

Démarrez sur Silæ

Version : 04/2022

Sommaire

1. Préambule
2. Création d'un dossier
3. Paramétrage de la fiche Société
4. Paramétrage de la fiche Salarié
5. Saisie des cumuls antérieurs en montage (initialisation)
6. Prélèvement à la source
7. Cycle de paie & saisies mensuelles (activité/absences, heures, acomptes, éléments variables)
8. Autres variables
9. Insérer des commentaires
10. Cotisations
11. Organismes
12. DSN mensuelle
13. Déclaration des évènements
14. Manipulations côté cabinet / domaine
15. Outils /Astuces



1. Préambule

1.1 - Utilisation du support

Ce support est disponible pour vous guider avant et après le parcours initial Silæ.

Avant : pour vous familiariser avec les notions et interfaces sur lesquelles vous serez formé(es).

Après : pour revoir / consolider les acquis de cette formation.

Pendant la formation, nous vous conseillons de vous détacher de ce support pour suivre le déroulement des sessions de formation et les exemples proposés par le formateur.

Ce support développe les points fondamentaux vous permettant d'évoluer en toute sérénité sur vos premiers dossiers de paie.



1.2 - Utilisation du menu « Documentation » & assistance

Accès : dossier de paie > menu « Documentation ».

- **Aide en ligne**

Accès aux fiches d'aide à la manipulation du logiciel + sources légales justifiant les paramètres appliqués par le programme.

Navigation via le sommaire (en cliquant sur les « + » dans la partie de gauche) ou par mot-clé dans le champ de recherche. Lorsqu'on utilise les guillemets, le programme recherche mot pour mot ce qui se trouve entre les guillemets.

- **Publications hebdomadaires**

Pour informer les collaborateurs des évolutions hebdomadaires du programme, on met à disposition chaque mardi matin dans le menu « Documentation » une publication regroupant l'ensemble des nouveautés du logiciel (nouveautés, modifications légales /conventionnelles, corrections, mise à disposition de CCN).

Deux onglets « Modifications CCN » et « Modifications légales » permettent également de retrouver la liste des mises à jour.

- **Guides de formation**

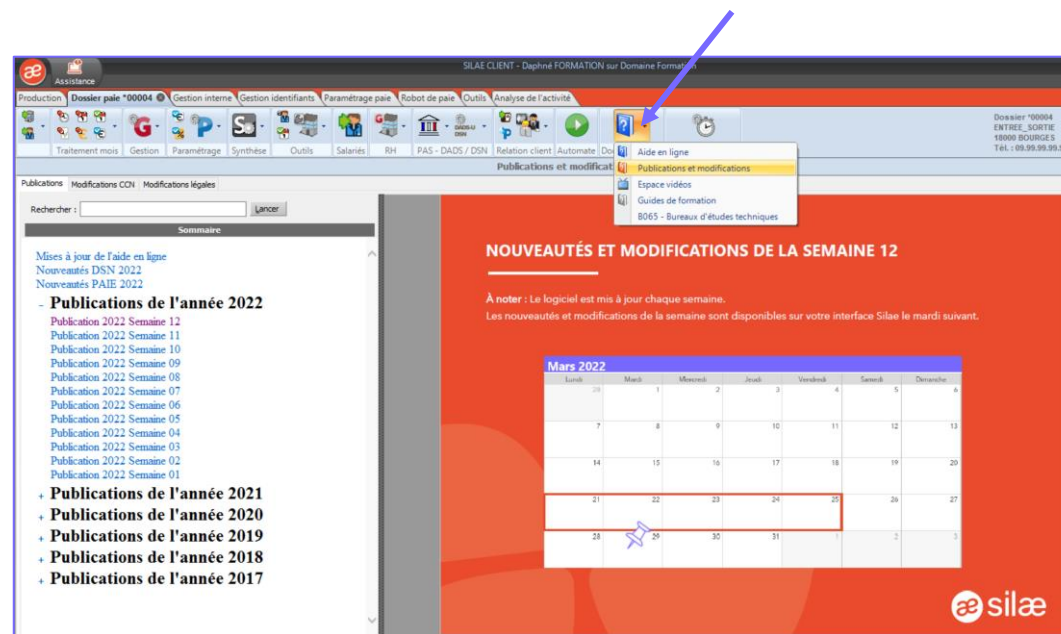
Accès à l'ensemble des supports de formation.

- **Documentations conventionnelles**

Accès aux documentations conventionnelles liées aux CCN renseignées dans la fiche Société (=> synthèse des paramètres du logiciel liés à la CCN).

Fiche à voir dans l'aide en ligne :

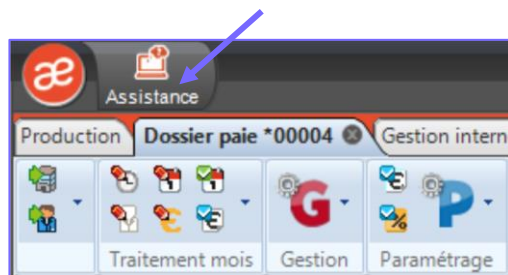
« *Savoir utiliser le menu Documentation* » > mot-clé « doc ».





Lorsque vous ne trouvez pas de réponses à vos questions dans les aides fournies dans le menu « Documentation », il est possible de réaliser une demande auprès de l'assistance Silae.

Pour ce faire, on réalise un clic sur le bouton « Assistance » sur la partie haute de l'interface. Cette action ouvre une fenêtre comprenant un formulaire à renseigner.



Renseignez les champs : email de contact (adresse utilisée pour les échanges), thème (obligatoirement renseigné), message pour décrire le problème et/ou poser la question.

Les champs dossier/raison sociale/CCN sont automatiquement renseignés avec les informations du dossier de paie ouvert sur l'interface. Si la question est d'ordre général, cochez « Ne concerne pas un dossier ». Si plusieurs CCN sont renseignées, il est possible de choisir la CCN sur laquelle porte la question.

Formulaire de demande d'assistance

- L'adresse e-mail de contact doit être valide, c'est au travers de cette adresse que se feront les échanges concernant votre demande.
- Choisir un thème qui se rapproche de votre sujet.
- Décrire au mieux votre demande.
- Si votre question concerne la DSN, merci d'ajouter les fiches de paramétrage en pièce jointe.

Sujet : Etat d'avancement

E-mail de contact : PREPROD - Mail uniquement @Silae/Silaeexpert

Dossier : JC_2020 Ne concerne pas un dossier

Raison sociale : DOSSIER TEST FORMATION

CCN du dossier : B065

Thème :

Type de demande : Vous avez une question de fonctionnement.

Pièces jointes : Envoyer en pièce jointe la capture d'écran automatique de l'écran actif

Ajouter une pièce jointe + Capture d'écran

Capture_Automatique_20210218_135115.png

Message :

« Envoyer en PJ la capture d'écran automatique de l'écran actif » permet de joindre automatiquement une capture d'écran de la fenêtre réalisée au moment de la pression sur le bouton d'assistance (enlevez la coche pour ne pas joindre cet élément). On peut également ajouter une pièce jointe ou ajouter une capture d'écran précédemment réalisée via l'outil Windows (presse-papier).

Confirmez en saisissant « OUI » > « Envoyer ». Une fenêtre avec le n° de ticket est générée et un mail d'accusé de réception est envoyé.

Fiche à voir dans l'aide en ligne :

« Contacter l'assistance Silae » > mot-clé « silae ».



1.3 - Utilisation de l'appliatif / prérequis techniques

Le système d'exploitation

Système d'exploitation	Supporté par Microsoft	Compatible avec SILAE	Framework .NET 4.8 présent nativement
Windows 10 version 1909 et supérieure (2004, 20H2, 21H1, ...)	✓	✓	✓
Windows 10 version 1903	✗	✓	✓
Windows 10 version 1607 Windows 10 version 1703 Windows 10 version 1709 Windows 10 version 1803 Windows 10 version 1809 Windows 8.1	✗	✓	✗
Windows 10 version 1507 Windows 10 version 1511	✗	✗	✗
Windows 8 Windows 7 avec ou sans SP1	✗	✗	✗
Windows Vista Windows XP	✗	✗	✗
Windows Server 2012 et supérieur (2012 R2, 2016, 2019, v1709, v1803, ...)	✓	✓	✗
Windows Server 2008 R2	✗	✓	✗
Windows Server 2008	✗	✗	✗

Attention : Framework .NET 4.8 impératif sur votre poste de travail.

Le navigateur

Recommandé : Microsoft Edge

Pour pouvoir faire fonctionner Silae avec Microsoft Edge, il est nécessaire que le composant « ClickOnce » soit activé.

Autres navigateurs :

Silae fonctionne également avec Internet Explorer, mais le logiciel n'étant plus supporté par Microsoft, nous vous déconseillons son utilisation.

Firefox & Chrome : il existe des « addons ClickOnce » non-officiels pour ces navigateurs. Nous ne pouvons cependant pas garantir le fonctionnement de Silae avec des addons qui ne sont pas développés officiellement par les éditeurs.

Voir les procédures complètes à suivre dans la fiche d'aide en ligne : « Prérequis techniques Silae » > mot-clé « prérequis ».



1.4 - Se connecter et assurer la sécurité de la connexion

Fiches à voir dans l'aide en ligne :

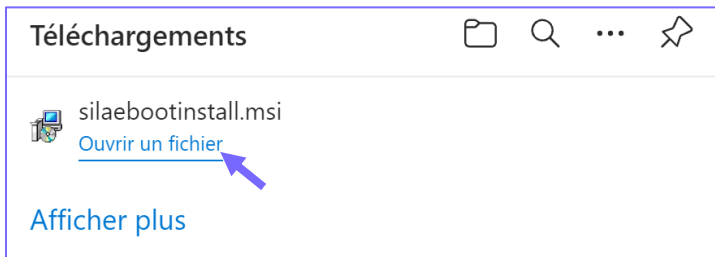
« Prérequis techniques Silae » > mot-clé « prérequis »
« Montage - Mot de passe » > mot-clé « mot de passe »

1.4.1 - Ouvrir l'appliquatif sans navigateur

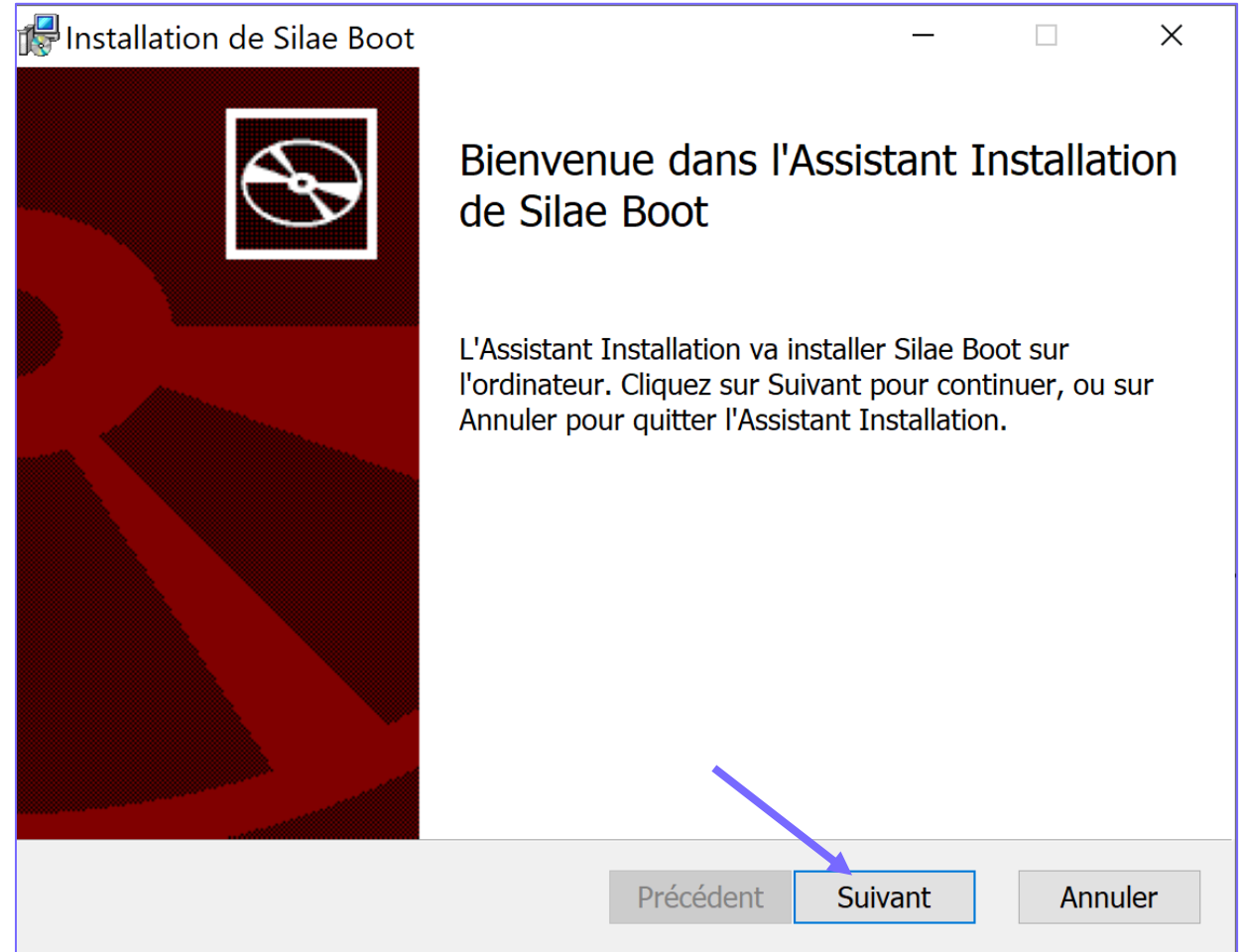
Téléchargez le programme d'installation requis :

<http://www.silae.fr/silaebootinstall.msi>

Attention : Framework .NET 4.8 impératif sur votre poste de travail.

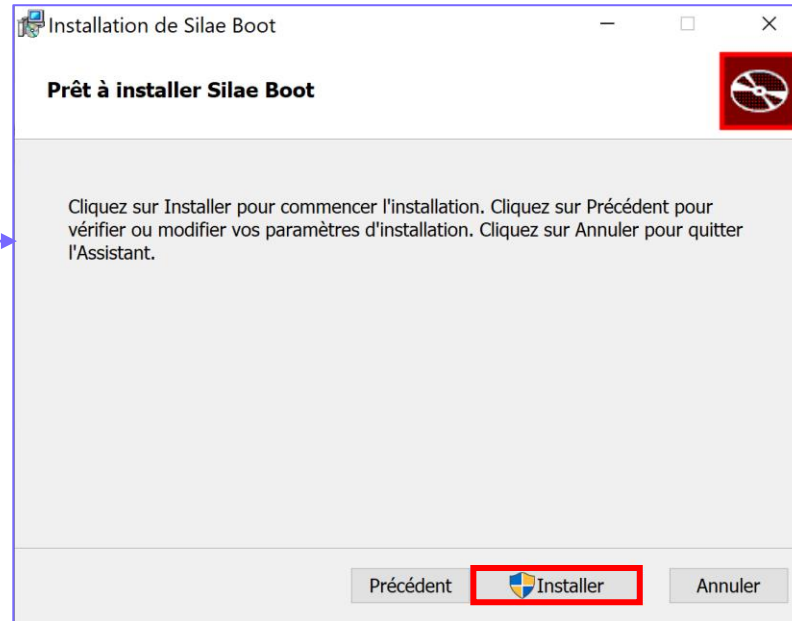
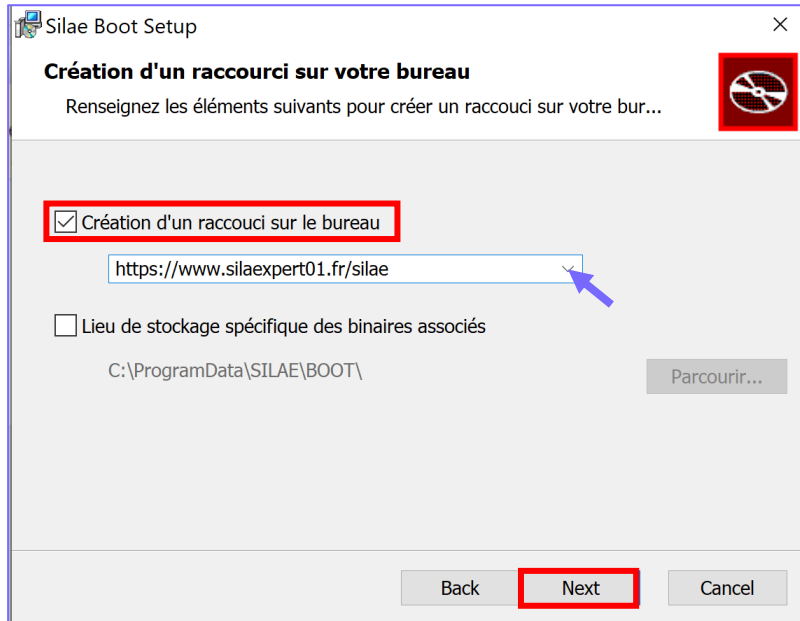


Suivez les étapes de l'assistant d'installation.





Sélectionnez le serveur souhaité dans le menu déroulant > « Next ».



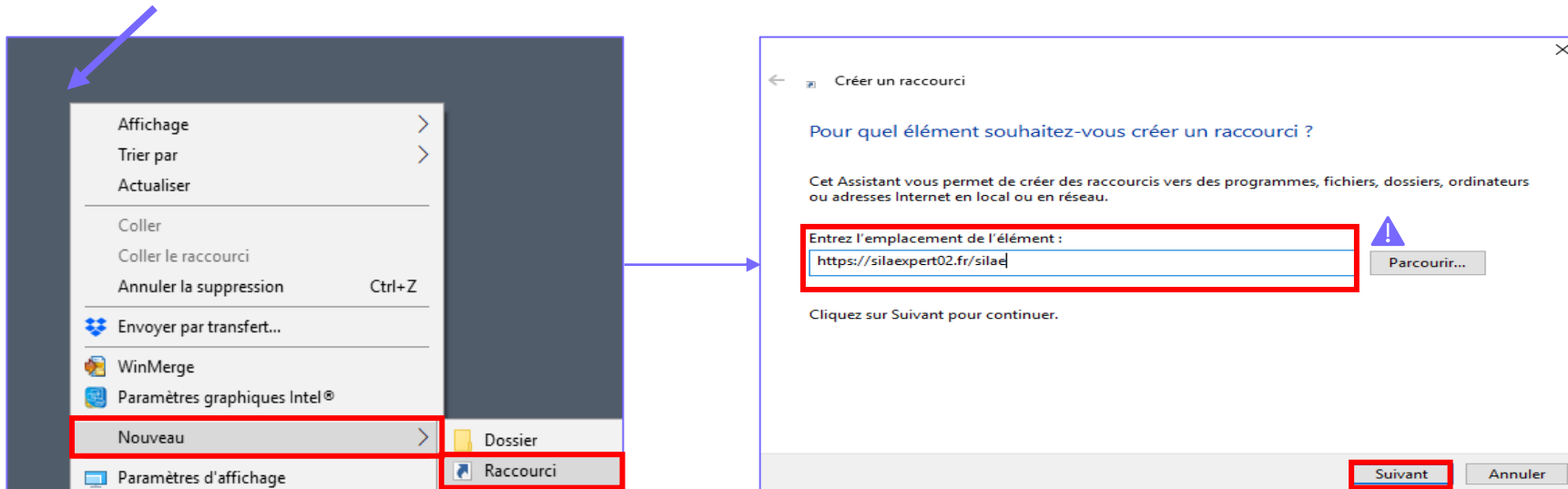
Le raccourci est désormais disponible sur votre bureau.

Voir les procédures complètes à suivre dans la fiche d'aide en ligne : « *Prérequis techniques Silae* » > mot-clé « *prérequis* ».



1.4.2 - Création d'un raccourci

Réalisez un clic droit sur le bureau > « Nouveau » > « Raccourci » :



On saisit dans l'emplacement le lien adapté :

<https://silaexpert01.fr/silae>

<https://silaexpert02.fr/silae>

... <https://silaexpert28.fr/silae>

Cliquez sur « Suivant » > saisissez le nom du raccourci et cliquez sur « Terminer ». Le raccourci est désormais disponible sur votre bureau. Vous pouvez récupérer l'icône de bureau Silae [ici](#) (pour personnalisation).

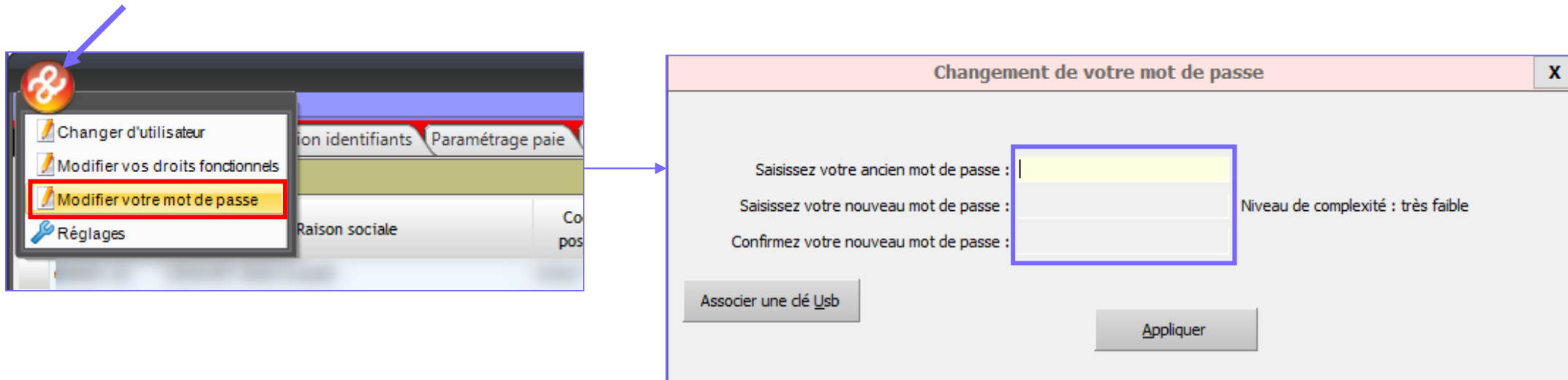
Voir les procédures complètes à suivre dans la fiche d'aide en ligne : « Prérequis techniques Silae » > mot-clé « prérequis ».



1.4.3 - Changer le mot de passe

Il est conseillé lors de la première connexion de modifier le mot de passe (> mot de passe assez compliqué / ne pas simplement utiliser les initiales du collaborateur).

Une fois connecté(e) > cliquez sur l'icône Silae en haut à gauche de l'écran > « Modifier votre mot de passe » > « Appliquer ».





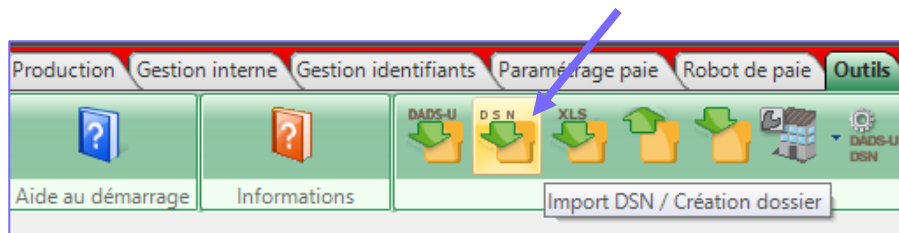
2. Création d'un dossier

Fiches à voir dans l'aide en ligne :

- « Création de dossier par import DSN » > mot-clé « memo ».
- « Imports DSN » > mot-clé « import ».
- « Montage - Importer, créer un dossier » > mot-clé « import ».
- « Montage - Accéder au dossier, le gérer » > mot-clé « dossier ».
- « Suivi des déclarations » > mot-clé « déclarations ».
- « Paramétrage des envois en EDI » > mot-clé « déclarations ».

2.1 - Création d'un dossier à partir d'un import de DSN

Onglet « Outils » > « Import DSN / Création dossier » : une fenêtre apparaît pour sélectionner les fichiers à importer (sinon, cliquez sur « Ajouter des fichiers » dans le volet de droite).



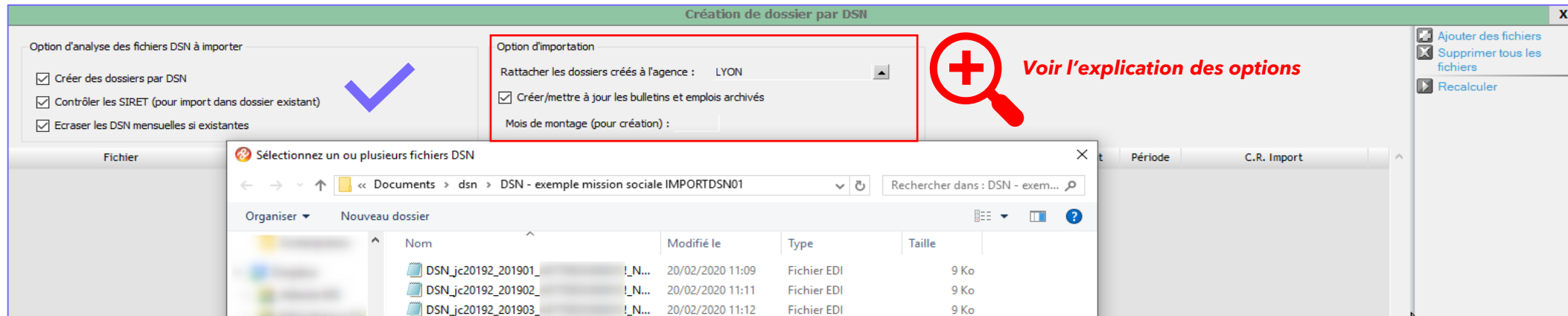
Importez tous les fichiers pour le même SIREN.

Il ne doit pas manquer de DSN lors de l'import : par exemple, lorsqu'on réalise l'import des DSN de janvier à juillet, aucune DSN ne doit pas manquer (import de janvier, février, mars, avril, mai, juin, juillet).

On importe a minima les DSN depuis le début d'année lorsqu'on est en cours d'année et les 3 ou 12 dernières DSN si passage en janvier / février / mars.



Les options sont cochées / renseignées par défaut.



