

PAIE AUTONOME

Version 13

RÉDIGÉ PAR	VERSION	DATE	APPROUVÉ PAR
NOM DU RÉDACTEUR	V1	xx/xx/xxxx	NOM DE L'APPROBATEUR

CONFIDENTIALITÉ DU DOCUMENT	PUBLIC
DIFFUSION DU DOCUMENT	SANS RESTRICTION

Table des matières

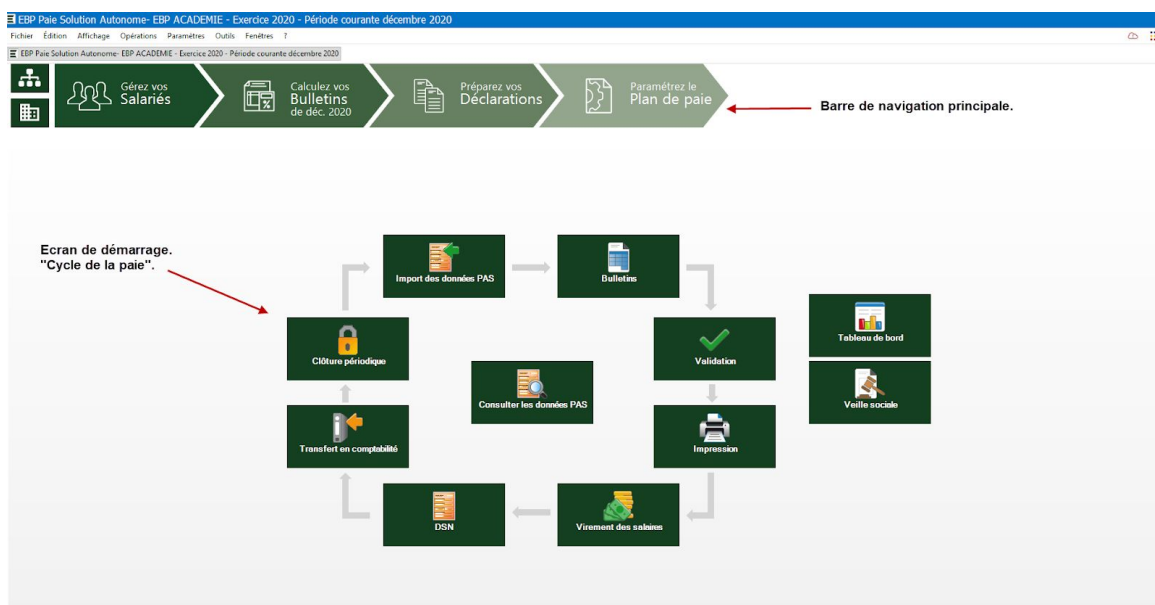
1. Ergonomie.	4
2. Paramètres de votre dossier de paie.	5
2.1. Paramètres.	5
Les paramètres société.	5
La banque	13
2.2. Paramètres de paye.	14
Les constantes.	14
Les variables	15
Les rubriques	16
2.3. Etablissement.	21
Etablissement	21
Taux accident du travail et transport :	27
Les Organismes	29
Les contrats de Prévoyance /Assurances	30
2.4. Bulletins	30
Les profils :	31
3. Les salariés .	35
3.1. La fiche salarié	36
3.2. Les acomptes	45
3.3. Les prêts	46
3.4. Les documents administratifs	46
4. Les bulletins	47
4.1. Saisie des variables.	47
Les grilles de saisie.	47
La saisie des variables.	47
4.2. Gestion des bulletins	48
Préparation de bulletins	48
Mise à jour des bulletins	52
Impression des bulletins	56
4.3. Opérations de régularisation.	57
4.4. Traitements spécifiques.	58
4.5. Paye à l'envers	59

5.	Paiement des salaires	59
5.1.	Virements des salaires	60
5.2.	Virement des acomptes	60
6.	Les impressions	61
6.1.	Les documents récapitulatifs	62
6.2.	Les documents administratifs	63
7.	Départ d'un salarié	64
7.1.	Sortie du salarié	64
7.2.	Paramétrage et impression de l'attestation	65
8.	La clôture	67
9.	La dsn	68
9.1.	Qu'est-ce que la DSN ?	66
9.2.	Déclaration de la DSN mensuelle	66
9.3.	Corriger une DSN	72
	DSN Mensuelle	72
9.4.	Signalement arrêt de travail	74
	Préparation du signalement arrêt de travail	75
9.5.	Signalement reprise suite à un arrêt de travail	76
9.6.	Signalement fin de contrat	80
	Préparation du signalement fin de contrat de travail	80
10.	SAUVEGARDE .	81

■ ERGONOMIE.

A l'ouverture de votre dossier de paie, un flux de travail permet de comprendre les mécanismes de la paie et d'en ouvrir directement les fiches associées.

Vous disposez également d'une barre de navigation principale, avec les différents univers associés.



En sélectionnant un univers, vous ouvrez un menu permettant d'accéder à la navigation secondaire.

The screenshot shows the secondary navigation menu on the left with categories like 'Familles de salariés', 'Contrats de travail', 'Registre du personnel', etc. The main area displays a table of employee data. A red arrow points to the 'Navigation secondaire' menu, and another points to the data table.

Non - Raison sociale	Matricule	Civilité	Nom	Prénom	Numéro de sécurité sociale	Taux PAS personnalisé	Date d'entrée du contrat	Nature d'emploi	Service	Profil	Statut du salarié	En sommeil	Date de mutation	Date de sortie	Analytique
Non - Raison sociale: SOCIETE DE DEMONSTRATION															
	18490003	Mademoiselle	ANDRE	MAURJORGE	2-88-09-77-154-029-13		01/01/2017	APPRENTI COMPTABLE	ADMINISTRATIF	Apprenti	Présent				
	EMP00002	Madame	DUPONT	PATRICIA	2-43-02-18-517-001-18		01/01/2016	COMPTABLE	ADMINISTRATIF	Non cadre CDI	Présent				

Sur la partie haute, nous pouvons intégrer également une barre d'outils liée à chaque liste. Pour activer cette barre d'outils, dans le menu "Paramètres + Société + Préférences graphiques utilisateurs", il faut cocher l'option "Ajouter une barre d'outil en plus du clic droit dans les listes"

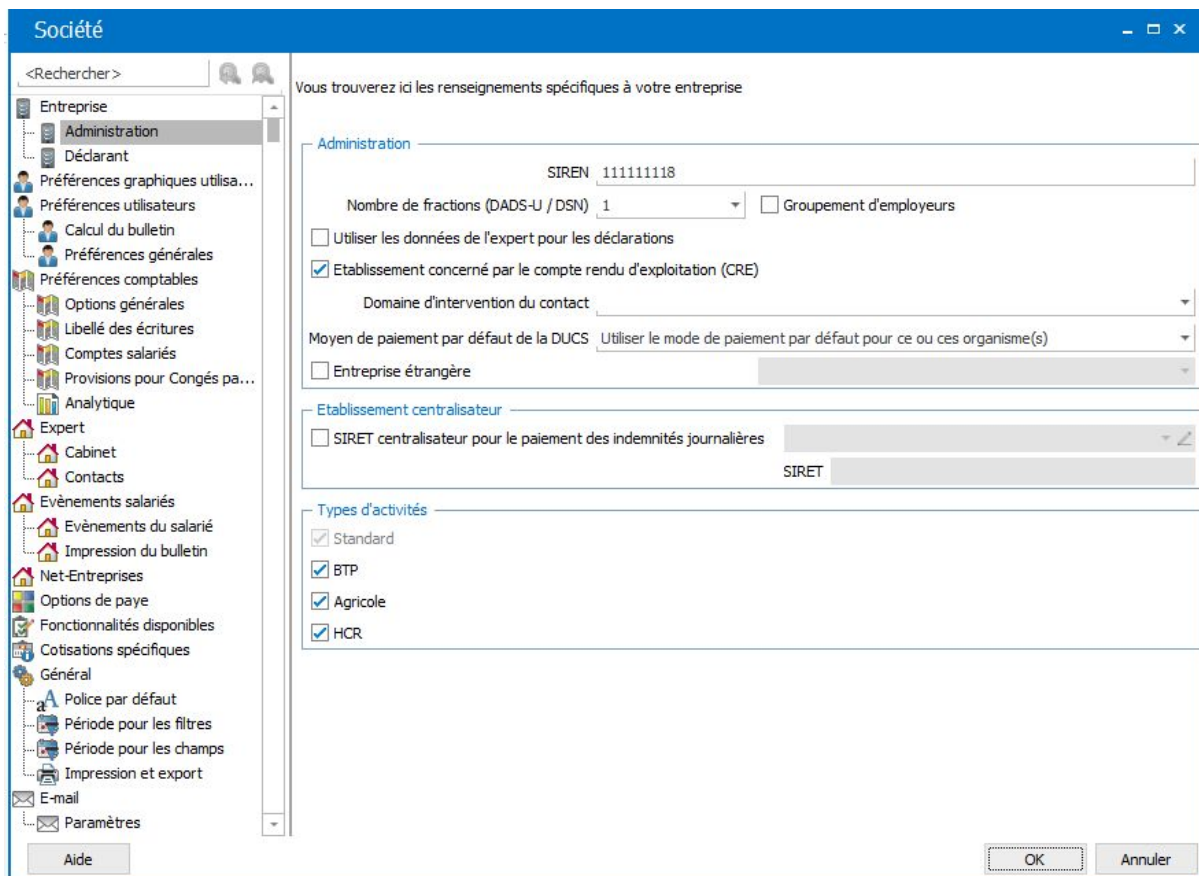
Création d'un salarié Dupliquer partiellement le salarié Préparation de sortie de salarié Créer une fin de contrat/STC Créer un document administratif Création DPAA Préparer bulletin Préparer bulletin reprise Réinitialiser les tranches Mise à jour des salariés
Créer une grille analytique Appliquer l'analytique aux bulletins Affecter un contrat de prévoyance Imprimer les duplicatas Régularisation Saisie des congés et absences Création de salariés en chaîne Mutation de salariés Annulation de mutation de salariés

■ PARAMÈTRES DE VOTRE DOSSIER DE PAIE.

○ Paramètres.

■ Les paramètres société.

Menu paramètres / société :



Société

<Rechercher>

Vous trouverez ici les renseignements spécifiques à votre entreprise

Administration

SIREN 111111118

Nombre de fractions (DADS-U / DSN) 1 Groupement d'employeurs

Utiliser les données de l'expert pour les déclarations

Etablissement concerné par le compte rendu d'exploitation (CRE)

Domaine d'intervention du contact

Moyen de paiement par défaut de la DUCS Utiliser le mode de paiement par défaut pour ce ou ces organisme(s)

Entreprise étrangère

Etablissement centralisateur

SIRET centralisateur pour le paiement des indemnités journalières

SIRET

Types d'activités

Standard

BTP

Agricole

HCR

Aide OK Annuler

Administration :

Nombre de fraction pour la DSN : indiquer ici le nombre total de fraction du dossier, il sera ensuite nécessaire sur le ou les établissements ainsi que sur les salariés d'indiquer également leur fraction d'appartenance.

Utilisez les données de l'expert pour les déclarations

Établissement concerné par le CRE

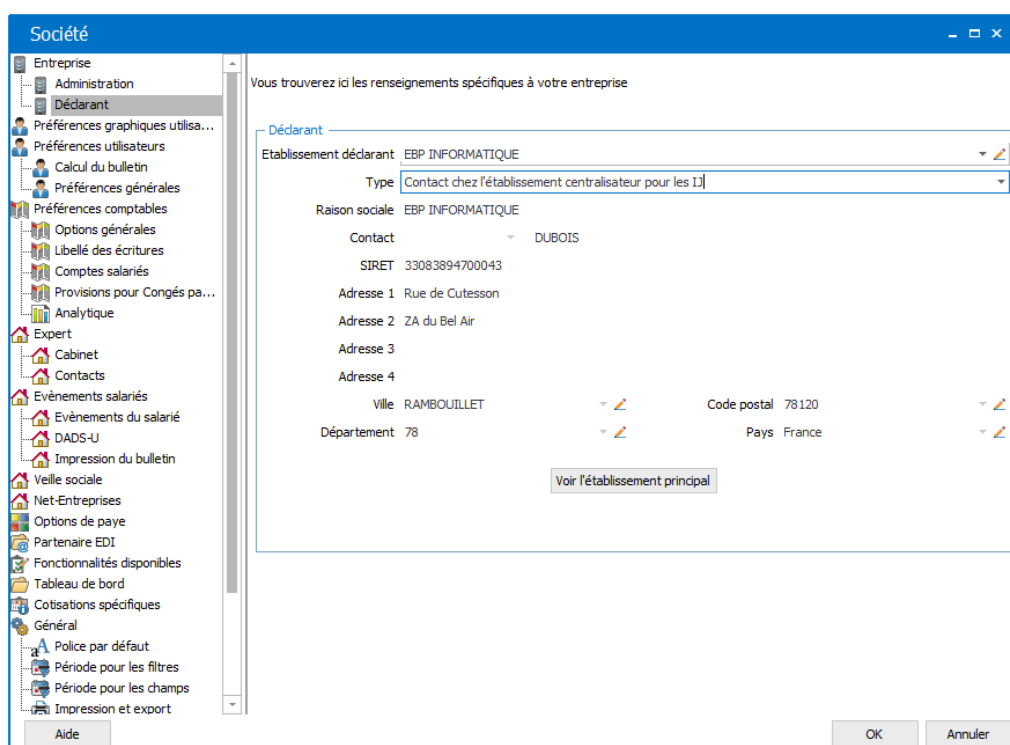
Moyen de paiement DUCS

G.E

Types d'activités

La plupart des informations à renseigner ici concernent les déclarations

On retrouve les types d'activités vues précédemment lors de la création du dossier, selon l'activité choisie vous aurez accès à des paramètres, champs, informations liés à l'activité à divers endroits du logiciel.

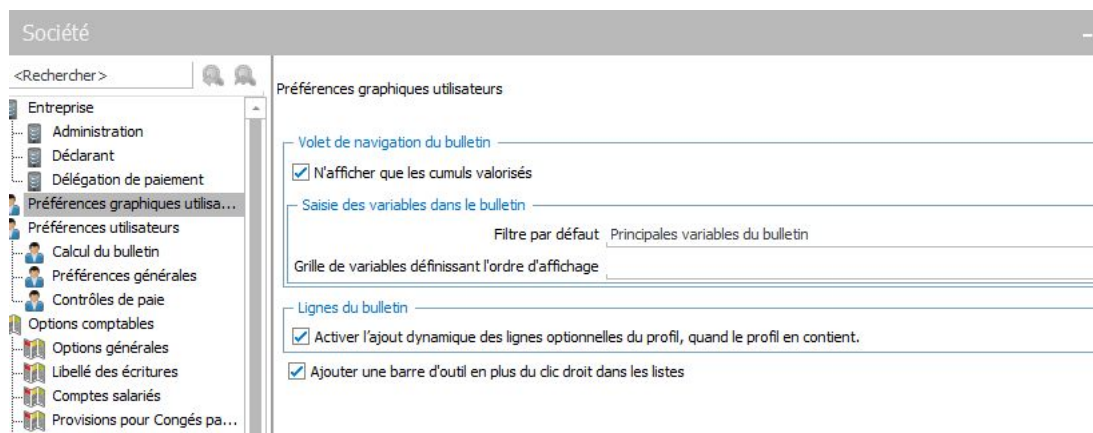


The screenshot shows a software window titled 'Société' with a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu includes categories like 'Administration', 'Déclarant', 'Préférences graphiques', 'Préférences utilisateurs', 'Calcul du bulletin', 'Préférences générales', 'Préférences comptables', 'Options générales', 'Libellé des écritures', 'Comptes salariés', 'Provisions pour Congés pa...', 'Analytique', 'Expert', 'Cabinet', 'Contacts', 'Evènements salariés', 'Evènements du salarié', 'DADS-U', 'Impression du bulletin', 'Veille sociale', 'Net-Entreprises', 'Options de paye', 'Partenaire EDI', 'Fonctionnalités disponibles', 'Tableau de bord', 'Cotisations spécifiques', and 'Général'. The main content area is titled 'Déclarant' and contains the following fields:

- Etablissement déclarant: EBP INFORMATIQUE
- Type: Contact chez l'établissement centralisateur pour les I]
- Raison sociale: EBP INFORMATIQUE
- Contact: DUBOIS
- SIRET: 33083894700043
- Adresse 1: Rue de Cutesson
- Adresse 2: ZA du Bel Air
- Adresse 3:
- Adresse 4:
- Ville: RAMBOUILLET
- Code postal: 78120
- Département: 78
- Pays: France

At the bottom of the main content area, there is a button labeled 'Voir l'établissement principal'. At the bottom right of the window, there are 'OK' and 'Annuler' buttons.

Nous retrouvons à cet endroit les coordonnées saisies lors de la création du dossier, il s'agit des coordonnées de l'établissement déclarant, elles sont modifiables dans la fiche de l'établissement.



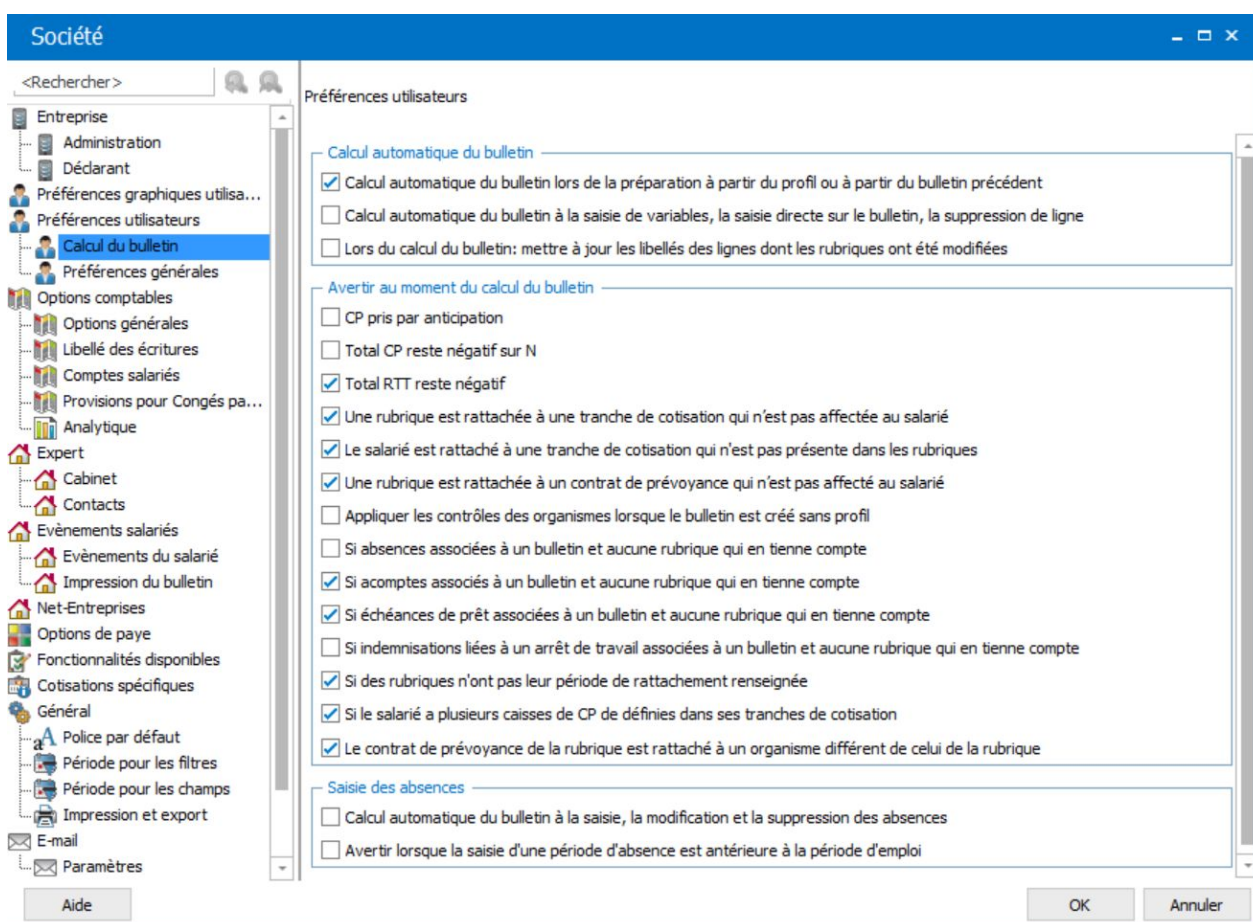
Il s'agit des préférences graphiques concernant le volet de navigation du bulletin

N'afficher que les cumuls valorisés : Affichage de la totalité des cumuls du bulletin ou juste les valorisés.

Filtre de la saisie des variables : Choisir de quelle manière les variables devront être filtrées pour la saisie du bulletin.

Ajout dynamique des lignes optionnelles du profil : Permet de faciliter la gestion des sous profils optionnels dans les profils

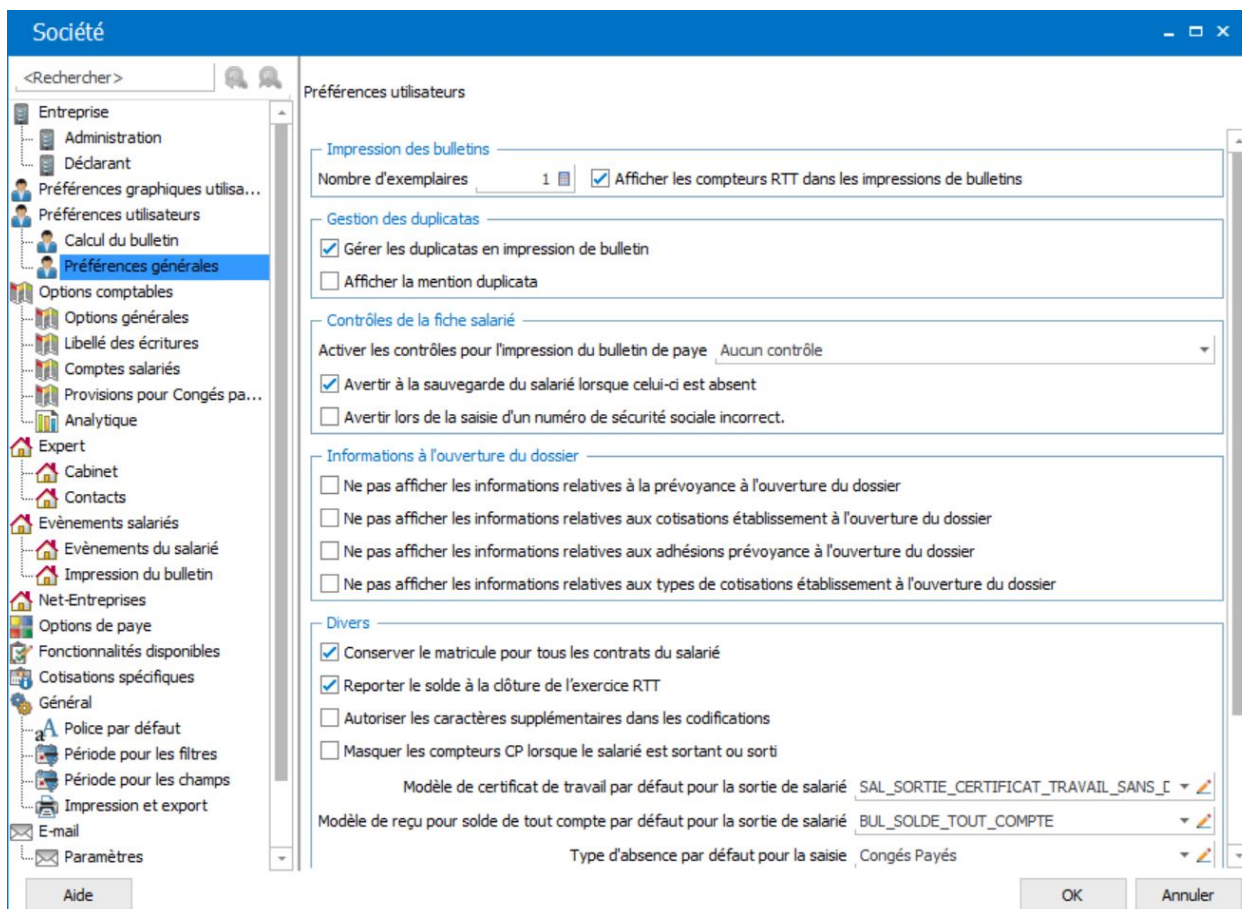
Ajout d'une barre d'outils : Permet de disposer de façon latérale des mêmes actions réalisables avec le clic droit de la souris



Les préférences utilisateurs d'ordre Calcul du bulletin

Concernent, premièrement la façon dont se calcul les bulletins et deuxièmement, quelles seront les alertes que vous pourrez paramétrer lors du calcul des bulletins.

Les préférences utilisateurs d'ordre général.



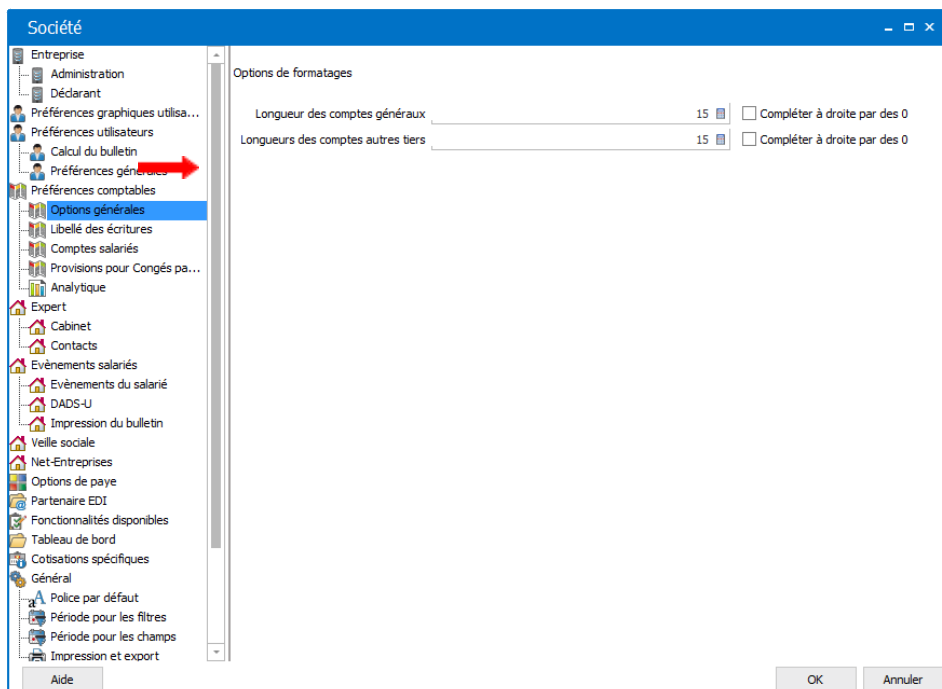
Impressions des bulletins

Choix du nombre d'exemplaires à imprimer ainsi que, gestion ou non des duplicatas.

Contrôles de la fiche salarié

Choix du moment auquel on souhaite être averti ou non par un message des champs qui n'auraient pas été remplis pour la DSN.

Infos Sociétés : Les préférences comptables

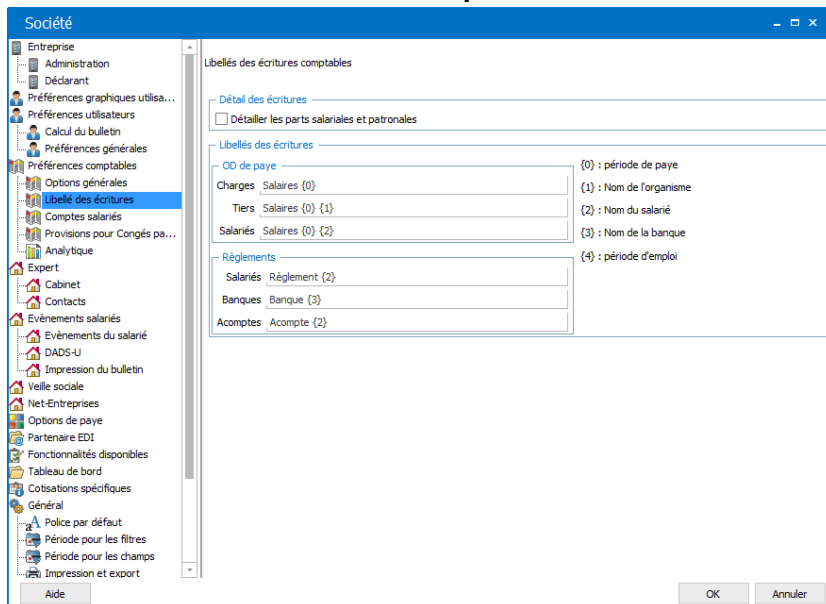


Formatage des comptes

Permet de paramétrer la longueur des comptes par défaut.

A savoir : Lorsque que votre application de paye est liée à une application de comptabilité open line, c'est le paramétrage des comptes définis en comptabilité qui sera appliqué par défaut ; cette information restera toutefois modifiable via le reformatage des comptes en comptabilité.

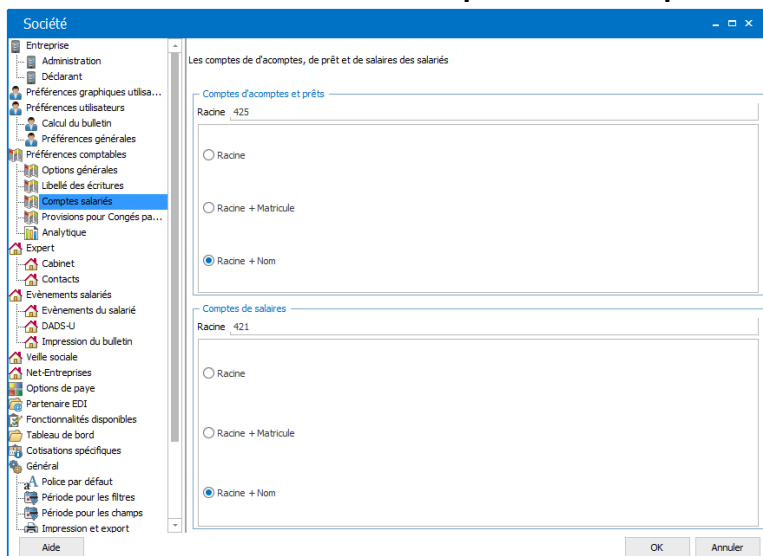
Infos Sociétés : Préférences comptables – Libellé des écritures



Détail des écritures : permet de programmer une écriture comptable détaillée des parts salariales et patronales.

Libellés des écritures : permet de personnaliser le libellé des écritures générées pour le transfert avec du texte saisi et des macros.

