

GUIDE

# SGVePaie



Adhérent :

Opérateur :

Mot de passe :

## Mises à jour

*Cette page vous informe des nouveautés par rapport à la version précédente du guide (version précédente : version du 15.11.2016)*

Toutes les informations relatives à la DSN sont désormais dans un guide dédié.

Le guide SGVePaie a été totalement remis en page pour en tenir compte.

*Les nouveautés sont précédées de \*\* dans le guide.*

*Les dernières mises à jour concernent :*

- Page 15 : Nouveau Menu « Documentation »
- Page 36 : Modification de la zone 5 des données contractuelles : ajout des zones de saisies des dates de début et fin de contrat
- Page 60 à 62 : mise à jour de la liste des codes incidents pour ajout de l'accident de trajet et du temps partiel thérapeutique
- Page 123-124 : Ajout de la fiche « Un temps partiel thérapeutique est accordé à mon salarié, que dois-je faire ? »
- Page 126-127 : mise à jour de la fiche « Mon salarié quitte l'exploitation, que dois-je faire ? »

## Sommaire

<b>Pré-requis techniques</b> .....	<b>7</b>
<b>Règles générales d'utilisation et de navigation</b> .....	<b>9</b>
Icônes et Actions .....	9
Saisir une date .....	10
Navigation dans les zones de saisies.....	10
Récupération et enregistrement du fichier .....	10
<b>Accès au logiciel</b> .....	<b>11</b>
<b>Présentation de la page d'accueil</b> .....	<b>13</b>
<b>Présentation des Menus</b> .....	<b>14</b>
Traitements .....	14
Editions.....	14
La clôture de paie.....	15
La déclaration trimestrielle MSA .....	15
Déclarations annuelles .....	15
**Déclaration Sociale Nominative.....	15
**Documentation .....	15
<b>Fiche établissement</b> .....	<b>16</b>
Recherche Etablissement.....	16
Identification .....	16
Signataire déclaration.....	17
Effectif .....	17
Paramétrage .....	17
<b>Employé-Période</b> .....	<b>18</b>
Pavé de sélection .....	18
Pavé 1 : Etat civil et adresse principale .....	20
Pavé 2 : Adresse à l'étranger si différente de l'adresse principale .....	20
Pavé 3 : Famille, Carte de séjour et carte de travail .....	21
Pavé 4 : Données contractuelles.....	22
Zone 1 : données relatives au contrat de travail et aux éléments de paie .....	23
Zone 2 : données relatives au site géographique.....	31
Zone 3 : données relatives à la période de paie et au code AT .....	31
Zone 4 : données relatives à la période d'emploi .....	31
**Zone 5 : données relatives aux dates complémentaires.....	36

Zone 6 : données de salaires.....	36
Pavé 5 : Edition des courriers .....	37
<b>Gestion des Valeurs spécifiques .....</b>	<b>39</b>
Présentation des valeurs spécifiques .....	39
Modalités de paramétrage .....	41
Aide à la saisie .....	41
Modalités de saisie .....	41
<b>Traitements paie.....</b>	<b>45</b>
Présentation de la page Traitements paie .....	47
Pavé de sélection .....	47
Outils .....	48
Liste des variables.....	49
Information sur le résultat.....	49
L'établissement du bulletin de paie et documents annexes .....	50
Saisie du pointage .....	50
Liste des variables.....	71
Edition Bulletin .....	76
Annulation Bulletin .....	77
Génération et édition ATT Départ.....	77
Fiche individuelle .....	78
Clôture du bulletin.....	78
Historique des bulletins.....	79
Valeurs spécifiques.....	80
<b>Editions .....</b>	<b>82</b>
Edition bulletin .....	82
Edition multiples .....	83
Journaux multiples.....	85
Charges multiples.....	86
<b>La clôture de la paie.....</b>	<b>89</b>
<b>La déclaration trimestrielle MSA.....</b>	<b>90</b>
Génération des données MSA.....	90
Génération fichier déclaration.....	91
Edition des données MSA .....	92
<b>Déclarations annuelles.....</b>	<b>94</b>

Génération des données TDS .....	94
Génération fichier TDS.....	95
Récupération et enregistrement du fichier .....	95
<b>Annexe - Fiches pratiques .....</b>	<b>97</b>
Un onglet de validation des alertes s'ouvre à la connexion, que dois-je faire ?.....	98
J'embauche un nouveau salarié, que dois-je faire ? .....	100
Un ancien salarié revient sur mon exploitation, que dois-je faire ? .....	101
Mon salarié change de contrat de travail, que dois-je faire ?.....	104
Mon salarié adhère à la mutuelle /chèque santé ou change d'option, que dois-je faire ? ...	106
Les horaires de travail de mon salarié à temps complet changent, que dois-je faire ? .....	109
Je souhaite augmenter mon salarié. Que dois-je faire ?.....	111
Je reçois une saisie sur salaire à mettre en place pour un salarié, que dois-je faire ? .....	114
**Mon salarié en CDD à la roie n'effectue pas d'heures sur un mois civil, que dois-je faire ? .....	116
Un calendrier d'annualisation est en place sur mon exploitation, que dois-je faire ? .....	117
J'octroie du repos compensateur de remplacement à mon salarié au lieu de lui payer ses heures supplémentaires. Que dois-je faire ? .....	118
Je souhaite effectuer de la récupération (soit du 1 pour 1) .....	119
Mon salarié est malade, que dois-je faire ? .....	120
Je souhaite préciser des éléments dans mon attestation d'arrêt, que dois-je faire?.....	121
**Un temps partiel thérapeutique est accordé à mon salarié, que dois-je faire ? .....	123
Mon salarié quitte l'entreprise, que dois-je faire ?.....	126
Comment choisir le motif de fin de contrat ? .....	128
Je souhaite corriger ou supprimer les documents de fin de contrat, que dois-je faire ? .....	131
Je souhaite rééditer un ancien bulletin de paie, que dois-je faire ? .....	135
<b>Index.....</b>	<b>137</b>

*Réservé*

## Pré-requis techniques

Pour utiliser le logiciel paie internet du SGV vous devez vous assurer de disposer des logiciels suivants :

- Navigateur internet

<b>Sur PC</b>	
<i>Système d'exploitation</i>	<i>Navigateur préconisé</i>
Windows XP	Firefox ESR 45 (en 64 bits) Firefox ESR 43 (en 32 bits)
Windows Vista Windows 8	Firefox ESR 45 (en 64 bits) Firefox ESR 43 (en 32 bits) Internet explorer 10
Windows 7 Windows 8.1 Windows 10	Firefox ESR 45 (en 64 bits) Firefox ESR 43 (en 32 bits) Internet explorer 11
<b>Sur Mac</b>	
<i>Système d'exploitation</i>	<i>Navigateur autorisé</i>
Indifférent	Firefox ESR 45 (en 64 bits) Firefox ESR 43 (en 32 bits)

**Les autres navigateurs (Google Chrome, Safari,...) ne garantissent pas un affichage optimal des données ; certaines données peuvent ne pas être visibles. Ces navigateurs sont à proscrire.**

- Adobe Reader (quel que soit la version, téléchargeable gratuitement sur <http://get.adobe.com/fr/reader/>)

### **Important**

Afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'application, une configuration de votre navigateur internet est nécessaire.

Celle-ci n'est à faire qu'une seule fois ou en cas de mise à jour de la version de votre navigateur.

La procédure à suivre dépendant du navigateur et de sa version, le document reprenant la marche à suivre est disponible dans l'espace Paie – Documentation des logiciels de paie du site [www.sgv-champagne.fr](http://www.sgv-champagne.fr)

*Réservé*

## Règles générales d'utilisation et de navigation

### Icônes et Actions

Icônes	Action	Définition
	Accueil	Permet à tout moment de revenir sur la page d'accueil, pour accéder à vos raccourcis, la gestion des batchs et des spools.
	Fermeture de la page	Ferme la page active, sans enregistrer ou sans mise à jour.
 ou [F10]	Recherche	Apparaît en bout de champs, affiche la liste de recherche des enregistrements existants et pouvant être sélectionnés
 ou [F2]	Création/validation	Enregistre votre saisie en la créant dans la base
 ou [F9]	Ajouter	Création d'un nouvel enregistrement dans la sélection.
 ou [F2]	Mise à jour	Enregistre la saisie en mettant à jour les données dans la page active.
	Contrôle saisie	Outil permettant de vérifier la cohérence de la saisie et/ou d'informations utiles à la création. Une erreur de type « <b>WARNING</b> » indique une alerte, la création ou la modification de l'enregistrement pourra se faire. Une erreur de type « <b>FATAL</b> » ne permet pas la création ou la mise à jour de l'enregistrement.
 ou [Echap]	Raz écran	Efface l'intégralité de votre écran <b>sans enregistrer</b>
	Suppression	Annule la création d'un enregistrement dans la base de données.
	Rafraîchissement	Actualise les données de la page active
	Redimensionner	Agrandi ou réduit la fenêtre active selon son état.
	Gestion des tableaux	Permet de sélectionner l'affichage des colonnes, faire des tris croissant/décroissant par colonnes, ou des ruptures calculées par colonne.
	Export PDF	Exporte les données d'un tableau (liste) en fichier Adobe Acrobat
 ou [ctrl +E]	Export Excel	Exporte les données du tableau en fichier ayant le csv

## Saisir une date

Les dates peuvent se saisir de deux manières.

Lorsque l'on parle de période année + mois : le format à saisir est aaaamm

Exemple 201401 pour janvier 2014

Lorsque l'on parle d'une date précise jour+mois+année : le format à saisir est jjmmaaaa

Ne pas mettre les /

Exemple : 01012014 pour le 1<sup>er</sup> janvier 2014

## Navigation dans les zones de saisies

Faire Entrée pour passer de zone en zone ou pour valider toute saisie.

Il faut passer sur toutes les zones pour que l'ensemble des paramètres liés soient enregistrés.

## Récupération et enregistrement du fichier

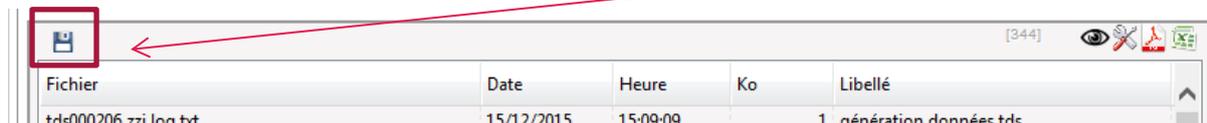


Aller dans votre spool d'éditions

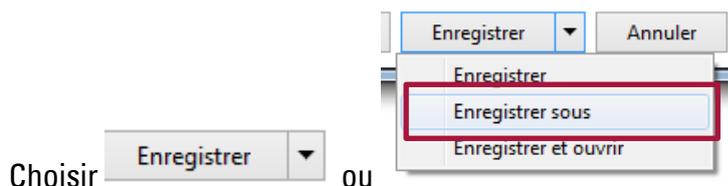
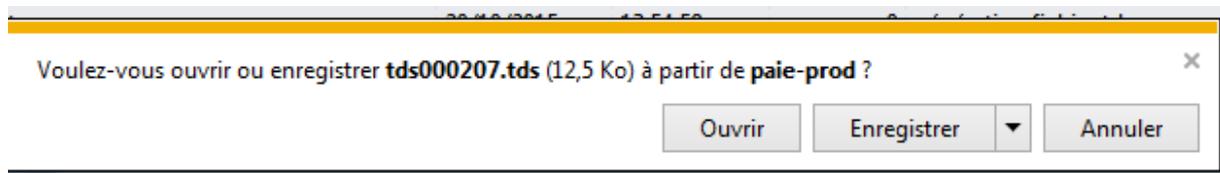
Sélectionner la ligne correspondant au fichier à enregistrer

tds000207.log.txt	15/12/2015	15:09:09	1	génération fichier tds
tds000207.mail.trt	15/12/2015	15:09:09	0	
tds000207.tds	15/12/2015	15:09:09	13	génération fichier tds
zba01138.zzi.txt	15/12/2015	15:09:09	0	génération fichier tds

Puis cliquer sur la disquette pour enregistrer le fichier sur votre poste de travail



La boîte de dialogue suivante s'ouvre :



Noter l'emplacement d'enregistrement du fichier.

## Accès au logiciel

A partir du site [www.sgv-champagne.fr](http://www.sgv-champagne.fr), cliquer sur :

Les règles de l'AOC  
Cahiers des charges plans d'inspection

Identifiant \*   
Mot de passe \*

Connexion

Obtenir votre accès [Cliquez ici](#)  
Identifiant ou mot de passe perdu ? [Cliquez ici](#)

Pré-commande CRD  
SGV @Paie  
Documentation SGV @PAIE  
Outil de contrôle DSN  
Alertes ARNAQUES  
FRANCEAGRIMER Aides à l'investissement  
Traitements  
TeamViewer

Vous accédez à la page suivante permettant votre identification :

DEAL  
INFORMATIQUE  
DEV

Opérateur :   
Mot de passe :   
Adresse E-Mail :

Se connecter - F2



Opérateur : indiquer votre code opérateur (toujours sur trois chiffres)

Mot de passe : indiquer votre mot de passe

Puis cliquer sur « Se connecter – F2 »

Vous accédez à la page suivante :

VIGNERONS ET MAISONS

COMITÉ CHAMPAGNE

Dates d'ouverture de la vendange 2015

Département de l'AISNE

Cru	Chardonnay	Pinot Noir	Meunier	Cru	Chardonnay	Pinot Noir	Meunier
AZY-SUR-MARNE	7/9	9/9	7/9	ETAMPES-SUR-MARNE	10/9	10/9	7/9
BARZY-SUR-MARNE	7/9	7/9	5/9	FOSSOY	11/9	10/9	7/9
BAULNE-EN-BRIE	12/9	14/9	11/9	GLAND	11/9	10/9	7/9
BEZULE-GUERY	8/9	9/9	8/9	JAILGONNE	11/9	10/9	7/9
BLESMES	11/9		7/9	MEZY-MOULINS	11/9	10/9	7/9
	7/9	9/9	7/9	MONTHUREL	14/9	12/9	10/9

Pour la présentation de cette page, voir la fiche pratique « Validation des alertes »

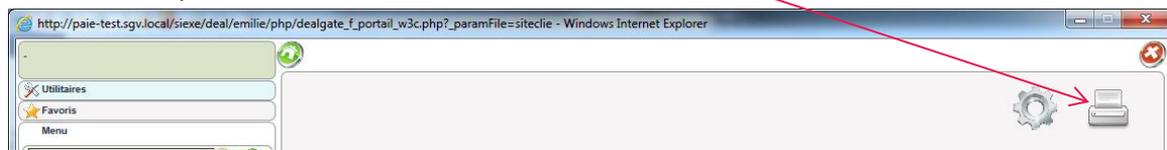
Une fois les Alertes vues et validées, cet onglet peut être fermé

## Présentation de la page d'accueil

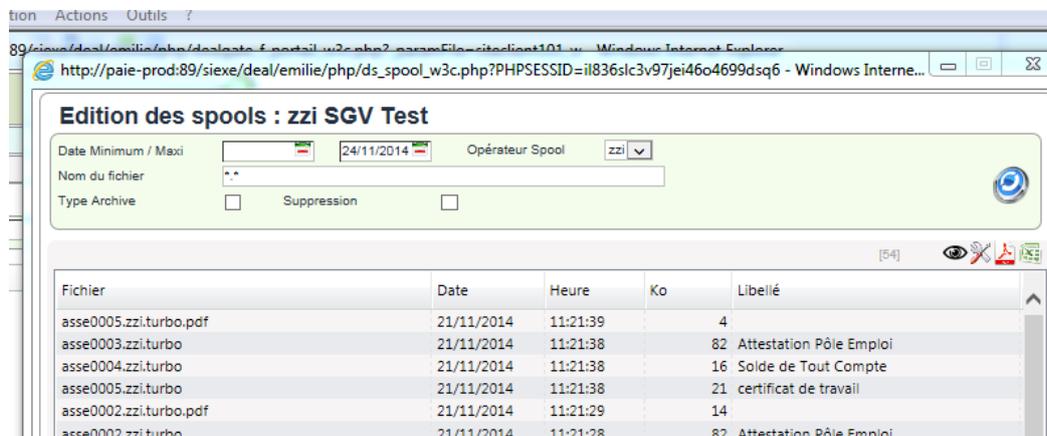
Trois icônes sur la page d'accueil :

-  = permet de revenir à tout moment à la page d'accueil pour avoir accès au batch et spool.
-  = batch → permet de connaître l'état d'avancement du traitement demandé ; les documents demandés ne sont accessibles que lorsque le statut du traitement est « terminé »
-  = spool d'éditions → permet de récupérer les éditions effectuées.

Quand on clique sur



La fenêtre suivante s'ouvre :



Fichier	Date	Heure	Ko	Libellé
asse0005.zzi.turbo.pdf	21/11/2014	11:21:39	4	
asse0003.zzi.turbo	21/11/2014	11:21:38	82	Attestation Pôle Emploi
asse0004.zzi.turbo	21/11/2014	11:21:38	16	Solde de Tout Compte
asse0005.zzi.turbo	21/11/2014	11:21:38	21	certificat de travail
asse0002.zzi.turbo.pdf	21/11/2014	11:21:29	14	
asse0002.zzi.turbo	21/11/2014	11:21:28	82	Attestation Pôle Emploi

Vous y trouvez plusieurs types de fichiers :

- Les fichiers dont le nom se termine par **.log.txt** : sont les rapports de traitement
- Les fichiers dont le nom se termine par **.turbo.pdf** : sont les fichiers que vous pouvez ouvrir en pdf (bulletins de paie, documents de fin de contrat, etc)
- Les fichiers dont le nom se termine par **.doc** : sont les fichiers word

Pour ouvrir le fichier, double cliquer sur la ligne correspondante.

## Présentation des Menus

Cliquer sur « SGVePaie » pour faire apparaître le Menu des applications accessibles :

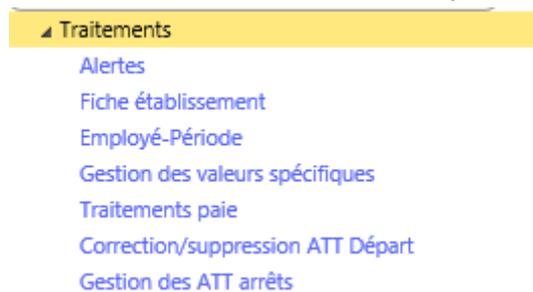


Cinq sous menus existent :

- Traitements : va permettre d'accéder aux modules de traitement
- Editions : permet d'effectuer toutes les éditions disponibles
- La clôture de paie
- La déclaration trimestrielle MSA
- Déclarations Annuelles

## Traitements

Dans le sous-menu traitement, on peut accéder aux éléments suivants :



**Fiche établissement** : permet de mettre à jour les paramètres relatifs à la société

**Employé-période** : permet de mettre à jour les paramètres relatifs aux salariés

**Gestion des valeurs spécifiques**: permet de mettre à jour les paramètres relatifs aux valeurs de paie mémorisées des salariés

**Traitements paie** : permet d'effectuer le bulletin de paie et les documents annexes (documents en cas d'absence de santé, documents en cas de départ du salarié)

**Correction/suppression ATT Départ** : permet de corriger ou de supprimer les documents de fin de contrat

**Gestion des ATT arrêts** : permet de préciser les données nécessaires en DSN en cas d'arrêt de travail du salarié

## Editions

Dans le sous-menu Editions, on peut accéder aux éléments suivants :

#### ▲ Editions

Edition bulletins

Edition multiples

Journaux multiples

Charges multiples

**Edition bulletins** : permet de rééditer les bulletins de plusieurs salariés en même temps

**Edition multiples** : permet d'éditer plusieurs documents, autre que les journaux et les charges.

**Journaux multiples** : permet d'éditer plusieurs documents relatifs aux journaux

**Charges multiples** : permet d'éditer plusieurs documents relatifs aux charges sociales

## La clôture de paie

#### ▲ La clôture de paie

Clôture des paies

Ce sous menu permet d'effectuer la clôture de la totalité des paies calculées.

## La déclaration trimestrielle MSA

#### ▲ La déclaration trimestrielle MSA

Génération des données MSA

Génération fichier déclaration

Edition des données MSA

Dans ce sous menu, vous avez accès aux éléments permettant l'établissement des déclarations trimestrielles MSA

## Déclarations annuelles

#### ▲ Déclarations Annuelles

Génération données TDS

Génération fichier TDS

Dans ce sous menu, vous avez accès aux éléments permettant l'établissement de la déclaration annuelle TDS.

## Déclaration Sociale Nominative

➔ Déclaration Sociale Nominative (DSN)

Les éléments relatifs à ce menu sont dorénavant traités dans un guide dédié.

## \*\*Documentation

➔ Documentation

Accès direct à la documentation relative au logiciel de paie

## Fiche établissement

Ce module permet de gérer les données de la société ou des sociétés abonnées. Ces données sont accessibles par établissement.

Il y aura donc deux établissements lorsque la société exploite des vignes dans deux départements différents obligeant à déclarer les salaires dans deux départements différents.

Le module est composé de 5 Pavés

- Pavé **Recherche Etablissement**
- Pavé **Identification**
- Pavé **Signataire déclaration**
- Pavé **Effectif**
- Pavé **Paramétrage**

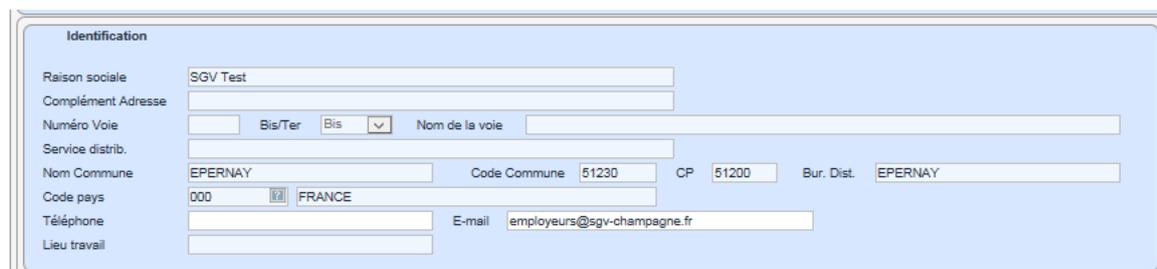
Seules les zones blanches sont saisissables ; si des modifications sur les zones grisées sont nécessaires, contacter votre gestionnaire de paie.

## Recherche Etablissement



Permet de sélectionner l'établissement pour lequel les données seront affichées.

## Identification



Permet de visualiser les données attachées à chaque établissement.

Les zones modifiables sont :

- votre numéro de téléphone
- votre E-mail

Après avoir effectué la modification souhaitée, cliquer sur  pour enregistrer votre modification.

## Signataire déclaration

Signataire déclaration

Qualité  Nom  Prénom

En qualité de

Ces données sont modifiables librement.

Elles sont importantes car elles seront reprises sur l'ensemble des documents exigeant une signature (attestation Pôle emploi, certificat de travail, etc)

Après avoir effectué la modification souhaitée, cliquer sur  pour enregistrer votre modification.

## Effectif

Effectif

Effectif Pôle emploi  Effectif au

Cette zone est à mettre à jour en début de chaque année civile.

Après avoir effectué la modification souhaitée, cliquer sur  pour enregistrer votre modification.

## Paramétrage

Paramétrage

Société  SOCIETE DE PARAMETRAGE

Etablissement  MOINS DE 10 SALARIES

Seule la zone « Etablissement » est accessible.

Cette zone doit être modifiée en cas de modification de votre effectif entraînant un passage de seuil :

Le paramétrage doit être le suivant :

0001	ENTRE 10 ET 20 SALARIES	Si votre effectif au 31/12/n-1 est compris entre 10 et 20 salariés
0002	PLUS DE 20 SALARIES	Si votre effectif au 31/12/n-1 est supérieur à 20 salariés
0003	MOINS DE 10 SALARIES	Si votre effectif au 31/12/n-1 est inférieur à salariés

## Employé-Période

Ce module permet de gérer les données des salariés, qu'elles concernent ses données personnelles ou ses données contractuelles.

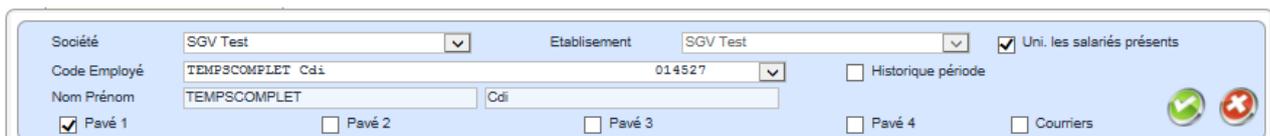
Il est composé d'un pavé de sélection et des pavés suivants :

- Pavé 1 : Etat civil et adresse principale
- Pavé 2 : Adresse à l'étranger si différente de l'adresse principale
- Pavé 3 : Famille, Carte de séjour et carte de travail
- Pavé 4 : Données contractuelles
- Pavé 5 : Edition des courriers

### Pavé de sélection

Le pavé de sélection permet de sélectionner la société et l'établissement pour lesquels vous souhaitez visualiser les salariés.

La sélection sera unique si vous gérez les paies de salariés attachés à une seule société. Vous pourrez choisir chacune des sociétés gérées si vous utilisez le logiciel de paie internet pour effectuer les paies de plusieurs sociétés.



**Société :** permet de sélectionner la société à visualiser

Utiliser le menu déroulant pour changer de société

**Etablissement :** permet de sélectionner l'établissement à visualiser

Utiliser le menu déroulant pour changer d'établissement

« Uni les salariés présents » :

-case cochée : seuls les salariés présents à la date de connexion figureront dans la liste déroulante

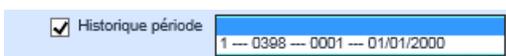
-case décochée : tous les salariés enregistrés sur le compte de la société figureront dans la liste déroulante

**Code employé :** permet de sélectionner le salarié à visualiser

Utiliser le menu déroulant pour choisir le salarié puis faire Entrée

« Historique période » :

-case cochée : en cochant cette case, une nouvelle liste déroulante apparaît



Si le salarié a eu plusieurs périodes, cela permet de visualiser les données attachées à la période désirée.

-case non cochée : on se situera par défaut sur la dernière période enregistrée

« Pavé 1, 2, 3, 4 » et « courriers » :

-case(s) cochée(s) : les pavés seront directement visibles

-case(s) décochée(s) : les pavés ne sont pas visibles

Une fois les données sélectionnées, cliquer sur  pour que les différents pavés reprennent les données du salarié.

## Pavé 1 : Etat civil et adresse principale

Etat civil et adresse principale			
Qualité <input type="text" value="Mademoiselle"/>	N° Insee <input type="text" value="2700451999999"/> <input type="text" value="78"/>	Mode de paiement <input type="radio"/> Chèque <input checked="" type="radio"/> Virement <input type="radio"/> Espèces	
Nom patronymique <input type="text"/>	Nationalité <input type="text" value="Français"/> Pays <input type="text" value="FRANCE"/>		
Compl. adresse <input type="text"/>	N° Voie <input type="text"/> Bis/ter <input type="text"/>	Téléphones <input type="text"/>	
Voie <input type="text"/>	Code Postal <input type="text" value="51150"/> <input type="text" value="AIGNY"/>	Adresse email <input type="text"/>	
Commune <input type="text"/>	Pays <input type="text" value="FRANCE"/>		
Distrib. Etranger <input type="text"/>			
Date naissance <input type="text" value="16/04/1970"/>	Dept. <input type="text" value="51"/> Commune <input type="text"/>	Personne à contacter	
Pays <input type="text" value="FRANCE"/>	Situat. Famille <input type="text" value="Marié(e)"/>	Nom Contact <input type="text"/>	
		Prénom <input type="text"/>	
		Téléphone <input type="text"/>	

Toutes les zones sont modifiables.

L'adresse à indiquer ici est l'adresse principale, soit l'adresse correspondant au domicile fiscal.

**Important** concernant le pays de résidence :

Le pays indiqué ici déclenchera (ou non) la retenue à la source pour les salariés domiciliés fiscalement à l'étranger.

## Pavé 2 : Adresse à l'étranger si différente de l'adresse principale

Adresse à l'étranger si différente de l'adresse principale		
Compl. adresse <input type="text"/>	Localité <input type="text"/>	
N° Voie <input type="text"/> Bis/ter <input type="text"/>	Pays <input type="text"/>	
Voie <input type="text"/>	Distrib. Etranger <input type="text"/>	

A indiquer uniquement si le salarié communique une adresse temporaire en plus de l'adresse de sa résidence fiscale.

## Pavé 3 : Famille, Carte de séjour et carte de travail



Famille									
Nom	Prénom	Date nais.	Date décès	Sexe	Pays nais.	A charge	Lien parenté	Scolarité	

Carte de séjour					
N° Carte	Type Carte	Date délivrance	Préf. délivrance	Date validité	Nature activité

Carte de travail								
N° carte	Dirac. MO	Date délivr...	Date validité	Date d'entr...	Type carte	Métier	Départs aut...	Départs int...

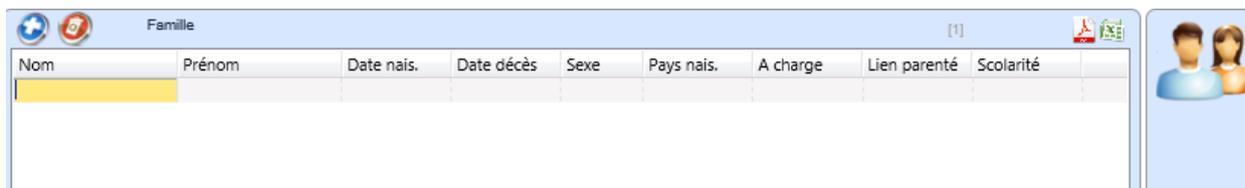
Ce module permet de créer les éléments spécifiques.

**Famille** : permet d'indiquer les informations relatives aux membres de la famille.

C'est à ce niveau que vous pouvez gérer les personnes à charge et les enfants liés au salarié. Ces informations seront importantes pour le calcul des saisies sur salaire éventuelles et pour le calcul automatique de la prime de vacances.

Pour ajouter une personne à charge, cliquer sur .

La zone Nom devient saisissable :



Nom	Prénom	Date nais.	Date décès	Sexe	Pays nais.	A charge	Lien parenté	Scolarité	

Saisir le Nom et faire Entrée pour passer dans la zone suivante  
Faire chaque saisie et Entrée jusqu'à ce que la ligne soit complète.

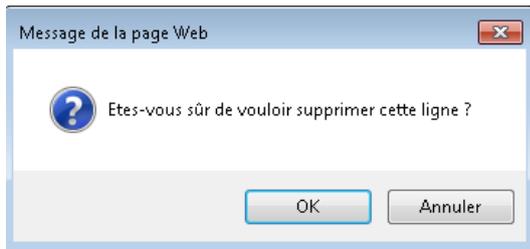
Pour supprimer une personne à charge, se positionner sur la ligne à supprimer



Nom	Prénom	Date nais.	Date décès	Sexe	Pays nais.	A charge	Lien parenté	Scolarité	
TEMPSCOMPLET	Enfant1			M	France	Oui	Enfant	Oui	

Puis cliquer sur 

Valider la suppression en cliquant sur ok



**Carte de séjour** : ce module permet d'indiquer les renseignements administratifs d'une carte de séjour le cas échéant.

Cette saisie est facultative

**Carte de travail** : ce module permet d'indiquer les renseignements administratifs d'une carte de travail le cas échéant.

Cette saisie est facultative.

Pour créer ou supprimer une ligne, procéder comme pour les renseignements relatifs à la famille.

## Pavé 4 : Données contractuelles

**Données contractuelles**

Convention	Convention collective des exploitations viticoles	Catégorie	Ouvriers
Contrat	Cdi temps complet	Code Horaire	151.67 / 35.00 soit 100.00%
Accord	Cas général	Groupe Horaire	G001C001 Cas général temps complet
Calendrier prévu		Emploi	SALARIE QUALIFIE C1
Fonction		Qualification	Salarié qualifié
Coefficient	301 Barème C Echelon 1	Salaire Mensuel	
Accès grille salaire		Taux horaire	
Mutuelle	Mutuelle non cadre anips group	Option Mutuelle	Formule FAMILLE Optionnelle
Date Adhésion	01/01/2009		

Site Géograph.

Période de paie  Code AT

Début période

Date début  Heure embauche

Fin période

Date fin  Durée estimée

Fin période essai  Nb. jours essai  Date Référence

Données salaires					
Cumul	Valeur	Cumul	Valeur	Cumul	Valeur
801 - hr annuel hors régie	---	805 - Régies annualisées	---	810 - Prix au kilo	---
820 - Taux Commission VRP	---	190 - Salaire horaire	---	191 - Salaire mensu base	---

Ce pavé se décompose en 6 zones :

## Zone 1 : données relatives au contrat de travail et aux éléments de paie

Ces éléments correspondent aux données paramétrées par votre gestionnaire de dossier au moment de la création initiale du salarié. Par la suite, vous pouvez créer les périodes correspondant aux nouvelles embauches ou aux évolutions contractuelles du salarié.

### Convention :

Indique la convention collective applicable.

Deux conventions collectives sont accessibles sur le logiciel :

- Convention collective des exploitations viticoles
- Accord interprofessionnel du 3 Octobre 1975 (uniquement pour les VRP).

Cet élément ne doit jamais être modifié

### Catégorie :

Les choix sont les suivants :

Le choix de la catégorie professionnelle conditionnera le choix des emplois disponibles dans la partie Emploi.

Catégorie professionnelle à indiquer...	... Si votre salarié occupe l'un des emplois suivants :
Article 36	TECHNICIEN NIVEAU 1 ECH 1 AGENT DE MAITRISE NIVEAU1 ECH1 RESP TECHNIQUE NIVEAU 2 ECH 1 RESP TECHNIQUE NIVEAU 2 ECH 2 SECRETAIRE RESP NIV1 ECH1 ASSISTANT ADMINISTRATIF NIV2 ECH1 ASSISTANT COMMERCIAL NIV2 ECH1 ATTACHE COMMERCIAL NIV2 ECH2
Cadre	RESPONSABLE D'EXPLOITATION NIV 1

	RESPONSABLE D'EXPLOITATION NIV 2
Employé	EMPLOYE DE BUREAU A2 SECRETAIRE SPECIALISE B2 SECRETAIRE QUALIFIE C1 SECRETAIRE QUALIFIE C2 SECRETAIRE TRES QUALIFIE D1 SECRETAIRE TRES QUALIFIE D2
Gérant sans Pôle emploi	Mandataire social
Ouvrier	SALARIE EXECUTANT A1 SALARIE EXECUTANT A2 SALARIE SPECIALISE B1 SALARIE SPECIALISE B2 SALARIE QUALIFIE C1 SALARIE QUALIFIE C2 SALARIE TRES QUALIFIE D1 SALARIE TRES QUALIFIE D2

### Contrat :

Choisir le contrat de travail de votre salarié.