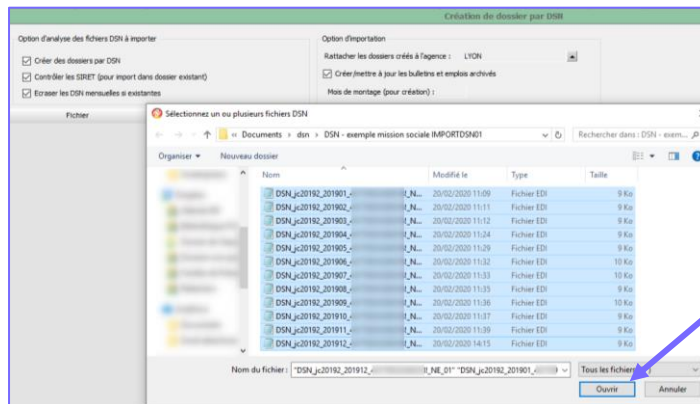
Créer / mettre à jour les bulletins et emplois archivés → le programme crée des bulletins fictifs et les emplois archivés d'après les informations importées des DSN (des bulles « bulletins » apparaissent alors au niveau des lignes des salariés). Cette option permet la reprise des historiques.

Mois de montage → par défaut, le mois suivant la dernière DSN importée (si import des DSN de janvier, février, mars alors le mois de montage par défaut sera avril).

Ne rien saisir dans ce champ.

A noter : le logiciel récupère automatiquement l'agence (si préalablement renseignée) pour le collaborateur qui réalise l'import (modifiable).

Parcourir les dossiers et sélectionner les fichiers (DSN) à charger : « Ouvrir » (en bas de la fenêtre).



Dans cet exemple, import des DSN de janvier à décembre 2019



Une fois les fichiers chargés, saisir un nom / n° de dossier dans la colonne dédiée > le nom s'affiche sur toutes les lignes.

Création de dossier par DSN

Option d'analyse des fichiers DSN à importer

Créer des dossiers par DSN
 Contrôler les SIRET (pour import dans dossier existant)
 Ecraser les DSN mensuelles si existantes

Option d'importation

Rattacher les dossiers créés à l'agence : LYON

Créer/mettre à jour les bulletins et emplois archivés

Mois de montage (pour création) :

Fichier	C.R. Analyse	Détail	SIREN	NIC	Fraction	Dossier	Information
DSN - exemple mission sociale IMPORTDSN01.DSN_jc20192_201901_...	!_NE_01.edi	Dossier à créer			1/1	IMPORTDSN1	Saisir un N° de Dossier
DSN - exemple mission sociale IMPORTDSN01.DSN_jc20192_201902_...	!_NE_01.edi	Import si création			1/1		
DSN - exemple mission sociale IMPORTDSN01.DSN_jc20192_201903_...	!_NE_01.edi	Import si création			1/1		
DSN - exemple mission sociale IMPORTDSN01.DSN_jc20192_201904_...	!_NE_01.edi	Import si création			1/1		
DSN - exemple mission sociale IMPORTDSN01.DSN_jc20192_201905_...	!_NE_01.edi	Import si création			1/1		
DSN - exemple mission sociale IMPORTDSN01.DSN_jc20192_201906_...	!_NE_01.edi	Import si création			1/1		
DSN - exemple mission sociale IMPORTDSN01.DSN_jc20192_201907_...	!_NE_01.edi	Import si création			1/1		
DSN - exemple mission sociale IMPORTDSN01.DSN_jc20192_201908_...	!_NE_01.edi	Import si création			1/1		
DSN - exemple mission sociale IMPORTDSN01.DSN_jc20192_201909_...	!_NE_01.edi	Import si création			1/1		
DSN - exemple mission sociale IMPORTDSN01.DSN_jc20192_201910_...	!_NE_01.edi	Import si création			1/1		
DSN - exemple mission sociale IMPORTDSN01.DSN_jc20192_201911_...	!_NE_01.edi	Import si création			1/1		
DSN - exemple mission sociale IMPORTDSN01.DSN_jc20192_201912_...	!_NE_01.edi	Import si création			1/1		

Création de dossier par DSN

Option d'analyse des fichiers DSN à importer

Créer des dossiers par DSN
 Contrôler les SIRET (pour import dans dossier existant)
 Ecraser les DSN mensuelles si existantes

Option d'importation

Rattacher les dossiers créés à l'agence : LYON

Créer/mettre à jour les bulletins et emplois archivés

Mois de montage (pour création) :

Fichier	C.R. Analyse	Détail	SIREN	NIC	Fraction	Dossier
DSN - exemple mission sociale IMPORTDSN01.DSN_jc20192_201901_...	!_NE_01.edi	Dossier à créer			1/1	IMPORTDSN1
DSN - exemple mission sociale IMPORTDSN01.DSN_jc20192_201902_...	!_NE_01.edi	Import si création			1/1	IMPORTDSN1
DSN - exemple mission sociale IMPORTDSN01.DSN_jc20192_201903_...	!_NE_01.edi	Import si création			1/1	IMPORTDSN1
DSN - exemple mission sociale IMPORTDSN01.DSN_jc20192_201904_...	!_NE_01.edi	Import si création			1/1	IMPORTDSN1
DSN - exemple mission sociale IMPORTDSN01.DSN_jc20192_201905_...	!_NE_01.edi	Import si création			1/1	IMPORTDSN1
DSN - exemple mission sociale IMPORTDSN01.DSN_jc20192_201906_...	!_NE_01.edi	Import si création			1/1	IMPORTDSN1
DSN - exemple mission sociale IMPORTDSN01.DSN_jc20192_201907_...	!_NE_01.edi	Import si création			1/1	IMPORTDSN1
DSN - exemple mission sociale IMPORTDSN01.DSN_jc20192_201908_...	!_NE_01.edi	Import si création			1/1	IMPORTDSN1
DSN - exemple mission sociale IMPORTDSN01.DSN_jc20192_201909_...	!_NE_01.edi	Import si création			1/1	IMPORTDSN1
DSN - exemple mission sociale IMPORTDSN01.DSN_jc20192_201910_...	!_NE_01.edi	Import si création			1/1	IMPORTDSN1
DSN - exemple mission sociale IMPORTDSN01.DSN_jc20192_201911_...	!_NE_01.edi	Import si création			1/1	IMPORTDSN1
DSN - exemple mission sociale IMPORTDSN01.DSN_jc20192_201912_...	!_NE_01.edi	Import si création			1/1	IMPORTDSN1

Important :

► Vérifiez le compte-rendu d'analyse du programme.

Résultat : une 1ère ligne « Dossier à créer » s'affiche correspondant au fichier de janvier 2019, à l'origine de la création du dossier.

Les lignes suivantes précisent que l'import sera effectué si le dossier est créé.

► Vérifiez les périodes.

C.R. Analyse	Détail	SIREN	NIC	Fraction	Dossier	Etablissement	Période
Dossier à créer				1/1	IMPORTDSN1		01/2019
Import si création				1/1	IMPORTDSN1		02/2019
Import si création				1/1	IMPORTDSN1		03/2019
Import si création				1/1	IMPORTDSN1		04/2019
Import si création				1/1	IMPORTDSN1		05/2019
Import si création				1/1	IMPORTDSN1		06/2019
Import si création				1/1	IMPORTDSN1		07/2019
Import si création				1/1	IMPORTDSN1		08/2019
Import si création				1/1	IMPORTDSN1		09/2019
Import si création				1/1	IMPORTDSN1		10/2019
Import si création				1/1	IMPORTDSN1		11/2019
Import si création				1/1	IMPORTDSN1		12/2019



A noter : en réalisant un clic droit sur la ligne, il est possible de retirer une ligne de l'import (cas d'import d'une ligne par erreur) > puis recalculer (volet de droite).

Cliquez ensuite sur « Créer les dossiers et importer » en bas de la fenêtre > le résultat s'affiche dans la colonne « CR Import » :

Information	Etablissement	Période	C.R. Import
IMPORTDSN1		01/2019	Succès
IMPORTDSN1		02/2019	Succès
IMPORTDSN1		03/2019	Succès
IMPORTDSN1		04/2019	Succès
IMPORTDSN1		05/2019	Succès
IMPORTDSN1		06/2019	Succès
IMPORTDSN1		07/2019	Succès
IMPORTDSN1		08/2019	Succès
IMPORTDSN1		09/2019	Succès
IMPORTDSN1		10/2019	Succès
IMPORTDSN1		11/2019	Succès
IMPORTDSN1		12/2019	Succès

Actualisez l'onglet « Production » via le volet de droite ou la touche clavier



puis saisir le n° de dossier précédemment renseigné dans la barre de recherche : le dossier est créé.

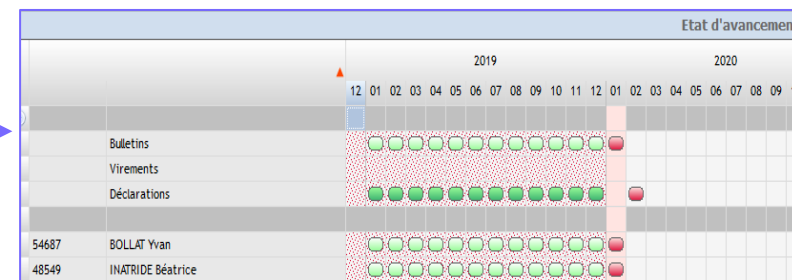
Production Gestion interne Gestion identifiants Paramétrage paie Robot de paie Outils Analyse de l'activité

Liste de dossiers

Dossier	Raison sociale	Code postal	Ville
IMPORTDSN1			

Recherche: IMPORTDSN

ACTION: Ouvrir la paie, Actualiser



Dans cet exemple, les DSN sont importées et les bulletins fictifs créés (zone hachurée).



Si on ne coche pas « Créer / mettre à jour les bulletins archivés » : les DSN sont importées. Pas de création de bulletins fictifs et pas de reprise d'historique.

Création de dossier par DSN							
Option d'analyse des fichiers DSN à importer				Option d'importation			
<input checked="" type="checkbox"/> Créer des dossiers par DSN				Rattacher les dossiers créés à l'agence : LYON			
<input type="checkbox"/> Contrôler les SIRET (pour import dans dossier existant)				<input type="checkbox"/> Créer/mettre à jour les bulletins et emplois archivés			
<input type="checkbox"/> Ecraser les DSN mensuelles si existantes				Mois de montage (pour création) :			
C.R. Analyse	Détail	SIREN	NIC	Fraction	Dossier	Inform	
:0192_201901_	!_NE_01.edi	Dossier à créer		1/1	IMPORTDSN2		
:0192_201902_	!_NE_01.edi	Import si création		1/1	IMPORTDSN2		
:0192_201903_	!_NE_01.edi	Import si création		1/1	IMPORTDSN2		
:0192_201904_	!_NE_01.edi	Import si création		1/1	IMPORTDSN2		
:0192_201905_	!_NE_01.edi	Import si création		1/1	IMPORTDSN2		
:0192_201906_	!_NE_01.edi	Import si création		1/1	IMPORTDSN2		
:0192_201907_	!_NE_01.edi	Import si création		1/1	IMPORTDSN2		
:0192_201908_	!_NE_01.edi	Import si création		1/1	IMPORTDSN2		
:0192_201909_	!_NE_01.edi	Import si création		1/1	IMPORTDSN2		
:0192_201910_	!_NE_01.edi	Import si création		1/1	IMPORTDSN2		
:0192_201911_	!_NE_01.edi	Import si création		1/1	IMPORTDSN2		
:0192_201912_	!_NE_01.edi	Import si création		1/1	IMPORTDSN2		

		Etat d'avancement																		
		2019 2020																		
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07
	Bulletins																			
	Virements																			
	Déclarations																			
54687	BOLLAT Yvan																			
48549	INATRIDE Béatrice																			

Après l'import :

Vérifiez & complétez les informations dans les fiches Société / Salarié / Organismes.

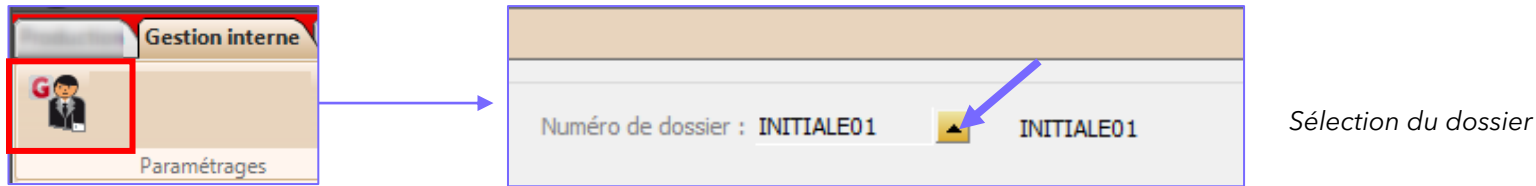
Vérifiez les calculs résultant des fichiers DSN importés : les bases plafonnées / le plafond, la réduction générale de cotisations, les compléments maladie et allocations familiales, l'exonération HS/HC, les bases formation, la réintégration sociale / fiscale. Ces éléments peuvent être corrigés via l'outil « Modification des bulletins importés DSN » ou via des profils.

► **Astuce : modifier les bulletins importés (import DSN) > voir la fiche d'aide**



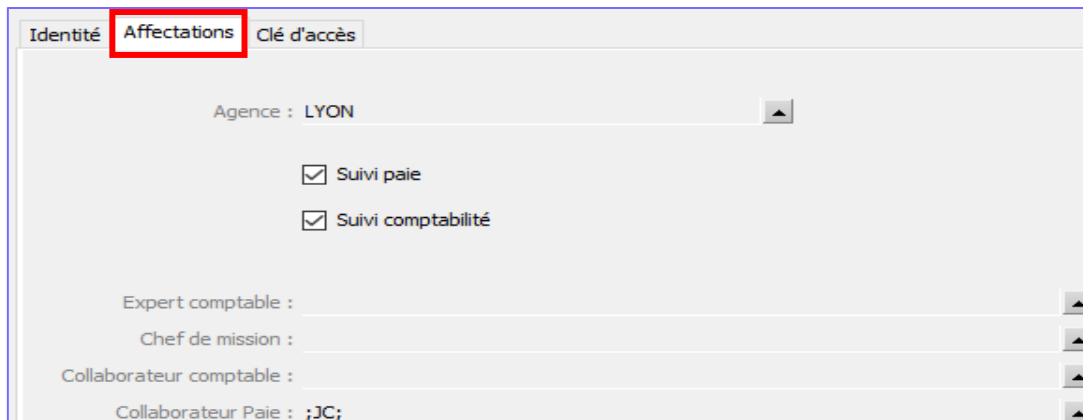
2.2 - Gestion du dossier

Accès : onglet « Gestion interne » > « Clients ».



2.2.1 - Définir, modifier ou compléter une affectation

Affectation : pour rattacher le dossier à une agence et à un ou plusieurs collaborateurs.



A noter (si besoin) : la désactivation du « suivi paie » entraîne la désactivation du robot (à savoir le bouton automate qui peut réaliser le suivi du processus de paie et permettre l'automatisation de certaines tâches).



2.2.2 - Mettre en place une clé d'accès

Clé d'accès : mot de passe permettant de sécuriser l'accès au dossier.

Identité Affectations **Clé d'accès**

Dossier de paie

Clé d'accès générale au dossier : _____
Confirmation : _____

Clé d'accès à la suppression/modification de bulletin édité : _____
Confirmation : _____

2.2.4 - Créer un dossier sans import DSN

Sur la même interface, cliquez dans le volet de droite sur « Créer un client ».

Lors de la création d'un client sans import, il s'agit de renseigner manuellement toutes les informations administratives.

Gestion des clients X

Créer un client
Import Excel des clients
Sauver
Annuler
Supprimer

2.2.3 - Changer le n° d'un dossier après sa création

Voir dans le volet de droite : « Changer le n° du dossier » > renseignez la fenêtre.

Gestion des clients X

Numéro de dossier : _____

Identité Affectations Clé d'accès

Dossier de paie

Clé d'accès générale au dossier : _____
Confirmation : _____

Clé d'accès à la suppression/modification de bulletin édité : _____
Confirmation : _____

Créer un client
Import Excel des clients
Sauver
Annuler
Supprimer
Changer le numéro du dossier



Attention : ne pas oublier après chaque modification de cliquer à droite sur « Sauver »

Rappel pour les codes des dossiers : ils ne doivent pas commencer par 999 (codification réservée aux paies internes).



2.2.5 - Accéder au dossier

Avec ou sans import : se rendre dans l'onglet « Production » > « Actualiser » (ou raccourci clavier ).

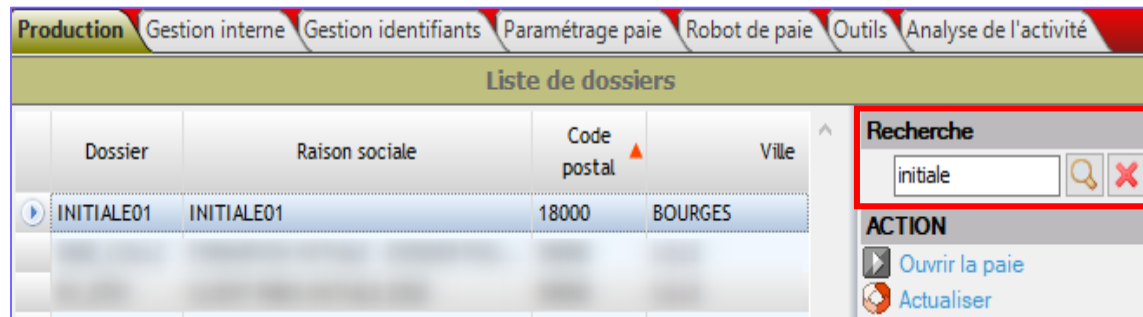
Une recherche par raison sociale ou par numéro de dossier est possible sur la droite (champ de recherche).

Il suffit ensuite de double cliquer sur la ligne pour accéder au dossier.

A noter : l'onglet « Production » n'apparaît que lorsque deux dossiers sont créés.

Aucun dossier créé = pas d'onglet « Production ».

1 dossier créé = 1 onglet portant le nom du dossier



Dossier	Raison sociale	Code postal	Ville
INITIALE01	INITIALE01	18000	BOURGES

2.2.6 - Déclarations et envois EDI

Fiches à voir dans l'aide en ligne :

« Suivi des déclarations » > mot-clé « déclarations ».

« Paramétrage des envois en EDI » > mot-clé « déclarations ».



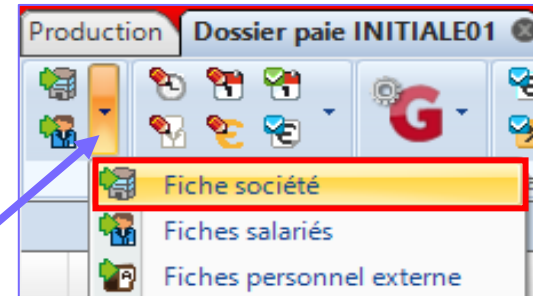
3. Paramétrage de la fiche Société

Fiches à voir dans l'aide en ligne :

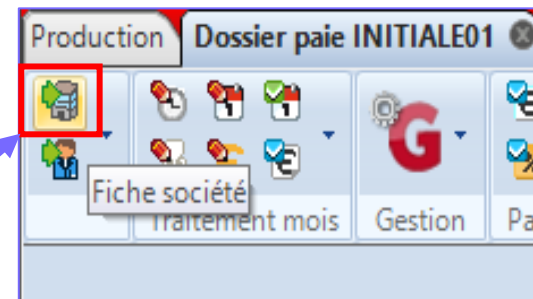
- « Paramétrer la fiche Société » > mot-clé « société ».
- « Montage - Renseigner la fiche Société » > mot-clé « société ».
- « FNAL » > mot-clé « PACTE ».
- « Participation à l'effort de construction » > mot-clé « PACTE ».
- « Versement transport-mobilités » > mot-clé « PACTE ».
- « Déduction forfaitaire patronale TEPA » > mot-clé « PACTE ».
- Fiches dédiées aux congés payés > mots clés « congés payés ».
- « Grilles horaires et planning tournant » > mot-clé « grille ».
- « Taxe d'apprentissage » > mot-clé « apprentissage ».
- « Méthode de calcul des absences » > mot-clé « absences ».
- « Générer des virements et options SEPA » > mot-clé « virements »

3.1 - Accès à la fiche Société

Dans un dossier de paie : flèche du 1^{er} menu > « Fiche Société » ou raccourci.

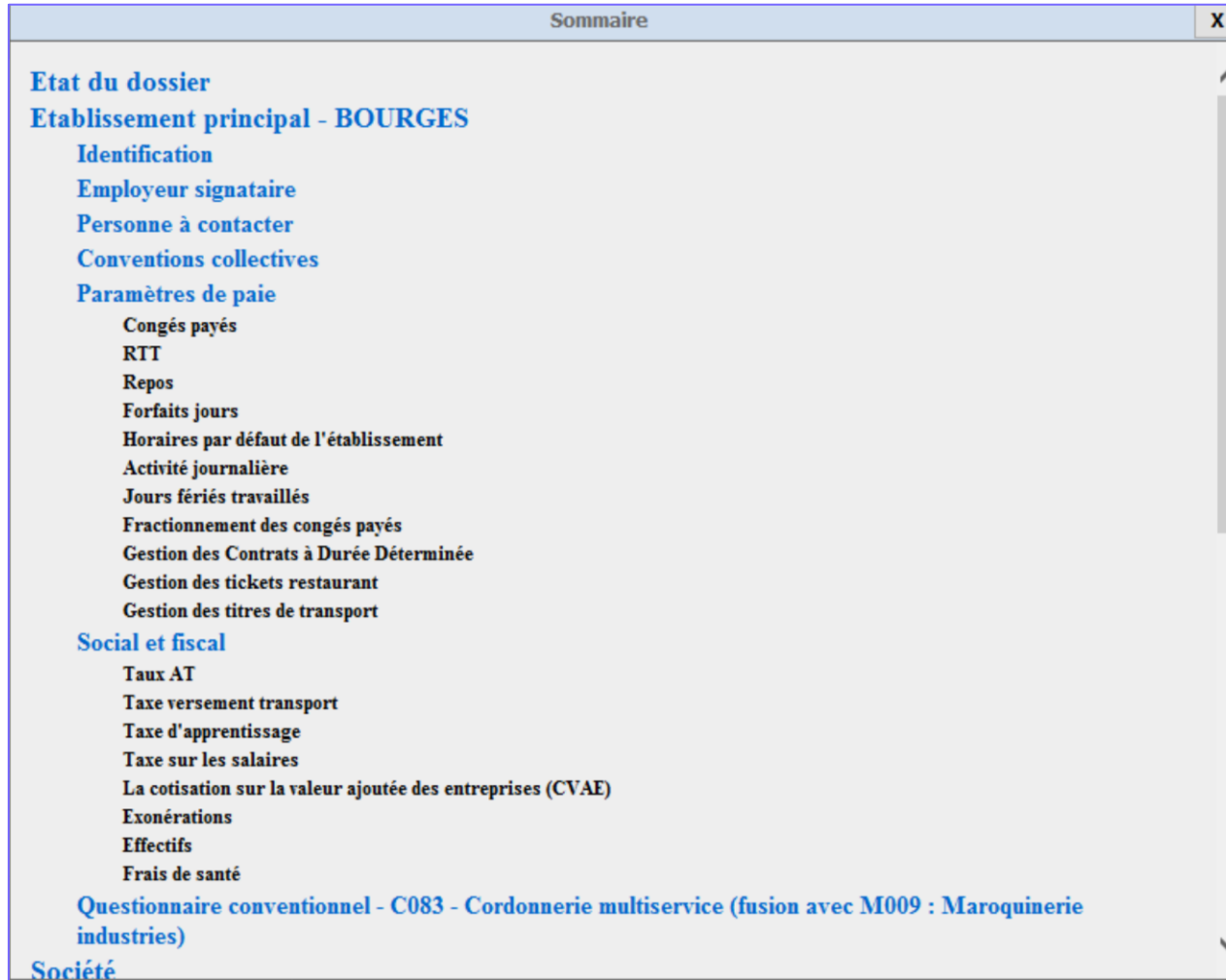


ou





Pour visualiser le sommaire et accéder facilement aux rubriques via un clic : dans la fiche Société, appuyez sur la touche clavier  (ou Fn + F1)



Sommaire

- Etat du dossier
- Etablissement principal - BOURGES
 - Identification
 - Employeur signataire
 - Personne à contacter
 - Conventions collectives
 - Paramètres de paie
 - Congés payés
 - RIT
 - Repos
 - Forfaits jours
 - Horaires par défaut de l'établissement
 - Activité journalière
 - Jours fériés travaillés
 - Fractionnement des congés payés
 - Gestion des Contrats à Durée Déterminée
 - Gestion des tickets restaurant
 - Gestion des titres de transport
 - Social et fiscal
 - Taux AT
 - Taxe versement transport
 - Taxe d'apprentissage
 - Taxe sur les salaires
 - La cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE)
 - Exonérations
 - Effectifs
 - Frais de santé
 - Questionnaire conventionnel - C083 - Cordonnerie multiservice (fusion avec M009 : Maroquinerie industries)
- Société



3.2 - Etat du dossier

Etat du dossier

Le dossier est inactif

Le dossier est en montage Mois de démarrage : 01/2020


Le dossier est en production

Montage → phase de paramétrage pour initialiser les cumuls antérieurs et refaire les bulletins déjà réalisés sur un autre logiciel de paie. Pas d'étape de validation.

Bulletins non facturés. Une fois cette étape de montage terminée (cumuls initialisés et bulletins reproduits), on passe en production.

Production → on fait les bulletins originaux sur le logiciel. Il y a des étapes de validation et des envois EDI. Les bulletins sont facturés.




Mois de démarrage → 1^{er} mois à calculer dans l'état d'avancement. Le mois de démarrage sert à se positionner pour l'initialisation des CP.

 **Attention** : ne pas modifier le mois de démarrage lorsque l'on passe en production, sinon les cumuls seront faussés.






Le cycle de paie (= étapes de réalisation des bulletins jusqu'à l'envoi /l'impression) diffère selon le mode montage / production => ces deux phases présentent un code couleur de bulles différent sur l'état d'avancement.



Montage

-  Bulle rouge : bulletin non calculé
-  Bulle verte (vert clair) : bulletin calculé
-  Bulle blanche : bulletin calculé après la période en cours

Production

-  Bulle rouge : bulletin non calculé (saisie des traitements)
-  Bulle orange : bulletin calculé en attente de contrôle
-  Bulle bleue : bulletin contrôlé en attente d'édition
-  Bulle verte foncée : original édité / cycle de paie terminé
-  Bulle blanche : bulletin calculé après la période en cours



3.3 - Partie Etablissement

3.3.1 - Raison sociale & forme juridique

A bien renseigner (notamment pour le déclenchement de certains paramétrages).
Astuce pour trouver le code de la forme juridique : voir [la situation du répertoire SIREN](#).

