

Fiches pratiques Legiepaye

Version du 28/09/2023

Fiches pratiques LEGIEPAYE



Table des matières

Création d'une fiche salarié4
Obligation Emploi de Travailleurs Handicapés6
Apprenti et Contrat de professionnalisation7
Registre unique du personnel8
Création d'une fiche d'activité11
Rattachement contrat de prévoyance17
Fichier TOPAZE
Déclaration Préalable A L'Embauche (ex DUE)22
Création d'un profil de paie23
Création des numéros d'objet spectacle25
Création d'un service
Ouverture d'une période de paie27
Gérer les absences via le calendrier
Saisie simultanée de variable en paie
Insertion de rubrique dans le bulletin de paie
Ventilation analytique des paies40
Edition des états périodiques42
Génération et contrôle DSN mensuelle45
Saisie des honoraires pour transmission dans la DSN47
Edition DSN mensuelle
Préparation et édition des documents de fin de contrat52
Préparation et édition des AEM54
Paramétrage de la comptabilisation dans le cadre d'une liaison avec Legiecompta
Paramétrage de la comptabilisation à maille individuelle59
Etats personnalisés
Requêteur65
Paramétrage du bulletin clarifié69
Impression du bulletin clarifié72
Envoi groupé par mail73
Calcul de la Provision des absences CP et RTT76
Calcul de la provision départ en retraite
Préambule

Fiches pratiqu

Fiches pratiques LEGIEPAYE	begilog
Les éléments présents dans Legiepaie :	
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 (<mark>D</mark>)	82
Calcul de la probabilité annuelle de présence	83
Calcul de la probabilité de présence d'un salarié au moment de son départ e taux annuels par tranche d'âge (<mark>F</mark>)	en retraite, en fonction des 85
Calcul de la probabilité de survie (<mark>G</mark>)	85
Calcul de l'engagement selon les exemples ci-dessus	86
Table de mortalité INSEE	87

Calcul de l'engagement selon les exemples ci-dessus86
Table de mortalité INSEE
Outil de calcul Legiepaie
Onglet "Salariés"89
Onglet "Indemnités"90
Onglet "Probabilité de présence"92
Onglet "Probabilité de survie"94
Onglet "Engagement"
CREATION ET EDITION DES CONTRATS DE TRAVAIL96
Créer les modèles de contrat de travail96
Editer les contrats de travail98
DECLARATION BOETH
Outil de calcul et de déclaration de la contribution BOETH101



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 :

9											
	Accueil	Dossier	Exercice	Salariés	Gestion paye	Etats & Documents	Plan de paye	Options	Utilisateurs	Fenêtres	Aide
	List	e des	Nouve	au 🎴	Embaucher	Virements					
	Sale	aries	salarie		SUPHIE AGUS						
Nouveau m	nenu :										
A		-									
LEGIEPAYE Spe	ectacle 6.5.9.6	8									
	Salariés Ge	stion paye	Dossier Fe	enêtres SA	AM Partage de bu	ireau Rapport mise à joi					
UT OF	🔨 Liste de	s 🖂	Nouveau 🔽	Embauch	ner 🎴	Docs. personalisés			- TTP Prélève	ement 🔽	Toutes les
	🚽 salariés		salarié 📉	EMMANU	JELLE ADER	EMMANUELLE ADER	=> UFAE		🗧 🗮 à la soi	urce 🔼	Activités

2/ Sélectionner "Archivés" dans le menu déroulant

Ва	rre d'outils Salariés			Liste des sa	ariés	x					
Fer	iêtre à ouvrir (double-clique	e sur liste)		Liste des sal	ariés						
Fie	the personnelle		~	Nouveau	Modif	😽 🙆 Supprimer					
-	Options 📃 Tri multiple		20/20			er 🖪 PIN	J				
0	Code Prenom	Nom	- I		Tour		Tri multiolo	Archivés	v 🖱		
	20018 Lours	BALOO		Code	Civilte	Prenom	Nom	Utilisés	1	Ср	Date
	40037 Iga	BIVA		30038	madame	Hannah	ABBOT	Archivés Tous	E	1700	0
8	20006 José	CARIOCA		40049	madame	Euan	ABERCRO	MBIE	LA ROCHELLE	1700	0
ප	30024 Dory	CHIRURGIEN		42014	monsieur	Comelius	AGGRIPA	/	LUSIGNAN	8660	0
Si oui : 1/ Sélectionner le 2/ Sélectionner "I	salarié, pu Désarchive	is cliquer s r 1 élémen	ur 🗖 t(s)"	/							
	😢 Supprimer										
	ın 🚦 Inverser 📃	Tri multiple Archivés	~ 🗖								
	renom	Nom 🔻	Commi	Archiver 1 e	ilément(s)						
	annah	ABBOT	LA RO	Désarchive	1 élément	(s)					
	Jan	ABERCROMBIE	LA RO	Archivago	utomaticu	e des éléments no	n utilicés:	1 élémen	t(s) sélectionné(c)	,	
	omelius	AGGRIPA	LUSIG	Archivage		ie des cientents no		r cicilien		'	
	kie	ALDERTON	LA ROCHEL	LE	17000	28/10/	2015 2	8/10/201	5		

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 :

9											
	Accueil	Dossier	Exercice	Salariés	Gestion paye	Etats & Documents	Plan de paye	Options	Utilisateurs	Fenêtres	Aide
9	Liste sala	e des riés	Nouve salarié	•	Embaucher SOPHIE AGUS						
<mark>Nouveau m</mark>	<mark>enu :</mark>										
G LEGIEPAYE Spec	ctacle 6.5.9.68	5									
	Salariés Ges	tion paye	Dossier Fe	enêtres SA	M Partage de l	bureau Rapport mise à jo	ur	TER	TTT Prálàva	amant 🖂	Toutes les
	salariés	1 +	salarié	EMMANU	JELLE ADER	EMMANUELLE ADER	DPAE		à la soi		Activités

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

Fiche Salarie (Nouveau)	K:0 X	
Fiche Salarie (Nouveau)	C:0	
Valider 💽 Annuler	Supprimer Nouveau 🕞 Faire une c	opie Embaucher
🔎 Aperçu 🚦 Imprimer	🛂 PDF 🖂 Mail 🔀 Excel	
Etat civil Activités E	Bulletins Attestations Banque & Compta	Rémuneration Visite médicale Reprise de cumuls
Code	60002	
Depuis le 🔟	12/07/2017 🗸 🎸 🌖	🖶 Nouveau 🕱 Supprimer
Etat civil		Date & lieu de naissance
Civilté	monsieur 🗸	Date de naissance
Prénom		Naissance en France 🗹
Nom		Commune & INSEE
Nom de naissance		Département & Code
N° Séc. Soc. en cours		Pays FRANCE FR
N° Sécurité Sociale	Clef	Nationalité FRANCE FR
Situation de famille	célibataire 🗸	Adresse domicile
Personnes à charge	Enfants 0 Adultes 0	Adresse 1
Travailleur étranger		Adresse 2
Titre/Carte	Aucun 🗸	Commune & INSEE
Numéro		Code postal
Libellé		Pays & Code FRANCE FR
Délivré par		Téléphone perso & pro
Valable du/au		@ Messagerie
Pseudonyme Prénom		Adresse fiscale
Pseudonyme Nom		Adresse 1
Clef et numéro CSpectacle		Adresse 2
Première entrée / derniè	re sortie	Commune & INSEE
Entrée	_/_/ Sortie / /	Code postal
Mémo	^	Pays & Code
	~	



Le titre en <u>bleu souligné</u> 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 valider pour enregistrer les données.

4/ cliquer sur le bouton Embaucher 🏓 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"

Liste des embauches pour la demand Liste des provisions pour les départs e Riche Salarie Paul VRTI X
Fiche Salarie Paul MARTIN (1 sur 63) K:5761
Valider 🔊 Annuler 😢 Supprimer 😜 Nouveau 📵 Faire une copie Embaucher 🛶
🔎 Aperçu 📇 Imprimer 🔀 PDF 🖂 Mail 🗶 Excel
Etat civil Activités Bulletins Attestations & Docs Banque & Compt Rémuneration Santé & Formation DGFIP Taux Personnel intérimaire / mis à disposition Stagiaire
Niveau diplôme préparé
Diplôme 00 : Non applicable V
Visite médicale
Intervale entre les visites (en mois)
Date demière visite
Date prochaine visite
Travailleur handicapé <u>Nouveau</u> Modifier Supprimer
Statut Date début Date fin

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

BOETH Handicap	
	Valider OFFermer
Statut	01 : Travailleur reconnu handicapé par la commission des droits et d $ \lor$
Attribué par	02 : Allocation adulte handicapé ~
Catégorie pension invalidité	01 : 1ére 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"

Liste des embauches pour la demand Liste des provisions pour les départs e Fiche Salarie Paul MARTI X
che Salarie Paul MARTIN (1 sur 63) K:5761
Valider 🕟 Annuler 😣 Supprimer 🔂 Nouveau 🐵 Faire une copie Embaucher 🛶
Aperçu 💾 Imprimer 🔀 PDF 🖂 Mail 🗙 Excel
Etat civit Activités Bulletins Attestations & Docs Banque & Compta Rémuneration Santé & Formation DGFIP Taux Personnel intérimaire / mis à disposition Stagiaire
veau diplôme préparé
00 : Non applicable site médi 03 : Niveau de formation équivalent au CAP (certificat d'aptitude professionnelle) ou au BEP (brevet d'études professionnelles)
(4: Formation de niveau du bac (général, technologique ou professionnel), du brevet de technicien (BT) ou du brevet professionnel tervale en (6: Formation de niveau bac-2), incense 2. BTS (drivenut de technicien superiarie). DITE (drinôme universitaire de technologia) e technologia
 106: Formation de niveau bac+3 et bac+4. licence 3, licence professionnelle, master 1, etc. 107: Formation de niveau bac+5 master 2, diplôme d'études approfondies, diplôme d'études supérieures spécialisées, diplôme d'ingénieur, etc.
Jate procha 08 : Formation de niveau bac+8 doctorat, habilitation à diriger des recherches, etc.
ravailleur handicapé <u>Nouveau</u> Modfier Supprimer
atut Date debut Date in

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

Fiches pratiques LEGIEPAYE



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

Fiche Salarie Paul MARTI 🗙								
Fiche Salarie Paul MARTIN (1 sur 63) K:5	5761				\setminus			
Valider 🕟 Annuler 😢 Supprimer	🕞 Nouveau 🧧	Faire une copie	Embaucher 📫		Ň	\backslash		
🔎 Aperçu 📇 Imprimer 🔛 PDF 🖂	Mail 🗙 Excel							
Etat civil Activités Bulletins Atte	estations & Docs	Banque & Compta	Rémuneration	Santé & Formation	DGFIP Taux	Personnel intérimaire / mis à disposition	Stagiaire	
Personnel intérimaire / mis à disposition	Nouveau	Modifier Suppr	imer					
Coptions	4							
Date entrée Date sortie Emploi								
	/							
	/							
	/							
	/							
	/							
- Cliquer sur "No	ouveau"							

- Remplir le formulaire et valider

Valider 🚺 🚺	Annuler 🕃 Supprimer 🕒 Faire une copie		00
Contrat	17/02/2021 à 09:00	— Employeur —— Nom	
👎 Sortie le	28/02/2021	Adresse 1 Adresse 2	Rue du Pont
Etablissement	001 : SAS Casino Royal ~	Commune & INSEE	ARMIX 01019
Service		Code postal	01510
<u>Emploi</u>	CHEF D'EQUIPE RELA PUB. [INSEE:464a:Assi	Pays & Code	FRANCE FR
Statut conventionnel	05 : profession intermédiaire (technicien, cor $ \smallsetminus $		
Modalité exercice	10 : Temps plein V		
Contrat spécifique	01 : Salarié temporaire V		

001 : SAS Casino Royal

17/02/2021

formation management

123456789

001 : ADMINISTRATIF CDI



Stagiaires:

Fiche salarié, onglet "Stagiaire" -

Etablissement

Date de la convention

Nature du stage

Numéro de la convention

Service

Fiche Sala	arie Paul MARTI	x								
Fiche Salar	ie Paul MARTIN	(1 sur 63) I	(:5761							
Valider	🕼 Annuler 🧕	🔀 Supprime	r 🕤 Nouveau	Faire une copie	Embaucher 📫					
🔎 Aperçu	📑 Imprimer	🛃 PDF [🖂 Mail 🔀 Exc	cel						
Etat civil	Activités B	Bulletins /	Attestations & Docs	Banque & Compta	Rémuneration	Santé & Formation	DGFIP Taux	Personnel intérimaire / mis à disposition	Stagiaire	_
Stagiaire	Nouveau	Modifier	Supprimer							
Doptions	,									
Date entree	Cliquer Remplin	sur "N r le for	louveau'' mulaire e	et valider						
	😚 Editio	n Stagiaire								×
	🕑 Valio	der 🤇	Annuler	Supprimer (Faire une co	pie			0	0
	Stage					E	tablissement	scolaire		
	🔶 Entrée	le	1	7/02/2021 à (09:00	N	lom Etablisseme	nt LYCEE DE LA MER		
	🔶 Sortie I	le	2	8/02/2021		F	Responsable Nor	n DUPONT		

Nature du stage	romation management	Pays & Code	FRANCE	FR FR
Lieu du stage	théatre			
<u>Tuteur du stage - Nom</u>	Carver			
Tuteur du stage - Prenom	Paris			
Mémo —				
I				^
				\sim

 \sim

~

Responsable Prenom Nathalie

Avenue des Sources

HAN LES JUVIGNY

55600

FRANCE

55226

FR

Adresse 1

Adresse 2

Code postal

Commune & INSEE

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 u	Registre unique du personnel au 17/02/2021																		
Dossier: SAS Services: Tou	S Cas	sino Royal																	
N° de Code ligne salari	e ié	Nom et prénom	Adresse	N° Sécurité sociale	Nationali	Date de naissance	Sexe	Travailleur Type du document	étrangers N° d'ordre du document	Emploi	Qualification	Temps partiel Temps plein	Type contrat CDD/CDI	Da Entrée	tes Sortie	Dates au Enmbauche	torisation Licenciement	Contrats spécifiques	Nom et adresse des entreprises de travail temporaire ou de l'employeur pour le personnel mis à disposition

- Pour le personnel intérimaire / mis à disposition :

D S	Dossier: SAS Casino Royal Services: Tous																			
									Travailleur	étrangers			Temne	Type contrat	D	ates	Dates au	torisation		Nom et adresse des entreprises
N H	° de gne :	Code salarié	Nom et prénom	Adresse	N° Sécurité sociale	National	Date de naissance	Sexe	Type du document	N° d'ordre du document	Emploi	Qualification	partiel Temps plein	CDD/CDI	Entrée	Sortie	Enmbauche	Licenciement	Contrats spécifiques	de travail temporaire ou de l'employeur pour le personnel mis à disposition
												aarge,								
1	114	1399	WARTIN Paul	RUE DU PONT 01480 ARS SUR FORMANS FRANCE	1 01 12 71 221 003 79	FRANCE	01/12/2001	м			CHEF D'EQUIPE RELA PUB.	05 : profession intermédiaire (technicien, contremaître, agent de maîtrise, clergé)	10 : Temps plein		17/02/2021	28/02/2021			Salarié temporaire	INTERIM PLUS RUE DU PONT 01510 ARMIX FRANCE

- Pour les stagiaires :

 Registre unique du person-nel - Section stagiaires au 17/02/2021

 Dossieres SAS Cesso Royal

 Dates SAS Cesso Royal

 Sentes: SAS Cesso Royal

 Convention de stage
 Etablissement sociale habituellement fréquent de liaison
 Lieu du low présonale
 Nom et prénoms

 If vie [Colspan="6">Colspan="6">Colspan="6">Convention de stage
 Convention de stage
 Etablissement sociale habituellement fréquent de liaison
 Lieu du low prénoms
 Commentaires

 1
 1399
 Paul
 RUE DU PONT prance
 10 112 71 221 003 79
 FRANCE
 01/12/201
 M
 17/02/2021
 28/02/2021
 17/02/2021
 123/45/789
 Avenue de Sources
 Caver Paris
 Elablistement sociale sources



Création d'une fiche d'activité

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

Sinon :

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

Ancien menu :



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

		Accueil	Dossier	Exercice	Salariés	Gesti	on pa	iye Eta	ats & Docum	nents	
	J) C	Liste des salariés		Nouveau salarié	Emi Lou	bauche rs BAL	r 00	E	/irements		
1	ossier courant: 001 BASE TEST POUR FORMATION Exercice 2017 Utilisateur:										
	rrre d'outils	s Salariés			- 🕂 🕄	3 🔜	List	te des do	ssiers		
ar	nêtre à ouvri	r (double-clique sur li	ste)			L	iste (des sala	niés		
i	che personn	elle				<u> </u>		Nouveau	🕜 Mo	difier	
	Options	Tri multiple			20/2	0					
	Code	Prenom	Nom		7			Aperçu		mer	
	20018	Lours	BALOO				_ c	Options	🗄 Tous 🚦	Auc	
2	10004	Marianne	BELLE				С	ode	Civilite		
2	40037	lga	BIVA			ć	8	20018	monsieur	L	
2	20006	José	CARIOC/	A		ć	8_	10004	madame	I	
2	30024	Dory	CHIRUR	GIEN		ł	3_	40037	monsieur	l	
R	30019	Clara	CLUCK			2	8	20006	monsieur	J	
5					-		0	20024			



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 dossier	Liste des dossiers Liste des salariés Fiche Salarie Lours BALOO (1 sur 20) Fiche Activité de Lours										x			
Fiche Activité de	Lours	BALOO (No	on Cao	dre) (1 sur 1) [)u 01/09/2012 au l	ndéterminé K:1936								
Valider 🕠	Annuler	🔞 Suppr	imer	🕞 Nouveau	📵 Faire une copie	Fiche personnelle								
Situation administra	ative	Bulletins	Cong	gés & absences	Contrat, salaire	Prévoyance (3)								
🕪 Motif entrée	097 : c	continuité d'a	ctivité	en début de péri	ode					∀ E	ntrée le	01/09/2012	à 09:00)
🔶 Motif sortie	000 : (Néant)								✓ S	ortie le	31/12/2999	Indétermin	ée.
🕅 Population	10 : sa	alarié sous co	ontrat o	de droit privé				~	Permanent	∀ G	roupe réglement	Aucun		~
Profil	*AM NO	ON CADRES	PERM	ANENTS (PRO_	SAMNCP005)				(9				
_														

Sélectionner le motif d'entrée dans le menu déroulant

01 : embauche, début d'activité, recrutement direct ou sur concours (fonction publique), début de détachement, début de vie cultuelle (cultes)	
)03 : reprise d'activité suite à suspension du contrat de travail	
)05 : congé sans solde supérieur ou égal à 30 jours consécutifs	
)41 : congé demi solde	
)57 : service national volontaire (y compris volontaires du service civique)	
)61 : paiement des congés payés	
)69 : congé parental d'éducation	
)89 : embauche d'un retraité reprenant une activité	
)95 : salarié quittant ou ayant quitté l'entreprise (sommes versées dont sommes isolées)	
197 : continuité d'activité en début de période	
I11 : congé de solidarité familiale	
13 : congé de présence parentale	
19 : début de période IEG pensions (réservé aux échanges inter organismes)	
I21 : congé sabbatique	
I31 : début de période RATP (réservé échanges inter-organismes)	
139 : événement prévoyance (réservé aux déclarations évènementielles prévoyance)	
143 : maintien de cotisations prévoyance en période de chômage	
451 : retour de détachement	
301 : Changement de situation administrative	
303 : 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 cultuelle (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

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



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

Fiche Activité de Lours B 🗙									
Fiche Acti	vité de Lours BALOO (Non Cadre - Intermittent Technicien) (1 sur 1) Du 01/09/2012 au Indétermin	é K:1936							
🕑 Valider	🕟 Annuler 🛞 Supprimer 🌍 Nouveau 💿 Faire une copie 🎦 Riche personnelle								
Situation ad	ministrative Bulletins Congés & absences Contrat, salaire Prévoyance (3)								
🕪 Motif entr	ée 097 : continuité d'activité en début de période	✓ Entrée le 01/09/2012 à 09:00							
🔶 Motif sort	e 000 : (Néant)	Contro la Contro							
🔀 Populat	on 11 : salarié artiste ou technicien sous contrat à durée déterminée dans le spectacle	✓ Technicien ✓ Groupe réglement Aucun ✓							
Profil	*AM NON CADRES PERMANENTS (PRO_SAMNCP005)	Permanent Technicien							
Contrat, Sa	laire DUE & N4DS Fin de contrat Classement, ancienneté (2) Exonérations Paramètres de calcul	Opti ns Artiste							
9	N° objet spectacle								
	Derniers numéros OS utilisés								
	167Z00808915 CIRCUS INCOGNITUS 201	6-2017							
	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)

Contrat, Salaire DUE & N	4DS Fin de contrat Classement, ancienneté	Exonérations Paramètres	de calcul Options					
Depuis le 🛛 🗰	12/07/2017 🗸 😔 🔿	🕀 Nouveau 🔞 Supprim	er					
Type du changement	Aucun_Changement v	Etablissement	001 : BASE TEST POUR FORMATION	۷				
Motif du changement	000 : Non concerné 🗸 🗸	Service	015 : PERSONNEL PRODUCTION	¥				
Nature du contrat	01 : Contrat de travail à durée indéterminée c 🗸	Emploi						
Dispositif politique	99 : Non concerné 🗸 🗸	Taux AT	AA001 : AT ARTISTES : 1,26	\mathbf{v}				
Modalité exercice	10 : temps plein 🗸	Statut RC	04 : non cadre	\sim				
Modalité activité	90 : salarié non concerné 🛛 🗸	Statut conventionnel	05 : profession intermédiaire (technicien, cor	۷				
Unité mesure	10 : heure 🗸	Mode de rémunération	Mensuel	۷				
Motif recours CDD	00 : Non applicable 🗸 🗸	Salaire mensuel	0					
Numéro Contrat		Heures Mois	151.67 semaine 35					
Emplois multi	01 : emploi unique 🗸 🗸	Abattement Taux	0 : (Néant)	~				
Employeur multi	01 : employeur unique 🗸 🗸]						
Cotisation forfaitaire	0 Salaire total 0							
Jours et heures de travail stip	oulés sur le contrat							
Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche								
Convention 1285	Convention Nationale Entr.Artistiques et Culturels							

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, ancie	nneté	Exonérations Paramètres	de calcul Options
Situation avant	7 · Autre		Section	M : activités diverses
Emploi-Qualif	54 : Employés administratifs d'entreprise		Collège	01 : collère salarié
N4D5			_ Droit contrat	01 : contrat de travail de droit privé français (V
Nature du contrat	01 : contrat à durée indéterminée	~	Autres informations —	
Intitulé contrat	90 : Autres contrats	×	Parenté employeur	00 : (Néant) 🗸
Périodicité	11 : demi journée	~	Période essai jours	0
Régime Maladie	200 : régime général (CNAM)	~	Formateur occasionnel	
Régime AT	200 : régime général (CNAM)	~		
Régime Vieillesse	200 : régime général (CNAV)	×		
Pénibilité (périoc	es d'exposition) <u>Nouveau</u> Modifier Supprin	ner	_	
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 & N4	DS Fin de contrat	Classement, ancienneté	Exonérations	Paramétres de calcul Options
Pôle emploi -				- AEM - Attesta	ations intermittents du spectacle
Assujetti AC		01 : activité du salari	é assujettie obligatoire i 🗸	Générer un	ne attestation AEM
Exonération AC		90 : salarié non conc	erné v	Préavis —	
Assujetti AGS		01 : oui	~	Code réalisation	90 : pas de clause de préavis applicable 🗸 🗸
Majoration CDD		00 : (Néant)	Ý	Date de début	
				Date de fin	
Niveau qualif.		51 : employé non qua	lifié ∀	Content aidá	
Nature du contrat		Contrat à durée indét	erminée 🗸 🗸	Contrat alde	Date Signature
Motif rupture		031 : fin de contrat à	durée déterminée ou fin 🛛 🗸]	Réf. Convention
Date Notification				-	
CDD Date initiale f	în	_/_/			
Emploi particulier		(Néant)	~]	
Contrat particulier		(Néant)	~]	
Statut particulier		00 : (Néant)	~]	
Transaction		02 : non, pas de trans	action en cours 🛛 🗸]	
Portabilité prévoya	ince	Portabilité prév. [

(begilog

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, Sala	aire DUE & N4DS	Fin de contrat 0	Classement, ancienneté	Exonérations Pa	ramètres de calcu	I Options	
Classemen	t conventionnel	Nouveau Modifier	Supprimer Date ancie	enneté 13/07/201	7 Date ancienn	eté profession 13/07/	2017
Depuis le	Niveau	Coefficient	Indice	Position	Echelon	Salaire de base	Fonctionnaire
			Classement co	nventionnel		×	
				Valider	Annuler 📵	Faire une copie	
	Début	Niveau	Coeff. hiérarchique Indi	ce Position	Echelon		
	Texte à imprimer su	ur le bulletin (50 car. m	nax)				
	Gestion du s	alaire					
	Situation d'o	rigine de l'agent s	ous statut personnel	de droit public dét	aché		
	Situation adr	ninistrative spécifi	ique de l'agent sous s	statut d'emploi de	droit public		
l							

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

Contrat, Salaire	DUE & N4	DS Fi	n de contrat	Classement, ancienneté	Exonérat	tions	Paramètres de calcul	Options
AGIRC-ARRCO								
Modalité exo.		01 : par	t patronale					
Base spécifique		00 : (Né	éant)		-			
	L.		-		_			
URSSAF								
(ne rien cocher si	pas de d'exo	nération))					
01: apprenti (le	oi de 1979)							
02: apprenti (le	oi de 1987) acteur public	Aoi de 19	992)					
10: contrat init	iative emploi		JJZ)					
12: (OBSOLE	TE) contrat d	'orientatio	on					
14: contrat de	retour à l'em	ploi	E.P.					
15: (OBSOLE	IE) contrat el occès à l'emp	mpioi cor Ioi	nsolide					
17: créateur d	entreprises							
19: embauche	du 1erau 5	Oème sal	arié (zzr/zru)					
23: association	n intermédiair	e						
24: structure a	greee au titre et associatio	n d'aide i	e sociale à domicile					
27: zone franc	he urbaine (7	zfu)	a donnene					
31: (OBSOLE	TE) réduction	i avantag	ge en nature hi	ôtels, cafés, restaurants (ho	r)			
34: contrat d'a	ccompagner	ment dan	s l'emploi					
35: contrat d'ir	sertion par l'	activité						
38: contrat de	professionna	alisation						
39: entreprise	innovante							
40: exonératio	n des cotisat	ions patr	onales de séci	urité sociale applicable dan	s les Dom			
51: (OBSOLE	TE) contrat p	acte						
52: organisme	d'intérêt gén	iéral en zi	r					
	mpior a redyn estructuration	de la dé	fense					
	errorarditori							



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	- Proratisation du salaire
URSSAF Calculer sur Période du bulletin V	Proratiser le taux du salaire (ou taux horaire)
Aux heures 🗹 Au 30 ème 🗌 Artiste (< 5 jours) 🗌 Plafond jour * jours	Autres options Ne pas calculer la part salariale Ne pas calculer la part patronale
Retraite & Prévoyance Calculer sur Période du bulletin	_ —
□ Aux heures 🗹 Au 30 ème □ Artiste (< 5 jours) □ Plafond jour * jours	Congés Spectacles : base de cotisation
AUDIENS Retraite	 Base de cotisation sur le brut C Base de cotisation plafonnée
Calculer sur Période du bulletin V	
Plafond annuel I Plafond mensuel Plafond jour * jours	🗌 Générer des Certificats
□ Aux heures 🗹 Au 30 ème □ Artiste (< 5 jours) □ Plafond jour * jours	
AUDIENS Prévoyance	-
Calculer sur Période du bulletin V	
Plafond annuel Plafond mensuel Plafond jour * jours	
□ Aux heures 🗹 Au 30 ème □ Artiste (< 5 jours) □ Plafond jour * jours	
CICE	-
Pourcentage 100	

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'impr	ession ——												
Ne pas affict	Ne pas afficher les congés sur les bulletins												
Ne pas afficher les RTT sur les bulletins													
Ne pas affich	ner les heures sur l	es bulletins											
Ne pas affich	ner la date d'entrée	e sur les bulletins											
Ne pas affich	ner les heures de [)IF sur les bulletins	3										
Imprimer la d	ate d'ancienneté s	ur les bulletins											
Ne pas affich	ner le récapitulatif (des forfaits jours											
Libellé particulier (laisser vide si vo	du bulletin us souhaitez cons	erver "Bulletin de j	paye")										
L													
impression du Bru	л												
Brut soumis à c	otisation		¥										



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 "<u>Nouveau</u>"
- Sélectionner le contrat dans le menu déroulant
- Remplir les autres cases (dates, motif de l'évènement)
- Valider

