



Fiches pratiques

Legiepaye

Table des matières

Création d'une fiche salarié.....	4
Obligation Emploi de Travailleurs Handicapés.....	6
Apprenti et Contrat de professionnalisation.....	7
Registre unique du personnel.....	8
Création d'une fiche d'activité.....	11
Rattachement contrat de prévoyance.....	17
Fichier TOPAZE.....	20
Déclaration Préalable A L'Embauche (ex DUE).....	22
Création d'un profil de paie.....	23
Création des numéros d'objet spectacle.....	25
Création d'un service.....	26
Ouverture d'une période de paie.....	27
Gérer les absences via le calendrier.....	29
Saisie simultanée de variable en paie.....	33
Insertion de rubrique dans le bulletin de paie.....	36
Ventilation analytique des paies.....	40
Edition des états périodiques.....	42
Génération et contrôle DSN mensuelle.....	45
Saisie des honoraires pour transmission dans la DSN.....	47
Edition DSN mensuelle.....	50
Préparation et édition des documents de fin de contrat.....	52
Préparation et édition des AEM.....	54
Paramétrage de la comptabilisation dans le cadre d'une liaison avec Legiecompta.....	56
Paramétrage de la comptabilisation à maille individuelle.....	59
Etats personnalisés.....	60
Requêteur.....	65
Paramétrage du bulletin clarifié.....	69
Impression du bulletin clarifié.....	72
Envoi groupé par mail.....	73
Calcul de la Provision des absences CP et RTT.....	76
Calcul de la provision départ en retraite.....	81
Préambule.....	81

Les éléments présents dans Legiepaie :	81
Les autres éléments nécessaires au calcul :	81
Etapes du calcul de la provision (P) :	82
Calcul de l'âge de départ à la retraite à taux plein.....	82
Calcul du droit à l'indemnité (D).....	82
Calcul de la probabilité annuelle de présence.....	83
Calcul de la probabilité de présence d'un salarié au moment de son départ en retraite, en fonction des taux annuels par tranche d'âge (F).....	85
Calcul de la probabilité de survie (G).....	85
Calcul de l'engagement selon les exemples ci-dessus.....	86
Table de mortalité INSEE	87
Outil de calcul Legiepaie.....	88
Onglet "Salariés"	89
Onglet "Indemnités"	90
Onglet "Probabilité de présence"	92
Onglet "Probabilité de survie"	94
Onglet "Engagement"	95
CREATION ET EDITION DES CONTRATS DE TRAVAIL.....	96
Créer les modèles de contrat de travail	96
Editer les contrats de travail.....	98
DECLARATION BOETH.....	100
Outil de calcul et de déclaration de la contribution BOETH.....	101

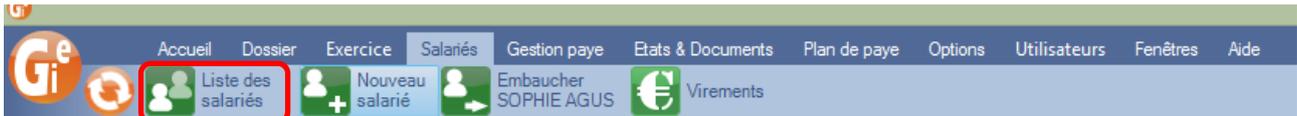
Création d'une fiche salarié



Il faut vérifier dans la liste des salariés archivés si celui-ci n'est pas déjà créé afin d'éviter les doublons.

1/ Entrer dans le menu "Salariés" et cliquer sur "Liste des salariés"

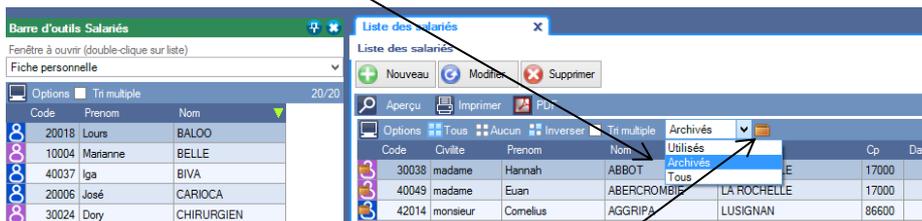
Ancien menu :



Nouveau menu :



2/ Sélectionner "Archivés" dans le menu déroulant

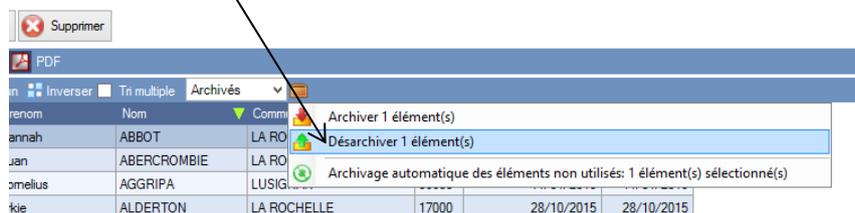


3/ Vérifier si le salarié à créer est dans la liste

Si oui :

1/ Sélectionner le salarié, puis cliquer sur

2/ Sélectionner "Désarchiver 1 élément(s)"

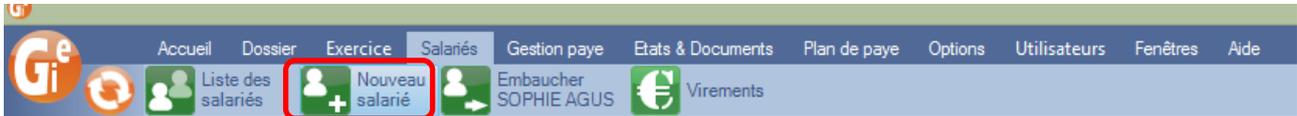


Le salarié est alors accessible dans la liste des salariés utilisés. Vous pouvez créer sa fiche d'activité.

Si non :

1/ Entrer dans le menu "Salariés" et cliquer sur "Nouveau salarié"

Ancien menu :



Nouveau menu :



2/ Remplir exhaustivement toutes les cases de la fiche salariée, onglets "Etat Civil", "Banque & Compta" et "Visite médicale"



Le titre en bleu souligné d'une case signifie qu'une liste est à disposition. Vous devez donc cliquer sur le titre pour sélectionner vos données dans la liste mais en aucun cas les saisir directement dans les cases sous peine de générer des erreurs dans les déclarations sociales.

3/ Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les données.

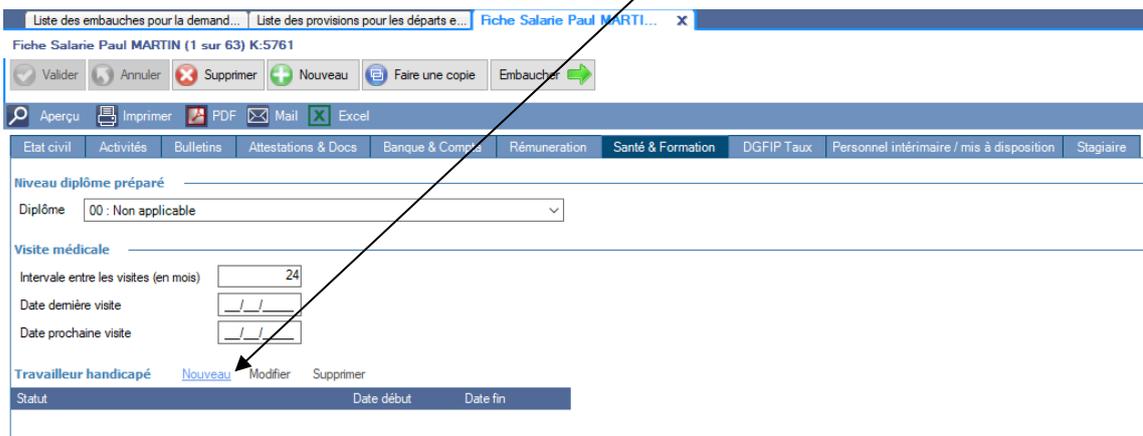
4/ cliquer sur le bouton  pour créer la fiche d'activité.

Obligation Emploi de Travailleurs Handicapés

Depuis janvier 2020, vous avez l'obligation de déclarer via la DSN mensuelle, les salariés ayant une reconnaissance de travailleur handicapés, et ce quel que soit l'effectif de votre structure.

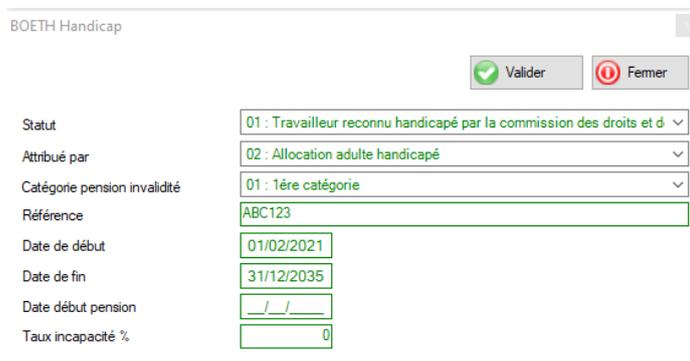
Vous devez donc mettre à jour les fiches salariés avec les éléments en votre possession

- Fiche "Salarié", onglet "Santé et formation"
- Dans la section "Travailleur handicapé", cliquer sur "Nouveau"



The screenshot shows the 'Fiche Salarié Paul MARTIN' interface. The 'Santé & Formation' tab is selected. Under the 'Travailleur handicapé' section, the 'Nouveau' button is highlighted with a black arrow. Other buttons like 'Valider', 'Annuler', 'Supprimer', 'Modifier', and 'Supprimer' are also visible.

- Sélectionner dans les menus déroulant l'attestation fournie par votre salarié et valider



The 'BOETH Handicap' form contains the following fields:

Statut	01 : Travailleur reconnu handicapé par la commission des droits et d
Attribué par	02 : Allocation adulte handicapé
Catégorie pension invalidité	01 : 1ère catégorie
Référence	ABC123
Date de début	01/02/2021
Date de fin	31/12/2035
Date début pension	__/__/__
Taux incapacité %	0

- Si votre salarié a plusieurs reconnaissances, vous devez indiquer celle dont la date de fin est la plus longue
- L'information sera intégrée directement dans votre DSN mensuelle

Apprenti et Contrat de professionnalisation

A compter de janvier 2021, vous devez déclarer via la DSN mensuelle le niveau du diplôme préparé.

- Fiche "Salarié", onglet "Santé et formation"
- Sélectionner l'information dans la partie "Niveau diplôme préparé"



The screenshot shows the 'Fiche Salarie Paul MARTIN' interface. The 'Niveau diplôme préparé' section is active, and the dropdown menu is open, displaying the following options:

- 00 : Non applicable
- 03 : Niveau de formation équivalent au CAP (certificat d'aptitude professionnelle) ou au BEP (brevet d'études professionnelles)
- 04 : Formation de niveau du bac (général, technologique ou professionnel), du brevet de technicien (BT) ou du brevet professionnel
- 05 : Formation de niveau bac+2 licence 2, BTS (brevet de technicien supérieur), DUT (diplôme universitaire de technologie), etc.
- 06 : Formation de niveau bac+3 et bac+4 licence 3, licence professionnelle, master 1, etc.
- 07 : Formation de niveau bac+5 master 2, diplôme d'études approfondies, diplôme d'études supérieures spécialisées, diplôme d'ingénieur, etc.
- 08 : Formation de niveau bac+8 doctorat, habilitation à diriger des recherches, etc.

- Valider
- L'information sera intégrée directement en DSN.

Registre unique du personnel

Vous devez indiquer dans votre registre unique du personnel les stagiaires (rémunérés ou non) ainsi que les personnels intérimaires ou mis à disposition.

Pour ce faire, vous avez désormais à disposition deux onglets complémentaires dans la fiche salarié afin de vous permettre de saisir toutes les données obligatoires au registre du personnel.

Pour les stagiaires, lorsque vous validez cet onglet, le logiciel vous propose d'ouvrir automatiquement une fiche d'activité qui reprend les éléments saisis dans l'onglet. Si vous versez une gratification à votre stagiaire, il vous suffit de compléter cette fiche d'activité, sinon, vous cliquez simplement sur "non" et le logiciel ne créera pas de fiche d'activité en automatique.

L'édition du registre unique du personnel a été modifiée afin de prendre en compte le nouveau formalisme réglementaire, il comporte à la fin une section spécifique dédiée aux stagiaires.

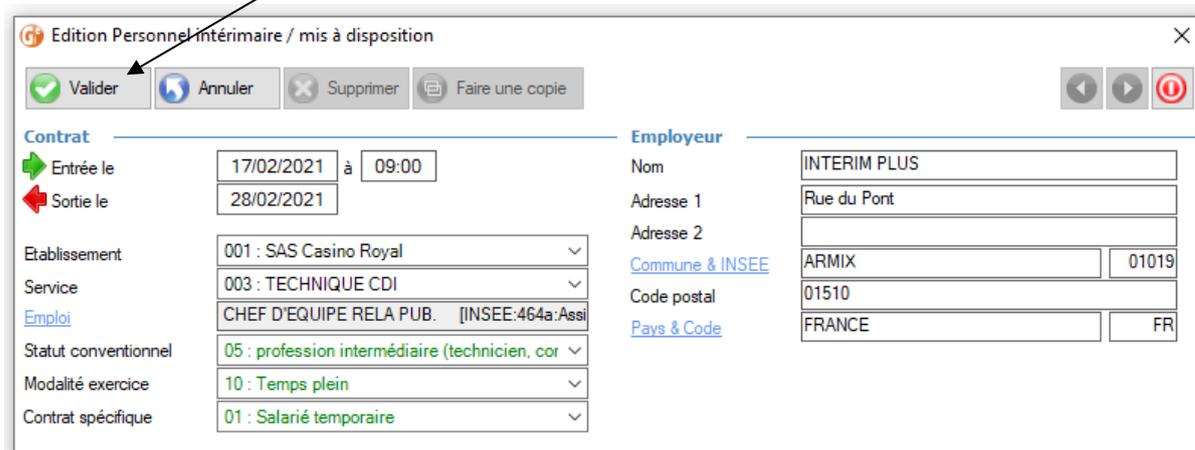
Attention : l'édition étant longue, elle est divisée en plusieurs fichiers afin de vous permettre une meilleure ergonomie de traitement.

Personnel intérimaire / Mis à disposition :

- Fiche salarié, onglet "Personnel intérimaire / mis à disposition"



- Cliquer sur "Nouveau"
- Remplir le formulaire et valider



Contrat		Employeur	
Entrée le	17/02/2021 à 09:00	Nom	INTERIM PLUS
Sortie le	28/02/2021	Adresse 1	Rue du Pont
Etablissement	001 : SAS Casino Royal	Adresse 2	
Service	003 : TECHNIQUE CDI	Commune & INSEE	ARMIX 01019
Emploi	CHEF D'EQUIPE RELA PUB. [INSEE:464a:Assi	Code postal	01510
Statut conventionnel	05 : profession intermédiaire (technicien, cor	Pays & Code	FRANCE FR
Modalité exercice	10 : Temps plein		
Contrat spécifique	01 : Salarié temporaire		

Stagiaires :

- Fiche salarié, onglet "Stagiaire"

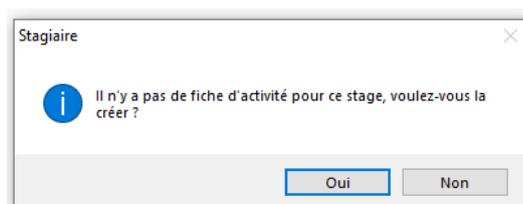


- Cliquer sur "Nouveau"
- Remplir le formulaire et valider

Stage		Etablissement scolaire	
Entrée le	17/02/2021 à 09:00	Nom Etablissement	LYCEE DE LA MER
Sortie le	28/02/2021	Responsable Nom	DUPONT
Etablissement	001 : SAS Casino Royal	Responsable Prenom	Nathalie
Service	001 : ADMINISTRATIF CDI	Adresse 1	Avenue des Sources
Date de la convention	17/02/2021	Adresse 2	
Numéro de la convention	123456789	Commune & INSEE	HAN LES JUVIGNY 55226
Nature du stage	formation management	Code postal	55600
Lieu du stage	théâtre	Pays & Code	FRANCE FR
Tuteur du stage - Nom	Carver		
Tuteur du stage - Prenom	Paris		

Mémo

- Si votre stagiaire perçoit une gratification, cliquer sur "OUI" et le logiciel ouvre directement une nouvelle fiche d'activité afin de vous permettre de la compléter, sinon cliquer sur "NON" et l'enregistrement de votre stagiaire est terminé.



Edition du registre unique du personnel :

Le format a été revu conformément aux nouvelles dispositions

Registre unique du personnel au 17/02/2021																			
Dossier: SAS Casino Royal																			
Services: Tous																			
N° de ligne	Code salarié	Nom et prénom	Adresse	N° Sécurité sociale	Nationalité	Date de naissance	Sexe	Travailleur étrangers		Emploi	Qualification	Temps partiel Temps plein	Type contrat	Dates		Dates autorisation		Contrats spécifiques	Nom et adresse des entreprises de travail temporaire ou de l'employeur pour le personnel mis à disposition
								DDI/CDDI	Entrée				Sortie	Embauche	Licenciement				

- Pour le personnel intérimaire / mis à disposition :

Registre unique du personnel au 17/02/2021																			
Dossier: SAS Casino Royal																			
Services: Tous																			
N° de ligne	Code salarié	Nom et prénom	Adresse	N° Sécurité sociale	Nationalité	Date de naissance	Sexe	Travailleur étrangers		Emploi	Qualification	Temps partiel Temps plein	Type contrat	Dates		Dates autorisation		Contrats spécifiques	Nom et adresse des entreprises de travail temporaire ou de l'employeur pour le personnel mis à disposition
								DDI/CDDI	Entrée				Sortie	Embauche	Licenciement				
1114	1399	MARTIN Paul	RUE DU PONT 01480 ARS SUR FORMANS FRANCE	1 01 12 71 221 003 79	FRANCE	01/12/2001	M			CHEF D'EQUIPE RELA PUB.	05: profession intermédiaire (technicien, contremaître, plein agent de maîtrise, clergé)	10: Temps		17/02/2021	28/02/2021			Salarié temporaire	INTERIM PLUS RUE DU PONT 01510 ARMIX FRANCE

- Pour les stagiaires :

Registre unique du personnel - Section stagiaires au 17/02/2021															
Dossier: SAS Casino Royal															
Services: Tous															
N° de ligne	Code salarié	Nom et prénom	Adresse	N° Sécurité sociale	Nationalité	Date de naissance	Sexe	Dates du stage		Convention de stage Date	Numéro	Etablissement scolaire habituellement fréquenté (université de liaison)	Lieu du stage	Nom et prénoms du tuteur	Commentaires
								Entrée	Sortie						
1	1399	MARTIN Paul	RUE DU PONT 01480 ARS SUR FORMANS FRANCE	1 01 12 71 221 003 79	FRANCE	01/12/2001	M	17/02/2021	28/02/2021	17/02/2021	123456789	LYCEE DE LA MER (Responsable : DUPONT Nathalie) Avenue des Sources 55600 HAN LES JUVIGNY FRANCE	théâtre	Canver Paris	

Création d'une fiche d'activité



Si vous venez de créer la fiche salariée, vous pouvez cliquer sur le bouton pour créer la fiche d'activité.

Sinon :

1/ Entrer dans le menu "Salariés" et cliquer sur "Liste des salariés"

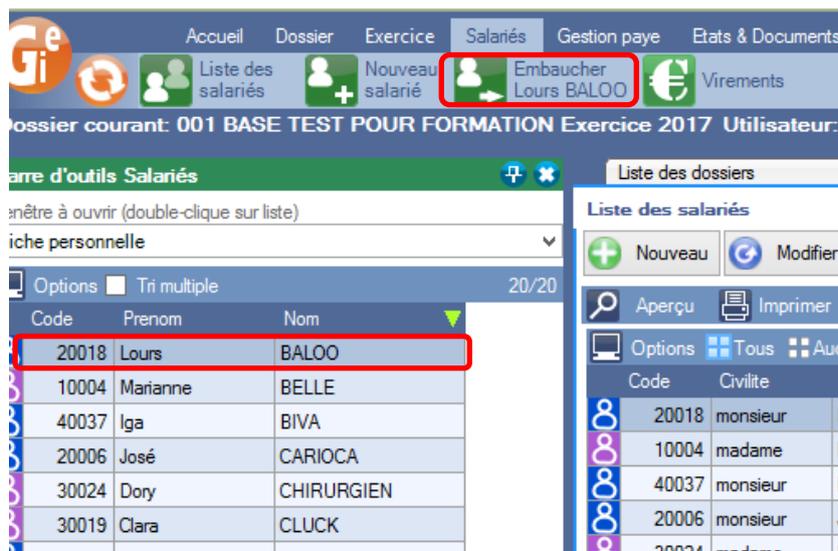
Ancien menu :



Nouveau menu :



2/ Se positionner dans la liste des salariés sur le salarié concerné et cliquer sur "Embaucher..."



Les menus déroulants contiennent la liste des codes nécessaires aux diverses déclarations sociales. Chacune des options doit être choisie avec le plus grand soin afin d'éviter les erreurs lors de la génération des déclarations sociales.

3/ Remplir le premier pavé

Liste des dossiers | Liste des salariés | Fiche Salarié Lours BALOO (1 sur 20) ... | Fiche Activité de Lours B... X

Fiche Activité de Lours BALOO (Non Cadre) (1 sur 1) Du 01/09/2012 au Indéterminé K:1936

Situation administrative | Bulletins | Congés & absences | Contrat, salaire | Prévoyance (3)

Motif entrée: 097 : continuité d'activité en début de période | Entrée le: 01/09/2012 à 09:00
 Motif sortie: 000 : (Néant) | Sortie le: 31/12/2999 Indéterminée
 Population: 10 : salarié sous contrat de droit privé | Permanent | Groupe règlement: Aucun
 Profil: *AM NON CADRES PERMANENTS (PRO_SAMNCP005)

- Sélectionner le motif d'entrée dans le menu déroulant

001 : embauche, début d'activité, recrutement direct ou sur concours (fonction publique), début de détachement, début de vie culturelle (cultes)
 003 : reprise d'activité suite à suspension du contrat de travail
 005 : congé sans solde supérieur ou égal à 30 jours consécutifs
 041 : congé demi solde
 057 : service national volontaire (y compris volontaires du service civique)
 061 : paiement des congés payés
 069 : congé parental d'éducation
 089 : embauche d'un retraité reprenant une activité
 095 : salarié quittant ou ayant quitté l'entreprise (sommes versées dont sommes isolées)
 097 : continuité d'activité en début de période
 111 : congé de solidarité familiale
 113 : congé de présence parentale
 119 : début de période IEG pensions (réservé aux échanges inter organismes)
 121 : congé sabbatique
 131 : début de période RATP (réservé échanges inter-organismes)
 139 : événement prévoyance (réservé aux déclarations événementielles prévoyance)
 143 : maintien de cotisations prévoyance en période de chômage
 451 : retour de détachement
 901 : Changement de situation administrative
 903 : début de période d'apprentissage dans le cadre d'un CDI

- Saisir la date (et l'heure si nécessaire) de début du contrat
- Sélectionner le motif de sortie (si CDD) dans le menu déroulant

000 : (Néant)
 004 : suspension du contrat de travail
 006 : congé sans solde supérieur ou égal à 30 jours consécutifs
 008 : fin de contrat de travail, fin d'activité, fin de détachement, perte de la qualité culturelle (cultes)
 010 : démission
 012 : licenciement
 014 : convention de conversion
 018 : décès, disparition
 042 : congé demi solde
 058 : service national volontaire (y compris volontaires du service civique)
 062 : paiement des congés payés
 070 : congé parental d'éducation
 074 : créateur d'entreprise
 090 : sortie d'activité d'un retraité cumulant retraite et activité
 096 : salarié quittant ou ayant quitté l'entreprise (sommes versées dont sommes isolées)
 098 : continuité d'activité en fin de période
 112 : congé de solidarité familiale
 114 : congé de présence parentale
 120 : fin de période pré retraite IEG (réservé échanges inter organismes)
 122 : congé sabbatique, disponibilité
 132 : fin de période RATP (réservé échanges inter organisme)
 134 : départ volontaire à la retraite
 136 : mise à la retraite d'office à l'initiative de l'employeur
 138 : rupture conventionnelle du contrat de travail
 140 : événements prévoyance (réservé aux déclarations prévoyance événementielles)
 144 : maintien de cotisations prévoyance en période de chômage
 452 : départ en détachement
 902 : Changement de situation administrative
 904 : fin de période d'apprentissage dans le cadre d'un CDI

- Sélectionner le code population dans le menu déroulant

10 : salarié sous contrat de droit privé

10 : salarié sous contrat de droit privé

11 : salarié artiste ou technicien sous contrat à durée déterminée dans le spectacle

13 : salarié sous contrat de droit privé travaillant dans des organismes de droit public

14 : fonctionnaire détaché comme salarié sous contrat de droit privé

40 : fonctionnaire ou « ouvrier d'État »

42 : élu

43 : agent de droit public non fonctionnaire (y compris personnel médical hospitalier)

S'il s'agit d'un contrat à durée déterminée dans le spectacle, vous devrez sélectionner soit "Artiste" soit "Technicien" dans la petite case attenante au code de population

[N° objet spectacle](#)

Une case "N° Objet" apparait. En cliquant sur [le spectacle sur lequel affecter le contrat](#), vous pourrez sélectionner

[N° objet spectacle](#)

Derniers numéros OS utilisés

167Z00808915 CIRCUS INCOGNITUS 2016-2017

[Afficher la liste complète](#)

3/ Remplir le second pavé en passant dans **tous** les onglets (le numéro de contrat se calcule automatiquement à la validation de la fiche d'activité)

Dans l'onglet "DUE&N4DS", vous pourrez indiquer les périodes d'exposition aux facteurs de pénibilités. Ces périodes seront déclarées dans la DADS-U pour 2017 puis dans la DNS pour 2018 (il faut valider la fiche d'activité avant de pouvoir accéder au menu).

Contrat, Salaire	DUE & N4DS	Fin de contrat	Classement, ancienneté	Exonérations	Paramètres de calcul	Options
DUE			Elections prud'homales			
Situation avant	7 : Autre			Section	04 : activités diverses	
Emploi-Qualif.	54 : Employés administratifs d'entreprise			Collège	01 : collège salarié	
N4DS			Autres informations			
Nature du contrat	01 : contrat à durée indéterminée			Droit contrat	01 : contrat de travail de droit privé français	
Intitulé contrat	90 : Autres contrats			Parenté employeur	00 : (Néant)	
Périodicité	11 : demi journée			Période essai jours	0	
Régime Maladie	200 : régime général (CNAM)			Fomateur occasionnel	<input type="checkbox"/>	
Régime AT	200 : régime général (CNAM)					
Régime Vieillesse	200 : régime général (CNAV)					
Pénibilité (périodes d'exposition) Nouveau Modifier Supprimer						
Date début	Date fin	Codes				

Cet onglet doit être rempli soit à la création de la fiche d'activité s'il s'agit d'un CDD, soit lorsque la fin du contrat est connue (CDI)

Contrat, Salaire	DUE & N4DS	Fin de contrat	Classement, ancienneté	Exonérations	Paramètres de calcul	Options
Pôle emploi			AEM - Attestations intermittents du spectacle			
Assujetti AC	01 : activité du salarié assujettie obligatoire :			<input type="checkbox"/> Générer une attestation AEM		
Exonération AC	90 : salarié non concerné			Préavis		
Assujetti AGS	01 : oui			Code réalisation	90 : pas de clause de préavis applicable	
Majoration CDD	00 : (Néant)			Date de début	__/__/__	
Niveau qualif.	51 : employé non qualifié			Date de fin	__/__/__	
Nature du contrat	Contrat à durée indéterminée			Contrat aidé	<input type="checkbox"/> Date Signature	__/__/__
Motif rupture	031 : fin de contrat à durée déterminée ou fin			Ref. Convention	__/__/__	
Date Notification	__/__/__					
CDD Date initiale fin	__/__/__					
Emploi particulier	(Néant)					
Contrat particulier	(Néant)					
Statut particulier	00 : (Néant)					
Transaction	02 : non, pas de transaction en cours					
Portabilité prévoyance	Portabilité prév.	<input type="checkbox"/>				

Permet de d'indiquer et de suivre l'évolution du salarié sur le contrat en cours. Cliquer sur "Nouveau", saisir les informations et valider.

Contrat, Salaire	DUE & N4DS	Fin de contrat	Classement, ancienneté	Exonérations	Paramètres de calcul	Options			
Classement conventionnel			Nouveau	Modifier	Supprimer	Date ancienneté	13/07/2017	Date ancienneté profession	13/07/2017
Depuis le	Niveau	Coefficient	Indice	Position	Echelon	Salaire de base	Fonctionnaire		

Classement conventionnel ✖

Valider
 Annuler
 Faire une copie

Début: Niveau: Coeff. hiérarchique:

Indice: Position: Echelon:

Texte à imprimer sur le bulletin (50 car. max)

Gestion du salaire
 Situation d'origine de l'agent sous statut personnel de droit public détaché
 Situation administrative spécifique de l'agent sous statut d'emploi de droit public

Si le salarié bénéficie d'un contrat spécifique, cocher la case correspondante dans la liste

Contrat, Salaire	DUE & N4DS	Fin de contrat	Classement, ancienneté	Exonérations	Paramètres de calcul	Options
AGIRC-ARRCO						
Modalité exo.	<input type="text" value="01 : part patronale"/>					
Base spécifique	<input type="text" value="00 : (Néant)"/>					
URSSAF						
(ne rien cocher si pas de d'exonération)						
<input type="checkbox"/>	01: apprenti (loi de 1979)					
<input type="checkbox"/>	02: apprenti (loi de 1987)					
<input type="checkbox"/>	03: apprenti secteur public (loi de 1992)					
<input type="checkbox"/>	10: contrat initiative emploi					
<input type="checkbox"/>	12: (OBSOLETE) contrat d'orientation					
<input type="checkbox"/>	14: contrat de retour à l'emploi					
<input type="checkbox"/>	15: (OBSOLETE) contrat emploi consolidé					
<input type="checkbox"/>	16: contrat d'accès à l'emploi					
<input type="checkbox"/>	17: créateur d'entreprises					
<input type="checkbox"/>	19: embauche du 1er au 50ème salarié (zrz/zru)					
<input type="checkbox"/>	23: association intermédiaire					
<input type="checkbox"/>	24: structure agréée au titre de l'aide sociale					
<input type="checkbox"/>	26: entreprise et association d'aide à domicile					
<input type="checkbox"/>	27: zone franche urbaine (zfu)					
<input type="checkbox"/>	31: (OBSOLETE) réduction avantage en nature hôtels, cafés, restaurants (hcr)					
<input type="checkbox"/>	34: contrat d'accompagnement dans l'emploi					
<input type="checkbox"/>	35: contrat d'insertion par l'activité					
<input type="checkbox"/>	37: contrat d'avenir					
<input type="checkbox"/>	38: contrat de professionnalisation					
<input type="checkbox"/>	39: entreprise innovante					
<input type="checkbox"/>	40: exonération des cotisations patronales de sécurité sociale applicable dans les Dom					
<input type="checkbox"/>	51: (OBSOLETE) contrat pacte					
<input type="checkbox"/>	52: organisme d'intérêt général en zrr					
<input type="checkbox"/>	53: bassin d'emploi à redynamiser					
<input type="checkbox"/>	54: zone de restructuration de la défense					

Cet écran permet d'individualiser les paramètres de calcul au contrat

Contrat, Salaire	DUE & N4DS	Fin de contrat	Classement, ancienneté	Exonérations	Paramètres de calcul	Options
------------------	------------	----------------	------------------------	--------------	----------------------	---------

Calcul et proratisation des plafonds

URSSAF

Calculer sur

Aux heures Au 30 ème Artiste (< 5 jours) Plafond jour * jours

Retraite & Prévoyance

Calculer sur

Aux heures Au 30 ème Artiste (< 5 jours) Plafond jour * jours

AUDIENS Retraite

Calculer sur

Plafond annuel Plafond mensuel Plafond jour * jours

Aux heures Au 30 ème Artiste (< 5 jours) Plafond jour * jours

AUDIENS Prévoyance

Calculer sur

Plafond annuel Plafond mensuel Plafond jour * jours

Aux heures Au 30 ème Artiste (< 5 jours) Plafond jour * jours

CICE

Pourcentage

Proratisation du salaire

Proratiser le taux du salaire (ou taux horaire)

Autres options

Ne pas calculer la part salariale Ne pas calculer la part patronale

Activité indépendante
(ne pas régulariser ou cumuler avec d'autres activités similaires)

Congés Spectacles : base de cotisation

Base de cotisation sur le brut Base de cotisation plafonnée

Générer des Certificats

Cet écran permet d'individualiser les options d'impression du bulletin de paie au contrat

Contrat, Salaire	DUE & N4DS	Fin de contrat	Classement, ancienneté	Exonérations	Paramètres de calcul	Options
------------------	------------	----------------	------------------------	--------------	----------------------	---------

Options d'impression

Ne pas afficher les congés sur les bulletins

Ne pas afficher les RTT sur les bulletins

Ne pas afficher les heures sur les bulletins

Ne pas afficher la date d'entrée sur les bulletins

Ne pas afficher les heures de DIF sur les bulletins

Imprimer la date d'ancienneté sur les bulletins

Ne pas afficher le récapitulatif des forfaits jours

Libellé particulier du bulletin
(laisser vide si vous souhaitez conserver "Bulletin de paye")

