



Anael Paie iSeries Manuel utilisateur

Version V7R0

Copyright © 2023 Infor

Tous droits réservés. Les termes et marques de conception mentionnés ci-après sont des marques et/ou des marques déposées d'Infor et/ou de ses partenaires et filiales. Tous droits réservés. Toutes les autres marques répertoriées ci-après sont la propriété de leurs propriétaires respectifs.

Avertissement important

Les informations contenues dans cette publication (y compris toute information supplémentaire) sont confidentielles et sont la propriété d'Infor.

En accédant à ces informations, vous reconnaissez et acceptez que ce document (y compris toute modification, traduction ou adaptation de celui-ci) ainsi que les copyrights, les secrets commerciaux et tout autre droit, titre et intérêt afférent, sont la propriété exclusive d'Infor. Vous acceptez également de ne pas vous octroyer les droits, les titres et les intérêts de ce document (y compris toute modification, traduction ou adaptation de celui-ci) en vertu de la présente, autres que le droit non-exclusif d'utilisation de ce document uniquement en relation avec et au titre de votre licence et de l'utilisation du logiciel mis à la disposition de votre société par Infor conformément à un contrat indépendant (« Objectif »).

De plus, en accédant aux informations jointes, vous reconnaissez et acceptez que vous devez respecter le caractère confidentiel de ce document et que l'utilisation que vous en faites se limite aux Objectifs décrits ci-dessus.

Infor s'est assuré que les informations contenues dans cette publication sont exactes et complètes.

Toutefois, Infor ne garantit pas que les informations contenues dans cette publication ne comportent aucune erreur typographique ou toute autre erreur, ou satisfont à vos besoins spécifiques. En conséquence, Infor ne peut être tenu directement ou indirectement responsable des pertes ou dommages susceptibles de naître d'une erreur ou d'une omission dans cette publication (y compris toute information supplémentaire), que ces erreurs ou omissions résultent d'une négligence, d'un accident ou de toute autre cause.

Reconnaissance des marques

Tous les autres noms de société, produit, commerce ou service référencé peuvent être des marques déposées ou des marques de leurs propriétaires respectifs.

Informations de publication

Version : Anael Paie iSeries V7R0

Date de publication : 14 décembre 2023

Table des matières

À propos de ce manuel	5
Public concerné	5
Historique du document.....	5
Documents liés	5
Avertissement	6
Contacter Infor	6
Chapitre 1 Gestion quotidienne	7
Gestion du personnel.....	7
Dossier.....	7
Généralités	7
Nouvelle embauche (nouveau salarié)	7
Réembauche	9
Mise à jour	9
Chapitre 2 Cycle de paie	10
Préparation de la paie.....	10
Initialisation	10
Génération des rubriques permanentes	11
Rubriques cumuls.....	11
Valeurs générales	11
Paie par évènements.....	11
Paie par rubriques	12
Saisie de la paie par rubriques.....	12
Arrêts de travail	12
Saisie des arrêts de travail.....	12
Traitement des arrêts de travail	13
Congés	13
Saisie des congés	13
Traitement des congés.....	13

Saisie de rubriques en masse	13
Contrôle	14
Traitements de la paie	14
Calcul	14
Règlement	15
Traitements post-paie	16
Etats	16
Comptabilisation de la paie	17
Analytique	17
Traitements mensuels et annuels	18
Sauvegarde avant bascule (mens)	18
Bascule (mens)	18
Clôture (mens)	19
Remise à zéro des rubriques cumuls (ann)	19
Chapitre 3 Traitements particuliers	20
Saisie des rubriques avec dates de validité	20
Fonctionnalité	20
Saisie	20
Rubriques permanentes	21
Rubriques saisies	21
Traitements à la demande	22
Mise à jour des salaires	22
Gestion des acomptes	23
Plans de paie	24
Annulation de la bascule de paie	25
Contexte d'utilisation	25
Historisation	25
Annulation de la bascule	26
Suivi informatique	27
Epurations	27

À propos de ce manuel

Ce manuel est conçu comme un répertoire des opérations les plus courantes à réaliser, présentées dans l'ordre chronologique des traitements.

Sa structure est faite de façon à y intégrer les évolutions du produit et les spécificités propres à votre entreprise.

De fait, il doit devenir votre manuel d'utilisation personnalisé.

Il est volontairement épuré de toutes notions de paramétrage et d'environnement, celles-ci figurant dans les différentes documentations disponibles dont la liste est fournie en annexe.

