



Infor Anael Paie Ws

Notes diverses

---

**© Copyright 2011 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 : Infor Anael Paie Ws

Auteur : P. Grillet

Date de publication : August 28, 2012

---

---

# Table des matières

<b>A propos de ce manuel .....</b>	<b>7</b>
Public concerné .....	7
Périmètre du document .....	7
Pré-requis .....	7
Historique du document.....	7
Contacter Infor .....	7
<b>Chapitre 1 Paramétrage de l'intéressement.....</b>	<b>9</b>
Création des zones mémoires pour l'intéressement.....	9
Création des rubriques de l'intéressement payé et placé sur PEE .....	9
Création des rubriques de CSG/RDS pour l'intéressement et l'intéressement sur PEE.....	12
Rubrique d'indication du Montant de l'intéressement sur PEE.....	14
Modification de rubrique .....	15
<b>Chapitre 2 Affectation de rubriques particulières.....</b>	<b>17</b>
<b>Chapitre 3 Transmission informatique de la déclaration Urssaf : fichier BRC version 3.....</b>	<b>21</b>
Pour accéder à la fonction .....	21
Présentation.....	21
Paramétrage de la déclaration URSSAF.....	21
Mise en place du paramétrage.....	22
Colonnes « Nature de déclaration ».....	22
Colonnes « Type de personnel » & « Libellé » .....	22
Colonnes « Taux déplaf. » & « Taux Plafonné ».....	23
Colonnes « Type cotisation » .....	23
Colonnes « Mesure d'exo. ? ».....	24
Colonnes « Organisme » .....	24
La génération du fichier .....	25

<b>Chapitre 4 Aide financière aux 35 heures - Principe de calcul de l'Allègement de cotisation AUBRY II</b>	<b>29</b>
Calcul le L'Allègement AUBRY II.....	30
Calcul du brut soumis à l'allègement. ....	30
Calcul de l'Allègement. ....	31
Majoration de l'allègement. ....	32
Minoration de l'allègement. ....	33
Calcul de l'allègement Majoré et minoré éventuellement relevé au minimum. ....	35
Proratisation de l'allègement. ....	36
Allègement AUBRY II .....	39
Formule de calcul utilisé .....	39
<b>Chapitre 5 Analytique en coût standard.....</b>	<b>41</b>
<b>Chapitre 6 Destruction des bulletins de paie .....</b>	<b>43</b>
<b>Chapitre 7 Clôture des congés.....</b>	<b>47</b>
Présentation.....	47
Paramétrage de la clôture .....	47
Lancement de la clôture .....	49
<b>Chapitre 8 Clôture de l'exercice de paie .....</b>	<b>51</b>
Clôture de l'exercice .....	51
Création des calendriers.....	52
Création des calendriers d'affectation des modalités de décompte .....	53
<b>Chapitre 9 Paramétrage des rubriques de l'AGFF .....</b>	<b>55</b>
Paramétrage de base.....	55
Réintégration des Congés Payés (Société BTP et TP) .....	60
<b>Chapitre 10 Paramétrage des rubriques de cotisation avec taux par centre de profit .....</b>	<b>61</b>
Récupération de l'assiette Urssaf pour cotisation.....	62
<b>Chapitre 11 Rubriques automatiques .....</b>	<b>67</b>
<b>Chapitre 12 Paramétrage pour calcul automatique des IJSS garantie au net .....</b>	<b>79</b>
<b>Chapitre 13 Gestion des fichiers MIG .....</b>	<b>89</b>
Fichier MIG .....	89
Présentation des fichiers MIG .....	89
Présentation technique du fichier.....	90

---

MIG graphique .....	92
Présentation.....	92
Mise en place l'impression graphique .....	92
Gestion d'une bitmap sur un fichier MIG .....	93
Mise en place des bitmaps .....	93
<b>Chapitre 14 Tickets restaurant .....</b>	<b>99</b>
Fichier / Fiche du personnel .....	100
Imprimer / Attestations / Liste des tickets restaurants .....	101
<b>Chapitre 15 Titre chapitre.....</b>	<b>109</b>
Principe.....	109
Schéma général de circulation des informations analytiques.....	110
Notions analytiques utilisées .....	111
Nature analytique ou compte par nature.....	113
Centre analytique de rattachement (fiche salarié) .....	114
Pointage des éléments de paie .....	116
Saisie du compte par nature sur le pointage .....	117
Paramétrer la fiche salarié .....	118
Paramétrer l'activité .....	119
<b>Chapitre 16 Filtre de sélection pour les requêtes multicritères .....</b>	<b>121</b>
Préambule : présentation des nouveaux filtres.....	121
Sélection rapide.....	122
Procédure pour réalisation d'une requête .....	124
Fonction et/ou et groupe et/ou .....	126
Tri de la requête .....	127
Fonctionnalité .....	129
<b>Chapitre 17 Etats paramétrables.....</b>	<b>131</b>
Principe.....	131
Utilisation du module .....	131
Création d'un nouvel état .....	132
Choix des colonnes fixes .....	132
Fenêtre d'information sur le matricule sélectionné ci-dessus .....	138
<b>Chapitre 18 Sécurité et confidentialité .....</b>	<b>141</b>
Objet .....	141
Module ANAEL Paie.....	141

<b>Chapitre 19 Plan de rubrique</b> .....	<b>151</b>
Table : création d'une rubrique.....	152
Onglet Contrôle : Paramètres généraux de déclenchement de la rubrique .....	154
Onglet Facteurs : Paramètres du calcul de la rubrique .....	155
Onglet Ventilation : Paramètres indiquant ce que l'on souhaite faire des montants calculés.....	165
Onglet valeur : constantes, taux , abattements, plancher, plafonds.....	167
Onglet Edition : Paramètres d'édition de la rubrique sur le bulletin de paie .....	168
Onglet Comptabilité : Paramètres d'imputation comptable de la rubrique .....	169
Onglet Attributs : Paramètres divers de calcul de la rubrique.....	170
<b>Chapitre 20 Procédure bulletin multiple sur le mois</b> .....	<b>171</b>
Présentation de la procédure .....	171
Détail de la procédure .....	171
<b>Chapitre 21 Loi sur les 35 Heures - Bonification pour heures supplémentaires</b> .....	<b>173</b>
Eclatement du salaire de Base.....	173
<b>Chapitre 22 Justificatifs URSSAF : Edition des exonérations sur les bas salaires</b> .....	<b>175</b>
Généralités .....	175
Paramétrages .....	175
Edition .....	177
Les données des différents états. ....	178

---

## A propos de ce manuel

### Public concerné

Clients utilisateurs de Infor Anael Paie Ws

### Périmètre du document

N/A

### Pré-requis

Aucun

### Historique du document

Version	Date	Auteur	Contenu
1.0			Création du document
2.0	Août 2012	I. Mary	Application du modèle Infor

### Contacteur Infor

Pour toute question sur les produits Infor, rendez-vous sur le portail Infor Xtreme Support à cette adresse : <http://www.inforxtreme.com/>.

## A propos de ce manuel

---

Les mises à jour de la documentation ultérieures à la sortie de version sont publiées sur ce site Web. Nous vous recommandons de visiter régulièrement ce site Web pour consulter les mises à jour de la documentation.

Pour tout commentaire sur la documentation Infor, envoyez un courrier à l'adresse [documentation@infor.com](mailto:documentation@infor.com).



---

# Chapitre 1 Paramétrage de l'intéressement

# 1

Pour la mise en place de l'intéressement, voici un descriptif du paramétrage à mettre en place dans le plan des rubriques.

Les numéros de rubriques sont données à titre d'exemple.

Cependant, trois cas peuvent se présenter et se traiter de manière différentes :

- Paiement de l'intéressement
- Intéressement bloqué sur un PEE
- Paiement + Intéressement bloqué

L'indication du paramétrage à mettre en place permettra la gestion des différents cas.

Il est à noter que seul les onglets principaux seront détaillés. Les paramètres restant sur les onglets sont propres à chaque utilisateur.

## Création des zones mémoires pour l'intéressement

### 0001 Initialisation des mémoires

Onglet ventilation (création de nouvelle zone mémoire)

Ecrasement – Base – Zone Mémoire – Intéressement

Ecrasement – Base – Zone Mémoire – Test intéressement

## Création des rubriques de l'intéressement payé et placé sur PEE

### Rubrique 1 – Versement Intéressement

#### **Onglet contrôle**

Indiqué les mois concernés

Indiquer rubrique suite : 6610 – CSG /RDS Non Déductible s/intéress.

Nature 21

### **Onglet Déclenchement**

Indiquer les codes contrats et les profils concernés

### **Onglet Facteur**

Code calcul : Montant salarial = Facteur A

Facteur A : Saisie mensuelle – Montant 1 – Constante rubrique n° 1

### **Onglet Ventilation**

Addition – Montant salarial – Zone mémoire – GAINS

Addition – Montant salarial – Zone mémoire – Net imposable

Addition – Montant salarial – Zone mémoire – Intéressement

Ecrasement – Montant salarial – Zone mémoire – Intéressement Payé

### **Onglet Attributs**

Cochez option « Mise à jour de l'historique ».

## **Rubrique 2 – Versement Intéressement S/PEE**

### **Onglet contrôle**

Indiqué les mois concernés

Indiquer rubrique suite : 6640 – CSG/RDS Non déductible/PEE

Nature 21

### **Onglet Déclenchement**

Indiquer les codes contrats et les profils concernés

### **Onglet Facteur**

Code calcul : Montant salarial = Facteur A

Facteur A : Saisie mensuelle – Montant 1 – Constante rubrique n° 1

### **Onglet Ventilation**

Addition – Montant salarial – Zone mémoire – Intéressement

Ecrasement – Montant salarial – Zone mémoire – Montant Intéressement bloqué

### **Onglet Attributs**

Cochez option « Mise à jour de l'historique ».

## Rubrique 3 – Test si intéressement

### **Onglet contrôle**

Indiqué les mois concernés

Nature 66

### **Onglet Déclenchement**

Indiquer les codes contrats et les profils concernés

### **Onglet Facteur**

Code calcul : Si  $A < B$  alors C si  $A = B$  alors D si  $A > B$  alors E (rubriques)

Facteur A : Zone mémoire – Intéressement

Facteur B : Constante n° 1 – Valeur 0

Facteur C : rubrique 4

Facteur D : rubrique d'entête de chapitre (qui ne calcul rien)

Facteur E : rubrique 4

### **Onglet Attributs**

Cochez option « Mise à jour de l'historique ».

## Rubrique 4 – Si versement intéressement

### **Onglet contrôle**

Indiqué les mois concernés

Rubrique suivante :

Nature 66

### **Onglet Déclenchement**

Indiquer les codes contrats et les profils concernés

### **Onglet Facteur**

Code calcul : Si  $A < B$  alors C si  $A = B$  alors D si  $A > B$  alors E (rubriques)

Facteur A : Zone mémoire – Intéressement

Facteur B : Constante n° 1 – Valeur 0

Facteur C : rubrique 4

Facteur D : rubrique d'entête de chapitre (qui ne calcul rien)

Facteur E : rubrique 4

### **Onglet Attributs**

Cochez option « Mise à jour de l'historique ».

## Création des rubriques de CSG/RDS pour l'intéressement et l'intéressement sur PEE

### 6610 – CSG /RDS Non Déductible s/intéress.

#### **Onglet contrôle**

Indiqué les mois concernés

Indiquer rubrique suite : 6630 CSG/RDS Déductible S/PEE

Nature 31

#### **Onglet Déclenchement**

Indiquer uniquement les codes contrats

#### **Onglet Facteur**

Code calcul : Cotisation sur assiette déplafonnée

Facteur A : Intéressement Payé

#### **Onglet Ventilation**

Addition – Montant salarial – Zone mémoire – Retenues salariales

Addition – Montant salarial – Zone mémoire – Net imposable

#### **Onglet Edition**

Ne pas oublier d'indiquer le taux d'abattement

#### **Onglet Attributs**

Cochez option « Mise à jour de l'historique ».

Pour les autres onglets indiquer les paramètres habituels liés à votre utilisation.

### 6630 – CSG/RDS Non déductible s/intéressement

#### **Onglet contrôle**

Indiqué les mois concernés

Nature 31

#### **Onglet Déclenchement**

Indiquer uniquement les codes contrats

#### **Onglet Facteur**

Code calcul : Cotisation sur assiette déplafonnée

Facteur A : Intéressement Payé

### **Onglet Ventilation**

Addition – Montant salarial – Zone mémoire – Retenues salariales

### **Onglet Edition**

Ne pas oublier d'indiquer le taux d'abattement

### **Onglet Attributs**

Cochez option « Mise à jour de l'historique ».

Pour les autres onglets indiquer les paramètres habituels liés à votre utilisation.

## **6640 – CSG/RDS Non déductible/PEE**

### **Onglet contrôle**

Indiqué les mois concernés

Indiquer rubrique suite : 6650 CSG/RDS Déductible S/PEE

Nature 31

### **Onglet Déclenchement**

Indiquer uniquement les codes contrats

### **Onglet Facteur**

Code calcul : Cotisation sur assiette dé plafonnée

Facteur A : Montant Intéressement Bloqué

### **Onglet Ventilation**

Ecrasement – Montant salarial – Zone mémoire – CSG Intéressement bloqué (exemple de zone)

### **Onglet Edition**

Ne pas oublier d'indiquer le taux d'abattement

### **Onglet Attributs**

Cochez option « Mise à jour de l'historique ».

Pour les autres onglets indiquer les paramètres habituels liés à votre utilisation.

## **6650 – CSG/RDS déductible/PEE**

### **Onglet contrôle**

Indiqué les mois concernés

Nature 31

### **Onglet Déclenchement**

Indiquer uniquement les codes contrats

### **Onglet Facteur**

Code calcul : Cotisation sur assiette dé plafonnée

Facteur A : Montant Intéressement Bloqué

### **Onglet Ventilation**

Addition – Montant salarial – Zone mémoire – CSG Intéressement bloqué

### **Onglet Edition**

Ne pas oublier d'indiquer le taux d'abattement

### **Onglet Attributs**

Cochez option « Mise à jour de l'historique ».

Pour les autres onglets indiquer les paramètres habituels liés à votre utilisation.

## Régime de cotisation URSSAF

Une fois les rubriques de CSG/RDS intéressement/PEE créées, allez sur le régime de cotisation pour les indiquer.

Allez sur le menu **\Fichier\Organiser les cotisations\Régimes de cotisation** et indiquer les rubriques 6640 et 6650 dans les différents régimes URSSAF susceptible d'utiliser ces rubriques.

## Rubrique d'indication du Montant de l'intéressement sur PEE

### 8500 – Montant de l'intéressement/PEE

#### **Onglet contrôle**

Indication des mois d'utilisation

Nature : 66 Calcul/statistique

#### **Onglet déclenchement**

Indiqué code contrat et profil de paie

#### **Onglet Facteur**

Fact A – Fact B

Facteur A : Zone mémoire – Intéressement bloqué

Facteur B : Zone mémoire – CSG Intéressement bloqué

### **Onglet Attributs**

Cochez option « Mise à jour de l'historique ».

Pour les autres onglets indiquer les paramètres habituels liés à votre utilisation.

## Modification de rubrique

### Rubrique 0023 - VERSEMENT INTERESSEMENT

#### **Onglet contrôle**

Indiquer en rubrique suite la rubrique 6610 CSG/RDS Non Déductible s/intéress.

#### **Onglet ventilation (création nouvelle ventilation)**

Ecrasement – Montant Salarial – Zone mémoire – Intéressement Payé (Exemple de mémoire)

### Rubrique 0030 - test si intéressement

#### **Onglet contrôle**

Indiquer en rubrique suite la rubrique 6640 CSG/RDS Non Déductible s/intéres bloqué

#### **Onglet ventilation (création nouvelle ventilation)**

Ecrasement – Montant Salarial – Zone mémoire – Montant Intéressement bloqué (Exemple de mémoire)

### Rubrique 0031 - si versement intéressement

#### **Onglet Facteur**

Modifier le facteur A en indiquant la rubrique 6600 en lieu et place de celle paramétrée

### Rubrique 6610 - CSG /RDS Non Déductible s/intéress.

#### **Onglet Contrôle**

Indiquer en rubrique suite : 6630

**Onglet déclenchement**

Retirer profil de paye

**Onglet Facteur (modification de facteur)**

Facteur A : Intéressement payé

**Rubrique 6630 - CSG Déductible s/intéress.**

**Onglet déclenchement**

Retirer profil de paye

**Onglet Facteur (modification de facteur)**

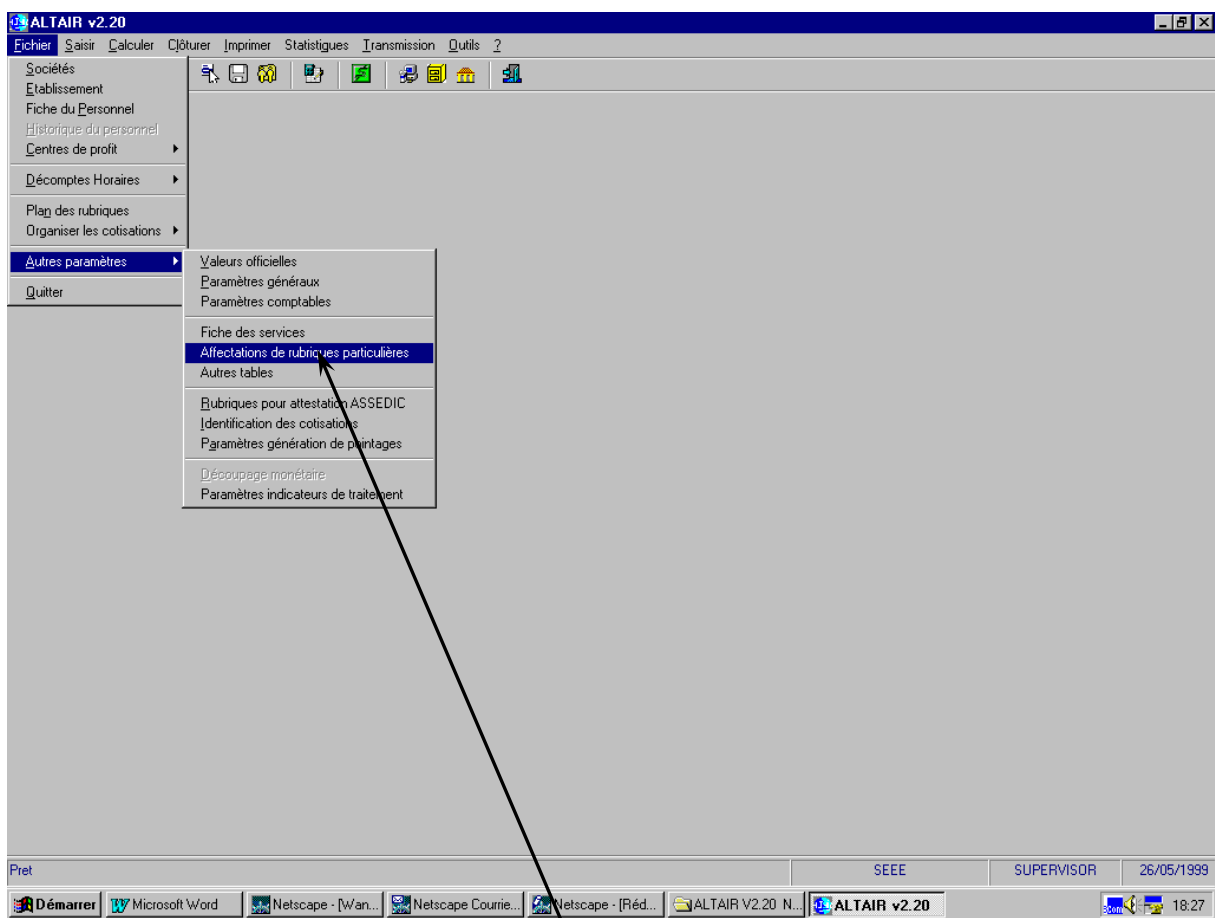
Facteur A : Intéressement payé



## Chapitre 2 Affectation de rubriques particulières

# 2

Accès à la fonction :



Lancement du module de paramétrage

- 1 Indiquer le type de rubrique puis créer le code et son libellé qui sera imputé dans la fiche du salarié







---

## Chapitre 3 Transmission informatique de la déclaration Urssaf : fichier BRC version 3

# 3

### Pour accéder à la fonction

Afin d'accéder à la fonction, allez sur le menu **\Transmission\Déclaration URSSAF**.

### Présentation

Cette fonction vous permet de transmettre à votre centre URSSAF la déclaration mensuelle informatique au format B.R.C Version 3.

**Tous les centres Urssaf ne sont pas en mesure d'exploiter ce format. Vous renseignez auprès de votre caisse.**

**Important :** La nouvelle possibilité de « déclaration de plusieurs bases transports, entreprises employant des salariés dans plusieurs A.O.T : code enregistrement 1 et 2 » n'est pas gérées actuellement. Seule la déclaration « déclaration d'une seule base transport avec l'ensemble des bases SS : code enregistrement 0 » est gérée. Cette restriction est également valable par établissement.

### Paramétrage de la déclaration URSSAF

L'utilisation de cette fonction implique que les fiches établissements paramétrées sont complètes, notamment concernant le No Urssaf et le no SIRET.

De plus vérifier que les salariés ont bien un organisme URSSAF renseigné dans leurs fiches.

Deux sous menu se distinguent :

- **Paramètres** : permet de paramétrer les différentes lignes de votre fichier généré
- **Génération** : permet de lancer la génération du fichier

## Mise en place du paramétrage

Ce fait à partir du menu \Transmission\Déclaration URSSAF\Paramètres

Pour utiliser correctement le module de transmission, l'utilisateur doit mettre en place le paramétrage avec l'indication des différents éléments fournis par l'URSSAF en fonction de ces propres paramètres de paie.

Vous devez créer autant de lignes que vous avez de lignes différentes sur votre déclaration URSSAF papier.

## Colonnes « Nature de déclaration »

La première déclaration est à faire en code nature déclaration « 1 : initiale »

Si celle-ci ne suffit pas vous pouvez utiliser un enregistrement complémentaire. Cette déclaration vient en sus de la déclaration effectuée initialement (ex : déclaration pour régularisation).

Renseignez-vous auprès de votre centre Urssaf afin de connaître les conditions d'utilisation de cette déclaration complémentaire.

Cette nature de déclaration conditionne la génération du fichier. Une déclaration de type 1 ne peut générer qu'un fichier de type 1.

## Colonnes « Type de personnel » & « Libellé »

Il s'agit de la nomenclature URSSAF (ex : code 100 = RG cas général, code 914 = RG exo 100 % contrat qualification).

## Colonnes « Taux déplaf. » & « Taux Plafonné »

Indication du taux qui doit être appliqué à la base plafonnée et déplafonnée.

Il est à noter que dans ce taux, le taux A.T n'est pas compris.

**Remarque :** Cependant, pour le type personnel avec AT Notifié (type RG Cas Général) le taux AT est additionné aux taux déplafonné déclaré pour recalculer le montant déclaré.

### Exemple :

Type 100 RG Cas Général

- Taux déplafonné 20.65 %
- Taux plafonné 14.85 %
- Taux AT de 5.05 %

Le taux déplafonné utilisé pour la déclaration sera de :

- Taux Déplafonné :  $20.65 + 5.05 = 27.70$  %
- Taux Plafonné : reste inchangé = 14.85 %

Exemple chiffré : Cas réalisé avec les montants des plafonds SS au 01/01/02

Un salarié ayant un salaire mensuel de 2500 €, la base de référence sera :

Type 100 RG Cas Général taux déplafonné :

$$2500 \times 25.70 \% = 642.50 \text{ €}$$

Type 100 RG Cas Général taux plafonné :

$$2352 \times 14.85 \% = 349.27 \text{ €}$$

## Colonnes « Type cotisation »

Indiquer le type de cotisation concerné par l'enregistrement. Vous avez le choix entre trois possibilités définies par la URSSAF.

- A.T. : comprend les rubriques de taux AT notifié (cf. nomenclature URSSAF)
- Transport : uniquement le type 900 TRANSPORT, car le calcul se fait indépendamment.
- Autres : regroupe tous les autres cas

## Colonnes « Mesure d'exo. ? »

Concerne les mesures d'allègement venant en déduction du montant à déclarer.

Ceci implique que :

- le montant sera déduit du montant total à déclarer
- un comptage sur l'effectif exonéré sera effectuer

**Important :** Tous les montants doivent être obligatoirement déclaré en **montant positif** sur une déclaration de type « initial » (y compris les mesures d'exonération). Seul exception : les régularisations de cotisation sur les déclarations de type « complémentaire ». Le non respect des « signes » entraînera une déclaration erronée et sera rejetée automatiquement par l'URSSAF (cf. Définition des rubriques)

## Colonnes « Organisme »

Par défaut, il ne faut pas indiquer de code organismes. Ainsi, la totalité des salariés seront pris en compte dans le fichier.

Cette colonne permet de gérer les cas particuliers et permet d'effectuer un tri sur une certaine population (option de filtre). Celui-ci se fera alors avec ce code organisme suivant celui défini sur la fiche salarié.

Pour rappel : Les organismes sociaux sont à paramétrer sur le menu **\Fichier\ Organiser les cotisations\ Type organisme sociaux**.

Pour chaque ligne « URSSAF » créée, il vous faut indiquer les différentes rubriques de cotisations composant cet enregistrement et permettant de définir la « Base de Référence ».

Pour les indiquer, cliquer sur le bouton « assiette de décompte » (bouton représenté par un organigramme).

### Définition des Bases de références

Cet écran vous permettra d'indiquer la ou les base(s) de référence concernée(s) par la ligne de la déclaration URSSAF.

Il est à noter que si un salarié possède plusieurs rubriques paramétrées à ce niveau, ces bases seront additionnées.

Exemple :

- - Pour le code 100 RG Cas Général (déplafonné)  
prendre la rubrique d'URSSAF VIEILLESSE
- - Pour le code 100 RG Cas Général (plafonné)  
prendre la rubrique d'URSSAF VIEILLESSE Tranche A



### **Colonne « soustraire »**

Si vous désirez changer le signe du montant indiqué pour la rubrique par rapport à celui calculer dans la paie, cochez cette case.

**Important :** Tous les montants doivent être obligatoirement déclaré en **montant positif** sur une déclaration de type « initial » (y compris les mesures d'exonération). Seul exception : les régularisations de cotisation sur les déclarations de type « complémentaire ». Le non respect des « signes » entraînera une déclaration erronée et sera rejetée automatiquement par l'URSSAF (cf. Définition des rubriques)

### **Colonne « élément de la rubrique »**

Indiquer la valeur qui sera récupérée pour chacune des rubriques :

- Base brute
- Base nette
- Part Salariale
- Part Patronale
- Part Patronale & Salariale
- Abattement

### **Colonne de choix de la rubrique**

Cliquer sur la loupe ou faire F9 pour sélectionner votre rubrique de cotisation.

La liste comporte uniquement les rubriques affecté à la nature de rubrique « 31 URSSAF » qui sont susceptible d'être déclarée.

## **La génération du fichier**

Pour générer le fichier, allez sur le menu \Transmission\Déclaration URSSAF\ Génération.

### **Pourquoi une date de paiement et une période de paie ?**

La saisie de ces deux dates est OBLIGATOIRE.

#### **Zone « Période de paie » :**

Période sur laquelle la paie a été calculée sur ANAEL RH PAIE. (ex : paie de janvier 2002, indication de la période 01/2002)

#### **Zone « Date Paiement » :**

Indication de la date de paiement des salaires. Cette date conditionne également la période de déclaration URSSAF

Les salaires payés en fin de mois seront sur la déclaration URSSAF du mois en cours.

Les salaires payés le mois suivant pour la paie en cours seront sur la déclaration URSSAF du mois suivant.

Trois cas sont possibles

**Cas n° 1 - Paie sur janvier 2002 avec règlement à fin janvier 2002**

La déclaration URSSAF de janvier 2002.

Période de paie : janvier 2002

Date paiement : janvier 2002.

**Cas n° 2 - Paie sur janvier 2002 avec règlement au 10 février 2002**

La déclaration URSSAF de février 2002.

Période de paie : janvier 2002

Date de paiement : février 2002.

Le traitement reprendra les bulletins de janvier en les filtrants sur la date de paiement (février)

**Cas n° 3 - Paiement des dates différentes**

Exemple : Les CADRES/ETAM payés à la fin du mois et les OUVRIERS payés le mois suivant.

Déclaration URSSAF de Janvier 2002, vous devrez générer deux fichiers.

- 1<sup>er</sup> Fichier : déclaration Initiale  
Concernant les ETAM/CADRES.  
Période de paie : Janvier 2002  
Date de paiement : janvier 2002
- 2<sup>ème</sup> Fichier : déclaration complémentaire

Concernant les OUVRIERS

Période de paie : Décembre 2001

Date de paiement : Janvier 2002

Il est a noter que l'outil mit à disposition ne peut générer de fichier unique pour 2 périodes de paie différentes.

Vous devez donc générer un premier fichier (de type 1 : Initial) sur la 1<sup>ère</sup> période de paie et un second fichier (de type 2 : complémentaire) pour la 2<sup>nde</sup> période.

**Pour les salariés sorties en cours de mois ?**

La date de paiement est la date du mois de sortie du salarié. Il sera donc pris en compte sur le fichier de déclaration URSSAF du mois en cours.

**Zone « Nature de déclaration »**

Permet de filtrer les rubriques URSSAF à générer en fonction de la déclaration souhaitée.

**Zone « Emplacement du fichier (bouton « Définir » ou « F9 ») »**

Définit l'endroit et le nom du fichier à générer.



---

## Chapitre 4 Aide financière aux 35 heures - Principe de calcul de l'Allègement de cotisation AUBRY II

# 4

Zones mémoires à posséder avant le calcul proprement dit :

- SMIC HORAIRE.  
Calcul : Repris des valeurs officielles.
- SMIC MENSUEL.  
Calcul : SMIC HORAIRE X 169 heures.
- HEURES REMUNEREES.  
Calcul : (suivant plan de rubrique). Résultantes des rubriques de salaires, des rubriques d'absences, etc...
- BRUT SOUMIS TEMPS PLEIN.  
Calcul : (suivant plan de rubrique). Brut soumis à cotisation sans les rubriques de déductions d'absences non rémunérées ni IJSS (si maintien sur le net).
- HORAIRE COLLECTIF.  
Calcul :  $( 52 / 12 ) \times 35 = 151,67$  (par mois pour 35 h Hebdomadaire)
- MINIMA ALLEGEMENT AUBRY II.  
Calcul :  $( 4000 / 12 ) = 333,33$  Frs. (  $( 4058 / 12 )$  Juillet 2000)  
Modification du 01/07/2001  
Calcul :  $( 4174 / 12 ) = 347,83$  Frs
- Maxima ALLEGEMENT AUBRY II (Juillet 2000)  
Calcul :  $( 21812 / 12 ) = 1817,67$  Frs
- MONTANT BRUT IJSS.  
Calcul : Récupérer le montant brut IJSS sur la rubrique d'IJSS Garanti sur le NET.  
(Ventilation en soustraction)

## Calcul le L'Allègement AUBRY II

### Calcul du brut soumis à l'allègement.

1 : *Brut soumis à allègement.* (RUBRIQUE 1)

**Mode de calcul** : Montant Salarial = Facteur A.

**Facteur A** : Zone mémoire : « **BRUT SOUMIS TEMPS PLEIN** »

**Ventilation** : Ecrasement – Montant Sal. – Zone Mémoire : « **Brut Soumis pour Allègement** »

(OPTION BTP)

2 : *Brut soumis à allègement BTP* (RUBRIQUE 2)

**Mode de calcul** : Facteur A X Facteur B

**Facteur A** : Zone mémoire : « **BRUT SOUMIS TEMPS PLEIN** »

**Facteur B** : Constante de la rubrique - Constante n° 1 – Valeur : « 0,90 »

**Ventilation** : Ecrasement – Montant Sal. – Zone Mémoire : « **Brut Soumis pour Allègement** »

Note : Cette rubrique est éventuellement déclencher par une rubrique de test sur la zone « Abattement pour frais professionnel » de la fiche du personnel.

(TEMPS PARTIEL) Uniquement ceux ayant un horaire forfaitaire supérieur à 50 % de l'horaire collectif.

5 : *Calcul de la rémunération 'Temps plein'* (Rubrique 3)

**Mode de calcul** : [ Facteur A / Facteur B] X Facteur C

**Facteur A** : Zone mémoire : « HORAIRE COLLECTIF »

**Facteur B** : Zone fichier – Élément fixe du salarié – « **Horaire forfaitaire** »

**Facteur C** : Zone mémoire : « **Brut soumis pour Allègement** »

**Ventilation** : Ecrasement – Montant Sal. – Zone mémoire : « **Brut soumis pour Allègement** »

Note : Cette rubrique est éventuellement déclencher au moyen du code contrat ou par le biais des rubriques exceptionnelles.

## Calcul de l'Allègement.

1 : Calcul de l'allègement n°1 (**Rubrique 4**)

**Mode de calcul** : Facteur A / Facteur B

**Facteur A** : Zone mémoire : « **SMIC MENSUEL** »

**Facteur B** : Zone mémoire : « **Brut soumis pour Allègement** »

**Ventilation** : Ecrasement – Montant Sal. – Zone mémoire : « **Allègement AUBRY II** »

Rubrique Suite : Rubrique 5

2 : Test si le rapport entre le SMIC MENSUEL / Rémunération mensuelle > 1. (**Rubrique 5**)

**Mode de calcul** : Minimum entre (Fact. A x Fact. B x Fact. C) et Fact. D

**Facteur A** : Zone mémoire : « **Allègement AUBRY II** »

**Facteur B** : Valeur 1

**Facteur C** : Valeur 1

**Facteur D** : Valeur 1

**Ventilation** : Ecrasement – Montant Sal – Zone mémoire : « **Allègement AUBRY II** »

Rubrique Suite : Rubrique 6

Aucun Profil.

3 : Calcul de l'allègement n°2 (**Rubrique 6**)

**Mode de calcul** : Facteur A X Facteur B

**Facteur A** : Zone mémoire : « **Allègement AUBRY II** »

**Facteur B** : Constante de la rubrique - Constante n° 1 – Valeur : 42102 (43302 Juillet 2001)

**Ventilation** : Ecrasement – Montant Sal. – Zone mémoire : « **Allègement AUBRY II** »

Rubrique Suite : Rubrique 7

Aucun Profil.

#### 4 : Calcul de l'allègement n°3 (**Rubrique 7**)

**Mode de calcul** : ( Facteur A – Facteur B ) / Facteur C

**Facteur A** : Zone mémoire : « **Allègement AUBRY II** »

**Facteur B** : Constante de la rubrique – Constante n°1 – Valeur : 20290 (20868 Juillet 2001)

**Facteur C** : Constante de la rubrique – Constante n°2 – Valeur : 12

**Ventilation** : Ecrasement – Montant Sal. – Zone mémoire : « **Allègement AUBRY II** »

Rubrique Suite : Rubrique 8

Aucun Profil.

## Majoration de l'allègement.

Note : La zone mémoire « **Majoration AUBRY II** » doit être « créer » et initialisé sur les premières rubriques du plan.

(OPTION) pour les entreprises ayant un horaire collectif n'excédant pas 32 heures ou 1460 heures sur l'année.

#### 1 : Majoration « 32 h / hebdomadaire ou 1460 h par an » (**Rubrique 8**)

**Mode de calcul** : Facteur A / Facteur B

**Facteur A** : Constante de la rubrique – Constante n°1 – Valeur : 3500 (3652 Juillet 2001)

**Facteur B** : Constante de la rubrique – Constante n°2 – Valeur : 12

**Ventilation** : Addition – Montant Sal – Zone mémoire – « **Majoration AUBRY II** »

(OPTION) Pour les entreprises étant en ZRR.

#### 2) Majoration « Zone de revitalisation rurale » (**Rubrique 9**)

**Mode de calcul** : Facteur A / Facteur B

**Facteur A** : Constante de la rubrique – Constante n° 1 – Valeur : 1400 (1460 Juillet 2001)

**Facteur B** : Constante de la rubrique – Constante n° 2 – Valeur : 12

**Ventilation** : Addition – Montant Sal. – Zone mémoire : « **Majoration AUBRY II** »



(OPTION) Pour les entreprises concernées.

3) *Majoration « Caisse des congés payés BTP » (Rubrique 10)*

**Mode de calcul** : Facteur A X Facteur B

**Facteur A** : Zone mémoire – « **Allègement AUBRY II** »

**Facteur B** : Constante de la rubrique – Constante n° 1 – Valeur : 0,10 (0.20 Juillet 2001)

**Ventilation** : Addition – Montant Sal. – Zone mémoire : « **Majoration AUBRY II** »

NOTE : Cette rubrique peut être conditionnée par une rubrique de test (en fonction de l'abattement pour frais professionnel de la fiche du personnel par exemple.)

(IMPORTANT) Cette rubrique à pour unique but d'être repris sur l'état d'allègement.

4) *Calcul Total de la Majoration AUBRY II (Rubrique 11)*

**Mode de calcul** : Montant Sal = Facteur A

**Facteur A** : Zone mémoire – « **Majoration AUBRY II** »

Note : Cette rubrique est à 'Historisée' (Onglet Attribut)

## Minoration de l'allègement.

Note : La zone mémoire « **Minoration AUBRY II** » doit être « créer » et initialisé sur les premières rubriques du plan.

(OPTION) Pour les entreprises cumulant la loi AUBRY II avec la loi AUBRY I ou de ROBIEN.

1) *Réduction AUBRY I (Rubrique 12)*

**Mode de calcul** : Montant Sal = Facteur A

**Facteur A** : Constante de la rubrique – Constante n° 1 – Valeur : 333,33 (347.83 Juillet 2001)

**Ventilation** : Addition – Montant Sal. – Zone mémoire : « **Minoration AUBRY II** »

(OPTION) Cumul avec une aide AUBRY I ou de ROBIEN majorée ou entreprise bénéficiant d'une aide AUBRY II assortie de la majoration « 32 h »

2) Réduction AUBRY I « 32 h » (Rubrique 13)

**Mode de calcul :** Facteur A / Facteur B

**Facteur A :** Constante de la rubrique – Constante n° 1 – Valeur : 7500 (7826 Juillet 2001)

**Facteur B :** Constante de la rubrique – Constante n° 2 – Valeur : 12

**Ventilation :** Addition – Montant Sal – Zone mémoire : « **Minoration AUBRY II** »

(OPTION) Minoration selon la durée de travail collective hebdomadaire « inférieur à 32 h hebdomadaire »

3) Réduction « inférieur à 32 h » (Rubrique 14)

**Mode de calcul :** Facteur A / Facteur B

**Facteur A :** Constante de la rubrique – Constante n° 1 – Valeur : XXX (Valeur de la durée collective hebdomadaire)

**Facteur B :** Constante de la rubrique – Constante n° 2 – Valeur : 32

**Ventilation :** Ecrasement – Montant Sal – Zone mémoire : « **Minoration** »

Rubrique Suite 15

(Suite de la minoration « inférieur à 32 h hebdomadaire »

4) Réduction « inférieur à 32 h » n° 2 (Rubrique 15)

**Mode de calcul :** (Facteur A – Facteur B ) X Facteur C

**Facteur A :** Valeur 1

**Facteur B :** Zone mémoire : « **Minoration** »

**Facteur C :** Zone mémoire : « **Allègement AUBRY II** »

**Ventilation :** Addition – Montant Sal – Zone mémoire : « **Minoration AUBRY II** »

Aucun profil.

