



SUPPORT PÉDAGOGIQUE
Sage Paie

sage

SOMMAIRE

INTRODUCTION	1
Objectif	1
Plan	1
CHAPITRE 1 : ERGONOMIE ET LOOK	2
1.1 Présentation de l’IntuiSage.....	2
CHAPITRE 2 : PRÉSENTATION GÉNÉRALE D’UNE SOCIÉTÉ DE PAIE	5
2.1 Le fichier de paie.....	5
2.2 Les données du bulletin salarié	5
2.3 Le bulletin de paie.....	7
CHAPITRE 3 : RÉALISATION DES BULLETINS DE PAIE	13
3.1 Etablir la rémunération mensuelle	13
3.2 Indemniser les absences	14
3.3 Calculer les cotisations sociales.....	17
3.4 Rémunérer les heures travaillées	19
3.5 Focus sur les cas particuliers	20
3.6 Calcul et édition des bulletins de paie	20
CHAPITRE 4 : GESTION DES ENTRÉES ET SORTIES	23
4.1 Embauche d’un salarié.....	23
4.2 Sortie d’un salarié.....	24
CHAPITRE 5 : ÉDITION DES ÉTATS DE PAIE	29
5.1 Le Livre de paie	29
5.2 Etats résumé des cotisations	30
5.3 Les autres états	30
CHAPITRE 6 : PAIEMENT DES SALAIRES	32
CHAPITRE 7 : ENREGISTREMENTS DÉFINITIFS DES ÉLÉMENTS DE PAIE	33
7.1 Clôture intermédiaire.....	33
7.2 Clôture mensuelle	33
ASTUCES	34

INTRODUCTION

Objectif

L'objectif de ce support est de prendre rapidement en main les fonctions principales de l'application Sage Paie pour réaliser sa première paie dans son entreprise.

Une connaissance de la gestion de paie est pré-requise.

Plan

Ce guide propose une prise en main de Sage Paie en 7 étapes clés :

- Présentation de l'ergonomie Sage Paie 100c
- Présentation générale d'une société de Paie
- Réalisation des bulletins de paie
- Gestion des entrées et des sorties
- Edition des états de paie
- Paiement des salaires
- Enregistrements définitifs des éléments de paie

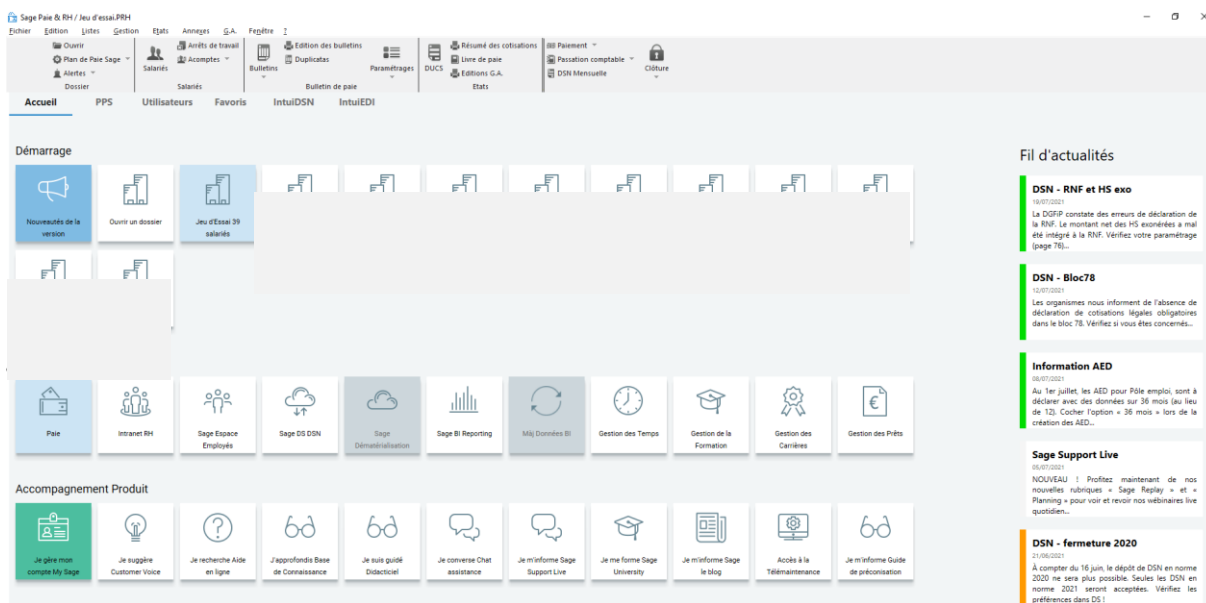
CHAPITRE 1 : ERGONOMIE ET LOOK

1.1 Présentation de l'IntuiSage

Objectif : Cette fonction permet une prise en main simple du logiciel et permet d'accéder rapidement aux différentes fonctionnalités.

1.1.1 Page Accueil

Lors de l'ouverture de Sage Paie & RH, la page d'accueil de l'intuiSage s'ouvre. Cette présentation, vous permet d'accéder aux fonctions et modules rapidement et simplement. L'intuiSage reste à l'écran pour vous permettre à tout moment de basculer sur un module ou une fonction.



Cette page est découpée en 4 groupes. Chacun contient plusieurs tuiles.

- **Démarrage**
 - **Tuile Ouvrir un dossier**



Cette tuile vous permet d'ouvrir un dossier de paie (.PRH). Une fois le fichier de paie ouvert, une tuile sera créée par dossier ouvert.

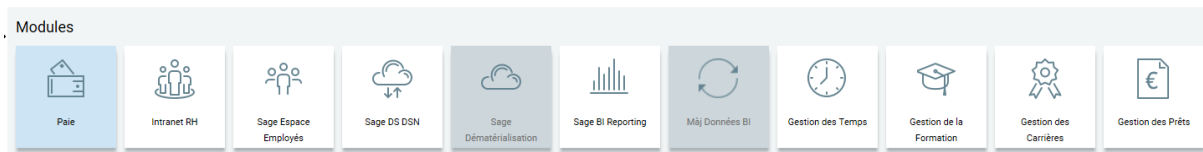
○ **Tuile Dossier de paie**



Cette tuile présente le nom de la société et le nombre de salariés. Une tuile est créée par dossier de paie.

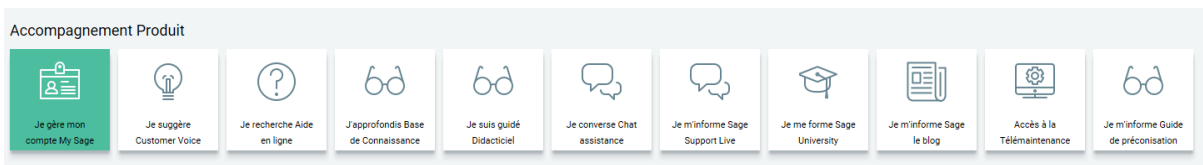
• **Modules**

Ces tuiles ne sont accessibles que lorsqu'une société est ouverte en paie.



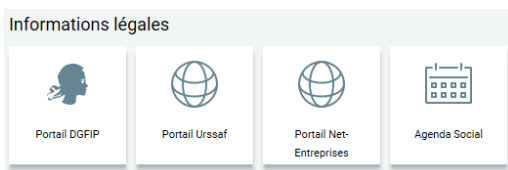
- **Tuile paie** Permet d'accéder au traitement de la paie
- **Toutes les autres tuiles** permettent d'accéder aux différents modules disponibles en fonction de la version de la paie

• **Accompagnement Produits**



Permet d'accéder aux sites internet pour accéder aux bases de connaissance et autres.

• **Informations légales**

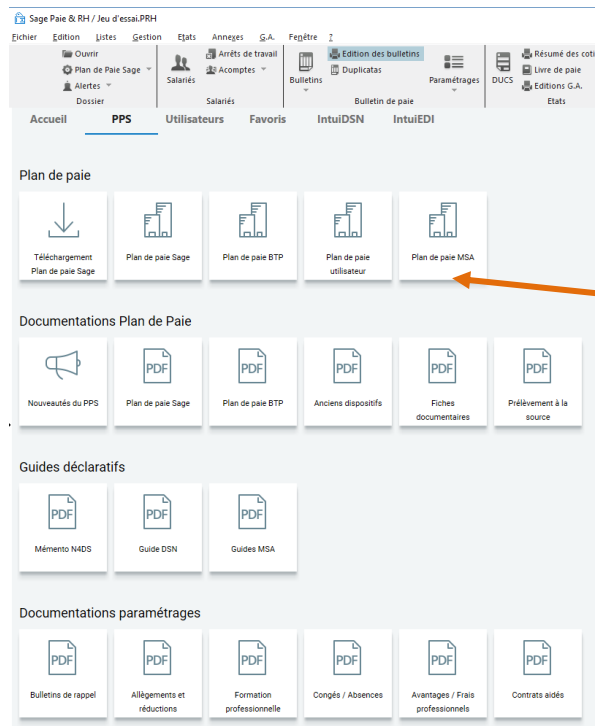


Permet d'accéder aux sites d'actualité indispensable pour les paies.

1.1.3 Page PPS

Cette page vous permet d'accéder rapidement et simplement :

- Au Plan de Paie Sage et à sa mise à jour
- A la documentation du Plan de Paie Sage
- Aux guides déclaratifs (N4DS, DSN et MSA)
- Aux documentations des paramètres

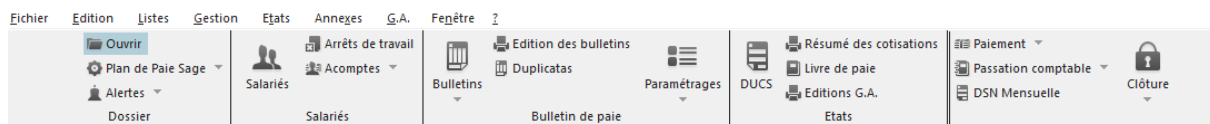


Les avantages de cette présentation :

- Un accès direct au plan de paie BTP
- La présentation des fichiers PDF distincts en fonction du paramétrage

1.2.3 Icône barre d'outils

Ces icônes vous permettent d'accéder directement aux fonctions les plus utilisées dans Sage Paie par l'utilisateur.



CHAPITRE 2 : PRÉSENTATION GÉNÉRALE D'UNE SOCIÉTÉ DE PAIE

2.1 Le fichier de paie

Les données relatives aux paies d'une entreprise sont enregistrées dans un fichier dont le nom est choisi par l'utilisateur au moment de sa création (en général de nom de sa société).

Le fichier a pour extension **.PRH**.

Toutes les données (fiches de personnel – bulletins – historiques ...) sont stockées dans ce fichier. Seuls les duplicatas de bulletins sont stockés dans un répertoire qui porte le nom de la société suivi de l'extension **.DUPLICATA**.

2.2 Les données du bulletin salarié

D'après le schéma qui va suivre, les différents éléments rentrant en compte dans la réalisation des bulletins de paie vont être expliqués.