Attention à bien identifier le contrat concerné selon les définitions suivantes :

Libellé	
Apprentis	Pour les salariés titulaires d'un contrat d'apprentissage
CDD Horaire Tps Plein	Pour les CDD temps complet ayant la Réduction Fillon
Occasionnel Horaire Tps Plein	Pour les CDD temps complet ayant la Réduction travailleur occasionnel
CDD temps Partiel Mensualisé	Pour les CDD dont la durée hebdomadaire de travail est inférieure à 35 heures et dont la rémunération est mensualisée
CDD Horaire Tps Partiel	Pour les CDD temps partiel ayant la Réduction Fillon
Occasionnel Horaire Partiel	Pour les CDD temps partiel ayant la Réduction travailleur occasionnel
CDI Intermittents Horaire	Pour les CDI intermittents dont la rémunération n'est pas lissée
CDI Intermittents Mensualisés	Pour les CDI intermittents dont la rémunération est lissée
CDI de Prof. Adulte	Pour les salariés en contrat de professionnalisation en CDI et âgés de plus de 45 ans
CDI Prof.	Pour les salariés en contrat de professionnalisation en CDI et âgés de moins de 45 ans
CDD Prof. Adulte	Pour les salariés en contrat de professionnalisation en CDD et âgés de plus de 45 ans
CDD Prof.	Pour les salariés en contrat de professionnalisation en CDD et âgés de moins de 45 ans
CDI à la tâche avec régie (TC)	Pour les CDI à tâche ayant un quota d'heures de régie prévu au contrat et donc la durée annuelle de travail dépasse 1607h
CDD à la roie (temps complet)	Pour les CDD à la roie à temps plein ayant la Réduction Fillon
CDD à la roie (temps partiel)	Pour les CDD à la roie à temps partiel ayant la Réduction Fillon
Occasionnel à la roie (TC)	Pour les CDD à la roie à temps plein ayant la Réduction travailleur occasionnel
Occasionnel à la roie (TP)	Pour les CDD à la roie à temps partiel ayant la Réduction travailleur occasionnel
CDI à la tâche avec régie (TP)	Pour les CDI à tâche ayant un quota d'heures de régie prévu au contrat et donc la durée annuelle de travail ne dépasse pas 1607h

CDI à la tâche sans régie (TC)	Pour les CDI à tâche n'ayant pas d'heures de régie prévu au contrat et donc la durée annuelle de travail dépasse 1607h
CDI à la tâche sans régie (TP)	Pour les CDI à tâche n'ayant pas d'heures de régie prévu au contrat et donc la durée annuelle de travail ne dépasse pas 1607h
Stagiaire	Pour les stagiaires (convention de stage obligatoire)
CDD Temps Complet Mensualisé	Pour les CDD dont la durée hebdomadaire de travail est au moins égale à 35 heures et dont la rémunération est mensualisée
CDI temps Complet	Pour les CDI dont la durée hebdomadaire de travail est au moins égale à 35 heures
CDI temps Partiel	Pour les CDI dont la durée hebdomadaire de travail est inférieure à 35h

En fonction de la catégorie professionnelle choisie, la liste des contrats accessible pourra être différente. Seuls les contrats de travail compatibles avec la catégorie professionnelle sélectionnée seront accessibles.

Catégorie professionnelle	Contrats accessibles
Si votre salarié est un OUVRIER	Apprentis CDD Horaire Tps Plein Occasionnel Horaire Tps Plein CDD temps Partiel Mensualisé CDD Horaire Tps Partiel Occasionnel Horaire Partiel CDI Intermittents Horaire CDI Intermittents Mensualisés CDI de Prof. Adulte CDI Prof. CDD Prof. Adulte CDD Prof. CDI à la tâche avec régie (TC) CDD à la roie (temps complet) CDD à la roie (temps partiel) Occasionnel à la roie (TC) Occasionnel à la roie (TP) CDI à la tâche avec régie (TP) CDI à la tâche sans régie (TC) CDI à la tâche sans régie (TP) Stagiaire CDD Temps Complet Mensualisé CDI temps Complet CDI temps Partiel
Si votre salarié est un EMPLOYE	CDD Horaire Tps Plein CDD temps Partiel Mensualisé CDD Horaire Tps Partiel CDI Intermittents Horaire

	CDI Intermittents Mensualisés CDI de Prof. Adulte CDI Prof. CDD Prof. Adulte CDD Prof. Stagiaire CDD Temps Complet Mensualisé CDI temps Complet CDI temps Partiel
Si votre salarié est CADRE	CDD Horaire Tps Plein CDD temps Partiel Mensualisé CDD Horaire Tps Partiel CDI Intermittents Horaire CDI Intermittents Mensualisés CDD Temps Complet Mensualisé CDI temps Complet CDI temps Partiel
Si votre salarié est GERANT	CDI temps Complet
Si votre salarié est VRP Multi-Cartes	CDI temps Complet

### **Code Horaire :**

Permet de déterminer la mensualisation de votre salarié, en fonction de sa durée hebdomadaire de travail.

Les codes Horaires accessibles dépendent de la catégorie professionnelle et du contrat de travail de votre salarié.

Les salariés qui ne sont pas mensualisés ou qui ont une durée de travail annuelle (tâcherons et intermittents) sont « Sans horaire »

<b>Pour les non cadres</b>	
Contrat de travail	Code horaire disponible
Apprentis	Horaire 151.67 / 35.00
CDD Horaire Tps Plein	Sans horaire
Occasionnel Horaire Tps Plein	Sans horaire
CDD temps Partiel Mensualisé	Une liste de codes horaires correspondant aux différentes durées hebdomadaires et mensualisation possibles.
CDD Horaire Tps Partiel	Sans horaire
Occasionnel Horaire Partiel	Sans horaire
CDI Intermittents Horaire	Sans horaire
CDI Intermittents Mensualisés	Sans horaire
CDI de Prof. Adulte	Horaire 151.67 / 35.00
CDI Prof.	Horaire 151.67 / 35.00
CDD Prof. Adulte	Horaire 151.67 / 35.00

CDD Prof.	Horaire 151.67 / 35.00
CDI à la tâche avec régie (TC)	Sans horaire
CDD à la roie (temps complet)	Sans horaire
CDD à la roie (temps partiel)	Sans horaire
Occasionnel à la roie (TC)	Sans horaire
Occasionnel à la roie (TP)	Sans horaire
CDI à la tâche avec régie (TP)	Sans horaire
CDI à la tâche sans régie (TC)	Sans horaire
CDI à la tâche sans régie (TP)	Sans horaire
Stagiaire	151.67 / 35.00 soit 100%
CDD Temps Complet Mensualisé	151.67 / 35.00 soit 100%
CDI temps Complet	Horaire 151.67 / 35.00 Forfait jour Forfait heures
CDI temps Partiel	Une liste de codes horaires correspondant aux différentes durées hebdomadaires et mensualisation possibles.

### Accord

Permet de déterminer le type de gestion du temps de travail compatible avec le contrat de travail du salarié.

Accord	Définition
Cas général	Correspond à la gestion traditionnelle du temps de travail (heures supplémentaires pour les salariés à temps complet – heures complémentaires pour les salariés à temps partiel)
Sans pointage	Correspond aux salariés pour lesquels il n’y a pas d’enregistrement du temps de travail.
Annualisation	Correspond aux salariés à temps complet pour lesquels un calendrier d’annualisation est mis en place
Modulation	Correspond aux salariés à temps partiel pour lesquels un temps partiel modulé a été mis en place dans le contrat de travail
Forfait jours	Correspond aux salariés pour lesquels le temps de travail est prévu en jours par an Réservé aux salariés cadres
Forfait heures	Correspond aux salariés pour lesquels le temps de travail est prévu selon une durée annuelle forfaitaire Réservé aux salariés cadres

Les accords accessibles dépendent du contrat de travail du salarié.

## Groupe Horaire

S'alimente automatiquement

## Calendrier prévu

Cet élément permet le paramétrage du calendrier de base du salarié.

Il est utilisé pour tous les salariés qui ont un calendrier à fixer, sauf pour les cdi à temps complet hors annualisation

Cela pourra concerner :

- Les cdi à temps complet qui suivent un calendrier d'annualisation
- Les cdi à temps partiel hebdomadaire
- Les cdi à temps partiel modulé
- Les cdd à l'heure à temps complet
- Les cdd à l'heure à temps partiel

Le calendrier prévu est initialement créé par votre gestionnaire.

Vous devrez le mettre à jour :

- En début d'année civile pour les cdi à temps partiel hebdomadaire
- En début de cycle pour les cdi à temps complet qui suivent un calendrier d'annualisation ou les cdi à temps partiel modulé
- A chaque nouvelle embauche pour les cdd

Pour mettre à jour le calendrier prévu, voir la partie Traitement paie – calendrier prévu

## Emploi

Détermine l'emploi qui sera occupé par le salarié.

Les emplois accessibles dépendent de la catégorie professionnelle à laquelle est attaché le salarié.

Si votre salarié relève de la catégorie professionnelle :	Vous aurez accès aux emplois suivants :
Cadres	RESPONSABLE D'EXPLOITATION NIV 1 RESPONSABLE D'EXPLOITATION NIV 2
Techniciens et agents de maîtrise	TECHNICIEN NIVEAU 1 ECH 1 AGENT DE MAITRISE NIVEAU1 ECH1 RESP TECHNIQUE NIVEAU 2 ECH 1 RESP TECHNIQUE NIVEAU 2 ECH 2

	SECRETARE RESP NIV1 ECH1 ASSISTANT ADMINISTRATIF NIV2 ECH1 ASSISTANT COMMERCIAL NIV2 ECH1 ATTACHE COMMERCIAL NIV2 ECH2
Employé	EMPLOYE DE BUREAU A2 SECRETARE SPECIALISE B2 SECRETARE QUALIFIE C1 SECRETARE QUALIFIE C2 SECRETARE TRES QUALIFIE D1 SECRETARE TRES QUALIFIE D2
Gérant sans Pôle emploi	Mandataire social
Ouvrier	SALARIE EXECUTANT A1 SALARIE EXECUTANT A2 SALARIE SPECIALISE B1 SALARIE SPECIALISE B2 SALARIE QUALIFIE C1 SALARIE QUALIFIE C2 SALARIE TRES QUALIFIE D1 SALARIE TRES QUALIFIE D2

### Fonction

Cet élément est facultatif et vous permet d'apporter une précision sur l'emploi occupé si vous l'estimez nécessaire.

### Qualification

Sélectionner la qualification en fonction de l'emploi occupé

Qualification	Emploi
Salarié exécutant	SALARIE EXECUTANT A1 SALARIE EXECUTANT A2
Salarié spécialisé	SALARIE SPECIALISE B1 SALARIE SPECIALISE B2
Salarié qualifié	SALARIE QUALIFIE C1 SALARIE QUALIFIE C2
Salarié très qualifié	SALARIE TRES QUALIFIE D1 SALARIE TRES QUALIFIE D2
Employé de bureau	EMPLOYE DE BUREAU A2
Secrétaire spécialisé	SECRETARE SPECIALISE B2
Secrétaire qualifié	SECRETARE QUALIFIE C1 SECRETARE QUALIFIE C2
Secrétaire très qualifié	SECRETARE TRES QUALIFIE D1 SECRETARE TRES QUALIFIE D2
Secrétaire responsable	SECRETARE RESP NIV1 ECH1

Assistant administratif	ASSISTANT ADMINISTRATIF NIV2 ECH1
Responsable d'exploitation	RESPONSABLE D'EXPLOITATION NIV RESPONSABLE D'EXPLOITATION NIV
Assistant commercial	ASSISTANT COMMERCIAL NIV2 ECH1
Attaché commercial	ATTACHE COMMERCIAL NIV2 ECH2
Technicien	TECHNICIEN NIVEAU 1 ECH 1
Agent de maitrise	AGENT DE MAITRISE NIVEAU1 ECH1
Responsable technique	RESP TECHNIQUE NIVEAU 2 ECH 1 RESP TECHNIQUE NIVEAU 2 ECH 2
VRP	VRP
Mandataire social	Mandataire social

### Coefficient – Barème – Echelon

S'alimentent automatiquement à partir de l'emploi et de la qualification du salarié

### Mutuelle

Permet de choisir la mutuelle à laquelle le salarié doit être affilié.

Si votre exploitation a souscrit une assurance maladie complémentaire qui n'est pas référencée dans le menu déroulant, contacter le gestionnaire de votre dossier.

Si votre salarié (CDD de moins de trois mois ou CDI temps partiel de 15h/semaine maxi) demande à bénéficier du **chèque santé** : choisir cette mutuelle

### Option mutuelle

Indiquer l'option de la mutuelle souscrite par votre salarié.

Rappel : cette option doit avoir été enregistrée par l'organisme d'assurance maladie complémentaire et être mentionnée sur vos bordereaux de cotisations .

Si vous avez choisi une mutuelle Chèque santé , choisissez ici votre organisme d'assurance maladie complémentaire.

Si votre organisme n'est pas référencé, contacter le gestionnaire de votre dossier

### Date d'adhésion

Indiquer la date à partir de laquelle votre salarié adhère ; cette date conditionne l'appel des cotisations sur la fiche de paie.

Rappel : l'adhésion est obligatoire dès l'embauche, sauf cas de dispense ou de report de l'obligation d'adhésion.

## Zone 2 : données relatives au site géographique

**Site géographique** : Les données relatives au site géographique sont à compléter en cas d'assujettissement à la cotisation transport uniquement.

En cas d'assujettissement, indiquer la communauté de commune à laquelle appartient le lieu de travail du salarié pour déclencher cette cotisation sur la paie.

## Zone 3 : données relatives à la période de paie et au code AT



The screenshot shows a form with two dropdown menus. The first is labeled 'Période de paie' and is set to 'Periode de paie normale'. The second is labeled 'Code AT' and is set to 'CODE AT DIVERS'.

**Période de paie** : trois choix possibles

- Période de paie normale : pour tous sauf VRP et vendangeurs
- Période de paie VRP : pour les VRP uniquement
- Période de paie VENDANGES : pour les vendangeurs uniquement

Cet élément est paramétré automatiquement ; vous ne pouvez pas le corriger.

**Code AT** : deux choix possible

- CODE AT DIVERS : pour tous les salariés hors administratif
- CODE BUR DIVERS : pour les salariés administratifs uniquement

## Zone 4 : données relatives à la période d'emploi



The screenshot shows a form with several fields. 'Début période' is a dropdown menu set to 'Embauche'. 'Date début' is a date field with '01/01/2000' and a small flag icon. 'Heure embauche' is an empty text field. 'Fin période' is a dropdown menu. 'Date fin' is a date field with a small flag icon. 'Durée estimée' is an empty text field. There is a small icon of a document and a pen in the top right corner.

Cette zone permet de définir les bornes (début et fin) de la période d'emploi.

Attention : une période d'emploi ne couvre pas nécessairement la totalité d'un contrat de travail, elle correspond à une période du contrat pendant laquelle l'ensemble des données contractuelles sont identiques. Si une modification doit intervenir dans les données contractuelles, il faudra fermer la période 1 et créer une période 2.

Attention : Il n'est pas possible d'apporter une modification aux données contractuelles d'une période pour laquelle un bulletin de paie a été calculé.

### Début période

Choisir le motif de début de période dans le menu déroulant.

La première période débutera forcément par une embauche.

Les périodes suivantes peuvent avoir un motif de début différent.

Attention : pour pouvoir ouvrir une période suivante, il faut nécessairement avoir fermé la période précédente.

*Voir : Fin période*

Les principaux motifs de début de période sont les suivants :

<b>Embauches</b>	
Embauche	Pour toute embauche sauf les CDD conclu pour l'un des motifs suivants :
Surcroit de travail	En cas de CDD dont le motif est un surcroît d'activité
remplacement maternité	En cas de CDD dont le motif est un remplacement de congé maternité
remplacement longue maladie	En cas de CDD dont le motif est un remplacement d'un salarié absent pour un motif médical
remplacement cp	En cas de CDD dont le motif est un remplacement de salarié en congé payé
Embauche d'un retraité	Pour l'embauche d'un salarié retraité
Transfert L1224-1	Pour la création de la période sur la société sur laquelle le contrat de travail du salarié est transféré automatiquement selon la procédure prévue à l'article L1224-1 du code du travail
<b>Modifications contractuelles</b>	
changement de contrat	Pour tout changement de contrat travail sauf changement de contrat entraînant un paiement des congés payés acquis (passage d'un contrat avec une durée hebdomadaire de travail à un contrat à tâche ou intermittent)
changement de catégorie prof.	Pour tout changement de catégorie professionnelle
changement code horaire	Pour tout changement de code horaire Ne concerne que les salariés à temps partiel hebdomadaire
Changement Emploi	Pour tout changement d'emploi
Adhésion/changement mutuelle	Pour toute adhésion ou changement de mutuelle ou d'option de mutuelle
Changement de contrat avec ICCP	Pour tout changement de contrat de travail entraînant un paiement des congés payés acquis (passage d'un contrat avec une durée hebdomadaire de travail à un contrat à tâche ou intermittent)
Chgt tx activité à tps partiel	Pour les salariés CDD à temps partiel dont la durée hebdomadaire est modifiée

### Date début

Indiquer la date de début de la période

Pour la première période, créée par votre gestionnaire, la date sera celle communiquée au moment de l'inscription du salarié sur votre compte

### Heure d'embauche

Indiquer l'heure d'embauche

*Cette donnée pourra être reprise sur la déclaration préalable à l'embauche*

### Fin période

A la fin du contrat de travail ou en cas de modification contractuelle, indiquer le motif de sortie correspondant.

En cas d'embauche en CDD il faudra obligatoirement indiquer un motif de fin de période.

- Si le contrat est conclu à terme précis, choisir le motif « Fin contrat durée déterminée »
- Si le contrat est conclu à durée minimale, choisir le motif « Fin durée minimale »

La liste des motifs de sortie accessible dépend du type de contrat souscrit : choisir le motif qui correspond à votre situation.

Libellé	
<b>Fin de contrat</b>	
Fin période essai / employeur	En cas de rupture de la période d'essai à l'initiative de l'employeur <i>La rupture doit être notifiée par écrit</i>
Fin période essai / salarié	En cas de rupture de la période d'essai à l'initiative du salarié <i>La rupture doit être notifiée par écrit</i>
Démission	En cas de démission de votre salarié <i>Réservé aux CDI</i>
Licenciement individuel	En cas de licenciement individuel de votre salarié hors faute grave, faute lourde et inaptitude <i>Réservé aux CDI – une procédure doit être respectée</i>
Rupture conventionnelle	En cas de rupture conventionnelle du contrat de travail <i>Réservé aux CDI – une procédure doit être respectée</i>
Licenciement éco (accord CRP)	En cas de licenciement économique de votre salarié <i>Réservé aux CDI – une procédure doit être respectée</i>
Licenciement faute lourde	En cas de licenciement pour faute lourde <i>Réservé aux CDI – une procédure doit être respectée</i>
Licenciement faute grave	En cas de licenciement pour faute grave <i>Réservé aux CDI – une procédure doit être respectée</i>
Licenciement inaptitude N prof	En cas de licenciement pour inaptitude d'origine non professionnelle <i>Réservé aux CDI – une procédure doit être respectée</i>
Licenciement inaptitude Profes	En cas de licenciement pour inaptitude d'origine professionnelle <i>Réservé aux CDI – une procédure doit être respectée</i>
Licenciement / fermeture etab	En cas de licenciement suite à une fermeture d'établissement

	<i>Réservé aux CDI – une procédure doit être respectée</i>
Prise acte rupture contrat	En cas de procédure de prise d'acte de rupture <i>Réservé aux CDI – une procédure doit être respectée</i>
Fin contrat durée déterminé	En cas de fin de CDD avec paiement de l'indemnité de fin de contrat <i>Réservé aux CDD</i>
Fin CDD sans 10% fin contrat	En cas de fin de CDD sans paiement de l'indemnité de fin de contrat <i>Réservé aux CDD en situation d'absence volontaire au moment de la fin du CDD</i>
Fin Durée minimale	En cas de CDD à durée minimale
Fin anticip CDD Employeur	En cas de fin anticipée de CDD à l'initiative de l'employeur sauf faute grave ou faute lourde <i>Réservé aux CDD – une procédure doit être respectée</i>
Fin anticip CDD salarié	En cas de fin anticipée de CDD à l'initiative du salarié <i>Réservé aux CDD – uniquement si le salarié justifie d'une embauche en CDI par un autre employeur</i>
Commun Accord fin CDD	En cas de fin anticipée de CDD d'un commun accord <i>Réservé aux CDD – une procédure doit être respectée</i>
Rupture anticipé faute grave	En cas de fin anticipée de CDD à l'initiative de l'employeur en cas de faute grave <i>Réservé aux CDD – une procédure doit être respectée</i>
Rupture anticipé faute lourde	En cas de fin anticipée de CDD à l'initiative de l'employeur en cas de faute lourde <i>Réservé aux CDD – une procédure doit être respectée</i>
Rupt anticipé / fermeture etab	En cas de fin anticipée de CDD à l'initiative de l'employeur en cas de fermeture d'entreprise <i>Réservé aux CDD – une procédure doit être respectée</i>
Fin de stage	<i>Réservé aux stagiaires</i>
Fin contrat pro	En cas de fin de contrat de professionnalisation au terme prévu <i>Réservé aux CDD de professionnalisation</i>
Fin contrat apprentissage	En cas de fin de contrat d'apprentissage au terme prévu <i>Réservé aux apprentis</i>
Commun accord fin apprentissag	En cas de rupture anticipée d'un contrat d'apprentissage d'un commun accord <i>Réservé aux apprentis</i>
Fin de mandat	<i>Réservé aux mandataires sociaux</i>
Transfert L1224-1	Pour la fin de la période précédant le transfert automatique du contrat de travail du salarié sur une autre société selon la procédure prévue à l'article L1224-1 du code du travail
<b>Modifications contractuelles</b>	
Changement de contrat	Pour tout changement de contrat de travail sauf changement de contrat entraînant un paiement des congés payés acquis (passage d'un contrat avec une durée hebdomadaire de travail à un contrat à tâche ou intermittent) <i>La période suivante sera ouverte avec le motif Changement de contrat</i>
Chgt catégorie professionnelle	Pour tout changement de catégorie professionnelle <i>La période suivante sera ouverte avec le motif Chgt catégorie</i>

	<i>professionnelle</i>
Changement code horaire	Pour tout changement de code horaire Ne concerne que les salariés à temps partiel hebdomadaire <i>La période suivante sera ouverte avec le motif Changement code horaire</i>
Changement Emploi	Pour tout changement d'emploi <i>La période suivante sera ouverte avec le motif Changement emploi</i>
Adhésion/changement Mutuelle	Pour toute adhésion ou changement de mutuelle ou d'option de mutuelle <i>La période suivante sera ouverte avec le motif Adhésion/Changement mutuelle</i>
Changement contrat avec ICCP	Pour tout changement de contrat de travail entraînant un paiement des congés payés acquis (passage d'un contrat avec une durée hebdomadaire de travail à un contrat à tâche ou intermittent) <i>La période suivante sera ouverte avec le motif Changement de contrat avec ICCP</i>
Chgt taux activité tps partiel	Pour les salariés CDD à temps partiel dont la durée hebdomadaire est modifiée <i>La période suivante sera ouverte avec le motif Chgt taux activité tps partiel</i>

## Date fin

Indiquer la date de fin de période dans la zone :

Début période:

Date début:  Heure embauche:

Fin période:

Date fin:  Durée estimée:

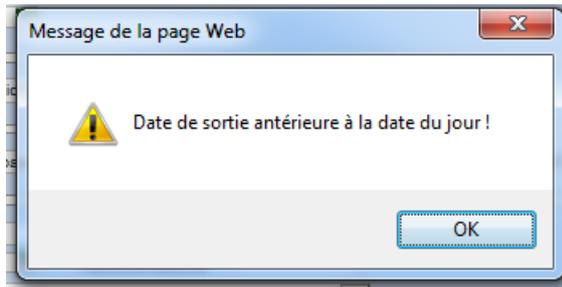
Pour les CDI : le motif de fin de période et la date de fin peuvent être indiqués à tout moment dès lors qu'ils sont connus

Pour les CDD : à indiquer dès la création du contrat (en cas d'embauche à durée minimale, indiquer la date de fin de la durée minimale)

Si ces éléments sont fixés dans le contrat de travail, les indiquer au moment de l'embauche permettra la reprise de ces données dans la déclaration préalable à l'embauche.

*Voir Pavé 5 : Edition des courriers*

Si le motif et la date de fin sont saisis au moment de l'établissement du solde de tout compte, le message suivant peut s'afficher :



Ce message n'est pas bloquant et constitue uniquement une information. Cliquer sur ok pour valider votre saisie.

### **Durée estimée**

Cette zone permet d'indiquer la durée minimale du CDD en cas d'embauche pour une durée minimale de travail.

Cette donnée sera alors reprise dans la déclaration préalable à l'embauche

*Voir Pavé 5 : Edition des courriers*

### **\*\*Zone 5 : données relatives aux dates complémentaires**

Début contrat	<input type="text" value="01/01/2017"/>	Fin contrat	<input type="text" value="24/03/2017"/>	Date Référence	<input type="text"/>
Fin période essai	<input type="text"/>	Nb. jours essai	<input type="text" value="10"/>		

**\*\*Début de contrat** : permet d'indiquer la date de début de contrat (qui peut être différente de la date de début de période de la zone 4)

**\*\*Fin contrat** : permet d'indiquer la date de fin de contrat (qui peut être différente de la date de fin de période de la zone 4)

**Fin période essai** : permet d'indiquer la date de fin de période d'essai

**Nb jours essai** : permet d'indiquer le nombre de jours de période d'essai

*Ces données seront reprises sur la déclaration préalable à l'embauche*

**Date Référence** : permet d'indiquer la date de début d'apprentissage

*Cette date est indispensable pour les apprentis.*

### **Zone 6 : données de salaires**

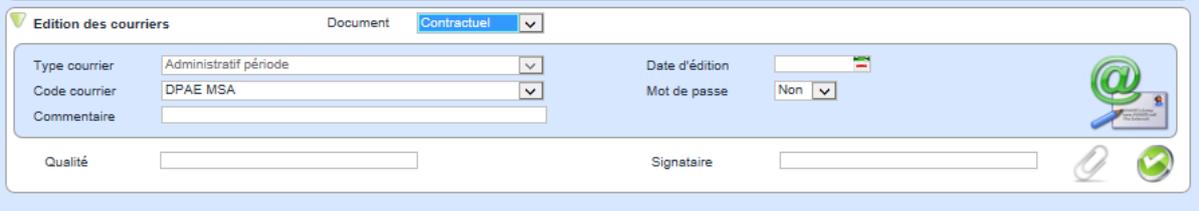
Ce pavé permet de visualiser certains cumuls du salarié.

Si une modification de l'une de ces données est nécessaire, celle-ci doit être faite dans la gestion des Cumuls Employés

*Voir Gestion des Valeurs spécifiques*

## Pavé 5 : Edition des courriers

Ce pavé va permettre la génération automatique de courriers ou documents.



Deux types de documents sont accessibles :

- Permanent : aucun document attaché pour le moment
- Contractuel : pour l'édition de documents contractuels (déclaration d'embauche)

### Déclaration préalable d'embauche

Choisir :

Document : Contractuel

Code courrier : DPAE MSA

Date d'édition : indiquer la date qui sera reprise sur le document

Mot de passe : laisser NON

Commentaire : indiquer le nom que vous souhaitez donner au document

Qualité : indiquer la qualité du signataire

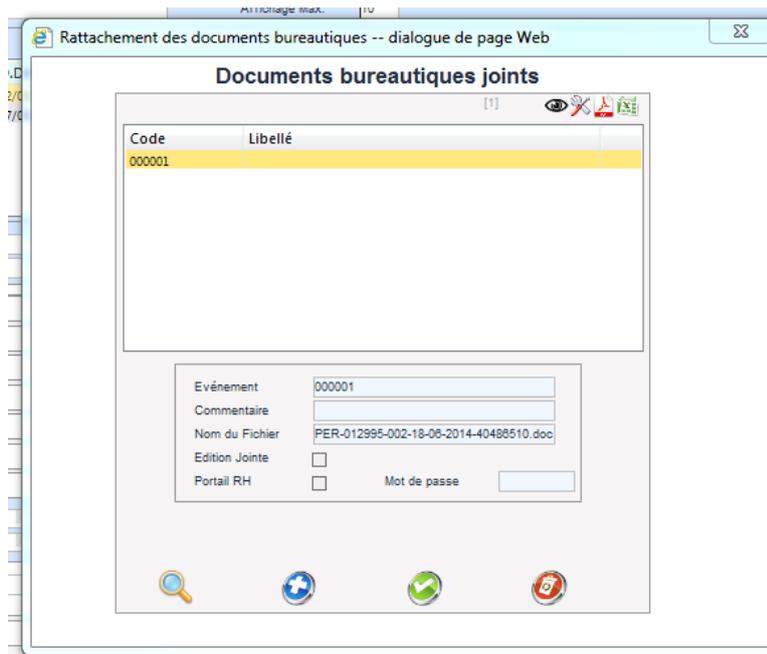
Signataire : indiquer nom et prénom du signataire

*Si différents des informations indiquées dans la fiche établissement*

Puis cliquer sur 

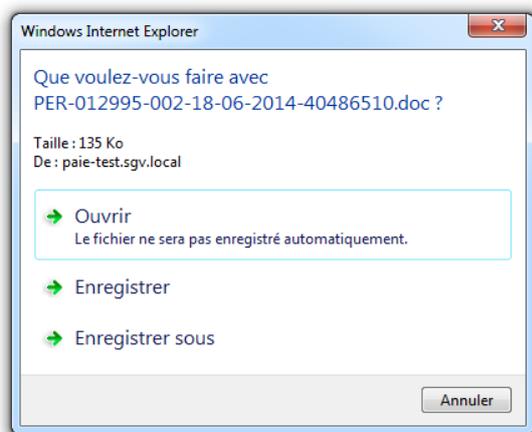
Pour récupérer le document, cliquer sur 

La fenêtre suivante s'ouvre



Cliquer sur 

La fenêtre suivante s'ouvre :



Choisir Ouvrir

Le document s'ouvre alors dans Word.

Vous pouvez alors l'imprimer et le sauvegarder comme tout document word.

Nota : le document généré reste stocké dans la liste des documents bureautiques de votre salarié dans sa version initiale.

Si vous y apportez des modifications dans le document word, ces éléments ne seront pas sauvegardés. Vous devez donc sauvegardé tout document modifié.

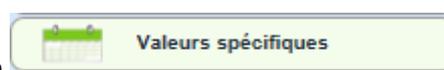
## Gestion des Valeurs spécifiques

### Présentation des valeurs spécifiques

On y accède par le chemin suivant :



Ou via la partie Traitements paie en cliquant sur le bouton



*Voir la partie Traitements paie*

La gestion des valeurs spécifiques va vous permettre de gérer les éléments de paie suivants :

Libelle	Définition et commentaire
<b>05 Fiche Salaire</b>	
190 Salaire horaire	L'utilisation de cette mémoire neutralisera les augmentations automatiques. Vous devrez donc être vigilants au moment des augmentations. Pour que votre salarié suive à nouveau la grille, créer une ligne où la valeur est à 0
191 Salaire mensuel de base	L'utilisation de cette mémoire neutralisera les augmentations automatiques. Vous devrez donc être vigilants au moment des augmentations. Pour que votre salarié suive à nouveau la grille, créer une ligne où la valeur est à 0
801 Heures annuel contractuel. hors régie	Permet d'indiquer la durée annuelle applicable au 1.11 En cas de modification de la durée annuelle en cours d'année viticole, contacter votre gestionnaire
805 Nombre d'heures de régie annuel contractuel.	Permet d'indiquer le nb d'heures de régie à effectuer par année viticole au 1.11 En cas de modification en cours d'année viticole, contacter votre gestionnaire
820 % pour calcul de commission VRP	Uniquement pour les VRP
176 Indemnité de stage	Uniquement pour les stagiaires
50 Base cotisations apprentis	Uniquement pour les apprentis qui ne suivent pas la grille légale des pourcentages applicables
<b>10 Primes et avantages en nature</b>	
205 Prime mensuelle incluse base CP	Indiquer la valeur de la prime versée chaque mois sauf pendant les congés payés

206 Prime mensuelle exclu base CP	Indiquer la valeur de la prime versée chaque mois y compris pendant les congés payés
161 Avantage voiture fixe	Indiquer le montant de l'avantage en nature voiture versé tous les mois
162 Avantage logement fixe	Indiquer le montant de l'avantage en nature logement versé tous les mois
163 Avantage nature fixe	Indiquer le montant de l'avantage en nature versé tous les mois
822 Avantage Mutuelle	Indiquer la part de l'option de mutuelle que vous prenez en charge en tant qu'avantage en nature tous les mois
<b>15 pensions et saisies</b>	
225 Pension alimentaire mensuelle	Indiquer le montant de la pension alimentaire à prélever tous les mois (pour tous sauf VRP
226 Pension alimentaire trimestrielle	Indiquer le montant de la pension alimentaire à prélever tous les trimestres (pour les VRP
215 Saisie arret totale	Indiquer le montant totale de la saisie sur salaire ; le logiciel calculera chaque mois la fraction saisissable
<b>20 Indemnités et prélèvements en net</b>	
198 Indemnité de transport forfaitaire	Indiquer le montant forfaitaire versé chaque mois
821 Indemnité de transport base *taux	Indiquer le taux d'une journée ou d'un kms (vous indiquerez le nb de jours ou de kilomètres dans les variables de paie)
233 Acompte permanent	Indiquer le montant de l'acompte mensuel qui sera déduit tous les mois
220 Avance totale	Ces deux mémoires doivent être paramétrées pour que les déductions fonctionnent
221 Duree avance	
222 Montant avance mensuelle	Cette saisie viendra forcer le calcul automatique du remboursement de l'avance
217 Prêt total	Ces deux mémoires doivent être paramétrées pour que les déductions fonctionnent
218 Saisir la duree du pret en mois	
219 Prêt montant mensuel de remboursement	Cette saisie viendra forcer le calcul automatique du remboursement du prêt
231 Montant loyer	Indiquer le montant mensuel du loyer à déduire
<b>25 Epargne salariale</b>	
816 Epargne salariale	Indiquer le montant mensuel que le salarié reverse sur son PEE ou PERCO
833 Abondement sans précompte CSG par organisme	Indiquer le montant mensuel de l'abondement lorsque la CSG sur abondement n'est pas prélevée par l'organisme financier
832 Abondement avec précompte CSG par organisme	Indiquer le montant mensuel de l'abondement lorsque la CSG sur abondement est prélevée par l'organisme financier
<b>30 Congés payés</b>	
834 Neutralisation de la perte des congés payés n-1	Saisir 1 pour générer le report des congés payés n-1
<b>35 absences de santé</b>	
493 neutralisation de la carence maladie	Saisir 1 pour que le logiciel ne calcule pas de carence maladie (maintien de salaire dès le premier jour d'arrêt)
494 Suspension IJ	Saisir 1 pour suspendre le maintien de salaire

	(uniquement en cas d'absence ou de suspension de droit aux IJ)
490 Tx maintien MD/TJ si > tx CCN	Indiquer le taux de maintien de salaire en cas de maladie privée si vous appliquez un taux supérieur à 85%
491 Tx maintien AT si > tx CCN	Indiquer le taux de maintien de salaire en cas d'accident du travail si vous appliquez un taux supérieur à 90%
492 Tx maintien MDP si > tx CCN	Indiquer le taux de maintien de salaire en cas de maladie professionnelle si vous appliquez un taux supérieur à 90%

## Modalités de paramétrage

### Aide à la saisie

Pour chacun de ces éléments, une aide à la saisie vous définit l'élément et ce qui doit être indiqué :

The screenshot displays the 'Mémoires' (Memories) section of the software. It includes a 'Sélection Société / Périodes' header with fields for 'Type de cumul' (98-FICSPE - Fiche Internet), 'Matrioule' (014528), 'CDD Temps plein', and 'Société / Etabli' (0398 SGV - 0001 SGV). Below this is a table of 'Mémoires' with columns for 'Libelle', 'Montant', and 'Evo.'. The table lists various items, including '05 Fiche Salaire', '190 Salaire horaire', '191 Salaire mensuel de base', '801 Heures annuel contractuel.hos régie', '805 Nombre d'heures de régie annuel contractuel.', '820 % pour calcul de commission VRP', '176 Indemnité de stage', '50 Base cotisations apprentis', '10 Primes et avantages en nature', '205 Prime mensuelle incluse base CP' (with a value of 150.00 and code 0-1412), '206 Prime mensuelle exclu base CP', '161 Avantage voiture fixe', '162 Avantage logement fixe', '163 Avantage nature fixe', '822 Avantage Mutuelle', '15 pensions et saisies', '225 Pension alimentaire mensuelle', '226 Pension alimentaire trimestrielle', '215 Saisie arret totale', '20 Indemnités et prélèvements en net', '198 Indemnité de transport forfaitaire', '821 Indemnité de transport base \*taux', '233 Acompte permanent', '220 Avance totale', and '221 Duree avance'.