(IMPORTANT) Cette rubrique à pour unique but d'être repris sur l'état d'allègement.

5) Calcul Total de la Minoration AUBRY II (Rubrique 16)

**Mode de calcul** : Montant Sal = Facteur A

**Facteur A** : Zone mémoire – « **Minoration AUBRY II** »

Note : Cette rubrique est à 'Historisée' (Onglet Attribut)

## Calcul de l'allégement Majoré et minoré éventuellement relevé au minimum.

1) Calcul de l'allégement Majoré et Minoré. **(Rubrique 17)**

**Mode de calcul** : (Fact. A + Fact. B) – (Fact. C + Fact. D)

**Facteur A** : Zone mémoire : « **Allégement AUBRY II** »

**Facteur B** : Zone mémoire : « **Majoration AUBRY II** »

**Facteur C** : Zone mémoire : « **Minoration AUBRY II** »

**Facteur D** : Constante de la rubrique – Constante n° 1 – Valeur : 0

**Ventilation** : Ecrasement – Montant Sal. – Zone mémoire : « **Allégement AUBRY II** »

2) Calcul du montant minimum d'allégement. **(Rubrique 18)**

**Mode de calcul** : ( Fact. A + Fact. B ) – ( Fact. C + Fact. D )

**Facteur A** : Zone mémoire : « **MINIMA ALLEGEMENT AUBRY II** »

**Facteur B** : Zone mémoire : « **Majoration AUBRY II** »

**Facteur C** : Zone mémoire : « **Minoration AUBRY II** »

**Facteur D** : Constante de la rubrique – Constante n° 1 – Valeur : 0

**Ventilation** : Ecrasement – Montant Sal. – Zone mémoire : « **Plancher d'allégement AUBRY II** »

3) Calcul du montant maximum d'allégement. (Rubrique 19) (JUILLET 2000)

Mode de calcul : ( Fact. A + Fact. B ) – ( Fact. C + Fact. D )

Facteur A : Zone mémoire : « **MAXIMA ALLEGEMENT AUBRY II** »

Facteur B : Zone mémoire : « **Majoration AUBRY II** »

Facteur C : Zone mémoire : « **Minoration AUBRY II** »

Facteur D : Constante de la rubrique – Constante n° 1 – Valeur : 0

Ventilation : Ecrasement – Montant Sal. – Zone mémoire : « Plafond d'allègement AUBRY II »

#### 4) Mise à niveau de l'allègement (**Rubrique 20**)

**Mode de calcul** : Maximum entre (Fact. A X Fact. B X Fact. C) et Fact. D

**Facteur A** : Zone mémoire : « **Allègement AUBRY II** »

**Facteur B** : Valeur 1

**Facteur C** : Valeur 1

**Facteur D** : zone mémoire : « **Plancher d'allègement AUBRY II** »

**Ventilation** : Ecrasement – Montant Sal. – Zone mémoire : « **Allègement AUBRY II** »

#### 5) Mise à niveau de l'allègement (**Rubrique 21**) (**JUILLET 2000**)

**Mode de calcul** : Minimum entre (Fact. A X Fact. B X Fact. C) et Fact. D

**Facteur A** : Zone mémoire : « **Allègement AUBRY II** »

**Facteur B** : Valeur 1

**Facteur C** : Valeur 1

**Facteur D** : zone mémoire : « **Plafond d'allègement AUBRY II** »

**Ventilation** : Ecrasement – Montant Sal. – Zone mémoire : « **Allègement AUBRY II** »

## Proratisation de l'allègement.

#### 1) Proratisation suivant les heures rémunérées : Calcul du coef. (**Rubrique 22**)

**Mode de calcul** : Facteur A / Facteur B

**Facteur A** : Zone mémoire : « **HEURES REMUNEREES** »

**Facteur B** : Zone mémoire : « **HORAIRE COLLECTIF** »

**Ventilation** : Ecrasement – Montant Sal. – Zone mémoire : « **Coefficient de proratisation** »

Rubrique Suite 23

## 2) Test du Coefficient (**Rubrique 23**)

**Mode de calcul** : Minimum entre ( Fact. A X Fact. B X Fact. C ) et Fact. D

**Facteur A** : Zone mémoire : « **Coefficient de proratisation** »

**Facteur B** : Valeur 1

**Facteur C** : Valeur 1

**Facteur D** : Valeur 1

**Ventilation** : Ecrasement – Montant Sal. – Zone mémoire : « **Coefficient de proratisation** »

Rubrique Suite 24

Aucun Profil.

## 3) Proratisation de l'allègement AUBRY II (**Rubrique 24**)

**Mode de calcul** : Facteur A X Facteur B

**Facteur A** : Zone mémoire : « **Allègement AUBRY II** »

**Facteur B** : Zone mémoire : « **Coefficient de proratisation** »

**Ventilation** : Ecrasement – Montant Sal. – Zone mémoire : « **Allègement AUBRY II** »

Aucun profil.

Note : En cas d'IJSS avec maintien sur le NET, une proratisation est à effectuer en fonction du brut Maintenu.

## 4) Test si IJSS (**Rubrique 25**)

Mode de calcul : Si Fact. A < Fact. B alors Fact. C, si Fact. A = Fact. B alors Fact. D, fact. E sinon

Facteur A : Zone mémoire : « **MONTANT BRUT IJSS** »

Facteur B : Constante de la rubrique – Constante n° 1 – Valeur : 0

Facteur C : Rubrique 30

Facteur D : Rubrique 30

Facteur E : Rubrique 26

5) Calcul du Brut maintenu par l'employeur. **(Rubrique 26)**

**Mode de calcul** : Facteur A + Facteur B

**Facteur A** : Zone mémoire : « **Brut Soumis pour Allègement** »

**Facteur B** : Zone mémoire : « **MONTANT BRUT IJSS** »

**Ventilation** : Ecrasement – Montant Sal. – Zone mémoire : « **Brut Maintenu pour l'allègement** »

Aucun profil.

Rubrique Suite 27

6) Calcul du coefficient **(Rubrique 27)**

**Mode de calcul** : Facteur A / Facteur B

**Facteur A** : Zone mémoire : « **Brut Maintenu pour l'allègement** »

**Facteur B** : Zone mémoire : « **Brut Soumis pour Allègement** »

**Ventilation** : Ecrasement – Montant Sal. – Zone mémoire : « **Coefficient de proratisation** »

Aucun profil.

Rubrique Suite 28

7) Test si coefficient > 1 **(Rubrique 28)**

**Mode de calcul** : Minimum entre (Facteur A X Facteur B X Facteur C) et Facteur D

**Facteur A** : Zone mémoire : « **Coefficient de proratisation** »

**Facteur B** : Valeur 1

**Facteur C** : Valeur 1

**Facteur D** : Valeur 1

**Ventilation** : Ecrasement – Montant Sal. – Zone Mémoire : « **Coefficient de proratisation** »

Aucun Profil.

Rubrique Suite 29

## 8) Proratisation de l'Allègement AUBRY II (Rubrique 29)

**Mode de calcul** : Facteur A X Facteur B

**Facteur A** : Zone mémoire : « **Allègement AUBRY II** »

**Facteur B** : Zone mémoire : « **Coefficient de proratisation** »

**Ventilation** : Ecrasement – Montant Sal. – Zone mémoire : « **Allègement AUBRY II** »

Aucun Profil.

## Allègement AUBRY II

### 1) Allègement AUBRY II (Rubrique 30)

Mode de calcul : Montant Sal. = Facteur A

Facteur A : Zone mémoire : « **Allègement AUBRY II** »

Rubrique à 'Historisée'

## Formule de calcul utilisé

Formule générale :

$$\text{Allègement AUBRY II} : \left( 41500 \times \frac{6881,68}{RM} - 20000 \right) / 12$$

(juillet 2000)

$$\text{Allègement AUBRY II} : \left( 42102 \times \frac{7101,38}{RM} - 20290 \right) / 12$$

(juillet 2001)

$$\text{Allègement AUBRY II} : \left( 43302 \times \frac{7180,43}{RM} - 20868 \right) / 12$$

Le salarié, payé au SMIC, à au 1<sup>er</sup> Juillet 2001 un salaire global de **7 180.43 F** se décomposant comme suit :

- salaire de base (SMIC pour 1516.7 h) : **6 631.01 F**
- complément différentiel : **549.42 F**

*RM* = rémunération mensuelle soumise à cotisation. Si le nombre d'heures rémunérées est inférieur à l'horaire collectif de travail (temps partiel, absence, maladie...), la rémunération prise en compte est celle que le salarié aurait eue s'il avait travaillé selon l'horaire collectif. (Le rapport 6881,68 / *RM* ne peut être supérieur à 1)

Références utilisées : RF PAYE n° 80 Février 2000 et LAMY PAYE (actualités n° 62 14 février 2000)



---

## Chapitre 5 Analytique en coût standard

# 5

Concernant le coût standard, c'est plus simple que le coût réel.

Le principe est l'affectation dans la table des coûts standard d'une UO (à laquelle un coût unitaire est rattaché) à des populations salariales.

Les traitements de génération comptables valoriseront les écritures à partir des heures pointées et de l'UO.

Si Anael finance est utilisée, le code UO est en comptabilité (Saisir Plan compte et table, je crois) sinon la paie gère sa propre table.

L'affectation des UO se fait par la table des coûts standards dans "Autres tables de paramètres".

Dans l'onglet affectation de la fiche perso, un code d'affectation coût standard peut être utilisé dans le cas où l'imputation des UO ne peut être gérée par les codifications existantes (Profil, agence...).

Le principe de cette table (similaire à d'autres dans la paie) est que lorsqu'une colonne est à blanc, elle n'est pas utilisée comme critère.

Le pointage sur les activités et toujours nécessaire puisqu'il récupère le nombre d'heures pointées sur les activités / chantiers

[/ nature].

On peut, si on le désire, récupérer des rubriques de paie dans la mesure où elles sont imputées en directe à un chantier (cf. Dialogue de Lancement des générations comptables).

En coût standard, il existe une génération sur paie calculée qui travaille à partir de ELCHA (dite "définitive") et une génération sur paie en cours qui travaille à partir du POINTAGE.

Cette dernière ne saura valoriser les rubriques de paie imputée en directe que si la tarification chantier est utilisée (la paie par définition, n'ayant pas encore été calculée....).

A noter également que cette génération à partir des pointages est faite sur un journal qui s'extourne en automatique.

Le but est de faire des situations intermédiaires annulables en comptabilité jusqu'à ce qu'une génération standard définitive (ou réelle) soit établie ou jusqu'à la prochaine situation intermédiaire demandée.

Il est également possible de générer des écritures extra comptable directement sur les fichiers de compta, sans passer par le processus d'intégration habituel. Les informations sont alors générées **directement** sur la balance analytique et le grand livre analytique.

Hormis le fait que cela fasse frémir mes petits camarades de la compta !!, l'inconvénient c'est qu'aucune trace de cette génération ne sera conservée.

En effet, elle est annulée lorsque l'on redemande une nouvelle génération (ce qui n'est pas le cas si un journal extournable est utilisé cf. précédemment). Les critères de sélection alors utilisés sont le no de journal et la période.

Il est donc impératif de dédier un no de journal à cette génération !

Une épuration est accessible à partir de la paie, afin d'annuler uniquement sans pour autant régénérer de nouvelles informations.

Cette génération travaille également sur le pointage en cours.

Peu utilisé.

## Chapitre 6 Destruction des bulletins de paie

# 6

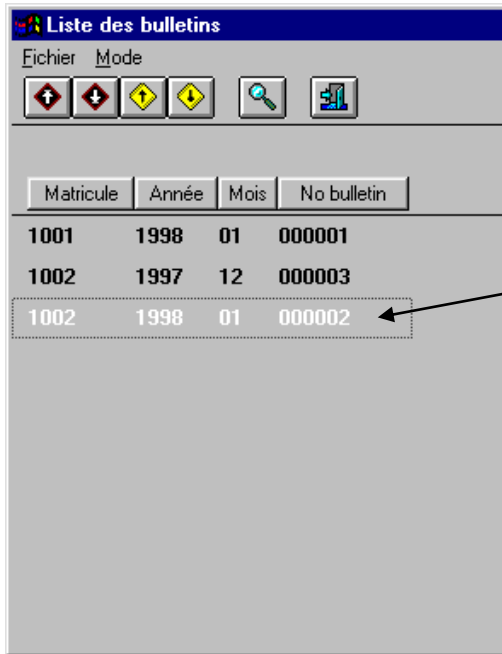
Le pointage et le calcul de paie attribue un numéro de bulletin à chaque salarié. Si vous avez effectué ces calculs comme étant des tests, il vous faut désormais les supprimer. En effet, ne pas les supprimer reviendrait à garder les montants calculés pour les déclarations de fin d'année, ou pour d'autres éditions (situation individuelle, état des CP...)

### Procédure

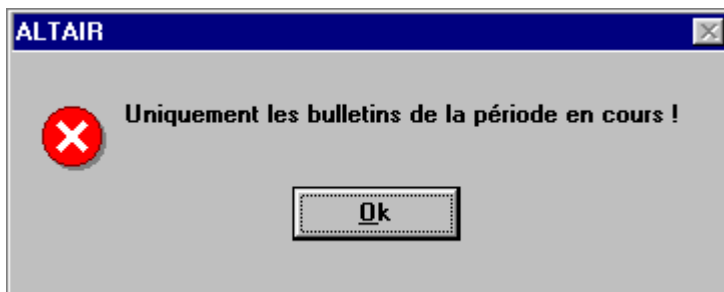
Aller dans Outils / Saisies Utilitaires / Chrono des bulletins

Cliquez sur « Autre bulletin » pour sélectionner les bulletins des salariés à supprimer

The screenshot shows the 'Gestion des bulletins' application window. The title bar reads 'Gestion des bulletins'. Below it, a 'Fiche' section contains a toolbar with icons for file operations and a red header bar with the text '01/1998 No 1 1001 THOPER Hector'. A yellow button labeled 'Autre bulletin' is highlighted. The main area is divided into three tabs: 'Caractéristiques', 'Etat des traitements', and 'Dates'. The 'Caractéristiques' tab is active and contains several input fields: 'Matricule' (1001), 'Période' (01/1998), 'No bulletin' (000001), 'No du Chèque' (000000), 'Etablissement' (01 - LOGISOFT), 'Agence' (empty), and 'Centre analytique' (10 - DIRECTION GENERALE). An arrow points from the text on the left to the 'Autre bulletin' button.

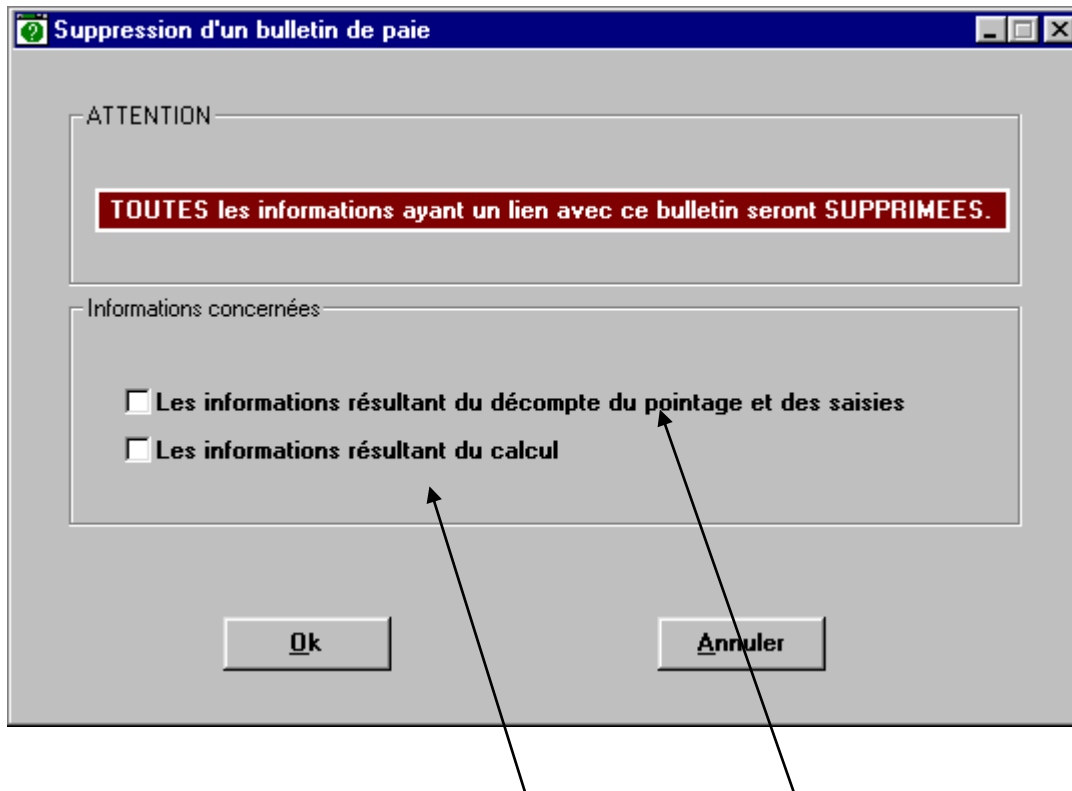


Double cliquez sur le bulletin à supprimer



Attention uniquement la période en cours.

Si vous souhaitez supprimer des bulletins antérieurs, changer la date « En cours de traitement » et « Dernière clôture mensuelle » dans Fichier / Autres paramètres / paramètres généraux.



Cochez les deux cases pour tout supprimer (les saisies par matricule et par rubrique et le calcul de la paie)

Attention : Recommencer l'opération pour tous les bulletins des salariés à supprimer.



## Présentation

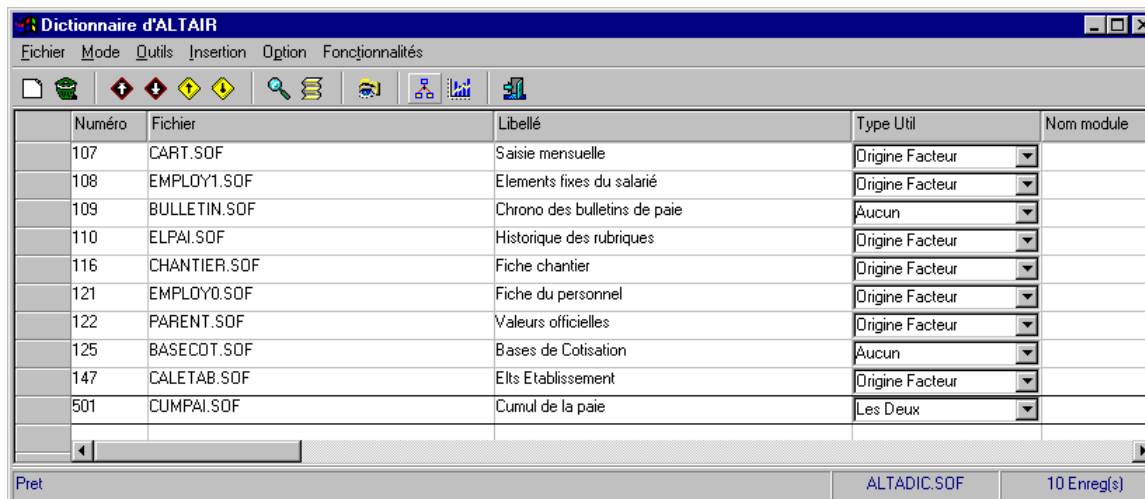
Comme la clôture d'exercice, la clôture des congés se fait une fois par an. Il existe deux périodes dans l'année pour effectuer les clôtures de congés :

- Période standard avec clôture à fin MAI
- Période BTP (avec gestion des congés en parallèle à la caisse) à fin MARS

Cette clôture permet à l'utilisateur de mettre à zéro certains compteurs de calcul concernant la période de congés passée (de Juin N-1 à Mai N) et de repartir sur une nouvelle période d'acquisition de congé sur l'année en cours.

## Paramétrage de la clôture

Afin d'effectuer la clôture, allez dans le menu **\Outils\Dictionnaire**,



The screenshot shows the 'Dictionnaire d'ALTAIR' window with a menu bar (Fichier, Mode, Outils, Insertion, Option, Fonctionnalités) and a toolbar. The main area contains a table with the following data:

Numéro	Fichier	Libellé	Type Util	Nom module
107	CART.SOF	Saisie mensuelle	Origine Facteur	
108	EMPLOY1.SOF	Elements fixes du salarié	Origine Facteur	
109	BULLETIN.SOF	Chrono des bulletins de paie	Aucun	
110	ELPAI.SOF	Historique des rubriques	Origine Facteur	
116	CHANTIER.SOF	Fiche chantier	Origine Facteur	
121	EMPLOY0.SOF	Fiche du personnel	Origine Facteur	
122	PARENT.SOF	Valeurs officielles	Origine Facteur	
125	BASECOT.SOF	Bases de Cotisation	Aucun	
147	CALETAB.SOF	Elts Etablissement	Origine Facteur	
501	CUMPAI.SOF	Cumul de la paie	Les Deux	

At the bottom of the window, the status bar shows 'Pret', 'ALTADIC.SOF', and '10 Enreg(s)'.

Puis choisissez le fichier « 501 – CUMPAIE.SOF » afin de vérifier le paramétrage de la clôture en cliquant sur l'icône :



Numéro	Libellé	Type	Pos	Taille	Déc.	Utilisé	Lng Bull.	NoPiq	NoClé	Clôture	Mois	Mode	Champs destinat
022	Ancien solde CP année N-1 qté	Double	0133	008	0	●				Congés	Mars	A zéro	
023	Ancien solde CP année N-1 base	Double	0141	008	0	●				Congés	Mars	A zéro	
024	Ancien solde CP année N qté	Double	0149	008	0	●				Congés	Mars	A reporter	022
025	Ancien solde CP année N base	Double	0157	008	0	●				Congés	Mars	A reporter	023
026	CP acquis au 10ème qté	Double	0165	008	0	●				Congés	Mai	A zéro	
027	CP acquis au 10ème base	Double	0173	008	0	●				Congés	Mars	A zéro	
028	Nouveau solde CP N-1 qté	Double	0181	008	0	●				Congés	Mars	A zéro	
029	Nouveau solde CP N-1 base	Double	0189	008	0	●				Congés	Mars	A zéro	
030	Nouveau solde CP N qté	Double	0197	008	0	●				Congés	Mars	A reporter	028
031	Nouveau solde CP N base	Double	0205	008	0	●				Congés	Mars	A reporter	027
032	Droit pris sur la période qté	Double	0213	008	0	●				Congés	Mars	A zéro	
033	Droit pris sur la période base	Double	0221	008	0	●				Congés	Mars	A zéro	
034	Ancienneté solde CP ancienneté qté	Double	0229	008	0	●				Congés	Mars	A zéro	
035	Droit acquis CP ancienneté qté	Double	0237	008	0	●				Congés	Mars	A zéro	
036	Droit pris CP ancienneté qté	Double	0245	008	0	●				Congés	Mars	A zéro	
037	Nouveau solde CP ancienneté qté	Double	0253	008	0	●				Congés	Mars	A zéro	

Ceci permettra d'obtenir le détail de la « structure du fichier » afin de paramétrer les règles de traitement des compteurs concernés par la clôture des congés.

Le bon déroulement de la clôture des congés est directement liée à ce paramétrage.

Il est donc nécessaire de vérifier ces différentes informations pour le bon déroulement de du traitement :

Indiquer pour les compteurs concernés, dans la colonne « **clôture** » le type de clôture désirée (sélectionner dans la liste : **congés**), le mois pour lequel la clôture doit être effectuée (mars ou mai, en fonction de l'activité de la société), le mode de traitement :

- soit une remise à zéro des compteurs,
- soit une remise à zéro mais avec un report préalable du montant sur un autre champs destinataire. Dans ce cas il nécessaire d'indiquer le n° du champs destinataire dans la colonne « champs destinataire ».

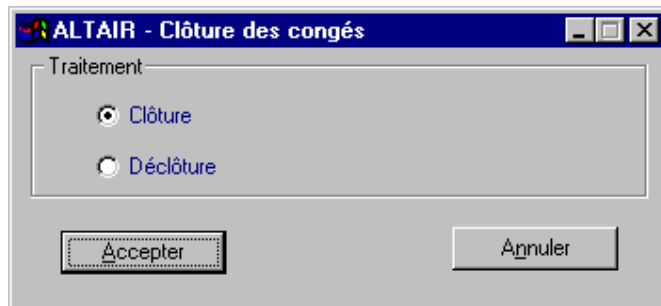
**Remarque :** Ce champ doit être précisé sur 3 caractères, ex: « 001 », « 010 », « 120 »..



## Lancement de la clôture

**Important** : La clôture des congés s'effectue une fois la clôture mensuelle faites.

Une fois le paramétrage effectué, vous pouvez lancer votre traitement de clôture des congés. Pour faire cette clôture aller sur le menu **\clôturer \Clôture période de congés**.



La clôture effectue en priorité les remises à zéro, puis ensuite les reports dans un second temps.

Le traitement de clôture ou de déclôture s'effectuera sur **les compteurs du dernier mois clôturé**.

Afin de vérifier ou de modifier les cumuls suite à la clôture, vous pouvez aller sur les compteurs de calcul. Aller sur le menu **Saisie utilitaires\Compteurs de calcul**.

La clôture génère un enregistrement de cumul de type « CP » correspondant aux compteurs avant clôture des congés.

La déclôture des congés consiste à récupérer cet enregistrement de type « CP » afin de le rétablir dans le cumul en cours exploiter par le calcul (type « CC »).



### Clôture de l'exercice

#### Présentation

Permettre la remise à zéro de certains compteurs de calcul concernant l'exercice de paie.

Elle permet également de remettre à zéro les bases et les montants des cotisations contenues dans le fichier BASECOT.SOF (base de cotisation par régime).

#### Pour demander la clôture

Pour effectuer une clôture d'exercice, allez sur le menu **\Clôturer\Clôture d'exercice**.

##### Encadré "traitement"

Vous devez indiquer le type de clôture voulue, en sélectionnant l'une des options suivantes :

- **Clôture**  
Permet d'arrêter la période de paie en fin d'exercice avec la mise à zéro de certains compteurs.
- **Déclôture**  
Donne la possibilité de retourner sur l'exercice précédent. Le système débloque l'accès sur les compteurs annuels.

##### Paramétrage de la clôture

Aller sur le menu **\Outils\Dictionnaire**, sélectionner le fichier « **501 - CUMPAI.SOF - Cumul de paie** » puis utiliser le bouton « **structure du fichier** » afin d'obtenir le détail de la « structure du fichier » pour paramétrer les règles de traitement des compteurs concernés par la clôture de l'exercice de paie.

Indiquer pour les compteurs concernés, la clôture « Exercice », le mois pour lequel la clôture doit être effectuée (novembre si décalage de paie), le mode de traitement :

- soit une mise à zéro,
- soit une mise à zéro mais avec un report préalable du montant sur un autre champ destinataire. Dans ce cas, il est nécessaire d'indiquer le numéro du champ destinataire.

NB : Préciser un numéro sur 3 caractères, ex: « 001 », « 010 », « 120 »,...

A noter que la valeur du champ destinataire sera cumulée à celle reportée.

Dans le cas d'un report avec écrasement de la valeur du champ destinataire, une remise à zéro au préalable du champ destinataire sera nécessaire.

Il n'y a aucun paramètre concernant la réinitialisation des bases de cotisation. Elles seront traitées automatiquement.

## Lancement de la clôture

Après avoir effectué ce paramétrage, vous pouvez lancer votre traitement de clôture de l'exercice par la fonction « Clôturer », « Clôture de l'exercice ».

La clôture effectue en priorité les remises à zéro, puis ensuite les reports dans un second temps.

Le traitement de clôture ou de déclôture s'effectuera sur les compteurs du dernier mois clôturé.

Il est donc nécessaire de clôturer le dernier mois de l'exercice avant d'effectuer ce traitement.

## Saisie utilitaires\Compteurs de calcul

La clôture génère un enregistrement de cumul de type « CE » correspondant aux compteurs avant clôture de l'année.

La déclôture de l'année consiste à récupérer cet enregistrement de type « CE » afin de le rétablir dans le cumul en cours exploité par le calcul (type « CC »).

## Création des calendriers

### Présentation

Cette fonctionnalité permet de créer les calendriers qui seront utilisés pour le pointage sur l'année en cours

### Pour créer vos calendriers

Allez sur le menu **Fichier\Calendrier**.

Se mettre sur l'onglet « calendrier » et cliquer sur le bouton changement d'année, et sélectionner l'année en cours (pour le cas présent).

Vous aurez donc en entête de fenêtre « calendrier 200X ». Puis cliquer sur le bouton « copie » pour pouvoir copier le calendrier 200X sur l'année 200X+1.

Cette option vous permet de copier intégralement les différentes répartitions, période de référence et cycle des journées existantes.

Il s'agit d'une copie intégrale du calendrier, vous devrez donc remettre les jours fériés sur l'année créée et ce en fonction des calendriers officiels.

Cette mise en place se fait à partir de l'onglet \calendrier, en sélectionnant le bouton « présentation annuelle ».

## Création des calendriers d'affectation des modalités de décompte

### Présentation

Cette fonctionnalité permet de créer les calendriers de modalités de décomptes qui seront utilisés pour lors du décompte de pointage pour le calcul des heures supplémentaire et les repos compensateurs.

### Pour créer vos calendriers

Allez sur le menu \Fichier\Décompte des heures\Calendrier.

La création de ce calendrier est identique à la création du calendrier dit « classique ».



---

## Chapitre 9 Paramétrage des rubriques de l'AGFF

# 9

Afin d'avoir un calcul correct pour les cotisations AGFF nous vous conseillons d'effectuer le paramétrage suivant.

### Paramétrage de base

1°) Création de la rubrique de plafond TS2 (3 fois le plafond Tranche A) si celle-ci n'existe pas.

#### **XXXX – PLAFOND T2 AGFF (exemple de titre rubrique)**

##### **Onglet contrôle :**

Nature rubrique : 66 calcul statistique

##### **Onglet Facteur :**

Code calcul : Facteur A x Facteur B

Facteur A : plafond tranche A (récupérer la zone mémoire)

Facteur B : constante n°1 = 3

##### **Onglet Ventilation**

Ecrasement – Montant salarial – Zone Mémoire – Plafond AGFF (zone mémoire a créer et a valider)

##### **Onglet Valeur :**

Constante n°1 = 3 (correspond au coefficient a appliquer au plafond A)

**Pour les autres onglets, faire le paramétrage habituel.**

## 2°) Création de vos rubriques de cotisation RETRAITE AGFF

### **1<sup>ère</sup> rubrique : AGFF TRANCHE A**

Cochez l'option « Cotisation »

#### **Onglet contrôle :**

Nature rubrique : indiquer le code « retraite »

#### **Onglet Facteur :**

Code calcul : cotisation sur la tranche A

Facteur A : indiquer la zone mémoire de la base cotisation retraite

#### **Onglet Valeur :**

Indiquer les différents taux (salarial et patronal )

Ne pas oublier d'indiquer les « plancher ou zone mémoire » et « plafond ou zone mémoire » en indiquant les zones mémoires des plafonds.

#### **Onglet Ventilation :**

Reprendre les ventilations classiques pour des cotisations.

Pour les autres onglets, faire le paramétrage habituel.

### **2<sup>ème</sup> rubrique : AGFF TRANCHE B**

Cochez l'option « Cotisation »

#### **Onglet contrôle :**

Nature rubrique : indiquer le code « retraite »

#### **Onglet Facteur :**

Code calcul : cotisation sur la tranche B

Facteur A : indiquer la zone mémoire de la base cotisation retraite

#### **Onglet Valeur :**

Indiquer les différents taux (salarial et patronal )

Ne pas oublier d'indiquer les « plancher ou zone mémoire » et « plafond ou zone mémoire » en indiquant les zones mémoires des plafonds.



## Onglet Ventilation

Reprendre les ventilations classiques pour des cotisations.

**Pour les autres onglets, faire le paramétrage habituel.**

### **3<sup>ème</sup> rubrique : AGFF TRANCHE B avec le plafond T2**

Cochez l'option « Cotisation »

#### **Onglet contrôle :**

Nature rubrique : indiquer le code « retraite »

#### **Onglet Facteur :**

Code calcul : cotisation sur la tranche B

Facteur A : indiquer la zone mémoire de la base cotisation retraite

#### **Onglet Valeur :**

Indiquer les différents taux (salarial et patronal )

Ne pas oublier d'indiquer les « plancher ou zone mémoire » et « plafond ou zone mémoire » en indiquant la zone mémoire du plafond spécifique au T2 utilisé.

#### **Onglet Ventilation :**

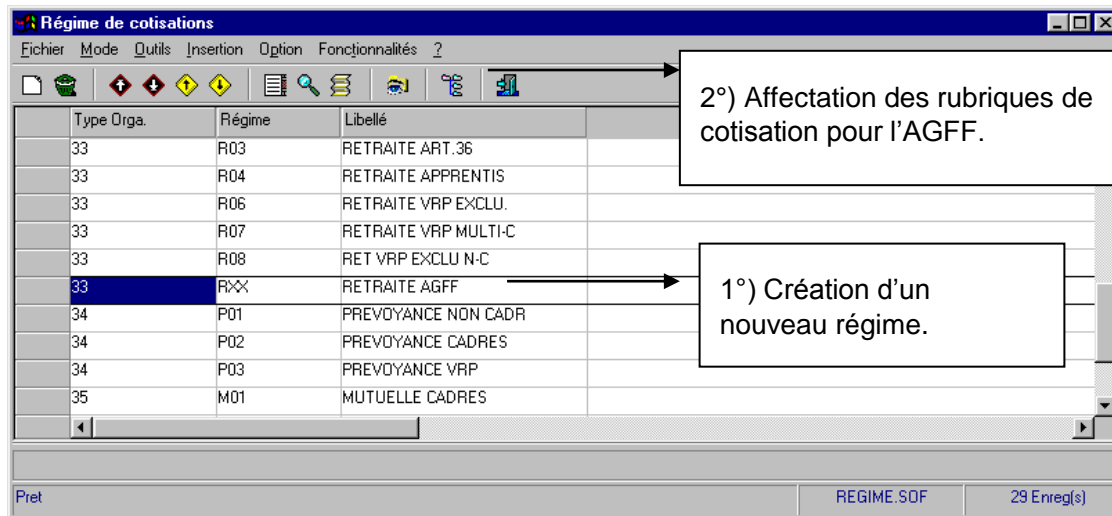
Reprendre les ventilations classiques pour des cotisations.

**Pour les autres onglets, faire le paramétrage habituel.**

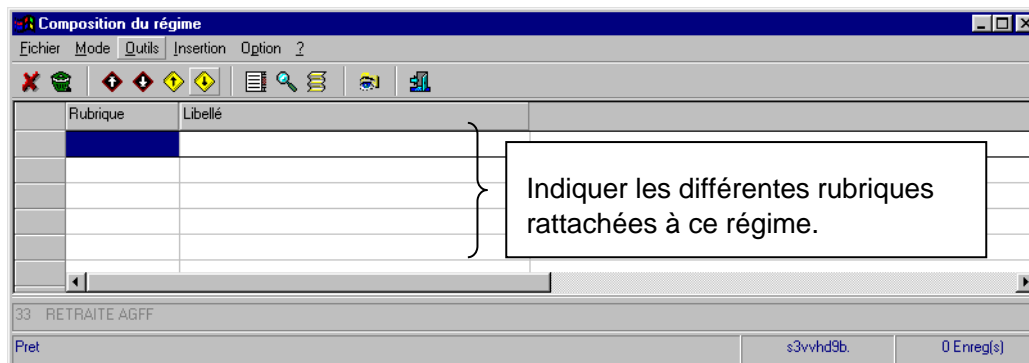
### 3°) Création d'un nouveau régime.

Afin de ne pas avoir de régularisation sur le mois en cours lors du calcul de la paie (avec la base classique de la retraite), nous vous conseillons de créer un nouveau régime de cotisation.

Pour cela, allez dans le menu **Fichier\organiser les cotisations\régimes de cotisations**.

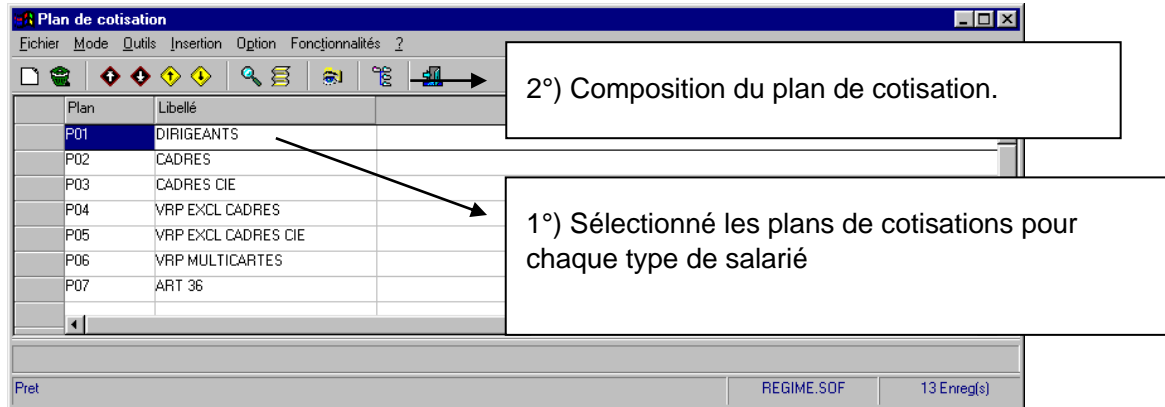



### 2°) Affectation des rubriques.

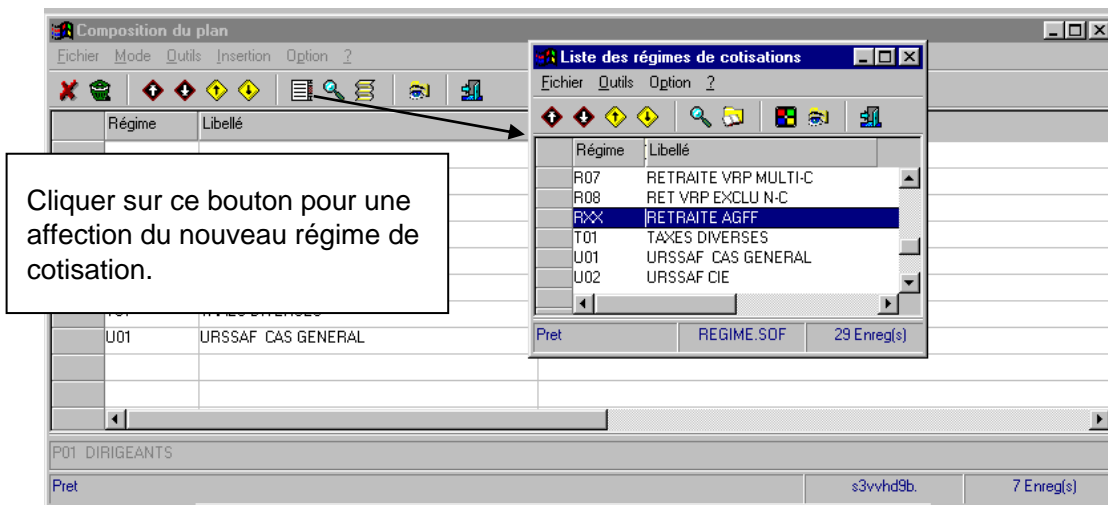


Une fois le régime créé, avec les différentes rubriques qui le compose, il faut affecter ce nouveau régime de cotisation dans les différents plan de cotisation affecté aux salariés.