Ferramentas à distância
 1, rue des Pins
 BP 380
 STREN METZ
 N°SIRET : 51304129 0001 N°SIRENAF : 7534
 Contribution à l'Éducation
 Code de l'Insee (art. L.132-6 et L.223-2)

BULLETIN DE PAIE
 Période du 01/10/21 au 31/10/21
 Période de 11/01/95 par Versement

M. **STANDJARD, Jean**
 Et en Mesure
 STREN METZ

IP 010-010-1729-017 Matricule 0001
 Ancienneté 1 36(0) et 11 mois
 Catégorie Commercial Niveau 3,2
 Département (Niveau Commercial) Code 200
 Catégorie Employé(e) Niveau 161,0007

IP	Désignation	Nombre	Période	Taux	Part salariale		Part patronale	
					Montant	Montant	Taux	Montant
11	Salaires nets				1428,85			
400	Allocations familiales	21,00	3,50			308,76		
500	Allocations familiales parrainées	42,00	3,50			471,52		
620	Mécanisme de salaires	21,00	3,50	100,000		308,76		
630	Indemnités de congés payés					13,57		
	Total Brut				1428,85			
2100	U.P.S.S.F. Maladie et/ou congés		11/23/20	0,250		0,25	14,400	161,72
2200	U.P.S.S.F. Maladie P.M.U. plus		11/23/20	0,250		13,36	0,300	30,21
2300	U.P.S.S.F. Acc. Familiales S.P.S		11/23/20	0,000		0,00	5,400	50,84
2400	U.P.S.S.F. Accidents de Travail		11/23/20	0,000		0,00	2,130	20,02
2500	U.P.S.S.F. F.M.J.L. (48 semaines)		11/23/20	0,000		0,00	0,480	4,48
4000	RÉGIME GÉNÉRAL		11/23/20	2,400		20,85	4,000	44,02
4100	RÉGIME GÉNÉRAL P.M.U.		11/23/20	0,000		0,00	0,400	3,85
4200	Régime complémentaire T1		11/23/20	3,000		30,00	4,500	50,54
4300	Régime T2 non-cotisant		11/23/20	0,000		0,00	1,200	11,40
5100	Prélèvement employeur T.A		11/23/20	0,270		3,63	0,480	4,48
5200	Mutuelle employeur		11/23/20	0,000		22,20	1,300	30,44
5300	Participations constitutions		11/23/20	0,000		0,00	0,400	3,85
5400	Taxes d'apprentissage		11/23/20	0,000		0,00	0,500	5,02
5500	Fermeture professionnelle		11/23/20	0,000		0,00	0,130	1,00
6000	Taxes Pat.Accidents, complément.		11/23/20	0,000		0,00	0,000	2,05
6100	Prélèvement des cotisations					0,00		-100,00
7100	D.E.G. non déductible		11/01/20	2,400		20,85	0,000	0,00
7200	D.E.G.		11/01/20	0,300		3,31	0,000	0,00
7300	D.E.G. déductible		11/01/20	3,700		30,20	0,000	0,00
7400	Déduction déductible		11/23/20	0,000		0,00	0,300	3,07
	Total Déductible							60,61

Code	Libelle	Montant	Montant	Montant	Montant	Montant	Montant	RET À PAYER
Nette	1428,85	308,20	60,61	0,00	60,61	130,77	0,00	658,05
Brute	1428,85	308,20	120,91	0,00	60,61	130,77	0,00	

Compte	Période	Montant	Montant
Congés	1,000	1,000	20,000
Épargne complémentaire	1,000	1,000	1,000

Dates de compte
 Du 01/10/21 Au 31/10/21
 Du Au
 Du Au

Pour vous aider à bien valider vos données, consultez ce bulletin de paie avec l'indicateur de date.

Haut du bulletin

Corps du bulletin

Pied du bulletin

Haut du bulletin

- ⇒ Données issues de la fiche établissement
- ⇒ Données issues des périodes renseignées dans le bulletin salarié
- ⇒ Données issues de la fiche de personnel

Corps du bulletin

Le corps du bulletin présente tous les éléments de rémunération du salarié. Il est constitué de rubriques de types Brut – Cotisations et/ou Non soumises. Toutes les rubriques définies comme imprimables seront éditées sur le bulletin. Les totaux Brut – Cotisations salariales et patronales sont générés automatiquement.

Pied du bulletin

Le pied de bulletin fait apparaître les **montants périodiques** et les **cumuls annuels** des éléments de salaire. Le cumul sera remis à 0 à chaque clôture annuelle. Les éléments relatifs aux congés payés sont alimentés par des saisies d'absence pour congés payés. Les informations relatives au prélèvement à la source.

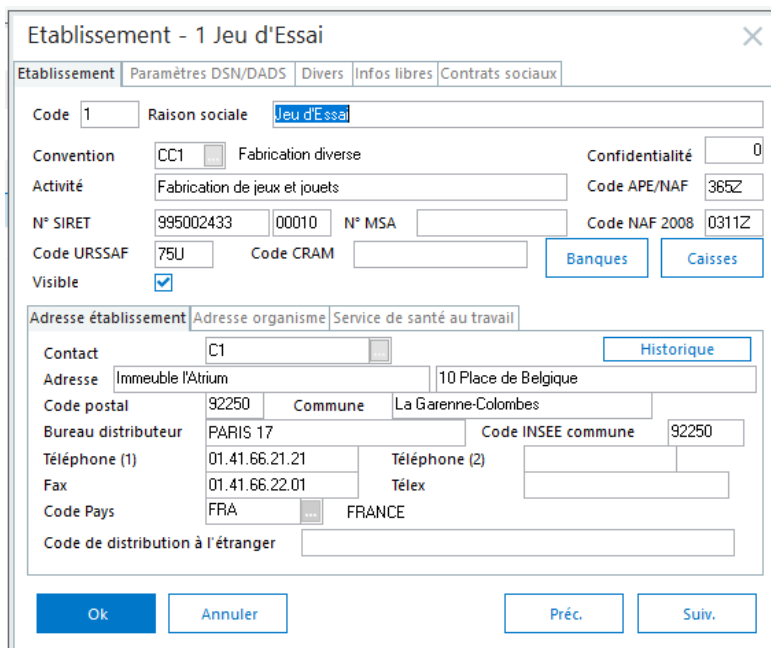
2.2.1 Les données société et établissement

Les coordonnées de la société sont renseignées dans le menu **Fichier / Paramètres / Entête du dossier**. Dans l'onglet *Coordonnées*, l'établissement principal est rattaché.

La fiche établissement est renseignée dans le menu **Listes / Etablissements**.

Les données récupérées dans la fiche de paie d'un salarié rattaché à cet établissement sont :

- La convention collective
- L'adresse établissement
- L'adresse de l'organisme : organisme auquel l'établissement verse ses cotisations de Sécurité Sociale



2.2.2 Les données de la fiche de personnel

Pour élaborer un bulletin de paie, il est nécessaire d'avoir créé les salariés depuis le menu **Listes / Fiches de personnel**.

Les fiches de personnel peuvent être organisées selon des sélections.

2.2.3 Les périodes du bulletin de paie

La période en haut du bulletin correspond par défaut aux **dates de début et de fin du mois** en cours. La **date de paiement** correspond au dernier jour du mois.

Ces éléments restent modifiables. Ils sont accessibles, soit depuis le menu **Gestion/Bulletins salariés**, soit lors de l'édition des bulletins en masse par le menu **Gestion/Edition des bulletins**.

2.3 Le bulletin de paie

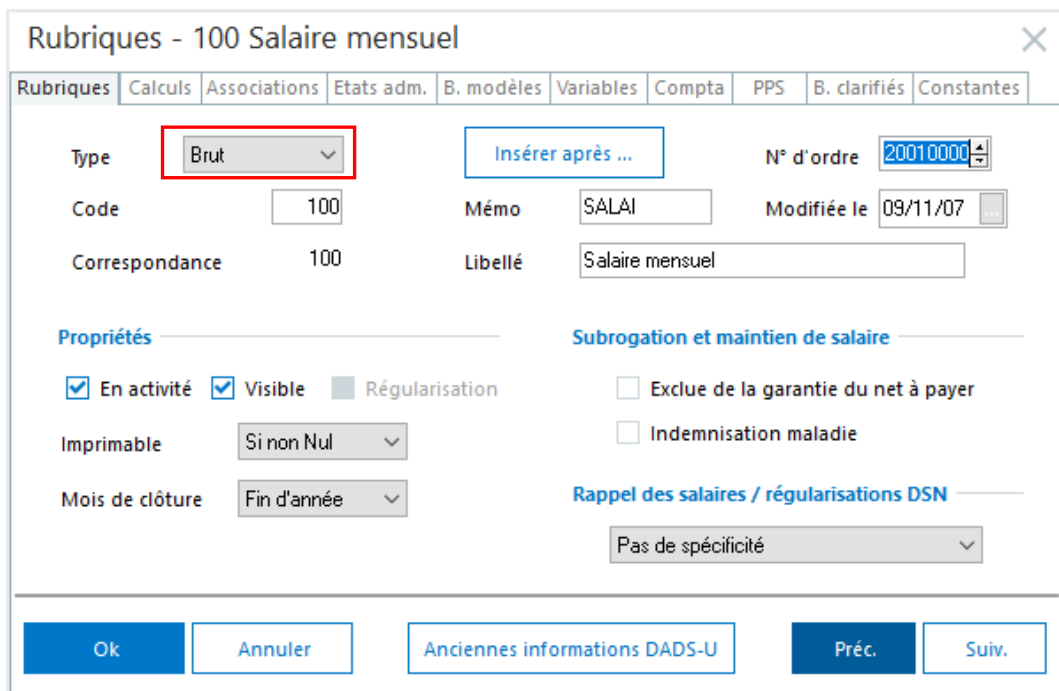
Le plan de paie est constitué de rubriques et de constantes. A partir de ce plan de paie, les bulletins de paie peuvent être calculés.

2.3.1 Les rubriques

Comme vu précédemment, le corps du bulletin de paie est constitué de lignes appelées « *rubriques de paie* ».

Ces rubriques sont accessibles depuis le menu **Listes / Rubriques**. Elles peuvent être de trois types :

- **Brut** : salaire mensuel – primes - valorisation des heures d'absences et heures supplémentaires ...
- **Cotisations** : charges salariales et patronales URSSAF – ASSEDIC – Retraite ...
- **Non soumise** : éléments non soumis à cotisations : titres restaurant – acomptes ...



Pour tous les types de rubriques, le premier onglet est identique. Il permet d'attribuer à chacune un **code** et un **libellé**.

Ces éléments apparaissent sur le bulletin délivré au salarié.

Les autres éléments sont utiles à l'exploitation de la rubrique.

Le **N° d'ordre** permet d'indiquer l'ordre de calcul, d'affichage et d'édition de la rubrique dans le bulletin.

L'onglet **Eléments constitutifs** précise le mode de calcul de la rubrique. Il permet de définir si le résultat de la rubrique est un montant à saisir ou un calcul (par exemple Base * Taux ; Nombre * Base ; Nombre * Base * Taux ; ...).