00

Fiche Activité de Lours	B X										
Fiche Activité de Lours E	Fiche Activité de Lours BALOO (Non Cadre - Intermittent Technicien) (1 sur 1) Du 01/09/2012 au Indéterminé K:1936										
🚫 Valider 🚺 Annuler	Supprir	mer 💮 Nouv	/eau	Faire une copie	Fiche personn	elle					
• • •	-	•									
Situation administrative	Bulletins	Congés & abse	ences	Contrat, salaire	Prévoyance (3)						
Contrats du salarié: (3)	<u>Nouveau</u>	Supprimer	AUDIE	ENS MUTUELLE -	FMC721760980	024 - MUTUELLE A	UDIENS FORF 12	AM-EMPL Célik	bataire II	Adhesi	
Organisme	Reference		Libe	lle			IDT Adhesion	IDT Affiliation			
AUDIENS MUTUELLE	FMC72176	0980024	MUT	TUELLE AUDIENS F	ORF 12 AM-EMPL Ce	élibataire	16	2	2		
AUDIENS PREVOYANCE	PRV EAC		PRE	VOYANCE EAC PER	RMANENTS CADRES	ET NON CADRES	20	4	4		
AUDIENS SANTE	FM MODUL	LE EAC	AUD	IENS SANTE CADR	E ET NON CADRES		25	5	5		

Evènements du c	ontrat <u>Nouveau</u>	Modifier	Supprimer
Date début	Evenement		Organisme et re ference et libelle
01/09/2012	01 affiliation		AUDIENS MUTUELLE - FMC721760980024 MUTUELLE AUDIENS FORF 12

6)	Contrat de prévoyance du salarié	- 1	×
	Valider	6	Annuler
Contrat	AUDIENS MUTUELLE - FMC721760980015 - MUTUELLE AUDIENS F	ORF 1	1 CADI 🗸
Date début	AUDIENS MUTUELLE - FMC721760980015 - MUTUELLE AUDIENS F	ORF 11	CADRE
Motif de l'événement	AUDIENS MUTUELLE - FMC721760980016 - MUTUELLE AUDIENS F	ORF 13	CADRE
	AUDIENS MUTUELLE - FMC721760980017 - MUTUELLE AUDIENS F AUDIENS MUTUELLE - FMC721760980018 - MUTUELLE AUDIENS F	ORF 13	CADRE F
	AUDIENS MUTUELLE - FMC721760980024 - MUTUELLE AUDIENS F	ORF 12	AM-EMP
	AUDIENS MUTUELLE - FMC721760980025 - MUTUELLE AUDIENS F	ORF 16	5 AM-EMPI
	AUDIENS MUTUELLE - FMC721760980026 - MUTUELLE AUDIENS F	ORF 16	5 AM-EMP.
	AUDIENS MUTUELLE - FMC721760980027 - MUTUELLE AUDIENS F	ORF 18	AM-EMPI
	AUDIENS PREVOYANCE - 02285201005G - AM Non Cadres Perma	nents	
	AUDIENS PREVOYANCE - 02285201003K - Cadres Permanents		
	AUDIENS PREVOYANCE - 02285201004L - Cadres Intermittent	3	
	AUDIENS PREVOYANCE - 02285201006H - AM Non Cadres Inter	mitter	nts
	AUDIENS PREVOYANCE - 02285201007M - Non Cadres Permanen	ts Emp	oloyes
	AUDIENS PREVOYANCE - 02285201008N - Non Cadres Intermit	tents	Employe
	AUDIENS PREVOYANCE - 02285201009T - Artistes Intermitte	nts	
	AUDIENS PREVOYANCE - 02285201017M - Non Cadres Permanen	ts App	orentis
	AUDIENS PREVOYANCE - PRV EAC - PREVOYANCE EAC PERMANENT	S CADE	RES ET N
	AUDIENS PREVOYANCE - INTERBRANCHE - PREVOYANCE INTERMIT	TENTS	CADRES I
	AUDIENS SANTE - 02285201003K - Cadres Permanents		
	AUDIENS SANTE - 02285201005G - AM Non Cadres Permanents	6	
	AUDIENS SANTE - 022852001007M - Non Cadres Permanents E	mploye	s
	AUDIENS SANTE - FM MODULE EAC - AUDIENS SANTE CADRE ET	NON CA	ADRES



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

Contrats du salarié: (3)	Nouveau Sup	primer AU	JDIENS SANTE	- 02285201005G -	AM Non	Cadres Per	manents ID	Adhesion:	2 IDTAfi	filiati
Organisme	Reference		Libelle				IDT Adhesion	IDT Affil	ation	
AUDIENS PREVOYANCE	02285201006H		AM Non Cadres Inte	emittents			7		5	
AUDIENS SANTE	02285201005G		AM Non Cadres Pe	emanents			2		6	
									_	
AUDIENS MUTUELLE	FMC721760980	0024	MUTUELLE AUDIE	ENS FORF 12 AM-EMPL	Célibataire		16		7	
AUDIENS MUTUELLE	FMC721760980	1024 <u>lifier Supprim</u>	MUTUELLE AUDIE	ENS FORF 12 AM-EMPL	Célibataire		16		7	
AUDIENS MUTUELLE Evènements du contrat Date début Evenem	FMC721760980	1024 Iffier <u>Supprim</u> Organisme	MUTUELLE AUDIE er et re ference et lib	ENS FORF 12 AM-EMPL	Célibataire		16		7	

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

Ancien menu : Exercice "Contrats de Prévoyance"

G										l
	Accueil D	ossier	Exercice	Salariés	Gestion pay	/e	Etats & Documents	Plan de paye	Options	ι
UI 💽 😿	Toutes les Activités		Contrats de prévoyance	CICE	Affectation par activités	641 791	Paramétrage de comptabilisation	Exercice Mois & e	2017 ffectif	
Dossier courant: (001 BASE	TEST	POUR FOR	MATI	ON Exercice	20	17 Utilisateur:	LEGIE LEGIE	[LEGIE]	

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

G LEGIEPAYE Spectacle 6.5.9.68								-	٥	×
Salarés Gestion paye	Dossier Fenètres SAM Partage de bureau Rapport n	nise à jour								
Ui 😮 🕂 Préparation Ny	Variables 🕒 Bulletins 🛅 Impressiona 🚼 Régleme	nts Documents fin de contrat	Etats périodiques	Déclarations sociales	🕎 Canopée 🏭 Con	Dutils de calculs et de contrôle	Envoi Documenta Portail Net- Entreprises		Mainter des bul	nance lletins
MySQL Dossier courant: 0		Exercice 2023 Utilis	ateur: LEGIE LEC	GIE [LEGIE]		Contrat de prévoyance				
Barre d'outils Bulletins						ETP moyen mensuel, a	nnuel et panorama annuel			
Mois de						Index Egalité hommes	/ Femmes			
2023 Octobre	~ @ @ @					Provision Congés paye	s			
Fenètre à ouvrir (double-clique sur liste)						Provision Départ en re	traite			
Le bulletin	×					Mes documents				
Options Tri multiple	5/5					Requéteur				
Destaurburg dans	Padout Testa									

- Choisir la catégorie de personnel dans le menu déroulant

G		LEGIEPAY	E Spectacl	e 6.5.7.14 - [G
	Accueil Dossier Exercice Salariés Gestion paye Etats & Documents Plan de paye Options	Utilisateurs	Fenêtres	Aide
90	Toutes les Contrats de CICE Affectation 411 Paramétrage de Exercice 2017 prévoyance CICE par activités 701 comptabilisation Mois & effectif			
Dossier cou	rant: 001 BASE TEST POUR FORMATION Exercice 2017 Utilisateur: LEGIE LEGIE [LEGIE]			
Gestion des	contrats de pr X			
Gestion des	contrats de prévoyance par activités (2017)			
Afficher	Tous	~ •	Tous 🔵 Affil	iés 🔵 Non affiliés
	Permanents			5 / 407 affiliés
Rechercher	Intermittents Artistes	re		v 🔎 🌏 🌖
Sélection	Tous			

- Sélectionner le ou les salariés dans la liste

Fiches pratiques LEGIEPAYE



	iste des s	alariés	Gestion des contrats de pr	x								
Gest	tion des	contrats de prévoyance p	ar activités (2017)									
Affiche	er	Permanents					🗸 💿 Tous 🔵 Affil	iés 🔵 Non affiliés				
		Rechercher Remplacer	Ajouter Supprimer	1				0 / 99 affiliés				
Rechercher AUDIENS MUTUELLE FMC721760980015 MUTUELLE AUDIENS FORF 11 CADRE Célibataire												
Sélect	AUDIENS MUTUELLE FRE//21/00950015 MUTUELLE AUDIENS FORF 11 CADRE CETIDATAIRE V/200350015											
)-ii [Tri an Airla 📃 Aati wa la aa										
Affiliá	Code	Nom Nom	Prenom	Date entrée	Date sortie	Nh	Organisme	Référence contrat				
Non	10007	ARCUS	Loxias	01/02/2014	Date contro	0	orgoniuno					
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	BEERY	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"

Gest	ion des	contrats de pré	voyance pa	r activités (2017)							
Vfiche	r	Permanents						✓ ● Tous ●) Affiliés	Non affiliés	
		Rechercher	Remolecer	Aiouter Supprime	7					0 / 99 -#84	
		AUDT	FUE MUTUE			E MUDTENC	ODE	11 CADDE Cilibateire			
de at		AUDI	ENS MOTOR	.LLC PMC/21/6098	JOIS MOIDEL	LE AUDIENS I	ORE	II CADRE CETIDACATIE	· ·		
		Tous . Auc	un 💼 inver								
_ 0	ptions	Tri multiple	Activer la recl	nerche des contrats manquar	ts						
ffilié	Code			Prenom	Date entrée	Date sortie		Organisme		Référence contrat	
lon	10007	ARCUS		Loxias	01/02/2014		0				
ion	10008	ASTIENSEBA		SEBASTIEN	01/05/2014		0				
ion	30122	AZKABAN		Alderton	01/04/2017	14/04/2017	0				
lon	30122	AZKABAN		Alderton	04/01/2017	25/01/2017	0				
on	30122	AZKABAN		Alderton	31/01/2017	31/01/2017	0				
ion	30122	AZKABAN		Alderton	07/03/2017	31/03/2017	0				
Ion	30122	AZKABAN		Alderton	01/02/2017	17/02/2017	0				
lon	20018	BALOO		Lours	01/09/2012		0				
ion	30014	BEAULITRON		Arsenius	12/02/1996		0				
ion	30031	BEERY		Herbert	07/01/2017	07/01/2017	0				
ion	10004	AUDIENS	MUTUELLE	FMC721760980015	MUTUELLE AUI	IENS FORF 1	CAL	RE Célibataire	•		
on	20	AUDTENS	MITTIFLER	FMC721760980016	MUTHELLE AND	TENS FORE 1	Car	NPF Célibataire Avec Enfants			
on	12	AUDIENS	MITHELLE	EMC721760980017	MUTURILE AUE	TENS FORE 1		PE Couple			
	10	AUDIENS	MUTUELLE	EMC721760900019	MUTUELLE AUE	TENS FORF12	Capt	F Familla			_
lon	30	RODIENS	HOIGEDEE	FMC 721760960016	NOTOELLE AOL	TENS FORFIT	CADE		1 H		
on	10	AUDIENS	MUTUELLE	FMC/21/60980024	MUTUELLE AUL	TENS FORF 1.	C JAPO-	-EMPL Celibataire		-	-
on	30	AUDIENS	MUTUELLE	FMC721760980025	MUTUELLE AUI	IENS FORF 1	5 AM-	EMPL Célibataire Avec Enfant	•	Ajouter	
(on	30	AUDIENS	MUTUELLE	FMC721760980026	MUTUELLE AUD	IENS FORF 1	5 AM-	EMPL Couple	· 1	X Supprimer	
on	30	AUDIENS	MUTUELLE	FMC721760980027	MUTUELLE AUD	IENS FORF 1	AM-	EMPL Famille	-		
on	30	AUDIENS	PREVOYAN	CE 02285201003K	Cadres Perma	inents			-		
on	20	AUDIENS	PREVOYAN	CE 02285201004L	Cadres Inter	mittents			- •		
on	30	AUDIENS	PREVOYAN	CE 02285201005G	AM Non Cadre	s Permanent:	,		-		
on	30	AUDIENS	PREVOYAN	CE 02285201006H	AM Non Cadre	s Intermitte	ints				
Ion	30	AUDIENS	PREVOYAN	CE 02285201007M	Non Cadres H	ermanents E	nolow	res	-		
Ion	30	AUDTENS	PREVOYAN	CE 02285201008N	Non Cadres 1	ntermittent	Emr	loves	- L 🗌		
lon	30	AUDTENS	PREVOYAN	CE 02285201009T	Artistes Int	ermittents					
on	30	AUDIENS	DEFUOVAM	CE 02285201017M	Non Cadres F	ermanente A	nrer				
ion	30	AUDIENS	DETIONAN	CE INTERPRINCIPE	DEFICYANCE I	NTERMITTENT		DES ET NON CIDDES			
lon	30	AUDIENS	PREVOINN	CE INTERDRANCHE	PREVOIANCE I	NIC DEDUCTION		DES ET NON CADRES			
lon	30	AUDIENS	PREVOLAR	LE PRV EAC	PREVOLANCE E	AC PERPAREN	.s u	LIRES EI NON CADRES	'		_
ion	30	AUDIENS	SANTE	022852001007M	Non Cadres H	ermanents E	nploy	ies.	- F		
on	12	AUDIENS	SANTE	02285201003K	Cadres Perma	inents					
on	20	AUDIENS	SANTE	02285201005G	AM Non Cadre	s Permanent	3		-		
on	20	AUDIENS	SANTE	FM MODULE EAC	AUDIENS SANT	E CADRE ET I	ION C	CADRES	•		
ion	30 ×	Supprimer to	out les o	ontrats							
lon	20										
ion	30	Voir dernie	r bulleti	n							
ion	30	Voir Fiche	activité								
	20	Voir Fiche	personnel	le							

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

Vous pouvez également modifié ou supprimé 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"

)	EGIEP/	AYE Spectacle 6.5.	9.02						
6	e	Accueil	Dossie	er Exerc	cice	Salariés Ge	stion paye	tats & Documents Plan de p	aye Options Utilisateurs Fenêtres Aide
Ľ		💽 🚺 Abser	nces	Y Vari	iables	Bulletin	ns 📴 Clôt Impi	ure ressions	Attestations Compta
Dos	sier o	courant: 001 S	AS C	asino Ro	oyal E	Exercice 202	21 Utilisate	ur: LEGIE LEGIE [LEGI	Débuts de contrats (DUE)
Barr	e d'ou	tils Bulletins					🐺 😫		Fichier TOPAZE
Mois	de								Attestations Pôle emploi, Certificats de travail, Reçus pour solde de tout compte
1	2021 J	anvier				````	600		Attestation de fin de stage
Fenê	tre à ou	uvrir (double-clique s	ur liste	e)					Attestations AEM
Le b	ulletin						~		Certificats d'emploi Congés Spectacles
	Option	s 🗹 Tri multiple					67/67		Déclaration individuelle des revenus
Rech	ercher	dans	C	Partout	Texte	•			DSN Arrête de travail
Serv	ice		~ [Filtrer	Perm	anent	~ 2		DSN Arres de travair
С	1	Nom et prenom		Date déb	ut 🔻	Date fin	Emploi 🔨		DSN Mensuelle
0	8	Aki Miss		01/01/2	2021	31/01/2021	RESPON:		DGHP PAS Gestion retours Net-Entreprise
1	8	Alvarez Dr		01/01/3	2021	31/01/2021	HOTESSE		DGFIP Liste taux neutres
1	8	Amasova Anya		01/01/3	2021	31/01/2021	HOTESSE		Liste Index Egalité Hommes Femmes
•	(2)	Anders Andrea		14/01/3	2021	19/01/2021	REGISSE	L L	
1	0	Bartlett Ruby		01/01/2	2021	31/01/2021	HOTE DE		
0		Bergstrom Inga		01/01/2	2021	31/01/2021	AGENT D		

Nouveau menu : "Salariés" "Topaze"

😚 LEGI	EPAYE Sp	pectacle 6.	5.9.68								
		Salariés	Gestion paye	Dossier	Fenêtres	SAM	Partage de burea	u Rapport mise à jour			
U	3	List sala	e des ariés	Nouveau salarié	Emba EMM	aucher IANUELL	e Ader 🛅	Docs. personalisés EMMANUELLE ADER	DPAE	Prélèvement à la source	Toutes les Activités

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

List	e des	emba	uches pour X			
Liste	des	embau	ches pour la demande TOP	PAZE		
Mois	de	() 2	21 Janvier V G G			
_		0-				
0	Aperç	u Etat 1	TOPAZE 🚯 Restaurer 🕕) Déclarer 🔟 Annuler D 🗾		
	Optior	is 🔡 T	ous 🚦 Aucun 🚦 Inverser	Tri multiple		
EDI	Al	Co	Nom	Prenom	Date entrée	Date sortie
	8	535	BLUSH	FATIMA	29/01/2021	29/01/2021
	8	1202	GRANT	DONALD	25/01/2021	25/01/2021
60)	8	1391	KANANGA	DR	18/01/2021	12/05/2021
•••	8	867	DIMITRIOS	SOLANGE	18/01/2021	25/01/2021
60)	8	569	ANDERS	ANDREA	14/01/2021	19/01/2021
0	8	970	ELVIS	JOHN	14/01/2021	18/01/2021
(D)	8	511	CARVER	PARIS	14/01/2021	19/01/2021
	8	1203	GRAVES	GUSTAV	14/01/2021	19/01/2021
(1)	8	1087	FILLE AUX CIGARES	LA	14/01/2021	15/01/2021
	8	1392	KAUFMAN	DR	14/01/2021	15/01/2021
0	8	883	D'OR	BOUTON	11/01/2021	13/01/2021
0	8	1335	HINX	YU	11/01/2021	13/01/2021
0	8	1349	JINX	MISS	11/01/2021	12/01/2021
0	8	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

O D e claration EDI			-		×
		🕑 Valide	er 🛛	🚺 Ann	uler
1 ligne(s) du fichier TOPAZ	'E à générer				
Fichier EDI à destination de	e l'organisme				
Dossier de destination	C:\Users\roselyne.DAMO2018\Desktop				2
Nom du fichier	EDI_TOPAZE_Dossier_001_FEVRIER_2021				.CSV

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

			EDI		Dossier_001_FEVRIER_2021	
SIREN NIC	Code	NIR Nom de famille Nom d'usage Prénom	Sexe	Date de naisance	Lieu de naissance Département Code pays	Adresse Compl. construction (Compl. vole) Code postal / Commune Pays si étrangé (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

EDI_TOPAZE_Dossier_001_FEVRIER_2021

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)

(j) I	EGIEP	AYE Spectacle 6.5.9	.02 - [Liste des pr	ovisions pour	les départs en ret	raites]								
C	P (Accueil	Dossier Exer ces Variabl	rcice Salarié les 📴 Bul	s Gestion paye letins	Etats & Documents Plan ure essions	de paye Options Déclarations & attestations	Utilisateurs	Fenêtres	Aide i iments	Por Ent	rtail Net- treprises		
Dos	sier	courant: 001 SA	S Casino Roya	I Exercice	2021 Utilisate	ur: LEGIE LEGIE [LEGI	Débuts de contrats	(DUE)						
Barr	e d'ou	tils Bulletins			😨 😭	Liste des embauches po	Fichier TOPAZE							-
Mois	de					Liste des provisions por	Attestations Pôle e	mploi, Certifica	ats de travail	Reçus p	pour solde	e de tout co	mpte	
0	2021.	lanvier			~ (3 (3 (3)		Attestation de fin o	de stage						
Fenê	tre à oi	uvrir (double-clique su	r liste)				Attestations AEM							
Le b	ulletin				~	🗖 Options 🚼 Tous 🚦	Certificats d'emplo	oi Congés Spect	tacles					
	Optior	ıs 📃 Tri multiple			67/67	C Nom	Déclaration individ	luelle des reven	us					
С	C	Nom 🔻	Prenom	Payé le	Type de salar 🔨		DSN Arrête de trav	ail						
0	31	Aki	Miss	28/01/2021	Permanent		DSN Meesuelle							
7 🔁	317	Alvarez	Dr	28/01/2021	Permanent		DOIN MEISUEILE	and the second black For						
7 🔁	293	Amasova	Anya	28/01/2021	Permanent		DGFIP PAS destion	recours ivec-er	itreprise					
6	569	Anders	Andrea	29/01/2021	Int.Tech.		DGFIP Liste taux no	eutres						_
10	340	Bartlett	Ruby	28/01/2021	Permanent		Liste Index Egalité	Hommes Femr	mes					
10	17	Bergstrom	Inga	28/01/2021	Permanent									
7 🔁	535	Blush	Fatima	29/01/2021	Int.Tech.									
7 🔁	535	Blush	Fatima	31/01/2021	Int.Tech.									
10	386	Bond	Mata	28/01/2021	Permanent									

Nouveau menu : "Salariés" "DPAE"

😚 LEGIE	PAYE Sp	pectacle 6.	5.9.68									
		Salariés	Gestion paye	Dossier	Fenêtres	SAM	Partage de b	ureau	u Rapport mise à jour			
U	3	List sali	te des ariés	Nouveau salarié	Emb EMM	aucher IANUELL	e Ader		Docs. personalisés EMMANUELLE ADER	DPAE	Prélèvement à la source	Toutes les Activités

- 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

Liste des embauches pour la demand.	Liste des provisions pour les d	léparts e List	e des Déclarations uniq	×
Liste des Déclarations uniques d'er	mbauche			
Mois de 👩 2021 Février 🗸 🄇	3 😔			
🧿 Afficher DUE 🚦 Imprimer 📇	Marquer comme 📵 Décla	rer 🔟 Annuler	· 对	
💻 Options 🗮 Tous 🚦 Aucun 🔡 Ir	werser 📃 Trimultiple			
EDI SI Nom	Prenom	Date entrée	Date sortie	
🕕 😑 MARTIN	Paul	17/02/2021	28/02/2021	

Oéclaration EDI		-		×
		🕑 Valider	🚺 Ann	uler
1 DUE (déclaration(s) unic	ue(s) d'embauche) à déclarer			
1 DUE (déclaration(s) unio	jue(s) d'embauche) à déclarer le l'organisme			
1 DUE (déclaration(s) unic Fichier EDI à destination o Dossier de destination	jue(s) d'embauche) à déclarer l <u>e l'organisme</u> [C:\Users\voselyne.DAMO2018\Desktop			P

- 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 paye" "Profils"

G							```	\mathbf{N}						LEGIEPAYE S	pectacle 6.5.7
		Accueil	Dossier	Exercice	Salariés	Gestion paye	e Etats &	Delumen	te Pla	n de paye	Options	Utilisateurs	Fenêtres	Aide	
U	⑧ €	Groupe	ents	5 Tables 9 de calcul	Xyv	ariables 🧲	Rubriques		Profils	Mod d'act	éles tivités	Etats personnalise	s 🔎	Rechercher dans le plan de paye	Import Export
Dossier	courant:	001 BAS	SE TES	T POUR FO	RMATIO	N Exercice	2017 Uti	lisateu	r: LEGI	E LEGIE	[LEGIE]	_			

\

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

	Calariés Gesti	on paye Dossier	Fenêtres SA	M Partage de	bureau Rapport mi:	se à jour						
	Utilisateur	s Tous les	Propriétés du dossie	s Siége	Licence et	E • I	aramétrages	Modèles de documents		Dutils (OSN Listes	
	MySQL Dossier courant:					× Emplo	i du dossier		IE (L	EGIE]		
	Barra d'outile Bullatine					Param	étrage de cor	nptabilisation				
	Mois de					Group	es de régleme	ents				
	2023 Novembre				~ () () ()	Tables	de calcul					
	Fenêtre à ouvrir (double-clique sur liste	e)				Variab	les					
	Le bulletin				~	Rubric	lues					
	Options Tri multiple	- Patert	T .		0/0	Profils	de paie					
	TypeDeSalarie		Permanent		~ <u>9</u>	Modè	les d'activités					
	C Nom V Prenom	Date entrée	Date sortie	Date modificati	on Type de sa	Bullet	n clarifié (202	2)				
						Etats p	personnalisés					
						Optio	ns d'impressio	on				
						Optio	ns générales					
- Cliquer	r sur Nouveau	des profils		_								
Liste des profils Image: State of the state of	Nodifier 🔀 Supprimer	Tri multiple U	tilisés	× 📄								
Liste des profils Options Tous Nom Tous	Aodifier Supprimer	Tri multiple U	tilisés	×			Createur	· Secteur ac	t			
Liste des profils Options Tous Nom PRO_PROSNCRCDD013	Aodifier Supprimer Aucun Inverser Description 3 *NON CADRE PROFES	Tri multiple	tilisés ON Employé	×	_		Createur Client	Secteur ac	t			
Liste des profils Options Tous Nom PRO_PROSNCRCDD011 PRO_SAI Control of the second seco	Addifier Supprimer Aucun II Inverser Description 3 NON CADRE PROFES Artistes CADRE Internitt	Tri multiple U SIONNALISATI	tilisés ON Employé	×			Createur Client Client	Secteur ac Spectacle Spectacle	t			
Liste des profils Options Tous Nom PRO_PROSNCRCDD013 PRO_SAI PRO_SAI	Addifier Supprimer Aucun II Inverser Description 3 *NON CADRE PROFES Artistes CADRE Intermitt *ARTISTES INTERMIT	Tri multiple U SIONNALISATI tents TENTS009 AB/	tilisés ON Employé ATT.25	×			Createur Client Client Client	Secteur ac Spectacle Spectacle Spectacle	t			
Liste des profils Options Tous Nom PRO_PROSNCRCDD013 PRO_SAI PRO_SAIABATT PRO_SAIABATT20 PRO_SAIABATT20	Addifier Supprimer Description 3 *NON CADRE PROFES Artistes CADRE Intermitt *ARTISTES INTERMIT *ARTISTES INTERMIT	Tri multiple U SIONNALISATI tents TENTS009 ABA TENTS009 ABA	tilisés ON Employé ATT.25 ATT.20	×			Createur Client Client Client Client	Secteur ac Spectacle Spectacle Spectacle Spectacle	1			
Liste des profils Options Tous Nom PRO_PROSNCRCDD013 PRO_SAI PRO_SAIABATT PRO_SAIABATT20 PRO_SAIC	Addifier Supprimer Description 3 *NON CADRE PROFES Artistes CADRE Intermitt *ARTISTES INTERMIT *ARTISTES INTERMIT *ARTISTES INTERMIT *ARTISTES INTERMIT	Tri multiple U SIONNALISATI tents TENTS009 ABA TENTS009 ABA TENTS009	tilisés ON Employé ATT.25 ATT.20	× 📄	_		Createur Client Client Client Client Client	Secteur ac Spectacle Spectacle Spectacle Spectacle Spectacle	t			
Liste des profils Options Tous Nom PRO_PROSNCRCDD01: PRO_SAI PRO_SAIABATT PRO_SAIABATT20 PRO_SAIC PRO_SAIE PRO_SAIE	Addifier Supprimer Description 3 *NON CADRE PROFES Artistes CADRE Intermitt *ARTISTES INTERMIT *ARTISTES INTERMIT *ARTISTES INTERMIT ARTISTES INTERMIT ARTISTES INTERMIT ARTISTES INTERMIT	Tri multiple U SIONNALISATI tents TENTS009 ABA TENTS009 angers Abatt 200	tilisés ON Employé ATT.25 ATT.20 %	x is CDD			Createur Client Client Client Client Client Client	Secteur ac Spectacle Spectacle Spectacle Spectacle Spectacle Spectacle	t			
Liste des profils Vouveau Options Tous Nom PRO_PROSNCRCDD01: PRO_SAI PRO_SAIABATT PRO_SAIABATT20 PRO_SAIC PRO_SAIE PRO_SAIE PRO_SAIE PRO_SAMINCI006	Addifier Supprimer Description 3 *NON CADRE PROFES Artistes CADRE Intermitt *ARTISTES INTERMIT *ARTISTES INTERMIT *ARTISTES INTERMIT *ARTISTES INTERMIT *ARTISTES INTERMIT *ARTISTES INTERMIT *AM INTERMITTENTS	Tri multiple U SIONNALISATI tents TENTS009 ABA TENTS009 angers Abatt 20' NON CADRES	tilisés ON Employé ATT.25 ATT.20	× 📄			Createur Client Client Client Client Client Client	Secteur ac Spectacle Spectacle Spectacle Spectacle Spectacle Spectacle Spectacle	t			
Liste des profils	Addifier Supprimer Description 3 *NON CADRE PROFES Artistes CADRE Intermitt *ARTISTES INTERMIT *ARTISTES INTERMIT *ARTISTES INTERMITT Artistes Intermittents Erra *AM INTERMITTENTS *AM INTERMITTENTS	Tri multiple U SIONNALISATI tents TENTS009 ABA TENTS009 angers Abatt 20' NON CADRES MAMENTS	tilisés ON Employé ATT.25 ATT.20 %	× 💼			Createur Client Client Client Client Client Client	Secteur ac Spectacle Spectacle Spectacle Spectacle Spectacle Spectacle Spectacle	1			

- Saisir les noms et la description du profil

Fiches pratiques LEGIEPAYE



- 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.