Pour ce faire, allez sur le menu **fichier\organiser les cotisations\plan de cotisation**.



Puis rentrer dans la composition du plan (cf 2). Cliquer sur le bouton  afin de créer une nouvelle ligne pour y affecter le nouveau régime de cotisation.



**Important :** ne pas oublier de faire le rattachement comptable de vos nouvelles rubriques.

## Réintégration des Congés Payés (Société BTP et TP)

En cas de réintégration des congés payés dans la base de calcul pour les cotisations de retraite et prévoyance, le paramétrage existant doit logiquement faire la distinction des bases de cotisation entre les Ouvriers, et les Etam-Cadres.

En avril 2001, les cotisations AGFF ont été transféré du régime ASSEDIC au régime RETRAITE.

Si vous n'avez pas différencié vos rubriques AGFF (avec un régime de cotisation différents dans le régime RETRAITE), celle-ci se calcule avec la même base que vos rubriques de retraite.

A noter que la réintégration des CONGES PAYES ne doit pas être inclus dans la base retraite AGFF pour les ETAM CADRES .

---

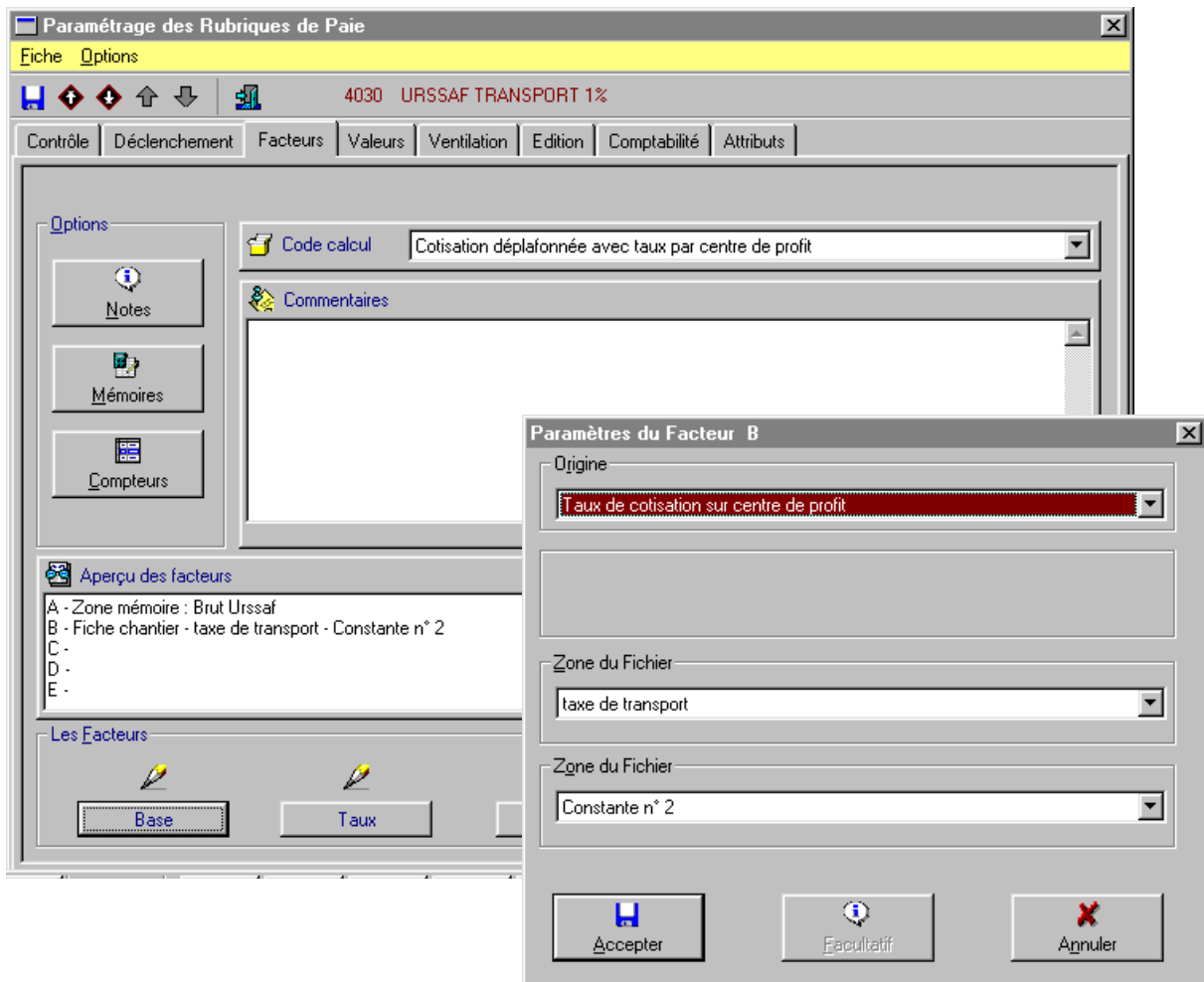
## Chapitre 10 Paramétrage des rubriques de cotisation avec taux par centre de profit

# 10

- Transport
- Accident du travail
- Caisse des congés

## Récupération de l'assiette Urssaf pour cotisation

- Nature de la rubrique : 66 Calcul/statistiques
- Code calcul : Montant salarial = facteur A
- Facteur A Mémoire : BRUT URSSAF
- Ventilation : Ecrasement - montant salarial – BRUT COTISATION (TRANSPORT) PAR CHANTIER
- COTISATION (ex : TRANSPORT) TAUX 1
- Nature de la rubrique : 31 Urssaf



Ne pas oublier d'indiquer le taux de la rubrique

Paramétrage des Rubriques de Paie

Eiche Options

4030 URSSAF TRANSPORT 1%

Contrôle Déclenchement Facteurs Valeurs Ventilation Edition Comptabilité Attributs

Arborescence des sociétés

- SOCIETE MODELE

Taux salarial: 0.000

Taux patronal: 1.000

Constante n° 3: 0.000

Abattement

Maxi: 0 Taux: 0

Plancher ou zone mémoire: 0.00

Plafond ou zone mémoire: 0.00

## Liste des ventilations

The screenshot displays the 'Paramétrage des Rubriques de Paie' software interface. The main window has a title bar with the text 'Paramétrage des Rubriques de Paie' and a close button. Below the title bar is a yellow 'Fiche Options' tab. The main menu includes 'Contrôle', 'Déclenchement', 'Facteurs', 'Valeurs', 'Ventilation', 'Edition', 'Comptabilité', and 'Attributs'. The 'Ventilation' menu item is selected. The main content area shows the following settings:

- Mode de ventilation:** Soustraction
- Elément à ventiler:** Base
- Destination:** Zone Mémoire
- Zone Mémoire:** Brut URSSAF GENERAL pour transport par chantier

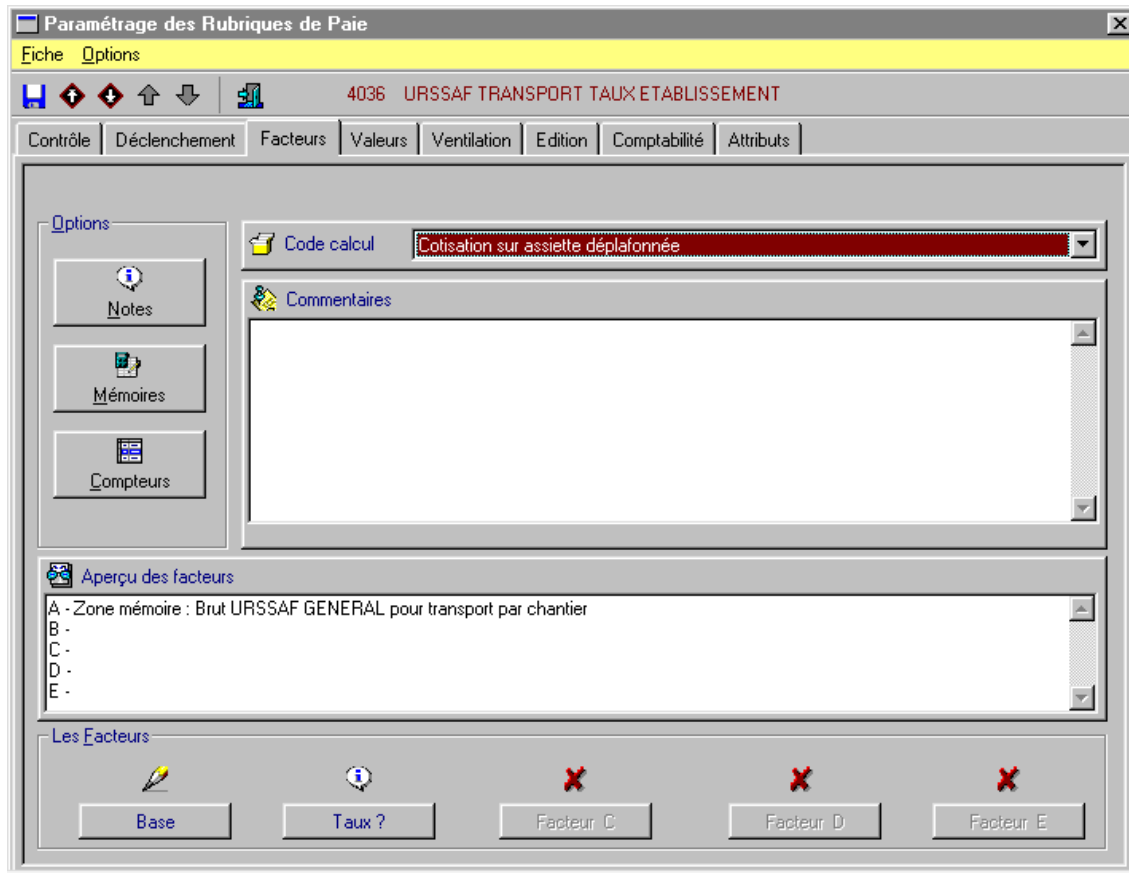
A smaller window titled 'Liste des ventilations' is overlaid on the main window, displaying a list of two ventilations:

- 01 - Montant Patronal - Zone mémoire : Retenues Patronales
- 02 - Base - Zone mémoire : Brut URSSAF GENERAL pour transport par chantier

At the bottom of the main window, there are navigation buttons (left, right, up, down) and a status bar that reads 'Nombre de ventilation(s) utilisée(s) 2'.



- Selon le même paramétrage, créer autant de rubriques que de taux par centre de profit.
- X cotisation (transport) taux établissement



Pour que ces rubriques fonctionnent il faut :

- 1 Paramétrer correctement la table des activités cocher "ventiler pour taux de cotisation par centre de profit"

ALTAIR - Assiettes de décompte de l'activité

Affecter des rubriques  
En base  
Travaillée    
Rémunérée    
Déduction    
modalité déduction : En heures Nbj/Sem : 5 Prorata : Non

Déclencher un abattement de plafond en 30 èmes  
Horaire journalier requis : 0.00  
Rubrique affectée :

Edition pointage / bulletin de paie  
Symbole imprimé :

Entre en base  
 Heures supplémentaires  
 Repos compensateurs  
 Repos compensateurs type 2  
 Déduction sur congés acquis du mois  
 Déclencher des rubriques automatiques  
 Base RTT

Comptabilité analytique  
 Ventiler pour établir les coûts par centre de profit  
 **Ventiler pour tx de cotis. par centre de profit**  
 Imputation analytique directe autorisée

Accepter Annuler

Code :AAHT Libellé :Heures travaillées

- 2 Indiquer le taux à appliquer dans la fiche centre de profit

Informations pour la paie

Taux de cotisation rattachés  
Transports : 1.000  
Accident du travail : 0.000  
Caisse des congés : 0.000

Rubriques automatiques sur pointage journalier  
Indemnité transport : 0.00  
Frais amplitude : 0.00

Cas particuliers  
Rubrique du trajet :   
Branche activité (compte analytique) :   
Société de rattachement pour les intempéries :

Catégorie  
Activité du centre de profit :   
Division du centre de profit :

OK Annuler

# Chapitre 11 Rubriques automatiques

# 11

**Remarque :** Cette gestion n'est possible que dans le cadre d'un pointage journalier.

## Principe

Lors du pointage journalier des activités sont pointées. Des heures sont saisies par jour et la possibilité de positionner un indicateur (flag) est donnée. Cela permet par une séquence de touche de type AltGr suivi d'une lettre ou d'un chiffre de saisir un indicateur sur la journée où l'on est positionné. Dans le pointage une fenêtre particulière (Actions) est prévue pour afficher cette information le cas échéant.

The screenshot displays the 'Pointage par Matricule' application interface. The main window, titled 'Pointage d'événements', shows a grid for recording activities. The columns represent days from 'Mer 01 Avr' to 'Ven 10 Avr'. Two rows are visible: one for bulletin 01548 with activity 'CP' (all values 0.00) and another for bulletin 01548 with activity 'HT' (values 7.70 for each day). An 'Actions' window is open on the right, listing dates from 'Mer 01 Avr' to 'Lun 20 Avr'. An arrow points to the 'AltGr-B' indicator next to 'Ven 03 Avr' in the Actions list. At the bottom, there is a 'Pointage d'éléments de paie' window with columns for Bulletin, Rubrique, Libellé, Montant 1, and Montant 2. The status bar at the bottom right shows 'Base 7.70 Heure(s)' and 'Pointage Journalier'.

Le principe est donc de profiter de ce pointage pour générer en parallèle des rubriques de paie.



Lors du **décompte de pointage** du salarié, les opérations suivantes sont effectuées :

1) Les rubriques automatiques susceptibles d'être générées pour le salarié sont filtrées selon les critères suivant :

- le code famille de déclenchement (écran précédent)
- le code établissement
- le type d'horaire
- le code hiérarchique
- le code de déclenchement
- la catégorie professionnelle

The screenshot shows a dialog box titled "Rubrique automatique" with the following sections:

- Déclenchement selon le salarié:**
  - Etablissement: [blue square] [text box]
  - Type d'horaire: [Aucun] [dropdown arrow]
  - Code hiérarchique: [text box]
  - Code de déclenchement: [02] [text box]
  - Catégorie professionnelle: [Aucun] [dropdown arrow]
- Déclenchement sur l'horaire pointé:**
  - horaire journalier de déclenchement: [4.00] [text box]
  - déclenchement de la rubrique si:
    - le pointage est supérieur à cet horaire
    - le pointage est inférieur à cet horaire
  - pointage à considérer par C. de profit
- Valeurs journalières à utiliser:**
  - en base: [1.00] [text box]
  - en montant: [0.00] [text box]
  - Taux particulier à utiliser: [0.00] [text box]
- La rubrique automatique:**
  - déclenche un abattement de plafond  
rubrique d'abattement utilisée: [text box]
  - conserve le centre de profit du pointage
  - autorise un cumul des valeurs sur une journée
  - récupère l'horaire journalier de l'activité

Buttons: [Ok] [Annuler]

Ce filtre est effectué sur les informations en cours de la fiche du salarié.

2) Les activités utilisées pour déclencher des rubriques automatiques doivent être positionnées avec l'indicateur "Déclencher des rubriques automatiques"

The screenshot shows a dialog box titled "Affectation de l'activité". It is divided into several sections:

- Affecter des rubriques:**
  - En base: [ ]
  - Travaillée:  [ ]
  - Rémunérée:  [ ]
  - Déduction:  [ ]
  - modalité déduction: [ En heures ▼ ]
- Entre en base:**
  - Heures supplémentaires
  - Repos compensateurs
  - Repos compensateurs type 2
  - Congés payés
  - Déclencher des rubriques automatiques
- Déclencher un abattement de plafond en 30 èmes:**
  - Horaire journalier requis: [ 0.00 ]
  - Rubrique affectée: [ ]
- Comptabilité analytique:**
  - Ventiler pour établir les coûts par centre de profit
  - Ventiler pour le calcul de la taxe de transport
  - Imputation analytique directe autorisée
- Edition pointage / bulletin de paie:**
  - Symbole imprimé: [ ]

Buttons: [ Ok ] [ Annuler ]

Dans un premier temps, l'horaire saisi sur cette activité est alors totalisé journallement et par chantier si un chantier est imputé.





Lorsqu'une des deux séries de conditions est remplie par le pointage de l'activité, la rubrique à générer en automatique est stockée pour le jour traité sur un fichier temporaire lors du décompte en conservant ou non l'imputation chantier effectuée sur l'activité déclenchante.

**Rubrique automatique**

Déclenchement selon le salarié

Etablissement

Type d'horaire

Code hiérarchique

Code de déclenchement

Catégorie professionnelle

Déclenchement sur l'horaire pointé

horaire journalier de déclenchement

déclenchement de la rubrique si

le pointage est supérieur à cet horaire

le pointage est inférieur à cet horaire

pointage à considérer par C. de profit

Valeurs journalières à utiliser

en base

en montant

Taux particulier à utiliser

La rubrique automatique

déclenche un abattement de plafond

rubrique d'abattement utilisée

conserve le centre de profit du pointage

autorise un cumul des valeurs sur une journée

récupère l'horaire journalier de l'activité

Les valeurs imputées à la rubrique générée sont issues :

Soit le nombre d'heures pointé pour ce jour et pour l'activité est récupéré,

Soit les valeurs indiquées dans le paramétrage des rubriques automatiques sont récupérées (base et/ou montant et/ou taux).

NB : il s'agit de valeur (hormis le taux) journalière.

*Ex : Si un montant de 15 francs est indiqué, vous récupérez autant de fois 15 francs sur la rubrique générée qu'il y aura eu de jour saisi sur l'activité, respectant les conditions de génération.*

En parallèle le déclenchement d'un éventuel abattement de plafond est contrôlé pour le jour en question.

Si la génération d'une rubrique d'abattements de plafond a été demandée au niveau de la rubrique automatique, un abattement en 30<sup>ème</sup> sera alors généré. Soit un trentième d'abattement par jour traité et sous condition que la génération de la rubrique automatique soit effective.

Si la nature de la rubrique générée automatique est de **nature 50 ou 51 (frais de transport ou d'amplitude)**, il est possible de récupérer un taux soit rattaché à la fiche du personnel, soit au chantier pointé sur l'activité.

L'ordre de priorité d'affectation du taux est alors :

- La fiche du salarié salarié

The screenshot shows the 'Fiche du personnel' window for employee '0003 BADINI Christiane'. The 'Paramètres' tab is active. The 'Pointage journalier - Rubriques automatiques' section is highlighted with an arrow. It contains the following fields:

- Code Famille: [ ]
- Code déclench.: [ ]
- Tx transport: 0.00
- Tx amplitude: 0.00

Other sections visible include:

- BTP - intempéries:** Complément intempérie [ ], Complément carence [ ]
- BTP - caisse des congés:** Assedic [x], Retraite compl. [ ], Abatt. forfaitaire [ ]
- Abattements:** Plafond en 30ème: 0.00, Frais forfaitaire: 0.00
- Clôtures annuelles:** Congés: Mois des compteurs, Exercice: Mois des compteurs
- Pointage:** Salarié: Mensuel, Pointage: Mensuel, Calendrier travaillé: H2 SEMAINE 40 H, Calendrier rémun.: H2 SEMAINE 40 H, Cycle: [ ]
- Décomptes du pointage:** Mode: [ ], Mode R.C.: [ ], Mode C.P.: 2

- La fiche du centre de profit et en dernier le taux indiqué dans le paramétrage de la rubrique automatique.

**Informations pour la paie**

Taux de cotisation rattachés

Transports	0.000
Accident du travail	0.000
Caisse des congés	0.000

Rubriques automatiques sur pointage Journalier

Indemnité transport	0.00
Frais amplitude	0.00

Cas particuliers

Rubrique de trajet	<input type="text"/>
Branche activité	<input type="text"/>
Société de rattachement	<input type="text"/>

Ok Annuler

3) Une fois que le décompte du pointage a traité toutes les activités du salarié, le fichier temporaire constitué dans un premier temps est alors relu afin de finaliser la génération des rubriques automatiques dans les éléments mensuels.

Informations techniques : Contenu du fichier temporaire :

- Le code rubrique
- Code du chantier
- Compte par nature
- La date du jour sur la période
- La valeur dite « base »
- La valeur dite « taux »
- La valeur dite « montant »
- Le libellé de la rubrique

En règle générale, deux des trois valeurs possibles sont renseignées au maximum.

Ex : un montant ou une quantité en base ou une quantité en base et un taux, etc..

Ce fichier temporaire contient donc des informations par jour, le traitement à ce moment du décompte consistera à cumuler sur un enregistrement d'éléments mensuels les valeurs imputées à la rubrique automatique. C'est à ce moment que le contrôle de l'horaire de déclenchement journalier est effectué.

**Rubrique automatique**

Déclenchement selon le salarié

Etablissement

Type d'horaire

Code hiérarchique

Code de déclenchement

Catégorie professionnelle

Déclenchement sur l'horaire pointé

horaire journalier de déclenchement

déclenchement de la rubrique si

le pointage est supérieur à cet horaire

le pointage est inférieur à cet horaire

pointage à considérer par C. de profit

Valeurs journalières à utiliser

en base

en montant

Taux particulier à utiliser

La rubrique automatique

déclenche un abattement de plafond

rubrique d'abattement utilisée

conserve le centre de profit du pointage

autorise un cumul des valeurs sur une journée

récupère l'horaire journalier de l'activité

En fonction des valeurs stockées sur la rubrique générée, la récupération des montants varie.

*Exemple :*

*Dans le cas où trois valeurs seraient imputées, la base est mise dans le montant 1 des éléments mensuels, le taux dans le montant 2, le montant dans le montant 3. Si le montant est la seule valeur alors le montant 1 sera mise à jour.*

Si la rubrique générée en automatique est déjà saisie par ailleurs ou générée, les valeurs se cumuleront.

Le résultat de la génération des rubriques automatiques peut être contrôlé en allant dans la fonction :

Saisir / Saisie par matricule.



# Chapitre 12 Paramétrage pour calcul automatique des IJSS garantie au net

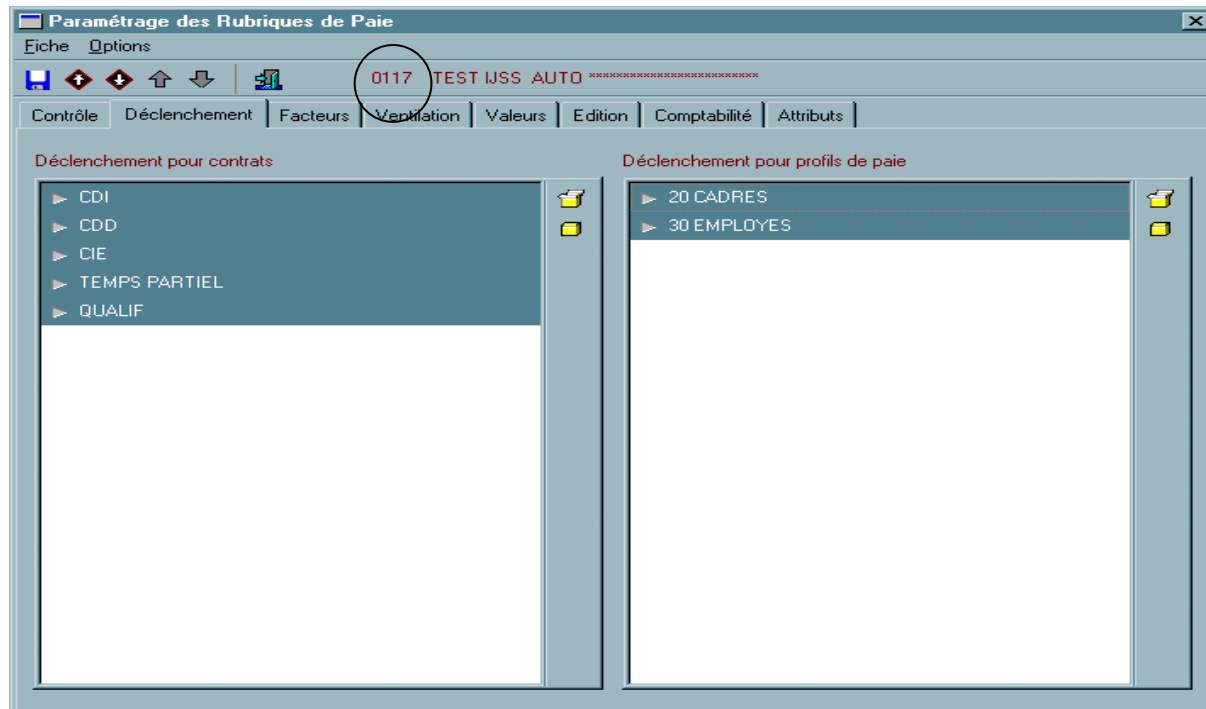
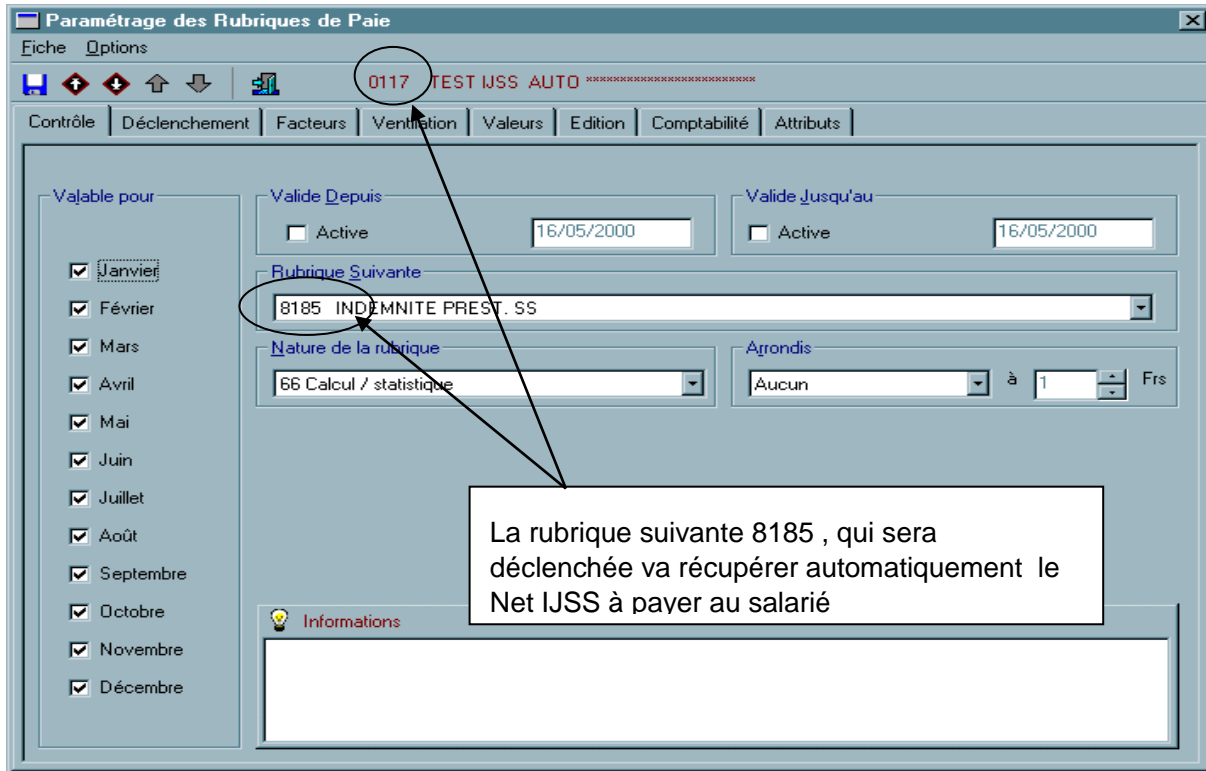
# 12

Rubrique de saisie du net IJSS

Code	Rubrique	Cotis ?	Pointage	Prime Batsys
0117	TEST IJSS AUTO *****	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
0120	ABSENCE EN 30EME	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
0121	ABSENCE EN 31EME	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
0134	ABSENCE MALADIE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
0150	ABSENCE ACCIDENT TRAVAIL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
0154	ABSENCE MATERNITE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
0156	***JOURS FERIE NON PAYE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
0159	***ABSENCE FORMATION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
0163	Jour paiement congés payés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
0164	Jour absence congés payés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
0165	ABSENCE CONGES PAYES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
0170	ABSENCE EVENEMENT FAMILIAUX	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
0180	***CHOMAGE PARTIEL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
0191	R35 (5) JOUR PRIS			
0192	R35 (7) JOUR PRIS			
0193	R35 (9) JOUR PRIS			

Rub. 0117 va servir a saisir le montant net des IJSS dans la saisie des rubriques du salarié.

Cette rubrique va permettre le calcul automatique des IJSS brut à déduire des cotisations.





0117 TEST IJSS AUTO \*\*\*\*\*

Options

Code calcul: IJSS Garantie sur le net à payer - Calcul inversé

Commentaires

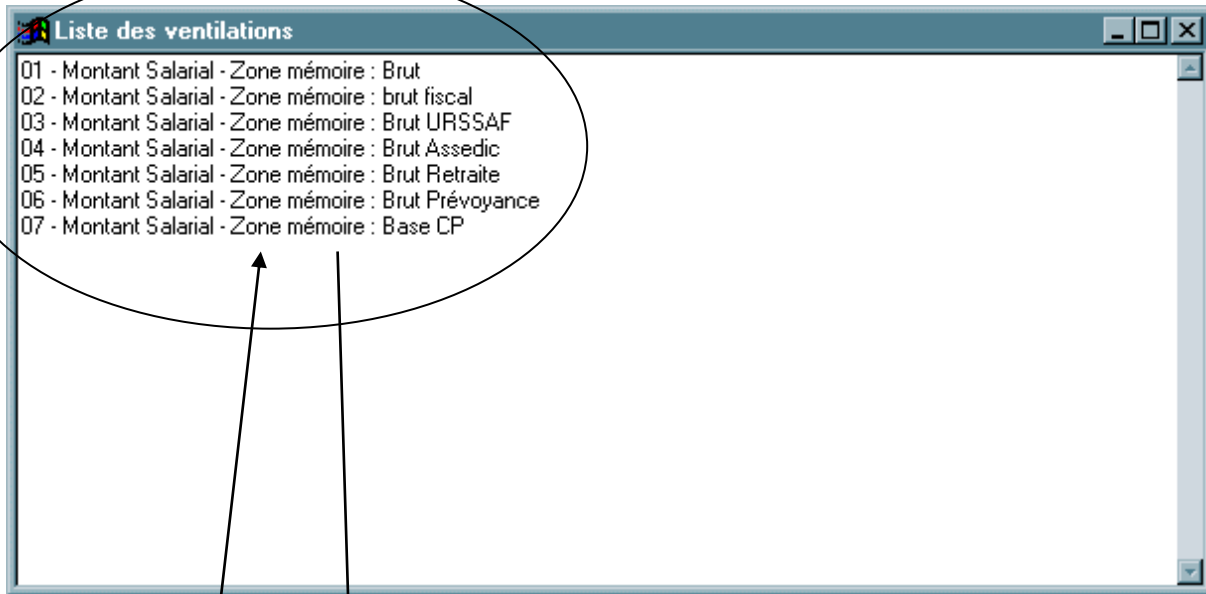
Aperçu des facteurs

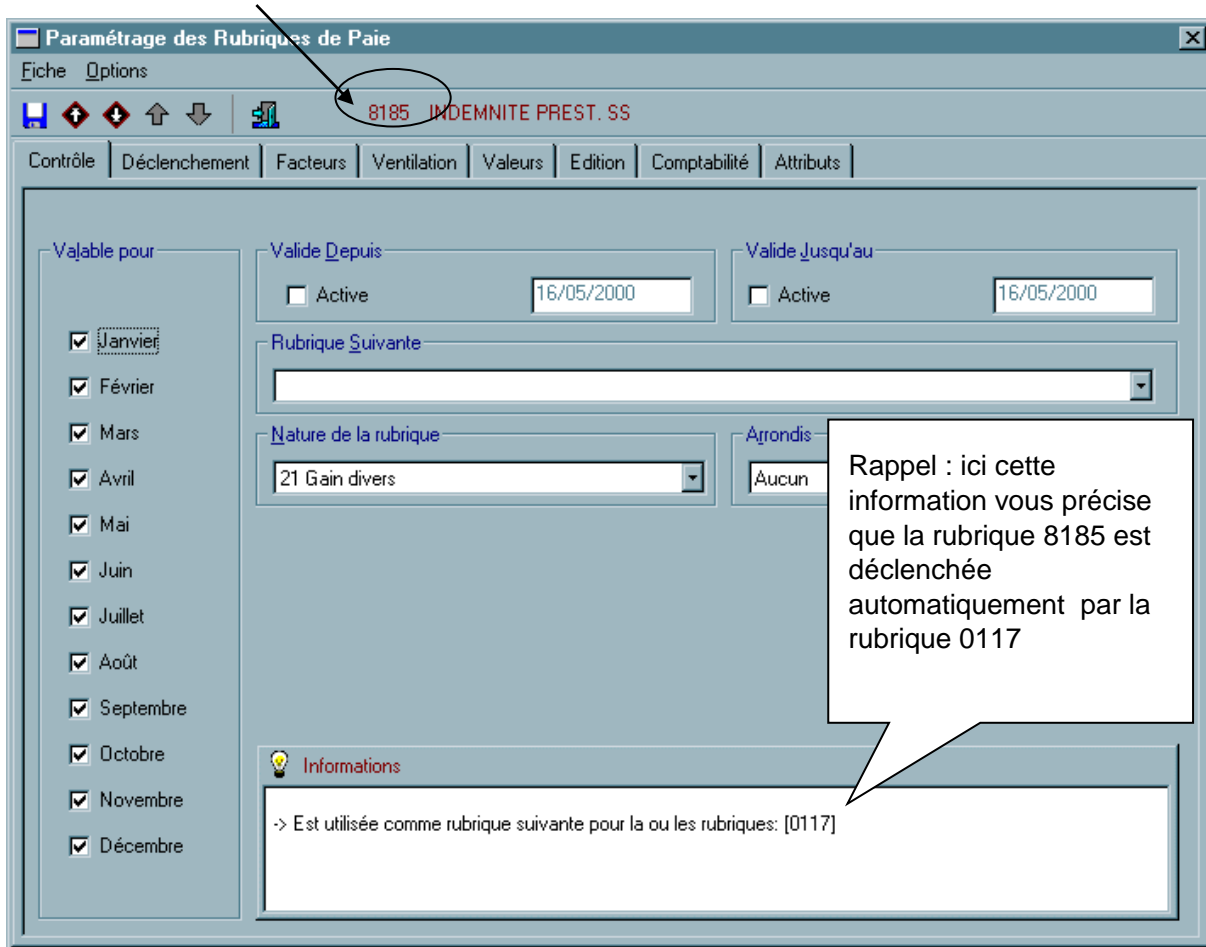
A - Saisie mensuelle - montant 1 - Constante n° 1	Valeur	0.000
B - Rubrique n° 8185		
C -		
D -		
E -		

Les Facteurs

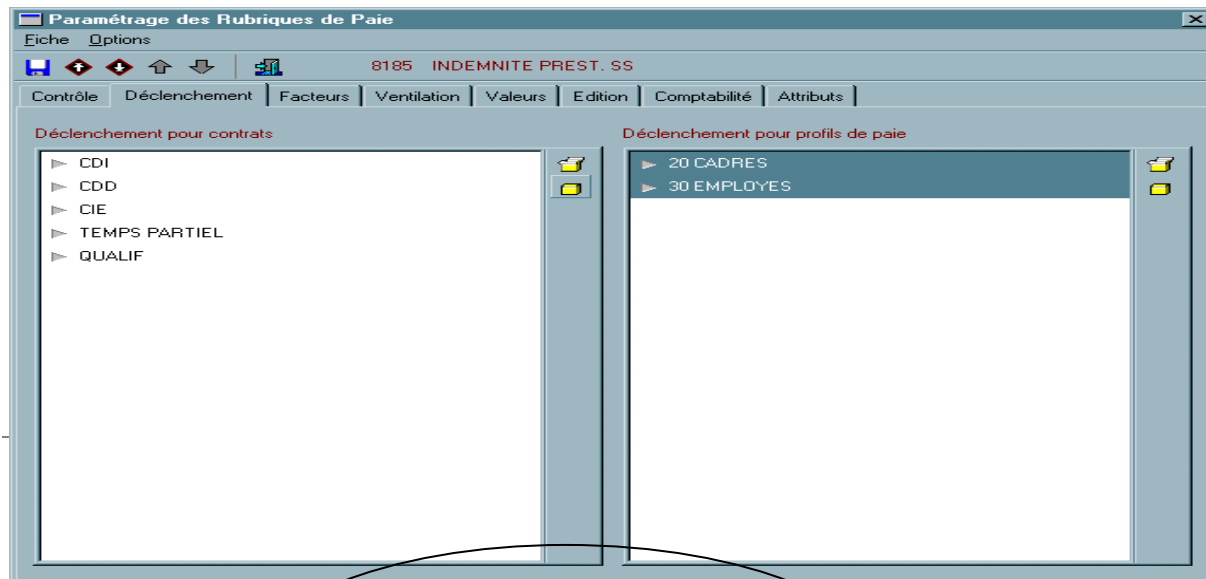
Facteur A Rubrique Facteur C Facteur D Facteur E