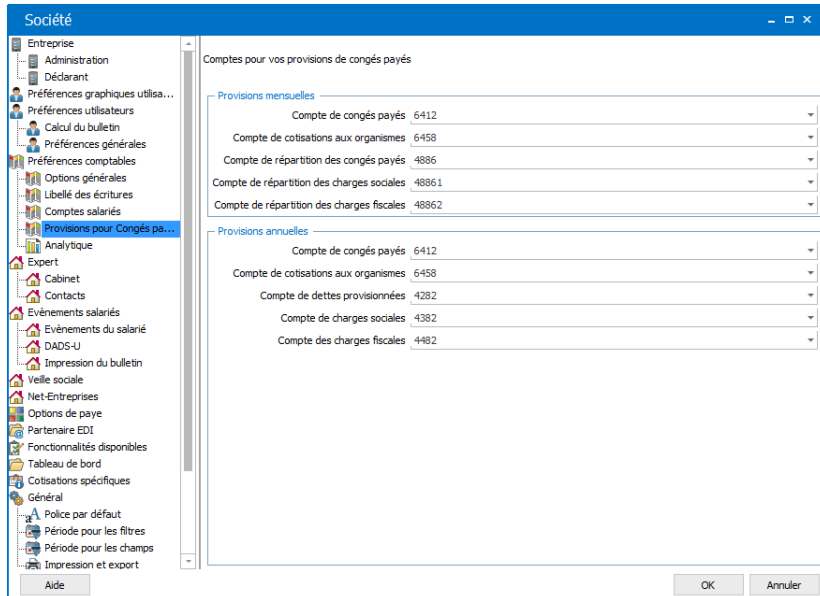
Infos Sociétés : Préférences comptables – Comptes salariés



Comptes de salaires et comptes d'acomptes

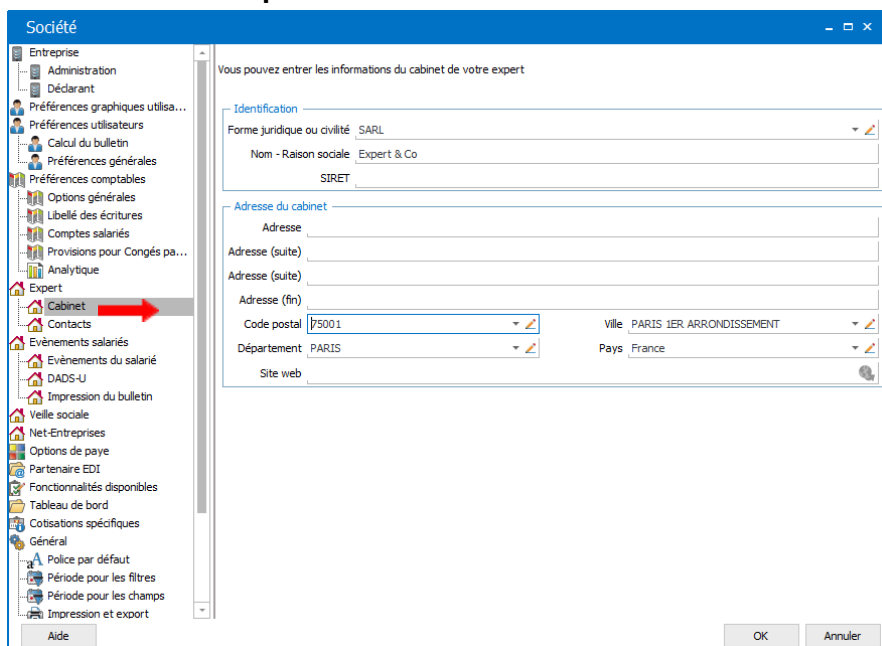
Définir à cet endroit les racines de compte (par défaut 421 et 425) pour les écritures de salaires et acomptes, ainsi que la structure de génération automatique de ces comptes dans les fiches salariés.

Infos Sociétés : Préférences comptables – Provisions pour congés payés



Définir les journaux et comptes à utiliser pour le transfert des provisions sur CP vers la comptabilité.

Infos Sociétés : Expert



Vous pouvez entrer les informations du cabinet de votre expert

Identification

Forme juridique ou civilité : SARL

Nom - Raison sociale : Expert & Co

SIRET :

Adresse du cabinet

Adresse :

Adresse (suite) :

Adresse (suite) :

Adresse (fin) :

Code postal : 75001 Ville : PARIS 1ER ARRONDISSEMENT

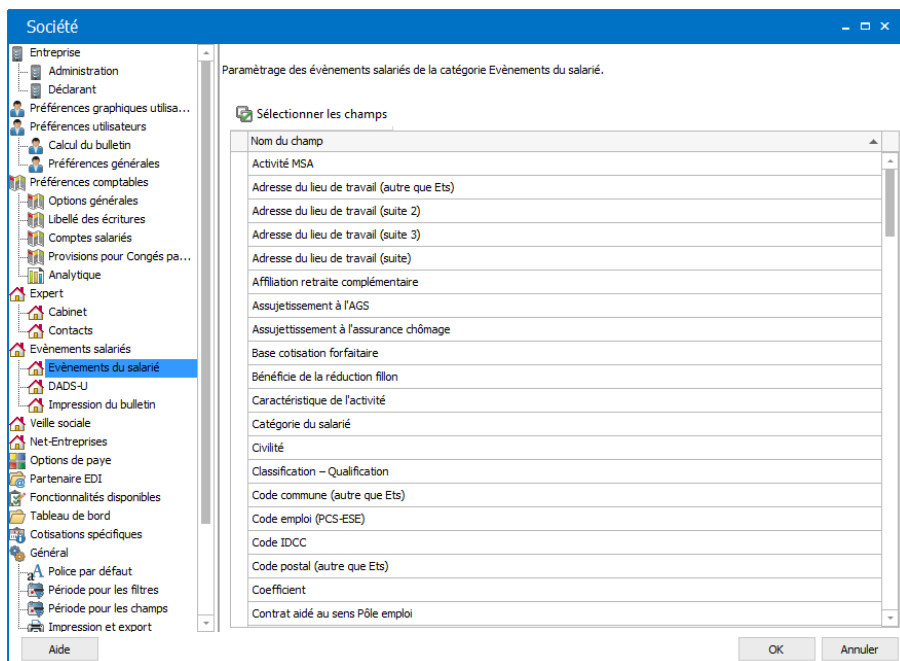
Département : PARIS Pays : France

Site web :

OK Annuler

Il s'agit de renseigner les coordonnées de l'expert, cabinet, adresse, contacts...

Ces infos seront reprises sur les déclarations, si l'option « **Utilisez les données de l'expert pour les déclarations** » de la partie **Entreprise / Administration** a été cochée.



Paramétrage des événements salariés de la catégorie Evénements du salarié.

Sélectionner les champs

Nom du champ
Activité MSA
Adresse du lieu de travail (autre que Ets)
Adresse du lieu de travail (suite 2)
Adresse du lieu de travail (suite 3)
Adresse du lieu de travail (suite)
Affiliation retraite complémentaire
Assujettissement à l'AGS
Assujettissement à l'assurance chômage
Base cotisation forfaitaire
Bénéfice de la réduction fillon
Caractéristique de l'activité
Catégorie du salarié
Civilité
Classification - Qualification
Code commune (autre que Ets)
Code emploi (PCS-ESE)
Code IDCC
Code postal (autre que Ets)
Coefficient
Contrat aidé au sens Pôle emploi

OK Annuler

Permet de paramétrer les champs de la fiche salarié qui déclencheront un évènement.

Il existe 3 types d'événement :

- Événement salarié : issue des changements de la fiche salarié,
- DSN,
- Impression du bulletin.

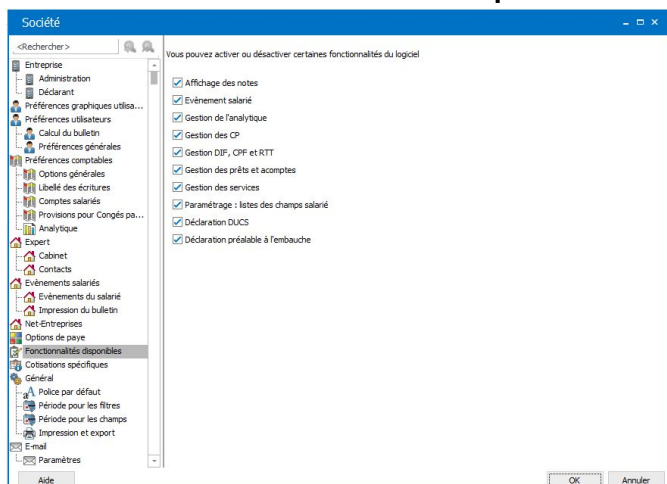
Infos Sociétés : Veille Sociale

Permet d'afficher la veille sociale au démarrage ou non.

Qu'est-ce que la veille sociale ? : C'est une page d'information concernant la législation ainsi que les indices/chiffres clés concernant les salaires. Cette page vous informera quotidiennement des nouveaux textes en vigueur et vous guidera grâce à des procédures pour leur application technique dans le logiciel de paye.

Cette veille sociale est soumise à contrat de service.

Infos Sociétés : Fonctionnalités disponibles



Infos Sociétés : Général / Impression et Export

Sélection sur un compte utilisateur Windows ou sur la machine d'un certificat électronique qui sera utilisé par le logiciel pour la signature (authentification) de fichier PDF. Choix à faire au niveau de la liste des formats d'export ou d'envoi par mail.

Infos Sociétés : Services Internet / Email

Permet de paramétrer et de choisir le moyen par défaut par lequel les mails seront envoyés :

Soit MAPI qui utilise le client de messagerie par défaut de la machine, soit SMTP qui se connecte directement au serveur de messagerie du fournisseur.

Infos Sociétés : Synchronisation

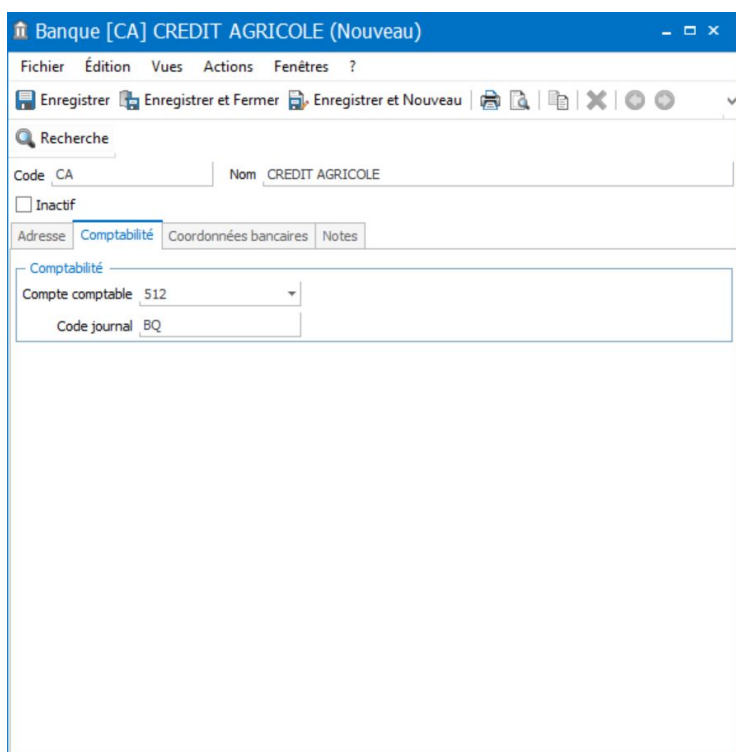
Vous pouvez synchroniser le dossier de paye avec un autre dossier d'une application de la même gamme (CLASSIC, PRO ...), exemple avec la comptabilité.

■ La banque

Créer la ou les banques des différents établissements, sans oublier la saisie complète des **coordonnées bancaires** (RIB) si vous êtes concernés par :

- Le paiement des salaires par la génération d'un fichier de virement
- Le transfert en comptabilité
- La subrogation et ou les prélèvements des cotisations sociales.

Il est nécessaire sur l'**Onglet Comptabilité** de renseigner un compte comptable de banque ainsi qu'un code journal qui seront utilisés pour le transfert des écritures vers la comptabilité.



Banque [CA] CREDIT AGRICOLE (Nouveau)

Fichier Édition Vues Actions Fenêtres ?

Enregistrer Enregistrer et Fermer Enregistrer et Nouveau

Recherche

Code CA Nom CREDIT AGRICOLE

Inactif

Adresse Comptabilité Coordonnées bancaires Notes

Comptabilité

Compte comptable 512

Code journal BQ

○ Paramètres de paye.



■ Les constantes.

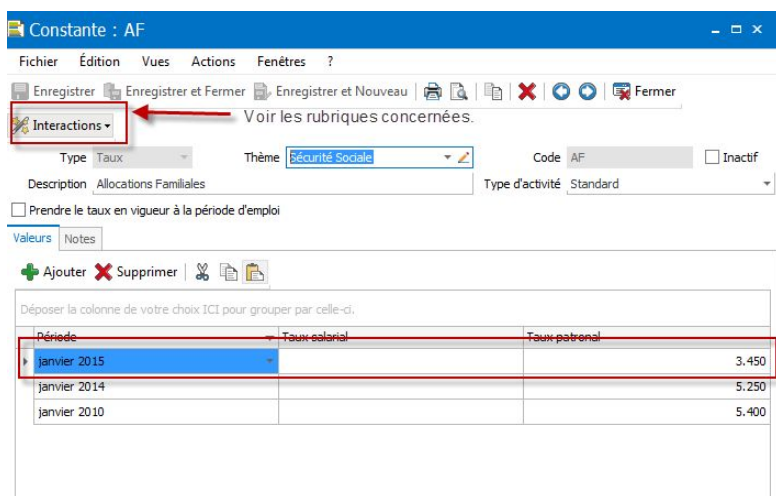
Paramétrez le plan de paie \ Constantes.

The screenshot shows the software interface with a navigation bar at the top containing four steps: 'Gérez vos Salariés', 'Calculez vos Bulletins', 'Préparez vos Déclarations', and 'Paramétrez le Plan de paie'. On the left, a sidebar menu has 'Constantes' highlighted with a red circle. The main window displays a table of constants with columns for 'Code', 'Description', and 'Convention collective'. The table is organized into themes: 'Type de constante: Taux', 'Thème: Chômage', 'Thème: Mutuelle', and 'Thème: Prévoyance'. A red box highlights the 'Type de constante' dropdown menu.

Code	Description	Convention collective
Type de constante: Taux		
Thème:		
<input type="checkbox"/> CFP	Formation Professionnelle Continue artisan	9999
Thème: Chômage		
<input type="checkbox"/> AGS	AGS	9999
<input type="checkbox"/> CHOM	Chômage	9999
<input type="checkbox"/> CHOM_APP	Chômage apprenti	9999
<input type="checkbox"/> CHOM_APP_INF_11	Chômage apprenti moins de 11 salariés	9999
<input type="checkbox"/> CHOM1_CDD	Taux de majoration <= 1 mois	9999
<input type="checkbox"/> CHOM3_CDD	Taux de majoration > 1 mois et <= 3 mois	9999
<input type="checkbox"/> CHOM3_CDD_USAGE	Taux de majoration <= 3 mois CDD Usage	9999
Thème: Mutuelle		
<input type="checkbox"/> MUTUELLE	Mutuelle Non cadre (Option 1 Famille)	9999
<input type="checkbox"/> MUTUELLE_APP	Mutuelle Apprenti (Option 1)	9999
<input type="checkbox"/> MUTUELLE_APP_OPT2	Mutuelle Apprenti (Option 2)	9999
<input type="checkbox"/> MUTUELLE_APP_OPT3	Mutuelle Apprenti (Option 3)	9999
<input type="checkbox"/> MUTUELLE_CADRE	Mutuelle Cadre (Option 1)	9999
<input type="checkbox"/> MUTUELLE_CADRE_OPT2	Mutuelle Cadre (Option 2)	9999
<input type="checkbox"/> MUTUELLE_CADRE_OPT3	Mutuelle Cadre (Option 3)	9999
<input type="checkbox"/> MUTUELLE_OPT2	Mutuelle Non cadre (Option 2 duo)	9999
<input type="checkbox"/> MUTUELLE_OPT3	Mutuelle Non cadre (Option 3 isolé)	9999
Thème: Prévoyance		

Ils existent 2 types de Constantes :

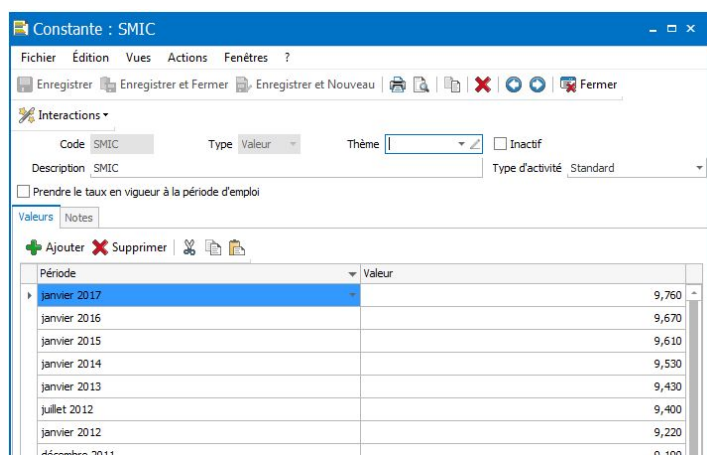
- ❖ **Les constantes Type 'TAUX'** : S'y retrouve l'ensemble des taux utilisés dans le dossier. En cas de modification de taux il est conseillé d'ajouter et d'inscrire la date à effet de la modification. Ainsi les taux seront mémorisés.



Le bouton Interactions permet de savoir dans quelle(s) rubrique(s) est utilisé ce taux.

- ❖ **Les constantes Type 'VALEUR'** : *exemple : Plafonds, Smic, Coef. Fillon* seront utilisées dans différents types de rubriques ; Brut, Cotisations, net. En cas de modification procédez de la même manière que les constantes TAUX, c'est-à-dire conserver les dates de changement.

❖

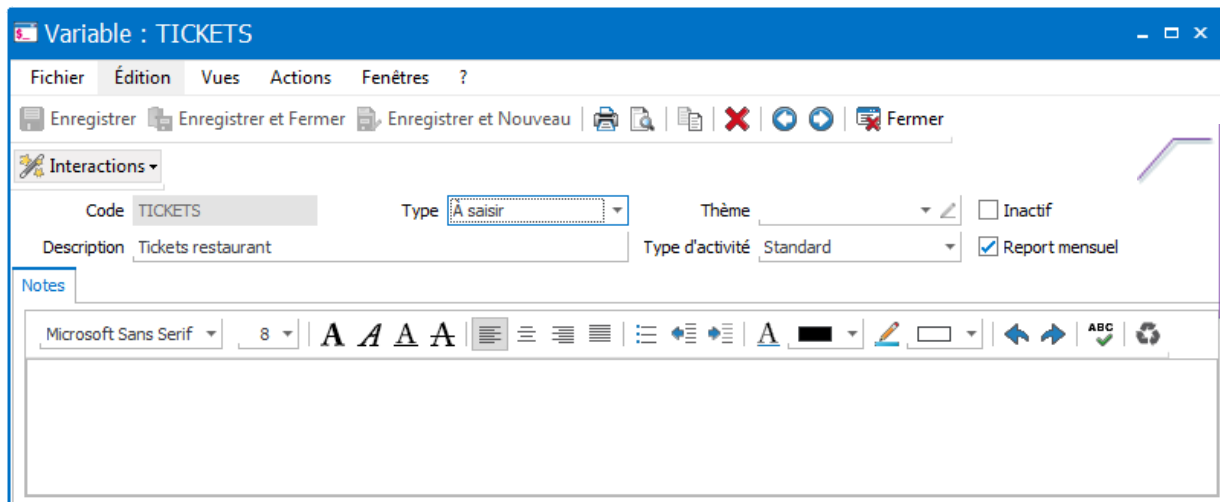


■ Les variables

Paramétrer le plan de paie \ Variables.

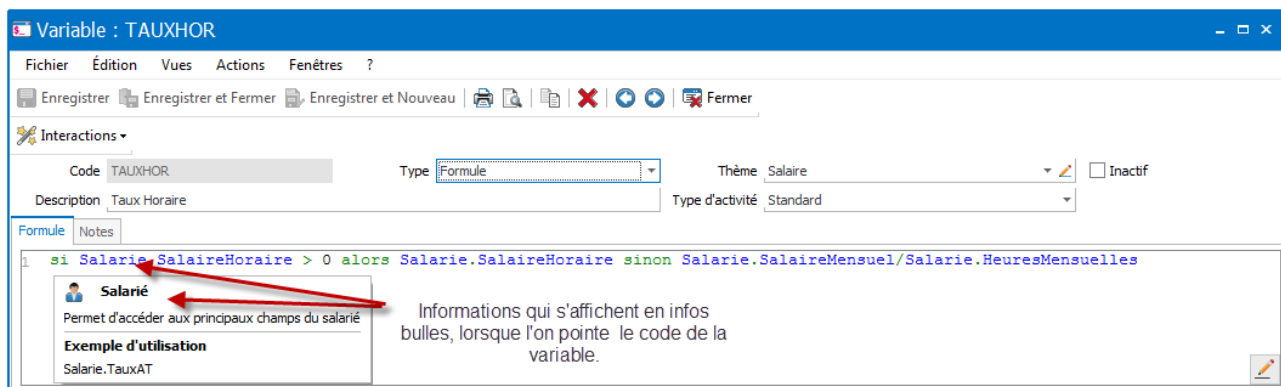
Ils existent 2 types de Variables :

- ❖ Les variables Type « A SAISIR » : à renseigner à chaque saisie de bulletin.



Si cette option est cochée la valeur sera reprise d'un mois à l'autre, le logiciel vous proposera également de les conserver lors de la clôture annuelle

Les variables Type « FORMULES » : calcul automatique de la valeur de la variable en fonction d'une formule paramétrée dans celle-ci.

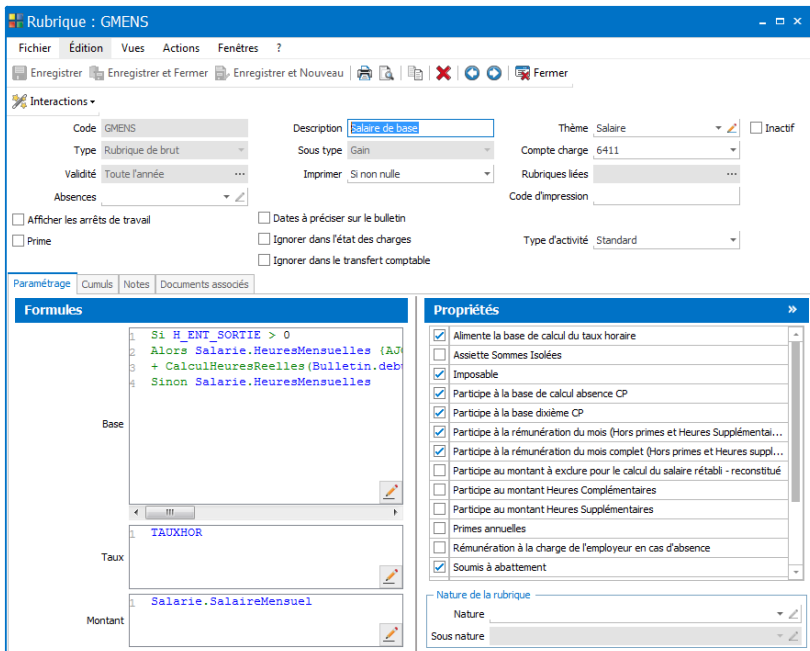


Informations qui s'affichent en infos bulles, lorsque l'on pointe le code de la variable.

■ Les rubriques

Paramétrez le plan de paie \ Rubriques.

Les rubriques de brut sont composées d'une base, d'un taux et d'un montant. Il est possible de lier des rubriques grâce à l'option « rubriques liées ». Dans les propriétés il faudra sélectionner les différents cumuls que la rubrique alimentera.



Rubrique : GMENS

Fichier Édition Vues Actions Fenêtres ?

Enregistrer Enregistrer et Fermer Enregistrer et Nouveau

Interactions

Code: GMENS Description: Salare de base Thème: Salaire Inactif

Type: Rubrique de brut Sous type: Gain Compte charge: 6411

Validité: Toute l'année Imprimer: Si non nulle Rubriques liées: ...

Absences: ... Code d'impression: ...

Afficher les arrêts de travail Dates à préciser sur le bulletin

Prime Ignorer dans l'état des charges Type d'activité: Standard

Ignorer dans le transfert comptable

Paramétrage Cumuls Notes Documents associés

Formules

```

1 Si H_ENT_SORTIE > 0
2 Alors Salarie.HeuresMensuelles {A,Z}
3 + CalculHeuresReelles (Bulletin.deb
4
5 Sinon Salarie.HeuresMensuelles

```

Base

Taux: TAUXHOR

Montant: Salarie.SalaireMensuel

Propriétés

- Alimente la base de calcul du taux horaire
- Assiette Sommes Isolées
- Imposable
- Participe à la base de calcul absence CP
- Participe à la base dixième CP
- Participe à la rémunération du mois (hors primes et Heures Supplémentaires...)
- Participe à la rémunération du mois complet (hors primes et Heures suppl...)
- Participe au montant à exclure pour le calcul du salaire rétabli - reconstitué
- Participe au montant Heures Complémentaires
- Participe au montant Heures Supplémentaires
- Primes annuelles
- Rémunération à la charge de l'employeur en cas d'absence
- Soumis à abattement

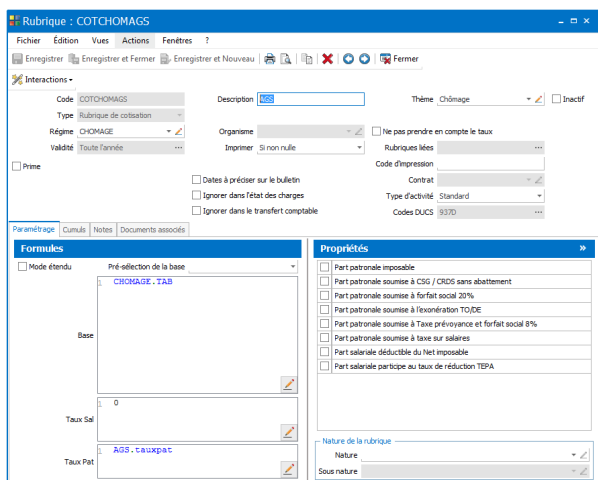
Nature de la rubrique

Nature: ...

Sous nature: ...

Les rubriques de cotisation seront composées d'une base, d'un taux patronal et d'un taux salarial.

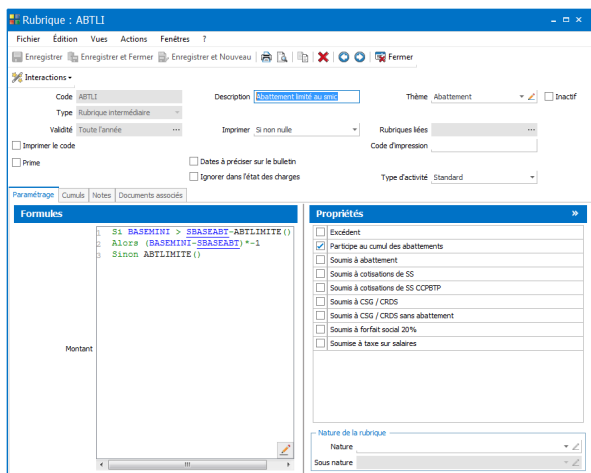
En cochant « mode étendu » on pourra différencier les calculs des bases salariales et patronales ainsi que les montants.



Les rubriques de net se paramètrent de la même façon que les rubriques de brut.

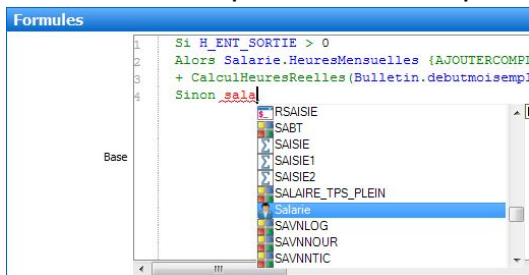
Les rubriques de commentaires permettent de rapporter dans le bulletin une information valeur ou texte ou ligne vide, sans incidence sur les calculs du bulletin.

Les rubriques intermédiaires permettront d'effectuer des calculs intermédiaires, leur résultat ne sera pas additionné dans les gains mais pourra servir de base de calcul d'assiette ou de coefficient.




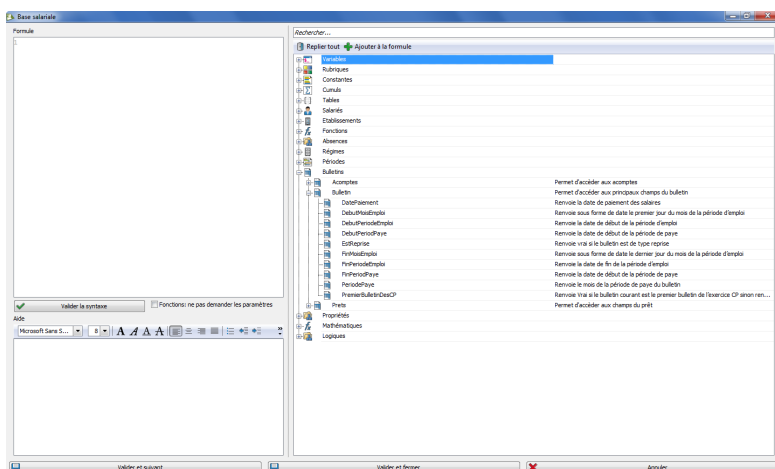
A savoir

- Dans toutes les zones de formules il est possible d'utiliser la saisie semi-automatique, il suffit de taper le début d'un mot et le logiciel propose la suite.

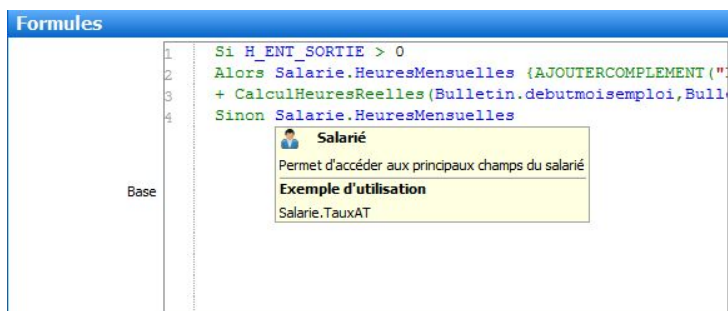


Editeur de formule avancé : Dans chacune des zones où vous avez à saisir

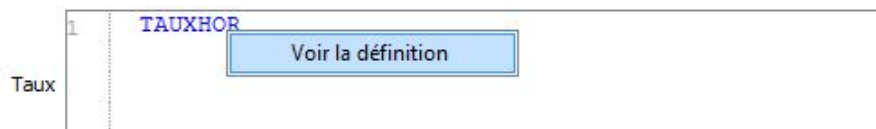
des formules, l'icône  vous permet d'accéder à l'éditeur de formules avancées. Cet outil facilite la création de formules en affichant l'arborescence à partir de laquelle vous pourrez rechercher l'élément à appeler.



- En plaçant la souris sur un terme, le logiciel en donnera l'explication.



- Par le clic droit de la souris puis 'voir définition' on pourra accéder à la fiche de l'élément sélectionné.



■ Particularités du paramétrage conventionnel

Lors de la création du dossier, on a renseigné la convention collective. Le fait de renseigner la convention dans la fiche établissement permet d'accéder au paramétrage conventionnel. (Si celle-ci est commercialisée).

Le fait d'utiliser une convention commercialisée, l'utilisateur bénéficiera des mises à jour par EBP. En revanche, si la CCN n'est pas commercialisée, alors l'utilisateur devra personnaliser et maintenir à jour son paramétrage lui-même.

Les données conventionnelles seront taguées du numéro de la convention.