On the right, the 'Historique Mémoires : 801 Heures annuel contractuel.hos régie' window is visible, showing a table with columns 'A partir', 'Valeur', 'Code', 'Libelle', 'Type', and 'Applic.'. Below this table are input fields for 'A partir de (AAAAMM)', 'Type augmentation', 'Explication', and 'Valeur mémoire'. At the bottom right, a red-bordered 'Aide de saisie' popup is shown, containing the following text: 'POUR INTERMITTENTS MENSUALISES ET CDI A LA TACHE. Il s'agit de la durée annuelle de travail prévue au contrat hors 4 et 11% et hors heures de régie. De façon générale, le contenu de cette mémoire est défini pour une durée de 12 mois. Cette durée est diminuée si le salarié est rentré après le mois de novembre précédent.'

### Modalités de saisie

Le paramétrage de ces mémoires peut se faire de deux manières :

- Via une saisie simple
- Via une saisie permettant de dater le déclenchement des calculs

### Saisie simple

Certaines saisies sont faites sans référence à une date de mise en place.

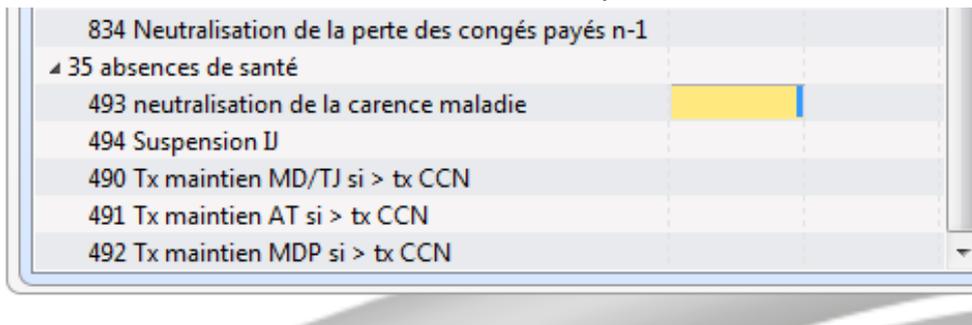
Dès lors la fonctionnalité demandée sera appliquée automatiquement dès lors que la donnée sera saisie dans le cumul.

Exemple : neutralisation de la carence maladie.

Dès lors que « 1 » sera saisi dans le montant, la carence sera neutralisée.

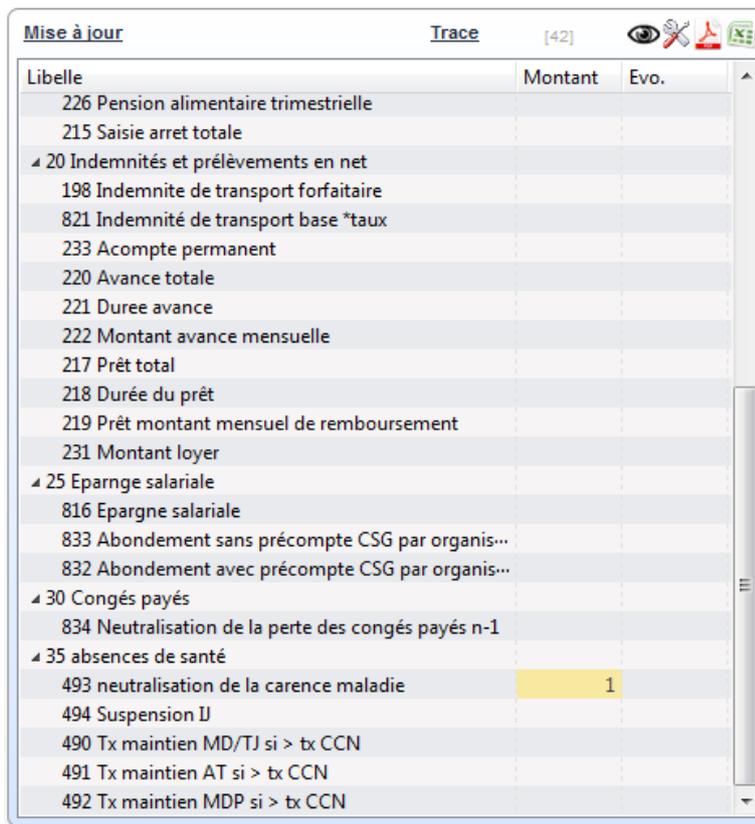
Pour saisir :

Placer le curseur dans la zone Montant correspondant :



834 Neutralisation de la perte des congés payés n-1		
435 absences de santé		
493 neutralisation de la carence maladie		
494 Suspension IJ		
490 Tx maintien MD/TJ si > tx CCN		
491 Tx maintien AT si > tx CCN		
492 Tx maintien MDP si > tx CCN		

Saisir la valeur attendue (voir l'information indiquée dans l'aide de saisie)



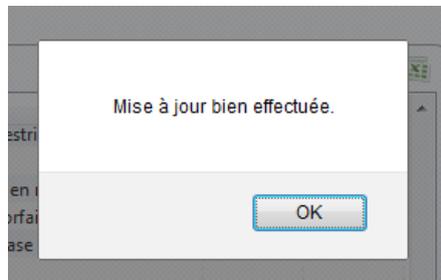
Libelle	Montant	Evo.
226 Pension alimentaire trimestrielle		
215 Saisie arret totale		
420 Indemnités et prélèvements en net		
198 Indemnité de transport forfaitaire		
821 Indemnité de transport base *taux		
233 Acompte permanent		
220 Avance totale		
221 Duree avance		
222 Montant avance mensuelle		
217 Prêt total		
218 Durée du prêt		
219 Prêt montant mensuel de remboursement		
231 Montant loyer		
425 Epargne salariale		
816 Epargne salariale		
833 Abondement sans précompte CSG par organis...		
832 Abondement avec précompte CSG par organis...		
430 Congés payés		
834 Neutralisation de la perte des congés payés n-1		
435 absences de santé		
493 neutralisation de la carence maladie	1	
494 Suspension IJ		
490 Tx maintien MD/TJ si > tx CCN		
491 Tx maintien AT si > tx CCN		
492 Tx maintien MDP si > tx CCN		

Puis faire Entrée pour valider la saisie.

Et cliquer sur Mise à jour

Libelle	Montant	Evo.
226 Pension alimentaire trimestrielle		
215 Saisie arret totale		
20 Indemnités et prélèvements en net		
100 Indemnité de transport forfaitaire		

Le message suivant vous confirme la mise à jour :



### Saisie datée

Certaines mémoires seront paramétrées via une saisie datée.

Cela permet de prévoir une durée de validité ou de modifier pour une période donnée la valeur indiquée.

Pour effectuer le paramétrage,

Placer le curseur dans la zone Montant correspondant → une fenêtre « Historique Mémoire » s'ouvre sur la droite.

**Sélection Société / Périodes**

Type de cumul: 98-FICSPE - Fiche Internet

Matricule: 014528 CDD Temps plein

Société / Etabli: 0398 SGV - 0001 SGV

---

**Mémoires**

Libelle	Montant	Evo.
05 Fiche Salaire		
190 Salaire horaire		
191 Salaire mensuel de base		
801 Heures annuel contractuel.hos régie		
805 Nombre d'heures de régie annuel contractuel.		
820 % pour calcul de commission VRP		
176 Indemnité de stage		
50 Base cotisations apprentis		
10 Primes et avantages en nature		
205 Prime mensuelle incluse base CP	150.00	0-1412
206 Prime mensuelle exclu base CP		
161 Avantage voiture fixe		
162 Avantage logement fixe		
163 Avantage nature fixe		
822 Avantage Mutuelle		
15 pensions et saisies		
225 Pension alimentaire mensuelle		
226 Pension alimentaire trimestrielle		
215 Saisie arret totale		
20 Indemnités et prélèvements en net		

**Historique Mémoires : 191 Salaire mensuel de base**

A partir	Valeur	Code	Libelle	Type	Applic.

A partir de (AAAAMM)  /

Type augmentation

Explication

Valeur mémoire

**Aide de saisie**

Indiquer le salaire mensuel de votre salarié si celui-ci est différent du barème des salaires. (UNIQUEMENT POUR LES SALARIES MENSUALISES)

Cliquer sur pour effectuer une nouvelle saisie.

Puis indiquer :

**A partir de** : la période à partir de laquelle le paramétrage doit être pris en compte  
(la donnée doit être indiquée sous le format aaaamm)

**Type augmentation** : ne rien indiquer

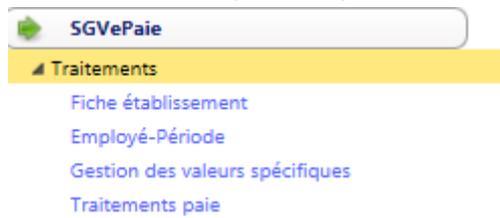
**Explication** : facultatif ; vous permet d'indiquer un commentaire

**Valeur mémoire** : indiquer la valeur à mémoriser

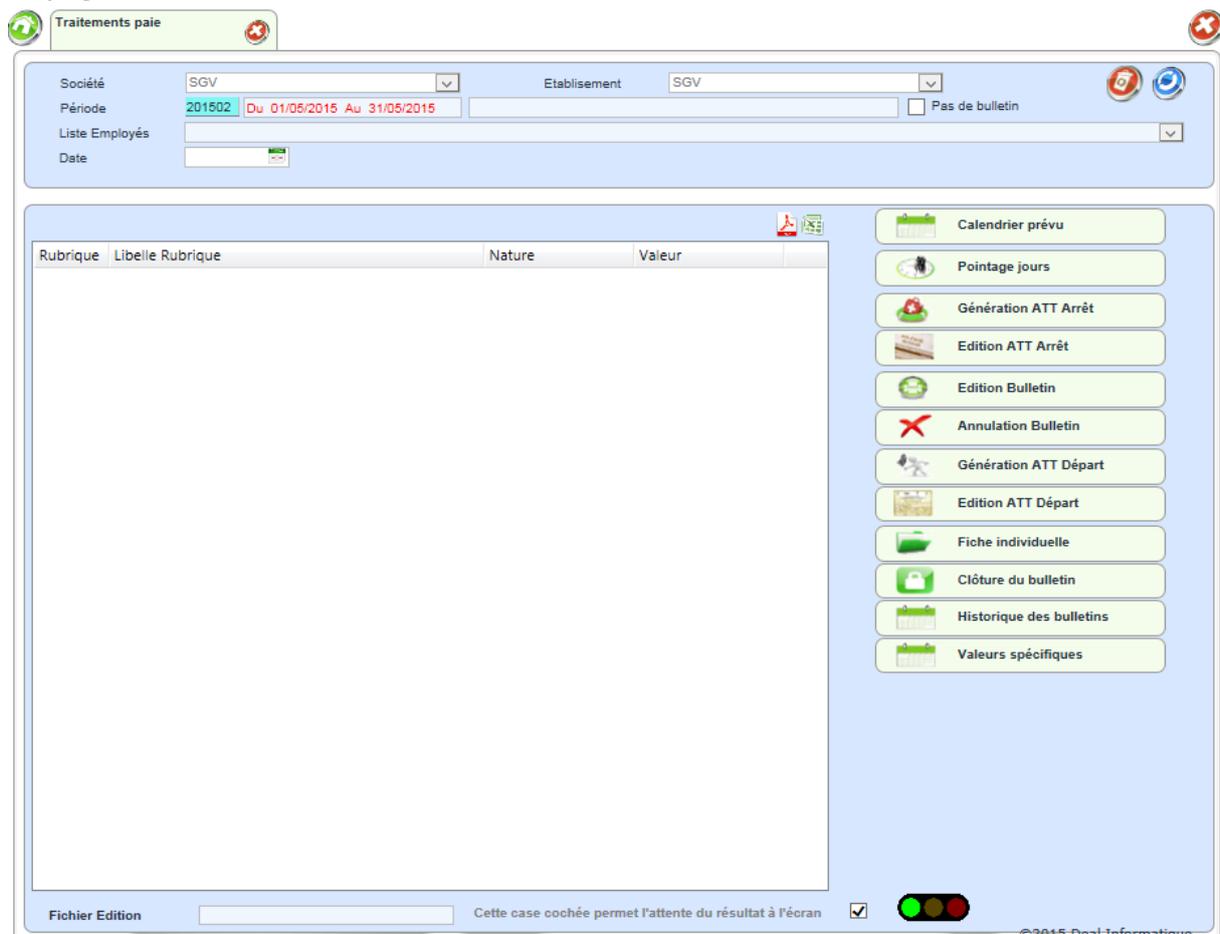
Puis valider votre paramétrage en cliquant sur 

## Traitements paie

Pour effectuer la paie, se positionner sur le menu et cliquer :



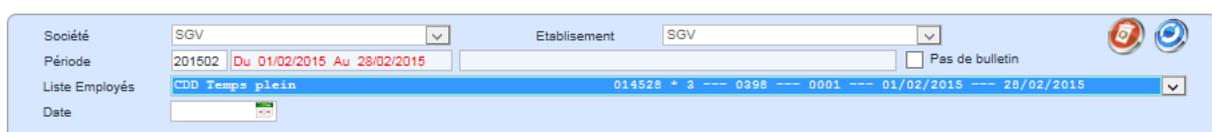
La page suivante s'ouvre :



Pour activer la fiche du salarié :

Se positionner sur la période, la modifier le cas échéant, **Puis faire Entrée**

La liste des salariés s'active :



Sélectionner le salarié souhaité dans la liste déroulante **Puis faire Entrée**

La liste des rubriques est alimentée :

Société  Etablissement   

Période    Pas de bulletin

Liste Employés

Date  

Rubrique	Libelle Rubrique	Nature	Valeur
<b>** Rappel &amp; préavis **</b>			
45	Rappel salaire	Montant	
50	Rappel horaire	Heures	
<b>** Primes diverses **</b>			
670	Prime divers	Montant	100.00000
675	Prime exceptionnelle	Montant	
<b>** indemnités diverses et régularisation **</b>			
680	Prime panier jours	Nombre	
900	Régularisation en +	Montant	
905	Régularisation en -	Montant	
<b>A-Gestion des avantages bruts</b>			
802	Avantage nature (variable)	Montant	
<b>** Autres éléments après-net **</b>			
7000	Indemnité Transport	Montant	
7001	Indemnité Transport	Nombre	
		Tx.Sal	
7075	Remboursement frais	Montant	
7080	Ticket restaurant	Nombre	
7120	Logement Loyer	Montant	
7174	Nourriture petit déjeuner	Nombre	
7175	Nourriture déjeuner	Nombre	
7176	Nourriture dîner	Nombre	
7177	Nourriture journée	Nombre	
7200	Indemnités diverses	Montant	
7210	Déduction diverse	Montant	
<b>** Acomptes prêts et avances **</b>			
7015	Acompte	Montant	
18	Commentaire dans brut		

Fichier Edition  Cette case cochée permet l'attente du résultat à l'écran  

 Calendrier prévu

 Pointage jours

 Génération ATT Arrêt

 Edition ATT Arrêt

 Edition Bulletin

 Annulation Bulletin

 Génération ATT Départ

 Edition ATT Départ

 Fiche individuelle

 Clôture du bulletin

 Historique des bulletins

 Valeurs spécifiques

**IMPORTANT :** si le cadre des variables reste vide, vous n'avez pas bien sélectionné votre salarié et vous ne pourrez pas accéder au Pointage jours.

**Pavé de sélection**

**Outils**

**Liste des variables**

**Information sur le résultat**

Rubrique	Libelle Rubrique	Nature	Valeur
<b>** Rappel &amp; préavis **</b>			
45	Rappel salaire	Montant	
50	Rappel horaire	Heures	
<b>** Primes diverses **</b>			
670	Prime divers	Montant	100.00000
675	Prime exceptionnelle	Montant	
<b>** Indemnités diverses et régularisation **</b>			
680	Prime panier jours	Nombre	
900	Régularisation en +	Montant	
905	Régularisation en -	Montant	
<b>A-Gestion des avantages bruts</b>			
802	Avantage nature (variable)	Montant	
<b>** Autres éléments après-net **</b>			
7000	Indemnité Transport	Montant	
7001	Indemnité Transport	Nombre	
		Tx.Sal	
7075	Remboursement frais	Montant	
7080	Ticket restaurant	Nombre	
7120	Logement Loyer	Montant	
7174	Nourriture petit déjeuner	Nombre	
7175	Nourriture déjeuner	Nombre	
7176	Nourriture dîner	Nombre	
7177	Nourriture journée	Nombre	
7200	Indemnités diverses	Montant	
7210	Déduction diverse	Montant	
<b>** Acomptes prêts et avances **</b>			
15	Acompte	Montant	
18			

## Présentation de la page Traitements paie

### Pavé de sélection

**Société / Etablissement** : Le pavé de sélection permet de sélectionner la société et l'établissement pour lesquels vous souhaitez effectuer les bulletins de paie.

La sélection sera unique si vous gérez les paies de salariés attachés à une seule société. Vous pourrez choisir chacune des sociétés gérées si vous utilisez le logiciel de paie internet pour effectuer les paies de plusieurs sociétés.

**Période** : indiquer la période pour laquelle vous souhaitez effectuer les paies.

La période doit être saisie sur le format aaaamm

Exemple : paie d'octobre 2014 → 201410

Il vous est tout à fait possible de saisir des éléments sur différentes périodes de paie (exemple : saisir par anticipation une prime)

La zone qui suit directement la zone d'information sur la période en cours vous indique le dernier bulletin calculé.

20141100 2 Par ZZI Du 01/11/2014 Au 30/11/2014 (V)		
Période administrative	Opérateur (vous ce sera votre opérateur sur 3 chiffres)	Période de paie couverte

**Liste Employés** : permet de sélectionner le salarié pour lequel vous souhaitez faire la paie  
*Seuls les salariés présents sur la période de paie renseignée apparaîtront.*

**Date** : Se positionne automatiquement sur le 1<sup>er</sup> jour du mois en cours.

### Outils

 Calendrier prévu	Permet d'actualiser le calendrier prévu
 Pointage jours	Permet de réaliser le pointage du travail effectué
 Génération ATT Arrêt	Permet de lancer le traitement des arrêts de travail
 Edition ATT Arrêt	Permet d'éditer l'attestation employeur MSA
 Edition Bulletin	Permet de calculer et visualiser le bulletin calculé
 Annulation Bulletin	Permet d'annuler le bulletin
 Génération ATT Départ	Permet de traiter les documents de fin de contrat
 Edition ATT Départ	Permet d'éditer les documents de fin de contrat
 Fiche individuelle	Permet d'éditer la fiche individuelle du salarié
 Clôture du bulletin	Permet de clôturer la paie du salarié
 Historique des bulletins	Permet de visualiser l'historique des bulletins
 Valeurs spécifiques	Permet d'accéder directement à la gestion des cumuls du salarié

### Liste des variables

Cette zone permet la saisie des variables de paie.

Les variables sont tous les éléments ponctuels non liés aux heures.

### Information sur le résultat

Cette zone permet de choisir d'attendre le résultat à l'écran ou non

- Si la case est cochée : lorsque vous demanderez l'édition du bulletin ou d'attestations, le logiciel sera bloqué jusqu'à l'ouverture de la page contenant le document demandé (le feu passera au rouge durant le traitement)

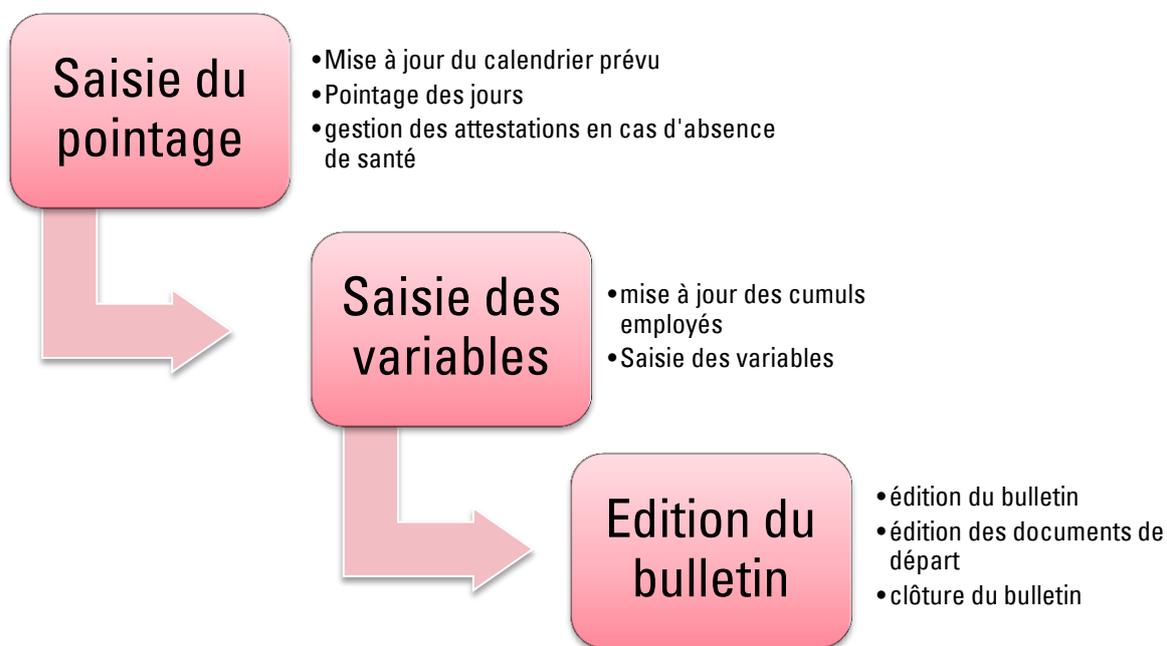


- Si la case est décochée : le logiciel ne sera bloqué ; vous pourrez faire autre chose pendant le calcul. Le document demandé devra être récupéré dans le spool d'édition (il n'y aura pas d'ouverture automatique de la page contenant le document)



## L'établissement du bulletin de paie et documents annexes

L'établissement du bulletin de paie passe par trois étapes.

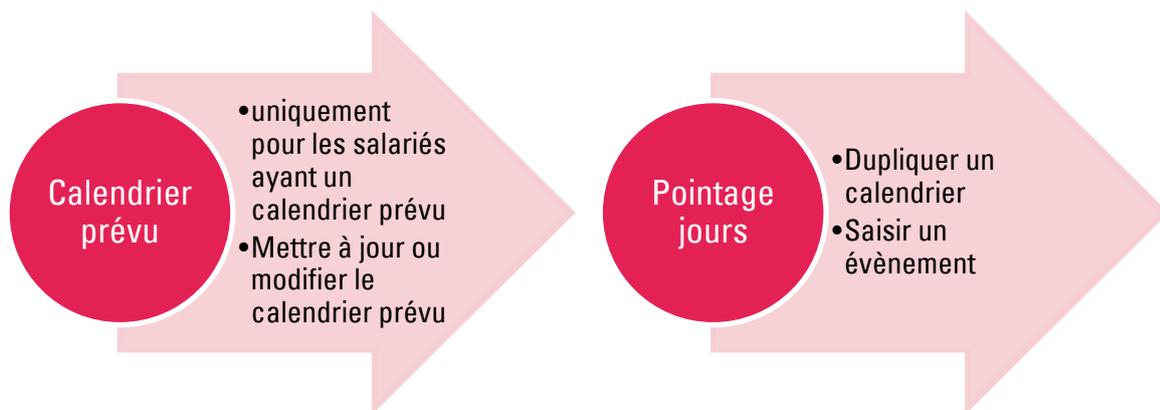


La **saisie du pointage** est indispensable pour les salariés pour lesquels un enregistrement du temps de travail est nécessaire.

Pour vos tâcherons, il n'est pas nécessaire de passer par cette étape pour enregistrer les heures de tâche.

### Saisie du pointage

Pour effectuer la saisie du pointage, deux étapes :



### **Modifier ou mettre à jour le Calendrier prévu**

Ce module va permettre d'actualiser le calendrier prévu qui a été initialisé par le gestionnaire de votre dossier.

Le calendrier prévu concerne :

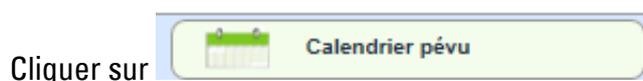
- Les cdi à temps complet qui suivent un calendrier d'annualisation
- Les cdi à temps partiel hebdomadaire
- Les cdi à temps partiel modulé
- Les cdd à l'heure à temps complet
- Les cdd à l'heure à temps partiel

Rappel : Vous devrez le mettre à jour :

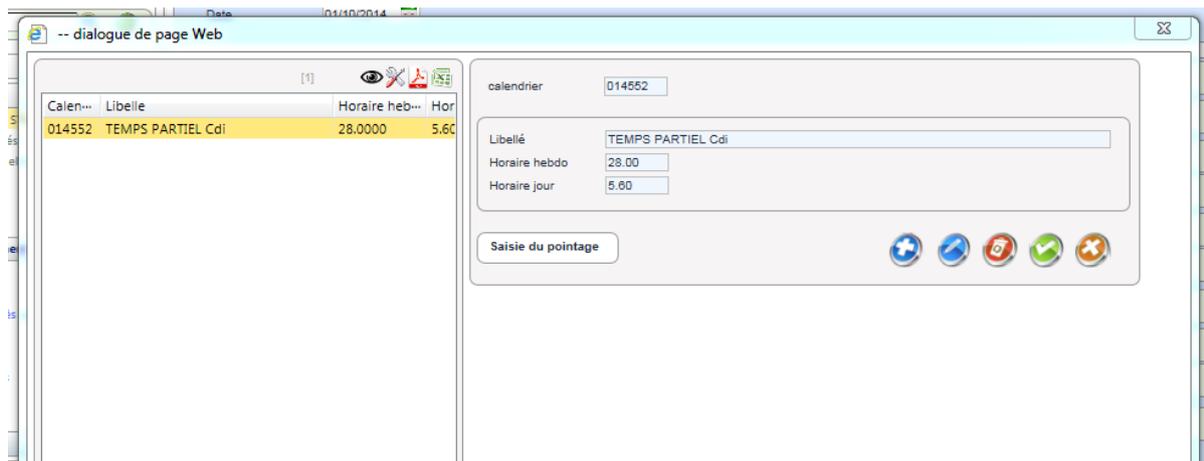
- En début d'année civile pour les cdi à temps partiel hebdomadaire
- En début de cycle pour les cdi à temps complet qui suivent un calendrier d'annualisation ou les cdi à temps partiel modulé
- A chaque nouvelle embauche pour les cdd

**Pour les salariés ne disposant pas d'un calendrier prévu ou en dehors des cas de mise à jour cités, il n'est pas nécessaire de passer par cette étape.**

Pour modifier un calendrier prévu :



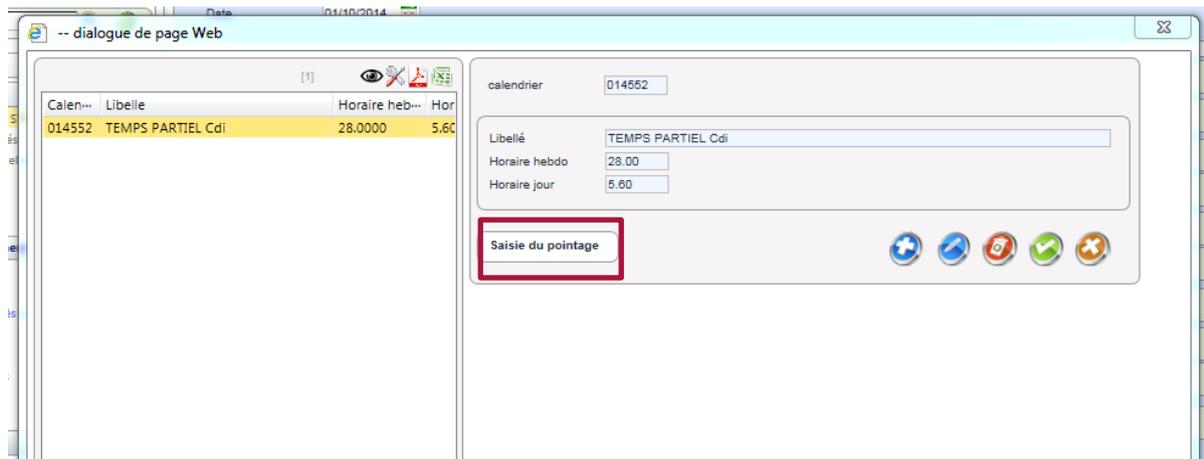
La page suivante s'ouvre :



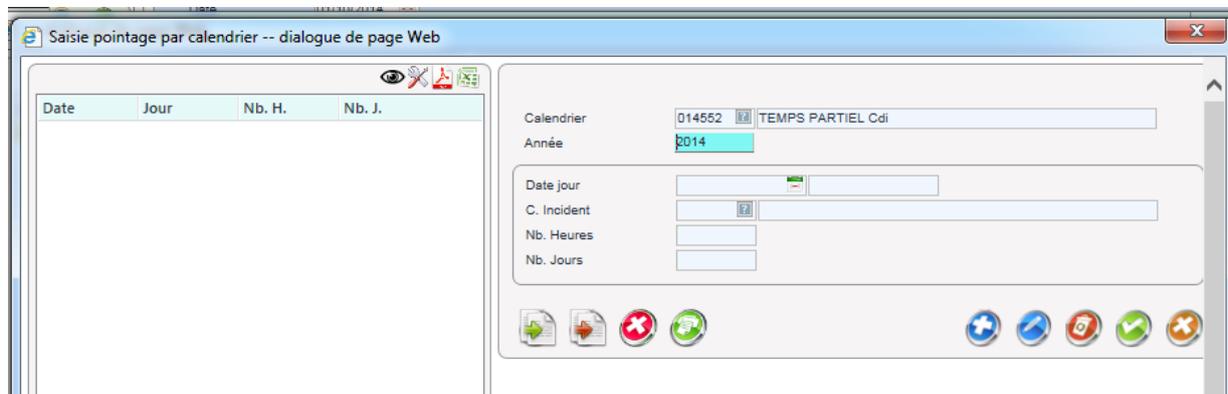
Le cadre de gauche contient tous les calendriers prévus paramétrés pour votre société

Sélectionner le calendrier prévu auquel vous voulez accéder en cliquant sur la ligne dans le cadre de gauche (la ligne doit être jaune)

Puis cliquer sur Saisie du pointage.

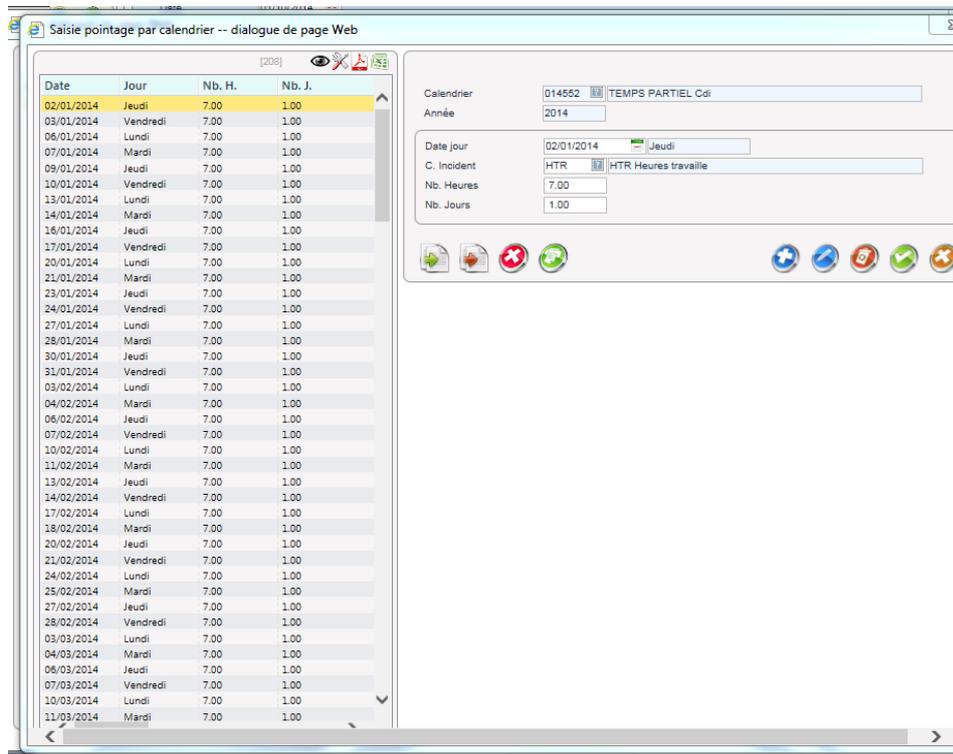


La page suivante s'ouvre :



Saisir l'année à laquelle vous souhaitez accéder et faire Entrée

La page suivante s'ouvre :



La zone de gauche reprend les données déjà enregistrées.