3.3.2 - La convention collective nationale (CCN)

Vérifier / renseigner la convention collective.

Attention : si on coche « Application immédiate des avenants » => les dispositions contenues dans les avenants à la CCN sont appliquées avant la parution au JO de l'arrêté d'extension.

Important : l'option « CCN du siège » par défaut cochée sur la 1ère ligne de la liste permet d'incrémenter une rubrique dans la DSN (norme 2021) avec le code IDCC de la convention principale.

Dans le cas où aucune convention collective de siège ne doit être renseignée, une option est proposée « Pas de CC siège » (à cocher).

3.3.3 - La durée hebdomadaire du travail

On renseigne la durée légale du travail.

Ce champ permet de définir en-dessous de quelle durée hebdomadaire de travail les salariés sont considérés comme à temps partiel.

Cette notion sera reprise dans l'attestation Pôle emploi sur l'horaire de l'établissement.

3.3.4 - Les congés payés

Par défaut, Silae ne pratique pas le report des CP non pris (à cocher si besoin).

The screenshot displays the configuration interface for 'Etablissement principal - PAIE'. It is divided into several sections:

- Etablissement principal - PAIE**
 - Identification**
 - Raison sociale : Formation
- Forme juridique** (highlighted with a red box): 5410 SARL nationale
- Siret** : 999999999999999
- Pseudo Siret (optionnel)** :
- Conventions collectives**
 - Pas de CC siège
 - Table with columns: Code CCN, CC du siège, Code IDCC, Code JO, Application immédiate des avenants, Application immédiate du syndicat.
 - Row 1: 1: B065 Bureaux d'études techniques, CC du siège, 1486, 3018, Application immédiate des avenants, Application immédiate du syndicat.
- Paramètres de paie**
 - Durée hebdomadaire du travail : 35.00 heures (highlighted with a red box)
- Congés payés**
 - Mois de clôture des congés payés : 05 (Mai)
 - Désactiver l'arrondi automatique du total des congés
 - Report automatique du solde des congés (highlighted with a red box)



3.3.5 - La grille horaire

Elle est appliquée par défaut à tous les salariés de l'établissement (modifiable en spécifique dans la fiche Salarié).

1. Saisissez les heures travaillées
2. Cliquez sur « Calcul des heures payées »
3. Si besoin, précisez les heures majorées
4. Si besoin, ajoutez des types d'heures majorées
5. Cliquez sur « Calcul des heures mensuelles »

Si seule la partie « Heures mensuelles » est renseignée => lissage du lundi au vendredi.

Le raccourci **F2** permet de reporter la valeur d'une colonne sur l'autre.

Horaires par défaut de l'établissement

Heures travaillées	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	
Travaillées :	7.0000	7.0000	7.0000	7.0000	7.0000			35.0000
Dont heures de nuit :								
Heures payées Calcul des heures payées								
Heures normales :	7.0000	7.0000	7.0000	7.0000	7.0000			35.0000
Heures majorées :								
<Libre>								
<Libre>								
<Libre>								
Total :	7.0000	7.0000	7.0000	7.0000	7.0000			35.0000
Heures mensuelles Calcul des heures mensuelles								
Heures normales :	151.67							35.0008
Heures majorées :			à :	25.00 %				
<Libre>			Cv:		Ct:			
<Libre>			Cv:		Ct:			
<Libre>			Cv:		Ct:			
Total :	151.67							35.0008

3.3.6 - Social et fiscal => choix du régime (général, agricole...).

3.3.7 - Taux AT

Renseignez la section (01,02...) puis sélectionnez le code risque dans le menu déroulant. Le taux standard est généré (mis à jour par Silae). Si un taux spécifique est saisi/affiché : vérifiez sa justification.

Attention : présence d'un taux spécifique => plus de mise à jour automatique du taux par le logiciel.

Les codes risques applicables pour le taux fonctions supports sont 0000A (entreprises du BTP) et 0000B (entreprises relevant de branches professionnelles autres que celles du BTP).

A noter : désormais, les taux AT/MP reçus via CRM en retour d'une DSN sont historisés dans le menu « Paramétrage » > « Cotisations » > « Taux AT ». Le bulletin prend en priorité ces taux repris du CRM (et leur date d'effet pour éventuelle régularisation), sinon, les taux saisis ici dans la fiche Société.

Attention cependant lorsqu'un salarié est créé ou qu'un emploi est ajouté à un salarié : par défaut, le logiciel remplit le code section du taux AT en fonction de ce qu'il y a dans la fiche Société. En revanche, s'il n'y a rien dans la fiche Société, il prend le taux AT historisé via CRM.

Gestion des titres de transport

L'établissement rembourse :

- 200 Régime général (CNAM)
- 300 Régime agricole (CCMSA)
- 400 Régime spécial Banque de France
- 900 Autre régime (réservé Polynésie française, Nouvelle-Calédonie, Principauté de Monaco)
- 999 Sans régime obligatoire (cas des élus)

Social et fiscal

Code régime de base obligatoire : 200 Régime général (CNAM)

Régime local Alsace-Moselle :

Les articles 36 bénéficient de la prévoyance non cadre :

Taux AT

Section	Code risque	Code (Bureau)	Taux standard	Taux spécifique	Mois d'application
01	723ZA	Travaux informatiques à façon	0.90 %	! 0.00 %	

Pour effectuer une régularisation en automatique du taux AT, on renseigne un **taux spécifique**. Par défaut, Silae applique cette régularisation depuis le 1^{er} janvier de l'année. Pour déclencher un mois d'application différent du 01/01 de l'année en cours, renseigner le champ « Mois d'application » (MM/AAAA).



3.3.8 - Taxe d'apprentissage

[Loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel, art.37-III,C](#) : en 2020, le décalage d'1 an entre le paiement de la taxe d'apprentissage et l'année au titre de laquelle elle est due (les rémunérations versées en N-1) est supprimé.

Pour les sociétés assujetties à la taxe d'apprentissage supplémentaire (majoration) : le contrôle est réalisé uniquement en décembre.

La majoration n'est à cocher que pour les effectifs de 250 salariés et plus.

3.3.9 - L'effectif

Attention :

Par défaut, le paramétrage lié à l'effectif qui est livré correspond aux effectifs de moins de 11 salariés => on ne modifie rien dans ce cas.

Il n'y a pas d'automatisation du franchissement des seuils d'effectif => calcul des effectifs mais modification manuelle (coches / options).

Pour paramétrer rapidement les cotisations liées à l'effectif : volet de droite de la fiche Société > « Paramétrage lié à l'effectif ».

[La loi Pacte du 22 mai 2019](#) modifie les règles de décompte des effectifs :

- Rationalisation des seuils d'effectif / recentrage sur 3 niveaux : 11, 50 et 250 salariés.
- Neutralisation des effets de seuil : gel de 5 ans pour le franchissement à la hausse; 1 an suffit pour le franchissement à la baisse.
- Harmonisation du décompte des effectifs : calcul selon le code de la Sécurité sociale.

Impacts sur : versement transport, formation professionnelle, forfait social sur prévoyance, déduction forfaitaire patronale TEPA, FNAL, participation à l'effort de construction.

Taxe d'apprentissage

L'établissement est soumis à la taxe d'apprentissage : Avec majoration :

Effectifs

	2019	2018	2017	2016
Effectif selon le code du travail :	15.00	10.00	0.00	0.00

SOCIETE

Société

Paramétrage lié à l'effectif

FNAL supplémentaire

Assujettissement :

Bulletins 2020 et au-delà :
 Entreprise d'au moins 50 salariés depuis le 31/12/ _____

Bulletins jusqu'à 2019 inclus :
 Si vous êtes dans une période de lissage, renseignez ce tableau prévisionnel des abattements

Année début : _____
 % d'abattement : _____

Déduction forfaitaire patronale TEPA

Entreprise d'au moins 20 salariés Si oui, neutralisation à partir de l'année : _____

Participation à l'effort construction

Assujettissement :

Entreprise d'au moins 50 salariés depuis le 31/12/ _____

Si vous êtes dans une période de lissage, renseignez ce tableau prévisionnel des abattements

Année début : _____
 % d'abattement : _____

Participation à la formation professionnelle

Entreprise : de moins de 11 salariés
 de 11 à moins de 20 salariés Depuis le 31/12/ _____
 de 20 à moins de 50 salariés Depuis le 31/12/ _____
 de 50 à moins de 300 salariés Depuis le 31/12/ _____
 de 300 salariés et plus Depuis le 31/12/ _____

Forfait social (participation, intéressement et épargne salariale)

Entreprise : de moins de 50 salariés
 de 50 à moins de 250 salariés
 de 250 salariés et plus



3.3.10 - Questionnaire conventionnel

Ce questionnaire permet de répondre à des besoins spécifiques de paramétrage conventionnel. Dans certains cas, des bulles explicatives sont mises à disposition.

Cliquez sur les « ? » pour accéder à la bulle explicative.

Questionnaire conventionnel - B065 - Bureaux d'études techniques

Prime de vacances

Méthode de calcul appliquée : majoration de 10 % de l'indemnité de congés payés de chaque salarié

Versement en une fois
(Répartition égalitaire)

Majoration de 10% sur les indemnités réellement versées

Mois de versement si différent de juin

Versement à chaque prise de congés (option non conventionnelle)

Pas de versement (versement sous la forme d'autres primes en compensation)

Salaires minima

Les minima mensuels correspondent à 95% du montant donné par la CCN

Les minima mensuels correspondent à 92% du montant donné par la CCN (existence d'un 13e mois)

Les minima mensuels correspondent à 100% du montant donné par la CCN



Rappel : accès aux documentations conventionnelles liées aux CCN renseignées dans la fiche Société (=> synthèse des paramétrages du logiciel liés à la CCN).

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing icons for 'Traitement mois', 'Paramétrage', 'Outils', 'Salariés', 'RH', 'PAS - DADS / DSN', and 'Automate'. A blue arrow points to a question mark icon in the 'Automate' section. A dropdown menu is open, listing 'Aide en ligne', 'Publications hebdomadaires', 'Espace vidéos', and 'Guides de formation'. The option 'B065 - Bureaux d'études techniques' is highlighted with a red box. Below the menu is a calendar for the year 2019, with months 01 through 12 visible.



3.4 - Partie Société

3.4.1 - Arbitrage légal / conventionnel pour maintien de salaire

Méthodes

Calcul automatique des maintiens « Santé » et « Famille » sans comparaison avec le maintien légal

Méthode pour le suivi des absences

Traitement des absences en jours calendaires : non
 oui, pour les absences générant du maintien
 oui, pour toutes les absences

Fonctionnement du logiciel : le programme intègre dans sa base de données les caractéristiques du maintien de salaire légal (loi sur la mensualisation) ainsi que celles du maintien conventionnel définies dans de nombreuses conventions collectives (environ 800 CCN gérées dans Silae).

Par « caractéristiques », on entend les éléments de carence, de tranches de pourcentage d'indemnisation, de durée, de condition d'ancienneté, de comptabilisation des absences au cours de l'année civile ou des 12 mois qui précèdent...

Par défaut, en cas d'arrêt déclenchant un maintien de salaire, le programme réalise un arbitrage entre le légal et le conventionnel si existant (et, en plus, le local si régime spécifique Alsace-Moselle), pour choisir le **protocole de maintien le plus avantageux pour le salarié.**

L'option « Calcul automatique des maintiens sans comparaison avec le maintien légal » désormais disponible dans la fiche Société (> section « Méthodes) permet de désactiver l'arbitrage comparant le maintien légal et le conventionnel pour appliquer de manière systématique le maintien conventionnel.



Voir la justification dans l'info-bulle : « Selon l'administration, la comparaison entre un régime légal et un régime conventionnel d'indemnisation de la maladie doit être faite pour chaque salarié pris individuellement et non globalement pour l'ensemble du personnel (Circ. Min. 01/09/1980). Selon la jurisprudence, la comparaison doit s'opérer globalement pour l'ensemble des salariés, et non salarié par salarié. Cette position ne pouvant être automatisée, cette coche vous permet d'appliquer le maintien conventionnel, apprécié globalement plus favorable pour l'ensemble des salariés ».



Méthode pour le suivi des absences

Traitement des absences en jours calendaires : non

oui, pour les absences générant du maintien

oui, pour toutes les absences

Le suivi des absences se fait : en heures

en jours ouvrables

en jours ouvrés

En utilisant la méthode : moyenne

réelle

Forfaits jours : calcul du salaire journalier annuellement :

La déduction des heures majorées se fait : au jour le jour

à la semaine

au mois

Calcul automatique des maintiens de salaire :

Sur la base du bulletin courant

Sur la base des salaires rétablis des n mois précédents :

L'entreprise pratique la subrogation :

L'entreprise avance les IJSS :

A partir de : jours d'absence, favorise en tenant compte de la présence

Jour limite de prise en compte des absences : inclus



Par défaut pour la méthode moyenne, à partir du 6^{ème} jour d'absence, le programme calcule l'avantage pour le salarié entre les 2 options de calcul de l'absence. En-dessous des 6 jours d'absence, le calcul se fera uniquement sur les jours non travaillés.

Le nombre de jours à partir duquel on applique l'arbitrage est modifiable.

En indiquant 1 jour, le calcul le plus favorable s'applique dès le 1^{er} jour de l'absence.

En indiquant 30 jours, le calcul sur la base des heures non travaillées s'applique pour toutes les absences et permet d'éviter l'arbitrage des méthodes.



Méthode moyenne avec arbitrage 6 jours :

1. Salarié travaillant du lundi au vendredi, 7 heures par jour, avec 1 journée d'absence en mars.

Mois de mars : 154 heures en réel.

Comparaison : paiement du temps de présence (154 - 7 = 147 heures) ou déduction de l'absence (- 7 heures).

Dans cet exemple => 1 seule journée d'absence donc le logiciel ne compare pas => déduction de 7 heures.

2. Même salarié avec une absence de 8 jours.

Comparaison : paiement du temps de présence (154 - [8 x 7 soit 56 heures] = 98 heures de présence effective) ou déduction de l'absence (151,67 - 98 = 53,67 heures).

Absence > 6 jours donc arbitrage du programme.

Le logiciel choisit le mode de calcul le plus favorable au salarié => 53,67 heures.

Méthode moyenne avec arbitrage 30 jours :

3. Même salarié avec une absence de 8 jours.

En indiquant 30 jours, le calcul sur la base des heures non travaillées s'applique pour toutes les absences et permet d'éviter l'arbitrage des méthodes.

Heures non travaillées : 8 jours d'absence x 7 heures => 56 heures

4. Autre exemple avec une absence de 20 jours.

Heures non travaillées : 20 jours d'absence x 7 heures => 140 heures

A partir de : 6 jours d'absence, favorise en tenant compte de la présence

Libellé	Base salariale	Taux/montant salarial	Résultat salarial	Base patronale	Taux/montant patronal
Salaire de base	151.67	12.8466	1 948.45		
Absence maladie 180320	- 7.00	12.8466	- 89.93		
Salaire de base	151.67	12.8466	1 948.45		
Absences	- 53.67	12.8466	- 689.48		
Absence maladie 180320-270320					

A partir de : 30 jours d'absence, favorise en tenant compte de la présence

Libellé	Base salariale	Taux/montant salarial	Résultat salarial	Base patronale	Taux/montant patronal
Salaire de base	151.67	13.4890	2 045.88		
Absence maladie 140920-230920	- 56.00	13.4890	- 755.38		
Libellé	Base salariale	Taux/montant salarial	Résultat salarial	Base patronale	Taux/montant patronal
Salaire de base	151.67	13.4890	2 045.88		
Absence maladie 051020-311020	- 140.00	13.4890	- 1 888.46		



La méthode réelle :

On retire toujours la période non travaillée et la déduction est faite au taux réel du mois (taux horaire = salaire de base / nombre d'heures réelles que le salarié aurait dû effectuer sur le mois). Le taux horaire d'absence varie donc chaque mois.

Exemple 3 : salarié travaillant du lundi au vendredi, 7 heures par jour, avec 1 journée d'absence en mars.
Mois de mars : 154 heures en réel.
=> Déduction de 7 heures au taux horaire de 1948,45 / 154 = 12,6523

Déduction des heures supplémentaires :

Cas d'un salarié à 39 h contractuellement (7,8 heures par jour).

Exemple 1 : au jour le jour

1 jour d'absence → déduction de 0,8 h en H.S et 7 h en H.N

Exemple 2 : à la semaine

1 jour d'absence → déduction de 4 h en H.S et 3,8 h en H.N

Exemple 3 : au mois

1 jour d'absence → déduction de 7,80 h

Code libellé	Libellé	Base salariale	Taux/montant salarial	Résultat salarial
	Salaire de base	151.67	12.8466	1 948.45
	Absence maladie 180320	- 7.00	12.6523	- 88.57

Méthode pour le suivi des absences

La déduction des heures majorées se fait : au jour le jour
 à la semaine
 au mois

Code libellé	Libellé	Base salariale	Taux/montant salarial	Résultat salarial
	Salaire de base	151.67	12.8466	1 948.44
	Heures mensuelles majorées 25%	17.33	16.0583	278.29
	Sous total Salaire de base	169.00		2 226.73
1	Absence maladie 180320	- 7.00	12.6522	- 88.57
	Absence maladie, heures majorées	- 0.80	15.8153	- 12.65
2	Absence maladie 180320	- 3.80	12.8466	- 48.82
	Absence maladie, heures majorées	- 4.00	16.0583	- 64.23
3	Absence maladie 180320		12.8466	
	Absence maladie, heures majorées	- 7.80	16.0583	- 125.25



3.4.3 - Méthode pour le suivi des congés payés

Attention : énoncé « La gestion des congés payés se fait uniquement en jours » coché → pas de valorisation, juste un commentaire.

Attention : choix d'un arbitrage des CP manuel → paiement du maintien même sur STC, fin de CDD.

3.4.4 - Social et fiscal

Le fait de cocher « La société est affiliée à une caisse de congés payés » implique ensuite de paramétrer la caisse dans la section « Organismes » du dossier de paie avant de calculer le 1er bulletin, afin que le taux de cotisation soit juste.

3.4.5 - Informations bancaires

Saisir le RIB > lors de la génération du fichier, le programme le transforme en BIC/IBAN.

Pour les comptes bancaires étrangers uniquement, il est impératif de saisir l'IBAN et le code BIC.

Méthodes pour le suivi des congés payés

Le suivi des congés payés se fait : en jours ouvrables en jours ouvrés en jours calendaires

Acquisitions par mois : 2.5000

Les retenues des congés payés se font : en jours en heures

La gestion des congés payés se fait exclusivement en jours :

L'arbitrage des congés payés se fait : à chaque prise lors de la dernière prise au mois de clôture des congés payés manuellement

Cas d'une caisse de congés payés : cochez « Les retenues des congés payés se font en heures ».

Social et fiscal

La société est affiliée à une caisse de congés payés :

La taxe d'apprentissage est payée à la caisse de congés payés :

Informations bancaires

Afficher Iban/Bic Documents ...

Etablissement (Tous) Format fichiers Sepa Numéro émetteur

Rib 1 : _____

Nom du payeur : _____

Options Techniques SEPA Sepa - Mode de comptabilisation des opérations : Par défaut



4. Paramétrage de la fiche Salarié

Fiches à voir dans l'aide en ligne :

« Paramétrer la fiche Salarié » > mot-clé « salarié ».

« Montage - Renseigner la fiche Salarié » > mot-clé « salarié ».

« Entrée du salarié » > mot-clé « entrée ».

« Import excel d'informations salariés » > mot-clé « import ».

« Alertes d'échéance » > mot-clé « alertes ».

« Saisies arrêts » > mot-clé « saisies ».

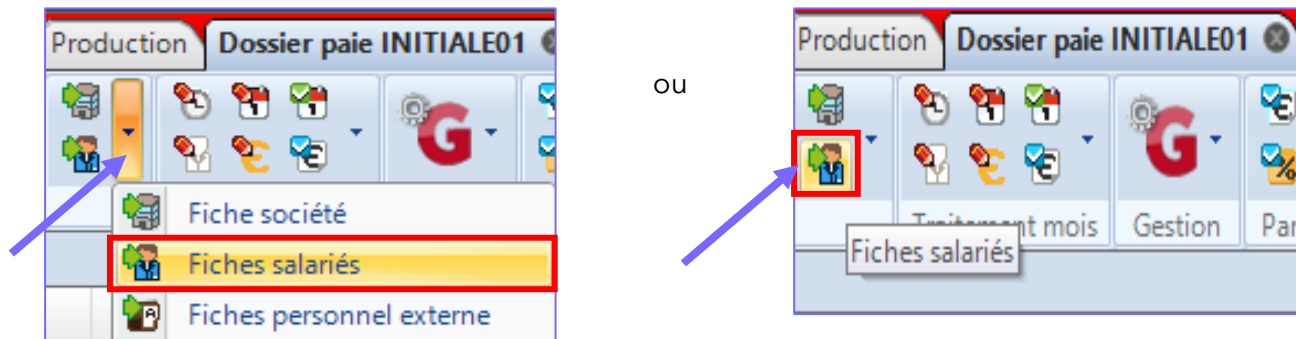
« Avantages en nature » > mot-clé « avantages ».

« Changement de contrat », « Contrat d'apprentissage », « Parcours emploi compétences-CUI », « Paramétrage stagiaires », « Personnel externe », « CDD », « Contrats de professionnalisation », « Contrats CIFRE », « CEE », « Contrats particuliers & Compagnons du Devoir », « Dispositif Emplois francs », « CDDI », « CDD saisonnier et CDD Action de formation du travailleur saisonnier », « Cape », « Engagement et volontariat de service civique », « CDD d'usage », > mot-clé « contrat ».

« Mandataire social » > mot-clé « mandat ».

4.1 - Accès à la fiche Salarié

Dans un dossier de paie : flèche du 1^{er} menu > « Fiches Salariés » ou raccourci.





Pour visualiser le sommaire et accéder facilement aux rubriques via un clic : dans la fiche Salarié, appuyez sur la touche clavier **F1** (ou Fn + F1)



(ou Fn + F1)



The screenshot shows a software window titled "Fiche salarié" with a sub-window titled "Sommaire". The "Sommaire" window contains a list of menu items for navigating through the employee's data. The items are as follows:

- Identification du salarié
 - Naissance
 - Pays de nationalité
- Coordonnées
- Personne à contacter en cas d'urgence
- Informations bancaires
- Entrée dans l'entreprise
- Saisies - arrêts
- Conjoint
- Enfants - Personnes à charge
- Emploi
 - Définition de l'emploi
 - Rémunération
 - Présentation de la ligne "Salaire de base" à l'édition des bulletins
 - Commentaires sur les bulletins de salaire
 - Horaires
 - Absences
 - Congés payés
 - RTT
 - Avance sur frais
 - Avantages en nature
 - Indemnités kilométriques
 - Prélèvements fixes sur salaire
- Paramètres de paie
 - Plafond Sécurité Sociale
 - Taxe versement transport
 - Nature de l'activité
 - CICE
 - Chèque Santé



4.2 - Partie administrative de la fiche Salarié

4.2.1 - Entrée du salarié

Date d'entrée : obligatoire.

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

Date d'ancienneté : facultative.

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

4.2.2 - Informations bancaires

Renseignez les informations.

Si on ne gère pas les virements, la coche « A utiliser pour les virements » peut être activée pour avoir la mention « Paiement par virement » sur le bulletin. Sinon : « Paiement par chèque » est renseigné par défaut.

A noter : menu « Outils » > « Import excel d'informations salariés » pour importer les informations bancaires des salariés en masse.

4.2.3 - Informations complémentaires

Cliquez sur le bouton pour dérouler les différentes sections permettant de spécifier des informations importantes concernant le salarié (initialisation de l'ancienneté, salarié protégé, niveau de diplôme...).

Exemple : travailleur handicapé => cette section est importante car elle permet la bonne remontée des informations dans la déclaration du statut du travailleur handicapé via la DSN.

Important : NIR à renseigner !

Entrée dans l'entreprise

Date d'entrée : 06/01/2020 à 9 h |

Date d'ancienneté : _____

Gestion des entrées/sorties fréquentes

Gestion des cumuls depuis la dernière entrée

Informations complémentaires

Informations bancaires

RIB IBAN BIC

A utiliser pour les virements

Plafond à verser

1: _____

▶ **Astuce : importer en masse les informations bancaires des salariés (exemple) > voir la fiche d'aide**

Travailleur handicapé

Informations complémentaires

Le salarié est un travailleur handicapé

Reconnaissance attribuée par la CDAPH

RQTH AAH Carte d'invalidité (min. 80%)

Date de début de validité : _____ Date de dépôt de la demande de renouvellement : _____

Date de fin de validité : _____

Taux d'incapacité : 0.00

Victime d'accident du travail, de maladie professionnelle ou invalide pensionné



4.2.4 - Saisies / arrêts

Calcul de la quotité saisissable en fonction du nombre de personnes à charge et de la priorité (automatique selon la nature).



Etat récapitulatif de la saisie (sommés versées / dues)
En montage : reprise des montants antérieurs déjà versés

4.2.5 - Saisie des enfants / personnes à charge

Il est important de renseigner cette information pour le calcul des CP de parentalité, les chèques vacances et, pour certaines conventions collectives, le maintien enfant malade (avec date de naissance de l'enfant renseignée).

Nature de la saisie à sélectionner

	Demandeur	Date demande	Montant créance	Mois début prélèvements	Type	Priorité	Libellé sur les bulletins	Référence
1 :								
2 :								
3 :								
4 :								
5 :								

Nombre de personnes à charge : 0

Saisie sur rémunération
Pension alimentaire
Saisie à tiers détenteurs
Saisie attribution

	Prénom	Nom de famille	Date de naissance	Lien	NIR	Sexe	A charge
1 :	Rachel	BOURAT	17/05/2010	Enfant		Femme	<input checked="" type="checkbox"/>
2 :							<input type="checkbox"/>



4.3 - Partie emploi de la fiche Salarié

4.3.1 - Paramétrage d'un CDI (exemple)

Emploi

Date début d'emploi : obligatoire → détermine où se situe le 1^{er} bulletin dans l'état d'avancement. Cette date apparaît par défaut sur le bulletin de paie.

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

Motif début d'emploi : obligatoire.

Définition de l'emploi

Renseigner la classification pour gérer le minimum conventionnel et les particularités liées à la CCN.

Code CPN DUC : rassemble les salariés sur le tableau des charges et DSN

Code catégorie de salarié : salariés qui ont de l'abattement (obligatoire pour respecter la norme EDI)

Codes PCS-ESE et complément PCS-ESE : cf. cahier technique DSN.