begilog



Création des numéros d'objet spectacle

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

	Accueil	Dossier	Exercice	Salariés	Gestion paye	e Etats	& Documents	Pla
U 🖲 🕑	Panorar	na 🔚	Propriétés du dossier	Siég soci	ge 🔁 Er ial 🛃 du	mplois u dossier	Objet N° Objet Spect. Spectacl	es

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

	Salanda Gentino paya Dossier			au Rapport mise i								
	Préparation Variables : pain	Bulletins	Clöture Impressions	Réglements	Documents fin de contrat	Etats périodiques	Déclarations acciales	Canopée 🚮 Cr	enpta 🔀 Outils de calc	da 🔁 Envioi Document	a Portail Net- Entreprises	Maintenance des bulletins
13151	Créer le mois de Décembre	N				Elt	legie]					
	Absences N° Objet Spectacle											
	Créer l'exercice de 2024											
			_	_								
		e	Nouv	/eau								
-	Cliquer	sur 🗅										
			-									
			Dossie	er coura	nt: 001	BASE TEST	r Pour		ION Exerc	ice 2017	7 Utilisate	ur: LEGIE
			Dossie	er coura	nt: 001	BASE TEST	r Pouf	FORMA	ION Exerc	ice 2017	7 Utilisate	ur: LEGIE
			Dossie Fich	e <mark>r cour</mark> a le Dossier	nt: 001 001 BASE	BASE TEST		R FORMAT	ION Exerc	ice 2017 X	7 Utilisate	ur: LEGIE
			Dossie Fich	er coura le Dossier	nt: 001 001 BASE	BASE TEST	r POUF	R FORMAT	ION Exerc	ice 2017 X	7 Utilisate	eur: LEGIE
			Dossie Fich Liste d	er coura ne Dossier les objets	nt: 001 001 BASE s spectad	BASE TEST TEST POU	F POUF	R FORMAT	ION Exerc	ice 2017 X	7 Utilisate	eur: LEGIE
			Dossie Fich Liste d	er coura le Dossier les objet	ont: 001 001 BASE s spectad	BASE TEST	F POUF	R FORMAT	FION Exerc	ice 2017 X	7 Utilisate	eur: LEGIE
			Dossie Fich Liste d	er coura le Dossier les objets ouveau	ont: 001 001 BASE s spectac Mod	BASE TEST TEST POU eles ifier 🔀 S		R FORMAT	TION Exerc	ice 2017 X	7 Utilisate	eur: LEGIE
			Dossie Fich Liste d	er coura le Dossier les objet ouveau	int: 001 001 BASE s spectac Mod	BASE TEST TEST POU les ifier 🔀 S	Liste	R FORMAT	TION Exerc	ice 2017 X	7 Utilisate	eur: LEGIE
			Dossie Fich Liste d	er coura le Dossier les objet ouveau	nt: 001 001 BASE s spectac Mod	BASE TEST TEST POU Iles ifier S	Liste	des objets	FION Exerc	ice 2017 X	7 Utilisate	eur: LEGIE
			Dossie Fich Liste d	er coura le Dossier les objets ouveau otions	nt: 001 001 BASE s spectac Mod	BASE TEST TEST POU des ifier S S Aucun 👬 Inv	Liste	t FORMAT	TION Exerces spectacles Utilisés	ice 2017 X	7 Utilisate	eur: LEGIE
			Fich Liste d	er coura le Dossier les objets ouveau	ont: 001 I 001 BASE s spectac Mod Tous	BASE TEST TEST POU iles ifier S S Aucun III Inv Date début	Liste	t FORMAT	TION Exerces spectacles Utilisés Description	ice 2017 X	7 Utilisate	eur: LEGIE
			Fich Liste d	er coura le Dossier les objets ouveau otions	ont: 001 I 001 BASE s spectad Mod Tous	BASE TEST TEST POU ifier S S Aucun : Inv Date début	POUF Liste upprimer verser t Da	Tri multiple	ION Exerc spectacles Utilisés Description	ice 2017 X	7 Utilisate	eur: LEGIE

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

Fiche Dossier 001 BASE TEST POU Liste des objets spectacles	Fiche Obje
Fiche ObjetSpectacle (Nouveau)	
Valider 🕟 Annuler 🐼 Supprimer 🌍 Nouveau	
Numéro objet spectacle	
Nom	
Description	
Période du 01/01/2017 au 31/12/2018	

- Valider



Création d'un service

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

Cliquer sur "Nouveau"

1

2			noico (ric
	Accueil Dossier Exercice	Salanés Gestion paye Etats & Documents Plan de paye Options Utilisateurs Fenêtres	s Aide
U ()	Pano ama 📄 Propriété du dossie	s 🚹 Siége 🛃 Emplois Objet N° Objet Spectacles Emplois Spect Spectacles 🛃 bénéficiaires	
Dossier courant	t 001 BASE TEST POUR F	ORMATION Exercice 2017 Utilisateur: LEGIE LEGIE [LEGIE]	
Fiche Etablissen	nent (01 B 🗙		
Fiche Etablissem	ent 001 BASE TEST POUR FO	DRMATION (1 sur 1) K:81	
Valider 🕠	Annuler 🔯 Supprimer établisse	ement 🕞 Nouveau établissement	
Informations génér	zles Autres informations	Services Organismes Taux AT Banques & réglements Options de paye	
Options Nouve	∕ ₂au <u>Modifier Supprimer Im</u>	porter des services	
Code	Nom	Description	
015	PERSONNEL PRODUCTION	Personnel rémunérés dans le cadre d'une production gérée par La Coursive	
011	PERSONNEL TECHNIQUE	Personnel Intermittents	
004	PERSONNEL ACCUEIL	Hôtes et Hôtesses d'Accueil	
013	PERSONNEL ACCUEIL	Hôtes et Hôtesses de salle Contrôleurs	
017	PERSONNEL ACCUEIL	Hôtesse de salle, Contrôleur CDII	
006	PERSONNEL	Campagne d'Abos, Remplacement, ou Complément en Administration	

Saisir le code + nom + description et valider

Fiche Etablissement 001 BASE TEST	Fishe Service (Nouveau) X
Fiche Service (Nouveau) K:0	er 🔿 Nouveau 📵 Faire une copie
Code No	m
Description	





Ouverture d'une période de paie



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

LEGIEPAYE Sp	ectacle 6.5.9.68		-	٥	×
	Salariés Gestion paye Dossier	Feniltres SAM Partage de bureau Rapport mise à jour			
U 🛞	Préparation paie	🔁 Bulletins 🏥 Claure 🔛 Péglements 📕 Documents 📷 Etats 📷 Déclarations 💽 Canople 🔛 Compta 🔀 et de contrôle 🔤 Emois 🔊 Portal Net-		Mainter des bul	nance liebns
MySQL Dossi	Créer le mois de Décembre	LEGIE (LEGIE)			
	Absences				
	N* Objet Spectacle				
	Créer l'exercice de 2024				

- Sélectionner les bulletins à préparer
- Cliquer ensuite sur 😢 Préparer 9 bulletin(s) (le logiciel indique le nombre de bulletins sélectionnés)

Prép	aration des bulletins	×		
Prépa	ration des bulletins			
Mois	de 헌 2017 Septembre ∨	3		
📃 o	ptions 🔡 Tous 🚦 Aucun 🚦	🖥 Inverser 📃 Tri multiple (🧕	Préparer 9 bul	letin(s)
Code	Nom	Prenom	Date entrée	Date sortie
10007	ARCUS	Loxias	01/02/2014	
10008	ASTIENSEBA	SEBASTIEN	01/05/2014	
20018	BALOO	Lours	01/09/2012	
30014	BEAULITRON	Arsenius	12/02/1996	
10004	BELLE	Marianne	02/10/1990	
20006	CARIOCA	José	01/03/1991	
30019	CLUCK	Clara	01/09/2011	
10006	DE BONNEFAMILLE	Adélaïde	17/06/2013	
20017	EGO	Anton	05/01/2005	

- 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 paye" Préparation paie" onglet "Absences"

11 LEGIEPAYE Sp	ectacle 6.5.9.68		- c	3 2	×
6	Selariés Gestion paye Dossian Préparation paie	Ferêfres SAM Patage de bureau Report mise à jour Builleire 🕕 Chimps Sans 🔽 Réglements 📷 Documents 📷 Estis périodiques 😭 Déclarations 😭 Compée 🏪 Chimps 🔀 outilis de calculs 🖂 Envoi		laintenan es bulleti	ce ns
MySQL Dossi	Créer le mois de Décembre	r: LEGIE LEGIE [LEGIE]			
	Absences				
	N° Objet Spectacle				
	Créer l'exercice de 2024				

- 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

Congés et absences X										
Congés et absences										
Valider 🚺 Annuler Mois de	🔁 2017 Septembre 🗸 🄇	Forcer la mise à jo	ur des bulletins clôturés	Export XL						
Jour de congés Jours d'absences	Jours de RTT Heures DIF	Heures de travail								
Sélectionnez une plage de cellule	s puis clique-droit pour affic	her le menu des jours de c	ongés							
💻 Options 📃 Tri multiple										
lotun Code Nom	DateDebut	DateFin	Prenom	1 2 3 4 5	9 10 11 1	2 13 14 15 1	6 17 18 19 20	21 22 23 24	25 26 27 2	8 29 30 31 Total
10007 ARCUS	01/09/2017	30/09/2017	Loxias							0,00
1 20018 BALOO	01/09/2017	30/09/2017	Lours		Supprimer co	nges				0,00
30014 BEAULITRON	01/09/2017	30/09/2017	Arsenius		CP Congés pa	yés ►	1 jour			0,00
10004 BELLE	01/09/2017	30/09/2017	Marianne				0.5 jour			0,00
1 20006 CARIOCA	01/09/2017	30/09/2017	José					-		0,00
30019 CLUCK	01/09/2017	30/09/2017	Clara							0,00
10006 DE BONNEFAMILLE	01/09/2017	30/09/2017	Adélaïde							0,00
1 20017 EGO	01/09/2017	30/09/2017	Anton							0,00

- Valider

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

																 							_	_	
Congés et absence	x																								
Congés et absences																									
🚫 Valider 🕟 Ann	uler Mois de	👩 2017 Septembre 🗸 🄇	Forcer la mise à jou	r des bulletins clôturés 🔡 🛃	Export	XL																			
Jour de congés Jour	s d'absences d	ours de RTT Heures DIF	Heures de travail																						
Sélectionnez une pla	ige de cellules p	ouis clique-droit pour affich	er le menu des jours de co	ngés																					
💻 Options 🔲 Tri mu	tiple																								
lotun Code Nom		DateDebut	DateFin	Prenom	1			15		78	10 1	1 12	2 13	14	15 1	18	19 2	0 2	1 22	25	26 2	7 28	29	0 31	Total
10007 ARCUS		01/09/2017	30/09/2017	Loxias			1	1	1 1	L 1															5,00
20018 BALOO		01/09/2017	30/09/2017	Lours																					0,00
30014 BEAULITR	NC	01/09/2017	30/09/2017	Arsenius							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																1	1 1	1	1		5,00
10006 DE BONNE	FAMILLE	01/09/2017	30/09/2017	Adélai'de																					0.00
1 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

Valder 🕢 Jeruler Mois de	o 👩 2017 Septembre	🗸 🔇 🌍 🗆 Forcer la r	nise à jour des builetins clôturés	Export 2	XI.														
Jour de congés Jours d'absences	Jours de RTT Heure	DIF Houres de travail																	
iélectionnez une plage de cellul	es puis clique droit pou	r afficher le menu des jour	ra d'absences pour un motif	issu de la l	DADSU														
Options Tri multiple																	-		
un Code Nom	DeteDebut	DateFin	Prenom		2 1 4	4 5	678	9 IN I		17 18 1		24 25	26 2	7 28 2	29 310	31 Total			
10007 ARCUS	01/09/2017	30/09/2017	Losias											_		0.00	7		
20018 BALOO	01/09/2017	30/09/2017	Lours										2	spprim	er absei	nces	And the second sec		
30014 BEAULITRON	01/09/2017	30/09/2017	Arsenius										A	GIRC-A	RRCO	,	100 congé de maladie	•	1
10004 BELLE	01/09/2017	30/09/2017	Marianne										15	CANTE	EC		105 congé suite à un accident de service su de trajet		0.
20005 CARIOCA	01/09/2017	30/09/2017	José										C	NRACL		,	108 congé suite à maladie professionnelle		
30019 CLUCK	01/09/2017	30/05/2017	Clara	3									1			0.00	110 congé suite à accident du travail ou de trajet		
10005 DE BONNEFAMILLE	01/09/2017	30/09/2017	Adélai de													0.00	112 invalidité catégorie 1		
20017 EGO	01/09/2017	30/09/2017	Anton						_						_	0.00	114 invalidité catégorie 2		
10008 GAILLARD	01/09/2017	30/09/2017	SEBASTIEN													0.00	116 invalidad catégorie T		
																	200 conné de matemité (enclobe l'adention dans la m	-	
																	aus conge de matemite (engrobe i adoption dans le pr	140 .	
																	203 conge de patemite	•	
																	301 congé de formation professionnelle		
																	501 congé divers non rémunéré		
																	501 congé divers non rémunéré 507 chômana interméties		



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 évènementielle 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 évènementielle. Conservez le code 21 sur la fiche activité (modalité exercice).

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	3		
			_1 08	1	1 08	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1										
				Su	ppr	ime	r						1																		
				S6	0 Ar	rêt	de tr	avai	I			→		01 n	nala	die)	•			
				S6	5 Ai	utre	susp	bens	ion			→		02 n	nate	rnit	é/a	adoption													
				Tr	aite	r sui	run	autro	e bu	ıllet	in	→		03 p	ater	nité	/ a	ccue	eil d	e l'e	nfar	nt)	•			
														04 c	ong	é su	ite ä	à un	acc	ide	nt d	e tra	jet	•							
														05 c	ong	é su	ite i	à ma	alad	ie p	rofe	ssio	nne	lle)	•			
														06 c	ong	é su	ite ä	à ac	accident de travail ou de service												
														08 te	emp	s pa	artie	l the	érap	euti	que)				

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

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

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
			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1 06	1					
			Г																							
				Su	ppri	mer							Γ													
				S6	0 Ar	rêt d	le tra	avai	1			►	L											_		
				S6	5 Au	itre :	susp	ens	ion			€	ŀ	112 invalidité catégorie 1											⊁	
				Tra	aiter	sur	un a	autr	e bu	illeti	in	×		114 invalidité catégorie 2										⊁		
			_	_										116 invalidité catégorie 3										×		
													301 congé de formation professionnelle								e	۲				
													501 congé divers non rémunéré								►					
														507 (chôi	mag	je in	tem	pér	ies					•	

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.

lyegilog

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"

LEGIEPAYE Sp	ectacle 6.5.9.68		
	Salariés Gestion paye D	ssier Fenêtres SAM Partage de bureau Rapport mise à jour	
U 😧	Utilisateurs 🔁 Tou	s les 🎦 Propriétés 🚮 Siége 🎦 Licence et jiers 🔲 du dossier 🚮 Siége Compte client 🗱 Paramétrages 📄 Modèles de 👿 Outils DSN Listes	
MySQL Dossi	Mon compte	HINGING DE DE LEGIE [LEGIE]	
	Liste des utilisateurs		

- Cliquer sur l'onglet "Variables favorites"

6)								LEG	GIEPAYE Sp
	Accueil Dossier	Exercice	Salariés	Gestion paye	Etats & Docum	ents Plan de	paye Options	Utilisateurs	Fenêtres
U 🕑 🚺	Absences	/ariables	Bullet	ins 📴 Clôt	ure essions <mark>52</mark> F	Date paye Réglements	Déclarations & attestations	791 Compta	3
Dossier courant:	001 BASE TEST	POUR FOF	RMATIO	N Exercice 2	017 Utilisate	ur: LEGIE LI	egie [legie]		
Fiche Utilisateur	LEGIE LE 🗙								
Fiche Utilisateur L	EGIE LEGIE (0 sur	4) K:20							
🚫 Valider 🚺 A	Annuler 🚫 Supprime	er 💮 Nou	veau						
Privilèges	LEGIE		۲ <u>م</u>	otions utilisate	ur				
Prénom	LEGIE			Fermer automa	atiquement les écr	ans 🔽 Ouvrir I	es écrans dans ur	ne nouvelle fenêti	re
Nom	LEGIE			Activer la sync	hronisation autom	natique des écrar	ns de traitement de	e la paye	
Identifiant	LEGIE		<u> </u>	' Fermer la liste	des dossiers aprè	s ouverture			
Mot de passe / Vérif.		•••••		torisations		Maddana An			
	Afficher les carac	tères	¥	Modification p	an de paye 🔽 quêtes 🔽	Accès N4DS (Le	s personnalises ecture et écriture)		
Droits sur les dossie	rs Rubriques favorite	s Variables	favorites						

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



- Cliquer sur les flèches au centre de l'écran pour la basculer dans la liste de gauche



- Valider.



Il faut aussi que la rubrique de paie correspondante soit présente dans le bulletin de paie

т	52	neronoocourbenonno	Chooke Cooke for academic - Choo holo ho	5251,55	2,000	54,40			
L	53	RCTURSSCSGNDCRDSALLO	URSSAF.CSG N.déduct+CRDS	0,00	2,900	0,00			•
L	54	RCTURSSCSGDALLOCSPEC	URSSAF CSG Déductible s/allocation spécifique	0,00	3,800	0,00			•
L	55	RCTURSSCSGCRDSHS	URSSAF CSG-CRDS Déductible sur HS	0,00	8,000	0,00			•
I	56	RCTDFPHS21	URSSAF Déduct. forf. PP sur HS Exo (21 sal. et +)	0,00			-50,000	0,00	•
L	57	RCTREDCOTSALHS	URSSAF Réduct. cot. PS sur HS Exo	0,00	-21,500	0,00			•
	58	RNR CHEQUESVACANCES	Chèques Vacances	0.00		0,00			-
	59	RNRACOMPTE	Acompte perçu dans le mois	0,00		0,00			-

Pour saisir les variables :

- Ancien et nouveau menu : "Gestion de paie" "Variables"



- Saisir les montants dans la variable
- Valider



Si vous avez plusieurs fois le même montant vous pouvez :

- Sélectionner plusieurs lignes,

	Options	Tri multiple					
C	Code	Prenom	Nom 🗸	VSACOMPTE	VS_PRIMCOMP	VSPRIME	VS_PRIMFCTL
0	10007	Loxias	ARCUS	0,00	0,00	0,00	0,00
0	20018	Lours	BALOO	0,00	0,00	0,00	0.00
0	30014	Arsenius	BEAULITRON	0,00	0,00	0,00	0,00
0	10004	Marianne	BELLE	0,00	0,00	0,00	0,00
0	20006	José	CARIOCA	0,00	0,00	0,00	0,00
0	30019	Clara	CLUCK	0,00	0,00	0,00	0,00
0	10006	Adélaïde	DE BONNEFAMILLE	0,00	0,00	0,00	0,00
0	20017	Anton	EGO	0,00	0.00	0,00	0.00
_				1			

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

Var	riables des	s bulletins	x					
Vari	ables des	bulletins						
	Valider	Annuler	Mois de	101	17 Septembre \vee	90		
	.	*						
	Options	In multiple		_				
C	Code	Prenom	Nom	 .	VSACOMPTE	VS_PRIMCOMP	VSPRIME	VS_PRIMFCTL
0	10007	Loxias	ARCUS		1000,00	0,00	0,00	0,00
0	20018	Lours	BALOO		1000,00	0,00	0,00	0,00
0	30014	Arsenius	BEAULITRO	DN	1000,00	0,00	0,00	0,00
0	10004	Marianne	BELLE		0,00	0,00	0,00	0,00
0	20006	José	CARIOCA		0.00	0,00	0,00	0,00
0	30019	Clara	CLUCK		0,00	0,00	0,00	0,00
0	10006	Adélaïde	DE BONNEFAN	ILLE	0,00	0,00	0,00	0,00
0	20017	Anton	EGO		0,00	0,00	0,00	0,00

- Valider en choisissant l'option voulue

9														
	<u> </u>	Accuei	I Dossier	Exercice	Salariés	Gestion paye	Etats 8	Documents	Plan	de paye	Options			
IJ	0	Abse	nces X	/ariables	Bulletir	ns Clôti Impr	ire essions	Date pa Réglen	aye nents	Déc & al	larations testation			
)ossi	er cour	ant: 001 B	ASE TEST	POUR F	ORMATION	Exercice 2	017 U	tilisateur: L	EGIE	LEGIE	LEGIE			
Variables des bulletins x ID_Bulletin:10527 ID_Activite:2875 1														
Variables des bulletins														
👽 Valider 💽 Annuler Mois de 👩 2017 Septembre 🗸 🌀 🌍														
Enregistrer uniquement les valeurs														
Enre	gistrer le	s valeurs et r	ecalculer 3 bu	ulletin(s)	РТЕ	VS PRIMC	OMP	VSPRIME		VS PRIMF	CTL			
0	10007	Loxias	ARCUS		1000,0	0	0,00		0,00	_	0,00			
6	20018	Lours	BALOO		1000,0	0	0,00		0,00		0,00			
0	30014	Arsenius	BEAULITRO	N	1000,0	0	0,00		0,00		0,00			
0	10004	Marianne	BELLE		0,0	0	0,00		0,00		0,00			
0	20006	José	CARIOCA		0,0	0	0,00		0,00		0,00			
0	30019	Clara	CLUCK		0.0	0	0,00		0,00		0,00			
0	10006	Adélaïde	DE BONNEFAMI	LLE	0,0	0	0,00		0,00		0,00			
0	20017	Anton	EGO		0,0	0	0,00		0,00		0,00			
<u>_</u>						-	!							

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

1.1									ويغدي
П	54	RCTURSSCSGDALLOCSPEC	URSSAF CSG Déductible s/allocation spécifique	0,00	3,800	0,00			✓
П	55	RCTURSSCSGCRDSHS	URSSAF CSG-CRDS Déductible sur HS	0,00	8,000	0,00			✓
П	56	RCTDFPHS21	URSSAF Déduct. forf. PP sur HS Exo (21 sal. et +)	0,00			-50,000	0,00	✓
П	57	RCTREDCOTSALHS	URSSAF Réduct. cot. PS sur HS Exo	0,00	-21,500	0,00			✓
	58	RNR CHEQUESVACANCES	Chèques Vacances	0.00		0,00			✓
I	59	RNRACOMPTE	Acompte perçu dans le mois	1 000,00		-1 000,00			✓



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

D. Bullatin-10527 ID. Activ. X														
ID_Bulletm:1052/10_Activite:28/5 1000/ - Loxias ARCUS - Chef Comptable - 01/09/2017 - 30/09/2017 [10 : temps plein] [Permanent] (1 sur 9)														
🐼 Valder 🚯 Annuler 👘 Glöturer Mois de 👩 2017 Septembre 🗸 🌍 Bulletins 👩 10 10C 010007 ARCUS Loxias Chef Comptable Du 01/09/2017 au 30/09/2017 (Salaire Mensuel)														
27 Abéru 🔤 hiche activité 🧧 Hiche personnélle 😁 limprimer 🕜 PUH														
🚯 Préparer 🚯 Calculer 🕋	🐠 Payé le: 30/09/2017 Comptabilisé le: 30/09	/201	7 <mark>A/J</mark> 🎖	nalytique Jours	Plafonds	📑 à l'en	vers 🖸 Ca	alculs terméd	iaires					
Nom	Rubriques du bulletin (65)	Ba	ise	Taux	Montant	Taux P	Montant P	P ^	Valeur	Variables (19)		-		
0 RBGSALMENS	Salaire mensuel		151,67	19,747	2 995,00			✓	1 000,000	Acompte versé				
1 RBGPRIMOBJ	Prime de Saison(NA)				0,00			-	58,00) Age du salarié				
2 RBG_PAN	Paniers brut Jour		7,00	10,000	70,00			•	43,000	Ancienneté du sal	arié en mois			
3 RBGPRIMFCTL	Prime Annuelle Syndeac(NA)				0,00			•	0,00	Chèque Vacance	s			
4 RBRABSCPN1	Absence congés payés N-1		5,00	149,750	-748,75				151,67) Heures mensuelle	s du contrat (temp:	s plein ou temps		
5 RBGINDCPN1	Indemnité congés payés pris sur N-1		5.00	149 750	749 75				AH 70.00	I locativita Abaanaa	Heures congé de	e maladie		
6 RBG_PRIMCOMPLT	Prime Complémentaire(NA)	Ψ.	Insére	r une rubriq	ue favorite						Jours congé de r	naladie		
7 RBG_PRIMOBJ	MOBJ Prime Exceptionnelle(NA) 🌵 Insérer une rubrique du plan de paye													
8 RCMBRUTABT	Salaire brut abattu	6	Monte	er						-	(période)			
9 RCMLIGNEVIDE		0	Desce	ndre						+	·N-1			
10 RCTURSSMAL	URSSAF Maladie	$\tilde{\mathbf{z}}$	-							DN111 C	ouvrés du mois, i	utilisée pour le		
11 RCTURSSSOLID	URSSAF Solidarité Autonomie	×	Suppr	imer la rubri	que : Inden	nnite conge	es payes pris	sur N	- I [REGINDC	PN1] Suppr				
12 RCTURSSVEUV	URSSAF Veuvage Assurance Vieillesse		Ouvri	la rubrique	: Indemnite	é congés pa	yés pris sur	N-1 [RBGINDCPN1] Ctrl + 0	n			
13 RCTURSSVIE	URSSAF Vieillesse	15	Périod	le de rattach	ement					+	estaurant			
14 RCTURSSVIETA	URSSAF Vieillesse TA		A*								ENTAIRE			
15 RCTURSSFNALSUPTA	URSSAF FNAL 2012 Brut (20 sal. et +)	Ξ.	Ajoute	er a mes rub	riques tavo	rites					NNELLE			
16 RCTURSSTRAN10	URSSAF Transport (10 sal. et +)		Gérer	mes rubriqu	es favorites									
17 RCTURSSAT	URSSAF Accident du travail	4	Imprir	ner										
18 RCTURSSFINORGSYND	URSSAF Contribution au dialogue Social										avail			
19 RCTURSSPENUNI	URSSAF Pénibilité cotisation universelle	9	Aperc	u avant imp	ression									
20 RCTURSSALLO2015T1C100E	20 RCTURSSALL02015T1C100C URSSAF Alloc, familiales 2015 <= 1.6 🖓 Copier la sélection dans le presse papier Valeur cumulée Valeur cumulée													
21 RCTURSSALLO2015T2C430	URSSAF Alloc. familiales 2015 > 1.6		Copie	r toute la gri	lle dans le p	presse papi	er				3 065,000	18 100,000		
22 RCTURSSALLO2015T3C437	URSSAF Alloc. familiales 2015 >- Régul.		0,00			1,800	0,00	v	SMIC Mensue	el 👘	797,099	8 198,599		
	LIDCOAF D'LL V. DILL 2015		0.00	0.0040	1075.00	100.000	0.00		0000 4 0		1 075 050	10 117 750		

- Sélectionner la rubrique à insérer

D_	Bulletin:10527 ID_Activite:2875 10007 - I	Loxias AR	: te	temps plein] [Permane]							×							
ons	Utilisateurs Fenêtres Aide										G		Ajou	iter une rubrique				×
ons	641 701 Compta														🛟 Ajo	uter	🛈 Ferm	ier
iE]													Brut 🗸				34	5/345
iv	. X											Nom	Description					^
ivite	vite:2875 10007 - Loxias ARCUS - Chef Comptable - 01/09/2017 - 30/09/2017 [10 : temps plein] [Permanent] (1 sur 9)											RBG_HNUITCDD	Heures Nuit	CDD				
A	Clôturer Mois de 👩 2017 Septembre 🗙	a 6 i	Sulletins 🜈	10 10C 01	0007 ARCU	S Loxias Che	f Cor	motable	Du 01/09	/20	В	RBGHZRRZRU	Heures pour	calcul loi ZRR ZRU				
-											В	RBG_HRECUPP	Heures récu					
ivite	🗄 🎽 Fiche personnelle 📇 Imprimer [Mar PD	F									В	RBGHREPCI	Heures report	compensateur intermittents				
	Payé le: 30/09/2017 Comptabilisé le: 30/09/2	017 AJ	nalytique	Plafonds	📔 à l'en	vers CI Cal	culs	dinirae			В	RBGHREPQNR	Heures repos	quotidien non récupérées				
	Bubriques du bulletin (65)	Base	Так	Montant	Taux P	Montant P	P /	Valeu	,	Va	В	RBRENTSORT	Heures reten	ues entrée/sortie				
	Salaire mensuel	151,67	19,747	2 995,00			•	1	000,000	Ac	в	RBGHSUP25EXO	Heures supp 01/08/2012	25% Exo non imposables (ava	ant			
_	Prime de Salson(NA)			0,00			~	<u> </u>	58,000	Ag	B	RBGHSUP50EXO	Heures supp	50% Exo non imposables (ava	ant			
	Paniers brut Jour	/,00	10,000	/0,00			4		43,000	An	Ĕ		01/08/2012	hanifiése par senes Eus (augu				
_	Prime Annuelle Syndeac(NA)	5.00	149 750	749.76			¥	-	151,670	Ha	В	RBGHSUPBEXO	01/08/2012	borninees par repos Exo (avar				- 64
_	Indemnité connés pavés pris sur N-1	5.00	149 750	748.75			╡	AH	70,000	Ina	В	RBGHSFORF	Heures supp	lémentaires (Forfait 7.3%)				
	Prime Complémentaire(NA)	0,00	110,700	0.00			~	AJ	12,000	Ina	В	RBGHSUP10	Heures supp	émentaires 10%				
	Prime Exceptionnelle(NA)			0.00			~		0,000	Inc	В	RBGHSUP100	Heures supp	lémentaires 100%				
	Salaire brut abattu			3 065,00			•		2,500	Joι	P	RRGHSUP20	Heuree euro	ómentairee 20%				
							~		5,000	Joi	3	RBGHSUP25	Heures supp	émentaires 25%		1		
	URSSAF Maladie	3 065,00	0,750	22,99	12,890	395,08	<		20,000	Jou		BRGHSUP50	Haurae europ	ámentairee 50%	_			
- Double cliquer sur la rubrique, elle s'insère sous la rubrique sélectionnée dans le bulletin

