

# GUIDE UTILISATEUR SILAE



Groupe ADINFO, partenaire Silae

# Sommaire

<b>PRÉSENTATION DU DOSSIER DE PAIE.....</b>	<b>2</b>
FICHE SOCIÉTÉ : POUR RAPPEL .....	3
FICHE SALARIÉ : POUR RAPPEL .....	4
<b>TRAITEMENT D'UN MOIS DE PAIE .....</b>	<b>19</b>
SAISIE DE L'ACTIVITÉ .....	20
SAISIE DES HEURES.....	24
SAISIE DES ÉLÉMENTS VARIABLES MENSUELS .....	26
SAISIE DES ACOMPTES.....	30
CALCUL, CONTRÔLE ET ENVOI/IMPRESSION DES BULLETINS .....	32
GÉNÉRER LES ÉCRITURES COMPTABLES .....	35
MÉMO CODE COULEURS DES BULLES .....	38
GÉRER LA DSN SIGNALEMENT ARRÊT DE TRAVAIL .....	39
GÉRER LA SORTIE D'UN SALARIÉ .....	43
<b>TRAITEMENT DE LA DSN MENSUELLE .....</b>	<b>49</b>
<b>MÉMOS OUTILS DIVERS / ASTUCES .....</b>	<b>58</b>
CONNAÎTRE LES RACCOURCIS ET AUTRES FONCTIONNALITÉS & ASTUCES.....	59

# PARTIE 1

PRÉSENTATION DU DOSSIER DE PAIE

## FICHE SOCIÉTÉ : POUR RAPPEL



### Convention Collective : Application immédiate des avenants

Application immédiate des avenants du syndicat	
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Lorsque l'entreprise est affiliée à un syndicat signataire des accords conclus, l'application immédiate des avenants est automatique.

Si cette case est cochée, les dispositions contenues dans les avenants à la convention collective sont appliquées avant la parution au Journal Officiel.

### Effectifs

Le paramétrage par défaut est fait pour les dossiers de moins de 11 salariés.

**Attention** : il n'y a pas d'automatisation du franchissement des seuils d'effectif → revenez vers notre équipe d'assistance pour le paramétrage de vos effectifs si votre entreprise franchi le seuil des 11 salariés, des 20 salariés ou des 50 salariés.

### Questionnaire conventionnel

Ce questionnaire permet de répondre à des besoins spécifiques d'éléments conventionnels à intégrer dans les bulletins.

Il s'agit de consulter les libellés et de les cocher si besoin.

Questionnaire conventionnel - S008 - Sport	
<u>Prime d'ancienneté du personnel embauché avant le 21/11/2006 (extension de la CCN)</u>	
	L'ancienneté se calcule à compter de la date d'ancienneté <input checked="" type="checkbox"/>
Interprétation du syndicat COSMOS :	
La base correspond au groupe 3 des salariés temps plein et les heures en plus du contrat ne sont pas à prendre en compte	<input type="checkbox"/>

Dans certains cas, des bulles explicatives sont mises à disposition : cliquer sur le « ? » pour y accéder



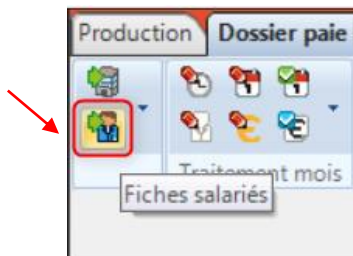
### Méthode pour le suivi des absences

Deux méthodes de calcul d'absence :

- **Moyenne** : le logiciel compare entre retirer la période non travaillée ou payer la période travaillée. (La déduction est faite au plus favorable pour le salarié et on déduit toujours au taux contractuel)
- **Réelle** : le logiciel retire toujours la période non travaillée et la déduction est faite au taux réel du mois (taux horaire = salaire de base / nombre d'heures réellement travaillés du mois). Le taux horaire d'absence varie donc chaque mois.



## FICHE SALARIÉ : POUR RAPPEL



### Informations bancaires

Informations bancaires				
RIB	IBAN	BIC	A utiliser pour les virements	Plafond à verser
1: _____	_____	_____	<input type="checkbox"/>	_____

Il est nécessaire de cocher la case « A utiliser pour les virements » afin que sur le bulletin apparaisse la notion de « Paiement par virement » sinon la notion de « paiement par chèque » est mentionnée.

### Entrée / Ancienneté du salarié

Entrée dans l'entreprise	
Date d'entrée :	12/09/2017 à ___h ___
Date d'ancienneté :	_____

- **Date d'entrée** : obligatoire

Elle permet de calculer l'ancienneté du salarié si la date d'ancienneté n'est pas renseignée. Elle permet aussi d'indiquer la date des cumuls en bas de bulletin et cumuls de tranches dans le cas d'une entrée en cours d'année.

- **Date d'ancienneté** : facultative

À renseigner dans le cas où l'ancienneté est différente de la date d'entrée ou si on souhaite que la date d'ancienneté apparaisse sur le bulletin (par défaut ancienneté en nombre de mois et années).

- **Gestion des entrées / sorties fréquentes**  Gestion des entrées/sorties fréquentes

Seulement à utiliser dans le monde du spectacle, de la restauration, de l'animation.

Cocher cette case permet d'éditer plusieurs bulletins dans le mois dans le cas où le salarié entre et sort de l'entreprise plusieurs fois.

- **Informations complémentaires**

Informations complémentaires +

Permet de spécifier des informations importantes concernant le salarié notamment le niveau d'étude (nature, diplôme, niveau de formation le plus élevé...), initialisation de l'ancienneté, embauche/période d'essai, parenté avec le chef d'entreprise, tenue, travailleur étranger, travailleur handicapé...

<b>Niveau d'étude</b>	
Nature :	▲
Niveau :	▲
Diplôme :	▲
Informations Complémentaires :	▲ Diplômes ...
Niveau de formation le plus élevé :	▲
Niveau de diplôme préparé :	▲
<b>Initialisation de l'ancienneté</b>	
Ancienneté :	___ mois, ___ jours, à la date du : _____
Ancienneté dans la profession avant l'embauche :	___ mois
<b>Embauche</b>	
Situation du salarié avant embauche :	Salarié sous contrat à durée déterminée, intérimaire ▲
Durée période d'essai :	___ jours, ou ___ mois, ou fin le : _____
Durée seconde période d'essai :	___ jours, ou ___ mois, ou fin le : _____
<b>Parenté avec le chef d'entreprise</b>	
Aucun lien de parenté	▲
<b>Divers</b>	
<input type="checkbox"/>	Les cumuls sont distincts par établissements
<input type="checkbox"/>	Report automatique du solde des congés
<input type="checkbox"/>	Report automatique du solde des RTT

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, il est nécessaire de sélectionner à l'aide du curseur noir ces 2 informations afin que la DSN soit au norme :


- Niveau de formation le plus élevé
- Niveau de diplôme préparé


Pour tout paramétrage particulier (contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, stagiaire...), vous pouvez consulter la base de connaissance du logiciel.

Pour y accéder = voir le point « MÉMO OUTILS DIVERS / ASTUCES » à la fin de ce guide.

## Saisies / Arrêts

En fonction du salaire, du nombre de personne à charge, de la nature et de la priorité, le logiciel calcule automatiquement le montant qu'il est possible de déduire sur le bulletin (c'est ce qu'on appelle « la quotité saisissable »).

En cliquant sur l'icône  un état récapitulatif de la saisie apparaît. Il indique les sommes déjà versées et la somme restant due.

 Voir également la fiche "[Saisies et arrêts](#)".

## Saisie des conjoints et des enfants / personnes à charge

Conjoint							
Prénom	Nom de famille	Date de naissance	NIR	Sexe			

Enfants - Personnes à charge									
	Prénom	Nom de famille	Date de naissance	Date de décès	Lien	NIR	Sexe	À charge	Handicapé
1 :					Enfant			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 :					Enfant			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 :					Enfant			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 :								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Il est important de renseigner cette information pour le calcul des IJSS, le calcul des CP de parentalité ainsi que le calcul des chèques vacances.

La saisie des conjoints permet dans certains cas (à ce jour mutuelle PRO BTP/IRP Auto) de générer les informations du conjoint du salarié dans un formulaire.

Conformément à l'article L.3141-8 du Code du travail, la colonne « Handicapé » est présente afin de gérer la situation de l'enfant à charge vivant au foyer et étant en situation de handicap.

## Emploi

Emploi	
Etablissement : AIX-EN-PROVENCE	
Code contrat de travail : 01	Contrat à durée indéterminée
Contrat de type particulier : Néant	
Cas particulier :	
Date de signature du contrat : 01/01/2018	
Date début d'emploi : 01/01/2018	<input type="checkbox"/> Pas de bulletin le 1er mois
Date début de contrat : 01/01/2018	
Motif début d'emploi : 001	embauche, début d'activité, recrutement direct ou sur concours (fonction publique), début de c
Date de fin de période probatoire :	
Date fin d'emploi :	Date de fin de préavis :
Motif fin d'emploi :	
Motif de la rupture :	
<input type="checkbox"/> Ne pas éditer les documents de fin de contrat	<input type="checkbox"/> Contrat avec une clause de non concurrence
	<input type="checkbox"/> Clause de non concurrence levée

- Le **type de contrat de travail** est à renseigner en s'aidant des options proposées dans le menu déroulant (flèche sur le côté droit).

Ainsi que les éventuelles *particularités* telles que professionnalisation, CUI, contrat d'apprentissage...

- Date début d'emploi** : obligatoire.

Elle détermine où se situe le 1er bulletin dans l'état d'avancement. Cette date apparaît par défaut sur le bulletin de paie.

- Date début de contrat** : à saisir systématiquement (notamment lorsque la fiche Salarié compte un précédent emploi).

- Motif début d'emploi** : obligatoire.

- **Date de fin de période probatoire** : elle correspond généralement à un changement de poste du salarié et permet de valider ou non le salarié dans ses nouvelles fonctions. Le contrat de travail est déjà en cours d'exécution. Il est possible de paramétrer une alerte d'échéance pour la fin de cette période (voir le menu Alertes d'échéance).
- **Date fin d'emploi / Motif d'emploi / Motif de la rupture** : obligatoire pour les CDD.
- **Contrat avec une clause de non concurrence** : case à cocher que si le salarié est concerné.
- **Clause de non concurrence levée** : à cocher que si le salarié est concerné.

📌 **À noter :**

Si un salarié cumule **deux emplois dans la même société**, il faudra lui **paramétrer deux emplois**.

Si la **société comprend plusieurs établissements**, choisir l'établissement du salarié en cliquant sur la flèche à côté de l'énoncé "Etablissement" (*la liste déroulante affiche les établissements paramétrés dans la fiche Société*).

## Définition de l'emploi

Définition de l'emploi

Convention collective : H015 Hospitalisation privée à but non lucratif Classification des métiers

Code classification métier : H015.01.03.002 Date début d'ancienneté dans le grade : \_\_\_\_\_

Responsable du secrétariat médical (encadrant moins de 10 secrétaires médicaux ETP)

Nature de l'emploi : Responsable du secrétariat médical (encadrant moins de 10 secrétaires médicaux ETP)

Code caractéristique de l'activité : \_\_\_\_\_

Code statut professionnel : \_\_\_\_\_

Code statut catégoriel CC : 02 Non cadre

Code statut catégoriel AGIRC-ARRCO : 04 Non cadre

Code autre régime de retraite : \_\_\_\_\_

Coefficient de référence : 376

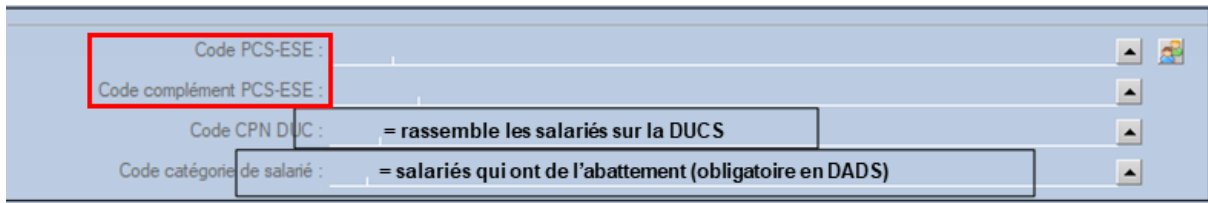
Complément de points : 25

Prime en points : \_\_\_\_\_

Menu déroulant permettant de choisir directement le libellé de l'emploi à partir d'une liste d'emplois déjà utilisés dans le dossier.

Sélectionner la Convention collective applicable au salarié puis cliquer sur « Classification des métiers » pour déterminer la classification du salarié : à renseigner pour gérer le minimum conventionnel et les particularités liées à la Convention collective.

**NB** : il faut renseigner les champs que s'ils ne sont pas automatiquement générés par le choix de la classification des métiers.



Code PCS-ESE :

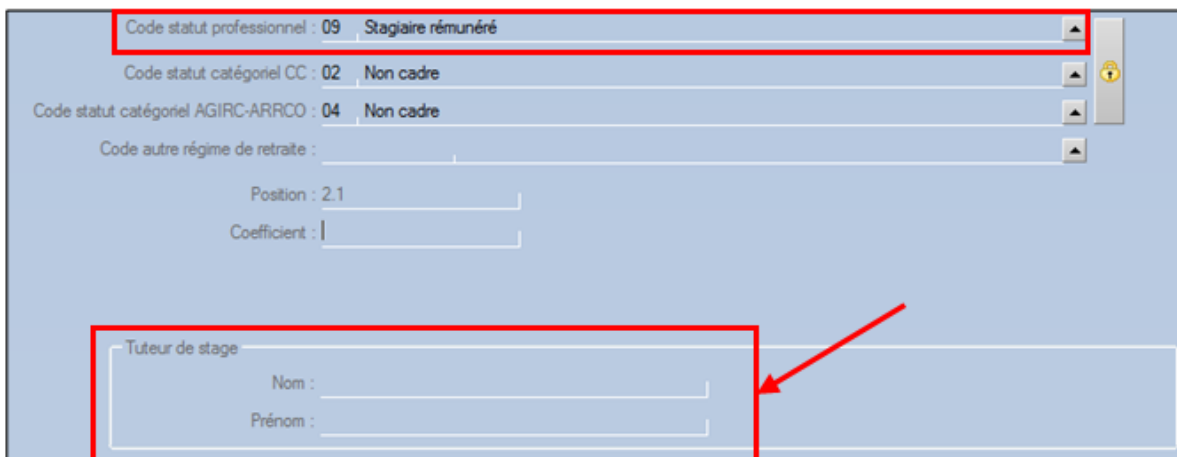
Code complément PCS-ESE :

Code CPN DUC : = rassemble les salariés sur la DUCS

Code catégorie de salarié : = salariés qui ont de l'abattement (obligatoire en DADS)

Le « Code PCS-ESE » remplace le « Code CSP » et le « Code complément PCS-ESE » remplace le « Complément Pcs-Ese ». Cette modification a pour but d'être en conformité avec le cahier technique de la DSN.

Pour les stagiaires : possibilité de générer des champs de saisie pour le nom et prénom du tuteur de stage. Pour générer ce champ, il s'agit de saisir un code statut professionnel Stagiaire (09,10,11 par exemple).



Code statut professionnel : 09 Stagiaire rémunéré

Code statut catégoriel CC : 02 Non cadre

Code statut catégoriel AGIRC-ARRCO : 04 Non cadre

Code autre régime de retraite :


Position : 2.1


Coefficient :

Tuteur de stage

Nom :

Prénom :

 Voir également la fiche « paramétrer un stagiaire (rémunéré ou non rémunéré) »

 Pour le cas particulier des **stagiaires en formation professionnelle continue** (y compris les demandeurs d'emploi suivant une action de formation préalable au recrutement (AFPR )) > voir la fiche "**Paramétrer un stagiaire en formation professionnelle continue**".

## Rémunération du salarié

**!** Ne pas renseigner de salaire si le salarié est payé au SMIC ou SMC = mise à jour automatique

**Rémunération**

Minimus conventionnel :  
Au 31/12/2015 : Taux horaire = 9.6703 €, Salaire mensuel = 1466.69 €, pour 151.67 heures/mois

: \_\_\_\_\_  
 : \_\_\_\_\_

Mensuel  
 Horaire

Présentation de la ligne "Salaire de base" à l'édition des bulletins

Libellé

Masquer le nombre d'heures :

Masquer le taux horaire :

Commentaires sur les bulletins de salaire

Salarié au forfait jour :

Périodicité mensuelle des bulletins :

### ▪ Minima conventionnels

Sur la base de l'emploi défini préalablement, les minima conventionnels (à la date du jour) s'affichent. Ils sont mis à jour en fonction des avenants étendus et non étendus selon le paramétrage de la fiche société (voir le point de la fiche Société : « Convention Collective : Application immédiate des avenants »).

Manuellement, la saisie du salaire de base peut se faire en mensuel ou en horaire.

2 lignes sont mises à disposition : salaire de base et salaire net garanti :

- Salaire de base mensuel : renseigner le salaire de base perçu pour le nombre d'heures contractuelles du salarié

Exemple : si salarié est à 169 h, renseigner le salaire de base pour les 169 h donc les heures supplémentaires structurelles comprises

- Salaire net garanti : salaire de base + éventuel complément sur une ligne à part pour que le salarié reçoive au minimum le net garanti.

Si ce montant renseigné n'est pas atteint avec le salaire de base, une prime sera ajoutée en haut du bulletin pour garantir le net souhaité.

Attention, cela ne fonctionne pas en cas d'absences sur le mois (dans ce cas, il faudra utiliser le profil « NETSOUHAIT »).