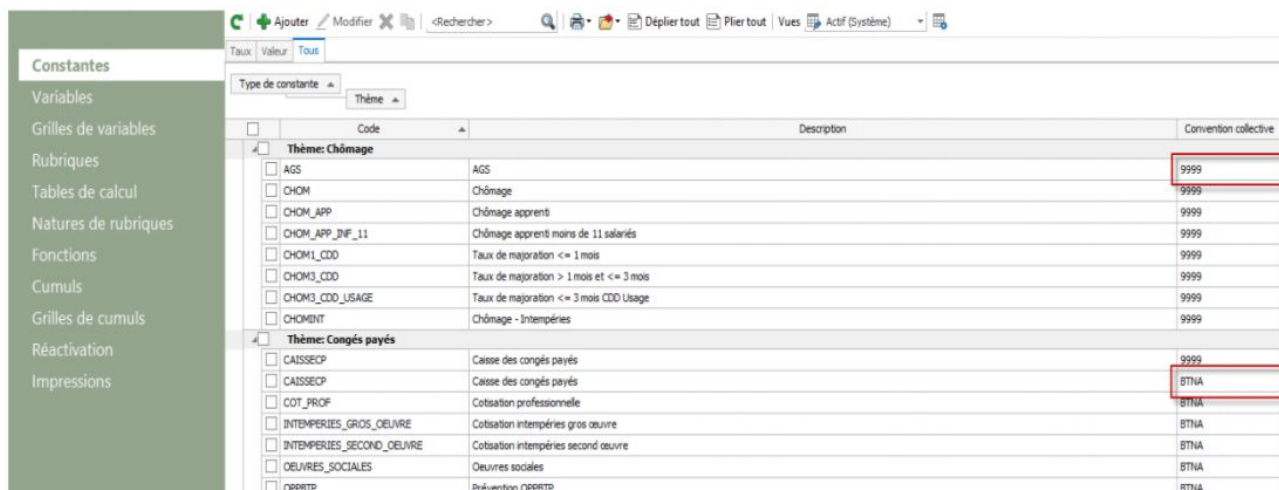
D'autres éléments faisant partie du paramétrage système ne sont rattachés à aucune convention collective. Ces éléments seront tagués du code 9999.

Le tague 9999 correspond au droit du travail.

Exemple : dans la liste des constantes, certaine constante sont en 9999 et d'autre en BTNA.

Particularités : CCN -> BTNA spécifique au BTP

CCN -> MTNA spécifique à la Métallurgie.



Code	Description	Convention collective
Thème: Chômage		
AGS	AGS	9999
CHOM	Chômage	9999
CHOM_APP	Chômage apprenti	9999
CHOM_APP_INF_11	Chômage apprenti moins de 11 salariés	9999
CHOM1_CDD	Taux de majoration <= 1 mois	9999
CHOM3_CDD	Taux de majoration > 1 mois et <= 3 mois	9999
CHOM3_CDD_USAGE	Taux de majoration <= 3 mois CDD Usage	9999
CHOMINT	Chômage - Intempéries	9999
Thème: Congés payés		
CAISSECP	Caisse des congés payés	9999
CAISSECP	Caisse des congés payés	BTNA
COT_PROF	Cotisation professionnelle	BTNA
INTEMPERIES_GROS_OEUVRE	Cotisation intempéries gros oeuvre	BTNA
INTEMPERIES_SECOND_OEUVRE	Cotisation intempéries second oeuvre	BTNA
OEUVRES_SOCIALES	Oeuvres sociales	BTNA
OPPSTP	Prévention OPPSTP	BTNA

Certains paramètres du plan de paie peuvent être doublés, l'un appartenant à la convention collective, l'autre au paramétrage système (9999). Le logiciel appliquera en priorité le paramétrage de la convention collective.

Type de constante	Code	Description	Convention collective
Thème: Chômage			
<input type="checkbox"/>	AGS	AGS	9999
<input type="checkbox"/>	CHOM	Chômage	9999
<input type="checkbox"/>	CHOM_APP	Chômage apprenti	9999
<input type="checkbox"/>	CHOM_APP_INF_11	Chômage apprenti moins de 11 salariés	9999
<input type="checkbox"/>	CHOM1_CDD	Taux de majoration <= 1 mois	9999
<input type="checkbox"/>	CHOM3_CDD	Taux de majoration > 1 mois et <= 3 mois	9999
<input type="checkbox"/>	CHOM3_CDD_USAGE	Taux de majoration <= 3 mois CDD Usage	9999
<input type="checkbox"/>	CHOMINT	Chômage - Intempéries	9999
Thème: Congés payés			
<input type="checkbox"/>	CAISSECP	Caisse des congés payés	9999
<input type="checkbox"/>	CAISSECP	Caisse des congés payés	BTNA
<input type="checkbox"/>	COT_PROF	Cotisation professionnelle	BTNA
<input type="checkbox"/>	INTIMPROFPC / COTC / PROFPC	Cotisation intermédiaire, cotisation	BTNA

Attention : ces particularités concernent aussi les profils de vos salariés et les familles.

Sur les bulletins de paie, vous aurez toujours la possibilité de voir la définition des constantes utilisées dans les rubriques. Particularité de la paie autonome, vous pourrez visualiser le paramétrage de votre convention ou du paramétrage en 9999.

Ex : dans la rubrique de cotisation congés payé, je veux visualiser le taux en vigueur. Je peux soit visualiser celui de ma convention « BTNA » soit le paramétrage système

« 9999 ».

- **Etablissement.**



- **Etablissement**

La fiche de l'établissement est créée automatiquement à la création du dossier via l'assistant de création, il vous reste à compléter les différents onglets, et vérifier le point de dépôt DSN dans « Modifier les champs DSN »

Informations administratives :

The screenshot shows the 'Etablissement EBP INFORMATIQUE' window with the following fields:

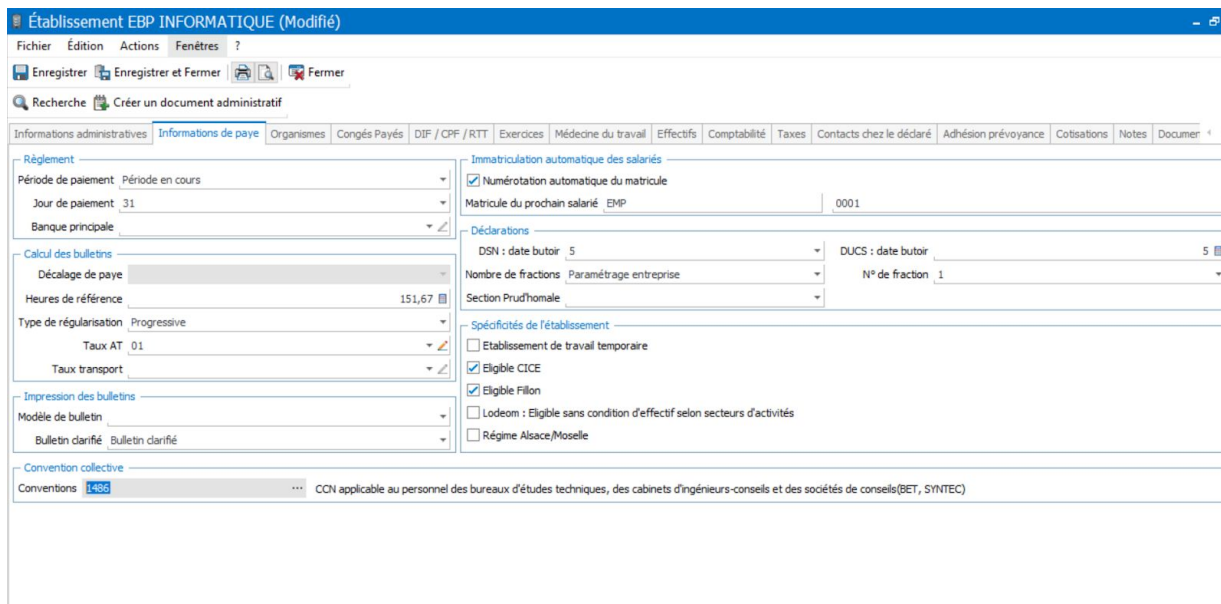
- Administration:** Forme juridique ou Civilité (SARL), Nom - Raison sociale (EBP INFORMATIQUE), Qualité de la personne (COMPTABLE), NIC (00043), NAF/APE, Capital (0.00). Includes an 'Importer' button for logos.
- Contact:** Civilité, Prénom, Nom (DUBOIS), Téléphone Fixe (01.34.94.80.90), Téléphone Portable, E-Mail, Site internet.
- Adresse:** Adresse (Rue de Cutesson), Adresse (suite) (ZA de Bel Air), Code postal (78120), Département (78), Ville (RAMBOUILLET), Pays (France).

Compléter et renseigner les différents champs. A noter que vous avez la possibilité d'importer un logo d'établissement qui sera repris sur les différentes éditions qui le prévoient.

Une attention particulière doit être portée au paragraphe contact où sauf les champs (Téléphone portable, fax, site internet) peuvent être omis de renseigner.

Le champ « code INSEE de la commune de l'établissement » est obligatoirement renseigné en cas d'assujettissement à la contribution Transport.

Informations de paye :



Règlements : Période de paiement et jour de paiement : Sélectionnez la période et la date à laquelle vous souhaitez payer les salaires. Ceci a une incidence directe sur le décalage fiscal.

Impression des bulletins : Il est possible de définir un modèle de bulletin à l'établissement. Nous verrons qu'il est également possible d'en définir un par profil, et même par salarié. Bulletin clarifié : Vous avez la possibilité d'imprimer simultanément les deux modes d'éditions clarifié et détaillé.

Convention collective : « Identifiant de la convention collective » En sélectionnant votre convention vous positionnez vos calculs de paye. , il est possible d'attribuer plusieurs conventions collectives.



CCN 1486 – SYNTEC
CCN 0715 – INSTRUMENTS A ECRIRE
CCN 1979 – HOTELS / CAFES / RESTAURANT
CCN 1596 – BATIMENT – 10 salariés
CCN 1597 – BATIMENT + 10 salariés
CCN 2420 – BATIMENT Cadres
CCN 2609 – BATIMENT Non Cadres
CCN 2707 – BATIMENT IDF
CCN 1740 – BATIMENT Ouvriers Région Parisienne
CCN 573 – COMMERCE DE GROS
CCN 1518 – ANIMATION
CCN 1090 – AUTOMOBILE
CCN 1516 – ORGANISMES DE FORMATION
CCN 16 – TRANSPORT SANITAIRE
CCN 3043 – ENTREPRISES DE PROPRETE ET SERVICES ASSOCIES

Immatriculation automatique des salariés : gestion auto ou non du matricule du salarié.
La numérotation pourra être constituée d'un préfixe avant le numéro.

Déclarations : DSN : date butoir et DUCS date butoir. Bien qu'informatif, champs à renseigner date limite à laquelle ces déclarations doivent être transmises. 5 ou 15 du mois.

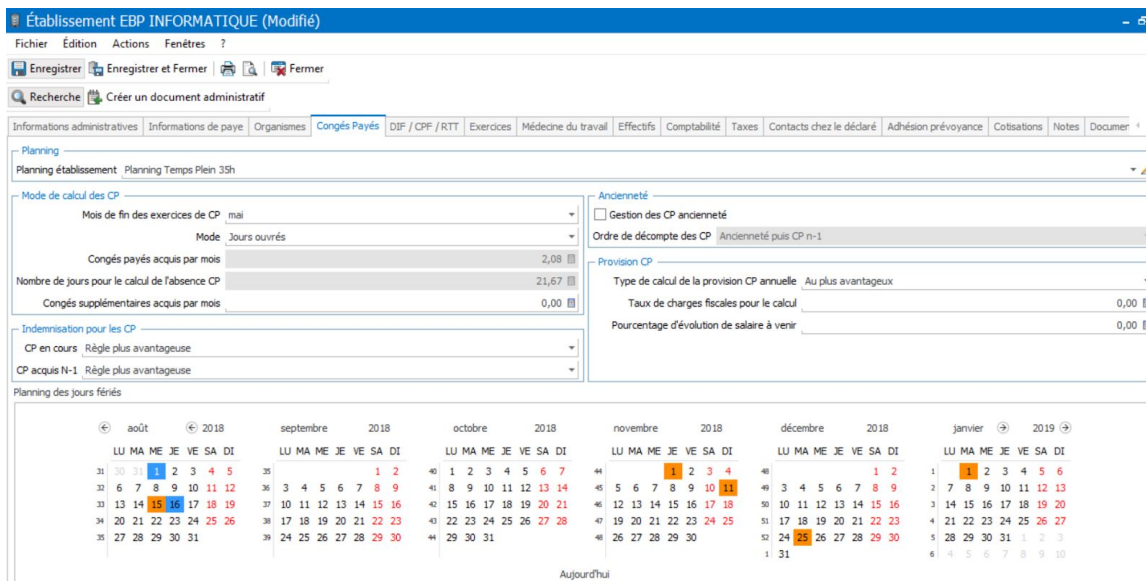
N° de fraction : à laquelle appartient l'établissement si le dossier est fractionné.

Section prud'homale : choix de la section à laquelle appartient l'établissement.

Organismes :

Avec le plus (+) vous rattachez les organismes sociaux auxquels l'établissement se trouve affilié

Congés payés :



Établissement EBP INFORMATIQUE (Modifié)

Fichier Édition Actions Fenêtres ?

Enregistrer Enregistrer et Fermer Fermer

Recherche Créer un document administratif

Informations administratives Informations de paye Organismes **Congés Payés** DIF / CPF / RTT Exercices Médecine du travail Effectifs Comptabilité Taxes Contacts chez le déclaré Adhésion prévoyance Cotisations Notes Document

— Planning

Planning établissement Planning Temps Plein 35h

— Mode de calcul des CP

Mois de fin des exercices de CP mai

Mode Jours ouvrés

Congés payés acquis par mois 2,08

Nombre de jours pour le calcul de l'absence CP 21,67

Congés supplémentaires acquis par mois 0,00

— Indemnisation pour les CP

CP en cours Règle plus avantageuse

CP acquis N-1 Règle plus avantageuse

— Ancienneté

Gestion des CP ancienneté

Ordre de décompte des CP Ancienneté puis CP n-1

— Provision CP

Type de calcul de la provision CP annuelle Au plus avantageux

Taux de charges fiscales pour le calcul 0,00

Pourcentage d'évolution de salaire à venir 0,00

— Planning des jours fériés

août 2018 septembre 2018 octobre 2018 novembre 2018 décembre 2018 janvier 2019

Aujourd'hui

Permet de sélectionner un planning temps de travail applicable à l'établissement, le mois de clôture des congés ainsi que le mode de calcul des congés, et l'éventuelle acquisition de jours supplémentaire de congés

Ces informations seront reportées par défaut sur les fiches salariés mais modifiables.

Provisions CP :

Indiquer ici le type de calcul à utiliser pour la provision CP annuelle ainsi que le taux de charges fiscales et si besoin le pourcentage d'évolution de salaire à venir. Ces éléments vous permettront d'imprimer un état de la provision CP annuelle mais également de pouvoir transférer l'écriture de provision en comptabilité.

Planning des jours fériés :

Le calendrier permet de visualiser les jours fériés nationaux de l'établissement, vous pouvez même en ajouter d'autres en double cliquant sur une date (et inversement pour annuler).

DIF/CPF/RTT :

A partir de cet onglet, vous pourrez mettre en place la gestion du CPF et/ou des RTT.

Ces informations seront reportées sur les fiches salariées.

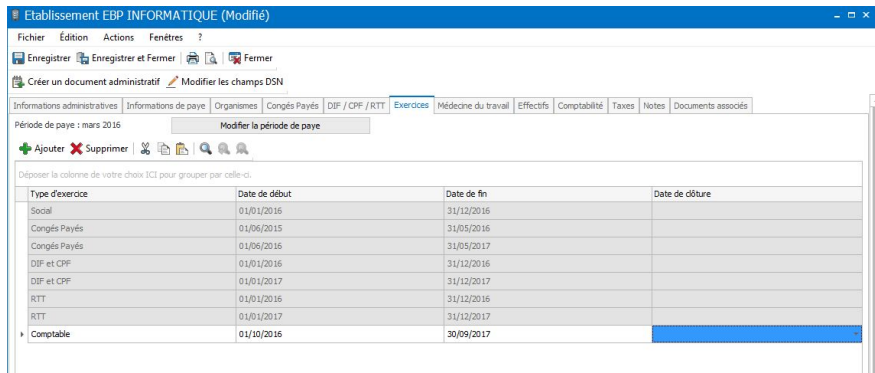
Exercices :

A partir de cet onglet il sera possible de modifier la période dans le cas où vous n'auriez pas sélectionné la bonne période lors de la création du dossier, aucune modification ne sera possible si des bulletins ont été établis et/ou validés.

Vous pouvez ici créer différents types d'exercices datés (comptable, DIF, Sociale, Congés...) qui pourront ensuite être utilisés dans les formules ainsi qu'au niveau des interrogations de paye. (ex : **\$"Codecumul"[ExSocial,-1]** : Permet d'interroger un cumul sur les exercices précédents. Il est possible d'interroger un autre type d'exercice en remplaçant dans la formule ExSocial par ExComptable, ExCP ou encore ExRTT...)

Important :

Il sera indispensable de créer vos exercices comptables pour le calcul, l'édition ainsi que le transfert de la provision CP annuelle.



Type d'exercice	Date de début	Date de fin	Date de clôture
Social	01/01/2016	31/12/2016	
Congés Payés	01/06/2015	31/05/2016	
Congés Payés	01/06/2016	31/05/2017	
DIF et CPF	01/01/2016	31/12/2016	
DIF et CPF	01/01/2017	31/12/2017	
RTT	01/01/2016	31/12/2016	
RTT	01/01/2017	31/12/2017	
Comptable	01/10/2016	30/09/2017	

Médecine du travail:

Saisie des coordonnées de la médecine du travail si service externe à l'établissement, ces informations seront reprises sur la DUE / DPAE.

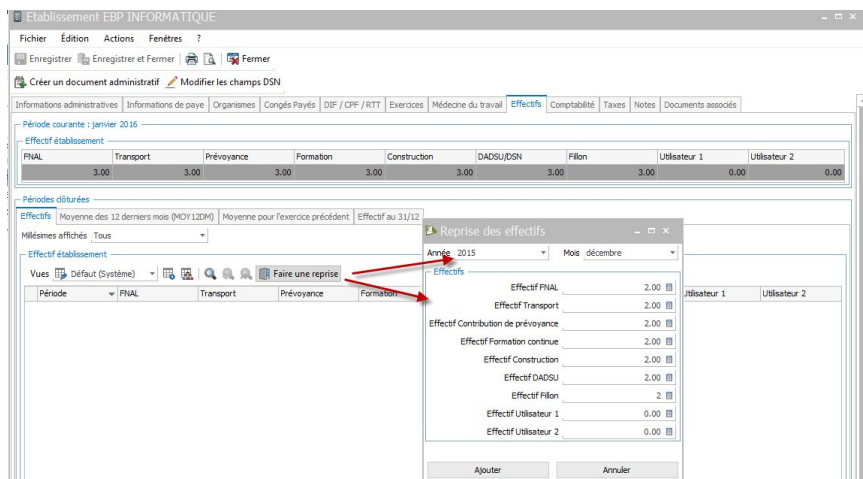
Mise en place du paramétrage pour le calcul automatique des tickets restaurants

Effectifs :

Permet de connaître et de suivre au quotidien l'effectif de l'établissement, cet effectif est calculé en fonction du statut de présence du salarié et du paramétrage de l'onglet effectif de la fiche salarié.

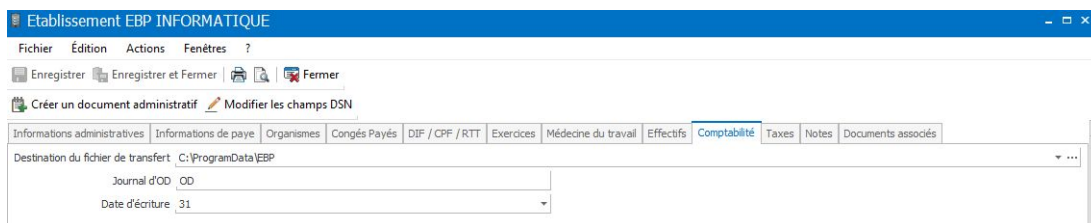
On y retrouve différents effectifs en fonction des cotisations concernés, bien entendu ces effectifs comptent pour l'application de certaines cotisations sur les bulletins, ex : FILLON. (Seulement Fillon pour la version classic).

Il est possible également d'y retrouver des informations sur l'effectif des années précédentes et d'y faire une reprise. Ces informations seront également présentes sur la fiche salarié.



Comptabilité :

Choix du chemin de transfert, du journal d'OD et de la date d'écriture pour le transfert des écritures de salaires vers la comptabilité. Si vous possédez une Comptabilité EBP Open line, le lien est à faire à partir des paramètres / infos société / Synchronisation.



Taxes :

Ces taxes sont à renseigner dans le cadre de la déclaration DSN, mais aussi pour le calcul de la taxe d'apprentissage (COTTAPR) si l'entreprise est soumise à cette taxe.

Etablissement EBP INFORMATIQUE (Modifié)

Fichier Edition Actions Fenêtres ?

Enregistrer Enregistrer et Fermer Fermer

Créer un document administratif Modifier les champs DSN

Informations administratives Informations de paye Organismes Congés Payés DIF / CPF / RTT Exercices Médécine du travail Effectifs Comptabilité Taxes Notes Documents associés

Exercice 2016

Taxe sur les salaires

Assujettissement à la taxe sur les salaires

Taxe et contribution à l'apprentissage (tous les employeurs)

Assujettissement à la taxe et contribution à l'apprentissage

Base taxe / contribution 0 €

Contribution supplémentaire à l'apprentissage (>= 250 salariés)

Assujettissement contribution supplémentaire à l'apprentissage (>= 250 salariés)

Base contribution 0 €

Formation professionnelle (tous les employeurs)

Assujettissement à la formation professionnelle

Base formation professionnelle continue 0 €

Taux 1.00 %

Base formation professionnelle continue (contrats CDD) 0 €

Taux 0.45 %

PEEC (>= 30 salariés)

Assujettissement participation employeurs à l'effort de construction

Base participation à l'effort de construction 0 €

Taux 0.35 %

Contact chez le déclaré :

A renseigner pour la DSN

Informations administratives Informations de paye Organismes Congés Payés DIF / CPF / RTT Exercices Gestion du personnel Effectifs Comptabilité Taxes **Contacts chez le déclaré** Adhésion prévoyance Cotisations Notes Documents associés

+ Ajouter X Supprimer

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

Nom	Prénom	Téléphone fixe	E-mail	Type	Contact principal
MARTIN	Jean	0134945656	jean.martin@ebp.com	Contact chez le déclaré pour les IJ	<input checked="" type="checkbox"/>
MARTIN	Jean	0134945656	jean.martin@ebp.com	Contact chez le déclaré pour les fins de contrat...	<input type="checkbox"/>
MARTIN	Jean	0134945656	jean.martin@ebp.com	Contact chez le déclaré pour les acteurs statists...	<input type="checkbox"/>
MARTIN	Jean	0134945656	jean.martin@ebp.com	Contact chez le déclaré recouvrant, entre autr...	<input type="checkbox"/>
MARTIN	Jean	0134945656	jean.martin@ebp.com	Contact chez le déclaré pour le recouvrement d...	<input type="checkbox"/>
MARTIN	Jean	0134945656	jean.martin@ebp.com	Contact sur l'identification des salariés (NIR)	<input type="checkbox"/>
MARTIN	Jean	0134945656	jean.martin@ebp.com	Contact sur l'identification de l'établissement (SI...	<input type="checkbox"/>
MARTIN	Jean	0134945656	jean.martin@ebp.com	Contextualisable à l'ensemble des organismes, ...	<input type="checkbox"/>
MARTIN	Jean	0134945656	jean.martin@ebp.com	Contact chez l'établissement centralisateur pou...	<input type="checkbox"/>

Adhésion prévoyance :

Renseigner ici tous les contrats de prévoyance, mutuelle assurances... en vigueur dans l'établissement pour la DSN .

Informations administratives Informations de paye Organismes Congés Payés DIF / CPF / RTT Exercices Gestion du personnel Effectifs Comptabilité Taxes Contacts chez le déclaré **Adhésion prévoyance** Cotisations Notes Documents associés

+ Ajouter X Supprimer Actualiser la liste en fonction des salariés

Contrat	Code délégataire de gestion	Référence du contrat	Désignation commerciale
CT MUT - Salaire Non cadre (Option 1)		CT MUT - Salaire Non cadre (Option 1)	CT MUT - Salaire Non cadre (Option 1)
CT PREV - Prévoyance Non cadre		CT PREV - Prévoyance Non cadre	CT PREV - Prévoyance Non cadre

Cotisations :

Renseigner ici les cotisations de type établissement pour la DSN



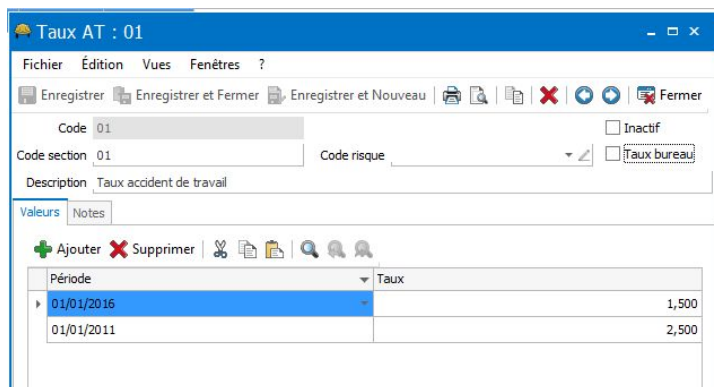
Type de cotisation	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
APNAB												

■ Taux accident du travail et transport :

Bouton établissement/ TAUX AT (accident du travail).

Le ou les taux utilisés dans dossier devront être créés dans cette liste, ils seront ensuite utilisés sur l'établissement et les salariés. Il est nécessaire de remplir la totalité de la fiche avec le code section et code risque (infos pour DSN).

Tout comme pour les taux des rubriques, d'une année à l'autre lorsque le taux changera, il faudra revenir sur cette fiche et cliquer sur « Ajouter » pour ajouter le nouveau taux applicable avec sa date d'application. De cette manière l'ensemble des taux qui auront été appliqués sur le dossier seront mémorisés par période.



Période	Taux
01/01/2016	1,500
01/01/2011	2,500

Bouton établissement/Taux Transport. (versement transport)

Il s'agit du taux transport applicable à certaines entreprises (selon conditions), qui sera ensuite repris dans la rubrique de cotisation versement transport.

■ Les Organismes

Bouton établissement/organismes

Les organismes les plus courants sont créés par défaut. En fonction de votre dossier vous pouvez vous en créer d'autres, mais il faudra tous les rattacher aux caisses dont dépend l'entreprise.

<input type="checkbox"/>	Nom de l'organisme	Identifiant de la caisse	Numéro	Code du régime
<input checked="" type="checkbox"/>	AGRIC	GD02	AGRIC12345	AGRIC
<input type="checkbox"/>	AGRICA			AGRICA
<input type="checkbox"/>	AGRICA Prévoyance			PREV
<input type="checkbox"/>	ARRCO Cadre	GR21	ARRCOC12345	ARRCOC
<input type="checkbox"/>	ARRCO Non Cadre	GR21	ARRCONC12345	ARRCONC
<input type="checkbox"/>	CAISSE CONGES			CCPBT
<input type="checkbox"/>	CAMARCA Cadre			ARRCOC
<input type="checkbox"/>	CAMARCA Non Cadre			ARRCONC
<input type="checkbox"/>	FISC			REGIME_DIVERS
<input type="checkbox"/>	FISC TAXE SALAIRES			TAX_SAL
<input type="checkbox"/>	IRGPS			AGRIC
<input type="checkbox"/>	IRPS			ARRCONC
<input type="checkbox"/>	MSA			SS
<input type="checkbox"/>	Mutuelle			PREV
<input type="checkbox"/>	Plan d'épargne			REGIME_DIVERS
<input type="checkbox"/>	Pôle emploi			CHOMAGE
<input type="checkbox"/>	Prévoyance	P1025	PREV12345	PREV
<input type="checkbox"/>	PRO BTP Prévoyance			PREV
<input type="checkbox"/>	PROBTP AGRIC Cadre			AGRIC
<input type="checkbox"/>	PROBTP AGRIC Non Cadre			ARRCOC
<input type="checkbox"/>	PROBTP AGRIC Non Cadre			ARRCONC
<input type="checkbox"/>	PROBTP GROUPE			ARRCOC
<input type="checkbox"/>	TICKET RESTAURANT			REGIME_DIVERS
<input type="checkbox"/>	URSSAF PARIS	UR75	78070297869900101119	SS

■ Les contrats de Prévoyance /Assurances

Avec un clic droit vous pouvez utiliser l'assistant d'import des fiches de paramétrage des organismes complémentaires, et ainsi intégrer les contrats de prévoyance dans le logiciel.

The screenshot shows the 'Liste des virements' window with a right-click context menu. The menu includes options like 'Sauvegarde rapide', 'Sauvegarde', 'Restauration', and 'Imports / Exports'. Under 'Imports / Exports', the option 'Import des fiches de paramétrage des organismes complémentaires' is highlighted.

Contrat de prévoyance/assurance PREVOYANCE OUVRIER BASE SUPPLE... - □ ×

Fichier Édition Vues Actions Fenêtres ?

Enregistrer Enregistrer et Fermer Enregistrer et Nouveau [Imprimer] [Zoom] [Fenêtre] [Fermer]

Recherche Délier à la fiche de paramétrage Manuel de prise en main prévoyance

Code PREVO# Inactif

Désignation commerciale PREVOYANCE OUVRIER BA Référence du contrat PRV11510554.0002

Code population 0 Code option retenue

Organisme Prévoyance Code délégataire de gestion

Nature de cotisation spécifique Type de population

Périodicité Mois Date de fin de validité

Ne pas déclarer en DADS-U / DSN Facultatif

Notes

Microsoft Sans Serif 8 [B] [I] [U] [A] [Liste] [Alignement] [Color] [Background]

○ Bulletins

■ Les profils :

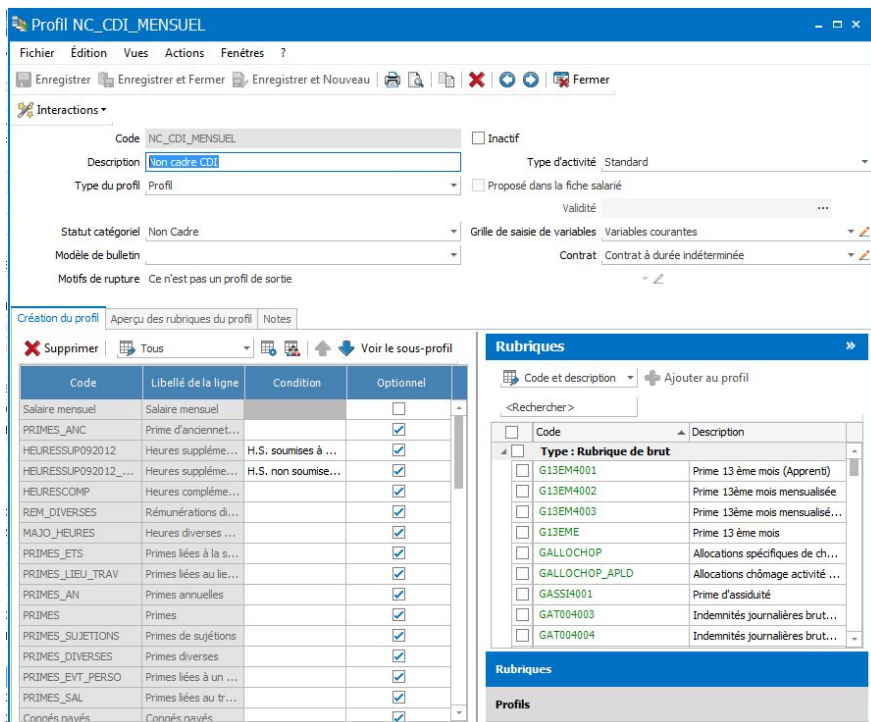
Bouton Bulletins\Profils.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar. The 'Calculer vos Bulletins' button is circled in red. Below it, a sidebar menu has 'Profils' circled in red. The main area contains a search bar and a table with columns for 'Code' and 'Thème'.