La zone de droite permet la création du calendrier prévu pour les autres journées.

Les calendriers sont généralement paramétrés au moins jusqu'au 31.10.

Pour des paies postérieures, vérifier l'existence du paramétrage du calendrier prévu avant la saisie du pointage.

Pour modifier la saisie initialement faite :

Cliquer sur le jour à modifier

Corriger l'élément

Et valider en faisant F2 ou 

Pour créer le calendrier prévu date par date, trois possibilités :

## Saisie manuelle

Calendrier	014552	TEMPS PARTIEL Cdi
Année	2014	
Date jour	08/01/2014	
C. Incident	HTR	
Nb. Heures	7.00	
Nb. Jours	1	



Cliquer sur  ou la touche F9 de votre clavier

**Date du jour** : indiquer la date du jour pour laquelle vous voulez prévoir le calendrier  
La date du jour qui apparaît sera par défaut le lendemain de la dernière date paramétrée ;  
modifier si nécessaire

**C. incident** : toujours saisir HTR

Indiquer ici le calendrier prévu,

Pour les dates correspondant aux jours fériés ou congés payés, indiquer tout de même le code HTR (la gestion des jours fériés et congés payés se fera dans la partie pointage jours)

**Nb Heures** : indiquer le nombre d'heures que le salarié devra effectuer sur le jour considéré

**Nb Jours** : toujours indiquer 1

Puis valider en cliquant sur  ou la touche F2 de votre clavier

## Saisie de date à date

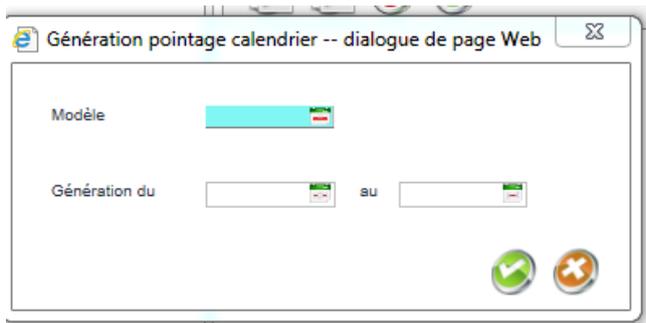
Il est possible de dupliquer la saisie de votre calendrier sur une période.

Deux choix possibles :

- Saisie du modèle d'une date unique

Cliquer sur 

La fenêtre suivante s'ouvre :



**Modèle** : indiquer la date à dupliquer

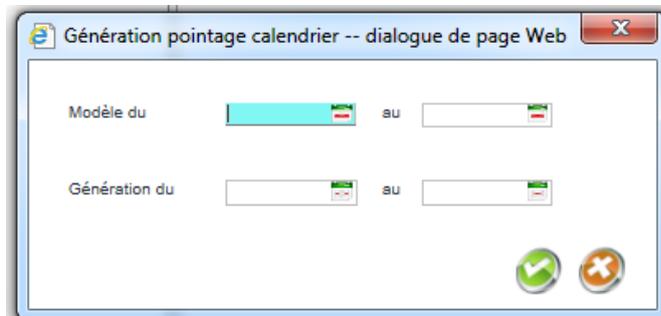
**Génération du... au ...** : indiquer la période pendant laquelle vous voulez dupliquer la donnée

Attention : la duplication se fera sur toute la période demandée, y compris les samedis et dimanches si la période indiquée comprend ces jours.

- Saisie du modèle d'un intervalle (à préférer)

Cliquer sur

La fenêtre suivante s'ouvre :



**Modèle du... au ...** : indiquer la période à dupliquer

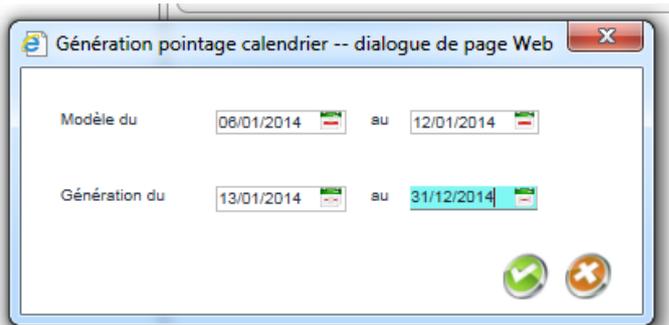
La période utilisée comme modèle doit avoir été préalablement paramétrée via la saisie manuelle

**Génération du... au ...** : indiquer la période pendant laquelle vous voulez dupliquer la donnée

Exemple : pour dupliquer la programmation hebdomadaire d'un salarié à temps partiel

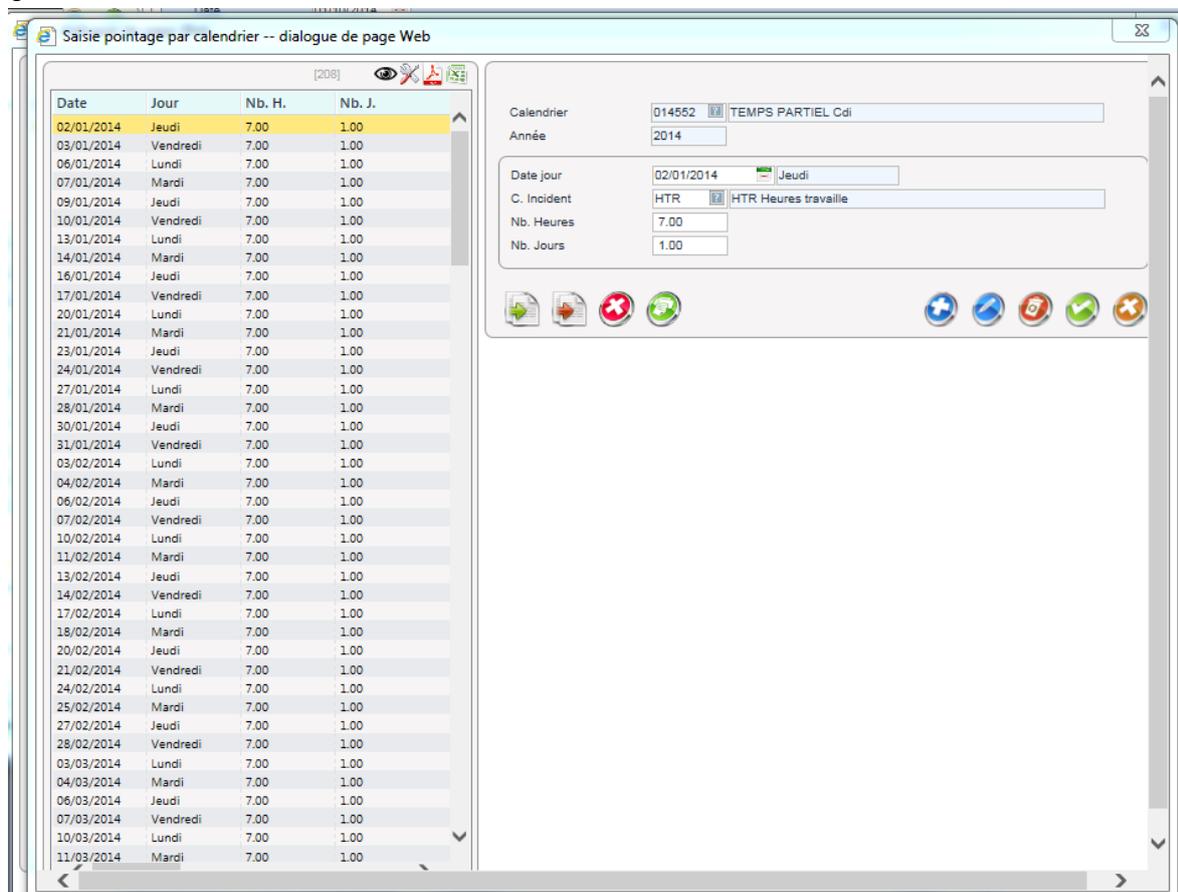
Indiquer dans le modèle du 1<sup>er</sup> lundi au 1<sup>er</sup> dimanche de la période

Puis dupliquer du 2<sup>ème</sup> lundi de la période au 31.12.2014



Puis valider ;

Le calendrier sera dupliquer pour toute la période et apparaît dans sa totalité dans le cadre de gauche.



### Modification d'une saisie

Si une modification est nécessaire, se positionner sur la date à modifier et cliquer sur  La ligne est alors ramenée dans le cadre de droite.

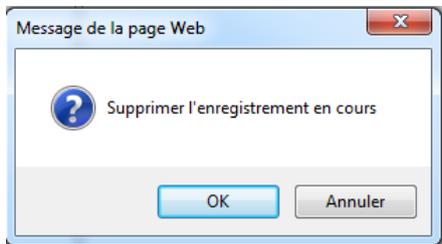
Vous pouvez faire votre modification et la valider en cliquant sur  ou en faisant F2

### Suppression des saisies

*Pour supprimer la saisie d'une journée :*

Sélectionner dans le cadre de gauche la ligne à supprimer (les données doivent se reporter dans le cadre de droite) puis cliquer sur 

Le message suivant s'affiche :

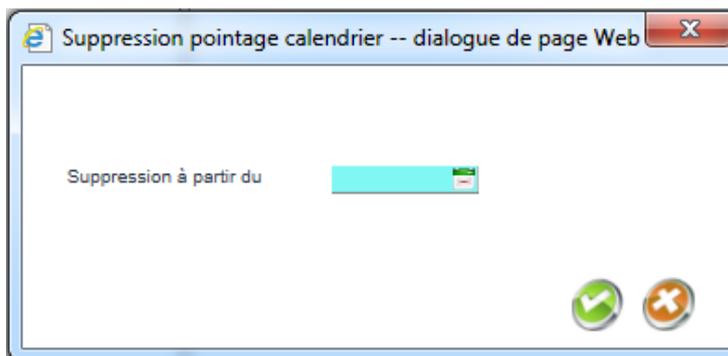


Cliquer sur OK pour confirmer la suppression

Pour supprimer la saisie à partir d'une date donnée :

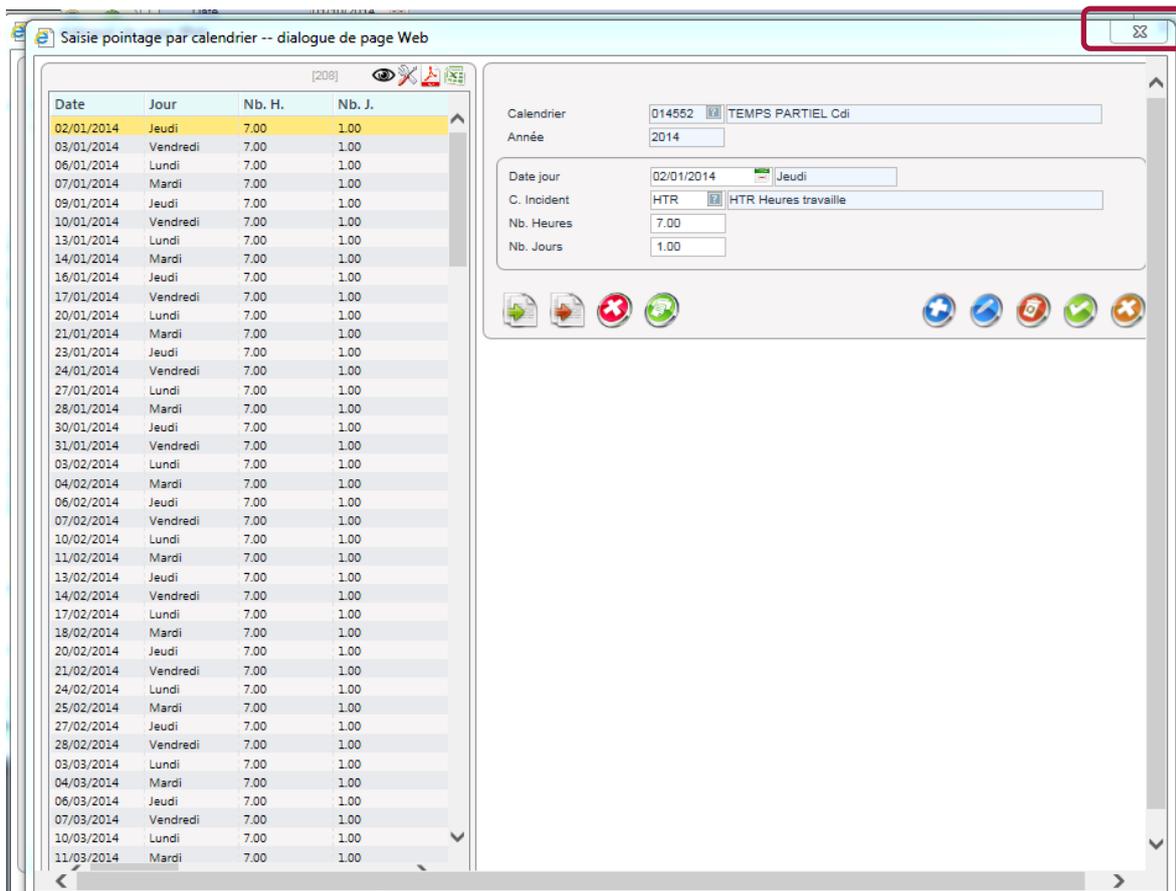
Cliquer sur : 

La fenêtre suivante s'ouvre :

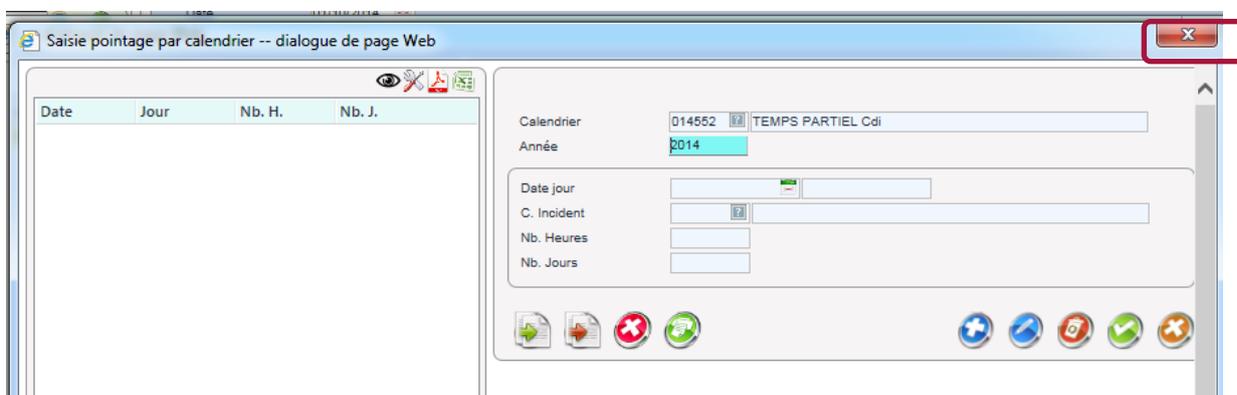


Indiquer la date à partir de laquelle vous souhaitez supprimer vos saisies et cliquer sur 

Une fois les données paramétrées, fermer la fenêtre



Puis la fenêtre



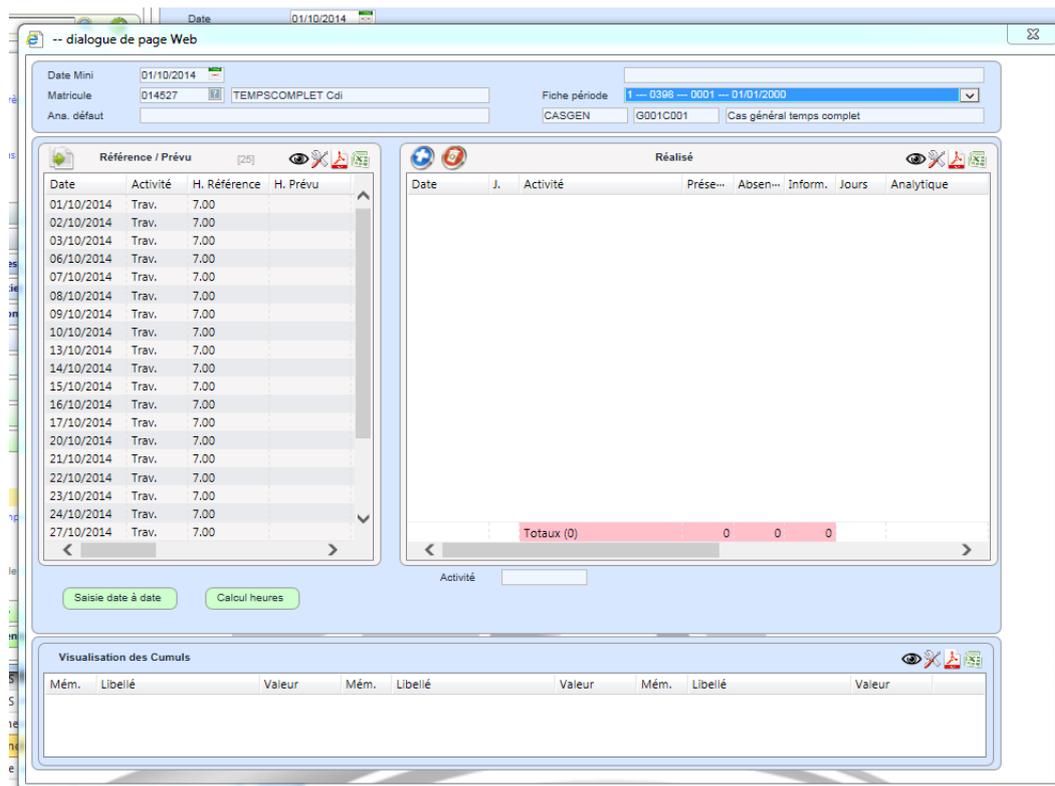
Pour retourner à la page Traitements paie.

### Pointage des jours

Ce module permet d'effectuer l'enregistrement du temps de travail de votre salarié.

Cliquer sur : 

La fenêtre suivante s'ouvre :



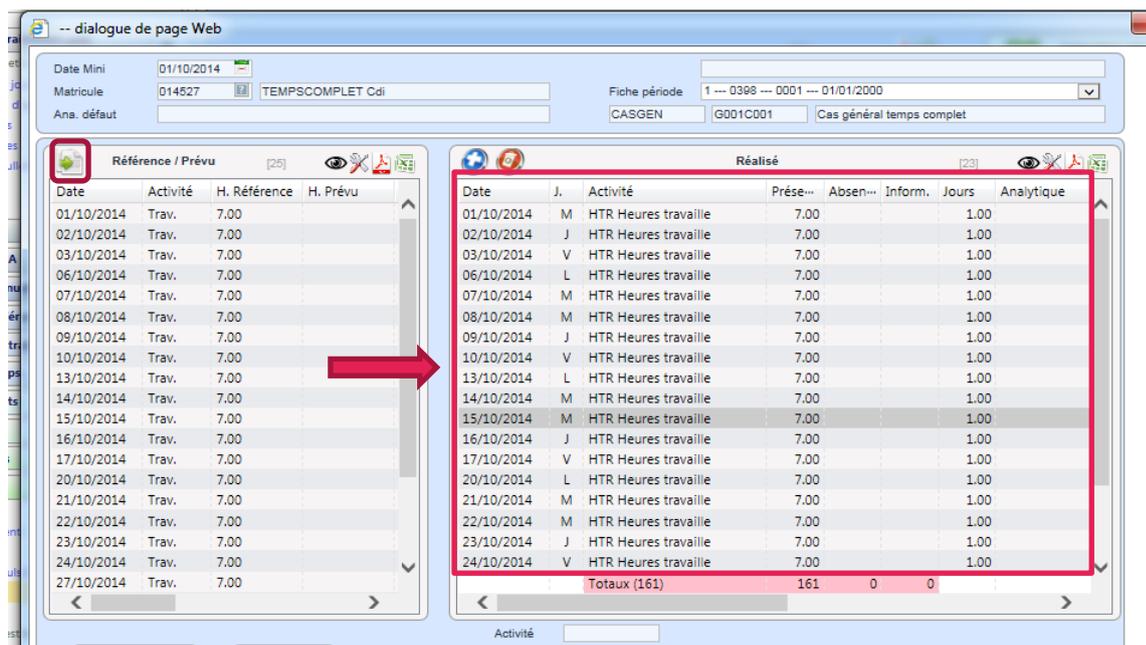
Le cadre de gauche contient le calendrier de référence pour les CDI à temps complet non annualisé ou le calendrier prévu pour les salariés pour lesquels un prévu est nécessaire. Le cadre de gauche restera vide pour les salariés pour lesquels il n'y a pas d'horaire hebdomadaire fixe (tâcherons et intermittents).

Le cadre de droite contiendra, à terme, le réalisé, c'est-à-dire les éléments à partir desquels la paie sera calculée et les éléments qui apparaîtront dans l'enregistrement du temps de travail.

### Dupliquer le calendrier

Pour les salariés ayant un calendrier de référence ou prévu, **toujours commencer par dupliquer le calendrier.**

Cliquer sur la flèche verte en haut du calendrier de référence afin de basculer les jours sur le tableau du Réalisé.



*Rien ne se passe ?*

Si votre salarié a un calendrier prévu (accord d'annualisation ou salarié en CDI à temps partiel ou salarié CDD), vérifier qu'un calendrier prévu est enregistré et mis à jour pour la période donnée

Si aucun évènement spécifique ne doit être enregistré, la page peut être fermée.

### La saisie des événements autres que le calendrier prévu

Les événements doivent être pointés.

#### Liste des codes et signification

CODES	SIGNIFICATION	Commentaire
<b>CODES HEURES EFFECTUEES</b>		
HTR	heures travaillées	Pour tous sauf heures de régie des tâcherons <i>Les heures supplémentaires sont à enregistrer avec ce code.</i>
HRG	Heures de régies	Pour les heures de régie de tâcherons uniquement <i>Les heures de régie effectuées en heures supplémentaires sont à enregistrer sous ce code. Les heures de tâches ne sont pas enregistrées</i>
<b>CODES HEURES EFFECTUES SPECIALES</b>		
HAG	anti gelée 200%	En cas de lutte anti-gelée
HF1	jour férié tra	En cas de travail d'un jour férié

<b>HN1</b>	Hrs Nuit	En cas de travail de nuit (entre 21h et 6h du matin)
<b>JST</b>	JSolidarite trav	Au moment de l'exécution de la journée de solidarité
<b>DRR</b>	Droit RCR	Lorsque le paiement des heures supplémentaires est remplacé par l'octroi d'un repos <i>Pour la prise du RCR</i>
<b>HRE</b>	Récup acquise	Pour la récupération des absences intempéries
<b>HSP</b>	HS Spé	Pour le paiement d'heures supplémentaires au-delà du cadre légal
<b>ALT</b>	Formation Alter.	Pour les contrats de professionnalisation et apprentis
<b>CODES HEURES NON PAIEES</b>		
<b>CPS</b>	congés sans solde	Pour les absences non rémunérées autorisées par l'employeur
<b>NAU</b>	Abs non autorisée	Pour les absences non rémunérées non autorisées par l'employeur
<b>DIV</b>	Greves	Pour les absences non rémunérées pour grève
<b>CODES HEURES NON TRAVAILLEES ABSENCE</b>		
<b>AT1</b>	accident du travail	En cas d'absence de santé suite à un accident de travail
<b>**ATJ</b>	Accident de trajet	En cas d'absence de santé suite à un accident de trajet
<b>CHP</b>	chômage partiel	En cas de mise en chômage partiel
<b>CP</b>	congés payés	En cas de congés payés <i>Le même code doit être utilisé pour la prise des congés payés (CP n-2, CP n-1, n ou fractionnement) ; le logiciel décomptera sur les compteurs dans l'ordre suivant : CP n-2, CP n-1, fractionnement puis CP n)</i>
<b>EF</b>	Evènement fam.	En cas de congé pour évènement familial
<b>FOE</b>	Formation	En cas de formation à l'initiative de l'employeur (sauf pour apprentis et contrats de professionnalisation)
<b>INT</b>	Intempéries	En cas d'intempéries
<b>JF</b>	Jr férié Absence	En cas de jour férié <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisir le nombre d'heure et 1 en jours pour le maintien de salaire</li> <li>- Saisir 0 en nb d'heure et 1 en jours pour le déclenchement des 4% (quand le jour férié intervient dans le premier mois de contrat)</li> </ul>
<b>MAT</b>	Maternité	En cas de congé maternité ou congé pathologique
<b>MD</b>	Maladie	En cas d'absence de santé suite à une maladie ou un accident de la vie privée
<b>MDP</b>	Maladie prof.	En cas d'absence de santé suite à une maladie professionnelle
<b>MP</b>	Mise à pied	En cas d'absence mise à pied non payée
<b>PAR</b>	Congé parental	En cas de congé parental
<b>PAT</b>	Paternité	En cas de congé paternité <i>Ce congé est différent du congé naissance de 3 jours qui doit être enregistré en évènement familial</i>
<b>PNP</b>	Préavis non payé	En cas de préavis non effectué lorsque le salarié a demandé à ne pas effectuer son préavis

		<i>Dans ce cas, le préavis n'est pas payé</i>
<b>PP</b>	Préavis payé	En cas de préavis non effectué à la demande de l'employeur <i>Dans ce cas, le préavis est payé</i>
<b>RCA</b>	RC Annuel	En cas de prise du repos compensateur annuel
<b>RCR</b>	RC remplacement	Pour la prise du repos compensateur de remplacement <i>Lorsque le paiement des heures supplémentaires a été remplacé par l'acquisition de repos ; ce code sert pour l'enregistrement de la prise dudit repos</i>
<b>RCV</b>	RC Vendanges	Pour la prise du repos vendange
<b>REC</b>	Abs Récupération	En cas d'absence pour récupération <i>Lorsque le salarié a acquis des heures de récupération qui ont été saisies avec le code HRE</i>
<b>REE</b>	Recherche emploi	En cas d'absence pour recherche d'emploi en cours de préavis
<b>**TPT</b>	Tps partiel thérapeutique	En cas de temps partiel thérapeutique du salarié
<b>VM</b>	Visite médicale	En cas d'absence pour une visite médicale effectuée par la médecine du travail ou visite médicale obligatoire dans le cadre du suivi de grossesse

### Présentation du cadre « Réalisé »

Date	J.	Activité	Prése...	Absen...	Inform.	Jours	Analytique
01/10/2014	M	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
02/10/2014	J	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
03/10/2014	V	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
06/10/2014	L	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
07/10/2014	M	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
08/10/2014	M	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
09/10/2014	J	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
10/10/2014	V	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
13/10/2014	L	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
14/10/2014	M	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
15/10/2014	M	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
16/10/2014	J	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
17/10/2014	V	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
20/10/2014	L	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
21/10/2014	M	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
22/10/2014	M	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
23/10/2014	J	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
24/10/2014	V	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
<b>Totaux (161)</b>			<b>161</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		

**Date** : correspond à la date du jour de pointage

**j.** : indique le jour calendaire correspondant

**Activité** : nature de l'activité (heures travaillées, CP, heures de régie, ...)

**Présence** : permet d'indiquer les heures correspondant à des périodes de travail

**Absence** : permet d'indiquer les heures correspondant à des absences

**Inform.** : permet d'indiquer un nombre d'heures déjà intégré en heures de présence mais pour lesquelles une nature spécifique est précisée (repos compensateur acquis, RTT acquise, ...)

**Jours** : permet d'indiquer la valeur en jour attribuée à l'événement

*Si un événement couvre toute la journée, indiquer 1.*

*Si l'événement couvre une demi-journée, indiquer 0.5.*

*Les fractions disponibles sont 0.25, 0.5, 0.75 et 1.*

### Modifier un élément dupliqué ou existant

Se positionner sur le code activité à modifier.

Une barre de sélection apparaît :

Référence / Prévu [25]				Réalisé [23]							
Date	Activité	H. Référence	H. Prévu	Date	J.	Activité	Prése...	Absen...	Inform.	Jours	Analytique
01/10/2014	Trav.	7.00		01/10/2014	M	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
02/10/2014	Trav.	7.00		02/10/2014	J	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
03/10/2014	Trav.	7.00		03/10/2014	V	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
06/10/2014	Trav.	7.00		06/10/2014	L	HTR Heures travaille	7.00			1.00	

Choisir dans le menu déroulant le motif à indiquer

dialogue de page Web

Date: 01/10/2014

Date Mini: 01/10/2014

Matricule: 014527

Ana. défaut: TEMPSCOMPLET Cdi

Date	Activité	H. Référence	H. Prévu
01/10/2014	Trav.	7.00	
02/10/2014	Trav.	7.00	
03/10/2014	Trav.	7.00	
06/10/2014	Trav.	7.00	
07/10/2014	Trav.	7.00	
08/10/2014	Trav.	7.00	
09/10/2014	Trav.	7.00	
10/10/2014	Trav.	7.00	
13/10/2014	Trav.	7.00	
14/10/2014	Trav.	7.00	
15/10/2014	Trav.	7.00	
16/10/2014	Trav.	7.00	
17/10/2014	Trav.	7.00	
20/10/2014	Trav.	7.00	
21/10/2014	Trav.	7.00	
22/10/2014	Trav.	7.00	

- AT1 Accident travail
- CHP Chomage Partiel
- CP Conges payés
- CPS Conge sans Solde
- DIF Formation DIF
- DIV Greves
- DRR Droit RCR
- EF Evenement fam.
- FOE Formation
- HAG Anti-gelée 200%
- HF1 Jours fériés tra
- HN1 Hrs Nuit
- HRE Récup acquise
- HSP HS Spé.
- HTR Heures travaille**
- INT Intemperies
- JF Jr Feries Absence
- JST JSolidarité trav
- MAT Maternité
- MD Maladie/Trajet
- MDP Maladie prof.
- MP Mise a pied
- NAU Abs non autorisé
- PAR Congé parental
- PAT Paternité
- PNP Preavis non Paye
- PP Preavis paye
- RCA RC annuel
- RCR RC remplacement
- RCV RC vendanges
- HTR Heures travaille

Puis faire Entrée.

Date	J.	Activité	Présence	Absence	Inform.	Jours	Analytique
01/10/2014	M	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
02/10/2014	J	CPS Conge sans Solde		7.00		1.00	
03/10/2014	V	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
06/10/2014	L	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
07/10/2014	M	HTR Heures travaille	7.00			1.00	

Le curseur se déplace alors dans la zone où vous devez saisir des heures (présence, absence ou information) en fonction du code activité choisi.

Indiquer le nombre d'heures

Puis faire Entrée

Date	J.	Activité	Présence	Absence	Inform.	Jours	Analytique
01/10/2014	M	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
02/10/2014	J	CPS Conge sans Solde		7.00		1.00	
03/10/2014	V	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
06/10/2014	L	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
07/10/2014	M	HTR Heures travaille	7.00			1.00	

Le curseur se déplace alors dans la zone où vous devez saisir les jours

Indiquer le nb de jour (entre 0.25 et 1)

Puis faire Entrée

Votre saisie est enregistrée.

Créer un nouvel élément dans le cadre réalisé

Pour créer un nouvel élément, cliquer sur le 

Date	J.	Activité	Présence	Absence	Inform.	Jours	Analytique
01/10/2014							

Une ligne apparaît avec la date du premier jour du mois par défaut.

Date	J.	Activité	Présence	Absence	Inform.	Jours	Analytique
01/10/2014							

Corriger la date si nécessaire

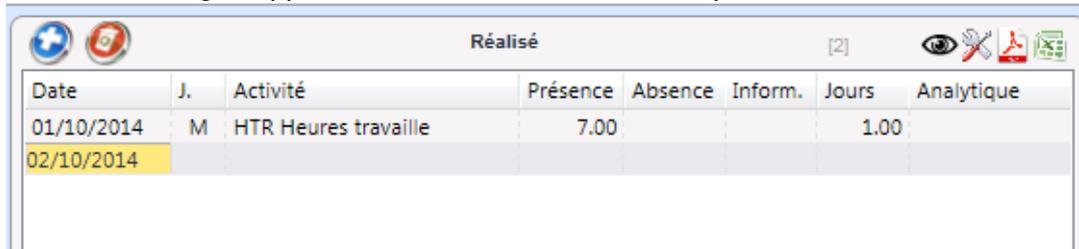
Puis faire Entrée

Sélectionner le code activité désiré

Puis faire Entrée

Indiquer le nb d'heures correspondant  
Puis faire Entrée  
Indiquer le nb de jour correspondant  
Puis faire Entrée

Une seconde ligne apparaît avec la date du lendemain par défaut.

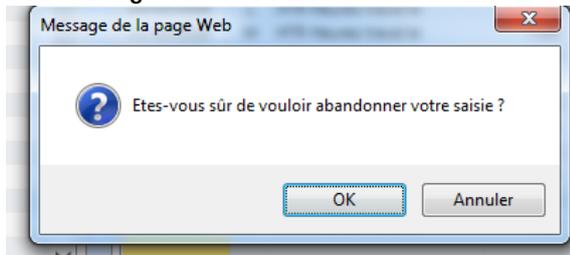


Date	J.	Activité	Présence	Absence	Inform.	Jours	Analytique
01/10/2014	M	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
02/10/2014							

Répéter l'opération autant que nécessaire.

Pour quitter la saisie manuelle, Faire Echap

Le message suivant s'ouvre :



Cliquer sur OK

Si plusieurs éléments doivent être enregistrés sur la même journée, il faudra nécessairement créer plusieurs lignes (une par événement).

Exemple : le 2 octobre, le salarié a travaillé 5 heures et a 2 heures d'absences volontaires. Nous devons donc avoir dans le tableau Réalisé deux lignes : une relative aux heures travaillées, une relative à l'absence volontaire

1<sup>ère</sup> étape : corriger le nombre d'heures travaillées.