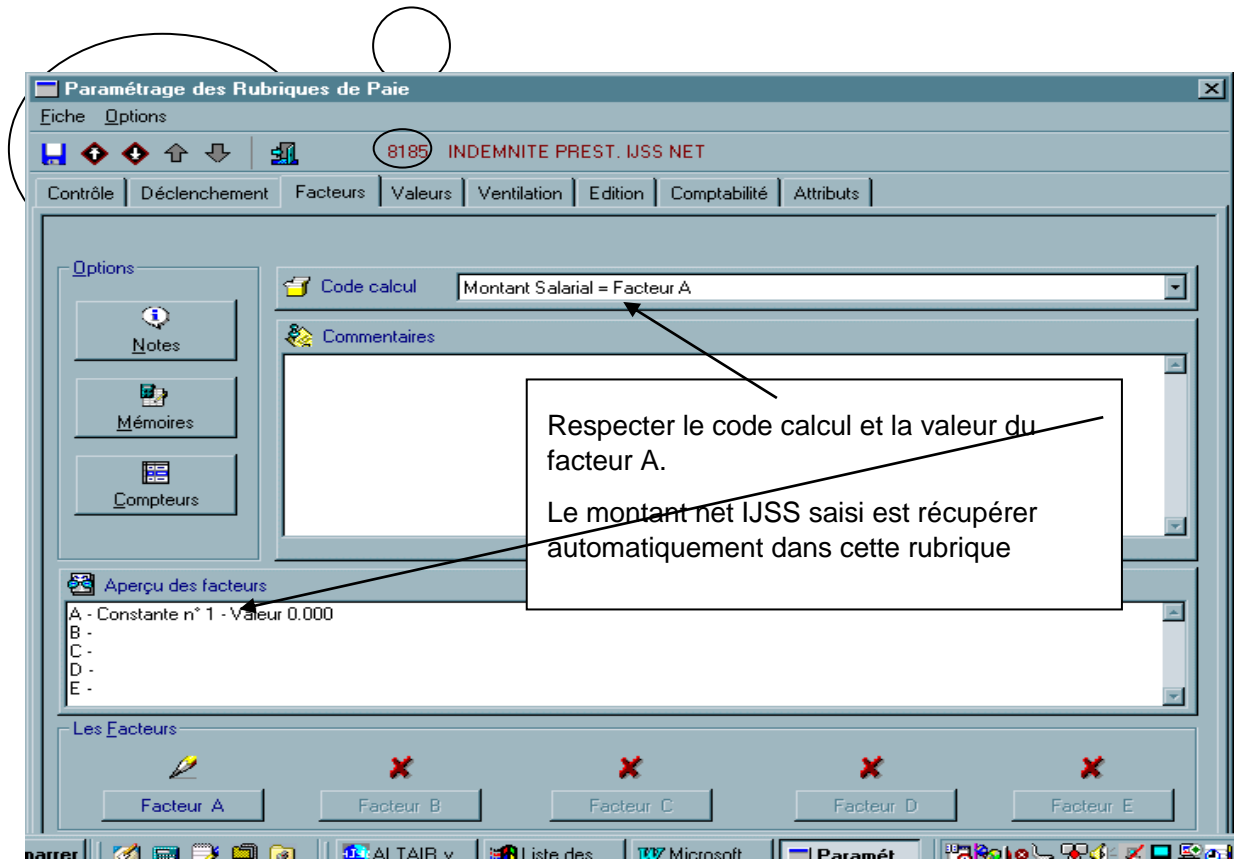
Code calcul IJSS garantie sur le net à payer  
Facteur A = Montant saisi = Net IJSS  
Facteur B = Code de la rubrique qui sera déclenchée pour payer le net IJSS

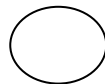
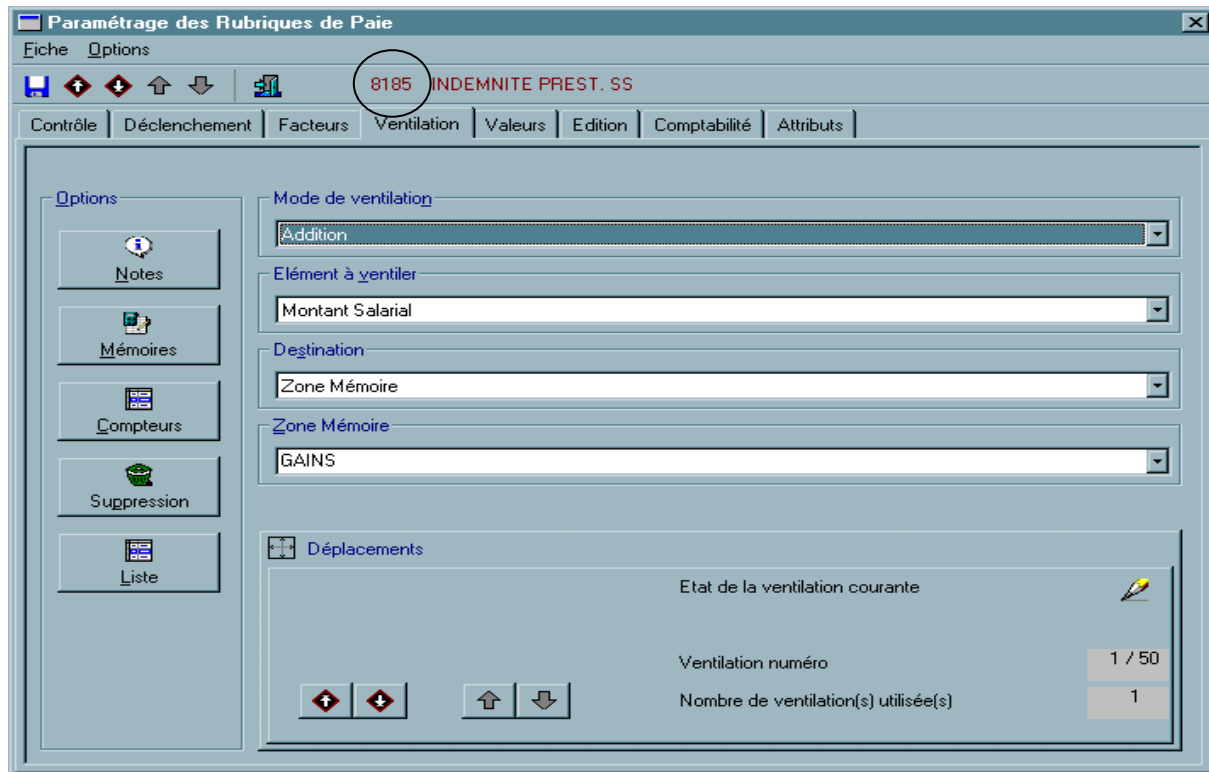




**RUBRIQUE NET IJSS A PAYER**







**Paramétrage des Rubriques de Paie**

Fiche Options

8185 INDEMNITE PREST. SS

Contrôle | Déclenchement | Facteurs | Ventilation | Valeurs | Edition | Comptabilité | Attributs

**Choix d'édition**

La Rubrique est : Editée en Détail sur le Bulletin  
 Editée en Détail sur le Journal

Nombre d'interlignes sur le bulletin : 0

**Attributs**

- Impression si résultat nul
- Utilisée pour l'attestation AT
- Fourchettes de date sur le bulletin


**Numéro de champs sur le bulletin**

des Rubriques : 1  
 des Libellés : 2

des Bases Brutes : 0  
 des Bases Nettes : 3  
 des Abattements : 0  
 des Taux Salariaux : 4  
 des Montants Salariaux : 5  
 des Taux Patronaux : 6  
 des Montants Patronaux : 7

**Négatif ?**

- 
- 
- 
- 
- 
- 



**Saisie des rubriques**

Saisie des éléments mensuels

Echier Mode Outils Insertion Option Fonctionnalités

On saisit ici le montant des IJSS en NET

Rubr.	Libellé	Montant 1	Montant 2	Montant 3
0117	Retenue IJSS maintient au net	909.17	0.00	0.00
2505	PRIME EXCEPTIONNELLE	2600.00	0.00	0.00
2940	RAPPEL SALAIRE NEGATIF	689.00	0.00	0.00

04/2000 : 0010 HUTTE Bernard

Pret CART.SOF 3 Enreg(s)

Après le calcul de paye le résultat sur bulletin est le suivant :

Édition des bulletins

Fichier Configuration Page Image Rechercher Impression

LIBELLE	BASE	TAUX	GAINS
SALAIRE MENSUEL	169.00	88.760	1500.00
Retenue IJSS maintient au net			-1159.46
PRIME EXCEPTIONNELLE			2300.00
PRIME D'ANCIENNETE	1818.71	1.000	1818.71
AVANTAGE EN NATURE			1510.00
RAPPEL SALAIRE NEGATIF			
BRUT			18869.25
BRUT EN EURO	18869.25	6.560	2876.60
URSSAF MALADIE VIEILLESSE VEUVAGE TOTAL	18869.25	0.850	
URSSAF VIEILLESSE S/PLAFOND Tr A	14700.00	6.550	
ALLOCATIONS FAMILIALES	18869.25		
ACCIDENTS DU TRAVAIL	18869.25		
FNAL > 9	18869.25		
FNAL TA	14700.00		
ASSEDIC TR A RAC	14700.00	2.210	
ASSEDIC TRA ASF	14700.00	0.800	
ASSEDIC TR B RAC	4169.25	2.710	

Pret TPL0051G.MIG s3vvkut5 Page n° 1 / 0

Montant brut calculé par itérations successives

Édition des bulletins

Fichier Configuration Page Image Rechercher Impression

EFFORT CONSTRUCTION	18869.25		
TAXE APPRENTISSAGE	18869.25		
AVANTAGE EN NATURE			
INDEMNITE PREST. IJSS NET			909.17
NET A PAYER EN EURO	14021.31	6.560	2137.54
TOTAUX			19778.4

Date paie :30/04/2000 A Déclarer : 94786.31 Cumul heures rému.: 637.00

Pret TPL0051G.MIG s3vvkut5 Page n° 1 / 0





- MIG en mode graphique
- Insertion d'une bitmap

## Fichier MIG

### Présentation des fichiers MIG

Sur LOGISOFT PAIE, vous avez la possibilité d'éditer différents documents, y compris les bulletins, avec des fichiers MIG.

Tous ces fichiers ont un suffixe en MIG. Ils peuvent être facilement modifiés par l'intermédiaire d'un éditeur de texte.

- Avec l'éditeur fourni avec le système d'exploitation MS-DOS (EDIT.EXE) et vous reporter ainsi à la documentation.
- ou à partir du progiciel LOGISOFT PAIE dans le menu \outils\modifications des maquettes d'éditions, avec la liste complète de tous les fichiers MIG.

Ces fichiers sont automatiquement remplacés lors de l'installation d'un CD de mise à jour de LOGISOFT PAIE.

Toutefois, un fichier MIG a la possibilité de ne pas être remplacé lors de l'installation d'un CD. En effet, seul les fichiers spécifiques ne sont pas écrasés.

Ceux-ci se distinguent des autres fichiers MIG grâce à une lettre. Voir exemple suivant :

- fichier MIG standard : TPX0070.MIG  
pour les fichiers mig standard, la lettre qui permet de distinguer un fichier standard ou spécifique est la 3<sup>ème</sup> lettre. (ex : tp**x**0070.mig)
- Fichier MIG Bulletin de paie : TPM0051S.MIG

La distinction se fait sur la dernière lettre du fichier. Donc, grâce à cette lettre « **S pour spécifique** », ce fichier MIG ne sera jamais écrasé lors d'une mise à jour de LOGISOFT PAIE.

## Présentation technique du fichier

Ce format est en fait un fichier ASCII, qui va indiquer au logiciel quelles sont les zones à éditer et à quelle place.

Ces zones sont reprises sur différents fichiers avec des zones différentes (**cf documentation technique de LOGISOFT PAIE**).

Reportez-vous à la liste des zones disponibles pour chaque édition.

### Définition des fichiers MIG

Vu sur un exemple :

E	< 0 > < 2 >		
	< 0 > > 2 >		
	< 0    § 2 <		
	< 1 >	(suite ##)	
	<b>Désignation</b>	<b>Qté</b>	<b>Montant HT</b>
C1	< 1 >	< B2 >	B3 >
C2	Total .....<		B1 >
P	<E2> Total à payer... <		N0 >

On peut remarquer :

Les deux premières colonnes de gauche sont réservées pour la codification. Le reste reflète l'état tel qu'il doit apparaître en impression sachant que chaque colonne est décalée de deux positions verticalement.

**On peut distinguer trois parties dans un fichier MIG :**

- La première (E ou e en colonne 1) indique le début de l'entête.
- La seconde (C ou c en colonne 1) indique le début du corps.
- La troisième (P ou p en colonne 1) indique le début du pied.

Dans ces trois parties, deux types de zones peuvent être renseignées :

- les zones variables,
- les zones fixes.

**Les zones variables :**

- `< x >` : ce type de zone, ou "x" indique le numéro de la zone à éditer. Il a une taille qui inclut les caractères de position de début de zone "<" et de fin de zone ">".
- `> x<` : même chose que précédemment, sauf que la taille de zone exclut les caractères de position de début ">" et de fin "<".
- `( Zzzz...###)` : cette zone qui ne peut apparaître que dans l'entête, indique que cette zone ne sera imprimée qu'en cas de déclenchement de suite.

De plus, si cette zone inclut des caractères "#", ceux-ci seront remplacés par le numéro de feuillet, et ce, sur une longueur correspondante au nombre de caractères "#" indiqués.

{1} Ex : Page {1} : cette zone ne peut apparaître que dans l'entête, elle permet de numéroter automatiquement les pages à partir du nombre en {. Ce caractère est destiné à séparer deux zones contiguës. Il est donc à la fois l'indication de fin de la zone précédente (équivalent à ">") et début de la zone suivante (équivalent à "<").

- `&` : ce caractère permet de définir des fonctions.
- `&V` : en début de MIG indique que le corps est de taille variable (format avec C0, C1 etc ...).
- `N` : pour le numérique, utilisable dans les zones des parties E, C ou P.
- `B` : pour le numérique en remplaçant les zéros non significatifs par des blancs. Utilisable dans les zones des parties E, C ou P.

*Exemple* : 001234 donne 1234

- `Z` : pour le numérique avec séparateur sur les milliers. Utilisable dans les zones des parties E, C ou P.

*Exemple* : 1234 donne 1.234

**Remarque pour le corps :**

Si un seul type de ligne de corps intervient pour un état, un seul "C" en colonne 1 est présent, et alors, la numérotation des zones disponibles sur cette ligne débute à zéro.

Sinon, si plusieurs types de lignes de corps sont possibles (C0, C1, C2 etc ...), la numérotation des zones disponibles sur ces lignes débute à 1.

Dans les deux cas les zones disponibles ne peuvent s'imprimer que sur une ligne, et non pas sur plusieurs comme dans le cas de la partie entête.

**Remarque sur le pied :**

Pour rappeler une zone d'entête dans le pied, vous devez faire précéder le numéro de la zone de la lettre "E".

Le pied peut être variable, dans ce cas on aura plusieurs lignes pieds (P0, P1, P2 etc ...) et les zones disponibles pour P0 par exemple ne peuvent s'imprimer que sur une ligne. Pour les pieds variables, la numérotation des zones commencent à 1, alors que pour un pied fixe.

## MIG graphique

Cependant, la gestion des fichiers MIG vous permet maintenant de mettre en place une gestion en mode graphique.

### Présentation

La documentation qui va suivre vous permettra de modifier vos anciens fichiers MIG en fichier MIG graphique avec l'apparition de partie en gras ou en italique ou de différentes couleurs. En effet, les codes utilisés vous permettront de mettre en gras certaines parties de votre bulletin de paie.

Lors de l'installation d'un nouveau CD de mise à jour de LOGISOFT-PAIE, les anciens fichiers MIG seront automatiquement écrasés par les fichiers MIG GRAPHIQUES. Cependant, les fichiers MIG spécifiques (bulletins de paie en particulier) ne seront pas concernés par cette mise à jour, du fait de leur format spécifique.

Vous pourrez donc, modifier votre fichier MIG avec ces codes afin d'avoir votre bulletin de paie dans un mode graphique.

### Mise en place l'impression graphique

Pour obtenir un aperçu et une impression graphique, il faut spécifier dans le MIG qu'il doit être traité avec le nouveau module. Pour cela, il faut ajouter le flag `~G~` sur la ligne de commentaire (la première) du MIG, après le symbole `*`.

Voici la liste des flags qui peuvent être ajouté au MIG pour mettre en forme l'impression :

- `~G~` Bascule vers un mode d'écriture gras ou non gras.
- `~I~` Bascule vers un mode d'écriture italique ou non italique.
- `~S~` Bascule vers un mode d'écriture souligné ou non souligné.
- `~FTP<T>~` Change la taille de la police, la nouvelle taille est T (ex : `~FTP12~`).
- `~FP<N>~` Change la police, la nouvelle police est N (ex : `~FPCourier New~`).
- `~C<C>~` Change la couleur de la police (ex : `~CBLUE~`).
- `~B<C>~` Change la couleur du fond, permet de mettre en surbrillance le texte (ex : `~BGREEN~`).

Liste des couleurs possible :

- BLACK            WHITE
- BLUE            GREEN
- CYAN            RED
- MAGENTA            BROWN
- LIGHTGRAY    DARKGRAY
- LIGHTBLUE    LIGHTGREEN

- LIGHTCYAN LIGHTRED
- LIGHTMAGENTA YELLOW

## Gestion d'une bitmap sur un fichier MIG

### Mise en place des bitmaps

#### Introduction

La mise en place d'une BITMAP sur un bulletin de paie est à faire par « code utilisateur ». En effet la mise en place de cette BITMAP peut survenir en cas de société multiple avec leur propre LOGO afin de différencier les sociétés.

#### Modification du fichier MIG

Vous devez modifier le fichier de trace du bulletin de paie. Afin de savoir sur quel fichier MIG vous devrez travailler, demander une édition de bulletin de paie. Le fichier MIG y est toujours indiqué (voir fenêtre suivante).

**BULLETIN DE PAIE**

Société: **DUPONT ET DUPON** Période du : **01/08/2000** au **31/08/2000**

Etablissement  
 DUPONT ET DUPON  
 2 Rue de la LIBERATION  
 Rue de la LIBERATION  
 77210 FONTAINEBLEAU  
 Siret : 12345678900012 Ape : 123A  
 Urssaf :  
 123456789012 77U MELUN

Salarié : 0001  
 M. **DURANT** **Christian**  
 Emploi.: **CONDUCTEUR POIDS LOURDS**  
 No SS : 154037735461246  
 Qualif : NIV 2 coef: 125  
 Adresse: 2 RUE VOLTAIRE  
 2ème ETAGE GAUCHE  
 AVON  
 77210 FONTAINEBLEAU

Appoint. base.: **151.67**      **52.00**      **8788.00**

Ma01 ht	Me02 ht	Je03 ht	Ve04 ht	Sa05	Di06	Lu07 ht
Ma08 ht	Me09 ht	Je10 ht	Ve11 ht	Sa12	Di13	Lu14 ht
Ma15 JF	Me16 ht	Je17 ht	Ve18 ht	Sa19	Di20	Lu21 ht
Ma22 ht	Me23 ht	Je24 ht	Ve25 ht	Sa26	Di27	Lu28 ht
Ma29 ht	Me30 ht	Je31 ht				

Tpg0051f.mig      s3vymtfp      1 / 1

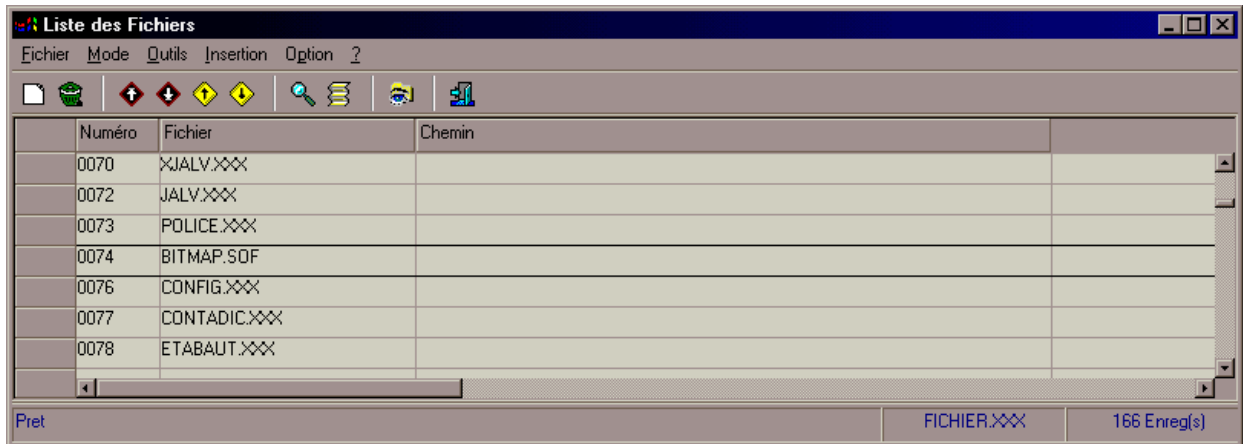
Nom du fichier MIG utilisé.

Modifier votre fichier MIG avec un éditeur sous DOS afin de prévoir l'emplacement de la BITMAP.

### Fichier nécessaire pour insertion BITMAP

Une fois votre fichier MIG modifié, aller sur le menu **\outils\chemins des fichiers**. Vous devrez indiquer sur la ligne du fichier 074 le nom du fichier suivant : **BITMAP.SOF** (remplacer le fichier existant si besoin).

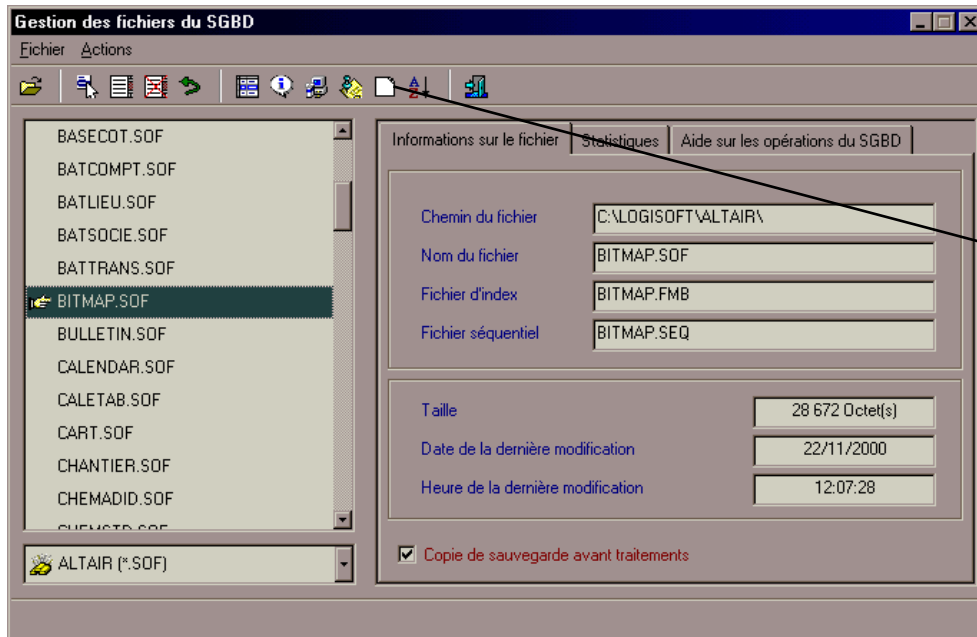
Voir encadré suivant :



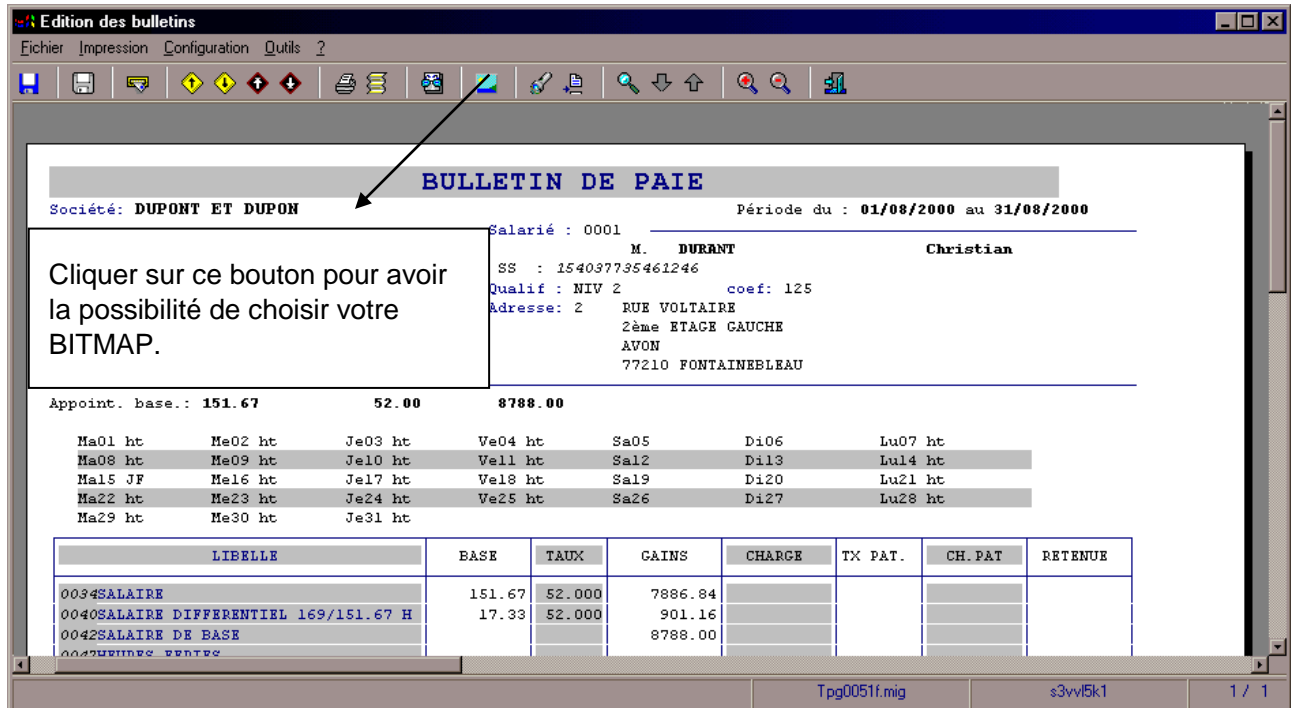
Fichier FICHIER.XXX

Vérifier que sur le répertoire des fichiers d'altair, le fichier BITMAP.FMB est bien présent. Si non, contacter LOGISOFT S.A. pour que celui-ci vous l'envoie.

Si le fichier est bien présent, aller sur le menu **\outils\gestionnaire de fichier**, choisir dans la liste des fichiers BITMAP.SOF et faire un butil **-create** afin de le remettre à zéro avec le bon format de fichier.



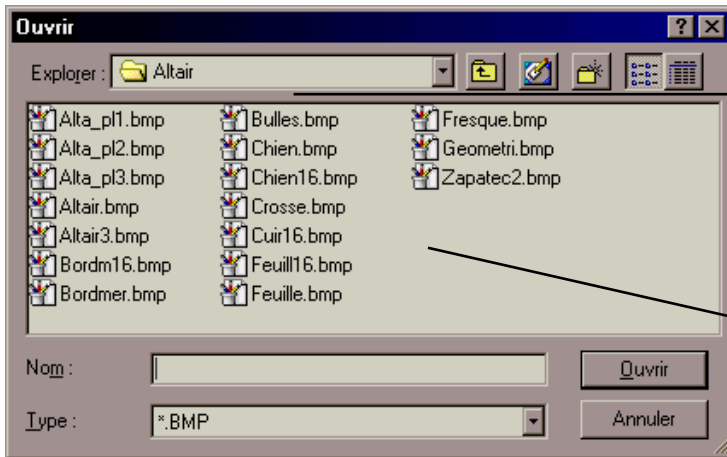
## Mise en place de la BITMAP



Une fois votre bulletin à l'écran (voir encadré suivant)



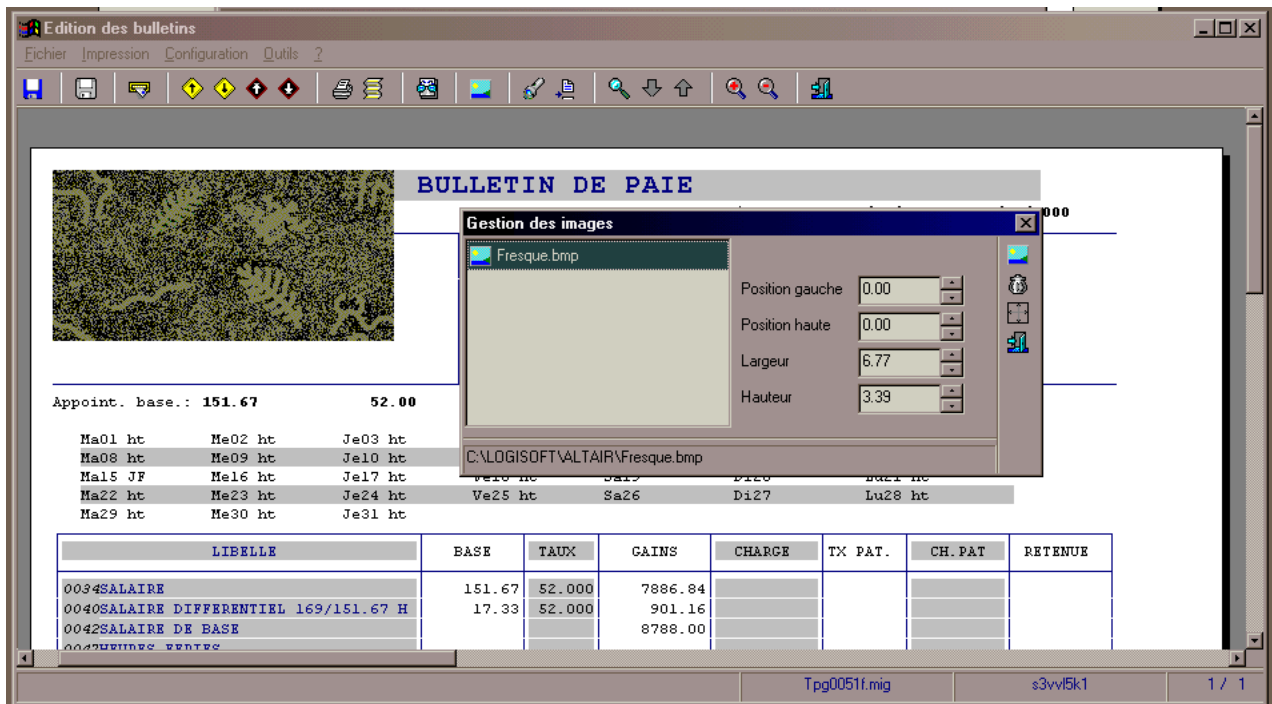
Ce bouton vous permet de choisir votre fichier BITMAP qui sera sur le bulletin de PAYE.



Répertoire où se trouve vos fichiers BITMAP

Choisir dans cette liste votre BITMAP qui sera imprimée sur votre bulletin de paie

Une fois sélectionnée, votre image s'affiche directement sur votre bulletin de paie (voir illustration suivante).

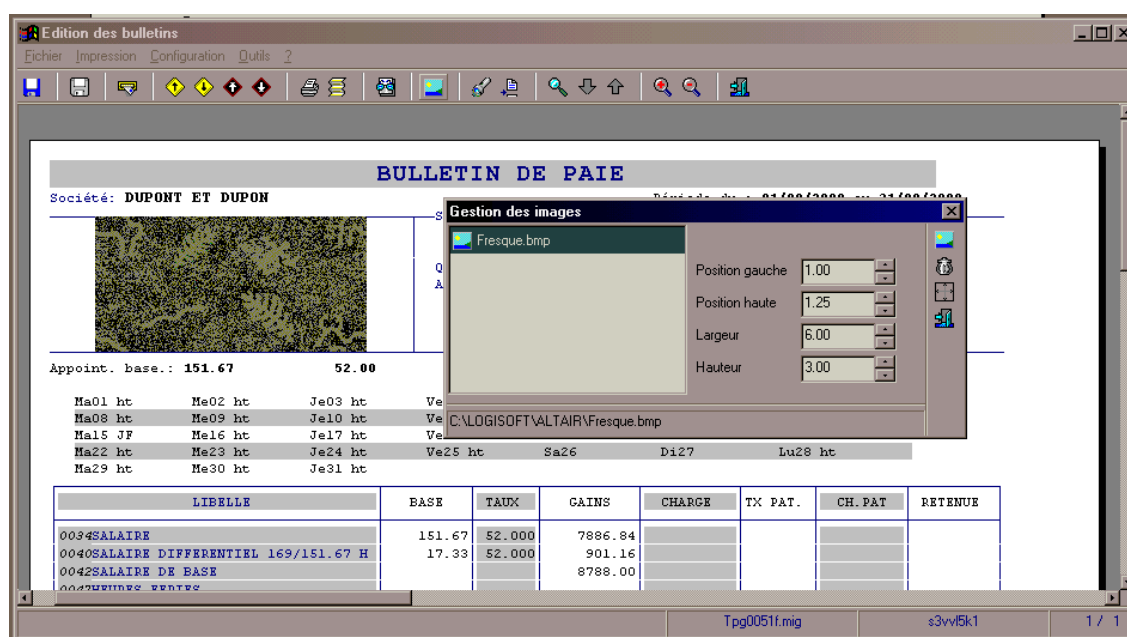




Il ne vous reste plus qu'à déplacer votre BITMAP pour la mettre correctement en place. Pour ce faire, il faut jouer sur les renseignements suivants :

- position gauche
- position haute
- largeur
- hauteur

Lorsque vous modifiez les données, l'image se déplace dès que vous tabulez pour aller sur la ligne suivante.



Une fois que votre BITMAP est bien positionnée, avec les valeurs adéquates, cliquer sur le bouton



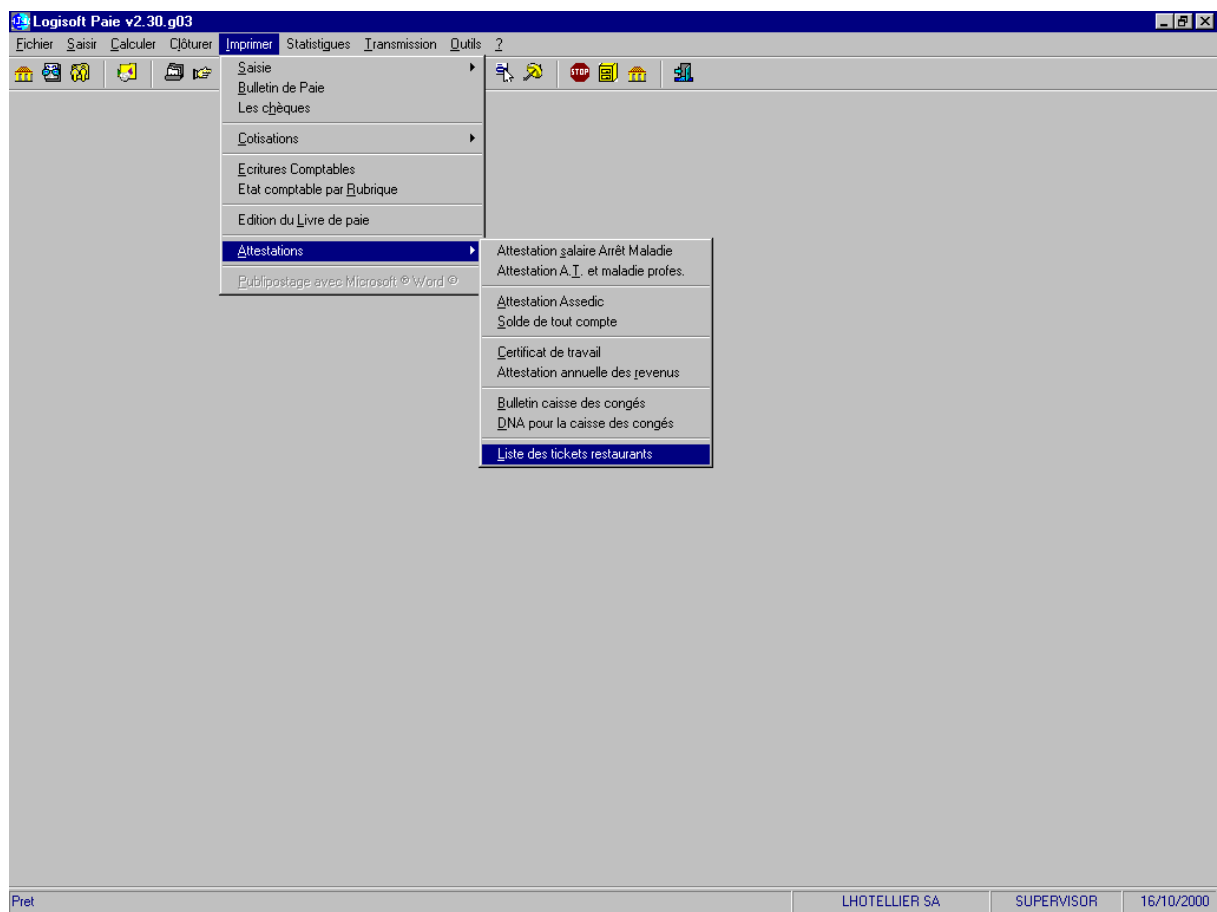
afin de valider l'insertion de votre image BITMAP.

**Important :** Vous devez éditer votre fiche de paie, afin que l'image soit validée sur l'impression. Cette opération est à valider sur chaque « user ».



# Chapitre 14 Tickets restaurant

# 14



## Fichier / Fiche du personnel

Fiche du personnel

Fiche Options

AULIBE AULIN BENOIT

Etat Civil | Adresse | Social | Catégorie | Affectations | Paramètres | Banque | Pointage | Tds / Clôture

**Abattements**

Plafond en 30ème  Frais forfaitaire   optimisation

Calendrier travaillé  SEMAINE 5 JOURS

Calendrier rémun.  SEMAINE 5 JOURS

**Eligible**

Comité

Délégation

**Ventilation analytique**

Productif - Imputer des centres de profit

**Autorisation**

Ticket restaurant

No de badge

**Internet**

Type d'accès

**Btp - Tp**

**Intempéries**

Complément intempérie

Complément carence

**Caisse des congés**

Assedic  Retraite compl.  Abatt. forfaitaire

Cocher cet indicateur pour indiquer les salariés concernés par les tickets restaurant

---

## Imprimer / Attestations / Liste des tickets restaurants

### Principe

Cette liste permet de déterminer par salarié le nombre de ticket restaurant à remettre.

Outre une édition, elle permet la génération d'un fichier ASCII avec séparateur reprenant l'ensemble des informations.

Cette édition prend en considération d'éventuelles régularisations qui pourraient intervenir sur la quantité de tickets à distribuer.

**Exemple** : Le mois d'avril 2000 a été calculé.

La paie peut être distribuée début mai.

Vous pouvez éditer votre liste pour une période allant du 1 mai au 31 mai (ou du 15 mai au 15 juin).

La quantité de ticket est alors établie sur cette fourchette de date soit du 1<sup>er</sup> au 31 :

Donc 21 tickets soit 23 jours travaillés moins 2 jours fériés.

Cette quantité sera éventuellement revue en fonction des rubriques de régularisations qui auront été calculées sur la paie d'avril 2000.

Exemple dans le cas d'une absence maladie de 2 jours, il vous faut paramétrer une rubrique de régularisation pour les tickets restaurant qui contiendra une quantité à égale à : -2.

Donc dans ce cas le nombre de ticket final sera égal à 19.

## Lancement du traitement

**Remarque :** Les éléments de ce dialogue seront stockés et re-proposés lors de la prochaine utilisation.

Période de paie en cours : il s'agit de la période pour laquelle la liste des tickets à remettre sera établie.

Fourchette de date sur laquelle le nombre de ticket à attribuer sera calculé. Cette fourchette n'est pas forcément sur la période en cours

The screenshot shows a dialog box titled "Gestion des tickets restaurants". It is divided into several sections:

- Périodes:** "Période de paie" is set to "06/2000" and "Date d'émission" is "16/10/2000". "Période de référence du" is "16/03/2000" and "au" is "15/04/2000".
- Rubriques de régularisation utilisées:** A list with "0721" and "Nombre régul. tickets repas".
- Options:** Checkboxes for "Générer un fichier" and "Liste de contrôle".
- Ticket restaurant:** "Valeur : 52.30".
- Requête multi-critères:** "Condition(s)" and "Tout le personnel". A red text "Le fichier de travail sera trié par" is visible.