### ▪ Insertion mots clés

Sur la ligne « Salaire de base », il est possible de saisir un salaire en net en écrivant la somme suivie de « NET ».

Exemple : 2250NET

Vous pouvez également saisir un salaire en coût global (intégrant les charges patronales) en ajoutant cette fois à la suite du montant « CG ».

Exemple : 2250CG

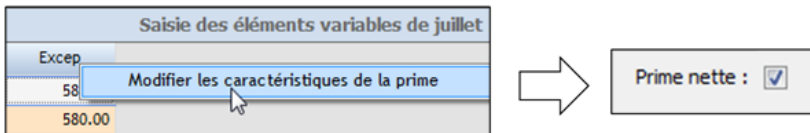


En saisissant « NETP », c'est un net toutes primes confondues qui est saisi (le simple « NET » ne prend pas en compte les primes / remboursements). Le logiciel procède à un ajustement (ligne salaire de base) pour générer le net à payer désiré comprenant les primes.

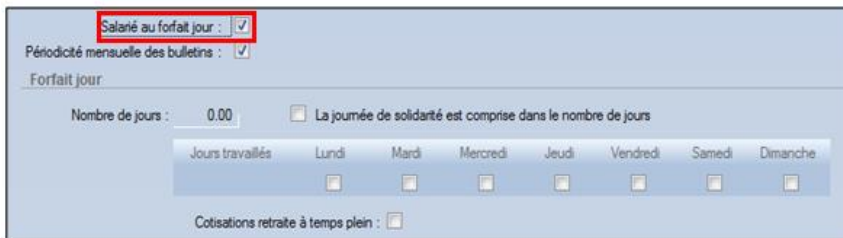
Exemple : 2300NETP                      Le message suivant est généré :

Attention : ce bulletin est une simulation obtenue à l'aide du mot clé NETP dans le salaire de base. Le brut à reporter est :

**Attention :** Cela ne fonctionne pas lorsque l'utilisateur modifie les caractéristiques de la prime pour définir une prime nette (*clic droit sur le titre de la colonne du libellé de prime dans les éléments variables*).



▪ **Salariés au forfait jour**

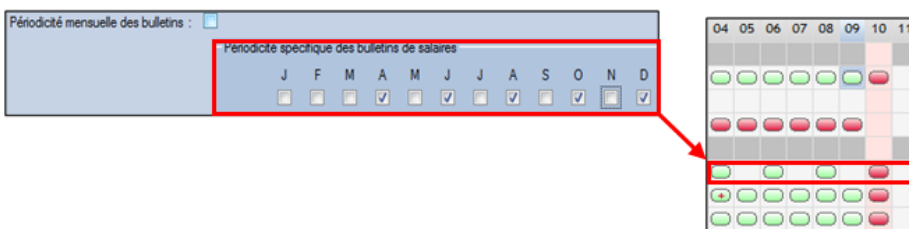


Cocher l'énoncé « Salarié au forfait jour » permet de générer pour le salarié une grille journalière.

Voir également la fiche « Paramétrage forfait jour »

▪ **Périodicité des bulletins**

Il est possible de choisir une **périodicité des bulletins autre que mensuelle**.



**Pour le cas du salarié non mensualisé** : Il s'agit de faire apparaître le nombre d'heures **réellement travaillées** sur la période (*et non pas 151.67 heures*). Ce paramétrage se réalise dans la grille horaire.

Edition des heures réellement effectuées

Le salarié est soumis aux horaires par défaut de l'établissement **Enoncé à décocher**

Grille horaire :

Heures travaillées	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	
Travaillées :	5.0000	5.0000	5.0000	5.0000	5.0000			25.0000
Dont heures de nuit :								
<b>Calcul des heures payées</b>								
Heures normales :	5.0000	5.0000	5.0000	5.0000	5.0000			25.0000
Heures majorées :								
<Libre>								
<Libre>								
Total :	5.0000	5.0000	5.0000	5.0000	5.0000			25.0000
<b>Calcul des heures mensuelles</b>								
Heures mensuelles	Heures	Taux horaire €	Salaire €					
Heures mensuelles normales :		€	€					
Heures mensuelles majorées :		€	€					
<Libre>		€	€					
<Libre>		€	€					
<Libre>		€	€					
Total heures mensuelles :	0.00		Salaire de base total : 0.00 €					



Code libellé	Libellé	Base salariale	Taux/montant salarial	Résultat salarial
	Salaires de base	105.00	9.9100	1 040.55

➤ **Grille horaire spécifique au salarié :**

**Horaires**

Edition des heures réellement effectuées

Le salarié est soumis aux horaires par défaut de l'établissement

**Cocher UNIQUEMENT** si on veut faire apparaître les heures réelles effectuées en bas du bulletin et non pas la mensualisation.

**Enlever la coche** dans le cas où le salarié ne suit pas l'horaire collectif = grille horaire spécifique à renseigner.

Les horaires par défaut de l'établissement ont été renseignés dans la grille horaire de la fiche Société.

Si le salarié ne suit pas l'horaire collectif, il faut renseigner la grille horaire suivante :

**Renseigner les heures travaillées**

Heures travaillées	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	
Travaillées :	7.5000	7.5000	5.0000	7.5000	7.5000			35.0000
Dont heures de nuit :								
<b>Calcul des heures payées</b>								
Heures normales :	7.5000	7.5000	5.0000	7.5000	7.5000			35.0000
Heures majorées :								
<Libre>								
<Libre>								
Total :	7.5000	7.5000	5.0000	7.5000	7.5000			35.0000
<b>Calcul des heures mensuelles</b>								
Heures mensuelles	Heures	Taux horaire €	Salaire €					
Heures mensuelles normales :	151.67	11.5118	1 746.00					
Heures mensuelles majorées :		€	€					
<Libre>		€	€					
<Libre>		€	€					
<Libre>		€	€					
Total heures mensuelles :	151.67		Salaire de base total : 1 746.00 €					

**Si le salarié est soumis à d'autres typologies d'heures majorées :** Il est possible d'en ajouter via les touches grises situées à gauche de l'encadré :



Lorsque le paramétrage des heures est terminé, cliquer sur "**Calcul des heures mensuelles**" > Le dernier encadré est alors renseigné (*heures mensuelles*).

**À noter :**

Si le salarié est soumis à des horaires identiques chaque jour, il est possible de ne saisir que les heures mensuelles dans le dernier encadré.

**Attention :**

Si seul l'horaire mensuel est renseigné, le logiciel réalise un lissage du lundi au vendredi.

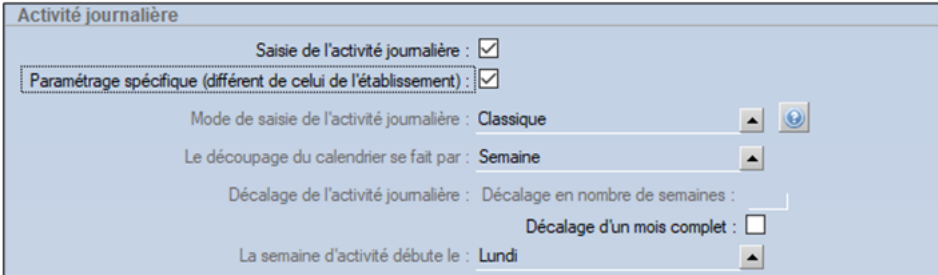
Heures travaillées		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	
Travaillées :									
Dont heures de nuit :									
Heures payées									Calcul des heures payées
Heures normales :									
Heures majorées :									
<Libre>									
<Libre>									
<Libre>									
Total :									
									Calcul des heures mensuelles
Heures mensuelles		Heures	Taux horaire €		Salaire €				
Heures mensuelles normales :		151.67	25.7137 €		3 900.00 €		35.0008		
Heures mensuelles majorées :			à : 25.00 %						
<Libre>			Cv:		Ct:				
<Libre>			Cv:		Ct:				
<Libre>			Cv:		Ct:				
Total heures mensuelles :		151.67	Salaire de base total :		3 900.00 €		35.0008		

**Remarque :** le fait de mettre une grille horaire inférieure à 151.67 heures permet de définir un temps partiel : la proratisation des plafonds sera automatiquement faite sur le bulletin.


Exemple d'une grille horaire pour un salarié à temps partiel :

Heures travaillées		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	
Travaillées :		7.0000	7.0000		7.0000	7.0000			28.0000
Dont heures de nuit :									
Heures payées									Calcul des heures payées
Heures normales :		7.0000	7.0000		7.0000	7.0000			28.0000
Heures majorées :									
<Libre>									
<Libre>									
<Libre>									
Total :		7.0000	7.0000		7.0000	7.0000			28.0000
									Calcul des heures mensuelles
Heures mensuelles		Heures	Taux horaire €		Salaire €				
Heures mensuelles normales :		121.33	11.2153 €		1 360.76 €		27.9992		
Heures mensuelles majorées :			à : 25.00 %						
<Libre>			Cv:		Ct:				
<Libre>			Cv:		Ct:				
<Libre>			Cv:		Ct:				
Total heures mensuelles :		121.33	Salaire de base total :		1 360.76 €		27.9992		

**Activité Journalière**



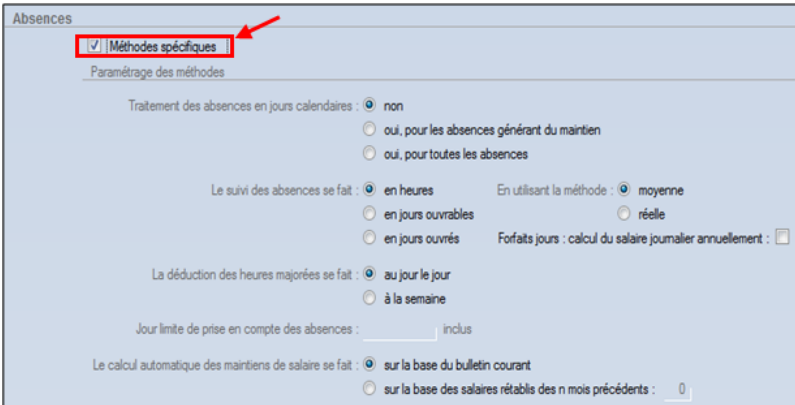
Cette section permet de définir un mode de saisie de type "Activité journalière" pour un salarié (*traitement spécifique, différent du paramétrage en fiche Société*).

 **Plus d'informations : consulter la fiche "Saisie des heures".**

## Gestion des absences du salarié

Le suivi des absences du salarié est par défaut celui paramétré dans la fiche Société. **Ainsi, si le salarié est soumis à la méthode de gestion des absences renseignée dans la fiche Société, ne pas modifier cette section.**

Dans le cas où le salarié est soumis à une méthode de suivi des absences différente, il est possible de paramétrer un suivi spécifique au salarié en cochant "**Méthodes spécifiques**" puis en renseignant les champs qui suivent.



 **Plus d'informations : fiches dédiées à la "Saisie de l'activité des absences" et "Paramétrage forfait jours".**

## Gestion des congés payés

La gestion des CP du salarié est par défaut celle paramétrée dans la fiche Société. **Ainsi, si le salarié est soumis à cette méthode de gestion des CP renseignée dans la fiche Société, ne pas modifier cette section dans la fiche Salarié.**

Dans le cas où le salarié est soumis à une méthode de suivi différente, il est possible de paramétrer un suivi spécifique au salarié en renseignant les champs qui suivent.

Congés payés

Nombre de jours de congés payés acquis / mois, si spécifique :

Mois de clôture des congés payés, si spécifique :

Tenir les compteurs des congés payés :

Exclure de la caisse de congés payés :

Exclure de la gestion des congés payés :

Paiement automatique des congés payés tous les mois :

Ne pas déduire les absences congés payés :

Méthodes spécifiques

Pour secteur du bâtiment :

Mode de calcul des bases de retraite complémentaire & prévoyance

Mode direct

Mode déclaratif au réel

Mode déclaratif avec bases majorées



Il est possible de modifier la méthode de retenue des congés payés et de l'arbitrage > cocher « Méthodes spécifiques ».

Plus d'informations : voir la fiche "[Calcul des jours de congés payés pris](#)".

## Gestion des RTT

RTT

Les RTT sont acquises tous les mois

Mois :	Jan	Fév	Mar	Avr	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Total
Jours :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00

Les RTT sont acquises par anticipation

Nombre de RTT annuel :

Cette section « RTT » au sein de la fiche Salarié permet de compléter le paramétrage de la fiche Société : modalités d'acquisition des RTT.

Par défaut, les RTT sont acquises tous les mois au moment de la génération du bulletin. Il est possible de saisir manuellement le nombre de RTT acquis mois par mois.

Il est également possible de choisir une acquisition anticipée de la totalité des RTT en début de période définie dans la fiche Société et de définir le nombre de RTT annuel.

## Avantages en nature

Type	Libellé	Montant
Voiture :		0.00
Logement :		0.00
NTIC :		450.00
Nourriture :		0.00
Autres :		0.00

Calcul automatique des avantages en nature de type logement

Libellé : \_\_\_\_\_ Nombre de pièces : 2

= Réduction de 50 % Logement occupé par deux conjoints travaillant dans la même entreprise :

Salarié logé par nécessité absolue de service


Application de l'abattement pour sujétions :  = Abattement de 30 %

Il est nécessaire de saisir le montant de l'avantage en nature (voiture, logement, nourriture...) octroyé au salarié ; ce montant sera repris automatiquement dans le bulletin.

Une sous-section offre une particularité pour l'avantage en nature « logement » : il est possible de saisir le nombre de pièces. Le logiciel calculera alors automatiquement le montant de l'avantage selon la tarification légale en vigueur.

### À noter :

Il n'est pas nécessaire de saisir le libellé de l'avantage en nature. Par défaut, ils sont affichés ainsi sur le bulletin : "Avantage en nature véhicule", "Avantage en nature Logement" etc. À modifier uniquement si on désire un libellé différent.

 **Plus d'informations : voir la fiche dédiée aux "Avantages en nature".**

## Indemnités kilométriques

Salarié logé par nécessité absolue de service

Application de l'abattement :

Indemnités kilométriques


Activer le calcul :

Méthode de calcul du prix du kilomètre : \_\_\_\_\_

Type de véhicule : \_\_\_\_\_ Tranche kilométrique : \_\_\_\_\_

Prix du kilomètre : \_\_\_\_\_

Régularisation en décembre :

 **Plus d'informations : voir la fiche "Paramétrer le calcul des indemnités kilométriques"**



## Prélèvements fixes sur salaire

Prélèvements fixes sur salaire				
N°	Libellé	Période début	Période fin	Montant
1	Prélèvement 1	02/2016	02/2017	525.00
2				

Dans le cas d'un prêt, il est possible de définir un prélèvement fixe mensuel sur le salaire. Inscrire le **libellé du prélèvement**, la **période de début** et de **fin du prélèvement fixe mensuel**, ainsi que le **montant**.

Exemple :

K06	Prélèvement 1	- 525.00	- 525.00
-----	---------------	----------	----------

## Titres de transport et tickets restaurant

Tickets restaurant	
<input checked="" type="radio"/>	Pas de tickets restaurant
<input type="radio"/>	Nombre de tickets restaurant automatique
<input type="radio"/>	Nombre de tickets restaurant saisi
<input type="radio"/>	Nombre de tickets restaurant saisi, repris du mois précédent
Titres de transport	
Titres de transport :	Pas de titre de transport <input type="text"/> % de remboursement : 0.00 %
Montant des autres titres de transport :	0.00 % de remboursement : 0.00 %

Pour paramétrer ces éléments, il faut renseigner **la fiche Société et la fiche Salarié**.

 **Plus d'informations : consulter les fiches dédiées aux "transport" et aux "tickets restaurant".**

## Paramètres de paie

Paramètres de paie

Plans de primes : Pgp1.fr

Plans de primes utilisateur : Personnaliser... **Pour ajouter si besoin des plans de primes**

Plans de primes finaux : Pgp2.fr

Plans de cotisations : Pgc.fr

Confirmation obligatoire des heures mensuelles :

Le calcul automatique des entrées/sorties est désactivé :

**Code section accident du travail : 01 2.40 %** **Il faut obligatoirement que le code section AT soit renseigné**

Proratisation des plafonds en cas d'employeurs multiples : 0.00 %

Proratisation des frais de santé en cas d'employeurs multiples : 0.00 %

Pourcentage d'abattement : 0.00 % Lissage annuel :

Code régime de base obligatoire, si spécifique : ▲

Code régime obligatoire risque accident du travail, si spécifique : ▲

Code régime obligatoire risque vieillesse, si spécifique : ▲

Régime local Alsace-Moselle :  Commis commercial :

Soumis aux cotisations chômage :

Exclure de la loi TEPA :

Gestion de l'appoint :

Plafond Sécurité Sociale

Le PSS est :  Mensuel  Journalier

Calcul spécifique du PSS :  Pourcentage de proratisation spécifique : 0.00 %

Gestion de l'appoint : à utiliser pour déclencher un arrondi du net à payer.

Exemple : 2245.49 € devient 2246 € (avec une ligne Appoint du mois de 0.51).

### Le questionnaire conventionnel

Ce questionnaire pose une interrogation quant à un paramétrage lié à la convention collective.

En effet, dans le cas où la convention collective le nécessite, un tel questionnaire conventionnel peut apparaître afin de paramétrer les éléments qui permettront d'intégrer automatiquement les libellés conventionnels dans le bulletin.