Impression du Brut

Brut soumis à cotisation

Rattachement contrat de prévoyance



Vos contrats de prévoyance doivent être créés dans votre organisme de paie (fiche établissement)

1^{ère} solution : rattachement depuis la fiche d'activité

- Se positionner sur l'onglet "Prévoyance" de la fiche d'activité
- Cliquer sur "[Nouveau](#)"
- Sélectionner le contrat dans le menu déroulant
- Remplir les autres cases (dates, motif de l'évènement)
- Valider

Fiche Activité de Lours B... x

Fiche Activité de Lours BALOO (Non Cadre - Intermittent Technicien) (1 sur 1) Du 01/09/2012 au Indéterminé K:1936

Situation administrative | Bulletins | Congés & absences | Contrat, salaire | **Prévoyance (3)**

Contrats du salarié: (3) [Nouveau](#) [Supprimer](#) AUDIENS MUTUELLE - FMC721760980024 - MUTUELLE AUDIENS FORF 12 AM-EMPL Célibataire IDAdhesi

Organisme	Reference	Libelle	IDT Adhesion	IDT Affiliation
AUDIENS MUTUELLE	FMC721760980024	MUTUELLE AUDIENS FORF 12 AM-EMPL Célibataire	16	2
AUDIENS PREVOYANCE	PRV EAC	PREVOYANCE EAC PERMANENTS CADRES ET NON CADRES	20	4
AUDIENS SANTE	FM MODULE EAC	AUDIENS SANTE CADRE ET NON CADRES	25	5

Evènements du contrat [Nouveau](#) [Modifier](#) [Supprimer](#)

Date début	Evenement	Organisme et re ference et libelle
01/09/2012	01 affiliation	AUDIENS MUTUELLE - FMC721760980024 MUTUELLE AUDIENS FORF 12 AM-EMPL Célibataire

Contrat de prévoyance du salarié

Contrat: **AUDIENS MUTUELLE - FMC721760980015 - MUTUELLE AUDIENS FORF 11 CADRE**

Date début

Motif de l'évènement

- AUDIENS MUTUELLE - FMC721760980015 - MUTUELLE AUDIENS FORF 11 CADRE
- AUDIENS MUTUELLE - FMC721760980016 - MUTUELLE AUDIENS FORF 13 CADRE
- AUDIENS MUTUELLE - FMC721760980017 - MUTUELLE AUDIENS FORF 15 CADRE
- AUDIENS MUTUELLE - FMC721760980018 - MUTUELLE AUDIENS FORF17 CADRE F
- AUDIENS MUTUELLE - FMC721760980024 - MUTUELLE AUDIENS FORF 12 AM-EMP
- AUDIENS MUTUELLE - FMC721760980025 - MUTUELLE AUDIENS FORF 16 AM-EMP
- AUDIENS MUTUELLE - FMC721760980026 - MUTUELLE AUDIENS FORF 16 AM-EMP
- AUDIENS MUTUELLE - FMC721760980027 - MUTUELLE AUDIENS FORF 18 AM-EMP
- AUDIENS PREVOYANCE - 02285201005G - AM Non Cadres Permanents
- AUDIENS PREVOYANCE - 02285201003K - Cadres Permanents
- AUDIENS PREVOYANCE - 02285201004L - Cadres Intermittents
- AUDIENS PREVOYANCE - 02285201006H - AM Non Cadres Intermittents
- AUDIENS PREVOYANCE - 02285201007M - Non Cadres Permanents Employes
- AUDIENS PREVOYANCE - 02285201008N - Non Cadres Intermittents Employe
- AUDIENS PREVOYANCE - 02285201009T - Artistes Intermittents
- AUDIENS PREVOYANCE - 02285201017M - Non Cadres Permanents Apprentis
- AUDIENS PREVOYANCE - PRV EAC - PREVOYANCE EAC PERMANENTS CADRES ET N
- AUDIENS PREVOYANCE - INTERBRANCHE - PREVOYANCE INTERMITTENTS CADRES
- AUDIENS SANTE - 02285201003K - Cadres Permanents
- AUDIENS SANTE - 02285201005G - AM Non Cadres Permanents
- AUDIENS SANTE - 022852001007M - Non Cadres Permanents Employes
- AUDIENS SANTE - FM MODULE EAC - AUDIENS SANTE CADRE ET NON CADRES

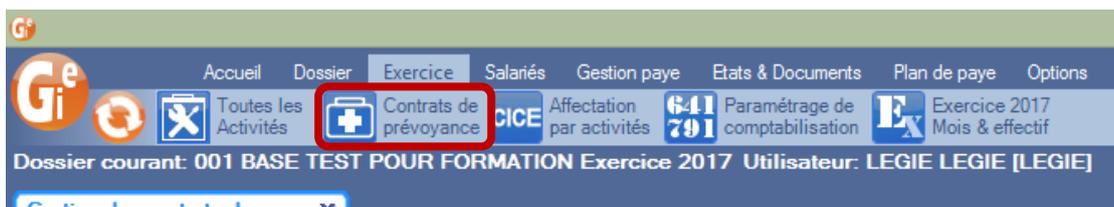
- Renouveler la procédure si vous avez plusieurs contrats de prévoyance à rattacher

Situations administratives				
Buletins				
Congés & absences				
Contrat, salaire				
Prévoyance (3)				
Contrats du salarié: (3) Nouveau Supprimer				
AUDIENS SANTE - 02285201005G - AM Non Cadres Permanents IDAdhesion: 2 IDTAffiliation:				
Organisme	Reference	Libelle	IDT Adhesion	IDT Affiliation
AUDIENS PREVOYANCE	02285201006H	AM Non Cadres Intermittents	7	5
AUDIENS SANTE	02285201005G	AM Non Cadres Permanents	2	6
AUDIENS MUTUELLE	FMC721760980024	MUTUELLE AUDIENS FORF 12 AM-EMPL Célibataire	16	7

Evènements du contrat Nouveau Modifier Supprimer		
Date début	Evènement	Organisme et référence et libelle
01/06/2017	01 affiliation	AUDIENS SANTE - 02285201005G AM Non Cadres Permanents

2^{ème} solution : rattachement depuis l'outil "Contrats de Prévoyance"

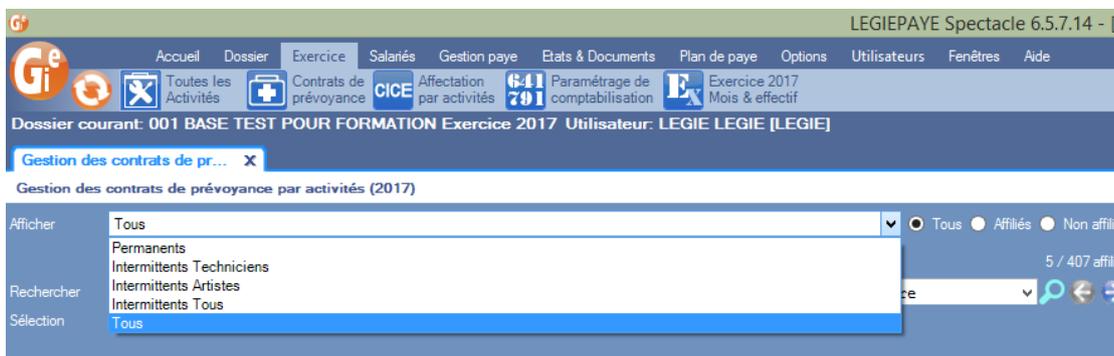
Ancien menu : Exercice "Contrats de Prévoyance"



Nouveau menu : Gestion paye "Outils de calcul et de contrôle" onglet "contrats de Prévoyance"



- Choisir la catégorie de personnel dans le menu déroulant



- Sélectionner le ou les salariés dans la liste

Liste des salariés Gestion des contrats de pr... X

Gestion des contrats de prévoyance par activités (2017)

Afficher: Permanents Tous Affiliés Non affiliés

Rechercher: AUDIENS MUTUELLE FMC721760980015 MUTUELLE AUDIENS FORF 11 CADRE Célibataire 0 / 99 affiliés

Sélection: Tous Aucun Inverser

Options Tri multiple Activer la recherche des contrats manquants

Affilié	Code	Nom	Prenom	Date entrée	Date sortie	Nb	Organisme	Référence contrat
Non	10007	ARCUS	Loxias	01/02/2014		0		
Non	10008	ASTIENSEBA	SEBASTIEN	01/05/2014		0		
Non	30122	AZKABAN	Alderton	01/04/2017	14/04/2017	0		
Non	30122	AZKABAN	Alderton	04/01/2017	25/01/2017	0		
Non	30122	AZKABAN	Alderton	31/01/2017	31/01/2017	0		
Non	30122	AZKABAN	Alderton	07/03/2017	31/03/2017	0		
Non	30122	AZKABAN	Alderton	01/02/2017	17/02/2017	0		
Non	20018	BALOO	Lours	01/09/2012		0		
Non	30014	BEAULITRON	Arsenius	12/02/1996		0		
Non	30031	BEERV	Herbert	07/01/2017	07/01/2017	0		
Non	10004	BELLE	Marianne	02/10/1990		0		
Non	20006	CARIOCA	José	01/03/1991		0		
Non	12022	BEURK	Caractacus	06/02/2017	31/07/2017	0		
Non	10001	CKIEJAC	JACKIE	01/03/2017	01/03/2017	0		

- Cliquer sur le bouton droit de la souris et sélectionner le contrat à rattacher au(x) salarié(s)
- Cliquer sur "ajouter"

Liste des salariés Gestion des contrats de pr... X

Gestion des contrats de prévoyance par activités (2017)

Afficher: Permanents Tous Affiliés Non affiliés

Rechercher: AUDIENS MUTUELLE FMC721760980015 MUTUELLE AUDIENS FORF 11 CADRE Célibataire 0 / 99 affiliés

Sélection: Tous Aucun Inverser

Options Tri multiple Activer la recherche des contrats manquants

Affilié	Code	Nom	Prenom	Date entrée	Date sortie	Nb	Organisme	Référence contrat	
Non	10007	ARCUS	Loxias	01/02/2014		0			
Non	10008	ASTIENSEBA	SEBASTIEN	01/05/2014		0			
Non	30122	AZKABAN	Alderton	01/04/2017	14/04/2017	0			
Non	30122	AZKABAN	Alderton	04/01/2017	25/01/2017	0			
Non	30122	AZKABAN	Alderton	31/01/2017	31/01/2017	0			
Non	30122	AZKABAN	Alderton	07/03/2017	31/03/2017	0			
Non	30122	AZKABAN	Alderton	01/02/2017	17/02/2017	0			
Non	20018	BALOO	Lours	01/09/2012		0			
Non	30014	BEAULITRON	Arsenius	12/02/1996		0			
Non	30031	BEERV	Herbert	07/01/2017	07/01/2017	0			
Non	10004	BELLE	Marianne	02/10/1990		0			
Non	20006	CARIOCA	José	01/03/1991		0			
Non	12022	BEURK	Caractacus	06/02/2017	31/07/2017	0			
Non	10001	CKIEJAC	JACKIE	01/03/2017	01/03/2017	0			
Non	20	AUDIENS MUTUELLE	FMC721760980015	MUTUELLE AUDIENS FORF 11 CADRE Célibataire					
Non	30	AUDIENS MUTUELLE	FMC721760980016	MUTUELLE AUDIENS FORF 13 CADRE Célibataire Avec Enfants					
Non	30	AUDIENS MUTUELLE	FMC721760980017	MUTUELLE AUDIENS FORF 15 CADRE Couple					
Non	30	AUDIENS MUTUELLE	FMC721760980018	MUTUELLE AUDIENS FORF17 CADRE Famille					
Non	30	AUDIENS MUTUELLE	FMC721760980024	MUTUELLE AUDIENS FORF 12 AM-EMPL Célibataire					
Non	30	AUDIENS MUTUELLE	FMC721760980028	MUTUELLE AUDIENS FORF 16 AM-EMPL Célibataire Avec Enfant				Ajouter	
Non	30	AUDIENS MUTUELLE	FMC721760980026	MUTUELLE AUDIENS FORF 16 AM-EMPL Couple				Supprimer	
Non	30	AUDIENS MUTUELLE	FMC721760980027	MUTUELLE AUDIENS FORF 18 AM-EMPL Famille					
Non	30	AUDIENS PREVOYANCE	02285201003K	Cadres Permanents					
Non	30	AUDIENS PREVOYANCE	02285201004L	Cadres Intermittents					
Non	30	AUDIENS PREVOYANCE	02285201005G	AM Non Cadres Permanents					
Non	30	AUDIENS PREVOYANCE	02285201006H	AM Non Cadres Intermittents					
Non	30	AUDIENS PREVOYANCE	02285201007M	Non Cadres Permanents Employes					
Non	30	AUDIENS PREVOYANCE	02285201008N	Non Cadres Intermittents Employes					
Non	30	AUDIENS PREVOYANCE	02285201009T	Artistes Intermittents					
Non	30	AUDIENS PREVOYANCE	02285201017M	Non Cadres Permanents Apprentis					
Non	30	AUDIENS PREVOYANCE	INTERBRANCHE	PREVOYANCE INTERMITTENTS CADRES ET NON CADRES					
Non	30	AUDIENS PREVOYANCE	PRV EAC	PREVOYANCE EAC PERMANENTS CADRES ET NON CADRES					
Non	30	AUDIENS SANTE	022852001007M	Non Cadres Permanents Employes					
Non	12	AUDIENS SANTE	02285201003K	Cadres Permanents					
Non	20	AUDIENS SANTE	02285201005G	AM Non Cadres Permanents					
Non	30	AUDIENS SANTE	FM MODULE EAC	AUDIENS SANTE CADRE ET NON CADRES					
Non	30	Supprimer tout les contrats							
Non	30	Voir dernier bulletin							
Non	30	Voir Fiche activité							
Non	30	Voir Fiche personnelle							

Cette seconde solution permet de mettre à jour le rattachement des contrats de prévoyance pour plusieurs salariés simultanément.

Vous pouvez également modifier ou supprimer le rattachement à un contrat de prévoyance via cet écran.



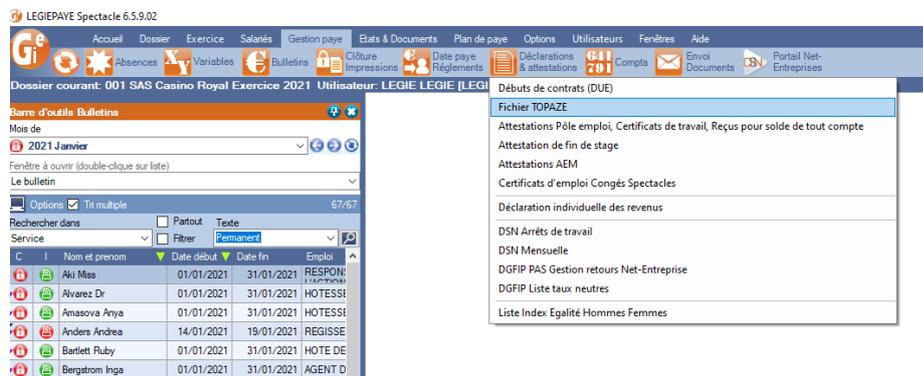
: Tous les salariés doivent être rattachés à un contrat de prévoyance. A défaut, votre DSN mensuelle ne sera pas validée au contrôle.

Fichier TOPAZE

Vous pouvez émettre un fichier à déposer sur net-entreprise pour faire vos demandes de taux PAS lors de l'embauche d'un nouveau salarié.

Attention : il faut que le mois de paie soit créé pour avoir la liste des salariés embauchés accessible.

Ancien menu : " Gestion de paie", onglet "Déclaration & attestations", "Fichier TOPAZE"



Nouveau menu : "Salariés" "Topaze"



- Le logiciel affiche tous les salariés ayant une nouvelle fiche d'activité créée sur le mois
- Sélectionner un ou plusieurs salariés

Liste des embauches pour la demande TOPAZE

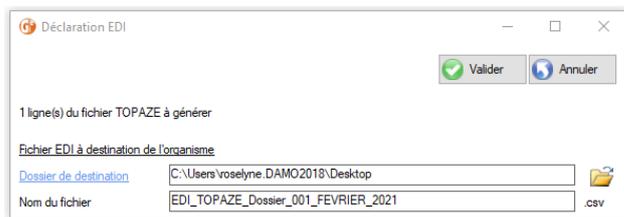
Mois de : 2021 Janvier

Aperçu Etat TOPAZE Restaurer EDI Déclarer EDI Annuler

Options : Tous, Aucun, Inverser, Tri multiple

EDI	Al...	Co...	Nom	Prenom	Date entrée	Date sortie
EDI	X	535	BLUSH	FATIMA	29/01/2021	29/01/2021
EDI	X	1202	GRANT	DONALD	25/01/2021	25/01/2021
EDI	X	1391	KANANGA	DR	18/01/2021	12/05/2021
EDI	X	867	DIMITRIOS	SOLANGE	18/01/2021	25/01/2021
EDI	X	569	ANDERS	ANDREA	14/01/2021	19/01/2021
EDI	X	970	ELVIS	JOHN	14/01/2021	18/01/2021
EDI	X	511	CARVER	PARIS	14/01/2021	19/01/2021
EDI	X	1203	GRAVES	GUSTAV	14/01/2021	19/01/2021
EDI	X	1087	FILLE AUX CIGARES	LA	14/01/2021	15/01/2021
EDI	X	1392	KAUFMAN	DR	14/01/2021	15/01/2021
EDI	X	883	D'OR	BOUTON	11/01/2021	13/01/2021
EDI	X	1335	HINX	YU	11/01/2021	13/01/2021
EDI	X	1349	JINX	MISS	11/01/2021	12/01/2021
EDI	X	1396	KILLIFER	ED	09/01/2021	09/01/2021

- Cliquer sur le bouton "EDI Déclarer" et indiquer le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier



- Déposer le fichier sur net-entreprise
- Le logiciel vous édite (en PDF) automatiquement un récapitulatif du fichier créé

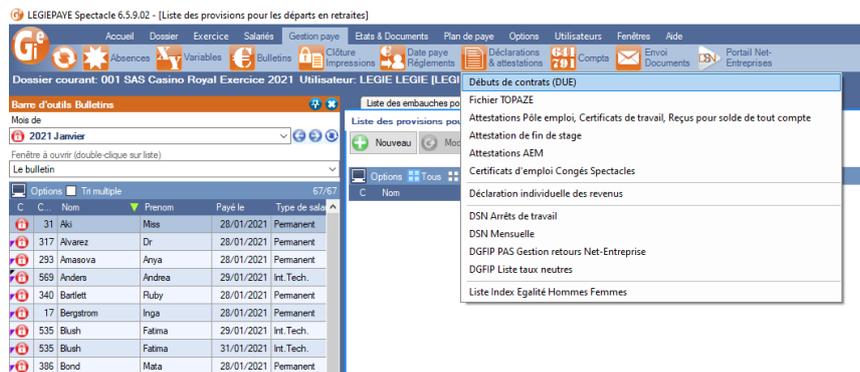
EDI_TOPAZE_Dossier_001_FEVRIER_2021

SIREN NIC	Code	NIR Nom de famille Nom d'usage Prénom	Sexe	Date de naissance	Lieu de naissance Département Code pays	Adresse Compl. construction (Compl. voie) Code postal / Commune Pays si étranger (Code pays)
123456789 00011	1399	1 01 12 71 221 003 MARTIN PAUL	01.M	01/12/2001	ARBIGNY Dept. : 01 Pays : FR	RUE DU PONT 01480 ARS SUR FORMANS

Déclaration Préalable A L'Embauche (ex DUE)

Afin de remplir votre obligation de déclaration d'un nouveau salarié, vous pouvez générer un fichier à déposer sur net-entreprise :

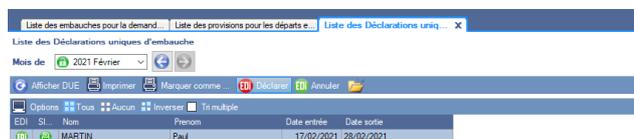
Ancien menu : "Gestion de paie" onglet "Déclarations & attestations" "Début de contrat (DUE)



Nouveau menu : "Salariés" "DPAE"



- Le logiciel vous affiche la liste des salariés embauchés sur le mois
- Sélectionner un ou plusieurs salariés
- Cliquer sur le bouton "EDI Déclarer"
- Choisir le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier



- Déposer le fichier sur net-entreprise
- Le logiciel vous édite un récapitulatif du fichier généré

Création d'un profil de paie

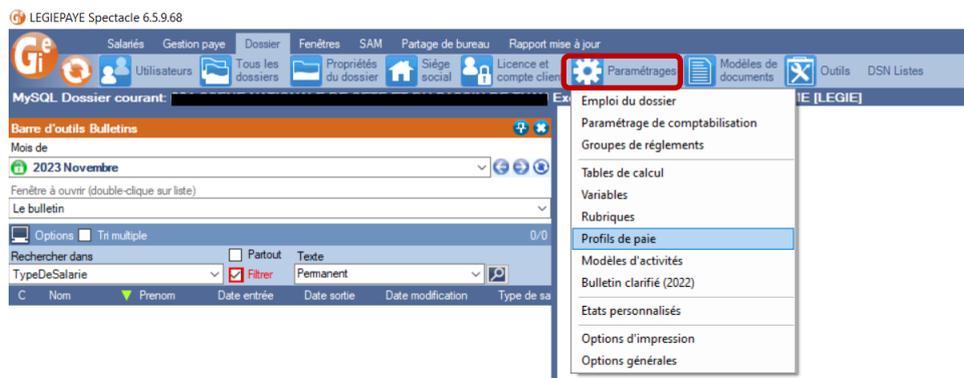


Le profil de paie permet de déterminer quelles seront les rubriques de paies qui apparaîtront par défaut dans le bulletin.

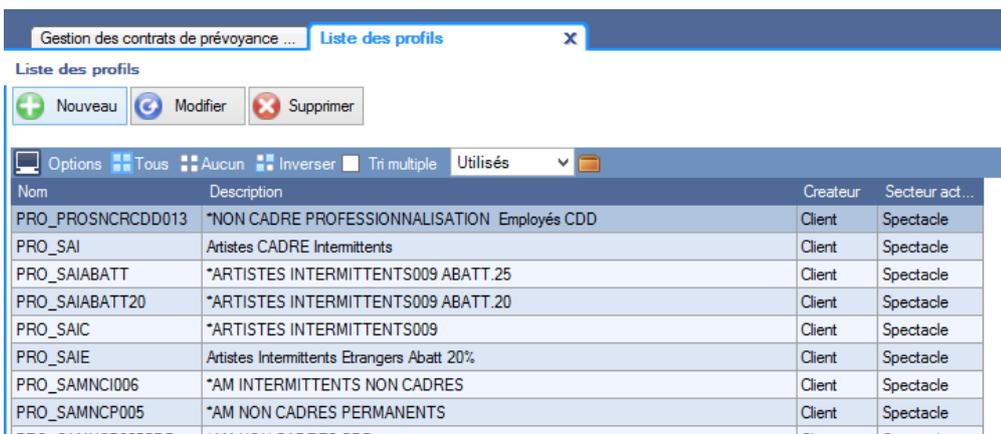
Ancien menu : "Plan de paie" "Profils"



Nouveau menu : "Dossier" Paramétrages" onglet "Profil de paie"



- Cliquer sur



- Saisir les noms et la description du profil

Fiche Profil (Nouveau)

Valider
 Annuler
 Supprimer
 Nouveau
 Faire une copie
 Actualiser rubriques
 Importer

Nom:

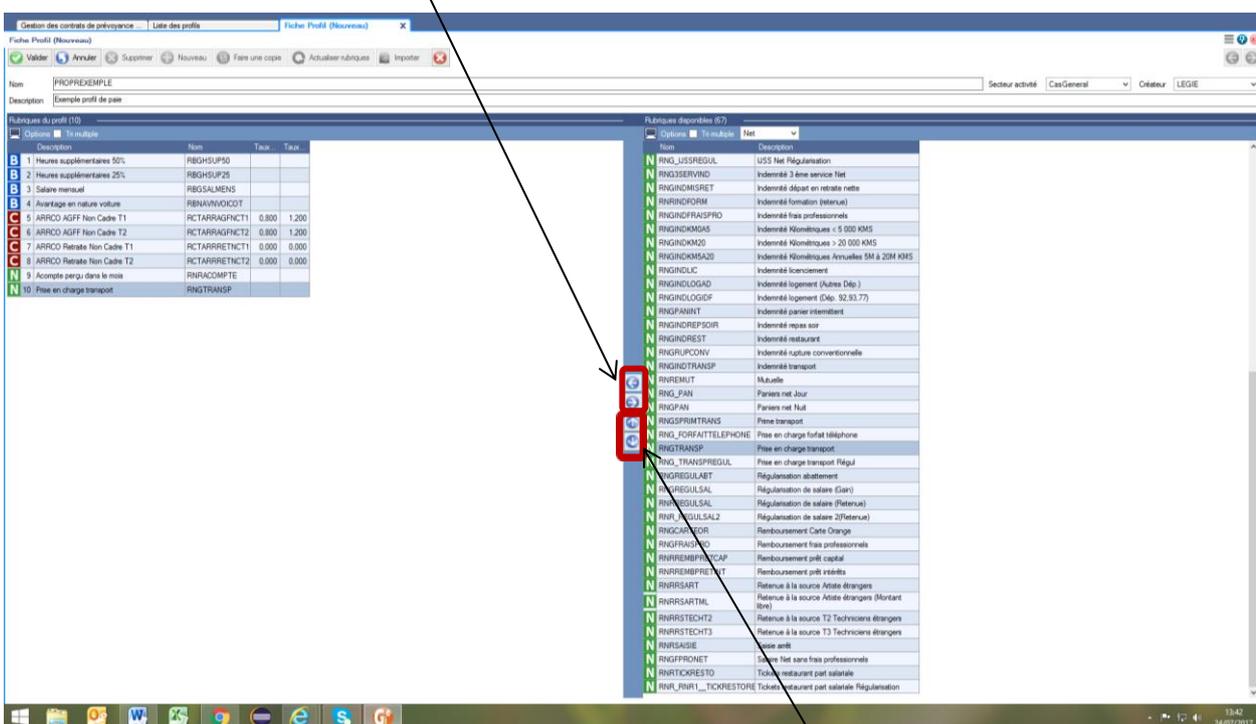
Description:

Rubriques du profil (0)

Options
 Tri multiple

Description	Nom	Taux...	Taux...
-------------	-----	---------	---------

- Sélectionner les rubriques de paie (brut, cotisations, net, commentaire,..) et les basculer dans le ^profil à l'aide des flèches (centre de l'écran)



- Possibilité de modifier l'ordre des rubriques à l'aide des flèches
- Valider

Ces profils sont utilisés dans le paramétrage de la fiche d'activité.

Création des numéros d'objet spectacle

Ancien menu : "Dossier" "N° Objet Spectacles"



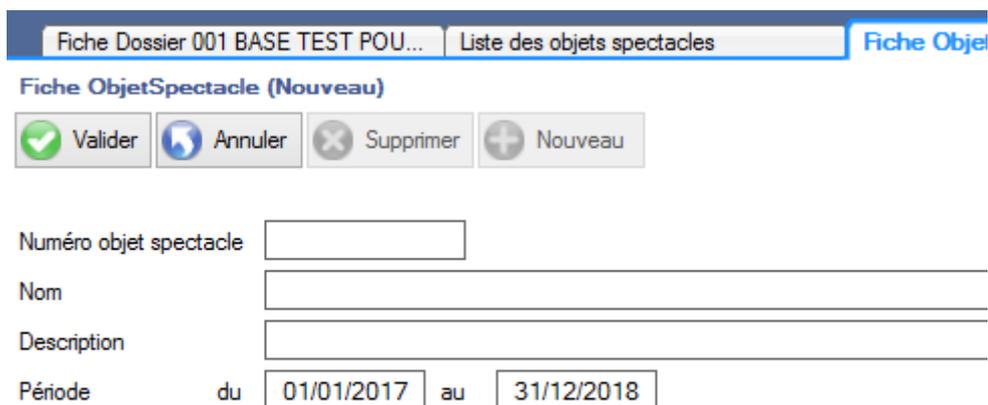
Nouveau menu : "Gestion paye", "Préparation paie" onglet "N° Objet Spectacle"



- Cliquer sur 



- Remplir les 3 zones
- Indiquer les périodes de début et de fin de validité



Fiche ObjetSpectacle (Nouveau)

Valider

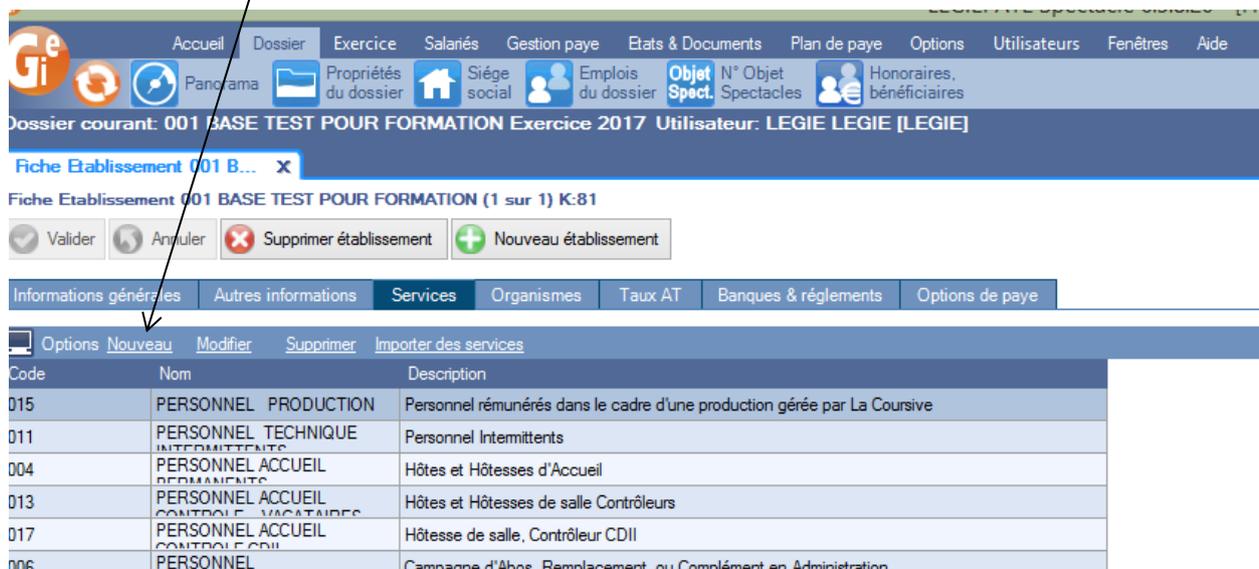
Numéro objet spectacle
 Nom
 Description
 Période du au

- Valider

Création d'un service

Ancien et nouveau menu : "dossier" "Siège social"(ou "Etablissement" "Service"

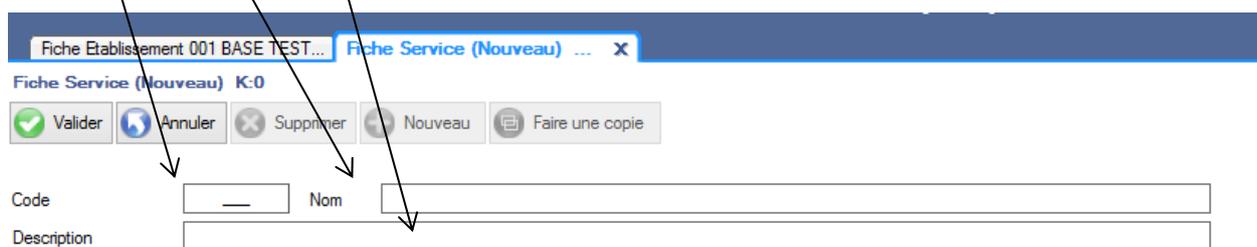
Cliquer sur "Nouveau"



The screenshot shows the main menu of the LEGIEPAYE software. The 'Dossier' menu is open, and the 'Nouveau' option is highlighted. Below the menu, the 'Services' tab is selected, and a table of existing services is displayed.

Code	Nom	Description
015	PERSONNEL PRODUCTION	Personnel rémunérés dans le cadre d'une production gérée par La Course
011	PERSONNEL TECHNIQUE INTERMITTENTS	Personnel Intermittents
004	PERSONNEL ACCUEIL PERMANENTS	Hôtes et Hôtesse d'Accueil
013	PERSONNEL ACCUEIL CONTROLÉ VACATAIRES	Hôtes et Hôtesse de salle Contrôleurs
017	PERSONNEL ACCUEIL CONTROLÉ CDI	Hôtesse de salle, Contrôleur CDI
006	PERSONNEL	Campagne d'Abos Remplacement ou Complément en Administration

Saisir le code + nom + description et valider



The screenshot shows the 'Fiche Service (Nouveau)' form. The 'Code' field contains '015', the 'Nom' field contains 'PERSONNEL PRODUCTION', and the 'Description' field contains 'Personnel rémunérés dans le cadre d'une production gérée par La Course'. The 'Valider' button is highlighted.



Vous devez mettre à jour vos paramètres de comptabilisation.

Ouverture d'une période de paie



L'ouverture de la période de paie permet de préparer les bulletins de paie du mois ouvert.

Ancien menu : "Gestion paye" "Créer ..."