Emploi

Etablissement : BOURGES

Code contrat de travail : 01 Contrat à durée indéterminée

Contrat de type particulier : Néant

Cas particulier :

Date de signature du contrat : 06/01/2020

Date début d'emploi : 06/01/2020 Pas de bulletin le 1er mois Date début de contrat : 06/01/2020

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

Date de fin de période probatoire :

Date fin d'emploi :

Date de fin de préavis :

Motif fin d'emploi :

Motif de la rupture :

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

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

Définition de l'emploi

Convention collective : B065 Bureaux d'études techniques

Code classification métier : B065.02.005 Date début d'ancienneté dans le grade :

Ingénieur ou cadre position 2-2

Nature de l'emploi : Ingénieur ou cadre position 2-2

Code caractéristique de l'activité : 90 Salarié non concerné

Code statut professionnel : 29 Cadre

Code statut catégoriel CC : 01 Cadre

Code statut catégoriel AGIRC-ARRCO : 01 Cadre et assimilé (article 4 et 4 bis)

Code autre régime de retraite :

Code PCS-ESE : 374d Cadres commerciaux des petites et moyennes entreprises (hors commerce de détail)

Code complément PCS-ESE :

Code CPN DUC : 221 Cadres et assimilés cadres (Article 484 bis CCN 14/03/47)

Code catégorie de salarié :



Rémunération

« **Mensuel** » : renseigner le salaire de base perçu pour le nombre d'heures contractuelles du salarié (exemple : si salarié est à 169 h, renseigner le salaire de base pour les 169 h donc les H.S structurelles comprises).

« **Salaire net garanti** » : salaire de base + éventuel complément sur une ligne à part pour que le salarié reçoive au minimum le net garanti (avant PAS).

Insertion de mots clés à la suite du salaire :

- ▶ Salaire suivi de « NET » (pour un montant net) => 2250**NET**
- ▶ Salaire suivi de « NETP » (montant net toutes primes confondues / le simple « net » ne prend pas en compte les primes - remboursements > le logiciel procède à un ajustement pour générer le net à payer désiré comprenant les primes) => 2300**NETP**
- ▶ Salaire suivi de « CG » (pour un montant en coût global, intégrant les charges patronales) => 2250**CG**
- ▶ Salaire suivi de « CGP » (comme précédemment) => 2300**CGP**

Horaires

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

Rémunération

Minima conventionnels :

Au 01/07/2017 : Taux horaire = 16.7007 €, Salaire mensuel = 2532.99 €, Garantie annuelle = 31995.60 €, pour 151.67 heures/mois

Salaire de base : Ne pas renseigner de salaire si le salarié est payé au SMIC ou min. conventionnel => mise à jour automatique

Salaire net garanti :

Mensuel Horaire

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

Libellé :

Masquer le nombre d'heures :

Masquer le taux horaire :

Commentaires sur les bulletins de salaire

Salarié au forfait jour :

Périodicité mensuelle des bulletins :

Horaires

Edition des heures réellement effectuées

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

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

Enlevez la coche dans le cas où le salarié ne suit pas l'horaire collectif renseigné dans la fiche Société => grille horaire spécifique à renseigner.



Les avantages en nature

Saisissez les éléments (voiture, logement, nourriture, informatique...) sous la forme de montants qui seront repris de manière automatique dans les bulletins.
Il n'est pas nécessaire de saisir le libellé de l'avantage en nature.
Par défaut, ils sont affichés ainsi sur le bulletin : « Avantage en nature véhicule » etc.
Logement : possibilité de renseigner un montant ou calcul automatique selon le nombre de pièces et la tarification légale pour le logement.

A05.b	Avantage en nature NTIC	215.00	215.00
A03.b	Avantage en nature logement	106.20	106.20
A03.b - Avantage en nature logement			
Rémunération brute de référence : 2026.3			
Nombre de semaines travaillées : 4			
Proratisation : 106.2 / 4 * 4			

Logement occupé par 2 conjoints travaillant dans la même entreprise : réduction de 50 %.

Application de l'abattement pour sujétions : abattement de 30 %.

Pour aller plus loin (cas des AeN non fixes), on utilise des profils > voir aussi les fiches « Profil utilisateur pour un / quelques / tous les salariés » > mot-clé « primes » dans l'aide en ligne ou « webEV » dans l'espace « Guides de formation ».

Code cotisation AT - partie Paramètres de paie

Attention : il faut obligatoirement que le code section AT soit renseigné (paramétrage produit).

Exonération de cotisations - partie Paramètres de paie

Choix de l'exonération dans le menu déroulant > renseignez les dates de début / dates de fin.

Avantages en nature

Type	Libellé	Montant
Voiture :		0.00
Logement :		0.00
NTIC :		215.00
Nourriture :		0.00
Autres :		0.00

Calcul automatique des avantages en nature de type logement

Libellé : _____ Nombre de pièces : 2 ,

Logement occupé par deux conjoints travaillant dans la même entreprise :

Salarié logé par nécessité absolue de service

Application de l'abattement pour sujétions :

Paramètres de paie

Plans de primes : Pgp1.fr

Plans de primes utilisateur : Personnaliser...

Plans de primes finaux : Pgp2.fr

Plans de cotisations : Pgc.fr

Confirmation obligatoire des heures mensuelles :

Le calcul automatique des entrées/sorties est désactivé :

Code section accident du travail : 01 0.90 %

Exonérations de cotisations

Type d'exonération	<ul style="list-style-type: none"> 40 Exonération de cotisations patronales LODEOM 51 Contrat pacte 52 Organismes d'intérêt général en zrr 53 Bassin d'emploi à redynamiser 55 Contrats aidés atelier / chantier d'insertion 56 Contrats aidés atelier / chantier d'insertion (secteur non marchand "PUBLIC")
1 :	
2 :	



4.3.2 - Paramétrage d'un CDD

Emploi

Saisissez le code contrat de travail 02, le motif de CDD et la date de fin d'emploi.

Au sujet du motif :

- CDD d'usage : **attention à la législation en vigueur à la date de lecture de ce guide.**

Points de vigilance :

⇒ Taxe forfaitaire sur les CDD d'usage

⇒ Majoration de la contribution d'assurance chômage

- CDD de remplacement : permet de ne pas prendre en compte ce salarié dans les effectifs.

Emploi

Etablissement : TEST FORMATION

Code contrat de travail : 02 Contrat à durée déterminée

Motif du CDD : 03 CDD d'usage

Durée initiale du CDD : 4 mois 0 jours

Paiement mensuel des indemnités de précarité

Contrat de type particulier : Néant

Cas particulier :

Date de signature du contrat : 06/01/2020

Date début d'emploi : 06/01/2020 Pas de bulletin le 1er mois Date début de contrat : 06/01/2020

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

Date de fin de période probatoire :

Date fin d'emploi : 25/04/2020 ou durée : mois Date de fin de préavis :

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

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

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

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



4.3.3 - Paramétrage d'un apprenti

Entrée dans l'entreprise

Important : depuis janvier 2021, il est nécessaire de renseigner dans la section « Entrée dans l'entreprise » > « Informations complémentaires » le niveau de diplôme préparé (l'absence d'information dans cette section génère un blocage DSN).

Emploi

Renseignez le code contrat de travail (« 04 » ou « 05 » selon l'entreprise).

Entrée dans l'entreprise

Date d'entrée : 07/09/2020 à ___h ___

Date d'ancienneté : _____

Gestion des entrées/sorties fréquentes

Gestion des cumuls depuis la dernière entrée

Informations complémentaires

Niveau de diplôme préparé

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

Niveau de diplôme préparé : _____

Emploi

Etablissement : BOURGES

Code contrat de travail : 04 Contrat d'apprentissage entreprises artisanales ou de moins de 11 salariés (loi de 1979)

Contrat de type particulier : Néant

Cas particulier :

04	Contrat d'apprentissage entreprises artisanales ou de moins de 11 salariés (loi de 1979)
05	Contrat d'apprentissage entreprises non artisanales d'au moins 11 salariés (loi de 1987)

Date de signature du contrat : 07/09/2020

Date début d'emploi : 07/09/2020 Pas de bulletin le 1er mois Date début de contrat : 07/09/2020

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

Date de fin de période probatoire : _____

Date fin d'emploi : 10/05/2021 Date de fin de préavis : _____

Motif fin d'emploi : 008 fin de contrat de travail, fin d'activité, fin de détachement, perte de la qualité cuturelle (cultes)

Motif de la rupture : 81 fin de contrat d'apprentissage

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

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



Définition de l'emploi

Classifiez l'apprenti si la CCN prévoit une classification Apprenti (comme dans cet exemple) > les lignes suivantes sont automatiquement renseignées.

Attention : s'il n'y a pas de classification apprenti pour la CCN, renseignez les zones suivantes **sans classifier l'apprenti (sauf exceptions).**

- Code caractéristique de l'activité → **90**
- Code statut professionnel → **90**
- Code statut catégoriel CC → **02**
- Code statut catégoriel AGIRC/ARRCO → **04**

Ne pas oublier de renseigner le code CPN DUC :

- 260 = Apprentis
- 261 = Apprentis > 10

Rémunération

Ne rien saisir : calcul & mise à jour par le programme selon les paramétrages légaux / conventionnels des apprentis et selon l'âge et l'année d'apprentissage.

Informations sur contrat particulier (Paramètres de paie)

Tableau à renseigner impérativement.

Renseignez le mois et l'année de chaque début de période d'apprentissage (période effectuée dans cette entreprise ou pas).

Exemple : l'apprenti réalise sa 1^{ère} année d'apprentissage (Période 1) à partir de septembre 2020. S'il avait commencé en 2020 sa 2^{ème} année d'apprentissage, il aurait fallu renseigner 09/2020 dans la colonne 2 (= 2^{ème} année d'apprentissage).

Majoration de 15 % : à cocher si l'apprenti est concerné.

Pourcentage du contrat d'apprentissage précédent : le programme reprend le pourcentage le plus élevé entre celui saisi ou celui calculé pour le contrat actuel.

The screenshot shows the 'Définition de l'emploi' form with the following details:

- Convention collective :** B065 Bureaux d'études techniques
- Code classification métier :** B065.03.001
- Nature de l'emploi :** Apprenti - Niveaux de formation II et III préparés
- Code caractéristique de l'activité :** 90 Salarié non concerné
- Code statut professionnel :** 90 Pas de statut professionnel
- Code statut catégoriel CC :** 02 Non cadre
- Code statut catégoriel AGIRC-ARRCO :** 04 Non cadre
- Code CPN DUC :** 260 Apprentis
- Rémunération :** Minima conventionnels : Au 01/07/2017 : Taux horaire = 9.458 €, Salaire mensuel = 1434.50 €, Garantie annuelle = 18120.00 €, pour 151.67 heures/mois
- Informations sur contrat particulier :** Contrat : Contrat d'apprentissage entreprises artisanales ou de moins de 11 salariés (loi de 1979)
- Date de signature :** 07/09/2020
- Date début du contrat :** 07/09/2020
- Tableau des périodes :**

Périodes :	1	2	3	4	5	6	7	8
	09/2020							
- Majoration 15% :** [] [] [] [] [] [] [] []
- Date fin de contrat :** 10/05/2021
- Pourcentage du contrat d'apprentissage précédent :** 0.00 %



Article D.6222-30 du code du travail : « Lorsqu'un contrat d'apprentissage est conclu pour une durée inférieure ou égale à un an pour préparer un diplôme ou un de même niveau que celui précédemment obtenu, lorsque la nouvelle qualification recherchée est en rapport direct avec celle qui résulte du diplôme ou du titre précédemment obtenu, une majoration de 15 points est appliquée à la rémunération prévue à l'article D. 6222-26.

Dans ce cas, les jeunes issus d'une voie de formation autre que celle de l'apprentissage sont considérés, en ce qui concerne leur rémunération minimale, comme ayant accompli la durée d'apprentissage pour l'obtention de leur diplôme ou titre ».

Cette majoration concerne le barème légal : voir le [document questions-réponses du ministère du Travail > question 3](#).



Côté logiciel : par défaut, la majoration de 15 % n'est plus appliquée dans le barème conventionnel, **elle ne s'applique qu'au barème légal.**

Pour permettre l'application de la majoration de 15 % au barème conventionnel des apprentis, se rendre dans le menu « Paramétrage » > « Méthodes » et utiliser la méthode 303 (valeur « O » à saisir). Plus de détails : voir le guide des méthodes dans l'aide en ligne.



4.3.4 - Paramétrage d'un mandataire social

Emploi

Renseignez le code contrat de travail « 90 ».

Définition de l'emploi

Rattachez le mandataire à une CCN pour déclencher les cotisations du dossier → il s'agira de supprimer un certain nombre de paramétrages conventionnels non appropriés pour le mandataire. Un masque de bulletin permet d'enlever la CCN sur les bulletins des mandataires (= > BULLSANS SCC).

Attention : renseignez impérativement un code statut professionnel de « 20 » à « 25 » ou le « 88 ».

A noter (1) : s'il n'y a pas de rattachement à la CCN → le mandataire bénéficie du min. légal du cadre et il s'agira d'ajouter un certain nombre de paramètres.

A noter (2) : le mandataire ne fait pas partie des salariés donc pas de code pcs/ese à renseigner ; il ne peut pas bénéficier de l'abattement donc pas de code catégorie de salarié à compléter.

Rémunération & grille horaire

Renseignez le salaire.

Renseignez la grille horaire à « 0 » (enlevez la coche à « Le salarié est soumis aux horaires par défaut de l'établissement » et mettre « 0 » dans la ligne « Heures mensuelles normales »).

Dans le cas où le client souhaite faire apparaître des absences sur le bulletin du mandataire, il faut renseigner la grille horaire comme les autres salariés. Il faut dans ce cas cocher « Masquer le nombre d'heures » + « Masquer le taux horaire » dans la section « Rémunération ».

Emploi

Etablissement : BOURGES

Code contrat de travail : 90 Sans contrat de travail ou conventionnement

Contrat de type particulier : Néant

Définition de l'emploi

Convention collective : B065 Bureaux d'études techniques

Code classification métier : Date début d'ancienneté dans le grade :

Nature de l'emploi : Mandat social

Code caractéristique de l'activité : 90 Salarié non concerné

Code statut professionnel : 88 Autre mandataire social

Code statut catégoriel CC : 01 Cadre

Code statut catégoriel AGIRC-ARRCO : 01 Cadre et assimilé (article 4 et 4 bis)

Code autre régime :

Position :

Coefficient :

Classification des métiers

- 20 Gérant minoritaire
- 21 Gérant égalitaire
- 22 Président directeur général
- 23 Directeur général
- 24 Président
- 25 Directeur général

Rémunération

Minima conventionnels :

Salaire de base : 5000net

Salaire net garanti :

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

Libellé : Mandat

Masquer le nombre d'heures

Masquer le taux horaire

Mensuel Horaire

Possibilité de modifier le libellé « Salaire de base »



Congés payés

Cochez « Exclure de la gestion des congés payés » pour enlever les compteurs en bas du bulletin de paie.

Cotisations chômage - Paramètres de paie

Ôtez la coche de l'énoncé « Soumis aux cotisations chômage » → cela enlève les cotisations chômage + réduction générale.

Congés payés

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

Mois de clôture des congés payés, si spécifique :

Tenir les compteurs des congés payés :

Exclure de la caisse de congés payés :

Exclure de la gestion des congés payés :

Mode de calcul des bases de retraite complémentaire & prévoyance :

Mode direct

Mode déclaratif au réel

Régime local Alsace-Moselle :

Commis commercial :

Soumis aux cotisations chômage :

Exclure de la loi TEPA :

Gestion de l'appoint :



4.3.5 - Changement de contrat : attention à la gestion des dates dans la fiche Salarié

Cas :	Manipulations :
Passage de CDD à CDI	<p>Option 1 => changements directement dans la fiche Salarié > section « Emploi » > code contrat de travail. Changement dans 1 seul bulletin. Si changement de rémunération => saisie dans la fiche Salarié de la nouvelle rémunération + éventuel rappel de salaire dans le bulletin (profil MAJSDBASE dans les éléments variables). Si changement d'horaire de travail => saisie des nouveaux éléments dans la fiche Salarié + éventuel rappel d'heures dans le bulletin.</p>
	<p>Option 2 => changement sur 2 bulletins (exemple : en cours de mois) avec clôture de l'emploi motif 902 / nouvel emploi motif 901. <i>**Voir la méthode page suivante.</i></p>
Changement de motif CDD	=> clôturer l'emploi, faire le bulletin de sortie et créer un nouvel emploi.
Renouvellement CDD	=> modifier la date de fin d'emploi dans la fiche du salarié. Le contrat reste le même (rémunération, mensualisation...).
Contrat d'apprentissage à CDD/CDI	<p>Quelle que soit la date de changement de contrat, il faut clôturer l'ancien emploi, faire le bulletin de sortie et créer un nouvel emploi.</p> <p>⚠ Attention : il est fortement recommandé de faire une sortie complète avant de créer le nouvel emploi, c'est-à-dire de payer les CP et de générer une attestation Assedic (dans le cas où le salarié sort de l'entreprise quelques mois plus tard, il faut restituer l'attestation du contrat d'apprentissage - or, l'attestation Assedic ne pourra pas être générée à posteriori).</p>
De non cadre à cadre	<p>Option 1 => changements directement dans la fiche Salarié > section « Définition de l'emploi ».</p>
	<p>Option 2 => changement sur 2 bulletins (exemple : en cours de mois) avec clôture de l'emploi motif 902 / nouvel emploi motif 901. <i>**Voir la méthode page suivante.</i> Voir aussi : les méthodes 180 et 204 (définition des tranches) > menu « Paramétrage » > « Méthodes ».</p>
Changement de temps de travail (exemple temps partiel > temps complet)	<p>Option 1 => changements directement dans la fiche Salarié</p>
	<p>Option 2 => réaliser ce changement sur 2 bulletins (exemple : en cours de mois) avec clôture de l'emploi motif 902 / nouvel emploi motif 901. <i>**Voir la méthode page suivante.</i></p>



Explications : clôture de l'emploi motif 902 / nouvel emploi motif 901

Clôturer un emploi :

Fiche Salarié > clôturer l'emploi n°1 avec le motif fin d'emploi 902.

Emploi

Etablissement : BOURGES

Code contrat de travail : 02 Contrat à durée déterminée

Motif du CDD : 01 CDD pour surcroît d'activité

Durée initiale du CDD : 0 mois 0 jours

Paiement mensuel des indemnités de précarité

Contrat de type particulier : Néant

Cas particulier :

Date de signature du contrat :

Date début d'emploi : 06/05/2020 Pas de bulletin le 1er mois Date début de contrat : 06/05/2020

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

Date de fin de période probatoire :

Date fin d'emploi : 15/07/2020 ou durée : mois Date de fin de préavis :

Motif fin d'emploi : 902 changement de situation administrative du salarié ou de l'assuré

Exemple : CDD > CDI

Ajouter un nouvel emploi :

« Ajouter un emploi » dans le volet de droite de la fiche Salarié > remplir les caractéristiques demandées (avec les nouveaux éléments).

Attention :

Date début de contrat=> date de début de contrat du 1er emploi.

Préciser le motif 901 de début d'emploi + nouvelle date de début d'emploi suivant la date de fin d'emploi 1.

Emploi 2

Etablissement : BOURGES

Code contrat de travail : 01 Contrat à durée indéterminée

Contrat de type particulier : Néant

Cas particulier :

Date de signature du contrat :

Date début d'emploi : 16/07/2020 Pas de bulletin le 1er mois Date début de contrat : 06/05/2020

Motif début d'emploi : 901 changement de situation administrative du salarié ou de l'assuré

Emploi principal :



5. Saisie des cumuls antérieurs en montage

Fiches à voir dans l'aide en ligne :

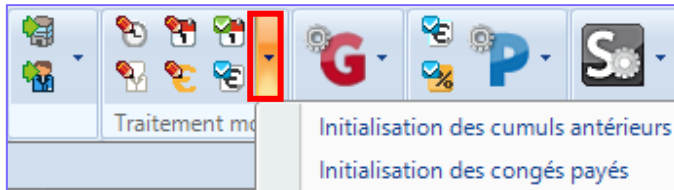
« Montage - Initialisation CP et cumuls antérieurs » > mot-clé « cumuls ».

« Import cumuls antérieurs » > mot-clé « cumuls ».

« Import CP autres logiciels » > mot-clé « cumuls ».

5.1 - Accès

Dossier de paie > menu « Traitement mois ».



Cette démarche est nécessaire afin de mettre à jour les compteurs pour les prochains bulletins de paie, en production :

- Initialisation des CP => pour les compteurs de congés payés
- Cumuls antérieurs => pour gérer les RTT et les repos compensateurs (RCO, RCC, RCR) en cas de cumul (ne pas prendre en compte les autres colonnes).

Principe : saisir dans la grille les compteurs qui correspondent au bulletin du mois **qui précède le mois de démarrage pour la période N-1 et la période N** (=> soit le mois qui précède le 1^{er} bulletin calculé sur le logiciel).

Possibilités d'import excel > voir le volet de droite.

Voir les fiches d'aide en ligne pour plus de détails.

5.2 - Vérification des compteurs

Vérifiez les compteurs dans le solde de repos du salarié (état d'avancement > clic droit sur la bulle du bulletin > « Solde de repos ») ou « Compteurs CP » dans le volet de droite du bulletin (page de saisie du bulletin).



6. Prélèvement à la source (PAS)

Fiches à voir dans l'aide en ligne :

- « Présentation du prélèvement à la source » > mot-clé « PAS ».
- « PAS - Contrôle de cohérence » > mot-clé « PAS ».
- « PAS - Gestion des paiements » > mot-clé « PAS ».
- « Import manuel de taux PAS » > mot-clé « PAS ».
- « Les taux de prélèvement à la source » > mot-clé « PAS ».
- « Les cas d'exclusion » > mot-clé « PAS ».



7. Cycle de paie / saisies mensuelles

Fiches à voir dans l'aide en ligne :

« Saisir l'activité - les absences » > mot-clé « absences ».

« Saisir les heures - activité journalière » > mot-clé « heures ».

« Saisir les acomptes » et « Abonnements acomptes » > mot-clé « acomptes ».

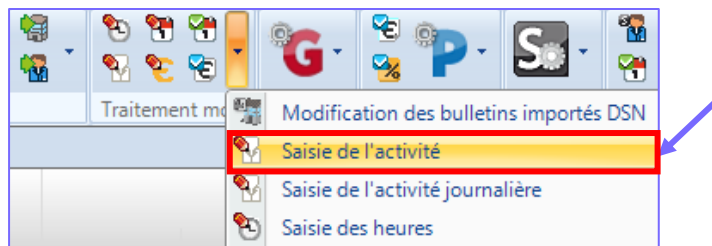
« Prime ponctuelle » > mot-clé « prime ».

« Profil IJPREV » > mot-clé « ijprev ».

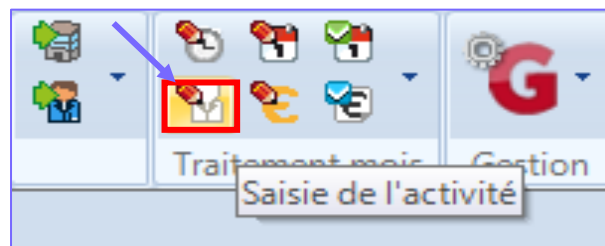
7.1 - Saisie de l'activité / des absences

7.1.1 - Accès

Dossier de paie > menu « Traitement mois » > « Saisie de l'activité » ou raccourci :



ou





7.1.2 - Saisie en masse des absences

Saisie en masse : un salarié par ligne.

Saisie sur différentes périodes : le mois en cours, périodes antérieures (avec régularisation sur le mois en cours) ou à venir par simple clic-glisser vers la gauche ou la droite.

Possibilité de traiter en plus du dossier de paie ouvert les données des autres dossiers appartenant au même groupe : « Données groupe » dans le volet de droite.

Affichage des périodes de vacances par zone et des totaux si option cochée (=> « Afficher les totaux » en haut à gauche).

Matricule	Salarié	01	02	03	04	05	06	07
00001	BOURAT Charline							
00002	JONTES Yvan							

Ajout d'une absence

BOURAT Charline

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

Maladie non professionnelle

du : 20/01/2020 Lundi
au : 28/01/2020 Mardi

Absence rectificative :

Absence partielle sans effet sur le PSS :

Commentaires

Appliquer Fermer

Saisir une absence sur le calendrier :

- ▶ 1 clic sur le 1^{er} jour de l'absence
- ▶ Appuyez sur la touche **shift** et maintenir l'appui
- ▶ 1 clic sur le dernier jour de l'absence : la période se colore
- ▶ Relâchez la touche **shift**
- ▶ Un encadré apparaît
- ▶ Choisissez le motif dans le volet de gauche
- ▶ Contrôlez / modifiez les dates, cochez les options et saisissez un commentaire si besoin dans le volet de droite
- ▶ A noter : « Absence partielle sans effet sur le PSS » → pas d'effet sur le calcul des jours calendaires, pas de proratisation du PSS et date non reprise sur le bulletin. S'utilise en général pour indiquer des retards cumulés sur le mois en utilisant « Absence non rémunérée non autorisée ».
- ▶ Cliquez sur « Appliquer »



Triangle vert dans la cellule = donnée saisie enregistrée.

Matricule	Salarié	Janvier 2020																		
		▲ Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve
00001	BOURAT Chartine	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
				03						04							05			

Dans le bulletin :

Code libellé	Libellé	Base salariale	Taux/montant salarial	Résultat salarial	Base patronale	Taux/montant patronal	Résultat patronal
	Salaire de base	121.33	16.7007	2 026.30			
	Absences	- 37.33	16.7007	- 623.44			
	Absence maladie 200120-280120						

Après la saisie :

- ▶ **Accès aux attestations de Sécurité sociale** dans le menu de droite du module d'absence.
- ▶ **Pour modifier une absence** : double clic sur l'absence (période colorée) > réaliser les modifications dans l'encadré qui s'affiche.
- ▶ **Pour supprimer une absence** : 1 clic sur l'absence (période colorée) > cliquer sur « Supprimer » dans le volet de droite.

The screenshot shows a calendar grid with a pink bar representing an absence. A red arrow points to this bar. To the right, a menu titled 'Absences' is open, listing various options: Nouvelle absence, Absences Multiples, Supprimer, Attestation Sécurité Sociale, Attestation Sécurité Sociale sup. 6 mois, Déclaration d'accident, Feuille d'accident, and Documents. The 'Supprimer' option is highlighted with a red box.



7.1.3 - Modifiez / supprimez une absence passée en paie

Lorsque l'absence est passée sur le bulletin, un contour bleu se crée et on ne peut pas directement la modifier / supprimer.