Les profils

Les profils sont un ensemble de rubriques ou de sous profils répondant à un modèle de contrat de travail (Cadre, Non cadre, Apprenti....). Les profils servent à la préparation des bulletins.

Les sous profils sont un sous-ensemble de rubriques. Les sous profils sont à insérer dans les profils. Ils servent à faciliter les modifications dans les profils



The screenshot shows the 'Profil NC_CDI_MENSUEL' window with the following configuration:

- Code:** NC_CDI_MENSUEL
- Description:** Non cadre CDI
- Type du profil:** Profil
- Statut catégoriel:** Non Cadre
- Modèle de bulletin:** (empty)
- Motifs de rupture:** Ce n'est pas un profil de sortie
- Type d'activité:** Standard
- Proposé dans la fiche salarié:** (unchecked)
- Grille de saisie de variables:** Variables courantes
- Contrat:** Contrat à durée indéterminée

The 'Rubriques' panel on the right shows a list of rubrics with checkboxes for selection:

Code	Description
Type : Rubrique de brut	
<input type="checkbox"/>	G13EM4001 Prime 13 ème mois (Apprent)
<input type="checkbox"/>	G13EM4002 Prime 13ème mois mensualisée
<input type="checkbox"/>	G13EM4003 Prime 13ème mois mensualisé...
<input type="checkbox"/>	G13EME Prime 13 ème mois
<input type="checkbox"/>	GALLOCHOP Allocations spécifiques de ch...
<input type="checkbox"/>	GALLOCHOP_APLD Allocations chômage activité ...
<input type="checkbox"/>	GASSI4001 Prime d'assiduité
<input type="checkbox"/>	GAT004003 Indemnités journalières brut...
<input type="checkbox"/>	GAT004004 Indemnités journalières brut...

The 'Création du profil' panel shows a table of rubrics with columns for Code, Libellé de la ligne, Condition, and Optionnel:

Code	Libellé de la ligne	Condition	Optionnel
Salaires mensuel	Salaires mensuel		<input type="checkbox"/>
PRIMES_ANC	Prime d'ancienneté...		<input checked="" type="checkbox"/>
HEURESSUP092012	Heures suppléme...	H.S. soumises à ...	<input checked="" type="checkbox"/>
HEURESSUP092012_...	Heures suppléme...	H.S. non soumise...	<input checked="" type="checkbox"/>
HEURESCOMP	Heures compléme...		<input checked="" type="checkbox"/>
REM_DIVERSES	Rémunérations di...		<input checked="" type="checkbox"/>
MAJO_HEURES	Heures diverses ...		<input checked="" type="checkbox"/>
PRIMES_ETS	Primes liées à la s...		<input checked="" type="checkbox"/>
PRIMES_LIEU_TRAV	Primes liées au le...		<input checked="" type="checkbox"/>
PRIMES_AN	Primes annuelles		<input checked="" type="checkbox"/>
PRIMES	Primes		<input checked="" type="checkbox"/>
PRIMES_SUJETIONS	Primes de sujétions		<input checked="" type="checkbox"/>
PRIMES_DIVERSES	Primes diverses		<input checked="" type="checkbox"/>
PRIMES_EVT_PERSO	Primes liées à un ...		<input checked="" type="checkbox"/>
PRIMES_SAL	Primes liées au tr...		<input checked="" type="checkbox"/>
Connés navés	Connés navés		<input checked="" type="checkbox"/>

Profil NC_CDI_MENSUEL

Fichier Édition Vues Actions Fenêtres ?

Enregistrer Enregistrer et Fermer Enregistrer et Nouveau Fermer

Interactions

Code NC_CDI_MENSUEL Inactif

Description Non cadre CDI Type d'activité Standard

Type du profil Profil Proposé dans la fiche salarié

Statut catégoriel Non Cadre Grille de saisie de variables Variables courantes

Modèle de bulletin Contrat de travail à durée indéterminée

Sous profils utilisés

Possibilité de voir les rubriques et leur disposition dans le bulletin.

Rubriques ou sous profils pouvant être ajoutés.

Création du profil Aperçu des rubriques du profil Notes

Supprimer Tous Voir le sous-profil

Code de la rubrique	Libellé de la ligne	Condition	Optionnel
Salaire mensuel	Salaire mensuel		<input type="checkbox"/>
PRIMES Anc	Prime d'ancienneté ...		<input type="checkbox"/>
HEURESSUP092012	Heures supplément...	H.S. soumises à dé...	<input checked="" type="checkbox"/>
HEURESSUP092012_20SAL	Heures supplément...	H.S. non soumises à...	<input checked="" type="checkbox"/>
HEURESCOMP	Heures complémen...		<input checked="" type="checkbox"/>
PRIMES ETS	Primes liées à la situ...		<input checked="" type="checkbox"/>
PRIMES LIEU TRAV	Primes liées au lieu ...		<input checked="" type="checkbox"/>
PRIMES AN	Primes annuelles		<input checked="" type="checkbox"/>
PRIMES	Primes exceptionnelles		<input checked="" type="checkbox"/>
PRIMES SUJETIONS	Primes de sujétions		<input checked="" type="checkbox"/>
PRIMES DIVERSES	Primes diverses		<input checked="" type="checkbox"/>
PRIMES EVT_PERSO	Primes liées à un év...		<input checked="" type="checkbox"/>
PRIMES SAL	Primes liées au trav...		<input checked="" type="checkbox"/>
Congés payés	Congés payés		<input checked="" type="checkbox"/>
ABSENCES_NON_REM	Absences non rému...		<input checked="" type="checkbox"/>
RTT	RTT		<input checked="" type="checkbox"/>
EVENEMENT_FAM	Évènement familial		<input checked="" type="checkbox"/>
FORM_PROF	Formation professio...		<input checked="" type="checkbox"/>

Optionnel
Votre sous profil s'active si une des est alimentée par une variable.

Rubriques

Code et description Ajouter au profil <Rechercher>

Type : Rubrique de brut

- G13EM4001 Prime 13ème mois (Apprenti)
- G13EM4002 Prime 13ème mois mensualisée
- G13EM4003 Prime 13ème mois mensualisée (A...)
- G13EM4004 Prime 13ème mois
- GALLOCHOP Allocations spécifiques de chômage...
- GALLOCHOP_APLD Allocations chômage activité part...
- GASSI001 Prime d'assiduité
- GAT04003 Indemnités journalières brutes pr...
- GAT04004 Indemnités journalières brutes pr...
- GBLA4001 Prime de bilan
- GBLA4002 Prime de bilan (Apprenti)
- GCOMM4001 Commissions
- GC Indemnité de Congés Payés pris N

Rubriques

Profils

Profil NC_CDI_MENSUEL

Fichier Édition Vues Actions Fenêtres ?

Enregistrer Enregistrer et Fermer Enregistrer et Nouveau Fermer

Interactions

Code NC_CDI_MENSUEL Inactif

Description Non cadre CDI Type d'activité Standard

Type du profil Profil Proposé dans la fiche salarié

Statut catégoriel Non Cadre Grille de saisie de variables Variables courantes

Modèle de bulletin Contrat de travail à durée indéterminée

Création du profil Aperçu des rubriques du profil Notes

Base

Code de la rubrique	Libellé
GMENS	Salaire de base
RABSENT	Déduction entrée/sortie
COMHEURES_REMUNEREES	Nombre d'heures rémun...
COMBASE_SMIC	Smic pour Fillon
COMRETABLI	Salaires rétabli - reconstr...
COMVIDE	
COMBRUTSS	Total Brut SS
COMVIDE	
COTMALAD	SS Maladie
COTVIELTA	SS Vieillesse TA
COTVIELTOT	SS Vieillesse/Veuveage b...
COTAF	SS Allocations familiales
COTAFCLP	SS Allocations familiales
COTAT	SS Accident du travail
COTCSA	SS CSA
COTFFPOS	SS Fonds paritaire de financement des organisations syndicales
COTFNAL	SS FINAL TA < 20 salariés
COEF671	Coefficient Fillon (régularisation progressive)

Rubrique : RABSENT

Fichier Édition Vues Actions Fenêtres ?

Enregistrer Enregistrer et Fermer Enregistrer et Nouveau Fermer

Interactions

Code RABSENT Description Déduction entrée/sortie Thème Salaire Inactif

Type Rubrique de brut Sous type Retenue Compte charge 641

Validité Toute l'année Imprimer Si non nulle Rubriques liées ...

Absences

Afficher les arrêts de travail Dates à préciser sur le bulletin

Prime Ignorer dans l'état des charges Type d'activité Standard

Ignorer dans le transfert comptable

Paramétrage Cumuls Notes Documents associés

Formules

Base H ENT SORTIE

Taux 0

Montant

Propriétés

Alimenter la base de calcul du taux horaire

Nature de la rubrique

Les sous profils optionnels

L'ajout de sous-profils et/ou de rubriques optionnelles

Dans les sous profils il est possible de cocher une case « Optionnel » qui permet d'ajouter sur le bulletin une rubrique si celle-ci est utilisée.

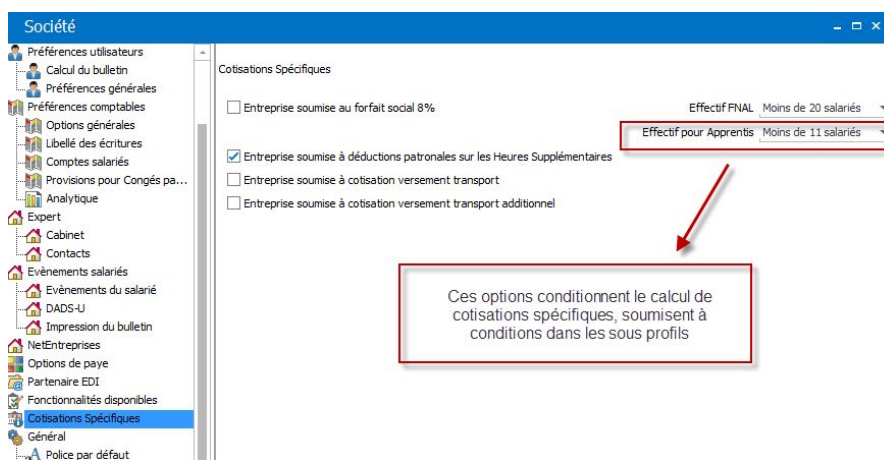
Par exemple : la rubrique d'heures supplémentaire à 25% **GHS25** sera automatiquement ajoutée lors du calcul du bulletin, si la variable utilisée dans cette rubrique (**HEUSU25**) est saisie.

L'ajout de sous-profils et/ou de rubriques sous condition

Si la condition est remplie, les rubriques concernées par cette condition seront ajoutées automatiquement au bulletin à la différence des autres rubriques qui sont tout de même présentes dans le sous-profil. Les conditions de déclenchement sont les suivantes :

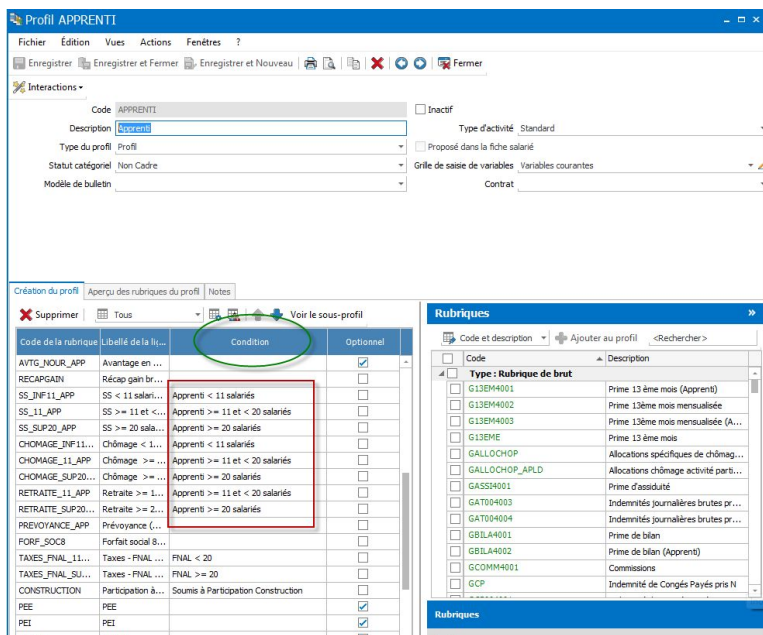
- La définition d'une variable dans la saisie des variables du bulletin.
- La saisie d'un congé ou d'une absence.
- Les précisions sur le motif de sortie d'un salarié.

Les Cotisations spécifiques des Paramètres / Société



Par exemple, pour un apprenti, on sélectionnera le profil « Apprenti », et en fonction des paramètres saisis dans les paramètres société (moins de 11 salariés par exemple), toutes les rubriques nécessaires (et uniquement celles-ci) seront ajoutées lors de la préparation

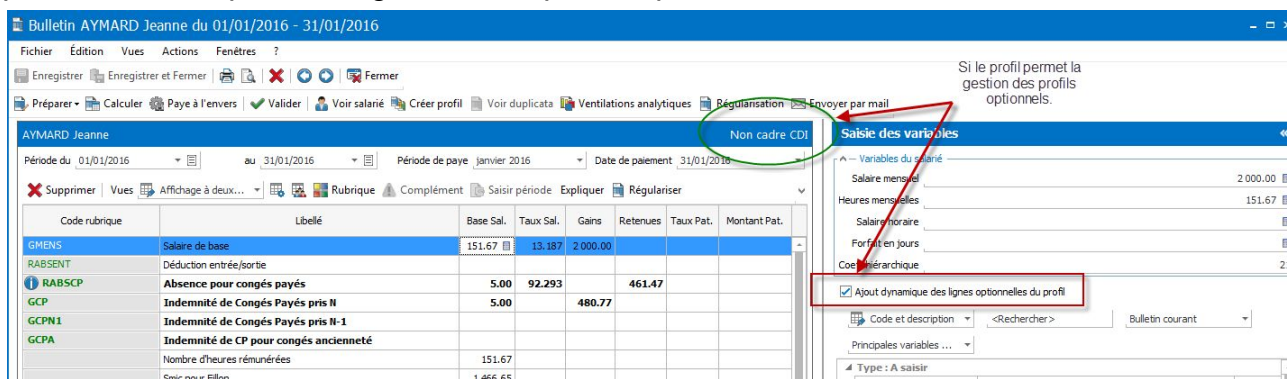
du bulletin, alors que le profil « Apprenti » contient également des rubriques pour les plus de 11 salariés.



Option Ajout dynamique des lignes optionnelles

L'option est :

- soit disponible directement dans le bulletin. Cette option est accessible uniquement si le profil du salarié permet la gestion des profils optionnels.



- soit disponible dans **Préférences graphiques utilisateurs** du menu **Paramètres / Société/ Ajout dynamique des lignes optionnelles** du profil.

Ainsi l'option dans le bulletin ne sera accessible que si l'option des Préférences Graphiques utilisateurs est active.

■ Créer un profil optionnel

Pour créer vous-même un profil qui gère des sous profils optionnels ou rubriques optionnelles :

- Si la condition est la saisie d'une variable ou d'une absence : il vous suffit dans le profil de cocher la case optionnelle en face du sous profil (cela s'appliquera alors à l'ensemble des rubriques du sous profils)

Création du profil | Aperçu des rubriques du profil | Notes

Supprimer | Tous | Voir le sous-profil

La vue actuelle a été modifiée. Pour enregistrer vos modifications, cliquez ici.

Code de la rubrique	Libellé de la ligne	Condition	Optionnel
Salaire mensuel	Salaire mensuel		<input type="checkbox"/>
PRIMES_ANC	Prime d'ancienneté Entreprise		<input checked="" type="checkbox"/>
HEURESSUP092012	Heures supplémentaires < 20 salariés	H.S. soumises à déduction	<input checked="" type="checkbox"/>
HEURESSUP092012_20SAL	Heures supplémentaires >= 20 sal...	H.S. non soumises à déduction	<input checked="" type="checkbox"/>
HEURESCOMP	Heures complémentaires		<input checked="" type="checkbox"/>
PRIMES_ETS	Primes liées à la situation de l'entre...		<input checked="" type="checkbox"/>
PRIMES_LIEU_TRAV	Primes liées au lieu de travail		<input checked="" type="checkbox"/>
PRIMES_AN	Primes annuelles		<input checked="" type="checkbox"/>
PRIMES	Primes exceptionnelles		<input checked="" type="checkbox"/>

ou bien en face de la rubrique.

Il existe une version système de cet enregistrement. Cliquez sur ce bandeau pour la consulter.

Code: PRIMES_AN

Description: Primes annuelles

Type du profil: Sous profil

Statut catégoriel: Gri

Modèle de bulletin:

Motifs de rupture: Ce n'est pas un profil de sortie

lié aux rubriques

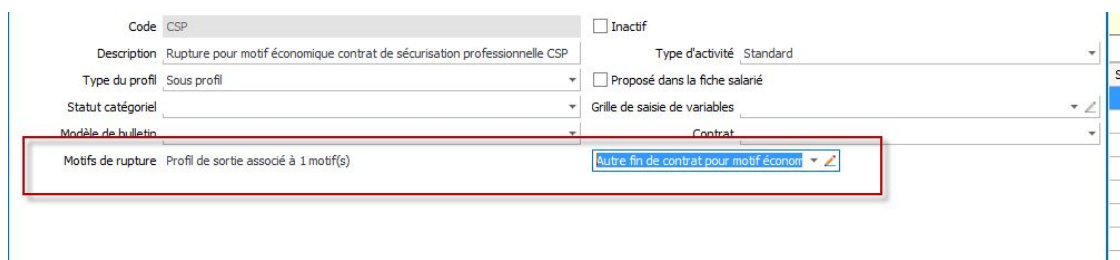
Création du profil | Aperçu des rubriques du profil | Notes

Supprimer | Tous | Voir la rubrique

Code de la rubrique	Libellé de la ligne	Condition	Optionnel
G13EME	Prime 13 ème mois		<input type="checkbox"/>
GDEM14001	Demi 13ème mois		<input type="checkbox"/>
G13EM4002	Prime 13ème mois me...		<input checked="" type="checkbox"/>
GNOEL4001	Prime de Noël		<input checked="" type="checkbox"/>
GPFIN4001	Prime de fin d'année		<input checked="" type="checkbox"/>
GPVAC4001	Prime de vacances		<input checked="" type="checkbox"/>

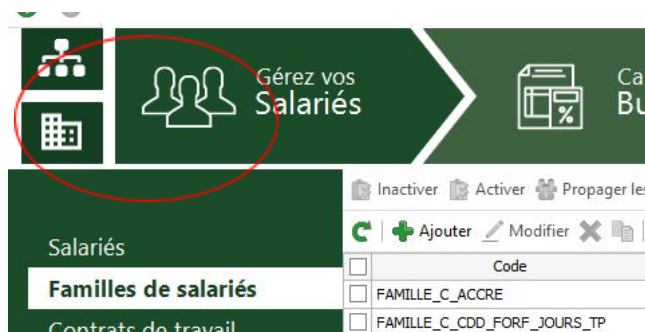
Par ce procédé, la saisie d'une variable ou d'une absence, associée à ces rubriques, sera la condition de déclenchement du calcul de la rubrique dans le bulletin.

- Si la condition est un motif de fin de contrat, il faut renseigner un motif de rupture dans le sous profil.



- Si la condition est liée aux cotisations spécifiques, il faut renseigner la condition dans la colonne condition en face de la rubrique ou du sous profil.

■ LES SALARIÉS

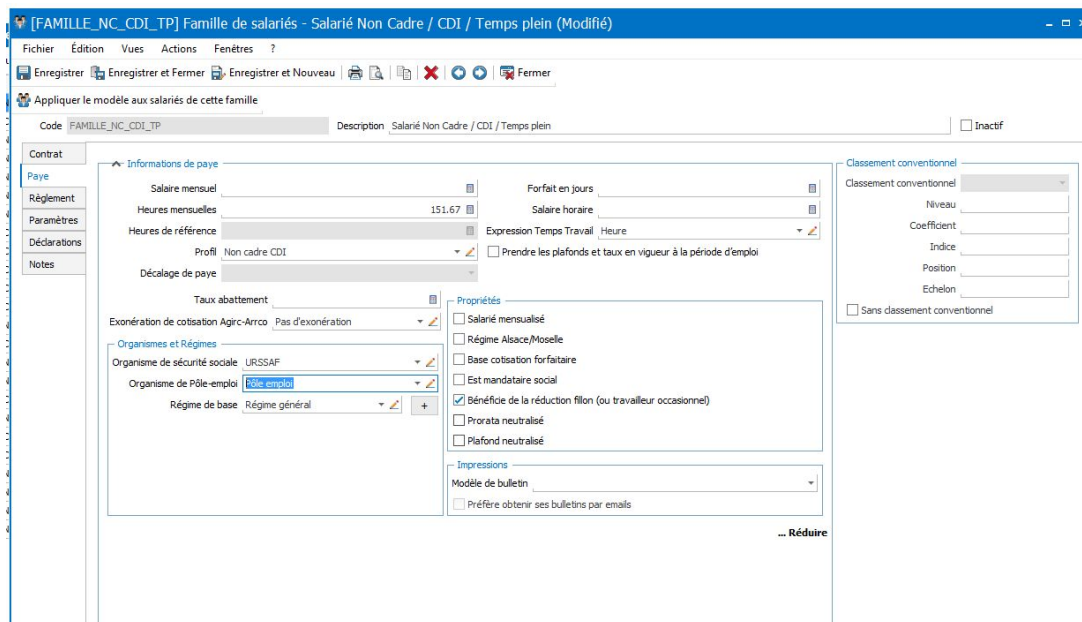


○ La fiche salarié

Les salariés peuvent être liés à une famille, cela permet de définir un certain nombre d'éléments communs.

Lors de la sélection de la famille, il est possible de reprendre les informations de celle-ci dans la fiche salarié.

Attention : le logiciel peut vous proposer 2 familles identiques, l'une rattachée à la convention, et l'autre sans convention. Assurez-vous de bien sélectionner la bonne famille liée à la convention collective.



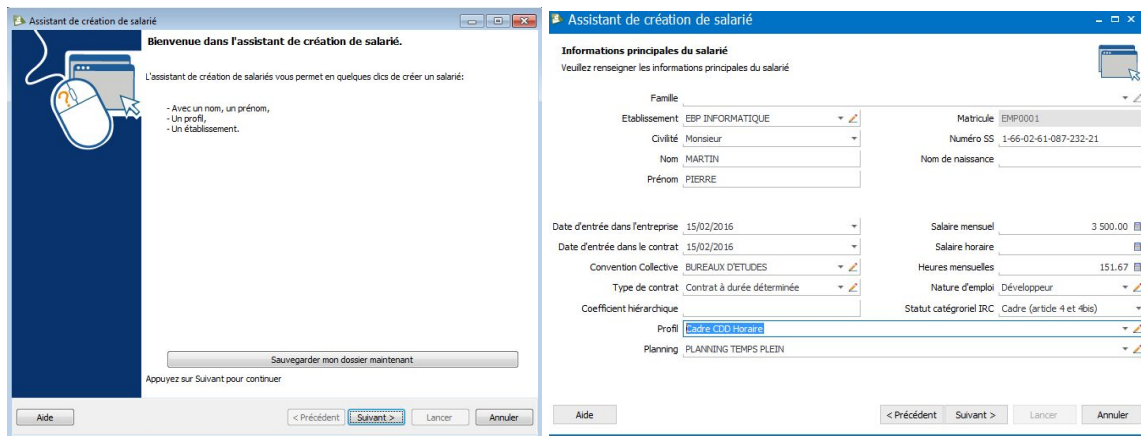
Il est possible de créer un salarié de 2 manières :

- Par l'assistant de création d'un salarié via la liste des tâches,
- Ou en cliquant sur ajouter à partir de la liste des salariés.

■ **Assistant de Création de salarié :**

Cet assistant vous permettra de compléter la plupart des informations obligatoires et nécessaires à la réalisation de la DUE et du bulletin du salarié.

Nota : Les champs obligatoires sont colorés en jaune.



Bienvenue dans l'assistant de création de salarié.

L'assistant de création de salariés vous permet en quelques clics de créer un salarié:

- Avec un nom, un prénom,
- Un profil,
- Un établissement.

Sauvegarder mon dossier maintenant

Appuyez sur Suivant pour continuer

Aide < Précédent **Suivant >** Lancer Annuler

Informations principales du salarié

Vous devez renseigner les informations principales du salarié

Famille _____

Etablissement: EBP INFORMATIQUE

Civilité: Monsieur

Nom: MARTIN

Prénom: PIERRE

Metricule: EMP0001

Numéro SS: 1-66-02-61-087-232-21

Nom de naissance: _____

Date d'entrée dans l'entreprise: 15/02/2016

Date d'entrée dans le contrat: 15/02/2016

Convention Collective: BUREAUX D'ETUDES

Type de contrat: Contrat à durée déterminée

Coefficient hiérarchique: _____

Profil: Cadre CDD Horaire

Planning: PLANNING TEMPS PLEIN

Salaires mensuel: 3 500.00

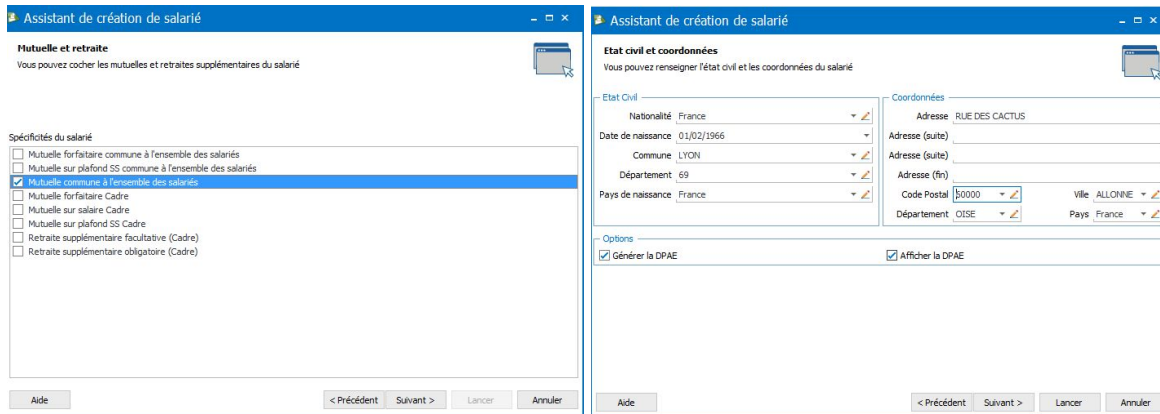
Salaires horaire: _____

Heures mensuelles: 151.67

Nature d'emploi: Développeur

Statut catégoriel IRC: Cadre (article 4 et 4bis)

Aide < Précédent Suivant > Lancer Annuler



Mutuelle et retraite

Vous pouvez cocher les mutuelles et retraites supplémentaires du salarié

Spécificités du salarié

- Mutuelle forfaitaire commune à l'ensemble des salariés
- Mutuelle sur plafond SS commune à l'ensemble des salariés
- Mutuelle commune à l'ensemble des salariés
- Mutuelle forfaitaire Cadre
- Mutuelle sur salaire Cadre
- Mutuelle sur plafond SS Cadre
- Retraite supplémentaire facultative (Cadre)
- Retraite supplémentaire obligatoire (Cadre)

Aide < Précédent Suivant > Lancer Annuler

Etat civil et coordonnées

Vous pouvez renseigner l'état civil et les coordonnées du salarié

Etat Civil

Nationalité: France

Date de naissance: 01/02/1966

Commune: LYON

Département: 69

Pays de naissance: France

Coordonnées

Adresse: RUE DES CACTUS

Adresse (suite): _____

Adresse (suite): _____

Adresse (fin): _____

Code Postal: 69000

Ville: ALLONNE

Département: OISE

Pays: France

Options

Générer la DPAE

Afficher la DPAE

Aide < Précédent Suivant > Lancer Annuler

L'assistant propose de générer une DPAE :

Document administratif DPAE (MARTIN PIERRE) (Nouveau)

Fichier Édition Vues Fenêtres ?

Enregistrer Enregistrer et Fermer Fermer

Classeur Déclaration Préable à l'Embauche

Nom de fichier E4_20160329130216_SAL_DPAE.pdf

Description DPAE (MARTIN PIERRE)

La loi n° 2013-510 du 6 juillet 2013 modifie radicalement l'information aux fichiers, s'applique aux nouveaux filiales.

Module 9 1025

NOM de famille (nom de naissance)

NOM d'usage (s'il y a lieu)

Prénoms (dans l'ordre de l'état civil)

N° Sécurité sociale (voir carte d'inscription)

Date de naissance

Lieu de naissance

C • L'EMBAUCHE ET L'EMPLOI

DATE PRÉVISIBLE D'EMBAUCHE

HEURE PRÉVISIBLE D'EMBAUCHE

Durée de la période d'essai (en jours)

TYPE DE CONTRAT

Contrat à durée indéterminée

Contrat à durée déterminée

Contrat de travail temporaire

Si CDD, renseignez la date de fin du contrat :

■ Fiche salarié :

Il est possible également de passer par la fiche salarié et de remplir tous les onglets :

Onglet identité :

Les fonctions :

Bulletin : création du bulletin à partir de la fiche salarié

Bulletin de reprise : A utiliser lors d'une reprise de dossier en cours d'année.

Contrat : permet de créer un 2^{ème} contrat courant pour un même salarié.

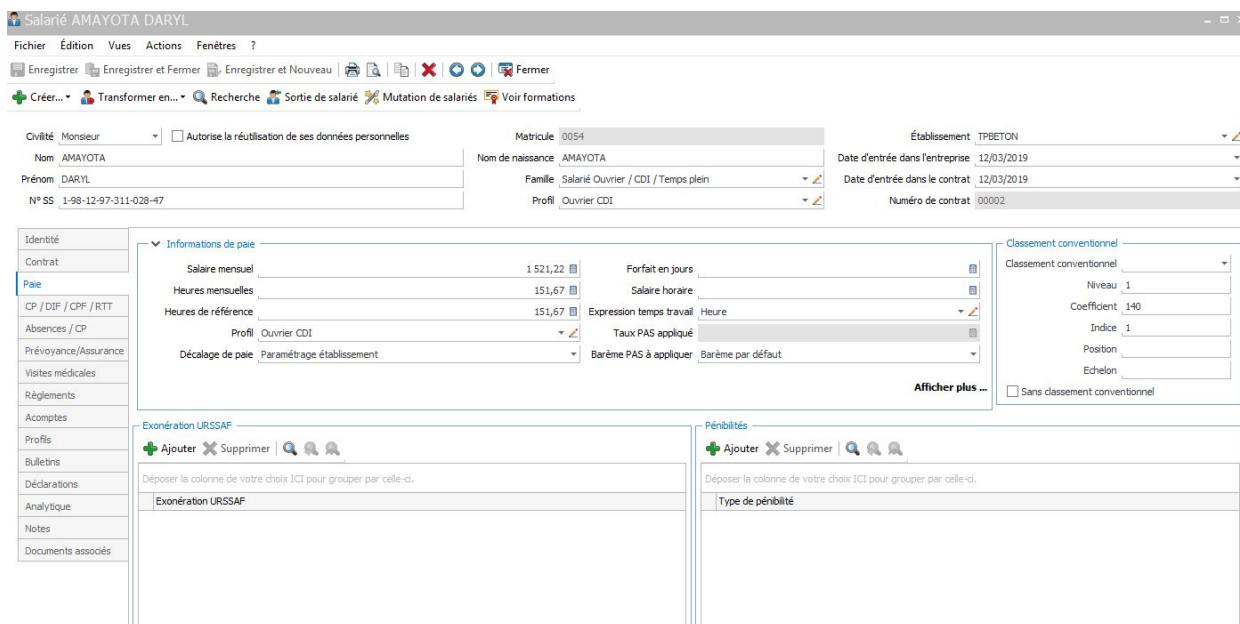
Nouvelle entrée : accessible dès qu'une sortie est enregistrée

Document administratif : accès à la réalisation de divers documents (contrats, courriers, attestations...).