Il ne saurait en aucun cas se substituer aux sessions de formation.

Public concerné

Clients d'Infor utilisateurs d'Anael Paie iSeries

Historique du document

Version	Date	Contenu
1.0	17 octobre 2022	Création document
1.1	23 juin 2023	Ajout annulation bascule de paie

Documents liés

Vous pouvez trouver les documents dans la section relative à la documentation produit sur le portail Infor Support Portal, tel que décrit dans la section « Contacter Infor », page 6.

Avertissement

Les captures d'écrans qui sont reproduites dans cette documentation sont fournies uniquement à titre d'illustration pour contribuer à la compréhension du lecteur. Elles ne doivent pas être comprises comme un engagement contractuel de la part d'Infor de développer, livrer ou commercialiser de tels écrans. Infor se réserve le droit de modifier ces écrans à tout moment sans aucune obligation de notification ni de mise à jour des captures d'écran figurant dans le présent document.

Contactez Infor

Pour toute question sur les produits Infor, rendez-vous sur <https://concierge.infor.com> et créez un cas.

Si nous modifions ce document après la sortie du produit, nous en publierons une nouvelle version sur le portail Infor Support Portal. Pour accéder à la documentation, sélectionnez **Rechercher > Parcourir la documentation**. Nous vous conseillons de consulter régulièrement ce portail afin de prendre connaissance des mises à jour de la documentation.

Pour tout commentaire sur la documentation Infor, vous pouvez envoyer un courrier à l'adresse documentation@infor.com.

Chapitre 1 Gestion quotidienne

Gestion du personnel

Dossier

Généralités

Toute embauche doit faire l'objet d'une création de dossier dans le fichier du personnel.

Vous avez le choix entre 3 types de création :

- La nouvelle embauche.
- La réembauche.
- L'intérimaire.

Intérimaire :

La saisie du dossier d'un intérimaire est utile pour les déclarations de main-d'oeuvre, le bilan social et pour des informations statistiques.

Aucune zone des différents écrans n'est obligatoire en saisie.

Important : Le code population doit être renseigné.

La population intérimaire est automatiquement exclue des traitements liés à la paie (calcul, états post-paie...).

Mise à jour

Lors de l'accès à un dossier, sélectionnez le scénario correspondant à la mise à jour à effectuer.

Nouvelle embauche (nouveau salarié)

Sélectionnez le scénario '**Embauche**'.

Le matricule affecté doit être inexistant auparavant.

Aucune zone n'est renseignée si vous n'utilisez pas de modèle d'embauche.

Sinon, l'information par défaut des zones dépend du modèle d'embauche choisi.

Ces zones sont à compléter en fonction des informations fournies par le salarié¹ et par le contrat de travail².

Si une erreur est détectée³, le curseur se positionne sur la zone en anomalie avec affichage d'un message explicatif.

Pratique : vous avez la possibilité sur les zones faisant appel à une table de références⁴, d'interroger cette ou ces tables :

- Soit en actionnant la touche de fonction **F4** sur la zone à interroger.
- Soit en saisissant un '?' dans la ou les zones à interroger et en validant.
 - La table apparaît.
 - Choisissez puis validez : le code est ramené sur la zone interrogée.

Astuce : clé de contrôle des numéros de Sécurité sociale et RIB :

Le calcul de la clé du numéro de Sécurité sociale et du RIB peut se faire automatiquement :

- Positionnez le curseur sur la zone '**Clé**', saisissez '?', puis validez.

Remarque : Si la clé, ainsi calculée, est identique à celle figurant sur le document fourni, la saisie du numéro de Sécurité sociale ou du RIB est correcte.

Vous pouvez créer plusieurs RIB pour un même salarié par l'intermédiaire du numéro d'occurrence⁵.

Historisation : L'écran '**Historique de carrière**' est mis à jour automatiquement.

L'embauche après la génération des évènements :

Si un dossier est créé après la génération des évènements standards⁶, les évènements standards seront générés systématiquement lors du premier appel de ce salarié en saisie événementielle.

¹ Etat civil, références bancaires...

² Affectation, contrat...

³ Zone obligatoire non renseignée, code erroné...

⁴ Etablissement, statut...

⁵ Numéro rattaché aux codes RIB paie ou/et acompte de l'écran '**Compléments**'

⁶ Cf. Chapitre '**Préparation de la paie - Initialisation**'

Réembauche

Cette fonction est utilisée pour un salarié ayant déjà appartenu à la Société.

