56	Recopie	46
Mot de passe utilisateur	74	A partir d'un autre dossier	46
MSA	321	Vers plusieurs dossiers	49
Déclaration	321	Reçu pour solde de tout compte	272, 277
Déclaration MSA (impression)	227	Registre Unique du personnel	230, 391
Taux AT	65	Régularisation	179
Taux de transport	65		

Fonctionnement	179	Statistiques	271, 272
Fréquence	58, 159, 167	Suppression	39
Répertoire du dossier	57	Des conventions collectives	264
Reprise de paye.....	267	Des lieux de travail.....	265
Reprise des cumuls	267	Des natures d'emploi.....	265
Restauration - Comment procéder ?	79	Des services.....	265
Restauration - Comment y accéder ?	79	D'un dossier	39
RIB	142, 143, 145	Un organisme	112, 398
Rubrique de Brut.....	90	Une fiche salarié.....	147, 398
Rubrique de Commentaire	106	Une rubrique.....	111, 397
Rubrique de net.....	102	Une variable	111, 397
Rubriques		T	
De commentaire.....	106	Tableau de Bord	184
De cotisation	96	Tables de calcul.....	87, 112, 398
De net.....	102	Création.....	87, 112, 398
De salaire brut.....	90	Export	257
Export.....	257	Import	254
Import.....	254	Impression.....	216
Impression.....	215	Modification	87, 112, 398
S		Taxe sur les salaires (état récapitulatif) ..	241
Saisie des congés (par gestion)	188	Téléphone technique EBP	5
Saisie des variable par le bulletin	173	Transfert comptable.....	181, 198, 391
Saisie des variables.....	187, 188	Trombinoscope	212
Salaire.....	132, 133, 134, 135, 146	U	
Salarié.....	131	URSSAF	63
Adresse	131	Taux AT.....	63
Création.....	129, 385	Taux de transport	63
Date de sortie.....	139	Utilisateurs	73
Date d'entrée.....	139	Création.....	73
Export.....	256, 347	Liste.....	73
Fiches individuelles	210	V	
Identification	129	Variables	
Import.....	252, 254, 347	Création.....	113, 387, 388, 389
Impression.....	210	Export	256
N° SS	131	Import	253
Nature d'emploi.....	129	Impression.....	216
Photo.....	129	Modification	113, 387, 388, 389
Qualification	129	Saisie.....	187, 188
RIB	142, 143, 145	Variables de cumul (liste)	121
Sauvegarde - Où sauvegarder ?	76	Variables de la paye Agricole (liste)	121
Sauvegarde - Que sauvegarder ?	75	Variables de la paye du Bâtiment (liste) .	119
Sauvegarde en ligne.....	77	Variables de la paye du Spectacle (liste)	119
Sauvegarder - Comment procéder ?	76	Variables de la paye Hôtel (liste)	118
Service technique (heures d'ouverture).....	5	Variables standards (liste)	115, 127, 128
Siren	53	Virement.....	205
SIRET	53, 56	Des acomptes	205
Smic.....	113, 387, 388, 389	Des salaires.....	204, 390
Solde de tout Compte	140, 162	Historique	206
Sortie du salarié.....	139	Impression.....	206
Sous-total.....	106		