Exemple :

**Questionnaire conventionnel**

Prévoyance complémentaire et Frais de santé

Le salarié est dispensé d'affiliation au régime de prévoyance obligatoire

Le salarié est dispensé d'affiliation au régime de prévoyance optionnel

Le salarié est dispensé d'affiliation au régime de frais de santé obligatoire

Le salarié est dispensé d'affiliation au régime de frais de santé optionnel

Frais de Santé : Salarié et ayants droit à charge du salarié au sens de la Sécurité sociale

Cotisation conjoint

Nombre d'enfants (2 maxi)

Frais de Santé : Ayants droit non à charge du salarié au sens de la Sécurité sociale

Cotisation conjoint

Nombre d'enfants (2 maxi)

Si aucune option n'est déterminée dans l'établissement, les taux sont à paramétrer dans le dossier et les cotisations sont traitées comme étant facultatives

Treizième mois spécificité du salarié différente des éléments société

Suivi du paramétrage société

Versement en décembre

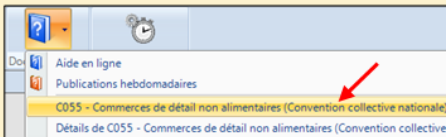
Versement chaque mois (option non conventionnelle)

Versement en juin et en décembre (option non conventionnelle)

Prime d'ancienneté

La prime est comprise dans le salaire (négociateur)

**Voir les explications dans les documentations conventionnelles.**



**Options dans le volet de droite**

- Liste des salariés
- N Créer un salarié
- S Sauver
- U Annuler
- X Supprimer le salarié
- Ajouter un emploi
- Importer le paramétrage
- X Supprimer un emploi
- Visites médicales
- Dispenses frais santé
- Alertes
- Mot de passe sur les bulletins envoyés par mail au salarié
- Référentiel nature emploi
- GED
- Documents ...

Pour gérer les salariés : visualisation de tous les salariés, création, suppression, modification de la fiche Salarié.  
Voir aussi la fiche « Entrée du salarié »

Pour gérer les emplois de salariés : ajouter un emploi, modifier / importer / supprimer un emploi.  
Voir aussi la fiche « Entrée du salarié »

Lorsqu'on a double cliqué sur un salarié, possibilité d'accéder au module des visites médicales, de créer des motifs de dispense pour frais de santé, des de créer des alertes sur ce salarié et de mettre en place un mot de passe sur les bulletins envoyés par mail au salarié.  
Voir aussi les fiches « Suivi des visites médicales », « Alertes dossier », « Gestion des mots de passe sur bulletins » et « Dispenses de frais de santé »

Pour ajouter ou accéder aux documents d'un salarié (gestion électronique de documents).  
Voir aussi la fiche « La Gestion Electronique de Documents »

# PARTIE 2

TRAITEMENT D'UN MOIS DE PAIE

## SAISIE DE L'ACTIVITÉ

### Saisir les absences

La saisie de l'activité s'effectue à partir de l'onglet « Traitement du mois » > Saisie de l'activité :



La saisie des absences s'effectue à partir d'une liste de salariés (à gauche) et d'un calendrier permettant de préciser en masse les dates et les motifs d'absence. Il est possible d'aller vers les mois antérieurs (ou à venir) en faisant glisser le calendrier affiché :

Matricule	Salarié	Mars 2018															
		Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma
		05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
				10								11					
00003	TEST TROIS																
00001	TEST UN																

#### À noter :

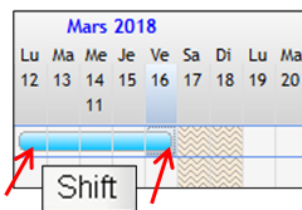
**Si une absence est saisie sur un mois antérieur** (alors que les bulletins originaux ont déjà été édités) une régularisation de l'absence est faite sur le mois en cours.

**Si une absence est saisie sur un mois à venir** elle sera prise en compte lors du calcul des bulletins du mois concerné.

**Si une absence est comptabilisée sur plusieurs mois** (à cheval sur deux mois) elle sera calculée pour chaque mois sur la période saisie.

La saisie de l'absence d'un salarié s'effectue directement sur le calendrier :

On clique une première fois sur le **1<sup>er</sup> jour de l'absence** et on maintient enfoncée la touche **shift**. On clique sur le **dernier jour de l'absence** et on relâche la touche shift. La période d'absence devient colorée et un encadré apparaît.



Ajout d'une absence

TEST TROIS

- Absences fréquentes
  - Maladie non professionnelle
  - Accident de travail
  - RTT
  - Congés payés
  - Absence événement familial (sans retenue)
- Santé
- Famille
- Repos
- Formation
- Absences légales
- Chômage
- Autres

du : 12/03/2018 Lundi  
au : 16/03/2018 Vendredi

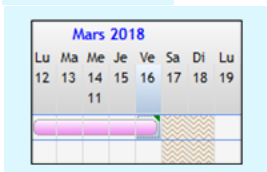
Absence rectificative :  Absence partielle sans effet sur le PSS :

Commentaires

Appliquer Fermer

Et cliquer sur « **Appliquer** » : l'absence est intégrée au bulletin.

**À noter :** Le triangle vert dans le coin supérieur indique que l'absence est bien saisie.



Sur le bulletin :

Code libellé	Libellé	Base salariale	Taux/montant salarial	Résultat salarial
	Salaire de base	151.67	11.5382	1 750.00
	Absence maladie 120318-160318	- 35.00	11.5382	- 403.84
	Salaire brut			1 346.16

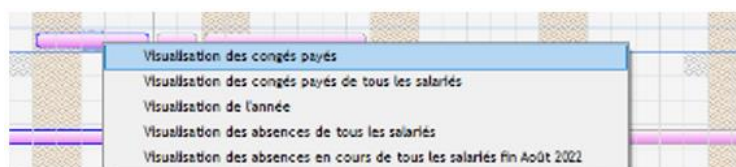
**À noter :**

Possibilité de cocher dans la fenêtre de paramétrage de l'absence l'énoncé "Absence partielle sans effet sur le PSS" :

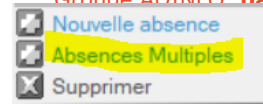
Absence partielle sans effet sur le PSS :

Cette coche permet de saisir une absence partielle sur un ou plusieurs jours. Cette absence n'aura pas d'effet sur le calcul des jours calendaires, le plafond ne sera pas proratisé et la date n'est pas reprise sur le bulletin.

Pour accéder à un récapitulatif des absences : congés payés et autres absences pour le salarié ou pour l'ensemble des salariés, réaliser un clic droit sur un jour puis choisir le récapitulatif souhaité :







Dans le menu de droite, un énoncé « **Absences multiples** » est disponible.

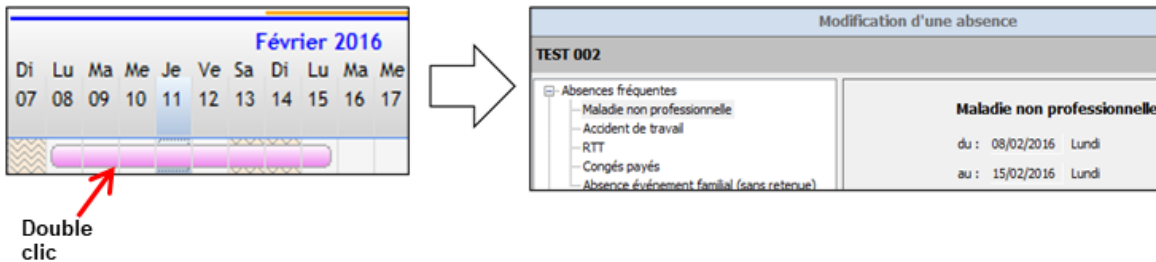
Cette fonction permet de créer des absences multiples pour les types d'absences congés payés, RTT...

### Modifier une absence

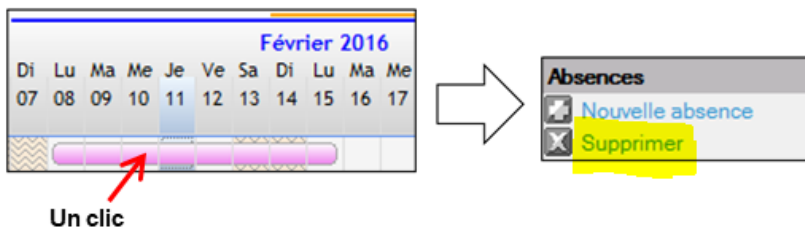
- **Si le bulletin n'est pas validé**

La *modification* de l'absence se fait par un simple double clic sur l'absence existante.

Modifier le motif/les dates et faites « Appliquer ».



Pour *supprimer* l'absence : un clic sur l'absence et cliquer sur « Supprimer » dans le volet de droite.



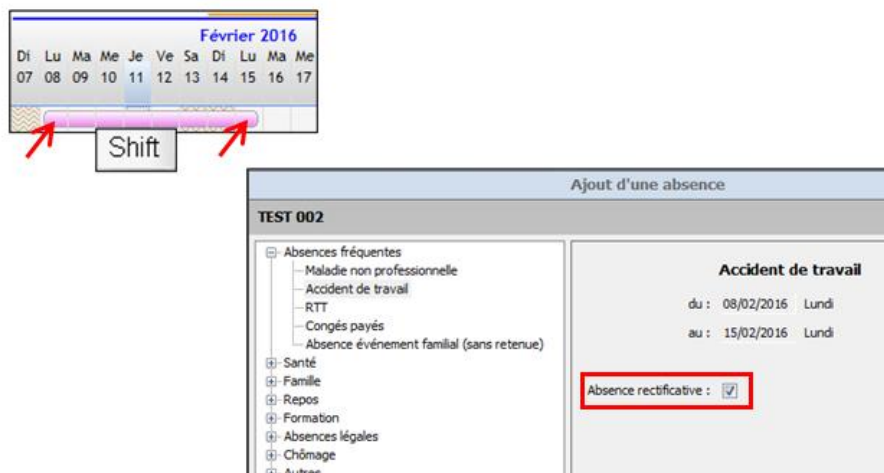
- **Si l'absence est passée en paie**

Menu « Traitement mois », revenir dans la saisie de l'activité sur le mois concerné.

Sélectionner la période de l'absence à modifier comme si on ajoutait une nouvelle absence : le module de gestion d'absence apparaît.

Cocher « Absence rectificative ».

Sélectionner le nouveau motif/saisir les nouvelles dates et faites « Appliquer ».



Pour *annuler une absence* : même principe. Sélectionner la période de l'absence à annuler. Le module apparaît : cocher « Absence rectificative » et choisir dans le volet de gauche le motif « Annulation absence » et faites « Appliquer ».

**Ajout d'une absence**

**TEST 001**

- [-] Formation
- [-] Absences légales
- [-] Chômage
- [-] Autres
  - Absence non rémunérée (autorisée)
  - Absence non rémunérée (non autorisée)
  - Absence rémunérée
  - Congé sans solde
  - Annulation absence
  - Férié chômé non payé

**Annulation absence**

du : 08/02/2016    Lundi

au : 15/02/2016    Lundi

Absence rectificative :

Les régularisations apparaissent dans le bulletin :

Libellé	Base salariale	Taux/montant salarial	Résultat salarial
Salaire de base	151.67	13.9774	2 119.95
Absence maladie 080216-150216	- 42.00	13.9774	- 587.05
Régul Absence maladie 080216-150216	42.00	13.9774	587.05
Annulation absence 080216-150216	- 42.00		


## SAISIE DES HEURES

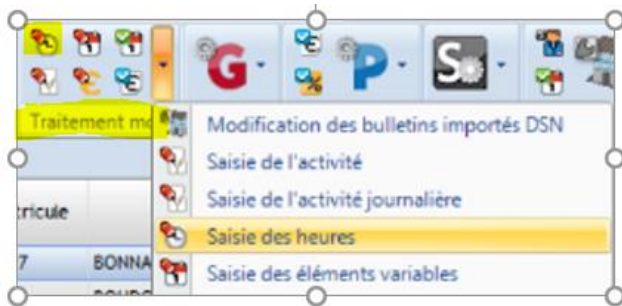
### Objectif

La fonction « saisie des heures » permet de saisir les heures non prévues dans la grille horaire structurelle du salarié : heures supplémentaires (HS - salarié à temps complet), complémentaires (HC - salarié à temps partiel) ...

Au préalable, il est nécessaire d'avoir calculé ce nombre d'heures avant de saisir le nombre d'heures supplémentaires, complémentaires... réalisées par le salarié dans le mois.

### Saisie directe des heures

Accès : Menu « Traitement mois » > « Saisie des heures » ou icône : 



En fonction du paramétrage réalisé dans le dossier, un tableau des heures s'affiche et permet de saisir directement les données pour tous les salariés soumis à cette méthode de saisie des heures. Cette saisie se fait en masse avant le calcul des bulletins.

La saisie se fait directement dans le tableau sans besoin de sauvegarder les informations saisies (lorsque le triangle vert apparaît dans la cellule, la donnée saisie est enregistrée).

La saisie directe des heures peut se faire au cours du mois et en plusieurs fois. Après avoir saisi l'ensemble des informations, il est nécessaire de « Confirmer la saisie » dans le menu de droite.

Cette confirmation clôture la saisie

Exemple : 

Saisie des heures de décembre 2018										
Matricule	Salarié	Heures normales	HC	HC non exonérées	HS 25	HS 50	HS 100	HC15	HC25	HS25
54654	[blanc]	151.67				5.00				
02597	[blanc]	151.67			4.00					

Dans les bulletins :

Code libellé	Libellé	Base salariale	Taux/montant salarial	Résultat salarial
	Salaire de base	151.67	9.8800	1 498.50
	Heures supplémentaires 50%	5.00	14.8200	74.10
D05	Prime de 13è mois	1 498.50		1 498.50
	Salaire brut			3 071.10

Code libellé	Libellé	Base salariale	Taux/montant salarial	Résultat salarial
	Salaire de base	151.67	9.8800	1 498.50
	Heures supplémentaires 25%	4.00	12.3500	49.40
	Salaire brut			1 547.90

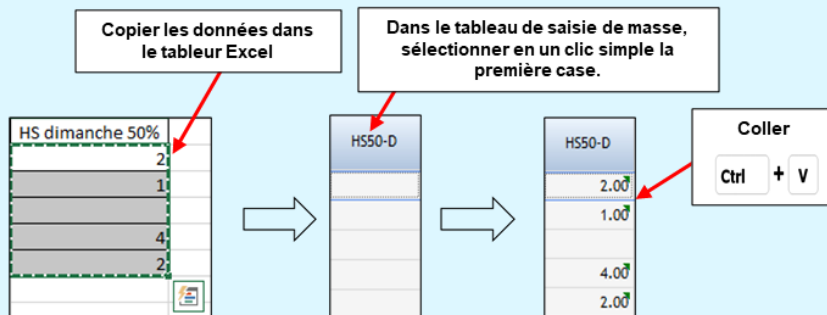
#### À noter :

Il est possible de cliquer sur les mois précédents afin de réaliser une régularisation sur le mois actuel (paiement des HS ou HC au taux horaire du mois précédent).

Exemple :

**À noter :**

Possibilité de copier les informations présentes dans un tableur puis de les coller directement dans le tableau de saisie de masse des heures :



Pour ajouter d'autres types d'heures à saisir : cliquer sur **Heures** > **"Ajouter une colonne"**.

**Opérations**  
Ajouter une colonne

**Ajout d'une colonne**

Code Libelle

HS10R	Heures supp 10% bonifiées en repos
HS10RR	Heures supp 10%
HS10-HT	Heures supplém
HS12	Heures supplémentaires 12 %
HS15	Heures supplémentaires 15%
HS15R	Heures supp 15% bonifiées en repos
HS15RR	Heures supp 15% remplacées/repos

Choix d'un type d'heures (possibilité de trier par filtre)

**NB :** Il est possible que les heures rajoutées manuellement reviennent de façon pérenne. Si vous souhaitez ce paramétrage spécifique, revenez vers l'équipe d'assistance.

La nouvelle colonne apparaîtra alors dans le tableau des heures.

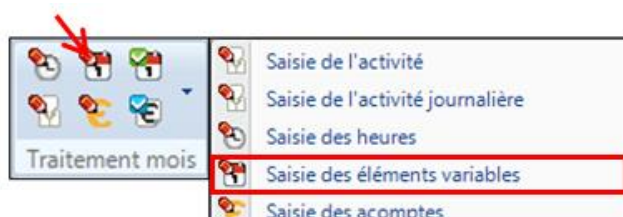
**Rappels :**

Pour ajouter en fiche Salarié, dans la grille horaire, une catégorie d'heures contrat, réaliser cette manipulation :

Liste des types d'heures			
HRROUTE	Heures de route	1	0
HERROUTE	Heures de route	1	0
PHNE	Pause indemnisée	1	0
PHNE.1	Pause indemnisée	1	0

## SAISIE DES ÉLÉMENTS VARIABLES MENSUELS

Accès : Menu Traitement mois > Saisie des éléments variables



Exemple :

Repas	TrajetZone1	TrajetZone2	TrajetZone3	TrajetZone4	TrajetZone5	TrajetZone6	TrajetZone7	TrajetZone8	Ind.Transport
		2.00			1.00	2.00			
0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	1.00	2.00	0.00	0.00	0.00

Il existe plusieurs niveaux d'éléments variables :

- Les colonnes générées par les dispositions des conventions collectives (automatiquement présentes).
- Les colonnes générées par le paramétrage en fiches Société/Salarié (souvent liées aux options du questionnaire conventionnel : elles se déclenchent avec l'activation d'une coche).
- Les libellés / profils à générer manuellement via les onglets présentés ci-dessous



« Ajouter un libellé » : pour les éléments variables simples (prime exceptionnelle/ assiduité/production, indemnité transport/repas, rappel/complément de salaire...).