Rappelez l'ancien matricule et répondez par la valeur correspondant à '**Oui**' à la question '**Est-ce une réembauche ?**'.

Les informations saisies lors du précédent contrat sont reprises automatiquement.

Mettez à jour le dossier¹ et saisissez la nouvelle date d'entrée.

Recherche du matricule : l'interrogation multi-critères permet de retrouver le matricule affecté lors de la précédente embauche.

Historisation : l'historique de carrière est mis à jour automatiquement.

Mise à jour

Important : Cette fonction ne doit pas être utilisée pour effectuer une réembauche.

Accès : un dossier peut être interrogé par son numéro matricule ou le nom du salarié (complet ou partiel).

Fonctionnement : le dossier est le reflet exact de la situation d'un salarié au jour le jour. C'est donc un élément '**vivant**' du système d'information.

Certaines modifications telles que l'établissement, le type de rémunération, le groupe de cotisants, le centre de calcul, nécessitent des annulations préalables des saisies déjà réalisées².

Historisation : dès lors que vous modifiez une zone concernant l'historique de carrière³, un enregistrement se génère automatiquement dans cet historique. La date d'effet est le 1^{er} jour du mois de paie en cours, sauf s'il s'agit d'un départ.

Si ce changement est à effet rétroactif, il est nécessaire de mettre à jour la date d'effet du changement puis de supprimer l'enregistrement invalide.

Par ailleurs, vous pouvez créer une situation de toute pièce.

Certaines modifications rétroactives sont peut-être à propager ; cette propagation doit être réalisée par vous-mêmes sur les situations concernées.

¹ Salaire, affectation, nature du contrat...

² Cf. Chapitre '**Préparation de la paie**'

³ Affectation, salaire...

Chapitre 2 Cycle de paie

Préparation de la paie

Initialisation

Avant de commencer la saisie d'une paie, vous devez créer ou vérifier plusieurs éléments indispensables à l'établissement de celle-ci.

Calendrier

Le calendrier est créé par année civile.

Il permet de déterminer par population, les jours fériés, les horaires journaliers...

En janvier, vérifiez l'existence du calendrier pour l'année considérée.

Périodes de saisie

Ces périodes sont créées par type de rémunération et mois de paie.

Elles doivent impérativement être ouvertes avant la bascule car elles conditionnent la génération des rubriques permanentes. Les dates détermineront les évènements à prendre en compte lors du calcul.

Si les périodes de saisie n'ont pas été ouvertes, les rubriques permanentes n'ont donc pas été générées par la bascule.

- Créez les périodes de saisie.
- Reportez-vous au chapitre 'Génération des rubriques permanentes'.

Modification des dossiers salariés pour les éléments connus

Apportez les modifications connues sur le fichier du personnel : embauche, sortie, changement d'établissement, de type de rémunération, de groupe de cotisants, de centre de calcul, de centre d'imputation...

Evènements standards

Créez-les pour les populations concernées.

Génération des évènements standards

Cette fonction est complémentaire à la précédente. Elle applique à chaque salarié présent, les évènements standards. Elle peut être lancée autant de fois que nécessaire, la dernière génération écrasant la précédente.

Génération des rubriques permanentes

La bascule de paie génère les rubriques permanentes d'un mois sur l'autre.

Toutefois, si pour un ou plusieurs salariés, des modifications de données permanentes sont réalisées au fichier du personnel¹, cette fonction répercute ces modifications dans les rubriques de paie.

Remarque : Cette fonction peut être exécutée autant de fois que nécessaire.

Rubriques cumulés

Suivant le mois, il peut être nécessaire d'effectuer une remise à zéro de certains cumulés tels que congés payés, bases de cotisations...

Valeurs générales

Vérifiez les différentes valeurs générales (taux, plafonds...).

Si vous utilisez la génération des rubriques par imputation, vérifiez les valeurs affectées à celles-ci.

Paie par évènements

Saisie évènementielle

Vous pouvez créer, modifier les évènements d'un ou plusieurs salariés.

Remarque : Les contrôles sont effectués en fin de saisie.

Toutefois, un contrôle peut être déclenché à tout moment par action de la touche '**Validation**'.

Facilité : départ d'un salarié

Vous pouvez saisir la date de sortie d'un salarié à partir de la saisie des évènements, par la touche de fonction '**Sortie**'.