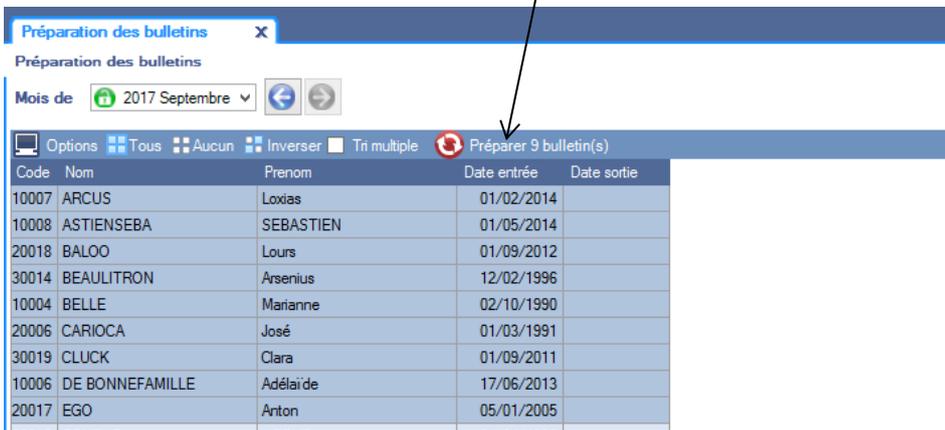
- Cliquer sur 



Nouveau menu : "Gestion Paye" "Préparation paie" onglet "Créer le mois..."



- Sélectionner les bulletins à préparer
- Cliquer ensuite sur  (le logiciel indique le nombre de bulletins sélectionnés)



- Confirmer la préparation

- Vous pouvez interrompre la préparation en cliquant sur "Annuler"



- Lorsque la préparation est terminée, les noms sélectionnés ne sont plus dans la liste des bulletins à préparer et on les retrouve dans le menu "Bulletins".

Gérer les absences via le calendrier



Les absences inscrites dans le calendrier sont automatiquement rattachées aux bulletins de paie du mois de saisie de l'absence. Les dates seront alors automatiquement reportées sur le bulletin de paie et dans la DSN.



Le mois de paie doit avoir été créé pour accéder au calendrier.

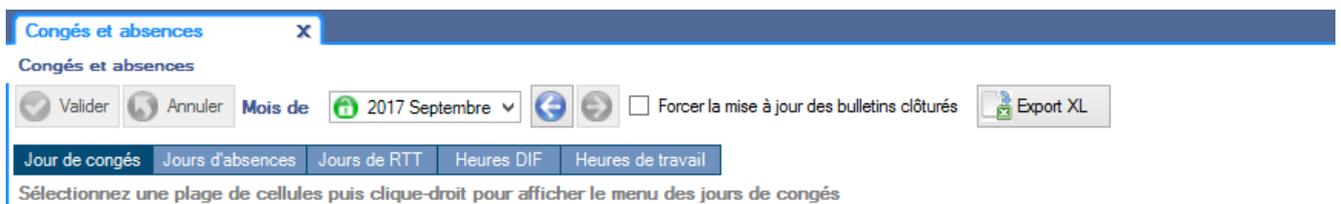
Ancien menu "Gestion de paie" "Absences"



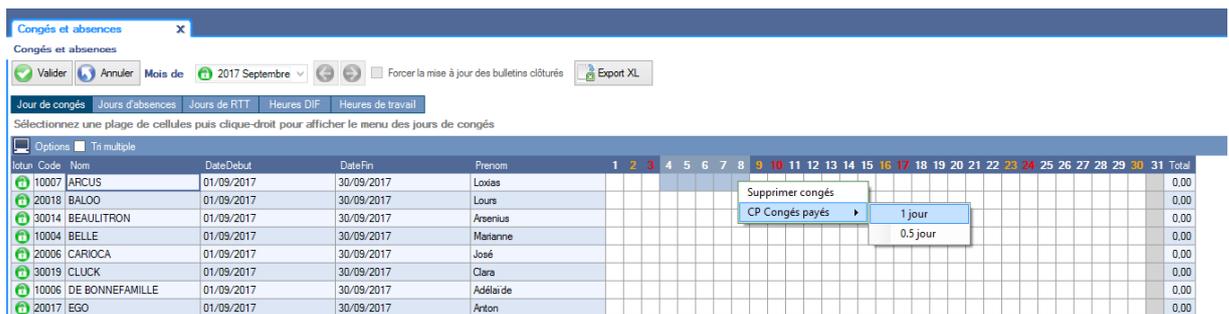
Nouveau menu : "Gestion paie" Préparation paie" onglet "Absences"



- Choisir l'onglet selon la nature de l'absence



- Sélectionner les dates d'absence sur la ligne du salarié concerné
- Cliquer sur le bouton droit de la souris,
- Sélectionner le type et la durée de l'absence



- Valider

Vous pouvez saisir toutes vos absences du même type et valider ensuite afin que le logiciel les enregistre.

Congés et absences

Valider Annuler Mois de 2017 Septembre Forcer la mise à jour des bulletins clôturés Export XL

Jour de congés Jours d'absences Jours de RTT Heures DIF Heures de travail

Sélectionnez une plage de cellules puis cliquez-droit pour afficher le menu des jours de congés

Options Tri multiple

Lotus	Code	Nom	DateDebut	DateFin	Prenom	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total
	10007	ARCUS	01/09/2017	30/09/2017	Loukas				1	1	1	1																									5,00
	20018	BALOO	01/09/2017	30/09/2017	Lours																															0,00	
	30014	BEAULTRON	01/09/2017	30/09/2017	Asterius											1	1	1	1	1																5,00	
	10004	BELLE	01/09/2017	30/09/2017	Marianne																															0,00	
	20006	CARIOCA	01/09/2017	30/09/2017	José																															0,00	
	30019	CLUCK	01/09/2017	30/09/2017	Clara																															5,00	
	10006	DE BONNEFAMILLE	01/09/2017	30/09/2017	Adélaïde																															0,00	
	20017	EGO	01/09/2017	30/09/2017	Anton																															0,00	

Vous pourrez ensuite changer d'onglet pour poursuivre la saisie de vos autres types d'absence

Congés et absences

Valider Annuler Mois de 2017 Septembre Forcer la mise à jour des bulletins clôturés Export XL

Jour de congés Jours d'absences Jours de RTT Heures DIF Heures de travail

Sélectionnez une plage de cellules puis cliquez-droit pour afficher le menu des jours d'absences pour un motif issu de la DADSU

Options Tri multiple

Lotus	Code	Nom	DateDebut	DateFin	Prenom	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total
	10007	ARCUS	01/09/2017	30/09/2017	Loukas																																5,00
	20018	BALOO	01/09/2017	30/09/2017	Lours																																0,00
	30014	BEAULTRON	01/09/2017	30/09/2017	Asterius																																5,00
	10004	BELLE	01/09/2017	30/09/2017	Marianne																																0,00
	20006	CARIOCA	01/09/2017	30/09/2017	José																																0,00
	30019	CLUCK	01/09/2017	30/09/2017	Clara																																5,00
	10006	DE BONNEFAMILLE	01/09/2017	30/09/2017	Adélaïde																																0,00
	20017	EGO	01/09/2017	30/09/2017	Anton																																0,00
	10008	GALLAFD	01/09/2017	30/09/2017	SEBASTIEN																																0,00

Supprimer absences

- AGRIC-ARRCO
- RICANTIC
- CHRACL
- 100 congé de maladie
- 105 congé suite à un accident de service ou de trajet
- 108 congé suite à maladie professionnelle
- 110 congé suite à accident du travail ou de trajet
- 112 invalidité catégorie 1
- 114 invalidité catégorie 2
- 116 invalidité catégorie 3
- 200 congé de maternité (englobe l'adoption dans le privé)
- 203 congé de paternité
- 207 congé de formation professionnelle
- 501 congé divers non rémunéré
- 507 chômage intérimaire



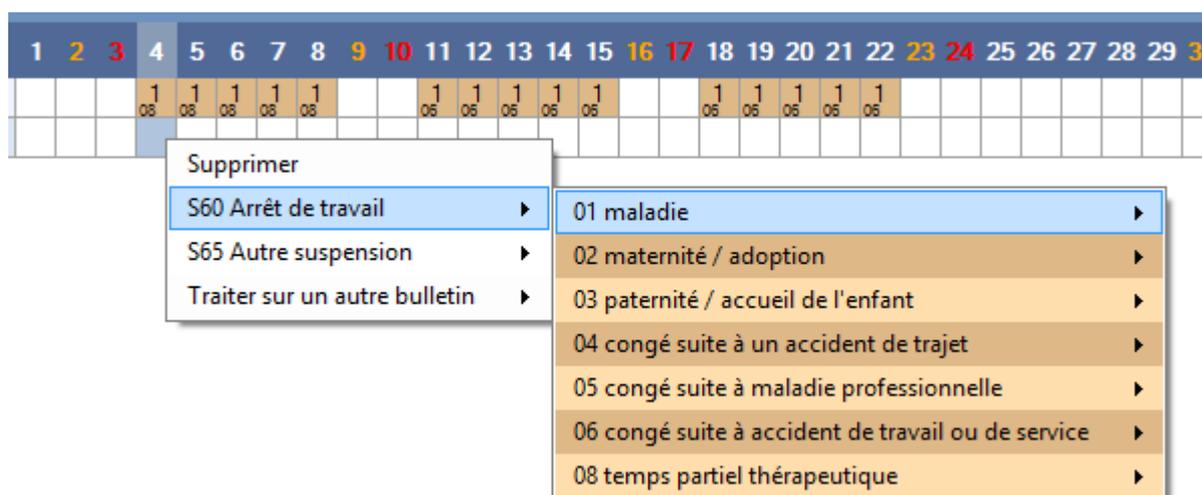
Les dates et types d'absences sont déclarées en DSN phase 3. Vous devez donc impérativement indiquer les dates et types réels d'absence afin que votre DSN soit correcte.

Les absences sont scindées en 2 groupes en DSN:

1. S21.G00.60 Arrêt de travail

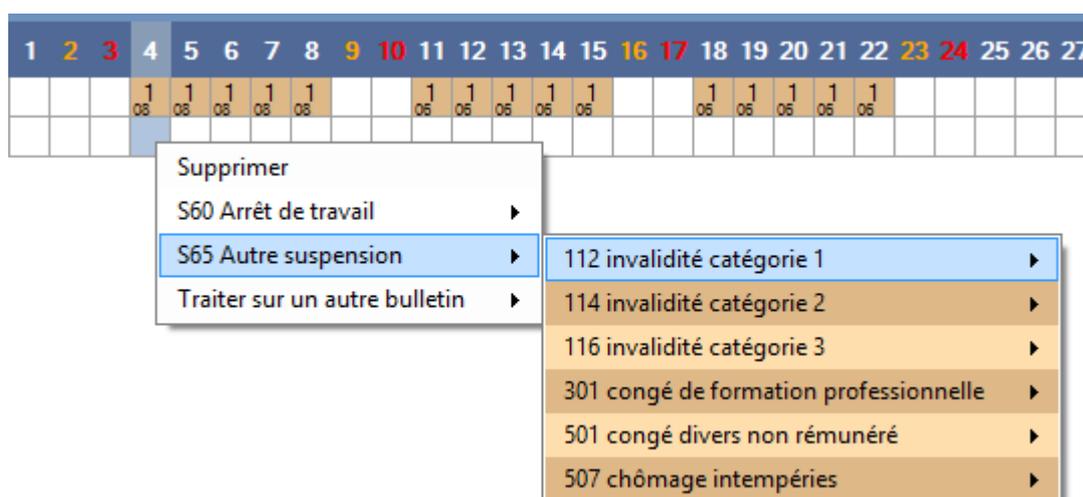
Pour ce type d'absence, vous devez créer une DSN événementielle arrêt de travail (même si vous ne l'envoyez pas) de sorte que toutes les informations nécessaires puissent être reprises dans le DSN mensuelle, vous devez également renseigner le calendrier afin de valoriser ces absences sur le bulletin de paye.

Le mi-temps thérapeutique redevient un motif d'absence, à traiter comme décrit ci-dessus, une date de début et de fin sont à renseigner en plus dans ce cas sur la DSN événementielle. Conservez le code 21 sur la fiche activité (modalité exercice).

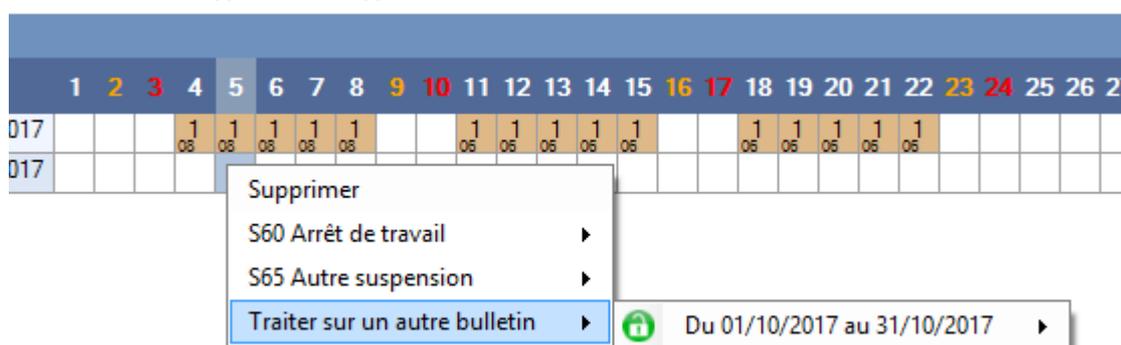


2. S21.G00.65 Autre suspension de l'exécution du contrat

Pour ce groupe d'absences, seul le calendrier est à renseigner.



Dans les 2 cas il est maintenant possible de renseigner les absences sur la date réelle et de valoriser sur un bulletin suivant s'il en existe, dans ce cas dans le menu contextuel sont proposés les bulletins suivants.



Le calcul des heures à partir des jours applique désormais la règle du 30ème et plafonne aux heures fixées au contrat.

Calendrier Gestion des CP et RTT

Ici aussi il est maintenant possible de renseigner les absences sur la date réelle et de valoriser sur un bulletin suivant s'il en existe.

Sur la fiche Etablissement, onglet autres informations, de nouvelles options de calcul et de sélection pour les CP et RTT sont disponibles

1. Calcul en jours ouvrés ou ouvrables
2. Exclusion de la sélection sur le calendrier des jours fériés, samedi et dimanche : si par exemple vous excluez les samedis, puis sur le calendrier des CP ou RTT, vous sélectionnez des samedis, ils ne seront pas pris en compte.

Saisie simultanée de variable en paie



Le logiciel offre la possibilité de saisir au km une variable (prime, acompte) sans avoir à ouvrir les bulletins un à un.



La variable à saisir doit être répertoriée dans les variables favorites du profil de connexion

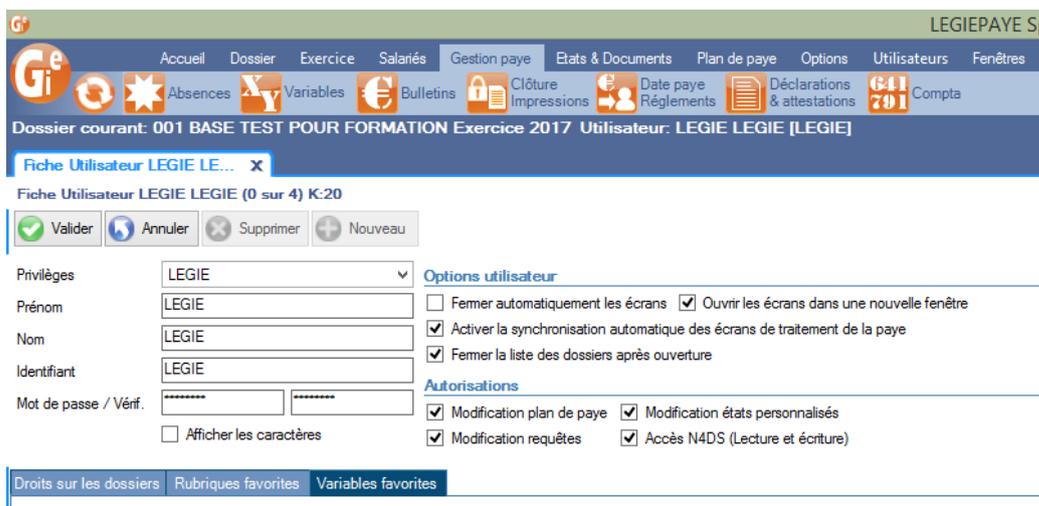
Ancien menu : "Utilisateur" "Mon compte"



Nouveau menu : "Dossier" Utilisateurs" onglet "Mon compte"



- Cliquer sur l'onglet "Variables favorites"



- La liste des variables saisissables apparaît à droite de l'écran.
- Sélectionner la variable à affecter

Si vous avez plusieurs fois le même montant vous pouvez :

- Sélectionner plusieurs lignes,

C...	Code	Prenom	Nom	VSACOMPTE	VS_PRIMCOMP...	VSPRIME	VS_PRIMFCTL
<input type="checkbox"/>	10007	Loxias	ARCUS	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	20018	Lours	BALOO	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	30014	Arsenius	BEAULITRON	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	10004	Marianne	BELLE	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	20006	José	CARIOCA	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	30019	Clara	CLUCK	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	10006	Adélaïde	DE BONNEFAMILLE	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	20017	Anton	EGO	0,00	0,00	0,00	0,00

- Saisir le montant
- Faire "Entrée" (clavier) : le montant se répète automatiquement dans la sélection

Variables des bulletins X

Variables des bulletins

Mois de

C...	Code	Prenom	Nom	VSACOMPTE	VS_PRIMCOMP...	VSPRIME	VS_PRIMFCTL
<input type="checkbox"/>	10007	Loxias	ARCUS	1000,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	20018	Lours	BALOO	1000,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	30014	Arsenius	BEAULITRON	1000,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	10004	Marianne	BELLE	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	20006	José	CARIOCA	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	30019	Clara	CLUCK	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	10006	Adélaïde	DE BONNEFAMILLE	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	20017	Anton	EGO	0,00	0,00	0,00	0,00

- Valider en choisissant l'option voulue

Accueil Dossier Exercice Salariés **Gestion paye** Etats & Documents Plan de paye Options

Absences Variables Bulletins Clôture Impressions Date paye Règlements Déclarations & attestations

Dossier courant: 001 BASE TEST POUR FORMATION Exercice 2017 Utilisateur: LEGIE LEGIE [LEGIE]

Variables des bulletins ID_Bulletin:10527 ID_Activite:2875 1...

Variables des bulletins

Mois de

Enregistrer uniquement les valeurs

Enregistrer les valeurs et recalculer 3 bulletin(s)

	PTE	VS_PRIMCOMP...	VSPRIME	VS_PRIMFCTL			
<input type="checkbox"/>	10007	Loxias	ARCUS	1000,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	20018	Lours	BALOO	1000,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	30014	Arsenius	BEAULITRON	1000,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	10004	Marianne	BELLE	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	20006	José	CARIOCA	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	30019	Clara	CLUCK	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	10006	Adélaïde	DE BONNEFAMILLE	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	20017	Anton	EGO	0,00	0,00	0,00	0,00

En choisissant la seconde option, le logiciel met à jour automatiquement le bulletin de paie

54	RCTURSSCSGDALLOCSPEC	URSSAF CSG Déductible s/allocation spécifique	0,00	3,800	0,00			<input checked="" type="checkbox"/>
55	RCTURSSCSGCRDSSH	URSSAF CSG-CRDS Déductible sur HS	0,00	8,000	0,00			<input checked="" type="checkbox"/>
56	RCTDFPHS21	URSSAF Déduct. for. PP sur HS Exo (21 sal. et +)				-50,000	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
57	RCTREDCOTSALHS	URSSAF Réduct. cot. PS sur HS Exo	0,00	-21,500	0,00			<input checked="" type="checkbox"/>
58	RNR_CHEQUESVACANCES	Chèques Vacances			0,00			<input checked="" type="checkbox"/>
59	RNRACOMPTE	Compte perçu dans le mois	1 000,00			-1 000,00		<input checked="" type="checkbox"/>

Insertion de rubrique dans le bulletin de paie

- Se positionner dans le bulletin à l'endroit de l'insertion
- Cliquer sur le bouton droit de la souris
- Cliquer sur "Insérer une rubrique du plan de paie"

The screenshot shows the 'ID_Bulletin:10527 ID_Activite:2875 10007 - Loxias ARCUS - Chef Comptable - 01/09/2017 - 30/09/2017 [10 : temps plein] [Permanent] (1 sur 9)' window. A context menu is open over the row for 'Indemnité congés payés pris sur N-1' (row 5). The menu options include 'Insérer une rubrique favorite', 'Insérer une rubrique du plan de paie', 'Monter', 'Descendre', 'Supprimer la rubrique: Indemnité congés payés pris sur N-1 [RBGINDCPN1]', 'Ouvrir la rubrique: Indemnité congés payés pris sur N-1 [RBGINDCPN1]', 'Période de rattachement', 'Ajouter à mes rubriques favorites', 'Gérer mes rubriques favorites', 'Imprimer', 'Aperçu avant impression', and 'Copier toute la grille dans le presse papier'. The background table shows columns for 'Nom', 'Rubriques du bulletin (65)', 'Base', 'Taux', 'Montant', 'Taux P', 'Montant P', 'P', 'Valeur', and 'Variables (19)'. The 'Valeur' column shows a total of 3 065,000 and 18 100,000.

- Sélectionner la rubrique à insérer

The screenshot shows the 'Ajouter une rubrique' dialog box open over the same payroll bulletin. The dialog has a search bar and a list of rubriques. The rubriques listed include 'RBG_HNUICTDD', 'RBGHZRRZRU', 'RBG_HRECUPP', 'RBG_HREPCI', 'RBGHREPQNR', 'RBRENTSORT', 'RBGHSUP25EXO', 'RBGHSUP50EXO', 'RBGHSUPBEXO', 'RBGHSUPFORF', 'RBGHSUP10', 'RBGHSUP100', 'RBGHSUP20', and 'RBGHSUP25'. The 'RBGHSUP25' rubrique is highlighted with a red box. The dialog also has 'Ajouter' and 'Fermer' buttons.

- Double cliquer sur la rubrique, elle s'insère sous la rubrique sélectionnée dans le bulletin

Nom	Rubriques du bulletin (66)	Base	Taux	Montant	Taux P	Montant P	P
0	RBG SALMENS Salaire mensuel	151.67	19,747	2 995.00			<input checked="" type="checkbox"/>
1	RBG PRIMOBJ Prime de Saison(NA)			0.00			<input checked="" type="checkbox"/>
2	RBG PAN Paniers brut Jour	7.00	10,000	70.00			<input checked="" type="checkbox"/>
3	RBG PRIMFCTL Prime Annuelle Syndac(NA)			0.00			<input checked="" type="checkbox"/>
4	RBRABSCPN1 Absence congés payés N-1	5.00	149,750	-748.75			<input type="checkbox"/>
5	RBGINDCPN1 Indemnité congés payés pris sur N-1	5.00	149,750	748.75			<input type="checkbox"/>
6	RBGHSUP25 Heures supplémentaires 25%	0.00	24,684	0.00			<input type="checkbox"/>
7	RBG PRIMCOMPLT Prime Complémentaire(NA)			0.00			<input checked="" type="checkbox"/>
8	RBG PRIMORI Prime Exceptionnelle(NA)			0.00			<input checked="" type="checkbox"/>

Cocher la case en bout de ligne si vous souhaitez que cette rubrique soit reportée automatiquement sur les prochains bulletins.

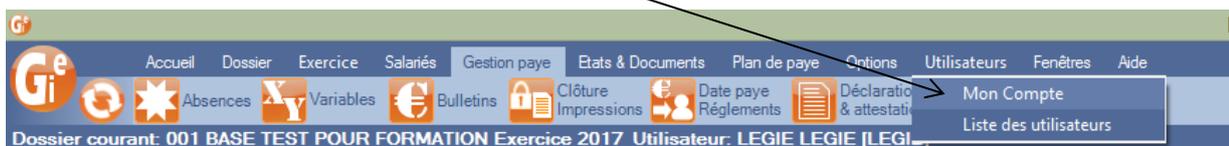
Vous pouvez insérer des rubriques dans chacun des corps du bulletin : brut, cotisation, net, commentaires.



Vous devez être particulièrement attentif à la position des rubriques afin que les calculs se fassent correctement.

Vous pouvez définir des rubriques favorites afin de vous faciliter la recherche :

Ancien menu : "Utilisateur" "Mon compte"



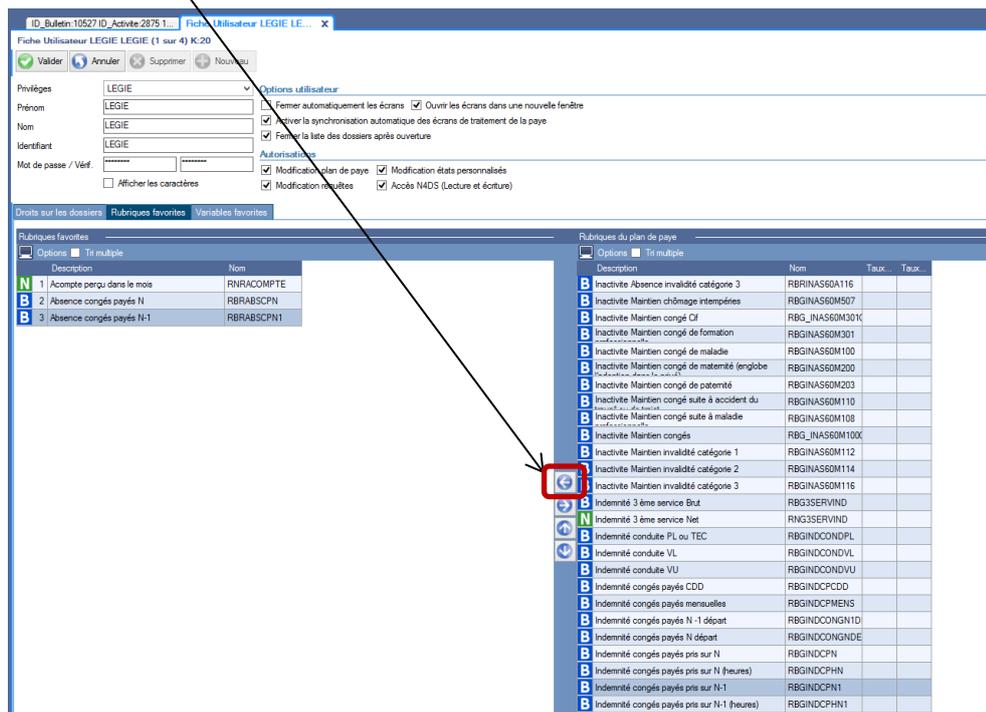
Nouveau menu : "Dossier" Utilisateurs" onglet "Mon compte"



- Cliquer sur l'onglet "rubriques favorites"



- La liste des rubriques de paie apparaît à droite de l'écran.
- Sélectionner la rubrique à affecter
- Cliquer sur les flèches au centre de l'écran pour la basculer dans la liste de gauche



Description	Nom	Taux	Taux
B Inactive Absence invalidité catégorie 3	RBRINAS60A116		
B Inactive Maintien chômage intertempéries	RBGINAS60M507		
B Inactive Maintien congé Cf	RBG_INAS60M301C		
B Inactive Maintien congé de formation	RBGINAS60M301		
B Inactive Maintien congé de maladie	RBGINAS60M100		
B Inactive Maintien congé de maternité (englobe l'indemnité de maternité)	RBGINAS60M200		
B Inactive Maintien congé de paternité	RBGINAS60M203		
B Inactive Maintien congé suite à accident du travail ou de trajet	RBGINAS60M110		
B Inactive Maintien congé suite à maladie	RBGINAS60M108		
B Inactive Maintien congés	RBG_INAS60M100X		
B Inactive Maintien invalidité catégorie 1	RBGINAS60M112		
B Inactive Maintien invalidité catégorie 2	RBGINAS60M114		
B Inactive Maintien invalidité catégorie 3	RBGINAS60M116		
B Indemnité 3 ème service Brut	RBG3SERVIND		
B Indemnité 3 ème service Net	RNG3SERVIND		
B Indemnité conduite PL ou TEC	RBGINDCONDPL		
B Indemnité conduite VL	RBGINDCONDVL		
B Indemnité conduite VU	RBGINDCONDVU		
B Indemnité congés payés CDD	RBGINDCPCDD		
B Indemnité congés payés mensuelles	RBGINDCPMENS		
B Indemnité congés payés N -1 départ	RBGINDCONGNDE		
B Indemnité congés payés N départ	RBGINDCONGNDE		
B Indemnité congés payés pris sur N	RBGINDCPN		
B Indemnité congés payés pris sur N (heures)	RBGINDCPHN		
B Indemnité congés payés pris sur N-1	RBGINDCPN1		
B Indemnité congés payés pris sur N-1 (heures)	RBGINDCPHN1		

- Valider.