« Ajouter un profil » : pour les éléments variables plus complexes.

**À noter :**

Si le salarié est entré ou sorti sur le mois de saisie des éléments variables, la date s'affiche dans la colonne "Salarié".

Matricule	Salarié	BaseATEXpa...	BaseStagFPC	ComplGratif	HDimanche
74888	Tatiana, 02/02/2020 --				
45215	Dominique				
42155	Katarina				
12544	Courtney, -- 15/02/2020				
78547	Mélanie				

Exemple : la salariée Tatiana est entrée dans l'entreprise le 02/02/2020 ; la salariée Courtney quitte l'entreprise le 15/02/2020 ; les autres salariés n'ont pas de date d'entrée ou de sortie sur le mois de février 2020.



### Bulletins déjà calculés

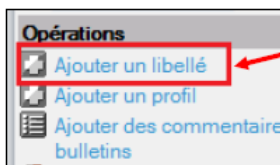
Attention : la saisie de masse est à faire avant de calculer les bulletins.

Si les bulletins sont déjà calculés une page bleue apparaît (on peut modifier dans le bulletin ou bien supprimer les bulletins pour repasser en saisie de masse).

Saisie des éléments variables	
Salarié	
SALARIE 1	
SALARIE 2	
SALARIE 3	
Totaux	

### Exemple d'ajout de libellé

Saisie en masse pour tous les salariés d'une prime ponctuelle donnée qui n'est pas conventionnelle.



On veut juste ajouter une ligne sur le bulletin = cliquer sur « Ajouter un Libellé »

Choisir le code libellé correspondant au paramétrage que vous souhaitez :

**Ajout d'un libellé** X

Code libellé : D02 ▲

Intitulé bulletin : Prime exceptionnelle = Intitulé sur le bulletin de paie

Intitulé colonne : Excep = Intitulé de la colonne d'éléments variables

Prime nette :

Base : 0.0000 Taux : 0.0000

Une colonne est créée et vient se rajouter aux colonnes conventionnelles. Il faut saisir le montant souhaité pour chaque salarié dans la colonne dédiée.

Triangle vert dans le coin supérieur = donnée saisie enregistrée.



Saisie des éléments variables				
HDimancheExc	HFériéExc	HNuit	Panier-Nuit	Excep
				150.00 <span style="color: green;">▲</span>
				200.00 <span style="color: green;">▲</span>

### Exemple d'ajout de profils

Les profils sont déjà paramétrés dans Silae. Ils sont à utiliser pour gérer le versement d'éléments variables plus complexes.

Un profil sert à exécuter un paramétrage permettant de déclencher plusieurs lignes sur le bulletin (seuils exonérations, cotisations...). Ils peuvent avoir des notions légales ou conventionnelles (exemples : PEE, PERCO, Participation, IJSS, IJ prévoyance, repas pris à l'extérieur de l'entreprise, majoration de dimanches / nuits / jours fériés...).

- Exemple : Profil IJ Prévoyance

Opérations

- Ajouter un libellé
- Ajouter un profil**
- Ajouter des commentaires bulletins

Choix du profil IJPREV > Saisie dans les éléments variables :

IJPREV
800.00
800.00

Sélection d'un profil

Filtre : IJ

Code	Intitulé
IJPREV	IJ prévoyance non versées le mois de l'absence (avec décalage) - RepartMaintien
IJPREV.SD	IJ prévoyance versées le mois de l'absence (sans décalage) - RepartMaintien
IJPREV2	IJ prévoyance non versées le mois de l'absence (avec décalage) - RepartMaintien2
IJPREV2.SD	IJ prévoyance versées le mois de l'absence (sans décalage) - RepartMaintien2
IJPREV3	IJ prévoyance versées directement aux salariés (arrêts inférieurs à 91 jours) - DADS-U
IJPREV4	IJ prévoyance versées directement aux salariés (arrêts supérieurs à 90 jours)
IJPREV5	IJ prévoyance perçues directement par le salarié (à soumettre aux cotisations)

Salarié en arrêt de travail depuis plus de trois mois : il ne bénéficie plus du maintien de salaire prévu par la convention collective. Un contrat de prévoyance collectif et obligatoire prévoit une indemnité complémentaire aux IJSS à partir du 91ème jour d'arrêt. Ce régime est financé à 40 % par le salarié et à 60 % par l'employeur. Par hypothèse, cet organisme verse 800 euros à titre d'indemnité complémentaire.

Sur le bulletin :

- Partie haute du bulletin = part financée par l'employeur qui est soumise aux cotisations.

B05	Remboursement Prévoyance	800.00	60.0000	480.00
-----	--------------------------	--------	---------	--------

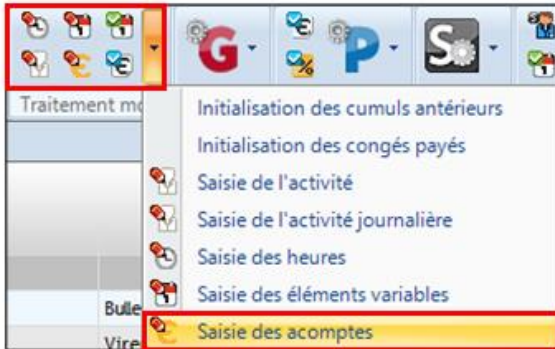
- Partie basse = part financée par le salarié et qui n'est pas soumise aux cotisations.

B06	Remboursement Prévoyance	800.00	40.0000	320.00
-----	--------------------------	--------	---------	--------

## SAISIE DES ACOMPTE

### Saisie

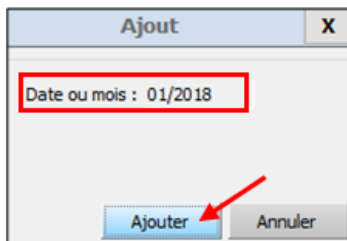
Accès : Menu « Traitement mois » > Saisie des acomptes :



Dans le volet de droite, cliquer sur « Ajouter une date d'acompte » :



Un encadré apparaît. Renseigner une date d'acompte > « Ajouter » :



Une colonne est créée dans le tableau de tous les salariés. La saisie du montant de l'acompte se fait directement dans le tableau sans besoin de sauvegarde (triangle vert dans le coin supérieur de la case > la donnée est enregistrée) :

Saisie des acomptes	
Montant total des acomptes enregistrés : 4 700.00	
Salarié	01/2018
	1 500.00
	2 300.00
	900.00
	4 700.00

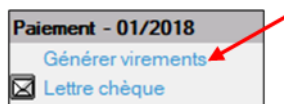
Une ligne au-dessus du tableau informe l'utilisateur du montant total des acomptes enregistrés.

#### À noter :

- Si la date d'acompte se fait sur le mois en cours, les acomptes saisis seront intégrés aux bulletins lors du calcul.
- Si la date d'acompte est prévue sur un mois à venir, les acomptes saisis seront intégrés au bulletin du mois suivant.

## Générer les virements des acomptes saisis

Dans le volet de droite, cliquer sur « Générer virements » :

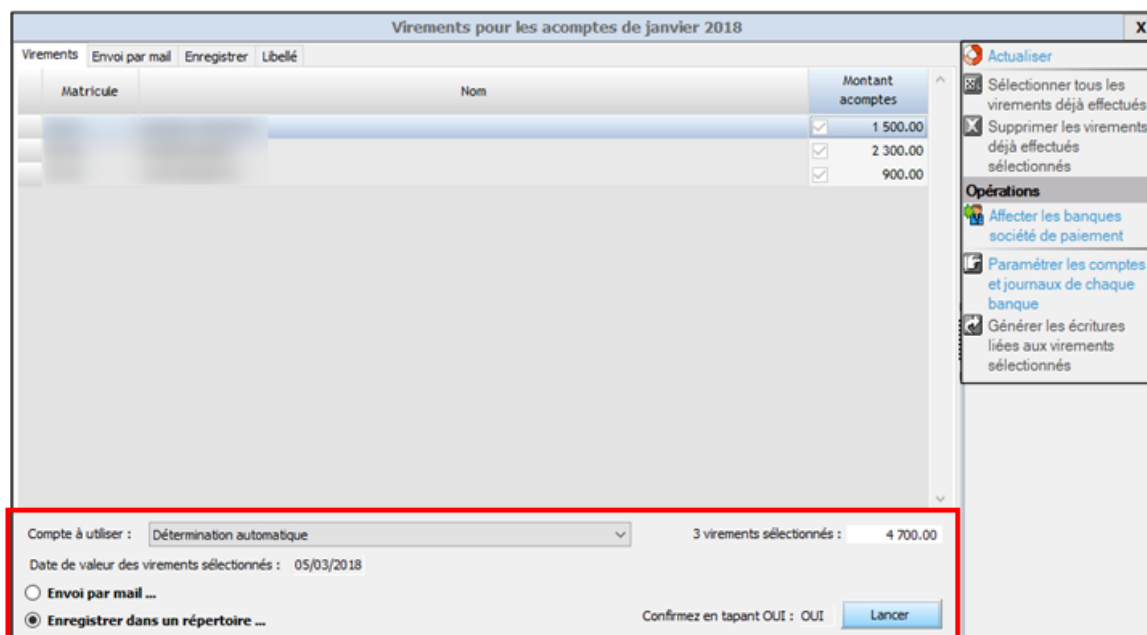


### À noter :

Après avoir cliqué sur "Générer virements", un **contrôle sur les RIB** se réalise automatiquement pour les salariés ayant des acomptes afin d'indiquer si certains ont des RIB identiques.

Sur la page qui s'affiche, cocher les cases des salariés pour lesquels on souhaite générer un virement.

Cette action ouvre l'accès à la partie inférieure de la page :

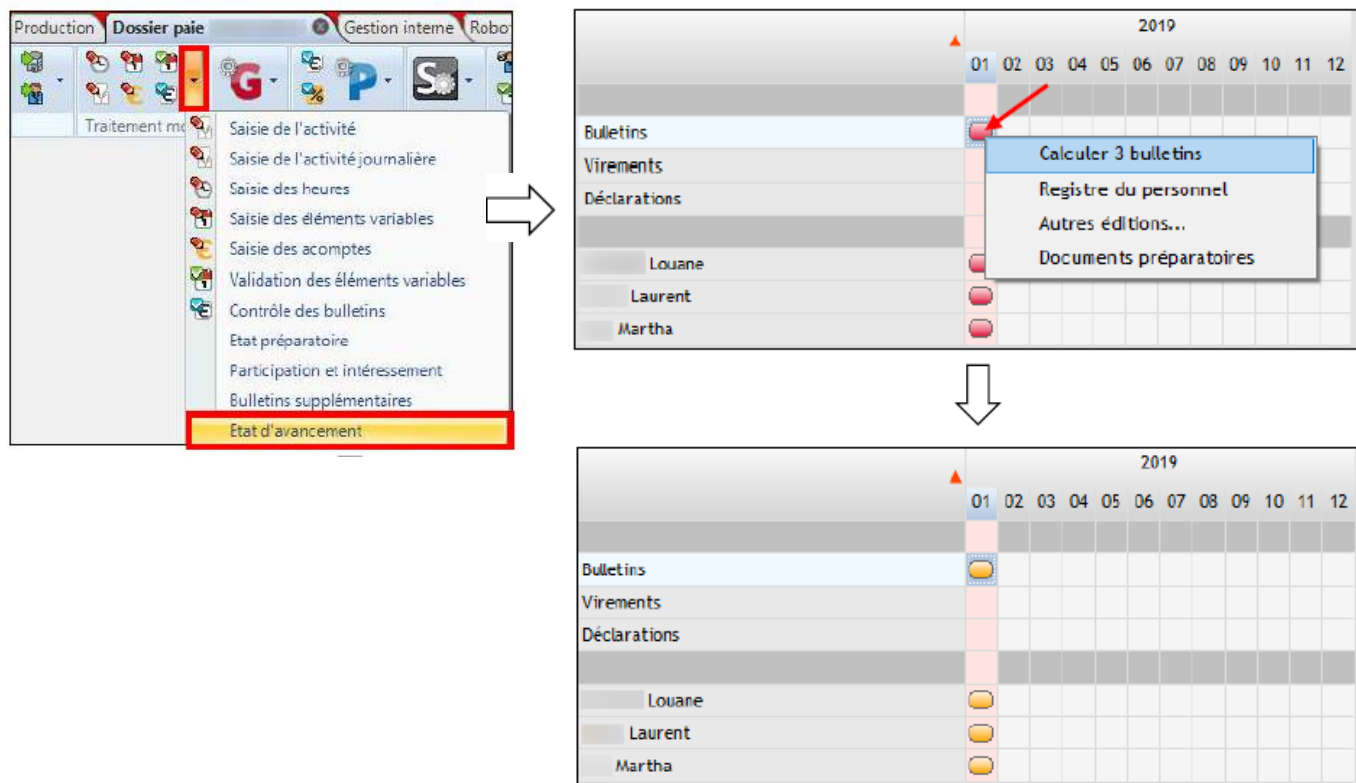


- **Compte à utiliser** : cliquer sur la flèche du menu déroulant > on retrouve ici le ou les RIB enregistré(s) en fiche Société. Si un RIB est sélectionné ici alors ce sera cette banque qui paiera tous les virements
- **Date de valeur des virements sélectionnés** : la plus "grande" date entre la date de paiement et la date du jour (ex : date de paiement en fiche Société sauf si la date du jour est après).
- Choisir **envoi par mail** ou **enregistrer dans un répertoire** : selon le choix, des onglets s'ouvrent.

## CALCUL, CONTRÔLE ET ENVOI/IMPRESSION DES BULLETINS

### Calcul des bulletins

Une fois que les éléments du mois (absences/activité, heures, éléments variables, acomptes) ont été saisis, les bulletins peuvent être calculés sur l'état d'avancement par un clic-droit sur le bulletin du mois > Calculer X bulletins > les bulles rouges deviennent de couleur orange.



### Pour modifier le bulletin après le calcul:

il faut se rendre dans le bulletin du salarié  
(double cliquer sur la bulle du salarié) et  
utiliser le volet de droite pour ajuster le bulletin sur la page de saisie :

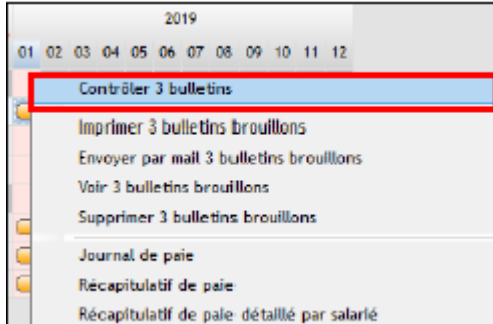


**Autre option pour modifier le bulletin :** Clic droit sur la bulle de la ligne « Bulletins » dans l'état d'avancement et faites « Supprimer X bulletins » (soit tous les bulletins) et refaire le processus de saisie des éléments mensuels.


## Contrôle des bulletins

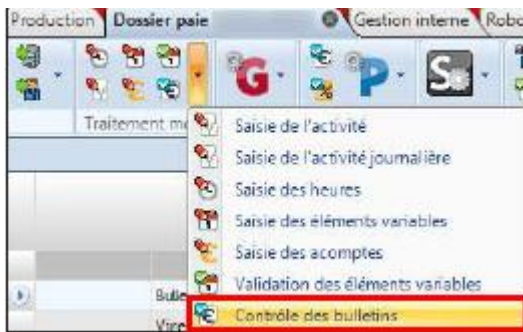
Le contrôle des bulletins peut se faire de différentes manières :

1. Contrôle Synthétique par la vérification du tableau des montants du mois :
  - o Clic droit sur la bulle orange de la ligne « Bulletins » > « Contrôler X bulletins »



**OU**

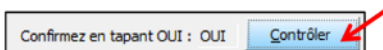
- o Menu Traitement mois > Contrôle des bulletins 




Un tableau apparaît :

Coché	Matricule	Salarié	Salaire net à payer	% Var.	Salaire brut	% Var.	Heures normales	% Var.	Heures suppl.	% Var.	Acompte retenu	% Charges salariales
<input type="checkbox"/>	00001	SALARIE 01	1 893.91		2 022.00		151.67		0.00		0.00	22.16
<input type="checkbox"/>	00002	SALARIE 02	1 420.19		1 824.50		151.67		0.00		0.00	22.16
<input type="checkbox"/>	00003	SALARIE 03	1 527.68		1 834.12		140.00		0.00		0.00	22.16

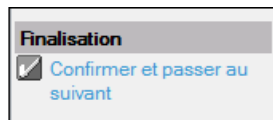
Pour contrôler les éléments : double cliquer sur les salariés contrôlés au niveau de la colonne « Coché » (ou cliquer dans le volet de droite sur « Tout sélectionner ») puis en bas de la page, saisir « OUI » puis cliquer sur « Contrôler ».



Possibilité dans le volet de droite de réaliser un export Excel de ce tableau de contrôle des bulletins :  Ouvrir dans tableur...

2. Contrôle détaillé par la confirmation manuelle de chaque bulletin :

Sur l'état d'avancement, double cliquer sur le bulletin orange d'un salarié. La page de saisie de son bulletin s'ouvre. Contrôler les éléments puis cliquer dans le volet de droite sur « Confirmer et passer au suivant ».