¹ Ajout, modification, suppression

Les évènements postérieurs à la date de départ sont annulés, le fichier du personnel et l'historique de carrière sont mis à jour.

La saisie d'une date de départ sur un mois donné n'empêche pas le calcul de la paie de ce mois.

Complément : Suivant les options retenues lors du remplissage de l'écran de sélection, il peut y avoir affichage des écrans de saisie des rubriques ou/et des indemnités.

Si des rubriques ou indemnités sont à saisir pour un salarié ayant une paie par évènements, c'est à ce niveau qu'elles doivent être introduites.

Remarque : L'option '**Annulation des éléments saisis**' permet de supprimer les évènements, les rubriques ou/et les indemnités saisis pour un salarié ou une population donnée.

Cette annulation est nécessaire en cas de changement d'établissement, de type de rémunération, de groupe de cotisants après la génération des évènements standards.

Paie par rubriques

Saisie de la paie par rubriques

Cette fonction est à utiliser :

- Pour les salariés non traités par la paie par évènements.
- Pour des compléments de paie (*Exemple* : Solde de tout compte).

Remarque : Cette saisie nécessite l'introduction de dates de début et de fin de la période concernée.

Plusieurs paies de périodes différentes peuvent être effectuées successivement pour un même salarié dans un même mois.

Arrêts de travail

Saisie des arrêts de travail

Cette option permet la saisie d'évènements de type maladie, maternité, accident de travail en date à date.

Traitement des arrêts de travail

Cette option permet de répercuter à tout moment ces arrêts sur la saisie événementielle ou/et les rubriques pour la partie absences.

La documentation '**Gestion des arrêts de travail**' précise le fonctionnement complet de ce module.

Remarque : Les événements générés à partir de ce module sont prioritaires sur les événements qui auraient été saisis antérieurement pour le salarié sur une même période.

Congés

Saisie des congés

Cette option permet la saisie d'évènements de type congé en date à date.

Traitement des congés

Cette option permet de répercuter à tout moment ces congés sur la saisie événementielle ou/et sur les rubriques.

La documentation '**Gestion des congés**' précise le fonctionnement complet de ce module.

Remarque : Les événements générés à partir de ce module sont prioritaires sur les événements qui auraient été saisis antérieurement pour le salarié sur une même période.

Saisie de rubriques en masse

Cette option permet de saisir une rubrique pour un ensemble de salariés (*Exemple* : prime, note de frais...).

Elle est étudiée pour favoriser la saisie rapide d'informations et dispose pour cela de :

- Pré-information de tout ou partie d'une rubrique.
- Visualisation sélective de zones.
- Cumuls progressifs en saisie par lot.
- Reconduction automatique sur une population.

Pour plus de détails sur cette option, reportez-vous à la documentation '**Saisie des rubriques en masse**'.

Contrôle

Pour faciliter le contrôle des éléments saisis, vous pouvez éditer ces derniers par l'option '**Liste des mouvements saisis**'.

Si des anomalies sont détectées, modifiez la saisie sur les salariés concernés.

Remarque : Lorsque, dans une paie par évènements, des éléments ont été saisis par erreur sur un salarié, l'option '**Annulation des éléments saisis**' permet d'enlever complètement ceux-ci.

Après ce contrôle, vous pouvez passer au traitement de la paie.

Traitements complémentaires avant calcul

Les traitements qui suivent doivent être réalisés avant le calcul :

- Mise à jour des salaires¹.
- Traitement des acomptes¹.

Traitements de la paie

Avant de lancer tout calcul, effectuez une sauvegarde de votre base de données par l'option '**Sauvegarde avant calcul**'.

Calcul

Pour tout ou partie des salariés, une fois le calcul terminé, vous pouvez :

- Visualiser le ou les bulletins de paie à l'écran par la touche de fonction '**Visualisation bulletin**'.
- Visualiser les rubriques calculées par la touche de fonction '**Visualisation calcul**'.

Si vous effectuez une paie par rubriques, plusieurs périodes de saisie ont pu être introduites lors de la préparation de paie.

Remarque : Il vous est possible de choisir la ou les périodes que vous souhaitez calculer.

Exemple

- Période du 4/01/96 au 8/01/96
Seuls les salariés ayant eu des saisies à périodes identiques seront sélectionnés.
- Période du **/**/** au **/**/**

¹ Cf. Chapitre '**Traitements à la demande**'

Tous les salariés ayant eu des saisies seront sélectionnés.