	Bulletin: 10527 ID Activ	x						
10	Bulletin: 10527 ID Activite	e:2875 10007 - Loxias ARCUS - Chef Comptabl	e - 01/09/2	017 - 30/0	9/2017 [10	: temps p	ein] [Perm	anen
0			0.0					
C	Valider 🚺 Annuler 🗍	Cloturer Mois de 1 2017 Septembre V	90	Sulletins 🖸) 10 10C 0	10007 ARCU	JS Loxias Cl	nef C
R	Aperçu 🏼 🔠 Fiche activité	🗄 👫 Fiche personnelle 🛛 Imprimer 🛛 🛃 PD	F					
3	Préparer 🚯 Calculer 🕥	Payé le: 30/09/2017 Comptabilisé le: 30/09/2	2017 AJ &	nalytique Jours	Plafonds	📔 à l'en	vers 🚺 C	alcul term
	Nom	Rubriques du bulletin (66)	Base	Taux	Montant	Taux P	Montant P	Р
0	RBGSALMENS	Salaire mensuel	151,67	19,747	2 995,00			•
1	RBGPRIMOBJ	Prime de Saison(NA)			0,00			-
2	RBG_PAN	Paniers brut Jour	7,00	10,000	70,00			
3	RBGPRIMFCTL	Prime Annuelle Syndeac(NA)			0,00			
4	RBRABSCPN1	Absence congés payés N-1	5,00	149,750	-748,75			
5	RBGINDCPN1	Indemnité congés payés pris sur N-1	5,00	149,750	748,75			
6	RBGHSUP25	Heures supplémentaires 25%	0,00	24,684	0,00		\rightarrow	
7	RBG_PRIMCOMPLT	Prime Complémentaire(NA)			0,00			
8	REG PRIMORI	Prime Excentionnelle/NA)			0.00			
			_	\sim				

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" _

6)												L
	Accueil	Dossier	Exercice	Salariés	Gestion paye	Etats & Documents	Plan de paye	e Options	Utilisateurs	Fenêtres	Aide	
UI a	Abs	sences 🚺		В	ulletins	Clôture)ate paye	Déclaratio	Mon Co	ompte		
Dossier cou	ant: 001	BASE TE	ST POUR	FORMAT	LION Exercice	e 2017 Utilisate			Liste de	s utilisateur:	5	

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





- Cliquer sur l'onglet "rubriques favorites"

Fiche Utilisateur LE	EGIE LEGIE (0 sur 4) K:20	
🚫 Valider 🚺 Ar	nnuler 💽 Supprimer 🌍 Nouveau	
Privilèges	LEGIE	Options utilisateur
Prénom	LEGIE	Fermer automatiquement les écrans 🗹 Ouvrir les écrans dans une nouvelle fenêtre
Nom	LEGIE	Activer la synchronisation automatique des écrans de traitement de la paye
Identifiant	LEGIE	Fermer la liste des dossiers après ouverture
		Autorisations
Mot de passe / Vérit.		Modification plan de paye 🗹 Modification états personnalisés
	Afficher les caractères	✓ Modification requêtes ✓ Accès N4DS (Lecture et écriture)

- 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

\backslash		
Buletn:10527 ID Activite:2875 1 Fiche Utilisateur LEGIE LE X		
e Utilisateur LEGIE LEGIE (1 sur 4) K:20		
tetelar 🕜 Anadas 🔘 Caratara 🔘 Maratar		
alder 💽 Annuer 💽 Supprimer 🕤 Nouvieu		
es LEGIE		
LEGIE Fermer automatiquement les écrans 🗹 Ouvrir les écrans dans une nouve	vele fenêtre	
LEGIE Activer la synchronisation automatique des écrans de traitement de la paye	/e	
ent LEGIE		
Autorisations		
y passe / Veill.		
Ancher les caracteres Modification réquêtes Accès N4DS (Lecture et écriture)		
sur les dossiers Rubriques favorites Variables favorites		
učstavomčes	Hubriques du plan de paye	
Description Nom	Description Nom Taus	Taux
Acompte percu dans le mois BNBACOMPTE	B Inactivite Absence invalidité catégorie 3 BBRINAS60A116	roux
Absence congés payés N BBRABSCPN	B Inactivite Maintien chômage intempéries RBGINAS60M507	
Absence congés payés N-1 RBRABSCPN1	B Inactivite Maintien congé Of RBG INAS60M3010	
	B Inactivite Maintien congé de formation RBGINAS60M301	
\backslash	B Inactivite Maintien congé de maladie RBGINAS60M100	
	B Inactivite Maintien congé de matemité (englobe RBGINAS60M200	
	B Inactivite Maintien congé de patemité RBGINAS60M203	
	B Inactivite Maintien congé suite à accident du RBGINAS60M110	
	B Inactivite Maintien congé suite à maladie RBGINAS60M108	
	B Inactivite Maintien congés RBG_INAS60M1000	
$\sum_{i=1}^{n}$	B Inactivite Maintien invalidité catégorie 1 RBGINAS60M112	
	Inactivite Maintien invalidité catégorie 2 RBGINAS60M114	
	G III Inactivite Maintien invalidité catégorie 3 RBGINAS60M116	
	Indemnité 3 ème service Brut RBG3SERVIND	
	NG3SERVIND 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 RBGINDCONGN1D	
	B Indemnité congés payés N départ RBGINDCONGNDE	
	B Indemnité congés payés pris sur N RBGINDCPN	
	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	
	• Indexed distribute DDCINDACTD	

- 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)

Ľ	3	RBGPRIMFCTL	Prime Annuelle Syndeac(NA)					0,00		~	1	0,000	Chè	que Vacances			
	4	RBRABSCPN1	Absence congés payés N-1			5,00	149,750	-748,75			Г	151,670	Heu	res mensuelles d	lu contrat (te	emps plein ou temps	
	5	RBGINDCPN1	Indemnité congés payés pris sur N-1			5,00	149,750	748,75				0,000	Heu	res supplémenta	ires à 25 %		
	6	RBGHSUP25	Heures supplémentaires 25%			0.00	24.004	0.00			Δ1	H 70.000	Inac	tivita Aheenca H	leures cono	ié de maladie	
	7	RBG_PRIMCOMPLT	Prime Complémentaire(NA)	*	Insérer ur	e rubrio	que favorite	e				•	Ν	Acompte per	çu dans le	mois [RNRACOMPTE] Déjà utilisée
	8	RBG_PRIMOBJ	Prime Exceptionnelle(NA)	4	Insérer ur	e rubrio	que du plar	n de paye					В	Absence con	gés payés l	N [RBRABSCPN]	
	9	RCMBRUTABT	Salaire brut abattu	6	Monter							-	в	Absence con	gés pavés l	N-1 [RBRABSCPN1] D	éià utilisée
	10	RCMLIGNEVIDE		0	Descendr	e						+	300	s de or plis sur	N-1		
	11	RCTURSSMAL	URSSAF Maladie	2	c ·	· .							Jour	s ouvrables ou o	uvrés du m	ois, utilisée pour le	
	12	RCTURSSSOLID	URSSAF Solidarité Autonomie	~	Supprime	r la rub	rique : Heu	res suppier	nentaires 23	% [KBGHSUP25]	1 3	suppr	Mon	tant PEE			
	13	RCTURSSVEUV	URSSAF Veuvage Assurance Vieillesse		Ouvrir la	rubriqu	e : Heures s	upplément	aires 25%	[RBGHSUP25]	Ctr	rl + O	Mon	tant prime saisor	ı		
	14	RCTURSSVIE	URSSAF Vieillesse	15	Période d	e rattac	hement					•	Nom	bre de tickets re	staurant		
	15	RCTURSSVIETA	URSSAF Vieillesse TA		A1 1 1								PRI	ME COMPLEME	NTAIRE		
	16	RCTURSSFNALSUPTA	URSSAF FNAL 2012 Brut (20 sal. et +)		Ajouter a	mes ru	briques tav	ontes					PRI	ME EXCEPTION	NELLE		
	17	RCTURSSTRAN10	URSSAF Transport (10 sal. et +)		Gérer me	s rubriq	ues favorite	es					PRI	ME SYNDEAC			
	18	RCTURSSAT	URSSAF Accident du travail	4	Imprimer								Sala	ire de base			
	19	RCTURSSFINORGSYND	URSSAF Contribution au dialogue Social										Tau	x accident du tra	vail		
	20	RCTURSSPENUNI	URSSAF Pénibilité cotisation universelle	<u> </u>	Apercu a	ant im	pression										
	21	RCTURSSALLO2015T1C100E	URSSAF Alloc. familiales 2015 <= 1.6		Copier la	sélectio	on dans le p	resse papie	r					Valeur		Valeur cumulée	
	22	RCTURSSALLO2015T2C430	URSSAF Alloc. familiales 2015 > 1.6		Copier to	ute la g	rille dans le	presse pap	ier				F		3 065,000	18 100,000	
	23	RCTURSSALLO2015T3C437	URSSAF Alloc. familiales 2015 >- Régul.	_		0,00			1,800	0.00	S	MIC Mensue			797,099	8 198,599	
	24	RCTURSSFILL2015	URSSAF Réduction Fillon 2015			0,00	0,2849	1275,36	-100,000	0.00	S	MIC 1.6			1 275,359	13 117,759	



Ventilation analytique des paies

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

- Cliquer sur "Analytique & Jours"

ID_Bulletin:10527 ID_Activ X
ID_Bulletin:10527 ID_Activite:2875 10007 - Loxias ARCUS - Chef Comptable - 01/09/2017 - 30/09/2017 [10 : temps plein] [Permanent] (1 sur 9)
Valider 🚯 Annuler 🔂 Clöturer Mois de 👩 2017 Septembre 🗸 🌍 Bulletins 👩 10 10C 010007 ARCUS Loxias Chef Comptable Du 01/09/2
🔎 Aperçu 🎍 Fiche activité 🎍 Fiche personnelle 📱 Imprimer 🗾 PDF
🚯 Préparer 🚯 Calculer 🏠 🕔 Payé le: 30/09/2017 Comptabilisé le: 30/09/2017 📶 Analytique 🍸 Plafonds 👔 à l'envers 🔲 Calculs intermédiaires

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



2ème solution : saisie dans le menu compta

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





- Sélectionner la ligne concernée -
- Saisir la ventilation analytique -

Dossier courant: 001 BASE T	ST POUR FORM	ATION Exerci	ce 2017 Utili	sateur: I	LEGIE LI	EGIE	LEGIE]			_	~	_	_							
Barre d'outils Bulletins				10	Bulletin 10	0530 ID,	Activite 29	96 30	Analytique et compl	Xteelide		~								
Mois de				Analy	tique et c	comptal	hilisation						~							≡ 🛛 😐
2017 Septembre			.000	1.00		2017.0		a	63					~						
Fendtre à ouvrir (double-clique sur liste)				Mors	ie O	2017 54	psembre .	•	0					_	~					
Le bulletin			~	C o	omytabilis	er (A	Decomptal	biliam De	te constabilisation 30	/09/2017 .*	Libelé écriture Si	ALAIRES SEPTEME	IRE 2017			~				
Options Trimutple			9/9													~			in an in the second second	
C C. Nom	V Prenom	Payé le			poons as	Tous	Aucun	a Invers	er Inmutple			Description	Develop						1/2 Ventilatori analytique	
0007 ARCUS	Loxias	30/09/2017		C C		Comp		10007	ADCUE	Process		Date oxford	20/00/2017	Cate entrole	Late some	maytox	100	-	Ligne 🔮 Ajouter 🚺	opprimer 🖉 %
0018 BALOO	Louis	30/09/2017			8 8		30/09/20	17 90014	REAULITRON	America		01/09/2017	30/09/2017	12/02/1996			202	2.50	An1 An2 An3 An4	Valeur
0014 BEAULITRON	Arsenius	30/09/2017		ă	6 6		30/09/20	17 10006	DE RONNEFAMILLE	Adelande		01/09/2017	30/09/2017	17/06/2013		STR-STR-AA-PPA (100 00%)	404	8.00	STR TEC TLU PPA	100.00
0004 BELLE	Matanne	30/09/2017		ă	0 0		20.00.00	17 20010	CLIEV.	0		01.00.0017	30.00.0017	01.00.0011		STR:STR:BAT PPA		4.00		
0006 CARIOCA	José	30/09/2017		0			30/09/20	17 30013	CLUCK	Uara		01/03/2017	30/03/2017	01/03/2011		(100.00%)	30	4.00		
0019 CLUCK	Clara	30/09/2017		0	9 9		30/09/20	17 10004	BELLE	Marianny	0	01/09/2017	30/09/2017	02/10/1990		STR.STR.CIN.PPA (100.00%	336	8.00		
0006 DE BONNEFAMILLE	Adelaide	30/09/2017		0	• •		30/09/20	17 20006	CARIOCA	josé		01/09/2017	30/09/2017	01/03/1991		(100,00%)	254	8,40		
0017 EGO	Anton	30/09/2017		0	0 0		30/09/20	17 20018	BALOO	Lours		01/09/2017	30/09/2017	01/09/2012		STR.TEC.TPL.PPT	207	1.00		
0008 GAILLARD	SEBASTIEN	30/09/2017		0	0.0		30/09/20	17 10008	GALLARD	SERAST	TIEN	01/09/2017	30/09/2017	01/05/2014		STR TEC TRG PPT	317	2.00		
				0	0 0		20.00.00	12 20017	500	And and a	THEY.	01/00/2017	20.00.0017	10.001.0000		(100,00%) STR TEC TSO PPT		0.00		
				0	00		30/09/20	17 20017	EGO	Anton		01/09/2017	30/09/2017	05/01/2005		(100,00%)		5.00		
Création des balities Inners 34 vointée) à traite pour le noi Définier Opération se sur les bulietne Nestacute tous les bulietne Verlier contrais de prévoyence et organ	n de Septembre Nilles																		Total = 100% Image: Appliquer and participation and participa	ngas andytisye aut fictur de tuberts dyfepan con anstyrique des
Suppression et remplacement autor	intiques des rubriques ?	on période de val	kite											_					précédent	16.13
💻 🧱 💁 📗	wy Xs	9	- (2)	S	3	9								/					· P 12 4	01/08/2017
												\sim								

Cliquer sur "Appliquer analytique"_____ -



Edition des états périodiques

Ancien menu : "Etats & Documents" "Etats périodiques

6									
	Accueil	Dossier	Exercice	Salariés	Gestion paye	Etats & Docu	ments	Plan de pa	ye Options
U O	Eta pér	its riodiques	Mes docum	ents	FNAS	DADS-U	R	Requêtes	Modèles d documents
Dossier cour	ant: 001	BASE TE	ST POUR	FORMAT	ION Exercic	e 2017 Utili	sateu	ır: LEGIE I	LEGIE [LEGIE

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

(G) LEGEPAYE Spectacle 6.5.9.68		- 1	×
Salariés Cestion paye: Dosser Fenètres SAM Partage de bureau Rapport mise à jour			
🔍 💽 🕂 Piperston 🏧 Variables 😝 Bulletins 🖶 Dimpressions 🤽 Réglements 📷 Documes contrar 📷 Entris Gauss 📷 Declarations 😭 Concele 🔛 Concele 🔛 Concele Statistics of a contral to a	Documents Portail Net- Entreprises		faintenance les bulletins

- Sélectionner la période souhaitée

Ban	re d'	out	ils Eta	ats						
De	09	۷	2017	¥	à	09	۷	2017	¥	
	0	1/0	9/2017	7]	3	0/0	9/2017	7	

- Sélectionner l'état souhaité dans la liste déroulante

Etat des charges	¥
Etat des charges	
Journal de paye	
Livre de paye	
Registre unique du personnel	
Entrées / sorties	
Réductions de cotisations	
Taxe sur les salaires	
Mouvements du personnel	
CICE (Crédit impôt compétitivité emploi)	
CONTROLE TICKETS RESTAURANT	
ACTIVITEE PARTIELLE	
CONTROLE MUTUELLE	
URSSAF VIEILLESSE TA	
URSSAF BASES	
ACCIDENT DU TRAVAIL	
Mutuelle AUDIENS	
AUDIENS SANTE	
AUDIENS T2 EMPLOYES	
mutuelle regul	
CONGES SPECTACLES	
AUDIENS ARCCO TB	
PEE	
reduction fillon	
test	



- Sélectionner les critères complémentaires (services, organismes)

Obal de talsa (Par definit) v Orador Sages (Participation) (7.2) Statistication) (7.2) Service 21 (Statistication) (7.2) Statistication) (7.2) Oto (Participation) (7.2) Statistication) (7.2) Oto (7.2) Stat	Options			0
Mither gauges vide □ Monte gauges vide Conscret2 Teledination(2) 23 Selector Tises Autor Invester Otto Persionette, DE Directron FER	Détail de	s taux Par défaut		~
Server, 21 advectore(a) (23 Server, 21 advectore(a) Ferrer. Cole FRESONEL, DEDRECTION FERR. Cole FRESONEL, CADINATATON P Cole FRESONEL, CONTROLL, FERMA. Cole <td< td=""><td>Affici</td><td>ner groupes vides 🗌 Nouvei</td><td>le fenêtre</td><td></td></td<>	Affici	ner groupes vides 🗌 Nouvei	le fenêtre	
Sector Tiona Acuta Invester Sector Non Status PERSONNEL DE DIFECTION FER Status PERSONNEL DE DIFECTION FER Status PERSONNEL ADMINISTRATON P Status PERSONNEL COMMUNICATION Status PERSONNEL COMMUNICATION Status PERSONNEL COMMUNICATION Status PERSONNEL COMMUNICATION Status PERSONNEL TECHNOLIC FERM Status PERSONNEL TECHNOLIC FERM Status PERSONNEL TECHNOLIC MARKATIAN Augettes Personnella Technonia Markatintechnolic Markatiantechnonia Markatintechnolic Marka	Services	23 sélectionné(s) / 23		
Code Non		: Tous Aucun Inverser		
001 PERSONNEL DE DIRECTION PER	Code	Nom		^
000 PERSONAL ADMINISTRATON P 0100 PERSONAL ADMINISTRATON P 0101 PERSONAL ADMINISTRATON PENAL. 0101 PERSONAL ENTRETION PENAL. 0101 PERSONAL ANTISTRATON PENAL 0102 PERSONAL ANTISTRATON PENAL 0103 PERSONAL ANTISTRATON PENAL 0104 PERSONAL ANTISTRATON PENAL 0105 PERSONAL ANTISTRATON PENAL 0104 PERSONAL ANTISTRATON PENAL 0105 PERSONAL ANTISTRATON 0104 PERSONAL ANTISTRATON 0105 PERSONAL	✓ 001	PERSONNEL DE DIRECTK	ON PER	
000 PERCONEL ANIMATION FERMA	✓ 002	PERSONNEL ADMINISTRA	TION P	
ØØ PERSONEL ACUEL PERSONEL ACUEL ØØ PERSONEL COMINICATION ØØ AUDERS PERSONANCE ØØ PERSONEL COMINICATION ØØ AUDERS PERSONANCE ØØ PERSONEL COMINICATION ØØ PERSONEL PERSONANCE ØØ PERSONANCE ØØ PERSONANCE ØØ PERSONANCE ØØ PERSONANCE ØØ PER	✓ 003	PERSONNEL ANIMATION	PERMA	
3000 FEBOORES COMMUNEATOR 3000 FEBOORES COMMUNEATOR 3000 FEBOORES CONTROL FEIMA 3010 STADAS 3010 STADAS 30100 STADAS 301000 STADAS 301000 STADAS 3010000 STADAS 3010000 STADAS 3010000 STADAS 3010000 STADAS 30100000 STADAS 30100000000000000	✓ 004	PERSONNEL ACCUEIL P	ERMANE	
000 PESCONARE_ADURDED (F PERMA. 000 PESCONARE_ADURDED (F PERMA. 000 PESCONARE_TECHNOLOGY ENTRA 010 PESCONARE_ATTECHNOLOGY ENTRA 010 PESCONARE_ATTECHNOLOGY ENTRA 011 PESCONAREATTECHNOLOGY ENTRA <t< td=""><td>✓ 005</td><td>PERSONNEL COMMUNICA</td><td>TION</td><td></td></t<>	✓ 005	PERSONNEL COMMUNICA	TION	
	₩ 006	PERSONNEL ADMINISTRA REPRONNEL CONTROLE	DEDMA	- 1
000 FESCONES. ENTERTING LEMAN	2 007	PERSONNEL TECHNIQUE	PERMA	
	2 000	PERSONNEL ENTRETIEN	PERMA	
2111 FERSONEL, TECHNOLE, NTER	2 010	PERSONNEL TECHNIQUE	VACATA	
010 PRISONEL ARTISTOUS > 0110 PRISONEL ARTISTOUS > Sector: DSN > Autorist Invester DSN > Autorist Montelle DSN > Oncellering > > Oncellering DSN > PALE DSN > Autorist Montellering DSN > Oncellering DSN > Autorist Montellering DSN > Autorist Montellering DSN >	V 011	PERSONNEL TECHNIQUE	INTER	
Organous III subalcondy / 18 Monton Tasa Aura Inverser DDN Nem DSN Ø ADDIS MUTURLE DSN Ø ADDIS MUTURLE DSN Ø ADDIS MUTURLE DSN Ø ADDIS SUMTE DSN Ø ADDIS SUMTENTENT Ø ADDIS SUMTENTENTENTS Ø ADDIS ADDIS SUMTENTENTS Ø ADDIS ADDIS SUMTENTENTS Ø ADDIS ADDIS SUMTENTENTS Ø ADDIS ADDIS SUMTENTENTS Ø ADDIS ADDIS ADDIS ADDIS ADDIS ADDIS Ø ADDIS ADDIS ADDIS ADDIS Ø ADDIS ADDIS ADDIS ADDIS Ø ADDIS ADDIS ADDIS ADDIS Ø ADDIS	✓ 012	PERSONNEL ARTISTIQUE	s	~
Selation Titos Autor Invester DSN Whotes DSN DSN Oncempton DSN DSN Whotes DSN DSN Whotes DSN DSN Whotes DSN DSN Phote DSN DSN Whotes DSN DSN Whotes DSN DSN	Organism	es: 18 sélectionné(s) / 18		
Nem DSN Ø AUDRIS (PERVOYACE) DSN Ø AUDRIS (PERVOYACE) DSN Ø AUDRIS (PERVOYACE) DSN Ø AUDRIS SAMTE DSN Ø AUDRIS (PERVOYACE) DSN Ø AUDRIS SAMTE DSN Ø CECL AUDRIS DELEINERS Ø CHOLOS DELEINERS Ø CLOSTRE AUTATIOLE DSN Ø TADS SPECTALES DSN Ø TRAS DER DITREPRESE Ø DELE DERPOINTERINTS Ø SAMTE AUTAKU AUMRIS Ø TADS AUDRIS AUTRENTSSAGE DSN		: Tous Aucun Inverser D		
© MDAS © AUDRES MUTURLE DSN Ø AUDRES REVOYANCE DSN Ø AUDRES REVOYANCE DSN Ø AUDRES REVOYANCE DSN © EC-LACONESNE © EC-LACONESNE © CLACINES © CLACINES AUTORIUMES Ø CADA Ø CADA Ø CADA Ø CADA Ø TAS Ø AUTORITERING Ø OLE BENOINTERINTENTS Ø JANEE AUTORIAL DUNIS Ø TASE DAFRENTISSÄE Ø USSKE FOTOLOLUKENTE DSN	Nom		DSN	
	AFD.	AS		
	🖌 AUD	IENS MUTUELLE	DSN	
	AUD 🖌	IENS PREVOYANCE	DSN	
	AUD 🗹	IENS RETRAITE	DSN	
© LEL CUCURNARS © CADUES DECEMBRS © DEDUES DECEMBRS © DEDUES DECEMBRS © DEDUES © CADUE © TRUE © TRUE	AUD AUD	IENS SANTE	DSN	
	C.E.C	C. LA COURSIVE		
COM COM CRAP CR	CHE	QUES DEJEUNERS		
	CILC	CRITICAT DANTINUE		
© PNAS © LESCONDES SPECTACLES DSN ♥ PEE INTERPRISE ♥ POLE BIPUOI ♥ POLEBIPUOI ♥ DOLEBIPUOI ♥ DOLEBIP	FCAI			
WE SCHWARS SPECTALES DSN SPEE DITREPART PRE DITREPART PROLE	FNA	s		
© PEE DITREPRISE ● POLE BARLOI ● SOLE BARLOI INTERMITTENTS ● SANTE AU TRAVIAL DAVINS ● SANTE AU TRAVIAL DAVINS ■ URSSAF POITOU CHARENTE ■ URSSAF POITOU CHARENTE ■ URSSAF POITOU CHARENTE ■ UNSSAF POITOU CHARENTE	✓ LES	CONGES SPECTACLES	DSN	
© POLE EMPLOI © POLE EMPLOI INTERNITTENTS © SANTE AU TRAVAL DAVINS © TAXEE SUPPRINTESAGE ♥ URSSAF POITOU CHARENTE DSN	PEE	ENTREPRISE		
	POL	E EMPLOI		
I SANTE AU TRAVAIL D'AUNIS I TAXE D'APPRENTISSAGE I URSSAF POITOU CHARENTE DSN	POL	E EMPLOI INTERMITTENTS		
TAXE D'APPRENTISSAGE URSSAF POITOU CHARENTE DSN	SAN	TE AU TRAVAIL D'AUNIS		
CONSIGNATION CHARENTE DSN	TAX	E D'APPRENTISSAGE		
	URS URS	SAF POTIOU CHARENTE	DSN	

- Cliquer sur "Afficher l'état des charges"

G
Accueil Dossier Exercice Salariés Gestion paye Etats & Docur
Etats Périodiques Mes FNAS DADS-U
Dossier courant: 001 BASE TEST POUR FORMATION Exercice 2017 Utili
Barre d'outils Etats 🕂 🛠
De 09 v 2017 v à 09 v 2017 v 01/09/2017 30/09/2017
Amonier Etat des charges
Options
Détail des taux Par défaut 🗸
Afficher groupes vides Nouvelle fenêtre
Services: 23 sélectionné(s) / 23
Sélection : Tous Aucun Inverser
Code Nom
O01 PERSONNEL DE DIRECTION PER