Buttons "Ok" and "Annuler" are at the bottom right.

Options de traitement:  
Une liste nominative et/ou la génération d'un fichier texte reprenant les informations concernées.

Une ou plusieurs rubriques de régularisation peuvent être indiquées.

La quantité saisie doit être négative ou positive selon le sens de la régularisation . Ces rubriques résultent du calcul **précédent** la période en cours demandée.

## Format du fichier généré

### Fichier généré

En sélectionnant « générer un fichier » dans l'encadré option, vous demandez au module de créer un fichier automatiquement dans le répertoire des données d'ANAEL RH PAIE.

Ce fichier est de format CSV qui pourra être utilisé sous EXCEL.

Le nom du fichier sera composé ainsi :

- Les 2 premier caractères sont TI (pour Ticket restaurant)
- Les 4 suivants correspondent au numéro de la société (ex : 0001)
- Les 2 derniers correspondent au mois calculé (01 pour janvier)

### Détail des champs

Remarque : Tous les champs sont au format texte.

No champs	Libellé	Position	Longueur	commentaires
1	Période	1	6	aaaamm
2	Séparateur	5	1	égal à ";"
3	Société	7	4	
4	Séparateur	11	1	égal à ";"
5	Matricule	12	6	
6	Séparateur	18	1	égal à ";"
7	Etablissement	19	4	
8	Séparateur	23	1	égal à ";"
9	Agence	24	4	
10	Séparateur	28	1	égal à ";"
11	Centre analytique	29	10	
12	Séparateur	39	1	égal à ";"
13	Titre	40	1	'0'=M. '1'=MME '2'=MLE
14	Séparateur	41	1	égal à ";"
15	Nom	42	30	
16	Séparateur	92	1	égal à ";"
17	Prénom	93	20	
18	Séparateur	113	1	égal à ";"

No champs	Libellé	Position	Longueur	commentaires
19	Complément adresse	114	32	
20	Séparateur	146	1	égal à ";"
21	No rue	147	4	
22	Séparateur	151	1	égal à ";"
23	Nom rue	152	26	
24	Séparateur	178	1	égal à ";"
25	Localité	179	26	
26	Séparateur	205	1	égal à ";"
27	Code postal	206	5	
28	Séparateur	211	1	égal à ";"
29	Bureau distributeur	212	26	
30	Séparateur	238	1	égal à ";"
31	Téléphone	239	15	
32	Séparateur	254	1	égal à ";"
33	No SS	255	15	
34	Séparateur	270	1	égal à ";"
35	Date de début référence	271	8	aammjj (cf dialogue)
36	Séparateur	279	1	égal à ";"
37	Date de fin référence	280	8	aammjj (cf dialogue)
38	Séparateur	288	1	égal à ";"
39	Date de début de paie	289	8	aammjj (cf dialogue)
40	Séparateur	297	1	égal à ";"
41	Date de fin de paie	298	8	aammjj (cf dialogue)
42	Séparateur	306	1	égal à ";"
43	Date d'émission	307	8	aammjj (cf dialogue)
44	Séparateur	315	1	égal à ";"
45	Nom de la société	316	50	



No champs	Libellé	Position	Longueur	commentaires
46	Séparateur	366	1	égal à ";"
47	No rue	367	4	
48	Séparateur	371	1	égal à ";"
49	Nom rue	372	26	
50	Séparateur	398	1	égal à ";"
51	Code postal	399	5	
52	Séparateur	404	1	égal à ";"
53	Localité	405	26	
54	Séparateur	431	1	égal à ";"
55	Qté calculée	432	2	
56	Séparateur	434	1	égal à ";"
57	1ère régul	435	2	
58	Séparateur	437	1	égal à ";"
59	Libellé 1ère régul.	438	50	
60	Séparateur	488	1	égal à ";"
61	2ème régul	489	2	
62	Séparateur	491	1	égal à ";"
63	Libellé 2ème régul.	492	50	
64	Séparateur	542	1	égal à ";"
65	3ème régul	543	2	
66	Séparateur	545	1	égal à ";"
67	Libellé 3ème régul.	546	50	
68	Séparateur	596	1	égal à ";"
69	Qté distribuée	597	2	
70	Séparateur	599	1	égal à ";"
71	Valeur unitaire ticket	600	7	2 décimales avec un séparateur "."
	Total		607	

## Récupération du fichier sous EXCEL

Une fois généré, ce fichier peut être utilisé sur EXCEL pour différentes utilisations.

Pour la récupération du fichier, vous renommez ce fichier avec une extension TXT au lieu de CSV.

Ouvrez EXCEL et choisissez l'option « ouvrir », sélectionnez dans le répertoire des données, le fichier TI000101.TXT (pour l'exemple).

EXCEL vous ouvrira une fenêtre de récupération des fichiers en format txt.

Étape 1/3 pour la récupération des fichiers TXT

Choisissez l'option « délimité » et cliquez sur suivant,

Étape 2/3 pour la récupération des fichiers TXT

Sélectionnez « point virgule » dans le cadre séparateur et ne pas oublier de désélectionner « tabulation »

Étape 3/3 pour la récupération des fichiers TXT

Sélectionnez le type de données pour chacune des colonnes récupérées et faites terminer.

Une fois récupéré sous EXCEL, vous pouvez utiliser ce fichier selon le travail à effectuer dessus.

Le fichier sera composé avec la structure suivante :

# Impression

**Tickets Restaurants**

Echier Impression Configuration Outils ?

Jour : 17/10/2000 Heure : 10:37 N°Page : 1

**TICKETS RESTAURANTS**

Période de paie : 06/2000 Date d'émission : 17/10/2000 Période de référence du 16/03/2000 au 15/04/2000

Matricule	Nom, Prénom	Société	Etablissement	Mx	Valeur	Signature
JULIEF	RULIN	BENOIT	MARTIN SA	Stablis. MARTIN Orléans	22	52.30
KEMOR	REMOIT	BENOARD	MARTIN SA	Stablis. MARTIN Orléans	22	52.30
BLAMEL	BLAMFOIX	ALFIEF	MARTIN SA	Stablis. MARTIN Orléans	22	52.30
CAROCU	CARON	GUY	MARTIN SA	Stablis. MARTIN Orléans	22	52.30
CLARST	CLARD	STEPHANE	MARTIN SA	Stablis. MARTIN Orléans	22	52.30
DBLAC	DELMER	CLAUDEE	MARTIN SA	Stablis. MARTIN Orléans	18	52.30
DBLEK	DELESTRE	RICHARD	MARTIN SA	Stablis. MARTIN Orléans	22	52.30
DUCALH	DUCRYVILLE	PHILIPPE	MARTIN SA	Stablis. MARTIN Orléans	22	52.30
DUFOS	DUFOSSE	STEPHANE	MARTIN SA	Stablis. MARTIN Orléans	22	52.30
GAUDSC	CHROSTOFFY	CHRISTOPHE	MARTIN SA	Stablis. MARTIN Orléans	22	52.30
GAUDLA	CHRENY	LAURENT	MARTIN SA	Stablis. MARTIN Orléans	22	52.30
CHREST	CHRONVAL	STEPHANE	MARTIN SA	Stablis. MARTIN Orléans	22	52.30
GROGJA	GROSSET	JACQUES	MARTIN SA	Stablis. MARTIN Orléans	22	52.30
GROGJB	GROSSET	JEAN PIERRE	MARTIN SA	Stablis. MARTIN Orléans	22	52.30
HOVAF	HOVARD	HUGO	MARTIN SA	Stablis. MARTIN Orléans	22	52.30
HOBEB	HOBELER	ERIC	MARTIN SA	Stablis. MARTIN Orléans	22	52.30
INDAPA	IMPALLIERO	PATRICK	MARTIN SA	Stablis. MARTIN Orléans	22	52.30
LDOTJB	LEFFELIER	JEAN PAUL	MARTIN SA	Stablis. MARTIN Orléans	22	52.30
LDOTFA	LEFFELIER	PAUL	MARTIN SA	Stablis. MARTIN Orléans	22	52.30
LISEYB	LIESEB	VERNONIOTE	MARTIN SA	Stablis. MARTIN Orléans	22	52.30
MAISAL	MARSON	ALEXANDRE	MARTIN SA	Stablis. MARTIN Orléans	22	52.30
MOREKI	MORENO	MIREILLE	MARTIN SA	Stablis. MARTIN Orléans	22	52.30
MORONJA	MORON	JACQUELINE	MARTIN SA	Stablis. MARTIN Orléans	22	52.30
MORONB	MORON	ORLY	MARTIN SA	Stablis. MARTIN Orléans	22	52.30
MOYOC	MOYON	CAROLINE	MARTIN SA	Stablis. MARTIN Orléans	22	52.30
ORITOF	ORTW	FRANCOIS-DANIEU	MARTIN SA	Stablis. MARTIN Orléans	22	52.30
PRGSO	PREKIN	SOPHIE	MARTIN SA	Stablis. MARTIN Orléans	22	52.30
FRUPFA	ORTEL	PASCAL	MARTIN SA	Stablis. MARTIN Orléans	22	52.30

TPL0033.MIG s6i.1 1 / 1

Démarrer Microsoft Word Session A - [24 x ... Lotus Notes Desk... tp0033 - Microsof... Logisoft Paie v2.3... Gestion des ticket... Tickets Resta... 10:39



### Principe

De part sa rémunération un salarié engendre un coût d'exploitation.

Au niveau d'un calcul de paie, on peut considérer que ce coût correspond à son brut et aux charges sociales patronales calculées sur la base de ce brut.

On assimile à la notion de brut également des éléments de frais ou d'indemnités qui ne seront pas forcément soumis à cotisations sociales.

Occasionnellement des provisions peuvent également venir se rajouter dans la valorisation de ce coût.

Lorsque ce salarié travaille sur plusieurs centre de coût (ex: chantiers, atelier), il peut être nécessaire de connaître la part de coût que le salarié engendre sur chacun de ces centres de coût où il intervient.

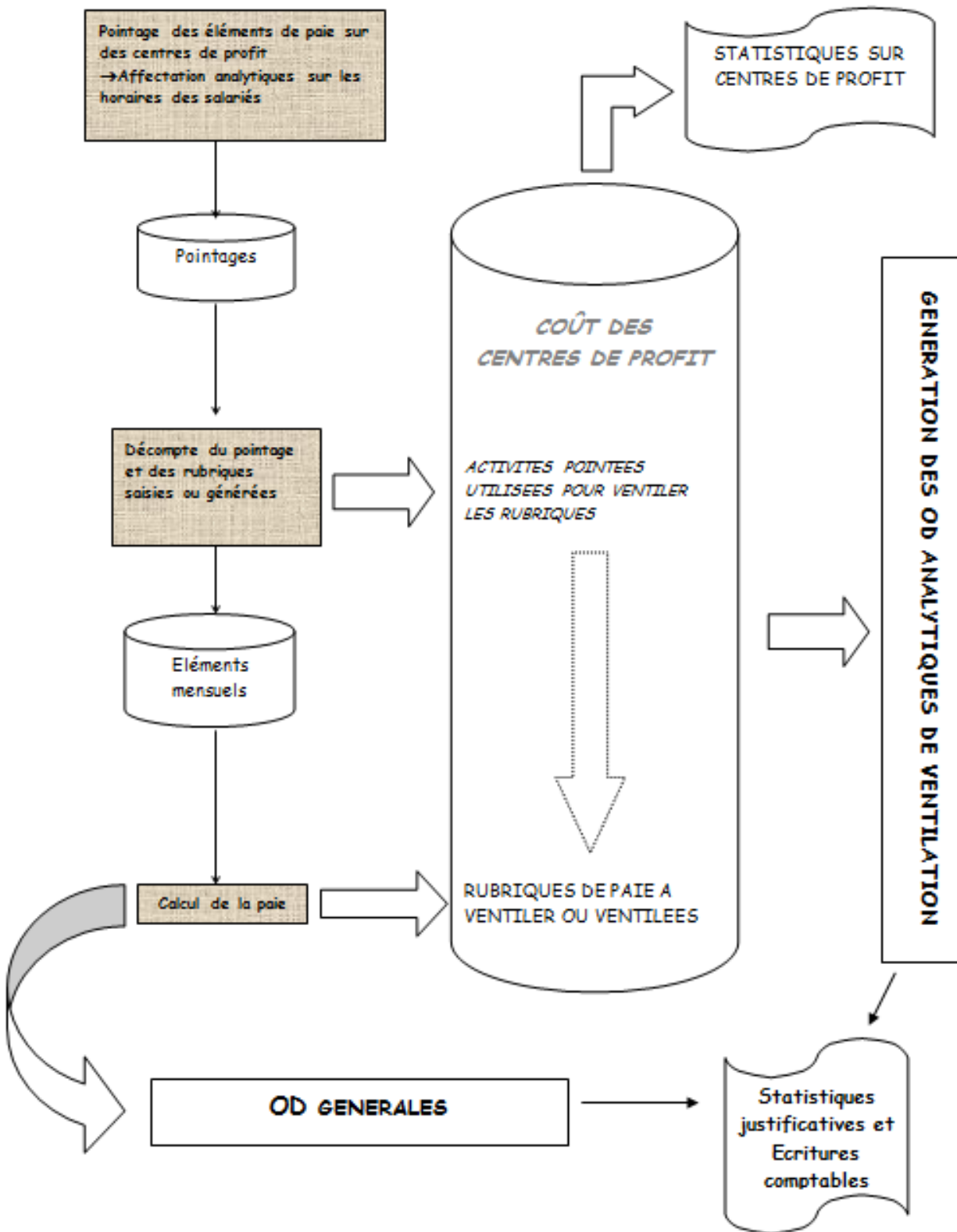
Afin de déterminer cette part de "coût ventilé", des OD comptable sont générées dans Anael paie.

Paradoxalement le centre de coût est appelé dans Anael paie "Centre de profit" afin de garder une homogénéité dans les terminologie employées notamment sur Infor Finances (Produit comptable).

Pour information Anael paie génère deux principaux type d'OD concernées pour le calcul du coût de chaque centre de profit (ou centre de coût).

- 1 des OD générales de paie, constatant le résultat du calcul de la paie. Elle permettent déjà de faire des imputations analytiques.
- 2 des OD analytiques de paie (dite aussi de ventilations), élaborées soit à partir de la valorisation issue du calcul de paie, on parle alors de "coût réel", soit élaborée à partir d'une valorisation prédéfinie, on parle alors de "coût standard". Ces OD interviennent alors en complément aux OD générales pour modifier et re ventiler les imputations analytiques qui avaient été faites une première fois par celles ci.

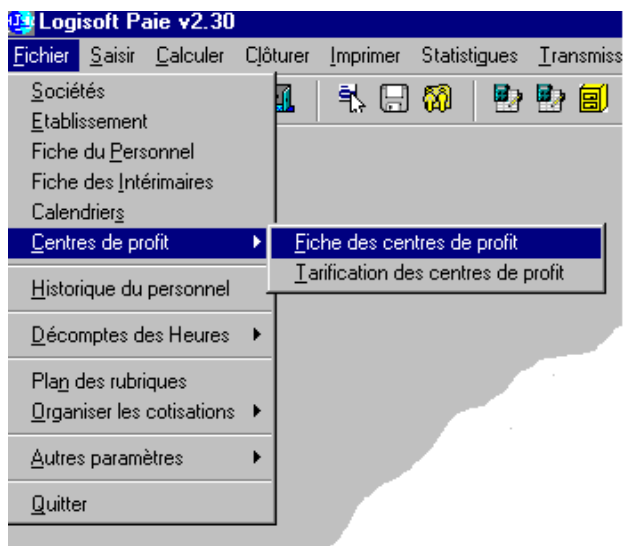
## Schéma général de circulation des informations analytiques



## Notions analytiques utilisées

### Centre de profit

Il s'agit d'une information de nature comptable et plus précisément de comptabilité analytique. Cette



notion peut désigner un chantier, un atelier, une affaire, etc...

Cette codification correspond également à un compte analytique en comptabilité. Elle sera d'ailleurs utilisée comme tel lors des générations comptables.

*Avec Infor Finances : Ce compte analytique doit être également déclaré dans le plan comptable et doit gérer également des quantités ou UO (unité d'œuvre), en l'occurrence il s'agira d'heures. Dans ce cas, le fichier des centres de profit est alors commun aux deux progiciels.*

Le code du centre de profit pointe sur une fiche dans laquelle diverses informations sont renseignées.

Gestion des centres de profit

Fiche

Centre de profit: 13542750

Nom du centre: "LES LILAS" PRAIRIE

Ouvert le: 15/10/1999

Clôturé le: 31/12/1999

Etat

- Centre clôturé
- Centre archivé

Le centre de profit doit être actif pour être utilisé dans Anael Paie, notamment pour qu'il soit pointé sur des horaires ou des rubriques de paie.



## Nature analytique ou compte par nature

Il s'agit d'une codification comptable analytique.

C'est une sous division du compte analytique.

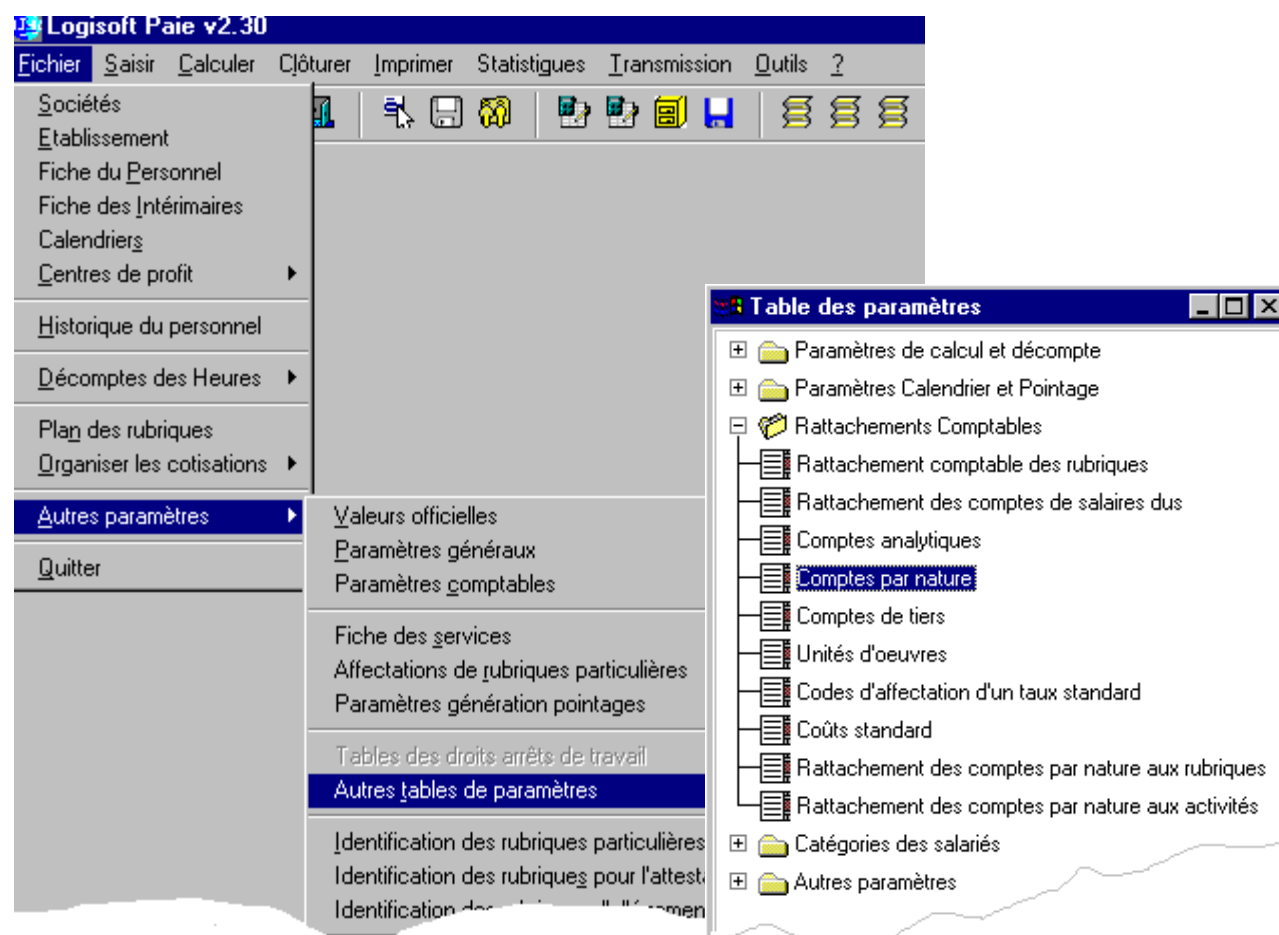
Dans un contexte de paie, cette notion peut désigner par exemple des types de rubriques de paie, des catégories de salariés ou de main d'œuvre, des natures de tâches, des ateliers sur une affaire, etc....

Nous aborderons lors des différentes étapes du traitement de l'analytique, les différentes modalités d'imputation de ces comptes.

*Avec Infor Finances :*

Ces comptes sont déclarés dans le plan comptable

Anael paie accède alors directement au plan comptable et les comptes par nature ne sont pas répertoriés dans la paie.



Une table dans Anael paie permet la saisie du compte par nature et de son libellé lorsque le progiciel fonctionne sans la comptabilité de Infor.

## Centre analytique de rattachement (fiche salarie)

Il s'agit d'une codification comptable analytique. C'est un compte analytique à part entière.

Ce compte est saisi uniquement dans la fiche du salarié dans l'onglet "Affectation".

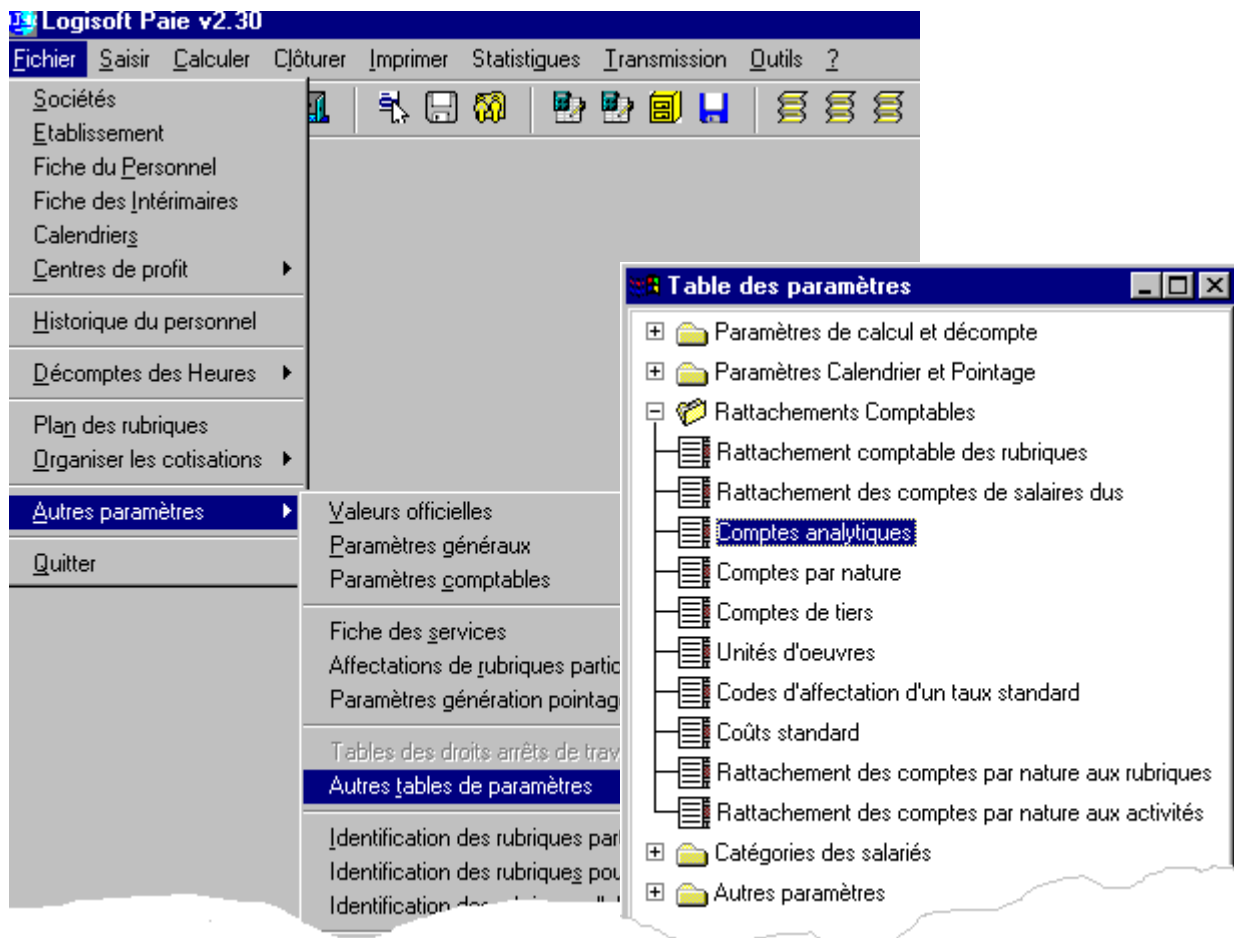
Dans un contexte de paie, ce compte peut désigner par exemple des catégories de salariés ou de main d'œuvre, des ateliers, des agences, des services,...ou un compte tampon.

Nous aborderons lors des différentes étapes du traitement de l'analytique, l'utilisation qui est faite de ces comptes.

*Avec Infor Finances :*

Ces comptes sont déclarés dans le plan comptables

Anael paie accède alors directement au plan comptable et les comptes analytiques ne sont pas répertoriés dans la paie.



Une table dans Anael paie permet la saisie du compte analytique et de son libellé lorsque le progiciel fonctionne sans la comptabilité de Infor.

NB : Sauf cas très particulier, les centres de profit ne doivent pas être répertoriés dans cette table.

# Pointage des éléments de paie

## Pointage des activités et des rubriques

Le pointage des activités permet de récupérer les horaires pratiqués par les salariés.

Lors de cette saisie, il est possible d'indiquer soit sur une rubrique de paie, soit sur une activité horaire un centre de profit.

La rubrique de paie peut autoriser également une imputation de centre de profit lorsque la valorisation de cette rubrique est intégralement constatée sur ce centre de profit.

**Saisie du pointage - [(ABB500), Mr KERDOUAEC Jean claude]**

Fichier Saisir Pointage Outils Options Fenêtres

Période: Janvier 2001

**Pointage d'éléments de paie**

Rubrique	Libellé	C. Profit	Montant 1	Montant 2	Montant 3
2867	PRIME DE HAUTEUR	11139442	300.00	0.00	

**Pointage journalier**

Activité	C. Profit	Lun 11 Déc	Mar 12 Déc	Mer 13 Déc	Jeu 14 Déc	Ven 15 Déc	Sam 16 Déc	Dim 17 Déc	Tot=51.67	Lun 18 D
WA/11323370	11323370	7.50	7.50	7.50	7.50	6.67	0.00	0.00	36.67	
WA/12343130	12343130	7.50	7.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	

L'activité permet de pointer des heures afin qu'elles soient décomptées pour la préparation du calcul de paie. Elle permet également de récupérer

Un centre de profit peut être imputé sur l'activité ou la rubrique de paie. Cette imputation est conditionnée par des paramètres positionnés sur la fiche du salarié et sur les paramètres de l'activité ou de la rubrique.

Remarque : Le pointage de l'activité peut être également effectué sur des compteurs mensuels ou hebdomadaires. Sur l'exemple ci dessus, il s'agit de pointage journalier.

## Saisie du compte par nature sur le pointage

Une colonne concernant le compte par nature peut être rajoutée dans le pointage des activités et des rubriques. Dans ce cas la saisie est ventilée par centre de profit et par compte par nature par l'utilisateur. Généralement ce mode de saisie est utilisé lorsque le compte par nature correspond à une nature de tâche. Celle-ci ne pouvant être alors déterminée et affectée que lors du pointage.

The screenshot shows the 'Logisoft Paie v2.30' interface. The 'Paramètres comptables' dialog box is open, showing various settings. The 'Options de pointage et de génération des OD' section contains the following options:

- Gérer les dossiers pour les OD analytiques
- Saisir les comptes par nature analytique
- Od ana - Imputer les horaires sur centre ana. d
- Imputer le tier sur les lignes analytiques

An arrow points from the 'Saisir les comptes par nature analytique' checkbox to a callout box with the text: "Cocher cette case pour obtenir une colonne 'Nature' dans les pointages et les saisies".

Below the dialog box, the 'Pointage journalier' window is visible, showing a table with the following columns: Activité, C. Profit, Nature, Lun 11 Déc, and Mar 1. The table contains two rows of data:

	Activité	C. Profit	Nature	Lun 11 Déc	Mar 1
WA/11323370	WA	11323370		7.50	
WA/12343130	WA	12343130		7.50	

## Paramétrer la fiche salarié

Afin de permettre une comptabilisation des éléments de paie du salarié, un certain nombre de paramètres doivent être positionnés.

**Fiche du personnel**

Fiche Options

ABB500 KERDOUAEC JEAN CLAUDE

Etat Civil Adresse Social Catégorie Affectations Paramètres Banque Pointage Tds / Clôture

**Permanentés**

Etablissement	16	ETBS DOUARNENEZ
Agence	165	DOUARNENEZ AGENC
	01	TRAVAUX PUBLICS
Période de paie	01	Standard
Code coût standard	OCF	O. CONFIRMES
Centre analytique	165	DOUARNENEZ RESEAUX
Compte tiers	PSIM350	

**Par défaut**

Centre de profit	
Compte par nature	BOCF

Indiquer un centre analytique. Ce paramètre est obligatoire.

Le code établissement (au sens URSSAF) peut de manière **optionnelle** être imputé sur les écritures comptables (OD général et ...)

Ce code peut servir notamment pour affecter des taux standard dans le cadre de la génération d'OD analytiques en ...

En fonction du mode d'imputation des comptes par nature choisi. Nous verrons par la suite que ce champs doit être renseigné

## Paramétrer l'activité

L'activité permet de pointer des heures pour un salarié. Plusieurs type d'activités peuvent être déterminées.

Exemple : Heures travaillées, Formation, Congés,....

Lors du pointage d'une activité un centre de profit peut lui être imputé. Cette imputation donnera lieu à une ventilation des coûts du salarié si l'activité est paramétrée de la manière suivante :

Sélectionner une ligne d'activité et cliquer sur ce bouton

code	Libellé	Nature	Rub.Ratt.Anal.	Nature.Analytique	Centre de Profit
AES	ABSENCES ENTREE SORTIE	19			
ATN	AT NON PAYES	11			
ATP	AT PAYES	11	0302		
CHP	CHOMAGE PARTIEL PAYE	19	0314		
CP	CONGES PAYES	18			
EVF	EVENEMENTS FAMILIAUX	19	0312		
FOR	FORMATION	15	0308		
INT	INTEMPERIES	70	0290		
JF	JOURS FERIES	17	0047		
MAN	MALADIE NON PAYEE	13			
MAP	MALADIE PAYEE	13	0300		
MPN	MALADIE PROFESSIONNELLE NON PAYEE	12			
MPP	MALADIE PROFESSIONNELLE PAYEE	12	0302		
MTN	MATERNITE NON PAYEE	14			
MTP	MATERNITE PAYEE	14	0304		
RC	REPOS COMPENSATEUR	19			
TRA	HEURES TRAVAILLEES	10	0027		

Pret      ACTIVITE.SOF      19 Enreg(s)

**Assiettes de décompte de l'activité**

Affecter des rubriques

En base

Travaillée

Rémunérée

Dédution

modalité déduction En heures Nbj/Sem 5 Prorata Non

Entre en base

Heures supplémentaires

Repos compensateurs

Repos compensateurs type 2

Dédution sur congés acquis

Déclencher des rubriques automatiques

Base RTT

Comptabilité analytique

Ventiler pour établir les coûts par centre de profit

Ventiler pour tx de cotis. par ce

Imputation analytique directe

Symbole imprimé

Ok Annuler

Code : TRA Libellé : HEURES TRAVAILLEES

Les heures pointées sur l'activité seront utilisées pour ventiler les coûts du salarié sur le centre de profit au prorata temporis

Lors du pointage de l'activité l'imputation d'un centre de profit est

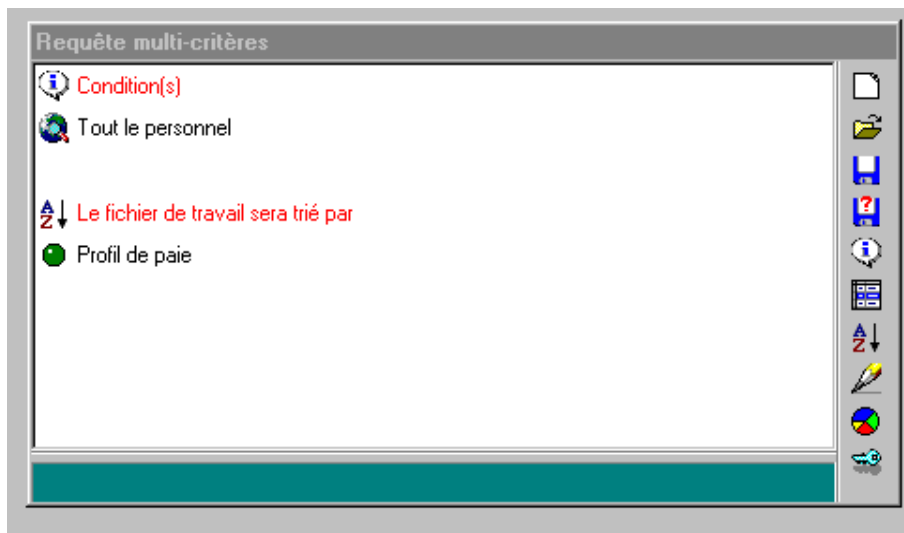


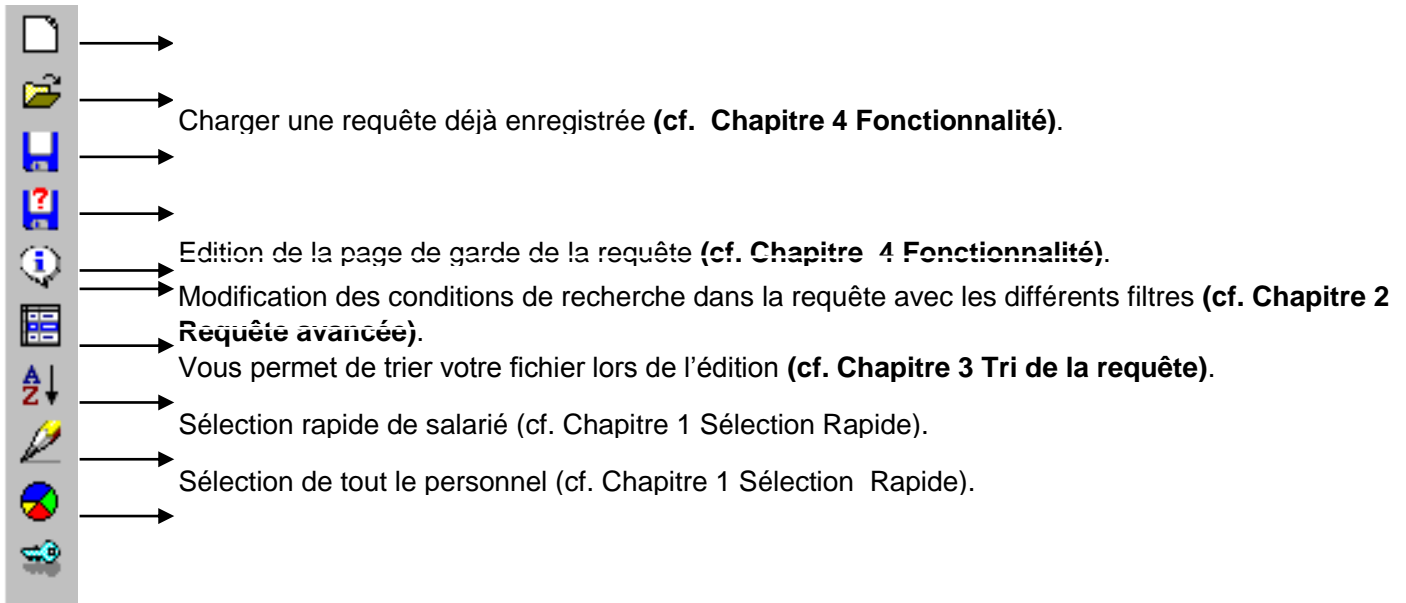
# Chapitre 16 Filtre de sélection pour les requêtes multicritères

# 16

## Préambule : présentation des nouveaux filtres

Les filtres se présentent ainsi :





Ce filtre travail sur deux axes possibles, suivant le traitement lancer :

- la liste des salariés (fiche du personnel)
- la liste des numéros de bulletin (chrono-bulletin)

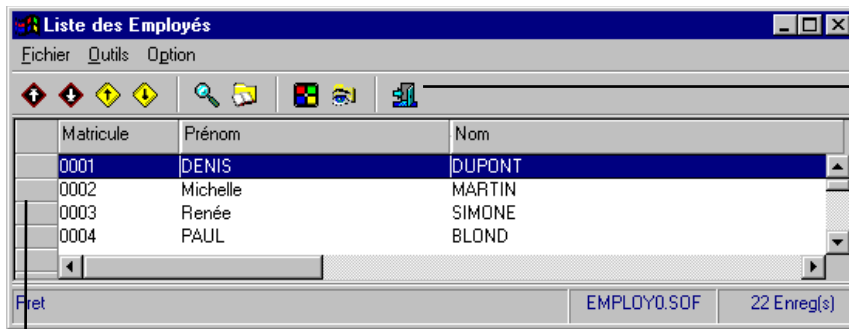
## Sélection rapide

Ce chapitre va vous permettre de faire des requêtes simple et rapide. Pour cela, vous avez deux possibilités :

- un choix dans la liste des salariés,
- ou tout le personnel.
- Sélection rapide de salarié :




Permet de sélectionner des salariés dans la liste du personnel .

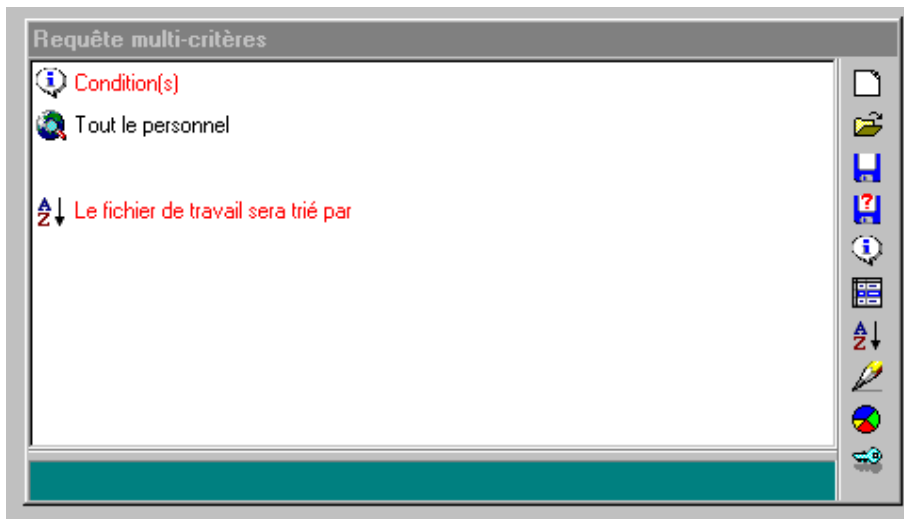


Valider la sélection des employés ou taper sur la touche ENTER.