Vous retrouvez ces rubriques favorites en saisie de paye :

- Cliquer sur le bouton droit de la souris,
- Cliquer sur "Insérer une rubrique favorite"
- Choisir la rubrique à insérer (les rubriques sont grisées lorsqu'elles sont déjà présentes sur le bulletin)

3	RBGPRIMFCTL	Prime Annuelle Syndeac(NA)			0,00					0,000	Chèque Vacances	
4	RBRABSCPNI	Absence congés payés N-1	5,00	149,750	-748,75					151,670	Heures mensuelles du contrat (temps plein ou temps	
5	RBGINDCPN1	Indemnité congés payés pris sur N-1	5,00	149,750	748,75					0,000	Heures supplémentaires à 25 %	
6	RBGHSUP25	Heures supplémentaires 25%									Indemnité Absence Heures congés de maladie	
7	RBG_PRIMCOMPLT	Prime Complémentaire(NA)									11 Accompte perçu dans le mois [RNRACOMPTE] Déjà utilisée	
8	RBG_PRIMOBJ	Prime Exceptionnelle(NA)									B Absence congés payés N [RBRABSCPNI]	
9	RCMBRUTABT	Salaires brut abattu									B Absence congés payés N-1 [RBRABSCPNI] Déjà utilisée	
10	RCMLIGNEVIDE										Jours ouvrables ou ouvrés du mois, utilisée pour le	
11	RCTURSSMAL	URSSAF Maladie									Montant PEE	
12	RCTURSSSOLID	URSSAF Solidarité Autonomie									Montant prime saison	
13	RCTURSSVEUV	URSSAF Veuvage Assurance Vieillesse									Nombre de tickets restaurant	
14	RCTURSSVIE	URSSAF Vieillesse									PRIME COMPLEMENTAIRE	
15	RCTURSSVIETA	URSSAF Vieillesse TA									PRIME EXCEPTIONNELLE	
16	RCTURSSFNALSUPTA	URSSAF FNAL 2012 Brut (20 sal. et +)									PRIME SYNDEAC	
17	RCTURSSSTRAN10	URSSAF Transport (10 sal. et +)									Salaires de base	
18	RCTURSSAT	URSSAF Accident du travail									Taux accident du travail	
19	RCTURSSFINORGSYND	URSSAF Contribution au dialogue Social										
20	RCTURSSPENUNI	URSSAF Pénibilité cotisation universelle										
21	RCTURSSALLO2015T1C100C	URSSAF Alloc. familiales 2015 <= 1.6										
22	RCTURSSALLO2015T2C430	URSSAF Alloc. familiales 2015 > 1.6										
23	RCTURSSALLO2015T3C437	URSSAF Alloc. familiales 2015 > Régul.	0,00			1,800	0,00				SMIC Mensuel	
24	RCTURSSFILL2015	URSSAF Réduction Fillon 2015	0,00	0,2849	1275,36	-100,000	0,00				SMIC 1.6	
											Valeur	Valeur cumulée
											3 065,000	18 100,000
											797,099	8 198,599
											1 275,359	13 117,759

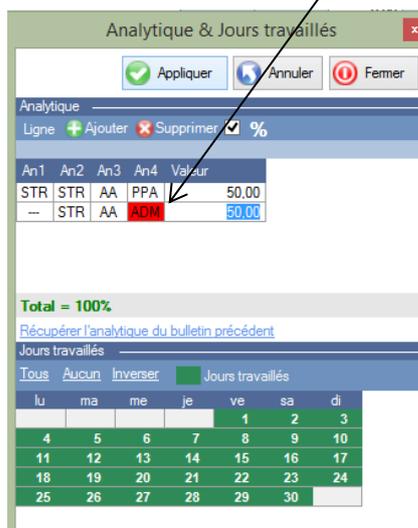
Ventilation analytique des paies

1^{ère} solution : saisie dans le bulletin de paie

- Cliquer sur "Analytique & Jours"



- Saisir la ventilation analytique
- Cliquer sur "Appliquer"
- Si le code analytique saisi n'est pas connu, il s'affiche en rouge

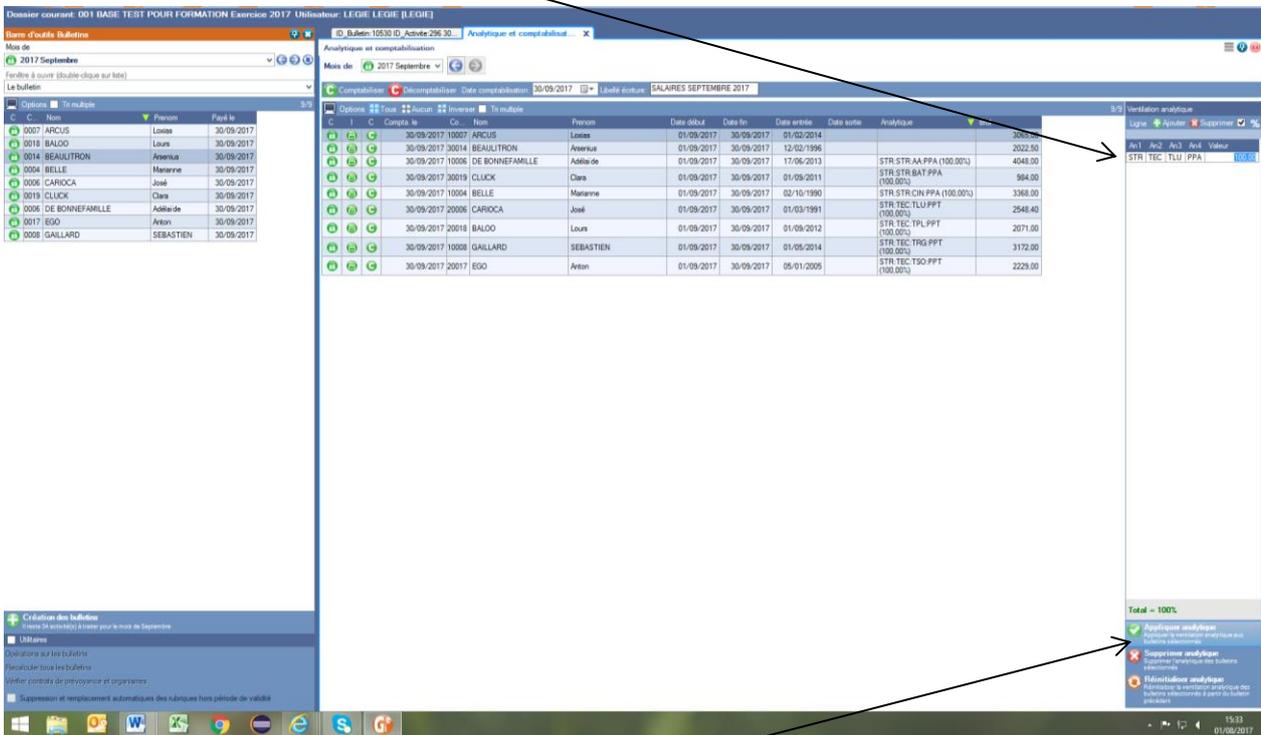


2^{ème} solution : saisie dans le menu compta

- Ancien et nouveau menu "Gestion de paie" "Compta"



- Sélectionner la ligne concernée
- Saisir la ventilation analytique



Options: Tout Accusé Ti multiple

C	I	C	Compta	le	Ch	Nom	Person	Date début	Date fin	Date entrée	Date sortie	Analytique	
(G)	(G)	(G)	30/09/2017	10007	ARCUS	Louise		01/09/2017	30/09/2017	01/09/2014			3028.00
(G)	(G)	(G)	30/09/2017	30014	BEAULTRON	Avenius		01/09/2017	30/09/2017	12/02/1996			2022.00
(G)	(G)	(G)	30/09/2017	10006	DE BONNEFAMILLE	Adelaide		01/09/2017	30/09/2017	17/06/2013		STR STR-AA PPA (100.00%)	4048.00
(G)	(G)	(G)	30/09/2017	30019	CLUCK	Dara		01/09/2017	30/09/2017	01/09/2011		STR STR-BAT PPA (100.00%)	984.00
(G)	(G)	(G)	30/09/2017	10004	BELLE	Marianne		01/09/2017	30/09/2017	02/10/1990		STR STR-CN PPA (100.00%)	3368.00
(G)	(G)	(G)	30/09/2017	20006	CARCOA	José		01/09/2017	30/09/2017	01/03/1991		STR STR-TLU PFFT (100.00%)	2548.40
(G)	(G)	(G)	30/09/2017	20018	BALDO	Louis		01/09/2017	30/09/2017	01/09/2012		STR STR-TPL PFFT (100.00%)	2071.00
(G)	(G)	(G)	30/09/2017	10008	GALLARD	SEBASTIEN		01/09/2017	30/09/2017	01/09/2014		STR STR-TRG PFFT (100.00%)	3172.00
(G)	(G)	(G)	30/09/2017	20017	EGO	Anton		01/09/2017	30/09/2017	05/01/2005		STR STR-TSO PFFT (100.00%)	2229.00

Total = 100%

Appliquer analytique
Supprimer analytique
Réinitialiser analytique

- Cliquer sur "Appliquer analytique"

Edition des états périodiques

Ancien menu : "Etats & Documents" "Etats périodiques"



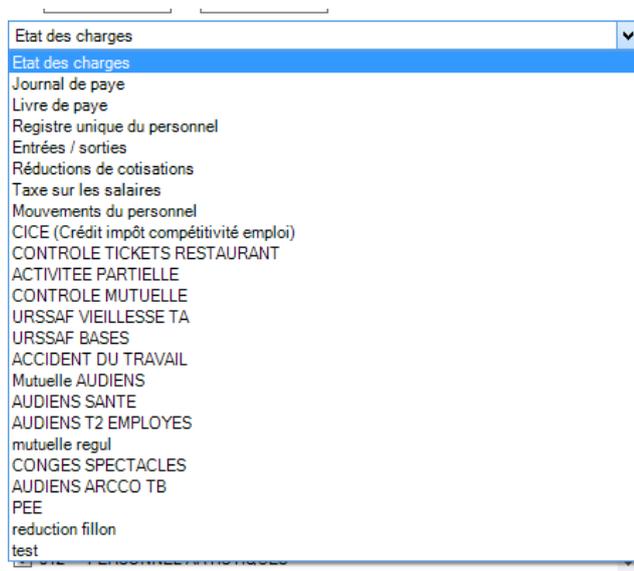
Nouveau menu : "Gestion de paie" "Etats périodiques"



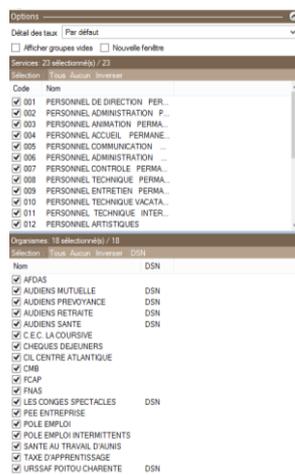
- Sélectionner la période souhaitée



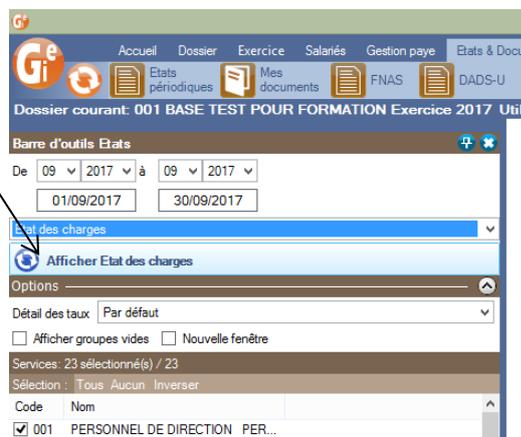
- Sélectionner l'état souhaité dans la liste déroulante



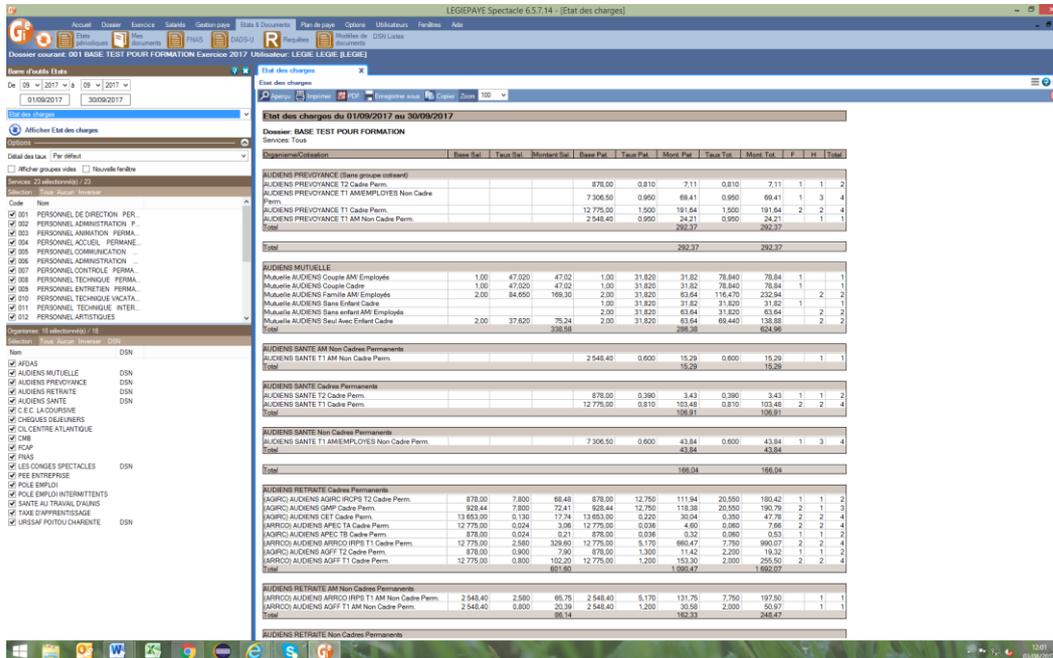
- Sélectionner les critères complémentaires (services, organismes)



- Cliquer sur "Afficher l'état des charges"



- L'état demandé s'ouvre dans une nouvelle fenêtre



Etat des charges du 01/09/2017 au 30/09/2017

Dossier: BASE TEST POUR FORMATION
Services: Tous

Organisme/Contratant	Base Sal	Taux Sal	Montant Sal	Base Pat	Taux Pat	Mont Pat	Taux Tot	Mont Tot	F	H	Total
AUDIENS PREVOYANCE (Sans groupe isolé)											
AUDIENS PREVOYANCE T2 Cadre Perm.			878.00	0.810	7.11	0.810	7.11	1	1	2	
AUDIENS PREVOYANCE T1 AMEMPLOYES Non Cadre Perm.			7 306.50	0.950	69.41	0.950	69.41	1	3	4	
AUDIENS PREVOYANCE T1 Cadre Perm.			12 778.00	1.500	191.64	1.500	191.64	2	2	4	
AUDIENS PREVOYANCE T1 AM Non Cadre Perm.			2 548.40	0.950	24.21	0.950	24.21	1	1	1	
Total			292.37		292.37						
AUDIENS MUTUELLE											
Mutuelle AUDIENS Couple AM Employés	1.00	47.020	47.02	1.00	31.820	31.82	78.840	78.84	1	1	1
Mutuelle AUDIENS Couple Cadre	1.00	47.020	47.02	1.00	31.820	31.82	78.840	78.84	1	1	1
Mutuelle AUDIENS Famille AM Employés	2.00	84.650	169.30	2.00	31.820	63.64	166.770	222.94	2	2	2
Mutuelle AUDIENS Sans enfant Cadre			1.00	1.00	31.820	31.82	31.820	31.82	1	1	1
Mutuelle AUDIENS Sans enfant AM Employés			2.00	1.00	31.820	63.64	31.820	63.64	2	2	2
Mutuelle AUDIENS Sans Aven Entier Cadre			338.58	2.00	31.820	63.64	69.442	138.08	2	2	2
Total			338.58		298.38	624.96					
AUDIENS SANTE AM Non Cadres Permanents											
AUDIENS SANTE T1 AM Non Cadre Perm.			2 548.40	0.600	15.29	0.600	15.29	1	1	1	
Total			2 548.40		15.29	15.29					
AUDIENS SANTE Cadres Permanents											
AUDIENS SANTE T2 Cadre Perm.			878.00	0.390	3.43	0.390	3.43	1	1	2	
AUDIENS SANTE T1 Cadre Perm.			12 778.00	0.810	103.48	0.810	103.48	2	2	4	
Total			13 656.00		106.91	106.91					
AUDIENS SANTE Non Cadres Permanents											
AUDIENS SANTE T1 AMEMPLOYES Non Cadre Perm.			7 306.50	0.600	43.84	0.600	43.84	1	3	4	
Total			7 306.50		43.84	43.84					
AUDIENS RETRAITE Cadres Permanents											
JARICO AUDIENS AGIRC-RRPS T2 Cadre Perm.	878.00	7.800	68.48	878.00	12.750	111.94	20.550	180.42	1	1	2
JARICO AUDIENS GMP Cadre Perm.	928.44	7.800	72.41	928.44	12.750	118.38	20.550	190.79	2	1	3
JARICO AUDIENS CET Cadre Perm.	13 653.00	8.130	17.74	13 653.00	9.225	30.04	9.225	47.78	2	2	4
JARICO AUDIENS APACT TA Cadre Perm.	12 778.00	0.024	3.06	12 778.00	0.036	4.60	0.060	7.66	2	2	4
JARICO AUDIENS APACT TB Cadre Perm.	878.00	0.024	3.21	878.00	0.036	3.32	0.060	3.53	1	1	2
JARICO AUDIENS ARRCO IRPS T1 Cadre Perm.	12 778.00	2.580	329.60	12 778.00	5.170	660.47	7.750	900.07	2	2	4
JARICO AUDIENS AGFF T2 Cadre Perm.	878.00	0.900	7.90	878.00	1.300	11.42	2.200	19.32	1	1	2
JARICO AUDIENS AGFF T1 Cadre Perm.	12 778.00	0.800	102.20	12 778.00	1.200	153.30	2.000	255.50	2	2	4
Total			601.80		1 990.47	1 692.07					
AUDIENS RETRAITE AM Non Cadres Permanents											
JARICO AUDIENS ARRCO IRPS T1 AM Non Cadre Perm.	2 548.40	2.580	66.78	2 548.40	5.170	131.78	7.750	197.50	1	1	1
JARICO AUDIENS AGFF T1 AM Non Cadre Perm.	2 548.40	0.800	20.39	2 548.40	1.200	30.58	2.000	50.97	1	1	1
Total			86.14		162.33	248.47					
AUDIENS RETRAITE Non Cadres Permanents											

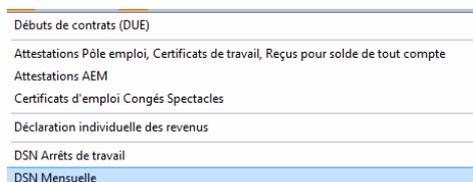
- Vous pourrez l'imprimer et/ou le sauvegarder en PDF

Génération et contrôle DSN mensuelle

Ancien menu : "Gestion paye" Déclarations & attestations"



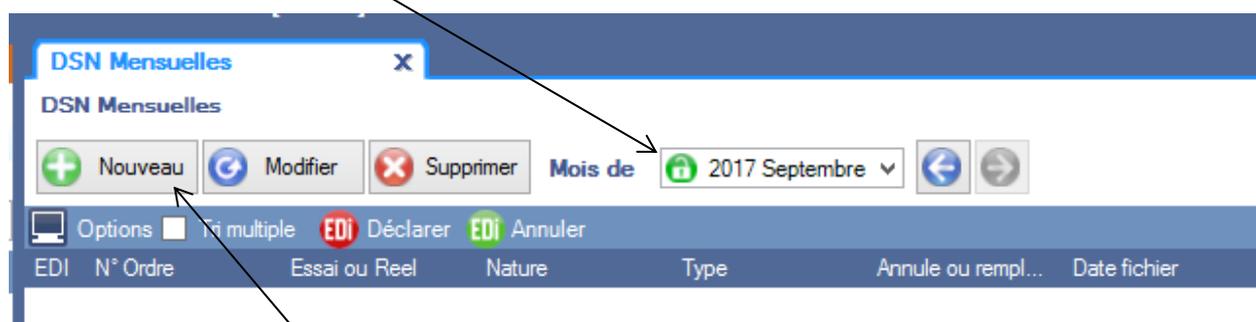
- Cliquer sur "DSN mensuelle"



Nouveau menu : "Gestion paye" "Déclarations sociales" onglet "DSN mensuelle"

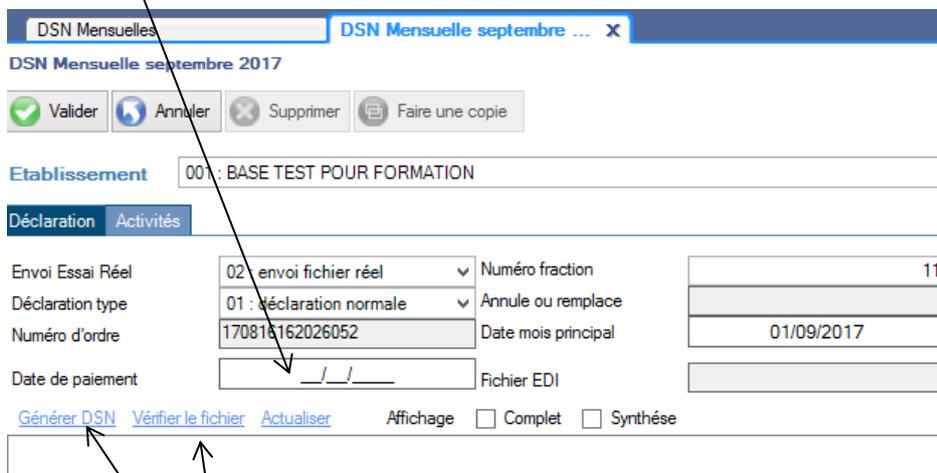


- Sélectionner le mois



- Cliquer sur "Nouveau"

- Entrer la date de paiement



DSN Mensuelles DSN Mensuelle septembre ... X

DSN Mensuelle septembre 2017

Valider Annuler Supprimer Faire une copie

Etablissement 001 : BASE TEST POUR FORMATION

Déclaration Activités

Envoi Essai Réel	02 envoi fichier réel	Numéro fraction	11
Déclaration type	01 : déclaration normale	Annule ou remplace	
Numéro d'ordre	170816162026052	Date mois principal	01/09/2017
Date de paiement	__/__/__	Fichier EDI	

[Générer DSN](#) [Vérifier le fichier](#) [Actualiser](#) Affichage Complet Synthèse

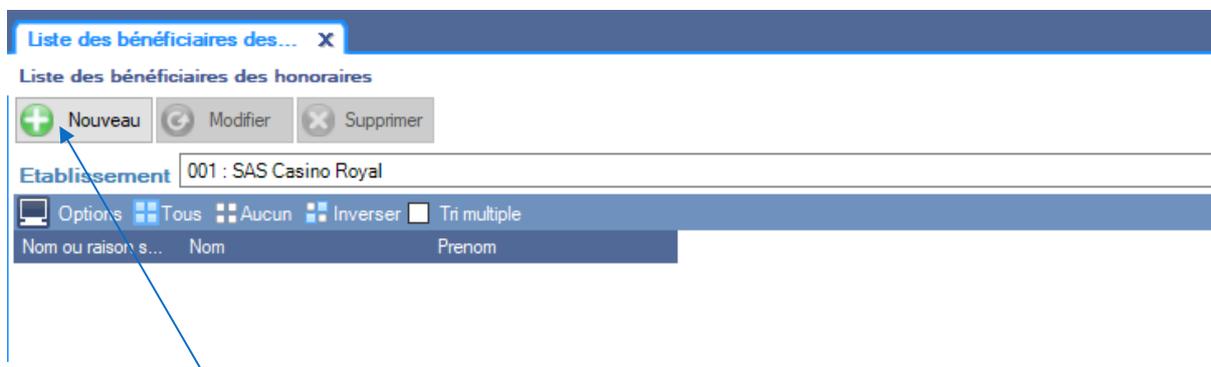
- Cliquer sur **"Générer DSN"**
- Valider
- Cliquer sur **"Vérifier le fichier"**
- Si le contrôle est "OK", vous pouvez déposer votre DSN sur net-entreprises
- Si des anomalies sont relevées, vous devez les corriger, puis relancer la génération de la DSN, la valider et la contrôler à nouveau.

Saisie des honoraires pour transmission dans la DSN

Ancien menu : "Dossier", onglet "Honoraires, bénéficiaires"



Nouveau menu : "Gestion paye" "Déclarations sociales" onglet "Déclarations annuelles-Honoraires Bénéficiaires"



Cliquer sur Nouveau

Remplir les différents champs avec les coordonnées du bénéficiaire et cliquer sur "Valider"

Bénéficiaire ARCHITECTE (1 sur 1)

Liste des bénéficiaires des honoraires

Valider Annuler Supprimer Nouveau Faire une copie

Raison sociale	ARCHITECTE		
SIREN	123 456 789	NIC	00012
Profession ou qualité	ARCHITECTE 1		
Code taux réduit	D : dispense de retenue à la source		
Adresse 1	RUE DU CENTRE		
Adresse 2			
Commune & INSEE	ARANC		01012
Code postal	01110		
Pays & Code	FRANCE		FR
Service de distribution			
Code Etranger			
Montant Tva	200,00		

OU

Prénom	
Nom	

Cliquez sur "Nouveau" pour rendre la saisie des honoraires possible. Le logiciel vous indique le millésime par défaut

Mémoire de rattachement 2019

Avantages en nature		Prise en charge des indemnités		Rémunérations	
Nouveau	Supprimer	Nouveau	Supprimer	Nouveau	Supprimer
Code	Montant	Code	Montant	Code	Montant

Cliquez sur "Nouveau" dans la case adéquate et saisissez les honoraires

Mémoire de rattachement 2019

Avantages en nature		Prise en charge des indemnités		Rémunérations	
Nouveau	Supprimer	Nouveau	Supprimer	Nouveau	Supprimer
Code	Montant	Code	Montant	Code	Montant
				01 : honoraires, vacations	2000

Validez lorsque vous avez terminé la saisie pour votre bénéficiaire

Bénéficiaire ARCHITECTE (1 sur 1)

Valider Annuler Supprimer Nouveau Faire une copie

Raison sociale ARCHITECTE OU Prénom
SIREN 123 456 789 NIC 00012 Nom

Profession ou qualité ARCHITECTE 1

Code taux réduit D : dispense de retenue à la source

Adresse 1 RUE DU CENTRE

Adresse 2

Commune & INSEE ARANC 01012

Code postal 01110

Pays & Code FRANCE FR

Service de distribution

Code Etranger

Montant Tva 200,00

Missions de rattachement 2019 Nouveau Supprimer

Avantages en nature Nouveau Supprimer

Prise en charge des indemnités Nouveau Supprimer

Rémunérations Nouveau Supprimer

Code	Montant
01 : honoraires, vacations	2000

Vous retrouvez la liste des bénéficiaires créés dans le premier écran

Liste des bénéficiaires des... X

Liste des bénéficiaires des honoraires

Nouveau Modifier Supprimer

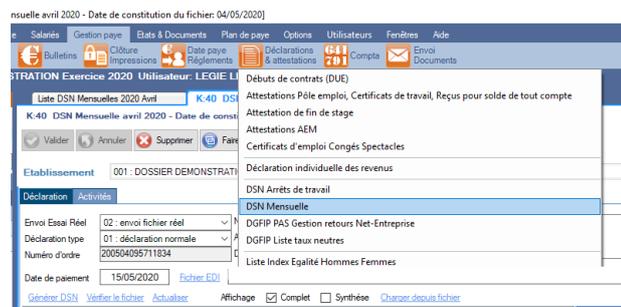
Etablissement 001 : SAS Casino Royal

Options Tous Aucun Inverser Tri multiple

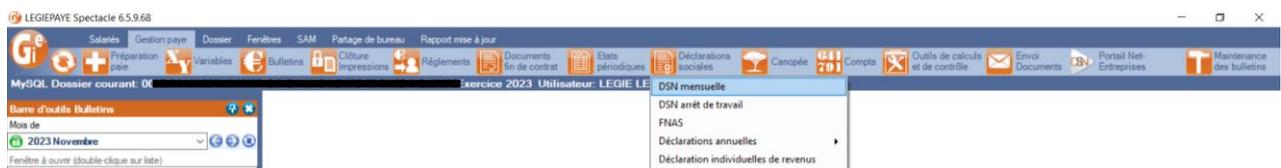
Nom ou raison s...	Nom	Prenom
ARCHITECTE		

Edition DSN mensuelle

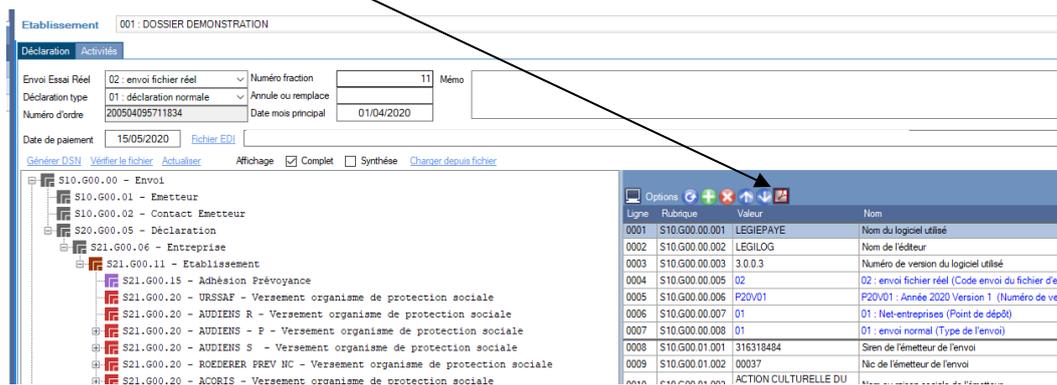
Ancien menu : “Gestion paye”, “Déclarations & attestations”, onglet “DSN mensuelle”



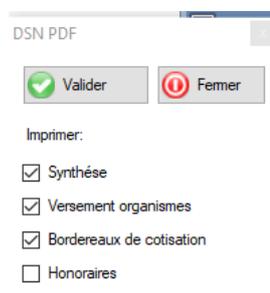
Nouveau menu : “Gestion paye” “Déclarations sociales” onglet “DSN mensuelle”



- Sélectionner et ouvrir la DSN à imprimer
- Cliquer sur le bouton PDF

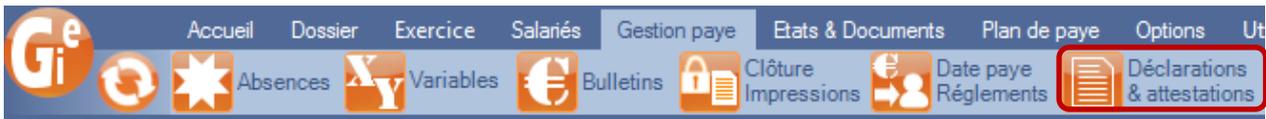


- Sélectionner le ou les documents à imprimer et valider

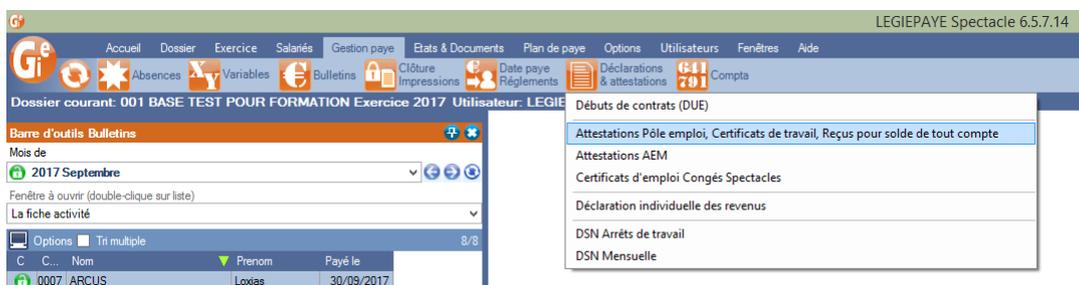


Préparation et édition des documents de fin de contrat

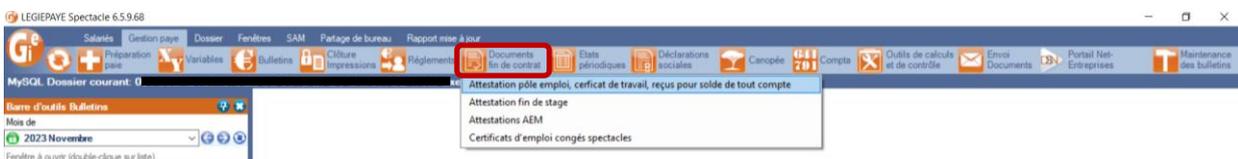
Ancien menu : "Gestion de paie" "Déclarations & attestations"



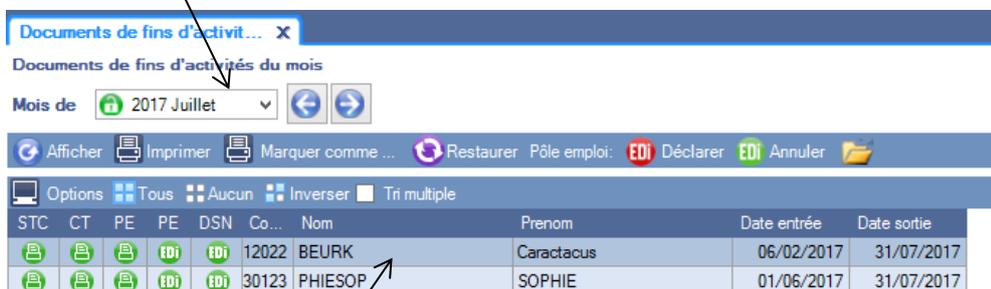
- Cliquer sur "Attestations Pôle emploi, Certificats de travail, Reçu pour solde de tout compte"



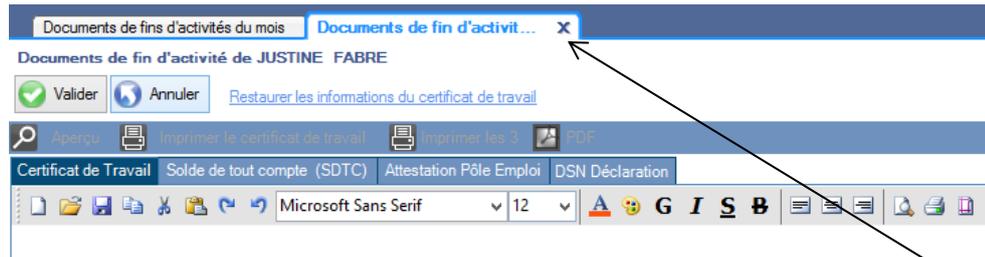
Nouveau menu : "Gestion paie" "Documents fin de contrat" onglet "attestation pôle emploi, ..."