Rattachez le salarié à une famille si vous souhaitez paramétrer positionnés dans la famille en que:

Onglet contrat :

Reprend toutes les informations du contrat du salarié, attention certaines informations sont obligatoires, le logiciel vous le signalera à l'enregistrement de la fiche du salarié (selon préférences renseignées dans les infos société).



Onglet paie :

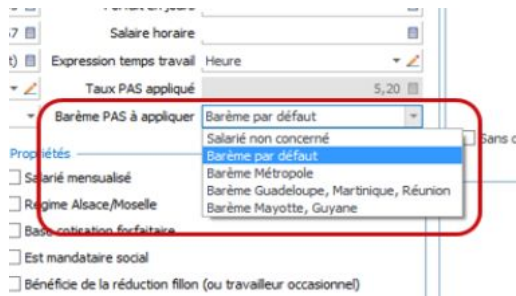
Permet de renseigner toutes les informations du salaire, l'horaire contractuel du salarié et ses exonérations d'URSSAF spécifiques.

D'autres informations dépendent du paramétrage de l'établissement affecté au salarié (ex : décalage de paie).

Zone dédiée au prélèvement à la source :

Taux Pas appliqué : où se positionne le taux personnalisé transmis par la DGIP.

Barème PAS à appliquer si salarié non concerné par le prélèvement (exemple expatrié) spécifier le dans le menu déroulant.



Onglet CP :

Reprend par défaut le mode de calcul des congés, le mode de gestion du DIF et des RTT ainsi que le planning de l'établissement mais ces informations sont personnalisables et modifiables pour le salarié.

Il est possible d'affecter au salarié un autre planning de temps de travail ou encore de personnaliser son planning en cochant « personnaliser » qui vous donne accès à la saisie de son propre planning, le logiciel calculera ensuite un horaire journalier moyen.

Onglet Absences / CP :

Permet de visualiser, saisir ou modifier des absences qui seront ensuite reprises sur le bulletin, les absences seront également saisissables à partir de la saisie du bulletin.

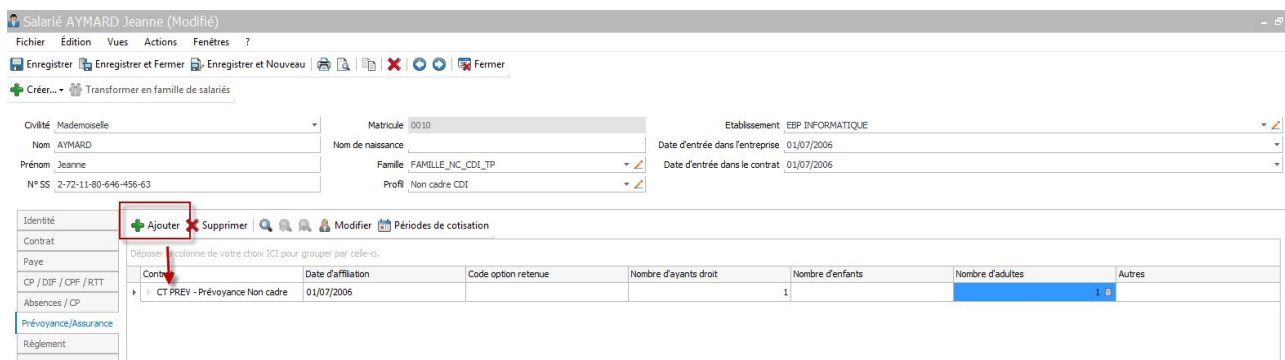
La saisie des absences dans le calendrier mouvemente les variables d'absences correspondantes.

Il vous suffit de sélectionner le motif de l'absence dans l'entête, puis de sélectionner une à une ou de manière groupée les jours concernés, et enfin d'utiliser les fonctions en haut du calendrier ; **poser, matin, après midi, journée entière** ou encore **retirer** pour annuler la sélection.

Le volet de navigation de droite « Compteurs » vous permettra de visualiser le nombre d'heures correspondant à l'absence, cette information est accessible et modifiable. Le nombre d'heures retenues est en lien avec le nombre d'heures renseignées dans le planning.

Onglet Prévoyance / Assurance :

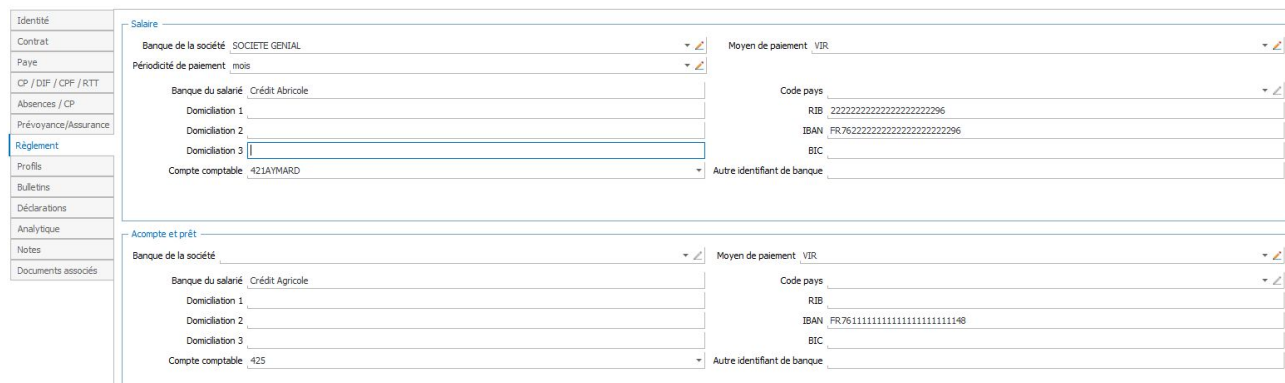
Permet d'affilier le salarié à ses contrats de prévoyance/santé et/ou assurances en cliquant sur ajouter.



Contrat	Date d'affiliation	Code option retenue	Nombre d'ayants droit	Nombre d'enfants	Nombre d'adultes	Autres
CT PREV - Prévoyance Non cadre	01/07/2006			1		1.0

Onglet Règlement :

Permet de gérer le mode de paiement et la banque de paiement des salaires et acomptes qui peuvent être différents ainsi que le RIB du salarié et les comptes comptables utilisés pour le transfert des écritures de salaires et règlements.



Salaires

Banque de la société : SOCIETE GENIAL
 Périodicité de paiement : mois
 Moyen de paiement : VIR

Banque du salarié : Crédit Agricole
 Domiciliation 1 :
 Domiciliation 2 :
 Domiciliation 3 :
 Compte comptable : 421AYMARD

Code pays :
 RIB : 22222222222222222222222296
 IBAN : FR,76222222222222222222222296
 BIC :
 Autre identifiant de banque :

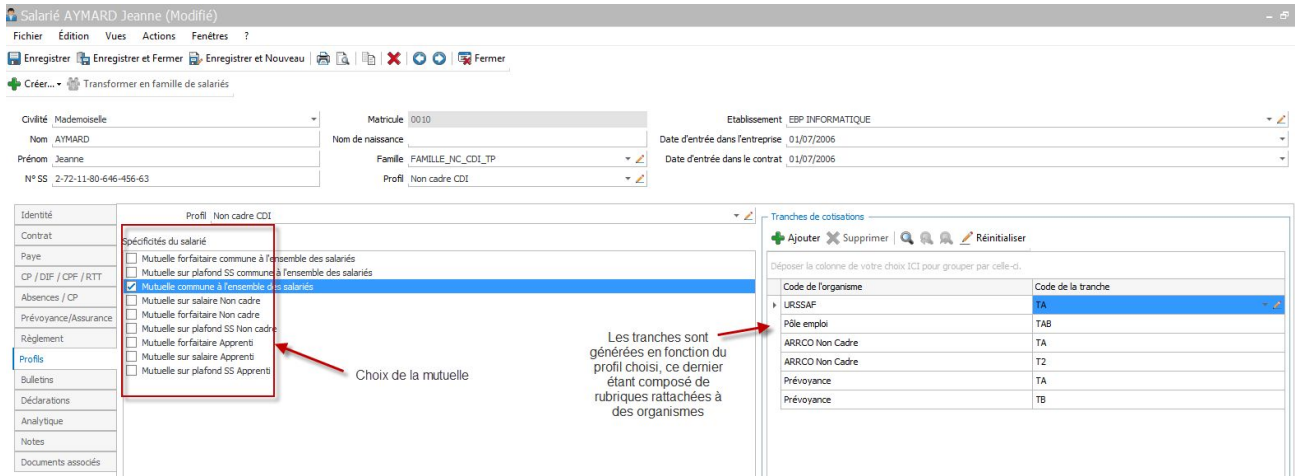
Acompte et prêt

Banque de la société :
 Périodicité de paiement :
 Moyen de paiement : VIR

Banque du salarié : Crédit Agricole
 Domiciliation 1 :
 Domiciliation 2 :
 Domiciliation 3 :
 Compte comptable : 425

Code pays :
 RIB :
 IBAN : FR,611111111111111111111111148
 BIC :
 Autre identifiant de banque :

Onglet profil :



Identité

Contrat

Paye

CP / DIF / CPF / RTT

Absences / CP

Prévoyance/Assurance

Règlement

Profils

Bulletins

Déclarations

Analytique

Notes

Documents associés

Spécificités du salarié

Mutuelle forfaitaire commune à l'ensemble des salariés

Mutuelle sur plafond SS commune à l'ensemble des salariés

Mutuelle forfaitaire Non cadre

Mutuelle sur plafond SS Non cadre

Mutuelle forfaitaire Apprenti

Mutuelle sur salaire Apprenti

Mutuelle sur plafond SS Apprenti

Choix de la mutuelle

Tranches de cotisations

Ajouter Supprimer Rechercher Réinitialiser

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

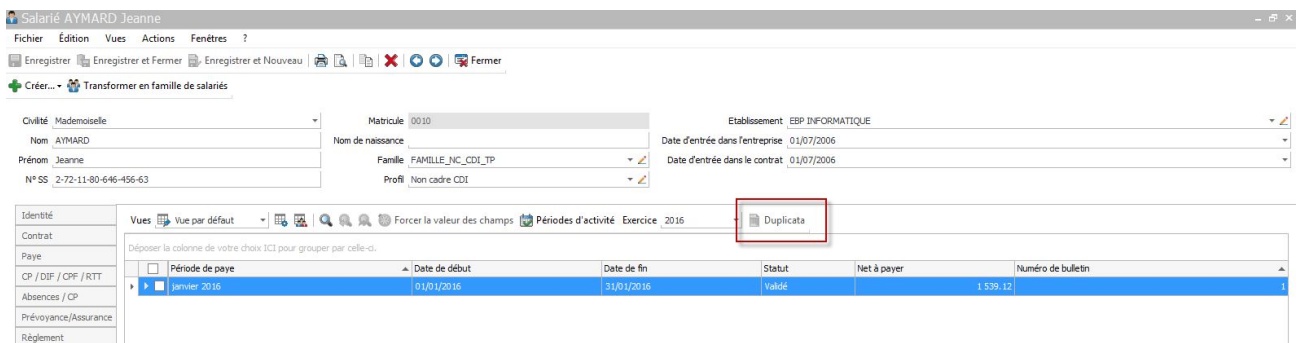
Code de l'organisme	Code de la tranche
URSSAF	TA
Pôle emploi	TAB
ARRCO Non Cadre	TA
ARRCO Non Cadre	T2
Prévoyance	TA
Prévoyance	TB

Les tranches sont générées en fonction du profil choisi, ce dernier étant composé de rubriques rattachées à des organismes

Le groupe « spécificités du salarié » est adapté à chaque dossier de paie. Il permet d'intégrer au bulletin des rubriques non prévues dans le profil du salarié. Le fait de cocher l'une des cases permet de faire remonter la rubrique en automatique sur le bulletin.

Onglet bulletins :

Permet de tracer l'historique des bulletins du salarié ainsi que tous changements de la fiche salarié intervenant dans la réalisation des bulletins.



Identité

Contrat

Paye

CP / DIF / CPF / RTT

Absences / CP

Prévoyance/Assurance

Règlement

Vues

Vue par défaut

Forcer la valeur des champs

Périodes d'activité

Exercice

2016

Duplicata

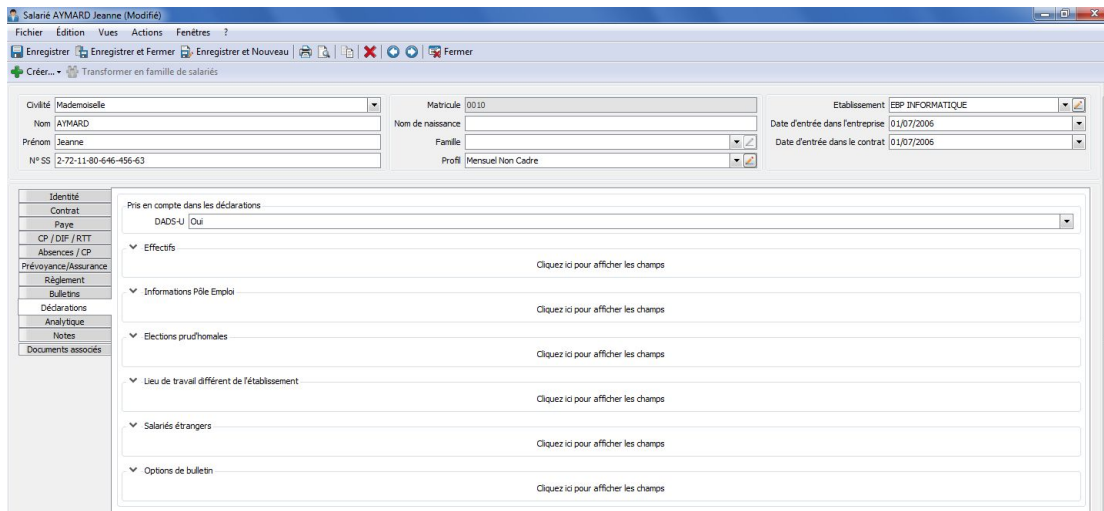
Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

Période de paye	Date de début	Date de fin	Statut	Net à payer	Numéro de bulletin
janvier 2016	01/01/2016	31/01/2016	validé	1 539,12	1

Vous pourrez à partir de cette fenêtre visualiser un bulletin en double cliquant sur la ligne et en imprimer un duplicata en utilisant la fonction « Duplicata ».

Onglet déclarations :

Cet onglet permet de renseigner diverses informations nécessaires aux déclarations :



- **Effectifs :**

Il sera par défaut renseigner à 1 mais pourra être modifié en fonction des particularités du contrat du salarié (ex : temps partiel comptera pour moins d'1 dans certain effectif).

- **Informations pôle emploi :**

Le salarié est-il ou non assujetti à l'assurance chômage ou à l'AGS, a-t-il un contrat aidé ?

- **Lieu de travail différent de l'établissement :**

A préciser si c'est le cas.

- **Élections prud'homales :**

Renseigner la section prud'homale ainsi que les droits du contrat.

- **Salariés étrangers :**

Renseigner les informations du titre ou de la carte de séjour.

- **Options de bulletin : Informations complémentaires sur le salarié.**

Quelques informations nécessaires à la DSN :

- Options agricole,
- Options Bâtiment.

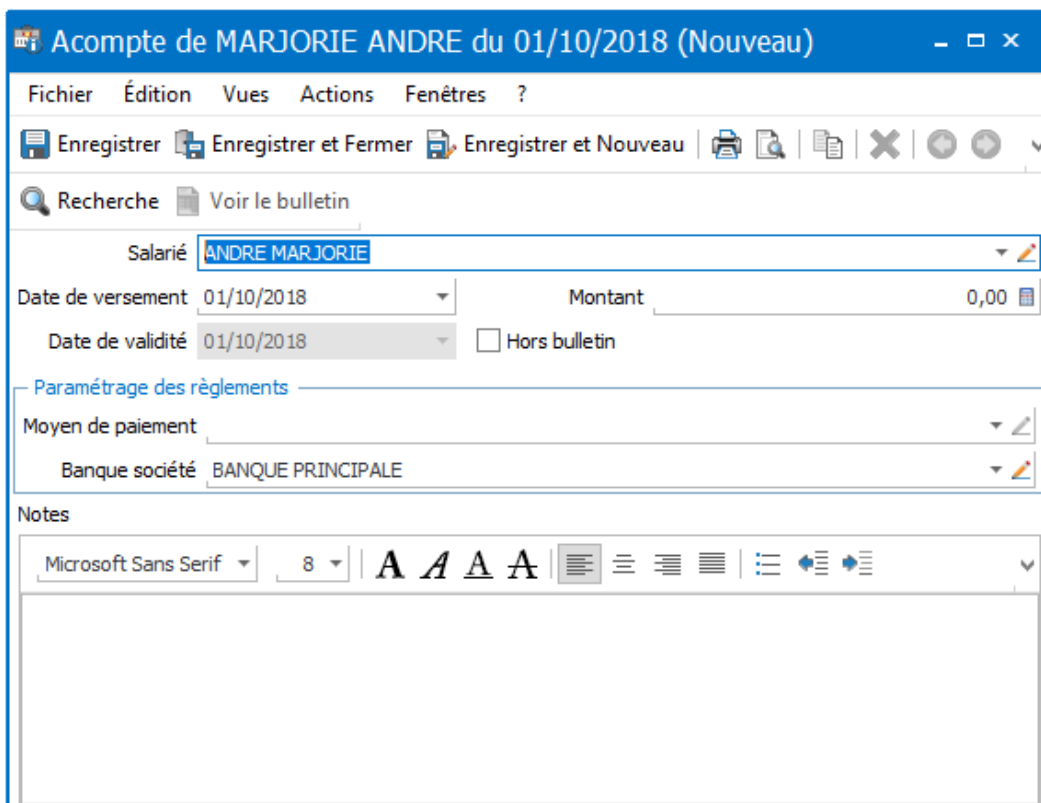
Ces deux derniers menus seront accessibles en fonction de l'activité sélectionnée dans les paramètres du dossier. Ces informations seront nécessaires pour les déclarations.

- **Les acomptes**

Gérez vos salariés / Acomptes / Acomptes

Cette fonctionnalité permet d'enregistrer les acomptes versés à vos salariés. Ces acomptes seront ensuite automatiquement intégrés aux bulletins créés ou préparés sur la même période.

Ils pourront également être intégrés aux virements des acomptes.



The screenshot shows a software window titled "Acompte de MARJORIE ANDRE du 01/10/2018 (Nouveau)". The window has a menu bar with "Fichier", "Édition", "Vues", "Actions", and "Fenêtres". Below the menu is a toolbar with icons for "Enregistrer", "Enregistrer et Fermer", "Enregistrer et Nouveau", and other standard actions. A search bar contains "Recherche" and "Voir le bulletin". The main form area includes a "Salarié" dropdown menu with "ANDRE MARJORIE" selected. Below this are two rows of input fields: "Date de versement" (01/10/2018) and "Montant" (0,00); "Date de validité" (01/10/2018) and a checkbox for "Hors bulletin". A section titled "Paramétrage des règlements" contains "Moyen de paiement" and "Banque société" (BANQUE PRINCIPALE). At the bottom is a "Notes" section with a rich text editor showing "Microsoft Sans Serif" font and size "8".

Tous les acomptes ayant une date de versement antérieure à la période de paye en cours et qui ne sont pas déjà rattachés à un bulletin seront automatiquement inclus dans les bulletins de cette période.

Vous pouvez saisir une date de versement postérieure à la période en cours : cet acompte ne sera alors pas repris dans les bulletins de cette période. Ce fonctionnement peut être utile si vous souhaitez verser un acompte à un salarié mais que vous ne souhaitez pas le décompter immédiatement.

Sur le bulletin, la rubrique de net RACOMPTE cumule tous les acomptes inclus du salarié inclus dans la période. Vous pouvez modifier manuellement le montant de la rubrique RACOMPTE, même si ce montant a été alimenté à partir de fiches Acomptes. Aucune de ces modifications n'impacte les fiches acomptes.

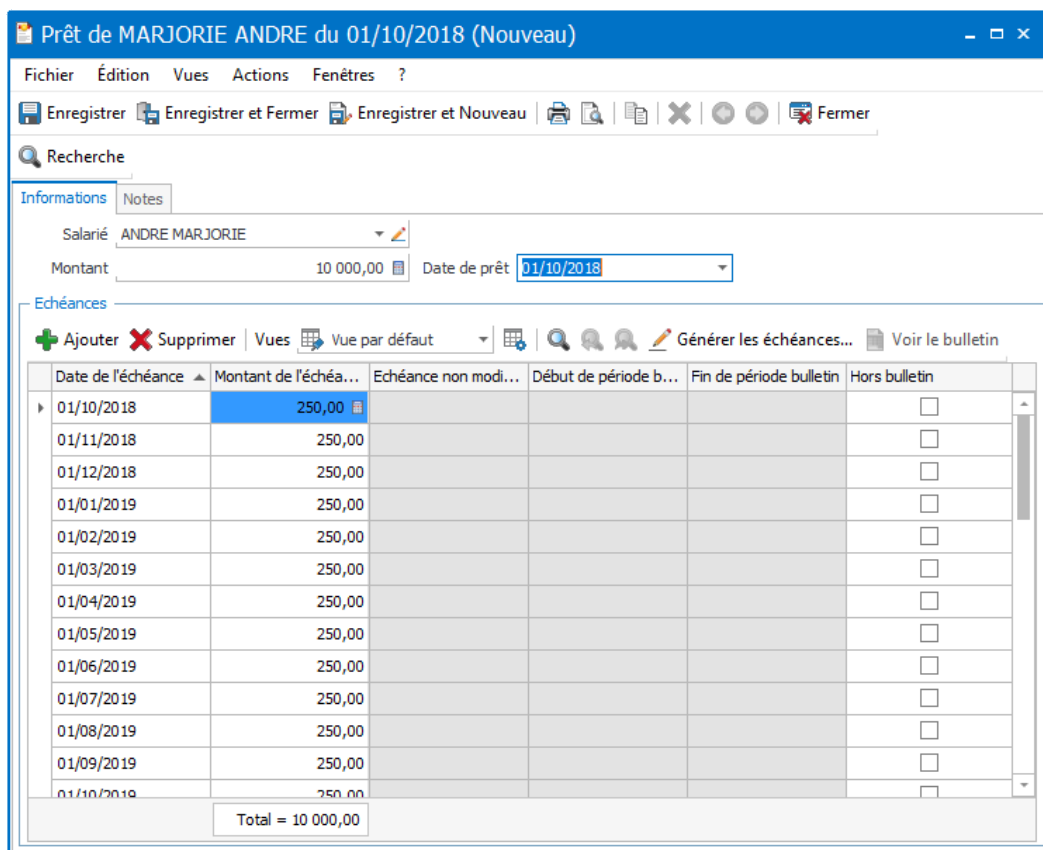
Une fiche acompte rattachée à un bulletin validé ne pourra plus être modifiée ni supprimée. Il conviendra de dé-valider le bulletin au préalable

- **Les prêts**

Un prêt est un emprunt que l' employeur consent à son salarié.

Une convention de prêt doit être signée entre les deux parties pour convenir du montant du prêt consenti et des échéances de remboursement.

La fiche prêt permet de matérialiser cette convention de prêt et d'automatiser l'intégration des échéances de remboursement dans les bulletins.

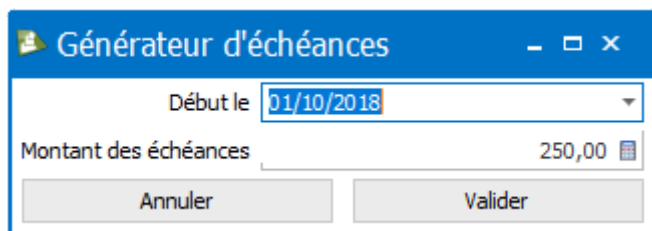


Date de l'échéance	Montant de l'échéa...	Echéance non modi...	Début de période b...	Fin de période bulletin	Hors bulletin
01/10/2018	250,00				<input type="checkbox"/>
01/11/2018	250,00				<input type="checkbox"/>
01/12/2018	250,00				<input type="checkbox"/>
01/01/2019	250,00				<input type="checkbox"/>
01/02/2019	250,00				<input type="checkbox"/>
01/03/2019	250,00				<input type="checkbox"/>
01/04/2019	250,00				<input type="checkbox"/>
01/05/2019	250,00				<input type="checkbox"/>
01/06/2019	250,00				<input type="checkbox"/>
01/07/2019	250,00				<input type="checkbox"/>
01/08/2019	250,00				<input type="checkbox"/>
01/09/2019	250,00				<input type="checkbox"/>
01/10/2019	250,00				<input type="checkbox"/>

Total = 10 000,00

La date d'échéance doit obligatoirement être égale ou postérieure à la **date de prêt**.

Lors de leur calcul, les bulletins intègrent automatiquement, dans la rubrique RPRET, les échéances de prêt qui sont antérieures ou égales à la période de paye / période d'emploi et qui ne sont pas déjà intégrées à un autre bulletin.



Cette option permet de générer automatiquement un échéancier.

Dans **Début le**, saisissez simplement la date de la première échéance de remboursement.

Dans **Montant des échéances**, saisissez simplement le montant de chacune des échéances de remboursement.

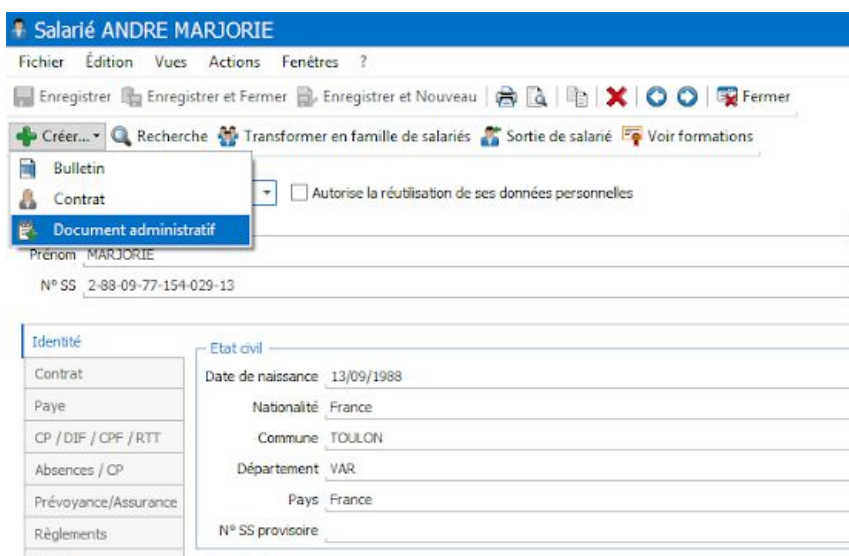
Après avoir **validé**, une première échéance est créée en fonction des paramètres définis.

Si nécessaire, d'autres échéances du même montant sont automatiquement créées une fois par mois, jusqu'à épurement total de la dette.

Les échéances sont reprises dans les bulletins dans la rubrique RPRET.

Plusieurs échéances du même prêt ou de plusieurs prêts peuvent alimenter le même bulletin : dans ce cas, tous les remboursements se cumulent. Si une fiche Prêt existe déjà, plutôt que d'utiliser la saisie de variable REMB_PRET du bulletin, nous vous conseillons plutôt de modifier les échéances de cette fiche puis de recalculer le bulletin.

○ Les documents administratifs



Cet assistant permet de générer un ou plusieurs documents administratifs à partir de modèles de documents administratifs. Nous vous proposons un large choix de modèles de documents. Ces différents modèles sont classés par thème : Congés, Embauche CDD, Embauche CDI, Portabilité du droit individuel à la formation, Portabilité de la prévoyance, Sanctions, Sortie du salarié, Autres documents...

Si le document que vous devez créer n'existe pas, vous avez la possibilité de créer vos propres modèles. Pour créer un document administratif, il suffit de suivre les différentes étapes proposées par l'assistant.

■ LES BULLETINS

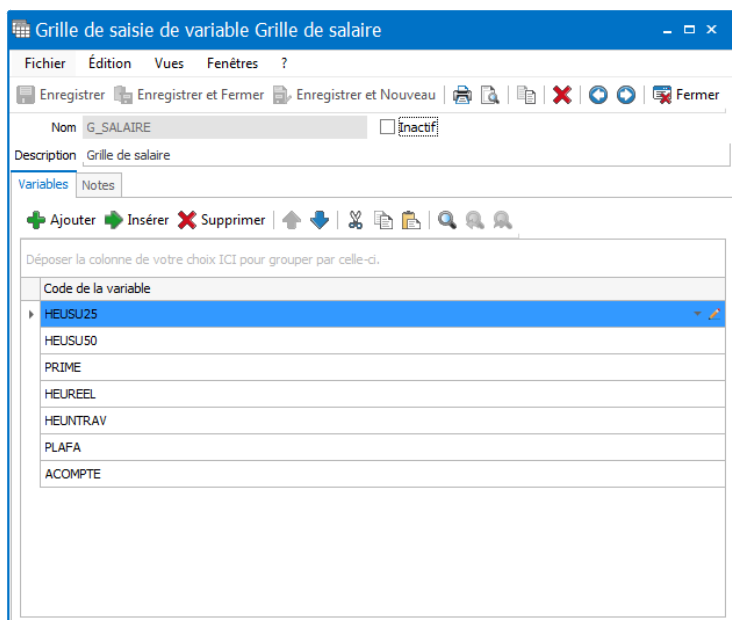
Saisie des variables.

■ Les grilles de saisie.

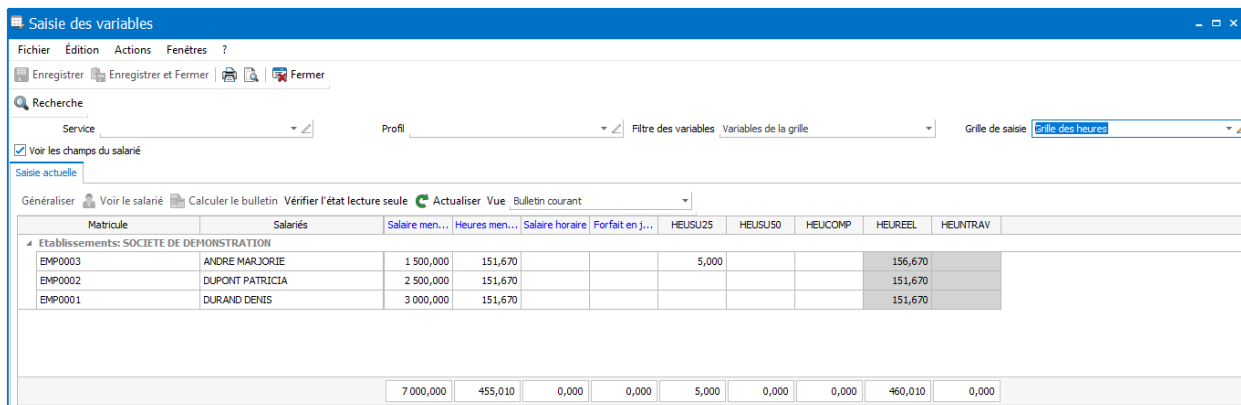
Paramétrez le plan de paie \ Grilles de saisie.

Ces grilles seront utilisables avec le Bouton Calculez vos Bulletins / saisie des variables, impression « Etat des variables » et fiche individuelle.