Janvier 2020															
Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
		03						04							05

Pour modifier une absence passée en paie : créez une absence rectificative

- ▶ Créez une absence sur la même période que celle à modifier
- ▶ Cochez dans l'encadré de droite « Absence rectificative »
- ▶ Précisez le motif dans le volet de gauche
- ▶ « Appliquer »

Absence événement familial (sans retenue)

du : 20/01/2020 Lundi
au : 28/01/2020 Mardi

Absence rectificative :

Absence partielle sans effet sur le PSS :

Commentaires

Appliquer Eermer

Pour supprimer une absence passée en paie : créez une absence rectificative + motif Annulation

- ▶ Créez une absence sur la même période que celle à annuler
- ▶ Cochez dans l'encadré de droite « Absence rectificative »
- ▶ Choisissez dans le volet de gauche le motif « Annulation absence » (section « Autres »)
- ▶ « Appliquer »

La régularisation apparaîtra dans le prochain bulletin produit.

Annulation absence

du : 20/01/2020 Lundi
au : 28/01/2020 Mardi

Absence rectificative :

Absence partielle sans effet sur le PSS :

Commentaires

Appliquer Eermer



7.1.4 - Outil de visualisation des absences

Réalisez un clic droit sur une absence : options de visualisation des absences.

Réalisez un clic droit sur une absence de type congés payés, congés payés supplémentaires, RTT ou repos compensateur, se trouvant sur la période en cours ou au-delà

> un menu est proposé pour simuler les compteurs sur la période en question.

The screenshot shows a calendar interface for March 2020. A right-click context menu is open over a leave block on March 20th. The menu options are:

- Visualisation des congés payés
- Visualisation des congés payés de tous les salariés
- Visualisation de l'année
- Visualisation des absences de tous les salariés
- Visualisation des absences en cours de tous les salariés fin Février 2020
- Simuler les compteurs "Congés payés" au mois de mars 2020** (highlighted with a red box)

The summary table below shows the following data:

	CPN-1	CPN
Acquis	0.00	7.17
Pris	0.00	3.00
Demande	0.00	3.00
Solde	0.00	1.17

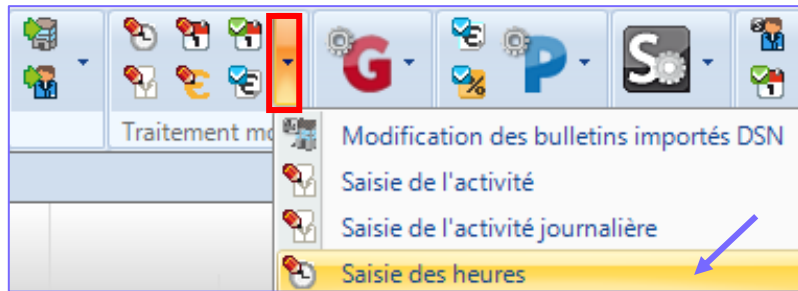
The table also includes a link to "Ouvrir dans tableur..." and a close button (X).



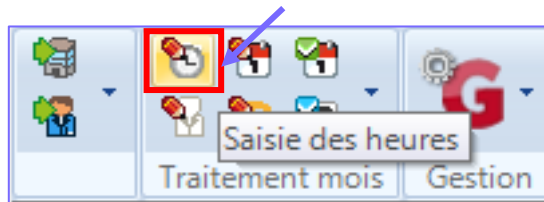
7.2 - Saisie des heures

7.2.1 - Accès

Dossier de paie > menu « Traitement mois » > « Saisie des heures » ou raccourci :



ou



Autre option : saisie de l'activité journalière
(= heures réellement effectuées chaque jour du mois).

7.2.2 - Saisie en masse des heures pour tous les salariés avant le calcul des bulletins

Saisie des heures de février 2020						
Salarié	Heures normales	HC	HC non exonérées	HS 25	HS 50	HS 100
BOURAT Chartine	121.33			5.00		
JONTES Yvan	151.67			2.00		

Triangle vert dans la case = saisie enregistrée

Saisie sur différentes périodes : le mois en cours, périodes antérieures (cliquer sur les mois précédents pour faire une régularisation sur le mois de paie actuel > paiement des HS ou HC au taux horaire du mois précédent), périodes à venir.

Pour ajouter d'autres types d'heures : [Ajouter une colonne](#) dans le volet de droite > choix du type d'heures.
« Confirmer (mois) » dans le volet de droite pour clôturer la saisie.

Dans le bulletin :

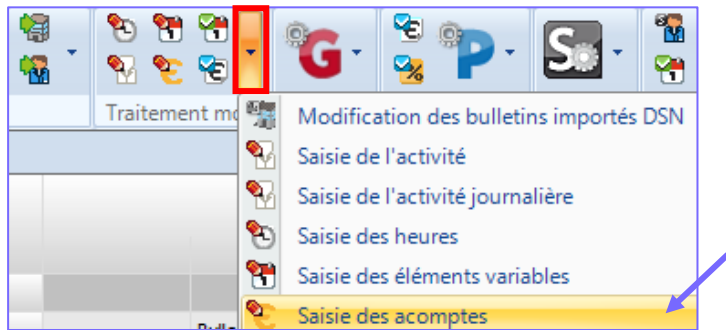
Code libellé	Libellé	Base salariale	Taux/montant salarial	Résultat salarial	Base patronale	Taux/montant patronal	Résultat patronal
	Salaire de base	121.33	16.7007	2 026.30			
	Heures supplémentaires 25%	5.00	20.8759	104.38			
	Salaire brut			2 130.68			



7.3 - Saisie des acomptes

7.3.1 - Accès

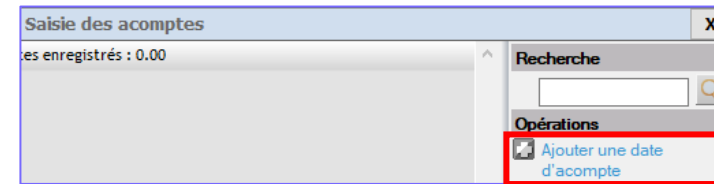
Dossier de paie > menu « Traitement mois » > « Saisie des acomptes » ou raccourci :



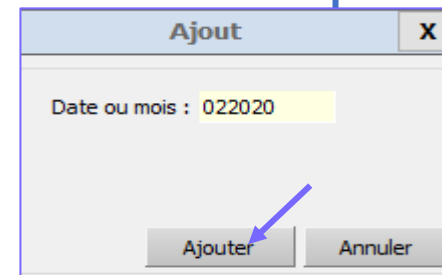
ou



7.3.2 - Saisie des montants



Cliquez sur
« Ajouter une date
d'acompte »



Saisie (format MMAAAA) > « Ajouter »

Montant total des acomptes enregistrés : 950.00

Salarié	02/2020
BOURAT Charline	950.00
BRILLANT Jasmine	
JONTES Yvan	820.00

Saisie des montants
dans la colonne
générée

Options de paiement dans le volet de droite : « Générer virements » / « Lettre chèque ».

Sur le bulletin de paie :

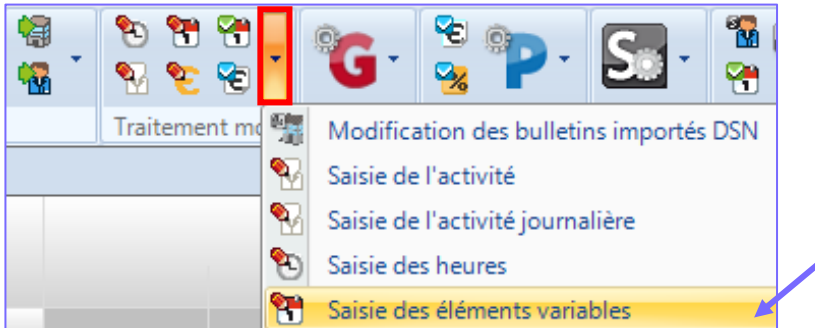
Net imposable			1 657,59
Réintégration fiscale	23,50		
Acompte de février 2020	- 950,00		- 950,00



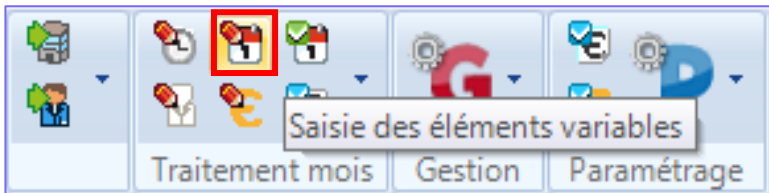
7.4 - Saisie des éléments variables (=> autres variables mensuelles du salarié)

7.4.1 - Accès

Dossier de paie > menu « Traitement mois » > « Saisie des éléments variables »
ou raccourci :



ou



Les éléments variables se matérialisent par des colonnes à renseigner.

Plusieurs types d'éléments variables sont à distinguer :

- es colonnes générées par les dispositions des conventions collectives (gérées par le programme)
- les colonnes générées par le paramétrage en fiches Société/Salarié (souvent liées aux options du questionnaire conventionnel)
- les libellés / profils à générer manuellement (explications ci-après).

7.4.2 - Saisie en masse des éléments variables

La saisie est à faire avant de calculer les bulletins.

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

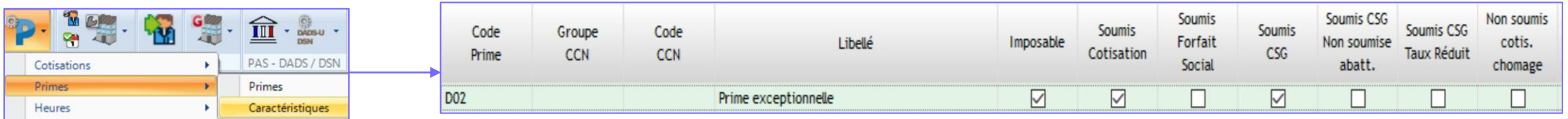
Saisie des éléments variables de février 2020	
Salarié	
BOURAT Charline	
JONTES Yvan	



7.4.3 - Ajouter un libellé de prime manuellement (exemple : prime non conventionnelle occasionnelle)

Libellé de prime => le libellé de prime correspond à un paramétrage de prime simple proposé par le programme. Ce paramétrage définit un code prime, un titre de prime et un comportement (imposable ou non, exclusion Fillon..etc). Cela permet d'ajouter une ligne de prime sur le(s) bulletin(s).

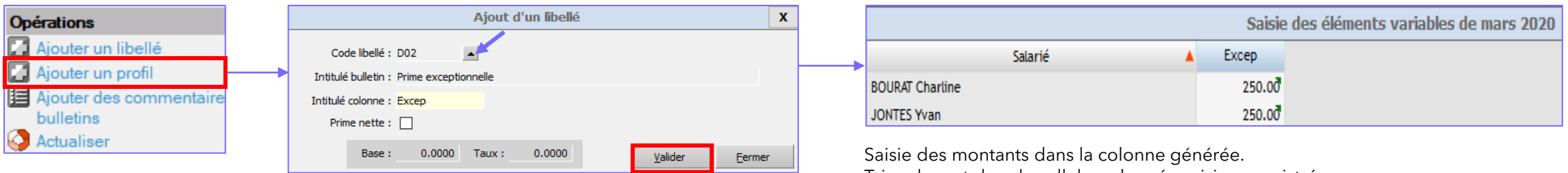
1ère étape : visualisez les caractéristiques des libellés mis à disposition pour choisir le type de prime à utiliser > via le menu « Paramétrage » ou « Synthèse » selon les droits du collaborateur > « Primes » > « Caractéristiques » :



The screenshot shows a software menu on the left with 'Primes' > 'Caractéristiques' selected. An arrow points to a table of prime characteristics.

Code Prime	Groupe CCN	Code CCN	Libellé	Imposable	Soumis Cotisation	Soumis Forfait Social	Soumis CSG	Soumis CSG Non soumise abatt.	Soumis CSG Taux Réduit	Non soumis cotis. chômage
D02			Prime exceptionnelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dans la saisie des éléments variables : cliquez sur « Ajouter un libellé » > choix du code libellé correspondant à la nature de la prime > modifiez si besoin l'intitulé de la prime sur le bulletin / l'intitulé de la colonne dans les éléments variables > « Valider ».



The screenshot shows the 'Ajout d'un libellé' dialog box with 'Code libellé : D02' and 'Intitulé bulletin : Prime exceptionnelle'. A red box highlights the 'Ajouter un libellé' button in the 'Opérations' menu and the 'Valider' button in the dialog. An arrow points to a table of variable entries.

Saisie des éléments variables de mars 2020	
Salarié	Excep
BOURAT Charline	250.00
JONTES Yvan	250.00

Saisie des montants dans la colonne générée.
Triangle vert dans la cellule = donnée saisie enregistrée.

Sur le bulletin de paie :

Code libellé	Libellé	Base salariale	Taux/montant salarial	Résultat salarial	Base patronale	Taux/montant patronal	Résultat patronal
	Salaire de base	121.33	16.7007	2 026.30			
D02	Prime exceptionnelle	250.00		250.00			
	Salaire brut			2 276.30			
SS001	Maladie - maternité - invalidité - décès	2 276.30			2 276.30	7.0000	159.34



7.4.4 - Ajouter un profil de prime manuellement

Profil de prime => un profil de prime correspond à un paramétrage plus complexe pour gérer le versement d'éléments variables nécessitant un calcul. Un profil sert à exécuter une règle de calcul pouvant déclencher plusieurs lignes sur le bulletin. Des profils sont déjà paramétrés dans le programme. Exemples : PEE, PERCO, Participation, IJSS, IJ prévoyance, repas pris à l'extérieur de l'entreprise, majoration de dimanches / nuits / jours fériés....

Dans la saisie des éléments variables : cliquez sur « Ajouter un profil » > saisissez si besoin un mot-clé dans le champ « Filtre » > « Filtrer » > choix d'un profil dans la liste (double clic dessus).

The screenshot shows three windows from a software application:

- Opérations**: A sidebar menu with options like 'Ajouter un libellé', 'Ajouter un profil', 'Ajouter des commentaires / bulletins', 'Actualiser', 'Confirmer mars 2020', and 'Ouvrir dans tableur...'. The 'Ajouter des commentaires / bulletins' option is highlighted with a red box.
- Sélection d'un profil**: A dialog box with a search filter 'IJPREV' and a 'Filtrer' button. It displays a list of profiles with columns 'Code' and 'Intitulé'. The profile 'IJPREV' is selected, and a blue arrow points to it.
- Saisie des éléments variables de mars 2020**: A data entry table with columns 'Excep' and 'IJPREV'. The 'IJPREV' column has a value of '800.00' with a green triangle in the cell, indicating a saved entry. The 'Excep' column has a value of '250.00'.

Saisie des montants dans la colonne générée.
Triangle vert dans la cellule = donnée saisie enregistrée.

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

Sur le bulletin :

- ▶ Partie haute du bulletin : part financée par l'employeur soumise à cotisations
- ▶ Partie basse du bulletin : part financée par le salarié non soumise à cotisations

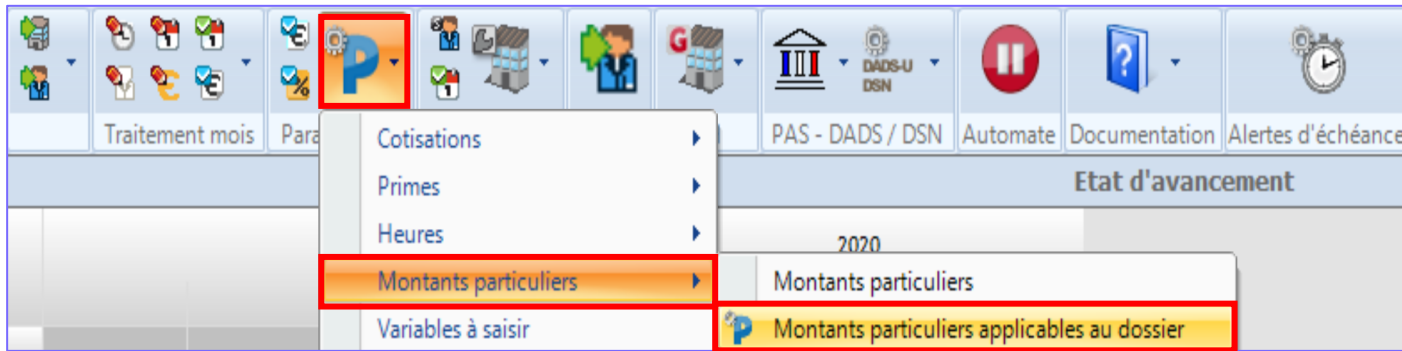
B05	Remboursement Prévoyance	800.00	60.0000	480.00
	Salaire brut			480.00
	Net imposable			711.43
B06	Remboursement Prévoyance	800.00	40.0000	320.00



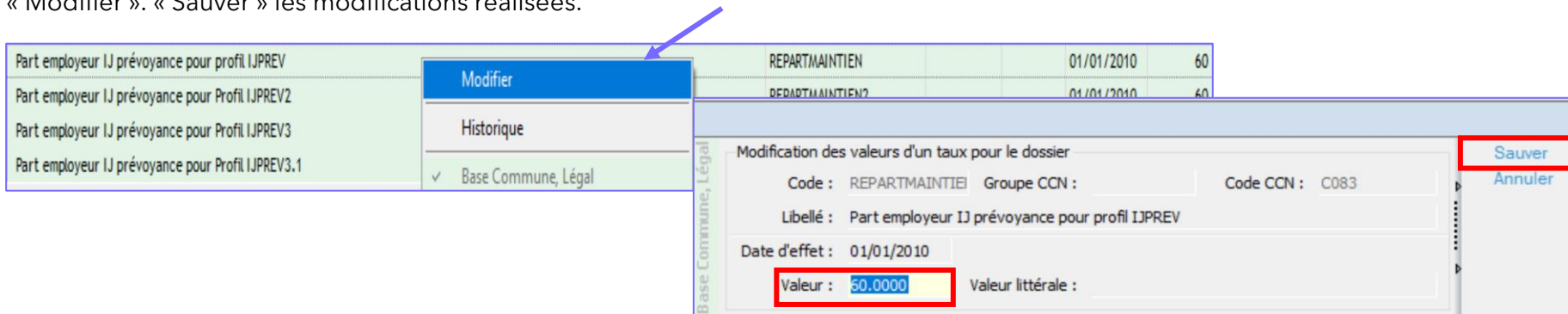
⚠ Important : dans ce cas, le calcul est lié au paramétrage du montant particulier REPARTMAINTIEN qui est multiplié par le montant saisi dans les éléments variables ($800 \times 60\%$ et $800 \times 40\%$).

Ce montant (qui est un taux) est paramétré par défaut à 60 % part employeur (donc 40 % part salarié).

Il peut être modifié dans le menu « Paramétrage » > « Montants particuliers » > « Montants particuliers applicables au dossier » :



Choix de la CCN si plusieurs > « Visualiser » > saisir « REPART » dans le champ « Libellé » > « Filtrer » > réalisez un clic droit sur la ligne concernée (REPARTMAINTIEN) > « Modifier ». « Sauver » les modifications réalisées.





8. Autres variables

Fiches à voir dans l'aide en ligne :

« Titres restaurant » > mot-clé « restaurant ».

« Gérer les titres restaurant (selon émetteurs) » > mot-clé « restaurant ».

« Titres de transport » > mot-clé « transport ».

**A l'issue de la saisie des variables
=> 1^{er} calcul des bulletins de paie**





9. Insérer des commentaires

Fiche(s) à voir dans l'aide en ligne :

« Ajout de commentaires sur bulletins » > mot-clé « commentaires ».



10. Cotisations

Fiches à voir dans l'aide en ligne :

« Créer, modifier un taux de cotisation » > mot-clé « cotisation »

« Créer des taux de cotisation variables via un contrat complémentaire » > mot-clé « cotisation »

10.1 - Notions de base sur les cotisations

10.1.1 - La hiérarchie des taux paramétrés ou à paramétrer



Certaines conventions collectives font partie d'un groupe (groupe Agricole, groupe Métal, groupe Spectacle...). Il est possible que des taux spécifiques à ces groupes soient paramétrés.

Si aucun taux conventionnel équivalent n'est paramétré, ces taux de groupe seront appliqués.



10.1.2 - La structure des taux

Les cotisations paramétrées dans le logiciel sont regroupées par famille, que l'on distingue par la **racine XX des codes taux + la population concernée**.

Nature des taux	
Cotisations SSOC - Sécurité sociale (SS)	Maladie, maternité, invalidité, décès, vieillesse, allocations familiales, FNAL, VT, CSG, CRDS... <i>Les taux commencent par SS...</i>
Cotisations CH - Chômage (CH)	Assurance chômage, AGS, contribution solidarité. <i>Les taux commencent par CH...</i>
Cotisations ARRCO (AA)	Cotisations retraite AGIRC-ARRCO. <i>Les taux commencent par AA...</i>
Cotisations RSPECIAL - Régime spécial	Régime spécial Monaco, cotisations CAVOM, expatrié...
Cotisations RPO - Régime de Prévoyance Obligatoire (PR)	Cotisations prévoyance et frais de santé du régime complémentaire obligatoire. <i>Les taux commencent par PR...</i>
Cotisations CCP - Caisse Congés Payés (CP)	FFB, CAPEB... <i>Les taux commencent par CP...</i>
Cotisations DIV - Divers (DI)	FAFSEA, ADEFA, APECITA, AREFA... <i>Les taux commencent par DI...</i>
Cotisations RPS - Régime de Prévoyance Supplémentaire (PS)	Cotisations prévoyance et frais de santé du régime supplémentaire. <i>Les taux commencent par PS...</i>
Cotisations GRS - Garantie Retraite Supplémentaire (GR)	Cotisations au régime de retraite supplémentaire Pour les utiliser > modifier les taux dans les dossiers. <i>Les taux commencent par GR...</i>
Cotisations GS - Retraite supplémentaire issue de la loi Pacte (GS)	Cotisations pour la retraite supplémentaire issues de la loi Pacte. GSxx0 => forfait social à 20%; GSxx6 => forfait social à 16%; GSx80 => forfait social à 20% & assiette PSS; GSx86 => forfait social à 16% & assiette PSS. Pour les utiliser > modifier les taux dans les dossiers de la même manière que les GR. <i>Les taux commencent par GS...</i>
Cotisations MT - Médecine du travail (DI)	Santé au travail, SST - MSA... <i>Les taux commencent par DI...</i>
Cotisations ATCS - Autres taxes et contributions sur les salaires (TC)	Participation FP, taxe d'apprentissage, taxe sur salaires, CIF... <i>Les taux commencent par TC...</i>
Cotisations FP - Formation (TC)	FAFSEA > 10... <i>Les taux commencent par TC...</i>



Population concernée
Cadres => 0 Non cadres => 1 Tous => 2
Exemple : PR001 - Prévoyance décès cadre

Si cotisation de type AA (AGIRC-ARRCO)
Retraite => 0 CEG => 1 CET => 2 APEC => 3 + Tranches => 1, 2.
Exemple : AA201 - Retraite TU1

Si cotisation de type prévoyance / frais de santé / mensualisation :
Cet élément est indiqué dans le libellé de cotisation.
Exemple : PR044 - Mensualisation cadre TrA



Les bases de cotisation :

Les bases de cotisation				
Si cotisation forfaitaire :	Sur le brut total :	Sur le PSS :	Sur tranches :	1 code cotisation porte sur des types de bases différents
<p>Le libellé de la cotisation est important => intitulé « Forfait ». La base est bien un montant à saisir dans la case (même si l'intitulé de la case est Taux).</p> <p><i>Exemple :</i> PS189 - Frais de santé supp non cadre forfait</p>	<p>Pas d'indication dans le libellé de cotisation.</p> <p><i>Exemple :</i> PS287 - Frais de santé supplémentaires</p>	<p>Le libellé de la cotisation est important => intitulé « / PSS ». Base => montant particulier PSS</p> <p><i>Exemple :</i> PS279 - Frais de santé supplémentaires / PSS</p>	<p>TrA / TrB / TrC Tr1 / Tr2 / Tr1 + Tr2</p> <p><i>Exemple :</i> PS210 - Prévoyance supplémentaire TrA PS220 - Prévoyance supplémentaire TrB PS230 - Prévoyance supplémentaire TrC</p>	<p>Éclatement en 2 lignes pour créer une ligne de cotisation en .B , .C (selon les cas)</p> <p><i>Exemple :</i> On choisit la PS040 Prévoyance TrA + TrB et l'éclatement se fait ainsi :</p> <p>PS040 - Prévoyance supplémentaire cadre TrA PS040.B - Prévoyance supplémentaire cadre TrB</p>

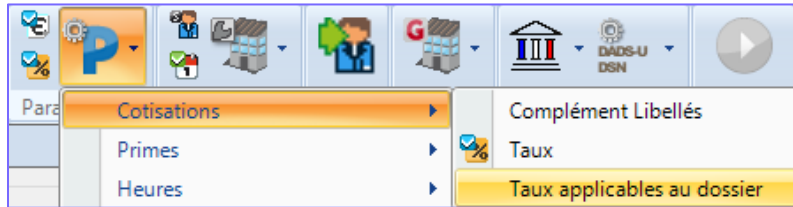
Cotisation obligatoire ou optionnelle ?

<p>Cotisation optionnelle => .NE à la fin du code Pour : option salariale / contrat non collectif (choix réalisé par le salarié de type couverture mutuelle)</p>	<p>Ces codes de cotisation sont composés de .NE (pour « non exonéré ») => Cotisations non déductibles du net imposable pour la part salariale => Déclenchement de la réintégration sociale (si part patronale renseignée)</p> <p><i>Exemple :</i> PS170.NE - Prévoyance facultative non cadre</p>
--	---



Pour visualiser les taux applicables au dossier :

Dossier de paie > Menu « Synthèse » ou « Paramétrage » > « Cotisations » > « Taux applicables au dossier » :



Sélectionnez la CCN, un code nature et cochez ou non « Voir les taux à 0 » > « Visualiser » :

Dossier : INITIAL01 Date d'application : 02/03/2020
 Groupe CCN : Code Nature : RPO
 Code CCN : B065 Voir les taux à 0


Nature	Code	Groupe CCN	Code CCN	Libellé	Date d'effet	Taux Salarial	Taux Patronal	Total	TP CSG	TP FS/Prév.
	PR040			Prévoyance cadre TrA+TrB	01/01/2009	0	0	0 tp	tp	tp
	PR050			Prévoyance cadre TrB+TrC	01/01/2009	0	0	0 tp	tp	tp
	PR052			Rente éducation cadre TrB+TrC	01/01/2010	0	0	0 tp	tp	tp
	PR060			Prévoyance cadre / PSS	01/01/2009	0	0	0 tp	tp	tp
	PR069			Prévoyance cadre forfait	01/01/2014	0	0	0 tp	tp	tp
	PR070			Prévoyance cadre	01/01/2009	0	0	0 tp	tp	tp

« Voir les taux à 0 » → taux paramétrés par défaut par Silae mais qui ont été mis à 0 et qui ne se déclenchent donc sur aucun bulletin. Ces taux en « sommeil » servent de taux « modèles », de taux de « base ».