Se positionner sur le nombre d'heures à modifier et saisir la modification ; le nb de jours se recalcule automatiquement pour les salariés ayant un calendrier de référence ou un calendrier prévu.

Référence / Prévu [25]				Réalisé [23]							
Date	Activité	H. Référence	H. Prévu	Date	J.	Activité	Présence	Absence	Inform.	Jours	Analytique
01/10/2014	Trav.	7.00		01/10/2014	M	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
02/10/2014	Trav.	7.00		02/10/2014	J	HTR Heures travaille	5.00			0.75	
03/10/2014	Trav.	7.00		03/10/2014	V	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
06/10/2014	Trav.	7.00		06/10/2014	L	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
07/10/2014	Trav.	7.00		07/10/2014	M	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
08/10/2014	Trav.	7.00		08/10/2014	M	HTR Heures travaille	7.00			1.00	

2<sup>ème</sup> étape : ajouter la ligne correspondant au second événement de la journée

Pour ajouter une nouvelle ligne d'activité, cliquer sur le 

Référence / Prévu [25]				Réalisé [24]							
Date	Activité	H. Référence	H. Prévu	Date	J.	Activité	Présence	Absence	Inform.	Jours	Analytique
01/10/2014	Trav.	7.00		09/10/2014	J	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
02/10/2014	Trav.	7.00		10/10/2014	V	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
03/10/2014	Trav.	7.00		13/10/2014	L	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
06/10/2014	Trav.	7.00		14/10/2014	M	HTR Heures travaille	7.00			1.00	

Une ligne vierge apparaît en bas du tableau

23/10/2014	J	HTR Heures travaille	7.00							1.00	
24/10/2014	V	HTR Heures travaille	7.00							1.00	
27/10/2014	L	HTR Heures travaille	7.00							1.00	
28/10/2014	M	HTR Heures travaille	7.00							1.00	
29/10/2014	M	HTR Heures travaille	7.00							1.00	
30/10/2014	J	HTR Heures travaille	7.00							1.00	
31/10/2014	V	HTR Heures travaille	7.00							1.00	
			Totaux (159)	159	0	0					

Vous devez y saisir :

- la date concernée

Puis faire Entrée

- Le code activité

Puis faire Entrée

- Le nb d'heures

Puis faire Entrée

- Le nb de jours (*sauf pour les salariés ayant un calendrier prévu ou un calendrier de référence pour lesquels le nb de jours se calcule automatiquement*).

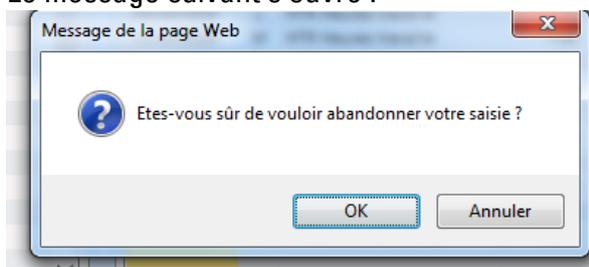
Puis faire Entrée

La ligne est alors créée et insérée chronologiquement

Date	J.	Activité	Présence	Absence	Inform.	Jours	Analytique
01/10/2014	M	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
02/10/2014	J	HTR Heures travaille	5.00			0.75	
02/10/2014	J	NAU Abs non autorisé		2.00		0.25	
03/10/2014	V	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
06/10/2014	L	HTR Heures travaille	7.00			1.00	

Pour quitter la saisie des lignes supplémentaires,  
Faire Echap

Le message suivant s'ouvre :



Cliquer sur OK

## Exemples de saisie de calendrier Réalisé

### Saisie de date à date

Lorsqu'un même évènement a lieu sur des jours consécutifs, cliquer sur le bouton **Saisie de date à date**

The screenshot displays a web application interface for calendar management. At the top, there are input fields for 'Date Mini' (01/10/2014), 'Matricule' (D14527), and 'Fiche période' (1 -- 0398 -- 0001 -- 01/01/2000). Below these are two tables: 'Référence / Prévu' and 'Réalisé'. The 'Référence / Prévu' table shows a list of dates from 01/10/2014 to 27/10/2014, all with an activity of 'Trav.' and 7.00 hours. The 'Réalisé' table shows a list of dates from 01/10/2014 to 24/10/2014, all with an activity of 'HTR Heures travaille' and 7.00 hours. A 'Saisie date à date' button is highlighted with a red box. At the bottom, there is an 'Activité' dropdown menu set to 'HTR'.

Date	Activité	H. Référence	H. Prévu
01/10/2014	Trav.	7.00	
02/10/2014	Trav.	7.00	
03/10/2014	Trav.	7.00	
06/10/2014	Trav.	7.00	
07/10/2014	Trav.	7.00	
08/10/2014	Trav.	7.00	
09/10/2014	Trav.	7.00	
10/10/2014	Trav.	7.00	
13/10/2014	Trav.	7.00	
14/10/2014	Trav.	7.00	
15/10/2014	Trav.	7.00	
16/10/2014	Trav.	7.00	
17/10/2014	Trav.	7.00	
20/10/2014	Trav.	7.00	
21/10/2014	Trav.	7.00	
22/10/2014	Trav.	7.00	
23/10/2014	Trav.	7.00	
24/10/2014	Trav.	7.00	
27/10/2014	Trav.	7.00	

Date	J.	Activité	Présence	Absence	Inform.	Jours	Analytique
01/10/2014	M	HTR Heures travaille	8.00			1.00	
02/10/2014	J	HTR Heures travaille	8.00			1.00	
03/10/2014	V	HTR Heures travaille	8.00			1.00	
06/10/2014	L	HTR Heures travaille	7.00			1	
07/10/2014	M	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
08/10/2014	M	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
09/10/2014	J	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
10/10/2014	V	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
13/10/2014	L	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
14/10/2014	M	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
15/10/2014	M	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
16/10/2014	J	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
17/10/2014	V	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
20/10/2014	L	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
21/10/2014	M	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
22/10/2014	M	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
23/10/2014	J	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
24/10/2014	V	HTR Heures travaille	7.00			1.00	
Totaux (164)			164	0	0		

La page suivante s'ouvre

Cliquer sur  pour effectuer une saisie de date à date.

dialogue de page Web

Accès  
 Période: 201410  
 Matricule: 014527 | TEMPSCOMPLET Cdi | Du 01/10/2014 au 31/10/2014

Génération entre deux dates

Semaine	Du .. Au ..	Inc	Imputation Analytique	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dim
201440	01/10/2014-05/10/2...	HTR .....		0,00 / 0,00	0,00 / 0,00	8,00 / 1,00	8,00 / 1,00	8,00 / 1,00	0,00 / 0,00	0,00 /
201441	06/10/2014-12/10/2...	HTR .....		7,00 / 1,00	7,00 / 1,00	7,00 / 1,00	7,00 / 1,00	7,00 / 1,00	0,00 / 0,00	0,00 /
201442	13/10/2014-19/10/2...	HTR .....		7,00 / 1,00	7,00 / 1,00	7,00 / 1,00	7,00 / 1,00	7,00 / 1,00	0,00 / 0,00	0,00 /
201443	20/10/2014-26/10/2...	HTR .....		7,00 / 1,00	7,00 / 1,00	7,00 / 1,00	7,00 / 1,00	7,00 / 1,00	0,00 / 0,00	0,00 /
201444	27/10/2014-31/10/2...	HTR .....		7,00 / 1,00	7,00 / 1,00	7,00 / 1,00	7,00 / 1,00	7,00 / 1,00	0,00 / 0,00	0,00 /

Données Générales

Date début:  Date fin:   
 Incident:   
 Heure(s):  Jour(s):   
 Remplacement: Oui   
 Imputation Analytique:

La zone de saisie devient alors accessible.

Données Générales

Date début:  Date fin:   
 Incident:   
 Heure(s):  Jour(s):   
 Remplacement: Oui   
 Imputation Analytique:

La zone **Données générales** va permettre de procéder à la saisie de date à date

**Date de début** : date à partir de laquelle la saisie de date à date sera prise en compte

**Date de fin** : date à laquelle la saisie de date à date se terminera

*La saisie demandée sera faite en jours calendaires sur la période choisie (entre la date de début et la date de fin).*

**Incident** : choisir l'incident qui concernera la période

**Heure(s)** : indiquer le nombre d'heures quotidien qui concerne l'activité et la période indiquée. Il faut indiquer le **nombre d'heures d'une journée**. Si rien n'est indiqué, les heures du calendrier de référence seront prises en compte.

**Jour(s)** : indiquer le nombre de jours. Il faudra indiquer

- 1 si l'incident remplace totalement le prévu
- 0.5 si l'incident ne concerne qu'une demi-journée

Si rien n'est indiqué, les jours du calendrier de référence seront pris en compte.

**Remplacement** : sélectionner

- Oui : remplace la saisie déjà existante
- Non : S'ajoute à la saisie déjà existante

Imputation analytique : ne pas utiliser

Indiquer les différentes informations et cliquer sur  pour valider

Exemple de saisie :

Le salarié prend une semaine de CP du 6 au 11 octobre inclus :

**Données Générales**

Date début	06/10/2014	Date fin	11/10/2014
Incident	CP	CP Conges payes	
Heure(s)		Jour(s)	1
Remplacement	Oui		
Imputation Analytique			

Heure(s) : ne rien saisir pour que les heures du calendrier de référence ou du prévu soient reprises automatiquement

Jour(s) : indiquer 1 pour qu'un jour de congé payé soit enregistré sur tous les jours de la période, y compris les jours où le salarié ne travaille pas (samedi, par ex)

Une fois toutes les saisies effectuées, fermer les différentes pages pour retourner à la page principale :

Société: SGV Test      Etablissement: SGV Test

Période: 201410 Du 01/10/2014 Au 31/10/2014

Liste Employés: TEMPSCOMPLET Cdi      014527 1 --- 0398 --- 0001 --- 01/01/2000

Date: 01/10/2014

Rubrique	Libelle Rubrique	Nature	Valeur
<b>** Rappel &amp; préavis **</b>			
45	Rappel salaire	Montant	
50	Rappel horaire	Heures	
<b>** Heures majorées et supplémentaires **</b>			
1007	Droit RCV	Heures	
<b>** Primes diverses **</b>			
611	Rappel Prime fin d'année	Montant	
621	Rappel Prime vacances	Montant	
655	Prime vendanges	Montant	
		Tx.Sal	
670	Prime divers	Montant	
675	Prime exceptionnelle	Montant	
<b>** indemnités diverses et régularisation **</b>			
680	Prime panier jours	Nombre	
870	Indemnité Repos quotidien	Nombre	
900	Régularisation en +	Montant	
905	Régularisation en -	Montant	
<b>** Prime de fin d'année **</b>			
610	Prime fin d'année STC	Montant	
<b>** Prime de vacances **</b>			
620	Prime vacances STC	Montant	
<b>** Indemnités de départ **</b>			
856	Indemnité de départ à la retraite	Montant	
7002	Indemnité légale licenciement	Montant	
7004	Ind rupture conven. non soumis	Montant	
7005	Indemnité licenciement légale soumise	Montant	
7007	Indemnité transactionnelle	Montant	
7009	Indem rupture conventionnelle soumise CSG/RDS	Montant	

Fichier Edition      Cette case cochée permet l'attente du résultat à l'écran

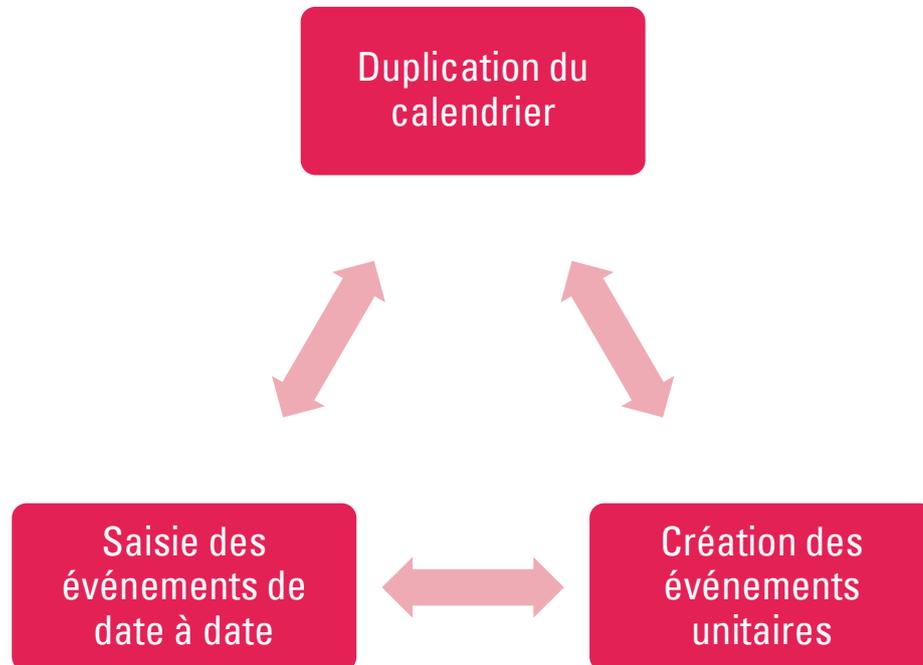
©2014 Deal Informatique

Amchier détail

- Calendrier prévu
- Pointage jours
- Génération ATT Arrêt
- Edition ATT Arrêt
- Génération ATT Départ
- Edition ATT Départ
- Fiche individuelle
- Edition Bulletin
- Annulation Bulletin
- Clôture du bulletin

Nota : les éléments saisis restent mémorisés.

Il est donc possible de faire des saisies de pointage au fur et à mesure des événements du mois.



### Liste des variables

Rubrique	Libelle Rubrique	Nature	Valeur
<b>** Rappel &amp; préavis **</b>			
45	Rappel salaire	Montant	
50	Rappel horaire	Heures	
<b>** Heures majorées et supplémentaires **</b>			
1007	Droit RCV	Heures	
<b>** Primes diverses **</b>			
611	Rappel Prime fin d'année	Montant	
621	Rappel Prime vacances	Montant	
655	Prime vendanges	Montant	
		Tx.Sal	
670	Prime divers	Montant	
675	Prime exceptionnelle	Montant	
<b>** indemnités diverses et régularisation **</b>			
680	Prime panier jours	Nombre	
870	Indemnité Repos quotidien	Nombre	
900	Régularisation en +	Montant	
905	Régularisation en -	Montant	
<b>** Prime de fin d'année **</b>			
610	Prime fin d'année STC	Montant	
<b>** Prime de vacances **</b>			
620	Prime vacances STC	Montant	
<b>** Indemnités de départ **</b>			
856	Indemnité de départ à la retraite	Montant	
7002	Indemnité légale licenciement	Montant	
7004	Ind rupture conven. non soumis	Montant	
7005	Indemnité licenciement légale soumise	Montant	
7007	Indemnité transactionnelle	Montant	
7009	Indem rupture conventionnelle soumise CSG/RDS	Montant	

Cette zone permet d'accéder à la liste des variables disponibles en fonction du contrat du salarié.

**Pour chaque variable disponible, un commentaire définit la donnée à saisir.**

Rubrique	Libelle Rubrique	Nature	Valeur
<b>** Rappel &amp; préavis **</b>			
45	Rappel salaire	Montant	
50	Rappel horaire	Heures	
<b>** Primes diverses **</b>			
670	Prime divers	Montant	100.00000
675	Prime exceptionnelle	Montant	
<b>** indemnités diverses et régularisation **</b>			
680	Prime panier jours	Nombre	
900	Régularisation en +	Montant	
905	Régularisation en -	Montant	
<b>A-Gestion des avantages bruts</b>			
802	Avantage nature (variable)	Montant	
<b>** Autres éléments après-net **</b>			
7000	Indemnité Transport	Montant	
7001	Indemnité Transport	Nombre	
		Tx.Sal	
7075	Remboursement frais	Montant	
7080	Ticket restaurant	Nombre	
7120	Logement Loyer	Montant	
7174	Nourriture petit déjeuner	Nombre	
7175	Nourriture déjeuner	Nombre	
7176	Nourriture dîner	Nombre	

Calendrier prévu

Pointage jours

Génération ATT Arrêt

Édition ATT Arrêt

Édition Bulletin

Annulation Bulletin

Génération ATT Départ

Édition ATT Départ

Fiche individuelle

Clôture du bulletin

Historique des bulletins

Valeurs spécifiques

Indiquer le montant ; ce montant sera ajouté

La saisie doit avoir lieu dans la colonne « valeur ».

**IMPORTANT :** La saisie ne sera possible que pour un bulletin qui ne sera pas calculé. Si vous souhaitez ajouter ou modifier une variable, il faut toujours s'assurer que le bulletin n'est pas calculé.

S'il est calculé, commencer par annuler le bulletin en cours avant toute modification.

*Voir partie « Annulation Bulletin »*

**Pour effectuer une saisie :** se positionner sur la bonne ligne, double-cliquer dans la zone « valeur » correspondant, effectuer la saisie et Faire Entrée pour valider la saisie.

La saisie de la variable sera conservée même en cas d'annulation du bulletin.

**Pour modifier une saisie :** se positionner sur la zone à modifier, saisir la correction et Faire Entrée pour valider la saisie.

**Pour annuler une saisie :** se positionner sur la zone à modifier, saisir 0 et Faire Entrée pour valider la saisie.

### Saisie des variables de commentaires

En bas de la liste des variables, deux rubriques sont disponibles pour vous permettre d'insérer un commentaire sur le bulletin de paie.

<b>** Rubrique de commentaire **</b>	
18	commentaire dans brut
19	Commentaire dans net

Deux variables disponibles :

- « commentaire dans brut » : cette ligne permet de saisir un commentaire qui sera ensuite repris dans le salaire brut du salarié
- « Commentaire dans net » : cette ligne permet de saisir un commentaire qui sera ensuite repris dans le salaire net du salarié

Ces deux variables sont les seules dont l'intitulé peut être modifié.

Pour que saisir un commentaire qui sera repris sur le bulletin :

- Se positionner sur la rubrique de commentaire que vous voulez voir apparaître
- Double cliquer sur l'intitulé (celui-ci devient alors saisissable)

<b>** Rubrique de commentaire **</b>	
18	commentaire dans brut <span style="float: right;">x</span>
19	Commentaire dans net

- Indiquer le commentaire souhaité (30 caractères maxi)

Ex : « COMENTAIRE SOUHAITE »

<b>** Rubrique de commentaire **</b>	
18	COMMENTAIRE SOUHAITE
19	Commentaire dans net

- Faire Entrée pour valider la saisie

A l'édition du bulletin, le commentaire apparaîtra :

RUB	DESIGNATION	NOMBRE OU BASE	TAUX OU %	MONTANT A AJOUTER	MONTANT A DEDUIRE	TAUX OU % PAT.	MONTANT PAT.
30	Remuneration mensuelle	151.67		1 738.14			
515	Absence C.P	4.00	66.8515		267.41		
520	Maintien CP Constitués	4.00	66.8515	267.41			
	COMMENTAIRE SOUHAITE						

### Primes avec période de référence

Pour les primes de vendanges, une saisie complémentaire de dates est obligatoire :

A la saisie du nombre d'heures utile pour le calcul de la prime de vendanges, une zone apparaît :

**Dates pour la rubrique 660**

Date min

Date max

Y indiquer les dates de début et fin de vendange et valider

*Ces informations sont obligatoires pour la DSN*

## Génération et édition ATT Arrêt

Il faut passer par cette étape dès lors que votre salarié est absent pour raison :

- Maladie ou accident de la vie privée
- Accident de trajet
- Maladie professionnelle
- Accident du travail
- Maternité
- Paternité

Cette étape permet de créer l'arrêt.

Cela permettra :

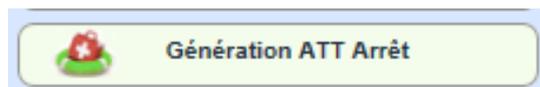
- L'enregistrement de l'arrêt de travail sur le logiciel
- Le calcul du maintien de salaire
- La production des DSN signalement d'arrêt/reprise suite à arrêt de travail

Préalable : saisir l'absence de santé dans le pointage

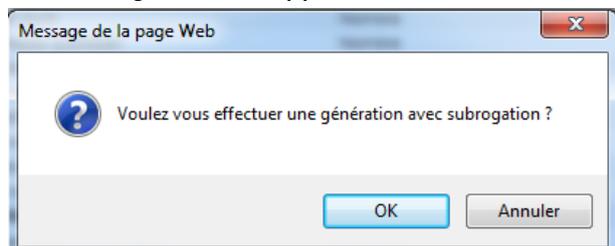
**Important** Vous devez porter un soin tout particulier à cette saisie car une fois la génération de l'arrêt demandée, celle-ci ne peut être supprimée et/ou corrigée que par la Gestion des ATT arrêts.

Il faudra obligatoirement passer par cette étape avant d'éditer le bulletin pour que les éléments liés à l'absence de santé soient pris en compte et pour produire les DSN de signalement.

Puis cliquer sur :



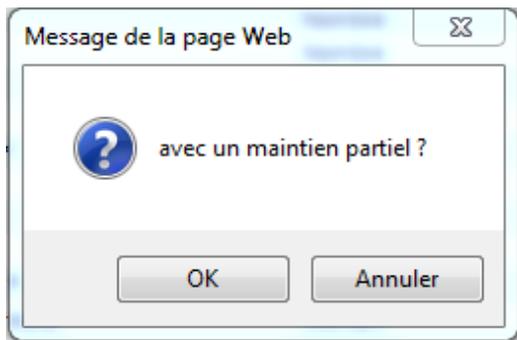
Le message suivant apparaît :



Cliquer sur :

- Ok s'il y a subrogation
- Annuler s'il n'y a pas de subrogation

Le message suivant apparaît si vous avez choisi OK :



Cliquer sur :

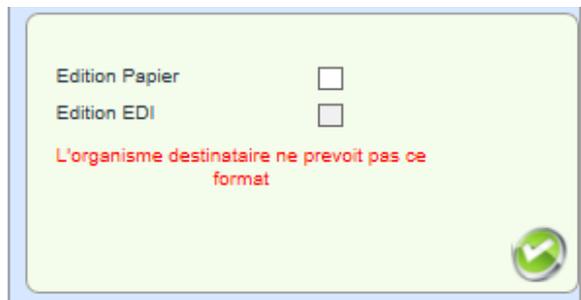
- OK : le maintien est partiel
- Annuler : le maintien est intégral

*Le maintien de salaire prévu par notre convention collective n'est qu'un maintien partiel.*

L'établissement des attestations de salaire papier pour la MSA sera rendu obsolète avec la DSN. Le menu reste accessible pour traiter certains cas particuliers comme le passage à la DSN ou la gestion des temps partiels thérapeutiques.



Le module suivant s'ouvre :



Cocher **Édition Papier** puis cliquer sur

La liste des différents arrêts du salarié apparaît :

no-arret	Motif	libellé	date arrêt	arret-ref
1	007	Arret Acc Travail MSA	01/11/2014	0

Double cliquer sur la ligne de l'arrêt pour lequel vous souhaitez éditer l'attestation.

Une fenêtre contenant l'attestation s'ouvre :

http://paie-prod:89/partageweb/xcspool/raz/xa-014527-201411041 | paie-prod

### ATTESTATION DE SALAIRE POUR LE PAIEMENT DES INDEMNITES JOURNALIERES

JOURNALIERES MALADIE    
 MATERNITE    
 PATERNITE / ACCUEIL DE L'ENFANT  
 ALLOCATION JOURNALIERE DE MATERNITE    
 Attestation rectificative

Cette attestation n'est pas à délivrer en cas d'accident du travail  
(art. L323-4, L331-3, L331-8, R323-4, R323-6, R323-8, R323-10 et R331-5 du code de la Sécurité Sociale)

#### 1 IDENTIFICATION DE L'EMPLOYEUR

RAISON SOCIALE     SGV Test  
ADRESSE     B  
CODE POSTAL     51200     COMMUNE     EPERNAY  
N°TELEPHONE     (facultatif)  
Numéro SIRET     99999999900099

#### 2 IDENTIFICATION DU SALARIE

N°DIMMATICULATION     2700451999999     78     DATE DE NAISSANCE     16/04/1970  
CATEGORIE OU EMPLOI OCCUPE     SALARIE EXECUTANT A1  
NOM DE FAMILLE     TEMPSCOMPLET  
(suivi, s'il y a lieu, du nom d'usage)  
PRENOM (S)     Cdi  
ADRESSE  
CODE POSTAL     51150     COMMUNE     AIGNY

#### 3 ETUDE DU DOSSIER ARRET

Date du dernier jour de travail     30/09/2014     Date de début du congé  
Paternité / accueil enfant  
Date de reprise anticipée du travail     (accord de la MSA)     Situation à la date de l'arrêt     Nombre d'enfant à charge : 00  
Reprise à temps partiel          Motif de la suspension      travail de nuit  
ou Raison personnelle     A compter du     du contrat de travail      exposition à un risque  
Non repris ce jour     01/10/2014     Date suspension contrat

#### 4 ETUDE DES DROITS

### Edition Bulletin

En cliquant sur ce bouton, le calcul du bulletin se lance.

Une nouvelle page de votre navigateur s'ouvrira et contient le bulletin de paie.

A ce stade, vous pouvez :

- Editer le bulletin
- Enregistrer une copie sur votre ordinateur

Une fois le bulletin calculé, cette information est reprise au niveau du pavé de sélection :

Société	SGV	Etablissement	SGV	 
Période	201504 Du 01/04/2015 Au 30/04/2015	20150400 5 Par RAZ Du 01/04/2015 Au 30/04/2015 (V)	<input type="checkbox"/> Pas de bulletin	
Liste Employés	TEMPSCOMPLET Cdi 014527 5 --- 0398 --- 0001 --- 01/04/2015			
Date	01/04/2015			

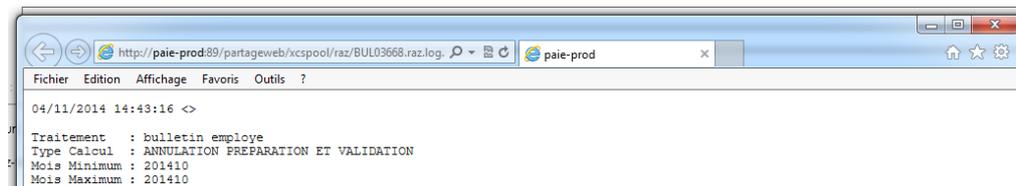
Cette zone vous indique le dernier bulletin calculé.

Ici, le dernier bulletin calculé est le bulletin d'avril 2015.

## Annulation Bulletin

Cliquer sur  Annulation Bulletin

La page suivante s'ouvre pour vous confirmer l'annulation :



En revanche, l'annulation du bulletin n'a pas d'incidence sur :

- La saisie du pointage effectuée
- La saisie des variables effectuée
- La génération des attestations en cas d'arrêt de travail
- La génération des attestations en cas de départ du salarié

## Génération et édition ATT Départ

Ces éléments vont permettre de préparer et éditer les documents de fin de contrat.

Pour que ces modules fonctionnent, il faut impérativement :

- avoir indiqué une date et un motif de sortie dans la fiche Employé-Période du salarié
- avoir édité le bulletin de paie

**Important :** vérifiez que votre bulletin de paie est correct avant de générer les attestations de départ car une fois la génération des attestations demandée, celle-ci ne pourra être annulée qu'en passant par la Correction/suppression ATT Départ.

Cliquer sur  Génération ATT Départ

Puis cliquer sur  Edition ATT Départ

Le menu suivant apparaît :

Cocher les éditions souhaitées :

**Edition attestation de départ** : permet l'édition de l'attestation Pôle emploi au format papier

**Edition solde de tout compte** : permet l'édition du reçu pour solde de tout compte

**Édition certificat de travail** : permet l'édition du certificat de travail

**Génération AED** : permet l'édition de l'attestation Pôle emploi au format dématérialisé

Puis valider en cliquant sur 

S'ouvriront autant de pages de navigateur que de documents demandés.

Attention : les documents de fin de contrat sont générés de manière automatique. Si vous devez les supprimer et les générer à nouveau, vous devez passer par le menu « Correction/suppression ATT Départ »

### Fiche individuelle

Ce bouton vous permet d'accéder à un récapitulatif de salaire individuel par salarié qui reprend les données des 12 derniers mois

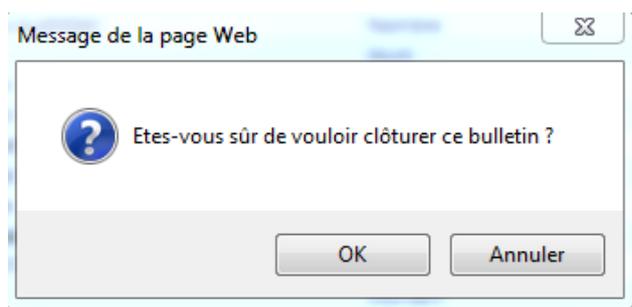
### Clôture du bulletin

La clôture se fait bulletin par bulletin.

Cette clôture doit être faite uniquement lorsque l'on est certain que le bulletin est définitif et ne sera pas corrigé.

*Il est conseillé d'effectuer la clôture du bulletin du mois m-1 juste avant de réaliser le bulletin du mois m.*

Lorsque l'on clique sur le bouton , le message suivant s'affiche :



Si vous confirmez la clôture, celle-ci devient définitive.

### Historique des bulletins

Cet élément permet de connaître l'état des bulletins effectués sur le logiciel

Historique des bulletins										
Etat	perio-adm	Semaine	Soc.	Etab.	Début adm.	Fin adm.	Début cal.	Fin cal.	No Doc.	seqpai
V	201501		0398	0001	01/01/2015		01/01/2015	31/01/2015		
V	201412		0398	0001	01/12/2014		01/12/2014	31/12/2014	15000004	15000004
V	201411		0398	0001	01/11/2014		01/11/2014	30/11/2014	15000003	15000003

Seuls les bulletins effectués sont présents dans cette liste.

Les lignes correspondant aux bulletins clôturés ont un numéro indiqué dans les colonnes « No Doc » et « seqpai »

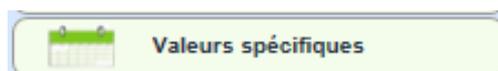
Pour visualiser le détail d'un bulletin calculé, double-cliquer sur la ligne souhaitée.

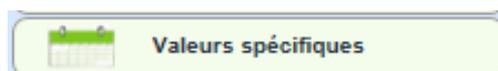
S'ouvre alors une fenêtre contenant le détail du bulletin :

Bulletin de salaire 201501									
Rubr	Type rub.	Libellé de la rubrique	base sal.	taux sal.	montant sal.	base pat.	taux pat.	montant pat.	
35	A	Rémunération mensuelle	115.44	11.4600	1322.94				
1112	S	Dont 4% JF et 11% CP				1322.94			
1111	S								
	S	<b>** BRUT SOCIAL **</b>			<b>1322.94</b>				
1111	S								
3010	B	Assurance Maladie	1322.94	0.7500	-9.92	1322.94	12.8000	169.34	
3055	B	Contrib.Solidarité Autonomie	1322.94			1322.94	0.3000	3.97	
3020	B	Assurance Vieillesse /TA	1322.94	6.8500	-90.62	1322.94	8.5000	112.45	
3025	B	Vieillesse Brut	1322.94	0.3000	-3.97	1322.94	1.8000	23.81	
3035	B	Accident du travail EXP	1322.94			1322.94	3.2900	43.52	
3045	B	Allocation logement	1322.94			1322.94	0.1000	1.32	
3092	B	Allègement Fillon	1322.94					210.61	
3042	B	Allocation familiales	1322.94					45.64	
3100	B	Pôle Emploi TA	1322.94	2.4000	-31.75	1322.94	4.0000	52.92	
3120	B	A.G.S TA + TB	1322.94			1322.94	0.3000	3.97	
3205	B	Retraite complémentaire (TA)	1322.94	3.8750	-51.26	1322.94	3.8750	51.26	
3760	B	AGFF (TA)	1322.94	0.8000	-10.58	1322.94	1.2000	15.88	
3230	B	AGRI prevoyance deces	1322.94	0.0800	-1.06	1322.94	0.1100	1.46	
3231	B	Garantie invalidité	1322.94	0.4350	-5.75	1322.94	0.1450	1.92	
3232	B	G.I.T AGRI Prevoyance	1322.94	0.3780	-5.00	1322.94	0.0420	0.56	
3233	B	Ass charges sociales patr.	1322.94			1322.94	0.0150	0.20	
3234	B	Retraite STOCK	1322.94	0.1150	-1.52	1322.94	0.1150	1.52	
3140	B	Mutuelle ANIPS GROUPAMA	3170.00	0.7080	-22.44	3170.00	0.4720	14.96	
3300	B	Service sante au travail	1322.94			1322.94	0.4200	5.56	
3325	B	Formation professionnelle	1322.94			1322.94	0.5500	7.28	
3328	B	ANEFA AFNCA PROVEA	1322.94	0.0100	-0.13	1322.94	0.2600	3.44	
3329	B	Fonds O.P.S	1322.94			1322.94	0.0160	0.21	
3330	B	ASCPA	1322.94			1322.94	0.0400	0.53	
3001	B	CSG / CRDS Déductible	1320.21	5.1000	-67.33	1320.21			
1111	S								
	S	<b>* TOTAL CHARGES *</b>			<b>301.33</b>			<b>351.11</b>	
1111	S								

*Pour rééditer un ancien bulletin sous la forme d'un bulletin de paie, voir la partie « Edition Bulletin »*

### Valeurs spécifiques



En cliquant sur le bouton , on accède directement à la fiche de valeurs spécifiques du salarié.