Cette possibilité est donnée chaque fois qu'un traitement demandant une période de saisie est activé¹.

Annulation du calcul

Après le calcul, il n'est plus possible de modifier les éléments constitutifs de la paie. Si vous devez effectuer un changement :

- Passez par l'option '**Annulation du calcul**'.
- Retournez au chapitre '**Préparation de la paie**' si nécessaire.

Edition des bulletins de paie

Dans cette option, en plus de l'édition, vous pouvez :

- Visualiser le ou les bulletins de paie à l'écran par la touche de fonction '**Visualisation bulletin**'.
- Visualiser les rubriques calculées par la touche de fonction '**Visualisation calcul**'.

Remarque : Il est possible de demander une réédition de bulletins de paie.

Règlement

Contrôle de la paie

Lorsque la paie est bonne, vous pouvez passer à son règlement.

Remarque : Pour les traitements suivants, seuls sont pris en compte les matricules dont les bulletins sont édités.

Etats de trésorerie

Les états de trésorerie sont édités par modes de règlement.

Si les états sont édités avant l'émission des règlements, ils permettent de contrôler les nets à payer (détail et total).

Si les états sont édités après l'émission des règlements, ils permettent de contrôler, par la date de règlement, les salariés réglés.

Emission des règlements

Cette option permet d'émettre les règlements².

Annulation des règlements

Il est possible d'annuler un règlement pour un salarié ou pour un ensemble de salarié.

¹ Etat des charges, journal de paie...

² Télétransmission, support magnétique, virements manuels, chèques, espèces

Vous devez ensuite :

- Passer par l'option '**Annulation du calcul de paie**'.
- Retourner au chapitre '**Préparation de la paie**' si nécessaire.

Comptabilisation des règlements (optionnelle)

Les options de simulation et d'injection permettent de vérifier puis de déverser les écritures de règlements dans le produit comptable¹.

Remarque : Si après injection vous devez annuler des règlements, il est impératif d'utiliser au préalable l'option '**Détopage de la comptabilisation des règlements de la paie**' après avoir annulé vos écritures dans le produit comptable.

Traitements post-paie

Etats

Après les traitements de la paie, vous disposez d'états complémentaires. Certains sont obligatoires, d'autres nécessaires pour établir certaines déclarations.

Chacun de ces états peut être obtenu sur différents critères de restitution à votre convenance.

Les états précédés d'un '*' possèdent une documentation détaillant l'environnement nécessaire à leur obtention.

- Journal de paie
- Etat des charges mensuelles
- Etat des charges cumulées
- Synoptique de paie
- Rubriques calculées
- * Etats paramétrables
- * Attestations Pôle emploi
- * Intempéries
- Mouvements du personnel
- Registre du personnel
- Mouvements de main-d'oeuvre

¹ Pour plus de détails, Cf. Documentation '**Comptabilisation des Règlements**'.

Comptabilisation de la paie

Comptabilisation générale (optionnelle)

Les options de simulation et d'injection permettent de vérifier puis de déverser les écritures de paie dans le produit comptable¹.

Remarque : Si après injection vous devez annuler ce traitement, il est impératif d'utiliser l'option '**Détopage de la comptabilisation générale**' après avoir annulé vos écritures dans le produit comptable.

Analytique

Saisie des bordereaux de ventilation analytique (optionnelle)

Cette option permet de répartir la paie des salariés en pourcentage ou en quantité sur les centres d'imputation correspondants.

Cette répartition peut être faite de façon temporaire (pour le mois en cours) ou de façon permanente (99/99).

Génération des mouvements analytiques

Cette option réalise la répartition des coûts et temps sur les différentes imputations rencontrées pour un salarié.

Après le traitement, contrôlez les états générés : état global et états intermédiaires si demandés.

Si une anomalie est détectée, suivant son importance, il peut être nécessaire de remonter jusqu'à la préparation de la paie.

Pour ce faire, vous devez effectuer les différentes phases d'annulation décrites dans les étapes précédentes puis ré-effectuer les traitements.

La génération peut ensuite être relancée et ce, autant de fois que nécessaire².

Comptabilisation analytique

Les options de simulation et d'injection permettent de vérifier puis de déverser les écritures analytiques dans le produit comptable³.

Remarque : Si après injection vous devez annuler ce traitement, il est impératif d'utiliser l'option '**Détopage de la comptabilisation analytique**' après avoir annulé vos écritures dans le produit comptable.