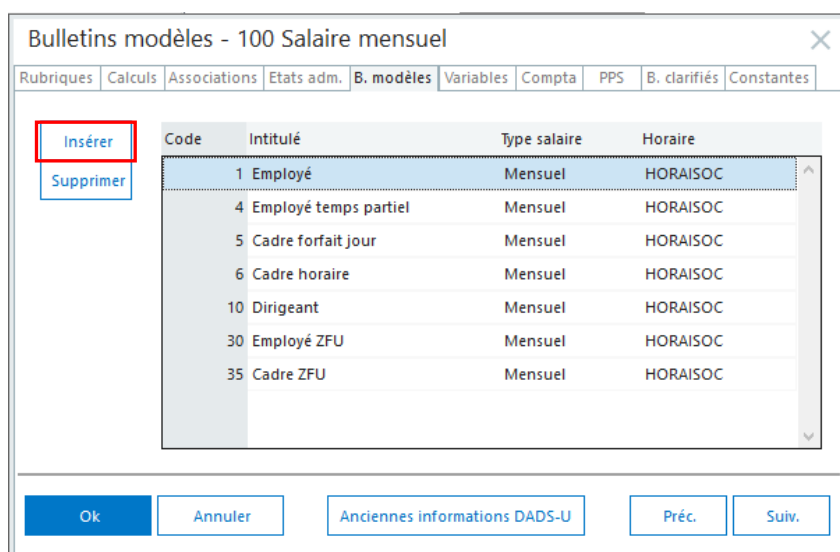
Sur l'onglet **Associations** sont définies les constantes ou les zones du bulletin sur lesquels la rubrique aura une incidence en terme de valorisation.

Par exemple, la rubrique 100 « Salaire mensuel » de type BRUT se déverse dans la constante BRUT . Cette constante alimente le total BRUT en pied de bulletin.

Il est possible d'affecter en automatique une rubrique directement au bulletin modèle.

Pour ce faire, il faut cliquer sur l'onglet « Bulletins Modèles ».

Cliquer sur le bouton « *Insérer* » et sélectionner le bulletin modèle auquel doit être rattaché cette rubrique.



L'onglet **Variables** précise les segments déclaratifs DSN.

L'onglet **Compta** permet d'afficher ou de paramétrer l'OD de paie pour la rubrique

2.3.2 Les constantes

Cette liste est accessible depuis le menu **Listes / Constantes**.

Les constantes sont les valeurs qui composent les rubriques de paie et autres éléments figurant sur le bulletin de paie en général. Une constante formalise l'un des quatre éléments de paie suivants :

- une **donnée à caractère légal**, soumise à la législation sociale, constante PLAFOSOC = Plafond de sécurité sociale, SMIC = SMIC horaire.
- un élément de paie dont **la valeur est constante et caractéristique de l'entreprise**, HORAISOC = horaire collectif de la société.
- un élément de paie dont **la signification est identique pour tous les salariés** mais dont la valeur peut être spécifique à un salarié ou à un groupe de salariés, (ANCIEN = ancienneté du salarié)
- un **calcul de paie** résultant de la combinaison de plusieurs constantes (TC13 = calcul de la prime de 13ème mois)

Pour faciliter les paramétrages de départ, une liste de constantes paramétrées est proposée. L'utilisateur a la possibilité de l'adapter à ses besoins par création, modification, voire suppression de constantes.

Sur cette liste, divers types de constantes sont distingués :

- **Individuelles** correspondent à l'une des données saisies en Fiche de personnel, propre au salarié, c'est par exemple la catégorie du salarié (constante CATSAL), son salaire de base (constante SALBASE)...
- **Prédéfinies** correspondent à des zones du bulletin. Ces constantes possèdent des cumuls mensuels, trimestriels, annuels. Il s'agit, par exemple du total des heures travaillées (TOTALHTRAV), du brut, des congés payés en pied de bulletin.
- **Calcul** servent à mettre en place des formules de calcul.
- **Test** permettent de faire un test conditionnel (si, alors, sinon).
- **Valeur** représentent une valeur numérique ou la valeur d'une autre constante.
- **Tranche** permettent d'effectuer des tests consécutifs.

- **Cumul** prennent la valeur du cumul intermédiaire, mensuel, trimestriel, annuel ou le cumul d'une période à définir d'une ou plusieurs constantes de type prédéfini.
- **Date** ramènent un nombre de jours, de mois, d'années pour une fourchette de dates.
- **Rubriques** permettent de reprendre la valeur des éléments d'une ou plusieurs rubriques (nombre – base – taux – montants) pour le mois en cours, les mois passés ou les années passées.

Listes de quelques constantes « clé » à connaître dans Sage Paie :

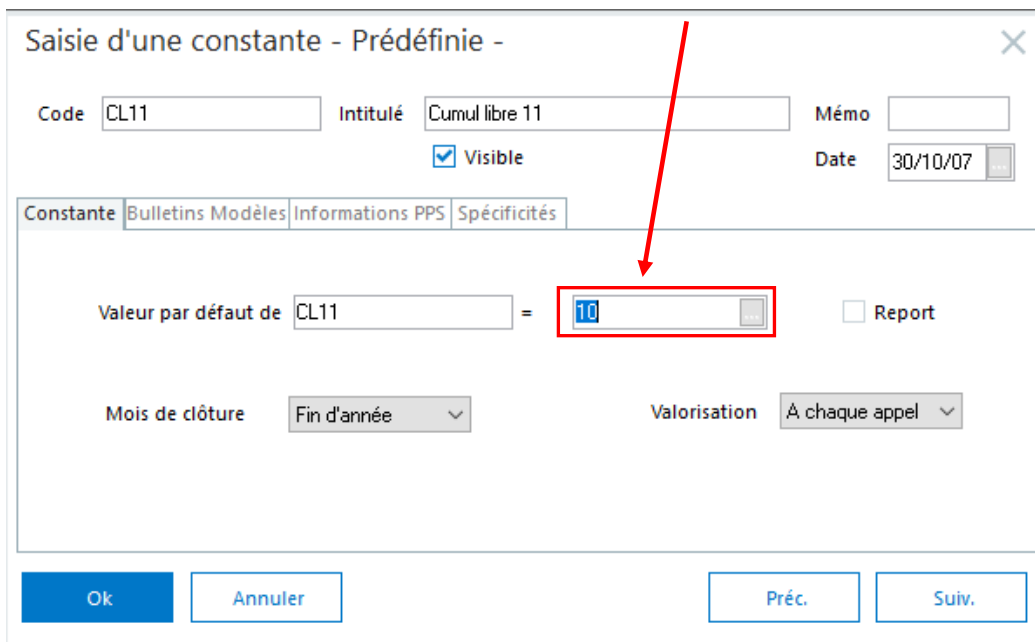
Nom de la constante	Type	Paramétrage dans Sage Paie	Rôle
HORAIRE	Prédéfini	Listes / Fiches de personnel / Page Paie / Horaire	Récupère l'horaire mensuel du salarié
PLAFOSOC	Valeur	Listes / Constantes	Contient la valeur du plafond mensuel légal
SALBASE	Prédéfini	Listes / Fiches de personnel / Page Paie / Salaire de base	Récupère le salaire de base mensuel du salarié
SALHOR	Prédéfini	Listes / Fiches de personnel / Page Paie / Salaire Horaire	Contient la valeur du salaire horaire. <u>A noter</u> : Type mensuel Formule = SALBASE / HORAIRE
BRUT	Prédéfini	Listes / Constantes	Additionne les montants des rubriques paramétrées en «+» ou en «- » dans l'onglet Associations. La valeur s'affiche en pied de bulletin.
TOTALHTRAV	Prédéfini	Fichier / Paramètres / Paramètres de paie / Heures / Heures travaillées	Calcul les heures travaillées. Sa valeur s'affiche en pied de bulletin.

Les constantes individuelles et les constantes prédéfinies peuvent être initialisées en automatique.

Il est possible de saisir une valeur par défaut pour la constante ou initialiser la constante avec une valeur différente en fonction du bulletin modèle.

1^{er} Cas : Initialisation de la constante (la même valeur pour tout le monde)

Ouvrir la constante et saisir la valeur dans cette zone.

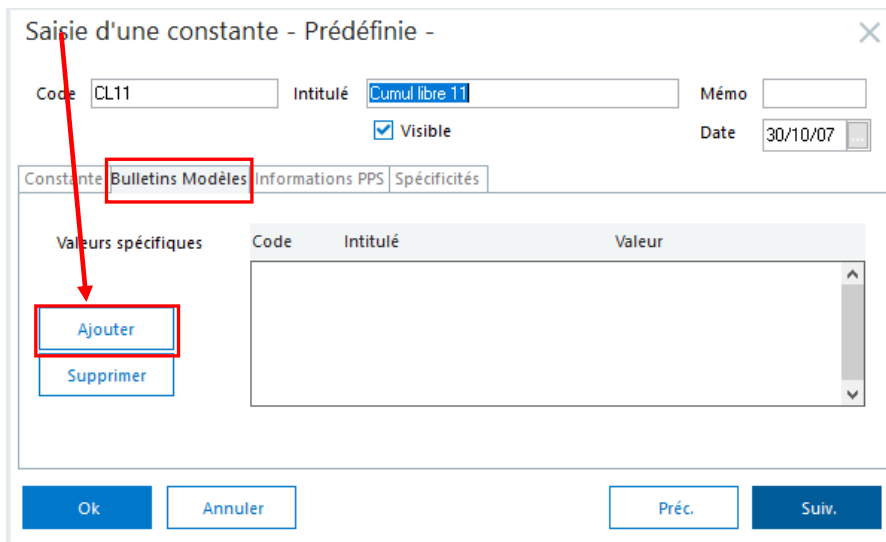


- ☞ Cette valeur n'est pas reportée sur les salariés existants sur le mois en cours par contre pour les nouveaux salariés, cette valeur sera automatiquement récupérée.
- ☞ Cette valeur sera reprise pour les salariés existant lors de la clôture mensuelle à condition que l'option report ne soit pas cochée au moment de la clôture. Après la clôture mensuelle, il faut penser à venir cocher l'option report pour que la valeur soit reportée d'un mois sur l'autre.

2^{ème} Cas : Initialisation de la constante en fonction du bulletin modèle

Onglet Bulletins modèles de la constante.

Il est possible de saisir une valeur différente en fonction du bulletin modèle. Pour effectuer ce traitement, cliquer sur l'onglet « *Bulletins modèles* ». Avec le bouton « AJOUTER », choisir le bulletin concerné et saisir la valeur désirée.



Saisie d'une constante - Prédéfinie

Code: CL11 Intitulé: Cumul libre 11 Mémo:

Visible Date: 30/10/07

Constante: **Bulletins Modèles** Informations PPS Spécificités

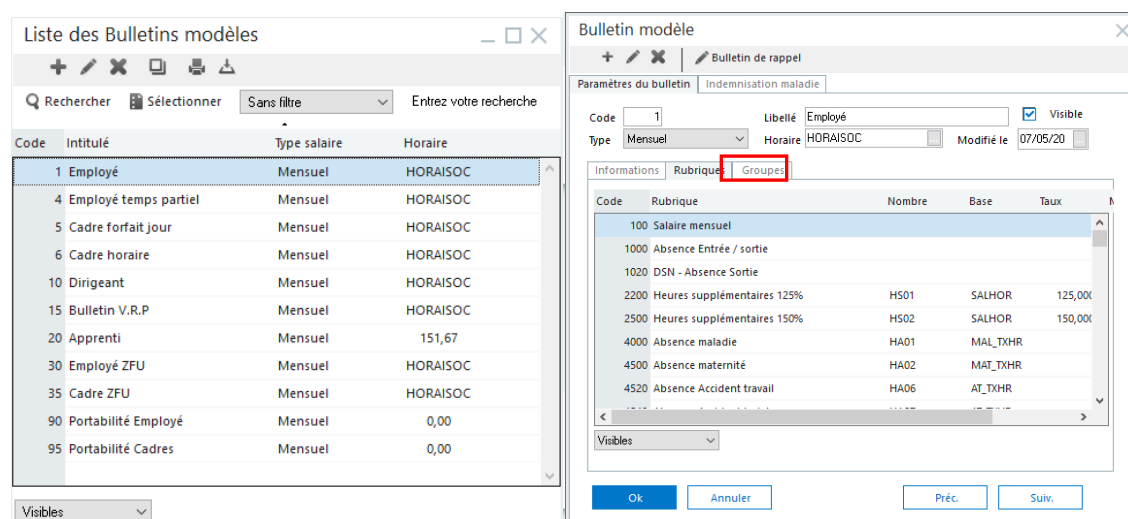
Valeurs spécifiques	Code	Intitulé	Valeur
<input type="button" value="Ajouter"/>			
<input type="button" value="Supprimer"/>			

Ok Annuler Préc. Suiv.