**Sélection Société / Périodes**

Type de cumul : 98-FICSPE - Fiche Internet

Matricule : 014984 [?] INTERMITTENT Mensualisé

Société / Etabli : 0398 SGV - 0001 SGV

---

**Mémoires**

Mise à jour Trace [43]    

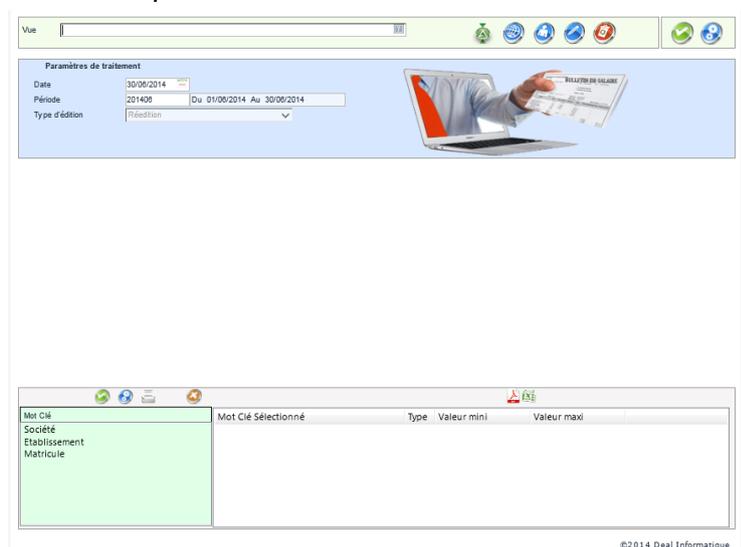
Libelle	Montant	Evo.
205 Prime mensuelle incluse base CP		
206 Prime mensuelle exclu base CP		
161 Avantage voiture fixe		
162 Avantage logement fixe		
163 Avantage nature fixe		
822 Avantage Mutuelle		
▲ 15 pensions et saisies		
225 Pension alimentaire mensuelle		
226 Pension alimentaire trimestrielle		
215 Saisie arret totale		
▲ 20 Indemnités et prélèvements en net		
198 Indemnité de transport forfaitaire		
821 Indemnité de transport base *taux		
233 Acompte permanent		
220 Avance totale		
221 Duree avance		
222 Montant avance mensuelle		
217 Prêt total		
218 Durée du prêt		
219 Prêt montant mensuel de remboursement		
231 Montant loyer		
▲ 25 Epargne salariale		
816 Epargne salariale		
833 Abondement sans précompte CSG par organi...		
832 Abondement avec précomote CSG par organi...		

Pour l'utilisation de ces fonctionnalités, voir la partie Gestion des Valeurs spécifiques

## Editions

### Edition bulletin

Ce module permet de rééditer des bulletins.



Paramètres de traitement :

Paramètres de traitement	
Date	30/06/2014
Période	201406 Du 01/06/2014 Au 30/06/2014
Type d'édition	Réédition

**Date** : par défaut date du jour

**Période** : indiquer la période pour laquelle vous souhaitez rééditer les bulletins

**Type édition** : Réédition

Puis cliquer sur : 

Les bulletins sont alors accessibles dans le spool d'éditions.

Si aucun filtre n'est saisi, la réédition sera pour toutes les sociétés attachées à l'opérateur  
Les filtres peuvent être utilisés

## Edition multiples

Paramètres de traitement

Date: 26/07/2016  
Période: 201509 Du 01/09/2015 Au 30/09/2015



Tout sélectionner / désélectionner

Sél.	Programme à lancer	Minimum	Maximum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Registre du personnel	01/09/2015	30/09/2015	
<input type="checkbox"/>	Retenue à la source (2494)	201509		
<input type="checkbox"/>	Edition des fiches individuelles	201509	201509	
<input type="checkbox"/>	Récapitulatif des salaires	201509	201509	

Permet d'éditer le registre du personnel sur la période demandée.  
Saisir 01/01/1900 en Minimum pour avoir tous les mouvements

Ce module permet d'effectuer diverses éditions, autres que celles des journaux, accessibles dans la partie Journaux multiples.

### Paramètres de traitement :

**Date** : date d'édition

**Période** : période de paie traitée

Va déclencher automatiquement les bornes des périodes pour chaque document.

### Choix d'édition :

Les éditions suivantes sont disponibles :

- Registre du personnel (permet d'éditer l'historique des mouvements de personnels sur la période renseignée)
- Retenue à la source 2494 (permet l'édition du formulaire complété, à transmettre aux services fiscaux en cas d'embauche de salariés résidant fiscalement à l'étranger)
- Edition des fiches individuelles (récapitulatif de salaire individuel)
- Récapitulatif des salaires (permet d'éditer un récapitulatif de l'ensemble des éléments de salaires – brut, cotisations et après net – sur une période donnée)

Cocher les éditions souhaitées

Il est possible de modifier les bornes Minimum/Maximum pour chacune des éditions : la borne minimum est liée à la période indiquée dans les paramètres de traitement. Pour effectuer une édition sur une période différente de celle du mois en cours :

- Modifier la période saisie et faire Entrée
- Cela modifie la borne minimum

**Paramètres de traitement**

Date: 15/12/2014

Période: 201401 x Du 01/01/2014 Au 31/01/2014

Tout sélectionner / désélectionner

Sél.	Programme à lancer	Minimum	Maximum
<input type="checkbox"/>	Registre du personnel	01/01/2014	31/01/2014
<input type="checkbox"/>	Retenue à la source (2494)	201401	
<input type="checkbox"/>	Edition des fiches individuelles	201401	201401
<input type="checkbox"/>	Récapitulatif des salaires	201401	201401
<input type="checkbox"/>	Edition des attestations de départ	01/01/2014	31/01/2014

- Modifier ensuite la borne maximum pour indiquer la période à traiter

Récapitulatif des salaires	201401	201412
----------------------------	--------	--------

Pour lancer l'édition des documents, cliquer sur . Il y aura autant d'éditions que de cases cochées.

Vue



**Paramètres de traitement**

Date: 10/11/2014

Période: 201401 Du 01/01/2014 Au 31/01/2014

Tout sélectionner / désélectionner

Sél.	Programme à lancer	Minimum	Maximum
<input type="checkbox"/>	Registre du personnel	01/01/2014	31/01/2014
<input type="checkbox"/>	Retenue à la source (2494)	201401	
<input type="checkbox"/>	Edition des fiches individuelles	201401	201408
<input checked="" type="checkbox"/>	Récapitulatif des salaires	201401	201409
<input type="checkbox"/>	Liste des vendangeurs	10/11/2014	
<input type="checkbox"/>	Déclaration salaires vendangeurs	201401	

Les éditions sont alors disponibles dans le pool d'édition.

## Journaux multiples

Ce module permet d'éditer les journaux suivants :

- RECAP CONGES → permet l'édition de l'état des congés payés (droit, pris et solde)
- Journal de paie → permet l'édition du journal de paie
- Journal CICE → permet l'édition des données CICE (assiette, effectif, valeur CICE)
- Eléments Formulaire 2460 (DADS) → permet l'édition des données de la déclaration annuelle des salaires
- RECAP. HRS SUP → permet l'édition du récapitulatif du nombre et de la valeur des heures supplémentaires
- Contrôle du brut → permet d'éditer un état qui compare les éléments du brut du mois et ceux du mois m-1

Paramètres de traitement

Date: 18/02/2016  
Période: 201602 Du 01/02/2016 Au 29/02/2016



Tout sélectionner / désélectionner

Sél.	Programme à lancer	Minimum	Maximum	
<input type="checkbox"/>	RECAP. CONGES	201602	201602	
<input type="checkbox"/>	Journal de paie	201602	201602	
<input type="checkbox"/>	Journal CICE	201602	201602	
<input type="checkbox"/>	Eléments Formulaire 2460 (DADS)	201503	201602	
<input type="checkbox"/>	RECAP. HRS SUP	201602	201602	
<input type="checkbox"/>	CONTROLE DU BRUT	201601	201602	

Permet d'éditer un journal CICE (assiette/effectif/valeur du CICE)

### Paramètres de traitement :

**Date** : date d'édition

**Période** : période de paie traitée

Va déclencher automatiquement les bornes des périodes pour chaque document.

### Choix d'édition :

Sélectionner les journaux à éditer

Puis cliquer sur 

Les documents sont accessibles dans le spool des éditions.

*Le format .csv est exploitable en excel*

La borne minimum est liée à la période indiquée dans les paramètres de traitement. Pour effectuer une édition sur une période différente de celle du mois en cours :

- Modifier la période saisie et faire Entrée
- Cela modifie la borne minimum

Sél.	Programme à lancer	Minimum	Maximum
<input type="checkbox"/>	RECAP. HRS SUP	201401	201401
<input type="checkbox"/>	RECAP. CONGES	201401	201401
<input type="checkbox"/>	Journal de paie	201401	201401
<input type="checkbox"/>	CONTROLE DU BRUT	201312	201401

- Modifier ensuite la borne maximum pour indiquer la période à traiter

<input checked="" type="checkbox"/>	Journal de paie	201401	201412
-------------------------------------	-----------------	--------	--------

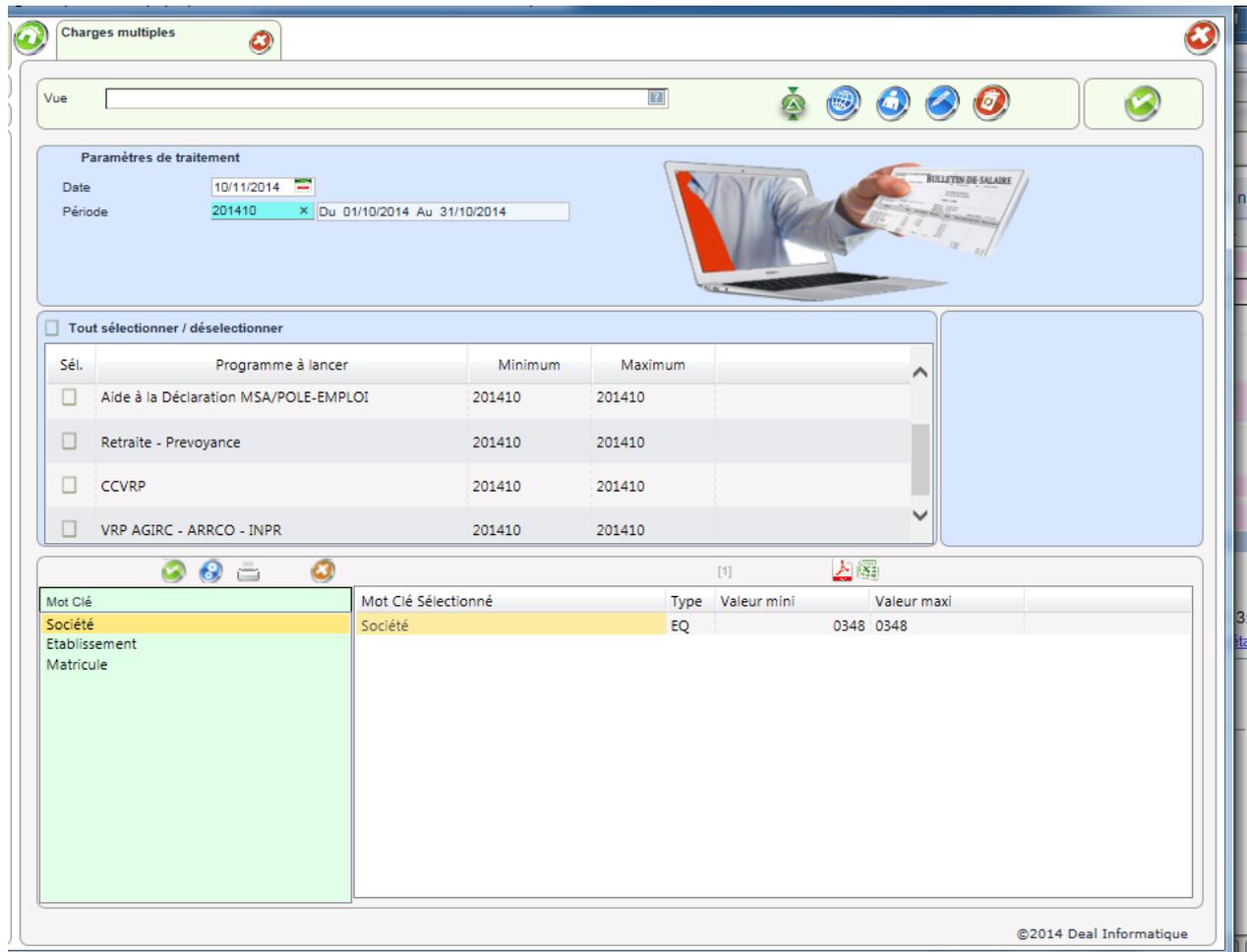
Puis lancer le traitement en cliquant sur 

## Charges multiples

Permet d'éditer les journaux de charges suivants :

- Cotisations recouvrées par la MSA : permet d'éditer un état récapitulatif des éléments présents sur les appels émis par la MSA
- Charges patronales : permet d'éditer un journal des charges patronales de formation et CICE
- Bordereau de versement mensuel MSA : permet d'éditer les éléments du bordereau mensuel
- Aide à la déclaration MSA/POLE EMPLOI : permet d'éditer un journal des charges d'assurance sociales et Pôle emploi
- Retraite-prévoyance : permet d'éditer un récapitulatif des cotisations de retraite et prévoyance pour les salariés cadres et non cadres.

- CCVRP : permet d'éditer un récapitulatif des cotisations d'assurances sociales pour les VRP
- VRP AGIRC-ARRCO-INPR : permet d'éditer un récapitulatif des cotisations de retraite et prévoyance pour les VRP
- CPCEA : permet d'éditer un état des charges reprenant les cotisations dues à la CPCEA (réservé aux employeurs de cadres)



### Paramètres de traitement :

**Date** : date d'édition

**Période** : période de paie traitée

Va déclencher automatiquement les bornes des périodes pour chaque document.

### Choix d'édition :

Sélectionner les journaux à éditer

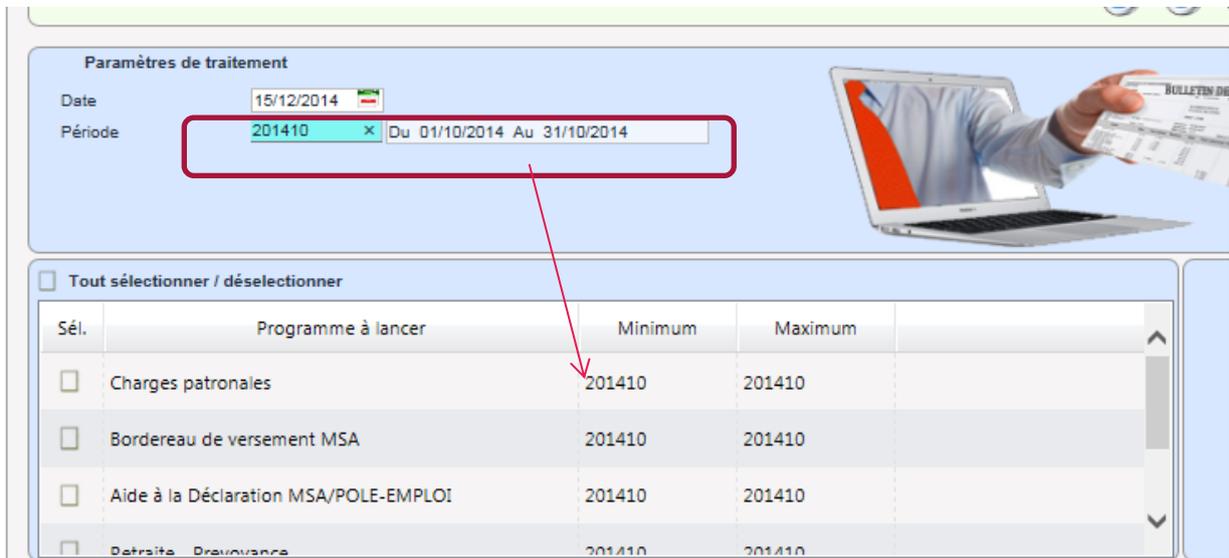
Puis cliquer sur 

Les documents sont accessibles dans le spool des éditions.

*Le format .csv est exploitable en excel*

Pour éditer un journal de charge reprenant les données d'un trimestre,

- Modifier la période saisie dans les paramètres de traitement et faire Entrée
- Cela modifie la borne minimum



The screenshot shows a software interface with the following elements:

- Paramètres de traitement** (Treatment Parameters) section:
  - Date: 15/12/2014
  - Période: 201410 (highlighted in a red box) Du 01/10/2014 Au 31/10/2014
- A table below with the following columns: Sél., Programme à lancer, Minimum, Maximum.

Sél.	Programme à lancer	Minimum	Maximum
<input type="checkbox"/>	Charges patronales	201410	201410
<input type="checkbox"/>	Bordereau de versement MSA	201410	201410
<input type="checkbox"/>	Aide à la Déclaration MSA/POLE-EMPLOI	201410	201410
<input type="checkbox"/>	Retraite Prevoyance	201410	201410

A red arrow points from the '201410' value in the 'Période' field to the '201410' value in the 'Minimum' column of the first row in the table.

- Modifier ensuite la borne maximum pour indiquer la période à traiter

Puis lancer le traitement en cliquant sur 

## La clôture de la paie

Ce menu permet une clôture collective des bulletins calculés.

Seuls les bulletins calculés seront clôturés. Les bulletins ayant fait l'objet d'une précédente clôture sur la même période (clôture individuelle via le traitement paie ou clôture collective) ne sont pas clôturés une seconde fois.

La clôture des bulletins de paie est définitive.

Seul le service employeurs pourra annuler celle-ci.

Pour y accéder :

▲ La clôture de paie  
Clôture des paies

L'écran de ce menu se présente ainsi :

Mot Clé	Mot Clé Sélectionné	Type	Valeur mini	Valeur maxi
Societe				
Etablissement				
Matricule				
Contrat				
Categorie confar				

Vous devez indiquer les éléments suivants :

**Type de traitement** : Clôture

**Période** : indiquer la période de paie à clôturer sous le format AAAAMM

**Opérateur** : ne rien indiquer

**Sans filtre Opérateur** : ne pas cocher

Puis lancer le traitement en cliquant sur 

## La déclaration trimestrielle MSA

Ce menu est composé de trois éléments :



Nota : pour l'édition du bordereau de versement mensuel MSA, celle-ci est disponible dans la partie « Charges multiples ».

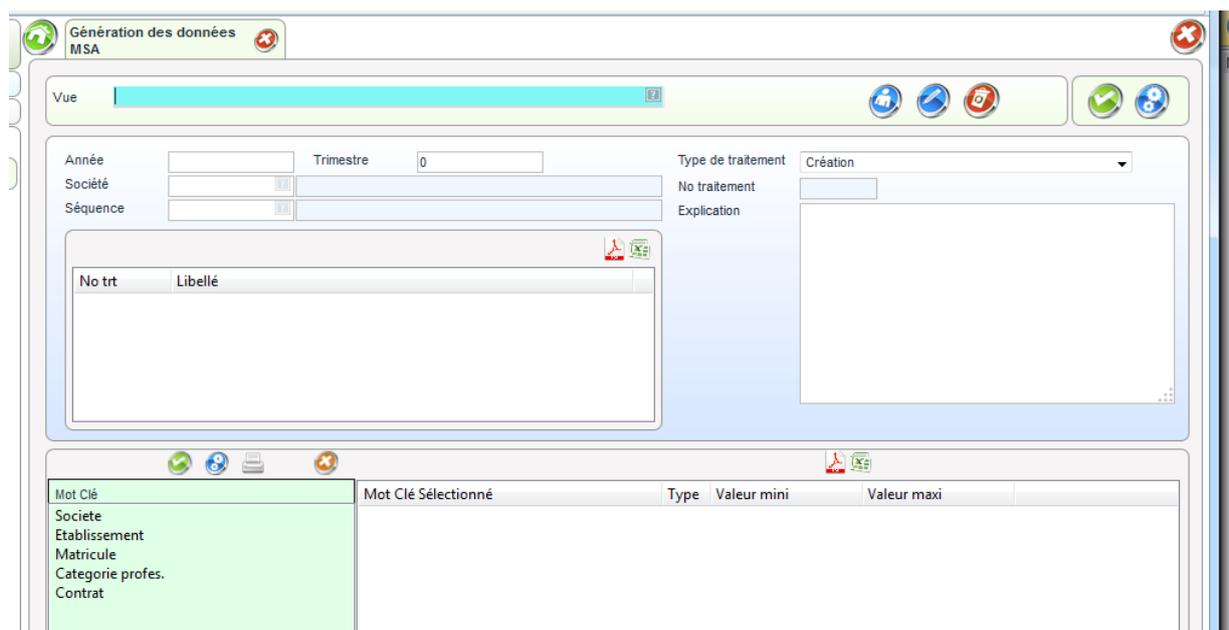
Ce module permet de

- préparer la déclaration trimestrielle via le sous menu *Génération des données MSA*
- Générer le fichier qui devra être transmis par mail à la MSA pour déclaration via le sous menu *Génération fichier déclaration*
- Générer un document papier récapitulatif correspondant aux données déclarées dans le fichier via le sous menu *Edition des données MSA*

## Génération des données MSA

Ce module permet de lancer le calcul des données à déclarer.

**Toutes les paies de toutes les sociétés gérées par votre code opérateur doivent avoir été réalisées avant de déclencher cette étape.**



**Année :** Choisir l'année de déclaration

**Trimestre** : choisir le trimestre de déclaration : 1, 2, 3 ou 4 (un seul chiffre)

**Type de traitement** : Création

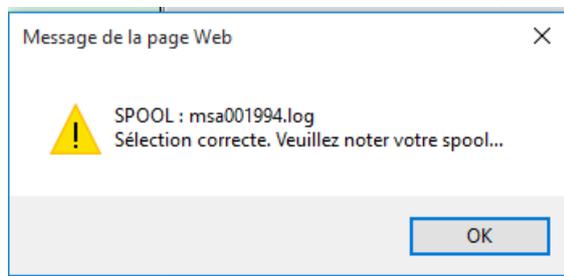
**Société** : Ne rien indiquer mais faire Entrée sur la zone laissée à blanc

**Séquence** : Ne rien indiquer

Puis lancer le traitement en cliquant sur 

**Important** : en cas d'abondement sur PEE pour l'exploitant et/ou le conjoint de l'exploitant, contactez votre gestionnaire pour l'intégrer à votre déclaration trimestrielle

Le message suivant vous confirme la génération des données MSA

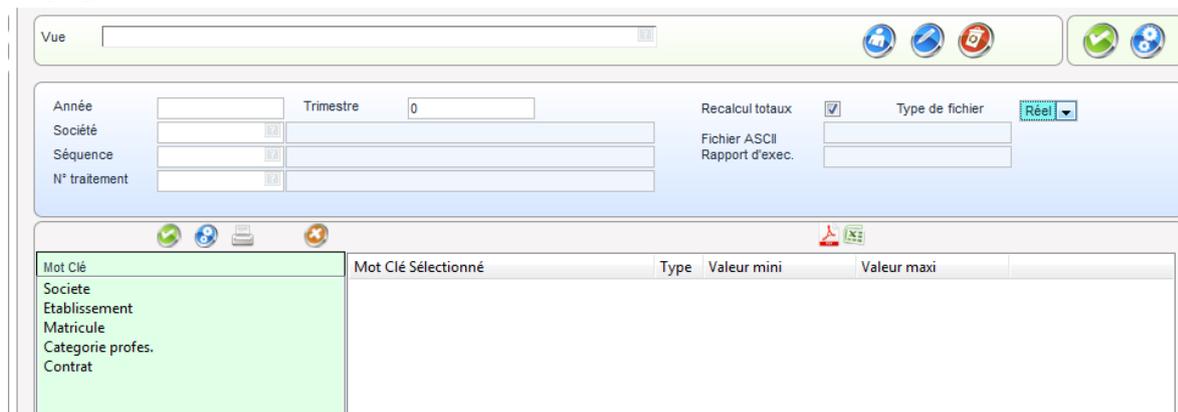


## Génération fichier déclaration

Pour générer le fichier de déclaration, cliquer sur

- La déclaration trimestrielle MSA
  - Génération des données MSA
  - Génération fichier déclaration**
  - Edition des données MSA

La page suivante s'ouvre :



Mot Clé	Mot Clé Sélectionné	Type	Valeur mini	Valeur maxi
Societe				
Etablissement				
Matricule				
Categorie profes.				
Contrat				

**Année** : indiquer l'année de traitement

**Trimestre** : indiquer le trimestre de traitement

**Recalcul totaux** : laisser coché

**Type de fichier** :

- Test : génère un fichier test (Attention, ce fichier ne sera pas considéré comme une déclaration par la MSA)
- Réel : génère le fichier qui devra être envoyé à la MSA  
→ **Toujours choisir Réel**

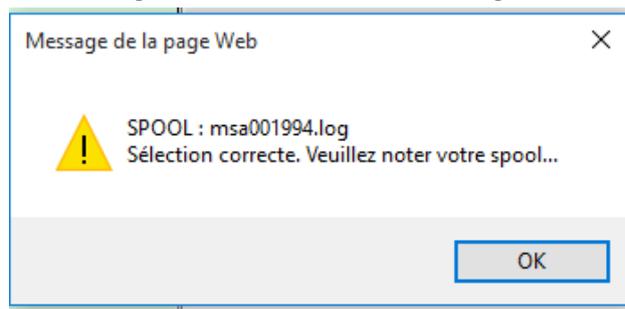
**Société** : choisir la société à traiter en cliquant sur 

**Séquence** : s'alimente automatiquement si une société a été alimentée

**N° de traitement** : cliquer sur le  pour choisir le n° correspondant à la séquence

Puis lancer le traitement en cliquant sur 

Le message suivant vous confirme la génération de la déclaration



Se rendre dans le pool d'éditions pour récupérer le fichier DAT à retransmettre à la MSA ainsi que le PDF permettant l'édition et le contrôle de la déclaration.

Un mail est également envoyé automatiquement vers l'adresse de messagerie renseignée dans la fiche établissement et contient les 2 fichiers DAT et PDF.

*Pour la marche à suivre sur le site de la MSA, consulter la documentation dédiée sur notre site.*

## **Edition des données MSA**

Ce menu permet de rééditer les données des déclarations antérieures.

▲ La déclaration trimestrielle MSA

Génération des données MSA

Génération fichier déclaration

**Edition des données MSA**

La page suivante s'ouvre :

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a 'Vue' dropdown menu and several navigation icons. Below this is a section titled 'Paramètres de traitement' (Treatment Parameters) with the following fields and checkboxes:

Année	<input type="text"/>	Identification entreprise	<input checked="" type="checkbox"/>
Trimestre	<input type="text"/>	Salaires	<input checked="" type="checkbox"/>
Société	<input type="text"/>	Assiette établissement	<input checked="" type="checkbox"/>
Séquence	<input type="text"/>	Evolution situation	<input checked="" type="checkbox"/>
N° traitement	01		

Below the parameters section is a table for keyword selection:

Mot Clé	Mot Clé Sélectionné	Type	Valeur mini	Valeur maxi
Societe				
Etablissement				
Matricule				
Categorie profes.				
Contrat				

**Année** : indiquer l'année de traitement

**Trimestre** : indiquer le trimestre de traitement

**Société** : choisir la société à traiter en cliquant sur 

**Séquence** : s'alimente automatiquement si une société a été alimentée

**N° de traitement** : cliquer sur le  pour choisir le n° correspondant à la séquence

Puis lancer le traitement en cliquant sur 

Le fichier peut être récupéré dans les spools.

Nota : le fichier prendra le format de fichier correspondant aux nouvelles normes déclaratives de la MSA.

## Déclarations annuelles

Ce module permet l'établissement de la déclaration annuelle par voie dématérialisée.

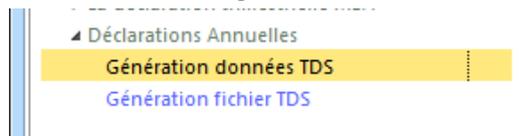


Pour effectuer la déclaration annuelle, il faudra effectuer les deux étapes suivantes :

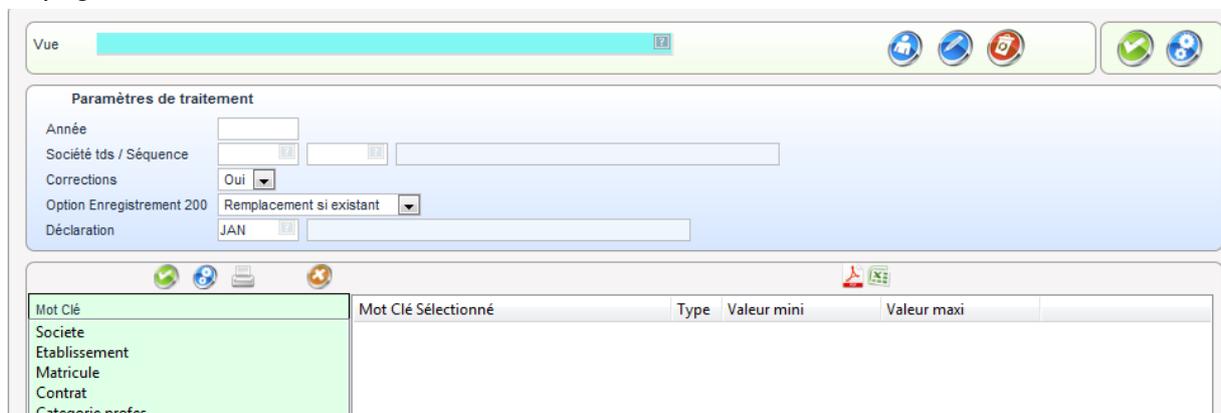
- Génération données TDS
- Génération fichier TDS

### Génération des données TDS

Pour effectuer la génération des données TDS, cliquer sur



La page suivante s'ouvre :



La page de paramètres de traitement est affichée. Elle contient un formulaire avec les champs suivants : Année, Société tds / Séquence, Corrections (Oui), Option Enregistrement 200 (Remplacement si existant), et Déclaration (JAN). En bas, il y a une table avec les colonnes : Mot Clé, Mot Clé Sélectionné, Type, Valeur mini, et Valeur maxi. Les données de la table sont :

Mot Clé	Mot Clé Sélectionné	Type	Valeur mini	Valeur maxi
Société				
Etablissement				
Matricule				
Contrat				
Catégorie profes				

### Paramètres de traitement

**Année** : indiquer l'année de traitement

**Société tds/séquence** : choisir la société à traiter en cliquant sur 

**Corrections** : oui

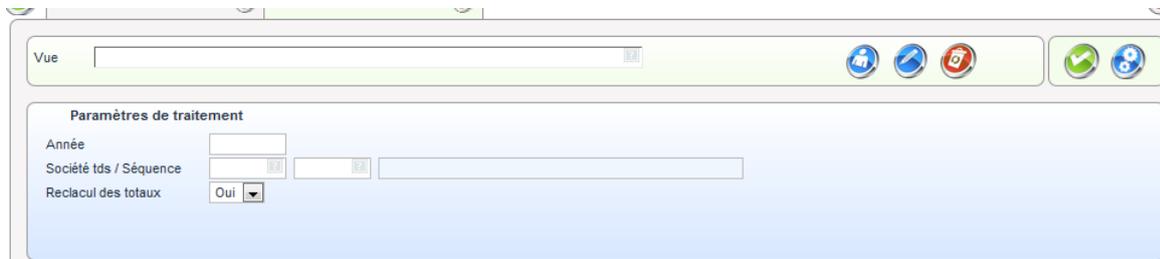
**Option d'enregistrement** : remplacement si existant

**déclaration** : JAN

Puis lancer le traitement en cliquant sur 

## Génération fichier TDS

On accède à l'écran suivant :



### Paramètres de traitement :

**Année** : indiquer l'année de traitement

**Société tds/séquence** : choisir la société à traiter en cliquant sur 

**Recalcul des totaux** : toujours OUI

(nb : si les totaux sont incohérents avec les données par salarié, la TDS sera rejetée)

Puis lancer le traitement en cliquant sur 

## Récupération et enregistrement du fichier

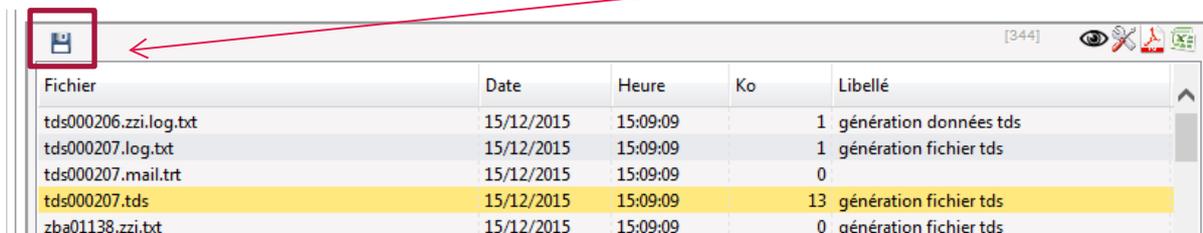


Aller dans votre spool d'éditions

Sélectionner la ligne correspondant au fichier se terminant par l'extension .tds

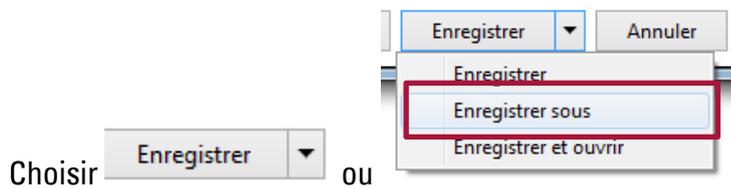
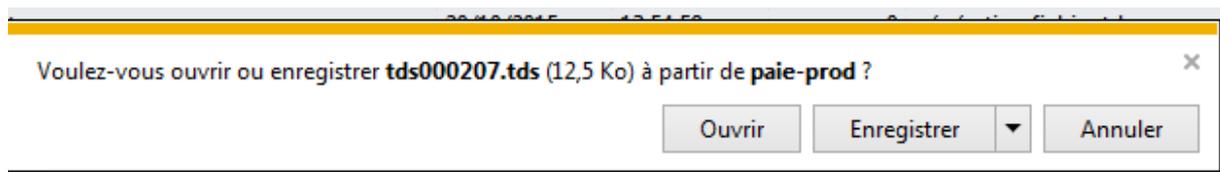
Fichier	Date	Heure	Ko	Libellé
tds000206.zzi.log.txt	15/12/2015	15:09:09	1	génération données tds
tds000207.log.txt	15/12/2015	15:09:09	1	génération fichier tds
tds000207.mail.trt	15/12/2015	15:09:09	0	
<b>tds000207.tds</b>	<b>15/12/2015</b>	<b>15:09:09</b>	<b>13</b>	<b>génération fichier tds</b>
zba01138.zzi.txt	15/12/2015	15:09:09	0	génération fichier tds

Puis cliquer sur la disquette pour enregistrer le fichier sur votre poste de travail



Fichier	Date	Heure	Ko	Libellé
tds000206.zzi.log.txt	15/12/2015	15:09:09	1	génération données tds
tds000207.log.txt	15/12/2015	15:09:09	1	génération fichier tds
tds000207.mail.trt	15/12/2015	15:09:09	0	
<b>tds000207.tds</b>	<b>15/12/2015</b>	<b>15:09:09</b>	<b>13</b>	<b>génération fichier tds</b>
zba01138.zzi.txt	15/12/2015	15:09:09	0	génération fichier tds

La boîte de dialogue suivante s'ouvre :



*Noter l'emplacement d'enregistrement du fichier.*

**ATTENTION : vous avez généré le fichier mais vous n'avez pas procédé à son dépôt !**

Pour la procédure de dépôt sur le site dédié, voir le document spécifique « dépôt du fichier TDS »

## **Annexe - Fiches pratiques**

# Un onglet de validation des alertes s'ouvre à la connexion, que dois-je faire ?

Cet onglet est visible à l'ouverture du logiciel.