Afin de sélectionner les salariés voulus cliquer à la base de la ligne pour que le nom soit surligné

- Sélection de la totalité du personnel 

En cliquant sur cet icône, la condition « tout le personnel » est automatiquement indiquée. Il ne reste plus qu'à valider votre édition ou calcul.

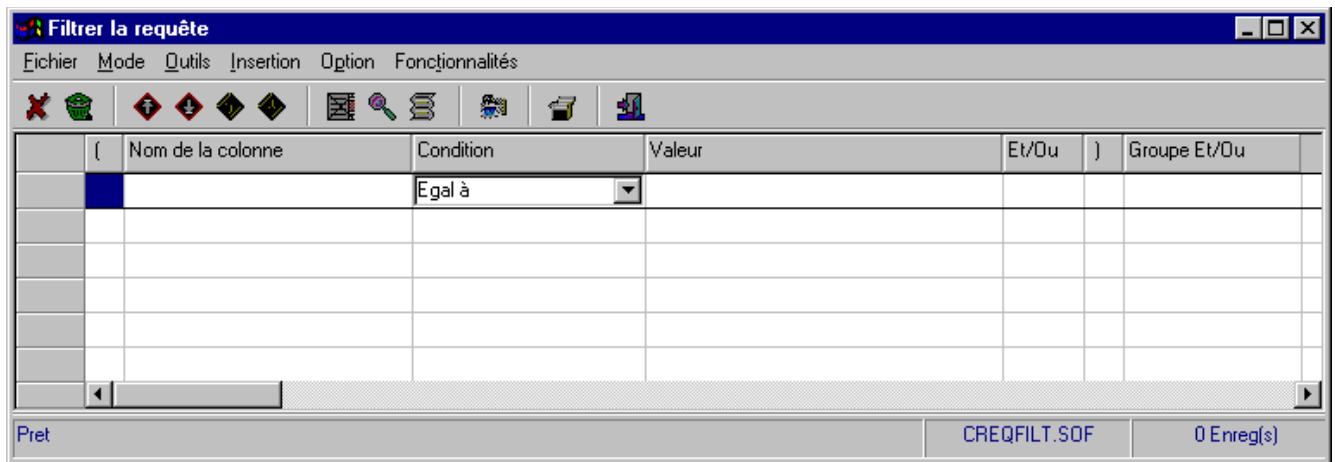


## Procédure pour réalisation d'une requête

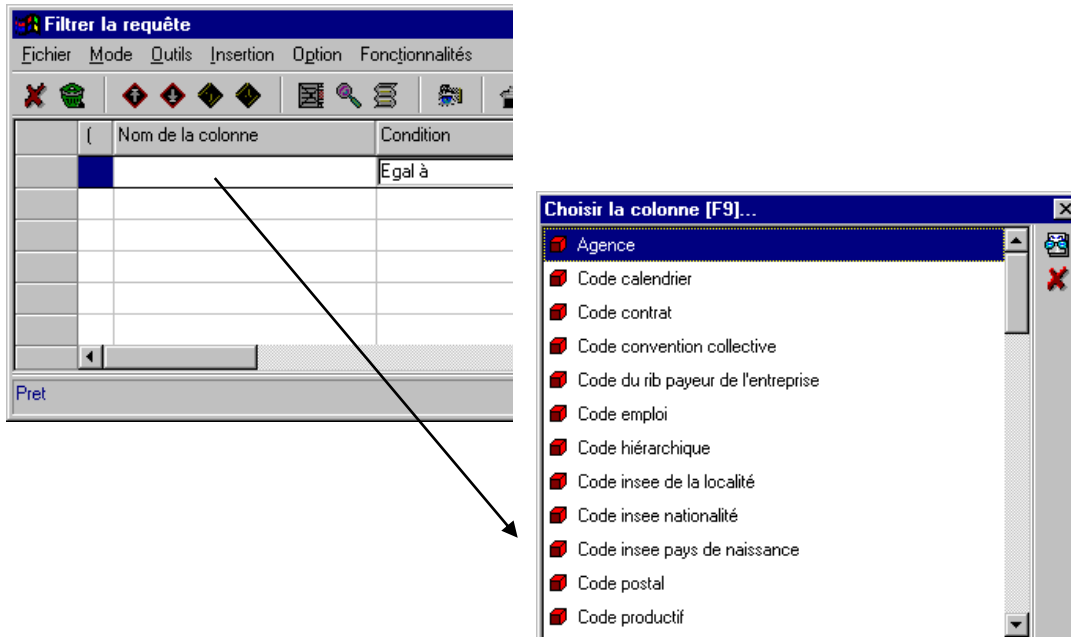
### Création d'une requête



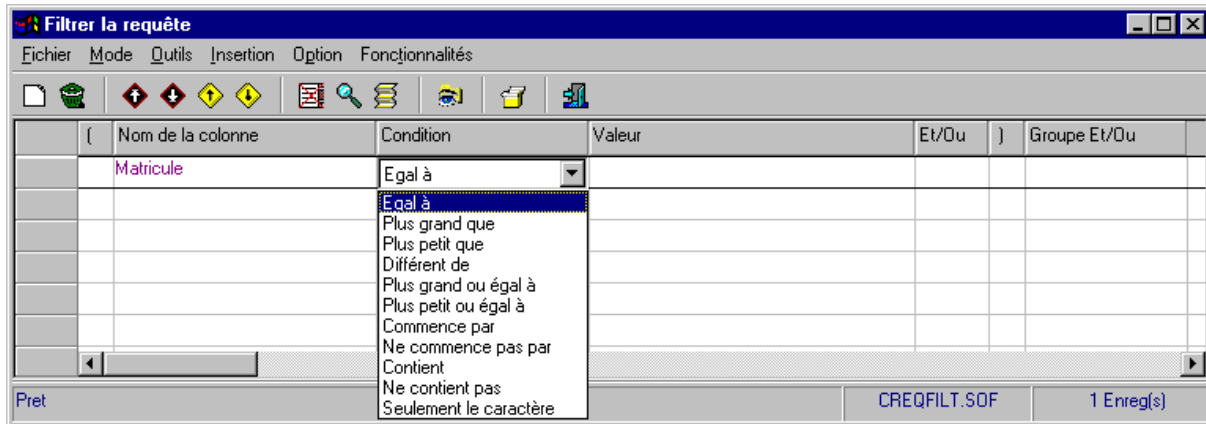
Lorsque vous double cliquez sur l'intitulé « conditions » dans l'application en cours, la fenêtre suivante s'ouvre. Celle ci vous permet de réaliser différentes requête.



Afin de sélectionner le critère de sélection dans la colonne « **Nom de la colonne** », aller dedans, et faites F9, pour qu'à l'écran la fenêtre suivante apparaisse :

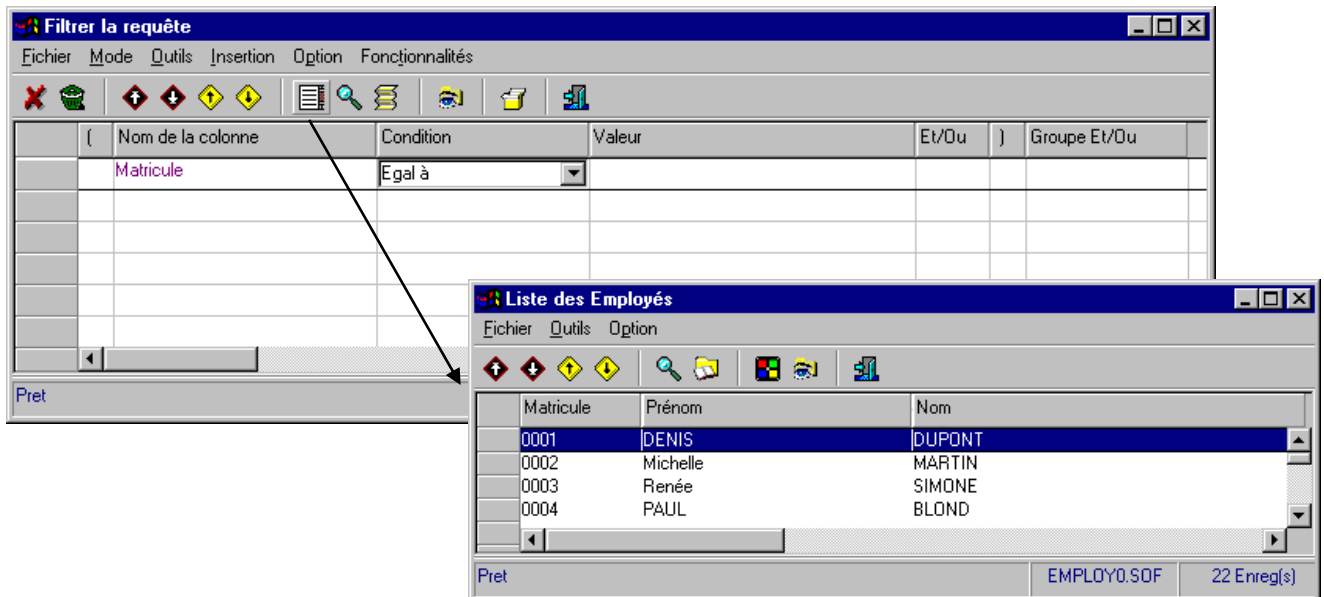


Afin de sélectionner l'un des critères voulu, double cliquer dessus et aller avec la touche tabulation sur la colonne « **Condition** ».

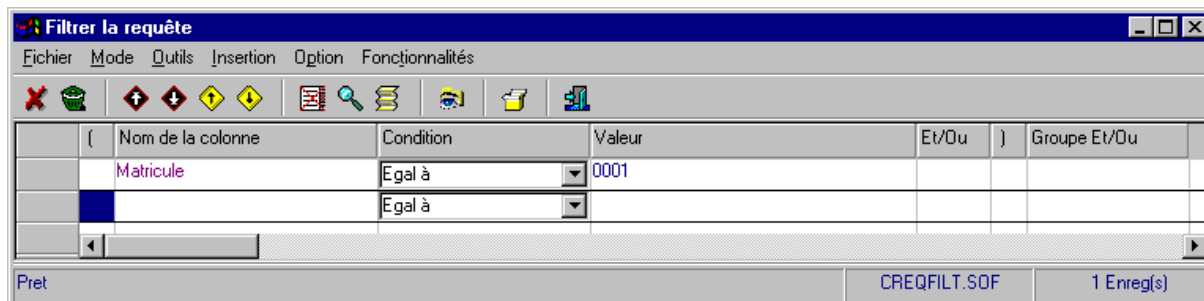


Une fois que vous aurez choisi votre conditions, cliquer dessus, et aller sur la colonne « **Valeur** » avec la touche tabulations.

Une fois sur la colonne « Valeur », cliquer sur l'icône représentant une liste. A ce moment, s'affiche la liste des salariés



Une fois la valeur définie (en double cliquant sur le nom du ou des salariés choisis en fonction de la requête désirée) dans la colonne « valeur », tabuler jusqu'au bout de la ligne pour que votre requête soit validée et qu'une ligne vierge apparaisse dans la fenêtre.



Une fois sorti de la fenêtre « filtrer la requête », valider votre requête pour lancer le traitement.

## Fonction et/ou et groupe et/ou

De plus, maintenant vous avez la possibilité de faire des requêtes combinées avec plusieurs conditions et différentes valeurs. En effet, pour combiner différents axes de recherches, il existe la fonction **Et/Ou** et **Groupe Et/Ou**.

Cependant il existe une différence entre le lien **Et/Ou** et **Groupe Et/Ou**. En effet, comment choisir le lien **Et/Ou** et **Groupe Et/Ou**.

**Et/Ou** : il est utilisé quand vous avez plusieurs **éléments de recherches** pour le même **axes de recherche**.

Exemple : faire le décompte de pointage ou le calcul de la paye de deux ou trois salariés.

**GRUPE Et/Ou** : il est utilisé quand vous avez plusieurs **éléments de recherches** pour plusieurs **axes de recherche**.

Exemple de filtre :

Si l'on veut décomposer la formule de cette requête, il faut la décomposer ainsi :

- 1 - Ouverture des parenthèses pour l'utilisation de la première condition,
- 2 – Choix de la première condition « **Nom de colonne = ETABLISSEMENT** »,
- 3 - Type de condition « **condition = EGAL** »,
- 4 - Type de valeur « **valeur = 01 (pour indiquer l'établissement)** »,
- 5 - Fermer la 1<sup>ère</sup> parenthèse,
- 6 - Ouvrir la seconde parenthèse pour introduire la deuxième condition,
- 7 - Mettre l'indicateur **ET** dans **Groupe Et/Ou** pour que votre requête se fasse sur les deux établissements,
- 8 - Choix de la deuxième condition « **Nom de colonne = ETABLISSEMENT** »,

- 9 - Type de condition « **condition = EGAL** »,
- 10 - Type de valeur « **valeur = 02 (pour indiquer l'établissement)** »,
- 11 - Mettre l'indicateur **OU** dans **Et/Ou**,
- 12 - Mettre la seconde condition « **Nom de colonne = MATRICULE** »,
- 13 - Type de condition « **condition = PLUS PETIT OU EGAL** »,
- 14 - Type de valeur « **valeur = indiquer le matricule qui servira de borne** »,
- 15 – Fermer la parenthèse.

La présentation sur le filtre sera la suivante :

	(	Nom de la colonne	Condition	Valeur	Et/Ou	)	Groupe Et/Ou
<		Etablissement	Egal à	001		>	ET
<		Etablissement	Egal à	002	OU		
		Matricule	Plus petit ou égal à	0002		>	

Pret CREQFILT.SOF 3 Enreg(s)

## Tri de la requête

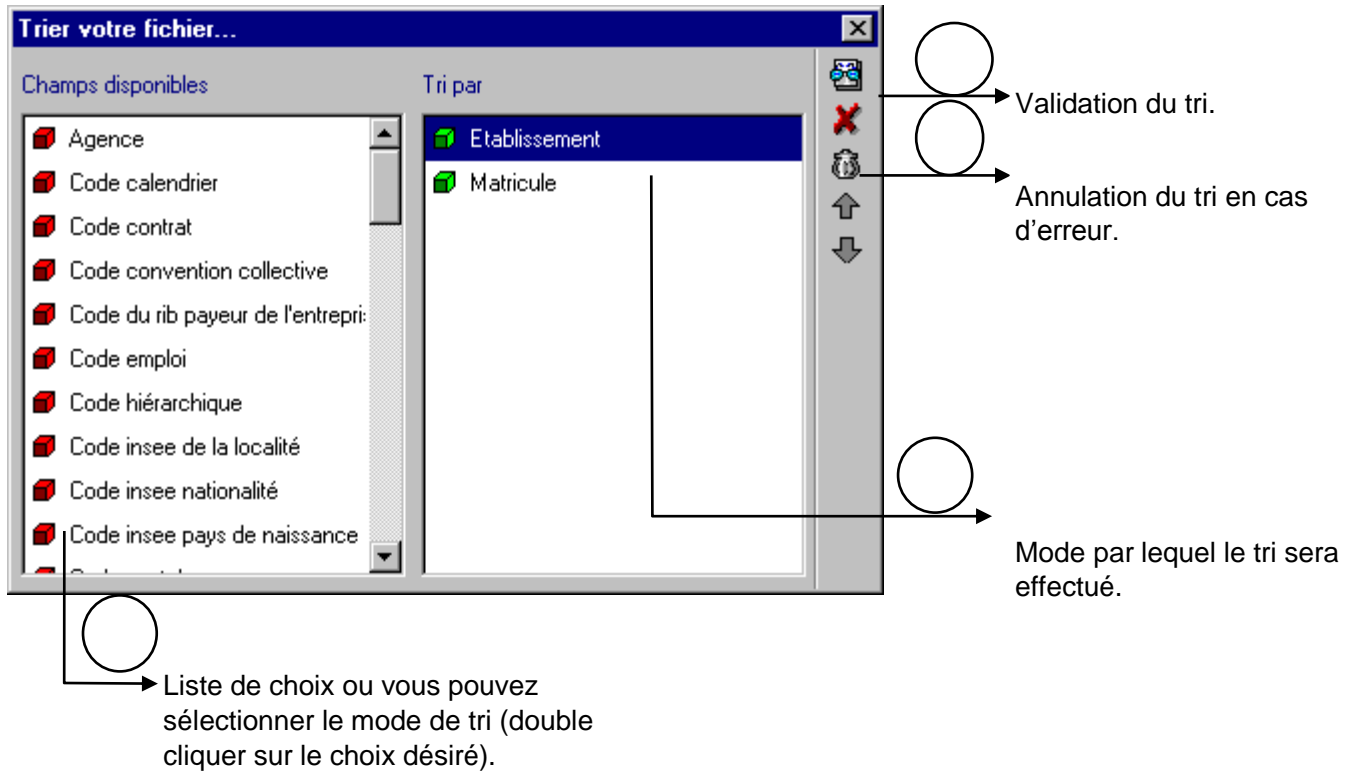


Cette fonction vous permet de trier vos différentes informations selon votre souhait.

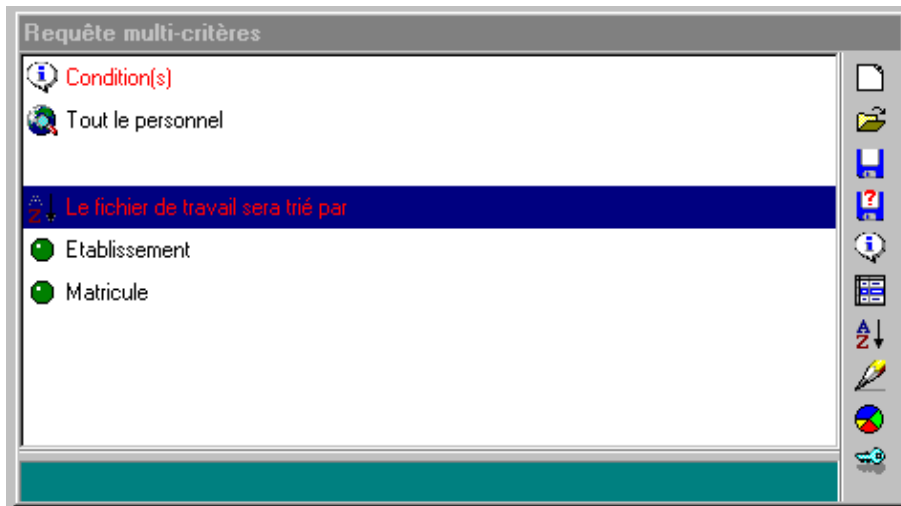
Par défaut, il n'existe aucun tri, de ce fait, vous devez obligatoirement définir votre tri d'édition. Vous avez deux possibilités :

- Soit par l'icône représentant le tri
- Soit par la fenêtre en double cliquant sur « le fichier de travail sera trié par »

La fenêtre de tri s'affichera :



La présentation de votre requête se présentera ainsi :





## Fonctionnalité

Dans ce chapitre, nous verrons les autres applications que vous permette la nouvelle application pour les filtres.

### 1°) Charger une requête déjà enregistrée.



Cette fonction vous permet de récupérer une requête qui est déjà existante.

### 2°) Enregistrer la requête sous un autre nom.



Avec cette fonction, vous pouvez sauvegarder une requête existante à laquelle vous avez modifiée certains paramètres sous un autre nom.

### 3°) Editer la page de garde.



En ayant coché cette option, vous éditez votre requête sur une page de garde en même temps que le résultat obtenu.

### 4°) Droit des utilisateurs.



Vous permet de voir quels utilisateurs ont accès à ces requêtes.



## Principe

Ce module permet de créer des états paramétrable par l'utilisateur, en utilisant 3 types d'informations prises sur les fichiers de données suivants :

- les éléments fixes du personnel (fichier : EMPLOY1.SOF ou table SQL\_EMPLOY1)
- l'historique de paie (rubriques) (fichier : ELPAL.SOF ou table : SQL\_ELPAL)
- les compteurs de calcul (fichier : CUMPAI.SOF ou table : SQL\_CUMPAI)

Un fois constitué, vous avez la possibilité d'exporter cet état sur EXCEL ou sous un format HTML.


## Utilisation du module

Allez sur le menu \statistiques\statistiques paramétrables.

The screenshot shows the 'Etat paramétrable' window with the following elements and callouts:

- Libellé de l'état**: A text input field for naming the report.
- Période de traitement**: Date selection fields for 'Du' (05/2001) and 'au' (05/2001).
- Condition(s)**: A list area showing 'Tout le personnel' and a sorting instruction: 'Le fichier de travail sera trié par'.
- Callout 1**: 'Cadre des différentes colonnes constituant l'état :
  - colonne simple
  - colonne calculée
- Callout 2**: 'Donne certains renseignements sur la colonne. Uniquement sur les colonnes simples. Il ne peut pas détailler les colonnes calculées, car elles vont prendre plusieurs informations sur différents fichiers.'
- Callout 3**: 'Gestion des filtres pour les requêtes multi-critères' pointing to the filter management icons on the right.

## Création d'un nouvel état

Cliquer sur l'icône  afin de créer un nouvel état. Puis indiquer le nom de cet état.

## Choix des colonnes fixes

Cet icône vous permet de choisir les colonnes fixes de présentation sur l'état.

Le module reprend d'office la colonne matricule, le nom et prénom du salarié sur l'état. Il n'est donc pas nécessaire de choisir ces colonnes par cet icône. Actuellement le module est **limité à deux colonnes fixes** supplémentaires au maximum.


### Colonne constituant l'état.

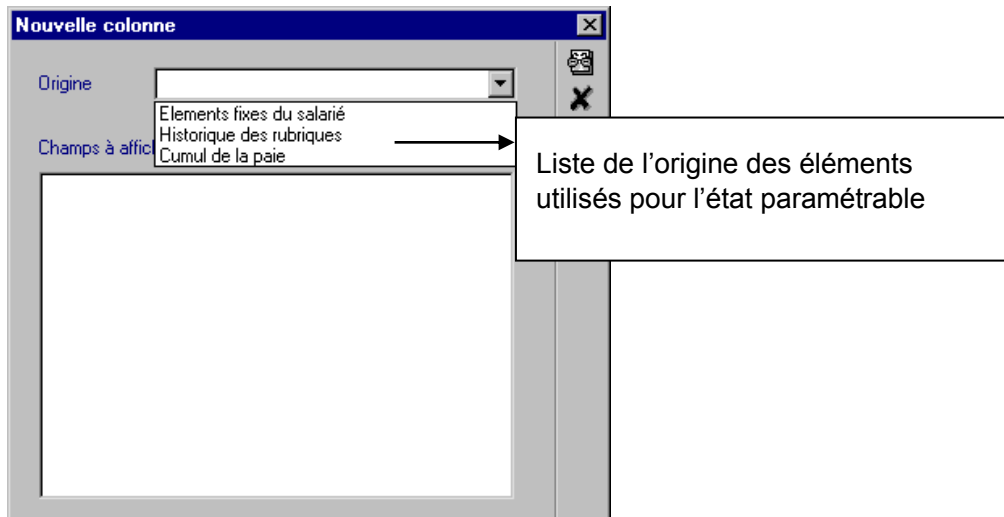
Il est obligatoire d'indiquer au moins une colonne dans ce cadre.

On peut différencier deux types de colonnes :

- Colonne simple : reprise d'un ou plusieurs éléments dans les éléments fixes, l'historique des rubriques et/ou les compteurs du fichier CUMPAI.SOF ou la table SQL\_CUMPAI
- Colonne calculée : permet de faire une colonne calculée avec des colonnes existantes.

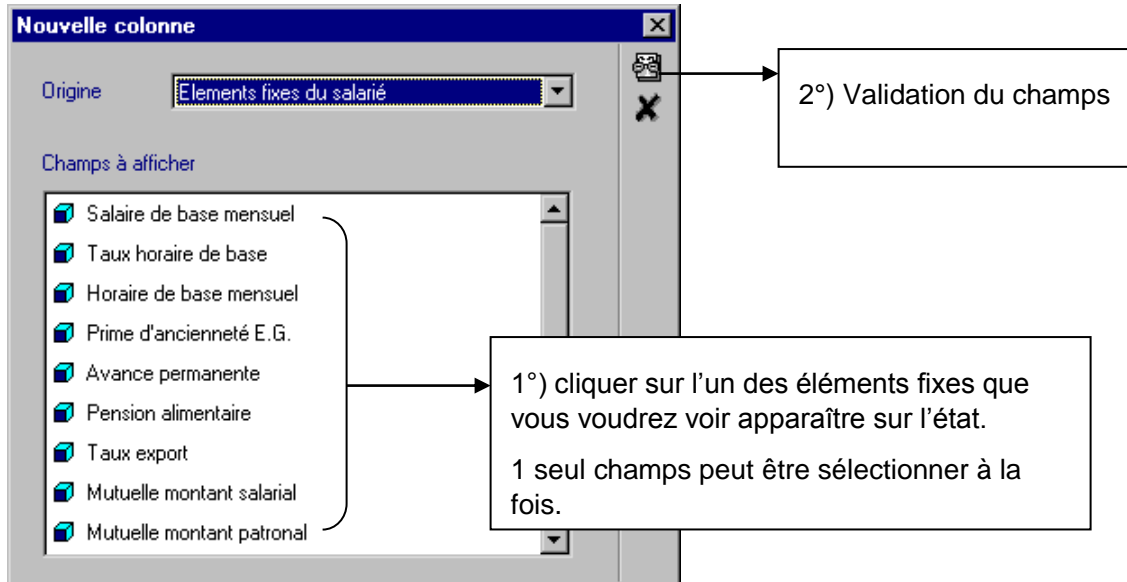
## Colonne simple

Afin de sélectionner une colonne simple, cliquer sur le bouton  pour sélectionner votre type de colonne, la fenêtre suivante s'affiche :



1) Eléments fixes du salariés (fichier EMPLOY1.SOF ou table SQL\_EMPLOY1)

Si l'on prend les éléments fixes, les champs utilisés par les éléments fixes des fiches personnel sont affichés dans « champs à afficher » (voir encadré suivant )

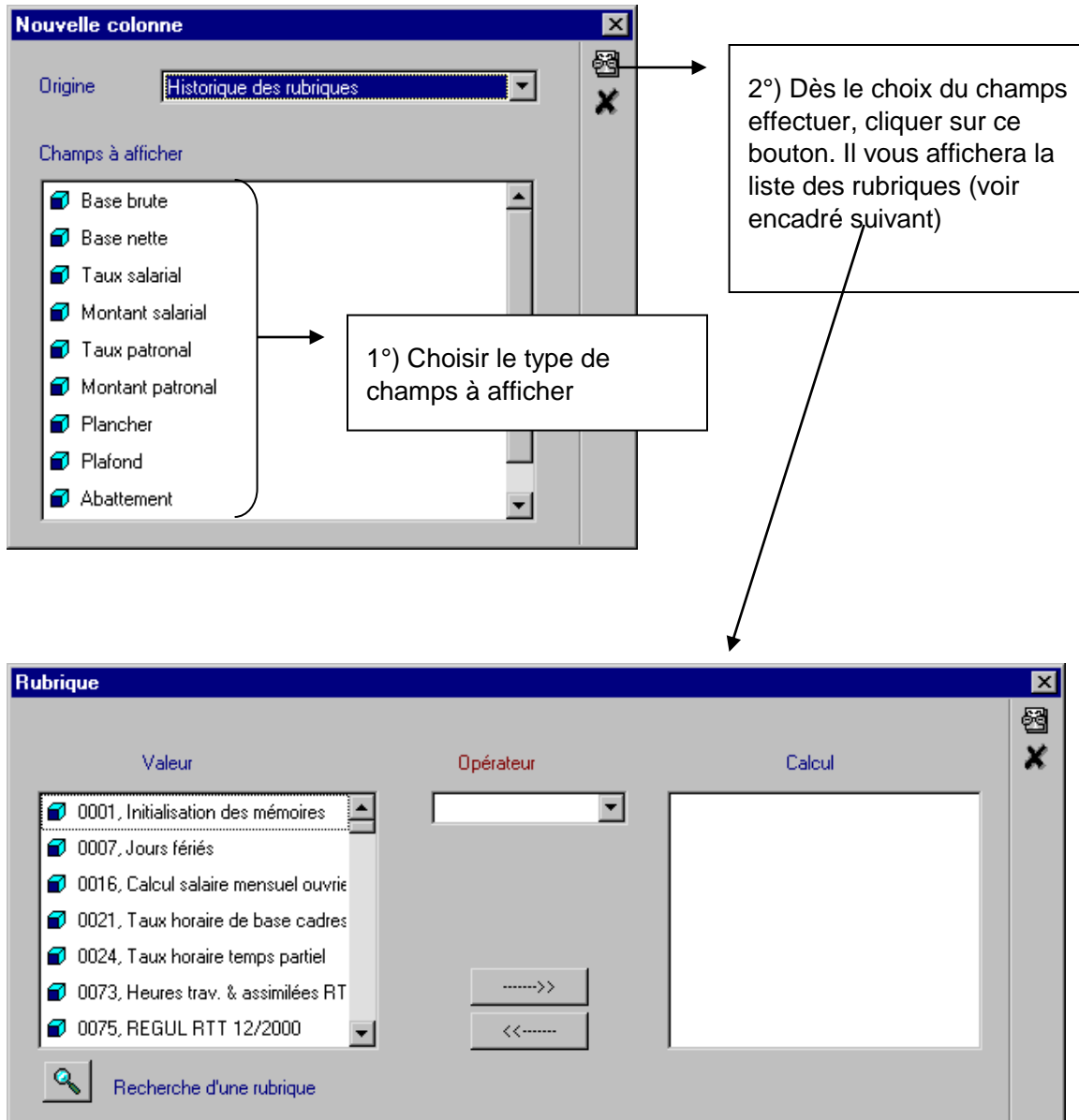


Une fois le où les champs sélectionnés, ceux-ci apparaissent dans le cadre des colonnes constituant l'état.

**Il est à noter que pour un gain de place dans l'impression, le titre de la colonne ne peut s'éditer que sur 10 caractères maximum.**

## 2) Historiques des rubriques (fichier ELPAL.SOF ou table SQL\_ELPAI)

Si l'on prend le choix « historique des rubriques », les champs utilisés par le plan des rubriques sont affichés dans « **champs à afficher** » (voir encadré suivant ).



Cette fenêtre vous permet de choisir la ou les rubriques que vous souhaitez avoir sur l'état, avec un type d'opérateur (plus ou moins).

## Exemple de paramétrage.

The screenshot shows the 'Rubrique' configuration window. It features a list of rubriques on the left, an operator dropdown in the center, and a calculation preview on the right. The interface includes a search bar at the bottom left and navigation buttons on the right.

1°) choisir la 1<sup>ère</sup> rubrique

2°) valider le choix de la première rubrique. Valable pour validation de toute les rubriques sélectionnées.

3°) Une fois sélectionner, la rubrique apparaît dans cette colonne.

4°) Sélection d'une autre rubrique.

5°) Choix de l'opérateur : plus ou moins

6°) Apparition de la rubrique choisie avec le signe opératoire devant.

7°) Validation de la sélection

## 3) Cumul de la paie

Si l'on prend le type d'origine « cumul de la paie », les champs utilisés par le dictionnaire des fichiers sont affichés dans « champs à afficher » (voir encadré suivant).

The screenshot shows the 'Nouvelle colonne' configuration window. The 'Origine' dropdown is set to 'Cumul de la paie'. Below it, a list of fields is shown under the heading 'Champs à afficher'. The window includes a search icon and a close button on the right side.

1°) cliquer sur l'un des champs que vous voudrez voir apparaître sur l'état.

2°) Validation du champs

Une fois le où les champs sélectionnés, ceux-ci apparaissent dans le cadre des colonnes constituant l'état.

## Les colonnes calculées

Les colonnes calculées peuvent additionner ou soustraire différents éléments et ce sur une seule et même colonne.

The screenshot shows the 'Nouvelle colonne calculée' (New calculated column) dialog box. It is divided into three main sections: 'Origine' (Origin), 'Opérateur' (Operator), and 'Calcul' (Calculation). The 'Origine' section has a dropdown menu set to 'Cumul de la paie'. The 'Opérateur' section has a dropdown menu set to 'Plus'. The 'Calcul' section shows the formula 'Ancien appoint + Nouvel appoint'. A list of fields is visible on the left, with 'Report d'heures' selected. The dialog box title bar is 'Nouvelle colonne calculée'. The name of the column is 'TEST 01'. There are six numbered annotations with arrows pointing to specific parts of the interface:

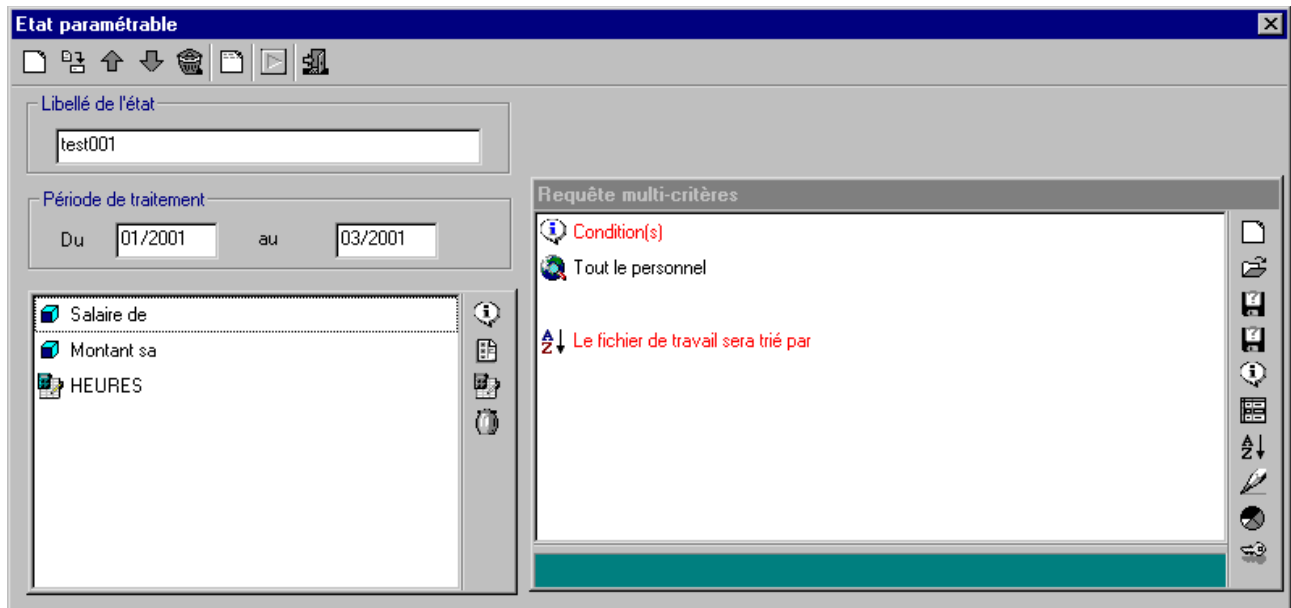
- 1° choix du type d'origine :
  - Eléments fixes du salarié
  - cumul de paie
- 2° Sélection du champ demandé
- 3° valider le choix de la première rubrique. Valable pour validation de toute les rubriques sélectionnées.
- 4° Choix de l'opérateur : plus ou moins.
- 5° Apparition des champs choisis avec le signe opératoire devant.
- 6° Validation

A noter : l'origine « historique des rubriques » ne peut pas être utilisée et définie dans les « colonnes calculées ».

Mais une colonne calculée peut utiliser une colonne déjà établie avec une origine « historique d'une rubrique ».



Une fois toutes les colonnes définies, votre fenêtre se présentera ainsi :



#### Détail des zones :

##### Colonne « classique »

Salaire de : zone du fichier « éléments fixes du salarié », correspondant au salaire de base.

Montant sa : zone du fichier « historique des rubriques », reprenant le montant salarial d'une ou plusieurs rubriques.

NB : les titres peuvent être modifiés.

##### Colonne « calculée ».

Heures : correspond à un calcul, pour cet exemple, sur les zones du fichiers « éléments fixes du salarié » avec les différentes heures.

## Lancement de l'Etat

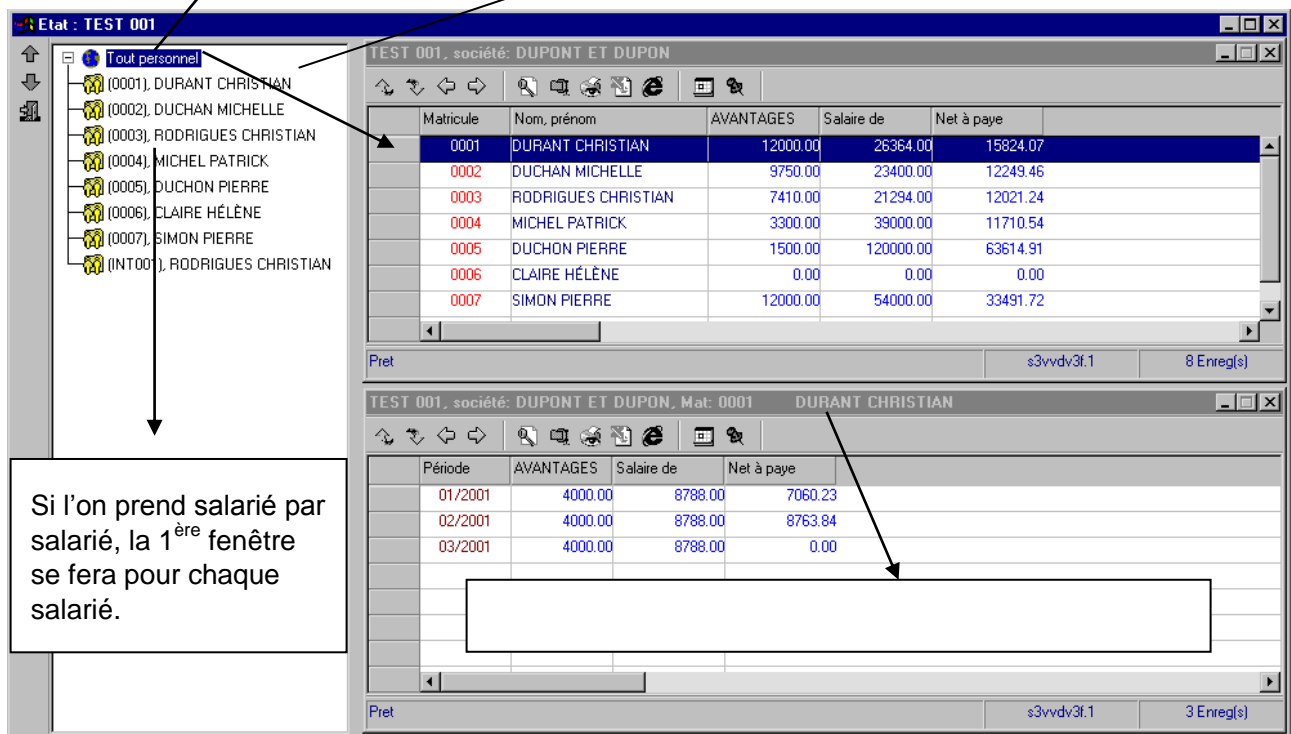
Une fois que votre sélection de colonne simple et colonne calculée est faites, vous devez faire votre requête multi-critères classique.