Pour les déclencher (paramétrage au niveau dossier ou cabinet), il faudra modifier le taux souhaité en y ajoutant la répartition voulue.

10.1.3 - Rattachement des taux / organismes

Les taux sont rattachés à des organismes → voir plus loin le paramétrage des organismes par nature de cotisations.

 **Important :** vérifiez toujours votre tableau des charges (état d'avancement > clic droit sur la bulle « Bulletins » > « Tableau des charges ») !



10.2 - Supprimer une cotisation

10.2.1 - Suppression d'une cotisation conventionnelle

Exemple : PR010 - Prévoyance cadre TrA
=> Il s'agit d'écraser la cotisation.

Menu « Paramétrage » > « Cotisations » > « Taux » : « Créer un taux » dans le volet de droite.

On renseigne dans la partie basse le code taux, le code CCN, le libellé, la nature de la cotisation à supprimer > « Sauver ».

Puis dans le volet de droite qui s'est dégrisé, on met les valeurs à 0 > « Sauver ».

Actualisation du bulletin => disparition de la cotisation.

On ne peut pas supprimer complètement la cotisation, mais on la désactive avec une valeur à 0.

10.2.2 - Supprimer la manipulation (erreur > retour à l'origine)

Pour cela, on supprime le paramétrage qui a été réalisé.

Menu « Paramétrage » > « Cotisations » > « Taux » : cliquez sur la ligne du taux à supprimer > « Supprimer le taux » dans le volet de droite.

La ligne de cotisation d'origine réapparaît dans les bulletins actualisés.

PR010	Prévoyance cadre TrA	2 875.10		2 875.10	0.7400	21.28
-------	----------------------	----------	--	----------	--------	-------

Code taux : PR010		Code CCN : B065	
Libellé : Prévoyance cadre TrA		Nature : RPO	
Date d'effet : 01/01/2020			
Taux :	Salarial	Patronal	Total
	0.0000	0.0000	0.0000
Part TP soumis : tp		CSG	FS / Prév.
			Autres FS
Réintégration :		Fiscale	Sociale

Cotisation disparue						
PR001	Prévoyance décès cadre	2 875.10		2 875.10	0.7600	21.85
PR250	Prévoyance cadre TrB	2 981.00	0.4900	14.61	2 981.00	0.4900
PR252	Rente éducation cadre TrB	2 981.00	0.0750	2.24	2 981.00	0.0750



10.3 - Paramétrer une cotisation non conventionnelle

10.3.1 - Modifier les taux

Comme vu précédemment, visualisez les taux applicables au dossier.

Menu « Paramétrage » > « Cotisations » > « Taux applicables au dossier » : renseignez la CCN et sélectionnez un code nature (pour les cotisations prévoyance et mutuelle propres aux dossiers, privilégiez les RPS) > cochez « Voir les taux à 0 » > « Visualiser ».

Choix du code de cotisation adapté selon la population, la base de cotisation, les éventuelles options salariales...

Une fois le code taux adapté sélectionné (exemple : PS279), réalisez un clic droit sur la ligne > « Modifier les taux ». Renseignez la valeur salariale et la valeur patronale : ne pas modifier les autres paramétrages > « Sauver ».

« tp » = « taux plein » soit la totalité de la part patronale soumise à CSG et forfait social sur prévoyance s'il y en a dans le dossier.

La réintégration fiscale pour les frais de santé se déclenche du moment que l'intitulé de la cotisation est « Frais de santé ».

La réintégration sociale est calculée mensuellement et se déclenche en cas de franchissement des seuils.

Lorsque la cotisation est validée, la ligne passe en jaune correspondant au niveau dossier.

La mise à jour sera donc faite par le collaborateur uniquement.

Sur le bulletin :

Dossier : INITIALE01 Date d'application : 02/03/2020

Groupe CCN : Code Nature : RPS

Code CCN : B065 Voir les taux à 0

Visualiser

Nature	Code	Groupe CCN	Code CCN	Libellé	Date d'effet	Taux Salarial	Taux Patronal	Total
	PS279			Frais de santé sup. / PSS				
	PS279.NE			Frais de santé facultatifs / P				
	PS280			Frais de santé sup. / PSS				
	PS280.NE			Frais de santé facultatifs / P				

Modifier les taux

Modifier la répartition des taux

Modifier la franchise ancienneté des taux

Modification des valeurs d'un taux pour le dossier

Code : PS279 Groupe CCN : Code CCN : B065

Nature : RPS

Libellé : Frais de santé sup. / PSS

Date d'effet : 01/01/2012

Taux Salarial : 0.2000 Taux Patronal : 0.40 Total : 0.6000

Part TP soumis à CSG : tp Réintégration Fiscale :

Part TP FS / Prévoyance : tp Réintégration Sociale :

Part TP soumis autres fs :

Sauver

Annuler

PS279	B065	Frais de santé sup. / PSS	01/01/2012	0.2	0.4	0.6	tp	tp
-------	------	---------------------------	------------	-----	-----	-----	----	----

PR289	Frais de santé socle de base	23.50	23.50	23.50				23.50
PS279	Frais de santé supplémentaires / PSS	3 428.00	0.2000	6.86	3 428.00	0.4000		13.71
TC001	Contribution à la formation professionnelle	3 727.10			3 727.10	0.5750		21.43



10.3.2 - Autres options

Réalisez un clic droit sur la ligne :

Modifier la répartition des taux : permet de modifier la répartition du taux sans forcer la cotisation niveau dossier → on garde la mise à jour du taux global conventionnel.

Modifier la franchise ancienneté des taux : permet de mettre une condition d'ancienneté (en mois) pour le déclenchement de la cotisation.

PS279	B065	Frais de	Modifier les taux	2	0.4	0.6	tp	tp
PS279.NE		Frais de	Modifier la répartition des taux	0	0	0	tp	tp
PS280		Frais de	Modifier la franchise ancienneté des taux	0	0	0	tp	tp
PS280.NE		Frais de		0	0	0	tp	tp
PS281		Frais de	Historique	0	0	0	tp	tp

Répartition pour le taux PS279

Date d'effet : 01/03/2020

Répartition part salariale : 0.00

Répartition part patronale : 0.00

Sauver
Annuler

Franchise ancienneté en mois pour le taux PS279

Date d'effet : 01/03/2020

Franchise ancienneté en mois : 0.00

Sauver
Annuler



10.3.3 - Les régularisations automatiques des taux des mois passés

Exemple : paie des mois de janvier, février et mars.

Code libellé	Libellé	Base salariale	Taux/montant salarial	Résultat salarial	Base patronale	Taux/montant patronal	Résultat patronal
PR289	Frais de santé socle de base	23.50		23.50	23.50		23.50
PS279	FS supplémentaires sur PSS	3 428.00	0.2000	6.86	3 428.00	0.4000	13.71
TC001	Contribution à la formation professionnelle	1 402.86			1 402.86	0.5750	8.07

En avril, modification de la valeur du taux et de sa date d'effet dans le menu « Paramétrage » > « Cotisations » > « Taux » > « Ajouter des valeurs ». Saisir les nouvelles valeurs et la date d'effet (exemple : 01/01/2020).

The screenshot shows the software interface. On the left, the menu path is: Paramétrage > Cotisations > Taux. The 'Taux' option is highlighted. On the right, the 'Paramétrage Paie - Taux' window is open, showing a table with columns: Code, Code CCN, Libellé, Nature, Date Effet, Taux Salarial, Taux Patronal, Total. A row for PS279 is visible. A dialog box titled 'Valeurs' is open, showing 'Date d'effet : 01/01/2020' and a table for entering rates:

	Salarial	Patronal	Total
Taux :	0.3000	0.5000	0.8000

The 'Ajouter des valeurs' button in the dialog is highlighted with a red box.

Sauver les nouvelles valeurs saisies > les lignes de régularisation apparaissent sur le bulletin. La régularisation se déclenche uniquement si le code cotisation était présent sur les mois précédents.

Paramétrage Paie - Taux														
Code	Code CCN	Libellé	Nature	Date Effet	Taux Salarial	Taux Patronal	Total	TP CSG	Pr	Date Effet	Taux Salarial	Taux Patronal	Total	TP CSG
PS279	B065	Frais de santé sup. / PSS	RPS	01/01/2020	0.3	0.5	0.8	tp	tp	01/01/2012	0.2	0.4	0.6	tp
				01/01/2020	0.3	0.5	0.8	tp						
PR289		Frais de santé socle de base			23.50						23.50			23.50
PS279		FS supplémentaires sur PSS, régu 01/20			3 428.00	0.1000					3.43	3 428.00	0.1000	3.43
PS279		FS supplémentaires sur PSS, régu 02/20			3 428.00	0.1000					3.43	3 428.00	0.1000	3.43
PS279		FS supplémentaires sur PSS, régu 03/20			3 428.00	0.1000					3.43	3 428.00	0.1000	3.43
PS279		FS supplémentaires sur PSS			3 428.00	0.3000					10.28	3 428.00	0.5000	17.14
TC001		Contribution à la formation professionnelle			2 026.30						2 026.30		0.5750	11.65

Dans le cas contraire, on le fait manuellement.



10.3.4 - Les régularisations manuelles

Réalisez un clic sur le code libellé de la ligne de cotisation concernée > touche  du clavier.

PR289	Frais de santé socle de base	23.50		23.50	23.50		23.50
PS279	FS supplémentaires sur PSS	3 428.00	0.2000	6.86	3 428.00	0.4000	13.71
TC001	Contribution à la formation professionnelle	2 026.30			2 026.30	0.5750	11.65

Une fenêtre apparaît : vérifiez / modifiez le code libellé > « Ajouter ».

Ajout d'une ligne de cotisation X

Code libellé : PS279 |

Une seconde ligne apparaît : on saisit les bases / taux selon les besoins ; puis on associe à la période souhaitée (clic droit sur la ligne > « Associer à une période ») > génération d'un bloc de régularisation en DSN.

PR289	Frais de santé socle de base	23.50		23.50	23.50		23.50
PS279	FS supplémentaires sur PSS	3 428.00	0.1000	3.43	3 428.00	0.1000	3.43
PS279	FS supplémentaires sur PSS	3 428.00	0.2000	6.86	3 428.00	0.4000	13.71
TC001	Contribution à la formation professionnelle	2 026.30			2 026.30	0.5750	11.65

Pour annuler la régularisation manuelle : clic droit dans la colonne « Base salariale » / « Base patronale » > « Annuler la modification » / « Annuler toutes les modifications ».

FS supplémentaires sur PSS	3 428.00	
FS supplémentaires sur PSS	3 428.00	
Contribution à la formation professionnelle	2 026.30	
Taxe d'apprentissage	2 026.30	

- Annuler la modification
- Associer à une période
- Annuler toutes les modifications



10.4 - Exclure certains salariés / créer des options

10.4.1 - Exclure certains salariés

Après avoir paramétré la cotisation non conventionnelle, il peut être nécessaire d'exclure certains salariés de la cotisation paramétrée. Pour cela, il faut créer un contrat complémentaire.

Menu « Paramétrage » > « Contrats complémentaires » > « Créer un contrat complémentaire » dans le volet de droite.

Code = code interne

Libellé = titre du chapitre dans la fiche Salarié

Code libellé cotisation = à remplir **impérativement** avec le code cotisation sur lequel porte le contrat complémentaire

Sélection des salariés = filtre l'affichage dans les fiches Salariés

Action = laisser « Sur le taux » activé

Choix possibles = saisir les libellés de choix (ils apparaissent sur le bulletin).

Le 1er choix est activé par défaut.

Associer le choix à un code cotisation à saisir dans la référence taux.

Si pas de mutuelle = saisir un code qui n'existe pas (en .0, par exemple).

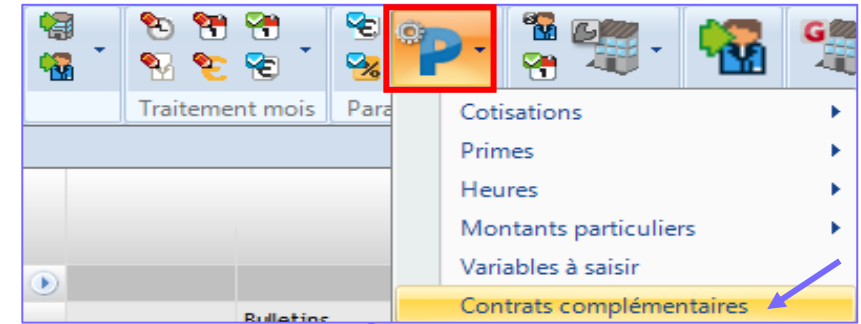
Une fois le contrat complémentaire complété > « Sauver » dans le volet de droite.

⚠ Attention : le contrat complémentaire ne fonctionne pas si un complément de libellé a été paramétré pour la cotisation.

Fiche Salarié : au-dessus du paragraphe « Paramètres de paie », le contrat complémentaire s'est ajouté.

Frais de santé → déclenchement de la PS279.

Pas de frais de santé → cotisation non déclenchée sur le bulletin (taux inexistant en .0).



Code : MUTUELLE Libellé : Frais de santé Code libellé cotisation : PS279

Sélection

Sélection des salariés :

- Tous
- Cadres
- Cadres et assimilés cadres
- Non cadres
- Non cadres et non assimilés cadres

Choix possibles :

	Libellé	Référence taux
1	Frais de santé	PS279
2	Pas de frais de santé	PS279.0
3:		
4:		
5:		
6:		
7:		
8:		
9:		

Action

- Sur le taux
- Sur la base

Contrat complémentaire - Frais de santé

- Frais de santé
- Pas de frais de santé

Paramètres de paie



10.4.2 - Créer des options (exemple mutuelle)

Etape 1 : création du contrat complémentaire

Menu « Paramétrage » > « Contrats complémentaires » > « Créer un contrat complémentaire » dans le volet de droite.

Si le contrat complémentaire est déjà créé, il faut sélectionner son code (Code > Liste des contrats complémentaires). Sinon, renseignez le contrat.

Code = code interne

Libellé = titre du chapitre dans la fiche Salarié

Code libellé cotisation = à remplir **impérativement** avec le code cotisation sur lequel porte le contrat complémentaire

Sélection des salariés = filtre l' affichage dans les fiches Salariés

Action = laisser « Sur le taux » activé

Choix possibles = saisir les libellés de choix (ils apparaissent sur le bulletin).

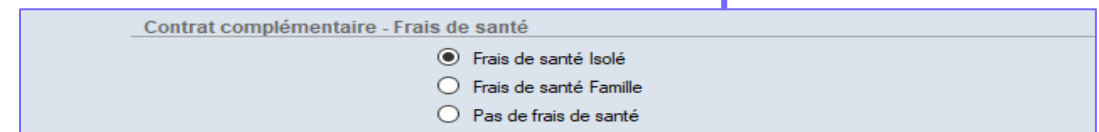
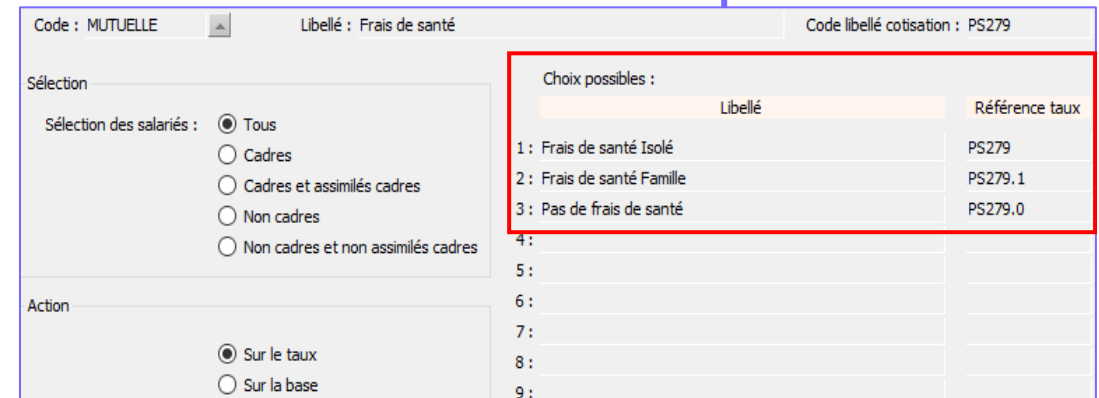
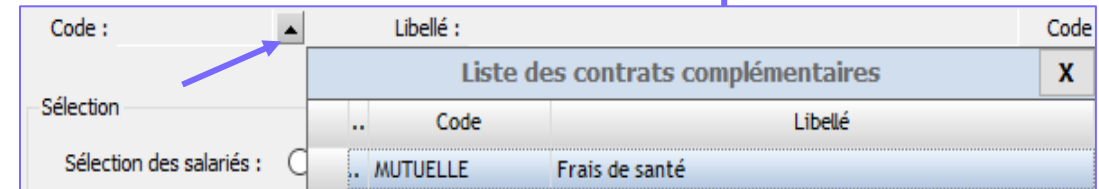
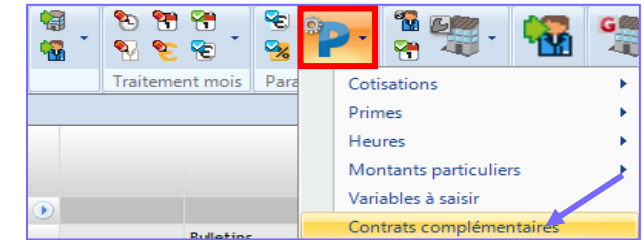
Le 1^{er} choix est activé par défaut.

Associer le choix à un code cotisation à saisir dans la référence taux.

Si pas de mutuelle = saisir un code qui n'existe pas (en .0, par exemple).

Une fois le contrat complémentaire complété > « Sauver » dans le volet de droite.

Fiche Salarié : au-dessus du paragraphe « Paramètres de paie », le contrat complémentaire s'est ajouté.





Etape 2 : création des taux liés aux options du contrat complémentaire

Menu « Paramétrage » > « Cotisations » > « Taux ».

Ici apparaissent tous les codes cotisations propres au dossier.

A partir d'un code cotisation déjà existant et paramétré dans Silae, il est possible de créer des extensions de ce code afin de lui donner d'autres valeurs.

Exemple : le taux PS279 précédemment paramétré.

Sur la droite : « Créer un taux » > complétez en bas à gauche de la fenêtre le code taux (avec extension), le code CCN, le libellé et la nature du taux.

Attention : on repart du code cotisation de base de Silae et on crée une extension en rajoutant « .1 », « .2 »...

Reprendre pour la CCN et la nature le même paramétrage que le code initial.

« Sauver » dans le volet de droite.

La partie droite « Valeurs » est désormais accessible > renseignez la date d'effet et les taux (part salariale / part patronale).

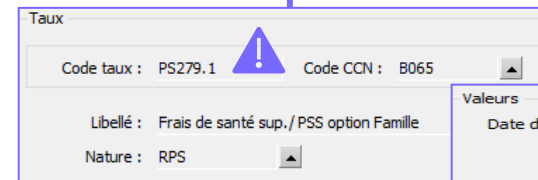
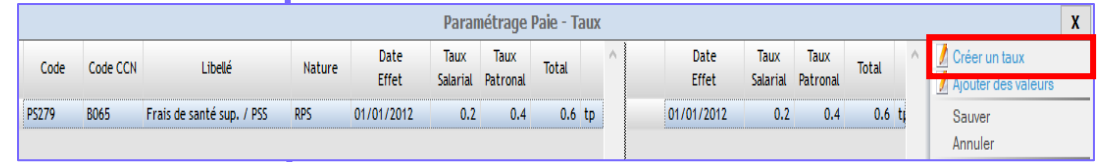
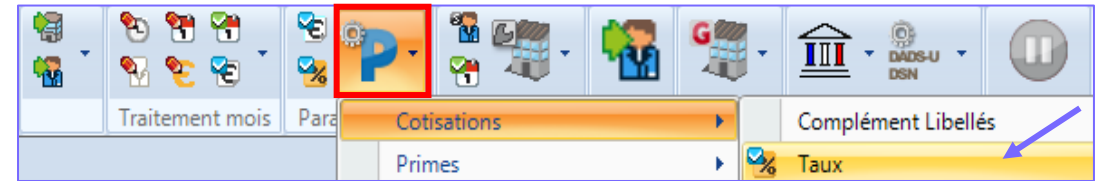
« Sauver » dans le volet de droite.

Le taux pour l'option 'Famille' est créé (PS279.1).

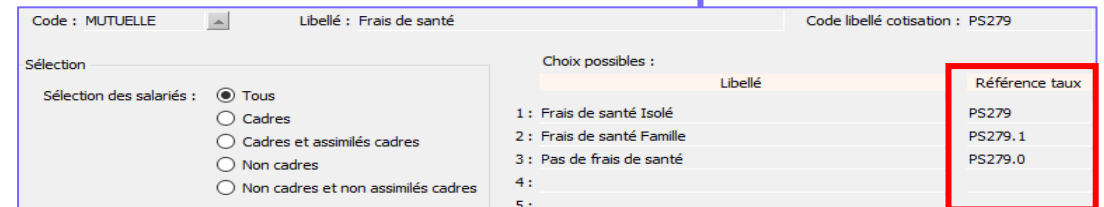
Le taux pour l'option 'Isolé' existe déjà (PS279).

Le taux pour l'option 'Pas de frais de santé' n'existe pas (PS279.0) pour ne pas générer de ligne de cotisation dans le bulletin.

Les options sont désormais effectives.



Code	Code CCN	Libellé	Nature	Date Effet	Taux Salarial	Taux Patronal	Total	TP CSG
PS279	B065	Frais de santé sup. / PSS	RPS	01/01/2012	0.2	0.4	0.6	tp
PS279.1	B065	Frais de santé sup./ PSS option Famille	RPS	01/01/2012	0.35	0.54	0.89	tp





Etape 3 : choix dans les fiches des salariés

Selon le choix réalisé en fiche Salarié, des taux différents se déclenchent sur les bulletins :

Contrat complémentaire - Frais de santé


Frais de santé Isolé
 Frais de santé Famille
 Pas de frais de santé

Option 'Isolé'




PS279	Frais de santé	3 428.00	0.2000	6.86	3 428.00	0.4000	13.71
TC001	Contribution à la formation professionnelle	2 026.30			2 026.30	0.5750	11.65

Option 'Famille'



PS279	Frais de santé Famille	3 428.00	0.3500	12.00	3 428.00	0.5400	18.51
TC001	Contribution à la formation professionnelle	2 026.30			2 026.30	0.5750	11.65

Pas de frais de santé



PR112	Rente éducation non cadre TrA	1 278.90	0.0750	0.96	1 278.90	0.0750	0.96
TC001	Contribution à la formation professionnelle	1 278.90			1 278.90	0.5750	7.35

► Astuce : outil « Modifications salariés » (choix pour tous les salariés)



11. Organismes

Fiche à voir dans l'aide en ligne :

« Paramétrage des organismes » > mot-clé « organisme ».

11.1 - Paramétrage de base

Le paramétrage des organismes se fait par nature de cotisations et permet de définir la liste des tiers à qui les cotisations sont versées.

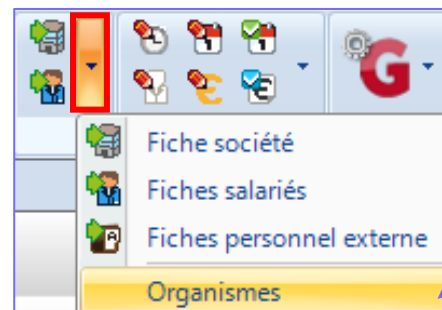
Chaque organisme appelle des cotisations spécifiques



URSSAF	SSxxx
AGIRC-ARRCO	AAxxx
Régime de prévoyance supplémentaire	PSxxx
Chômage	CHxxx
Régime de prévoyance obligatoire	PRxxx

Le paramétrage des organismes peut être réalisé par établissement (comme l'URSSAF et la médecine du travail, en lien avec le rattachement / zones géographiques) ou pour toute la société (les autres organismes).

Accès : 1er menu du dossier de paie > « Organismes ».






Sur la page qui s'affiche, réalisez un double clic sur la case de l'organisme à paramétrer.

Organisme	Société	Etablissement principal 18000 - BOURGES
Sécurité sociale		
Chômage		

Organisme 'Sécurité sociale' pour l'établissement BOURGES


Code : U0247  DSN/N4DS U247


Filtres
Codes Libellés (tous)

Coordonnées de l'organisme
Nom : URSSAF du Centre
Adresse : Place du Général de Gaulle
Complément :
Code postal & ville : 45955 ORLEANS
Siret : 79512003900016
Groupe : Siret paiement DSN :

Adresse de correspondance, si différente
Adresse :
Complément :
Code postal & ville :

Début d'affiliation :
Fin d'affiliation :

Numéro d'affiliation : urssaf 

Numéro de rattachement : 
<< insère le code CPNDUC du salarié dans le numéro de rattachement (ex: 123<<c>456)

Code Option :
Code Population :

Code déléataire de gestion :
Fractionnement PASRAU : /

Paiement
 Mensuel
 Trimestriel
 Semestriel
 Annuel
Le : 15

Ducs-Edi : Ducs saisie sur un support extérieur

Paiement par : Chèque Virement Téléversement
Compte bancaire à utiliser pour le règlement :

A noter : il n'est plus nécessaire de renseigner la ligne AGIRC suite à la fusion AGIRC-ARRCO > les libellés sont des AA et sont désormais répertoriés dans le code nature ARRCO.

Cliquez sur l'icône loupe (code) > accès à la liste des organismes (pour sélection par double clic).

 **Attention** : n° d'affiliation obligatoire.

« Ducs-Edi » → si on ne peut pas cocher l'option, il s'agit de fermer la fenêtre, d'actualiser et de revenir sur la fenêtre pour réessayer.

« Ducs saisie sur un support extérieur » → on annule l'envoi dématérialisé de la déclaration (les données devront être saisies par l'utilisateur sur un autre support en vue de l'envoyer).

Paiement par virement ou téléversement que s'il y a un RIB dans la fiche Société (à sélectionner via le menu déroulant si plusieurs).



11.2 - Vérification

Il est conseillé de vérifier l'affectation des cotisations à un organisme social en visualisant le tableau des charges : état d'avancement > clic droit sur la bulle des bulletins > « Tableau des charges ».