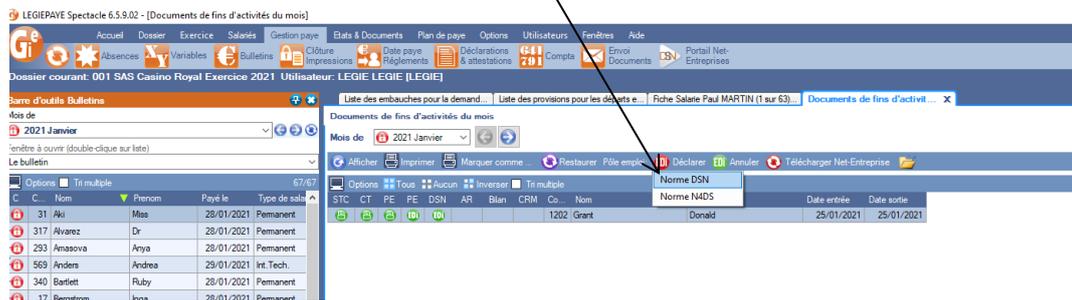
- Sélectionner le mois de sortie



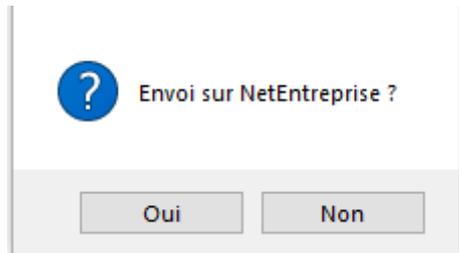
- Double clic sur le salarié concerné
- En passant dans chaque onglet, vous pouvez vérifier, modifier et imprimer les différents documents



- Cliquer sur Valider si vous avez effectué des modifications et fermer la fenêtre en cliquant sur X
- Cliquer sur “EDI déclarer” et choisir l’option Norme DSN

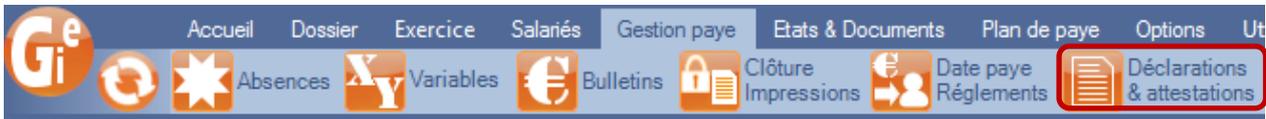


- Le logiciel vous propose de déposer la DSN directement sur net-entreprise
- Cliquer sur “OUI” si vous souhaitez un dépôt direct, sur “NON” si vous souhaitez procéder différemment pour déposer votre déclaration

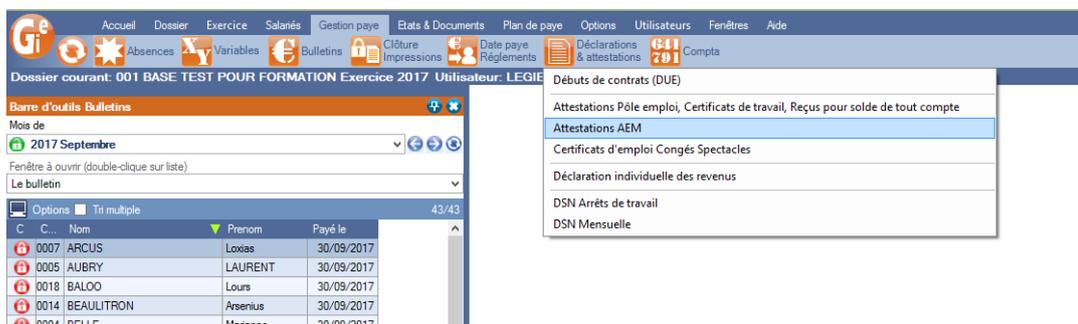


Préparation et édition des AEM

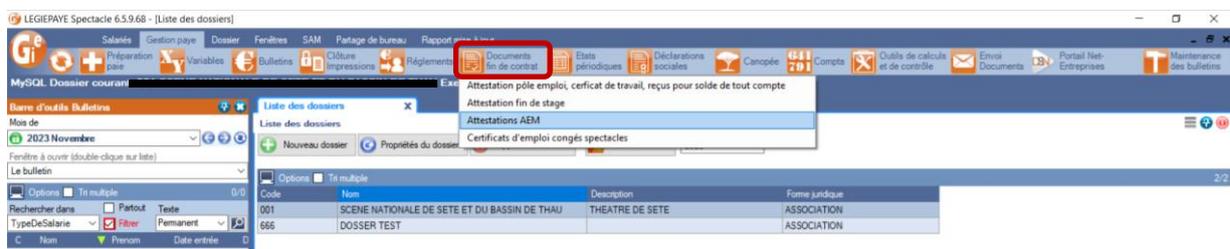
Ancien menu : "Gestion paye" "Déclarations & attestations"



- Cliquer sur "Attestations AEM"



Nouveau menu : "Gestion paye", "Documents fin de contrat", onglet "Attestations AEM"



- Sélectionner le mois de sortie
- Sélectionner la ou les attestations à préparer
- Cliquer sur "Préparer attestations"



- Passer sur l'onglet "Attestations AEM existantes"

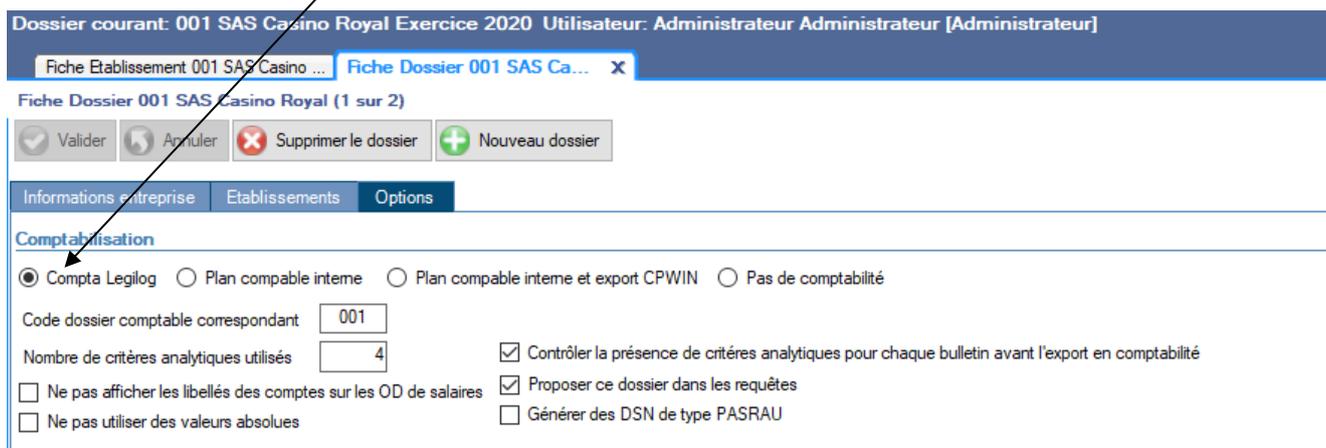


- Sélectionner la ou les attestations et cliquer sur le bouton  Déclarer
- Déposer le fichier sur le portail de pôle emploi intermittent.

Paramétrage de la comptabilisation dans le cadre d'une liaison avec Legiecompta

Menu "Dossier", onglet "Propriété du dossier", onglet "Options"

Cocher la case "Compta Legilog"

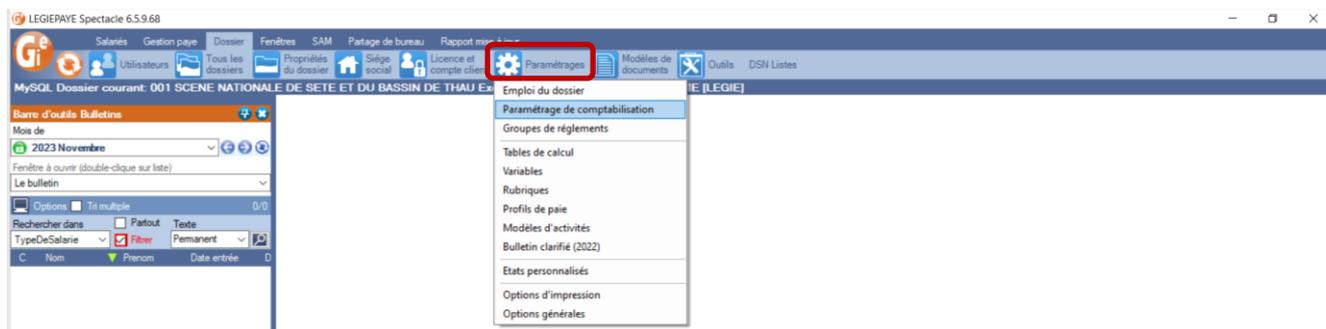


Appeler l'assistance pour vérifier ou paramétrer la connexion avec la base de comptabilité.

Ancien menu : "Exercice", onglet "Paramétrage de comptabilisation"



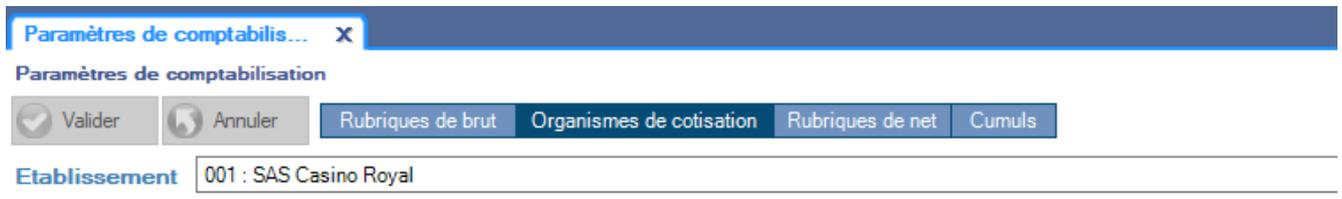
Nouveau menu : "Dossier", "Paramétrages", onglet "Paramétrage de comptabilisation"



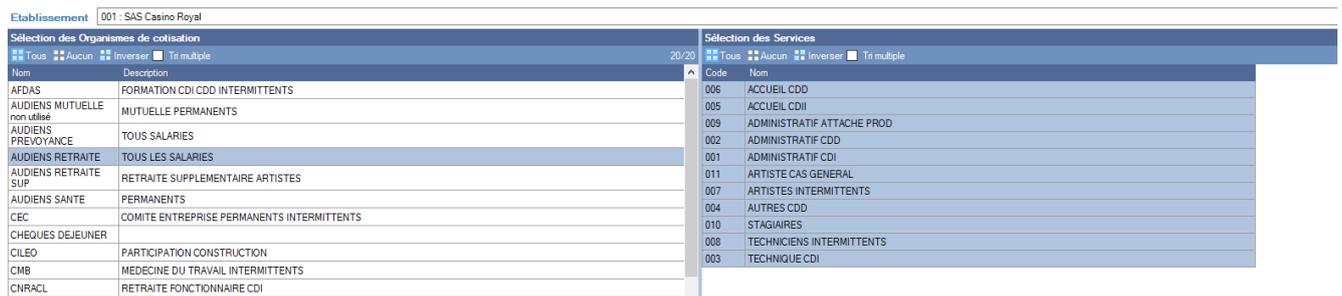
Vous devez paramétrer votre comptabilisation en fonction de vos règles comptables.

Exemple : paramétrage de comptabilisation d'un organisme social :

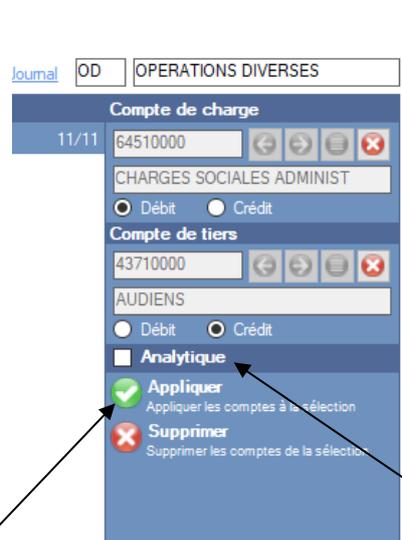
- Onglet "Organismes de cotisation"



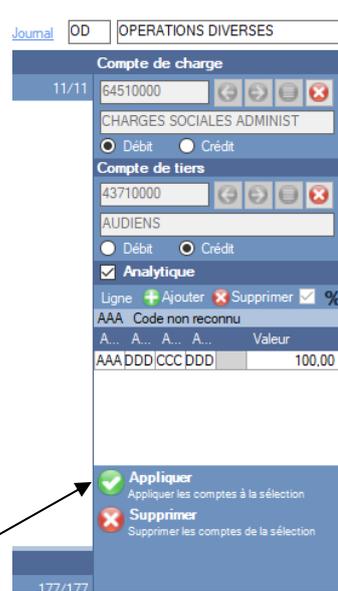
- Sélectionner l'organisme dans la fenêtre de gauche et les services dans la fenêtre de droite



- Sélectionner dans le menu de la fenêtre de droite les comptes comptables à affecter, leur sens implicite et le journal sur lequel les écritures seront importées.



- Cliquer sur "Appliquer"
- Si vous souhaitez affecter directement une ventilation analytique, cocher la case "Analytique"
- Saisir l'analytique souhaité

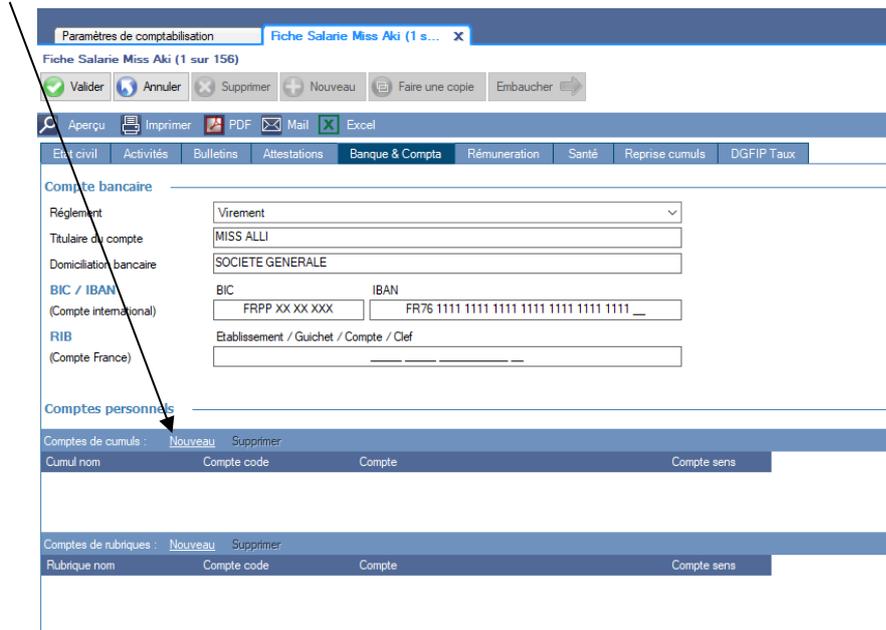


- Cliquer sur "Appliquer"
- Cette procédure est à suivre pour tous les éléments que vous souhaitez comptabiliser.

Paramétrage de la comptabilisation à maille individuelle

Si vous souhaitez individualiser certains éléments comptable (exemple : salaire net), vous devez :

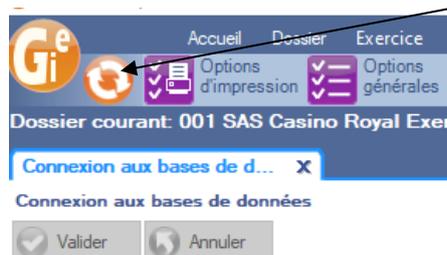
- Ouvrir la fiche du salarié, onglet "banque et compta"
- Dans la partie "Comptes personnels",
- Cliquer sur "nouveau"



- Sélectionner le cumul ou la rubrique à paramétrer
- Sélectionner le compte comptable à impacter
- Valider

Attention : Ce fonctionnement nécessite la création de comptes spécifique dans le logiciel de comptabilité.

Information : Si le logiciel de paie est déjà ouvert et que le plan comptable ou analytique est modifié ou complété par le service comptable, vous devez rafraichir les connexions afin que les modifications ou ajouts soient accessibles dans la paie. Pour se faire, il faut simplement cliquer sur le bouton "Rafraichir"

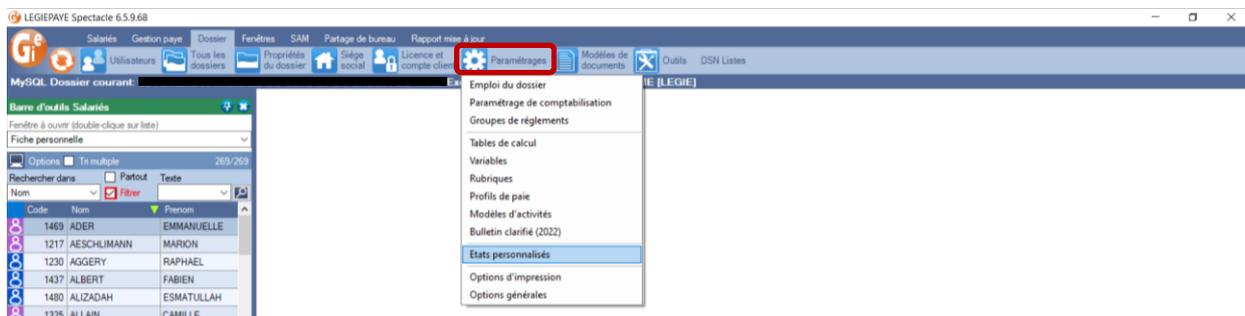


Etats personnalisés

Ancien menu : "Plan de paye" "Etats personnalisés"



Nouveau menu : "Dossier", "Paramétrages", onglet "Etats personnalisés"



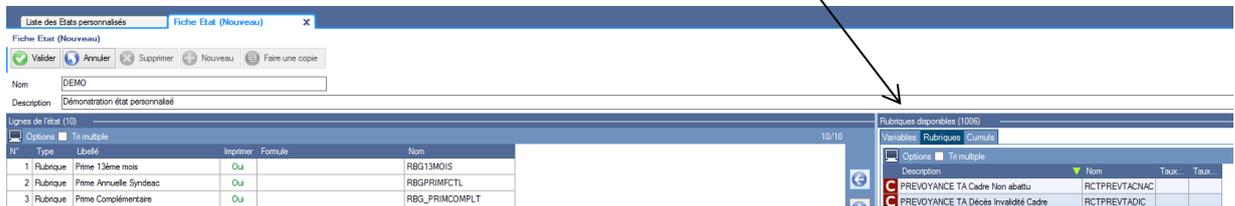
- Cliquer sur "Nouveau"



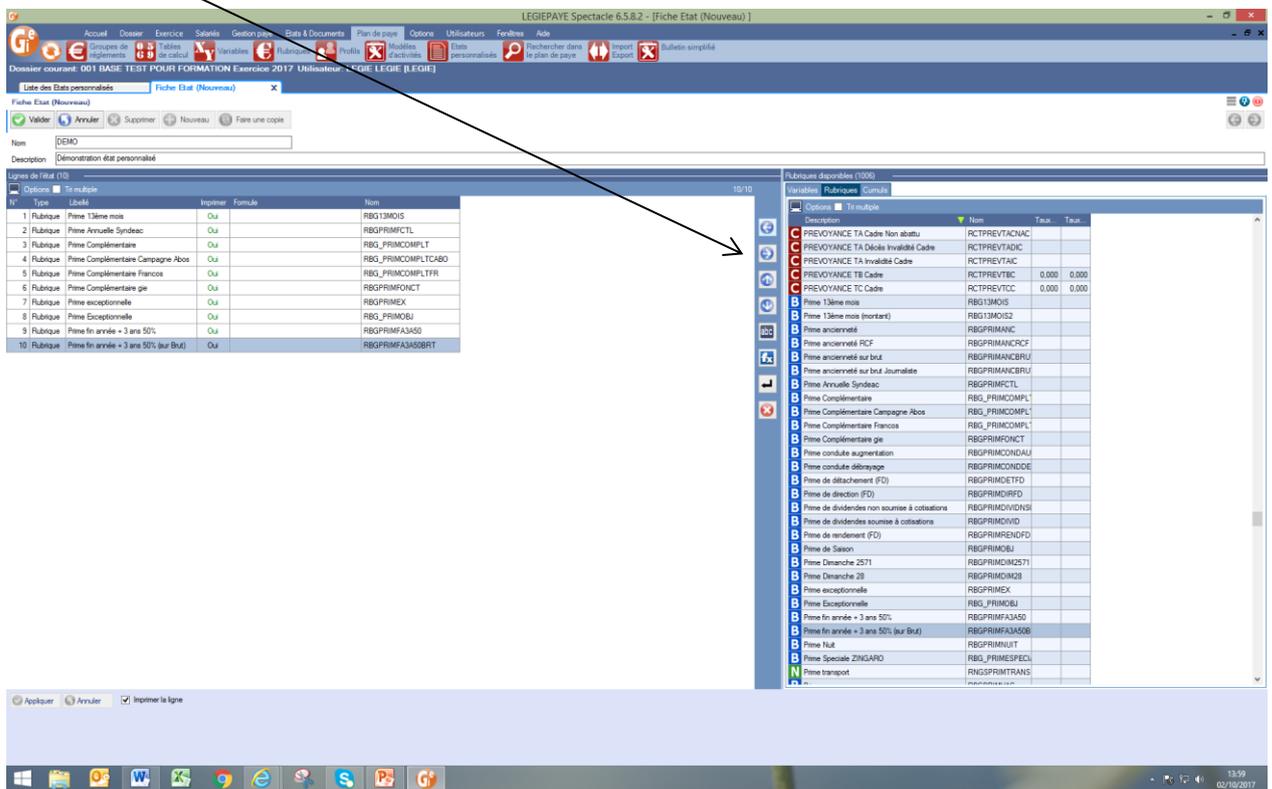
- Saisir le nom et la description de l'état créé



- Sélectionner le type de données à utiliser : variables, rubriques, cumul



- Sélectionner la ou les données dans la partie droite de l'écran et les basculer à gauche à l'aide des flèches



- Le bouton  permet d'ajouter une ligne de texte (titre ou sous-titre)

- Le bouton  permet d'ajouter un sous total

Le menu ci-dessous apparaît en bas de l'écran et permet de déterminer quel calcul vous souhaitez effectuer :

<input checked="" type="checkbox"/> Appliquer	<input type="checkbox"/> Annuler	<input checked="" type="checkbox"/> Imprimer la ligne	Options de calcul de la formule		
Libellé			<input type="checkbox"/> Cumuler base		
sous total 1			<input type="checkbox"/> Cumuler taux salarial	<input type="checkbox"/> Cumuler taux patronal	<input type="checkbox"/> Cumuler taux total
Formule			<input checked="" type="checkbox"/> Cumuler montant salarial	<input checked="" type="checkbox"/> Cumuler montant patronal	<input checked="" type="checkbox"/> Cumuler montant total
1+2+3+4					

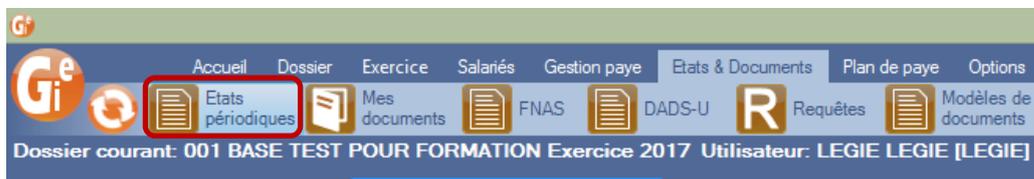
La formule est simple, il suffit d'indiquer les lignes concernées séparées par le signe de l'opération à effectuer.

Vous pouvez choisir différentes options pour le calcul souhaité.

- Le bouton  permet d'insérer une ligne vide
- Le bouton  permet de supprimer une ligne sélectionnée par erreur
- Cliquer sur "Valider" pour enregistrer votre état personnalisé

Pour utiliser votre menu personnalisé :

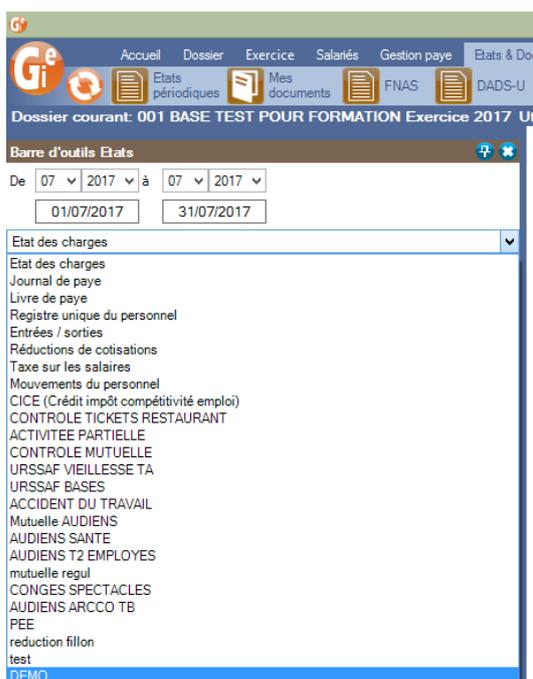
- Ancien menu : "Etats et documents" "Etats périodiques"



- **Nouveau menu** : "Gestion paye", "Etats périodiques"

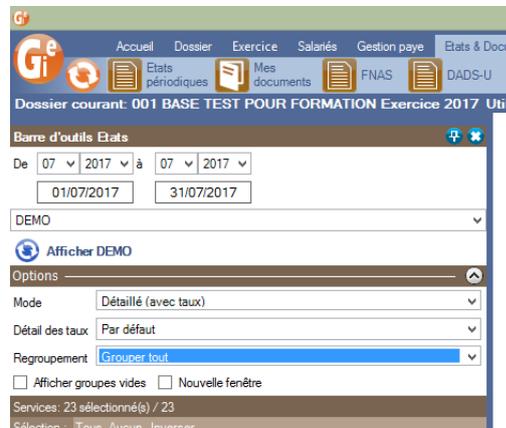


- Sélectionner l'état dans le menu déroulant



- Sélectionner la période sur laquelle porte l'état

- Vous pouvez sélectionner les différentes options d'impression, ce qui vous permettra d'obtenir vos données sous différentes formes.



<mailto:comptabilite@comedie-pc.fr>

- Cliquer sur "Afficher"
- Vous pouvez copier votre état et le coller sous excel.

Requêteur

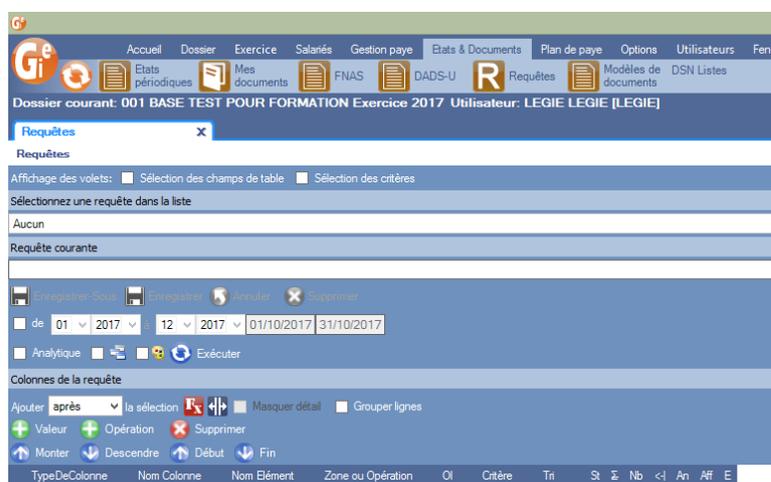
Ancien menu : "Etats et Documents" "Requêtes"



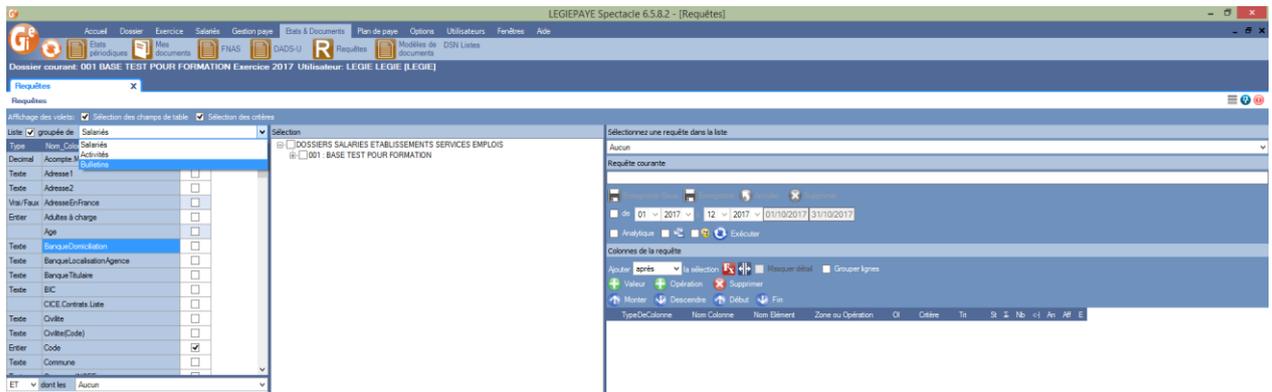
Nouveau menu : "Gestion paye", Outils de calculs et de contrôle", onglet "Requêteur"



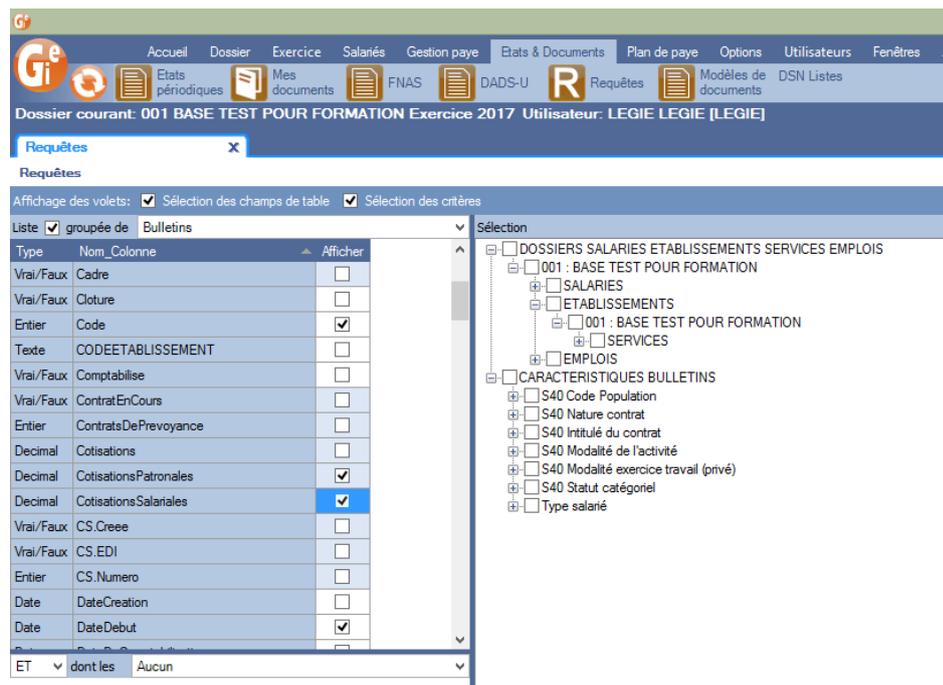
- Sélectionner les volets à afficher



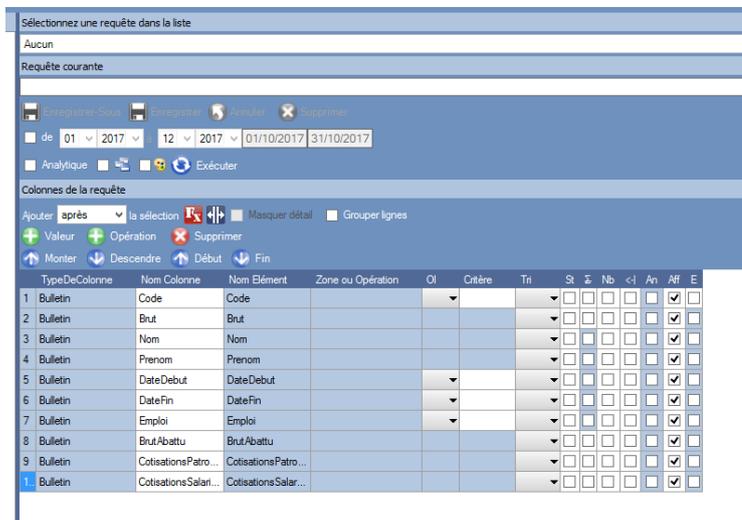
- Sélectionner 1^{ère} table sur laquelle des éléments seront choisis



- Sélectionner les données à extraire en cliquant sur les cases correspondantes (liste écran de gauche).



- La liste des éléments sélectionnés se trouve sur la partie droite de l'écran



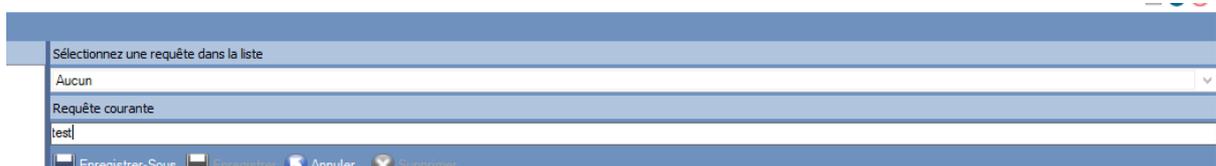
- Les flèches vous permettent de disposer les lignes dans l'ordre souhaité

- Le pavé ci-dessous permet plusieurs fonctions

OI	Critère	Tri	St	Σ	Nb	<-	An	Aff	E
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

- OI : permet d'affiner la sélection sur le critère (ET, OU)
- Tri : permet de classer les informations (ascendant, descendant)
- St : permet de faire un sous total sur le critère
- Σ : permet de ne pas afficher de sous total sur le critère
- Nb : affiche le nombre d'éléments du sous total
- <-| : insère une ligne vide après le sous total
- An : permet de faire un sous total analytique
- Aff : permet de ne pas afficher une colonne dans la requête finale
- E : permet d'arrondir une valeur à un entier

- Nommer la requête et la sauvegarder



- Sélectionner la période de recherche des données et cliquer que “Exécuter”

Sélectionnez une requête dans la liste

Aucun

Requête courante

test

Enregistrer-Sous Enregistrer Annuler Supprimer

de 01 2017 12 2017 01/10/2017 31/10/2017

Analytique Exécuter

Colonnes de la requête

Ajouter après la sélection Masquer détail Grouper lignes

Valeur Opération Supprimer

Monter Descendre Début Fin

TypeDeColonne	Nom Colonne	Nom Élément	Zone ou Opération	OI	Critère	Tri	St	Σ	Nb	<	Ar	Aff	E
1	Bulletin	Code	Code									<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Bulletin	Brut	Brut									<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Bulletin	Nom	Nom									<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Bulletin	Prenom	Prenom									<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Bulletin	DateDebut	DateDebut		01/01/2...							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Bulletin	DateFin	DateFin	ET	31/01/20...							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Bulletin	Emploi	Emploi									<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Bulletin	BrutAbattu	BrutAbattu								<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Bulletin	CotisationsPatro...	CotisationsPatro...									<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Bulletin	CotisationsSalar...	CotisationsSalar...									<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Vous pouvez copier et coller le résultat de la requête dans Excel.