Puis enregistrer votre état avec l'icône  puis lancer votre état avec l'icône 

Le traitement s'effectue, et vous devez normalement avoir la fenêtre suivante qui apparaît.

Liste des salariés avec un affichage globale ou individuelle de vos salariés

Si « tous personnel » sélectionné, liste complète affichée avec les différentes colonnes.



Etat : TEST 001

Tout personnel

- (0001), DURANT CHRISTIAN
- (0002), DUCHAN MICHELLE
- (0003), RODRIGUES CHRISTIAN
- (0004), MICHEL PATRICK
- (0005), DUCHON PIERRE
- (0006), CLAIRE HÉLÈNE
- (0007), SIMON PIERRE
- (INT001), RODRIGUES CHRISTIAN

Matricule	Nom, prénom	AVANTAGES	Salaire de	Net à paye
0001	DURANT CHRISTIAN	12000.00	26364.00	15824.07
0002	DUCHAN MICHELLE	9750.00	23400.00	12249.46
0003	RODRIGUES CHRISTIAN	7410.00	21294.00	12021.24
0004	MICHEL PATRICK	3300.00	39000.00	11710.54
0005	DUCHON PIERRE	1500.00	120000.00	63614.91
0006	CLAIRE HÉLÈNE	0.00	0.00	0.00
0007	SIMON PIERRE	12000.00	54000.00	33491.72

Pret s3vvdv3f.1 8 Enreg(s)


TEST 001, société: DUPONT ET DUPON, Mat: 0001 DURANT CHRISTIAN

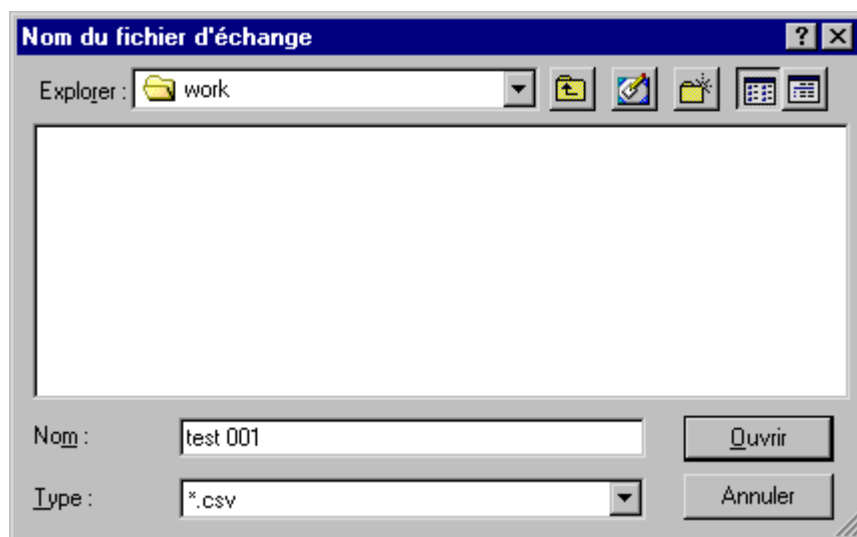
Période	AVANTAGES	Salaire de	Net à paye
01/2001	4000.00	8788.00	7060.23
02/2001	4000.00	8788.00	8763.84
03/2001	4000.00	8788.00	0.00

Pret s3vvdv3f.1 3 Enreg(s)

Si l'on prend salarié par salarié, la 1<sup>ère</sup> fenêtre se fera pour chaque salarié.


## Autres utilisations de l'état

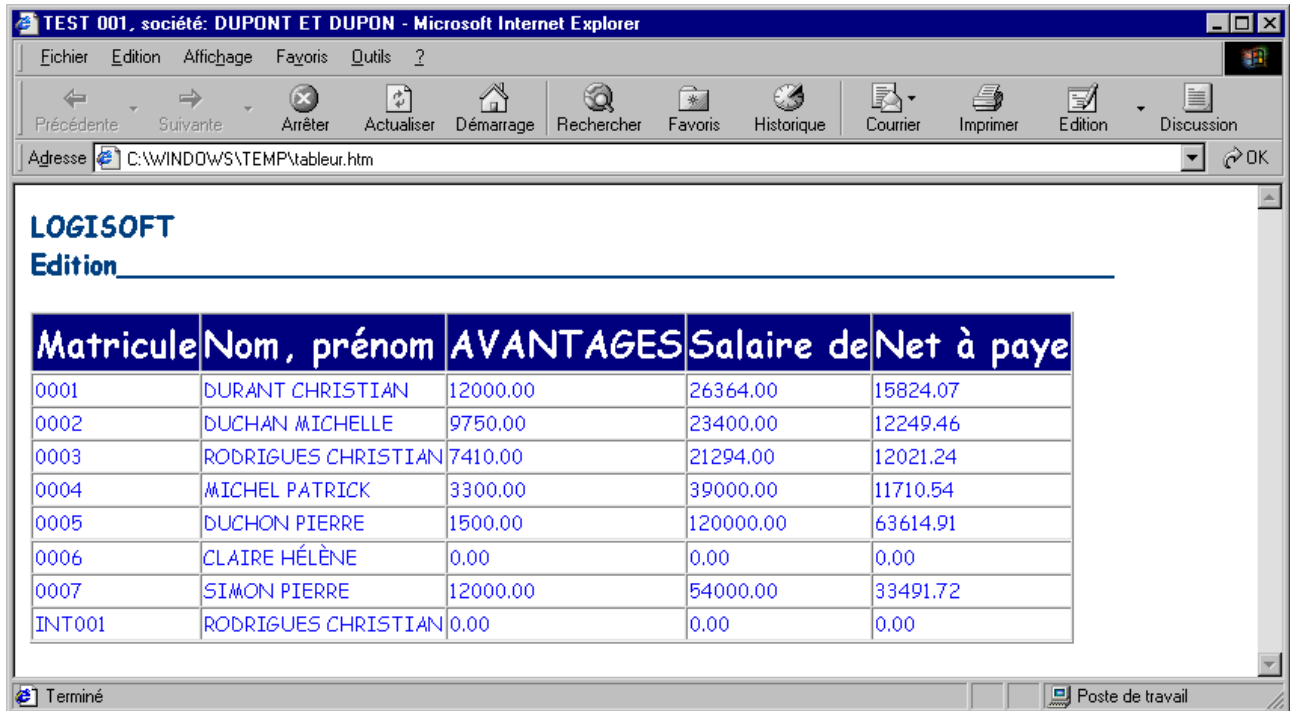
Vous avez la possibilité d'exporter cet état sur excel. En effet, en cliquant sur le bouton , le module vous propose d'exporter le fichier en format \*.CSV pour une utilisation sur EXCEL.



Cette exportation permet une autre utilisation de cet état sur EXCEL pour avoir différente représentation.

De plus, vous pouvez aussi exporter cet état sous format de fichier HTML pour une utilisation sur INTERNET.

Pour ce faire, cliquer sur le bouton  pour avoir un format en fichier HTML (voir exemple ci-dessous)



TEST 001, société: DUPONT ET DUPON - Microsoft Internet Explorer

Adresse <C:\WINDOWS\TEMP\tableur.htm>

**LOGISOFT**  
Edition

Matricule	Nom, prénom	AVANTAGES	Salaire de	Net à paye
0001	DURANT CHRISTIAN	12000.00	26364.00	15824.07
0002	DUCHAN MICHELLE	9750.00	23400.00	12249.46
0003	RODRIGUES CHRISTIAN	7410.00	21294.00	12021.24
0004	MICHEL PATRICK	3300.00	39000.00	11710.54
0005	DUCHON PIERRE	1500.00	120000.00	63614.91
0006	CLAIRE HÉLÈNE	0.00	0.00	0.00
0007	SIMON PIERRE	12000.00	54000.00	33491.72
INT001	RODRIGUES CHRISTIAN	0.00	0.00	0.00

Terminé

Poste de travail

## Objet

Synthèse des fonctionnalités lié à la sécurité et à la confidentialité sur ANAEL Paie

## Module ANAEL Paie

Un contrôle d'accès aux informations.

### Gestion des utilisateurs

Dans la fonction : Outils / Gestion des utilisateurs, plusieurs paramètres concernent le filtre des accès aux choix du menu général de l'applicatif ANAEL Paie.

The screenshot shows a software window titled "Gestion des Utilisateurs" with a close button (X) in the top right corner. The window has a menu bar with "Gestion des droits" and "Barre d'outils". Below the menu bar is a tabbed interface with tabs for "Généralités", "Accès au logiciel", "Fonctionnalités", "Pointages", "BitMap", and "Fiche Salarié". The "Généralités" tab is active. On the left, there is a list of users under the heading "Utilisateurs", including ETABLISS16 through ETABLISS24. The main area contains several fields for user configuration: "Code" (text box with "CHANTAL"), "Nom complet" (text box with "CHANTAL"), "Mot de passe" (text box with "LEO"), "Validité" (text box with "1/1"), and "Langage" (dropdown menu). On the right side, there are "Signature" (text box with "CH") and "Confidentialité" (spin box with "9"). At the bottom right, there is an "Enregistrer" button with a floppy disk icon. At the bottom center, there is a "Fermer" button.

A partir de cet écran, 6 onglets sont disponibles pour la gestion des droits des utilisateurs:

- GENERALITES
- ACCES AU LOGICIEL
- FONCTIONNALITES
- POINTAGES
- BITMAP
- FICHE SALARIE

### **L'Utilisateur SUPERVISOR**

- Si vous rentrez dans la Gestion des Utilisateurs sous le nom de **SUPERVISOR**, vous pouvez effectuer toutes les opérations définies.
- Par contre si vous rentrez sous un autre nom, vous ne pouvez modifier que les informations non protégées qui vous concernent, à savoir votre nom, mot de passe, langue, etc.... Les autres informations ne peuvent être modifiées que par le **SUPERVISOR**.

De plus, vous n'êtes pas habilités à visualiser les informations des autres utilisateurs.

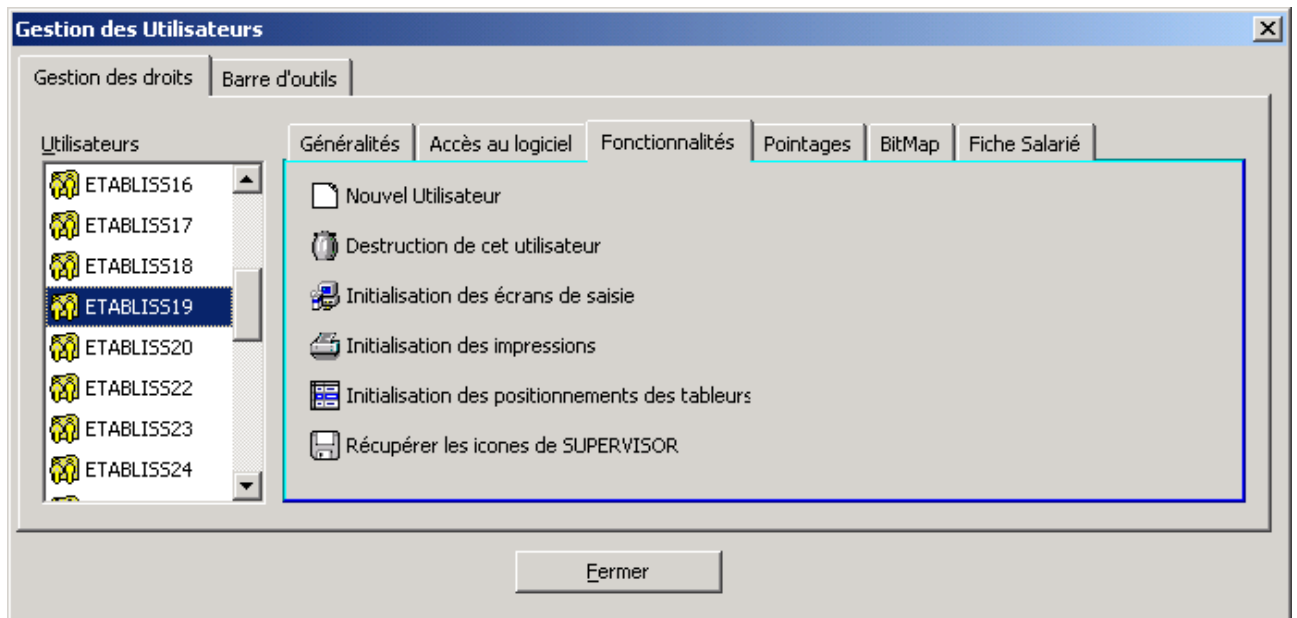
- Un nombre maximum de bulletin est fixé selon votre contrat avec **GEAC** ; **Si** vous avez besoin de l'augmenter, nous vous communiquerons un mot de passe qui permettra de satisfaire à vos besoins.
- On ne peut pas modifier les droits de **SUPERVISOR**, il a tous les droits !

**Important** : Les droits attribués aux différents utilisateurs protègent l'accès aux fichiers lorsque cet accès est effectué au travers du logiciel.

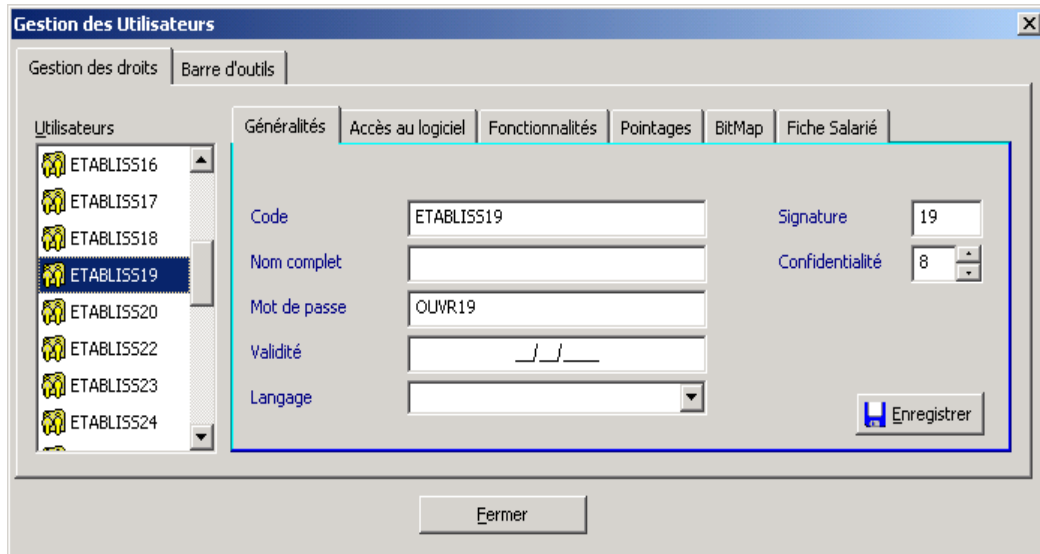
Il est de la responsabilité du gestionnaire du système d'exploitation d'accorder ou d'empêcher un utilisateur d'avoir accès, directement, à un ou plusieurs répertoires contenant les fichiers de l'application.

## Ajout et paramètres d'un utilisateur

Cliquer sur l'onglet correspondant, vous obtenez l'écran suivant



- **Nouvel utilisateur** : Permet d'ajouter un utilisateur. Ensuite vous cliquez sur l'onglet « généralités » par défaut dans la zone « code » vous obtiendrez « nouveau » il suffit alors de rentrer le nouveau code et de renseigner le dialogue.
- **Destruction de cet utilisateur** : permet de supprimer un utilisateur. Sélectionnez un utilisateur dans la liste des utilisateurs, cliquez sur l'icône destruction et confirmer votre choix par oui .
- **Initialisation des écrans de saisie** : Fonction non disponible sur Anael Paie
- **Initialisation des impressions** : Permet la remise à zéro de toutes les impressions.
- **Initialisation des positionnements des tableurs** : Permet la remise à zéro de tous les positionnements
- **Récupérer les icônes de supervisor** : Permet d'utiliser les mêmes icônes que SUPERVISOR (Cf : onglet BITMAP pour pouvoir personnaliser les icônes par utilisateur).



Pour l'utilisateur, on indiquera :

- **Son code** sur 10 caractères.
- **Son nom** sur 20 caractères.
- **Son mot de passe** sur 10 caractères qui lui sera demandé lors de l'accès au menu général du logiciel.
- **Sa signature** qui représente sur 3 caractères au maximum, les initiales de l'utilisateur et qui sera stockée dans les enregistrements.

**Confidentialité** information codifiée de 0 à 9. Ce niveau sera également indiqué sur la **fiche du personnel** (Onglet Etat civil).

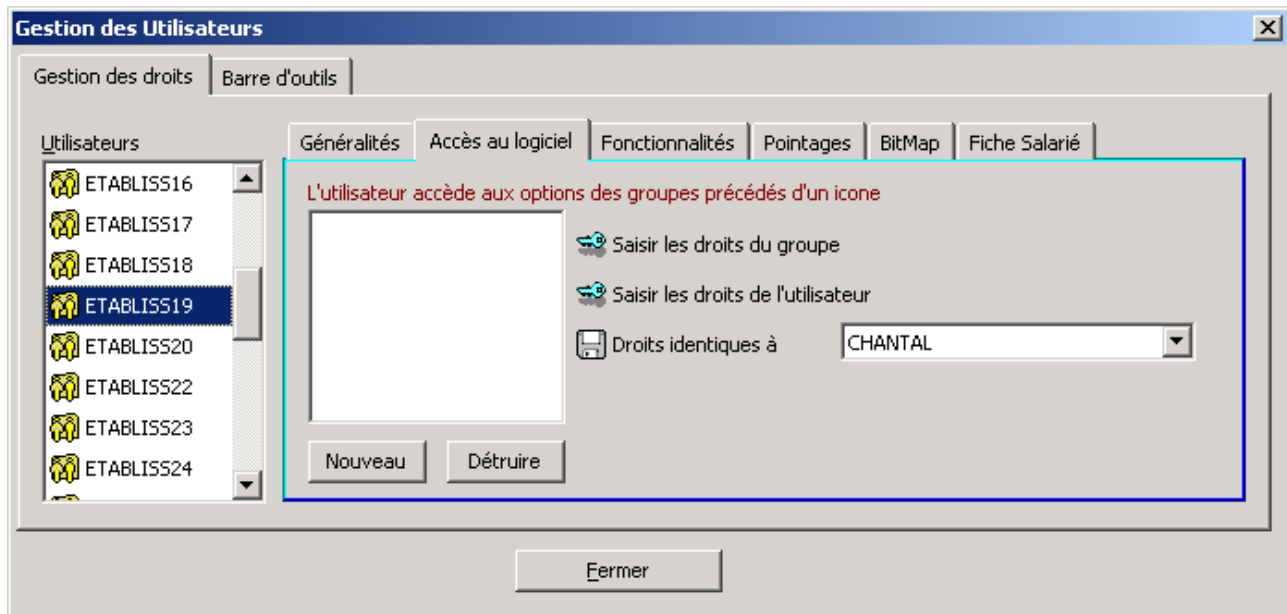
**En fonction de l'utilisateur et de son niveau, l'intégralité des accès aux données (visu, saisie, calcul, édition, etc.) dans le module Anael paie seront filtrés.**

**Le principe est qu'un utilisateur accède aux informations des salariés ayant un niveau inférieur ou équivalent au sien.**

- **La date de validité** du mot de passe qui sera vérifiée lors de l'entrée dans le menu principal de l'application.
- **Langage** : *Correspond au choix de langue pour les menus. Non disponible sur ANAEL Paie ( par défaut 00 = Français).*



## Accès au fonction du module



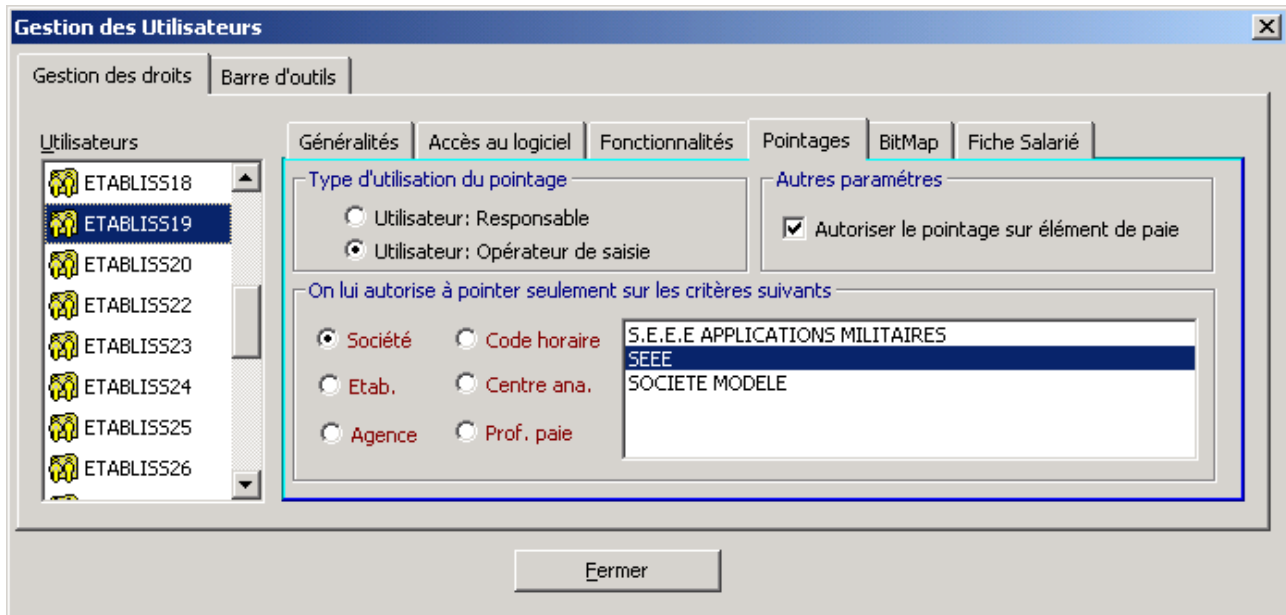
- Le nombre de groupes n'est pas limitatif et peut être nul.
- Un groupe d'utilisateurs vous permet de définir des droits communs pour un ensemble de personnes afin de ne pas créer ces mêmes droits pour chacun d'entre eux. Lorsqu'un utilisateur est associé à un groupe un symbole, représenté par une petite clef, vous le précise.

En effet si tous les utilisateurs d'un service **X** n'ont la possibilité que d'accéder **aux fiches du personnel**, vous n'allez pas établir les droits pour chacun d'entre eux. Il vous suffit de créer un **Groupe**, appelé **Groupe Service X**, n'ayant droit qu'à l'option évoquée et de ranger la liste des personnes concernées de ce service dans celui-ci.

- Lorsqu'un utilisateur n'appartient à aucun groupe, toutes les options lui sont accessibles dans le menu des droits et toutes celles qui seront pointées pourront être exécutées dans le menu général de l'application.
- **Lorsqu'un** utilisateur appartient à un ou plusieurs groupes, seules les options pointées dans les groupes sont accessibles dans le menu des droits, les autres sont **grisées** donc non accessibles. Ainsi, toutes les options pointées parmi celles qui sont accessibles pourront être exécutées dans le menu général de l'application.
- Si un utilisateur appartient aux deux groupes, il ne pourra exécuter, **au mieux**, que les options de ces deux menus. Les autres lui sont défendues.
- Puis vous pouvez restreindre des options parmi celles qui lui sont accessibles.
- Si par la suite, vous créez un groupe **Z** n'autorisant que les options du menu **Saisir**, et que vous rangez l'utilisateur dans celui-ci, les options de ce menu lui seront maintenant accessibles. Pour pouvoir les exécuter dans le menu général, il suffit de les pointer.

## Le Pointage des salariés

Par utilisateur, vous pouvez paramétrer des filtres et des droits autour de la fonction de pointage d'ANAEL Paie.



### Type d'utilisation du pointage :

Deux types d'utilisation sont distingués. Dans le cas de pointage **journalier**, les saisies effectuées par un « utilisateur responsable » ne peuvent être écrasées par « un opérateur de saisie ».

### Autres paramètres :

Dans le module de pointage, l'accès à une fenêtre de saisie permettant la saisie de rubrique de paie peut être autorisé ou non.

### Autorisation de pointage :

Des filtres sur la population salariale peuvent être définis et appliqués lors de la saisie du pointage.

Les critères de filtre : Société (si accès transversal),

Etablissement,

Agence,

Code horaire (équipe),

Centre analytique,

Profil de paie,

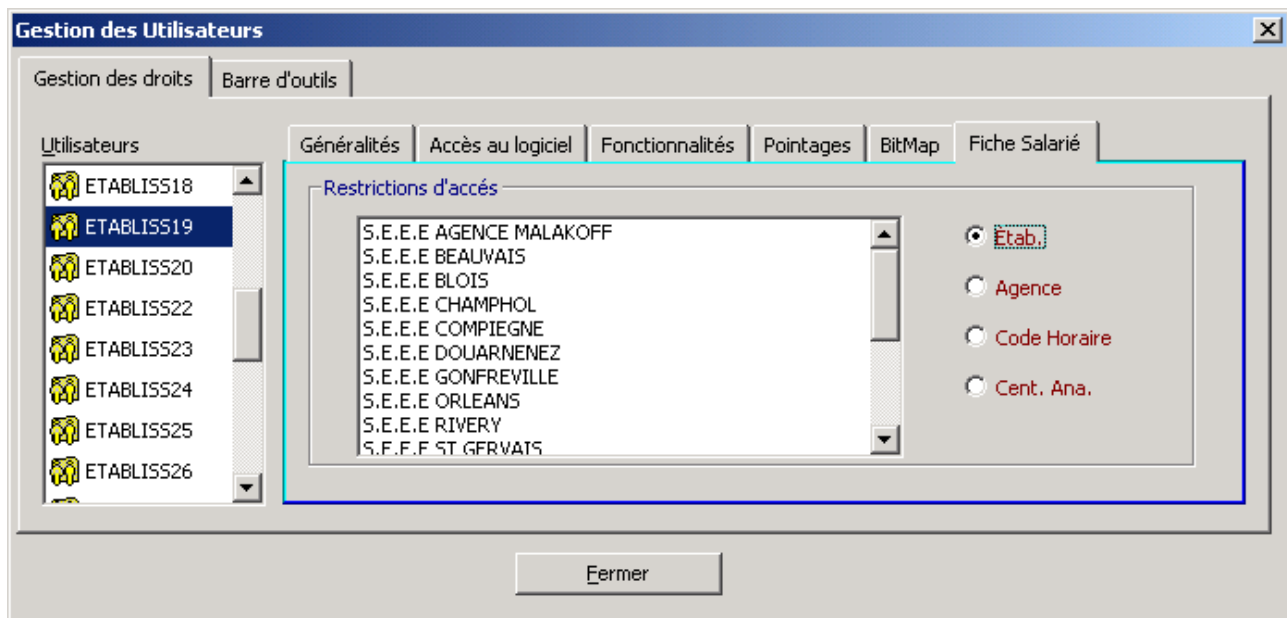
peuvent se combiner.

## Fiche du personnel

### Filtre des populations sur la fiche personnel et ses éditions

Par utilisateur, vous pouvez paramétrer des filtres dans les fonctions :

- Fichier / Fiche du personnel
- Statistiques / Personnel / Edition du personnel

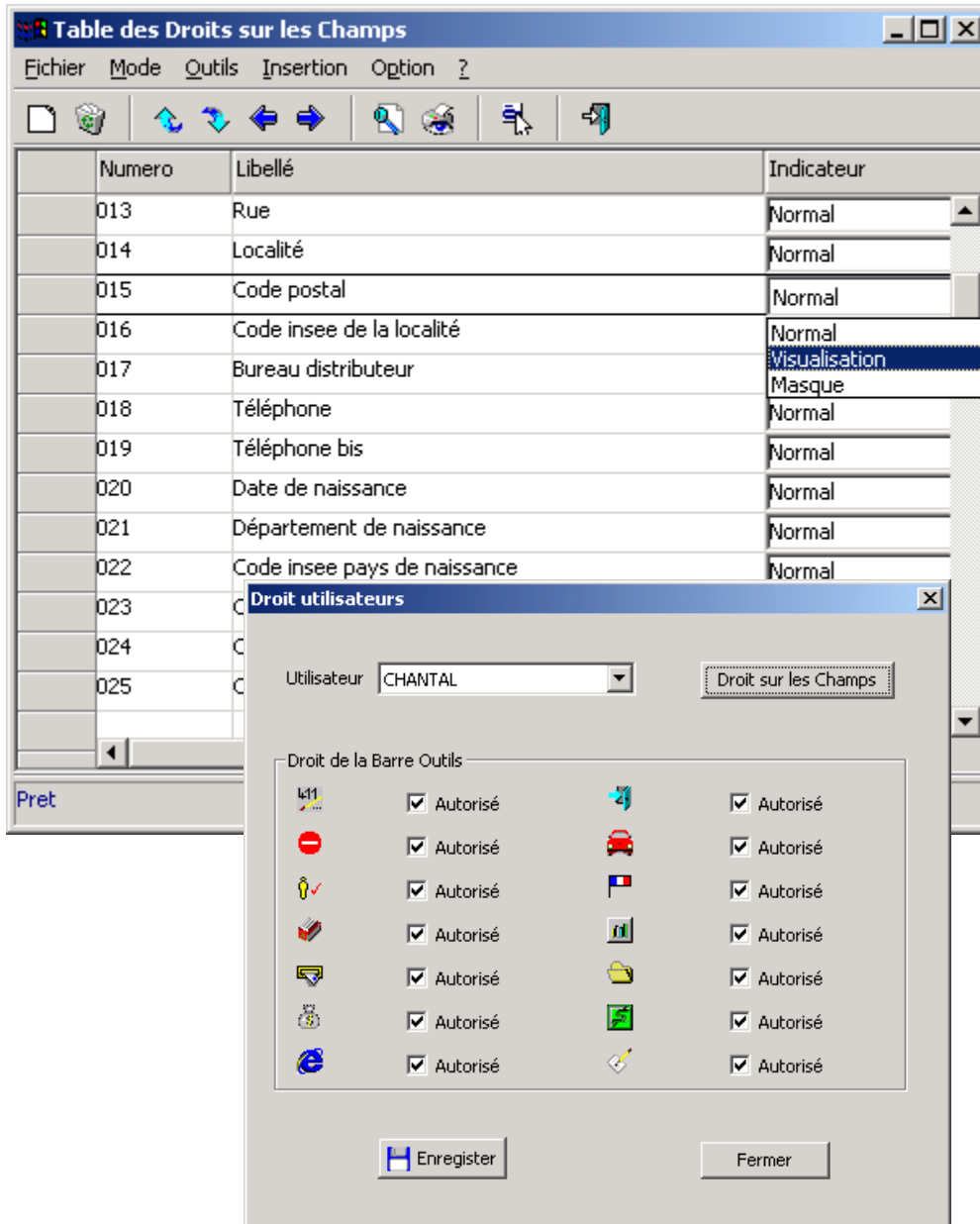


Les critères de filtres : Etablissement, Agence, Code horaire, Centre analytique, peuvent se combiner.

## Statut des informations de la fiche personnel

Outre la barre d'icône de la fiche du personnel, les champs des onglets peuvent être :

Soit masqué, soit en visualisation simple, soit en mode normal (modification et visualisation).



## Un contrôle de l'exécution des traitements clefs et un suivi des accès

### Gestion des indicateurs de traitement sur le module ANAEL Paie

Indicateurs gérés	Indicateurs bloquants
<input checked="" type="checkbox"/> Décompte du pointage	<input type="checkbox"/> Décompte du pointage
<input checked="" type="checkbox"/> Calcul de paie	<input type="checkbox"/> Calcul de paie
<input checked="" type="checkbox"/> Edition bulletin de paie	<input type="checkbox"/> Edition bulletin de paie
<input type="checkbox"/> Génération comptabilité générale	<input type="checkbox"/> Génération comptabilité générale
<input type="checkbox"/> Génération analytique coût réel	<input type="checkbox"/> Génération analytique coût réel
<input type="checkbox"/> Génération analytique coût standard	<input type="checkbox"/> Génération analytique coût standard
<input checked="" type="checkbox"/> Edition chèque du net à payer	<input checked="" type="checkbox"/> Edition chèque du net à payer
<input checked="" type="checkbox"/> Règlement du net à payer	<input checked="" type="checkbox"/> Règlement du net à payer
<input checked="" type="checkbox"/> Edition du chèque d'acompte	<input checked="" type="checkbox"/> Edition du chèque d'acompte
<input checked="" type="checkbox"/> Règlement de l'acompte	<input checked="" type="checkbox"/> Règlement de l'acompte

Accepter Annuler

Un traitement déjà effectué pourra le cas échéant être bloqué s'il est redemandé.

## Traceur accès aux fonctions du module ANAEL Paie

Chaque accès à un module est enregistré dans un fichier trace.

14/01/2002 17:59 SUPERVISOR SOBE	ENTREE	ALTAIR		
14/01/2002 17:59 SUPERVISOR SOBE	LANCEMENT	tp0016.exe		Gestion des Activités horaires
14/01/2002 18:01 SUPERVISOR SOBE	LANCEMENT	tp0093.exe		Suivi des heures dans le cadre des accords de RIT
14/01/2002 18:11 SUPERVISOR SOBE	SORTIE	ALTAIR		
15/01/2002 10:02 SUPERVISOR SOBE	ENTREE	ALTAIR		
15/01/2002 10:03 SUPERVISOR SOBE	LANCEMENT	tp0105.exe		Situation individuelle des rubriques et des compte
15/01/2002 10:03 SUPERVISOR SOBE	LANCEMENT	tp0030.exe		Statistiques paramétrables sur les rubriques et le
15/01/2002 10:13 SUPERVISOR SOBE	SORTIE	ALTAIR		
15/01/2002 10:20 SUPERVISOR SOBE	ENTREE	ALTAIR		
15/01/2002 10:23 SUPERVISOR SOBE	SORTIE	ALTAIR		
15/01/2002 10:53 SUPERVISOR SOBE	ENTREE	ALTAIR		
15/01/2002 10:53 SUPERVISOR SOBE	SORTIE	ALTAIR		
15/01/2002 11:49 SUPERVISOR SOBE	ENTREE	ALTAIR		
15/01/2002 11:49 SUPERVISOR SOBE	LANCEMENT	tp0066.exe		Ecritures Comptables
15/01/2002 11:58 SUPERVISOR SOBE	SORTIE	ALTAIR		
15/01/2002 14:57 SUPERVISOR SOBE	ENTREE	ALTAIR		
15/01/2002 14:58 SUPERVISOR SOBE	LANCEMENT	tp0036.exe		Saisie des compteurs de calcul
15/01/2002 15:01 SUPERVISOR SOBE	SORTIE	ALTAIR		
15/01/2002 16:17 SUPERVISOR SOBE	ENTREE	ALTAIR		
15/01/2002 17:06 SUPERVISOR SOBE	SORTIE	ALTAIR		
15/01/2002 17:35 SUPERVISOR SOBE	ENTREE	ALTAIR		
15/01/2002 17:35 SUPERVISOR SOBE	LANCEMENT	tp0014.exe		Plan de Rubrique
15/01/2002 18:22 SUPERVISOR SOBE	SORTIE	ALTAIR		
16/01/2002 11:53	SORTIE	ALTAIR		
16/01/2002 16:15 SUPERVISOR SOBE	ENTREE	ALTAIR		
16/01/2002 16:15 SUPERVISOR SOBE	LANCEMENT	tp0092.exe		Attestation assedic
16/01/2002 16:40 SUPERVISOR SOBE	SORTIE	ALTAIR		
16/01/2002 17:31 SUPERVISOR SOBE	ENTREE	ALTAIR		
16/01/2002 17:32 SUPERVISOR SOBE	LANCEMENT	tp0014.exe		Plan de Rubrique
16/01/2002 17:40 SUPERVISOR SOBE	SORTIE	ALTAIR		
16/01/2002 17:40 SUPERVISOR SOBE	ENTREE	ALTAIR		
16/01/2002 17:40 SUPERVISOR SOBE	LANCEMENT	tp0014.exe		Plan de Rubrique
16/01/2002 17:42 SUPERVISOR SOBE	SORTIE	ALTAIR		
17/01/2002 10:07 SUPERVISOR SOBE	ENTREE	ALTAIR		
17/01/2002 10:07 SUPERVISOR SOBE	LANCEMENT	tp0092.exe		Attestation assedic
17/01/2002 10:30 SUPERVISOR SOBE	ENTREE	ALTAIR		
17/01/2002 10:30 SUPERVISOR SOBE	LANCEMENT	tp0099.exe		Attestation pour arrêt suite à A.T.
17/01/2002 10:33 SUPERVISOR SOBE	LANCEMENT	tp0099.exe		Attestation pour arrêt suite à A.T.
17/01/2002 10:35 SUPERVISOR SOBE	LANCEMENT	tp0099.exe		Attestation pour arrêt suite à A.T.
17/01/2002 10:35 SUPERVISOR SOBE	LANCEMENT	tp0099.exe		Attestation pour arrêt suite à A.T.
17/01/2002 10:36 SUPERVISOR SOBE	LANCEMENT	tp0099.exe		Attestation pour arrêt suite à A.T.



## Table : création d'une rubrique

Ce bouton permet d'**insérer une ligne** dans le plan de rubrique.

Après avoir cliquer sur ce bouton, une ligne vierge apparaît. Il suffit de renseigner un numéro de rubrique et un libellé, puis de valider en tabulant jusqu'à ce qu'une nouvelle ligne vierge apparaisse.

Si vous tabuler sur le

Ce bouton permet d'aller à la **page précédent**

Ce bouton permet de se rendre à la **page suivante**

Ce bouton permet d'effectuer la recherche d'une rubrique dans la table.

Numérote les lignes de la table

Ce bouton **supprime la rubrique** dès lors qu'il n'existe plus de ventilations, ni de compteurs mémoire dans les

Pour les utilisateurs de BATSYS, indiquer le code de la prime correspondant à la

Ce bouton vous permet de **sortir** du plan de

Code	Rubrique	Cotis ?	Pointage	Prime Batsys
0499	----- Indemnités Soumises -----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
0510	PRIME EXCEPTIONNELLE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
0515	PRIME DE CONDUITE/RESPONSABILITE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
0516	PRIME DE CONDUITE/RESPONSABILITE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
0520	PRIME DE CONDUITE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
0525	PRIME DE RESULTAT	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
0530	PRIME DE LAVAGE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
0535	PRIME D'ENTRETIEN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
0540	PRIME D'ASSIDUITE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
0545	PRIME ASTREINTE NEIGE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
0550	PRIME DENEIGEMENT	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
0555	PRIME DE CHANTIER	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
0560	PRIME DE RENTABILITE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
0565	PRIME DE NUIT	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
0570	PRIME ASTREINTE GARDIENNAGE 1650	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
0571	PRIME ASTREINTE GARDIENNAGE 1950	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Ces boutons vous permettent d'aller **au tout début du plan et à la fin du plan** de rubrique, donc sur la première ou dernière rubrique du plan

Ce bouton vous permet d'accéder aux **PARAMETRES** de la rubrique.