Les grilles existantes sont modifiables, vous pouvez aussi créer vos propres grilles de saisie .



■ La saisie des variables.



The screenshot shows a software window titled 'Saisie des variables'. It features a menu bar (Fichier, Édition, Actions, Fenêtres, ?), a toolbar with icons for 'Enregistrer', 'Enregistrer et Fermer', and 'Fermer'. Below the toolbar is a search bar labeled 'Recherche' and several dropdown menus for 'Service', 'Profil', 'Filtre des variables', and 'Grille de saisie' (set to 'Grille des heures'). A checkbox 'Voir les champs du salarié' is checked. The main area contains a table with columns for 'Matricule', 'Salariés', 'Salaire men...', 'Heures men...', 'Salaire horaire', 'Forfait en j...', 'HEUSU25', 'HEUSU50', 'HEUCOMP', 'HEUREEL', and 'HEUNTRAV'. The table lists three employees: EMP0003 (ANDRE MARJORIE), EMP0002 (DUPONT PATRICIA), and EMP0001 (DURAND DENIS). A summary row at the bottom shows totals for each column.

Matricule	Salariés	Salaire men...	Heures men...	Salaire horaire	Forfait en j...	HEUSU25	HEUSU50	HEUCOMP	HEUREEL	HEUNTRAV
Etablissements: SOCIETE DE DEMONSTRATION										
EMP0003	ANDRE MARJORIE	1 500,000	151,670			5,000			156,670	
EMP0002	DUPONT PATRICIA	2 500,000	151,670						151,670	
EMP0001	DURAND DENIS	3 000,000	151,670						151,670	
		7 000,000	455,010	0,000	0,000	5,000	0,000	0,000	460,010	0,000

La saisie de variables, pour laquelle il faut au préalable avoir préparé les bulletins des salariés, permet de saisir chaque mois, pour l'ensemble des salariés, certains champs salariés et les éléments de type variables. La saisie des variables est indispensable pour calculer les bulletins. Les variables pourront également être saisies directement dans le bulletin de chacun des salariés. Une fiche de saisie des variables contient un tableau avec en ligne les salariés et en colonne les variables à saisir. Ce tableau permet de saisir mensuellement les éléments variables du salaire de l'ensemble des salariés.

Par défaut, la saisie des variables affiche l'ensemble des salariés, tous profils et services confondus.

Gestion des bulletins

■ Préparation de bulletins

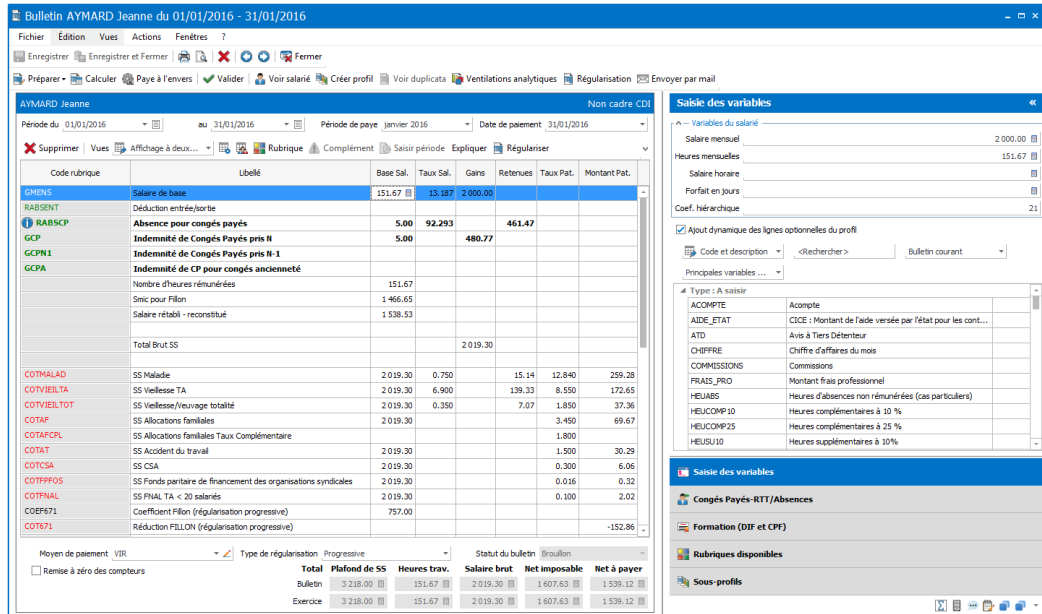
Préparation des Bulletins :

Gérez vos salariés \Salariés présents ou Calculez vos bulletins /Préparation des bulletins.

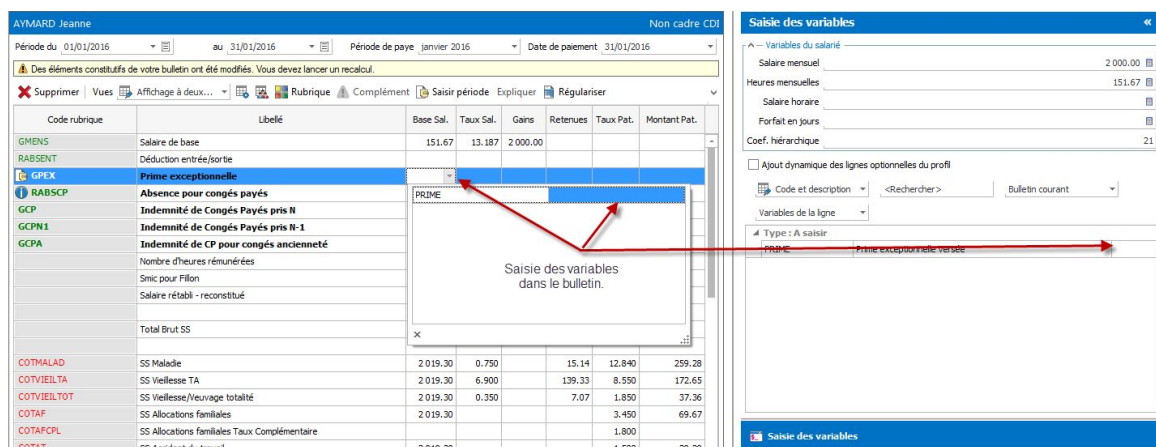
Après avoir sélectionné le ou les salariés, choisir et cliquer à partir de la liste des tâches le mode de préparation des bulletins :

- à partir du profil,
- à partir du bulletin précédent,
- à partir d'un bulletin vide,
- bulletin de reprise.

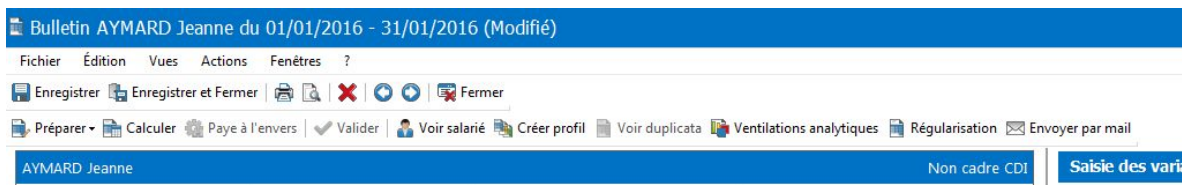
Vous arrivez ensuite directement sur le bulletin :



- Le double clic sur le code d'une ligne de bulletin permet d'accéder à la fiche de paramétrage de la rubrique.
- L'alimentation de ces lignes se fera de 2 manières différentes :
 - Par la saisie des variables dans le volet de droite. Certaines lignes peuvent être alimentées directement dans le corps du bulletin, elles sont facilement visibles car la cellule à saisir apparaît en vert. Ces rubriques ne sont pas rattachées à des variables.
 - En cliquant dans la colonne « Base salariale » de la ligne concernée.

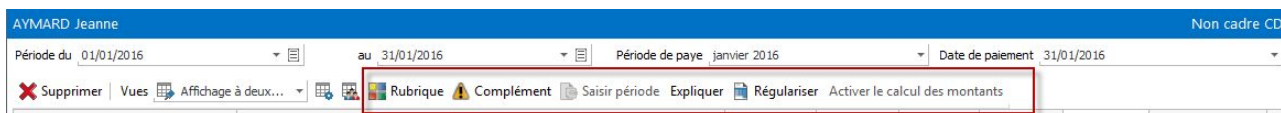


Les fonctions du bulletin :



- ❖ **Préparer** : permet de relancer la préparation d'un bulletin à partir de profil, précédent. Utile dans le cas où le paramétrage du profil a été modifié ou encore si le profil affecté au salarié a été remplacé.
- ❖ **Calculer** : permet de recalculer le bulletin après modification.
- ❖ **Paye à l'envers** : permet d'effectuer une paye « inversée », c'est-à-dire calculer un salaire brut à partir d'un net à payer.
- ❖ **Valider** : permet de valider le bulletin c'est-à-dire le verrouiller, celui-ci ne sera alors plus modifiable et prêt à être clôturer. Une dévalidation reste possible. Cette fonction devra être utilisée dans le cas où le salarié a plusieurs bulletins dans le même mois. Le premier bulletin doit dans ce cas être validé pour pouvoir préparer le suivant.
- ❖ **Voir le salarié** : permet d'ouvrir la fiche du salarié.
- ❖ **Créer Profil** : permet de créer un profil à partir du bulletin salarié.
- ❖ **Voir duplicata** : permet d'accéder à l'édition d'un duplicata, attention cette fonction ne sera accessible que si l'option a été cochée dans les paramètres infos sociétés et si le bulletin a été imprimé une fois. La fenêtre d'édition du duplicata ne permettra pas de choisir un autre modèle d'édition. Il s'agit d'une image du bulletin imprimé à l'origine avec la fonction « imprimer » ou « aperçu ».
- ❖ **Ventilations analytiques** : Affectation de montant à des postes analytiques.
- ❖ **Régularisation** : Via un assistant, permet de modifier la valeur d'une rubrique sur une période antérieure.
- ❖ **Envoi par mail** : permet d'envoyer le bulletin du salarié par mail, via un assistant.

Les fonctions sur les rubriques :



- ❖ **Rubrique** : Permet de consulter/modifier une rubrique.

- ❖ **Complément** : Affiche une information complémentaire à la rubrique sélectionnée.

The screenshot shows the 'Complément' dialog box for the 'GMENS' line item. The dialog box contains the following information:

EBP Paye PRO 2016 (OL Technology)

Complément de la ligne GMENS

Le nombre d'heures travaillées pour ce mois tient compte du nombre d'heures réelles du mois soit : 147.00

Buttons: Ok

- ❖ **Saisir période** : Si une rubrique à la notion de « dates à préciser sur le bulletin », vous devez compléter cette information.

The screenshot shows the 'Saisir période' dialog box for the 'GPEX' line item. The dialog box contains the following information:

Saisie de la période ...

Du []

Au []

Buttons: Ok, Annuler

- ❖ **Expliquer** : Via un aperçu de la rubrique, vous avez le détail des éléments utilisés pour le calcul de la ligne.

Explication des calculs de la rubrique

AYMARD Jeanne Bulletin du 01/01/2014 au 31/01/2014

COTMAD SS Mésode

Valde en janvier

Formules de la rubrique :

Valeurs

ABTASS_55: Assiette abatte: 55	2164,83
ASS_55: Assiette: 55	2164,83

GMENS	2.000,00
RABSENT	0,00
GPEX	154,00
GPEXDED	0,00
RABSCPD	0,00
RABSCP	0,00
GCP	0,00
GCPN1	0,00
RABSCNPRM	0,00
RABSCNPROF	0,00
GCPANMPL	0,00
Total	2.154,00

SABT: Somme des abattements 0

Si un cumul est présent dans la rubrique expliquée, le détail de ce cumul est indiqué en bas de l'explication.

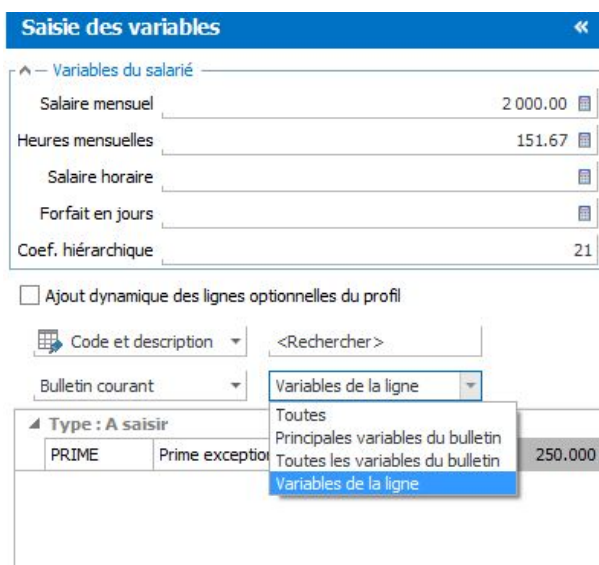
- ❖ **Régulariser/activer le calcul des montants** : Permet de régulariser une rubrique via un assistant.

■ Mise à jour des bulletins

Saisie des variables :

A droite du bulletin vous pouvez saisir les variables propres à ce bulletin, qui alimenteront ensuite les différentes rubriques concernées, également quelques variables issues de la fiche salarié et modifiables à partir de ce volet puis reportées sur la fiche du salarié.

Un tri est possible pour afficher les variables du bulletin ou de la ligne, ainsi qu'une cellule de recherche.



The screenshot shows the 'Saisie des variables' window. At the top, there is a blue header with the title 'Saisie des variables' and a back arrow. Below the header, there is a section titled 'Variables du salarié' with a list of variables and their values:

Salaire mensuel	2 000.00
Heures mensuelles	151.67
Salaire horaire	
Forfait en jours	
Coef. hiérarchique	21

Below this list, there is a checkbox labeled 'Ajout dynamique des lignes optionnelles du profil'. Underneath, there is a search bar with a grid icon and a dropdown menu labeled 'Code et description'. To the right of the search bar is a text input field containing '<Rechercher>'. Below the search bar, there is a dropdown menu labeled 'Bulletin courant' with a value of 'Variables de la ligne'. Below this, there is a table with a header 'Type : A saisir' and a row with the following data:

PRIME	Prime exception	250.000
-------	-----------------	---------

A dropdown menu is open over the table, showing the following options: 'Variables de la ligne', 'Toutes', 'Principales variables du bulletin', and 'Toutes les variables du bulletin'. The 'Variables de la ligne' option is currently selected and highlighted in blue.

Absences et rtt

Les absences et prise de RTT pourront être saisies dans la partie Congés payés RTT /Absences à droite du bulletin :

Choix du motif d'absences et saisie des dates de début et fin de l'absence puis cliquer sur ajouter afin de valider la saisie, il en sera de même pour chaque période d'absence à saisir.

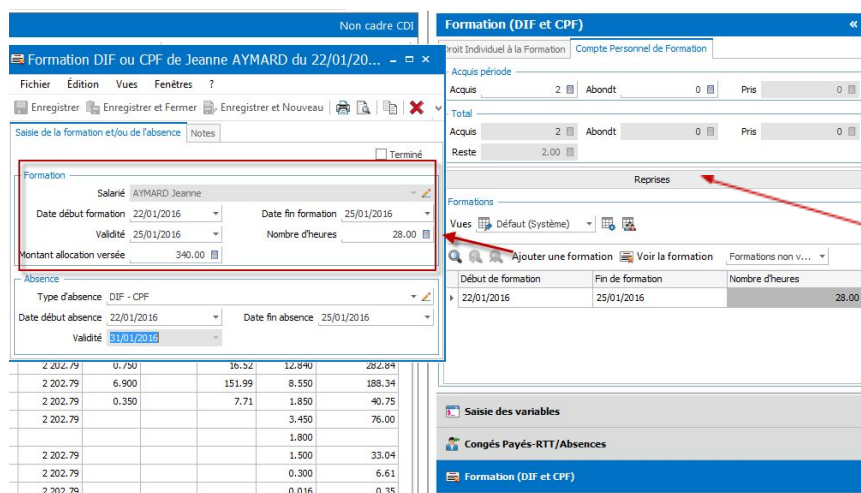
Le bulletin sera ensuite automatiquement ou manuellement recalculer tout dépend de l'option choisie pour le recalcul dans les infos société.

A savoir : la reprise des CP acquis/ pris N et N-1 ainsi que la reprise des RTT se fera à partir de cet univers / onglet Compteurs, Bouton Reprises.

Formation (dif/cpf)

Les prises de formations peuvent être saisies à partir du bouton **Gérez vos Salariés** du logiciel « Congés/ Absences » / Formations DIF ou bien à partir du volet de navigation du bulletin.

La saisie de prise de formation se fera par la fonction « Ajouter une formation ».



Formation (DIF et CPF)

Acquis période: Acquis 2 Abondt 0 Pris 0

Total: Acquis 2 Abondt 0 Pris 0

Reste 2.00

Reprises

Formations: Vues Défait (Système)

Ajouter une formation Voir la formation Formations non v...

Début de formation	Fin de formation	Nombre d'heures
22/01/2016	25/01/2016	28.00

Saisie des variables

Congés Payés-RTT/Absences

Formation (DIF et CPF)

Le bouton reprise de ce volet permettra de reprendre les valeurs du salarié si reprise du dossier en cours d'année.

Formation : Saisie des dates de formation, nombre d'heures, montant.

Absences : si la formation intervient pendant des jours qui aurait normalement dus être travaillé, associer cette formation à une Absence DIF-CPF qui sera reprise sur une ligne (retenue) absences DIF-CPF sur le bulletin.

Rubriques disponibles

Cet univers sera utilisé pour ajouter des rubriques au bulletin.

Possible de sélectionner une ou plusieurs rubriques et de les ajouter au bulletin par la fonction ajouter, via un double clic ou en les faisant glisser sur le bulletin (accessible depuis la liste déroulante « bulletin courant »).

The screenshot displays the 'Bulletin AYMARD Jeanne du 02/01/2016 - 31/01/2016' window. On the left, a table lists various payroll items with columns for Code rubrique, Libellé, Base Sal., Taux Sal., Gans, Reterus, Taux Pat., and Montant Pat. Key items include 'Prime exceptionnelle' (250.00) and 'Absence pour congés payés' (5.00). On the right, a 'Rubriques disponibles' panel shows a list of rubrics with checkboxes and descriptions, such as 'Prime 13ème mois (Apprenti)', 'Prime de mutation', and 'Prime de dimanche'. Below the list are sections for 'Saisie des variables', 'Congés Payés-RTT/Absences', 'Formation (DIF et CPF)', and 'Sous-profil'.

Cumuls

Permet de visualiser les cumuls du bulletin, ou de bulletin précédent ou encore de faire une reprise de cumul (accessible depuis la liste déroulante « bulletin courant »).

Tranches

Permet de visualiser les tranches du bulletin, ou de bulletin précédent ou encore de faire une reprise de tranche.

Explications des lignes

Permet en sélectionnant une rubrique d'avoir les éléments de calcul de celle-ci.

Code rubrique	Libellé	Base Sal.	Taux Sal.	Gains	Retenues	Taux Pat.	Montant Pat.
GMENS	Salaire de base	151.67	13.187	2 000.00			
RABSENT	Déduction entrée/sortie	7.00			66.67		
GPEX	Prime exceptionnelle	250.00		250.00			
RABSCP	Absence pour congés payés	5.00	92.293		461.47		
GCP	Indemnité de Congés Payés pris II	5.00		480.93			
GCPN1	Indemnité de Congés Payés pris N-1						
GCP4	Indemnité de CP pour congés suspendus						

Expression	Description	Valeur
CP.PrisPeriod	Nombre de jours équivalents au ...	5
Salarié.AbsenceCP	Nb de jours pour le calcul de Tab...	21.67
SBASEABSCP	Base calcul absence CP	2000

Notes

Permet de saisir une note ou commentaires qui apparaîtront sur certains modèles d'édition de bulletin.

Déclarations

Permet de forcer la période d'activité dans le cadre de la DADSU.

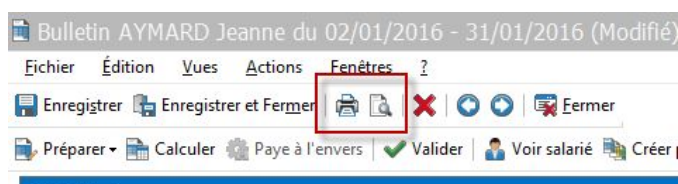
Documents associés

Possibilité de joindre un document (pdf, doc, docx) à un bulletin, ce document sera copié dans le dossier.

■ Impression des bulletins

Une fois les informations du bulletin renseignées il faudra le calculer, bouton « calculer » et « enregistrer ».

L'édition ou l'aperçu pourra être réalisé directement dans la barre de menus du bulletin :



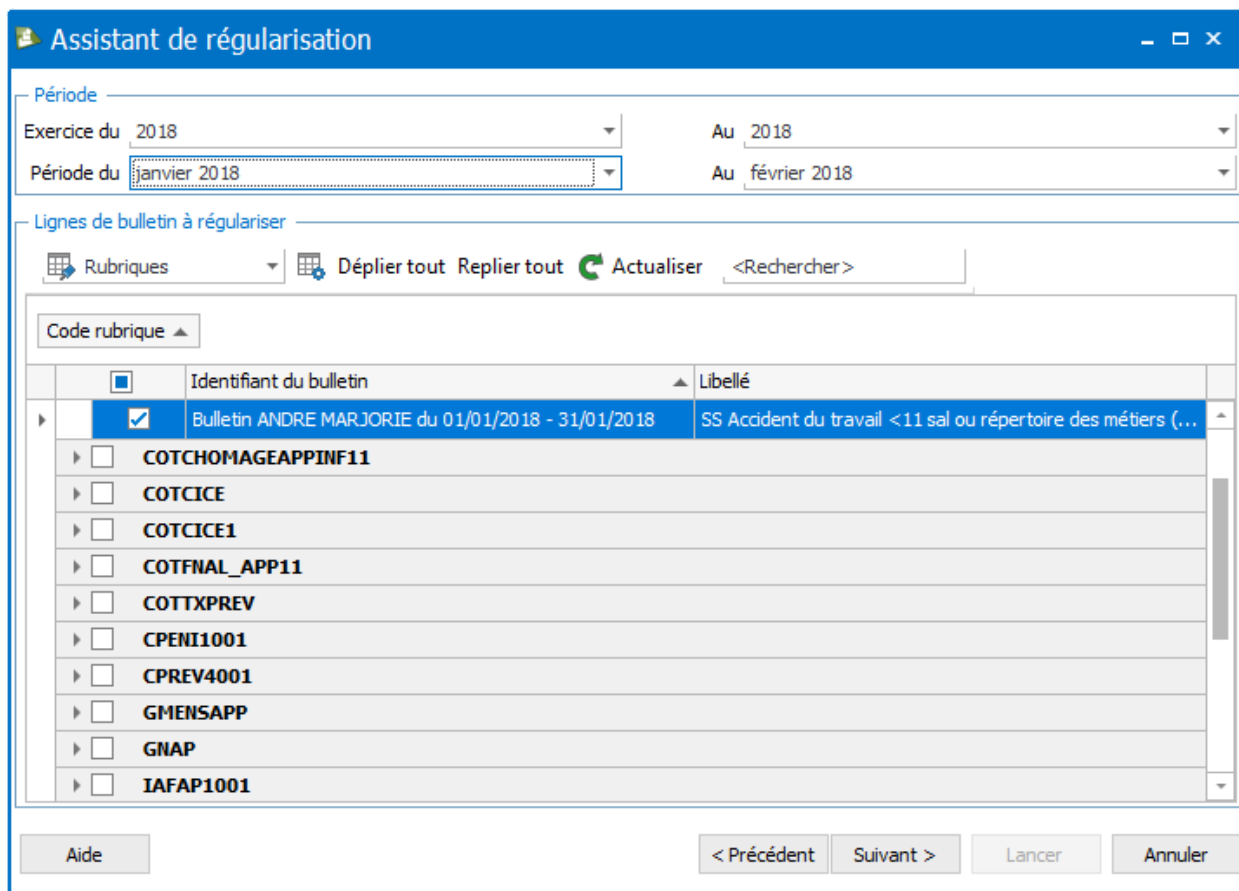
Plusieurs éditions de bulletins sont à votre disposition n'hésitez pas à les visualiser à partir



de l'aperçu ou à partir du flux de travail et bouton :

BULLETIN DE PAIE N° 2		Période de paye : 01/01/2011 au 31/01/2011		Date de paiement le : 01/01/2011					
EBP Informatique ZA du Bel Air Rue de la Courbe 78120 RAMBOUILLET		Mademoiselle PERU DIEPINE 8 CHEMIN DES VIGNES 91410 DOUDRY							
URSSAF PARIS 89512 MONTREUIL Cedex 78202/98600/01119		Date d'entrée : 01/01/2011 Date antérieure : 01/01/2011 Nature emploi : Technique-Cadre Statut catégoriel : Non Cadre Position : Niveau : Echelon : Coefficient : 150 N° S.S. : Service : Service Technique							
CCN : CCN SYNTIC									
Ligne	Libellé	Mont	Taux Sal	Cap	Remise	Part période	Taux	Montant	
	Salaires de base	151,67	11,20%		1 700,00			1 700,00	
	Total Sal SS				1 700,00			1 700,00	
	SS Maladie	1 700,00	0,75%			12,75	12,00%	217,80	
	SS Vieillesse TA	1 700,00	0,75%			12,75	8,00%	142,80	
	SS Vieillesse-Vueage totale	1 700,00	0,10%			1,70	1,60%	27,20	
	SS Allocations familiales	1 700,00				8,00		136,00	
	SS CAS	1 700,00				2,00		34,00	
	SS P.M. (n° 2) déductible	1 700,00				0,10%		1,70	
	Réducteur FULON (régularisation progressive)	1 700,00	2,40%		40,80	4,00%		678,57	
	Allocations chômage CCN (prémiaire 30 années)	1 700,00	0,80%			13,60		231,40	
	AGE	1 700,00	0,80%			13,60		231,40	
	ARRCO AGFF Non Cadre T1	1 700,00	3,00%			51,00	4,00%	78,00	
	ARRCO Régime Non Cadre TA	1 700,00	0,00%			0,00	1,00%	17,00	
	SS CSN déductible	1 687,25	6,70%			112,80		188,00	
	SS CSN non déductible	1 687,25	2,40%			40,49		68,49	
	SS CAS non déductible	1 687,25	0,90%			15,18		2,44	
	Contribution solidarité				386,56			436,70	
	Contribution patronale				1 362,36			1 362,36	
	Net imposable				1 313,42			1 313,42	
	Net à payer							1 313,42	
Net à payer								1 313,42	
Acquis	0,00	4,76	0,00						
Paié	0,00	0,00	0,00						
Reste	0,00	4,76	0,00						
Montants	Salaires	Remises	Charges	Net imposable	Tranche 1	Tranche 2	Net imposable	Charges sal	Charges pat
Mont	1 700,00	151,67	23,50	1 313,42	0,00	18 262,50	1 313,42	1 362,36	436,70
Total	1 700,00	151,67	23,50	1 313,42	0,00	18 262,50	1 313,42	1 362,36	436,70

■ Opérations de régularisation.



Code rubrique ▲

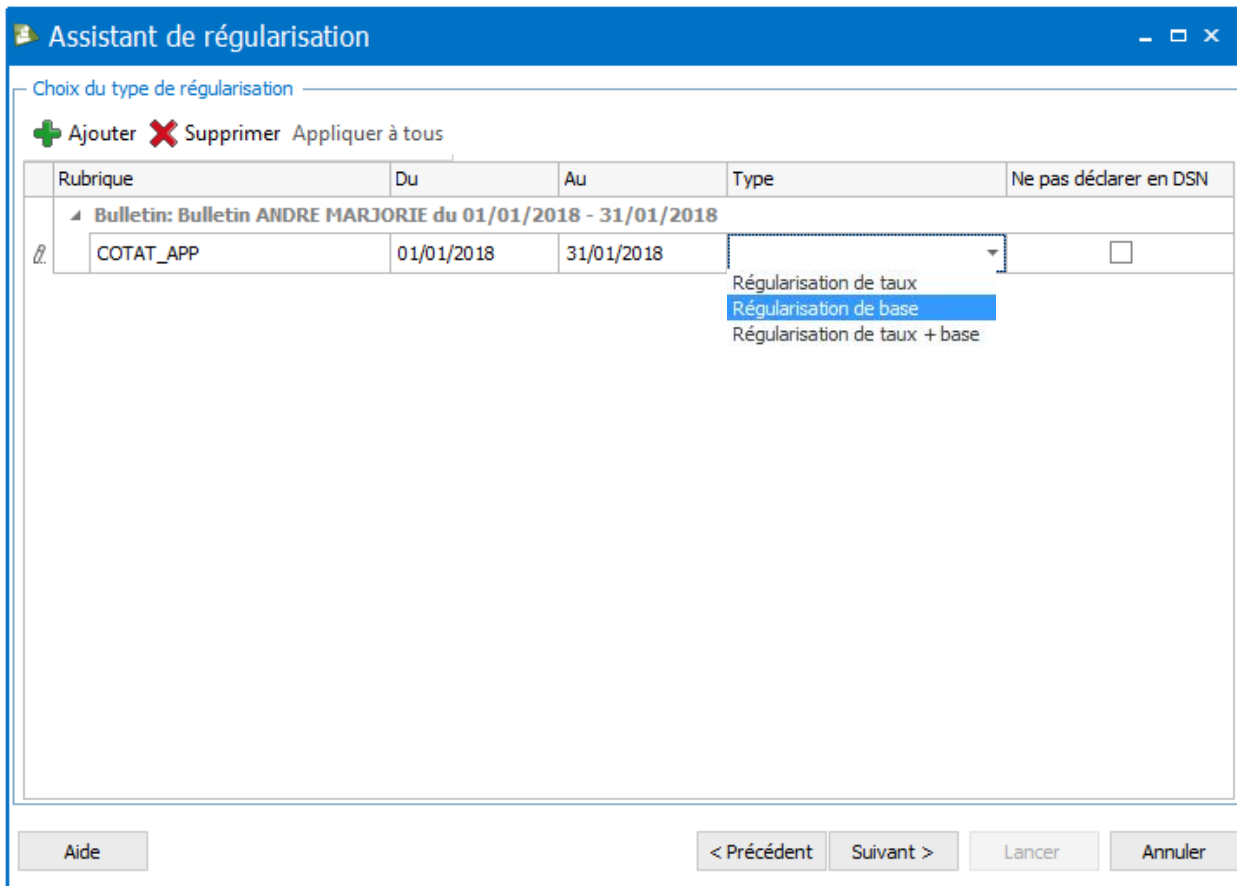
<input type="checkbox"/>	Identifiant du bulletin ▲	Libellé
<input checked="" type="checkbox"/>	Bulletin ANDRE MARJORIE du 01/01/2018 - 31/01/2018	SS Accident du travail <11 sal ou répertoire des métiers (...)
<input type="checkbox"/>	COTCHOMAGEAPPINF11	
<input type="checkbox"/>	COTCICE	
<input type="checkbox"/>	COTCICE1	
<input type="checkbox"/>	COTFNAL_APP11	
<input type="checkbox"/>	COTTXPREV	
<input type="checkbox"/>	CPENI1001	
<input type="checkbox"/>	CPREV4001	
<input type="checkbox"/>	GMENSAPP	
<input type="checkbox"/>	GMAP	
<input type="checkbox"/>	IAFAP1001	

Cet assistant permet de faire des régularisations d'un mois sur l'autre. Il va vous créer une nouvelle ligne dans le bulletin avec la rubrique à régulariser.

Il faut différencier les 2 boutons :

- Le bouton **Régulariser** initialise la ligne précédemment sélectionnée. Il est pratique pour une régularisation concernant un individu en particulier.
- Le bouton **Régularisation** initialise une ligne qui n'existe pas dans le bulletin. Il est pratique pour une régularisation en masse.