Etat d'avancement

2020

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12

- Accéder aux 3 bulletins
- Voir 3 bulletins
- Supprimer 3 bulletins
- Journal de paie
- Récapitulatif de paie
- Récapitulatif de paie détaillé par salarié
- Récapitulatif de paie détaillé par période
- Récapitulatif de paie avec répartition analytique
- Tableau des charges**
- Détails des cotisations

Code	Libellé	Nb Salariés	Base	Taux	Montant	Code Ducs
SS022	CSG non déductible et CRDS	3	11 411.83	2.9000	330.94	1E0260D
SS043	Allocations familiales (complément)	1	6 292.61	1.8000	113.27	1A0863D
SS046	Maladie (complément)	1	6 292.61	6.0000	377.56	1A0863D
SS050	Contribution au dialogue social	2	5 130.04	0.0160	0.82	1E0027D
CH001	Assurance chômage TrA+TrB	2	5 130.04	4.0500	207.77	1E0772D
CH001.TF	Assurance chômage : Taxe forfaitaire CDD	1	10.00		10.00	1E0771D
CH002	AGS	2	5 130.04	0.1500	7.70	1E0937D
	URSSAF du Centre - 04/2020				4 934.57	
	URSSAF du Centre				4 934.57	
AA031	APEC TrA	1	3 428.00	0.0600	2.05	4022001-950
AA031	APEC TrA	2	5 130.04	0.0600	3.08	4022101-950
AA035	APEC TrB	1	2 864.61	0.0600	1.72	4022006-950
AA201	Retraite TU1	1	3 428.00	7.8700	269.78	4022001
AA201	Retraite TU1	2	5 130.04	7.8700	403.74	4022101
AA202	Retraite TU2					
AA211	Contribution d'Equilibre					
AA211	Contribution d'Equilibre					
AA212	Contribution d'Equilibre General TU2	1	2 864.61	2.7000	77.35	4022019
AA221	Contribution d'Equilibre Technique TU1	1	3 428.00	0.3500	12.00	4022001
AA222	Contribution d'Equilibre Technique TU2	1	2 864.61	0.3500	10.03	4022019
AA311.4	Réduct. générale des cotisat. pat. retraite	1	42.99		42.99	4022101
	B2V GESTION ASSOCIATION - 04/2020				1 625.21	
	B2V GESTION ASSOCIATION				1 625.21	
PR001	Prévoyance décès cadre	1	3 428.00	1.5000	51.42	5022001
PR001	Prévoyance décès cadre	2	5 130.04	0.7600	38.99	5022101
PR010	Prévoyance cadre TrA	2	5 130.04	0.7400	37.96	5022101
PR289	Frais de santé socle de base	2	94.00		94.00	5022113-910
	GROUPAMA - 04/2020				222.37	
	GROUPAMA				222.37	

Réalisez un double clic sur une ligne pour accéder aux détails par salarié
1 ligne = 1 salarié

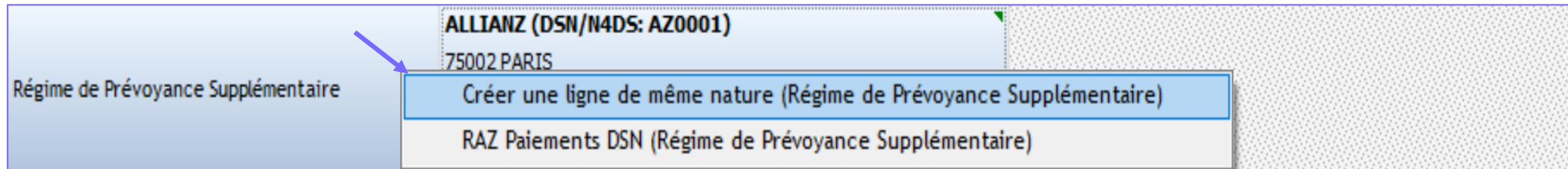


11.3 - Création d'un 2^{ème} organisme de même nature

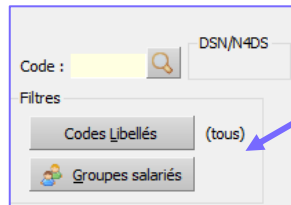
Cas : cotisations en PSxxx (régime de prévoyance supplémentaire) avec des cotisations Cadres appelées par un organisme X et des cotisations Non cadres appelées par un organisme Y.

Saisie des organismes > réalisez un clic droit sur la colonne organisme de la ligne RPS > « Créer une ligne de même nature (RPS) ».

Sur le second organisme uniquement (jamais le 1^{er}), possibilité de filtrer les codes cotisations soit par codes libellés, soit par groupes salariés.



Une fois les organismes paramétrés, retournez sur l'état d'avancement et faites « Actualiser » pour que la bulle des déclarations apparaisse.



**Le filtre s'effectue toujours sur le deuxième organisme.
Ne JAMAIS filtrer sur le 1^{er} organisme.**



12. DSN mensuelle

Fiches à voir dans l'aide en ligne :

- « Guide démarches préliminaires DSN » > mot-clé « dsn ».
- « Fiche de paramétrage DSN et analyse des fiches » > mot-clé « dsn ».
- « Imports DSN » > mot-clé « dsn ».
- « Modifier des bulletins importés » > mot-clé « dsn ».
- « Renseigner les n° de contrat avant passage en production » > mot-clé « dsn ».
- « Calculer une DSN mensuelle » > mot-clé « dsn ».
- « Récapitulatif et bloc paiement de la DSN » > mot-clé « dsn ».
- « Accès, détails et modifications de la DSN » mot-clé « dsn ».
- « Envoi et envoi test de la DSN » > mot-clé « dsn ».
- « Régularisations DSN » > mot-clé « dsn ».

12.1 - Activez la DSN

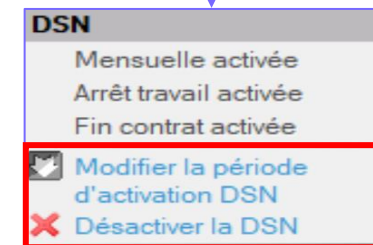
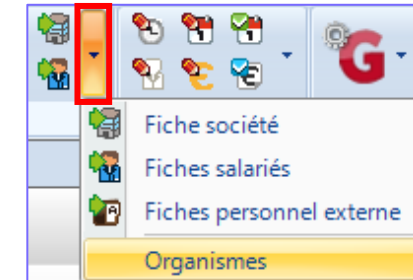
Section « Organismes » > volet de droite :

1/ Si le dossier a été créé par import DSN, l'option qui s'affiche est « Modifier la période d'activation DSN ».

2/ Sinon : « Activer la DSN » > renseignez la date de démarrage de la DSN mensuelle.

Indiquez sur la 1^{ère} ligne le mois réel de passage à la DSN pour le dossier (= mois de la 1^{ère} DSN envoyée en réel). Les dates suivantes sont automatiquement renseignées et permettent de dire à partir de quand les DSN événementielles pourront être générées.

Saisissez « OUI » > « Lancer ».



Période de démarrage de la DSN	
Période de démarrage de la DSN mensuelle (MMAA) :	01/2019
Période de démarrage de la DSN arrêt de travail (MMAA) :	04/2019
Période de démarrage de la DSN fin de contrat (MMAA) :	01/2020

Confirmez en tapant OUI : OUI



12.2 - Renseignez les fiches de paramétrage DSN

Pour gérer les frais de santé, la prévoyance, les retraites supplémentaires, on utilise les fiches de paramétrage DSN mises à disposition par les organismes afin de permettre sur le logiciel la ventilation des lignes de cotisation sur les lignes de contrat appropriées. Utilisez les fiches de paramétrage au format xml et/ou pdf et générez un tableau des charges sur le logiciel pour renseigner correctement les informations des organismes.

1er menu > section « Organismes » > « Accès aux fiches de paramétrage » dans le volet de droite :

Saisie des organismes DSN

Fiche: ALLIANZ

Identification de l'entreprise:
Raison sociale : INITIALE01
Siren : 999999999

Organisme:
Organisme émetteur : P0012 P0012 Malakoff Médéric prévoyance (Médéric)
Pour le compte de :

Date début de validité	Date fin de validité	Code organisme	Code délégataire	Cotisation (I)ndividuelle (E)tabl.	Référence contrat	Libellé contrat	Code population	Code option
		S21.G00.15.002	S21.G00.15.003					

Le ou les organismes précédemment paramétrés s'affichent dans le volet de gauche.

Dans la section supérieure, un encadré Identification de l'entreprise est visible, ainsi que les codes organismes (liés aux choix opérés dans la section Organismes).

3 options possibles : l'import du fichier .xml, la saisie manuelle dans le tableau (+ import .xls pour organismes IRP Auto et PROBTP) ou téléchargement .xml pour les structures passant par Net-entreprises (permet de télécharger directement les fiches de net-entreprises).

L'import permet de compléter automatiquement les colonnes en jaune et certaines colonnes grises.

Pour cela, cliquez sur « Import XML » (volet de droite) > choisir le fichier > les données sont importées.

Si l'import ne fonctionne pas, vérifiez le n° de SIREN et le code émetteur de l'organisme. Ils doivent être identiques dans la fiche de paramétrage DSN et le paramétrage du logiciel. On vérifie / on complète les colonnes grises pour affecter les lignes de cotisation aux lignes de contrat.

► Tableau 'Aide à la compréhension pour remplir les fiches de paramétrage'

Possibilité de télécharger le document en .xls [ici](#).

Colonnes jaunes => automatiquement renseignées lors de l'import - sinon, à compléter.					Colonnes grises => à vérifier / compléter pour une bonne affectation cotisations / contrats.								
Lors de la saisie, en cas de blocage, utiliser la touche ECHAP du clavier.													
Libellé contrat	Code population	Code option	Périodicité	Type de base ou de forfait	Code de cotisation	Montant ou taux	Groupe salariés	Code CPN DUCS	Code DUCS	Code libellé de cotisation	Code taux de cotisation	Code libellés suite	
	<i>Principe : le programme lit les lignes de haut en bas (ce qui n'est pas filtré sur une ligne se retrouve sur celle d'après)</i>									A remplir impérativement.			
										Taux provenant du tableau des charges	Taux invisibles		
1 Contrat Cadre Prévoyance TrA	<i>Ventilation par le code libellé de cotisation</i>									PR011 0=>cadre			
1 Contrat Non Cadre Prévoyance TrA											PR111 1=>non cadre		
1 Contrat Tous Prévoyance TrA											PR211 2=>tous		
1 Contrat inactif										INACTIF => pour ne pas prendre en compte une ligne, préciser une valeur inexistante			
1 Cotisation Prévoyance TrB Contrat Cadre	<i>Même code libellé de cotisation => on ventile les cotisations en utilisant les groupes salariés.</i>						C			PR220			
Même cotisation Prévoyance TrB Contrat Non Cadre							NC				PR220		
Même cotisation Prévoyance TrB Contrat OETAM	<i>Même code libellé de cotisation => on ventile les cotisations en utilisant les codes CPN DUCS qui correspondent aux catégories. Pour saisir plusieurs codes CPN DUCS, on met un « + » entre les codes.</i>							240+241+242+243		PR120			
Même cotisation Prévoyance TrB Contrat Apprentis								260+261			PR120		
1 Cotisation Prévoyance cadre TrB pour 1 contrat dans la fiche de paramétrage - traduction au niveau paramétrage logiciel par plusieurs lignes de cotisations	<i>La colonne Code libellés suite ne peut être remplie que si la colonne Code libellé de cotisation contient déjà un code libellé. Pour saisir plusieurs codes, on met un « ; » entre les codes.</i>									PR250		PR252 Rente éducation TrB	
Idem avec exemple Bâtiment - cotisation Constructyts scission cotisation HT + cotisation TVA											TC101.1		TC102.1

Colonnes jaunes => automatiquement renseignées lors de l'import - sinon, à compléter.

Colonnes grises => à vérifier / compléter pour une bonne affectation cotisations / contrats.

Lors de la saisie, en cas de blocage, utiliser la touche ECHAP du clavier.

Libellé contrat	Code population	Code option	Périodicité	Type de base ou de forfait	Code de cotisation	Montant ou taux	Groupe salariés	Code CPN DUCS	Code DUCS	Code libellé de cotisation	Code taux de cotisation	Code libellés suite
	<i>Principe : le programme lit les lignes de haut en bas (ce qui n'est pas filtré sur une ligne se retrouve sur celle d'après)</i>									A remplir impérativement.		
										Taux provenant du tableau des charges	Taux invisibles	
Attention aux invisibles !!!												
Exemple avec un contrat complémentaire mutuelle												
<u>ISOLE</u>										PS278	PS278	
<u>DUO</u>										PS278	PS278.1	
<u>FAMILLE</u>										PS278	PS278.2	
Exemple avec taux différents pour TrA et TrB												
<u>1 cotisation TrA => PR010 Prévoyance cadre TrA</u>										PR010		
<u>1 cotisation TrB => PR020 Prévoyance cadre TrB</u>										PR020		
Mêmes Taux pour la TrA et la TrB (PR*** = TrA + TrB)												
<u>1 cotisation TrA</u>	<i>Le code cotisation porte sur des bases différentes => Silae éclate les taux => sur le bulletin, on déclenche une PR040 pour la tranche A et une PR040.B pour la tranche B => impact sur la fiche de paramétrage</i>									PR040		
<u>1 cotisation TrB</u>										PR040.B		

Diverses consignes :

Compléter obligatoirement les cases affichant "COMPLETEZ" + vérifier la périodicité de paiement car le logiciel en tient compte pour générer le bloc paiement de l'organisme dans la DSN

Pour sauver (volet de droite) => être sur une ligne bleue et non dans une case

Pour obtenir le menu déroulant => 1 double clic dans la case + touche F4 du clavier

Attention, pas de ligne vide => fin de lecture du paramétrage

A voir également, pour contrôle des données => menu "Outils" > "Modifications salariés" > choisir dans l'affichage dans le volet de droite le filtre CODE CPN DUC > visualisation rapide des codes



12.3 - Calculez la DSN (après paramétrage de l'émetteur par l'administrateur)

Etat d'avancement > réalisez un clic droit sur la ligne « Déclarations » (bulle du mois concerné) > « Déclarations » > cliquez sur « Calculer » dans le volet de droite > les montants s'affichent.

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Bulletins	●	●	●	●	●							
Virements												
Déclarations	●	●	●	●	●							

Récap	Organisme social	Date calcul	Montant déclaration	Montant paiement	Edi	Télé P.	Date Edi	Envoi test	Annule et remplace
<input type="checkbox"/>	DSN	N-E		7 714,21		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Double clic pour voir le récapitulatif
Clic droit pour visualiser les anomalies

- Actualiser
- Filtres
 - Tous
 - Filtre et tri...
- Tout sélectionner
- Tout désélectionner
- Générer les déclarations récapitulatives
- Générer les DUCS en dédoublement de DSN
- Visualiser les DSN
- Calculer**
- Supprimer



Récapitulatif (exemple) :

Organisme	Montant organisme	Code de cotisation	Qualifiant assiette	Taux	Montant assiette	Montant cotisation	INSEE commune
URSSAF du Nord Pas de Calais	8 223.00					8 223.00	
Bloc URSSAF		100 - RG CAS GENERAL	Autre assiette	1.00	13 007.00	130.00	
		100 - RG CAS GENERAL	Autre assiette	19.69	13 007.00	2 561.00	
		100 - RG CAS GENERAL	Assiette plafonnée	15.45	7 192.00	1 111.00	
		863 - RG MANDATAIRES SOCIAUX	Autre assiette	1.00	6 284.00	63.00	
		863 - RG MANDATAIRES SOCIAUX	Autre assiette	21.49	6 284.00	1 350.00	
		863 - RG MANDATAIRES SOCIAUX	Assiette plafonnée	15.45	3 269.00	505.00	
		027 - CONTRIBUTION AU DIALOGUE SOCIAL	Autre assiette	0.02	13 007.00	2.00	
		161 - AT APPRENTIS LOI 1979	Autre assiette	1.00	622.00	6.00	
		260 - CSG CRDS REGIME GENERAL	Autre assiette	8.00	19 428.00	1 554.00	
		327 - RG MAJO CDD 1M ACC. ACTIV U2	Autre assiette	3.00	1 500.00	45.00	
		332 - FNAL PLAFONNE	Assiette plafonnée	0.10	10 461.00	10.00	
		400 - CREDIT IMPOT COMPETITIVITE EMPLOI	Autre assiette			3 812.00	
		430 - COMPLEMENT COTISATION AF	Autre assiette	1.80	1 500.00	27.00	
		450 - PENIBILITE COTISATION UNIVERSELLE	Autre assiette	0.01	13 629.00	1.00	
		455 - CONTRIB ASSURANCE CHOMAGE APPREN 79 U2	Autre assiette			622.00	
		772 - CONTRIBUTIONS ASSURANCE CHOMAGE U2	Autre assiette	6.40	13 007.00	832.00	
	937 - COTISATIONS AGS CAS GENERAL U2	Autre assiette	0.20	13 007.00	26.00		

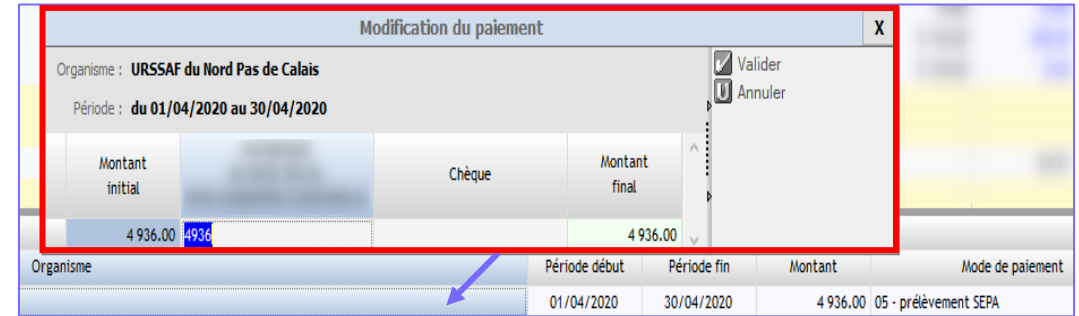
Malakoff Médéric retraite AGIRC	1 950.42						
Malakoff Médéric retraite ARRCO	1 137.60						
PLAN SANTE	719.16						
Bloc mutuelle		0971000444201-ISO / 10 / 001				209.20	
		0971000444202-DUO / 10 / 002				117.68	
		0971000444203-FAM / 10 / 003				392.28	
Malakoff Médéric prévoyance (Médéric)	231.45						
Bloc prévoyance		04/071507-4183-OAPP / 01Z				26.81	
		04/071507-4183-OCTA / 001				48.38	
		04/071507-4183-ORAPP / 01Z				6.82	
		04/071507-4183-ORNC / 002				149.44	
Total des cotisations	12 261.63						

Bloc paiement (exemple - ligne URSSAF) :

Organisme	Période début	Période fin	Montant	Mode de paiement
URSSAF du Nord Pas de Calais	01/04/2020	30/04/2020	4 936.00	05 - prélèvement SEPA



Possibilité de modifier le montant via un double clic sur la ligne.
Une fenêtre apparait > modifier le montant dans la colonne du milieu > Valider.



Cas particulier des DSN en paiement trimestriel : en cas de paiement trimestriel, 2 solutions sont proposées par la norme DSN.

Pour Silae : on envoie les blocs paiements le dernier mois du trimestre.

Dans le cas où l'on démarre un dossier sur Silae en cours de trimestre et lorsque le précédent logiciel a opté pour l'autre solution (acte de téléversement dans chaque DSN mensuelle), il faut faire attention aux éventuels doublons de paiement.

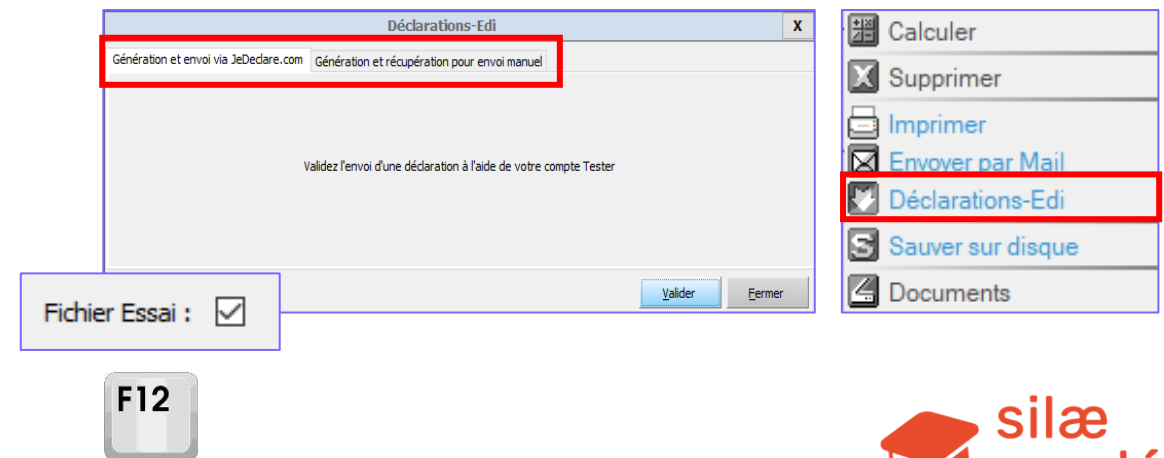
Deux solutions : dans la dernière déclaration du trimestre, on supprime les lignes de paiement déjà envoyées (clic droit sur la ligne > Suppression) ou on utilise la fonctionnalité « Import DSN » pour importer les DSN calculées et envoyées à l'administration via l'ancien logiciel (Silae prend alors en compte les précédents paiements).

12.4 - Générez la DSN

Menu des déclarations > « Déclarations-Edi » (volet de droite).

Possibilité d'envoi sur JeDeclare/Net-entreprises ou d'enregistrer un fichier pour dépôt manuel.

Si besoin pour envoyer un fichier d'essai, faites F12 avant validation et cochez « Fichier Essai ».





12.5 - Régularisations automatiques et manuelles

Rappel : le logiciel gère en automatique le déclenchement de régularisations.
Si des bulletins ont été supprimés / recalculés après le calcul de la DSN
→ régularisations calculées par différentiel, le logiciel réalise une comparaison.

Le logiciel permet également de déclencher manuellement des calculs de régularisation.

Etat d'avancement > clic droit sur la bulle « Déclarations » > « Déclarations » > clic droit sur la ligne DSN non calculée > « Options de calcul de la DSN ».

Case « Régul » cochée → le logiciel réalise une comparaison avec la dernière DSN calculée du mois sélectionné.

Le différentiel est généré sur la DSN du mois.

A noter : lorsqu'il n'y a pas de fiches de paramétrage pour un organisme complémentaire ou si un organisme n'est pas encore connu au moment du calcul de la DSN, il convient de renseigner à sa place l'organisme MA999. Cet organisme « fictif » sera alors exclu de la DSN. Lorsque l'organisme est connu, renseignez-le puis réalisez une régularisation manuelle.

Déclarations sociales - Mai 2020						
Récap	Organisme social	Date calcul	Montant déclaration	Montant paiement	Edi	Télé P.
<input checked="" type="checkbox"/>	DSN N-E		0,00	0,00		<input type="checkbox"/>

Options de calcul de la DSN

Options de calcul de la DSN						X
Nom	01/2020	02/2020	03/2020	04/2020		
	Régul	Régul	Régul	Régul	<input checked="" type="checkbox"/> Calculer la DSN avec ces options	
DSN N-E	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Découvrir N-1	



13. Déclaration des évènements

Fiches à voir dans l'aide en ligne :

- « Guide DSN évènementielles » > mot-clé « évènement ».
- « La maintien de salaire » > mot-clé « maintien ».
- « Entrée du salarié » > mot-clé « entrée ».
- « Editer les documents d'embauche » > mot-clé « entrée ».
- « Sortie du salarié » > mot-clé « sortie ».
- « Bulletin post-emploi » > mot-clé « sortie ».

13.1 - Gérer la maladie / DSN évènementielle arrêt de travail

13.1.1 - Etape 1 : saisie de l'absence

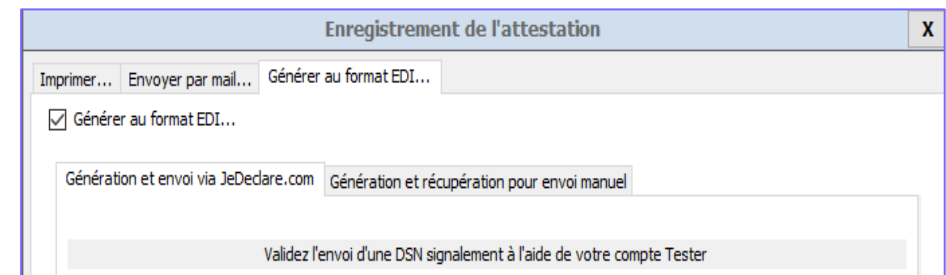
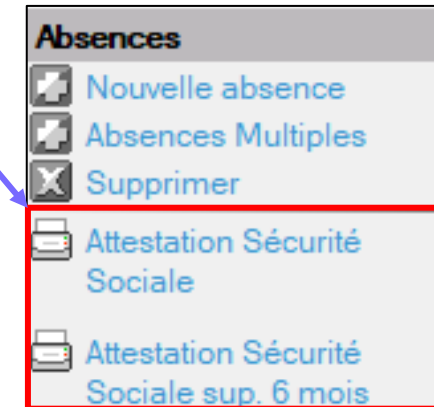
Menu « Traitement mois » > « Saisie de l'activité » (vu précédemment).

13.1.2 - Etape 2 : générer / envoyer la DSN évènementielle

Une fois l'absence maladie saisie > se positionner dessus (= clic dessus) et cliquez à droite sur « Attestation Sécurité Sociale » .

Il est ensuite possible d'imprimer, d'enregistrer ou d'envoyer en EDI la DSN évènementielle.

Le document est rempli avec l'ensemble des informations connues par le produit. Néanmoins certains champs remplis restent modifiables comme les dates de subrogation.





13.1.3 - Etape 3 : calcul de l'absence maladie

Rappel : voir les options dans la fiche Société > « Méthode de suivi des absences ».

« L'entreprise pratique la subrogation » : à cocher si besoin > les IJSS brutes sont également mentionnées dans la partie haute du bulletin (retrait). Une ligne apparait en bas du bulletin mentionnant le versement des IJSS nettes.

« L'entreprise avance les IJSS » : avance de trésorerie car suppression des IJSS le mois de la maladie (retraitement manuel par un profil d'IJSS).