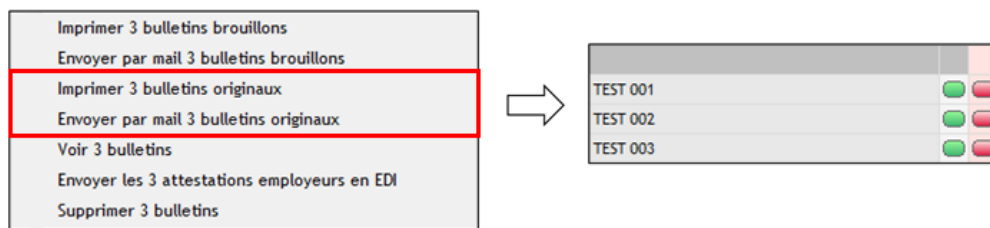
Les bulletins validés passent en bleu au niveau de l'état d'avancement et peuvent être édités.

00001	SALARIE 01	
00002	SALARIE 02	
00003	SALARIE 03	

### Envoi/impression des bulletins originaux

Sur l'état d'avancement, clic droit sur la bulle du mois de la ligne « Bulletins » puis « Imprimer ou Envoyer par mail X bulletins originaux ».

Une fois les bulletins édités, les bulles deviennent de couleur vert foncé et les bulles du mois suivant apparaissent.





## GÉNÉRER LES ÉCRITURES COMPTABLES

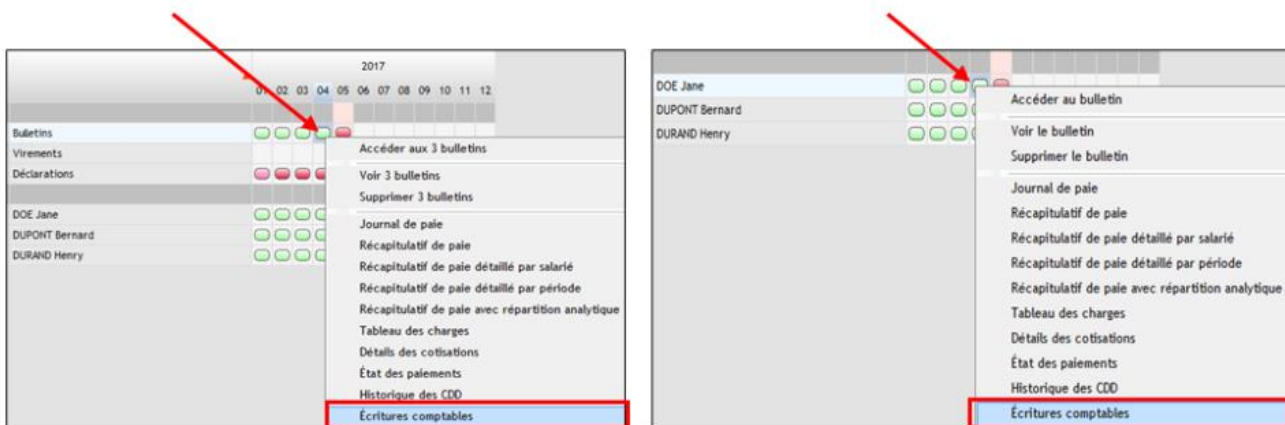
### Application logiciel

La génération des écritures comptables se réalise via l'état d'avancement.

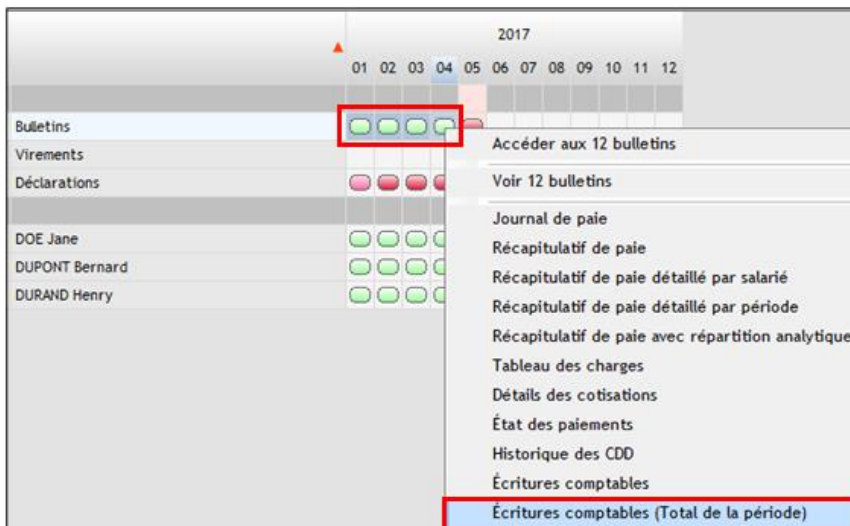
On peut générer les écritures comptables :

- Pour tous les salariés ou pour un salarié : clic droit sur la bulle de la ligne « Bulletins » (pour tous) ou sur la ligne « Bulletin » du salarié.

Exemple :



- Sur un mois (clic droit sur la bulle du mois) ou sur la période (appui long sur CTRL + clic sur les bulles à sélectionner) :



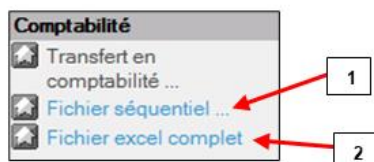
Une fenêtre apparaît.

Le paramétrage par défaut mis à disposition dans cette fenêtre correspond à la réglementation en vigueur.

Si vous souhaitez un paramétrage spécifique, revenez vers l'équipe d'assistance.

## Les options dans le volet de droite

1. Pour la génération du fichier (choix du format du fichier de sortie et du répertoire de destination).
2. Pour générer le tableau en version Excel



1. Pour visualiser des éditions de contrôle
2. Pour visualiser le détail des écritures par ligne



## Générer les écritures comptables

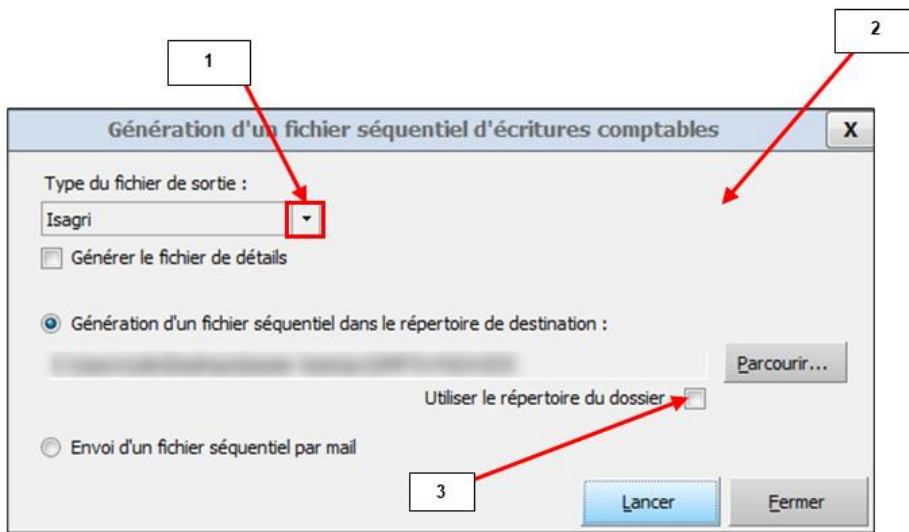
Cliquer dans le volet de droite sur « Fichier séquentiel » :

Ecritures comptables - Avril 2017				
N° Compte	Libellé	Débit	Crédit	Solde
641156	Salaires, appointements	5 951.84		
6413	Primes et gratifications	218.00		6 169.84
6451	Cotisations à l'URSSAF	1 759.56		
6453	Cotisations aux caisses de retraite	507.74		

1. Sélection du format.
2. Pour certains formats (TRA, TRA BusinessLine, TRA BusinessLine2, TRA PME, TRA V2, TRA V3, TRA Y2, Sage 100, Sage Maestria v13 et v18), un champ supplémentaire « N° de pièce » apparaîtra dans cette zone.
3. Par défaut (lors de la 1<sup>ère</sup> génération, par exemple), le répertoire de destination est : « Bureau > dossier Ecritures Comptables ».

L'utilisateur clique sur « Parcourir » pour définir un nouveau répertoire de destination.

En cochant, « Utiliser le répertoire du dossier », on sauvegarde le répertoire saisi comme le répertoire de destination du dossier. Le cheminement de ce répertoire sera automatiquement appliqué lors de la prochaine génération.



Puis cliquer sur « Lancer ».

## MÉMO CODE COULEURS DES BULLES

### Sur l'état d'avancement

		2020											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
	Bulletins	Green	Green	Red									
	Virements												
	Déclarations	Green	Green		Red	Red	Red						
00010	CGR SORTIS PROGRAMME	Green	Green	Yellow									
00009	CGR NET PAIE	Green	Green	Red									
00008	CGR NET AVALANCE	Green	Green	Red									
00007	SALAIRE NET AVALANCE 001	Green	Green	Red									
00006	SALAIRE NET AVALANCE 001	Green	Green	Blue									
00005	SALAIRE NET AVALANCE 001	Green	Green										
00004	SALAIRE NET AVALANCE 001	Green	Green										
00003	PICHE SALAIRE	Green	Green										
00002	SALAIRE 0000	Green	Green										
00001	CGR SORTIS 0000	Green	Green	Red									

Étapes de la réalisation des bulletins	Couleur des bulles
Bulletin non calculé, Saisie des traitements	
Bulletin calculé en attente de contrôle/confirmation	
Bulletin contrôlé en attente d'édition	
Bulletin original édité / cycle de paie terminée	
Bulletin calculé après la période en cours	

Les signes sur le bulletin :

- Le « + » : bulletin supplémentaire sur le même mois
- Le point en haut à droite de la bulle : bulletin impacté par une sortie de salarié

### Sortie & code couleurs

Rappels : « Sortie du salarié » > envoi de l'attestation employeur en EDI.

Bulle verte / point rouge : attestation non envoyée

Bulle verte / point jaune : attestation envoyée

## GÉRER LA DSN SIGNALEMENT ARRÊT DE TRAVAIL

### Rappel

Une DSN événementielle est réalisée lors de la survenance d'évènements particuliers.

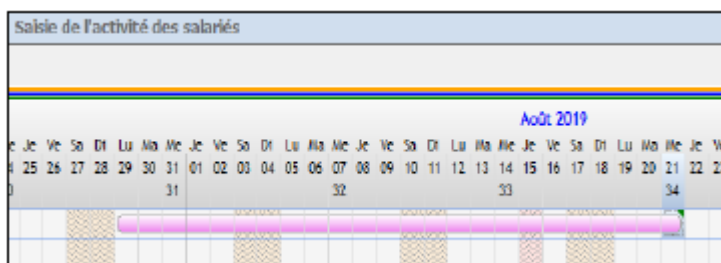
Ces signalements d'évènements concernent :

- L'arrêt de travail en cas de maladie, accident du travail...
- La reprise suite à un arrêt de travail si la date de reprise est antérieure à celle prévue dans l'arrêt

Les signalements d'évènements sont à adresser dans un délai de 5 jours à compter de la prise de connaissance par l'employeur.

### Générer une DSN événementielle arrêt de travail

En cas d'absence d'un salarié, il faut saisir la période d'absence sur le calendrier de gestion de l'activité (dans le menu « Traitement mois » > « Saisie de l'activité »).



#### ▪ Absence maladie/maternité/paternité

Une fois l'absence saisie, il faut se positionner sur la période d'absence et cliquer sur le volet de droite « Attestation de Sécurité Sociale » ou « Attestation de Sécurité Sociale supérieure à 6 mois », on accède à l'attestation de salaire telle qu'elle sera envoyée :



Ce Cerfa généré (ou Cerfa MSA) s'affiche automatiquement avec l'ensemble des informations connues par le logiciel.

Certains champs remplis restent modifiables comme **les dates de subrogation**.

Il est recommandé de renseigner la date maximale possible pour la subrogation.

Dans le volet de droite, cliquer sur « Confirmer » pour valider les informations.



▪ **Absence accident travail/accident trajet/ maladie professionnelle**

Une fois l'absence saisie, il faut se positionner sur la période d'absence et cliquer sur le volet de droite « Attestation Sécurité Sociale », on accède à l'attestation de salaire telle qu'elle sera envoyée :



Ce Cerfa généré (ou Cerfa MSA) s'affiche automatiquement avec l'ensemble des informations connues par le logiciel.

Dans le cas d'un accident de travail, la date de début d'absence est le **jour de l'accident**.

Certains champs remplis restent modifiables comme **les dates de subrogation**.

Il est recommandé de renseigner la date maximale possible pour la subrogation.

Dans le volet de droite, cliquer sur « Confirmer » pour valider les informations.



**NB :**

- La **déclaration d'accident** est disponible dans le menu de droite : celle-ci n'est qu'un modèle proposé par le logiciel et la déclaration définitive est à saisir sur le site de Net-entreprises, onglet « DAT »
- La **feuille** d'accident est disponible dans ce même menu, sous la déclaration d'accident. Le formulaire version MSA est également disponible.





**DÉCLARATION**  
**D'ACCIDENT DU TRAVAIL**  **D'ACCIDENT DE TRAJET**   
(Articles L. 441-1 à L. 441-4 et articles R. 441-2, R. 441-3, R. 441-5 et R. 441-11 du Code de la sécurité sociale)  
L'EMPLOYEUR ENVOIE À LA CAISSE PRIMAIRE DE RÉSIDENCE HABITUELLE DE L'ASSURÉ(E) LES TROIS PREMIERS VOLETS DE LA DÉCLARATION PAR LETTRE RECOMMANDÉE AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION AU PLUS TARD 48 HEURES (non compris les dimanches et jours fériés) APRES AVOIR PRIS CONNAISSANCE DE L'ACCIDENT ET CONSERVE LE QUATRIEME VOLET.



**feuille d'accident du travail  
ou de maladie professionnelle**  
(Art. L. 441.5, R. 441.8 et R.441.9 du Code de la sécurité sociale)

**Rappel :** la feuille remise par l'employeur garantit la prise en charge et dispense de toute avance de frais, à présenter au médecin, au pharmacien ou à l'hôpital afin d'indiquer les soins reçus, puis à retourner à la caisse d'assurance maladie.

L'envoi de l'attestation de salaire maladie/maternité/paternité/accident travail, trajet/maladie professionnelle se fait en EDI (envoi dématérialisé) ou en dépôt de fichier sur la plateforme Net-Entreprises.

**NB : le fait d'imprimer, d'enregistrer ou d'envoyer par mail l'attestation ne permet pas de faire un signalement.** Ces options permettent d'organiser les informations, de les archiver ou de les partager.

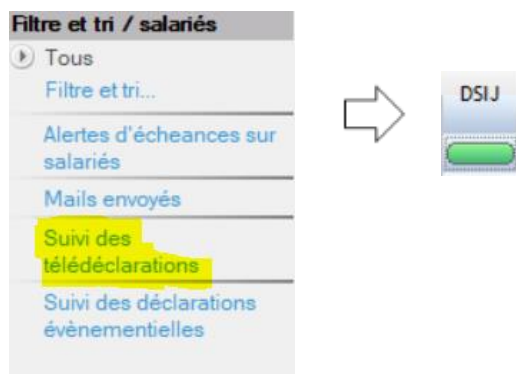
Il faut que la case soit cochée aussi bien pour imprimer que pour générer l'attestation puis cliquer sur « Générer ».



**Suivi de la DSN évènementielle**

Après l'envoi de la DSN évènementielle arrêt de travail, il faut ensuite vérifier que celle-ci soit bien acceptée par la CPAM ou MSA.

Sur l'état d'avancement, volet de droite, cliquer sur « Suivi des télédéclarations » puis cliquer sur la bulle de la colonne « DSIJ » :





Celle-ci est acceptée par l'organisme si les 3 colonnes ont la coche verte :


- D = dépôt
- C = conformité
- R = retour

Période	D	C	R	Numéro
Du 05/01/2022 au 11/01/2022	✓	✓	✓	WSA0SUXK-YAgralt9Rm-6h1

Si une croix rouge apparait dans l'une des colonnes, il faut revenir vers l'équipe d'assistance pour analyse.



Lorsque l'attestation est acceptée, il est possible également de la visualiser en effectuant un clic droit sur le nom du salarié (sur l'état d'avancement) > **Historique** > colonne « Saisi », double clic sur la « page bleue » :

Date	Date EDI	Document	Emploi	Du	Au	Saisi	Reçu	N° d'ordre	N° d'ordre de substitution	Type d'envoi	D	C	R
06/07/2022 14:20	07/07/2022 17:49:50	Attestation sécurité sociale		03/07/2022	09/07/2022					Télétransmis	✓	✓	✓

## GÉRER LA SORTIE D'UN SALARIÉ

### Rappel : Contrat à Durée Déterminée (CDD)

Dans le cas où la date de sortie du salarié est connue dès la signature du contrat notamment dans le cadre d'un CDD, contrat d'apprentissage..., il est impératif de renseigner cette date.

Il est également possible de renseigner son motif directement dans la fiche salarié.