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

<u> </u>				LEGIEPAYE Sp	ectacle 6.5.7	7.14 - [Etat	des charges	5]						- 8 ×
Accuel D	lossier Exercice	Salariés Gestion paye Bat	ts & Documents Plan de paye Options Utilisateurs Fenêtres	Nide										_ 8 ×
UI 🝙 📄 Etats	Nes .		U Requétes Provide DSN Listes											
Dossier courant: 001 BASE	TEST POUR FO	DRMATION Exercice 2017	Utilisateur: LEGIE LEGIE ILEGIEI											
Barre d'autile Date			Bat des charges X											
De 09 v 2017 v à 09 v 2	2017 ¥		Etat des charges											≡ 😳 😣
01/09/2017 30/09	2017		🔎 Aperçu 📇 Ingrimer 📓 PDF 📑 Erregistrer sous 📭 Cog	ier Zoom 100	~									0
Etat des charges		v	Etat dos chargos du 01/09/2017 au 20/09/201	7										^
Alfacture Etat das almans			Lini des charges de offoszoff de ostaszof	,										
Onlines		0	Services: Tous											
Division Readified			Omanisma@ofsation	Rasa Sal 1	aux Sal M	In Strategy	Rana Pat	Terr Pat	Mont Pat 1	Taxor Tot 1	Mont Tot	F H 1	Total	
Detailoes task (reviewee)	whether they			Care Car	oox our pro		Card I de	Totak Tac			101			
Services 22 allections(d) / 22	Vene renetre		AUDIENS PREVOYANCE (Sans groupe cotisant)											
Selection : Tous Aucun Inverser			AUDIENS PREVOYANCE T2 Cadre Perm. AUDIENS PREVOYANCE T1 AMEMPLOYES Non Cadre				878,00	0,810	7,11	0,810	7,11	1 1	2	
Code Nom		^	Perm.				7 306,50	0,950	69,41	0,950	69,41	1 3	4	
☑ 001 PERSONNEL DE DIRECT	TION PER		AUDIENS PREVOYANCE T1 Cadre Perm.				12 775,00	1,500	191,64	1,500	191,64	2 2	4	
☑ 002 PERSONNEL ADMINISTE	RATION P		Total				2 340,40	0,950	292.37	0,950	292.37			
☑ 003 PERSONNEL ANIMATION ☑ 004 PERSONNEL ACCUEL	PERMANE													
☑ 005 PERSONNEL COMMUNIC	CATION		Total						292,37		292,37			
☑ 006 PERSONNEL ADMINISTE ☑ 007 PERSONNEL ADMINISTE	RATION		AUDIENS MUTUELLE											
✓ 007 PERSONNEL CONTROLE	E PERMA		Mutuelle AUDIENS Couple AM/ Employés	1,00	47.020	47.02	1,00	31,820	31.82	78.840	78.84	1	1	
☑ 009 PERSONNEL ENTRETIENT	N PERMA		Mutuelle AUDIENS Couple Cadre	1,00	47,020	47.02	1,00	31,820	31,82	78,840	78,84	1	1	
✓ 010 PERSONNEL TECHNIQU	E VACATA		Mutuelle AUDIENS Sans Enfant Cadre	2,00	04,000	109,30	1.00	31,820	31.82	31,820	31.82	1 2	1	
I 012 PERSONNEL ARTISTIQUE	JES INTER		Mutuelle AUDIENS Sans enfant AM/ Employes				2,00	31,820	63,64	31,820	63,64	2	2	
Omericana 18 sélectivené(s) / 18			Total	2,00	37,620	338.58	2,00	31,820	206.38	69,440	624,96	2	2	
Selecton : Tous Aucun Inverser	DSN		1											
Nom	DSN		AUDIENS SANTE AM Non Cadres Permanents				2.648.40	0.600	15.20	0.600	15.20			
AFDAS			Total				2 040,40		15,29		15,29			
AUDIENS NOTUELLE	DSN													
AUDIENS RETRAITE	DSN		AUDIENS SANTE Cadres Permanents AUDIENS SANTE 12 Cadre Perm				878.00	0.390	3.43	0.390	343	1 1	2	
AUDIENS SANTE	DSN		AUDIENS SANTE T1 Cadre Perm.				12 775,00	0,810	103,48	0,810	103,48	2 2	4	
CEC LACOURSINE CHEQUES DEJEUNERS			Total						106,91		106.91			
CIL CENTRE ATLANTIQUE			AUDIENS SANTE Non Cadres Permanents											
CMB			AUDIENS SANTE T1 AM/EMPLOYES Non Cadre Perm.				7 306,50	0,600	43,84	0,600	43,84	1 3	4	
✓ FNAS			Total						43,84		43,84			
LES CONGES SPECTACLES	DSN		Total						166.04		166.04			
PEE ENTREPRISE POLE EMPLOI														
POLE EMPLOI INTERMITTENTS	s		AUDIENS RETRAITE Cadres Permanents	070.00	7.000		070.00	10 750		00.550	100.10			
SANTE AU TRAVAIL D'AUNIS			(AGIRC) AUDIENS AGIRC INCPS 12 Cable Perm. (AGIRC) AUDIENS GMP Cadre Perm.	928.44	7.800	72.41	928.44	12,750	111,94	20,550	190,42	2 1	3	
✓ TAXE D'APPRENTISSAGE	DEN		(AGIRC) AUDIENS CET Cadre Perm.	13 653,00	0,130	17,74	13 653,00	0,220	30,04	0,350	47,78	2 2	4	
C choor ronoo chorane	D'D'A		(ARRCO) AUDIENS APEC TA Cadre Perm.	12 775,00	0,024	3,06	12 775,00	0,036	4,60	0,060	7,66	2 2	4	
			(ARRCO) AUDIENS ARRCO IRPS T1 Cadre Perm.	12 775.00	2.580	329.60	12 775.00	5,170	660.47	7,750	990.07	2 2	4	
			(AGIRC) AUDIENS AGFF T2 Cadre Perm.	878.00	0.900	7.90	878.00	1.300	11.42	2.200	19.32	1 1	2	
			Total	12 775,00	0.800	601.60	12775.00	1,200	1 090,47	2,000	1 692.07	2 2	4	
			AUDIENS RETRAITE AM Non Cadres Permanents	3.549.40	3.600	44.76	2.549.40	6 170	121.75	7.760	107.60			
			(ARRCO) 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	
			Total			85,14			162,33		248,47			
			AUDIENS RETRAITE Non Cadres Permanents											~
	m m								State of the			1.0.100		1201
	11												and a second	1 9 01/01/2017

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



Génération et contrôle DSN mensuelle

Ancien menu : "Gestion paye" Déclarations & attestations"

	Accueil	Dossier	Exercice	Salariés	Gestion paye	Etats & Documents	s Plan de pay	e Options	Util
U 📀	Abs	ences 📈	Variables	EB	ulletins	Clôture mpressions 50 F	Date paye Réglements	Déclaration & attestation	ns Ins
Dossier coura	ant: 001 l	BASE TE	ST POUR	FORMAT	ION Exercice	e 2017 Utilisate	eur: LEGIE L	EGIE [LEGII	E

- Cliquer sur "DSN mensuelle"

Débuts de contrats (DUE)	
Attestations Pôle emploi, Certificats de travail, Reçus pour solde de tout compte	
Attestations AEM	
Certificats d'emploi Congés Spectacles	
Déclaration individuelle des revenus	
DSN Arrêts de travail	
DSN Mensuelle	

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

@ LEGIEPAYE Spectacle 6.5.9.68	- a ×
Salariés Gestion payor Dossier Fenêtres SAM Partage de bureau Rapport mise à jour	
🔍 😮 🖶 Préparation 🏹 Variables 🜔 Bulletins 🏥 Inpressions 🌆 Réplements 📄 Documents 📄 Etats	Declarations 🔐 Canopée 🔛 Compta 🔀 Outils de calculs 🔤 Envoi et de contrôle 🔤 Documents 📴 Entreprises 💦 des bulletins
MySQL Dossier courant: 001 LEGIE L	DSN mensuelle
Barre d'outils Bulletins 🐺 🕱	DSN arrêt de travail
Mois de	FNAS
🗂 2023 Novembre 🗸 🥥 🕄 🕲	Déclarations annuelles
Fenêtre à ouvrir (double-clique sur liate)	Déclaration individuelles de revenus

- Sélectionner le mois

DSN Mensuelles	×			
DSN Mensuelles				
🕞 Nouveau 🧿 Modifier	Supprimer Mo	ois de 👩 2017 Septen	nbre 🗸 🌍 🌍	
💻 Options 📃 🤉 i multiple 🧯	🗊 Déclarer 🔟 Annule			
EDI Nº Ordre Essai	ou Reel Nature	Туре	Annule ou rempl	Date fichier

- Cliquer sur "Nouveau"



Entrer la date de paiement _

DSN Mensuelles	DSN Mens	uelle septembre 🗙	
DSN Mensuelle septemb	re 2017		
🕑 Valider 💽 Annuler	Supprimer 🗐 Faire	une copie	
Etablissement 00	BASE TEST POUR FORMA	TION	
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	<u>/_/</u>	Fichier EDI	
Générer DSN Vérifier le fic	<u>hier</u> <u>Actualiser</u> Afficha	ge 🗌 Complet 📄 Synthése	
Cliquer sur " <u>Générer DSN</u> "			
Valider			

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"

1 LGIEPAYE Spectacle 6.5.9.68	- a ×
Solarés Genéton paye Dossier Ferêtres SAM Partage de bureau Racport mise à jour	
🔍 💽 🕂 Section 🛐 Unitables 🕞 Educios 🧰 Obsections 🚉 Religioneres 📷 Decourse 📷 Balacture 📷 Contractions 🛫 Concepte 🔛 Concepte 🔛 Concepte 🔛 Concepte To Concepte Co	Maintenance des bulletins
MySQL Dossier courant: 001	
Rame d'outlik Bulletins 😯 🕱	
Mois de FNAS	
🕐 2023 Novembre 🗸 🚱 🚱 🕲	
Fenètre à cuvir (double-clique sur liste) Déclaration individuelles de revenus Honoraires Bénéficiaires	
Le bulletin v	



Cliquer sur Nouveau



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

Valider ARCHITE	CTE (1 sur 1) Liste des béné Supprimer	ficiaires des hono Nouveau	raires E Faire une d	copie			
Raison sociale	ARCHITECTE					Prénom	
SIREN [123 456 789	NIC	00012	!	00	Nom	
Profession ou qualité	ARCHITECTE 1						
Code taux réduit	D : dispense de reter	nue 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						

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



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

		\sim
Mildame de rattachement 🔢 2019 🗸 🥥 🏵 🕀 Nauveau 🕱 Sup	umer .	
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	Prénom			
SIREN 123 456 789	NIC 00012 00 Nom			
Profession ou qualité ARCHITECTE 1				
Code taux réduit D : dispense de ret	nue 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				
Milésime de rattachement 🔟 2019	🗸 😔 🕂 Nouveau 😵 Supprimer			
Avantages en nature		Prise en charge des indemnités		Rémunérations
🕂 Nouveau 🛛 🔀 Supprimer		🕂 Nouveau 🛛 🔀 Supprimer		🕂 Nouveau 🛛 🔀 Supprimer
Code Mor	lant	Code M	iontant	Code Montant
				01 : honoraires, vacations 👻 2000

Vous retrouvez la liste des bénéficiaires créés dans le premier écran

Liste des bénéficiaires des 🗙						
Liste des bénéficiaires des honoraires	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"

n	suelle avril 2020 - Date de constituti	on du fichier: 04/05/2	5/2020]					
e	Salariés Gestion paye Etats 8		ide paye Options Utilisateurs Fenêtres Aide					
Ī	Bulletins Difference Clôture	Date paye Réglements	Déclarations 611 & attestations 701 Compta Compta					
8	TRATION Exercice 2020 Utilis	sateur: LEGIE LI	Débuts de contrats (DUE)					
	Liste DSN Mensuelles 2020 Avril	K:40 DS	Attestations Pôle emploi, Certificats de travail, Reçus pour solde de tout compte					
1	K:40 DSN Mensuelle avril 202	0 - Date de consti	Attestation de fin de stage					
		0.5.	Attestations AEM					
J	Valder 🕠 Annuler 🚺 S	upprimer 🕒 Fare	Certificats d'emploi Congés Spectacles					
	Etablissement 001 : DOSS	IER DEMONSTRATI	Déclaration individuelle des revenus					
	Déclaration Activitée	ſ	DSN Arrêts de travail					
1	Deciditation Pactorites	/	DSN Mensuelle					
1	Envoi Essai Réel 02 : envoi fichi	er réel ∨ N (DGFIP PAS Gestion retours Net-Entreprise					
1	Déclaration type 01 : déclaration	1 normale	DGFIP Liste taux neutres					
1	Numéro d'ordre 2005040957118	.34 C	liste Index Enalité Hommer Femmer					
	Date de paiement 15/05/2020	Fichier EDI						
	Générer DSN Vérifier le fichier Ac	tualiser Afficha;	hage 🗹 Complet 🔲 Synthése <u>Charger depuis fichier</u>					

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



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





- 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"

Acc	ueil Dossie	er Exercice	Salariés	Gestion paye	Etats & Docum	ients Plan d	e paye	Options Ut
U 🕄 🕌	Absences	Variables	EB	ulletins	Clôture mpressions 🛃	Date paye Réglements		Déclarations & attestations

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

G			LEGIEPAYE Spectacle 6.5.7.14				
Accueil Dossier Exercice Salariés	Gestion paye Etats & Documents Plan d	paye Options Utilisateurs Fenêtres Aid	e				
Absences Yariables	ulletins Clôture Sale paye Impressions Réglemente	Attestations & Compta					
Dossier courant: 001 BASE TEST POUR FORMAT	TION Exercice 2017 Utilisateur: LEG	E Débuts de contrats (DUE)					
Barre d'outils Bulletins	🖶 😫	Attestations Pôle emploi, Certificats de travail, Reçus pour solde de tout compte					
Mois de		Attestations AEM					
12017 Septembre	v Ġ 🔁 🖲	Certificats d'emploi Congés Spectacles					
Fenêtre à ouvrir (double-clique sur liste)		Del a construction de la					
La fiche activité	~	Declaration individuelle des revenus					
🔲 Options 🔲 Tri multiple	8/8	DSN Arrêts de travail					
C C Nom VPrenom	Payé le	DSN Mensuelle					
1 0007 ARCUS Loxias	30/09/2017						

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



- Sélectionner le mois de sortie

$\langle \rangle$										
Documents de fins d'activit X										
Documents de fins d'activités du mois										
Mois de 👩 2017 Juillet 🗸 🌍 💿										
📀 Afficher 🖶 Imprimer 📇 Marquer comme 📀 Restaurer Pôle emploi: 🔟 Déclarer 🔟 Annuler 📂										
Doptions 🔡 Tous 🚦 Aucun 🔡 Inverser	Tri multiple									
STC CT PE PE DSN Co Nom	Prenom	Date entrée Date sortie								
😑 😑 🕒 🕕 12022 BEURK	Caractacus	06/02/2017 31/07/2017								
🕒 🕒 🕒 🕕 30123 PHIESO	P SOPHIE	01/06/2017 31/07/2017								
/	/									

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

Fiches pratiques LEGIEPAYE





- 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

🎯 LEGIEPAYE Spectacle 6.5.9	.02 - [Documents	de fins d'acti	/ités du mois]						\						
Accueil		cice Salarié	Gestion pays	Etats & D		Plan de paye			urs Fenêt						
🕼 😧 💥 Absences 🏧 Variables 😝 Bullelins 📴 Châtre on 🤮 Date paye 📄 Déclarations 🔛 Compta 📉 Envoi															
Dossier courant: 001 SAS Casino Royal Exercice 2021 Utilisateur: LEGIE LEGIE [LEGIE]															
Barre d'outils Bulletins			- 😔 🕄	Liste o	les embauche	s pour la dem	ind Lis	te des provisi	ons pour les	départs e	Fiche Salarie Paul MAR	TIN (1 sur 63)	Documents d	e fins d'activit	X
Nois de				Docume	nts de fins d	'activités d	u mois								
🖰 2021 Janvier			_~ () () ()	Mois de	2021 J	anvier 🗸	G 6			· \					
enêtre à ouvrir (double-clique su	rliste)					(777)		-				_			
Le bulletin			~	🕑 Affic	her 📛 Impr	imer 🖨 M	arquer con	nme 💽	Restaurer	Pôle emploi:	🕕 Déclarer 🔟 Anr	nuler 📵 Télé	scharger Net-Entr	eprise 🗾	
📃 Options 📃 Tri multiple			67/67	🔲 Optie	ons 🔠 Tous	Aucun	Inverser	🔲 Tri multip	le		Norme DSN				
C C Nom 🔻	Prenom	Payé le	Type de salar 🔨	STC C	T PE PE	DSN A	R Bilan	CRM Co	Nom		Norme N4DS		Date entrée	Date sortie	
31 Aki	Miss	28/01/2021	Permanent	6	3 (2) (0			12	02 Grant		Donald		25/01/2021	25/01/2021	
317 Alvarez	Dr	28/01/2021	Permanent												
1 293 Amasova	Anya	28/01/2021	Permanent												
69 Anders	Andrea	29/01/2021	Int.Tech.												
340 Bartlett	Ruby	28/01/2021	Permanent												
17 Rematrom	loga	28/01/2021	Permanent												

- 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"

	Accueil	Dossier	Exercice	Salariés	Gestion paye	Etats & Docu	uments	Plan de p	aye	Options Ut
U 📀	Abs	ences 📈	Variables	EB	Illetins	Clôture Impressions	Dat Rég	e paye glements		Déclarations & attestations

- Cliquer sur "Attestations AEM"

Accueil Dossie	er Exercice Salarié:	Gestion paye	Etats & Documents Plan of	de paye Options Utilisateurs Fenêtres Aide					
🔍 😮 💥 Absences 🏧 Variables 😝 Bulletins 🚰 Clôture 🚼 Date paye 📄 Déclarations 🚼 Compta									
Dossier courant: 001 BASE TEST POUR FORMATION Exercice 2017 Utilisateur: LEGIE Débuts de contrats (DUE)									
Barre d'outils Bulletins			😴 😴	Attestations Pôle emploi, Certificats de travail, Reçus pour solde de tout compte					
Mois de				Attestations AEM					
2017 Septembre			v (3 E) (8)	Certificats d'emploi Congés Spectacles					
Fenêtre à ouvrir (double-clique sur liste	e)			Déclaration individuelle des revenus					
Le bulletin			~						
💻 Options 📃 Tri multiple			43/43	DSN Arrêts de travail					
C C Nom	V Prenom	Payé le	^	DSN Mensuelle					
1 0007 ARCUS	Loxias	30/09/2017							
(1) 0005 AUBRY	LAURENT	30/09/2017							
(1) 0018 BALOO	Lours	30/09/2017							
0014 BEAULITRON	Arsenius	30/09/2017							
60 0004 BELLE	Marianne	30/09/2017							

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

Bester State (1998) (1998) [1998] [1908] [1908] [1908] [1908] [1908] [1908] [1908] [1908] [1908] [1908]							 ٥	×
Salanés Gestion paye Dossier	Fenêtres SAM Partage de bureau Rapport p						- 1	5 ×
U 💽 🕂 Préparation 🏧 Variables 🧲	Bulletins E Clôture Réglements	Documents fin de contrat	tata ériodiques Déclarations	😭 Canopée 🏭 C	ompta 🔯 Outils de calculs et de contrôle	Envoi Documenta De Entreprises	Maintenai des bullet	nce tins
MySQL Dossier courant	Exc	Attestation pôle emploi, ce	rficat de travail, reçus pour sold	e de tout compte				
Barre d'outils Bulletins 🛛 😨 🕱	Liste des dossiers X	Attestation fin de stage						
Mois de	Liste des dossiers	Attestations AEM					=6	0
1 2023 Novembre ~ (9 5) (8)	C Nouveau dossier	Certificats d'emploi congés	s spectacles					
Fenêtre à ouvrir (double-clique sur liste)		•						
Le bulletin 🗸	Options Tri multiple							2/2
Doptions 🗖 Tri multiple 0/0	Code Nom		Description	Forme jur	idque			
Rechercher dans Partout Texte	001 SCENE NATIONALE DE SETE	ET DU BASSIN DE THAU	THEATRE DE SETE	ASSOCIA	TION			
TypeDeSalarie V 🔽 Fittrer Permanent V	666 DOSSER TEST			ASSOCIA	TION			
C Nom 💙 Prenom Date entrèe D								

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

Attestations AEM x Attestations AEM Mois de 2017 Septembre v Image: Construction of the second s		\backslash				
Attestations AEM Mois de 2017 Septembre v 2	Attestations AEM X					
Mois de ① 2017 Septembre v ④ ② Bulletin(s) restant(s) à traiter (2) Attestations AEM existantes (0) Image: Section 1 and the section of the section	Attestations AEM	\backslash				
Bulletin(s) restant(s) à traiter (2) Attestations AEM existantes (0) Image: Delivré le: Date de paiement 1er N' Attestation disponible : 007547 Préparer les attestations Image: Delivré le: Date de paiement 1er N' Attestation disponible : 007547 Préparer les attestations Image: Delivré le: Date de paiement 1er N' Attestation disponible : 007547 Préparer les attestations Image: Delivré le: Date de paiement 1er N' Attestation disponible : 007547 Préparer les attestations Image: Delivré le: Date de paiement 1er N' Attestation disponible : Préparer les attestations Image: Delivré le: Date de paiement 1er N' Attestation disponible : Prenom Date fin Date entrée Date sortie Image: Delivré le: Date de paiement 11/09/2017 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Mois de 👩 2017 Septembre 🗸 🌍 🌍	\backslash	\			
Délivré le: Date de paiement 1er N' Attestation disponible : 007547 Préparer les attestations Options Tous L'Aucun Immutiple C I P C Co Nom Date début Prenom Date fin Date entrée Date sortie ① (a) C G 30/103 yyyyyyyyyyyyyyyyyyy 01/09/2017 Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Bulletin(s) restant(s) à traiter (2) Attestations AE	M existantes (0)	7			
Options If Tous I neverser Tri multiple C I P C Co Nom Date début Prenom Date fin Date entrée Date sortie ① ⓐ ④ ⑤ 30163 yyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyy	15 Délivré le: Date de paiement 1er N° Att	estation disponible : 007	7547 💿 Préparer les	s attestations		
C I P C Co Nom Date début Prenom Date fin Date entrée Date sortie ① ⓐ ③ ③ 30163 yyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyy	💻 Options 🔡 Tous 🚦 Aucun 🚦 Inverser 📃 Tri	multiple				
① (a) ③ 30163 yyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyy	C I P C Co Nom	Date début	Prenom	Date fin	Date entrée	Date sortie
⑦ ⓐ ⑤ 20012 BBBBBBBBBBB 01/09/2017 Aзаза 30/09/2017 01/09/1990 30/09/2017	(1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	01/09/2017	X00000K	30/09/2017	15/05/2016	20/09/2017
	G C 20012 BBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBB	01/09/2017	Ааааа	30/09/2017	01/09/1990	30/09/2017



- Passer sur l'onglet "Attestations AEM existantes"

Attestations AEM X										
Attestations AEM	\backslash									
Mois de 🔂 2017 Septembre 🗸 🌍 🌍										
Bulletin(s) restant(s) à traiter (1) Attestation	ns AEM existantes (1)									
🕝 Afficher 🖶 Imprimer 😮 Restaurer 📵 Déclarer 🗐 Annuler 📂										
EDI I Co Nom	Prenom	Salarie nom de naissance								
20012 BBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBB	Ааааа	COUTY								

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

begilog

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"								
Dossier courant: 001 SAS Cazino Royal Exercice 2020 Utilisateur: Administrateur Administrateur [Administrateur] Riche Btablissement 001 SAS Casino Fiche Dossier 001 SAS Ca X								
Fiche Dossier 001 SAS Lasino Royal (1 sur 2)								
Valider Arnuler Supprimer le dossier Nouveau dossier								
Comptabilisation								
● Compta Legilog ○ Plan compable interne ○ Plan compable interne et export CPWIN ○ Pas de comptabilité								
Code dossier comptable correspondant 001								
Nombre de critères analytiques utilisés 4 Image: Contrôler la présence de critéres analytiques pour chaque bulletin avant l'export en comptabilité Image: Image								

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

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

G LEGIEPAYE S	Spectacle 6.	.5.9.68							
	Accueil	Dossier	Exercice	Salariés	Gestion paye	Etats & Documents	Plan de paye	Options	Utilis
U 🔞	X Tot	utes les tivités	Contra prévoy	ts de CICE	Affectation par activités	641 Paramétrage de 791 comptabilisation	Exerc Mois	ice 2023 & effectif	

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

Generation Contraction Contracti Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Cont		-	٥	\times
Salaris Gestion paye Dossier Fer-Res SAM Partage de bureau Rapport nor Salaris Gestion paye Dossier Propriétés SAM Partage de bureau Rapport nor Salaris Gestion paye Dossier SAM Partage de bureau Rapport nor Salaris Gestion paye de bureau Rapport nor Salaris	Paramétrapes Modéles de Cusis DSN Listes			
MySQL Dossier courant: 001 SCENE NATIONALE DE SETE ET DU BASSIN DE THAU Ex	Emploi du dossier IE [LEGIE]			
Barre d'outils Bulletins 😛 😫	Paramétrage de comptabilisation			
Mois de	Groupes de réglements			
👚 2023 Novembre 🗸 🌍 🕲	Tables de calcul			
Fenêtre à ouvrir (double-clique sur liste)	Variables			
Le bulletin V	Rubriques			
Doptions Tri multiple 0/0	Profils de paie			
Rechercher dans Partout Texte	Modèles d'activités			
TypeDeSalarie V Permanent V	Bulletin clarifié (2022)			
C Nom ¥ Prenom Date entree D	Etats personnalisés			
	Options d'impression			
	Options générales			

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



Exemple : paramétrage de comptabilisation d'un organisme social :

- Onglet "Organismes de cotisation"

Paramètres d	le comptabilis	x			
Paramètres de	e comptabilisatio	n			
Valider	Annuler	Rubriques de brut	Organismes de cotisation	Rubriques de net	Cumuls
Etablisseme	ent 001 : SAS Ca	asino Royal			

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

Etablissement (01 : SAS Casino Royal								
Sélection des Organ	élection des Organismes de cotisation			Sélection des Services					
🔡 Tous 🔛 Aucun	Inverser 📃 Tri multiple		👬 Tou	is 🚼 Aucun 🚼 Inverser 📃 Tri multiple					
Nom	Description	^	Code	Nom					
AFDAS	FORMATION CDI CDD INTERMITTENTS		006	ACCUEIL CDD					
AUDIENS MUTUELLE	MUTUELLE PERMANENTS		005	ACCUEIL CDII					
AUDIENS		- 1	009	ADMINISTRATIF ATTACHE PROD					
PREVOYANCE	TOUS SALARIES	_	002	ADMINISTRATIF CDD					
AUDIENS RETRAITE	TOUS LES SALARIES		001	ADMINISTRATIF CDI					
AUDIENS RETRAITE	RETRAITE SUPPLEMENTAIRE ARTISTES		011	ARTISTE CAS GENERAL					
AUDIENS SANTE	PERMANENTS		007	ARTISTES INTERMITTENTS					
CEC	COMITE ENTREPRISE PERMANENTS INTERMITTENTS	_	004	AUTRES CDD					
CHEONES DE IEUNES		_	010	STAGIAIRES					
CHEQUES DEJEONER			800	TECHNICIENS INTERMITTENTS					
CILEO	PARTICIPATION CONSTRUCTION		003	TECHNIQUE CDI					
СМВ	MEDECINE DU TRAVAIL INTERMITTENTS								
CNRACL	RETRAITE FONCTIONNAIRE CDI								

- 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.