Tous les salariés n'ayant pas ce(s) bulletin(s) modèle(s) de paramétré, prendront la valeur mise par défaut sur la constante.

2.3.3 Les bulletins modèles

Ils sont accessibles depuis le menu **Gestion / Bulletins modèles**.



Les bulletins modèles correspondent aux différents **profils de salariés** présents dans la société.

Chaque bulletin modèle va intégrer via le volet **Rubriques**, différentes rubriques selon le contrat du salarié. Une fois le modèle associé au salarié, les rubriques seront proposées dans **Gestion / Bulletins salariés**. Ceci permet de ne pas avoir à activer manuellement chaque rubrique sur chaque bulletin salarié.

Le volet **Groupe** est alimenté par les libellés de groupe créés dans le menu **Fichier / Paramètres / Libellés de groupe**. Ces libellés contiennent des constantes de même finalité.

Exemple : le groupe Absences, contient toutes les constantes relatives aux absences.

Ces groupes seront proposés dans le volet **Valeurs de base / Variables du mois** du menu **Gestion / Bulletins salariés**.

2.3.4 Mise à jour du plan de paie


Sage propose, en fonction de l'actualité légale, la mise à jour des constantes et rubriques.

Les deux périodes phares étant bien entendu le mois de janvier et le mois de juillet.

Il est alors possible d'actualiser le plafond de sécurité sociale et les taux de cotisations en quelques clics de souris par la fonction *Gestion multi-sociétés*.

Cette fonction permet aussi de mettre en place de nouveaux paramétrages (Ex. contrat de professionnalisation) sur le fichier société.

La mise à jour se déroule en plusieurs étapes :

- Il convient dans un premier temps de mettre à jour le plan de paie Sage via Internet grâce au menu **? / Mise à jour du Plan de paie Sage / Télécharger**.
- Accéder à la fonction **Gestion multi-sociétés** par le menu **Fichier**, puis par les listes de constantes, rubriques, tables, natures d'heures, sélectionner les éléments à mettre à jour. Les nouveaux éléments sont sélectionnés grâce au clic droit **Nouveaux éléments**, les autres paramètres par les boutons .
- Une fois les sélections effectuées, lancer la mise à jour par la fonction **Mise à jour des sociétés du menu Fichier**. Toutes les sociétés affichées sur cette fenêtre reprendront alors les éléments sélectionnés.

CHAPITRE 3 : RÉALISATION DES BULLETINS DE PAIE

3.1 Etablir la rémunération mensuelle

L'objectif de ce chapitre est de présenter la réalisation d'un bulletin de paie pour un salarié rémunéré au mois ou à l'heure.

3.1.1 Rémunération du salaire de base

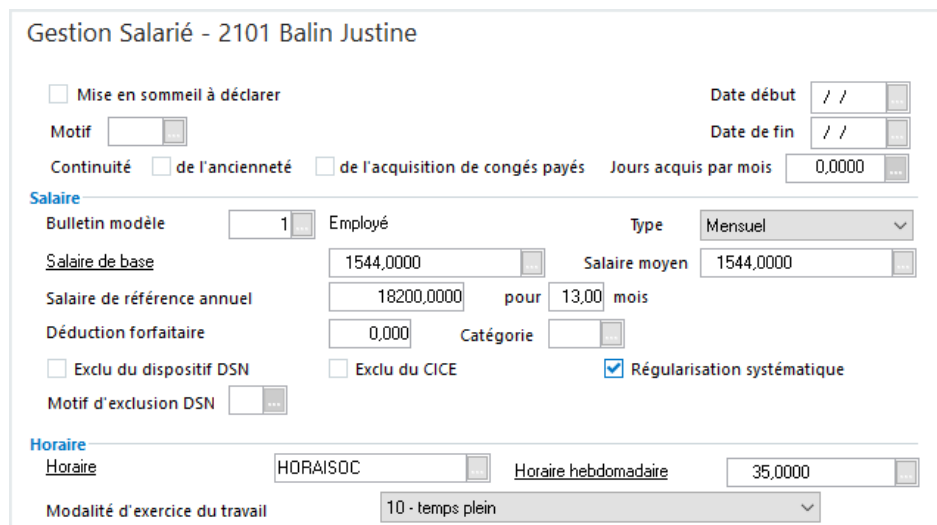
Pour mettre en place un bulletin de salaire pour un **salarié rémunéré mensuellement**, les différents paramètres obligatoires sont :

➤ Listes / Fiches de personnel

Dans la page *Paie*, le type est *Mensuel*

Le salaire de base mensuel est renseigné dans la zone *Salaire de base*

L'horaire est renseigné dans la zone *Horaire*



Gestion Salarié - 2101 Balin Justine

Mise en sommeil à déclarer Date début / /

Motif / /

Continuité de l'ancienneté de l'acquisition de congés payés Jours acquis par mois 0,0000

Salaire

Bulletin modèle 1 Employé Type Mensuel

Salaire de base 1544,0000 Salaire moyen 1544,0000

Salaire de référence annuel 18200,0000 pour 13,00 mois

Déduction forfaitaire 0,000 Catégorie

Exclu du dispositif DSN Exclu du CICE Régularisation systématique

Motif d'exclusion DSN

Horaire

Horaire HORAISOC Horaire hebdomadaire 35,0000

Modalité d'exercice du travail 10 - temps plein

➤ Gestion / Bulletins salariés

Onolet Rubriques

Le bulletin de paie doit contenir la **rubrique code 100** avec pour valeur la constante **SALBASE**. Cette constante récupère la valeur saisie dans la zone Salaire de base.

Onolet Bulletin calculé

Cliquer sur cet onolet pour lancer le calcul d'un bulletin.

Pour mettre en place un bulletin de salaire pour un **salarié rémunéré à l'heure**, les différents paramètres obligatoires sont :

➤ Listes / Fiches de personnel

Dans la page *Paie*, le type est *horaire*

Le salaire horaire est renseigné dans la zone *Salaire horaire*

L'horaire est renseigné dans la zone *Horaire*.

➤ Gestion / Bulletins salariés

Onglet Rubriques

Le bulletin de paie doit contenir une rubrique avec une formule multipliant le nombre d'heures de présence (constante **PRESENCE**) par le taux horaire (constante **SALHOR**). Cette constante va récupérer la valeur de la zone Salaire Horaire de la fiche de personnel.

3.1.2 Rémunération des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires peuvent être saisies soit par l'onglet *Heures de travail / HS du bulletin salarié* via des natures d'événements, soit directement dans les *constantes HSXX*. Elles peuvent aussi être calculées automatiquement si leur paramétrage a été mis en place et si les feuilles de temps sont utilisées.

Ces natures sont consultables depuis le menu **Listes / Natures d'événements**. Elles alimentent les constantes HS01, HS02, ... Ces constantes sont récupérées dans les rubriques pour valoriser ces dernières.

3.1.3 Rémunération des autres rubriques de type brut ou non soumise.

Le brut d'un bulletin peut être constitué par des rubriques de primes, des indemnités,... Pour calculer ces rubriques, soient des constantes effectuent un calcul automatique, soit une valeur est saisie, soit la rubrique doit être renseignée manuellement lors de l'élaboration des paies.


Chaque bulletin salarié pourra être personnalisé, il sera possible d'activer ou de désactiver les rubriques dans **Gestion / Bulletin salarié**. Dans ce cas, seul le bulletin du salarié sélectionné est modifié. Il n'y a aucune incidence sur le bulletin modèle.

3.2 Indemniser les absences

3.2.1 Les natures d'évènements

Les absences sont saisies via des natures d'heures d'absences. Ces natures sont consultables depuis le menu **Listes / Natures d'évènements**.

La valeur est modifiable pour adapter le mode de calcul à la société. Elles permettent d'alimenter les constantes prédéfinies HA01, HA02... HA10 à l'identique des natures d'heures supplémentaires qui alimentent les constantes HS01, HS02...

 Les natures d'heures permettent aussi de déclarer des périodes de non-activité dans la DSN. Il est important de vérifier que leur paramétrage est correct.

3.2.2 Indemniser les congés payés

Une multi-valorisation

La nature d'heure « Absence congés » permet de valoriser :

- Les congés en *heures* pour le calcul de l'absence congés payés
- Les congés en *jours* pour le calcul de l'indemnité de congés payés
- Les congés en *jours* pour le calcul des compteurs de congés restant à prendre
- L'affichage des *dates* de congés sur le bulletin

3.2.3 Saisie des arrêts de travail Maladie, Maternité et Paternité

Cadre légal

Selon le motif pour lequel est prescrit l'arrêt de travail, l'employeur a dans certains cas l'obligation de maintien de salaire. Le maintien de salaire doit être effectué obligatoirement dans les cas suivants :

- Maladie non professionnelle
- Maladie professionnelle
- Accident de travail et trajet

L'employeur n'a pas d'obligation légale de maintien de salaire pour la maternité et la paternité, sauf convention collective ou usage plus favorable.

Dans le cas du maintien de salaire par l'employeur (loi de mensualisation)

Les arrêts de travail pour cause de maladie non professionnelle, d'AT, d'accident de trajet et maladie professionnelle doit être mise en place comme suit :

- Montant indemnisé : un maintien de salaire en complément de la SS, à hauteur de
 - 90% du salaire brut (SB) pendant les 30 premiers jours calendaires
 - 66.66% du SB pendant les 30 jours suivants
 - Augmentation de ces tranches d'indemnisation de 10 jours par tranche de 5 ans d'ancienneté supplémentaire
- Maximum des montants d'indemnisation
 - 90% du SB pendant les 90 premiers jours calendaires
 - 66.66% du SB pendant les 90 jours suivants
- Les nombres de jours indemnisés et jours de carence diffèrent selon la nature de l'arrêt avec un impact dans la paie
- Des nouveaux paramètres ont été mis en places dans le Plan de Paie Sage.
 - Les absences maladie, maternité, AT
 - Calcul basé par défaut sur le taux horaire ouvré
 - Les rubriques maintiens de salaire maladie, maternité, AT
 - par défaut le maintien est calculé à 100%,
 - rubriques proposées avec taux à 90% et 66.66% (sans le paramétrage des jours ou des heures).
 - L'estimation des IJSS maladie, maternité et AT (avec l'ensemble des règles de majoration)

Afin de détailler tout le paramétrage mis en place, une documentation du nouveau plan de paie sage est à votre disposition.

La mise en place de ce nouveau paramétrage s'effectue de manière différente suivant la version de votre logiciel de paie.