**Emploi**

Etablissement : [dropdown]

Code contrat de travail : 02 Contrat à durée déterminée [dropdown]

Motif du CDD : 08 Autres CDD [dropdown]

Durée initiale du CDD : 6 mois 0 jours

Paiement mensuel des indemnités de précarité

Contrat de type particulier : Néant [dropdown]

Cas particulier : [dropdown]

Date de signature du contrat : 10/01/2022

Date début d'emploi : 10/01/2022  Pas de bulletin le 1er mois Date début de contrat : 10/01/2022

Motif début d'emploi : 001 embauche, début d'activité, recrutement direct ou sur concours (fonction publique), début de d [dropdown]

Date de fin de période probatoire : [dropdown]

Date fin d'emploi : 09/05/2022 ou durée : 4 mois Date de fin de préavis : [dropdown]

Motif fin d'emploi : 008 fin de contrat de travail, fin d'activité, fin de détachement, perte de la qualité culturelle (cultes) [dropdown]

Motif de la rupture : 31 fin de contrat à durée déterminée ou fin d'accueil occasionnel [dropdown]

Ne pas éditer les documents de fin de contrat  Contrat avec une clause de non concurrence

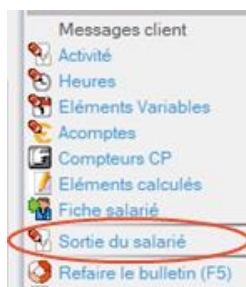
Maintenir l'affiliation au contrat de prévoyance  Clause de non concurrence levée

En haut de la fiche salarié, la date de sortie apparaît :

Fiches salariés	
74752 Thierry	Sorti(e) le 09/05/2022

### Gérer la fin du contrat

Au moment de la paie du mois de sortie, une fois le calcul du bulletin effectué (clic droit sur la bulle rouge du bulletin > Calculer le bulletin), cliquer sur « Sortie du salarié » dans le volet de droite :



Une fenêtre s'affiche.

Il faut vérifier les informations préremplies notamment dans la partie « Emploi » :

- Date d'entrée
- Libellé de l'emploi
- Type de contrat
- Date début d'emploi

Et compléter les informations manquantes :

- La **date de rupture**
- Le **motif de rupture**

**NB** : Dans la liste déroulante, les **motifs de rupture autorisés pour le contrat de travail du salarié** sont affichés.

The screenshot shows a web form titled "Sortie du salarié". It has three main columns: "Employeur", "Salarié", and "Emploi". The "Emploi" column is highlighted in yellow. Below the "Emploi" column, there is a dropdown menu for "Motif de rupture du contrat de travail" which is open, showing a list of reasons for termination. A calendar for May 2022 is also visible, with the date 13/05/2022 highlighted.

**En fonction du motif de rupture sélectionné**, des zones à remplir apparaissent en dessous :

- Date d'engagement de la procédure
- Date de notification de la rupture,
- Date du dernier jour travaillé,
- Préavis, indemnités
- Indemnités légales / conventionnelles / transactionnelles...

**À noter :**

Les indemnités légales sont proposées en fonction des contrôles réalisés par rapport au motif de rupture. Il est possible d'en ajouter en les sélectionnant dans la liste déroulante puis en renseignant les montants.

**Saisir ces informations selon la situation du salarié.**

Sortie du salarié

<b>Employeur</b>	<b>Salarié</b>	<b>Emploi</b>
Raison Sociale :	Nom Prénom :	Date d'entrée :
Adresse :	Adresse :	Libellé de l'emploi :
Complément :	Complément :	Type de contrat :
SIRET :	NIR :	Date début d'emploi :
CODE NAF :	Date de naissance :	
	Lieu de naissance :	

Motif de rupture du contrat de travail  
Date de fin de contrat : 09/05/2022 031 031 - Fin de contrat à durée déterminée ou fin d'accueil occasionnel  
Le délai de transmission de la fin d'un contrat via l'usage du signalement FCTU est fixé à 5 jours ouvrés

Date du dernier jour travaillé : 09/05/2022

**Indemnités**  
Sommes versées à l'occasion de la rupture (solde de tout compte)

Indemnité compensatrice de congés payés	
Indemnité compensatrice de préavis	
<b>Total des sommes ou indemnités légales, conventionnelles ou transactionnelles inhérentes à la rupture :</b>	

**Indemnités légales**

007-Indemnité légale de licenciement	
001-Indemnité spécifique de rupture conventionnelle	
011-Indemnité de fin de CDD	
012-Indemnité légale de fin de mission	
005-Indemnité légale de départ à la retraite	

Liste des indemnités disponibles pour ce motif de rupture

- 002 - Indemnité versée à l'occasion de la cessation forcée des fonctions des mandataires sociaux
- 013 - Indemnité légale due aux journalistes
- 014 - Indemnité légale de clientèle
- 015 - Indemnité légale due au personnel navigant de l'aviation civile
- 004019 - Indemnité suite à clause de non concurrence
- 025 - Indemnité compensatrice des droits acquis dans le cadre d'un compte épargne temps

**Zoom sur les indemnités :**

<b>Indemnités</b>	
Sommes versées à l'occasion de la rupture (solde de tout compte)	
Indemnité compensatrice de congés payés	900.00
Indemnité compensatrice de préavis	
<b>Total des sommes ou indemnités légales, conventionnelles ou transactionnelles inhérentes à la rupture :</b>	<b>2 400.00</b>
<b>Indemnités légales</b>	
007-Indemnité légale de licenciement	
001-Indemnité spécifique de rupture conventionnelle	700.00
011-Indemnité de fin de CDD	
012-Indemnité légale de fin de mission	
005-Indemnité légale de départ à la retraite	
<b>Total des indemnités légales</b>	<b>700.00</b>
<b>Indemnités conventionnelles (convention collective)</b>	
004-Indemnité conventionnelle de mise à la retraite du salarié	
006-Indemnité conventionnelle de départ à la retraite du salarié	
021-Indemnité conventionnelle (supplémentaire aux indemnités légales)	300.00
<b>Total des indemnités conventionnelles (convention collective)</b>	<b>300.00</b>
<b>Indemnités versées suite à un accord employeur / salarié</b>	<b>1 000.00</b>
<b>Indemnités transactionnelles</b>	
Soumis à cotisations sociales	400.00
Non soumis à cotisations sociales	
Une transaction est-elle en cours ?	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non


1. Total des sommes versées (somme des zones 2, 3, 4 et 5)
2. Indemnités légales versées
3. Indemnités conventionnelles versées
4. Indemnités versées suite à un accord employeur/salarié
5. Indemnités transactionnelles

**Précision concernant les indemnités versées suite à un accord employeur/salarié (champ 4) :**

Si l'entreprise verse des sommes supérieures aux indemnités légales et conventionnelles, il faut dans ce cas indiquer dans le champ 1 le **total des sommes versées** (somme des zones 2, 3, 4 et 5) et renseigner la **partie légale** (2) et la **partie conventionnelle** (3) afin que le calcul de la **part supérieure au légal et conventionnel** (4) se fasse **automatiquement**. Le champ *Indemnités versées suite à un accord employeur/salarié* (4) correspond alors à la différence entre le total des sommes versées (1) et le total des indemnités légales, conventionnelles et transactionnelles (2, 3 et 5).



Si le champ Total (1) n'est pas renseigné, le champ *Indemnités versées suite à un accord employeur/salarié* (4) sera vide.

Une fois les informations renseignées :  **Confirmer** les informations via le volet de droite

La « sortie du salarié » apparaît : 

Puis cliquer sur « Refaire le bulletin » (volet de droite) pour générer les indemnités :

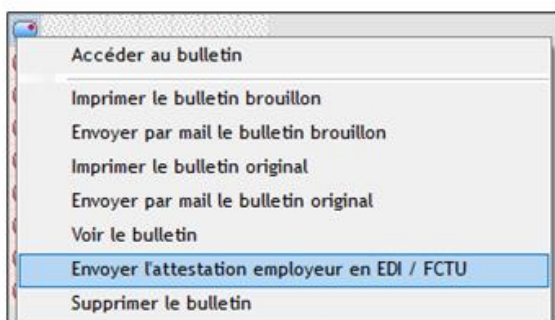
Base salariale	Taux/montant salarial	Résultat salarial	Base patronale	Taux/montant patronal	Résultat patronal	Code DUCS	CSG
151.67	13.0784	1 983.60					
		1 983.60					
1 983.60			1 983.60	7.0000	138.85	1A0100D	
1 983.60			1 983.60	0.3000	5.95	1A0100D	
1 983.60	0.4000	7.93	1 983.60	1.9000	37.69	1A0100D	
1 983.60	6.9000	136.87	1 983.60	8.5500	169.60	1A0100P	
1 983.60			1 983.60	3.4500	68.43	1A0100D	
1 983.60			1 983.60	3.7200	73.79	1A0100A	
2 211.71			2 211.71	0.1000	2.21	1A0332P	
2 003.65	6.8000	136.25	2 003.65			1E0260D	
2 003.65	2.9000	58.11	2 003.65			1E0260D	
1 983.60			1 983.60	4.0500	80.34	1E0772D	
1 983.60			1 983.60	0.1500	2.98	1E0937D	

Après avoir recalculé le bulletin, dans tous les cas, si la sortie du salarié est bien prise en compte un  apparaît dans le volet de droite du bulletin : 

**Contrôler** et **Confirmer** le bulletin.

**Générer la DSN fin de contrat**

Réaliser un clic droit sur la bulle de sortie du salarié et cliquer sur « Envoyer l'attestation employeur en EDI/FCTU » :



Après l'envoi de l'attestation, il faut ensuite attendre le retour de Pôle emploi qui renvoie l'**attestation employeur rematérialisé (AER) à remettre au salarié** :

Sur l'état d'avancement, volet de droite, cliquer sur « Suivi des télédéclarations » puis cliquer sur la bulle de la colonne « DN-AC AE » :



Puis double clic sur la coche verte de la colonne « P » :

Date de référence	D	C	R	P	Numéro
Le 28/02/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	WSDYJjOtdYEto3OVAOGyVcM



### ATTESTATION D'EMPLOYEUR DESTINÉE À Pôle emploi

À remplir par l'employeur et à délivrer au salarié avec son dernier bulletin de paie (Art. R. 1234-9 du C. du T.).

ATTENTION, cette attestation doit être transmise par le salarié à Pôle emploi :  
 - s'il s'inscrit comme demandeur d'emploi, en la téléchargeant sur son espace personnel, si, au terme de sa demande d'allocations dématérialisée, il lui est demandé de la transmettre à Pôle emploi (pour s'inscrire ou se réinscrire comme demandeur d'emploi, le salarié effectuera sa demande sur le site internet de Pôle emploi : [www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr) - candidat - m'inscrire / me réinscrire) ;  
 - s'il est déjà inscrit, dans les 72 h de sa délivrance.

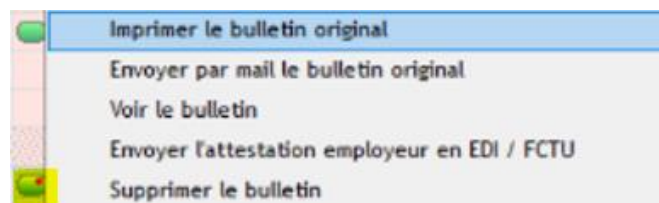
Attestation éditée automatiquement par Pôle Emploi le 29/08/2022 15:17. N° d'ordre 21228 N° Réf WSGUnaSEdq9v7DEdq.pJTP - 1

Logiciel utilisé SILAEXPERT - Norme : P22V01 reconstituée à partir des déclarations DSN

Lorsque l'attestation est délivrée par le Pôle emploi (via la colonne « P »), il est possible également de la visualiser en effectuant un clic droit sur le nom du salarié (sur l'état d'avancement) > **Historique** > colonne « Reçu » :

Documents													
Date	Date EDI	Document	Emploi	Du	Au	Saisi	Reçu	N° d'ordre	N° d'ordre de substitution	Type d'envoi	D	C	R
20/08/2022	26/08/2022 10:40:59	Attestation employeur	Hôte de caisse et d'accueil débutant	04/07/2022	20/08/2022					Télétransmis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Editer** ensuite le bulletin original avec les documents de sortie :





## Annuler la sortie du salarié

Pour annuler la sortie d'un salarié, sur le bulletin, cliquer sur « Sortie du salarié » :

	Base patronale	Taux/montant patronal	Résultat patronal	Code DUCS	+ CSG
00					
06					
34					
	553.84	7.0000	38.77	1A0100D	
	553.84	0.3000	1.66	1A0100D	
22	553.84	1.9000	10.52	1A0100D	
21	553.84	8.5500	47.35	1A0100P	

- Heures
- Eléments Variables
- Acomptes
- Compteurs CP
- Eléments calculés
- Fiche salarié
- Sortie du salarié**
- Refaire le bulletin (F5)
- Imprimer un brouillon
- Voir le bulletin (F8)
- Saisie des pénibilités

Puis cliquer sur « Supprimer » dans le volet de droite :

**Sortie du salarié**

<p><b>Salarié</b></p> <p>Nom Prénom : _____</p> <p>Adresse : _____</p> <p>Complément : _____</p> <p>NIR : _____</p> <p>Date de naissance : _____</p> <p>Lieu de naissance : _____</p>	<p><b>Emploi</b></p> <p>Date d'entrée : _____</p> <p>Libellé de l'emploi : _____</p> <p>Type de contrat : _____</p> <p>Date début d'emploi : _____</p>
---	--

035 - Fin de période d'essai à l'initiative du salarié

Date de notification de la rupture du contrat : \_\_\_\_\_

Date du dernier jour travaillé : 09/05/2022

- Confirmer
- Supprimer**
- Rafraichir informations salarié

**Paramètres**

**Confirmer** la suppression puis **refaire le bulletin**.

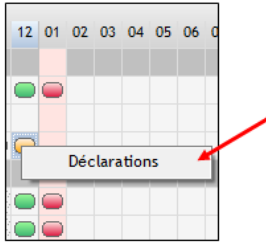


# PARTIE 3

TRAITEMENT DE LA DSN MENSUELLE

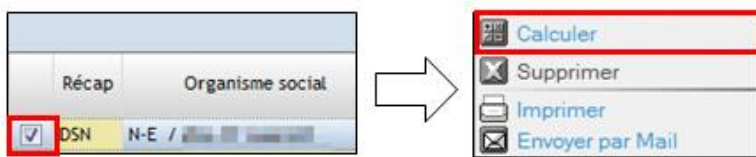
## Calcul de la DSN mensuelle

Sur l'état d'avancement, clic droit sur la bulle de la ligne « Déclarations » pour le mois concerné.



Le point de dépôt « Net-Entreprises » (NE) ou « MSA » apparaît dans la colonne « Organisme social ».

Sélectionner les déclarations à calculer (les coches à gauche des lignes) et lancer le calcul en cliquant sur « Calculer ».



Les montants s'affichent :

Récap	Organisme social	Date calcul	Montant déclaration	Montant paiement	Edi	Télé P.	Date Edi	Envoi test	Annule et remplace
<input checked="" type="checkbox"/>	DSN N-E	22/12/2016 11:24:30	2 318,00	2 318,00					

## Récapitulatif de la DSN Mensuelle

Une fois que la déclaration est calculée et que les montants s'affichent, il est possible d'accéder à un récapitulatif en double-cliquant sur la ligne concernée.

Un tableau s'affiche, il s'agit d'un résumé des charges de l'établissement et des paiements.

Déclarations sociales - Avril 2017										
Récap	Organisme social	Date calcul	Montant déclaration	Montant paiement	Edi	Télé P.	Date Edi	Envoi test	Annule et remplace	
<input type="checkbox"/>	DSN N-E / éta. TEST2017	30/03/2017 09:14:15	2 295.55	2 143.19	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Double clic



DSN/NE d'avril 2017 pour l'établissement TEST2017						
Organisme	Montant organisme	Code de cotisation	Qualifiant assiette	Taux	Montant assiette	Montant cotisation
URSSAF du Centre	1 623.00					1 623.00
		100 - RG CAS GENERAL	Autre assiette	1.60	3 942.00	63.00
		100 - RG CAS GENERAL	Autre assiette	19.69	3 942.00	776.00
		100 - RG CAS GENERAL	Assiette plafonnée	15.45	3 942.00	609.00
		012 - FORFAIT SOCIAL TAUX 20 %	Autre assiette	20.00	35.00	7.00
		027 - CONTRIBUTION AU DIALOGUE SOCIAL	Autre assiette	0.02	3 942.00	1.00
		240 - CSG CRDS REGIME GENERAL	Autre assiette	8.00	3 985.00	319.00
		332 - FNAL PLAFONNE	Assiette plafonnée	0.10	3 942.00	4.00
		400 - CREDIT IMPOT COMPETITIVITE EMPLOI	Autre assiette			
		450 - PENIBILITE COTISATION UNIVERSELLE	Autre assiette	0.01	3 942.00	
		671 - REDUCTION GENERALE	Assiette plafonnée	100.00		- 416.00
		772 - CONTRIBUTIONS ASSURANCE CHOMAGE U2	Autre assiette	6.40	3 942.00	252.00
		937 - COTISATIONS AGS CAS GENERAL U2	Autre assiette	0.20	3 942.00	8.00
Ag2r Retraite Agric (groupé)	80.48					
KLESIA Retraite ARRCO (ex-CG15)	439.71					
AG2R Réunica Prévoyance (ex AG2R Prévoyance) / testorganismeprev	152.36					
<b>Total des cotisations</b>	<b>2 295.55</b>					
Paiements						
Organisme	Période début	Période fin	Montant	Mode de paiement		
URSSAF du Centre	01/04/2017	30/04/2017	1 623.00	01 - chèque		
AG2R	01/04/2017	30/04/2017	80.48	05 - prélèvement SEPA		
KLESIA Retraite	01/04/2017	30/04/2017	439.71	05 - prélèvement SEPA		
<b>Total des paiements</b>			<b>2 143.19</b>			

Ce récapitulatif des cotisations est divisé en colonnes :

- Code de cotisation avec son intitulé.
- Qualifiant d'assiette : s'il s'agit d'une cotisation plafonnée, déplafonnée ou autre ;
- Les taux du bulletin.
- Le montant d'assiette.
- Le montant de cotisation

Au niveau des lignes :

- Blocs URSSAF/ AGIRC-ARRCO / Prévoyance / Frais de santé / DGFIP...
- Bloc de paiement (en bas).