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

_

Fiches pratiques LEGIEPAYE





- 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"

Paramètres de comptabilisati	on Fiche Salarie	e Miss Aki (1 s	×			
Fiche Salarie Miss Aki (1 su	ır 156)					
🕑 Valider 🕟 Annuler 🌔	Supprimer 🕞 Nouvea	au 🕒 Faire une c	opie Embaucher			
🔎 Aperçu 📑 Imprimer	🛃 PDF 🖂 Mail 🗙	Excel				
Etat civil Activités B	ulletins Attestations	Banque & Compta	Rémuneration	Santé Repr	rise cumuls DGFIP	Taux
Compte bancaire						
Réglement	Virement				~	
Titulaire du compte	MISS ALLI					
Domiciliation bancaire	SOCIETE GENERALE					
BIC / IBAN	BIC	IBAN				
(Compte international)	FRPP XX XX XXX	FR76 111	1 1111 1111 1111 1	111 1111 1111 _		
RIB	Etablissement / Guichet /	Compte / Clef				
(Compte France)						
Comptes personnels –						
Comptes de cumuls : Nouve	au Supprimer					
Cumul nom	Compte code	Compte			Compte sens	
Comptes de rubriques : <u>Nouve</u>	au Supprimer					
Rubrique nom	Compte code	Compte			Compte sens	

- 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"

G												LEGIEPAYE S	pectacle 6.5
		Accueil	Dossier	Exercice	Salariés	Gestion paye	Etats & Documents	Plan de paye	Options	Utilisateurs f	- enêtres	s Aide	
U	0		nents	5 Tables 9 de calcul	Xyv	′ariables 度	Rubriques F	rofils 🔀 Mod	éles tivités	Etats personnalisés	ρ	Rechercher dans le plan de paye	Import Export
Dossi	Dossier courant: 001 BASE TEST POUR FORMATION Exercice 2017 Utilisateur: LEGIE LEGIE [LEGIE]												

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

🚱 LEGIEPAYE Spectacle 6.5.9.68	-	o ×
Salariés Gestion page Dotsier Fendres SAM Patage de bureau Rapport mier Contra Cousta les Contra Coustant de la contra C	Paramérages Modéles de 🔀 Outla DSN Listes	
MySQL Dossier courant:	Emploi du dossier IE [LEGIE]	
Barre d'outils Salariés 🐺 🕱	Paramétrage de comptabilisation	
Fenêtre à ouvrir (double-clique sur liste)	Groupes de réglements	
Fiche personnelle V	Tables de calcul	
Qptions Tri multiple 269/269	Variables	
Rechercher dans Partout Texte	Rubriques	
Nom V Pitteer V	Profils de paie	
Code Nom V Prenom	Modèles d'activités	
1469 ADER EMMANUELLE	Bulletin clarifié (2022)	
L 1217 AESCHLIMANN MARION		
A 1230 AGGERY RAPHAEL	Etats personnalisés	
8 1437 ALBERT FABIEN	Options d'impression	
ALIZADAH ESMATULLAH	Options générales	
1325 ALLAIN CAMILLE		

- Cliquer sur "Nouveau"

Dossici courant. oo i	
Liste des Etats person	nalisés X
Liste des Etats personn	alisés
🕞 Nouveau 🕝 Mod	lifier 🔞 Supprimer
💻 Options 📃 Tri multiple	
Nom	Description
ACCIDENT DU TRAVAIL	
ACTIVITEE PARTIELLE	
AUDIENS ARCCO TB	
AUDIENS SANTE	
AUDIENS T2 EMPLOYES	
CONGES SPECTACLES	
CONTROLE MUTUELLE	
CONTROLE TICKETS RESTAURANT	
Mutuelle AUDIENS	
mutuelle regul	regul mutuelle
PEE	
reduction fillon	
test	test
URSSAF BASES	
URSSAF VIEILLESSE TA	

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





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

		\backslash
Liste des Etats personnalisés Fiche Etat (Nouveau)	x	
Fiche Etat (Nouveau)		
Valder 🚫 Annuler 🐼 Supprimer 🚭 Nouveau 📵 Faire une	opie	
Nom DEMO		
Description Démonstration état personnalisé		X
Lignes de l'état (10)		Pubriques disponibles (1006)
💻 Options 🔲 Tri multiple		10/10 Variables Rubriques Cumuls
N* Type Libellé Imprimer Formule	Nom	Continoes T Trimutinie
1 Rubrique Prime 13ème mois Oui	RBG13MOIS	Description V Nom Taux Taux
2 Rubrique Prime Annuelle Syndeac Oui	RBGPRIMFCTL	C PREVOYANCE TA Cadre Non abattu RCTPREVTACNAC
3 Rubrique Prime Complémentaire Oui	RBG_PRIMCOMPLT	REVOYANCE TA Décès Invalidité Cadre RCTPREVTADIC

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

G)		LE	GIEPAYE Spectacle 6.5.8.2 - [Fiche Etat (Nouveau)]						- ð ×
Annual Dealer Exercice	Salarda Control of	Porte al Decemente Plan de anne Onteres Utilizateurs Fondres							5 X
		Note the second se	echercher dans						
réglements 69 de calcul	TY Variables	🖥 Rubriques 🎦 Profils 🐹 d'activités 📕 personnalisés 🞽 k	plan de paye 🔛 Export 🔀						
Dossier courant: 001 BASE TEST POUR FO	RMATION Exercio	ce 2017 Utilisateur: LEGIE LEGIE [LEGIE]							
Liste des Etats personnalisés Riche Etat	t (Nouveau)	x							
Fiche Etat (Nouveau)									= 😲 😐
🕑 Valider 🕟 Annuler 💮 Supprimer 😭 Nov	weau 🔞 Faire une	e copie							66
New DEMO									00
Pour la la compositiva data semanazirá			<						
Description Demonstration etal personnaise									
Lignes de l'état (10)				- Rub	iques disponibles (1006)				
N' Tura Libelá	Inninar Formula	Nom		Var	ables Rubriques Cumuls				
1 Rubrique Prime 13ème mois	Qui	REG13MOIS			Options Tri multiple				
2 Bubique Prime Acquelle Sundear:	0.	REGPRIMECTI		3	Description	V Nom	Taux	anx	^
3 Rubrique Prime Complémentaire	Qui	REG PRIMCOMPLT			PREVOTANCE TA Cable Nori aballo	PCTPREVTACIÓN			
4 Rubrique Prime Complémentaire Campagne Abos	Qui	RBG PRIMCOMPLITCABO	<u> </u>		PREVOYANCE TA Invalida Cada	BCTPREVTAIC		_	
5 Rubrique Prime Complémentaire Francos	Oui	RBG_PRIMCOMPLTFR			PREVOYANCE TE Cadre	RCTPREVTEC	0.000	0.000	
6 Rubrique Prime Complémentaire gie	Qui	RBGPRIMFONCT	L.	2 Ič	PREVOYANCE TC Cadre	BCTPREVTCC	0.000	0.000	
7 Rubrique Prime exceptionnelle	Oui	RBGPRIMEX		B	Prime 13ème mois	RBG13MOIS			
8 Rubrique Prime Exceptionnelle	Oui	RBG_PRIMOBJ		2 в	Prime 13ème mois (montant)	RBG13MOIS2			
9 Rubrique Prime fin année + 3 ans 50%	Oui	RBGPRIMFA3A50		B B	Prime ancienneté	REGPRIMANC			
10 Rubrique Prime fin année + 3 ans 50% (sur Brut)	Oui	RBGPRIMFA3A50BRT		B	Prime ancienneté RCF	REGPRIMANCRCF			
			6	x B	Prime ancienneté sur brut	RBGPRIMANCBRU			
				. 8	Prime ancienneté sur brut Journaliste	REGPRIMANCERU			
			•	- 15	Prime Annuelle Syndeac	RBGPRIMFCTL			
			K		Prime Complémentaire	RBG_PRIMCOMPL		_	
			•	2 B	Prime Complementaire Campagne Abos	RBG_PRIMCOMPL			
					Prime Complementaire Prancos	PROSPRIMEONICT		_	
				H	Prime conduite autometation	REGPRIMCONDAU		_	
				l B	Prime conduite débravage	REGPRIMCONDDE			
				В	Prime de détachement (FD)	REGPRIMDETED			
				В	Prime de direction (FD)	RBGPRIMDIRFD			
				В	Prime de dividendes non soumise à cotisations	REGPRIMDIVIDNS			
				В	Prime de dividendes soumise à cotisations	REGPRIMDIVID			
				В	Prime de rendement (FD)	RBGPRIMRENDFD			
				B	Prime de Saison	RÉGPRIMOBJ			
				B	Prime Dimanche 2571	RBGPRIMDIM2571			
				L B	Prime Denafiche 28	PROPRIMUM28			
					Prime Exceptionnelle	RBG PRIMORI			
				l R	Prime fin année + 3 ans 50%	REGPRIMEA3A50			
				B	Prime fin année + 3 ans 50% (sur Brut)	REGPRIMEA3A50B			
				В	Prime Nuit	REGPRIMNUIT			
				В	Prime Speciale ZINGARD	RBG_PRIMESPECI			
				N	Prime transport	RNGSPRIMTRANS			
					n-	0000000000			*
Applquer Annuler 🗹 Imprimer la Igne				_					
🚢 📑 👱 🚾 🕼	9 6	3 🐝 😫 🕅				100			▲ 代o 行 ④ 02/10/2017



- Le bouton permet d'ajouter un sous total

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



Appliquer Annuler Imprimer la ligne	Options de calcul de la formule
Libellé	Cumuler base
sous total 1	Cumuler taux salarial Cumuler taux patronal Cumuler taux total
Formule	Cumuler montant salarial 🔽 Cumuler montant patronal 🔽 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.

Fiches pratiques LEGIEPAYE



- Le bouton ermet d'insérer une ligne vide
 - Le bouton vermet 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"

G LEGIEPAYE Spectacle 6.5.9.68			- a ×
Salaniés Gesition paye Dossier Fe	mêtres SAM Partage de bureau Rapport mise à jour		
Variables	Bulletins Documents Impressiona	Etats périodiques provide sociales Canopée 🛗 Compta 🕅 Outils de calculs 🔤 Envoi Documents 🔊 Portail Net- Entreprises	Maintenance des bulletins
NA COL Designment 001 C	2022 1415		

- 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.

G							
	Accueil	Dossier	Exercice	Salariés	Gestion paye	Etats & Do	ocun
90	Eta pér	ts iodiques	Mes docum	nents	FNAS	DADS-U	
Dossier cou	ırant: 001 l	BASE TE	ST POUR	FORMAT	ION Exercic	e 2017 U	Itili
Barre d'outils	Etats					- 😨 😨	
De 07 v 20	017 v à 🕻)7 🗸 201	17 🗸				
01/07/2	017	31/07/20	17				
DEMO						~	
Afficher	DEMO						
Options						- 📀	
Mode	Détaillé (av	ec taux)				~	
Détail des taux	Par défaut					~	
Regroupement	Grouper tou	t				v	
Afficher grou	upes vides	Nouvelle	e fenêtre				
Services: 23 sél	ectionné(s) / 2	23					
Sélection · To	is Aucun Inv	/erser					

- 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"

Contract Speciate 63.340		
Salariés Gestion paye Dossier Fenètres SAM Partage de bureau Rapport mise à jour		
🔍 😮 🕂 Péperation 🏧 Variables 🕞 Bulletins 🏥 Cloure 32 Réglements 🛃 Réglements 🔝 Decurater 1 🛄 Etels 🔂 Declarations 🛣 Canople 🛗 Congris	et de contrôle Documents Portail Net- Entreprises	des bulletins
MySQL Dossier courant: 00 xercice 2023 Utilisateur: LEGIE [LEGIE]	Contrat de prévoyance	
Barre d'outils Bulletins 🐺 🕷	ETP moyen mensuel, annuel et panorama annuel	
Mois de	Index Egalité hommes / Femmes	
👩 2023 Novembre 🗸 🔇 🚱 🖲	Provision Congés payés	
Fenêtre à auvrir (double clique sur liste)	Provision Départ en retraite	
Le bullein 🗸	Mes documents	
Diptions 🖬 Tri multiple 0/0	Requêteur	
Rechercher dans Patout Teste		

- Sélectionner les volets à afficher







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

9				
G	Accueil Dossier Exercic Etats périodiques 🛐 docume	e Salariés Gestio ents FNAS	n paye	Etats & Documents Plan de paye Options Utilisateurs Fenêtres A DADS-U Requêtes Modèles de DSN Listes documents
Dossier	courant: 001 BASE TEST POUR	FORMATION Exer	cice	2017 Utilisateur: LEGIE LEGIE [LEGIE]
Requêt	es X			
Requête	5			
Affichage	des volets: 🗹 Sélection des champs de tal	ble 🗹 Sélection des		
Liste 🖌 g	roupée de Bulletins		¥ 1	Sélection
Type Vrai/Faux	Nom_Colonne Cadre	Afficher	^	☐ DOSSIERS SALARIES ETABLISSEMENTS SERVICES EMPLOIS ☐ 01 : BASE TEST POUR FORMATION ⓓ □ SALARIES
Vrai/Faux Entier Texte	Code CODEETABLISSEMENT		1	
Vrai/Faux	Comptabilise			
Entier	ContratsDePrevoyance			B - □ S40 Nature contrat B - □ S40 Intitulé du contrat
Decimal Decimal	Cotisations CotisationsPatronales			B - S40 Modalité de l'activité B - S40 Modalité exercice travail (privé)
Decimal	CotisationsSalariales	V		ta Static categorier
Vrai/Faux	CS.Creee			
Vrai/Faux	CS.EDI			
Entier	CS.Numero			
Date	DateCreation			
Date			~	
ET 🗸	dont les Aucun		~	

begilog



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

Auturi Requite courante Image: Courante Suid Scanding Scanding Image: Courante Suid Scanding Scanding </th <th>۸.</th> <th></th>	۸.											
Nervice courante Security	AL	icun										
de 01 2017 012 2017 01102017 31/10/2017 Analysique **** *** ***	Re	quête courante										
de 01 2017 01/10/2017 31/10/2017 Analytique 2 2017 01/10/2017 31/10/2017 Analytique 2 2 2017 01/10/2017 31/10/2017 Analytique 2 2 2017 01/10/2017 31/10/2017 Analytique 2 2 2017 01/10/2017 31/10/2017 Youter 2 2 2 2017 2 Marquer didtal Grouper lignes Youter Portestion Xupperimer Support Yupperimer Yupperimer Youter Portestion Xupperimer Yupperimer Yupperimer Yupperimer Non Edement Zone ou Opération Ol Créter Tr S. Nb An Aff E 1 Bulletin Code Code Image: Co	Ŀ	Enregistrer-Sous	📕 Enregistrer 🌔	🖲 Annuler 🛛 🔀 S								
Analytique Image: Second S	C	de 01 v 2017	∨ a 12 ∨ 2017	v ∨ 01/10/2017	31/10/2017							
Colones de la requête colones Colones de la requête Colones de la requête Colones de la requête colones Colones colones colones Colones de la requête colones Colones colones colones Colones de la requête colones colones colones colones colones Colones de la requête colones colon	P	Anabitique 🗖 🛃	🗖 🙃 Exán	utor								
Apute après la sélection Rel III a sélection Rel III assocratétal Cotestions Selar.				uter								
Aloute prés le selecton Sei de Masquer étatal Grouper lagres Valuer P Operation P Désut P Fin TypeDeColonne Nom Bémert Zone au Opération Ol Crêter Tri S S N b < An Aff E 1 Bulletin Code Code	Co	lonnes de la requête		_								
Valeur Opération Xupprimer Montre Descentre Nom Edenent Zone ou Opération OI Otére Tri S. S. Nb<	Ajo	outer après 🗸 la	a sélection \mathbb{F}_{X} +	Masquer déta	Grouper lignes							
Morter Descendre Debut Fin TypeDeColonne Nom Colorne Nom Edernet Zone ou Opération OI Criter Tri Si N b A Aff Fin TypeDeColonne Nom Colorne Nom Edernet Zone ou Opération OI Criter Tri Si N b A Aff E 2 Bulletin But But Image: Similar Simil	G	Valeur Opér	ation 🛛 🔞 Suppi									
TypeDicolome Nom Colome Nom Ediment Zone ou Opération OI Ortère Ti St. St. Nb c4 An Aff E 1 Buldetn But But But Image: State	1	🖻 Monter 🛛 👽 Desc	endre 🕋 Débu	t 😍 Fin								
1 Bulletin Code Code Image: Code Image		TypeDeColonne	Nom Colonne	Nom Elément	Zone ou Opération	OI	Critère	Tri	StΣ Nb <∙	An Aff E		
Date Brut Brut Mom Vice Vice 3 Bulletin Nom Nom Nom Vice Vice Vice 4 Bulletin Penomo Perosomo Vice Vice Vice Vice 6 Bulletin Date/Debut Date/Fin Vice Vice Vice Vice 7 Bulletin Brut/Abattu Brut/Abattu Vice Vice Vice Vice 8 Bulletin CotastionsPatro Vice Vice Vice Vice Vice 9 Bulletin CotastionsPatro Vice Vice Vice Vice Vice 9 Bulletin CotastionsPatro Vice Vice Vice Vice Vice	1	Bulletin	Code	Code			•					
Bulletin Nom Nom Image: Constraint of the second secon	2	Bulletin	Brut	Brut								
4 Bulletin Person Per	3	Bulletin	Nom	Nom								
5 Bulletin Date Debut Date Debut Image: Constraint of the constra	4	Bulletin	Prenom	Prenom								
Bulletin Date Fin Image: Constraint of the second	5	Bulletin	DateDebut	DateDebut			-					
Pulletin Emploi Emploi Imploi Implo	6	Bulletin	DateFin	DateFin			-					
Bulletin Bnut/Abattu Image: Contractions Patro	7	Bulletin	Emploi	Emploi			-					
9 Bulletin CotisationsPatro CotisationsPatro CotisationsSalar CotisationsSalar	8	Bulletin	BrutAbattu	BrutAbattu				_				
Bulletin CotisationsSalar CotisationsSalar	9	Bulletin	CotisationsPatro	CotisationsPatro				_				
	1	Bulletin	CotisationsSalari	CotisationsSalar								
	1											
	_											
						-	-					
	1000					And a second second						

disposer les lignes dans l'ordre souhaité

Les flèches

- Le pavé ci-dessous permet plusieurs fonctions

OI	Critère	Tri	St	Σ	Nb	<-	An	Aff	Е
-		+						✓	
		-						~	

- 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
- \sum : 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

Sélectionnez une requête dans la liste
Aucun 🗸
Requête courante
test
📙 Enregistrer-Sous 📕 Enregistrer 🔊 Annuler 👔 Supprimer



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

5	électionnez une requête	e dans la liste											
E	Aucun												
F	equête courante												
t	est												
1	Enregistrer-Sous	🚽 Enregistrer 🕠	Annuler 🛛 🔞 Si										
	de 01 v 2017	∨ à 12 ∨ 2017	✓ 01/10/2017	31/10/2017									
	Analytique 🔲 📲	🔲 🕄 💽 Exéc											
c	Colonnes de la requête												
,	Ajouter après 💙 la sélection 🔣 🛟 🔲 Masquer détail 📃 Grouper lignes												
(🕂 Valeur 🕂 Opération 🔹 Supprimer												
¢	🏠 Monter 🛛 🕹 Desc	endre 🕥 Début	: 😍 Fin										
	TypeDeColonne	Nom Colonne	Nom Elément	Zone ou Opération	OI	Critère	Tri	St	Σ	Nb	<- A	n Aff	Е
	Bulletin	Code	Code		-			-					
	2 Bulletin	Brut	Brut					-					
	Bulletin	Nom	Nom					-					
4	4 Bulletin	Prenom	Prenom					-					
	5 Bulletin	DateDebut	DateDebut		-	01/01/2		-					
(Bulletin	DateFin	DateFin		ET 🔻	31/0120		•					
	7 Bulletin	Emploi	Emploi		•			•					
1	Bulletin	BrutAbattu	BrutAbattu					•			-		
1	Bulletin	CotisationsPatro	CotisationsPatro					-					
	I Bulletin	CotisationsSalari	CotisationsSalar					• 🗆			ר	v	

- 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"

e	Accueil	Dossier	Exercice	Salariés	Gestion paye	Etats & Documents	Plan de paye	Options	Utilisateurs	Fenêtres	Aide	1		
	E Gro régl	upes de ements	() 5 Table 6 9 de cal	s Xy	Variables	Rubriques 🎦	Profils 🔀	Modéles d'activités	Etats personnali	isés 🗜	Plan de paye Rechercher	Impo Expo	t 👿 Bulletin t 🕅 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

During	Complémentaire santé				
Description	par defaut	·			
Description	personnalisée	<u> </u>			
Rubriques lié	es au sous-groupe Complémentaire santé	5 (45)		Rubriques du plan de paye non liées à un groupe ou sous-groupe (6	:9)
Doption:	s 🔡 Tous 🚦 Aucun 📲 Inverser 📃	Tri multiple	\	💻 Options 🔡 Tous 🚦 Aucun 📲 Inverser 🛄 Tri multiple	
Ordre	Nom	Description	^	Description	 Nom
С	0 RCTAUCPFAA12FORF	AUDIENS SANTE FORF Cadre Perm. FAA		C AGIRC Retraite Cadre TB Permanent	RCTSAGIRETTBC
С	0 RCTAUAI06	AUDIENS SANTE T1 Artistes Int.	\wedge	C AGIRC Retraite Cadre TC Permanent	RCTSAGIRETTCC
C	0 RCTAUAMNCP06	AUDIENS SANTE T1 AM Non Cadre Perm.		C ARRCO AGFF T1 Intermittent Artiste +65ans	RCTSAAGFT165
C	0 RCTAUAMNCI06	AUDIENS SANTE T1 AM Non Cadre Int.		C ARRCO AGFF T2 Intermittent Artiste +65ans	RCTSAAGFT265
С	0 RCTAUNCPFD02FORF	AUDIENS SANTE FORF Non Cadre Perm. FD		C ARRCO Retraite Cadre TA Intermittent	RCTSIARRRETTAC
С	0 RCTAUNCPFAA06FORF	AUDIENS SANTE FORF Non Cadre Perm. FAA		C ARRCO Retraite Non Cadre T1 Intermittent	RCTSIARRRETT1NC
С	0 RCTAUNCPAPP05FORF	AUDIENS SANTE FORF Non Cadre Perm. App. 1988		C ARRCO Retraite Non Cadre T1 Permanent	RCTSRETNCT1
C	0 RCTAUNCP06FORF	AUDIENS SANTE FORF Non Cadre Perm.		C ARRCO Retraite Non Cadre T2 Permanent	RCTSRETTNCT2
C	0 RCTAUNCIFAA06FORF	AUDIENS SANTE FORF Non Cadre Int. FAA		C ARRCO Retraite T1 AM Intermittent	RCTSIARRRETT1AM
C	0 RCTAUMUTMC3	AUDIENS Mutuelle MC3		C ARRCO Retraite T1 Intermittent Artiste	RCTSIAARRRETT1
C	0 RCTAUCPFD03FORF	AUDIENS SANTE FORF Cadre Perm. FD	N	C ARRCO Retraite T1 Intermittent Artiste +65 ANS	RCTSIAARRRETT165
C	0 RCTAUCI12	AUDIENS SANTE T1 Cadre Int.		C AUDIENS ARRCO IRPS T1 Cadre Perm Regul	RCT_AUCP06REGUL
C	0 RCTAUCP12FORF	AUDIENS SANTE FORF Cadre Perm.		C AUDIENS ARRCO IRPS T1 Non Cadre Perm Regul	RCT_AUNCP01REG
C	0 RCTAUCIFD12FORF	AUDIENS SANTE FORF Cadre Int. FD		AUDIENS GMP Cadre Perm.	RCT_AUCP031
C	0 RCTAUCIFAA12FORF	AUDIENS SANTE FORF Cadre Int. FAA		C UPIENS Mutuelle C Permanent 11	RCT_AUMUTNP11
C	0 RCTAUCI12FORF	AUDIENS SANTE FORF Cadre Int.		ADDIENS Mutuelle C Permanent 11 regul avril	RCT_AUMUTNP11REGUL
C	0 RCTAUAP06FORF	AUDIENS SANTE FORF Artistes Perm.		AUDIENS Mutuelle C Permanent 12	RCT_AUMUTNP12
C	0 RCTAUAIFAA06FORF	AUDIENS SANTE FORF Artistes Int. FAA		S C AUDIENS Mutuelle C Permanent 13	RCT_AUMUTNP13
ctive C	0 RCTAUAI06FORF	AUDIENS SANTE FORF Artistes Int.		AUDIENS Mutuelle C Permanent 14	RCT_AUMUTNP14
C	0 RCTAUAMNCP06FORF	AUDIENS SANTE FORF AM Non Cadre Perm.		AUDIENS Mutuelle C Permanent 15	RCT_AUMUTNP15
C	0 RCTAUAMNCI06FORF	AUDIENS SANTE FORF AM Non Cadre Int.		V AUDIENS Mutuelle C Permanent 16	RCT_AUMUTNP16
C	0 RCTAUNCID6FORF	AUDIENS SANTE FORF Non Cadre Int.		C AUDIENS Mutuelle C Permanent 17	RCT_AUMUTNP17
C	0 RCTAUNCPAPP05	AUDIENS SANTE T1 Non Cadre Perm. App. 1988		C AUDIENS Mutuelle C Permanent 18	RCT_AUMUTNP18
C	0 RCTMUTNC	Mutuelle Non Cadre		C AUDIENS Mutuelle NC Permanent 01	RCT_AUMUTNCP01
C	0 RCTMUTMENAGE	Mutuelle ménage		C AUDIENS Mutuelle NC Permanent 01 regul avril	RCT_AUMUTNCP01REGUL
C	0 RCTMUTC	Mutuelle Cadre		C AUDIENS Mutuelle NC Permanent 02	RCT_AUMUTNCP02
C	0 RCTAUCPFD04	AUDIENS SANTE T2 Cadre Perm. FD		C AUDIENS Mutuelle NC Permanent 03	RCT_AUMUTNCP03
C	0 RCTAUCPFAA13	AUDIENS SANTE T2 Cadre Perm. FAA		C AUDIENS Mutuelle NC Permanent 04	RCT_AUMUTNCP04
C	0 PCTALICP12	AUDIENC CANTE TO Code Dom		C AUDIENC MANUE NO Democrat OF	DOT AUMUTHODOS

- Valider





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

eqiloq



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"

	Accueil	Dossier	Exercice	Salariés	Gestion paye	E	tats & Docur	nents	Plan de paye	Options	U
D	Coptions d'impres	sion 🗧	Options générales	2	Licence et compte client	9	Bases de données	문	Partage du bureau		

- Cocher "impression des bulletins simplifiés"

 \mathbf{N}

S Bulletin Simplifie Options d'impression
Options d'impression
Valider Annuler
Options d'impression des bulletins
Impression des bulletins sur papier pré-imprime 🗹 Imprimer le service Taille de la police des rubriques 7
Police Microsoft Sans Serif V 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 S Annuler
Options d'impression des bulletins
Impression des bulletins sur papier pré-imprimé 🗹 Imprimer le service Taille de la police des rubriques 7
Police Microsoft Sans Serif v 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 d	evez paramétrer l'onglet SMTP avec votre service informatique
Menu "Gestion paye"	
Gestion paye Etats & Documents Plan de paye Options Util ins Clöture Page Date paye A attestations Page Impressions Réglements A attestations Page Exercice 2019 Utilisateur: LEGIE LEGIE [LEGIE]	Sotteus Fenêtres Aide
Préparation des Mails	r Décl. indiv. de revenu (Exercice en cours)
Mail salarés SM I P [−] Email : * sn Date sor ∧ Nom à afficher : * Roselyne Maillard ✓ Me mettre en copie de chaque mail	SMTP Hôte : * smtp Pot : * User : * SMTF Pw : * Nécessite une authentification V Connexion sécurisée

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

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

Envoi des documents par X Envoi des documents par mail		= 0
Type de salarié et date	Préparation des Mals	
Mois de 👩 2019 Février 🗸 🤇 😜	Valder 🚯 Annuler Genérer Envoyer 📄 Bulletin 📄 Congé spectade 📄 Cenfoit de traval 📄 Regu ablicé de tot compte	
Type salariós Tous	Mal salaris SMTP	Civilità du antarià
Liste des salariés Intermittents Artistes	SACIVILITE (SALNOMPRENOID).	<salcivilite> Nom et prénom du</salcivilite>
C Code		salarié «SALNOMPRENOM»
23/0:	Borne Heaption.	<saladr> Code postal du salarié</saladr>
28/0:	Ber odderert, Districted	<salcp> Commune du satarié</salcp>
12/0:	(n. newsong)	Nom établissement (ETABNOM)
0 08/0		Code postal de l'établissement
0 10/0 0 07/0;		Commune de l'établissement
8		<etabcom> Liste des documents enviroite</etabcom>
0	China B as these Based Tartic	«LISTEDOC>
20/0:		

- 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"

Envoi des documents par X	
Envoi des documents par mail	
Type de salarié et date	Préparation des Male
Mois de 👩 2019 Février 🗸 🌍 😜	Walder Image: Structure Image: Structure
Type salariés Tous ~	Mal solaries SMTP
Liste des salariés	Bonjour (SALDIVILITE) (SALNOMPRENON),
💻 Options 👫 Tous 🚦 Aucun 👬 Inverser 🔲 Tri multiple 11 bulletins(s)	Vous trouverez ci-joint :
C Code Nom 🔻 Prenom Date sor 🔨	(LISTEDOC)
1269 23/0: 33	Borren etception.
537 28/0:	Bien cordialement,
1170 15/00	R. Vennier
1170 12/0:	
1170 28/00	
1170 08/00	
1252 10/0+	
1180 07/0:	
989	
933	

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

Préparation des Mails								
Valider Annuler Générer Envoyer 1 mail.	Bulletin	Cong	é spectacle	☑ Ce	ertificat de testation d	travail le stage	☑ Requis □ Décl.in	olde de tout compte ndiv. de revenu (Exercice en cours)
Mail salariés SMTP								
Bonjour <salcivilite> <salnomprenom>,</salnomprenom></salcivilite>								
Vous trouverez ci-joint :								
<listedoc></listedoc>								
Bonne réception.								
Bien cordialement,								
R. Vannier								
💻 Options 👫 Tous 🚦 Aucun 🚦 Inverser 📃 Tri multiple								
Matric Salarié	Bulletins	AEM	CS	DIR	Attest	Certif	RSTCF	
1269	1	0	0	0	0	1	1	
33 H	1	0	0	0	0	0	0	
1170	1	1	1	0	0	0	0	
1252	4	4	0	0	0	0	0	
1180	1	1	1	0	0	0	0	
989	1	0	0	0	0	0	0	
933	1	0	0	0	0	0	0	
302	1	0	0	0	0	0	0	

- 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"

Fiches pratiques LEGIEPAYE



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

LINGMERICALOM ↓ ↓ IDSalarie_5530_ Fichier Accueil Partage Affichage				-	- 0 ×
← → ✓ ↑ → Ce PC → Bureau → Do	lebug > DocumentsPDFtoMAil > IDSalarie_5530		~	・ つ Rechercher dans	: IDSalarie_55 🔎
E. Bureau	^ Nom ^	Modifié le	Туре	Taille	
Documents	₿ AEM_2_2019_	09/05/2019 16:13	Fichier PDF	931 Ko	
📰 Images	BUL_2019	09/05/2019 16:12	Fichier PDF	76 Ko	
👌 Musique	BUL_2019_4_2_2019	09/05/2019 16:12	Fichier PDF	76 Ko	
Objets 3D	BUL_2019_114_2_2019	09/05/2019 16:12	Fichier PDF	76 Ko	
Téléchargements	BUL_201920_2_2019	09/05/2019 16:12	Fichier PDF	75 Ko	
Vidéos	CS_2_2019_	09/05/2019 16:13	Fichier PDF	162 Ko	
indows (C:)					

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

_					.				
6	nvoi de	s documer	ts par	x	Modél	e de docun	nent: I	Reçu p	ours
Env	oi des (documents	par ma	il					
Туре	de salari	é et date							
Mois	s de	10 20	19 Déce	mbre	~ 🤇				
Тур	e salari	és Tous				~			
Liste d	les salari	iés —							
)ptions	🔡 Tous 🚦	Aucun	🔡 Inve	erser 🗌	Tri multiple	e 14 b	oulleting	s(s)
С	Code		Nom		V Pre	nom	D)ate soi	^
6	Er	nvoyé							
0		989							
0		933							
O		302							
0		302							



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'actuellement).