Afin de mettre en place, ce paramétrage, des nouvelles constantes et rubriques ont été créées. Il est donc indispensable de récupérer tout le nouveau paramétrage du plan de paie Sage.

- Récupérer les constantes mémo [ABS] et [EVTAB]
- Récupérer la constante S_JRSOUVEP (nb de jours ouvrés entre début et fin paie)
- Récupérer les rubriques [ABS]
- Récupérer les natures 2000 à 2050

2 rubriques d'absence par type d'absence ont été créées

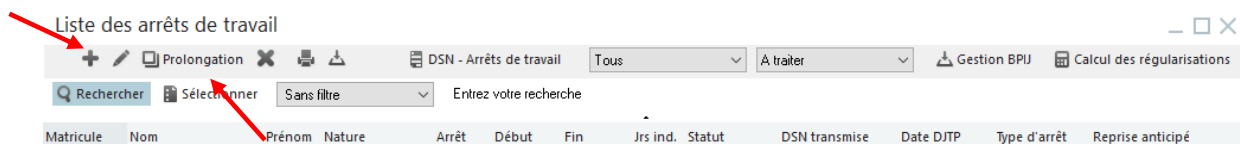
- En heures et en jours (voir la colonne population pour les distinguer et n'activer que celles qui concernent chaque bulletins modèles : heures pour non cadres, jours pour cadres)

Indemnisation maladie

- Rubriques de maintiens en heures et en jours
- Calculs faits pour le maintien à 100%

Saisie des arrêts de travail

Les arrêts de travail se saisissent via le menu Gestion / Arrêts de travail.



Les informations à renseignées dans cette fenêtre vont permettre d'alimenter la nature d'heure dans le bulletin du salarié.

Les informations renseignées sont les suivantes :

- Matricule du salarié
- Nature de l'absence
- Date de début et date de fin de l'arrêt
- Le type de l'arrêt se renseigne automatiquement à la création de l'arrêt avec le + pour un initial ou Prolongation
- Les jours indemnisés (nombre de jours de carence et nombre de jours indemnisés)

Arrêt de travail

Matricule du salarié: 1000 Pousse Jean

Absence / arrêt: USS Maintien

Descriptif de l'arrêt

Nature d'absence: 2000 Arrêt de travail maladie Maladie

Arrêt du: 05/07/21 au 10/07/21 Date de validité: 10/07/21

Date de dernier jour travaillé: 04/07/21 Avec hospitalisation

Avec reprise anticipée Validité:

Avec reprise à temps partiel Thérapeutique Date de reprise: 12/07/21

Arrêt initial

Type d'arrêt: Initial Début de l'arrêt initial: 05/07/21

Subrogation

Subrogation 05/07/21 au 05/07/22

La date de fin de subrogation doit correspondre à la période maximale de maintien indiquée dans votre convention collective ou accord de branche.

Ok Annuler Préc. Suiv.

3.3 Calculer les cotisations sociales

Les cotisations sociales peuvent se calculer sur des bases différentes :

- Déplafonnées (constante Brut)
- Plafonnées par rapport au plafond de la sécurité sociale (constante TA)
- Forfaitaire (ex. : constante PLAFOSOC pour un forfait de mutuelle basé sur le PMSS)
- Exonérées, calculées selon des critères définis...

Les rubriques de cotisations sont accessibles depuis le menu **Listes / Rubriques**. L'arbre de visualisation (*Options / Arbre de visualisation*) permet de les trier par caisse de cotisations.

Code	Type	Formule calcul	Intitulé rubrique	Code mémo	Code MAJ	Population	Code DUCS
40	Brut	Montant pris tel quel	Date d'implantation en ZFU	ZFU			
50	Brut	Montant pris tel quel	Date de transfert en ZFU	ZFU			
60	Brut	Montant pris tel quel	Niveau de qualification	CPROF			
80	Brut	Montant pris tel quel	Nb jrs abs non remun. apprenti	APPR			
100	Brut	Montant pris tel quel	Salaire mensuel	SALAI			
180	Brut	Nombre x Base	Salaire horaire	SALAI			
200	Brut	Montant pris tel quel	Salaire mensuel V.R.P.	SALAI			
210	Brut	Nombre x Base	Salaire de référence	MAL			
220	Brut	Nombre x Base	Nb jrs maladie	MAL			
350	Brut	Nombre x Base	Salaire Apprenti	APPR	JANVIER2019		
370	Brut	Nombre x Base	Salaire Contrat Profes.	CPROF			
500	Brut	Montant pris tel quel	Chiffre d'affaires réalisé	COM			
600	Brut	Base x Taux	Commission sur CA Mois -1	COM			
700	Brut	Montant pris tel quel	Commission sur Objectifs	PRIME			
1000	Brut	Montant pris tel quel	Absence Entrée / sortie				
1020	Brut	Montant pris tel quel	DSN - Absence Sortie	DSN2	JANVIER2016		
2000	Brut	Nombre x Base	Heures complémentaires 100%	HC			
2100	Brut	Nombre x Base x Taux	Heures complémentaires 110%	HC	JANVIER2014		
2200	Brut	Nombre x Base x Taux	Heures supplémentaires 125%	HS			
2500	Brut	Nombre x Base x Taux	Heures supplémentaires 150%	HS			
3200	Brut	Nombre x Taux	HS 125% donnant lieu à repos	HS			
3500	Brut	Nombre x Taux	HS 150% donnant lieu à repos	HS			
3700	Brut	Nombre x Base x Taux	Jrs supplément. au delà 218 jr	TEPA			
4000	Brut	Nombre x Base	Absence maladie	ABS	JUN2010	En heures	
4100	Brut	Nombre x Base	Absence maladie	ABS	JUN2010	En Jours	
4500	Brut	Nombre x Base	Absence maternité	ABS	JUN2010	En Heures	

3.3.1 Calcul des cotisations déplafonnées

Les rubriques déplafonnées se calculent selon une assiette reposant sur le brut et une base reposant sur le brut ou une partie du brut selon les contrats (exemple : Contrat de professionnalisation).

La base, l'assiette, les taux de cotisations et la caisse de cotisation de la rubrique sont renseignées dans l'onglet *Eléments* constitutifs / Calcul de la rubrique.

Formule	Nombre	Base	Taux (%)	Montant
Part sal.	0,000	BRUTABAT	0,000	(Calculé)
R./I./S				
Part pat.			7,000	(Calculé)
R./I./S				

Assiette de calcul des bases de cotisation: **BRUTABAT**

3.3.2 Calcul des cotisations plafonnées

Les rubriques plafonnées se calculent selon une assiette reposant sur le brut et une base reposant sur une base plafonnée par rapport au plafond de la sécurité sociale.

La base, l'assiette, les taux de cotisations et la caisse de cotisation de la rubrique sont renseignés dans l'onglet *Eléments constitutifs/ Calcul* de la rubrique.

Le plafond, plancher, rapport TB, rapport TC sont renseignés dans l'onglet *Eléments constitutifs / Spécificités* de la rubrique.

Calcul | Spécificités

Formule	Nombre	Base	Taux (%)	Montant
Part sal. R / I / S	0,00	BRUTABAT	0,000	[Calculé]
Part pat. R / I / S			7,000	[Calculé]

Assiette de calcul des bases de cotisatic: BRUTABAT Report de l'assiette Saisie

R : Report après clôture I : Impression de la zone en bulletin S : Saisie

Calcul | Spécificités

	Plafond	Plancher	Rapport TB	Rapport TC
	PLAFOND	PLANCHER	4,0000	8,0000
Report	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saisie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Forfait TB/TC

- La constante « TA » se calcule selon les valeurs de l'assiette, du plafond et du plancher.
- L'assiette récupère par défaut le Brut du bulletin.
- Les constantes PLAFOND et PLANCHER se valorisent sur l'onglet *Valeurs de base / Informations générales du bulletin salarié*

Variables du mois | Informations générales | Analytique

Ancienneté

Entrée le 01/01/21 Ancienneté en mois 6,000 En années 0,500
 Sortie le 31/07/21 Motif DM En sommeil Date de début // Date de fin //

Motif

Rémunération

Salarié type Mensuel Présence HORAISOC
 Horaire HORAISOC Plafond théorique du salarié PLF_TSAL
 Salaire de base 1600,0000 Plancher théorique du salarié 0,0000
 Valeur trentième JRSOUVSAL

Bulletin modèle 1 Employé

Ok Annuler Préc. Suiv.

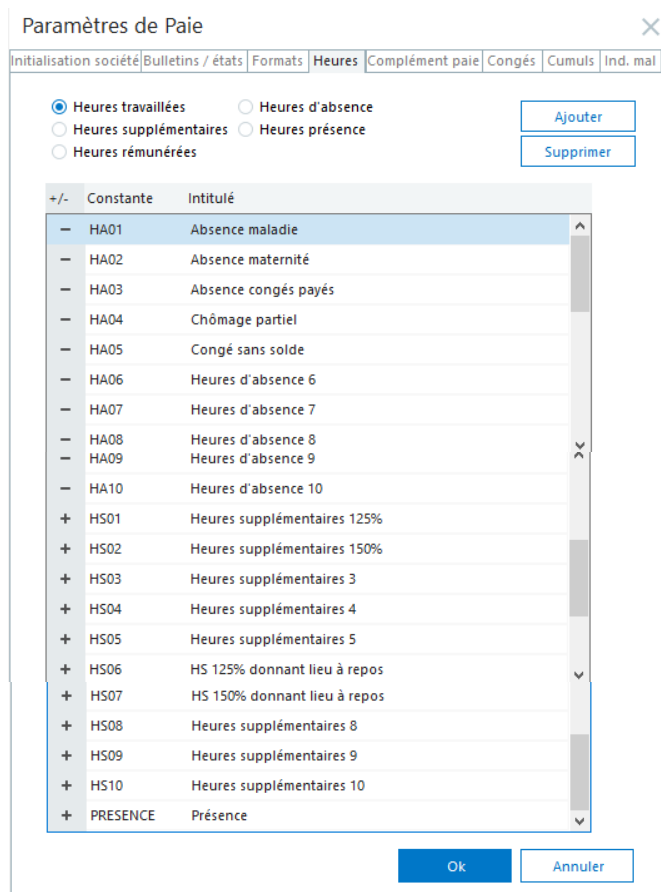
Plafond théorique du salarié : cette zone représente la constante PLAFOND et sa valeur est calculée par la constante PLF_TSAL.
 PLF_TSAL proratisé le plafond pour les salariés entrés ou sortis en cours de mois, en absences non rémunérées et pour les salariés à temps partiel.

Plancher théorique du salarié : cette zone représente la constante PLANCHER et sa valeur est par défaut égale à zéro.

3.4 Rémunérer les heures travaillées

Le paramétrage de l'onglet *Heures* des paramètres de paie (**Fichier / Paramètres / Paramètres de Paie**) permet aux heures d'absences et heures supplémentaires d'être prises en compte dans le total des heures travaillées en pied de bulletin.