¹ Pour plus de détail , Cf. Documentation '**Comptabilisation Générale**'

² Pour plus de détail, Cf. Documentation '**Traitements Analytiques**'

³ Pour plus de détails, Cf. Documentation '**Comptabilisation Analytique**'

Traitements mensuels et annuels

Sauvegarde avant bascule (mens)

Cette sauvegarde est impérative.

Il est fortement conseillé de conserver les supports sur une période annuelle.

Bascule (mens)

La bascule de paie entraînant la génération des rubriques permanentes, il est nécessaire de vérifier plusieurs points :

- En décembre, vérifiez l'existence du calendrier pour l'année suivante.
- Assurez-vous que les périodes de saisie pour le mois à venir soient bien ouvertes.
- Vérifiez la présence de la date de sortie pour les salariés sortis sur le mois en cours.
- Apportez les modifications connues sur le fichier du personnel, changement d'établissement, changement du type de rémunération, du groupe de cotisant, du centre de calcul ... en utilisant la fonction d'anticipation. Les pointages standards et les rubriques permanentes seront générés avec les valeurs de M+1, et les valeurs du mois mémorisées au moment de la bascule seront correctes.

Remarque : Si plusieurs traitements de bascule sont nécessaires¹, chaque bascule effectuée pour la population concernée, vous autorise à traiter des paies sur la nouvelle période (saisie, calcul, états post-paie) pour cette population.

Toutefois, cette population ne pourra être à nouveau basculée que lorsque la clôture mensuelle aura été effectuée.

Important : Après exécution de cette fonction, il n'est plus possible d'apporter des corrections sur les paies du mois basculé.

Remarque : Il est possible de paramétrer une sauvegarde avant la bascule².

¹ Périodes différentes, sites décentralisés et autonomes...

² Cf. Chapitre '**Traitements particuliers**'

Clôture (mens)

La clôture a pour effet de mettre à jour les dates de paie (mois précédent et mois en cours) pour chacune des sociétés.

Cette fonction n'est réalisée pour une société que si toutes les bascules de celle-ci ont correctement abouties.

Remarque : C'est ce traitement qui réorganise l'ensemble des fichiers permanents de votre base de données.

Remise à zéro des rubriques cumuls (ann)

En début d'exercice et avant tout calcul de paie, il est nécessaire d'effectuer une remise à zéro de certains cumuls tels que les bases de cotisations.

Pour plus de détails sur cette fonctionnalité, reportez-vous à la documentation '**Gestion des Cumuls**'.

Chapitre 3 Traitements particuliers

Saisie des rubriques avec dates de validité

Fonctionnalité

Les dates de validité permettent de gérer les rubriques de paie par anticipation et pour une période donnée.

Elles s'affichent lors de la saisie de rubriques de paie, quelle que soit l'application concernée :

- Saisie des rubriques permanentes.
- Saisie des rubriques en masse.
- Saisie de la paie par rubriques.
- Saisie de la paie événementielle.
- Génération de rubriques exceptionnelles.
- Plan d'acomptes : déversement des rubriques.

Saisie

Exemple

- Saisie d'une rubrique permanente dans le dossier salarié.

Rubriques permanentes
MOD01

Modèle:

Identifiant

Rubrique: * 1000 Q€ Prime exceptionnelle

Occurrence: * 01

Type de bulletin: * Pointage

Plaf 2 / %:

Montant: 200,0000

C. imputation 1: Q€

C. imputation 2: Q€

Nature analytique: Q€

Date validité:

Fin Liste Ecran préc. Historique Autres

Date validité

Zones facultatives.

- Date de début de validité.
Cette date est obligatoire si la date de fin de validité est informée. Si informée, elle doit être valide (mois compris entre '01' et '12').
- Date de fin de validité.
Cette date est obligatoire si la date de début de validité est informée. Si informée :
Elle doit être valide (mois compris entre '01' et '12').
Elle ne peut être que égale ou supérieure à la date de début de validité.

Rubriques permanentes

Les rubriques permanentes saisies avec des dates de validité ne sont reconduites que lorsque le mois de paie '+1' est inclus dans la période de validité.

Rubriques saisies

Les rubriques de paie saisies avec des dates de validité par la paie par rubriques ou par évènements sont reconduites dès lors que la date de fin de validité est égale ou supérieure au mois en cours '+1'.

La date de paie des rubriques reconduites est mise à jour. Les dates de validité ne subissent aucun changement.