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"

😚 LEGIEPAYE Spectacle 6.5.8.79	
Accueil Dossier Exercice Salariés Gestion paye Etats & Documents Plan de paye Options Ut	ilisateurs Fenêtres Aide
Absences Variables 🗧 Bulletins 📴 Clôture 🛃 Date paye & attestations & attestations	Compta Envoi Documents
Dossier courant: 001 SAS Casino Royal Exercice 2020 Utilisateur: LEGIE LEGIE [LEGIE]	Comptabilisation
Barre d'outils Bulletins 🔫 🕱	Provision congés payés
Mois de	
🔂 2020 Juin 🗸 😋 😜 🖲	
Fenêtre à ouvrir (double-clique sur liste)	
Le bulletin 🗸	
Doptions 🔲 Tri multiple 40/40	
C C Nom 💙 Prenom 🔥	

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



Cliquer sur "Nouveau"





- Saisir le nom du document

Listo des provisions de congés payés Riche ProvisionCongesPay X
Fiche ProvisionCongesPayes (Nouveau) K:0
Valider Supprimer Supprimer Faire une copie
Nom FORMATION CALCUL PROVISION CP
Etablissement SAS Casino Royal v Date fin de calcul 12 v 2019 v 31/12/2019
😢 Générer 🚯 Recalculer 🔲 Modifier 🔎 Aperçu 📲 Imprimer 📴 PDF 🔀 Export Excel 🏠 Clifturer
Départ période d'acquisition CP octobre 2019 CP acquis/mois 2.5 Mode de calcul CP (N-1) CP (N) CP (N)
Départ période d'acquisition RTT octobre 2019 RTT acquis/mois 1.83 🔿 Maintien Taux moyen de cotisations patronales 45.00 %
Liste d'activités des salariés –
📃 Options 🏭 Tous 🚦 Aucun 🚼 Inverser

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

Liste des provisions de congés payér Riche ProvisionCongesPay X
Fiche ProvisionCongesPayes (Nouveau) K:0
Valider 💽 Annuler Supprimer 💽 Nouveau 💼 Faire une copie
Nom FORMATION CALCUL PROVISION CP
Etablissement SAS Casino Royal v Date fin de calcul 12 v 2019 v 31/12/2019
😮 Générer 🕚 Recalculer 🔳 Modifier 🔎 Aperqu 📇 Imprimer 🗾 PDF 🔀 Export Excel 😭 Clinitater
Départ période d'acquisition CP octobre 2019 CP acquis/mois 2.5 Mode de calcul © 10 ème CP (N-1) CP (N) CP (N)
Départ période d'acquisition RTT octobre 2019 RTT acquis/mois 1.83 🔿 Maintien Taux moyen de cotisations patronales 500 %
uste d'activités des salariés
📃 Options 🚻 Tous 👬 Aucun 👪 Inverser

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

Liste des provisions de congés payés Riche Provision Conges Pay X
Fiche ProvisionCongesPayes (Nouveau) K:0
Valider 🐼 Annuler 😒 Supprimer 🕂 Nouveau 📾 Page une copie
Nom FORMATION CALCUL PROVISION CP
Etablissement SAS Casino Royal v Date fin de calcul 12 v 2019 v 31/12/2019
📀 Générer 📀 Recalculer 🔲 Modifier 🔎 Aperçu 📇 Imprimer 🗾 A F 🔀 Export Excel 🔒 Clinicer
Départ période d'acquisition CP octobre 2019 CP acquis/mois 2.5 👋 Mode de calcul 🗹 CP (N-1) 🔽 CP (N) 🔽 RTT
Départ période d'acquisition RTT octobre 2019 RTT acquis/mois 1.83 🔿 Maintien Taux moyen de cotisations patronales 55.00 %
uste d'activités des salariés
Qptions 🔡 Tous 🚦 Aucun 🔡 Inverser

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

Liste des provisions de congés payés Riche ProvisionCongre Pay X
Fiche ProvisionCongesPayes (Nouveau) K:0
Valder 🔊 Annuler Supprimer 💽 Nouveau 🗉 Faire une copie
Nom FORMATION CALCUL PROVISION CP
Bablissement SAS Casino Royal V Date fin de calcul 12 V 2019 V 31/12/2019
📀 Générer 🚯 Recalculer 🔲 Modifier 🔎 Aperçu 📇 Imprimer 🗾 PDF 🔀 Export Exe 🚹 Citiuner
Départ période d'acquistion CP octobre 2019 CP acquis/mois 2.5 Mode de calcul CP (N-1) CP (N) CP (N) RTT
Départ période d'acquisition RTT octobre 2019 RTT acquis/mois 1,83 O Maintien Taux moyen de cotisations patronales 45.00 %
uste d'activités des salariés
💻 Options 🔡 Tous 🚦 Aucun 🔡 Inverser



- Saisir le taux moyen de cotisations patronales

Liste des provisions de congés payés Fiche ProvisionCongesP	sPay X	
Fiche ProvisionCongesPayes (Nouveau) K:0		
Valider 🔕 Annuler 🔝 Supprimer 🌍 Nouveau 👜 Fair	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 昌	📱 Imprimer 🗾 PDF 🛛 Export Excel 🔐 Clidurer	
Départ période d'acquisition CP octobre 2019 CP acquis/r	is/mois 2,5 Mode de calcul I CP (N-1) I CP (N) I RTT	
Départ période d'acquisition RTT octobre 2019 RTT acquis	uis/mois 1,83 O Maintien Taux moyen de cotisations patronales 45.00 %	
Liste d'activités des salariés		
💻 Options 🔡 Tous 🚦 Aucun 🚼 Inverser		

- Cliquer sur "Générer"

() Générer	🚯 Recalculer 🔲 Modfier	Aperçu	Imprimer	🛃 PDF 🚦	X Export Excel (🚹 Clôturer										
Départ périod	Depart période d'acquisition CP octobre 2019 CP acquis/mos 2.5 Mode de calcul CP (N-1) CP (N-1) CP (N) CP RTT															
Départ périod	Depart pérde d'acquisiton RTT ecusiv/mois 183 Martien Taux moyen de cottabris patronales 45 %.															
Liste d'activités	des salariés															
Options	🚻 Tous 🚦 Aucun 📲 Inverser															
	Provision congés payés (N-1) Provision congés payés (N)															
			Date	Date			Provision con	gés payés (N-1)					Provision cor	igės payės (N)		
Code	Nom et prenom	Emploi	Date entrée	Date sortie	Base brute	Acquis	Provision con Valeur	gés payés (N-1) Solde	Provision	Charges	Base brute	Acquis	Valeur	igés payés (N) Solde	Provision	Charges
Code 31 Aki N	Nom et prenom	Emploi RESPONSABLE	Date entrée 01/10/2019	Date sortie	Base brute 31835,46	Acquis 30,00	Valeur 106,12	gës payës (N-1) Solde 12,00	Provision 1273,42	Charges 573,04	Base brute 8079,87	Acquis 7,50	Valeur 107,73	igės payės (N) Solde 5,00	Provision 538,66	Charges 242,40
Code 31 Aki N 17 Blush	Nom et prenom Miss () h Fatima	Emploi RESPONSABLE AGENT D'ENTR	Date entrée 01/10/2019 01/02/1994	Date sortie	Base brute 31835,46 28805,34	Acquis 30.00 30.00	Valeur 106,12 96,02	gës payës (N-1) Solde 12,00 16,00	Provision 1273,42 1536,28	Charges 573,04 691,33	Base brute 8079,87 7408,78	Acquis 7,50 7,50	Valeur 107,73 98,78	sgés payés (N) Solde 5.00 1.75	Provision 538,66 172,87	Charges 242,40 77,79
Code 31 Aki N 17 Blush 505 Bouw	Nom et prenom Miss ① h Fatima vier Pam	Emploi RESPONSABLE AGENT D'ENTR AGENT D'ENTR	Date entrée 01/10/2019 01/02/1994 01/02/1994	Date sortie	Base brute 31835,46 28805,34 28805,34	Acquis 30,00 30,00 30,00	Valeur 106,12 96,02 96,02	gës payës (N-1) Solde 12,00 16,00 3,00	Provision 1273,42 1536,28 288,05	Charges 573,04 691,33 129,62	Base brute 8079,87 7408,78 9680,30	Acquis 7,50 7,50 7,50	Valeur 107,73 98,78 129,07	geës payës (N) Solde 5,00 1,75 4,50	Provision 538,66 172,87 580,82	Charges 242,40 77,79 261,37
Code 31 Aki N 17 Blush 505 Bouv 386 Capla	Nom et prenom Miss 0 h Fatima vivr Pam Ian Paula	Emploi RESPONSABLE AGENT D'ENTR AGENT D'ENTR RESPONSABLE	Date entrée 01/10/2019 01/02/1994 01/02/1994 01/10/2019	Date sortie	Base brute 31835,46 28805,34 28805,34 35441,19	Acquis 30,00 30,00 30,00 30,00	Valeur 106,12 96,02 96,02 118,14	gés payés (N-1) Solde 12,00 16,00 3,00 11,00	Provision 1273,42 1536,28 288,05 1299,51	Charges 573,04 691,33 129,62 584,78	Base brute 8079,87 7408,78 9680,30 11976,05	Acquis 7,50 7,50 7,50 7,50	Valeur 107,73 98,78 129,07 159,68	ges payés (N) Solde 5,00 1,75 4,50 3,50	Provision 538,66 172,87 580,82 558,88	Charges 242,40 77,79 261,37 251,50
Code 31 Aki N 17 Blush 505 Bouv 386 Capla 32 Carve	Nom et prenom Miss O h Fatima vier Pam an Paula ver Elliot O	Emploi RESPONSABLE AGENT D'ENTR AGENT D'ENTR RESPONSABLE CHARGE COMM	Date entrée 01/10/2019 01/02/1994 01/02/1994 01/10/2019 01/10/2019	Date sortie	Base brute 31835,46 28805,34 28805,34 35441,19 35090,19	Acquis 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00	Valeur 106.12 96.02 96.02 118.14 116.97	pës payës (N-1) Solde 12.00 16.00 3.00 11.00 9.00	Provision 1273,42 1536,28 288,05 1299,51 1052,71	Charges 573.04 691.33 129.62 584.78 473.72	Base brute 8079.87 7408,78 9680,30 11976,05 10872,60	Acquis 7.50 7,50 7,50 7,50 7,50 7,50	Valeur 107,73 98,78 129,07 159,68 144,97	gdés payés (N) Solde 5.00 1.75 4.50 3.50 0.00	Provision 538.66 172.87 580.82 558.88 0.00	Charges 242.40 77,79 261,37 251,50 0.00
Code 31 Aki N 17 Blush 505 Bouv 386 Caple 32 Carve 206 Case	Nom et prenom Miss I h Fatima vier Pam Ian Paula ere Ellot I Tiffany	Emploi RESPONSABLE AGENT D'ENTR AGENT D'ENTR RESPONSABLE CHARGE COMM CAISSIERE	Date entrée 01/10/2019 01/02/1994 01/02/1994 01/10/2019 01/10/2019 11/06/2004	Date sortie	Base brute 31835,46 28805,34 28805,34 35441,19 35090,19 24769,83	Acquis 30,00 30,00 30,00 30,00 30,00 30,00	Valeur 106.12 96.02 96.02 118.14 116.97 82.57	pès payès (N-1) Solde 12,00 16,00 3,00 11,00 9,00 6,00	Provision 1273,42 1536,28 288,05 1299,51 1052,71 495,40	Charges 573,04 691,33 129,62 584,78 473,72 222,93	Base brute 8079.87 7408.78 9680.30 11976.05 10872.60 6452.30	Acquis 7,50 7,50 7,50 7,50 7,50 7,50 7,50	Valeur 107,73 98,78 129,07 159,68 144,97 86,03	gés payés (N) Solde 5,00 1,75 4,50 3,50 0,00 7,00	Provision 538,66 172,87 580,82 558,88 0,00 602,21	Charges 242.40 77.79 261.37 251.50 0.00 271.00

- 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 à 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

Liste des provisio	ons de congés payés Fiche ProvisionCongesPay X						
Fiche ProvisionCo	ongesPayes (Nouveau) K:0						
Valider 🕟 Annuler 🚫 Supprimer 🕞 Nouvezu 🕞 Faire une copie							
Nom	FORMATION CALCUL PROVISION CP						
Etablissement	SAS Casino Royal	~ [
🚯 Générer 🕚	Recalculer 🗖 Modifier 👂 Aperçu 📇 Imprimer 🛂 PDF	X Export Excel (
Départ période d'ac Départ période d'ac	cquisition CP octobre 2019 CP acquis/mois 2,5 cquisition RTT octobre 2019 RTT acquis/mois 1,83	Mode de calcul 0 10 ème Maintien					
Liste d'activités des sa	alariáe						

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

			Provision con	gés payés (N-1)					Provision con	ngés payés (N)		
e	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
	00001.00	00.00	00.04	2.00	100.00	00.71	0700.10	7.50	100.44	0.50	047.07	201 54

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

Liste des provisio	ss de congés payés Histore ProvisionCongesPay 🗶									
Fiche ProvisionCo	Fiche ProvisionCongesPaves (Nouveau) K:0									
🕑 Valider 🚺 A	Valider Supprimer Nouveau 🕞 Faire une copie									
Nom	FORMATION CALCUL PROVISION CP									
Etablissement	SAS Casino Royal									
🚯 Générer 🛛 🚯	Recalculer 🔲 Modifier 🛛 🎾 Aperçu 🛛 📇 Imprimer 🔀 PDF	🗶 Export Excel 🌘								
Départ période d'ac	quisition CP octobre 2019 CP acquis/mois 2,5 quisition BTT octobre 2019 BTT acquis/mois 1.83	Mode de calcul 10 ème								
Liste d'activités des sa										

- 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	Charner	
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)



Jegilog



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 tenue compte de l'âge légal de départ à la retraite à taux plein.

Les éléments présents dans Legiepaie :

- Les salariés en CDI (ou CDII)
- 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 (<mark>B</mark>)	Ancienneté totale (<mark>C</mark>)
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 (<mark>D</mark>)

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

Pour le calculer, il faut disposer des éléments suivants :

- o L'ancienneté au 31/12
- o 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 x (29/41,5) = 1.40
S20	19 ans 3 mois	19 ans 4 mois	1 mois	1 x (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	S 3		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 turn- over				
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 turn- over								
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 0.88°
- 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 0.95^{5}
- Probabilité de présence dans la tranche d'âge 61-65 = 98 % 5 années, soit 0.98^5
- Probabilité de présence dans la tranche d'âge supérieure à 65 ans = 100 %, soit 1.00^2

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

 $F = (0.88)^{0}x (0.90)^{1} x (0.95)^{5} x (0.98)^{5} x (1.00)^{2} = 0.5362$; soit 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 0.84°
- Probabilité de présence dans la tranche d'âge 51-55 = 87.25 % 0 année, soit 0.87°
- Probabilité de présence dans la tranche d'âge 56-60 = 92.45 % 0 année, soit 0.92°
- Probabilité de présence dans la tranche d'âge 61-65 = 94.29 % 1 année, soit 0.94¹
- \circ 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)

 $F = (0.84)^0 \times (0.87)^0 \times (0.92)^0 \times (0.94)^1 \times (1.00)^{1.7} = 0.9400$; soit 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	А	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 provisi	onner =		7 226,10



Probabilité de survie à

100,00%

Table de mortalité INSEE

Tables de mortalité des années 2007 - 2009

	Sexe masculin							Sexe fém:	inin	
		Probabilité	Probabilité	Probabilité	İ			Probabilité	Probabilité	Probabilit
Äge	Nombre	de survie à	de survie à	de survie à		Äge	Nombre	de survie à	de survie à	de survie
-	vivants	65 ans	66 ans	67 ans		-	vivants	65 ans	66 ans	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%	80,58%	t	1	99 677	91,96%	91,59%	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%
6	99 508	82,88%	81,68%	80,44%		6	99 606	92,03%	91,45%	90,85%
7	99 486	82,90%	81,70%	80,45%	ł	7	99 588	92.04%	91,47%	90,887%
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%	81,75%	80,50%	-	12	99 549	92,08%	91,51%	90,90%
14	99 420	82,96%	81,75%	80,51%		14	99 5 5 2	92,10%	91,52%	90,91%
15	99 402	82,97%	81,76%	80,53%	t	15	99 521	92,1196	91,54%	90,93%
16	99 376	82,99%	81,79%	80,55%	[16	99 509	92,12%	91,55%	90,94%
17	99 544	85,02%	81,81%	80,58%		17	99 491	92,13%	91,56%	90,96%
18	99 502	85,06%	81,85%	80,61%	-	18	99 474	92,15%	91,58%	90,97%
19	99 242	85,11%	81,90%	80,66%	ł	19	99 452	92,17%	91,60%	90,99%
20	99 178	83,16%	81,95%	80,71%	ł	20	99 429	92,19%	91,62%	91,01%
22	99 027	85,29%	82,07%	80,83%		22	99 380	92,24%	91,67%	91,06%
23	98 949	85,55%	82,14%	80,90%	t i	23	99 356	92,26%	91,69%	91,08%
24	98 865	85,42%	82,21%	80,97%	[24	99 331	92,28%	91,71%	91,10%
25	98 783	85,49%	82,28%	81,03%		25	99 306	92,31%	91,73%	91,1396
26	98 697	83,56%	82,35%	81,10%	-	26	99 279	92,33%	91,76%	91,15%
27	98 609	85,64%	82,42%	81,18%	-	27	99 251	92,56%	91,79%	91,18%
29	98 4 3 5	85,79%	82,57%	81,52%		29	99 189	92,41%	91,84%	91,25%
30	98 550	85,86%	82,64%	81,39%	t	30	99 157	92,44%	91,87%	91,26%
31	98 264	85,93%	82,71%	81,46%	1	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%	91,55%
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%	ł	34	99 003	92,59%	92,02%	91,41%
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	98 858	92,74%	92,17%	91,56%
38	97 481	84,61%	85,58%	82,12%	[38	98 772	92,80%	92,23%	91,62%
39	97 555	84,73%	83,50%	82,24%		39	98 697	92,88%	92,50%	91,69%
40	97 175	84,87%	85,64%	82,58%	ł	40	98 615	92,95%	92,58%	91,76%
41	97 001	85,0376	83,7970	82,52%	-	41	98 425	93,04%	92,56%	91,85%
43	96 583	85,39%	84,15%	82,88%		43	98 515	95,24%	92,66%	92,05%
44	96 351	85,60%	84,35%	85,08%	t	44	98 191	95,55%	92,78%	92,16%
45	96 093	85,83%	84,58%	85,50%	[45	98 052	95,49%	92,91%	92,29%
46	95 811	86,08%	84,83%	83,55%		46	97 898	95,65%	95,05%	92,44%
47	95 494	86,97%	85,11%	85,85%	-	47	97 737	95,79%	95,21%	92,59%
48	95 145	87,04%	85,42%	84,19%		48	97 560	93,96%	93,38%	92,76%
50	94 921	87,44%	86,17%	84,87%	t	50	97 149	94,36%	93,77%	95,15%
51	93 846	87,88%	86,61%	85,30%		51	96 918	94,58%	93,99%	93,37%
52	95 519	88,58%	87,09%	85,78%		52	96 662	94,83%	94,24%	95,62%
53	92 751	88,92%	87,63%	86,90%	-	53	96 393	95,10%	94,51%	95,88%
54	92 137	89,51%	88,21%	86,88%	ł	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%
57	90 025	91,61%	90,28%	88,92%		57	95 167	96,52%	95,72%	95,09%
58	89 242	92,42%	91,07%	89,70%	t	58	94 811	96,68%	96,08%	95,45%
59	88 421	95,28%	91,92%	90,53%	[59	94 4 34	97,07%	96,47%	95,83%
60	87 562	94,19%	92,82%	91,42%	Ļ	60	94 043	97,47%	96,87%	96,23%
61	86 644	95,19%	95,80%	92,59%	ł	61	95 650	97,90%	97,30%	96,65%
63	84 679	97,40%	95,86%	94.53%	ł	63	92 714	98.87%	98.26%	97,61%
64	83 605	98,65%	97,21%	95,75%	t	64	92 205	99,41%	98,80%	98.14%
65	82 476	100,00%	98,55%	97,06%	t	65	91 665	100,00%	99,38%	98,72%
66	81 276		100,00%	98,49%	[66	91 098		100,00%	99,54%
67	80 048			100,00%	l	67	90 494			100,00%

Champ : France métropolitaine, territoire au 91 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

🚱 LEGIEPAYE Spectacle 6.5.9.05		
Accueil Dossier Exercice Salariés Gesti	on paye Etats & Documents Plan de paye Options U	Itilisateurs Fenêtres Aide
	Clôture Date paye Déclarations Réglements & attestations	Compta Compta Documents Portail Net- Entreprises
Dossier courant: 001 SAS Casino Royal Exercice 2021	Utilisateur: Administrateur Administrateur [Adm	Comptabilisation
Barre d'outils Bulletins	e s	Provision congés payés
Mois de		Provision départ en retraite
🔁 2021 Janvier	~ ઉ 🕄 🕄	
- A. A. 1999 A.		

Nouveau menu : "Gestion paye", "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

Liste des provisions pour les départs e Fiche ProvisionRetraites ()
Fiche ProvisionRetrates (Nouveau)
Valider 🕟 Annuer 🐼 Supprimer 💮 Nouveau 🝙 Fair une copie
Nom inovision ne mane 2020
Salariés présent au 31/12 : Exercice 2020 V Etablissement SAS Casino Royal V
🔕 Générer 💿 Recelcular 🔲 Modifier 🛛 🔯 Aparçu 📇 mprimer 🗾 PDF 🔡 Expert Excel 👘 Clôturer

Cliquer sur "Générer"

Le logiciel prépare les différentes étapes du calcul

Fiches pratiques LEGIEPAYE



Liste des provisions pou	r les départs e Fiche Pr	ovisionRetraites (🗙			
Fiche ProvisionRetraite	s (Nouveau)				
🜍 Valider 🚺 Annuler	Supprimer 🕒 No	ouveau 🕒 Faire une copie			
Nom PROVISION	RETRAITE 2020				
Salariés présent au 31	/12 : Exercice 2	020 V Etablissement S	AS Casino Royal		~
🚯 Générer 🛛 🔞 Reca	Iculer 🗌 Modifier 🛛	🕽 Aperçu 🛛 📇 İmprimer 🗾	PDF 📑 Export Excel 🔒	Clôturer	
Salariés	Indemnité	Probabilité de présence	Probabilité de survie	Engagement	

Onglet "Salariés"

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



Ancienneté au moment du départ en retraite

Salaire moyen de l'exercice

		\sim								
Liste des provisions pour les départs e Fic	ne ProvisionRetraites (×								
Fiche ProvisionRetraites (Nouveau)		·					\			
Valider Supprimer Nouveau E Faire une copie										
Nom PROVISION RETRAITE 2020				、 、			\Box \backslash			
Salariés présent au 31/12 : Exercice	2020 V Etabliss	ement SAS Casino Re	oyal	$\overline{\}$			\sim			
🚯 Générer 🛛 🚯 Recalculer 📃 Modifier	🝳 Aperçu 📑 İmpr	imer 🛃 PDF 🛛 🛃 E	xport Excel 🔂 Clôi	turer	<					
Salariés Indemnit	é Probabilité de	présence Probabi	lité de survie	Engagement						
Liste des salariés :						<	\			
💻 Options 🔡 Tous 🚦 Aucun 🚦 Inverser							1	١		
Code Nom et prenom	Stat cadr Emploi non c	ut e / Date de adre naissance	Age de départ d à la retraite	Date de départ à la retraite	Début ancienneté	Ancienneté au 31/12	Ancienneté au départ en retraite	Salaire 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 ca	adre 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 ca	adre 10/04/1968	67 ans	10/04/2035	01/10/2009	11 ans 2 mois	25 ans 6 mois	355,02		
0.40 0 11 11 0 1										

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

Liste de	es provisions pour les départ	se Fiche	e ProvisionRetrait	es (X							
Fiche Pro	visionRetraites (Nouve	au)									
🕑 Valide	r 🚺 Annuler 🛞 Su	pprimer	Nouveau 🕞 F	aire une copie							
Nom	PROVISION RETRAIT	E 2020									
Salariés	présent au 31X12 :	Exercice	2020 ~	Etablissement	SAS Casino R	oyal				~	
🖲 Génér	rer 🚯 Recalculer	Modifier	🗟 Aperçu	🕽 Imprimer 🗾	PDF 🔡 E	ixport Excel 💮	Clôturer				
S	Salariés	Indemnité	Probab	ilité de présence	Probabi	ilité de survie	Engageme	nt			
Liste de:	s salariés :										
Doption	ns 🔡 Tous 🔡 Aucun 🚦	Inverser									
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	Salaire 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
	Aluence De		UNTERSE DE C	Non cadre	23/04/1958	67 ans	23/04/2025	01/10/2009	11 ans 2 mois	15 ans 6 mois	260.48
317	HVdrez Dr		101L33L DL 3	Thorn o'dono							
317 / 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

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 définit par le code du travail.

1

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.