Le récapitulatif des paiements contient une ligne par organisme avec le montant à payer pour chacun.

Options dans le volet de droite du récapitulatif : « Imprimer » et « Envoyer par mail ».

**À noter :**

Il est également possible d'accéder à une **visualisation de la DSN** en cliquant sur "**Visualiser les DSN**" dans la fenêtre des déclarations.

L'utilisateur a alors accès à la liste des salariés et éléments transmis, avec certaines informations (*dont le salaire rétabli, les heures d'équivalence, heures supplémentaires, heures complémentaires, etc*).

Récap	Organisme social	Date calcul	Montant déclaration	Montant paiement	Edi	Télé P.	Date Edi	Envoi test	Annulé et remplace
DSN	N-E	01/06/2017 14:29:35	1 298.63	1 298.63					Erreurs
	CMIC Centre médical Inter EUROPE	01/06/2017 14:29:35	0.00	0.00					

Rémunération nette fiscale	Montant net versé	Rémunération brute non plafonnée	Salaire brut soumis à contrib. Assurance chômage	Salaire rétabli	Salaire de base	Nombre heures supp. ou compl.	Montant heures supp. ou compl.	Nombre heures d'équivalence	Montant he d'équival
1 420.05	1 375.73	1 571.73	1 571.73	1 571.73	1 571.73				
		1 764.14	1 764.14	1 764.14	1 718.31				
1 422.58	1 372.32								
2 842.63	2 748.05	3 335.87	3 335.87	3 335.87	3 290.04				
2 842.63	2 748.05	3 335.87	3 335.87	3 335.87	3 290.04				
2 842.63	2 748.05	3 335.87	3 335.87	3 335.87	3 290.04				

**À noter :**

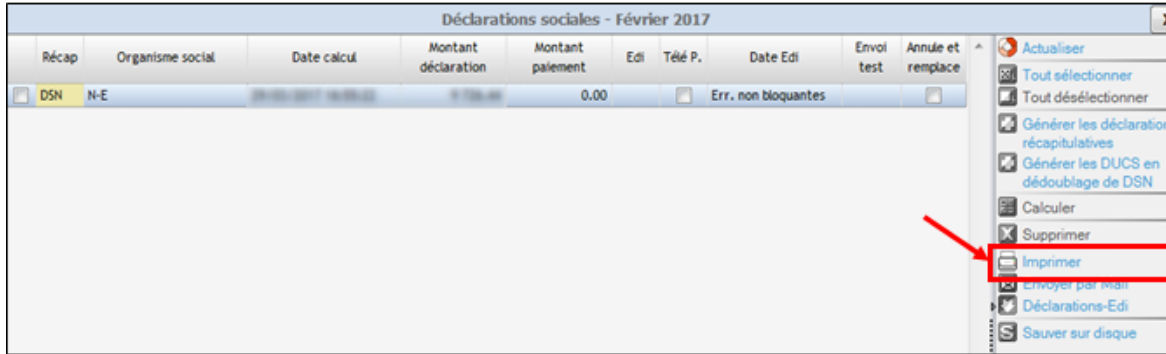
Possibilité de **modifier les montants des paiements** par un double clic sur la ligne, un nouvel encadré est alors généré :

Montant initial	Montant final	Chèque
439.71	439.71	

Colonnes modifiables.  
On ne peut pas modifier les colonnes Montant initial / Montant final.

## Editer la DSN mensuelle

Volet de droite, cliquer sur « Imprimer ».



Autre option : Double clic sur la ligne de la DSN afin d'accéder au récapitulatif et cliquer sur « Imprimer » (à droite) puis sur « Lancer ».

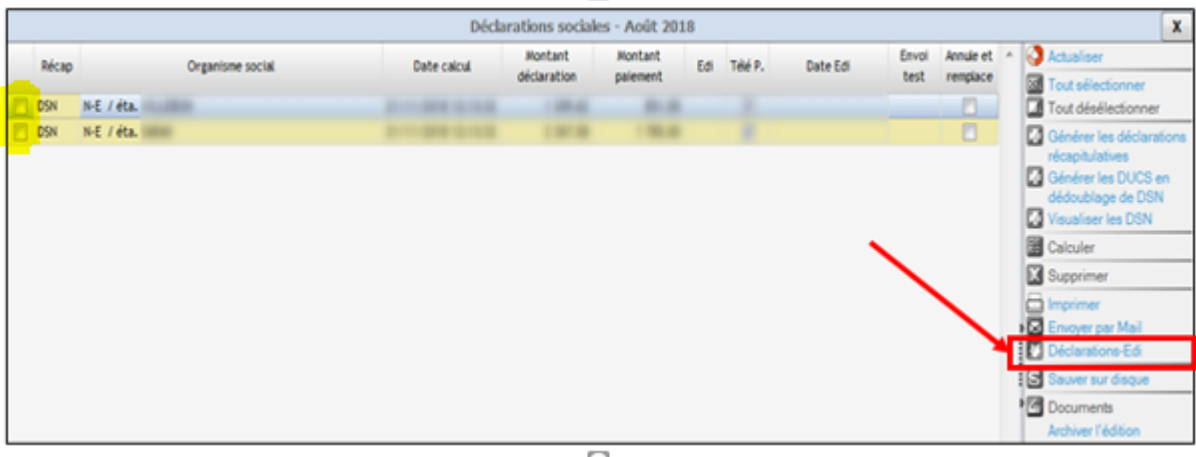
The screenshot shows a 'Cotisations' summary table. The table has columns: Organisme, Montant organisme, Code de cotisation, Qualifiant assiette, Taux, Montant assiette, and Montant cotisation. The data is grouped by 'URSSAF' and lists various contribution codes and amounts. On the right side, there is a vertical menu with 'Sauver', 'Annuler', 'Imprimer', and 'Envoyer par mail'. The 'Imprimer' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right.

Organisme	Montant organisme	Code de cotisation	Qualifiant assiette	Taux	Montant assiette	Montant cotisation
URSSAF		100 - RG CAS GENERAL	Autre assiette	1,00	4 190,00	40,00
		100 - RG CAS GENERAL	Autre assiette	15,00	4 190,00	629,00
		100 - RG CAS GENERAL	Assiette plafonnée	15,00	4 190,00	647,00
		100 - RG CAS GENERAL	Autre assiette	1,00	1 080,00	28,00
		100 - RG CAS GENERAL	Autre assiette	15,00	1 080,00	1 080,00
		100 - RG CAS GENERAL	Assiette plafonnée	15,00	1 080,00	1 080,00
		004 - DEDUCTION PATRONALE HEURES SUP 20 S...	Assiette plafonnée	100,00		35,00
		027 - CONTRIBUTION AU DIALOGUE SOCIAL	Autre assiette	0,00	11 274,00	0,00
		260 - CSG CRDS REGIME GENERAL	Autre assiette	0,00	11 268,00	901,00
		327 - RG MAJO CDD 1M ACC. ACTIV U2	Autre assiette	1,00	647,00	14,00
		332 - FNAL PLAFONNE	Assiette plafonnée	0,10	11 274,00	11,00
		400 - CREDIT IMPOT COMPETITIVITE EMPLOI	Autre assiette		33 084,00	
		450 - PENIBILITE COTISATION UNIVERSELLE	Autre assiette	0,00	11 274,00	1,00
		671 - REDUCTION GENERALE	Assiette plafonnée	100,00		480,00
		772 - CONTRIBUTIONS ASSURANCE CHOMAGE U2	Autre assiette	0,40	11 274,00	70,00
		937 - COTISATIONS AGS CAS GENERAL U2	Autre assiette	0,20	11 274,00	23,00
AGIRA Salariés (APICIL)	100,00					
APRIL Entreprise Prévoyance	100,00					
MUTUALP	100,00					
Total des cotisations	100,00					

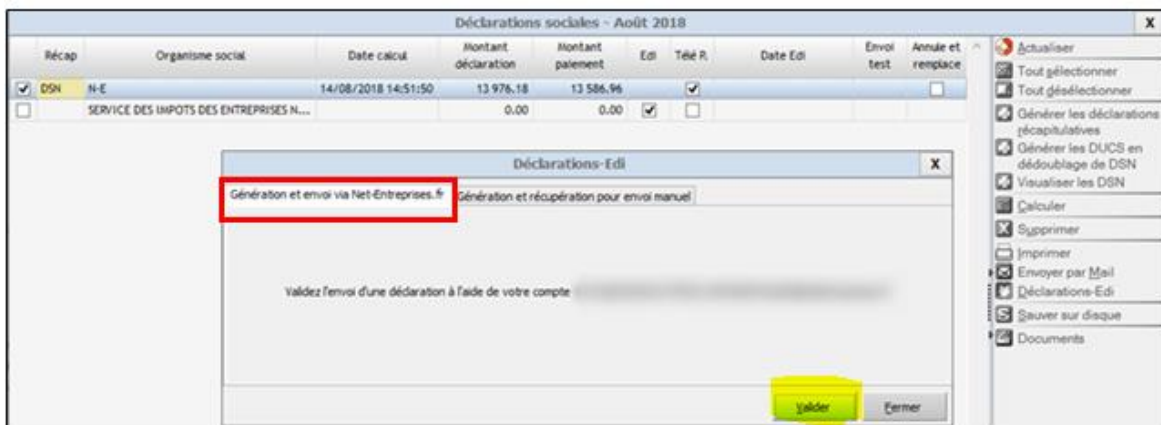






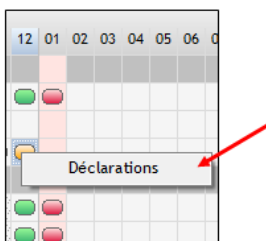


Puis cliquer sur « Valider ».



### Suivre la DSN mensuelle

Afin de suivre les étapes de l'envoi de la DSN en temps réel, sur l'état d'avancement, clic droit sur la bulle de la ligne « Déclarations » pour le mois concerné.



Clic droit sur la ligne jaune de la colonne de la « Date Edi » :

Récap	Organisme social	Date calcul	Montant déclaration	Montant paiement	Edi	Télé P.	Date Edi	Envoi test	Annule et remplace
<input checked="" type="checkbox"/>	DSN N-E 00025	28/07/2022 11:13:31	11 782.41	10 575.95	<input checked="" type="checkbox"/>		28/07/2022 11:14:11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cliquer ensuite sur « Voir l'historique Edi » :



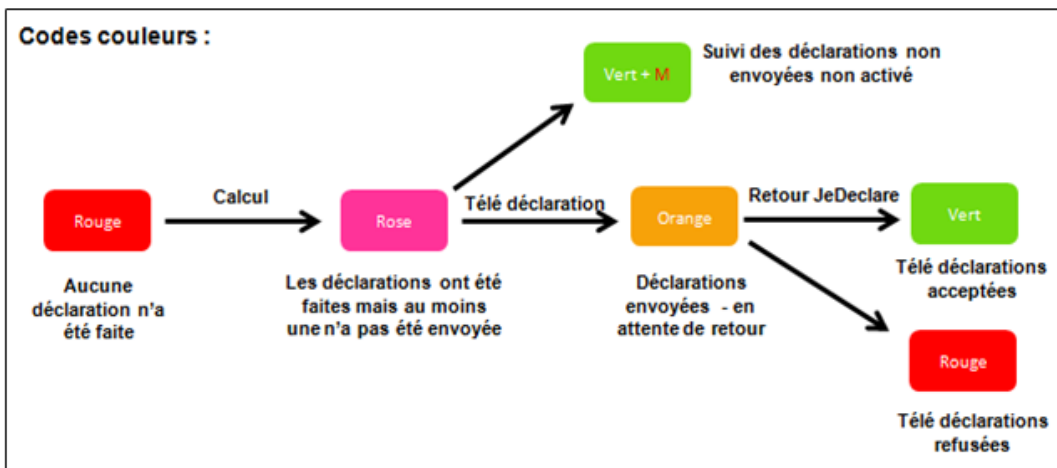


Une fenêtre s'affiche « Historique Edi » qui permet de visualiser le dépôt, la conformité ainsi que le retour des différents organismes.

NB : chaque ligne « Compte-rendu du destinataire » correspond à un organisme qui a reçu la DSN mensuelle.

Historique Edi					
Date de dépôt	Numéro	Date	Nature	Etat	
28/07/2022 11:14:11	WS6uv7xF.7K8akMKBCP9G5	28/07/2022 11:14:11	Dépôt	Déposé	
	WS6uv7xF.7K8akMKBCP9G5	28/07/2022 11:14:13	Contrôle syntaxique	Accepté	
	WS6uv7xF.7K8akMKBCP9G5	28/07/2022 11:14:14	Compte-rendu du destinataire	Accepté	
	WS6uv7xF.7K8akMKBCP9G5	28/07/2022 12:02:20	Compte-rendu du destinataire	Accepté	
	WS6uv7xF.7K8akMKBCP9G5	28/07/2022 12:03:32	Compte-rendu du destinataire	Accepté	
	WS6uv7xF.7K8akMKBCP9G5	29/07/2022 23:24:59	Compte-rendu du destinataire	Accepté	
	WS6uv7xF.7K8akMKBCP9G5	30/07/2022 06:17:26	Compte-rendu du destinataire	Accepté	
	WS6uv7xF.7K8akMKBCP9G5	30/07/2022 09:53:35	Compte-rendu du destinataire	Accepté	
	WS6uv7xF.7K8akMKBCP9G5	21/08/2022 10:08:14	CRM nominatif DGFIP - Taux de PAS	Accepté	

Explication du code couleurs :



**ATTENTION** : il est possible qu'une bulle passe de vert (télédéclaration acceptée) à orange (télédéclaration refusée) :

Dans ce cas, celle-ci a été préalablement acceptée par Net-entreprises mais refusée par un ou plusieurs organismes.

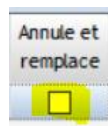
Nous vous conseillons de revenir vers notre équipe d'assistance en cas de rejet :

Historique Edi					
Date de dépôt	Numéro	Date	Nature	Etat	
09/03/2022 10:49:03	WS82whQ4ykDXK4C10iHCdZS	09/03/2022 10:49:03	Dépôt	Déposé	
	WS82whQ4ykDXK4C10iHCdZS	09/03/2022 10:49:03	Contrôle syntaxique	Accepté	
	WS82whQ4ykDXK4C10iHCdZS	09/03/2022 10:49:06	Compte-rendu du destinataire	Accepté	
	WS82whQ4ykDXK4C10iHCdZS	09/03/2022 11:53:07	Compte-rendu du destinataire	Rejeté	
	WS82whQ4ykDXK4C10iHCdZS	10/03/2022 08:23	Compte-rendu du destinataire	Accepté	
	WS82whQ4ykDXK4C10iHCdZS	10/03/2022 16:23:27	Compte-rendu du destinataire	Accepté	
	WS82whQ4ykDXK4C10iHCdZS	17/03/2022 05:37:58	Compte-rendu du destinataire	Accepté	
	WS82whQ4ykDXK4C10iHCdZS	25/03/2022 08:08:59	CRM nominatif DGFIP - Taux de PAS	Accepté	

**À NOTER :**

- Une DSN « Annule & Remplace » ne peut être envoyée que *jusqu'à la veille de la date d'échéance* soit le 04 du mois pour un paiement au 05 ou le 14 du mois pour un paiement au 15
- Seule une DSN déjà *acceptée*, peut faire l'objet d'une DSN « Annule & Remplace »
- Une DSN *refusée*, peut être renvoyée comme une DSN initiale jusqu'à la date de limite d'envoi (il n'est pas nécessaire d'effectuer une « A&R »)

Pour envoyer une DSN « Annule et remplace », il faut au préalable la supprimer puis recalculer la DSN et cocher la case :




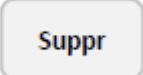
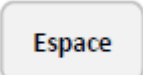
# PARTIE 4













MÉMOS OUTILS DIVERS / ASTUCES

## CONNAÎTRE LES RACCOURCIS ET AUTRES FONCTIONNALITÉS & ASTUCES...





### Les raccourcis

- **Raccourcis clavier Windows fonctionnant dans le logiciel**

	Actualiser
	Supprimer une information saisie
	Pour cocher les cases (exemple : « Outils » > « Modifications salariés ») / en restant appuyé => on coche tout

			Fermeture de la fenêtre
			Copier
			Couper
			Coller

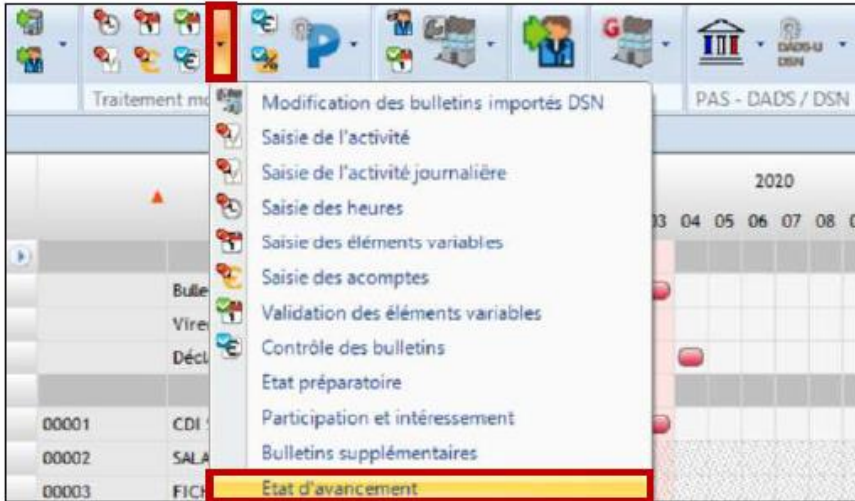
- **Raccourcis clavier spécifiques au logiciel**