Exemple de paramétrage des heures travaillées :



Paramètres de Paie

Initialisation société | Bulletins / états | Formats | **Heures** | Complément paie | Congés | Cumuls | Ind. mal

Heures travaillées Heures d'absence
 Heures supplémentaires Heures présence
 Heures rémunérées

Ajouter
Supprimer

+/-	Constante	Intitulé
-	HA01	Absence maladie
-	HA02	Absence maternité
-	HA03	Absence congés payés
-	HA04	Chômage partiel
-	HA05	Congé sans solde
-	HA06	Heures d'absence 6
-	HA07	Heures d'absence 7
-	HA08	Heures d'absence 8
-	HA09	Heures d'absence 9
-	HA10	Heures d'absence 10
+	HS01	Heures supplémentaires 125%
+	HS02	Heures supplémentaires 150%
+	HS03	Heures supplémentaires 3
+	HS04	Heures supplémentaires 4
+	HS05	Heures supplémentaires 5
+	HS06	HS 125% donnant lieu à repos
+	HS07	HS 150% donnant lieu à repos
+	HS08	Heures supplémentaires 8
+	HS09	Heures supplémentaires 9
+	HS10	Heures supplémentaires 10
+	PRESENCE	Présence

Ok Annuler

➤ La constante PRESENCE se valorise par l'onglet sur l'onglet *Valeurs de base / Informations générales du bulletin salarié*.

➤ Les valeurs des constantes HAXX et HSXX sont consultables sur l'onglet *Valeurs de base / Variables du mois du bulletin salarié*.

Les heures travaillées ainsi calculées alimentent la constante Prédéfinie **TOTALHTRAV**.

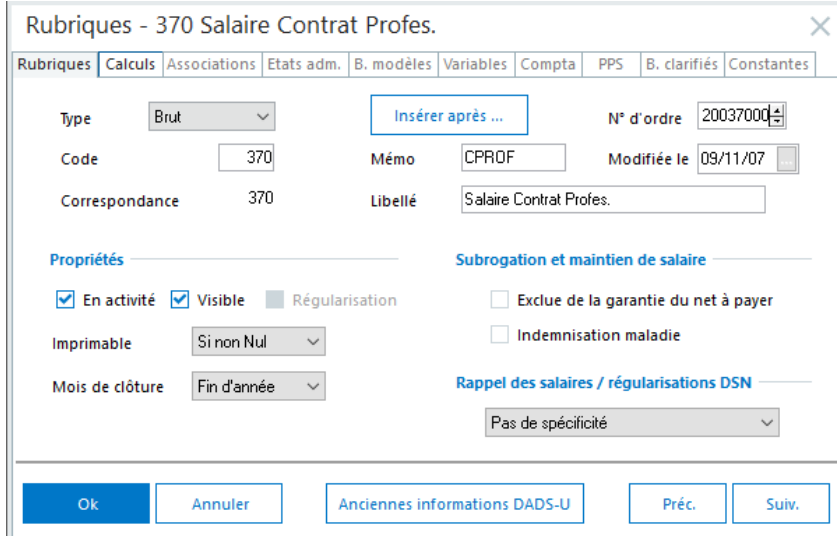
3.5 Focus sur les cas particuliers

Le Plan de Paie Sage (PPS) propose des paramétrages sur les contrats particuliers tels que (liste non exhaustive) :

- Les contrats d'apprentissage
- Les contrats uniques d'insertion CAE-CUI
- Les contrats d'apprentissage

Ces contrats ont la particularité de reposer sur des rubriques spécifiques.

Exemple : rubrique 370 Salaire Contrat de professionnalisation



The screenshot shows a configuration window titled "Rubriques - 370 Salaire Contrat Profes." with a close button (X) in the top right corner. The window has several tabs: "Rubriques", "Calculs", "Associations", "Etats adm.", "B. modèles", "Variables", "Compta", "PPS", "B. clarifiés", and "Constantes". The "Calculs" tab is active. The form contains the following fields and options:

- Type:** Brut (dropdown)
- Code:** 370
- Correspondance:** 370
- Mémo:** CPROF
- Libellé:** Salaire Contrat Profes.
- N° d'ordre:** 20037000
- Modifiée le:** 09/11/07
- Propriétés:**
 - En activité
 - Visible
 - Régularisation
- Subrogation et maintien de salaire:**
 - Exclue de la garantie du net à payer
 - Indemnisation maladie
- Rappel des salaires / régularisations DSN:** Pas de spécificité (dropdown)
- Imprimable:** Si non Nul (dropdown)
- Mois de clôture:** Fin d'année (dropdown)

At the bottom, there are buttons: "Ok", "Annuler", "Anciennes informations DADS-U", "Préc.", and "Suiv."

3.6 Calcul et édition des bulletins de paie

Le calcul des bulletins peut être lancé par la fonction **Gestion / Calcul des bulletins** ou depuis le bulletin du salarié.

 Cette étape n'est pas obligatoire. En effet, la fonction d'édition des bulletins calcule d'office les bulletins avant de les éditer.

Le bulletin peut être imprimé depuis la fenêtre du bulletin salarié par le bouton 

La fonction **Gestion / Edition des bulletins** permet une édition en masse de tous les bulletins salariés.

Edition des bulletins

Critères De A

Etablissement	1	2
Matricule		9999

Département
Service
Unité
Catégorie
Nom/Matricule

Insérer Supprimer

Salariés

Tous
 Avec l'option bulletin PDF
 Sans l'option bulletin PDF

Tous

Edition des bulletins non édités
 Edition des bulletins validés

Sélection GA

Bulletin de paie PDF

Edition papier
 Génération des fichiers

Dématérialisation RH

Envoi des bulletins
 Coffres-forts salariés

Rapport

Edition d'un rapport
 Avec traces

Options avancées

Saisie d'une date de paiement commune à tous les salariés
Paiement le 27/08/21

Saisie d'une période de paie commune à tous les salariés
Période du 01/07/21 Au 31/07/21

Sélection manuelle Commentaire Ok Annuler

Indiquer la date de paiement (la date du jour est proposée) et vérifier les périodes de paie. Cocher l'option Saisie d'une période commune pour modifier ces dates.

Bulletin défini par défaut dans Fichier / Paramètres de paie. Il est possible de sélectionner un autre modèle. Cocher Edition pour le détaillé si souhaité

Saisir un commentaire commun à tous les salariés sélectionnés. Ce commentaire est affiché dans le corps du bulletin après les rubriques

Si les bulletins obtenus conviennent, passer aux paiements des salaires puis à la clôture du mois de paie.

Il est toujours possible d'apporter des modifications sur le contenu du bulletin par le menu **Gestion / Bulletins salariés**.

Avant de lancer les traitements de fin de mois, il est nécessaire de s'assurer que tous les bulletins sont imprimés. Dans la liste des salariés une imprimante apparaît dans la colonne Etat pour chaque salarié.

Bulletins salariés / Liste des salariés

Rechercher Sélectionner Sans filtre Entrez votre recherche

Matricule	Civilité	Nom	Prénom	Date paie	Clôture	Etat paie	Coffre fort	Bulletin mc
1000	M	Pousse	Jean	31/07/21	30/06/21			10
1001	M	Chatel	Roger	31/07/21	30/06/21			1
2000	Mlle	Jecrute	Aline	31/07/21	30/06/21			5
2101	Mme	Balin	Justine	31/07/21	30/06/21			1

Description de la colonne **Etat** :



: Le bulletin est édité



: Le bulletin est édité et l'option **Bulletin(s) complémentaire(s) à réaliser** est cochée.




: Le bulletin est calculé.




: Le bulletin est calculé et l'option **Bulletin(s) complémentaire(s) à réaliser** est cochée.

 : La clôture mensuelle ou annuelle du bulletin a été effectuée.

 : La clôture mensuelle ou annuelle du bulletin a été effectuée et l'option **Bulletin(s) complémentaire(s) à réaliser** est cochée.

 : La clôture intermédiaire du bulletin a été effectuée.

 : La clôture intermédiaire du bulletin a été effectuée et l'option **Bulletin(s) complémentaire(s) à réaliser** est cochée.

CHAPITRE 4 : GESTION DES ENTRÉES ET SORTIES

4.1 Embauche d'un salarié

L'embauche d'un salarié génère plusieurs traitements de la part du gestionnaire de paie :

- Création de la fiche de personnel
- Réalisation du bulletin de paie
- Transmission de la DUE (Déclaration unique d'embauche) à l'URSSAF

4.1.1 Création de la fiche de personnel

La création s'effectue depuis le menu **Listes / Fiches de personnel**.

Une fiche de personnel, pour être cohérente et exploitable, doit comporter un minimum d'éléments :

- Matricule / Nom / Prénom sur la page *état civil*
- Date d'entrée / Type d'entrée sur la page *Contrat*
- Salaire de base / Horaire / Bulletin modèle sur la page *Paie*

Les autres éléments peuvent être complétés par la suite.

 Pour naviguer d'une zone à l'autre, utiliser la touche Tabulation.

Gestion Salarié - 1001 Chatel Roger

Contrat de travail

Nature du contrat Contrat de travail à durée indéterminée de droit Détail contrat

Date de début Date de fin Nouveau contrat

Fin période d'essai Anciens contrats

Clause de non concurrence Référence / N° Contrat de travail

Pseudo-siret de rattachement

Utiliser le bouton 'Détail contrat' pour gérer les prolongations de contrat et 'Nouveau contrat' s'il y a eu rupture de contrat.

Entrée

Date d'embauche Date d'ancienneté **Ancienneté**

Type d'entrée Embauche Dans la société :

Etablissement Jeu d'Essai en mois

Lieu de travail autre que l'établissement en années 0,500

Multi-contrats Dans la profession :

AED transmise DSN-FCT transmise en mois

Anciennetés...

Sortie

Date de départ Date de sortie de l'établissement

Motif du départ Démission

à exclure des effectifs après la clôture annuelle

A accepté de bénéficier de la portabilité des couvertures de santé et prévoyance

Bulletin(s) complémentaire(s) à réaliser

Ok Annuler Préc. Suiv.

Informations

Etat civil

Coordonnées

Contrat

Poste

Paie

Prélèvement à la source

Congés

Indemnisation maladie

DSN / DADS-U

Contrats sociaux

Administratif

Compétences

Infos libres

Libre

Emplois occupés

Formation

Temps

Historiques

Calendrier

Documents

Récapitulatif des zones de la fiche de personnel

- L'onglet *Contrat* permet de **dater** et **typer l'entrée** du salarié dans la société. L'**ancienneté** est calculée par rapport à la date d'ancienneté ou autre selon paramétrage d dossier.
- Les onglets *Contrat* et *Paie* permettent de détailler les modalités de travail du salarié ainsi que les spécificités liées à son **contrat de travail**.
- L'onglet *Poste* permet de détailler les fonctions occupées et le statut du salarié.
- L'onglet *Contrats sociaux* permet d'affilier le salarié aux contrats de prévoyance souscrits par l'entreprise.
- Les informations de l'onglet *Paie* alimentent le bulletin du salarié grâce à l'**horaire**, au **salaire de base** et aux rubriques de paie rattachées au **bulletin modèle**.
- Les informations de la page *DSN/DADS-U* seront utilisées pour le paramétrage de la **DSN**. Cela permet également de préciser le **taux d'accident du travail** auquel le salarié doit cotiser.

4.1.2 Réalisation du bulletin de paie

Si le salarié est entré en cours de mois, il faut :

- Il faut vérifier la présence de la rubrique entrée/sortie en cours de mois et le montant de la retenue.
- Vérifier que les bases plafonnées des rubriques de cotisation se valorisent correctement grâce à la constante PLF_SAL qui proratisé le plafond mensuel.
- Vérifier les périodes de paie affichées sur le bulletin.