Fiche Pr	ovisionRetraites PROVISION RETRA	AITE 2020 (1 sur 1) K:1								
Valider 🕟 Annuler 🐼 Supprimer 🕞 Nouveau 🕞 Faire une capie											
Nom	PROVISION RETRAITE 2020										
Salariés présent au 31/12 : Exercice 2020 V Etablissement SAS Casino Royal V											
🔞 Géné	érer 💿 Recalculer 📃 Modifier	🝳 Aperçu 🚦	🛿 Imprimer 🛛 🛛	PDF 🔡 Expo	rt Excel 💮 Clôtu						
	Salariés Indemnité	Probab	ilité de présence	e Probabilité	de survie	Engagement					
Calcul	de l'indemnité de départ à la retraite	e fixé par le code	du travail :	Indemnités p	ersonalisées						
🛄 Opti	ons 🔡 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	2,00	0,72	21 ans 7 mois			
317	Alvarez Dr	HOTESSE DE S	Non cadre	11 ans 2 mois	15 ans 6 mois	1,00	0,72	4 ans 4 mois			
293	Amasova Anya	HOTESSE DE S	Non cadre	11 ans 2 mois	25 ans 6 mois	1,50	0,66	14 ans 4 mois			
340	Bartlett Ruby	HOTE DE SALLE	Non cadre	3 ans 11 mois	24 ans 9 mois	1,50	0,24	20 ans 10 mois			
17	Bergstrom Inga	AGENT D'ENTR	Non cadre	26 ans 10 mois	30 ans 8 mois	2,00	1,75	3 ans 10 mois			

Fiches pratiques LEGIEPAYE



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 P	rovisionRetraites PROVISION RETR/	AITE 2020 (1 sur 1) K:1									
🕑 Vali	der 🚺 Annuler 🔯 Supprimer 🎧	Nouveau 🕒 F	aire une copie									
Nom PROVISION RETRAITE 2020												
Salarié	és présent au 31/12 : Exercice	2020 ~	Etablissement	SAS Casino Royal				~				
🕃 Gén	nérer 🔞 Recalculer 🔲 Modifier	🝳 Aperçu	🕽 Imprimer 🛛 🛛	🖁 PDF 🛛 🛃 Expo	rt Excel	rer						
	Salariés Indemnité	Probab	ilité de présence	e Probabilité	de survie	Engagement						
Calcul	de l'indemnité de départ à la retrait	e fixé par le code	du travail :	Indemnités p	ersonalisées							
🔲 Opt	ions 🖶 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	7 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	7 Bergstrom Inga	AGENT D'ENTR	Non cadre	26 ans 10 mois	30 ans 8 mois	0,00	0,00	3 ans 10 mois				
505	Dand James	AGENIT D'ENITO	Non cadra	26 ane 10 moie	22 and Empire	0.00	0.00	5 ane 7 moie				
	bond James	AGENT DENTR	Non caule	20 8115 10 111015	32 ans 5 mois	0,00	0,00	Jans / mois				
386	Bond Mata	DIRECTRICE DE	Cadre	11 ans 10 mois	25 ans 4 mois	0.00	0.00	13 ans 6 mois				



Onglet "Probabilité de présence"

Le logiciel calcul 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 dossie	rs	Fiche Eta	ablissement 001 S	SAS Casino	Liste des provisio	ns pour les départ	s e Fiche P	rovisionRe
Fiche ProvisionF	letraites PROVIS	SION RETRAIT	E 2020 (1 sur i	1) K:1				
Valider	Annuler 💦 Su	Inorimer 🦲 N	louveau 🙃 I	Faire une conie				
Valuer				and and copie				
Nom PRC	VISION RETRAIT	E 2020						
Salariés préser	tau 31/12 ⋅	Evercice	2021	Ftablissement	SAS Casino F	Poval		
Sularios preser		Excitice	.021 *	Etablissement	OAD Casilio I	loyal		
😮 Générer 🛛 🤇	🕑 Recalculer 🛛	Modifier	🝳 Aperçu	📑 Imprimer 🚦	🛃 PDF 🛛 🔒 I	Export Excel 🛛 🧲	Clôturer	
Salariés		Indemnité	Proba	bilité de présen	ce Probat	pilité de survie	Enga	igement
Cadres	Emple	oyés	Par salarié					
Calcul de la pro	babilité de prés	ence pour la o	atécorie "Cad	re" sur les 5 d	derniers exerci	ces :		
	T	I	,					
	ious 📲 Aucun 📲						Probabilitá de	
		Présent au	Présent au	Nb moyen de		Taux de	rester présent	
Iranche d'age	Annee 2020	01/01	31/12	salariés 0.00	Nb de départs	tum-over	(=1-résultat)	
35 - 40 ans	2020	0	0	0.00	0	0.00 %		
		T	urn-overmoyer	n sur 5 ans de la	a tranche d'age =	0,00 %	100,00 %	
	2017	1	1	1,00	0	0,00 %		
	2018	1	1	1,00	0	0,00 %		
40.45	2019	1	1	1,00	0	0,00 %		
40-40 ans	2020	1	1	1,00	0	0,00 %		
	2021	1	1	1,00	0	0,00 %		
		T	urn-overmoye	a tranche d'age =	0,00 %	100,00 %		
	2017	3	3	3,00	0	0,00 %		
	2018	3	3	3,00	0	0,00 %		
45 - 50 ans	2019	3	3	3,00	0	0,00 %		
	2020	3	3	3,00	0	0,00 %		
	2021	3	2	2,50	1	40,00 %	02.00 %	
	2017	2	urn-over moyer	2 50	a trancne dage =	8,00 %	92,00 %	
	2017	2	4	2,50	0	0.00 %		
	2019	4	4	4.00	0	0.00 %		
50 - 55 ans	2020	4	4	4.00	0	0.00 %		
	2021	4	4	4,00	0	0,00 %		
		Т	urn-overmoye	n sur 5 ans de la	a tranche d'age =	0.00 %	100,00 %	
	2017	2	2	2,00	0	0,00 %		
	2018	2	3	2,50	0	0.00 %		
55 - 60 ans	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 Pro	visionRetraites PROVISION RETRA	ITE 2020 (1 sur 1)	K:1						
🕜 Valide	er 🚺 Annuler 🔯 Supprimer 🛟	Nouveau 📵 Fa	ire une copie						
Nom PROVISION RETRAITE 2020									
Salaries present au 31/12 : Exercice 2021 V Etablissement SAS Casino Royal									
😢 Générer 🚯 Recalculer 🔲 Modifier 🛛 🔯 Aperçu 📮 Imprimer 🔀 PDF 📑 Export Excel 🚹 Clôturer									
	Salariés Indemnité	Probabi	lité de présence	Probabili	ité de survie	Engagement			
Ca	adres Employés	Par salarié							
Affectat	ion de la probabilité de présence pr	our chaque salarié							
, incorde		sa onuquo adidite	· .						
Doptio	ons 📑 Tous 📑 Aucun 📑 Inverser								
			Statut cadre /	Age au	Ancienneté au	Ancienneté au départ en	Probabilité de		
Code	Nom et prenom	Emploi	non cadre	31/12	31/12	retraite	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	Chang Général	RESPONSABLE	Cadra	PN	20 ane 4 moie	37 ane 9 moie	92.00 %		

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

Fishe Drev		AITE 2020 (1 cur 1)	NK-1				
Valider	r 🕟 Annuler 🔞 Supprimer 🤅	Nouveau 📴 F	aire une copie				
Nom	PROVISION RETRAITE 2020						
Salariés	présent au 31/12 : Exercice	2021 ~ 1	Etablissement	SAS Casino Ro	yal		
🚯 Génére	er 🚯 Recalculer 🔲 modifier	Aperçu	🗄 Imprimer 🛛 🛂	PDF 🔡 Ex	port Excel	Clôturer	
s	alariés Indemnité	Probab	ilité de présence	Probabil	ité de survie	Engagement	
Ca	dres Employés	Par salarié					
Affectation	on de la probabilité de présence	pour chaque salari	é :				
📃 Optio	ns 🚼 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"

Liste o	des dossiers	Fiche Etablissement 001 S	AS Casino Li	iste des provision	s pour les départs e.	Fiche ProvisionRetraites P	X Fi
Fiche Pr	ovisionRetraites PROVISION	RETRAITE 2020 (1 sur 1) K:1				
🕑 Valid	ler 🚺 Annuler 🚫 Supprime	er 🕞 Nouveau 🕒 F	aire une copie				
Nom	PROVISION RETRAITE 202	0					
Salarié	s présent au 31/12 : Exerc	cice 2021 ~	Etablissement	SAS Casino Ro	oyal		
🛞 Géné	érer 🚯 Recalculer 🔲 🕯 oc	lifier 🖸 Aperçu 🚦	🖥 Imprimer 🛛 🖉	PDF 🔡 E	xport Excel 🔒	Clôturer	
	Salariés Ind	emnité Probab	ilité de présence	e Probabi	lité de survie	Engagement	
La prot	abilité de survie est calculée	par application des tab	les de mortalit	é publiées par	I'INSEE et repris	es par l'AGIRC ARRCO.	
Les de	mieres publices sont celles e	tablies sur les années 2	007-2009.				
💻 Opti	ons 🚼 Tous 🚼 Aucun 🚼 Inve	rser					
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 %		

56

59

53

94,76 %

95,83 %

86,30 %

CHARGE COMM ...

HOTESSE DE S...

CAISSIERE

Cadre

Non cadre

Non cadre

201 Brandt Helga 206 Bull Red

32 Bouvier Pam

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 PRO	VISION RETRAITE 202	20 (1 sur 1) K:1			
🕑 Valider 🚺 Annuler 😡	Supprimer 🕞 Nouvea	au 🕒 Faire une copie			
Nom PROVISION RETR	AITE 2020				
Salariés présent au 31/12 :	Exercice 2021	Etablissement SAS	Casino Royal		~
🚯 Générer 🛛 🚯 Recalculer	🔲 Modifier 🛛 🔯 Aj	perçu 🛛 🖶 İmprimer 🚺 PD	F 🔡 Export Excel 👘	Clôturer	
Salariés	Indemnité	Probabilité de présence	Probabilité de survie	Engagement	
Taux de charges sociales et (patronal et salarial) :	fiscales	Taux de progression prévisi (Facultatif)	ible des salaires :	Taux de d'actualisation (Facultatif)	n des salaires :
Taux pour le statut "Non cadre"	54.00 %	Taux pour le statut "Non cadre"	1,20 %	Taux pour le statut "Non cao	adre" 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 P	ROVISION RETRAITE 20	20 (1 sur 1) K:1			
Valider 🚺 Annuler	Supprimer 🕕 Nouve	au 🕒 Faire une copie	/		
Nom PROVISION RE	TRAITE 2020				
Salariés présent au 31/1	2 : Exercice 2021	✓ Etablissement SAS	Casino Royal	/	~
🔞 Générer 🛛 🚯 Recalcu	ler 📃 Modifier 🛛 🔯 A	perçu 🛛 昌 İmprimer 🚺 PDF	Export Excel 💮	Clôturer	
Salariés	Indemnité	Probabilité de présence	Probabilité de survie	Engagement	
Taux de charges sociales (patronal et salarial) :	et fiscales	Taux de progression prévisit (Facultatif)	ble des salaires :	Taux de d'actualisation (Facultatif)	n des salaires :
Taux pour le statut "Non cadre Taux pour le statut "Cadre"	e" 54,00 % 48,00 %	Taux pour le statut "Non cadre" Taux pour le statut "Cadre"	1,20 % 1,20 %	Taux pour le statut "Non ca Taux pour le statut "Cadre"	adre" 1,30 % . 1,50 %

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

Fiche ProvisionRetraites PROVISION RETR/	AITE 2020 (1 sur 1) K:1									
🖓 Valder 🔊 Annuler 🛞 Suprimer 💮 Nouveau 🐵 Faire une copie											
Nom PROVISION RETRATE 2020											
Salariés présent au 31/17 : Exercice 2021 v Bablissement SAS Casino Royal v											
😉 Générer (😨 Recalculer 🔲 Modifier	🖸 Aperçu	🛛 Imprimer 🛛 🗾	PDF 🔡 E	kport Excel 🛛 🔒	Clôturer						
Salariés Indemnité	Probab	ilité de présence	Probabil	lité de survie	Engag	ement					
Taux de charges sociales et fiscales Taux de progression prévisible des salaires : Taux de d'actualisation des salaires : (patronal et salarial) : (Facultati) (Facultati)											
Taux pour le statut "Non cadre" 54,00	% Taux pou	le statut "Non ca	dre"	1,20 %	Taux pour le	statut "Non cad	re"	1,30 %			
Taux pour le statut "Cadre" 48,00 % Taux pour le statut "Cadre" 1,20 % Taux pour le statut "Cadre" 1,50											
💻 Options 👬 Tous 🚦 Aucun 🚦 Inverser	-										
Options Tous Aucun II Inverser	Emploi	Statut cadre / non cadre	Salaire brut moyen au 31/12	Droit à l'indemnité en mois	Taux de charges sociales et	Taux de	Taux d'actualisation	Ancienneté restante au 31/12	Probabilité de présence	Probabilité de survie	Montant de l'engagement individuel
Code Nom et prenom	Emploi HOTESSE DE S	Statut cadre / non cadre Non cadre	Salaire brut moyen au 31/12 22,99	Droit à l'indemnité en mois 0,78	Taux de charges sociales et 54,00 %	Taux de progression 1,20 %	Taux d'actualisation 1,30 %	Ancienneté restante au 31/12 3 ans 4 mois	Probabilité de présence 100,00 %	Probabilité de survie 94,53 %	Montant de l'engagement individuel 26,18
Coptions Tous Anya	Emploi HOTESSE DE S HOTESSE DE S	Statut cadre / non cadre Non cadre Non cadre	Salaire brut moyen au 31/12 22,99 31,96	Droit à l'indemnité en mois 0,78 0,72	Taux de charges sociales et 54,00 %	Taux de progression 1,20 %	Taux d'actualisation 1,30 % 1,30 %	Ancienneté restante au 31/12 3 ans 4 mois 13 ans 4 mois	Probabilité de présence 100,00 % 91,31 %	Probabilité de survie 94,53 % 93,88 %	Montant de l'engagement individuel 26,18 29,80
Code Nom et prenom 317 Alvarez Dr 293 Amasova Anya 340 Bartlett Ruby	Emploi HOTESSE DE S HOTESSE DE S HOTE DE SALLE	Statut cadre / non cadre Non cadre Non cadre Non cadre	Salaire brut moyen au 31/12 22,99 31,96 21,44	Droit à l'indemnité en mois 0.78 0.72 0,30	Taux de charges sociales et 54,00 % 54,00 %	Taux de progression 1,20 % 1,20 %	Taux d'actualisation 1,30 % 1,30 % 1,30 %	Ancienneté restante au 31/12 3 ans 4 mois 13 ans 4 mois 19 ans 10 mois	Probabilité de présence 100,00 % 91,31 % 79,67 %	Probabilité de survie 94,53 % 93,88 % 92,59 %	Montant de l'engagement individuel 26,18 29,80 7,12
Coptions #Tous #Aucun #Inverser Code Nom et prenom 317 Avarez Dr 293 Amasova Anya 340 Bartett Ruby 17 Bergstrom Inga	Emploi HOTESSE DE S HOTESSE DE S HOTE DE SALLE AGENT D'ENTR	Statut cadre / non cadre Non cadre Non cadre Non cadre Non cadre	Salaire brut moyen au 31/12 22,99 31,96 21,44 209,82	Droit à l'indemnité en mois 0,78 0,72 0,30 1,82	Taux de charges sociales et 54,00 % 54,00 % 54,00 %	Taux de progression 1.20 % 1.20 % 1.20 %	Taux d'actualisation 1,30 % 1,30 % 1,30 %	Ancienneté restante au 31/12 3 ans 4 mois 13 ans 4 mois 19 ans 10 mois 2 ans 10 mois	Probabilité de présence 100.00 % 91.31 % 79.67 % 100.00 %	Probabilité de survie 94,53 % 93,88 % 92,59 % 98,14 %	Montant de l'engagement individuel 26,18 29,80 7,12 574,03
Coptions Tous Aucun II Inverser Code Nom et prenom 317 Avarez Dr 293 Amasova Anya 340 Bardlet Ruby 17 Bergstrom Inga 505 Bond James	Emploi HOTESSE DE S HOTESSE DE S HOTE DE SALLE AGENT D'ENTR AGENT D'ENTR	Statut cadre / non cadre Non cadre Non cadre Non cadre Non cadre Non cadre	Salaire brut moyen au 31/12 22,99 31,96 21,44 209,82 209,82	Droit à l'indemnité en mois 0,78 0,72 0,30 1,82 1,72	Taux de charges sociales et 54,00 % 54,00 % 54,00 % 54,00 %	Taux de progression 1.20 % 1.20 % 1.20 % 1.20 %	Taux d'actualisation 1.30 % 1.30 % 1.30 % 1.30 %	Ancienneté restante au 31/12 3 ans 4 mois 13 ans 4 mois 19 ans 10 mois 2 ans 10 mois 4 ans 7 mois	Probabilité de présence 100.00 % 91.31 % 79.67 % 100.00 % 100.00 %	Probabilité de survie 94,53 % 93,88 % 92,59 % 98,14 % 93,42 %	Montant de l'engagement individuel 26,18 29,80 7,12 574,03 516,03
Coptions Tous Aucun Tourser Code Nom et prenom 317 Avarez Dr 293 Amasova Anya 340 Bartlet Ruby 17 Bergstrom Inga 505 Bond James 386 Bond Mata	Emploi HOTESSE DE S HOTE DE SALLE AGENT D'ENTR DIRECTRICE DE	Statut cadre / non cadre Non cadre Non cadre Non cadre Non cadre Non cadre Cadre	Salaire brut moyen au 31/12 22,99 31,96 21,44 209,82 209,82 252,93	Droit à l'indemnité en mois 0.78 0.72 0.30 1.82 1.72 0.76	Taux de charges sociales et 54,00 % 54,00 % 54,00 % 54,00 % 48,00 %	Taux de progression 1.20 % 1.20 % 1.20 % 1.20 % 1.20 %	Taux d'actualisation 1,30 % 1,30 % 1,30 % 1,30 % 1,30 % 1,30 %	Ancienneté restante au 31/12 3 ans 4 mois 13 ans 4 mois 13 ans 4 mois 19 ans 10 mois 2 ans 10 mois 4 ans 7 mois 12 ans 6 mois	Probabilité de présence 100,00 % 91,31 % 79,67 % 100,00 % 100,00 %	Probabilité de survie 94,53 % 93,88 % 92,59 % 98,14 % 93,42 % 94,15 %	Montant de l'engagement individuel 26,18 29,80 7,12 574,03 516,03 258,07
Coptions Tous Aucun II Inverser Code Nom et prenom 317 Avarez Dr 293 Amasova Anya 340 Bartlett Ruby 17 Bergstrom Inga 505 Bond James 386 Bond Mata 32 Bouvier Pam	Emploi HOTESSE DE S HOTESSE DE S HOTE DE SALLE AGENT D'ENTR DIRECTRICE DE CHARGE COMM	Statut cadre / non cadre Non cadre Non cadre Non cadre Non cadre Cadre Cadre Cadre	Salaire brut moyen au 31/12 22,99 31,96 21,44 209,82 209,82 209,82 252,93 245,17	Droit à l'indemnité en mois 0,78 0,72 0,30 1,82 1,72 0,76 0,81	Taux de charges sociales et 54,00 % 54,00 % 54,00 % 54,00 % 48,00 %	Taux de progression 1.20 % 1.20 % 1.20 % 1.20 % 1.20 % 1.20 %	Taux d'actualisation 1,30 % 1,30 % 1,30 % 1,30 % 1,30 % 1,50 %	Ancienneté restante au 31/12 3 ans 4 mois 13 ans 4 mois 13 ans 4 mois 13 ans 10 mois 2 ans 10 mois 4 ans 7 mois 12 ans 6 mois 10 ans 10 mois	Probabilité de présence 100,00 % 91,31 % 79,67 % 100,00 % 100,00 % 100,00 %	Probabilité de survie 94,53 % 93,88 % 92,59 % 98,14 % 93,42 % 94,15 % 94,76 %	Montant de l'engagement individuel 29,80 7,12 574,03 516,03 258,07 270,84

Calcul de l'engagement :

Montant_Engagement = Salaire brut moyen x Droit Indemnité x (1 + Taux_Charges) x (((1 + Taux_Progress) ^ Anciennete_Restante) x ((1 + Taux_Actu) ^ - Anciennete_Restante)) x Taux_Probabilite_Presence x Taux_Probabilite_Survie

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

Montant_Engagement = Salaire brut moyen * Droit indemnité * (1 + Taux_Charges) * Taux_Probabilite_Presence * 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"

😚 LEGIEPAYE Spectacle 6.5.9.05		
Cara Accueil Dossier Exercice Salariés Gestion paye Etats & Documents Plan de paye Options Utilisateurs Fenêtres Aic	de	
Etats Périodiques Thes FNAS DADS-U R Requêtes de documents		
Dossier courant: 001 SAS Casino Royal Exercice 2022 Utilisateur: Administrateur Admi Centificat de travail		
Solde de tout compte		
Déclaration individuelle des revenus		
Attestation de stage		
Documents personalisés		Nouveau document
		test

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

(LEGIEPAYE Spectacle 6.5.9.68	- a ×
Salariés Gestion pays Dossier Fenêtres SAM. Patage de bureau Regoot nine à jour Salariés L'huitsaltura 🔁 Tois les 🔤 Propriétés 者 Social 💁 Licence et 🔅 Paramétrages 📄 Modèlies de 🔀 Oualis DSN Listes	
MySQL Dossier courant: 001 xercice 2023 Utilis Certificat de travail	
Barre d'outils Bulletins 🕴 🐮	
Mois de Déclaration individuelle des revenus	
👩 2023 Novembre 🗸 🚱 🕲 Attestation de stage	
Fenêtre à ouvir (double clique sur late) Documents personalisés > Nouveau docu	iment
Le bulletin V	LLE
Opbors Tri multiple 0/0	

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

Modele de document: Doc X
Modéle de document: Document personalisé
Valider Supprimer Nouveau E Faire une copie
Nom Afficher balises
🗋 📸 🛃 🛍 🐇 🖺 🍽 🤊 💫 🗸 😵 🗛 😵 G I S B 🗏 🚍 🚍 🖾 🍏 💭

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



- Sélectionner le fichier et le télécharger

🚱 Ouvrir					
← → × ↑ 📙 → Ce PC → Documents →	EVOLUTION	I LOG PAIE > CONTRATS	ٽ ^ب	Rechercher dans : CONTR	RATS
Organiser 🔻 Nouveau dossier					
	^	Nom	Modifié le	Туре	Та
Accès rapide		🗐 1-3.02.21 rl.rtf	16/02/2021 14:43	Format RTF	
Bureau	*	CONTRAT INTERMITTENT.rtf	15/02/2021 16:01	Format RTF	
Téléchargements	*	Exemple CONTRAT CDI.rtf	26/04/2021 10:57	Format RTF	
Documents	*	💼 modele-gratuit-de-contrat-de-travail-a	21/01/2021 15:11	Format RTF	
📰 Images	*				

- 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"

			_							
Modéle de docu	iment: D	ocument 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	🛛 🙆 Suppri	mer 🛟 Nouveau	😑 Faire un	e copie	Fiche personnelle	Edition des	documents perso	nalisés	
Situation administ	rative	Bulletins	Congés & absences	Contrat, s	salaire Pr	évoyance				
🅪 Motif entrée	001 :	Embauche				```	Entrée le	05/03/2021	à	9:00
ቀ Motif sortie	000 : 0	CDI en cours				`	/ Sortie le		Indéte	eminée
🔀 Population	10 : sa	alarié sous co	ntrat de droit privé			✓ Permanent	Grp. réglement	Aucun		\sim
Profil	* PERI	MANENTS CD	Non Cadres SANS M	UT (PRO_SNO	(PSM)	6				
Contrat, Salaire	DUE 8	Exonérations	Fin de contrat C	lassement, an	cienneté Pa	ramètres de calcu	& Options			
Situation administra	tive dep	uis le	15 05/03/2021		~ 🤤	😥 🕂 Nouveau	😣 Supprimer			
Type du changem	ent	Aucun_Chan	gement	~	Etablisseme	nt (001 : SAS Casino R	loyal		\sim
Motif du changem	lotif du changement 000 : Non concerné 🗸 Service			Service	(001 : ADMINISTRA	TIF CDI		~	
Nature du contrat	Nature du contrat 01 : Contrat de travail à durée indéterminée c 🗸 Emploi			(CHARGE DE MISSI	ON [INSEE:37	3c:Cadres	s de		
Dispositif politiqu	e	99 : Non cond	cerné	~	Taux AT	(CG001 : CAS GENI	ERAL : 1,50		~
Modalité exercice	•	10 : Temps p	lein	~	Statut RC	()4 : non cadre			~

- Cliquer sur le modèle de document souhaité

Dossier courant: 00	U1 SAS Casino Roya	Exercice 2022 Utilisateu	IF: Ad	iministrateur Adr	dministrateur (Administrateur)
Barre d'outils Salariés				Modéle de docu	cument: Document pers Fiche Activité de Paul MA 🗙
Fenêtre à ouvrir (double-c	lique sur liste)			Fiche Activité de	de Paul MARTIN (Non Cadre) (3 sur 3) Du 05/03/2021 au Indéterminé
Dernière fiche activité			~	Valider	🔹 Annuler 🚱 Supprimer 🕒 Nouveau 🕞 Faire une copie 🛛 Efiche personnelle 📮 Edition des documents personalisés
💻 Options 📃 Tri multi	iple				
Rechercher dans	Partout	Texte		Situation administr	strative Bulletins Congés & absences Contrat, salaire Prévoyance test
Nom	✓ ☐ Filtrer	~	Ρ	Notif entrée	001 : Embauche V CDI NON CADRE à 09:00
Nom	Prenom	Service	^	A Hard Inc.	
8 Fearing	Patricia	TECHNICIENS INTERMITTENT	s	Motif softie	
8 King	Elektra	ARTISTES INTERMITTENTS		Population	10: salarié sous contrat de droit privé V Permanent Aucun V

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

Fiches pratiques LEGIEPAYE





- 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"

Fiche Salarie 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	Rémuneration Santé & Formation		
DUE Pôle Emploi-CT-SDTC AEM Congés spectacles	DIR Documents personalisés		
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"

	\backslash						
Fiche A	ctivité de Christm	as Jones (N	Fiche Salarie Chri	istmas Jo 🗙 📕			
Fiche Sala	rie Christmas .	Jones (24 s	ur 60)				
Valider	· 🕢 Annuler	🔞 Suppri	mer 🕒 Nouveau	Faire une copie	Embaucher 📫		
🔎 Aperçu	ı 📑 İmprime	er 🛃 PDF	🖂 Mail 🔀 Exce	1			
Etat civil	Activités	Bulletins	Attestations & Docs	Banque & Compta	Rémuneration	Santé & Formation	DGFIP Tau
Niveau dip	lôme préparé						
Diplôme	00 : Non appli	cable			~		
Visite méd	licale						
Intervale er	ntre les visites (er	nois)	24				
Date demié	ère visite		<u> _ </u>				
Date proch	aine visite		1_1				
Travailleu	r handicapé	Nouveau	Modifier Supprimer				
Statut			Da	ate début Date	e fin		
1 C C C C C C C C C C C C C C C C C C C							

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.

BOETH Handicap	
	Valider 🕖 Fermer
Statut	01 : Travailleur reconnu handicapé par la commission des droits et d \vee
Attribué par	01 : Reconnaissance qualité travailleur handicapé 🗸 🗸
Catégorie pension invalidité	01 : 1ére 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
- o Le montant de la contribution nette avant écrêtement (après déduction)
- o 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"

				_
Begiepave Spectacle 6.5.9.09 - [Liste des dossiers]				
Accuel Dosser Exercice Selanes Contractore	Bats & Documents Plan			
Contraction Contraction (Contraction Cont	re 🚺 Oble paye	Déclarations 🛄 Consta 🤝 Enco 💦 Portal Net		
Downier constant 001 SAS Casing Bread Exercises 2022 Uniferated	- LEGIE LEGIE IL FOI	a mentione and	-	
		Exhite \$794.75		
Bare d'outils Bulletins 😯 👪	Liste des dossiers	TRUE NTREE		
Mois de	Liste des dossiers	Attestations Pôle emploi, Certificats de travail, Reçus pour solde de tout compte		
O 2022 Jamier V (0 E) 3	C Novem desire 6	Attestation de fin de stage		
Fenètre à ouvre (double-clique sur liste)		Attestations AEM		
La fiche activité v	Coborn Transferr	Certificats d'emploi Congés Spectacles		
💻 Options 🗖 Transfigier 🔰 25/35	Code Non	Déclaration individuelle des revenus	Fome juildque	
C. C., Nom 💙 Prenom Paye in Type de sala 🔨	001 SAS C	Martin day 1	ASSOCIATION	
317 Alvane: Dr 31/01/2022 Pemanent	666 DOSSI	USN Affets be treven	ASSOCIATION	
293 Anasova Anya 31/01/2022 Pemanent		USAY Mensuelle		
340 Batlett Ruby 31/01/2022 Pemanent		DGFIP PAS Gestion retours Net-Entreprise		
17 Bergetrum Inge 31/01/2022 Permanent		DGFIP Liste taux neutres		
1 386 Bond Mata 31/01/2022 Pemanent		Liste Index Egalité Hommes Femmes		
505 Bond James 31/01/2022 Permanent		DOETH Déclarations des travailleurs handicapés		
32 Bouvier Pan 31/01/2022 Pemanent				
201 Brandt Helgs 31/01/2022 Pemanent				
C 206 Bull Red 31/01/2022 Pemanent				

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

😼 LEGIEPAYE Spectacle 6.5.9.68	- - ×
Salanés Gention paye Dossier Fenêtres SAM Partage de bureau Rapport mise à jour	
🕙 💿 🖶 Préparation 🏧 Variables 🜔 Bulletins 📴 Clifture 🙀 Réglements 📄 Documents 💼 Périodi	suer 📷 Déclarations 📷 Canopée 🛗 Compts 💓 Dutils de calculs 🔤 Envoi et de contrôle 🔤 Documents 💀 Entreprises 👘 Maintenance des builletins
MySQL Dossier courant: 001 23 Utilisateur: LEGI	LE DSN mensuelle
Barre d'outils Bulletins 🦞 🕱	DSN arrêt de travail
Mais de	FNAS
🗂 2023 Novembre 🗸 🖓 🚱 🕑	Déclarations annuelles DOETH (Déclarations des travailleurs handicapés)
Fenêtre à ouvrir (double-clique sur liste)	Déclaration individuelles de revenus Honoraires Bénéficiaires
Le bulletin ~	

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

Liste des DOETH	Fich	e Dossier DOETH (No
Fiche Dossier DOETH	(Nouveau)	
Calculer & Valider	🕥 Annuler 🚫 Supp	orimer 💮 Nouveau
Millésime	2020	SMIC Horaire 10,15
Accord		

- 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

BOETH Effectif (Valeurs fournies par votre URSSAF)	- Saisie	- Calcul
Assujetissement	0	
Devant être employé		0
Etant employés	0	0 %
Relevant d'un ECAP	0	

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

BOETH hors paye	
01 - Intérimaires	0
02 - Salariés d'un groupement d'employeurs mis à dispostion	0
03 - Stagiaires n'ayant pas fait l'objet d'une déclaration nominative au préalable	0

 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"

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

 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)



eqilog



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)

(l)egilog



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

Fiche Dossier DOETH	
Calculer & Valider 🕟 Annuler 😣 Supprimer 🕞 Nouveau	
Millésime 2020 SMIC Horaire 10.15	Déclarer dans la DSN de juillet (Juin par défaut) <u>Simulateur agefiph</u>
Accord	
BOETH Effectif (Valeurs fournies par votre URSSAF)	Saisie ——Calcul ——
Assujetissement	38.53
Devant être employé	2
Etant employés	1,29 3,00 %
Relevant d'un ECAP	0,83
BOETH hors paye	
01 - Intérimaires	0
02 - Salariés d'un groupement d'employeurs mis à dispostion	
03 - Stagiaires n'ayant pas fait l'objet d'une déclaration nominative au préalable	0
Déduction	
060 - Déduction ECAP	143.22
061 - Déduction de sous-traitance (EA, ESAT, TIH)	563,00 _> 563,00
062 - Dépense déductible liée aux travaux d'accessibilité	0 Si un accord a
063 - Dépense déductible liée au maintien et à la reconversion professionnelle	0 été passé, les
064 - Dépense déductible liée aux prestations d'accompagnement et de sensibilisa	ation 0 déductibles
071 - Dépense déductible liée à la participation à des événements	0 ne sont pas
072 - Dépense déductible liée aux partenariats avec des associations	0 en compte
073 - Dépenses déductibles liées aux actions concourant à la professionnalisation	et aux achats auprès des EA, ESAT, TIH. 0 -> 0,00
Contributions	
Contribution majorée	
Contribution 2019	3276.00
065 - Contribution OETH brute avant déductions	2 882,60
066 - Contribution OETH nette avant écrêtement	2 176.38
067 - Contribution OETH nette après écrêtement	2 176,38
068 - Contribution OETH réelle due	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. <u>Sur le simulateur, vous devez saisir l'effectif + de 50 ans sans cette majoration</u>.