Exemple 1

- Mois en cours 08/1998
- Rubrique 1000 saisie avec dates de validité 09/1998 à 10/1998

Bascule d'Août : rubrique à générer

Date de paie 09/1998

Dates de validité 09/1998 à 10/1998

Bascule de Septembre : rubrique à générer

Date de paie 10/1998

Dates de validité inchangées 09/1998 à 10/1998

Bascule d'Octobre : rubrique non générée

Exemple 2

- Mois en cours 08/1998
- Rubrique 1000 saisie avec dates de validité 10/1998 à 11/1998

Bascule d'Août : rubrique à générer mais à ne pas traiter

Date de paie 09/1998

Dates de validité 10/1998 à 11/1998

Bascule de Septembre : rubrique à générer

Date de paie 10/1998

Dates de validité inchangées 10/1998 à 11/1998

Bascule d'Octobre : rubrique à générer

Date de paie 11/1998

Dates de validité inchangées 10/1998 à 11/1998

Bascule de Novembre : rubrique non générée

Traitements à la demande

Mise à jour des salaires

Propositions de salaires

C'est un outil simple d'augmentation en % ou en montant pour une population donnée produisant une liste de contrôle.

Vous pouvez réaliser autant de simulations que vous le souhaitez.

La mise à jour automatique des salaires et de l'historique de carrière est possible afin d'appliquer la simulation retenue.

Mise à jour des salaires

C'est une mise à jour 'pleine page' des salaires pour une population donnée avec alimentation automatique de l'historique de carrière.

Liste des évolutions de salaires

Outre son utilisation en gestion, elle peut aussi être vue comme une liste de contrôle et/ou de préparation d'augmentation.

Remarque : La mise à jour des salaires doit intervenir dans le '**Cycle de paie**' au plus tard avant l'étape '**Calcul de paie**'.

Gestion des acomptes

Saisie des acomptes

C'est une saisie d'acompte en montant fixe faite sur les salariés concernés.

Liste des acomptes

C'est le reflet de la saisie réalisée dans l'étape précédente vous permettant d'effectuer un contrôle avant l'émission des règlements.

Emission des règlements

Cette fonction a pour but d'obtenir le ou les supports physiques nécessaires aux règlements des acomptes.

Déversement des acomptes

Cette fonction transforme les acomptes réglés en rubriques utilisables dans le calcul de paie.

Important : Le déversement doit intervenir dans le '**Cycle de paie**' au plus tard avant l'étape '**Calcul de paie**'.

Remarque : Dans une période de paie, il n'y a pas de restriction quant au nombre d'acomptes effectués pour un salarié.

Comptabilisation des règlements (optionnelle)

Les options de simulation et d'injection permettent de vérifier puis de déverser les écritures de règlements dans le produit comptable¹.

¹ Pour plus de détails, Cf. Documentation '**Comptabilisation des règlements**'

Remarque : Si après injection vous devez annuler des règlements, il est impératif d'utiliser au préalable l'option '**Détopage de la comptabilisation des règlements des acomptes**' après avoir annulé vos écritures dans le produit comptable.

Plans de paie

Cette fonctionnalité apporte une souplesse dans l'utilisation du progiciel.

Elle peut être mise en oeuvre à plusieurs reprises :

- Visualisation de paramétrage anticipé de règles de paie.
- Simulation de l'impact de nouvelles règles sur une population.
- Gestion d'acomptes à montants variables dépendant par exemple de la présence d'évènements.

Sa mise en oeuvre consiste à réaliser des minis '**Cycles de paie**' dont la chronologie des étapes disponibles est la même que le chapitre '**Cycle de paie**'.

Important : Dans le cas d'utilisation de plan d'acomptes, le déversement doit intervenir dans le 'Cycle de paie', au plus tard avant l'étape 'Calcul de paie'.

Annulation de la bascule de paie

Contexte d'utilisation

L'annulation de la bascule de paie s'utilise dans un contexte où l'utilisateur se rend compte peu après la bascule que des opérations ont été oubliées sur le mois clôturé. Elle ne doit donc intervenir que dans un laps de temps assez court après la bascule dans la mesure où les saisies et certaines opérations sur le mois suivant seront supprimées par le retour en arrière.

Afin de pouvoir annuler la bascule, il est nécessaire d'historiser les données avant bascule, certaines données nécessaires au traitement de la paie étant supprimées lors de cette opération.