Ce bouton permet d'indiquer la rubrique qui sera **dupliquée**, sur la rubrique courante où vous vous situez. La rubrique modèle doit toujours être avant celle que vous créez. La

Imprime le contenu de cette table (fonctionnalité standard)



**Attention :**

S'il s'agit d'une rubrique de cotisation, il faut cocher « **Cotisation** » après le libellé de la rubrique.

S'il s'agit d'une rubrique de saisie ou servant lors du décompte de pointage (Heures supplémentaires calculées automatiquement sur le logiciel), il faut cocher « **Pointage** » après le libellé de la rubrique.

Le numéro de la rubrique conditionne l'**ordre d'édition des rubriques** sur le bulletin de paie

L'ordre des rubriques dans le plan conditionne l'**ordre du calcul**.

*Par exemple : La CSG/ RDS se calcule après les cotisations de prévoyance, donc la rubrique apparaîtra en dessous des rubriques de prévoyance dans le plan des rubriques. Cependant, si vous souhaitez qu'elle apparaisse avec les cotisations d'Urssaf, il vous suffit d'indiquer comme code de cette rubrique, un code proche des cotisations d'Urssaf.*

## Onglet Contrôle : Paramètres généraux de déclenchement de la rubrique

Indiquer de quelle nature il s'agit. Cela servira pour des tris lors des éditions.

Pour les cotisations, cela permet d'affecter le type d'organisme auquel appartient la cotisation.

On peut indiquer une rubrique qui sera associée à celle-ci.

Par conséquent la rubrique suite n'aura aucun profil de paie puisqu'elle dépend de celle-ci.

Ne pas oublier d'enregistrer

Il est possible de mettre une date de validité pour la rubrique, active depuis ... jusqu'au ...

La rubrique se déclenche que pour les

La rubrique peut se déclencher pour un contrat donné

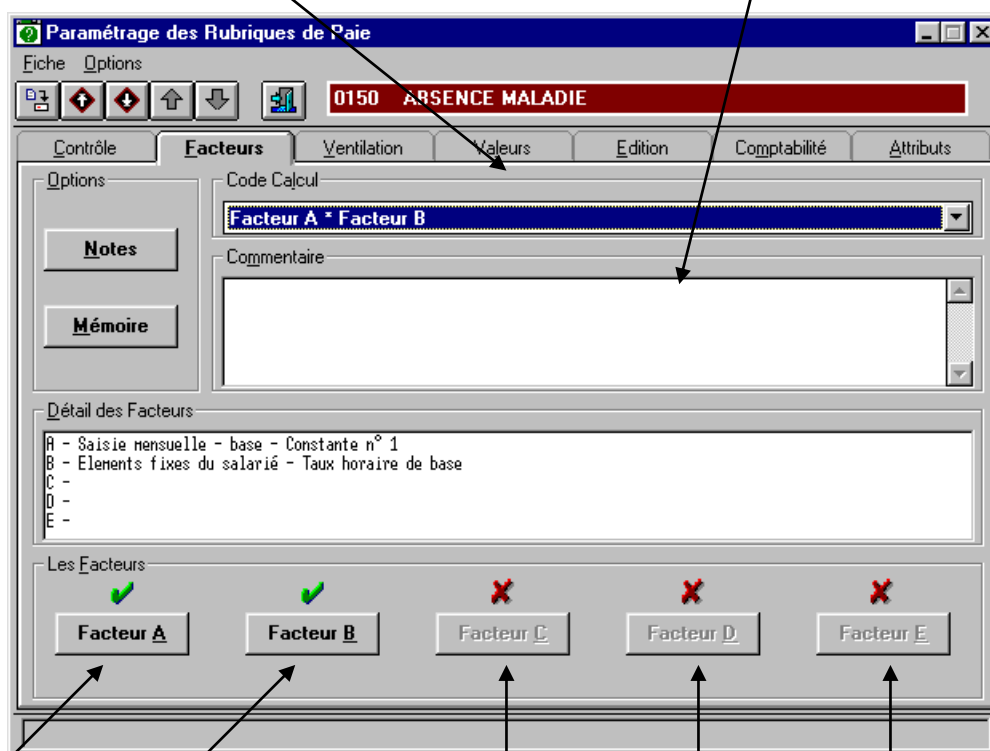
Possibilité d'arrondir le montant au franc supérieur, inférieur, ou au plus proche à ...

Sélectionner les profils pour lesquels la rubrique doit se déclencher

## Onglet Facteurs : Paramètres du calcul de la rubrique

Indiquer la formule de calcul de la rubrique (multiplication, addition de un ou plusieurs facteurs

Possibilité d'indiquer un commentaire « pense

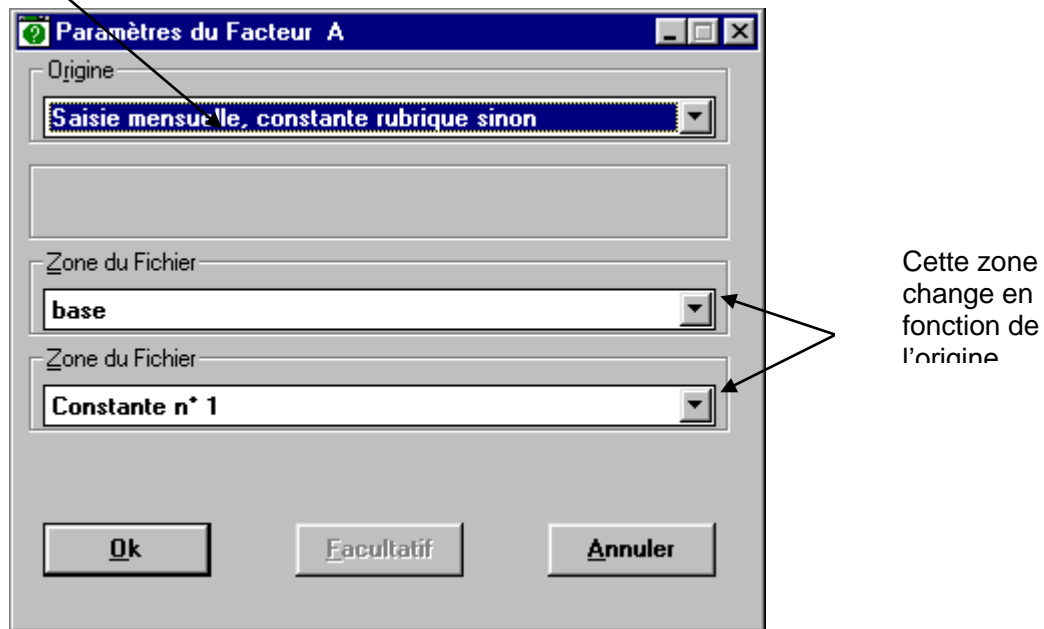


Renseigner quels sont les facteurs à calculer entre

Les boutons sont grisés car le mode de calcul n'a besoin que de deux facteurs

Après avoir cliqué sur le bouton Facteur A, apparaîrait une nouvelle boîte de dialogue.

En fonction de l'origine choisie, la boîte de dialogue se transformera.



#### Explication des origines :

- **Mémoire** : Récupère le montant d'une mémoire (compteur temporaire) qui a été alimenté tout au long du plan de rubrique
- **Constante rubrique** : Récupère un montant indiqué dans l'onglet valeur dans les zones constantes n° 1 ou 2 ou 3
- **Valeur 1** : il s'agit du chiffre 1, cette origine sert surtout pour neutraliser des facteurs de calcul
- **Saisie mensuelle, sinon éléments fixes** : Récupère la saisie des éléments mensuels, ou s'il n'y en a pas, il prend l'élément fixe de la fiche du personnel sélectionné
- **Historique de rubrique de paie** : Permet de reprendre des montants cumulés d'une rubrique donnée sur un ou plusieurs bulletins antérieurs
- **Saisie mensuelle, sinon constante rubrique** : Récupère la saisie, ou s'il n'y en a pas, il prendra alors une constante indiquée dans l'onglet valeurs
- **Ancienneté** : Récupère uniquement le nombre de mois d'ancienneté élaboré à partir de la date indiquée dans la fiche du personnel (social)
- **Table des taux ancienneté** : Récupère le taux d'ancienneté issu de la table des paramètres
- **Table des codes risques** : Récupère le taux issu de la table des codes risques
- **Grille de salaires** : Applique la grille de salaire établie dans la table des paramètres pour récupérer un montant selon le principe : partie fixe + valeur du point x coefficient.
- **Revenu minimum hiérarchique** : Applique le barème de RMH de la table des paramètres notamment pour calculer des prime d'ancienneté par exemple.
- **Nombre d'enfants** : donne le nombre d'enfants indiqués dans la fiche du personnel en filtrant par rapport à un âge donné.

- 
- **Grille des apprentis** : donne un montant qui correspond à un pourcentage du SMIC renseigner dans les tables de paramètres. *Ex* : 25 % du SMIC = 1665.92 F
  - **Code risque, sinon constante rubrique** : Permet de récupérer le code risque indiqué soit dans la fiche du personnel ou à défaut celui de l'établissement. Ce code à été renseigné préalablement dans la table des paramètres.
  - **Centre de profit, sinon constante rubrique** : Origine utilisée pour le calcul des taxes de transport par chantier.
  - **Prêt** : Reprend le montant indiqué dans l'icône « Prêt » sur le mois donné dans la fiche du personnel
  - **Trentième de présence** : Récupère un nombre de trentième correspondant au nombre de jours de présence en fonction des dates d'entrée et de sorties indiquées dans la fiche du personnel)
  - **Etablissement, sinon constante rubrique** : Récupère un taux ou un nombre indiqué dans la fiche établissement dans l'icône « Valeurs pour le calcul »
  - **Trentième sur période de pointage** : Nombre de trentième par rapport à la période de référence du pointage
  - **Dictionnaire** : On récupère des éléments soit de
    - - la saisie mensuelle (pointage effectué)
    - - Eléments fixes (horaire, salaire, taux horaire...)
    - - Historiques des rubriques (montant rubrique des 3 derniers mois)
    - - Fiche chantier (taxe transport...)
    - - Fiche du personnel (abattement, ancienneté...)
    - -Eléments établissement (taux....)
    - - Cumul de paie (net à payer, brut, total cotisations...)



MODE DE CALCUL		FACTEURS DE CALCUL					RESULTAT DU CALCUL A VENTILER				
Libellé		FACTEUR A	FACTEUR B	FACTEUR C	FACTEUR D	FACTEUR E	Base	Taux salarial	Montant salarial	Taux patronal	Montant patronal
"01"	Montant salarial = Facteur A	montant								facteur A	
"02"	Montant patronal = Facteur A	montant									facteur A
"03"	(montant salarial = facteur B) et (base= facteur A)	montant	montant				facteur A			facteur B	
"04"	(montant patronal = facteur B) et (base= facteur A)	montant	montant				facteur A				facteur B
"05"	Facteur A * Facteur B	montant	montant				facteur A	facteur B		résultat	
"06"	Facteur A * Facteur B * Facteur C	montant	montant	montant			facteur A	facteur B * facteur C		résultat	
"07"	Minimun entre (Fact. A * Fact. B * Fact. C) et Facteur D	montant	montant	montant	montant					résultat	

Plan de rubrique

MODE DE CALCUL		FACTEURS DE CALCUL					RESULTAT DU CALCUL A VENTILER				
Libellé		FACTEUR A	FACTEUR B	FACTEUR C	FACTEUR D	FACTEUR E	Base	Taux salarial	Montant salarial	Taux patronal	Montant patronal
"08"	Maximun entre (Fact. A * Fact. B * Fact. C) et Facteur D	montant	montant	montant	montant						résultat
"09"	Facteur A + Facteur B	montant	montant								résultat
"10"	Facteur A - Facteur B	montant	montant								résultat
"11"	Maximun entre (Fact. A - Fact. B) et zéro	montant	montant								résultat
"12"	Facteur A / Facteur B	montant	montant				facteur A	facteur B			résultat
"13"	Arrondi du facteur A selon le mode d'arrondi paramètré	montant									résultat
"14"	Si A < B alors C sinon si A = B alors D sinon E (rubriques)	montant	montant	code rubrique	code rubrique	code rubrique					
"15"	(Facteur A * Facteur B) /	montant	montant	montant			facteur A * facteur B				résultat



MODE DE CALCUL		FACTEURS DE CALCUL					RESULTAT DU CALCUL A VENTILER				
Libellé	FACTEUR A	FACTEUR B	FACTEUR C	FACTEUR D	FACTEUR E	Base	Taux salarial	Montant salarial	Taux patronal	Montant patronal	
	Facteur C		t								
"16"	Cotisation sur assiette déplafonnée	base cotisation	[taux patronal]			facteur A	constante 1	résultat	constante2 ou facteur B	résultat	
"17"	Cotisation TA plafonnée	base cotisation	[taux patronal]			facteur A	constante 1	résultat	constante2 ou facteur B	résultat	
"18"	Cotisation TB plafonnée	base cotisation	[taux patronal]			facteur A	constante 1	résultat	constante2 ou facteur B	résultat	
"19"	Cotisation TC plafonnée	base cotisation	[taux patronal]			facteur A	constante 1	résultat	constante2 ou facteur B	résultat	
"20"	Cotisation TB déplafonnée	base cotisation	[taux patronal]			facteur A	constante 1	résultat	constante2 ou facteur B	résultat	
"21"	Cotisation TC déplafonnée	base cotisation	[taux patronal]			facteur A	constante 1	résultat	constante2 ou facteur	résultat	

## Plan de rubrique

MODE DE CALCUL		FACTEURS DE CALCUL					RESULTAT DU CALCUL A VENTILER				
Libellé	FACTEUR A	FACTEUR B	FACTEUR C	FACTEUR D	FACTEUR E	Base	Taux salarial	Montant salarial	Taux patronal	Montant patronal	
									B		
"22"	Remboursement sur barème	assiette de calcul	solde	no du barème				résultat			
"23"	Retenue sur barème	assiette de calcul	no du barème					résultat			
"24"	Calcul de l'ancienneté							résultat			
"25"	Prime de travail							résultat			
"26"	(Mt Sal = A) (Mt Pat=B) (Tx Sal=C) (Tx Pat=D)	montant	montant	montant	montant		facteur C	facteur A	facteur D	facteur B	
"27"	Taxe de transport par centre de profit	base cotisation					facteur A			résultat	
"28"	Cotisation plafonnée à la TB	base cotisation	[taux patronal]				facteur A	constante 1	résultat	constante2 ou facteur B	résultat
"29"	Cotisation plafonnée à la TC	base cotisation	[taux patronal]				facteur A	constante 2	résultat	constante2 ou facteur B	résultat

MODE DE CALCUL		FACTEURS DE CALCUL					RESULTAT DU CALCUL A VENTILER				
Libellé		FACTEUR A	FACTEUR B	FACTEUR C	FACTEUR D	FACTEUR E	Base	Taux salarial	Montant salarial	Taux patronal	Montant patronal
"30"	(Facteur A + Facteur B) / Facteur C	montant	montant	montant			facteur A + facteur B	facteur C	résultat		
"31"	(Facteur A + Facteur B) * Facteur C	montant	montant	montant			facteur A + facteur B	facteur C	résultat		
"32"	(Facteur A / Facteur B) * Facteur C	montant	montant	montant			facteur A / facteur B	facteur C	résultat		
"33"	Facteur A + Facteur B + Facteur C + Facteur D	montant	montant	montant	montant				résultat		
"34"	Si A < B alors C sinon si A = B alors D sinon E	montant	montant	montant	montant	montant	facteur A	facteur B	résultat		
"35"	IJSS Garantie sur le net à payer - calcul inversé	montant net							résultat = montant brut		



## Onglet Ventilation : Paramètres indiquant ce que l'on souhaite faire des montants calculés

On définit quelle est la partie de la rubrique calculée que l'on souhaite additionner

La ventilation du montant peut se faire :

- soit sur une **mémoire** qui sera alimentée que le temps du calcul, puis **remise à zéro** pour le prochain calcul,

- soit sur un **cumul de paie**, qui permet de **stocker** ce montant pour pouvoir le récupérer sur les compteurs du bulletin de paie, ou pour le calcul des prochains bulletins, ou pour les garder dans la

On définit si l'élément de la rubrique calculée doit **s'additionner** ou se **soustraire** du montant de la **mémoire**, ou **réécraser** celle-ci par ce nouveau

On peut ajouter un **commentaire** concernant

On peut avoir le **suiti des zones mémoires** pour savoir comment elles s'alimentent

**Supprime** la ventilation sur laquelle vous êtes

Donne la **liste** de toutes les ventilations

**Numéro** de la ventilation qui correspond à celle affichée à l'écran sur 50 que l'on peut utiliser au

**Nombre** de ventilations utilisées pour cette rubrique

Boutons servant à aller au **début** ou à la **fin** de toutes les ventilations de la rubrique

Boutons servant à se déplacer **d'une ventilation à une autre**

Il faut donc indiquer sur **quelle mémoire** (compteur temporaire) la ventilation doit se faire, ou sur **quel cumul** (compteur fichier) de paie.

La liste des zones mémoire est créée par l'utilisateur

La liste des cumuls de paie est figée, cependant il est possible d'en rajouter par le

## Après avoir appuyer sur le bouton Mémoire

On se positionne sur la mémoire souhaitée et on clique sur cette icône pour faire apparaître la fenêtre

Liste de toutes mémoires créées et utilisées pour le calcul de

Libellé
13 ème mois
Allocation chômage partiel
Avantage en nature voiture
Base CIE
Base CP
Base CP 10ème
Base CP déprovision
Base CSG
Base GMP
Base RDS

**Mémoire concernée**

Liste des rubriques qui alimente ou se servent de cette mémoire pour

La position correspond au numéro de la ventilation de la rubrique qui concerne la mémoire « heures

La mémoire a été créée par la rubrique 0001 puisqu'elle à un type =

Code	Libellé	Origine	Pos	Type
0001	Initialisation des mémoires	Ventilation	8	=
0030	Heures quand appointement	Ventilation	1	+
0036	SALAIRE DE BASE	Ventilation	7	+
0050	HEURES SUPP. 125 %	Ventilation	1	+
0051	HEURES SUPP. 150 %	Ventilation	1	+
0150	ABSENCE MALADIE	Ventilation	1	-
0160	ABSENCE DEDUITE	Ventilation	1	-
0170	CONGE MATERNITE	Ventilation	1	-
0190	ABSENCE ACCIDENT DE TRAVAIL	Ventilation	1	-
0200	ABSENCE CONGES CONVENTIONNEL	Ventilation	1	-

La mémoire s'alimente en plus ou en moins par les rubriques listées.

## Onglet valeur : constantes, taux , abattements, plancher, plafonds

Le libellé « Constante n° 1 » et « Constante n° 2 » se changent respectivement en Taux salarial et taux patronal lorsqu'il s'agit d'une rubrique cochée Cotisation.

Montant maximum de l'abattement indiqué ci-

Le plancher s'indique automatiquement en fonction du mode de calcul utilisé

Il est possible d'utiliser un compteur mémoire pour récupérer la valeur du plancher.

Cette solution offre plus de souplesse et reste celle que nous précon

Le plafond s'indique automatiquement en fonction du mode de calcul utilisé

On a la possibilité d'abattre directement la base par un taux (CSG, abattement pour VRP ...)

Il est possible d'utiliser un compteur mémoire pour récupérer la valeur du plafond.

Cette solution offre plus de souplesse et reste celle que nous préconisons.

**NB :** Les groupes « plancher ou zone mémoire », « plafond ou zone mémoire », ainsi que « Abattement » ne accessible que s'il s'agit d'une rubrique de cotisation.

## Onglet Edition : Paramètres d'édition de la rubrique sur le bulletin de paie

On peut vouloir imprimer la rubrique même si le résultat est nul.

On peut demander que soit reprise les fourchettes de date du pointage sur le bulletin

On décide si l'on souhaite ou pas voir la rubrique éditée sur le bulletin et sur le journal

On indique le nombre de ligne blanche à laisser avant l'impression de cette rubrique

Indiquer les rubriques qui serviront lors de la déclaration d'accident du travail

La Rubrique est **Éditée en Détail** sur le Bulletin  
Éditée en Détail sur le Journal

Nombre d'interlignes sur le bulletin 0

Numéro de champs sur le bulletin

des Rubriques	1	des Bases Brutes	0	Négatif ?
des Libellés	2	des Bases Nettes	3	
		des Abattements	0	
		des Taux Salariaux	4	
		des Montants Salariaux	8	<input checked="" type="checkbox"/>
		des Taux Patronaux	6	
		des Montants Patronaux	7	

On indique sur quelle colonne du bulletin de paie doit être édité le montant.

En plus vous pouvez ajouter un signe négatif devant votre montant, uniquement pour l'impression sans changer le sens des ventilations paramétrées ou le sens de la valeur stockée dans



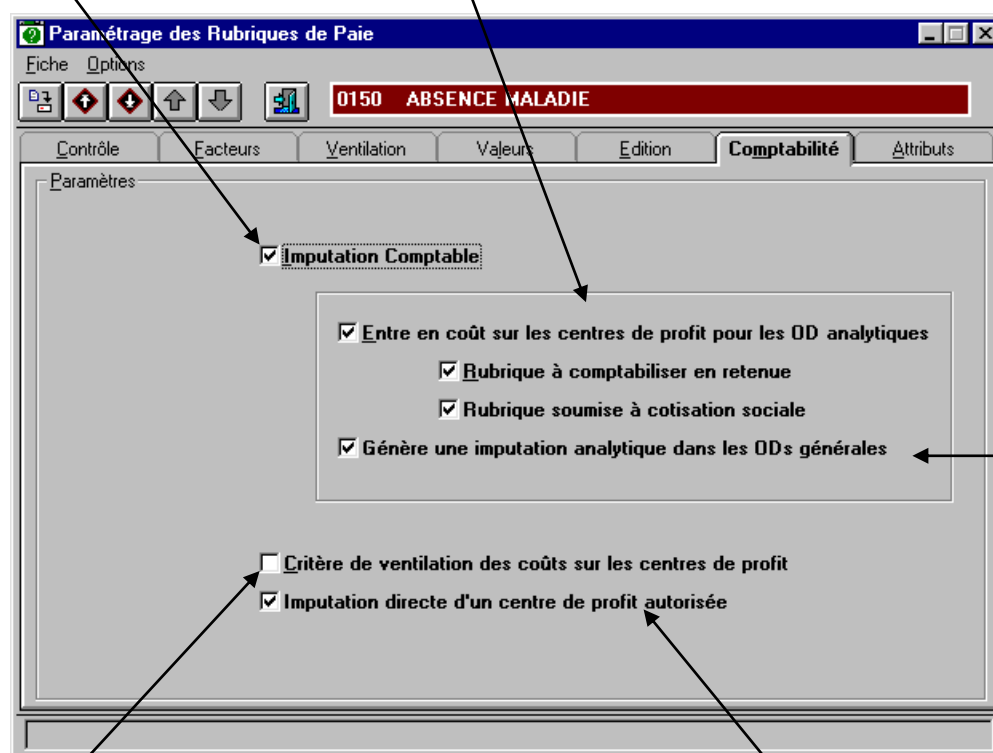
## Onglet Comptabilité : Paramètres d'imputation comptable de la rubrique

On indique si cette rubrique doit être imputée sur un compte de classe 4 ou 6 pour la génération des OD's

Il faut préciser si l'on souhaite faire de l'analytique avec cette rubrique.

Il faut indiquer si cette rubrique entre dans la comptabilisation analytique des OD générales

Et indiquer s'il s'agit d'une retenue, (conditionne le sens de la comptabilisation) et si elle est soumise à cotisation. (conditionne la ventilations des montants salariaux et patronaux)



Cette case n'est pas forcément positionnée.

Elle indique la rubrique à utiliser comme critère de ventilation a utilisé pour l'analytique.

Par défaut, Altair utilise le temps pointé, cependant on peut vouloir par exemple, ventiler les coûts par rapport à un CA ou une prime quelconque

Si l'on souhaite autoriser le pointage d'un centre de profit, il faut cocher cette case.

Toutes les rubriques entrant en coût pour les centres de profit ne sont pas forcément autorisées à supporter l'imputation directe d'un centre de profit

## Onglet Attributs : Paramètres divers de calcul de la rubrique

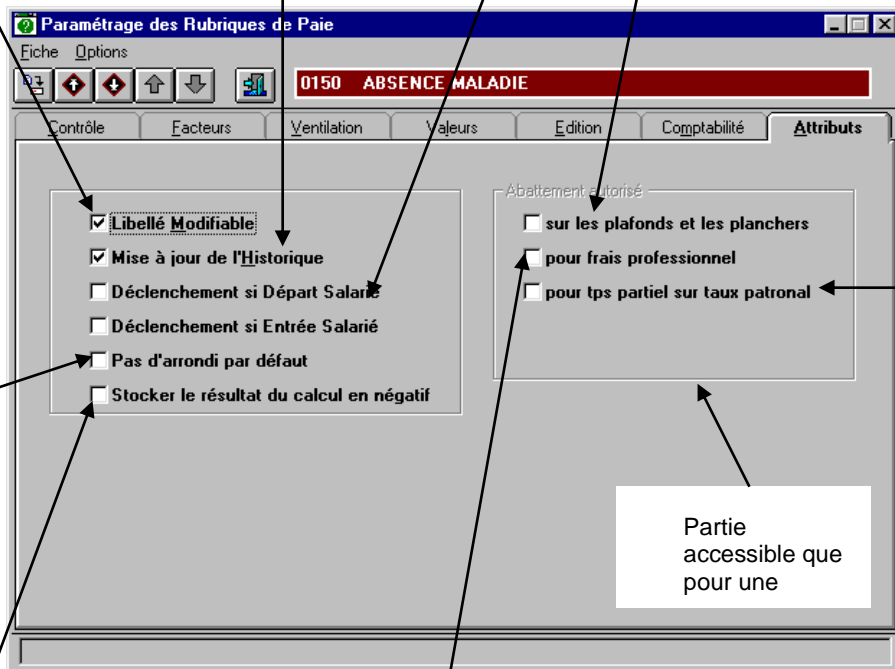
Permet lors du pointage de modifier le libellé de la rubrique pour une personne

Met à jour le montant issu du calcul dans le mémoire du logiciel pour éventuellement s'en réserver dans le calcul du mois prochain, et pour l'avoir dans les éditions et notamment celle du bulletin de paie.

On peut aussi ne déclencher la rubrique seulement si le salarié a une date d'entrée ou de sortie dans le mois. (fiche du personnel)

Autorise l'abattement du plafond et du plancher dès lors que sur la fiche du personnel est indiqué un abattement en trentième (Onglet Paramètres).

Permet dans le cas du calcul d'un coefficient, d'avoir un nombre



On peut stocker les valeurs de la rubrique en négatif dans les fichiers.

Peut modifier les totalisations sur des éditions et le sens de comptabilisation de la rubrique.

Abat du montant indiqué dans les valeurs officielles (Fichier/ Autres Paramètres) les taux patronaux (30%) pour les salariés ayant un contrat d'intermittent

Abat la base de calcul du pourcentage indiqué sur la fiche du personnel dans la zone Frais Forfaitaire (Onglet Paramètres)

**Ex :** 10 % pour le BTP , 30 % pour les VRP ...

### Présentation de la procédure

Nous tenons à vous préciser que l'utilisation des bulletins multiples est une option à utiliser qu'à titre exceptionnel. D'où **la sensibilité** des opérations à accomplir.

En effet, nous vous rappelons qu'une fois vos deux bulletins sur le mois calculé et clôturé, vous n'aurez **accès que sur le second bulletin**.

Cependant, il est impossible de faire une distinction entre les deux bulletins lors de l'édition des états de cotisations et de comptabilisation, car ces états sont établis sur le mois en cours en fonction des différents compteurs

### Détail de la procédure

Avant de lancer le calcul pour avoir un double bulletin sur la période en cours, nous vous conseillons de faire une sauvegarde de vos données en cas de problème.

De plus, vérifier que votre paramétrage prévoit des rubriques calculant une proratisation de vos plafonds.

En effet, sur le mois où vous avez deux bulletins, votre plafond doit être égal à 1, puisque les tranches seront proratisées en fonction de vos différentes périodes.

Une fois la vérification du paramétrage, où sa mise en place si nécessaire, prendre note de la procédure à suivre pour le calcul de deux bulletins sur le mois en cours.

Afin de calculer deux bulletins sur une période, veuillez trouver la méthodologie à appliquer :

#### 1<sup>er</sup> bulletin

1°) Aller sur le menu **\outils\configuration du système**, cochez l'option « *bulletins multiples* ».

2°) Calculer les bulletins de la population concernée pour le premier bulletin,

3°) Faire la procédure habituelle pour le calcul de la paie.

4°) Vérifier l'exactitude du bulletin de paie.

5°) Aller sur le menu **\clôturer\clôture mensuelle** et indiquer les options suivantes :

- **traitement** : clôturer

- **période traiter** : que les bulletins en cours

L'option de clôture « **que les bulletins en cours** » permet de clôturer successivement plusieurs bulletins pour une même personne et un même mois.

Dans ce cas, seul le **dernier bulletin actif sur le mois sera accessible**. Les bulletins précédents clôturés ne seront plus accessibles même en cas de déclôture mensuelle.

Vous pourrez toutefois **imprimer les deux sans problèmes**.

La clôture s'effectuera pour le 1<sup>er</sup> bulletin de paie.

### **2<sup>ème</sup> bulletin**

1°) Vérifier que le pointage est bien en rouge (ce qui signifie que votre 1<sup>er</sup> chrono bulletin est bien clôturer).

2°) Faire la saisie pour le ou les seconds bulletins en passant obligatoirement par le menu **\Saisie\Saisi par matricule**. En effet on ne passe pas par le pointage.

Donc ne pas lancer de décompte de pointage.

3°) Une fois les rubriques saisies, lancer le calcul de la paie.

4°) Faire l'impression de vos bulletins de paies. Il devra normalement vous imprimer deux bulletins pour les personnes concernées.

5°) Faire la vérification de vos second bulletins.

6°) Faire la clôture mensuelle classique :

cocher l'option dans la période traiter : le mois en cours.

## Eclatement du salaire de Base

Avant toute chose, sur chaque rubrique de salaire de base, ajouté une nouvelle ventilation « Ecrasement – Zone mémoire – 'Salaire de Base'. Cette zone mémoire aura pour but de calculer le salaire total du salarié.

Le paramétrage de la bonification doit se faire en deux temps :

1) *Calcul du taux horaire majoré à 10%.*

**Nature** : 66 Calcul statistique.

**Mode de calcul** : Facteur A X Facteur B

**Facteur A** : Dictionnaire – Élément fixe du salarié – Taux horaire de base.

(ou éventuellement une zone mémoire calculé en amont ayant pour valeur le taux horaire du salarié)

**Facteur B** : Constante de la rubrique – Constante n° 1 – Valeur « 1,10 »

**Ventilation** : Ecrasement – Montant Salarial – Zone mémoire – « Taux horaire majoré »

2) *HS bonifié à 10 %*

**Nature** : 20 Salaire de base.

**Mode de calcul** : Facteur A X Facteur B

**Facteur A** : Constante de la rubrique – Constante n° 1 – Valeur « 17,33 »

**Facteur B** : Zone mémoire « Taux horaire majoré »

**Ventilation** : Addition – Montant Salarial – Zone mémoire – « Salaire de base »

(Les autres ventilations concernant le brut, base de cotisation, etc... sont laissé à votre discrétion. Prenez comme exemple les ventilations faites sur le salaire de base.)

Ensuite, une rubrique de totalisation est à mettre en place de la façon suivante :

3) *Salaire de Base Total :*

**Nature** : 66 Calcul statistique.

**Mode de calcul** : (Base = Facteur A), (Montant Sal = Facteur B) et (Taux Sal = Facteur C)

**Facteur A** : Constante de la rubrique – Constante n° 1 – Valeur « 169 »

**Facteur B** : Zone mémoire : « Salaire de base »

**Facteur C** : Constante de la rubrique – Constante n° 2 – Valeur « 0 ».

Note : Aucune ventilation n'est nécessaire ici puisqu'elles sont effectuées sur la ligne de salaire de base ainsi que les HS bonifiés.

**N'oubliez pas :**

- Pour qu'une rubrique puisse être imprimée sur le bulletin de paye, il est nécessaire d'HISTORISER la rubrique (onglet : ATTRIBUT.)
- Seule la rubrique d'heure supplémentaire bonifiée sera à comptabiliser.
- Pour qu'une rubrique puisse se calculer, vous devez affecter les profils et éventuellement les contrats sur celle-ci.

## Généralités

A ce jour, quatre états sont à votre disposition suivant la législation en vigueur.

- Etat des ristournes dégressives ;
- Etat des exonérations « de ROBIEN » ;
- Etat des exonérations « AUBRY I » ;
- Etat des exonérations « AUBRY II ».

## Paramétrages

- **Calcul de paye.**

Pour pouvoir bénéficier de ces éditions, il est indispensable d'avoir mis en place les différentes rubriques nécessaires au calcul de ces aides via le plan de rubrique.

De même, un calcul correct des heures rémunérés est indispensable à l'élaboration de ces documents.

- **Identification des rubriques.**

Ces éditions nécessitent de récupérer des informations issues du calcul de la paye par le biais de certaines rubriques qui ont servi pour le calcul. C'est pourquoi, elles doivent être identifiées.

L'identification de ces rubriques s'effectue par le menu *Fichier* de Logisoft Paie, sous menu *Autres paramètres*, option *Rubrique d'exonération bas salaire*.

## Présentation du dialogue.

The dialog box titled "Rubriques d'allégements bas salaire" contains the following fields:

- Réduction dégressive : 4689
- Allégement AUBRY I : 4693
- Allégement de ROBIEN : 4693
- Loi AUBRY II
  - Allégement de base : 4000
  - Montant total de Majoration : 0016
  - Montant total de Minoration : 0021
  - Allégement appliqué : 4003

Buttons: Accepter, Annuler

Sur ce dialogue, sont répertoriées toutes les rubriques nécessaires aux différentes éditions. Il s'agit ici d'un paramètre de type « modèle » identique pour toutes les sociétés.

**Réduction dégressive** : Indiquer la rubrique apparaissant sur le bulletin de paye.

**Allégement AUBRY I** : Indiquer, également, la rubrique du bulletin de paye.

**Allégement de ROBIEN** : Idem, indiquer la rubrique du bulletin de paye.

### Allégement AUBRY II

- Allégement de Base : Indiquer, ici, la rubrique intermédiaire au calcul. C à d, avant minoration, majorations ou proratisations éventuelles.
- Montant total de la majoration : Indiquer la rubrique totalisant l'ensemble des majorations à appliquer à l'allègement.
- Montant total de la minoration : De même, indiquer la rubrique totalisant l'ensemble des minoration à appliquer à l'allègement.
- Allégement appliqué : Indiquer la rubrique correspondant à l'exonération finalisée.

Toutes ces rubriques, doivent être OBLIGATOIRE-MENT historisées.

Pour rappel, cette option se trouve au niveau des paramètres rubriques, onglet *Attribut*.

Vous avez également la possibilité de saisir une deuxième rubrique au cas où il existerait, dans votre plan de rubrique, un éclatement par profil, contrat ou autres.



- **Valeurs officielles.**

Deux valeurs sont obligatoires. Tout d'abord *le Taux horaire du SMIC en cours et l'Horaire légal Mensuel de l'entreprise.*

Pour rappel, les valeurs officielles sont accessibles par le menu *Fichier*, sous menu *Autres paramètres*, option *Valeurs officiels*.

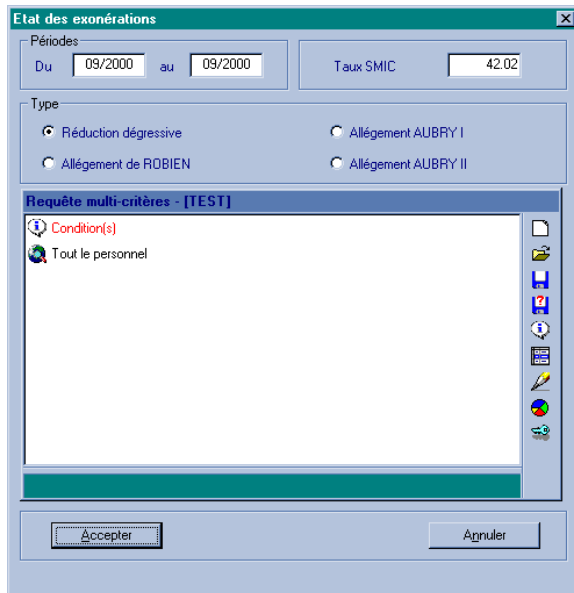
- **Éléments fixes du salarié.**

*L'horaire forfaitaire* du salarié y est repris. Cependant, cette information est facultative et, à défaut, les états récupéreront *l'horaire légal de l'entreprise* issu des valeurs officielles (voir ci-dessus).

## Edition

Le module d'édition est accessible par le menu *Imprimer*, sous menu *Cotisation*, option *Etat des exonérations*.

Présentation du dialogue.



**Périodes** : Indiquer la fourchette de date que vous souhaitez éditer.

**Taux SMIC** : Le taux du SMIC est indiqué à titre de rappel. Il est directement issu des valeurs officielles de la société active. Ce taux peut être modifié dans ce dialogue pour l'édition.

Cependant, et en cas de modification, le taux ressaisi ne sera pas mis à jour dans les valeurs officielles.

**Type d'édition** : Les quatre types d'état sont proposés. L'édition ne portera QUE sur le type d'état que vous aurez sélectionné. Vous pourrez néanmoins établir plusieurs états différents les un à la suite des autres.

**Fenêtre de requête multicritère** : Sélectionner la population que vous souhaitez éditer.

Pour l'utilisation de ces requêtes, référez-vous à la documentation mise en place.

## Les données des différents états.

### Informations communes

- **Nom de la société active** : Information reprise de la fiche société (accès par le menu *Fichier*, option fiche *société*)
- **Période de référence** : Information reprise du dialogue.
- **Date & heure** : Informations systèmes liées à la machine.
- **Matricule, Nom et prénom du salarié** : Informations reprises des fiches salariées (accès par le menu *Fichier*, option *Fiche du personnel*).
- **Rémunération, Base brute & Base net** : Informations reprises par le biais des bases de cotisation URSSAF.
- **Durée du travail** : Information reprise soit de l'historique des emplois occupés ou des éléments fixes du personnel, soit de l'horaire légal de l'entreprise.
- **Heures rémunérées** : Information reprise des cumuls (donc issus du calcul de paye).
- **Taux du SMIC** : information reprise du dialogue.
- **Horaire légale de l'entreprise** : information reprise des valeurs officielles (accès par le menu *Fichier*, sous menu *Autres paramètres*, option *Valeurs officielles*).

### Informations spécifiques.

Elles sont reprises de l'historique de rubrique (via l'identification des rubriques. Cf chapitre du paramétrage).

Les totaux de bas de pages sont la somme des différentes colonnes.