	Raccourci sommaire dans la fiche Société et la fiche Salarié
	Reprise de la valeur de la case précédente (exemple : grille horaire)
	Ouvrir un menu déroulant
	Ouvrir le pdf lorsqu'on est dans le bulletin

## État d'avancement et astuces

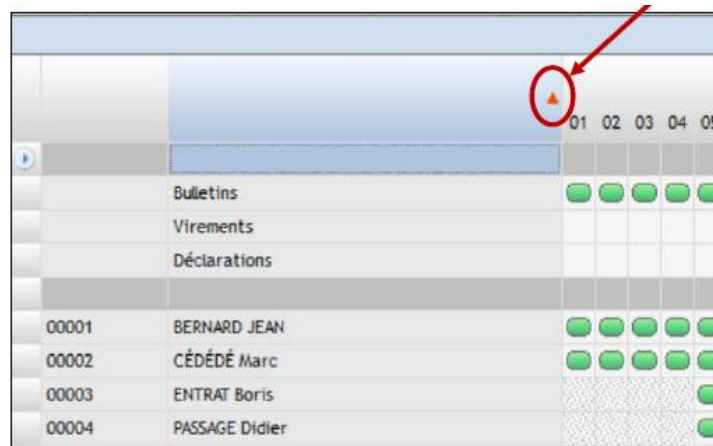
- **Accès à l'état d'avancement :**

Menu « Traitement mois » > « Etat d'avancement »



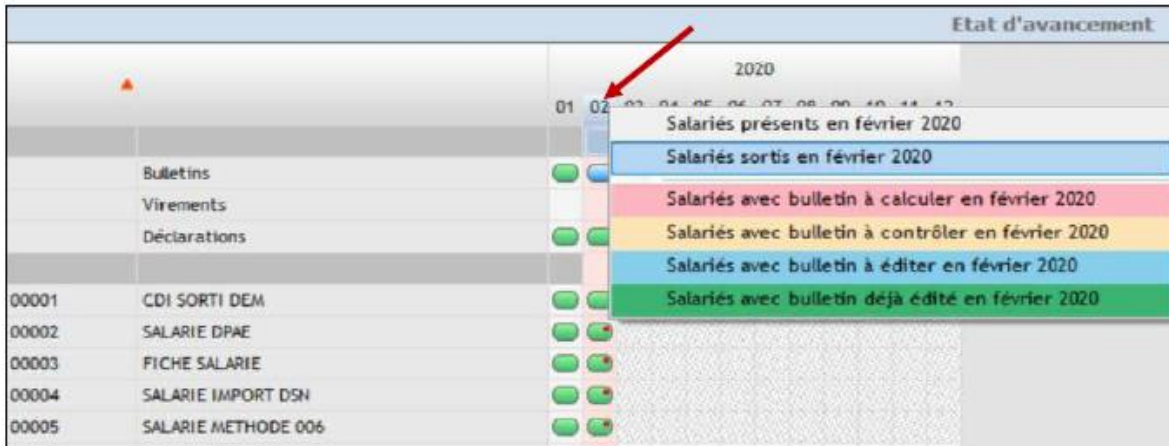
- **Ordre de l'état d'avancement**

Cliquer sur le triangle de couleur orange pour classer les salariés (par défaut : matricules par ordre croissant / sinon : décroissant).



▪ **Filtrage**

Réaliser un clic droit sur un n ° de mois de l'état d'avancement (salariés présents, salariés sortis, bulletins calculés, contrôlés, édités...) : possibilité de modifier l'affichage de l'état d'avancement.



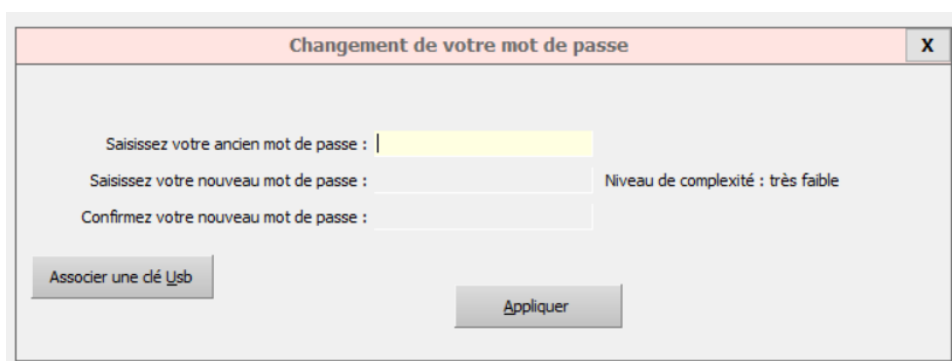
▪ **Autres**

1. Changement mot de passe accés logiciel

Une fois connecté au logiciel, cliquer sur l'icône en haut à gauche > « Modifier votre mot de passe » :



Renseigner ensuite les champs dans la fenêtre :



Puis cliquer sur « Appliquer ».

Le nouveau mot de passe est enregistré. Il s'appliquera lors de la prochaine connexion.

## 2. Changement mot de passe Net-Entreprises

Afin que la liaison puisse se faire entre l'envoi de la DSN et le dépôt sur le site de Net Entreprises, il est nécessaire que le mot de passe soit le même entre le site Net-Entreprises et le logiciel.

Si ce n'est pas le cas, un message d'erreur apparaît lors du calcul de la DSN mensuelle :

« DSN : certaines de vos déclarations n'ont pas été déposées.

(99)[NET ENTREPRISES] le serveur distant a retourné une erreur : (401) non autorisé.

Cette erreur vient d'une différence entre les informations Net-Entreprises et celles configurées dans le logiciel (mot de passe, coordonnées...).

Veillez vérifier que les informations saisies dans le logiciel sont correctes : identifiant, mot de passe, émetteurs spécifiques du dossier correspondant au régime de votre DSN (général ou agricole) est bien activé. »

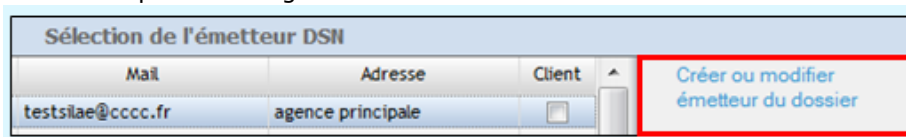
Ainsi, le mot de passe Net-Entreprises a été changé ou doit être changé (dans ce dernier cas, il faut vous rendre sur le site et faire le nécessaire du changement de mot de passe).

Une fois le changement de mot de passe effectué sur Net-Entreprises, il faut également le changer sur le logiciel :

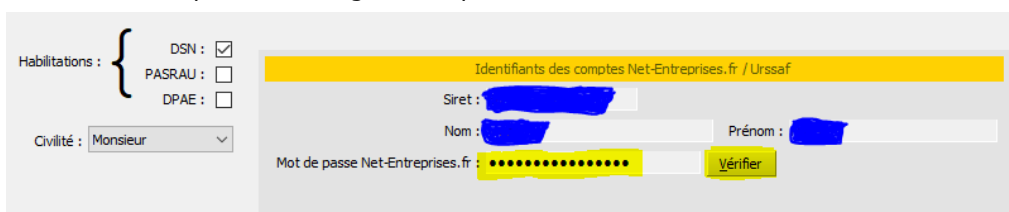
- Sur l'état d'avancement, onglet « Organismes »
- Volet de droite, onglet « Définir l'émetteur Net-Entreprises.fr »



- Cliquer sur l'onglet « Créer ou modifier émetteur du dossier »

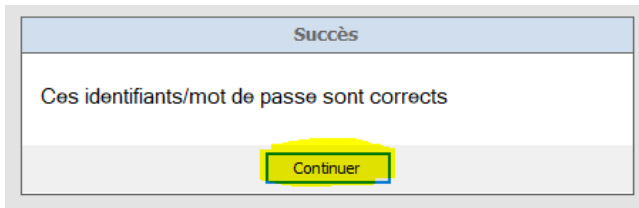


- Mot de passe à changer + cliquer sur « Vérifier »





- Le message suivant doit s'afficher :



- Cliquer sur « Continuer » + fermer la page

### 3. Comment se connecter à la base de connaissances Silae ?

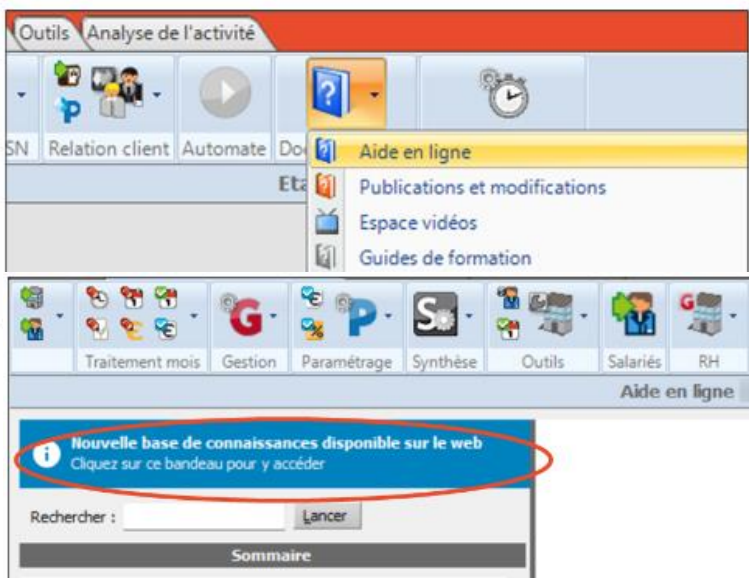
Pour vous connecter à la base de connaissance Silae, vous devez obligatoirement passer par l'application.

Une fois connecté avec votre compte au logiciel, plusieurs points d'accès sont disponibles :

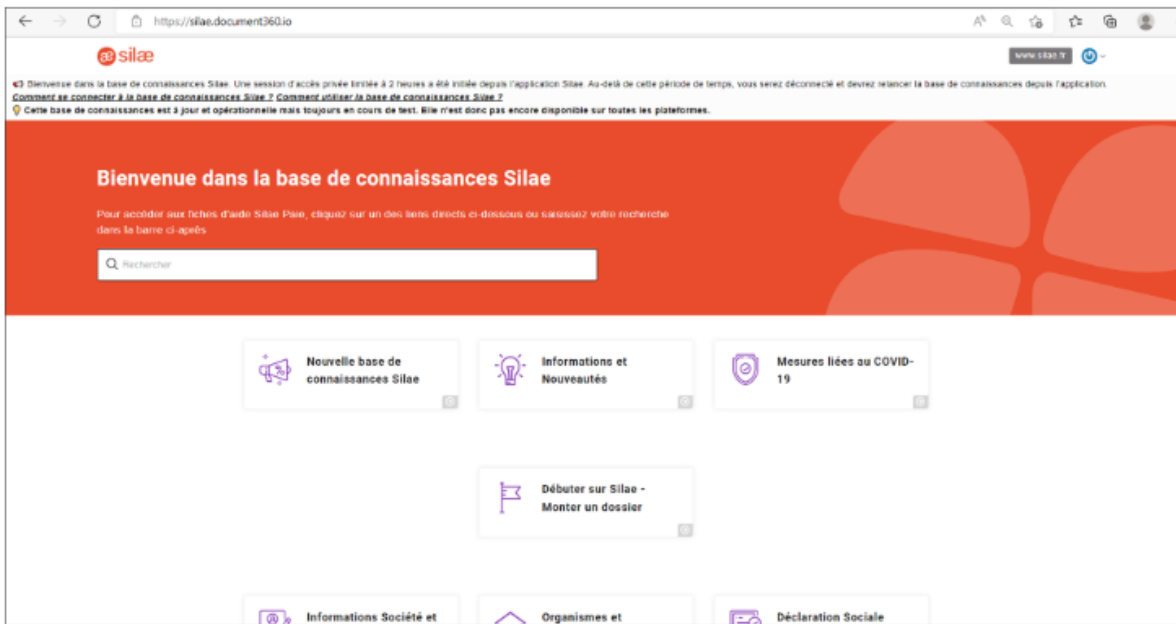
- Le point d'interrogation en haut à gauche :



- Le bandeau présent dans le menu « Documentation > Aide en ligne » :



Après avoir cliqué sur un des liens ci-dessus, une page internet s'ouvre et vous dirige automatiquement sur la base de connaissances.

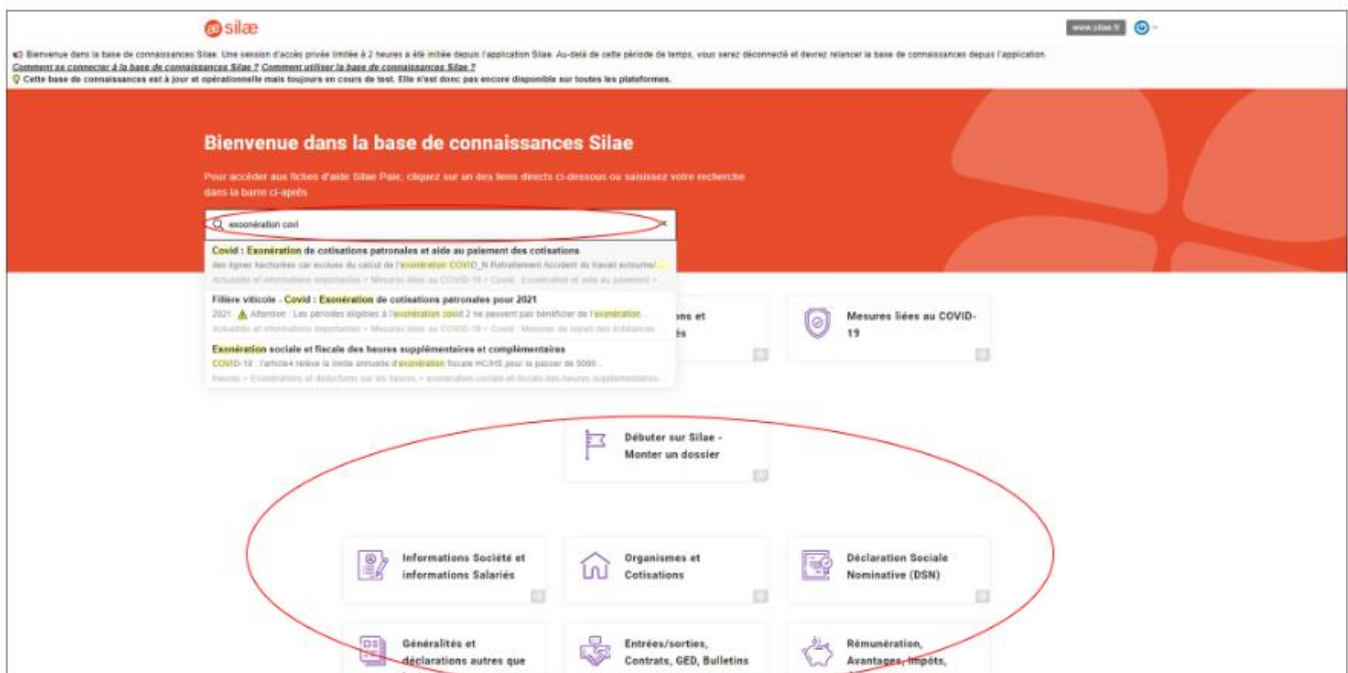


⚠ Cet accès est une session d'accès privée initiée depuis le logiciel. Cette session a une durée limitée de 2 heures, durée pendant laquelle vous pouvez exploiter cette base. Au-delà de cette période de temps, vous serez alors déconnecté. Dans ce cas, fermez l'onglet dans lequel est affiché la base de connaissances et relancez la depuis l'application.

#### 4. Comment utiliser la base de connaissances Silae ?

- **Page d'accueil de la base de connaissances**

Une fois connecté à la base de connaissance, sur la page d'accueil vous pouvez accéder aux fiches d'aide en ligne en cliquant sur une catégorie ou en saisissant directement votre recherche dans la barre de saisie.



**À noter sur la recherche par mots-clés :**

La recherche par mots-clés est rapide et intuitive. Les résultats sont filtrés par pertinence par rapport aux termes saisis et sont listés avec le nom de l'article et un aperçu du terme recherché dans l'article. Il est également possible de cliquer sur "Voir tous les résultats" en bas de la liste pour accéder à l'ensemble des fiches contenant le terme saisi.

**Naviguer sur la base de connaissances**

Lorsque vous avez effectué une recherche ou cliqué sur une catégorie depuis la page d'accueil, vous arrivez sur la fiche d'aide en ligne sélectionnée ou sur la première fiche de la catégorie choisie.

Vous pouvez ensuite naviguer dans le sommaire dans la base de connaissances pour afficher les fiches d'aide en ligne souhaitées, effectuer une recherche, imprimer/télécharger en pdf une fiche ou encore voir la liste des dernières fiches mises à jour.

**Retour page d'accueil** | **Barres de recherche** | **Dernières fiches mises à jour**

**Sommaire de la base de connaissances** | **Contenu de la fiche** | **Sommaire de la fiche**



GROUPE  
**ADINFO**

Solutions informatiques

**NOUS CONTACTER :**

[assistance.silae@groupeadinfo.com](mailto:assistance.silae@groupeadinfo.com)

**Tél. 02 51 62 03 83**

[www.groupeadinfo.com](http://www.groupeadinfo.com)