Historisation

Il est possible de paramétrer chaque société pour réaliser une historisation des données de paie avant bascule, ce paramétrage est réalisable dans les paramètres généraux de chaque société en activant '**Hist. fichiers basculés**'.

Les paramètres généraux Modification

GEN
Actions ▾
🏠 ▾
⚙️
?

Identifiant

Paramètre: GEN

Bulletin

Archivage des bulletins:

Bulletins Layout:

Bulletins dématérialisés:

Paie par rubrique

Périodes de saisies limitées à la présence:

Bascule de paie

Contrôle comp.générale:

Contrôle comp.analytique:

Remise à 0 des rub.cumuls:

Hist. fichiers basculés:

Libellé des valeurs des rubriques de paie

V1	V2	V3	V4	V5	V6
Nombre	Plafond1 g	Plafond 2g	Base g	Taux g	Montant g

Fin
Liste
Ecran précédent

L'historisation est un prérequis pour réaliser un retour arrière de la bascule de paie.

Important : L'activation de l'historisation des fichiers basculés peut augmenter le temps de traitement de la bascule de paie.

Annulation de la bascule

L'annulation de la bascule de paie s'effectue pour un ensemble société / établissement / type de rémunération.

L'annulation est possible si l'historisation a été effectuée.

The screenshot shows a software interface with a blue header bar. On the left, it says 'Accueil Anaël Paie'. On the right, it says 'Util. Annulation bascule de paie'. Below the header, there are icons for 'Actions', a printer, settings, and help. The main content area is titled 'Retour arrière de la bascule de paie' and contains a sub-header 'Annulation bascule de paie'. Below this is a table with 9 columns: 'Date', 'Heure', 'Utilisateur', 'Sté', 'Et', 'Typ.rém.', 'Année', and 'Mois'. Each row has a checkbox in the first column. The data in the table is as follows:

	Date	Heure	Utilisateur	Sté	Et	Typ.rém.	Année	Mois
<input type="checkbox"/>	14/04/2023	12:07:39	JLIEV	002	01	N	2014	01
<input type="checkbox"/>	14/04/2023	12:07:39	JLIEV	002	02	N	2014	01
<input type="checkbox"/>	14/04/2023	12:07:39	JLIEV	003	01	E	2023	03
<input type="checkbox"/>	14/04/2023	12:07:39	JLIEV	003	01	F	2023	03
<input type="checkbox"/>	14/04/2023	12:07:39	JLIEV	003	01	H	2023	03
<input type="checkbox"/>	14/04/2023	12:07:39	JLIEV	003	01	M	2023	03
<input type="checkbox"/>	14/04/2023	12:07:39	JLIEV	003	01	N	2023	03

Below the table, there is a link 'A suivre'. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Fin' and 'Ecran précédent'.

Il est possible de sélectionner plusieurs lignes pour qu'elles soient traitées ensemble.

Remarque :

- S'il existe des éléments de paie sur la nouvelle période pour les ensembles société / établissement / type de rémunération à traiter, ils doivent être supprimés.
- Si des rubriques cumuls ont été remises à 0 sur la nouvelle période pour les ensembles société / établissement / type de rémunération à traiter, elles doivent être restaurées en utilisant l'option « Retour à l'état initial » du menu Paie, Gestion des cumuls, Retour à l'état initial.
- Le traitement de l'annulation de la bascule nécessite le verrouillage de nombreuses tables, il est conseillé de ne pas utiliser Anaël pendant le traitement (si le verrouillage d'une table n'est pas possible, le traitement ne sera automatiquement annulé, il faudra le lancer à nouveau).

Important : L'annulation de la bascule de paie repositionnera les données salariés à la situation 'avant bascule', les mises à jour et sorties salariés réalisées entre la bascule et l'annulation de la bascule, seront à reprendre.

Suivi informatique

Epurations

Par défaut, Anael Paie iSeries conserve, sans limite de temps, les résultats de paie dans les fichiers historiques.

Ces fichiers historiques sont :

- L'historique de paie.
- L'historique des mouvements analytiques.
- L'historique des rubriques cumulées.

Des procédures d'épuration sont fournies afin de ne conserver que les éléments nécessaires.

La durée de conservation est paramétrable dans la table des épurations.

Remarque Pour l'historique de paie, il n'est pas possible d'épurer l'année en cours

Pour l'historique des mouvements analytiques, les trois derniers mois ne peuvent pas être épurés afin de garantir les régularisations éventuelles.