4.1.3 Transmission de la Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)

L'organisme destinataire de la DPAE est l'URSSAF dont ressort l'établissement devant employer le futur salarié.

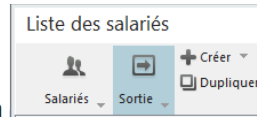
La DPAE est accessible depuis le menu Listes / Fiches de personnel, menu contextuel / Etats administratifs / DPAE EDI ou Listes / Fiches de personnel, menu contextuel / Etats administratifs / Déclaration papier / DPAE.

Elle peut être soit imprimée, soit transmise au format EDI à l'URSSAF via le portail SAGE.

4.2 Sortie d'un salarié

Le départ d'un salarié génère plusieurs traitements de la part du gestionnaire de paie :

- Renseigner les éléments liés à la sortie dans la fiche de personnel
- Réalisation du dernier bulletin de paie
- Réalisation de la fiche Pole Emploi (signalement FCT/FCTU), certificat de travail et solde de tout compte



Un assistant de sortie accessible par le bouton aide à la réalisation de ces différentes étapes.

Sage - Assistant de sortie 1531

Bienvenue dans l'assistant de sortie d'un salarié

Grâce à cet assistant vous pourrez effectuer les opérations ci-dessous :

- Réalisation du dernier bulletin de paie
- Réalisation de l'Attestation Employeur Dématérialisée (AED)
- Fin de contrat de travail (DSN)
- Réalisation du certificat de travail
- Réalisation du solde de tout compte
- Edition de la fiche pénibilité

Salarié sélectionné

Jean Pousse
Matricule 1000

Ok Annuler Etape suivante

Les informations relatives à la date de sortie et au motif alimentent la page *Contrat* de la fiche de personnel.

Sage - Assistant de sortie 1532

Etape 1 : Informations sur le départ

Veuillez préciser différents renseignements liés au départ du salarié :

Date de sortie / / Motif

Dernier jour travaillé et payé / /

Maintien de l'affiliation aux contrats collectifs OC

Licenciement

Notification de rupture / /

Engagement procédure / /


Préavis

Réalisation	Début de préavis	Fin de préavis
00 - Non concerné	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
00 - Non concerné	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
00 - Non concerné	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

Ok Annuler Précédent Etape suivante

Suivre les étapes suivantes de l'assistant

Sage - Assistant de sortie X 1533



Etape 2 : Dernier bulletin de paie

.....

Veillez préciser la période et la date de paiement de ce dernier bulletin :

Date de début

Date de fin Date de paiement

Il convient d'indiquer les rubriques particulières liées au départ du salarié :

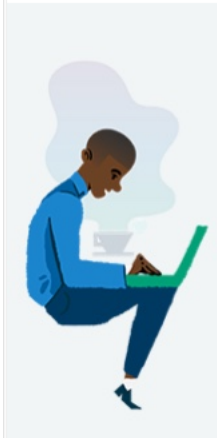
Montant de l'indemnité de licenciement ?

Montant de l'indemnité de départ en retraite ?

Montant de l'indemnité de non concurrence ?

Ok

Sage - Assistant de sortie - 1000 Pousse Jean X 1535



Etape 3 : Consultation et édition du bulletin de paie

.....

Cette étape vous permet de consulter et modifier le bulletin de paie de votre salarié ; pour ce faire, cliquez sur le bouton ci-dessous :

Vous pouvez également éditer le bulletin :

Ok

Sage - Assistant de sortie - 1000 Pousse Jean X 1536



Etape 4 : Edition des états administratifs

.....

Vous avez maintenant la possibilité d'éditer :

- Attestation Employeur Dématérialisée (AED)
- Fin de contrat de travail (DSN)
- Certificat de travail
- Solde de tout compte
- Fiche de pénibilité

Ok

4.2.1 Edition du certificat de travail

Le certificat de travail est un document obligatoirement remis par l'employeur au salarié à l'expiration du contrat de travail, quels que soit les motifs de la rupture (licenciement, démission, fin de CDD, départ en retraite...) et la durée du contrat.

Edition d'un certificat de travail

1000 Pousse Jean

Durée d'emploi du salarié du 01/03/80 au 31/07/21

Début	Fin	Emploi
01/03/80	31/07/21	Chefs de moyenne entreprise, d

M Pousse Jean nous quitte ce jour, libre de tout engagement.

Mention du maintien des garanties de couvertures

En application de l'article L.911-8 du code de la sécurité sociale, M Pousse Jean bénéficie du maintien :

- des garanties liées aux risques portant atteinte à l'intégrité physique de la personne ou liées à la maternité,
- des garanties liées aux risques décès ou aux risques d'incapacité de travail ou d'invalidité.

Autres commentaires

Fait à La Garenne-Colombes le 17/09/21

Contact

Nom signataire Mme Jerecute Prénom Aline

Qualité Directrice des Ressources Humaines

Modèle Sage

Les Mentions

Les mentions devant figurer sur le certificat sont :

- l'identité de l'employeur (nom, adresse, raison sociale, siège social),
- l'identité du salarié (nom, prénom, adresse),
- les dates d'entrée et de sortie du salarié,
- la nature du ou des emplois successivement occupés,
- les périodes pendant lesquelles le salarié a occupé ces emplois,
- date de remise du certificat et lieu de sa rédaction,
- signature de l'employeur.

Le certificat de travail sera imprimé comme suit :

CERTIFICAT DE TRAVAIL		
<i>EMPLOYEUR</i>		
Jeu d'Essai Immeuble l'Atrium 10 Place de Belgique 92250 La Garenne-Colombes SIREN+NIC : 995002433 00010 APE/NAF : 0311Z Code URSSAF : 75U		
<i>SALARIE</i>		
M Pousse	Jean	Arthur
51 rue des pétilants Résidence des eaux 91000 EVRY N° de Sécurité Sociale : 1450451456789 05		
a été employé(e) par nous, du 01/03/80 au 31/07/21 en qualité de :		
<i>Périodes</i>		<i>Emplois successivement occupés</i>
<i>Du</i>	<i>Au</i>	
01/03/80	31/07/21	Chefs de moyenne entreprise, d
En application de l'article L.911-8 du code de la sécurité sociale, M Pousse Jean bénéficie du maintien :		
- des garanties liées aux risques portant atteinte à l'intégrité physique de la personne ou liées à la maternité,		
- des garanties liées aux risques décès ou aux risques d'incapacité de travail ou d'invalidité.		
M Pousse Jean nous quitte ce jour, libre de tout engagement.		

Fait à La Garenne-Colombes , le 17/09/21
Mme Jerecrite Aline
Directrice des Ressources Humaines

CHAPITRE 5 : ÉDITION DES ÉTATS DE PAIE

5.1 Le Livre de paie

Le livre de paie est un document qui, au même titre que les bulletins de paie, permet de justifier les versements effectués aux salariés par l'entreprise.

Livre de paie ✕

Critères

Critères	De	A	Tot	Rup
Etablissement	1	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matricule		9999	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Département

Service

Unité

Catégorie

Nom/Matricule

Inser Suppr

Détail par salarié
 Rubriques nulles
 Avec historiques

Période

Mensuelle
 Trimestrielle
 Annuelle
 De date à date

Du
 Au

Rubriques

Toutes
 En activité
 Imprimables

Sélection GA

Le livre de paie peut être éditée selon une période choisie et avec ou sans le détail par salarié.

Date du jour : 17/09/21		Livre de paie MENSUEL		Page : 1	
Heure : 16:24		Période du 01/07/21 au 31/07/21			
Édition en : Euros		(Avant clôture mensuelle)			
Société : Jeu d'Essai		© Sage V 4.00			
Etablissement 1		Matricule à 9999			
Ventilation par Salarié		1000	1001		
Rubriques		M Pousse Jean	M Chatel Rooyer		
100	Salaires mensuel	9990,00	1600,00		
4100	Absence maladie	-2378,55			
8140	IJSS Maladie brutes estimées	-137,97			
8150	Déduction maintien du Net	-23,85			
18000	Indem compensatrice congés		1937,95		
* 19810	DSN - Travail rémunéré (Irs)	20,29			
* 19820	DSN - Durée abs non rémun (Irs)	0,71			
* 19840	DSN - Salaire rétabli	9990,00	1600,00		
* 19860	DSN - Nb Irs calendaires PSS	31,00	31,00		
	Total Brut	7449,63	3537,95		
* 20010	CERFA - Salaire net	1564,42	742,97		
21300	URSSAF Vieillesse déplaçonnée	29,80	14,15		
22000	URSSAF Vieillesse plafonnée	236,53	244,12		
40000	Assurance Chômage		84,91		
40300	Chômage - Réduction salariale		-84,91		
46100	Retraite T1	107,98	111,45		
46150	Retraite T2	347,47			
46200	Contribut* Equilibre Technique	10,43			
46250	CEG T1	29,48	30,43		
46300	CEG T2	43,43			
46350	APEC	1,79			
50000	Prévoyances employés TA		9,55		
50550	Prévoyances Cadres TB	20,11			
52000	Mutuelle AG2R	50,00			
52500	Mutuelle cadres	26,05			

5.2 Etats résumé des cotisations

Cet état synthétique présente par rubrique de cotisations les éléments : Taux salarial, Taux patronal, Taux global, Assiette de cotisation, Base, Montant salarial, Montant patronal, Montant global et l'effectif réparti par sexe.