En cas de déclaration inexacte, les employeurs doivent procéder à une régularisation afin de réconcilier les montants déclarés avec le montant des cotisations sociales réellement dues à l'Urssaf. En DSN, le principe de régularisation consiste à ventiler les régularisations de cotisations sociales par mois de survenance de l'erreur, quelle que soit la nature de la régularisation.



Rubrique	Du	Au	Type	Ne pas déclarer en DSN
Bulletin: Bulletin ANDRE MARJORIE du 01/01/2018 - 31/01/2018				
COTAT_APP	01/01/2018	31/01/2018	<ul style="list-style-type: none"> Régularisation de taux <li style="background-color: #0070C0; color: white;">Régularisation de base Régularisation de taux + base 	<input type="checkbox"/>

Après avoir identifié la période ainsi que les rubriques à régulariser, il faudra spécifier le

Type de régularisation :

- Régularisation de taux (*)
- Régularisation de base
- Régularisation de taux + base (*)
- Rappel de salaire

Si vous avez plusieurs personnes sélectionnées (régularisation en masse par exemple), vous pouvez choisir un **Type** et cliquer sur **Appliquer à tous** afin que le type choisi se lisse sur toutes les rubriques ayant le même nom.

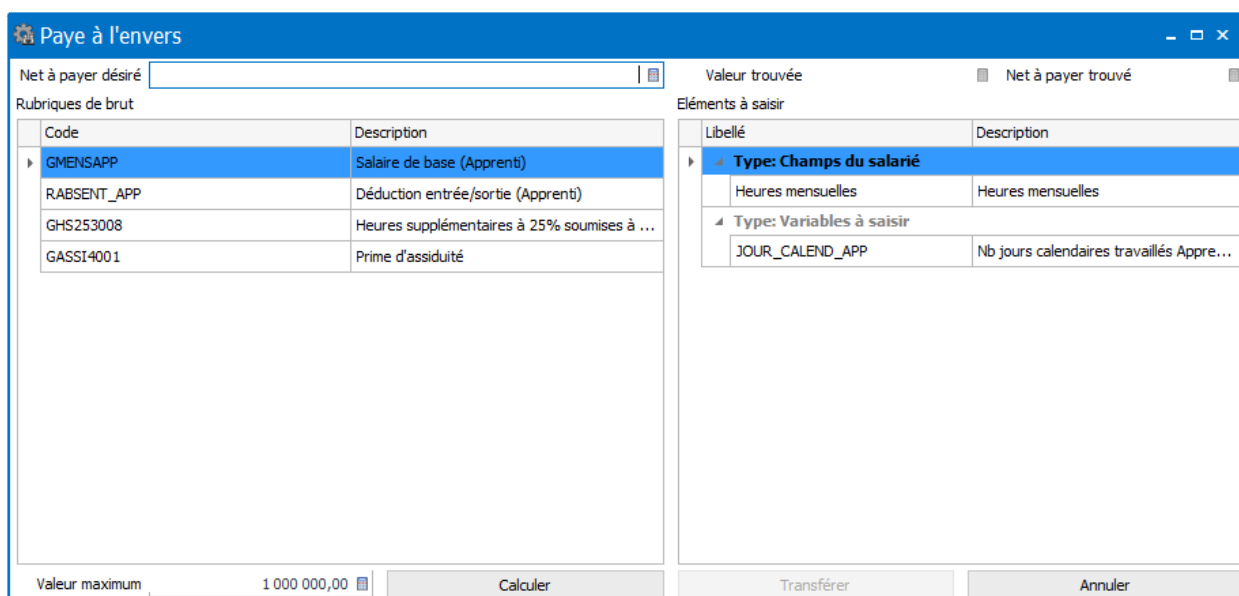
■ Activité partielle.

Gestion de l'activité partielle.

Le contexte sanitaire ou économique peut contraindre les entreprises à la mise en place de ce dispositif. Ces informations sont détaillées sur le centre d'aide

EBP (<https://support.ebp.com/hc/fr/articles/360010084597-Synth%C3%A8se-M%C3%A9tier-Activit%C3%A9-Partielle#h.94306krk9yfh>)

■ Paye à l'envers



Le calcul d'une paie inversée peut être exécuté à partir d'une action présente dans le bulletin.

Pour réaliser une paie inversée, le bulletin doit être au préalable préparé et calculé. Dans le bulletin de votre salarié, vous devez ajouter ou vérifier que la rubrique dans laquelle vous souhaitez ajuster votre salaire est bien présente.

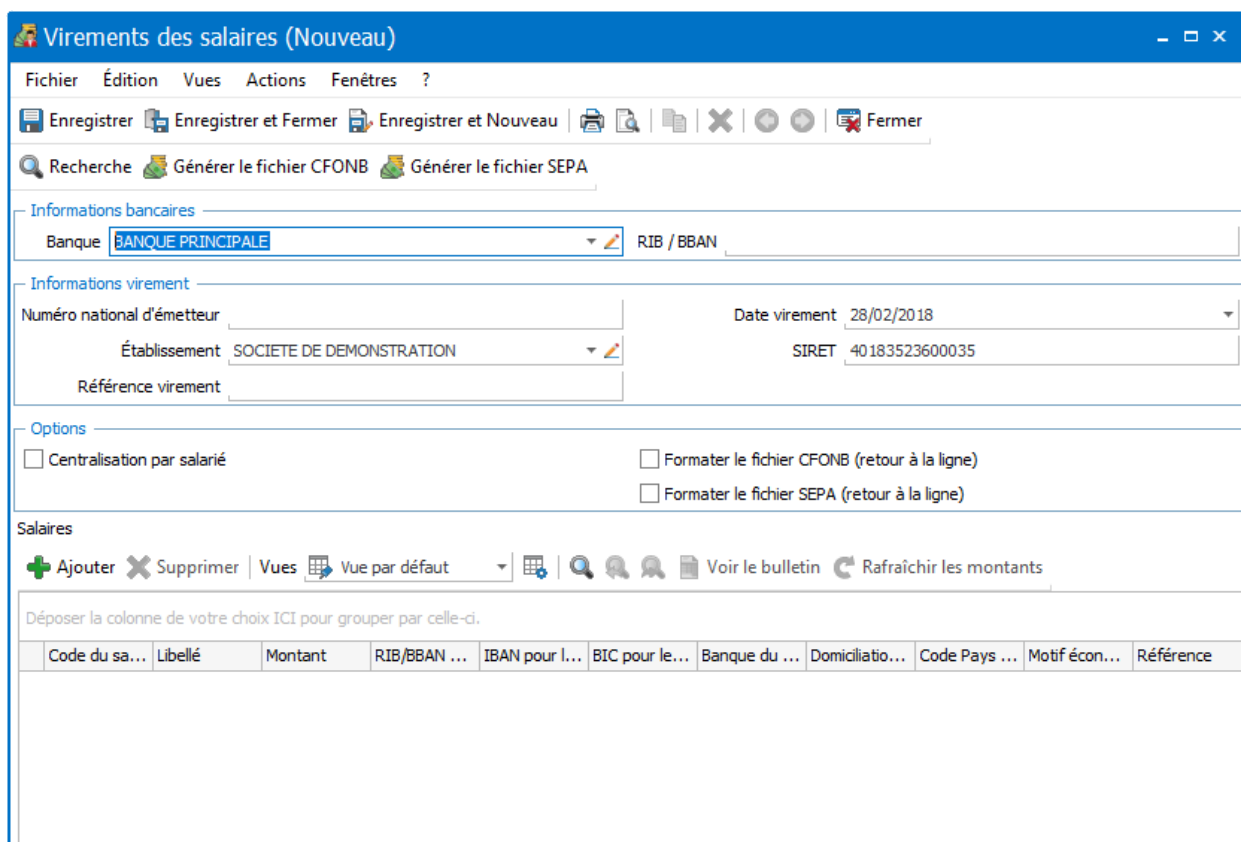
Indiquez le **Salaires net à payer désiré**, puis dans le cadre **Rubriques de brut**, sélectionnez la rubrique que vous souhaitez modifier afin d'y intégrer la nouvelle valeur. Dans le cadre **Éléments à saisir**, sélectionnez la variable ou la zone de saisie dans laquelle vous souhaitez transférer le résultat du calcul. Cliquez sur le bouton **Calculer** : la valeur qui permet d'obtenir le salaire net à payer désiré s'affiche en haut à droite de la fenêtre. Cliquez sur le bouton **Transférer** : la valeur se transférera dans l'élément à saisir choisi.

■ PAIEMENT DES SALAIRES

Menu Opérations/ Règlements



Virements des salaires



Cliquer sur Ajouter pour aller chercher les lignes de salaires à ajouter dans le fichier de virement. Les bulletins correspondant aux filtres sont affichés. Les champs ne sont pas modifiables. Il est possible de désélectionner un salarié.

☰ Ajouter une ligne de salaire
⌵ □ ✕

Filtres

Du salarié Au salarié

Exercice 2019 Période janvier 2019

Seulement les salaires non inclus dans un virement déjà existant

Ne pas tenir compte du moyen de paiement

Ne pas prendre en compte la banque dans le filtre des salariés

Ne pas prendre en compte la date de paiement

Bulletins

Actualiser

<input type="checkbox"/>	Salarié	Bulletin du au	Période de paie	Date de paiement	Montant	Matricule
<input checked="" type="checkbox"/>	DELCLOS Serge	01/01/2019 - 3...	janvier 2019	31/01/2019	1747,50	0004
<input type="checkbox"/>	DELGADO Yohan	01/01/2019 - 3...	janvier 2019	31/01/2019	1439,04	0003
<input type="checkbox"/>	LEGGETT Sandr...	07/01/2019 - 3...	janvier 2019	31/01/2019	1193,93	0049
<input type="checkbox"/>	OZYAMANLI Ra...	01/01/2019 - 3...	janvier 2019	31/01/2019	1578,52	0020
<input type="checkbox"/>	ZERBINI Cyril	01/01/2019 - 3...	janvier 2019	31/01/2019	1452,03	0006

Il ne reste plus qu'à générer le fichier de virement SEPA.

Virement des acomptes

Dans le cadre du paiement des acomptes, la procédure est la même que pour le virement des salaires. Au moment d'ajouter les salariés, ce sera la liste des acomptes qui apparaîtra.

■ LES IMPRESSIONS






Les documents récapitulatifs

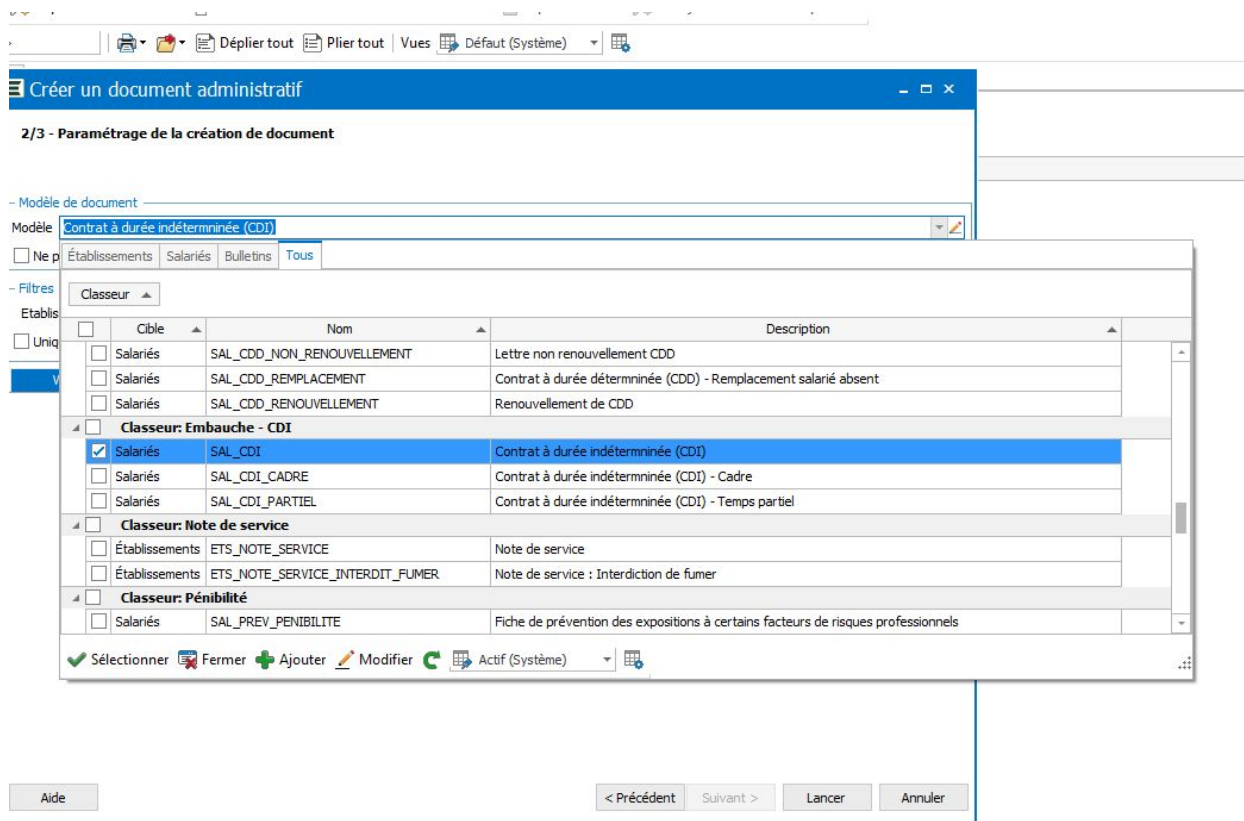
Avec la recherche vous y retrouvez tous les états récapitulatifs, livre de paie, journaux

The screenshot shows the EBP Académie software interface. At the top, there are navigation tabs for 'Salaires', 'Bulletins', 'Déclarations', and 'Plan de paie'. Below these is a search bar with the text 'Rechercher' and a magnifying glass icon. To the left of the search bar is a sidebar menu with categories like 'Utilisateurs', 'Sauvegarde', and 'Etats de paie'. The main area displays a list of reports, including 'Etat annuel - Fiche', 'Etat annuel - Fiche simplifiée', 'Etat annuel - Liste', 'Etat des charges', 'Etat des charges patronales', 'Etat des charges salariales', 'Etat des paiements', 'Etat des variables', 'Etat des variables par fiche', 'Etat récapitulatif CCZ', 'Etat récapitulatif FILLON', 'Etat récapitulatif RGCS et HS', 'Fiche individuelle', 'Fiche individuelle (bonnies...', 'Fiche individuelle (bonnies...', 'Fiche versement des salaires...', 'Journal de paie - Fiche', and 'Journal de paie - Liste'. A red watermark 'Spécimen' is overlaid on the screenshot.

Les documents administratifs

Vous y accédez par le bouton établissement  puis dans les actions 'Créer un document administratif' :  Créer un document administratif  Nouveau modèle de document administratif  Inactiver  Activer

(ou directement à partir de la fiche du salarié).



Créer un document administratif

2/3 - Paramétrage de la création de document

- Modèle de document






Modèle: Contrat à durée indéterminée (CDI)

Ne p Établissements Salariés Bulletins Tous

- Filtres

Classeur

<input type="checkbox"/>	Cible	Nom	Description
<input type="checkbox"/>	Salariés	SAL_CDD_NON_RENOUVELLEMENT	Lettre non renouvellement CDD
<input type="checkbox"/>	Salariés	SAL_CDD_REEMPLACEMENT	Contrat à durée déterminée (CDD) - Remplacement salarié absent
<input type="checkbox"/>	Salariés	SAL_CDD_RENOUVELLEMENT	Renouvellement de CDD
<input checked="" type="checkbox"/>	Salariés	SAL_CDI	Contrat à durée indéterminée (CDI)
<input type="checkbox"/>	Salariés	SAL_CDI_CADRE	Contrat à durée indéterminée (CDI) - Cadre
<input type="checkbox"/>	Salariés	SAL_CDI_PARTIEL	Contrat à durée indéterminée (CDI) - Temps partiel
<input checked="" type="checkbox"/>	Classeur: Note de service		
<input type="checkbox"/>	Établissements	ETS_NOTE_SERVICE	Note de service
<input type="checkbox"/>	Établissements	ETS_NOTE_SERVICE_INTERDIT_FUMER	Note de service : Interdiction de fumer
<input checked="" type="checkbox"/>	Classeur: Pénibilité		
<input type="checkbox"/>	Salariés	SAL_PREV_PENIBILITE	Fiche de prévention des expositions à certains facteurs de risques professionnels

✓ Sélectionner  Fermer  Ajouter  Modifier  Actif (Système) 

Aide < Précédent Suivant > Lancer Annuler

à la fin de l'assistant un traitement de texte intégré permettra de modifier le document.

Une bibliothèque de modèles est disponible,

Il vous sera également possible de créer vos propres modèles à partir de la fonction « ajouter » du look up ou à partir de l'univers Salariés.

■ DÉPART D'UN SALARIÉ

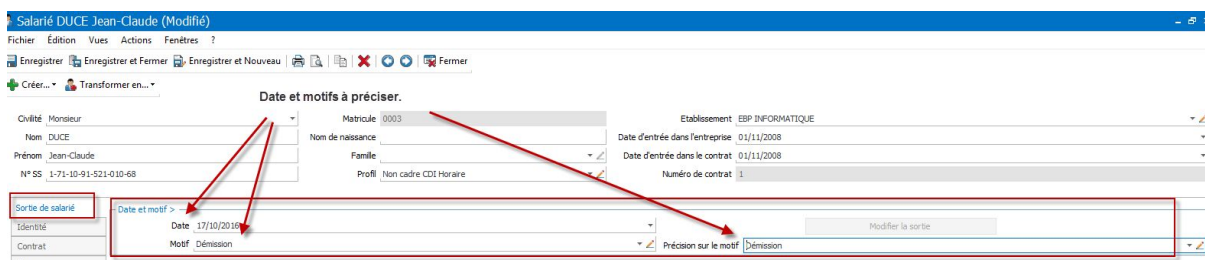
Sortie du salarié

La sortie d'un salarié s'effectue depuis l'action préparation de sortie  ou

depuis la fiche salarié. 

Cette fonction permet de générer un onglet « Sortie de salarié ». Cet onglet centralise toutes les démarches liées à la sortie du salarié .

Précisez la date et motif de sortie, cette notion permet d'alimenter les sous profils dans le cadre de la gestion dynamique de rubriques.



Salarié DUCE Jean-Claude (Modifié)

Fichier Édition Vues Actions Fenêtres ?

Enregistrer Enregistrer et Fermer Enregistrer et Nouveau Fermer

Créer... Transformer en...

Date et motifs à préciser.

Civilité Monsieur Matricule 0003 Etablissement EBP INFORMATIQUE

Nom DUCE Nom de naissance Date d'entrée dans l'entreprise 01/11/2008

Prénom Jean-Claude Famille Date d'entrée dans le contrat 01/11/2008

N° SS 1-71-10-91-521-010-68 Profil Non cadre CDI Horaire Numéro de contrat 1

Sortie de salarié

Date et motif >

Date 17/10/2016

Motif Démission Précision sur le motif Démission

Modifier la sortie

Bulletin de sortie >

Sous-profil de fin de contrat Démission

Voir le bulletin de sortie

Solde de tout compte >

Générer le solde de tout compte

Générer le reçu pour solde de tout compte

Générer le certificat de travail

Salarié sorti

Impressions de sortie

Rafraîchir le registre du personnel

« Voir le bulletin de sortie » vous permet de créer le bulletin pour la période correspondante à la date du départ, et s'enrichit automatiquement des rubriques du sous profil de fin de contrat

Code rubrique	Libellé	Base Sal.	Taux Sal.	Gains	Retenues	Taux Pat.	Montant Pat.
GMENSHOR	Salare horaire	151.67	11.868	1 800.00			
RABSENT	Déduction entrée/sortie						
RPREA2001	Absences prévias non effectué			12.245			
GINDERREAVIS	Indemnité de prévias payé non effectué			12.245			
GICCPA	Indemnité compensatrice CP Ancienneté (en cas de dé...						
GICCPN1	Indemnité compensatrice CP N-1 (en cas de départ)	9.00		747.58			
GICCPN	Indemnité compensatrice CP N (en cas de départ)	5.00		415.32			
GINDNONCURRENCE	Indemnité de non concurrence brute						
	Nombre d'heures rémunérées	151.67					
	Smic pour Fillon		1 466.65				
	Salare rétabli - reconstitué	2 962.90					
	Total Brut SS			2 962.90			

Paramétrage et impression de l'attestation

.Solde de tout compte :

Date et motif : 17/10/2016, Démission
 Motif : Démission
 Bulletin de sortie : Démission
 Sous-profil de fin de contrat : Démission
 Voir le bulletin de sortie
 Solde de tout compte : Générer le solde de tout compte
 Générer le reçu pour solde de tout compte
 Générer le certificat de travail
 Salarié sorti : Impressions de sortie, Rafraîchir le registre du personnel

Compléter les champs du « STC »

Saliarié : DUCE Jean-Claude
 Bulletin fin de contrat : Bulletin DUCE Jean-Claude d
 Statut particulier du salarié :
 Période d'emploi du : 01/11/2008 Au : 17/10/2016
 Date du dernier jour travaillé et payé : 17/10/2016 Bulletin du dernier jour travaillé et payé : Bulletin DUCE Jean-Claude d
 Rupture de contrat de travail : Prévias, Buletins, Chômage total sans rupture de contrat de travail, Signalements
 Motif de sortie : Démission
 Précision sur le motif de fin de contrat : Démission
 Date de sortie : 17/10/2016
 Date fin de contrat (à modifier si différente de la date de sortie) : 17/10/2016
 Date d'engagement de la procédure de licenciement :
 Date de notification de la rupture du contrat :
 Date de signature de la convention de rupture conventionnelle :
 Clause de non concurrence
 Indemnité de prévias qui aurait été versée (CSP) : 0
 Nombre de mois de prévias utilisés pour le calcul (CSP) : 0.00
 Versement d'une indemnité transactionnelle
 Nb de jours ouvrables de CP correspondant à l'ind. Compensatrice de CP : 15.79
 Nombre d'heures de DJF non utilisées : 0.00
 Portabilité contrat de Prévoyance :

La sélection des bulletins pour l'attestation de pôle emploi.

Salarié : DUCE Jean-Claude

Bulletin fin de contrat : Bulletin DUCE Jean-Claude d

Statut particulier du salarié :

Période d'emploi du : 01/11/2008 Au : 17/10/2016

Date du dernier jour travaillé et payé : 17/10/2016 Bulletin du dernier jour travaillé et payé : Bulletin DUCE Jean-Claude d

Rupture de contrat de travail | Prévias | **Bulletins** | Crochage total sans rupture de contrat de travail | Signalements

Rafraîchir les listes de bulletins

Liste des bulletins déclarés en Attestation Pôle Emploi

✔ Sélectionner tout | ❌ Désélectionner tout

Sélectionné	Bulletin
<input checked="" type="checkbox"/>	Bulletin DUCE Jean-Claude du 01/09/2016 - 30/09/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	Bulletin DUCE Jean-Claude du 01/02/2016 - 25/02/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	Bulletin DUCE Jean-Claude du 01/01/2016 - 31/01/2016

Liste des bulletins postérieurs au dernier bulletin déclaré ci-dessus

✔ Sélectionner tout | ❌ Désélectionner tout

Sélectionné	Bulletin
<input checked="" type="checkbox"/>	Bulletin DUCE Jean-Claude du 01/10/2016 - 31/10/2016

Regrouper les bulletins d'une même période

Générez les documents administratifs du salarié.

Date et motif >

Date : 17/10/2016 Motif : Démission Précision sur le motif : Démission Modifier la sortie

Bulletin de sortie >

Sous-profil de fin de contrat : Démission Voir le bulletin de sortie

Solde de tout compte >

Générez les documents administratifs pour le salarié

Générez le solde de tout compte

Générez le reçu pour solde de tout compte

Générez le certificat de travail

Salarié sorti :

Impression de sortie

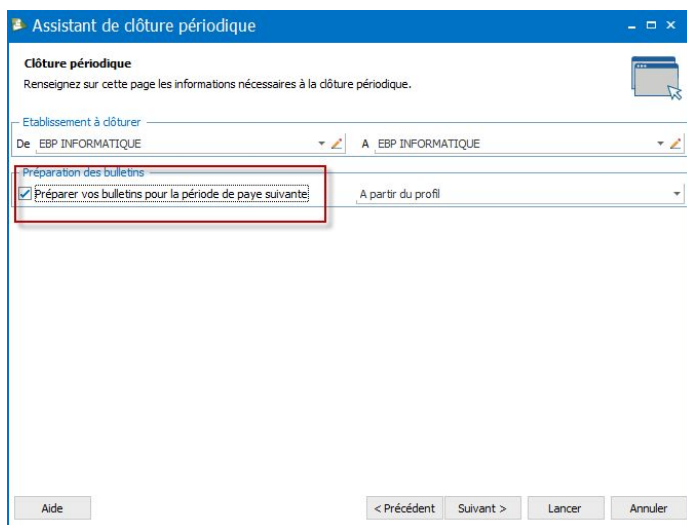
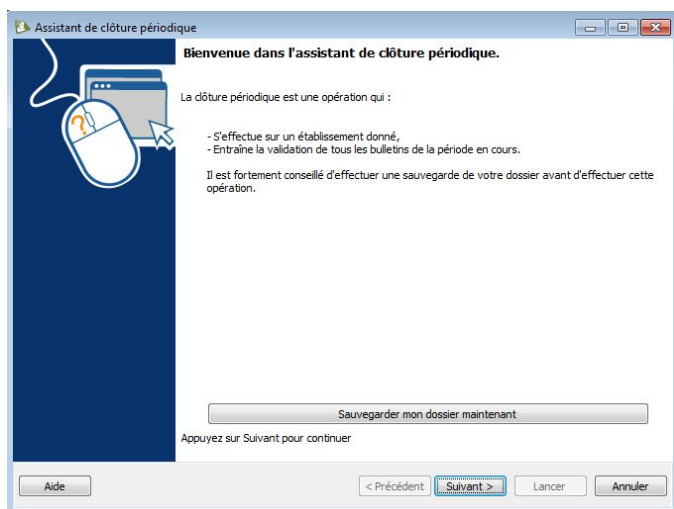
Rafraîchir le registre du personnel

■ LA CLÔTURE

Dans la liste des bulletins il est possible de valider certains bulletins, en sélectionnant dans la liste puis en cliquant sur le bouton « Valider » de la barre des tâches.

Ainsi les bulletins validés ne seront pas affectés en cas de modification de rubriques ou constante et de préparation des bulletins.

La clôture périodique, dans l'écran de démarrage ou menu Opérations/Clôture/Clôture périodique permettra de valider tous les bulletins en cours et de passer à la période de paie suivante, et éventuellement en cochant la case de préparer les bulletins pour la période suivante.



A savoir : il sera également possible de déclôturer périodiquement par le menu Opérations/Clôture/dé clôture périodique.

Cette manipulation supprimera l'intégralité des bulletins en cours pour revenir sur la période précédente. Par contre, toute modification du paramétrage sera conservée.

■ LA DSN

Qu'est-ce que la DSN ?

La **Déclaration Sociale Nominative (DSN)** a pour objectif de remplacer en 2016 l'ensemble des déclarations périodiques ou événementielles adressées par les employeurs aux organismes de protection sociale.

Elle repose sur:

- la transmission unique, mensuelle et dématérialisée de données issues de la paie (DSN mensuelle),
- la transmission ponctuelle de signalements d'événements (arrêt de travail, fin de contrat et reprise de travail)

La DSN est un unique flux mensuel permettant de déclarer les données sociales à un seul endroit (le site net-entreprises.fr) qui sera chargé du contrôle et de la diffusion des données aux organismes concernés.

La DSN se met en place de façon progressive. Elle intègre, dès à présent pour la Phase 2, les formalités suivantes :

- L'attestation de salaire pour le paiement des indemnités journalières en cas d'arrêt maladie, de congés maternité, paternité,
- L'attestation destinée à Pôle emploi en cas de fin de contrat de travail,
- Les déclarations et enquête de mouvements de main d'œuvre,
- Les formulaires de radiation auprès des mutuelles, sociétés d'assurance, institutions de prévoyance
- La DUCS Urssaf
- Le relevé mensuel de mission des employeurs de travail temporaire
-

Déclaration de la DSN mensuelle

Pour préparer votre DSN Mensuelle, positionnez-vous sur le bouton



puis sélectionner **DSN** puis cliquez sur : 

La fiche de déclaration DSN Mensuelle ci-dessous s'affiche. Sélectionnez par le biais d'une liste déroulante la périodicité à déclarer.

Spécifiez si besoin les organismes ainsi que les salariés concernés par cette déclaration, par l'intermédiaire des champs.

Declaration - DSN Mensuelle - (Nouveau)

Fichier Édition Vues Actions Fenêtres ?

Enregistrer Enregistrer et Fermer Enregistrer et Nouveau Imprimer Rechercher Fermer Centre d'aide EBP

Recherche Préparer Contrôler Déclarer le fichier EBP Télédéclaration Imprimer un état récapitulatif

Norme P19V01

Description

Paramètres Etats récapitulatifs Annule et remplace Notes Documents associés

Établissement

Périodes

Périodicité mensuelle mois de Mars

Exercice 2019

Organismes

De à

Salariés

De à

Fractionnement

Utiliser les fractions

Numéro de fraction 1

Options

Inclure les bulletins validés

Inclure les bulletins non validés

Cessation d'activité

Champ de la déclaration déclaration totale

Inclure la pénibilité

Millésime de la pénibilité 2019

Inclure les assujettissements fiscaux annuels

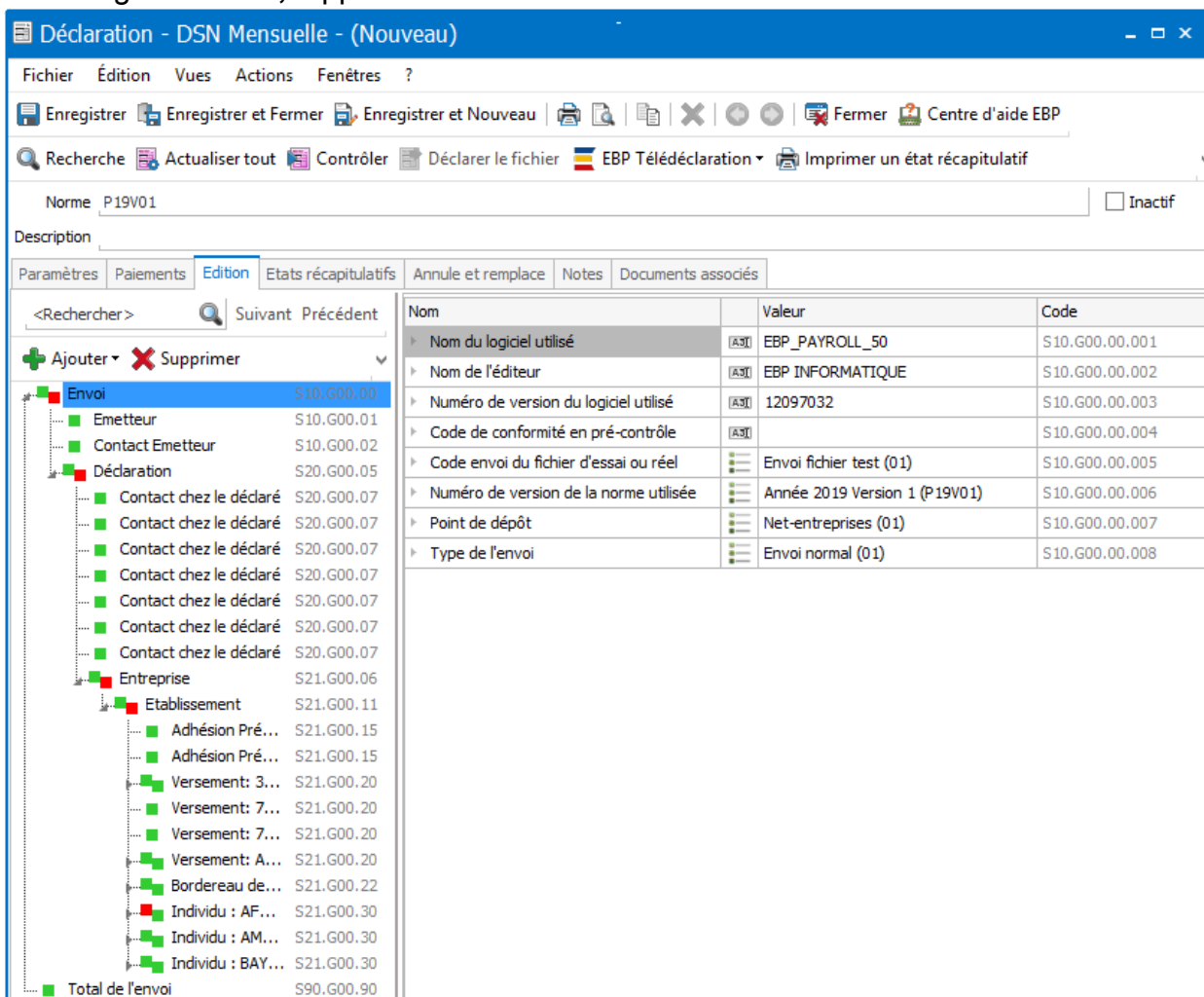
Millésime des assujettissements fiscaux annuels 2019

Ensuite lancer le calcul de la DSN par le bouton préparer

Préparer

- **Veiller à bien vérifier les données de votre DSN.**

Sur l'onglet **Edition**, apparaît l'éditeur et le contenu de la DSN.