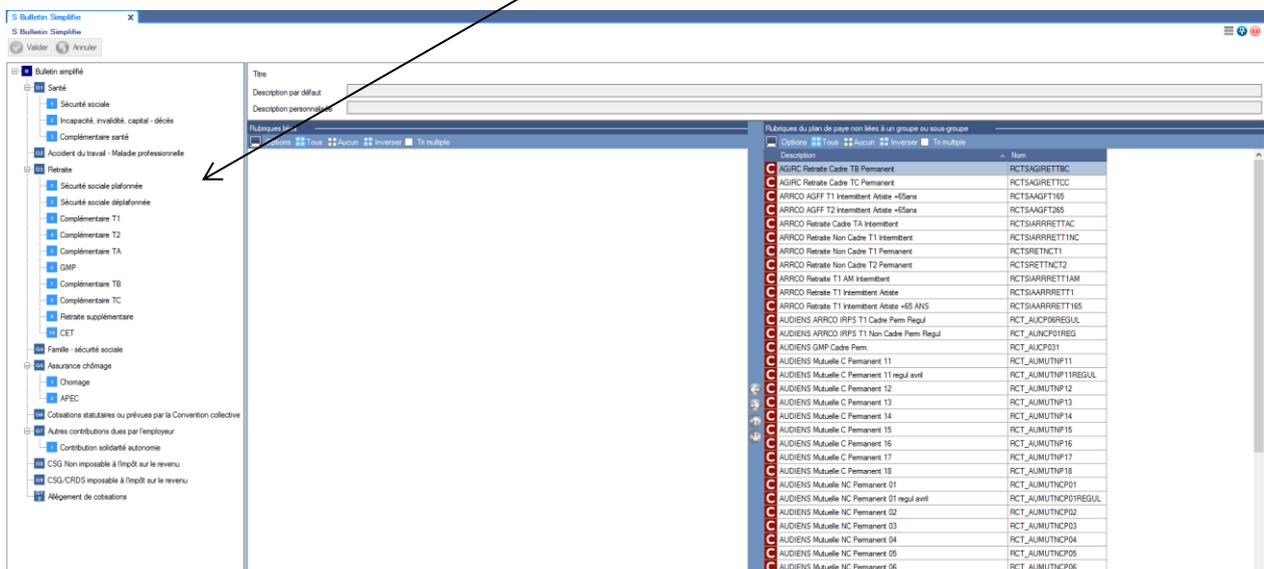
Paramétrage du bulletin clarifié

Ce modèle de bulletin a pris fin au 31/12/2022

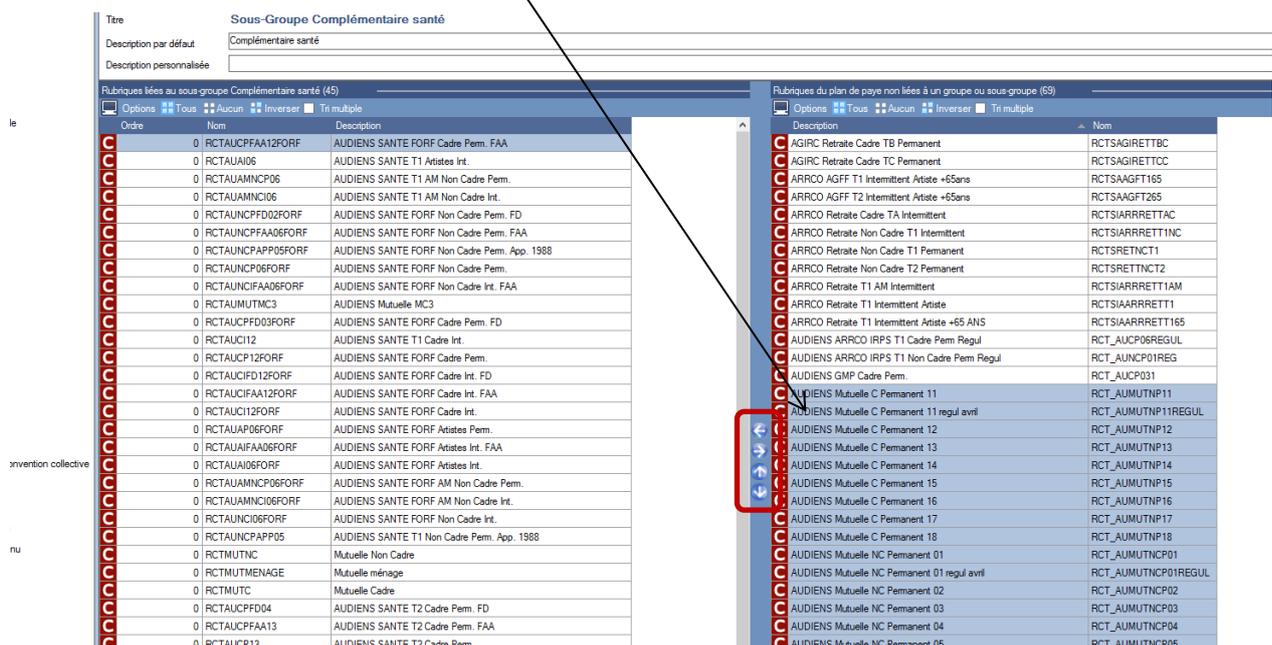
Menu "Plan de Paye" "Bulletin simplifié"



- Sélectionner un groupe ou sous-groupe dans l'écran de gauche



- Sélectionner une ou des rubriques et les insérer dans le groupe à l'aide des flèches en milieu d'écran



- Valider



S Bulletin Simplifié

S Bulletin Simplifié

Valider Annuler

Bulletin simplifié

- Santé
 - Sécurité sociale
 - Incapacité, invalidité, capital - décès
 - Complémentaire santé
- Accident du travail - Maladie professionnelle
- Retraite
 - Sécurité sociale plafonnée
 - Sécurité sociale déplafonnée
 - Complémentaire T1

Titre: **Sous-Gruppe Complém**

Description par défaut: Complémentaire santé

Description personnalisée:

Rubriques liées au sous-groupe Complémentaire santé (64)

Options: Tous, Aucun, Inverser, Tri multiple

Ordre	Nom	Descripti
1	RCTAUCPFAA12FORF	AUDIEN!
2	RCT_AUMUTNP11	AUDIEN!
3	RCT_AUMUTNP11REGUL	AUDIEN!
4	RCT_AUMUTNP12	AUDIEN!
5	RCT_AUMUTNP13	AUDIEN!



Le nom et l'ordre des rubriques est fixé par décret. Vous ne devez en aucun cas les modifier.

- Les rubriques de régularisation peuvent être laissée hors du classement afin d'être visualisée sur le bulletin.
- Toutes les rubriques non classées seront imprimées en bas de bulletin.

La classification des rubriques est aussi fixée dans les textes selon détail ci-dessous :

1. Santé

- 1.1. Sécurité sociale : cotisations couvrant les risques maladie, maternité, invalidité et décès versées à l'URSSAF
- 1.2. Complémentaire incapacité- invalidité – décès : cotisations permettant de compenser la perte de revenus versées à un organisme privé
- 1.3. Complémentaire santé : cotisations de mutuelle et santé versées à un organisme privé

2. Accident du travail – Maladies professionnelles : cotisation "taux AT" versé à l'URSSAF

3. Retraite

- 3.1. Sécurité sociale plafonnée : cotisations calculées à hauteur du plafond mensuel de la SS versées à l'URSSAF
- 3.2. Sécurité sociale déplafonnée : cotisations calculées sur la totalité de la rémunération brute versées à l'URSSAF
- 3.3. Complémentaire Tranche 1 (NC) ou A (C) : cotisations calculées à hauteur du plafond mensuel de la SS versées à un organisme privé
- 3.4. GMP (C) : cotisation forfaitaire versée à un organisme privé
- 3.5. Complémentaire Tranche 2 (NC) ou B(C) : cotisations calculées sur la partie comprise entre 1 et 4 plafonds mensuels de la SS versées à un organisme privé
- 3.6. Complémentaire Tranche C (C) : cotisations calculées sur la partie supérieure à 4 plafonds mensuels de la SS versées à un organisme privé
- 3.7. Supplémentaire : cotisations de retraite supplémentaires versées à un organisme privé

4. Famille – Sécurité sociale : cotisations destinées au financement des CAF versées à l'URSSAF

5. Assurance chômage

- 5.1. Chômage : cotisations destinées à l'assurance chômage collectées par l'URSSAF
- 5.2. APEC : cotisations spécifiques pour les cadres collectées par l'URSSAF

6. Cotisations statutaires ou prévues par convention collective : cotisations complémentaires prévus par des accords internes ou fixées par la convention collective (comité d'entreprise, caisse de congés payés, ...)

7. Autres contributions dues par l'employeur : formation continue ; effort de construction ; versement transport ; FNAL ; CSA ; forfait social ; financement des organisations professionnelles et syndicales ; taxe sur salaire ; médecine du travail ; (toutes les contributions uniquement à la charge de l'employeur qui ne sont pas incluses dans les autres rubriques)

- 7.1. Contribution solidarité autonomie

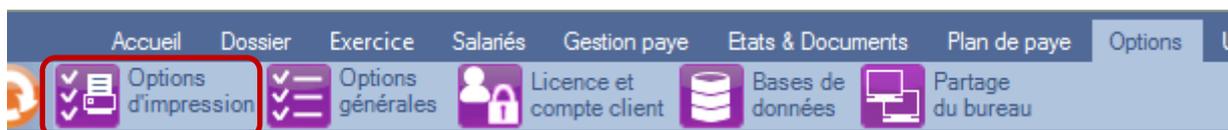
8. CSG non imposable à l'impôt sur le revenu : part de la CSG déductible collectées par l'URSSAF

9. CSG/CRDS imposable à l'impôt sur le revenu : part de la CSG/CRDS non déductible collectées par l'URSSAF

Impression du bulletin clarifié

Ce modèle de bulletin a pris fin au 31/12/2022

Menu 'Option "Option d'impression"'



- Cocher "impression des bulletins simplifiés"

S Bulletin Simplifie Options d'impression X

Options d'impression

Valider Annuler

Options d'impression des bulletins

Impression des bulletins sur papier pré-imprimé Imprimer le service Taille de la police des rubriques

Police Impression des bulletins simplifiés

Marges d'impression du bulletin (en mm)

Section "Nom du salarié"

- Valider

S Bulletin Simplifie Options d'impression X

Options d'impression

Valider Annuler

Options d'impression des bulletins

Impression des bulletins sur papier pré-imprimé Imprimer le service Taille de la police des rubriques

Police Impression des bulletins simplifiés

Marges d'impression du bulletin (en mm)

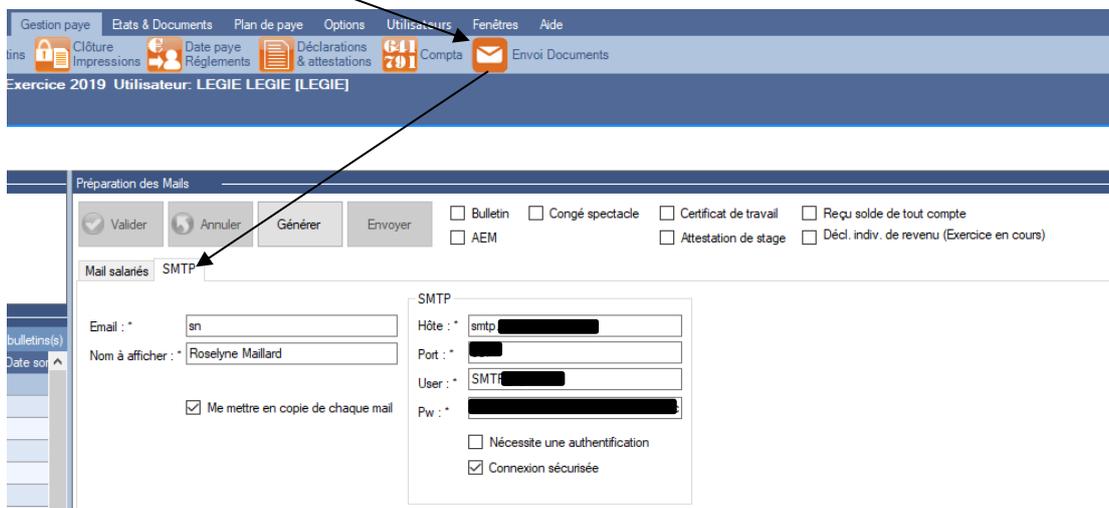
Envoi groupé par mail

Un nouvel outil est à votre disposition dans le menu de gestion de la paie : la possibilité de faire des envois groupés de documents à vos salariés.



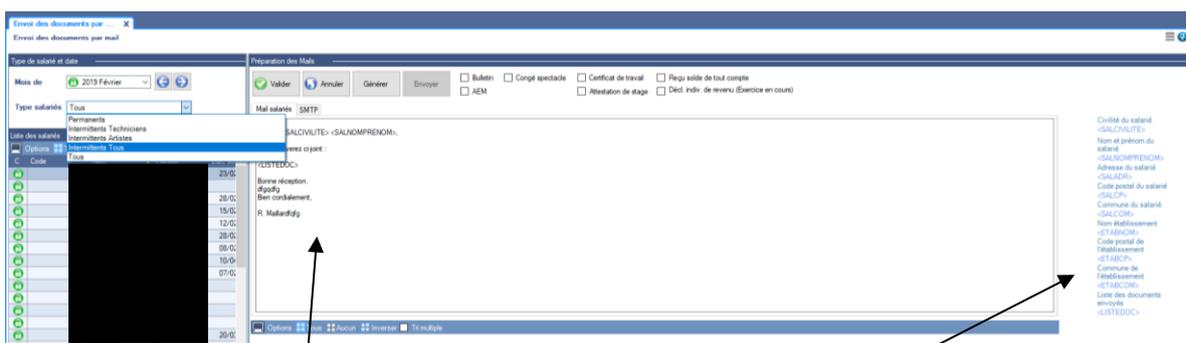
Pour utiliser l'outil, vous devez paramétrer l'onglet SMTP avec votre service informatique

Menu "Gestion paye"



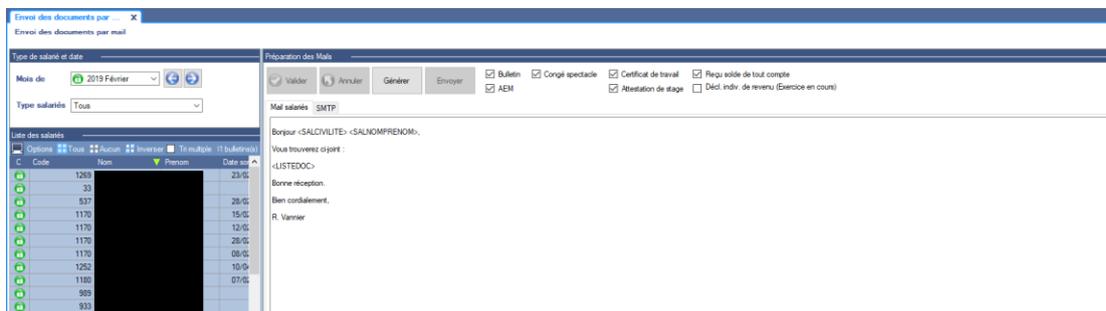
Les mails vont être envoyés directement par le logiciel, sans ouvrir votre boîte de messagerie.

- Choisir le mois de paie pour lequel vous souhaitez faire vos envois et le type de salariés

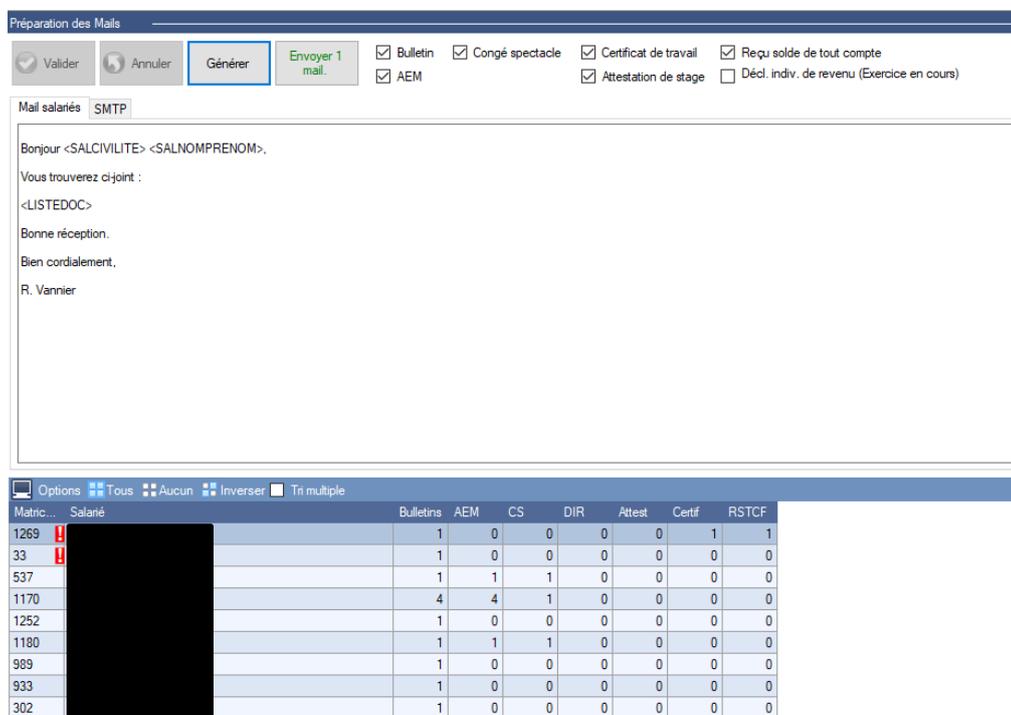


- Vous pouvez personnaliser le texte de votre mail en utilisant les balises à droite de l'écran
- Dans la liste de gauche, sélectionner le ou les salariés concernés

- Cocher les documents à envoyer et cliquer sur “Générer”

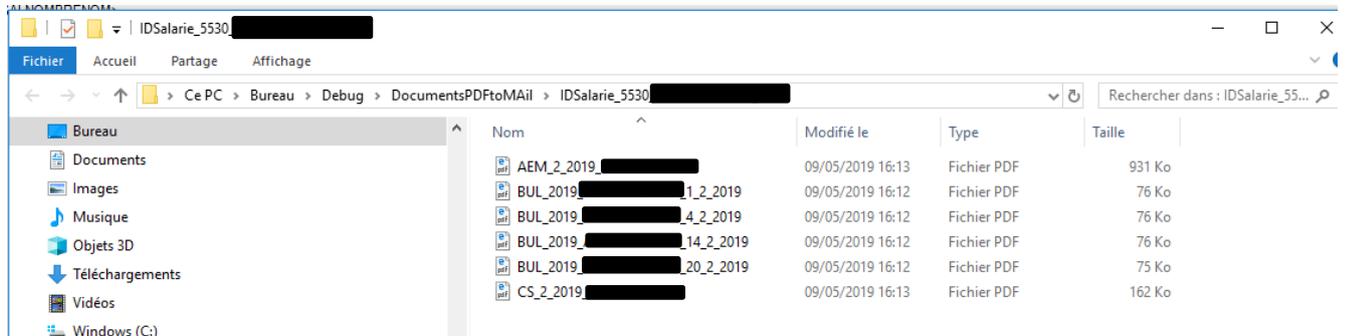


- Le logiciel prépare les documents et affiche la liste des documents à envoyer :

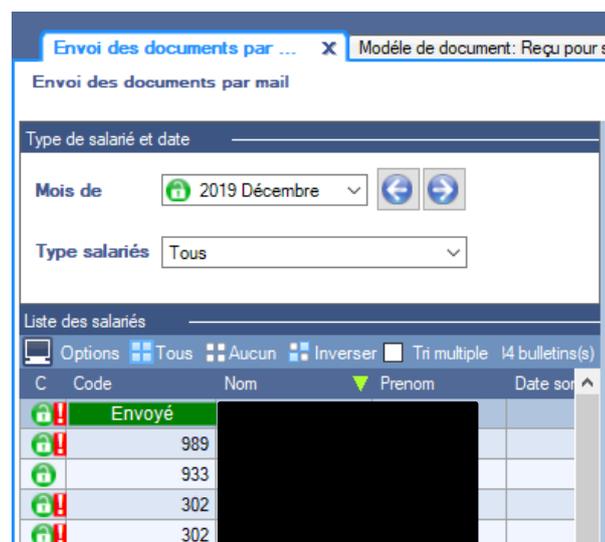


- Si un salarié n’as pas d’adresse mail valide dans sa fiche personnelle, le logiciel vous l’indique par un
- Modifier la fiche du salarié concerné
- Sélectionner le ou les mails que vous souhaitez envoyer et cliquer en “Envoyer X mail”

Cet outil vous permet d'envoyer en une seule manipulations tous les documents générés par le logiciel de paie, mais également des documents annexes. Pour cela, il vous suffit de copier ces autres documents dans le dossier correspondant au salarié en double cliquant sur le salarié concerné dans la liste



- Vous pouvez visualiser les envois déjà effectués dans la liste des salariés à gauche de l'écran :



Attention : il faut que les documents de fin de contrat (AEM, CS, certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation de stage) aient été créés avant la préparation des mails (même traitement qu'actuallement).

Informations importantes :

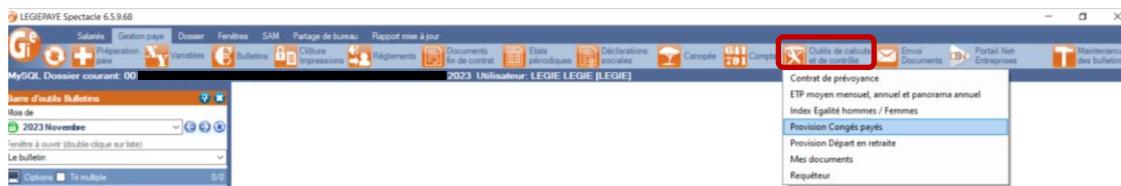
- Le logiciel va effacer les documents présents dans le dossier des salariés à chaque nouvelle "génération" de ceux-ci.
- Si vous souhaitez garder une trace des mails envoyés, vous devez cocher la case "Me mettre en copie de chaque mail" dans l'onglet SMTP
- La déclaration individuelle de revenu envoyée est celle de l'exercice en cours. Elle ne doit donc être cochée qu'au mois de décembre (sauf en cas de départ du salarié, vous pouvez la lui envoyer avec son solde de tout compte).

Calcul de la Provision des absences CP et RTT

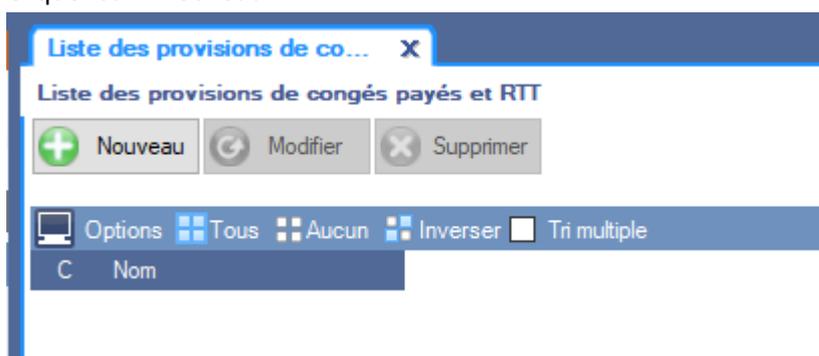
Ancien menu : "Gestion paye", onglet "Compta", option "Provision congés payés"



Nouveau menu : "Gestion paye", "Outils de calculs et de contrôle", onglet "Provision congés payés"



- Cliquer sur "Nouveau"



- Saisir le nom du document

Form fields: Nom: FORMATION CALCUL PROVISION CP; Etablissement: SAS Casino Royal; Date fin de calcul: 12/2019/31/12/2019. Mode de calcul: 10^{ème}.

- Choisir l'établissement et la date de fin de calcul (elle doit correspondre à un mois de paie déjà calculé)

Form fields: Etablissement: SAS Casino Royal; Date fin de calcul: 12/2019/31/12/2019. Mode de calcul: 10^{ème}.

- Choisir le mode de calcul : règle du maintien ou règle du 10^{ème}

Form fields: Mode de calcul: 10^{ème} (selected), Maintien (unselected). CP (N-1), CP (N), and RTT are checked.

- Choisir les éléments à calculer : CP N-1, CP N, RTT sont cochés par défaut (décocher les éléments inutiles)

Form fields: CP (N-1), CP (N), and RTT are checked. Taux moyen de cotisations patronales: 45.00 %.

- Saisir le taux moyen de **cotisations patronales**

Liste des provisions de congés payés ... Fiche ProvisionCongesPay... x
 Fiche ProvisionCongesPayes (Nouveau) K:0
 Valider Annuler Supprimer Nouveau Faire une copie
 Nom: FORMATION CALCUL PROVISION CP
 Etablissement: SAS Casino Royal Date fin de calcul: 12/2019 31/12/2019
 Générer Recalculer Modifier Aperçu Imprimer PDF Export Excel Ouvrir
 Départ période d'acquisition CP: octobre 2019 CP acquis/mois: 2,5 Mode de calcul: 10 ème CP (N-1) CP (N) RTT
 Départ période d'acquisition RTT: octobre 2019 RTT acquis/mois: 1,83 Taux moyen de cotisations patronales: 45,00 %
 Liste d'activités des salariés ...
 Options Tous Aucun Inverser

- Cliquer sur "Générer"

		Provision congés payés (N-1)								Provision congés payés (N)							
Code	Nom et prénom	Emploi	Date entrée	Date sortie	Base brute	Acquis	Valeur	Solde	Provision	Charges	Base brute	Acquis	Valeur	Solde	Provision	Charges	
31	Aki Miss	RESPONSABLE ...	01/10/2019		31835,46	30,00	106,12	12,00	1273,42	573,04	8079,87	7,50	107,73	5,00	538,66	242,40	
17	Bluah Fatma	AGENT D'ENTR...	01/02/1994		28805,34	30,00	96,02	16,00	1536,28	691,33	7408,78	7,50	98,78	1,75	172,87	77,79	
505	Bouvier Pam	AGENT D'ENTR...	01/02/1994		28805,34	30,00	96,02	3,00	288,05	129,62	9680,30	7,50	129,07	4,50	580,82	261,37	
386	Caplan Paula	RESPONSABLE ...	01/10/2019		35441,19	30,00	118,14	11,00	1299,51	584,78	11976,05	7,50	159,68	3,50	558,88	251,50	
32	Carver Elliot	CHARGE COMM...	01/10/2019		35090,19	30,00	116,97	9,00	1052,71	473,72	10872,60	7,50	144,97	0,00	0,00	0,00	
206	Case Tiffany	CAISSIERE	11/06/2004		24769,83	30,00	82,57	6,00	495,40	222,93	6452,30	7,50	86,03	7,00	602,21	271,00	
342	Chang Général	ATTACHE(E) A L...	01/09/2012		28901,96	30,00	96,34	2,00	192,68	86,71	9783,16	7,50	130,44	6,50	847,87	381,54	

- Le logiciel va sélectionner l'ensemble des salariés pour lesquels il y a un calcul de congés payés et/ou RTT
- Il calcule automatiquement la ou les provisions pour CP selon la méthode sélectionnée.
- Lorsqu'un salarié a un solde de CP ou RTT négatif, le logiciel remet automatiquement le compteur à 0 et vous indique cette modification par un point d'exclamation

14	Dimitrios Solange	!
8	Dufour Corinne	!

- En posant le pointeur de la souris sur le point d'exclamation, le logiciel vous indique le compteur qui a été remis à zéro

Options :

- Vous avez la possibilité de changer de méthode de calcul après avoir généré l'état, il vous suffit de cliquer sur la méthode souhaitée et le logiciel ajuste automatiquement ses calculs à la nouvelle méthode sélectionnée

- Vous avez la possibilité de modifier certains éléments du tableau. Pour ce faire, il faut cocher la case "Modifier" et vous aurez accès à toutes les colonnes modifiables

Modifier

- Vous pouvez modifier les données de toutes les colonnes blanches. Les données modifiées sont en vert.

Provision congés payés (N-1)							Provision congés payés (N)					
Base brute	Acquis	Valeur	Solde	Provision	Charges		Base brute	Acquis	Valeur	Solde	Provision	Charges
31835,46	30,00	106,12	12,00	1273,42	573,04		8079,87	7,50	107,73	5,00	538,66	242,40
28805,34	30,00	96,02	16,00	1536,28	691,33		7408,78	7,50	98,78	1,75	172,87	77,79
28805,34	30,00	96,02	3,00	288,05	129,62		9680,30	7,50	129,07	4,50	580,82	261,37
35441,19	30,00	118,14	11,00	1299,51	584,78		11976,05	7,50	159,68	3,50	558,88	251,50
35090,19	30,00	116,97	9,00	1052,71	473,72		10872,60	7,50	144,97	0,00	0,00	0,00
24769,83	30,00	82,57	6,00	495,40	222,93		6452,30	7,50	86,03	7,00	602,21	271,00
28805,34	30,00	96,02	3,00	288,05	129,62		8782,16	7,50	129,07	6,50	947,97	281,54

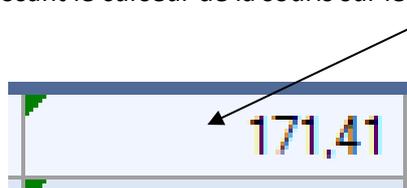
- Validez votre travail
- Vous pouvez imprimer, mettre en PDF ou exporter votre état sous excel.

Imprimer
 PDF
 Export Excel

- Au bas de la fenêtre, et pour chacune des catégories, vous retrouvez les totaux avec le solde des congés ou RTT, la provision et les charges afférentes :

Solde	Provision	Charges
214,90	20452,47	9203,61

Astuce à retenir : pour le calcul au maintien, la base est divisée par le nombre de jours ouvrés ou ouvrables (suivant votre paramétrage d'établissement). Vous pourrez voir le nombre de jours comptés pour effectuer le calcul en posant le curseur de la souris sur le triangle vert dans la case "Valeur" (en haut à gauche)



Calcul de la provision départ en retraite

Préambule

Circulaire ARRCO 2014-04-DF :

Le calcul de la provision (ou engagement) en matière d'indemnité de départ à la retraite doit se faire selon la méthode prospective actualisée.

Ce calcul est un calcul comptable, basé sur différents éléments liés à la paie, mais également des indicateurs externes inhérents à la structure.

Le calcul s'effectue avec les éléments valorisés au 31/12 de chaque année.

Afin de mieux prendre en compte l'augmentation des espérances de vie, la provision doit être calculée séparément pour les effectifs masculins et féminins en fonction de la table de mortalité la plus récente publiée en valeur définitive par l'INSEE.

Il doit également être tenu compte de l'âge légal de départ à la retraite à taux plein.

Les éléments présents dans Legiepaie :

- Les salariés en CDI (ou CDI)
- Leur date de naissance
- Le montant de leur salaire brut moyen au 31/12 (A)
- L'ancienneté du salarié en début et en fin d'exercice social (B)

De ces informations, il va falloir calculer :

- L'âge probable de départ en retraite
- L'ancienneté à la date de départ en retraite (C)

Les autres éléments nécessaires au calcul :

- Règle de calcul de l'indemnité de départ à la retraite
- Droit à indemnité, en tenant compte de l'ancienneté future (D)
- Taux de charges fiscales et sociales (E)
- Probabilité de présence du salarié dans la structure au moment du départ (F)
- Probabilité de survie du salarié en fonction de son âge au 31/12 (table de mortalité) (G)
- Taux de progression prévisible du salaire de l'individu ou taux moyen annuel observé au cours des 5 dernières années pour la catégorie socio professionnelle et la tranche d'âge (H)
- Taux d'actualisation (I)
- Nombre d'année qui sépare le salarié de l'âge de la retraite (J)

Etapes du calcul de la provision (P) :

Calcul de l'âge de départ à la retraite à taux plein

L'âge de départ à la retraite à taux plein est fixé selon le "principe générationnel" pour l'âge de la pension d'assurance vieillesse à taux plein :

65 ans	pour les participants nés avant le 1 ^{er} juillet 1951
65 ans et 4 mois	pour les participants nés entre le 1 ^{er} juillet 1951 et le 31 décembre 1951 inclus
65 ans et 9 mois	pour les participants nés en 1952
66 ans et 2 mois	pour les participants nés en 1953
66 ans et 7 mois	pour les participants nés en 1954
67 ans	pour les participants nés à compter du 1 ^{er} janvier 1955

L'ancienneté à la date du départ en retraite sera donc calculée à l'aide du tableau ci-dessus.

Exemple :

Salarié	Date Naissance	Age au 31/12	Age départ à la retraite	Date départ à la retraite	Date début ancienneté	Ancienneté au 31/12/2019 (B)	Ancienneté totale (C)
S10	15/05/1964	55 ans	67 ans	15/05/2031	01/01/1990	29 ans	41 ans 5 mois
S20	01/07/1954	65 ans	66 ans 7 mois	01/02/2020	01/10/2000	19 ans 3 mois	19 ans 4 mois

Calcul du droit à l'indemnité (D)

Le droit à l'indemnité se calcule en nombre de mois.

Pour le calculer, il faut disposer des éléments suivants :

- L'ancienneté au 31/12
- L'ancienneté à la date de départ en retraite
- Le calcul de l'indemnité fixé par la convention collective ou, à défaut, le code du travail

Le résultat est exprimé en nombre de mois.

Règle de calcul de l'indemnité de départ volontaire à la retraite fixée par le code du travail :

Montant du calcul de l'indemnité de retraite en cas de départ volontaire	
Ancienneté du salarié	Montant de l'indemnité
10 ans minimum et moins de 15 ans	1/2 mois de salaire
15 ans minimum et moins de 20 ans	1 mois de salaire
20 ans minimum et moins de 30 ans	1 mois et demi de salaire
Au moins 30 ans	2 mois de salaire

Exemple (sur la base du calcul du code du travail) :

Salarié	Ancienneté au 31/12/2019	Ancienneté totale	Montant de l'indemnité	Droit à l'indemnité
S10	29 ans	41 ans 5 mois	2 mois	$2 \times (29/41,5) = 1.40$
S20	19 ans 3 mois	19 ans 4 mois	1 mois	$1 \times (19,3/18,4) = 0.99$

Calcul de la probabilité annuelle de présence

La probabilité annuelle de présence peut être estimée grâce au taux de turn-over moyen constaté au cours des 5 dernières années pour une catégorie socioprofessionnelle et une classe d'âge constatée.