Date du jour : 17/09/21		Etat résumé des cotisations MENSUEL						Page : 1		
Heure : 16:25										
Edition en : Euros		Période du 01/07/21 au 31/07/21						(Avant clôture mensuelle)		
Société : Jeu d'Essai								© Sage V 4.00		
Etablissement 1 à 2		Matricule à 9999								
Total Etablissement 1		Jeu d'Essai								
Rubriques de cotisations	Taux salarial	Taux patronal	Taux global	Assiette de cotisation	Base	Montant salarial	Montant patronal	Montant global	Effectifs	
									H.	F.
20010 CERFA - Salaire net	Calculé	0,000	0,000	10987,58	10987,58	2307,39		2307,39	2	
23110 Limite d'exonération AF	160,000	350,000	510,000	10987,58	2713,91	4342,25	9498,69	13840,94	2	
46600 Décès	0,000	1,500	1,500	7449,63	3428,00		51,42	51,42	1	
55000 Participation construction	0,000	0,450	0,450	10987,58	10987,58		49,44	49,44	2	
56100 Taxe apprentissage suppl.	0,000	0,100	0,100	10987,58	10987,58		10,99	10,99	2	
56200 Taxe d'apprentissage et CDA	0,000	0,680	0,680	10987,58	10987,58		74,72	74,72	2	
57500 Formation profes. (+10 sala.)	0,000	1,000	1,000	10987,58	10987,58		109,88	109,88	2	
63430 Historisal* Cotis Pat Chômage				-3537,95			-143,29	-143,29	1	
63460 Historisation SMICMENS				-3537,95			-1554,62	-1554,62	1	
63470 Historisation Rémunération				-3537,95			-3537,95	-3537,95	1	
63480 Historisal* Cot Pat URSSAF/Ret				-3537,95			-1005,13	-1005,13	1	
63490 Historisation Brut / Brutabat				-3537,95			-3537,95	-3537,95	1	
63500 Allègement des cotisations				-3537,95			568,90	568,90	1	
79580 Coefficient Fillon				3537,95			134,80	134,80	1	
Total sans caisse						6649,64	719,90	7369,54		
21000 URSSAF Maladie Mat Inval Décès	0,000	7,000	7,000	10987,58	10987,58		769,13	769,13	2	
21260 Complément maladie	0,000	6,000	6,000	7449,63	7449,63		446,98	446,98	1	
21300 URSSAF Vieillesse déplafonnée	0,400	1,900	2,300	10987,58	10987,58	43,95	208,76	252,71	2	
22000 URSSAF Vieillesse plafonnée	6,900	8,550	15,450	10987,58	6965,95	480,65	595,58	1076,23	2	
23100 URSSAF Alloc. Familial. Réduit	0,000	3,450	3,450	10987,58	10987,58		379,07	379,07	2	
23200 Complément Alloc. Familiales	0,000	1,800	1,800	7449,63	7449,63		134,09	134,09	1	
24000 URSSAF Accident du Travail	0,000	Calculé	0,000	10987,58	10987,58		241,72	241,72	2	
26160 URSSAF FNAL en totalité	0,000	0,500	0,500	10987,58	10987,58		54,94	54,94	2	
40000 Assurance Chômage	2,400	4,050	6,450	3537,95	3537,95	84,91	143,29	228,20	2	
40300 Chômage - Réduction salariale	2,400	0,000	-2,400	3537,95	3537,95	-84,91		-84,91	1	
42000 AGS	0,000	0,150	0,150	3537,95	3537,95		5,31	5,31	1	
54000 Contribution dialogue social	0,000	0,016	0,016	3537,95	3537,95		0,57	0,57	1	
59000 URSSAF Taxe Versement mobilité	0,000	Calculé	0,000	10987,58	10987,58		313,14	313,14	2	
60000 Forfait social sur prévoyance	0,000	8,000	8,000	258,01	258,01		20,64	20,64	2	
63630 Allègement cotis. URSSAF/AC				-3537,95			463,57	463,57	1	
70000 C.S.G. non déductible	2,400	0,000	2,400	10795,30	10795,30	259,08		259,08	2	
70050 C.S.G. non déduct. non abattu	2,400	0,000	2,400	258,01	258,01	6,19		6,19	2	
70100 C.R.D.S.	0,500	0,000	0,500	10795,30	10795,30	53,98		53,98	2	
70150 C.R.D.S. non abattu	0,500	0,000	0,500	258,01	258,01	1,29		1,29	2	
71000 C.S.G. Déductible	6,800	0,000	6,800	10795,30	10795,30	734,08		734,08	2	
71050 C.S.G. Déductible non abattu	6,800	0,000	6,800	258,01	258,01	17,54		17,54	2	
79000 Cotisation Solidarité	0,000	0,300	0,300	10987,58	10987,58		32,96	32,96	2	
Total URSSAF						1596,76	3809,75	5406,51		

5.3 Les autres états

Dans le menu **Etats / Etat des absences**, il est possible d'imprimer un état de toutes les absences saisies sur le bulletin par le biais de natures d'heures.

Il permet de sélectionner certains types d'absences pour avoir un état des congés payés ou un état des maladies uniquement.

Dans le menu GA (Gestion Avancée), de nombreux états sont disponibles. Il est possible de créer de nouvelles listes, ou de modifier les états existants.

Sage propose d'imprimer différents états :

- L'état Fillon - Octobre 2007, la liste des déductions patronales, la liste des réductions salariales et le contrôle des heures supplémentaires pour la DADS-U. Ces états peuvent être édités après clôture, car les montants sont basés sur des rubriques.



- La liste des allègements doit obligatoirement être éditée avant clôture, car les montants sont basés sur des constantes non stockées en historiques.

Gestion avancée / Edition ✕

Affichage Modèles < tous > Sélections < tous >

Nom du modèle	Code	Code	Sélection
Constantes indiv. Semestre 1	LST00001		Sélection temporaire
Coût total	LST00002	ALPHA	tri par nom
Mvts du personnel (état prép.)	LST00003	ENTREES	Entrées du mois (Mvts du personnel)
formation	LST00004	SAGEHRO	Collaborateurs actifs pour HRO
test PAS	LST00005	SORTIES	Sorties du mois (Mvts du personnel)
test pas2	LST00006	TOPAZE	TOPaZE Rupture établissement / sal...
Etat HS base CSG	LST00007	TOT00001	Totalisation coût total
liste salariés	LST00008		
Total HS	LST00009		
7990	LST00010		

Ok
Annuler

- ☞ Les fichiers de gestion avancée sont stockés dans le répertoire GA présent dans le répertoire d'installation du logiciel Paie Base (C:\Program Files\SagePaie\APPDATA\GA) ainsi que dans les fichiers PMS.SGA et PMS.FGA.
- ☞ Ces éléments sont donc à sauvegarder de façon régulière.

CHAPITRE 6 : PAIEMENT DES SALAIRES

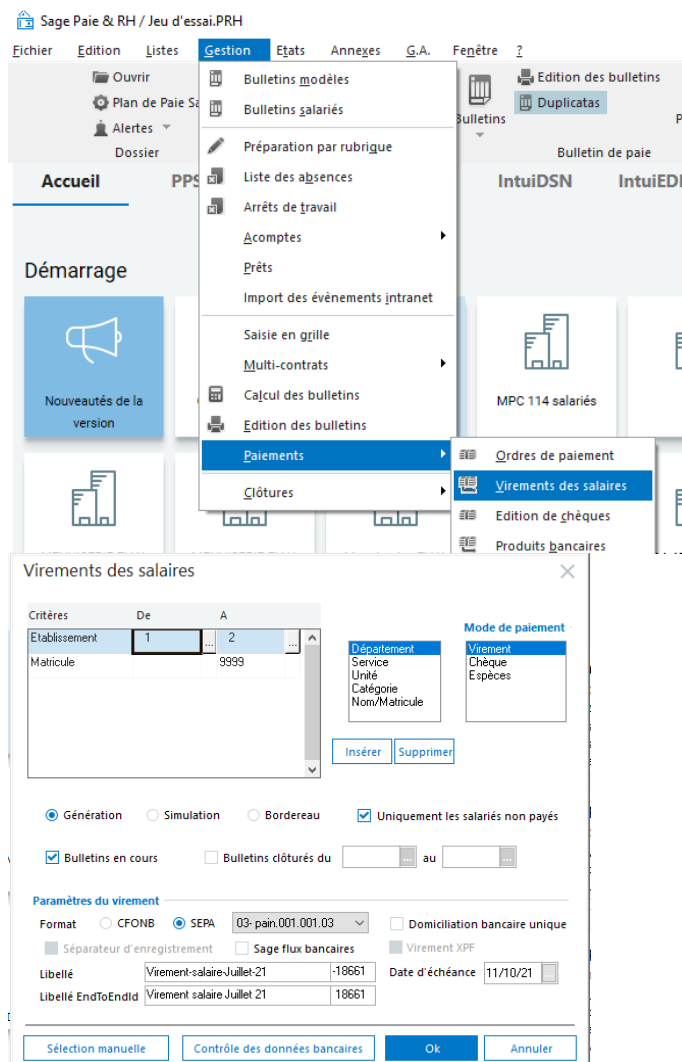
Les différentes fonctions relatives aux paiements sont accessibles depuis le menu **Gestion / Paiements**.

Le paiement des salaires doit intervenir une fois les bulletins imprimés.

Le paiement doit être fait avant clôture ou après ouverture sur le mois suivant (les bulletins de paies sont clôturés dans ce dernier cas).

L'ordre de paiement est un document à usage interne. Il ne peut être communiqué aux banques car il ne fait pas mention du RIB de la société.

Depuis le menu **Gestion / Paiements / Virements des salaires**, Sage Paie propose de générer un **fichier de virements** aux normes bancaires.




L'édition de chèques est également possible par **Gestion / Paiements / Editions de chèques**.

CHAPITRE 7 : ENREGISTREMENTS DÉFINITIFS DES ÉLÉMENTS DE PAIE

7.1 Clôture intermédiaire

La clôture intermédiaire permet d'enregistrer plusieurs bulletins à des dates différentes sur un mois. Par exemple, un salarié intérimaire effectuant deux missions sur le mois.

Elle est accessible depuis le menu **Gestion / Clôture intermédiaire**.

 Le bulletin du salarié doit impérativement être édité et le salarié doit avoir l'état *Edité* (icône Imprimante) dans la liste des salariés avant d'effectuer une clôture.

7.2 Clôture mensuelle

Pour passer au mois suivant, il est nécessaire de finaliser toutes les paies et de faire une clôture mensuelle.

Elle est accessible depuis le menu **Gestion / Clôture mensuelle**.

 L'ouverture du mois apparaît dans le menu Gestion à partir du moment où la clôture a été faite.


Il est conseillé de réaliser une sauvegarde avant clôture qui pourra être restaurée pour revenir à la situation avant clôture. Aucun utilitaire de sauvegarde n'est intégré au logiciel. Les sauvegardes seront réalisées à l'aide d'un outil de compression de données (non fourni).

La clôture mensuelle est effectuée pour l'ensemble du personnel. Elle doit être lancée lorsque toutes les paies sont vérifiées et les bulletins édités.

La clôture a pour action d'enregistrer définitivement vos bulletins de paie.

Une fois la clôture effectuée, il est impossible de modifier ou refaire les bulletins.

Vérifications avant clôture :



- Vérifier que tous les bulletins de paie sont imprimés 
- Faire une sauvegarde des fichiers *.PRH (éléments de paie) et *.DUPLICATA (duplicatas de bulletin)

ASTUCES

En calcul ou édition de bulletin, le message « Division par zéro, constante HORAIRE = 0 » s'affiche à l'écran ?

Renseigner la zone Horaire dans la page Paie de la fiche de personnel du salarié concerné.

Création d'un salarié mais il n'apparaît pas dans la liste des bulletins salariés.

Le salarié est considéré comme absent  (date d'embauche non saisie en fiche de personnel ou incohérente par rapport au mois de paie en cours) ou sorti  (une date de sortie société antérieure à la période courante a été saisie en fiche de personnel).

Modification d'une rubrique dans un bulletin modèle. Certains bulletins salariés ne sont pas touchés par cette modification, alors qu'ils comportent cette rubrique.

Le salarié est concerné par un autre bulletin modèle.
La rubrique a déjà subi des modifications dans les bulletins salariés concernés. De ce fait elle n'est plus affectée par les modifications ultérieures apportées au bulletin modèle ou à la liste des rubriques.
Désactiver puis réactiver cette rubrique afin qu'elle reprenne ses attributs d'origine dans le bulletin salarié.

En cas de coupure de courant durant l'utilisation du programme, il est nécessaire de procéder aux manipulations suivantes, décrites en détail dans la fiche documentaire **KB30829**, disponible dans la base de connaissance sur www.sage.fr :

Lancer le logiciel de paie, dans l'écran de saisie du mot de passe, cliquer sur le bouton « Réinitialisation » pour déconnecter les utilisateurs bloquants.
Saisir le mot de passe pour entrer dans le programme.
Par le menu Fichier / Utilitaire / Réinitialisation ouvrir le fichier *.PRH pour le réinitialiser.
Une fois la réinitialisation effectuée, il est possible d'ouvrir le fichier *.PRH par le menu Fichier / Ouvrir.