The screenshot shows the 'Déclaration - DSN Mensuelle - (Nouveau)' window. The 'Edition' tab is selected, showing a tree view on the left and a table of data on the right.

Tree View (Left):

- Envoi (S10.G00.00)
 - Emetteur (S10.G00.01)
 - Contact Emetteur (S10.G00.02)
 - Déclaration (S20.G00.05)
 - Contact chez le déclaré (S20.G00.07)
 - Contact chez le déclaré (S20.G00.07)
 - Contact chez le déclaré (S20.G00.07)
 - Contact chez le déclaré (S20.G00.07)
 - Contact chez le déclaré (S20.G00.07)
 - Contact chez le déclaré (S20.G00.07)
 - Contact chez le déclaré (S20.G00.07)
 - Contact chez le déclaré (S20.G00.07)
 - Entreprise (S21.G00.06)
 - Etablissement (S21.G00.11)
 - Adhésion Pré... (S21.G00.15)
 - Adhésion Pré... (S21.G00.15)
 - Versement: 3... (S21.G00.20)
 - Versement: 7... (S21.G00.20)
 - Versement: 7... (S21.G00.20)
 - Versement: A... (S21.G00.20)
 - Bordereau de... (S21.G00.22)
 - Individu : AF... (S21.G00.30)
 - Individu : AM... (S21.G00.30)
 - Individu : BAY... (S21.G00.30)
- Total de l'envoi (S90.G00.90)

Table (Right):

Nom	Valeur	Code
Nom du logiciel utilisé	EBP_PAYROLL_50	S10.G00.00.001
Nom de l'éditeur	EBP INFORMATIQUE	S10.G00.00.002
Numéro de version du logiciel utilisé	12097032	S10.G00.00.003
Code de conformité en pré-contrôle		S10.G00.00.004
Code envoi du fichier d'essai ou réel	Envoi fichier test (01)	S10.G00.00.005
Numéro de version de la norme utilisée	Année 2019 Version 1 (P19V01)	S10.G00.00.006
Point de dépôt	Net-entreprises (01)	S10.G00.00.007
Type de l'envoi	Envoi normal (01)	S10.G00.00.008

- ✎ Pour effectuer les éventuelles corrections à apporter, il est conseillé de modifier l'information directement dans la fiche salarié (ou autre), afin que la donnée soit reprise lors du prochain calcul. Sinon, vous pouvez également corriger l'information dans le document ou dans l'éditeur.

Afin de vérifier votre DSN, vous disposez de l'onglet « États récapitulatifs » qui selon les modèles choisis, permettent de visualiser et éditer les éléments figurants dans la déclaration en autres les bordereaux de paiement des cotisations prévus dans la DSN.

■ Cliquez sur l'onglet Paiement

Si la case est cochée le paiement sera inclus dans la déclaration
Si cochée le montant sera présent sur une prochaine déclaration.

Afin de valider vos choix de paiement vous devez cocher cette case

Début de rattachement	Fin de rattachement	Code délégataire de gestion	Banque	Moyen	Montant	Statut	Différer
AGIRC							
01/02/2017	28/02/2017			Virement			<input checked="" type="checkbox"/>
					Total : 0,00		
ARRCO Cadre							
01/01/2017	28/02/2017		Banque Principale	Virement SEPA	616,20	A valoriser que si nécessaire	<input checked="" type="checkbox"/>
					Total : 0,00		
ARRCO Non Cadre							
01/01/2017	28/02/2017		Banque Principale	Virement SEPA	582,26	A valoriser que si nécessaire	<input checked="" type="checkbox"/>
					Total : 0,00		
Prévoyance							
01/01/2017	28/02/2017		Banque Principale	Virement SEPA		A valoriser que si nécessaire	<input checked="" type="checkbox"/>
Versements							
		Contrat de prévoyance	Référence du contrat	Type de population	Montant		Différer
		CT PREV - Prévoyance Non cadre	CT PREV - Prévoyance Non cadre		60,32		<input checked="" type="checkbox"/>
		CT PREV - Prévoyance Cadre	CT PREV - Prévoyance Cadre		50,71		<input checked="" type="checkbox"/>
		CONTRAT PREV	123456789		150,00		<input checked="" type="checkbox"/>
01/01/2017	31/01/2017		Banque Principale	Virement SEPA		A valoriser que si nécessaire	<input checked="" type="checkbox"/>
					Total : 0,00		

J'ai vérifié les montants et renseignements figurant dans cet onglet

■ Contrôler votre DSN

Contrôler votre DSN grâce à l'outil **DSN-Val**, voir § Téléchargement et installation de l'outil de contrôle de la DSN.

Déclaration DEC000000039 - DSN Mensuelle - DSN Mensuelle Société de démonstration (1111111811115) M02 2017

Fichier Édition Vues Actions Fenêtres ?

Enregistrer Enregistrer et Fermer Enregistrer et Nouveau Fermer Assistance Online

Actualiser tout **Contrôler** Déclarer le fichier Exporter vers EBP Télédéclaration Sociale Imprimer un état récapitulatif Afficher le cahier technique Annule et remp

Norme P03

Description DSN Mensuelle Société de démonstration (1111111811115) M02 2017

■ Générer le fichier

Cliquer sur le bouton **Déclarer le fichier** ou **EBP TELEDECLARATION**



et choisir le mode de production :

- 👉 **Test** : le fichier préparé, **provisoire**, peut être envoyé aux organismes à titre d'essai. Vous pouvez renouveler l'opération par la suite autant de fois que vous le désirez.
- 👉 **Réel** : un fichier **définitif** est créé. Celui-ci sera déclaré officiellement.

Puis cliquer sur **OK**.

L'écran suivant, que vous pouvez ne plus afficher par la suite, vous indique le chemin de génération du fichier.

Le fichier généré précédemment doit ensuite être déposé sur le site <http://www.net-entreprises.fr>.

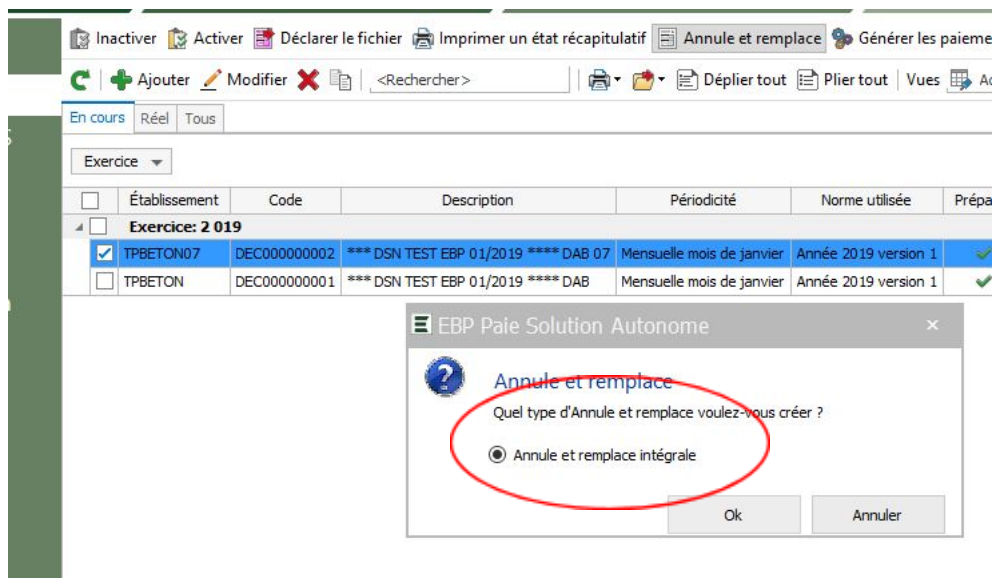
■ Corriger une DSN

Vous pouvez effectuer autant de déclarations « **Annule et remplace** » que vous le souhaitez tant pour une **DSN Mensuelle** (si la date d'échéance d'envoi retenue par votre entreprise n'est pas dépassée : 4 ou 14 du mois suivant) ; que pour des **signalements d'événements** (sans date limite d'envoi – dès que nécessaire).


Concernant la DSN Mensuelle, si la date d'échéance est dépassée, les corrections seront à apporter dans les DSN mensuelles suivantes.

■ DSN Annule et Remplace

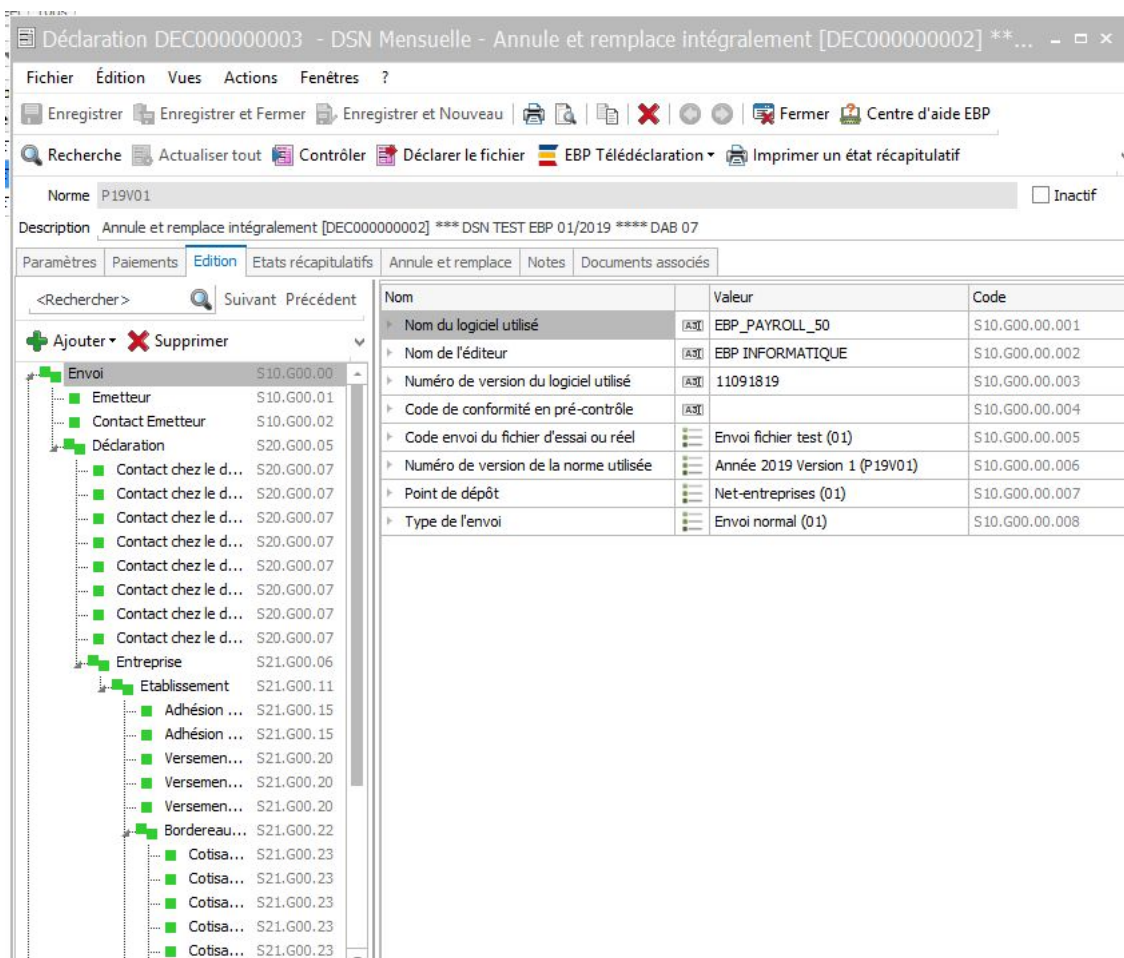
Pour préparer votre DSN Mensuelle Annule et Remplace, sélectionnez la DSN Mensuelle à corriger et cliquez en haut sur le bouton « **Annule et remplace** » ou par un clic droit sélectionner « **Annule et remplace** ».



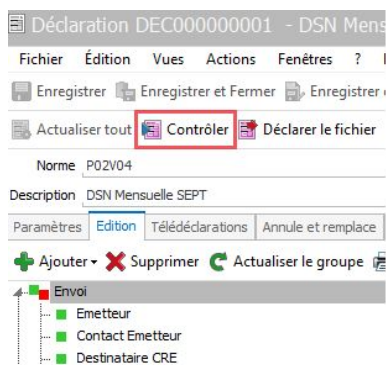
Pour une DSN Mensuelle, « **Annule et remplace intégrale** » à la question cliquez sur OK.

 **L'Annule et remplace intégral** est valable pour la DSN Mensuelle et pour les signalements Arrêt de travail et Fin de contrat.

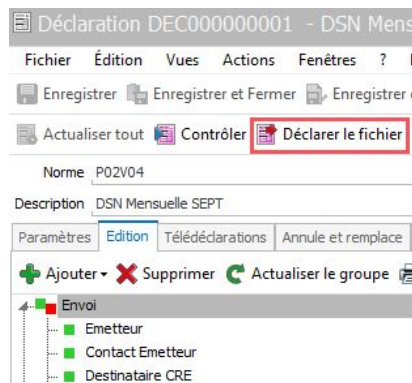
1. Vérifiez et/ou complétez les données de votre DSN directement dans l'éditeur.



2. Contrôlez votre DSN grâce à l'outil **DSN-Val**, voir § Téléchargement et installation de l'outil de contrôle de la DSN.



3. Cliquer sur le bouton **Déclarer le fichier**



et choisir le mode de production :

- 👉 **Test** : le fichier préparé, **provisoire**, peut être envoyé aux organismes à titre d'essai. Vous pouvez renouveler l'opération par la suite autant de fois que vous le désirez.
- 👉 **Réel** : un fichier **définitif** est créé. Celui-ci sera déclaré officiellement.

Puis cliquer sur **OK**.

L'écran suivant, que vous pouvez ne plus afficher par la suite, vous indique le chemin de génération du fichier.

4. Le fichier généré précédemment doit ensuite être déposé sur le site <http://www.net-entreprises.fr>.

■ **Signalement arrêt de travail**

En cas de connaissance d'un arrêt de travail pour cause :

- de congés de maladie non professionnelle, de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil d'enfant, accident de travail, accident de trajet et maladie professionnelle et temps partiel thérapeutique

et si la profondeur de DSN est suffisante vous pouvez effectuer un signalement.

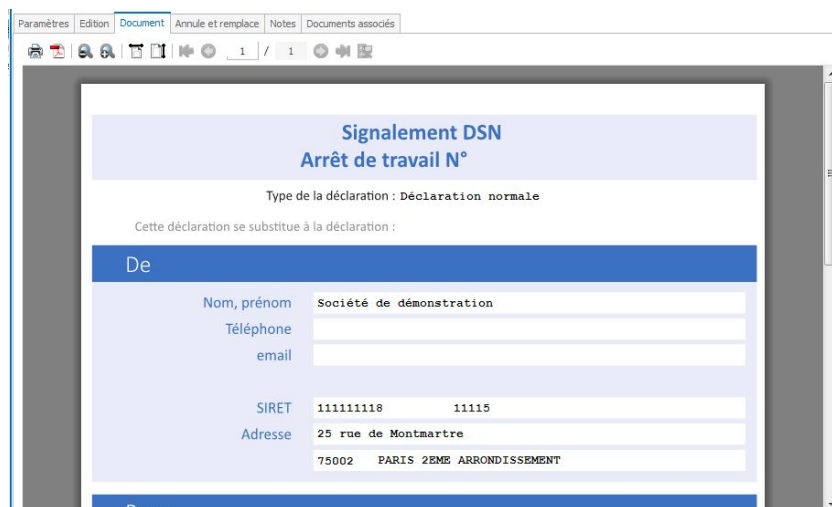
Ce signalement permet de reconstituer une attestation de salaire permettant le versement des indemnités journalières au salarié.

Ajouter une fiche **Arrêt de travail** depuis le bouton **Gérez vos Salariés / Arrêts de travail** et sélectionner le salarié concerné.

The screenshot displays the EBP Académie software interface. On the left, a dark green sidebar menu contains various options, with 'Arrêts de travail' circled in red. The main window shows a navigation bar with 'Gérez vos Salariés', 'Calculez vos Bulletins', and 'Préparez vos Déclarations'. Below this, there are buttons for 'Terminer', 'Générer une attestation de salaires', 'Générer un signalement DSN', and 'Prolongation'. A search bar and several utility icons are also present. The central part of the screen shows a window titled 'Arrêt de travail du 24/09/2019 au 24/09/2019 (Nouveau)'. This window has a menu bar with 'Fichier', 'Édition', 'Vues', 'Actions', and 'Fenêtres'. Below the menu bar are buttons for 'Enregistrer', 'Enregistrer et Fermer', and 'Fermer'. The main area of the window contains a form for entering work stoppage details, including fields for 'Salarié', 'Type d'absence', 'Date début arrêt', 'Date fin arrêt', 'Type d'arrêt', 'Date accident/constatation', 'Sortie autorisée', 'Reprise anticipée', and 'Demande de subrogation'.

Sélectionner le type d'absence de l'arrêt de travail.

Préparation du signalement arrêt de travail
 La fenêtre **Signalement DSN arrêt de travail** s'ouvre.

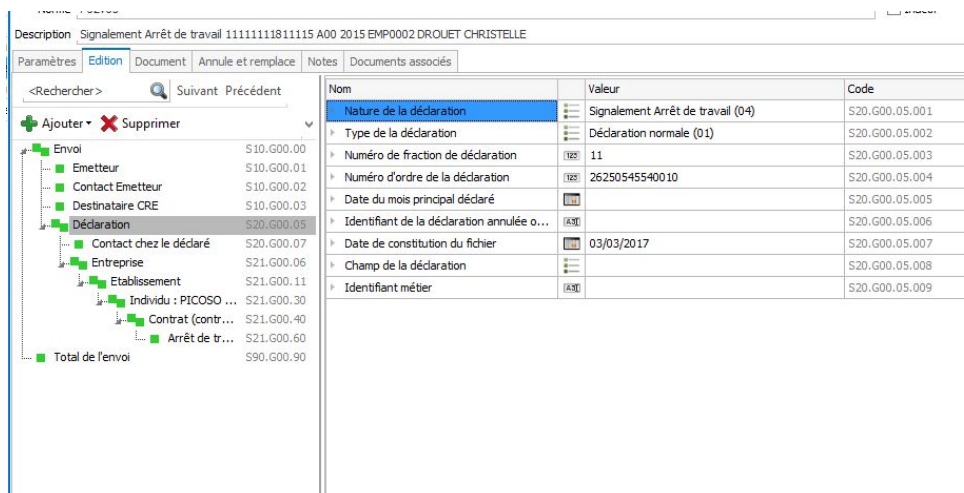


Cette fiche retranscrit les informations saisies dans votre arrêt de travail.



Vous pouvez également retrouver cette fiche dans le bouton « **Préparez vos Déclarations/ Signalements.**

Un autre mode d'affichage est également disponible sous l'onglet **Edition**, il s'agit de l'éditeur.

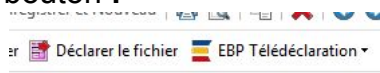


Nom	Valeur	Code
Nature de la déclaration	Signalement Arrêt de travail (04)	S20.G00.05.001
Type de la déclaration	Déclaration normale (01)	S20.G00.05.002
Numéro de fraction de déclaration	11	S20.G00.05.003
Numéro d'ordre de la déclaration	26250545540010	S20.G00.05.004
Date du mois principal déclaré		S20.G00.05.005
Identifiant de la déclaration annulée o...		S20.G00.05.006
Date de constitution du fichier	03/03/2017	S20.G00.05.007
Champ de la déclaration		S20.G00.05.008
Identifiant métier		S20.G00.05.009

1. Veillez à bien vérifier les données de votre DSN.
 - ✎ Pour effectuer une correction, le mieux serait de modifier l'information directement dans la fiche arrêt de travail (ou autre), afin que la donnée soit correctement reprise par la suite. Sinon, vous pouvez également corriger l'information dans le document ou dans l'éditeur.
2. Contrôler votre DSN grâce à l'outil **DSN-Val**, voir [§ Téléchargement et installation de l'outil de contrôle de la DSN](#).



Cliquer sur le bouton :



et choisir le mode de production :

- 👉 **Test** : le fichier préparé, **provisoire**, peut être envoyé aux organismes à titre d'essai. Vous pouvez renouveler l'opération par la suite autant de fois que vous le désirez.
- 👉 **Réel** : un fichier **définitif** est créé. Celui-ci sera déclaré officiellement.

Puis cliquer sur **OK**.

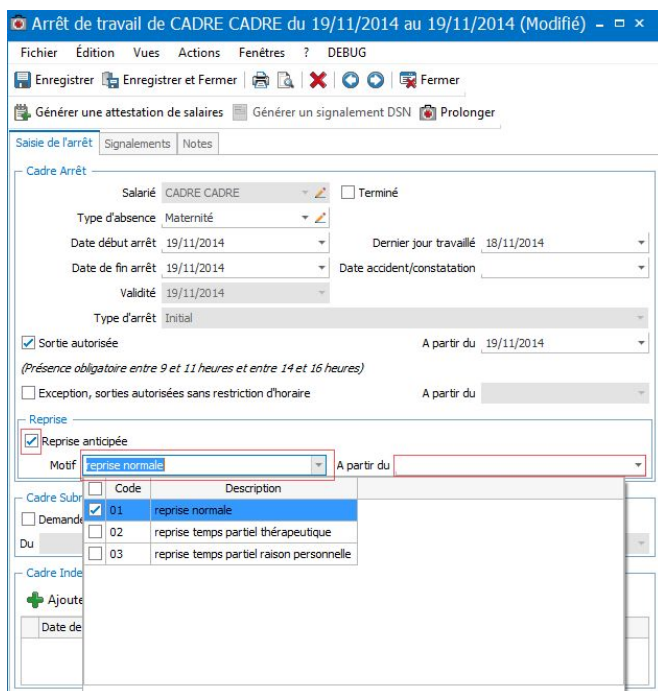
L'écran suivant, que vous pouvez ne plus afficher par la suite, vous indique le chemin de génération du fichier.

■ Signalement reprise suite à un arrêt de travail

Le signalement **Reprise suite à un arrêt de travail** n'est nécessaire qu'en cas de reprise **anticipée** du travail.




Ouvrir la fiche **Arrêt de travail** par le Bouton **Gérez vos Salariés / Arrêts de travail** et sélectionner le salarié concerné.

Cocher la case **Reprise anticipée** en sélectionnant un motif et une date d'application.



Cliquer sur **Enregistrer** puis sur le bouton **Générer un signalement DSN**.

Suivre ensuite les étapes décrites aux paragraphes :

-  [Préparation du signalement arrêt de travail](#)
-  [Générer le fichier](#)
-  [Déclarer le fichier](#)

■ Signalement fin de contrat

Le signalement **de fin de contrat de travail** doit être transmis dans les 5 jours suite à la connaissance de l'événement.

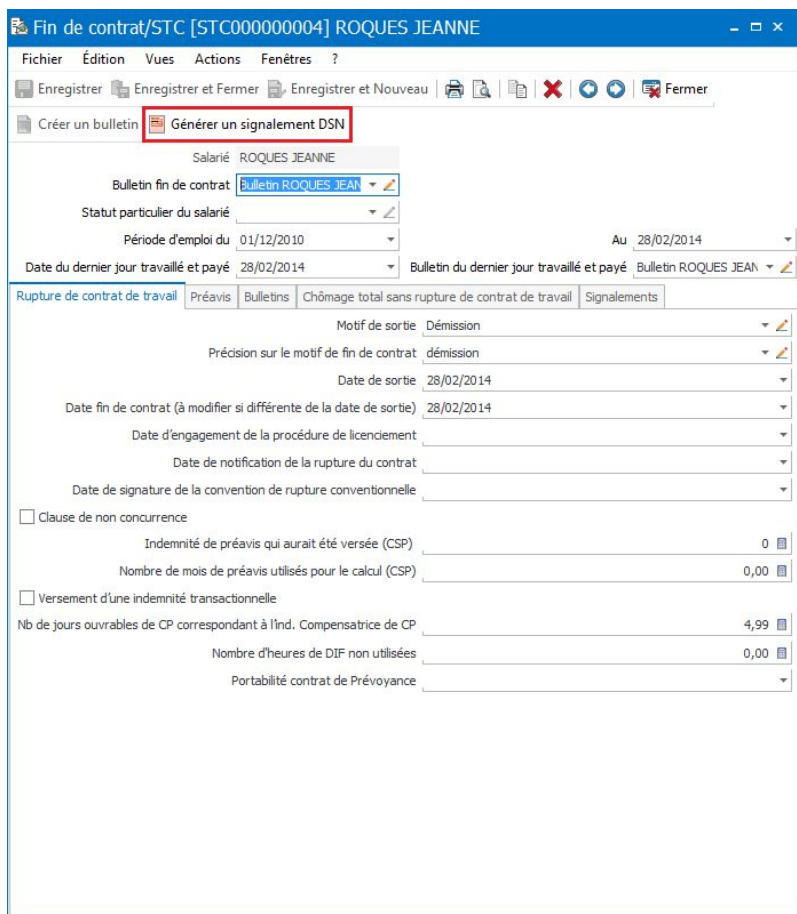
Si la fin de contrat de travail survient avant la transmission de la **DSN mensuelle** relative au mois civil précédent l'événement, (exemple le 4 du mois n+1) il est demandé de transmettre la DSN mensuelle du mois N en même temps que le signalement de fin de contrat de travail.

Il est nécessaire de récapituler tous les signalements d'événements **Fin de contrat de travail** émis au-cours du mois dans la **DSN mensuelle**.

Il est possible d'ajouter une fiche **Fin de contrat / STC** par le bouton **Calculez vos Bulletins / Soldes de tout compte**.

Saisir ou corriger les éléments relatifs à la fin de contrat, en passant sur chacun des onglets (Rupture de contrat de travail, Préavis, Bulletins, Chômage total sans rupture de contrat de travail, Signalements).

Cliquer sur **Enregistrer** puis sur le bouton **Générer un signalement DSN**.



Fin de contrat/STC [STC000000004] ROQUES JEANNE

Fichier Édition Vues Actions Fenêtres ?

Enregistrer Enregistrer et Fermer Enregistrer et Nouveau Fermer

Créer un bulletin **Générer un signalement DSN**

Salarié ROQUES JEANNE

Bulletin fin de contrat Bulletin ROQUES JEAN

Statut particulier du salarié

Période d'emploi du 01/12/2010 Au 28/02/2014

Date du dernier jour travaillé et payé 28/02/2014 Bulletin du dernier jour travaillé et payé Bulletin ROQUES JEAN

Rupture de contrat de travail Préavis Bulletins Chômage total sans rupture de contrat de travail Signalements

Motif de sortie Démission

Précision sur le motif de fin de contrat démission

Date de sortie 28/02/2014

Date fin de contrat (à modifier si différente de la date de sortie) 28/02/2014

Date d'engagement de la procédure de licenciement

Date de notification de la rupture du contrat

Date de signature de la convention de rupture conventionnelle

Clause de non concurrence

Indemnité de préavis qui aurait été versée (CSP) 0

Nombre de mois de préavis utilisés pour le calcul (CSP) 0,00

Versement d'une indemnité transactionnelle

Nb de jours ouvrables de CP correspondant à l'ind. Compensatrice de CP 4,99

Nombre d'heures de DIF non utilisées 0,00

Portabilité contrat de Prévoyance

Préparation du signalement fin de contrat de travail

La fenêtre **Signalement fin de contrat de travail** s'ouvre.

Signalement DSN
Fin de contrat de travail N°

Type de la déclaration
Cette déclaration se substitue à la déclaration :

De	
Nom, prénom	J. JEBET J
Téléphone	0344440000
Email	jeanne.jebet@ebp.com
SIRET	8881240000_8881240000
Adresse	78120 RAMBOUILLET

Individu	
Salaire N°	
Matricule	88800000
Nom de famille	JEBET JEANNE
Nom d'usage	
Prénoms	JEBET
Date de naissance	03/03/1975

Contrat	
Numero	0000
Date de début du contrat	01/01/2014
Identifiant du lieu de travail	19
Code Caisse Pro de CP	
Statut d'emploi	19
Type de gestion	

Cette fiche retranscrit les informations saisies dans votre fiche fin de contrat solde de tout compte.



Vous pouvez également retrouver cette fiche par le bouton « **Préparez vos Déclarations /Signalements** ».

Un autre mode d'affichage est également disponible sous l'onglet **Edition**, il s'agit de l'éditeur.

Nom	Valeur	Code
Date de fin du contrat	28/02/2014	521.000.62.001
Nom de la rupture du contrat	dimission (039)	521.000.62.002
Date de notification de la rupture de C...		521.000.62.003
Date de signature de la convention de ...		521.000.62.004
Date d'engagement de la procédure d...		521.000.62.005
Dernier jour travaillé et payé au salari...	28/02/2014	521.000.62.006
Transaction en cours	non (02)	521.000.62.008
Portabilité contrat de Prévoyance		521.000.62.009
Nombre d'heures de DIF n'avant pas é...		521.000.62.010
Nombre de mois de préavis utilisés dem...		521.000.62.011
Salaires net horaire du salarié		521.000.62.012
Montant de l'indemnité de préavis qui ...		521.000.62.013
Statut particulier du salarié		521.000.62.014

Suivre ensuite les étapes décrites aux paragraphes

[Contrôler](#)

[Générer le fichier](#)

[Déclarer le fichier](#)

■ SAUVEGARDE

La sauvegarde peut être effectuée par le menu Outils / sauvegarde, via l'assistant de sauvegarde.

Cet assistant vous permettra de choisir le dossier à sauvegarder (par défaut celui qui est ouvert) et l'emplacement de la sauvegarde (par défaut celui indiqué dans le menu Outils/ options/ chemins.

La sauvegarde vous sera également proposée lors de la fermeture de l'application.