Les classes d'âge sont découpées par tranche de 5 années (46-50 ans, 51-55 ans, ...)

Exemple :

Cadre de la tranche d'âges 51-55 ans :

Cadres				
Années	Effectif 01/01	Arrivées	Départs	Effectif 31/12
2009	1	S2		2
2010	2	S3		3
2011	3	S7 et S8		5
2012	5		S7 et S8	3
2013	3			3

Catégorie des cadres pour la classe d'âge considérée					
Années	Présents au 01/01	Présents au 31/12	Nombre moyen de salariés	Nombre de départs	Taux de turnover
2009	1	2	1,5	0	0%
2010	2	3	2,5	0	0%
2011	3	5	4	0	0%
2012	5	3	4	2	2/4 = 50,00%
2013	3	3	3	0	0%

Le taux de turnover moyen est donc de : $50.00\% / 5 = 10.00\%$

La probabilité annuelle de rester présent est donc de $1-10\% = 90\%$ pour les cadres de la tranche d'âge 51- 55 ans (salarié S10)

Employé de la tranche d'âge 61 - 65 ans :

Employés				
Années	Effectif 01/01	Arrivées	Départs	Effectif 31/12
2009	1	S5 et S6		3
2010	3			3
2011	3	S9		4
2012	4		S9	3
2013	3			3

Catégorie des employés pour la classe d'âge considérée					
Années	Présents au 01/01	Présents au 31/12	Nombre moyen de salariés	Nombre de départs	Taux de turnover
2009	1	3	2	0	0%
2010	3	3	3	0	0%
2011	3	4	3,5	0	0%
2012	4	3	3,5	1	1/3,5 = 28,57%
2013	3	3	3	0	0%

Le taux de turnover moyen est donc de : $28.57\% / 5 = 5.71\%$

La probabilité annuelle de rester présent est donc de $1-5.71\% = 94.29\%$ pour les employés de la tranche d'âge 61- 65 ans (salarié S20)

Calcul de la probabilité de présence d'un salarié au moment de son départ en retraite, en fonction des taux annuels par tranche d'âge (F)

Hypothèse de taux annuel par tranche d'âge pour les cadres (salarié S10 – 55 ans, départ à 67 ans) :

- Probabilité de présence dans la tranche d'âge 46-50 = 88 % - 0 année, soit 0.88⁰
- Probabilité de présence dans la tranche d'âge 51-55 = 90 % - 1 année, soit 0.90¹
- Probabilité de présence dans la tranche d'âge 56-60 = 95 % - 5 années, soit 0.95⁵
- Probabilité de présence dans la tranche d'âge 61-65 = 98 % - 5 années, soit 0.98⁵
- Probabilité de présence dans la tranche d'âge supérieure à 65 ans = 100 %, soit 1.00²

(La puissance représente le nombre d'année du salarié dans la tranche considérée)

$$F = (0.88)^0 \times (0.90)^1 \times (0.95)^5 \times (0.98)^5 \times (1.00)^2 = 0.5362 ; \text{ soit } \mathbf{53,62 \%}$$

Hypothèse de taux annuel par tranche d'âge pour les employés (salarié S20, 65 ans, départ à 66,7 ans) :

- Probabilité de présence dans la tranche d'âge 46-50 = 84.32 % - 0 année, soit 0.84⁰
- Probabilité de présence dans la tranche d'âge 51-55 = 87.25 % - 0 année, soit 0.87⁰
- Probabilité de présence dans la tranche d'âge 56-60 = 92.45 % - 0 année, soit 0.92⁰
- Probabilité de présence dans la tranche d'âge 61-65 = 94.29 % - 1 année, soit 0.94¹
- Probabilité de présence dans la tranche d'âge supérieure à 65 ans = 100 % - 1.00^{1,7}

(La puissance représente le nombre d'année du salarié dans la tranche considérée)

$$F = (0.84)^0 \times (0.87)^0 \times (0.92)^0 \times (0.94)^1 \times (1.00)^{1,7} = 0.9400 ; \text{ soit } \mathbf{94,00 \%}$$

Calcul de la probabilité de survie (G)

La probabilité de survie est calculée par application des tables de mortalité publiées par l'INSEE et reprises par l'AGIRC ARRCO. Les dernières publiées sont celles établies sur les années 2007-2009 (voir en annexe).

Dans le cas de nos deux exemples :

Salarié S10, Homme prenant sa retraite à 67 ans, sa probabilité de survie est de **87,50 %**

Salarié S20, Femme prenant sa retraite à 66 ans et 7 mois, sa probabilité de survie est de **99,38 %**

Calcul de l'engagement selon les exemples ci-dessus

Libellé	Salaire actuel	Droits à l'indemnité	Taux de charges sociales et fiscales	Nombre d'années avant la retraite	Probabilité de présence	Probabilité de survie	Montant de l'engagement individuel
Formule	A	D	E	J	F	G	AxDxExFxG
S10	5000	1,4	1,60	12,5	27%	92,16%	2 786,92
S20	3000	0,99	1,60	1	94%	99,38%	4 439,19
				Soit total à provisionner =			7 226,10

Table de mortalité INSEE

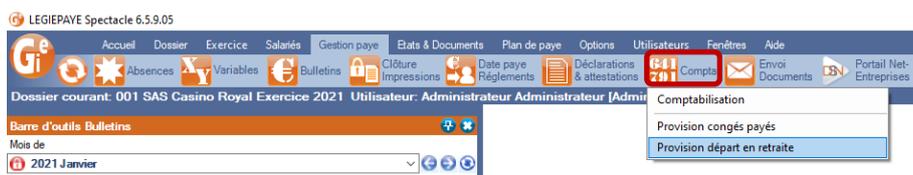
Tables de mortalité des années 2007 - 2009

Sexe masculin					Sexe féminin				
Âge	Nombre vivants	Probabilité de survie à 65 ans	Probabilité de survie à 66 ans	Probabilité de survie à 67 ans	Âge	Nombre vivants	Probabilité de survie à 65 ans	Probabilité de survie à 66 ans	Probabilité de survie à 67 ans
0	100 000	82,48%	81,28%	80,05%	0	100 000	91,67%	91,10%	90,49%
1	99 591	82,81%	81,61%	80,38%	1	99 677	91,96%	91,39%	90,79%
2	99 559	82,84%	81,64%	80,40%	2	99 647	91,99%	91,42%	90,81%
3	99 537	82,86%	81,65%	80,42%	3	99 630	92,01%	91,44%	90,83%
4	99 520	82,87%	81,67%	80,43%	4	99 616	92,02%	91,45%	90,84%
5	99 508	82,88%	81,68%	80,44%	5	99 606	92,03%	91,46%	90,85%
6	99 496	82,89%	81,69%	80,45%	6	99 597	92,04%	91,47%	90,86%
7	99 486	82,90%	81,70%	80,46%	7	99 588	92,04%	91,47%	90,87%
8	99 478	82,91%	81,70%	80,47%	8	99 580	92,05%	91,48%	90,88%
9	99 470	82,92%	81,71%	80,47%	9	99 572	92,06%	91,49%	90,88%
10	99 462	82,92%	81,72%	80,48%	10	99 564	92,07%	91,50%	90,89%
11	99 453	82,93%	81,72%	80,49%	11	99 557	92,07%	91,50%	90,90%
12	99 443	82,94%	81,73%	80,50%	12	99 549	92,08%	91,51%	90,90%
13	99 432	82,95%	81,74%	80,51%	13	99 541	92,09%	91,52%	90,91%
14	99 420	82,96%	81,75%	80,51%	14	99 532	92,10%	91,53%	90,92%
15	99 402	82,97%	81,76%	80,53%	15	99 521	92,11%	91,54%	90,93%
16	99 376	82,99%	81,79%	80,55%	16	99 509	92,12%	91,55%	90,94%
17	99 344	83,02%	81,81%	80,58%	17	99 491	92,13%	91,56%	90,96%
18	99 302	83,06%	81,85%	80,61%	18	99 474	92,15%	91,58%	90,97%
19	99 242	83,11%	81,90%	80,66%	19	99 452	92,17%	91,60%	90,99%
20	99 178	83,16%	81,95%	80,71%	20	99 429	92,19%	91,62%	91,01%
21	99 105	83,22%	82,01%	80,77%	21	99 406	92,21%	91,64%	91,03%
22	99 027	83,29%	82,07%	80,83%	22	99 380	92,24%	91,67%	91,06%
23	98 949	83,35%	82,14%	80,90%	23	99 356	92,26%	91,69%	91,08%
24	98 865	83,42%	82,21%	80,97%	24	99 331	92,28%	91,71%	91,10%
25	98 783	83,49%	82,28%	81,03%	25	99 306	92,31%	91,73%	91,13%
26	98 697	83,56%	82,35%	81,10%	26	99 279	92,33%	91,76%	91,15%
27	98 609	83,64%	82,42%	81,18%	27	99 251	92,36%	91,79%	91,18%
28	98 525	83,71%	82,49%	81,25%	28	99 221	92,38%	91,81%	91,20%
29	98 435	83,79%	82,57%	81,32%	29	99 189	92,41%	91,84%	91,23%
30	98 350	83,86%	82,64%	81,39%	30	99 157	92,44%	91,87%	91,26%
31	98 264	83,93%	82,71%	81,46%	31	99 121	92,48%	91,91%	91,30%
32	98 176	84,01%	82,79%	81,54%	32	99 085	92,51%	91,94%	91,33%
33	98 077	84,09%	82,87%	81,62%	33	99 046	92,55%	91,98%	91,37%
34	97 977	84,18%	82,95%	81,70%	34	99 003	92,59%	92,02%	91,41%
35	97 871	84,27%	83,04%	81,79%	35	98 949	92,64%	92,07%	91,46%
36	97 755	84,37%	83,14%	81,89%	36	98 894	92,69%	92,12%	91,51%
37	97 621	84,49%	83,26%	82,00%	37	98 838	92,74%	92,17%	91,56%
38	97 481	84,61%	83,38%	82,12%	38	98 772	92,80%	92,23%	91,62%
39	97 335	84,73%	83,50%	82,24%	39	98 697	92,88%	92,30%	91,69%
40	97 175	84,87%	83,64%	82,38%	40	98 615	92,95%	92,38%	91,76%
41	97 001	85,03%	83,79%	82,52%	41	98 525	93,04%	92,46%	91,85%
42	96 801	85,20%	83,96%	82,69%	42	98 425	93,13%	92,56%	91,94%
43	96 583	85,39%	84,15%	82,88%	43	98 313	93,24%	92,66%	92,05%
44	96 351	85,60%	84,35%	83,08%	44	98 191	93,35%	92,78%	92,16%
45	96 093	85,83%	84,58%	83,30%	45	98 052	93,49%	92,91%	92,29%
46	95 811	86,08%	84,83%	83,55%	46	97 898	93,63%	93,05%	92,44%
47	95 494	86,37%	85,11%	83,83%	47	97 737	93,79%	93,21%	92,59%
48	95 145	86,68%	85,42%	84,13%	48	97 560	93,96%	93,38%	92,76%
49	94 759	87,04%	85,77%	84,48%	49	97 364	94,15%	93,56%	92,94%
50	94 321	87,44%	86,17%	84,87%	50	97 149	94,36%	93,77%	93,15%
51	93 846	87,88%	86,61%	85,30%	51	96 918	94,58%	93,99%	93,37%
52	93 319	88,38%	87,09%	85,78%	52	96 662	94,83%	94,24%	93,62%
53	92 751	88,92%	87,63%	86,30%	53	96 393	95,10%	94,51%	93,88%
54	92 137	89,51%	88,21%	86,88%	54	96 114	95,37%	94,78%	94,15%
55	91 486	90,15%	88,84%	87,50%	55	95 817	95,67%	95,07%	94,44%
56	90 776	90,86%	89,53%	88,18%	56	95 496	95,99%	95,39%	94,76%
57	90 025	91,61%	90,28%	88,92%	57	95 167	96,32%	95,72%	95,09%
58	89 242	92,42%	91,07%	89,70%	58	94 811	96,68%	96,08%	95,45%
59	88 421	93,28%	91,92%	90,53%	59	94 434	97,07%	96,47%	95,83%
60	87 562	94,19%	92,82%	91,42%	60	94 043	97,47%	96,87%	96,23%
61	86 644	95,19%	93,80%	92,39%	61	93 630	97,90%	97,30%	96,65%
62	85 682	96,26%	94,86%	93,42%	62	93 191	98,36%	97,75%	97,11%
63	84 679	97,40%	95,98%	94,53%	63	92 714	98,87%	98,26%	97,61%
64	83 605	98,65%	97,21%	95,75%	64	92 205	99,41%	98,80%	98,14%
65	82 476	100,00%	98,55%	97,06%	65	91 665	100,00%	99,38%	98,72%
66	81 276		100,00%	98,49%	66	91 098		100,00%	99,34%
67	80 048			100,00%	67	90 494			100,00%

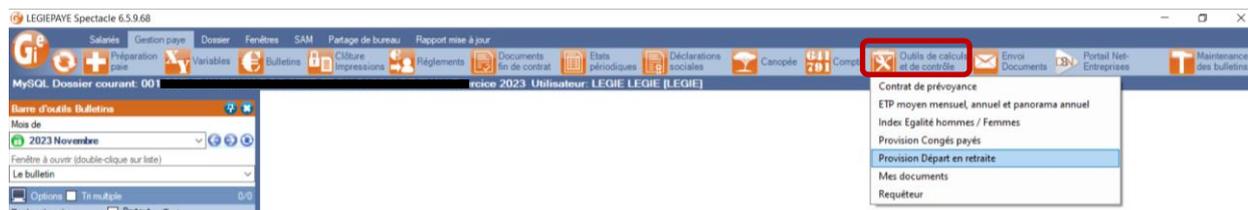
Champ : France métropolitaine, territoire au 31 décembre 2011
 Source : Insee, statistiques de l'état civil et estimations de population

Outil de calcul Legiepaie

Ancien menu "Gestion de paie", onglet "Compta" "Provision départ en retraite"



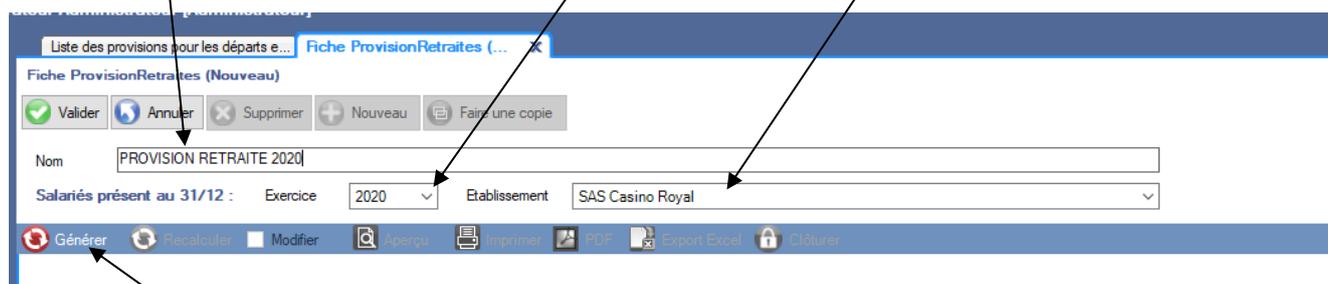
Nouveau menu : "Gestion paie", "Outils de calculs et de contrôle", onglet "Provision départ en retraite"



Cliquer sur "Nouveau"

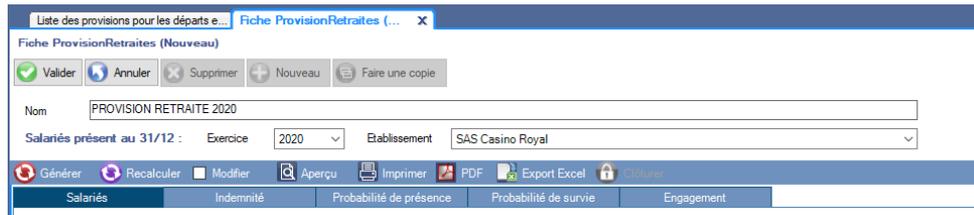


Donner un nom au fichier et sélectionner l'exercice et l'établissement concerné



Cliquer sur "Générer"

Le logiciel prépare les différentes étapes du calcul



Onglet "Salariés"

Le logiciel liste les salariés présents au 31/12 de l'exercice sélectionné et procède aux calculs suivants

Age de départ à la retraite Date de départ à la retraite Ancienneté au 31/12 de l'exercice

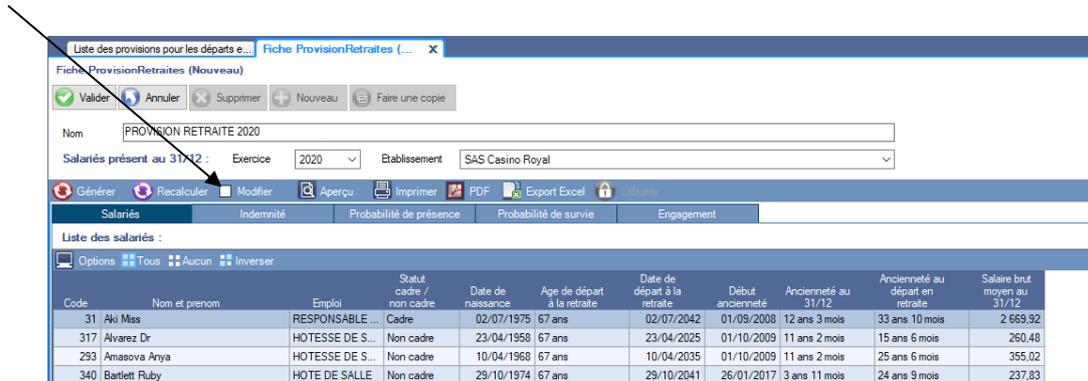
Code	Nom et prenom	Emploi	Statut cadre / non cadre	Date de naissance	Age de départ à la retraite	Date de départ à la retraite	Début ancienneté	Ancienneté au 31/12	Ancienneté au départ en retraite	Salaires brut moyen au 31/12
31	Aki Miss	RESPONSABLE ...	Cadre	02/07/1975	67 ans	02/07/2042	01/09/2008	12 ans 3 mois	33 ans 10 mois	2 669,92
317	Alvarez Dr	HOTESSE DE S...	Non cadre	23/04/1958	67 ans	23/04/2025	01/10/2009	11 ans 2 mois	15 ans 6 mois	260,48
293	Amasova Anya	HOTESSE DE S...	Non cadre	10/04/1968	67 ans	10/04/2035	01/10/2009	11 ans 2 mois	25 ans 6 mois	355,02
340	Bartlett Ruby	HOTE DE SALLE	Non cadre	29/10/1974	67 ans	29/10/2041	26/01/2017	3 ans 11 mois	24 ans 9 mois	237,83

Ancienneté au moment du départ en retraite

Salaires moyen de l'exercice

Code	Nom et prenom	Emploi	Statut cadre / non cadre	Date de naissance	Age de départ à la retraite	Date de départ à la retraite	Début ancienneté	Ancienneté au 31/12	Ancienneté au départ en retraite	Salaires brut moyen au 31/12
31	Aki Miss	RESPONSABLE ...	Cadre	02/07/1975	67 ans	02/07/2042	01/09/2008	12 ans 3 mois	33 ans 10 mois	2 669,92
317	Alvarez Dr	HOTESSE DE S...	Non cadre	23/04/1958	67 ans	23/04/2025	01/10/2009	11 ans 2 mois	15 ans 6 mois	260,48
293	Amasova Anya	HOTESSE DE S...	Non cadre	10/04/1968	67 ans	10/04/2035	01/10/2009	11 ans 2 mois	25 ans 6 mois	355,02
340	Bartlett Ruby	HOTE DE SALLE	Non cadre	29/10/1974	67 ans	29/10/2041	26/01/2017	3 ans 11 mois	24 ans 9 mois	237,83

Si vous souhaitez modifier l'âge de départ à la retraite ou la date de début d'ancienneté, cocher la case "Modifier"

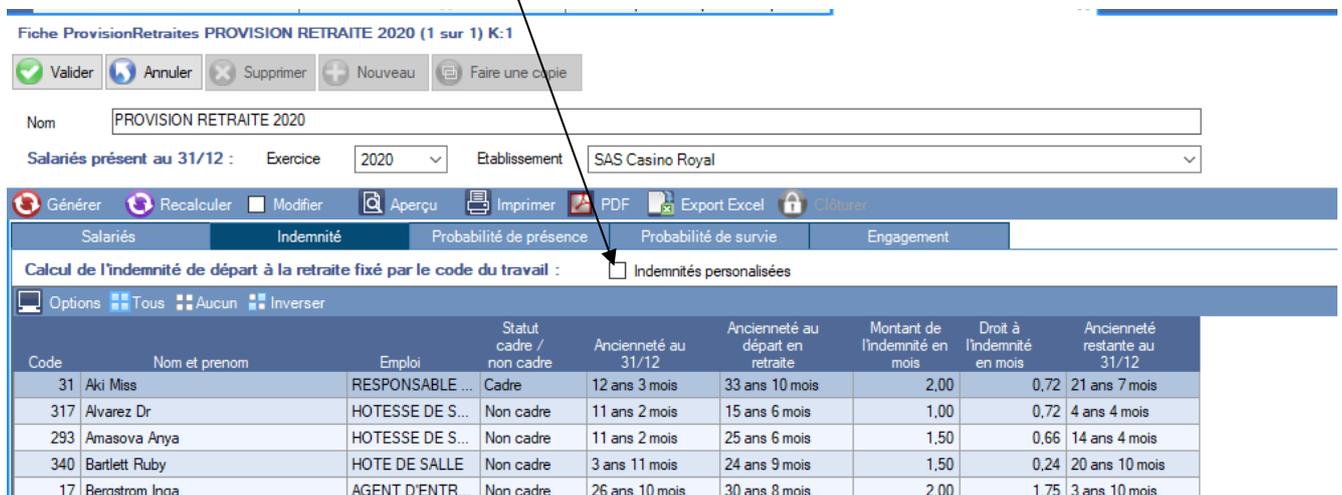


Onglet "Indemnités"

Le logiciel calcul le droit à l'indemnité du salarié en tenant compte de son ancienneté

Le calcul automatique est effectué selon le montant légal défini par le code du travail.

Si vous bénéficiez d'un régime différent selon votre convention collective ou accord interne, vous pouvez modifier ce montant en cliquant sur "Indemnités personnalisées". La saisie s'effectue en nombre de mois.



Si vous saisissez le montant de l'indemnité globale, le logiciel recalcul automatiquement le droit à l'indemnité en fonction de l'ancienneté au 31/12 du salarié

Fiche ProvisionRetraites PROVISION RETRAITE 2020 (1 sur 1) K:1

Nom

Salariés présent au 31/12 : Exercice Etablissement

Salariés Indemnité Probabilité de présence Probabilité de survie Engagement

Calcul de l'indemnité de départ à la retraite fixé par le code du travail : Indemnités personnalisées

Options Tous Aucun Inverser

Code	Nom et prenom	Emploi	Statut cadre / non cadre	Ancienneté au 31/12	Ancienneté au départ en retraite	Montant de l'indemnité en mois	Droit à l'indemnité en mois	Ancienneté restante au 31/12
31	Aki Miss	RESPONSABLE ...	Cadre	12 ans 3 mois	33 ans 10 mois	6,00	2,17	21 ans 7 mois
317	Alvarez Dr	HOTESSE DE S...	Non cadre	11 ans 2 mois	15 ans 6 mois	5,00	3,60	4 ans 4 mois
293	Amasova Anya	HOTESSE DE S...	Non cadre	11 ans 2 mois	25 ans 6 mois	3,00	1,31	14 ans 4 mois
340	Bartlett Ruby	HOTE DE SALLE	Non cadre	3 ans 11 mois	24 ans 9 mois	11,00	1,74	20 ans 10 mois
17	Bergstrom Inga	AGENT D'ENTR...	Non cadre	26 ans 10 mois	30 ans 8 mois	0,00	0,00	3 ans 10 mois
505	Bond James	AGENT D'ENTR...	Non cadre	26 ans 10 mois	32 ans 5 mois	0,00	0,00	5 ans 7 mois
386	Bond Mata	DIRECTRICE DE...	Cadre	11 ans 10 mois	25 ans 4 mois	0,00	0,00	13 ans 6 mois
32	Bouvier Pam	CHARGE COMM...	Cadre	11 ans 10 mois	23 ans 8 mois	0,00	0,00	11 ans 10 mois

Onglet "Probabilité de présence"

Le logiciel calcule le turn-over par tranche d'âge et par catégorie (cadre et non cadre) sur 5 années consécutives, selon le calcul suivant :

Moyenne sur les 5 derniers exercices (Nb de départ / Moyenne salariés présents au 01/01 et au 31/01)

Liste des dossiers | Fiche Etablissement 001 SAS Casino ... | Liste des provisions pour les départs e... | Fiche ProvisionRe

Fiche ProvisionRetraites PROVISION RETRAITE 2020 (1 sur 1) K:1

Valider | Annuler | Supprimer | Nouveau | Faire une copie

Nom :

Salariés présent au 31/12 : Exercice Etablissement

Générer | Recalculer | Modifier | Aperçu | Imprimer | PDF | Export Excel | Clôturer

Salariés | Indemnité | Probabilité de présence | Probabilité de survie | Engagement

Cadres | Employés | Par salarié

Calcul de la probabilité de présence pour la catégorie "Cadre" sur les 5 derniers exercices :

Options Tous Aucun Inverser

Tranche d'âge	Année	Présent au 01/01	Présent au 31/12	Nb moyen de salariés	Nb de départs	Taux de turn-over	Probabilité de rester présent (=1-résultat)
35 - 40 ans	2020	0	0	0,00	0	0,00 %	
	2021	0	0	0,00	0	0,00 %	
	Turn-over moyen sur 5 ans de la tranche d'âge =						0,00 %
40 - 45 ans	2017	1	1	1,00	0	0,00 %	
	2018	1	1	1,00	0	0,00 %	
	2019	1	1	1,00	0	0,00 %	
	2020	1	1	1,00	0	0,00 %	
	2021	1	1	1,00	0	0,00 %	
Turn-over moyen sur 5 ans de la tranche d'âge =						0,00 %	100,00 %
45 - 50 ans	2017	3	3	3,00	0	0,00 %	
	2018	3	3	3,00	0	0,00 %	
	2019	3	3	3,00	0	0,00 %	
	2020	3	3	3,00	0	0,00 %	
	2021	3	2	2,50	1	40,00 %	
Turn-over moyen sur 5 ans de la tranche d'âge =						8,00 %	92,00 %
50 - 55 ans	2017	2	3	2,50	0	0,00 %	
	2018	3	4	3,50	0	0,00 %	
	2019	4	4	4,00	0	0,00 %	
	2020	4	4	4,00	0	0,00 %	
	2021	4	4	4,00	0	0,00 %	
Turn-over moyen sur 5 ans de la tranche d'âge =						0,00 %	100,00 %
55 - 60 ans	2017	2	2	2,00	0	0,00 %	
	2018	2	3	2,50	0	0,00 %	
	2019	3	3	3,00	0	0,00 %	

Il applique ensuite ce pourcentage par salarié, en fonction de l'âge, de la catégorie et de l'ancienneté

Fiche ProvisionRetraites PROVISION RETRAITE 2020 (1 sur 1) K:1

Valider
 Annuler
 Supprimer
 Nouveau
 Faire une copie

Nom

Salariés présent au 31/12 : Exercice Etablissement

Générer
 Recalculer
 Modifier
 Aperçu
 Imprimer
 PDF
 Export Excel
 Clôturer

Salariés Indemnité Probabilité de présence Probabilité de survie Engagement

Cadres Employés Par salarié

Affectation de la probabilité de présence pour chaque salarié :

Options Tous Aucun Inverser

Code	Nom et prenom	Emploi	Statut cadre / non cadre	Age au 31/12	Ancienneté au 31/12	Ancienneté au départ en retraite	Probabilité de présence
317	Alvarez Dr	HOTESSE DE S...	Non cadre	63	12 ans 2 mois	15 ans 6 mois	100,00 %
293	Amasova Anya	HOTESSE DE S...	Non cadre	53	12 ans 2 mois	25 ans 6 mois	91,31 %
340	Bartlett Ruby	HOTE DE SALLE	Non cadre	47	4 ans 11 mois	24 ans 9 mois	79,67 %
17	Bergstrom Inga	AGENT D'ENTR...	Non cadre	64	27 ans 10 mois	30 ans 8 mois	100,00 %
505	Bond James	AGENT D'ENTR...	Non cadre	62	27 ans 10 mois	32 ans 5 mois	100,00 %
386	Bond Mata	DIRECTRICE DE...	Cadre	54	12 ans 10 mois	25 ans 4 mois	100,00 %
32	Bouvier Pam	CHARGE COMM...	Cadre	56	12 ans 10 mois	23 ans 8 mois	100,00 %
201	Brandt Helga	HOTESSE DE S...	Non cadre	59	16 ans 2 mois	23 ans 3 mois	100,00 %
206	Bull Red	CAISSIERE	Non cadre	53	17 ans 6 mois	30 ans 10 mois	91,31 %
990	Caplan Paula	HOTESSE DE S...	Non cadre	56	8 ans 1 mois	18 ans 5 mois	100,00 %
25	Carver Elliot	ASSISTANTE D...	Cadre	41	1 an 10 mois	27 ans 2 mois	65,91 %
216	Case Tiffany	CHEF CONTROL...	Non cadre	63	16 ans 2 mois	19 ans 9 mois	100,00 %
216	Case Tiffany	CHEF D'ACCUEIL	Non cadre	63	8 ans	11 ans 7 mois	100,00 %
14	Chann Général	RESPONSARI F	Cadre	49	20 ans 4 mois	37 ans 9 mois	92,00 %

Si vous souhaitez modifier le taux de probabilité manuellement, cliquez sur "Modifier" et saisissez le pourcentage souhaité

Fiche ProvisionRetraites PROVISION RETRAITE 2020 (1 sur 1) K:1

Valider
 Annuler
 Supprimer
 Nouveau
 Faire une copie

Nom

Salariés présent au 31/12 : Exercice Etablissement

Générer
 Recalculer
 Modifier
 Aperçu
 Imprimer
 PDF
 Export Excel
 Clôturer

Salariés Indemnité Probabilité de présence Probabilité de survie Engagement

Cadres Employés Par salarié

Affectation de la probabilité de présence pour chaque salarié :

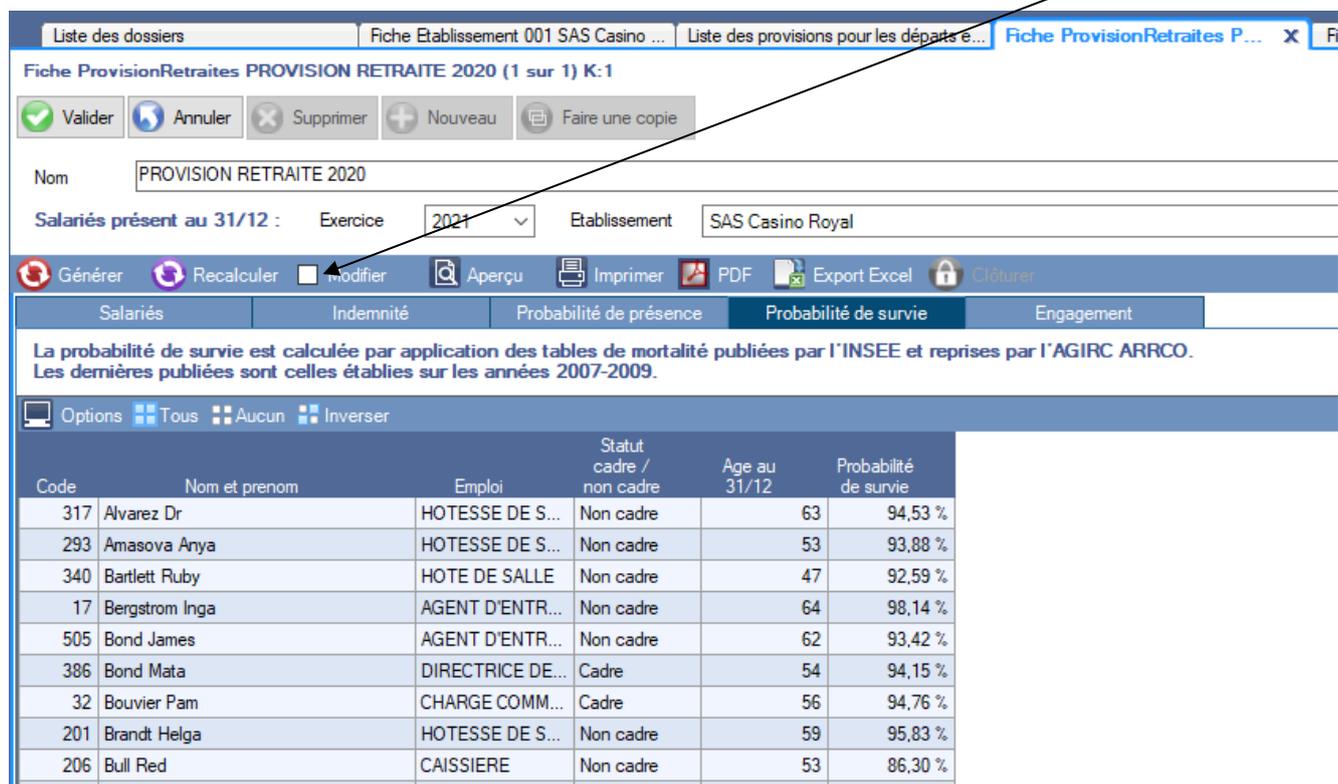
Options Tous Aucun Inverser

Code	Nom et prenom	Emploi	Statut cadre / non cadre	Age au 31/12	Ancienneté au 31/12	Ancienneté au départ en retraite	Probabilité de présence
317	Alvarez Dr	HOTESSE DE S...	Non cadre	63	12 ans 2 mois	15 ans 6 mois	100,00 %
293	Amasova Anya	HOTESSE DE S...	Non cadre	53	12 ans 2 mois	25 ans 6 mois	91,31 %
340	Bartlett Ruby	HOTE DE SALLE	Non cadre	47	4 ans 11 mois	24 ans 9 mois	79,67 %

Onglet "Probabilité de survie"

Le logiciel calcul enfin le taux de "probabilité de survie" du salarié jusqu'à l'âge de départ à la retraite selon les grilles INSEE en vigueur.