« Calcul automatique des maintiens de salaire » : Silae gère les maintiens de salaire et compare sur toute la période de maladie le plus favorable entre le maintien légal ou conventionnel (éventuel triple arbitrage : cas de l'Alsace-Moselle). Sur le bulletin, une bulle explicative renseigne l'utilisateur sur le calcul du maintien.

Détails du calcul :

- 1 - Nombre de jours de carence (ou pas de carence).
- 2 - Salaire qu'aurait perçu le salarié s'il n'avait pas été en maladie déduction faite de la carence (pour retrouver le chiffre : enlever la maladie et saisir le nombre de jours de carence en absence non rémunérée).
- 3 - Salaire touché par le salarié pour la période où il est présent (pour retrouver le chiffre : transformer la maladie en absence non rémunérée).

C'est la différence entre ces deux chiffres, multipliée par le % à maintenir qui est égale au maintien de salaire. Le maintien est calculé en incluant les IJSS; les IJSS sont donc toujours déduites sur une ligne en dessous et rajoutées en bas du bulletin s'il y a subrogation.

Calcul automatique des maintiens de salaire :

Sur la base du bulletin courant
 Sur la base des salaires rétablis des n mois précédents :

L'entreprise pratique la subrogation :

L'entreprise avance les IJSS :

A partir de : jours d'absence, favorise en tenant compte de la présence

Jour limite de prise en compte des absences : inclus

Code libellé	Libellé	Base salariale	Taux/montant salarial	Résultat salarial
	Salaire de base	121.33	16.7007	2 026.30
	Absence maladie 010420-160420	- 63.00	16.7007	- 1 052.14
	Indemnités complémentaires	1 052.14		1 052.14
	IJSS brutes	- 486.07		- 486.07
	Ajustement du net	- 88.06		- 88.06

Indemnités complémentaires X

Absence du 01/04/2020 au 16/04/2020 (16 jours)
 Calcul basé sur le conventionnel
 Calcul du maintien sur les 12 derniers mois, pas de carence 1
 Nombre de jours déjà maintenus à 100.00% : 0/90
 Nombre de jours maintenus à 100.00% : 16
 Indemnisation : (2 026.30 - 974.16) * 100.00% = 1 052.14

2 3



13.1.4 - Utilisation de profils

Si besoin, pour initialiser le nombre de jours maintenus (en montage), insérez le profil INITNBJM via les éléments variables et renseignez la colonne Nbj-DejaMaintenus (le logiciel retient la saisie exacte) ou la colonne Nbj-Maintien (le logiciel prend en compte l'existant).
A noter : possibilité de tenir compte de la carence déjà purgée lors d'un arrêt précédant le démarrage du dossier via la colonne « Carence purgée » (saisir la carence purgée).

The screenshot shows the 'Saisie des éléments variables d'avril 2020' interface. The 'Sélection d'un profil' section has a filter set to 'initnbj'. The table below shows the profile 'INITNBJM' selected. An arrow points to a table with the following data:

Nbj-DejaMaintenus	Nbj-Maintien	Carence purgée
0.00	0.00	0.00

Pour aller plus loin, voir aussi : fiche « Profil INITNBJM - Initialisation des jours maintenus » (> mot-clé « nbjm »).

En cas de subrogation dans le paiement des IJSS, on soumet au PAS les IJSS MNP pendant les 60 premiers jours d'arrêt. Pour traiter cette limite des 60 jours dans le cas d'un arrêt maladie (MNP) qui a débuté avant le mois de démarrage du dossier sur le logiciel, insérez le profil PAS-IJMnp via les éléments variables et renseignez la colonne Jrs IJ déjà imposés.

The screenshot shows the 'Saisie des éléments variables d'avril 2020' interface. The 'Sélection d'un profil' section has a filter set to 'pas-ij'. The table below shows the profile 'PAS-IJMNP' selected. An arrow points to a table with the following data:

Jrs IJ déjà imposés

Pour aller plus loin, voir aussi : fiche « Prélèvement à la source - IJSS subrogées » (> mot-clé « pas »).



13.2 - Gérer l'entrée du salarié

13.2.1 - Création d'un nouveau salarié par la DPAE/DUE

Etat d'avancement > sur la droite, cliquez sur « D.P.A.E/D.U.E » (« D.P.A.E / D.U.E MSA » si concerné).

Une déclaration à remplir s'affiche à l'écran > renseignez les informations du salarié et cliquez sur « Confirmer ».

Une fois la DPAE confirmée, Silae propose d'imprimer, d'envoyer par mail ou de générer le fichier en format EDI > cliquez sur « Générer ».

Le salarié est automatiquement créé dans le logiciel.

Pensez alors à paramétrer sa fiche Salarié.

Remarque : le bouton « Sauver » permet d'enregistrer ce que l'on a saisi dans la DPAE sans pour autant la confirmer et donc créer le salarié et éventuellement son emploi. Ces DUE restent donc en attente, on peut les voir depuis l'état d'avancement > « D.P.A.E/D.U.E en préparation ».

The screenshot illustrates the workflow for creating a new employee through the DPAE/DUE system. It is divided into three main sections:

- Etat d'avancement (Top):** Shows a search bar and a list of options. The option « D.P.A.E/D.U.E » is highlighted with a red box, indicating the selection step.
- Déclaration Préalable A l'Embauche / Déclaration Unique d'Embauche (Middle):** Displays the main declaration form. The title is « DÉCLARATION PRÉALABLE À L'EMBAUCHE ». It includes logos for URSSAF, Pôle Emploi, CARSAT, and Cerfa. A blue box contains the warning: « Cette déclaration unique doit être adressée à votre Urssaf OBLIGATOIREMENT AVANT L'EMBAUCHE, sous peine de sanctions (art. L.1221-10, L.1221-11 et L.8221-5 du code du travail) ». The « Confirmer » button is highlighted with a red box. A sidebar on the right contains various menu options like « Salariés sortis » and « Salariés présents ».
- Finalisation de la DPAE/DUE (Bottom):** Shows the finalization options. The buttons « Imprimer... », « Envoyer par mail... », and « Générer au format EDI... » are highlighted with a red box. Below these, there are options for printing (printer selection: HP Deskjet 3050A J611 series, number of copies: 1) and a checkbox for « Éditer les documents d'embauche ».



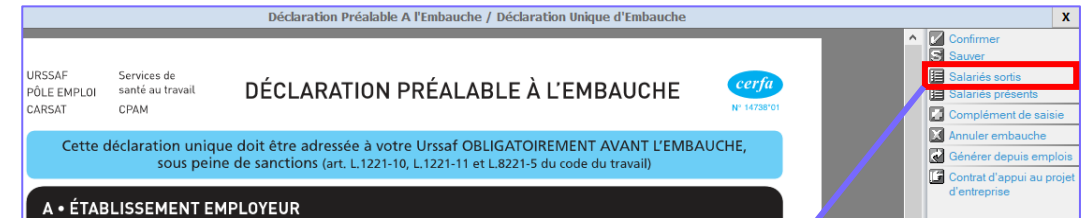
13.2.2 - Retour d'un salarié sorti

Etat d'avancement > sur la droite, cliquez sur « D.P.A.E/D.U.E » (« D.P.A.E / D.U.E MSA » si concerné) > le salarié sorti étant gardé en mémoire dans le logiciel, il faut alors cliquer à droite de la DPAAE sur « Salariés sortis ».

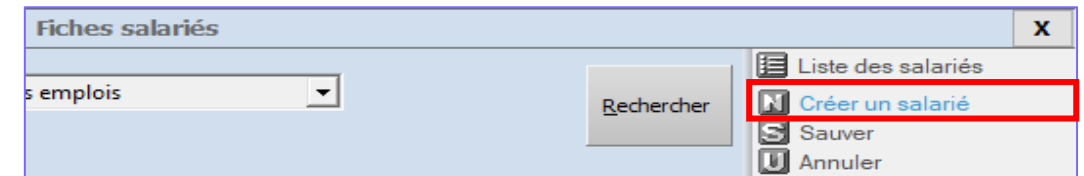
Double clic sur le salarié > renseignez la déclaration > « Confirmer » > création d'un nouvel emploi dans la fiche Salarié déjà existante. Renseignez le reste des informations de l'emploi du salarié.

Cette manipulation remet les cumuls du salarié à zéro (pas de régularisation de tranches), écrase la date d'entrée mais conserve l'ancienneté que le salarié avait lors de son départ.

Si l'on ne passe pas par la DPAAE mais que l'on ajoute directement un emploi dans la fiche du salarié, la date d'entrée n'est pas écrasée.



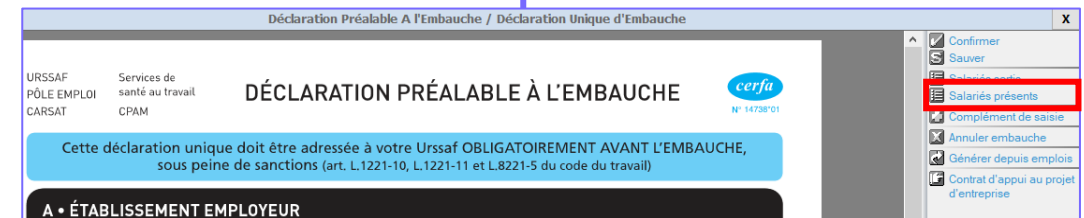
Liste des salariés sortis pouvant reentrer				
Filtre :				
Filtrer				
Etablissement	Matricule	Nom	Date de naissance	N° SS
BOURGES	00003	BRILLANT Jasmine	09/10/2001	



13.2.3 - Création d'un salarié sans faire la DPAAE / DUE

Fiche Salarié > cliquez sur « Créer un salarié ».

Une fois le salarié créé, il sera tout de même possible de faire la DUE : état d'avancement > sur la droite, cliquez sur « D.P.A.E/D.U.E » (« D.P.A.E / D.U.E MSA » si concerné) > cliquez sur « Salariés présents » > choix du salarié pour renseignement de la déclaration.





13.2.4 - Importer le paramétrage

Possibilité de copier le paramétrage de l'emploi d'un autre salarié sur le nouveau salarié. Il est également possible de copier le paramétrage de l'ancien emploi d'un salarié qui revient.

Menu « Fiches Salariés » > double clic sur un salarié > volet de droite : cliquez sur « Importer le paramétrage ».

Choisissez l'emploi à importer dans la partie inférieure et cliquez sur « Importer » à droite de l'écran. Toute la partie Emploi est alors copiée sauf les dates qui seront à renseigner (attention, même rémunération, classification, grille horaire....).

13.2.5 - Retrouver la DPAE/DUE

Si elle a été envoyée en EDI, la DPAE/DUE se trouve dans l'historique du salarié avec le coupon AR : réalisez un clic droit sur le nom/prénom du salarié dans l'état d'avancement > « Historique ».

Pour rappel, le suivi de l'EDI se fait toujours dans l'onglet « Production » > sur la droite > « Télédéclaration » > la colonne « DUE ».



Astuce : état d'avancement > clic droit sur le nom/prénom du salarié > « Editer documents d'embauche » pour accéder au contrat de travail simplifié + demande de dispense des frais de santé. Accès également à certains bulletins d'affiliation (selon paramétrage des organismes).



13.3 - Gérer la sortie du salarié

Rappel : pour les contrats à durée déterminée, il faut saisir la date de fin de contrat dans la fiche Salarié. Dans tous les cas, il faut aller dans le module « Sortie du salarié ».

13.3.1 - Option 1 / avant le calcul du bulletin

Etat d'avancement > réalisez un clic droit sur le nom et prénom du salarié > « Sortie du salarié ».

Cette action permet d'ouvrir le module « Sortie du salarié » qui est l'attestation Pôle Emploi → saisissez directement sur l'attestation Pôle Emploi :

- ▶ La date de fin du contrat
- ▶ Le motif de fin
- ▶ Eventuellement les indemnités de fin de contrat (sauf ICCP et précarité).

Une fois la saisie faite > cliquez sur « Confirmer » et calculez le bulletin.

13.3.2 - Option 2 / après le calcul du bulletin

Dans le bulletin > volet de droite > cliquez sur « Sortie du salarié ».

Le procédé est alors le même → saisissez manuellement sur l'attestation Pôle Emploi :

- ▶ La date de fin du contrat
- ▶ Le motif de fin
- ▶ Eventuellement les indemnités de fin de contrat (sauf ICCP et précarité).

Dans les 2 cas, bien vérifier que l'attestation soit validée : 

Etat d'avancement	
	Virements
	Déclarations
00001	BOURAT Charline
00003	BRILLANT Jasmine
00002	JONTES Yvan

Fiche synthèse
Imprimer une attestation d'emploi
Envoyer par mail une attestation d'emploi
Sortie du salarié
Imprimé de rupture conventionnelle

Avril 2020 Paiement le 30/04/2020		Navigation Mois Précédent Mois Suivant
SMIC horaire :	10.15	
Plafond Sécu :	2 742.26	Accès Messages client Activité Heures Eléments Variables Acomptes Compteurs CP Eléments calculés Fiche salarié Sortie du salarié
Taux/montant patronal	Résultat patronal	

Sortie du salarié 00001 - BOURAT Charline

Agriement n°1520 (SilaExpert)

ATTESTATION D'EMPLOYEUR DESTINÉE À Pôle emploi

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

Unédic

ATTENTION, cette attestation doit être transmise par le salarié à Pôle emploi :

- s'il s'inscrit comme demandeur d'emploi, en la joignant à la demande d'allocation d'assurance chômage ;
- s'il est déjà inscrit, dans les 72 h de sa délivrance.

Confirmer

Rafraîchir informations salarié

Infos complémentaires

Infos complémentaires

Paramètres

Plan de sauvegarde de l'emploi



13.3.3 - Déclenchement des indemnités de fin de contrat

Comme évoqué dans le point précédent, les indemnités de fin de contrat (sauf ICCP et précarité) sont à renseigner sur l'attestation pour les déclencher sur le bulletin.

Indemnité légale de licenciement : cliquez sur la flèche puis renseignez la colonne « Montant » dans la fenêtre qui s'affiche pour déclencher l'indemnité.

Indemnité minimale de rupture conventionnelle : saisissez manuellement le montant dans le champ dédié pour déclencher l'indemnité sur le bulletin.

Agrément n°1520 (SilaExpert)

ATTESTATION D'EMPLOYEUR DESTINÉE À Pôle emploi

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

Unédic

ATTENTION, cette attestation doit être transmise par le salarié à Pôle emploi :
- s'il s'inscrit comme demandeur d'emploi, en la joignant à la demande d'allocations d'assurance chômage ;
- s'il est déjà inscrit, dans les 72 h de sa délivrance.

total des sommes ou indemnités légales, conventionnelles ou transactionnelles inhérentes à la rupture : 1 500,00 EUR

• Montant correspondant aux indemnités légales (voir notice) : EUR

dont indemnités :

légale de licenciement (Art. L. 1234-9 du C. du T.)

minimale de rupture conventionnelle (Art. L. 1237-13 du C. du T.)

spéciale de licenciement

spécifique de licenciement

Code	Libellé	Montant
201	indemnité légale de licenciement	
202	indemnité légale supplémentaire de licenciement	0,00

13.3.4 - Générer la DSN fin de contrat

La fenêtre d'envoi est générée automatiquement lors de la sortie ; sinon, réalisez un clic droit sur la bulle du bulletin (état d'avancement) > « Envoyer l'attestation employeur en EDI ».

Après l'envoi EDI, il faut normalement attendre le retour de l'EDI de Pôle emploi pour imprimer le solde de tout compte qui contiendra l'attestation Pôle emploi rematérialisée.

Rappels :

AED => attestation d'employeur dématérialisée à fournir à Pôle emploi.

AER => attestation d'employeur rematérialisée soit l'attestation à remettre au salarié. Cette attestation est ainsi fournie par Pôle emploi au format PDF et reconstituée à partir du fichier déposé.

Etat d'avancement

Accéder au bulletin

Voir le bulletin

Réimprimer le bulletin

Renvoyer par mail le bulletin original

Renvoyer par mail le bulletin duplicata

Envoyer l'attestation employeur en EDI

DSN événementielle sortie de salarié

Envoi EDI | Sauvegarder le fichier

DSN événementielle sortie de salarié à l'aide de votre compte Tester

Gestion automatique Annulé intégral

Gestion automatique Annulé et Remplace intégral

Annulé intégral

Annulé et remplace intégral

No Ordre substitution :

Envoyer | Annuler

voir les déclarations



13.3.5 - Suivi

Les retours de Pôle emploi (attestations rematérialisées) sont intégrés au programme.

Voir le clic droit sur la bulle du bulletin ;
Voir l'historique du salarié : réalisez un clic droit sur le nom/prénom du salarié sur l'état d'avancement > « Historique » ;
Voir l'onglet « Production » > « Télédéclarations ».

Etat d'avancement

2019 2020

01 02 03 04 05 06 07 08 09

Bulletins

Virements

Déclarations

Accéder au bulletin

Voir le bulletin

Réimprimer le bulletin

Renvoyer par mail le bulletin original

Renvoyer par mail le bulletin duplicata

Imprimer les attestations retournées par Pôle Emploi

Envoyer par mail les attestations retournées par Pôle Emploi

Supprimer le bulletin

Historique

00016

Date d'entrée : 30/10/2019
Date de sortie : 29/04/2020

Téléphone domicile :
Téléphone portable :
Adresse mel :

Documents

Date	Date EDI	Document	Emploi	Du	Au	Saisi	Reçu	N° d'ordre	N° d'ordre de substitution	Type d'envoi	D	C	R
29/04/2020	06/05/2020 10:38:40	Attestation employeur	Menuisier	30/10/2019	29/04/2020					Télétransmis			

Détail des télédéclarations

Concerne	Date de référence	D	C	R	P	Numéro
00078 -	Le					252637472
00008 -	Le					
00009 -	Le					
00008 -	Le					
00008 -	Le					

Dépôt du document le : OK

Contrôles syntaxiques du document : OK

Compte-rendu du destinataire le : OK

Réception du document de retour le : OK



Astuce : pour déclencher l'envoi d'une notification lorsque la déclaration est « acceptée » (attestation définitive rééditée par Pôle Emploi) => se rendre dans le menu « Relation client » > « Tâches à réaliser » > paramétrage de la section P6.

Relation client

P6 - Télédéclarations EDI

Destinataires d'une notification si déclaration acceptée :

Contact client

Collaborateur Expert comptable

Spécifique test@fomateur.fr

Types de déclarations à prendre en compte :

Déclarations périodiques

DPAE / DUE

DSU

Attestations employeur



13.3.6 - Documents de fin de contrat

Lors de l'impression du bulletin, par défaut ressortent :

- ▶ Le bulletin original
- ▶ Le reçu pour STC
- ▶ Le certificat de travail
- ▶ L'attestation Pôle Emploi.



Astuce 1 : pour modifier le reçu pour STC et le certificat de travail > réalisez un clic droit sur le nom et prénom du salarié dans l'état d'avancement > « Editer les documents de sortie » > cliquez sur le document à modifier puis sur « Bureautique » à droite.

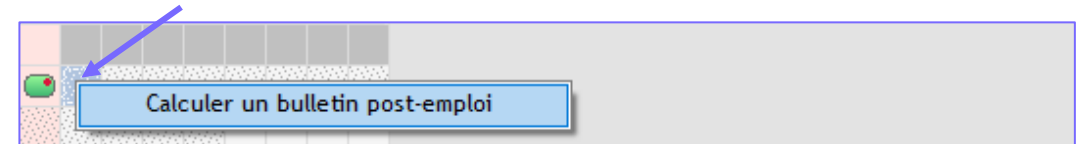
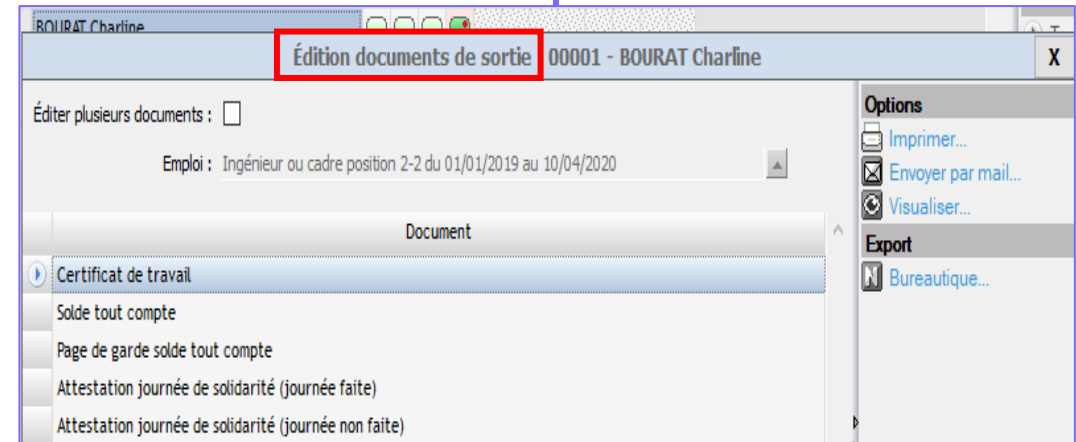
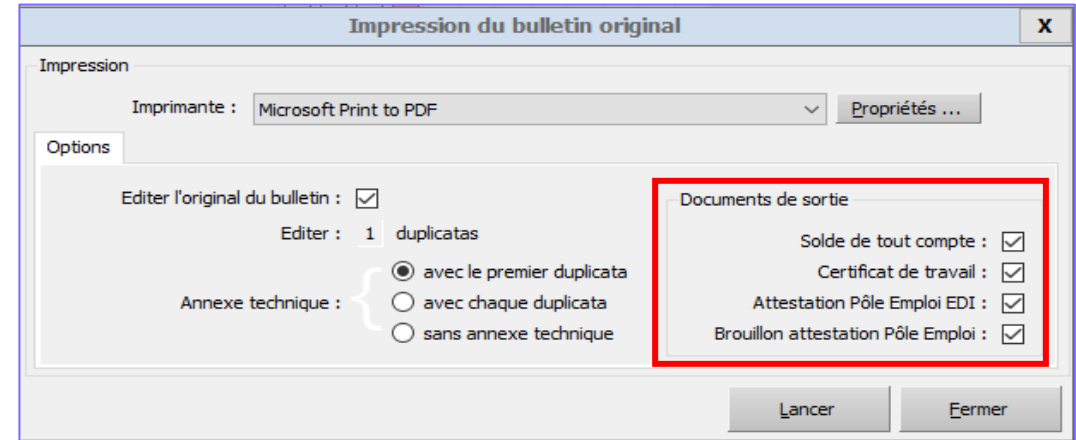


Astuce 2 : clic droit sur le nom et prénom du salarié dans l'état d'avancement > « Editer les documents de sortie » > accès aux documents qui suivent : page de garde pour solde de tout compte, attestation de journée de solidarité (faite ou non faite).

13.3.7 - Bulletin post-emploi

Après avoir fait la sortie, il est possible de calculer un bulletin post-emploi pour verser des sommes complémentaires.

On peut générer le bulletin post-emploi uniquement à partir du mois suivant la sortie (réaliser un clic droit sur la bulle du bulletin > « Calculer un bulletin post-emploi »).





13.3.8 - Annuler la sortie

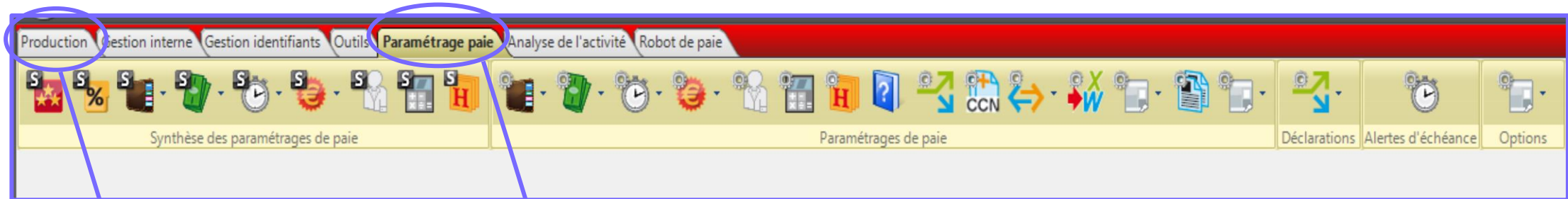
Dans ce cas : supprimez l'attestation Pôle Emploi.

→ Rentrez dans le module de sortie du salarié (à droite dans le bulletin) et cliquez sur « Supprimer » dans l'attestation Pôle Emploi.

The screenshot shows a software interface with a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Mois Précédent', 'Mois Suivant', 'Messages client', 'Activité', 'Heures', 'Éléments Variables', 'Acomptes', 'Compteurs CP', 'Éléments calculés', 'Fiche salarié', 'Sortie du salarié' (highlighted with a red box), 'Refaire le bulletin (F5)', 'Imprimer un brouillon', 'Voir le bulletin (F8)', and 'Saisie des pénibilités'. The main content area displays a modal window titled 'Sortie du salarié 00001 - Charline BOURAT'. The modal contains the following information: 'Agrément n°1520 (SilaExpert)', 'N° d'ordre 00001', and a title 'ATTESTATION D'EMPLOYEUR DESTINÉE À Pôle emploi'. Below the title, there is a text block: 'A remplir par l'employeur et à délivrer au salarié avec son dernier bulletin de paie (Art. R. 1234-9 du C. du T.).' and the 'Unédic' logo. To the right of the logo, there is a warning: 'ATTENTION, cette attestation doit être transmise par le salarié à Pôle emploi : - s'il s'inscrit comme demandeur d'emploi, en la joignant à la demande d'allocations d'assurance chômage ; - s'il est déjà inscrit, dans les 72 h de sa délivrance.' The modal also has a right sidebar with buttons: 'Confirmer', 'Supprimer' (highlighted with a red box), 'Rafraîchir informations salarié', 'Infos complémentaires', and 'Paramètres'.



14. Manipulations côté cabinet / domaine



Production => accès / gestion des dossiers de paie.

Paramétrage paie => accès aux paramètres s'appliquant à tous les dossiers du cabinet.

Voir les fiches d'aide du produit :

« Alertes d'échéance » > mot-clé « alertes ».

« Guide des méthodes » > mot-clé « méthodes ».

« Les éditions groupées » > mot-clé « éditions ».



15. Outils divers / astuces

Voir les fiches d'aide du produit :

« Guide des méthodes Silae » > mot-clé « méthodes »

« Catégories et filtres - imputations analytiques » > mot-clé « analytique ».

« Alertes dossier », « Alertes d'échéance » > mot-clé « alertes ».

« Modifier le modèle de bulletin - Tâches à réaliser » > mot-clé « tâches ».

« Les éditions groupées » > mot-clé « éditions ».