L'écran se compose comme suit :

The screenshot shows the 'Acquittement des alertes' window. At the top, there is a table of alerts with columns for 'Sél.', 'Matricule', 'Nom prénom', 'Alerte', and 'Date'. Below this are three panels: 'Informations Société Etablissement', 'Zone permettant l'insertion d'un logo (2)', and 'Commentaire'. The main content area displays a table titled 'Dates d'ouverture de la vendange 2015' with columns for 'Cru', 'Chardonnay', 'Pinot Noir', and 'Meunier'. A callout box points to the table with the text: 'Retrouvez ici des informations utiles à tous dans l'utilisation du logiciel SGVePaie (4)'. The bottom right corner of the window shows the copyright notice '©2016 Deal Informatique'.

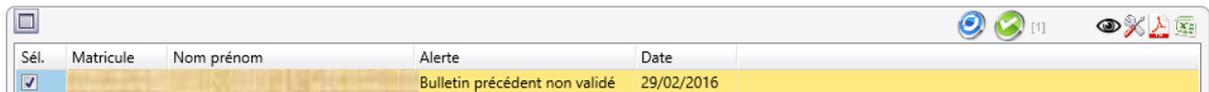
## (1) Zone reprenant les événements automatiques

Deux contrôles sont faits automatiquement :

- « bulletin précédent non calculé » (*si le bulletin du mois précédent n'est pas calculé*)
- « Fin de contrat à venir » (*si la fin de contrat intervient dans le mois à venir*)

Pour ne plus voir apparaître le message :

Cocher la case précédant le matricule du salarié puis valider (  )



Sél.	Matricule	Nom prénom	Alerte	Date
<input checked="" type="checkbox"/>			Bulletin précédent non validé	29/02/2016

Nota : Pour sélectionner toutes les lignes en même temps : double cliquer sur « Sél » dans l'entête de la première colonne.

## (2) Personnalisez votre écran par l'ajout d'un logo

Il est possible d'ajouter le logo de votre choix sur l'écran d'accueil.

Si vous souhaitez insérer un logo, vous pouvez envoyer votre image par mail à votre gestionnaire.

## (3) Visualisez les commentaires de votre gestionnaire de paie

Votre gestionnaire de paie peut vous faire part d'un commentaire dans cette zone.

## (4) Information collective

Retrouver dans cette zone les messages qui concernent tous les utilisateurs (mise à jour du guide, changement de procédure, ...)

## J'embauche un nouveau salarié, que dois-je faire ?

Une fiche d'identification du salarié doit être transmise dans les meilleurs délais au service employeurs pour la création du fichier.

Cette fiche d'identification est téléchargeable sur le site [www.sgv-champagne.fr](http://www.sgv-champagne.fr), partie Employeurs, dans « Espace Paie »

Le service employeurs se réserve un délai de 2 jours ouvrés pour créer les fichiers de vos nouveaux salariés.

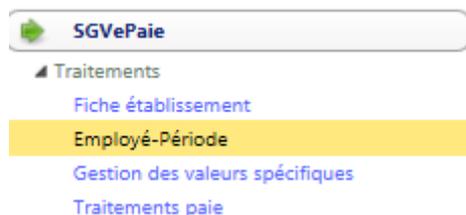
# Un ancien salarié revient sur mon exploitation, que dois-je faire ?

Si ce salarié a déjà été enregistré sur votre compte paie internet, vous pouvez le réactiver sans demander l'intervention à votre gestionnaire.

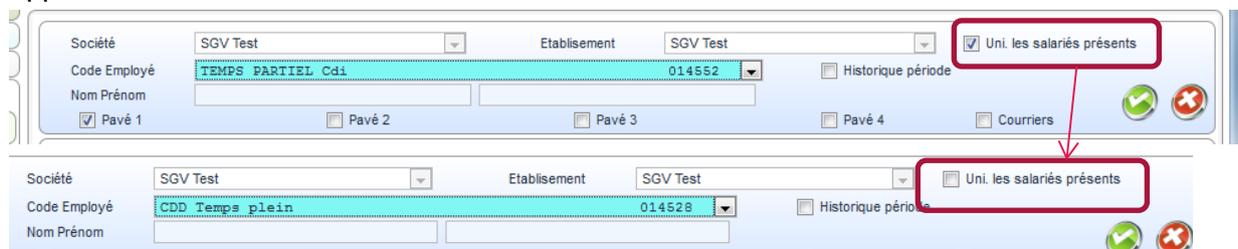
Si vous souhaitez que la réactivation du fichier soit effectuée par votre gestionnaire, celle-ci équivaudra à une création et sera facturée comme telle.

Pour réactiver une fiche :

Aller dans :



Décocher la case « uni les salariés présents » pour que les salariés précédemment sortis apparaissent dans la liste



Sélectionner le salarié à réactiver dans le menu déroulant et Faire Entrée.

Les données relatives à la dernière période connue se chargent.

Mettez à jour les données nécessaires des pavés 1 (état civil et adresse principale), 2 (adresse à l'étranger si différente de l'adresse principale) et 3 (Famille, Carte de séjour et carte de travail) si nécessaires.

Puis se positionner au niveau du **Pavé 4 Données contractuelles**

Et cliquer sur  pour créer une nouvelle période.

L'ensemble des données peut alors être modifié.

**Attention :** il faut passer sur toutes les zones même les zones non modifiées en faisant Entrée.

Dans la zone permettant la gestion des dates,

Choisir :

- Le motif de début de période correspondant (en général Embauche)
- Indiquer la date d'embauche et l'heure d'embauche
- Indiquer le motif de fin de période (**obligatoire pour les CDD**)
- Indiquer la date de fin du contrat ou la date de fin de la durée minimale (**obligatoire pour les CDD**)
- Indiquer la durée estimée en cas d'embauche en CDD à durée minimale

Début période	Embauche		
Date début	16/10/2015	Heure embauche	08:00
Fin période	Fin durée minimale		
Date fin	31/12/2015	Durée estimée	77

Dans la zone permettant la gestion de la période d'essai, indiquer :

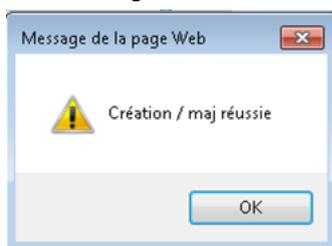
- La date de fin de la période d'essai
- Ou le Nb de jours essai

Fin période essai		Nb. jours essai	8
-------------------	--	-----------------	---

Une fois les éléments des données contractuelles actualisés, cliquer sur



Le message suivant confirme la création.



Une fois la fiche de votre salarié mise à jour, passer par le menu Paramétrage dossier prévoyance (Salariés) pour mettre à jour ses contrats.





# Mon salarié change de contrat de travail, que dois-je faire ?

## 1. mettre fin à la période en cours :

Début période	Autres		
Date début	01/01/2014	Heure embauche	
Fin période	Changement de contrat		
Date fin	30/09/2014	Durée estimée	

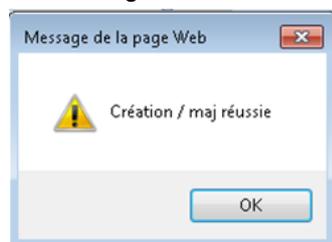
Choisir « Changement de contrat » dans le motif de fin de période

Indiquer la date de fin correspondant au dernier jour civil attaché le contrat initial

Puis valider en cliquant sur :

Données contractuelles			
Convention	Convention collective des exploitations viticoles	Catégorie	Ouvriers
Contrat	Cdi temps complet	Code Horaire	151.67 / 35.00 soit 100.00%
Accord	Cas général	Groupe Horaire	G001C001 Cas général temps complet
Calendrier prévu		Emploi	SALARIE TRES QUALIFIE D1
Fonction		Qualification	Salarié très qualifié

Le message suivant vous informe de la modification.



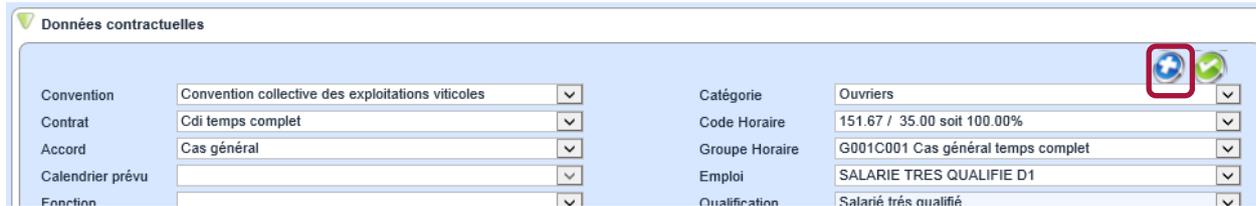
## 2. Créer la nouvelle période correspondant au nouveau type de contrat

Se repositionner sur le salarié.

Si celui-ci n'apparaît pas dans la liste, décocher « Uni les salariés présents » dans le pavé de sélection.

*Voir partie Pavé de sélection, page 18*

Puis dans la partie Données contractuelles,  
Cliquer sur



The screenshot shows the 'Données contractuelles' form with the following fields:

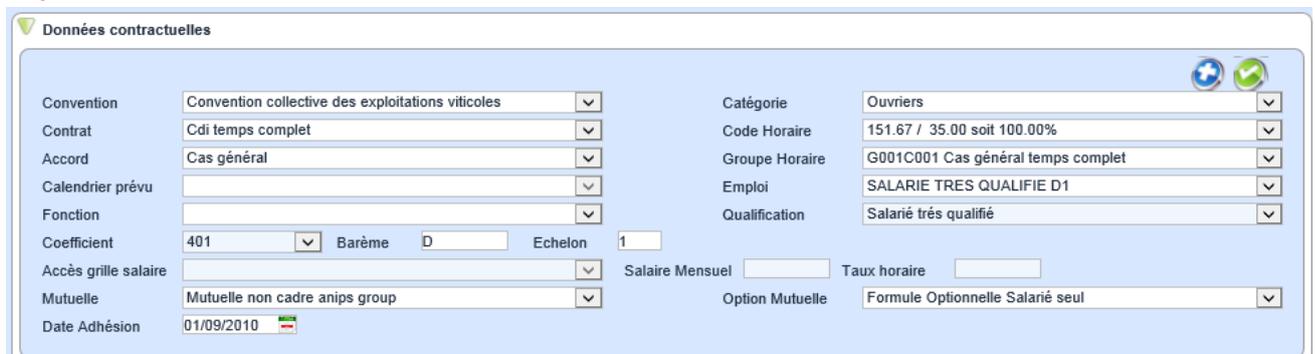
Convention	Convention collective des exploitations viticoles	Catégorie	Ouvriers
Contrat	Cdi temps complet	Code Horaire	151.67 / 35.00 soit 100.00%
Accord	Cas général	Groupe Horaire	G001C001 Cas général temps complet
Calendrier prévu		Emploi	SALARIE TRES QUALIFIE D1
Fonction		Qualification	Salarié très qualifié

A red box highlights the refresh icon (a blue circle with a white plus sign) in the top right corner of the form.

Les données alimentées par défaut sont identiques à celles de la période précédente.

Il faut mettre à jour les champs à modifier.

**Les modifications doivent toujours être faites dans l'ordre des zones. Vous devez vous déplacer de zone en zone en utilisant la touche Entrée.**



The screenshot shows the 'Données contractuelles' form with the following fields:

Convention	Convention collective des exploitations viticoles	Catégorie	Ouvriers		
Contrat	Cdi temps complet	Code Horaire	151.67 / 35.00 soit 100.00%		
Accord	Cas général	Groupe Horaire	G001C001 Cas général temps complet		
Calendrier prévu		Emploi	SALARIE TRES QUALIFIE D1		
Fonction		Qualification	Salarié très qualifié		
Coefficient	401	Barème	D	Echelon	1
Accès grille salaire		Salaire Mensuel		Taux horaire	
Mutuelle	Mutuelle non cadre anips group	Option Mutuelle	Formule Optionnelle Salarié seul		
Date Adhésion	01/09/2010				

# Mon salarié adhère à la mutuelle /chèque santé ou change d'option, que dois-je faire ?

## 1. mettre fin à la période en cours :

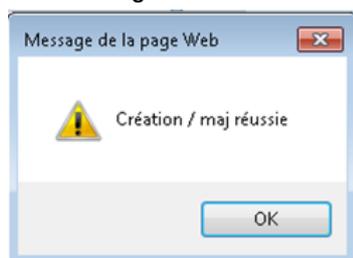
Début période	Embauche	
Date début	01/01/2000	Heure embauche
Fin période	Adhésion/changement mutuelle	
Date fin	01/01/2014	Durée estimée

Choisir « Adhésion/changement mutuelle » dans le motif de fin de période  
Indiquer la date de fin correspondant au dernier jour de travail sans mutuelle ou avant le changement d'option.

Puis valider en cliquant sur :

Données contractuelles			
Convention	Convention collective des exploitations viticoles	Catégorie	Ouvriers
Contrat	Cdi temps complet	Code Horaire	151.67 / 35.00 soit 100.00%
Accord	Cas général	Groupe Horaire	G001C001 Cas général temps complet
Calendrier prévu		Emploi	SALARIE TRES QUALIFIE D1
Fonction		Qualification	Salarié très qualifié

Le message suivant vous informe de la modification.



## 2. Créer la nouvelle période correspondant à l'adhésion ou au changement de mutuelle

Se repositionner sur le salarié.

Si celui-ci n'apparaît pas dans la liste, décocher « Uni les salariés présents » dans le pavé de sélection.

*Voir partie Pavé de sélection, page 18*

Puis dans la partie Données contractuelles,  
Cliquer sur

Données contractuelles			
Convention	Convention collective des exploitations viticoles	Catégorie	Ouvriers
Contrat	Cdi temps complet	Code Horaire	151.67 / 35.00 soit 100.00%
Accord	Cas général	Groupe Horaire	G001C001 Cas général temps complet
Calendrier prévu		Emploi	SALARIE TRES QUALIFIE D1
Fonction		Qualification	Salarié très qualifié

Les données alimentées par défaut sont identiques à celles de la période précédente.

Il faut mettre à jour les champs à modifier.

**Pour l'adhésion ou le changement de mutuelle :**

Choisir la mutuelle dans la liste déroulante :

Sans mutuelle
Mutuelle anips groupama
Mutuelle cadre cpcea
Mutuelle adhesion volontaire
Mutuelle groupama autre
Mutuelle agric
Mutuelle groupama rps 206
Mutuelle axa
Mutuelle swisslife
Mutuelle areas
Mutuelle allianz
Cheque sante

Choisir l'option de Mutuelle dans le menu déroulant en fonction de l'option souscrite par le salarié.

Fonction		Qualification	Salarié très qualifié
Coefficient	401	Barème	D
Accès grille salaire		Echelon	1
Mutuelle	Mutuelle non cadre anips group	Option Mutuelle	Formule Soce Formule FAMILLE Formule FAMILLE Optionnelle Formule Optionnelle Salarié seul
Date Adhésion	01/10/2014		

Puis indiquer la date d'adhésion ou de modification

Fonction		Qualification	Salarié très qualifié
Coefficient	401	Barème	D
Accès grille salaire		Echelon	1
Mutuelle	Mutuelle non cadre anips group	Option Mutuelle	Formule Soce Formule FAMILLE Formule FAMILLE Optionnelle Formule Optionnelle Salarié seul
Date Adhésion	01/10/2014		

Puis valider votre nouvelle période en cliquant sur

Données contractuelles			
Convention	Convention collective des exploitations viticoles	Catégorie	Ouvriers
Contrat	Cdi temps complet	Code Horaire	151.67 / 35.00 soit 100.00%
Accord	Cas général	Groupe Horaire	G001C001 Cas général temps complet
Calendrier prévu		Emploi	SALARIE TRES QUALIFIE D1
Fonction		Qualification	Salarié très qualifié

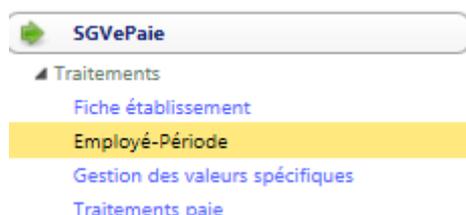
*Réservée*

# Les horaires de travail de mon salarié à temps complet changent, que dois-je faire ?

Modification de la répartition des 35 hrs dans la semaine

Exemple : durant la période hivernale mon salarié travaille 5 jrs à 7hrs, puis à compter du printemps sa répartition sera 4 jrs à 8hrs et 1 jr à 3hrs.

Dans le menu traitements, ouvrir l'onglet « employé-période » puis sélectionner le salarié



## 1. Mettre fin à la période en cours dans la partie « données contractuelles » :



Choisir « Changement code/groupe horaire » dans le motif de fin de période

Indiquer la date de fin correspondant au dernier jour du mois

The screenshot shows the 'Données contractuelles' form. The 'Fin période' dropdown menu is set to 'Changement code/groupe horaire'. The 'Date fin' is set to 31/01/2015. The 'Début période' is set to 'Changement coeff/niveau/éch.' and the 'Date début' is 01/01/2015.

Puis valider en cliquant sur :

The screenshot shows the 'Données contractuelles' form with various fields filled out. The validation button, represented by a green checkmark icon, is highlighted with a red box. The fields include: Convention (Convention collective des exploitations viticoles), Contrat (Cdi temps complet), Accord (Cas général), Catégorie (Ouvriers), Code Horaire (151.67 / 35.00 soit 100.00%), and Groupe Horaire (G001C001 Cas général temps complet).

Le message suivant vous informe de la modification.



## 2. Créer la nouvelle période afin de choisir la nouvelle répartition des 35 hrs

Cliquer sur l'icône « nouvelle période »

Données contractuelles

Convention	Convention collective des exploitations viticoles	Catégorie	Ouvriers
Contrat	Cdi temps complet	Code Horaire	151.67 / 35.00 soit 100.00%
Accord	Cas général	Groupe Horaire	G001C001 Cas général temps complet

Automatiquement, le logiciel reprend par défaut le motif de votre fin de période et indique le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant.

Début période: Changement code/groupe horaire

Date début: 01/02/2015

Fin période:

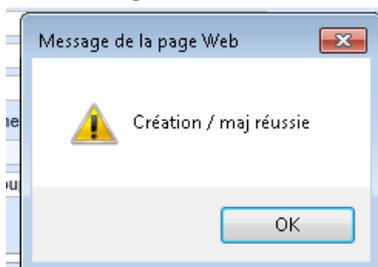
Date fin:

Dans données contractuelles, choisir la nouvelle répartition dans « Groupe Horaire » puis valider en cliquant sur

Données contractuelles

Convention	Convention collective des exploitations viticoles	Catégorie	Ouvriers
Contrat	Cdi temps complet	Code Horaire	Temps complet 151.67/35
Accord	Cas général	Groupe Horaire	G001C001 Cas général temps complet
Calendrier prévu		Emploi	G001C001 Cas général temps complet
Fonction	Sans fonction spe rattachée	Qualification	G001C002 Cas général tps complet 4*3+3
Coefficient	101		G001C004 Cas général tps complet 4*3.75
Accès grille salaire	Sal exéc NivA éch1 coef101	Salaire Mensuel	1457.55
Mutuelle	Mutuelle anips groupama	Option Mutuelle	G001C005 Cas général tps complet 4*7.75+4
Date Adhésion	01/01/2009		G001C007 Cas général tps complet 4*7.5+5
Site Géograph.	Sans cotisation transport		G001C012 Cas général temps complet L8M8M3J8V8
			G001C016 Cas général temps complet L8M8M8J8V8S3
			G001C017 Cas général temps complet L8.5M8.5M8.5J8.5V1
			G001C015 Cas général temps complet L8M8M8J7V4
			G001C018 Cas général temps complet 3+4*8
			G001C019 Cas général temps complet m7m7j7v7s7
			G001C020 Cas général temps complet L7.5M7.5M8J8V4
			G001C021 Cas général temps complet L8M8M9J8
			G001C023 Cas général temps complet L8M8M8J8V8S5

Le message suivant vous informe de la modification.



# Je souhaite augmenter mon salarié. Que dois-je faire ?

Il faut distinguer trois cas :

- L'augmentation conventionnelle liée à la modification du barème des salaires
- L'augmentation individuelle liée au changement d'emploi ou d'échelon
- L'augmentation individuelle hors changement d'emploi ou d'échelon

## L'augmentation conventionnelle liée à la modification du barème des salaires

Si votre salarié suit la grille des salaires, les modifications se feront automatiquement sans intervention de votre part.

## L'augmentation individuelle liée au changement d'emploi ou d'échelon

Si vous souhaitez augmenter votre salarié tout en modifiant son emploi ou son échelon, cela se fait via la création d'une nouvelle période

### 1. mettre fin à la période en cours :

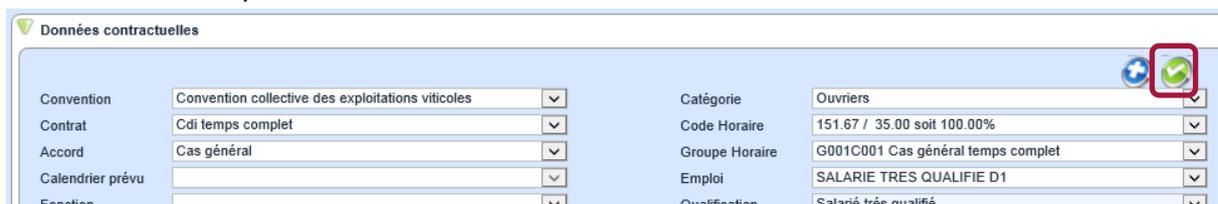


Début période	Embauche	
Date début	01/01/2007	Heure embauche
Fin période	Changement emploi	
Date fin	30/09/2014	Durée estimée

Choisir « Changement emploi » dans le motif de fin de période

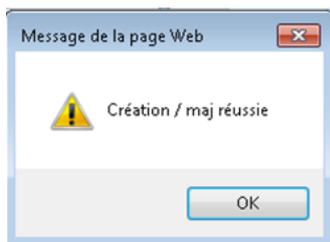
Indiquer la date de fin correspondant au dernier jour de travail sur l'emploi ou l'échelon initial

Puis valider en cliquant sur :



Données contractuelles			
Convention	Convention collective des exploitations viticoles	Catégorie	Ouvriers
Contrat	Cdi temps complet	Code Horaire	151.67 / 35.00 soit 100.00%
Accord	Cas général	Groupe Horaire	G001C001 Cas général temps complet
Calendrier prévu		Emploi	SALARIE TRES QUALIFIE D1
Fonction		Qualification	Salarié très qualifié

Le message suivant vous informe de la modification.



## 2. Créer la nouvelle période correspondant au nouveau type de contrat

Se repositionner sur le salarié.

Si celui-ci n'apparaît pas dans la liste, décocher « Uni les salariés présents » dans le pavé de sélection.

*Voir partie Pavé de sélection, page Pavé de sélection*

Puis dans la partie Données contractuelles,

Cliquer sur

Convention	Convention collective des exploitations viticoles	Catégorie	Ouvriers
Contrat	Cdi temps complet	Code Horaire	151.67 / 35.00 soit 100.00%
Accord	Cas général	Groupe Horaire	G001C001 Cas général temps complet
Calendrier prévu		Emploi	SALARIE TRES QUALIFIE D1
Fonction		Qualification	Salarié très qualifié

Les données alimentées par défaut sont identiques à celles de la période précédente.

Il faut mettre à jour les champs à modifier.

**Les modifications doivent toujours être faites dans l'ordre des zones. Vous devez vous déplacer de zone en zone en utilisant la touche Entrée.**

Les zones à mettre à jour sont les zones EMPLOI et QUALIFICATION. La modification des zones coefficient, barème et échelon est alors automatique

Convention	Convention collective des exploitations viticoles	Catégorie	Ouvriers
Contrat	Cdi temps partiel	Code Horaire	121.33 / 28.00 soit 080.00%
Accord	Cas général	Groupe Horaire	G002C001 Cas général temps partiel
Calendrier prévu	TEMPS PARTIEL Cdi	Emploi	SALARIE QUALIFIE C1
Fonction		Qualification	Salarié qualifié
Coefficient	301	Barème	C
Accès grille salaire		Echelon	1
Mutuelle		Salaire Mensuel	
Date Adhésion		Taux horaire	
		Option Mutuelle	

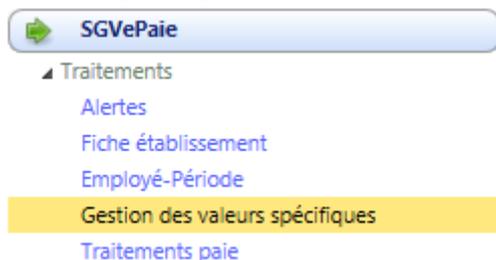
Une fois les modifications effectuées, valider la création en cliquant sur



## L'augmentation individuelle hors changement d'emploi ou d'échelon

En cas d'augmentation individuelle sans changement d'emploi, il n'est pas nécessaire de créer une nouvelle période.

Il faut modifier le salaire horaire ou le salaire mensuel applicable dans la partie Gestion des valeurs spécifiques ou la fiche Traitements paie



Se positionner sur le salarié souhaité en cliquant sur le  puis faire F2 pour valider la recherche.

Dans la gestion des valeurs spécifiques, se positionner sur la rubrique à modifier (190 ou 191) :

- Le nouveau salaire horaire pour les salariés non mensualisés (190)
- Le nouveau salaire mensuel de base pour les salariés mensualisés (191)

The screenshot shows two windows from the software. The left window, titled 'Sélection Société / Périodes', contains fields for 'Type de cumul' (98-FICSPE - Fiche Internet), 'Matricule' (014552), and 'Société / Etabli' (0398 SGV - 0001 SGV). Below this is the 'Mémoraires' section with a table:

Libelle	Montant	Evo.
05 Fiche Salaire		
190 Salaire horaire	11.40	
191 Salaire mensuel de base	0.00	
801 Heures annuel contractuel.hos régie		
805 Nombre d'heures de régie annuel contractuel.		
820 Taux pour calcul de commission VRP		
818 Taux 2 pour calcul de commission VRP		
819 Taux 3 pour calcul de commission VRP		

The right window, titled 'Historique Mémoires : 190 Salaire horaire', displays a table of historical entries:

A partir	Valeur	Code	Libelle	Type	Applic.
201604	11.4000			PER	01/04/2016
201603	13.00			SAI	
201601	13.1200			PER	01/01/2016
201507	13.1200			PER	19/07/2015
201507	13.1200			DEF	19/07/2015

Below the table is a form for adding a new memory entry with fields for 'A partir de (AAAAMM)' (201704), 'Type augmentation', 'Explication' (commentaire facultatif), and 'Valeur mémoire' (12.20). A green checkmark icon is highlighted in a red box.

Puis cliquer sur  pour alimenter le tableau Historiques Mémoires en indiquant la période à prendre en compte pour l'augmentation et la nouvelle Valeur mémoire, enfin valider. 

Nota : la saisie d'un taux horaire ou d'un salaire mensuel de base hors barème des salaires annule la correction automatique du taux horaire ou du salaire mensuel en cas d'augmentation du barème des salaires.

Pensez donc à modifier le salaire horaire ou le salaire mensuel de base en conséquence.

Pour revenir à une application du barème, saisir 0 en valeur mémoire.

# Je reçois une saisie sur salaire à mettre en place pour un salarié, que dois-je faire ?

## Préalable

Dans Employé-Période, vérifier que les informations contenus dans le cadre famille sont correctes (le logiciel utilise ces informations pour déterminer les personnes à charges et donc les quotités mensuelles saisissable)

## Paramétrage de la saisie

Dans traitements Paie, positionnez-vous sur le salarié et charger son fichier.

Cliquer ensuite sur



Dans le menu "15 pensions et saisies", positionnez-vous sur "215 Saisie arrêt totale".

La capture d'écran à gauche montre la sélection de la société "0398 SGV - 0001 SGV" et la liste des mémoires où "215 Saisie arrêt totale" est sélectionné. La capture d'écran à droite montre le "Historique Mémoires" et le formulaire de configuration de la saisie avec les champs suivants :

A partir	Valeur	Code	Libelle	Type	Applic.
201704	3000.00		commentaire facultatif	SAI	
201602	1000.00			SAI	

Le formulaire de configuration ci-dessous est rempli :

- A partir de (AAAAMM) : 201704
- N° D Origine : SAI
- Type augmentation : [Menu déroulant]
- Explication : commentaire facultatif
- Valeur mémoire : 3000.00

Cliquer sur le pour créer une nouvelle ligne puis indiquer vos données

- A partir de : période de paie à partir de laquelle la saisie va commencer ex 201504
- Explication : facultatif - vous pouvez y indiquer, par exemple, la référence de votre avis à tiers détenteur
- Valeur mémoire : indiquer la somme totale à saisir

Puis cliquer sur Votre paramétrage s'inscrira dans le cadre supérieur.

Le logiciel calculera tout seul les fractions saisissables en fonction de la composition de la famille indiquée sur la fiche Employé-Période de la salariée.

## \*\*Mon salarié en CDD à la roie n'effectue pas d'heures sur un mois civil, que dois-je faire ?

En principe, pour tout mois de contrat de travail en cours, du travail doit être rémunéré sauf cas d'absences.

Pour éviter un rejet DSN en cas de mois civil complet sans travail, il est nécessaire de faire la saisie suivante :

### Dans le traitement Paie :

Indiquer dans la rubrique « 35 – Rémunération du mois » le nombre d'heures qui aurait dû être fait sur le mois

*NB : si aucun travail n'était prévu, indiquer « 1 »*

Indiquer dans la rubrique « 51 – Rappel absence » le nombre d'heures non faites

*NB : si aucun travail n'était prévu, indiquer « 1 »*

Exemple de saisie :

[40]  

Rubrique	Libelle Rubrique	Nature	Valeur	Période rappel	
35	Rémunération mensuelle	Heures	25.0000		
	<b>** Rappel &amp; préavis **</b>				
45	Rappel salaire	Montant			
50	Rappel horaire	Heures			
		Jours			
51	Rappel Absence	Heures	25.0000		
		Jours			

## Un calendrier d'annualisation est en place sur mon exploitation, que dois-je faire ?

Au début de la première année d'annualisation, contacter votre gestionnaire pour la création du calendrier prévu.

Pour les années suivantes, en début de période du calendrier, il faudra mettre à jour le calendrier prévu de votre salarié.

Votre gestionnaire peut paramétrer pour vous le calendrier d'annualisation des années suivantes, mais cela constituera une prestation complémentaire.

Le paramétrage du calendrier d'annualisation se fait au niveau du calendrier prévu du salarié, accessible en cliquant sur 

*Voir la partie Fiche période – Paramètres- Calendrier prévu*

**En cas d'absence de santé du salarié annualisé**, il faut aller modifier le calendrier prévu pour remettre à 7h tous les jours d'absence avant d'aller saisir le pointage.

Aucun code n'est à saisir dans le tableau Réalisé. Le logiciel déclenche automatiquement au regard du calendrier prédéfini dans la fiche période du salarié s'il y a des heures de modulation ou des heures de compensation.

Ne devront être saisi dans le Réalisé que les événements non prévus dans le calendrier de base. Exemple, les congés payés, arrêt de santé...

J'octroie du repos compensateur de remplacement à mon salarié au lieu de lui payer ses heures supplémentaires. Que dois-je faire ?

### Acquisition du repos compensateur de remplacement Droit RCR

La saisie se fait en deux temps :

- Indiquer en HTR la totalité des heures faites
- Indiquer en Droit RCR (DRR) le nombre d'heures à gérer en repos compensateur de remplacement

Référence / Prévu				Réalisé							
Date	Activité	H. Référence	H. Prévu	Date	J.	Activité	Prése...	Absen...	Inform.	Jours	Analytique
03/03/2014	Trav.	7.00		03/03/2014	L	HTR Heures travail	9.00			1.00	
04/03/2014	Trav.	7.00		03/03/2014	L	Droit RCR			2.00	0.00	
05/03/2014	Trav.	7.00		04/03/2014	M	HTR Heures travail	7.00			1.00	
06/03/2014	Trav.	7.00		05/03/2014	M	HTR Heures travail	7.00			1.00	

Dans cet exemple : le salarié a travaillé 9h le lundi *dont* 2h générant du RCR

### Prise du repos compensateur de remplacement RCR

Référence / Prévu				Réalisé							
Date	Activité	H. Référence	H. Prévu	Date	J.	Activité	Prése...	Absen...	Inform.	Jours	Analytique
03/02/2014	Trav.	7.00		03/02/2014	L	RCR RC remplacement			7.00	1.00	
04/02/2014	Trav.	7.00		04/02/2014	M	HTR Heures travail	7.00			1.00	

Pour la prise du repos compensateur de remplacement, il faut utiliser le code d'absence RCR RC Remplacement.

# Je souhaite effectuer de la récupération (soit du 1 pour 1)

Nota : la récupération 1 pour 1 (1 heure supplémentaire donnant droit à 1 heure de repos) n'est possible qu'en cas d'intempérie ou de pont.

En dehors de ces cas, la récupération 1 pour 1 doit en principe être justifiée par un accord RTT ou un calendrier d'annualisation.

En dehors d'accord de ce type, la récupération 1 pour 1 pourrait être contestée par votre salarié.