Vous avez également la possibilité de corriger ce taux si vous le souhaitez en cliquant sur "Modifier"



Fiche ProvisionRetraites PROVISION RETRAITE 2020 (1 sur 1) K:1

Nom: PROVISION RETRAITE 2020

Salariés présent au 31/12 : Exercice: 2021 Etablissement: SAS Casino Royal

Générer Recalculer **Modifier** Aperçu Imprimer PDF Export Excel Clôturer

Salariés Indemnité Probabilité de présence **Probabilité de survie** Engagement

La probabilité de survie est calculée par application des tables de mortalité publiées par l'INSEE et reprises par l'AGIRC ARRCO. Les dernières publiées sont celles établies sur les années 2007-2009.

Options Tous Aucun Inverser

Code	Nom et prenom	Emploi	Statut cadre / non cadre	Age au 31/12	Probabilité de survie
317	Alvarez Dr	HOTESSE DE S...	Non cadre	63	94,53 %
293	Amasova Anya	HOTESSE DE S...	Non cadre	53	93,88 %
340	Bartlett Ruby	HOTE DE SALLE	Non cadre	47	92,59 %
17	Bergstrom Inga	AGENT D'ENTR...	Non cadre	64	98,14 %
505	Bond James	AGENT D'ENTR...	Non cadre	62	93,42 %
386	Bond Mata	DIRECTRICE DE...	Cadre	54	94,15 %
32	Bouvier Pam	CHARGE COMM...	Cadre	56	94,76 %
201	Brandt Helga	HOTESSE DE S...	Non cadre	59	95,83 %
206	Bull Red	CAISSIERE	Non cadre	53	86,30 %

Onglet "Engagement"

Le logiciel cumule l'ensemble des informations calculées sur les précédents onglets.

Vous devez saisir les taux de charges sociales et fiscales pour chacune des catégories

Fiche ProvisionRetraites PROVISION RETRAITE 2020 (1 sur 1) K:1

Valider Annuler Supprimer Nouveau Faire une copie

Nom : PROVISION RETRAITE 2020

Salariés présent au 31/12 : Exercice : 2021 Etablissement : SAS Casino Royal

Générer Recalculer Modifier Aperçu Imprimer PDF Export Excel Clôturer

Salariés	Indemnité	Probabilité de présence	Probabilité de survie	Engagement
Taux de charges sociales et fiscales (patronal et salarial) :		Taux de progression prévisible des salaires : (Facultatif)		Taux de d'actualisation des salaires : (Facultatif)
Taux pour le statut "Non cadre" : 54,00 %		Taux pour le statut "Non cadre" : 1,20 %		Taux pour le statut "Non cadre" : 1,30 %
Taux pour le statut "Cadre" : 48,00 %		Taux pour le statut "Cadre" : 1,20 %		Taux pour le statut "Cadre" : 1,50 %

Vous pouvez également prévoir des taux de progression et des taux d'actualisation pour chaque catégorie

Fiche ProvisionRetraites PROVISION RETRAITE 2020 (1 sur 1) K:1

Valider Annuler Supprimer Nouveau Faire une copie

Nom : PROVISION RETRAITE 2020

Salariés présent au 31/12 : Exercice : 2021 Etablissement : SAS Casino Royal

Générer Recalculer Modifier Aperçu Imprimer PDF Export Excel Clôturer

Salariés	Indemnité	Probabilité de présence	Probabilité de survie	Engagement
Taux de charges sociales et fiscales (patronal et salarial) :		Taux de progression prévisible des salaires : (Facultatif)		Taux de d'actualisation des salaires : (Facultatif)
Taux pour le statut "Non cadre" : 54,00 %		Taux pour le statut "Non cadre" : 1,20 %		Taux pour le statut "Non cadre" : 1,30 %
Taux pour le statut "Cadre" : 48,00 %		Taux pour le statut "Cadre" : 1,20 %		Taux pour le statut "Cadre" : 1,50 %

Cliquer sur "Recalculer" afin de mettre à jour le calcul de l'engagement

Fiche ProvisionRetraites PROVISION RETRAITE 2020 (1 sur 1) K:1

Valider Annuler Supprimer Nouveau Faire une copie

Nom : PROVISION RETRAITE 2020

Salariés présent au 31/12 : Exercice : 2021 Etablissement : SAS Casino Royal

Générer Recalculer Modifier Aperçu Imprimer PDF Export Excel Clôturer

Code	Nom et prenom	Emploi	Statut cadre / non cadre	Salaire brut moyen au 31/12	Droit à l'indemnité en mois	Taux de charges sociales et	Taux de progression	Taux d'actualisation	Ancienneté restante au 31/12	Probabilité de présence	Probabilité de survie	Montant de l'engagement individuel
317	Alvarez Dr	HOTESSE DE S...	Non cadre	22.99	0.78	54,00 %	1,20 %	1,30 %	3 ans 4 mois	100,00 %	94,53 %	26,18
293	Amasova Anya	HOTESSE DE S...	Non cadre	31.96	0.72	54,00 %	1,20 %	1,30 %	13 ans 4 mois	91,31 %	93,88 %	29,80
340	Bartlett Ruby	HOTE DE SALLE	Non cadre	21.44	0.30	54,00 %	1,20 %	1,30 %	19 ans 10 mois	79,67 %	92,59 %	7,12
17	Bergstrom Inga	AGENT D'ENTR...	Non cadre	209.82	1.82	54,00 %	1,20 %	1,30 %	2 ans 10 mois	100,00 %	98,14 %	574,03
505	Bond James	AGENT D'ENTR...	Non cadre	209.82	1.72	54,00 %	1,20 %	1,30 %	4 ans 7 mois	100,00 %	93,42 %	516,03
386	Bond Mata	DIRECTRICE DE...	Cadre	252.93	0.76	48,00 %	1,20 %	1,50 %	12 ans 6 mois	100,00 %	94,15 %	258,07
32	Bouvier Pam	CHARGE COMM...	Cadre	245.17	0.81	48,00 %	1,20 %	1,50 %	10 ans 10 mois	100,00 %	94,76 %	270,84
201	Brandt Helga	HOTESSE DE S...	Non cadre	29.11	1.04	54,00 %	1,20 %	1,30 %	7 ans 1 mois	100,00 %	95,83 %	44,50

Calcul de l'engagement :

$$\text{Montant_Engagement} = \text{Salaire brut moyen} \times \text{Droit Indemnité} \times (1 + \text{Taux_Charges}) \times (((1 + \text{Taux_Progress})^{\text{Anciennete_Restante}}) \times ((1 + \text{Taux_Actu})^{\text{Anciennete_Restante}})) \times \text{Taux_Probabilite_Presence} \times \text{Taux_Probabilite_Survie}$$

Formule simplifiée : (si taux de progression et taux d'actualisation égaux)

$$\text{Montant_Engagement} = \text{Salaire brut moyen} * \text{Droit indemnité} * (1 + \text{Taux_Charges}) * \text{Taux_Probabilite_Presence} * \text{Taux_Probabilite_Survie}$$

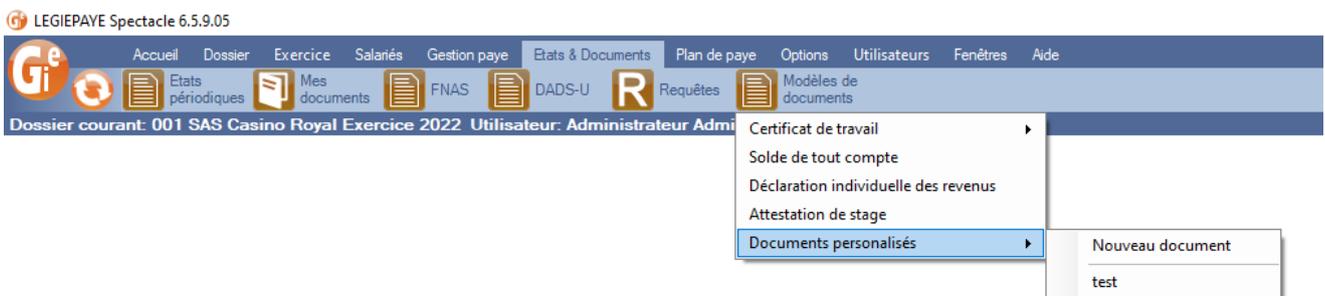
CREATION ET EDITION DES CONTRATS DE TRAVAIL

Créer les modèles de contrat de travail

Vous pouvez récupérer vos modèles de contrat actuel avec leur présentation (logo, couleur). Il vous suffit de les enregistrer en format **.RTF** (ex : CDI.RTF)

Attention si vous avez des tableaux dans vos modèles, ceux-ci ne pourront pas être repris par l'éditeur de documents.

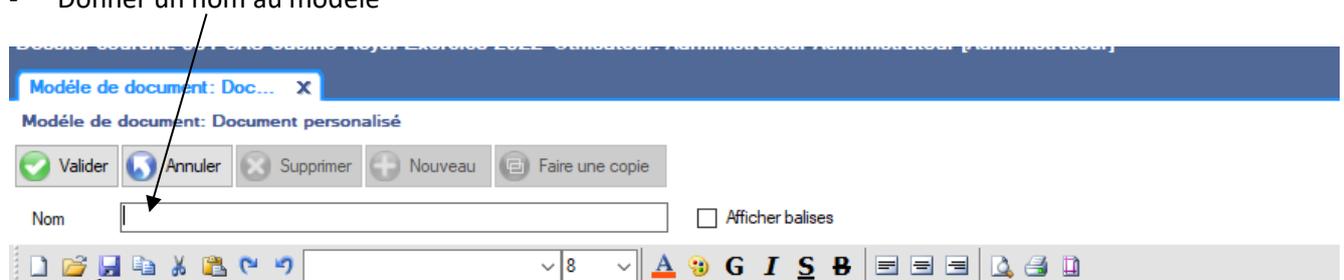
Ancien menu "Etats et Documents", onglet "Documents personnalisés"



Nouveau menu : "Dossier", "Modèles de documents", onglet "Documents personnalisés"

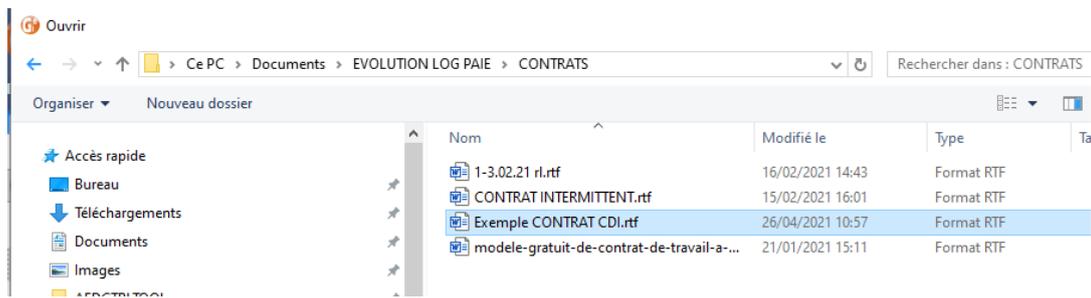


- Cliquer sur "Nouveau document"
- Donner un nom au modèle

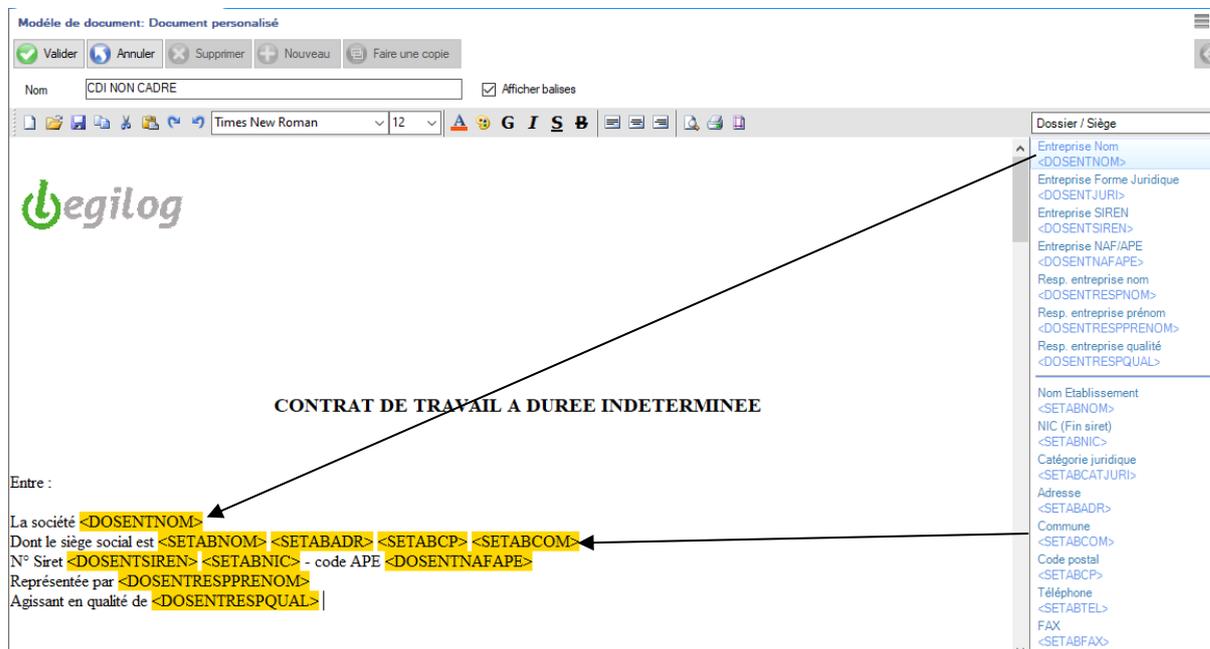


- Cliquer sur l'icone "dossier" pour récupérer le modèle de contrat

- Sélectionner le fichier et le télécharger



- Insérer les balises de fusion dans le document en double cliquant dans le menu de droite



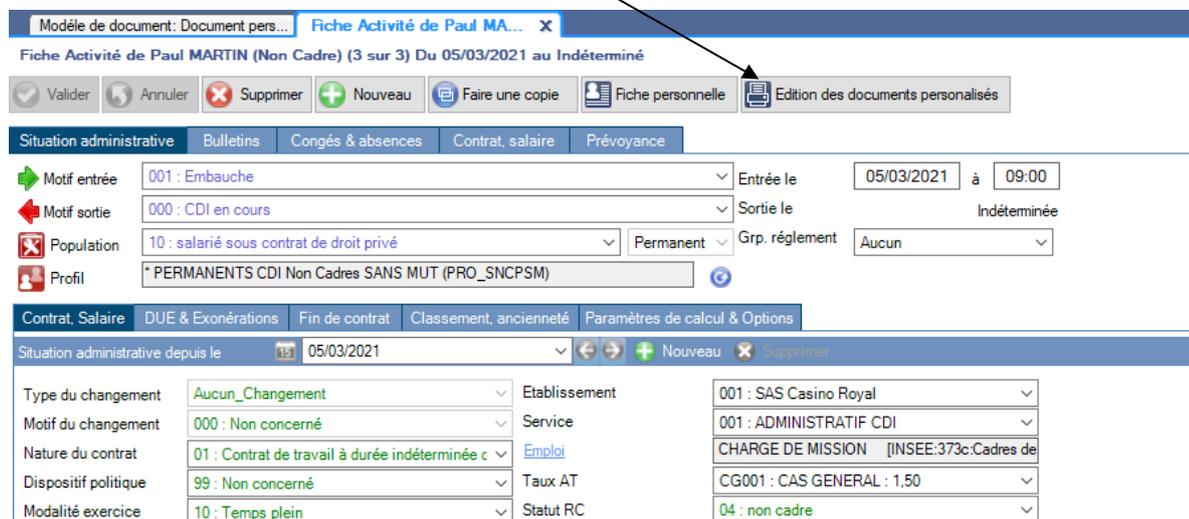
- Valider pour enregistrer le modèle

Vous pouvez créer autant de modèles que souhaité.

Vous pouvez également créer le document directement en le saisissant dans l'éditeur de document.

Editer les contrats de travail

- Créer la fiche d'activité
- Cliquer sur le bouton "Edition des documents personnalisés"



Modèle de document: Document pers... Fiche Activité de Paul MA... x

Fiche Activité de Paul MARTIN (Non Cadre) (3 sur 3) Du 05/03/2021 au Indéterminé

Valider
 Annuler
 Supprimer
 Nouveau
 Faire une copie
 Fiche personnelle
 Edition des documents personnalisés

Situation administrative | Bulletins | Congés & absences | Contrat, salaire | Prévoyance

Motif entrée: 001 : Embauche | Entrée le: 05/03/2021 à 09:00
 Motif sortie: 000 : CDI en cours | Sortie le: Indéterminée
 Population: 10 : salarié sous contrat de droit privé | Permanent | Grp. règlement: Aucun
 Profil: * PERMANENTS CDI Non Cadres SANS MUT (PRO_SNCPSM)

Contrat, Salaire | DUE & Exonérations | Fin de contrat | Classement, ancienneté | Paramètres de calcul & Options

Situation administrative depuis le: 05/03/2021

Type du changement	Aucun_Changement	Etablissement	001 : SAS Casino Royal
Motif du changement	000 : Non concerné	Service	001 : ADMINISTRATIF CDI
Nature du contrat	01 : Contrat de travail à durée indéterminée c	Emploi	CHARGE DE MISSION [INSEE:373c:Cadres de
Dispositif politique	99 : Non concerné	Taux AT	CG001 : CAS GENERAL : 1,50
Modalité exercice	10 : Temps plein	Statut RC	04 : non cadre

- Cliquer sur le modèle de document souhaité



Dossier courant: 001 SAS Casino Royal Exercice 2022 Utilisateur: Administrateur Administrateur [Administrateur]

Barre d'outils Salariés

Fenêtre à ouvrir (double-clic sur liste)

Dernière fiche activité

Options: Tri multiple Partout Texte 60/60

Rechercher dans: Partout Filtrer

Nom	Prénom	Service
Fearing	Patricia	TECHNICIENS INTERMITTENTS
King	Elektra	ARTISTES INTERMITTENTS

Modèle de document: Document pers... Fiche Activité de Paul MA... x

Fiche Activité de Paul MARTIN (Non Cadre) (3 sur 3) Du 05/03/2021 au Indéterminé

Valider
 Annuler
 Supprimer
 Nouveau
 Faire une copie
 Fiche personnelle
 Edition des documents personnalisés

Situation administrative | Bulletins | Congés & absences | Contrat, salaire | Prévoyance

test

CDI NON CADRE

Motif entrée: 001 : Embauche | Entrée le: à 09:00
 Motif sortie: 000 : CDI en cours | Sortie le: Indéterminée
 Population: 10 : salarié sous contrat de droit privé | Permanent | Grp. règlement: Aucun

- Le logiciel prépare le document et l'affiche dans l'éditeur de documents

Edition pour MARTIN Paul, Document : CDI PAUL MARTIN 05-03-2021 (Activité : CHARGE DE MISSION du 05/03/2021 au indéterminé)

Valider Annuler Supprimer

Nom : CDI PAUL MARTIN 05-03-2021

Aperçu Imprimer PDF

Document personnalisé

Times New Roman 12

begilog

CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE INDETERMINEE

Entre :

La société SAS Casino Royal
Dont le siège social est SAS Casino Royal AVENUE VICTOR HUGO 59600 Maubeuge
N° Siret 123456789 00011 - code APE 9004Z
Représentée par James
Agissant en qualité de DIRECTRICE

D'une part

Et
Monsieur Paul MARTIN
Domicilié :
RUE DU PONT 01480 ARS SUR FORMANS FRANCE
De nationalité FRANCE
Née le : 01/12/2001
N° S.S. : 1 01 12 71 221 003 79

D'autre part

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 - ENGAGEMENT

Monsieur Paul MARTIN est engagée en qualité , CHARGE DE MISSION , à compter du 05/03/2021 .

- Donner un nom a votre document pour le valider.
- Vous pouvez modifier ce document en y ajoutant toutes les informations nécessaires
- Vous pouvez l'imprimer et/ou le mettre en PDF.
- Vous le retrouverez dans la fiche du salarié, onglet "Attestation & Docs", "Documents personnalisés"

Modele de document: Document pers... Fiche Activite de Paul MARTIN (Non... Edition pour MARTIN Paul, Documen... Fiche

Fiche Salarié Paul MARTIN (1 sur 1)

Valider Annuler Supprimer Nouveau Faire une copie Embaucher

Aperçu Imprimer PDF Mail Excel

Etat civil Activités Bulletins Attestations & Docs Banque & Compta Rémunération Santé & Formation

DUE Pôle Emploi-CT-SDTC AEM Congés spectacles DIR Documents personnalisés

Exercice : 2022 Options Tous Aucun Inverser Tri multiple Afficher Imprimer

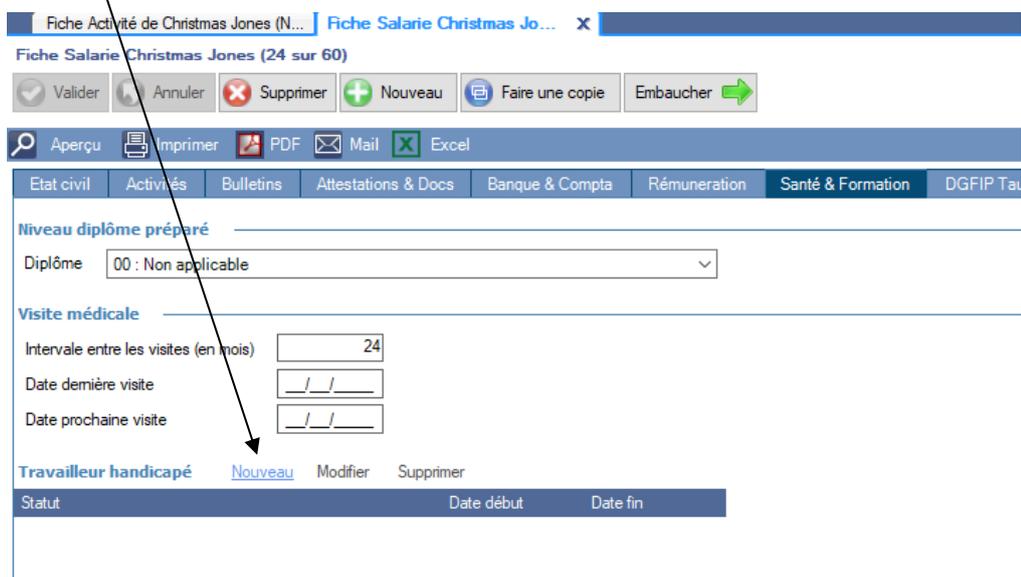
IMP	Document nom	Date modification
	CDI PAUL MARTIN 05-03-2021	26/04/2021 11:31:23

DECLARATION BOETH

Depuis janvier 2020, les informations liées à l'emploi de personnel ayant une reconnaissance ou un titre de travailleur handicapé sont transmises chaque mois via la DSN mensuelle.

Pour rappel : vous devez saisir les informations liées à ces reconnaissances dans la fiche du salarié, onglet "Santé & formation"

- Cliquer sur "Nouveau"



The screenshot shows the 'Fiche Salarie' interface for 'Christmas Jones'. The 'Santé & Formation' tab is selected. The 'Niveau diplôme préparé' section has a dropdown menu set to '00 : Non applicable'. The 'Visite médicale' section has input fields for 'Intervalle entre les visites (en mois)' (24), 'Date dernière visite', and 'Date prochaine visite'. Below this, there are buttons for 'Travailleur handicapé', 'Nouveau', 'Modifier', and 'Supprimer'. A table header is visible with columns for 'Statut', 'Date début', and 'Date fin'.

- Sélectionner dans les listes les informations correspondant à la reconnaissance en votre possession. Si vous avez plusieurs documents, indiquez la reconnaissance ayant la plus longue validité.



The 'BOETH Handicap' form contains the following fields:

Statut	01 : Travailleur reconnu handicapé par la commission des droits et d
Attribué par	01 : Reconnaissance qualité travailleur handicapé
Catégorie pension invalidité	01 : 1ère catégorie
Référence	AZ123
Date de début	01/01/2018
Date de fin	/ /
Date début pension	01/01/2019
Taux incapacité %	50,00

- Valider

Les informations saisies seront exploitées par l'URSSAF qui, au début de l'exercice suivant, vous transmettra un état des effectifs à prendre en compte pour le calcul de votre contribution AGEFIPH.

Déclaration annuelle et calcul de la contribution

Dans la DSN de février (à déclarer au 5 ou au 15 mars) vous devez déclarer :

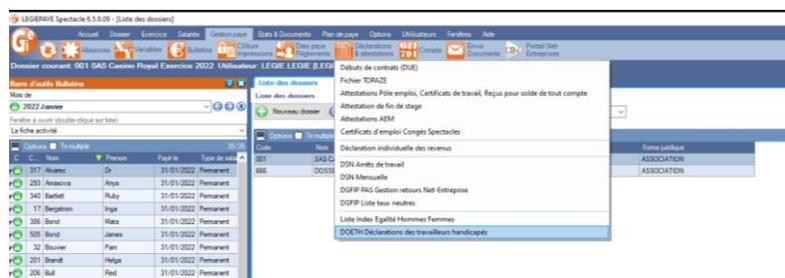
- Le montant de la contribution brute avant déduction
- Le montant des déductions
- Le montant de la contribution nette avant écrêtement (après déduction)
- Le montant de la contribution nette après écrêtement
- Le montant de la contribution réelle due

Pour ce faire, vous devez disposer :

- Des informations transmises par l'URSSAF
- Des factures et relevés des dépenses déductibles
- Du montant de la contribution versée au titre de l'exercice précédent

Outil de calcul et de déclaration de la contribution BOETH

Ancien menu : "Gestion de paye", onglet "Déclarations & Attestations", "DOETH Déclaration des travailleurs handicapés"



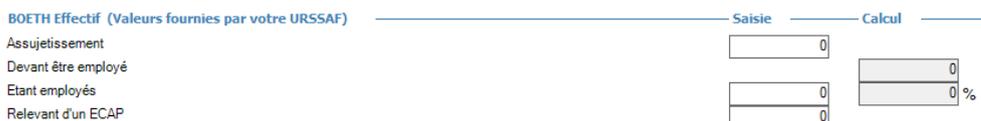
Nouveau menu : "Gestion paye", "Déclarations sociales", onglet "Déclarations annuelles – DOETH"



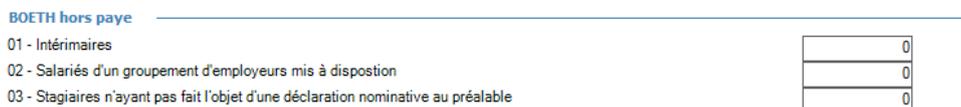
- Saisir l'exercice concerné par la déclaration, le logiciel indiquera alors automatiquement le taux du SMIC applicable au 31/12 de cet exercice



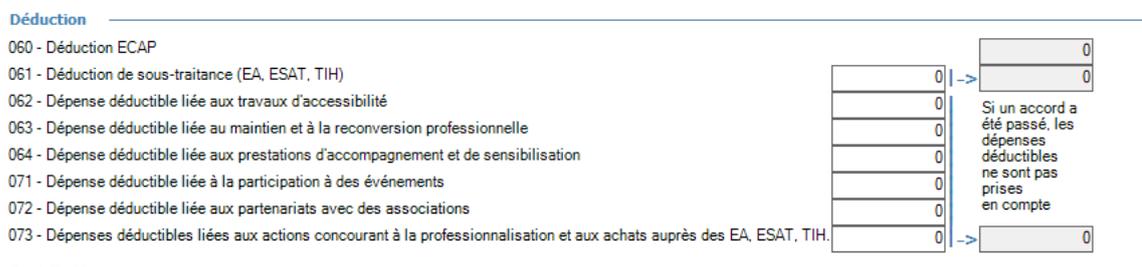
- Si vous avez un accord en cours, le sélectionner dans le menu déroulant en cliquant sur "Accord"
- Remplir le bloc "BOETH" à l'aide des informations fournies par l'URSSAF



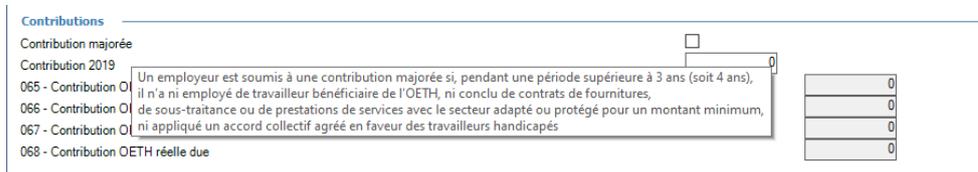
- Remplir le bloc "BOETH hors paye" à l'aide des informations fournies par vos prestataires extérieurs (société intérimaires, centres de formation,...)



- Remplir le bloc "Déduction" à l'aide des documents, factures, ..., fournies par vos partenaires éventuels. Attention la déduction ECAP se fait automatiquement en fonction des éléments saisis dans le bloc "BOETH effectif"



- Saisir le montant de la contribution de l'exercice précédent et, le cas échéant cocher la case "Contribution majorée" (en positionnant la souris sur "Contribution majorée" vous avez un explicatif sur les conditions de soumission à cette majoration)



- Cliquez sur "Calculez et valider" Le logiciel calcul automatiquement le montant de votre contribution.

Des écrêtements sont applicables jusqu'en 2024 (à ce jour) suite à la modification du mode de calcul. Le logiciel les prend en compte en fonction des informations saisies.

A titre exceptionnel pour l'exercice 2020, la déclaration est attendue dans la DSN du mois de mai à déposer le 5 ou le 15 juin. Un report est admis cette année pour une déclaration dans la DSN du mois de juin à déposer le 5 ou le 15 juillet. Pour ce faire il vous suffit de cocher la case "Déclarer dans la DSN de juillet (juin par défaut)

Vous avez la possibilité de vérifier les calculs sur le simulateur AGEFIPH en cliquant sur le lien

Fiche Dossier DOETH

Millésime SMIC Horaire
 Déclarer dans la DSN de juillet (Juin par défaut)
 [Simulateur agefiph](#)

BOETH Effectif (Valeurs fournies par votre URSSAF)	Saisie	Calcul
Assujettissement	<input type="text" value="38.53"/>	
Devant être employé		<input type="text" value="2"/>
Etant employés	<input type="text" value="1.29"/>	<input type="text" value="3.00 %"/>
Relevant d'un ECAP	<input type="text" value="0.83"/>	

BOETH hors paye

01 - Intérimaires	<input type="text" value="0"/>	
02 - Salariés d'un groupement d'employeurs mis à disposition	<input type="text" value="0"/>	
03 - Stagiaires n'ayant pas fait l'objet d'une déclaration nominative au préalable	<input type="text" value="0"/>	

Déduction

060 - Déduction ECAP		<input type="text" value="143.22"/>
061 - Déduction de sous-traitance (EA, ESAT, TIH)	<input type="text" value="563.00"/>	<input type="text" value="563.00"/>
062 - Dépense déductible liée aux travaux d'accessibilité	<input type="text" value="0"/>	Si un accord a été passé, les dépenses déductibles ne sont pas prises en compte
063 - Dépense déductible liée au maintien et à la reconversion professionnelle	<input type="text" value="0"/>	
064 - Dépense déductible liée aux prestations d'accompagnement et de sensibilisation	<input type="text" value="0"/>	
071 - Dépense déductible liée à la participation à des événements	<input type="text" value="0"/>	
072 - Dépense déductible liée aux partenariats avec des associations	<input type="text" value="0"/>	
073 - Dépenses déductibles liées aux actions concourant à la professionnalisation et aux achats auprès des EA, ESAT, TIH.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>

Contributions

Contribution majorée	<input type="checkbox"/>	
Contribution 2019	<input type="text" value="3276.00"/>	
065 - Contribution OETH brute avant déductions		<input type="text" value="2 882.60"/>
066 - Contribution OETH nette avant écrêtement		<input type="text" value="2 176.38"/>
067 - Contribution OETH nette après écrêtement		<input type="text" value="2 176.38"/>
068 - Contribution OETH réelle due		<input type="text" value="2 176.38"/>

Attention : lors de la saisie dans le simulateur, si vous avez des salariés BOETH de plus de 50 ans, ils bénéficient d'une majoration de 50 %. Cette majoration est déjà prise en compte dans l'effectif employé transmis par l'URSSAF. **Sur le simulateur, vous devez saisir l'effectif + de 50 ans sans cette majoration.**