Pour que les heures supplémentaires soient créditées dans le compteur de récupération :

La saisie doit être effectuée en deux lignes :

- 1 ligne où on indique la totalité des heures travaillées (code activité HTR)
- 1 ligne où on précise le nombre d'heures crédité au compteur (code activité HRE)

03/03/2014	L	HTR Heures travaille	8.00		1.00
03/03/2014	L	HRE Récup acquise		1.00	1.00

Pour les absences pour cause de récupération REC : créer une ligne dont le code activité sera REC

10/03/2014	L	REC Abs Recuperation		1.00	0.25
10/03/2014	L	HTR Heures travaille	6.00		0.75

Pour les absences en cas d'intempérie INT : créer une ligne dont le code activité sera INT

14/11/2014	V	INT Intemperies		4.00	0.50
14/11/2014	V	HTR Heures travaille	4.00		0.50

# Mon salarié est malade, que dois-je faire ?

Attention : si le salarié malade est embauché en CDD à la roie, contacter votre gestionnaire pour enregistrer l'arrêt maladie

Dans le menu Traitements Paie :

## 1. Saisir l'absence dans le Pointage des jours



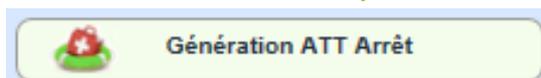
Utiliser la saisie de date à date :

Données Générales			
Date début	01/10/2014	Date fin	16/10/2014
Incident	AT1	AT1 Accident travail	
Heure(s)		Jour(s)	1
Remplacement	Oui		
Imputation Analytique			

**Ne pas compléter la partie « heure(s) ».**

*Il n'y a pas de distinction entre la carence et les jours d'absence indemnisés ; la ventilation sera faite automatiquement.*

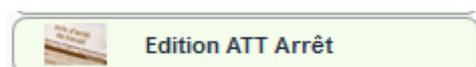
## 2. Générer l'arrêt de travail pour les calculs de l'absence et du maintien sur la paie



## 3. Produire une DSN de signalement d'arrêt pour le paiement des indemnités journalières

En cas d'arrêt de travail, vous devez produire une **DSN signalant l'arrêt de travail** et une DSN signalant la reprise du travail (Consultez le guide dédié à la DSN).

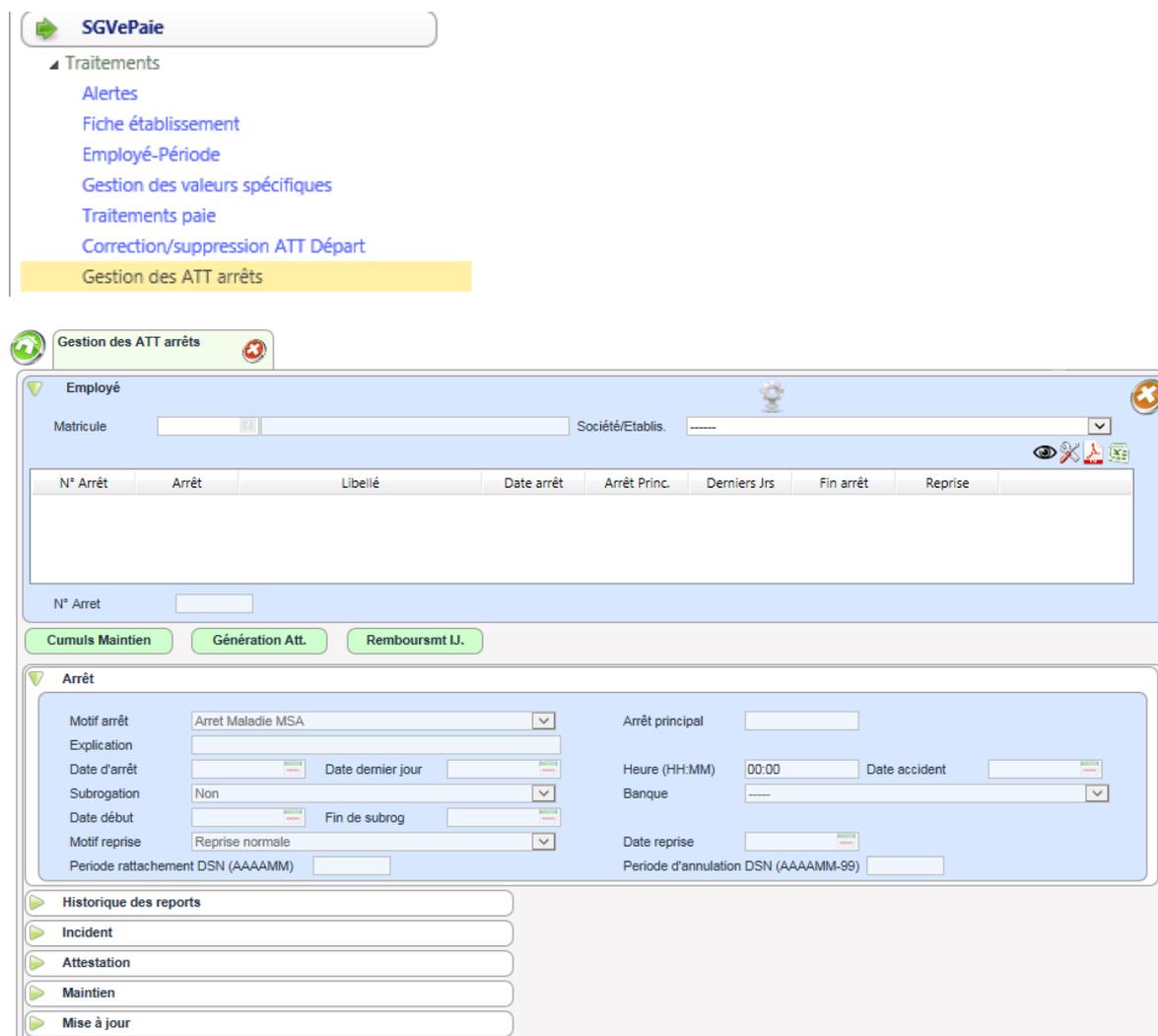
Nota : En cas de temps partiel thérapeutique ou d'arrêt de travail sans historique DSN d'au moins trois mois, il est nécessaire d'effectuer une attestation de salaire pour le paiement des indemnités journalières



# Je souhaite préciser des éléments dans mon attestation d'arrêt, que dois-je faire?

**Rappel** : ces éléments doivent forcément être renseignés pour générer une DSN Signalement d'arrêt de travail

Une fois l'arrêt généré via le bouton  , il est possible de préciser certaines donner de l'attestation en allant dans :



The screenshot shows the 'Gestion des ATT arrêts' (Management of Sick Leave Attestations) interface. It includes a navigation menu on the left with 'Gestion des ATT arrêts' highlighted. The main area is titled 'Gestion des ATT arrêts' and contains several sections:

- Employé**: Fields for 'Matricule' and 'Société/Etablis.'.
- Tableau**: A table with columns: N° Arrêt, Arrêt, Libellé, Date arrêt, Arrêt Princ., Derniers Jrs, Fin arrêt, Reprise.
- Buttons**: 'Cumuls Maintien', 'Génération Att.', and 'Remboursmt U.'.
- Arrêt**: A form with fields for:
  - Motif arrêt (dropdown: Arrêt Maladie MSA)
  - Explication (text area)
  - Date d'arrêt (calendar), Date dernier jour (calendar)
  - Subrogation (dropdown: Non)
  - Date début (calendar), Fin de subrog (calendar)
  - Motif reprise (dropdown: Reprise normale)
  - Arrêt principal (text)
  - Heure (HH:MM) (text: 00:00), Date accident (calendar)
  - Banque (dropdown)
  - Date reprise (calendar)
  - Periode rattachement DSN (AAAAMM) (text)
  - Periode d'annulation DSN (AAAAMM-99) (text)
- Historique des reports**: A list of actions: Incident, Attestation, Maintien, Mise à jour.

Pour les éléments à saisir sur cette page, Voir [DSN-Mon salarié est en arrêt de travail, que dois-je faire ?](#)



# \*\*Un temps partiel thérapeutique est accordé à mon salarié, que dois-je faire ?

## Paramétrage du taux de temps partiel thérapeutique

Indiquer le taux de temps partiel thérapeutique dans la valeur spécifique 872 (Tx tps partiel thér)

**Sélection Société / Périodes**

Type de cumul : 98-FICSPE - Fiche Internet

Matricule : 014527    TEMPSCOMPLET Cdi

Société / Etabli : 0398 SGV - 0001 SGV

**Mémoires**

Mise à jour    Trace    [49]       

Libelle	Montant	Evo.
▲ 20 Indemnités et prélèvements en net		
198 Indemnité de transport forfaitaire	100.00	
821 Indemnité de transport base *taux	5.60	
233 Acompte permanent	0.00	
220 Avance totale		
221 Duree avance		
222 Montant avance mensuelle		
217 Prêt total		
218 Durée du prêt		
219 Prêt montant mensuel de remboursement		
231 Montant loyer	0.00	
▲ 25 Epargne salariale		
816 Epargne salariale		
833 Abondement sans précompte CSG par organisme	0.00	
832 Abondement avec précompte CSG par organisme	0.00	
▲ 30 Congés payés		
834 Neutralisation de la perte des congés payés n-1	1.00	
▲ 35 absences de santé		
493 neutralisation de la carence maladie	0.00	
494 Suspension IJ		
865 Annulation 4 et 11% qd arrêt > 1 an		
490 Tx maintien MD/TJ si > tx CCN		
491 Tx maintien AT si > tx CCN		
492 Tx maintien MDP si > tx CCN		
872 Taux temps partiel thérapeutique		

## Pointage du temps partiel thérapeutique

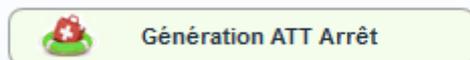
Le temps partiel doit être enregistré dans le pointage des jours avec le code incident TPT

Exemple de pointage pour un salarié à temps complet passant à temps partiel thérapeutique à 50% à partir du 10/03/17 :

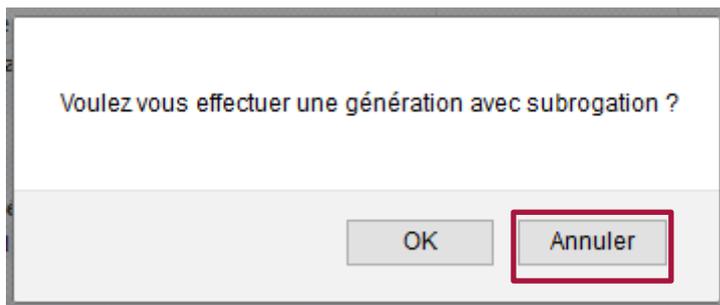
08/03/2017	M	HTR Heures travaille	7.00		1.00
09/03/2017	J	HTR Heures travaille	7.00		1.00
10/03/2017	V	HTR Heures travaille	3.50		0.50
10/03/2017	V	Tps partiel Thér		3.50	0.50
11/03/2017	S	Tps partiel Thér		0.00	0.50
12/03/2017	D	Tps partiel Thér		0.00	0.50
13/03/2017	L	HTR Heures travaille	3.50		0.50
13/03/2017	L	Tps partiel Thér		3.50	0.50
14/03/2017	M	HTR Heures travaille	3.50		0.50
14/03/2017	M	Tps partiel Thér		3.50	0.50
15/03/2017	M	HTR Heures travaille	3.50		0.50
15/03/2017	M	Tps partiel Thér		3.50	0.50
16/03/2017	J	HTR Heures travaille	3.50		0.50
16/03/2017	J	Tps partiel Thér		3.50	0.50

NB : les samedis et dimanches, bien que non travaillés par le salariés doivent être enregistrés en TPT.

## Génération de l'arrêt temps partiel thérapeutique



Choisir ANNULER à la question :



Cette étape est indispensable pour que le calcul du temps partiel thérapeutique soit correct sur la paie et que les informations soient reprises sur la DSN

## Calculer le bulletin



Cliquer sur

Le bulletin doit faire apparaître une ligne Abs tps partiel thérapeutique.

RUB	DESIGNATION	NOMBRE OU BASE	TAUX OU %	MONTANT A AJOUTER	MONTANT A DEDUIRE	TAUX OU % PAT.	MONTANT PAT.	INFO		JOURN	
								TRAV	INCIDENT		
30	Remuneration mensuelle	151.67		1 850.00				M	01/03	HTR	7.00
218	Abs tps partiel thérapeutique	11.00	29.8387		328.23			J	02/03	HTR	7.00
	** BRUT SOCIAL **			1 521.77				V	03/03	HTR	7.00
								S	04/03		
								D	05/03		
3010	Assurance Maladie	1 521.77	0.7500		11.41	12.8900	196.16	L	06/03	HTR	7.00
3055	Contrib.Solidarité Autonomie	1 521.77				0.3000	4.57	M	07/03	HTR	7.00
3020	Assurance Vieillesse /TA	1 521.77	6.9000		105.00	8.5500	130.11	M	08/03	HTR	7.00
3025	Vieillesse Brute	1 521.77	0.4000		6.09	1.9000	28.91	J	09/03	HTR	7.00
3035	Accident du travail EXP	1 521.77				3.8000	57.83	V	10/03	HTR	3.50
3045	Allocation logement	1 521.77				0.1000	1.52			TPT	3.50
3042	Allocation familiales tx rédui	1 521.77				3.4500	52.50	S	11/03	TPT	
3100	Pôle Emploi TA	1 521.77	2.4000		36.52	4.0000	60.87	D	12/03	TPT	
3120	A.G.S TA + TB	1 521.77				0.2000	3.04	L	13/03	HTR	3.50
3205	Retraite complémentaire (TA)	1 521.77	3.8750		58.97	3.8750	58.97			TPT	3.50
3760	AGFF (TA)	1 521.77	0.8000		12.17	1.2000	18.26	M	14/03	HTR	3.50
3230	AGRI prevoyance deces	1 521.77	0.0860		1.31	0.1290	1.96			TPT	3.50
3140	Mutuelle ANIPS GROUPAMA	3 269.00	0.6150		20.10	0.6150	20.10	M	15/03	HTR	3.50
3300	Service sante au travail	1 521.77				0.4200	6.39			TPT	3.50
3325	Formation professionnelle	1 521.77				0.2000	3.04	J	16/03	HTR	3.50
3327	Formation additionnelle	1 521.77				0.3500	5.33			TPT	3.50
3328	ANEFA AFNCA PROVEA	1 521.77	0.0100		0.15	0.2600	3.96	V	17/03	HTR	3.50
3329	Contrib dialogue social	1 521.77				0.0160	0.24			TPT	3.50

# Mon salarié quitte l'entreprise, que dois-je faire ?

## Dans la fiche Employé-période

A la fin du contrat de travail, aller dans le pavé 4 « Données contractuelles » pour indiquer le motif de sortie correspondant, la date de fin de période et la date de fin de contrat.

La liste des motifs de sortie accessible dépend du type de contrat souscrit : choisir le motif qui correspond à votre situation.

**Attention :** Il est impératif de bien identifier le motif de fin de contrat car celui-ci conditionne le calcul des indemnités dues ainsi que les éléments qui seront repris sur l'attestation Pôle emploi.

Pour bien choisir le motif de fin de contrat, voir la fiche [Comment choisir le motif de fin de contrat ?](#)

Début période : Embauche  
Date début : 01/09/2013  
Fin période : Fin contrat durée déterminé  
Date fin : 15/09/2014

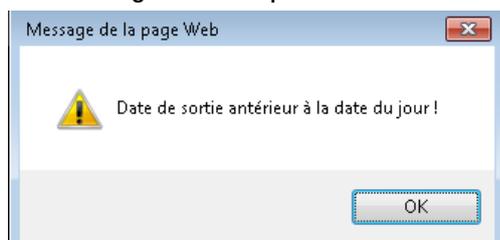
Indiquer la date de fin de période dans la zone :

Début période : Embauche  
Date début : 01/09/2013  
Fin période : Fin contrat durée déterminé  
Date fin : 15/09/2014

\*\*Indiquer la date de fin de contrat dans la zone :

Début contrat : 01/09/2013  
Fin contrat : 15/09/2014  
Fin période essai :  
Nb. jours essai : 10  
Date Référence :

Le message suivant peut s'afficher :



Ce message n'est pas bloquant et constitue uniquement une information. Cliquer sur ok pour valider votre saisie.

Nota : si les dates des zones « Date fin » (période) et « Fin contrat » ne correspondent pas, une erreur fatale vous informera de cette incohérence et la modification ne sera pas enregistrée.

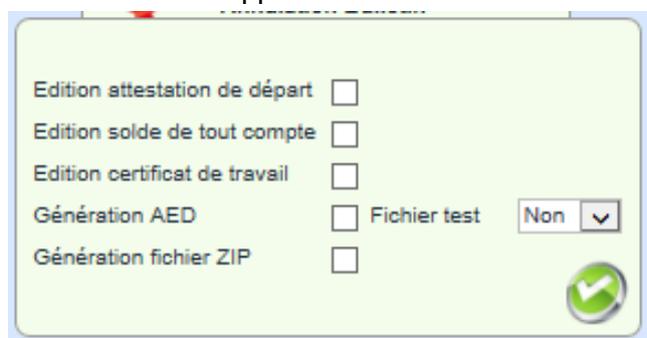
### Puis dans Traitements paie

Effectuer le bulletin de paie (pointage, variables et édition)

Cliquer sur  Génération ATT Départ

Puis cliquer sur  Edition ATT Départ

Le menu suivant apparaît :



Le menu de configuration des options de génération de documents est affiché. Il contient les éléments suivants :

- Edition attestation de départ
- Edition solde de tout compte
- Edition certificat de travail
- Génération AED  Fichier test
- Génération fichier ZIP

Un bouton de validation (cercle vert avec une coche) est visible en bas à droite du menu.

Cocher les éditions souhaitées :

**Edition attestation de départ** : permet l'édition de l'attestation Pôle emploi au format papier

**Edition solde de tout compte** : permet l'édition du reçu pour solde de tout compte

**Édition certificat de travail** : permet l'édition du certificat de travail

**Génération AED** : permet l'édition de l'attestation Pôle emploi au format dématérialisé

Puis valider en cliquant sur 

S'ouvriront autant de pages de navigateur que de documents demandés si l'attente du résultat à l'écran a été demandée.

**En cas de fin de contrat de travail, vous devez produire une DSN signalant la fin du contrat. (Consultez le guide dédié à la DSN).**

# Comment choisir le motif de fin de contrat ?

## 1. Clôturer la fiche période du salarié

Dans les données contractuelles du salarié, indiquer :

- Le motif de fin de période
- La date de fin de période

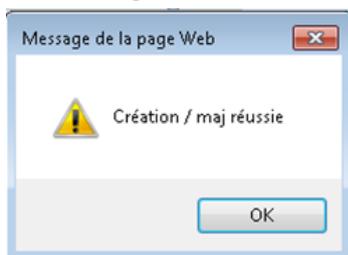
Une attention toute particulière est requise au moment du choix du motif.

Fin période essai / employeur	En cas de rupture de la période d'essai à l'initiative de l'employeur <i>La rupture doit être notifiée par écrit</i>
Fin période essai / salarié	En cas de rupture de la période d'essai à l'initiative du salarié <i>La rupture doit être notifiée par écrit</i>
Démission	En cas de démission de votre salarié <i>Réservé aux CDI – la démission doit être notifiée par écrit</i>
Licenciement individuel	En cas de licenciement individuel de votre salarié hors faute grave, faute lourde et inaptitude <i>Réservé aux CDI – une procédure doit être respectée</i>
Rupture conventionnelle	En cas de rupture conventionnelle du contrat de travail <i>Réservé aux CDI – une procédure doit être respectée</i>
Licenciement eco (accord CRP)	En cas de licenciement économique de votre salarié <i>Réservé aux CDI – une procédure doit être respectée</i>
Licenciement faute lourde	En cas de licenciement pour faute lourde <i>Réservé aux CDI – une procédure doit être respectée</i>
Licenciement faute grave	En cas de licenciement pour faute grave <i>Réservé aux CDI – une procédure doit être respectée</i>
Licenciement inaptitude N prof	En cas de licenciement pour inaptitude d'origine non professionnelle <i>Réservé aux CDI – une procédure doit être respectée</i>
Licenciement inaptitude Profes	En cas de licenciement pour inaptitude d'origine professionnelle <i>Réservé aux CDI – une procédure doit être respectée</i>
Licenciement / fermeture etab	En cas de licenciement suite à une fermeture d'établissement <i>Réservé aux CDI – une procédure doit être respectée</i>
Prise acte rupture contrat	En cas de procédure de prise d'acte de rupture <i>Réservé aux CDI – une procédure doit être respectée</i>
Fin contrat durée déterminé	En cas de fin de CDD avec paiement de l'indemnité de fin de contrat <i>Réservé aux CDD</i>
Fin CDD sans 10% fin contrat	En cas de fin de CDD sans paiement de l'indemnité de fin de contrat

	<i>Réservé aux CDD en situation d'absence volontaire au moment de la fin du CDD</i>
Fin anticip CDD Employeur	En cas de fin anticipée de CDD à l'initiative de l'employeur sauf faute grave ou faute lourde <i>Réservé aux CDD – une procédure doit être respectée</i>
Fin anticip CDD salarié	En cas de fin anticipée de CDD à l'initiative du salarié <i>Réservé aux CDD – uniquement si le salarié justifie d'une embauche en CDI par un autre employeur</i>
Commun Accord fin CDD	En cas de fin anticipée de CDD d'un commun accord <i>Réservé aux CDD – une procédure doit être respectée</i>
Rupture anticipé faute grave	En cas de fin anticipée de CDD à l'initiative de l'employeur en cas de faute grave <i>Réservé aux CDD – une procédure doit être respectée</i>
Rupture anticipé faute lourde	En cas de fin anticipée de CDD à l'initiative de l'employeur en cas de faute lourde <i>Réservé aux CDD – une procédure doit être respectée</i>
Rupt anticipé / fermeture etab	En cas de fin anticipée de CDD à l'initiative de l'employeur en cas de fermeture d'entreprise <i>Réservé aux CDD – une procédure doit être respectée</i>
Fin de stage	<i>Réservé aux stagiaires</i>
Fin contrat pro	En cas de fin de contrat de professionnalisation au terme prévu Réservé aux CDD de professionnalisation
Fin contrat apprentissage	En cas de fin de contrat d'apprentissage au terme prévu <i>Réservé aux apprentis</i>
Commun accord fin apprentissag	En cas de rupture anticipée d'un contrat d'apprentissage d'un commun accord <i>Réservé aux apprentis</i>
Fin de mandat	Réservé aux mandataires sociaux

Une fois ces deux éléments saisis, cliquer sur 

Le message suivant confirme la mise à jour.



## 2. Effectuer le pointage des jours

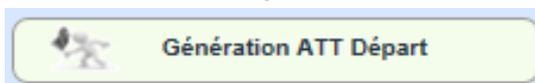


## 3. saisir les variables, le cas échéant

## 4. Editer le bulletin



## 5. générer les documents de départ



Cliquer sur

Si l'attente du résultat à l'écran a été demandé, cela ouvrira une page contenant votre attestation Pôle emploi.



Puis cliquer sur

Le menu suivant apparaît :

A configuration menu with a light green background and a blue border. It contains five rows of options, each with a checkbox: "Edition attestation de départ", "Edition solde de tout compte", "Edition certificat de travail", "Génération AED" (with a "Fichier test" label and a dropdown menu set to "Non"), and "Génération fichier ZIP". A green circular icon with a white checkmark is located in the bottom right corner of the menu.

Cocher les éditions souhaitées :

**Edition attestation de départ** : permet l'édition de l'attestation Pôle emploi au format papier

**Edition solde de tout compte** : permet l'édition du reçu pour solde de tout compte

**Édition certificat de travail** : permet l'édition du certificat de travail

**Génération AED** : permet l'édition de l'attestation Pôle emploi au format dématérialisé

Puis valider en cliquant sur 

S'ouvriront autant de pages de navigateur que de documents demandés.

# Je souhaite corriger ou supprimer les documents de fin de contrat, que dois-je faire ?

Aller dans :



Ce menu permet :

- D'ajouter les éléments qui ne peuvent pas être intégrés automatiquement par le logiciel (informations sur date de procédure de rupture ou sur le préavis non effectué par exemple)
- De supprimer les attestations de départ générées

La page suivante s'ouvre :

Correction/suppression ATT Départ

Accès

Matricule

Liste des périodes

N° attestation

Attestation de départ Génération AED Solde tout compte Certificat Travail Garantie mutuelle DSN Attestation assedic

- Employé, emploi et péavis ( § 2 et 4 )
- Motif de rupture, chômage et retraite ( § 3, 5 et 6 )
- Salaires des 12 mois précédent le dernier jour travaillé et payé ( § 7.1 )
- Données diverses
- Sommes versées à l'occasion de la rupture ( § 7.3 )
- Primes et indemnités de la périodicité différente des salaires ( § 7.2 )
- Certificat de travail et STC
- Mise à jour

## Accès au module

**Matricule** : saisir le matricule du salarié ou rechercher le salarié en cliquant sur 

**Liste des périodes :** indiquer la période pour laquelle les documents de fin de contrat doivent être modifiés et/ou supprimés

Puis faire Entrée pour charger les attestations

Matricule	014528	CDD Temps plein
Liste des périodes	4 --- 0398---0001 --- 01/03/15 --- 20/03/15	
N° attestation	2508	

Cela libère les éléments suivants :

Accès		
Matricule	014528	CDD Temps plein
Liste des périodes	4 --- 0398---0001 --- 01/03/15 --- 20/03/15	
N° attestation	2508	

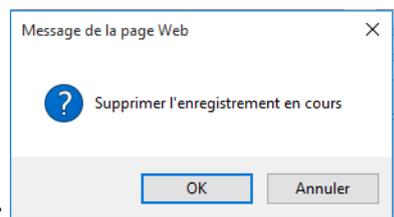
La  permet de supprimer l'attestation générée

Le  permet de valider les modifications effectuées

**Pour supprimer les documents de fin de contrat :**

Cliquer sur 

Puis faire OK :



L'attestation est supprimée ; vous pouvez corriger la fiche de paie et relancer la génération Att

Arrêt  dans les Traitements Paie

**Pour corriger les documents de fin de contrat :**

Les corrections se font dans chacun des menus accessibles une fois le matricule et l'attestation générée ; Toutes les zones peuvent être corrigées.

Précisions sur certaines zones :

### Première zone : Employé, emploi et préavis

#### *Données employés :*

Effectif : indiquer l'effectif au 31.12 (cette donnée est en principe automatiquement reprise des données de l'établissement)

Lien de parenté : indiquer le lien de parenté en toutes lettres

#### *Emploi :*

Choisir les éléments dans chacun des menus déroulants

Statut cadre ou assimilé : 0 = NON, 1 = OUI

#### *Données préavis : ces éléments seront à compléter obligatoirement en cas de préavis*

Préavis effectué : 0 = NON, 1 = OUI

Date début : date du début du préavis

Date fin : date de fin du préavis

Paiement : 0 = NON, 1 = OUI

Début préavis payé/Fin préavis payé : à ne compléter que si le préavis est payé

Début préavis non payé/Fin préavis non payé : à ne compléter que si le préavis n'est pas payé

**Date de notification : indiquer ici la date de l'entretien en cas de licenciement ou de rupture conventionnelle (cette date est obligatoire en DSN pour ces motifs)**

Motif : indiquer le motif du non paiement du préavis le cas échéant

Code type préavis : choisir dans le menu déroulant

Emploi en collectivité : 0 = NON, 1 = OUI

Régime Alsace Moselle : 0 = NON, 1 = OUI

### Deuxième zone : Motif de rupture, chômage et retraite:

#### *Données horaires :*

Motif différence : à ne saisir que si le motif est différent du temps partiel

### Troisième zone : Salaire des 12 mois précédant le dernier jour travaillé et payé

A alimenter si l'ensemble des paies n'est pas repris (adhésion récente à notre service)

### Quatrième zone : Données diverses

Si les zones Signataire, Qualité et Tél ne sont pas à jour : aller mettre à jour ces données dans la fiche Etablissement.

Cinquième zone : Sommes versées à l'occasion de la rupture

Ces éléments sont alimentés automatiquement à partir de la paie

Sixième zone : Primes et indemnités de la périodicité différente des salaires

Ces éléments sont alimentés automatiquement à partir de la paie

Septième zone : Certificat de travail et STC

Ces éléments sont alimentés automatiquement à partir de la paie

Une fois les éléments corrigés, cliquer sur  pour valider.

Pour éditer les documents modifiés, cliquer sur le document à rééditer :



Attestation de départ : permet d'éditer l'attestation Pôle emploi

Génération AED : ne pas sélectionner

Solde de tout compte : permet d'éditer le reçu pour solde de tout compte

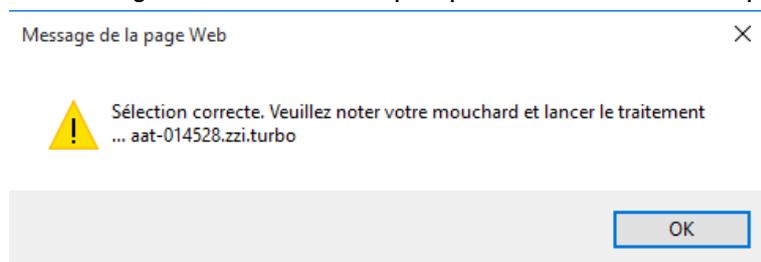
Certificat de travail : permet d'éditer le certificat de travail

Garantie mutuelle : permet d'éditer le document pour la garantie de la mutuelle en absence de portabilité

DSN : permet de générer la DSN Signalement Fin du contrat de travail

Attestation assedic : ne pas sélectionner (obsolète)

Le message suivant vous indique que le document est disponible dans votre spool d'éditions

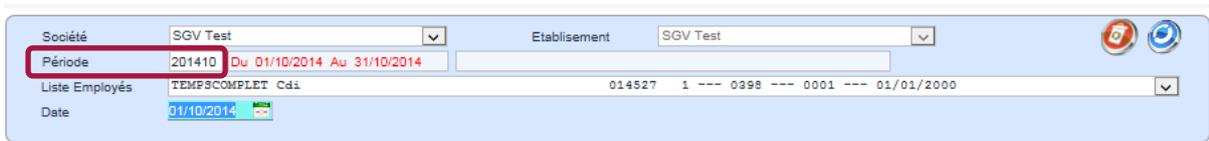


# Je souhaite rééditer un ancien bulletin de paie, que dois-je faire ?

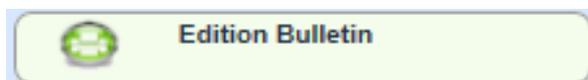
## Pour le bulletin d'un seul salarié :

Aller dans Traitements paie.

Indiquer la période pour laquelle vous souhaitez rééditer le bulletin dans la zone période

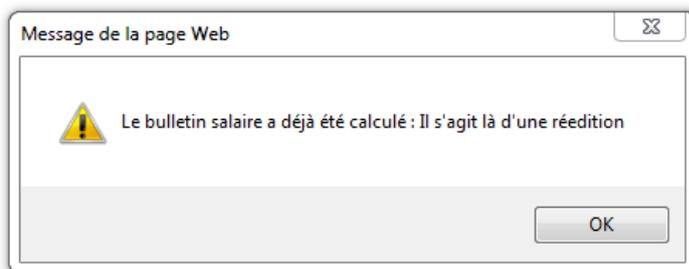


Société : SGV Test | Etablissement : SGV Test  
Période : 201410 Du 01/10/2014 Au 31/10/2014  
Liste Employés : TEMPSCOMPLET Cdi. 014527 1 --- 0398 --- 0001 --- 01/01/2000  
Date : 01/10/2014



Puis cliquer sur

Le message suivant s'affiche :



Cliquer sur ok.

Une nouvelle page de votre navigateur s'ouvre et contient le bulletin de paie réédité.

## Pour les bulletins de tous les salariés :

Aller dans Edition Bulletin



Vue : [ ]

Paramètres de traitement

Date : 30/06/2014  
Période : 201406 Du 01/06/2014 Au 30/06/2014  
Type d'édition : Réédition



Paramètres de traitement :

**Paramètres de traitement**

Date	30/08/2014
Période	201408 Du 01/08/2014 Au 30/08/2014
Type d'édition	Réédition

**Date** : par défaut date du jour

**Période** : indiquer la période pour laquelle vous souhaitez rééditer les bulletins

**Type édition** : Réédition

Puis cliquer sur : 

Les bulletins sont alors accessibles dans le spool d'éditions.

## Index

### 2

2494, 82

### A

abondement, 39  
absence volontaire, 64  
Accident du travail, 73  
**accord**, 26  
Acompte, 39  
alertes, 97  
**AMC Voir mutuelle**  
ancienneté, 29  
annualisation, 27, 50,  
116, 118  
annulation bulletin *Voir*  
bulletin  
apprentis, 33, 35, 38, 128  
assurance maladie  
complémentaire  
*Voir mutuelle*  
attestation Pôle emploi  
*Voir Pôle emploi*  
avance, 39  
avantage en nature, 39

### B

bordereau mensuel, 85  
bulletin  
annulation, 76  
édition, 75

### C

calendrier, 27, 47, 58,  
64, 65, 67, 68, 69, 116,  
118  
**calendrier prévu**, 27, 50  
catégorie, 22, 24, 27, 33  
cdd à l'heure, 27

certificat de travail, 16,  
77, 126, 129, 133  
chèque santé, 29, 105  
clôture, 77, 88  
Code Horaire, 25  
codes pour pointage, 59  
commentaire, 71  
congés payés, 33, 39,  
84, 116  
contrat, 12, 22, 23, 26,  
33, 34, 70, 76, 77, 103,  
109, 111, 125, 127,  
128  
cumuls, 35  
saisie datée, 42  
saisie simple, 40

### D

date de référence, 35  
déclaration  
d'embauche, 36  
déclaration  
trimestrielle, 13, 14,  
89  
durée minimale CDD, 32

### E

édition  
bulletin *Voir* bulletin  
Embauche, 36  
emploi, 110  
établissement, 13

### F

Famille, 17, 20, 100  
**fiche période**, 116, 125,  
127  
fin de contrat, 32  
documents, 76  
fin de période, 34

CDD, 34  
CDI, 34  
Forfait heures, 26  
Forfait jours, 26

### H

heures travaillées, 64,  
118  
historique, 78

### I

indemnités  
journalières, 119

### J

Journal de paie, 84

### M

maintien de salaire, 39,  
73, 74  
maladie, 39, 40, 73, 119  
Mandataire social, 23,  
29  
modification de la  
durée annuelle, 38  
**mutuelle**, 29, 105  
mutuelle date  
d'adhésion, 106

### O

option mutuelle, 29, 39,  
106  
Option mutuelle, 29  
option mutuelle, 106

### P

Pension alimentaire, 39

Pôle emploi, 16, 23, 77,  
85, 125, 126, 129  
Prêt, 39  
prévoyance, 85, 86  
prime, 20, 46  
prime vendange, 72  
professionnalisation,  
128

### R

reçu pour solde de tout  
compte, 77, 126, 129  
récupération, 118  
régie, 38  
repos compensateur de  
remplacement, 117  
retenue à la source, 19  
RTT, 118

### S

saisie sur salaire, 39,  
113  
site géographique, 30  
société, 13, 15, 17, 46,  
92, 93, 94  
spool d'édition, 8, 12, 83

### T

taux horaire, 112  
temps complet, 26  
transport, 30, 39  
cotisation, 30

### V

valeurs spécifiques, 38,  
79, 112  
VRP, 22, 29, 38, 86