

A young woman with short, curly hair, wearing glasses and a blue and yellow patterned top, is smiling and looking to the right. The background is a blurred office setting.

sage

Ciel Paye
Intégrale 10.60

Manuel de découverte

Chère Cliente, Cher Client,

Nous sommes heureux de vous compter parmi nos nouveaux clients.

Le produit que vous venez d'acquérir va vous donner l'assurance de travailler avec un logiciel performant et simple à utiliser. Il vous donnera entière satisfaction.

Pour nous permettre de vous apporter le meilleur service possible, nous vous remercions de nous retourner très rapidement toutes les informations nécessaires à votre référencement.

Ce manuel vous présente les principales fonctions du logiciel. Vous allez découvrir le suivi logique des éléments de paye : de la mise en place d'un plan de paye (avec les cotisations, rubriques et variables) à la réalisation de vos bulletins de salaire, jusqu'au transfert de l'écriture de paye en comptabilité.

Pour la suite et le détail des autres fonctionnalités de l'application, vous disposez du manuel de référence, des guides (DSN et DADS-U) ainsi que des aides intégrées (une aide contextuelle et l'Info paye).

Bien cordialement,

Sommaire

Prise en main	5
Configuration minimale	6
Documentation.....	7
Si vous débutez	9
Entraînez-vous.....	13
Création et mise en place d'un dossier	20
Créez votre dossier.....	21
Contrôlez et modifiez le plan de paye.....	25
La reprise de paye (reprise de cumuls)	31
Créez les fiches des salariés	33
La gestion de temps	40
Création des bulletins et traitements	42
Établissez les premiers bulletins de paye.....	43
La gestion automatique des IJSS	46
Validez les bulletins de la période	48
Effectuez le paiement des salaires	50
Transférez les écritures de paye en comptabilité	52
A propos de la règle des cumuls	55
Les impressions	58
Principes généraux des impressions.....	59
Les éditions mensuelles et trimestrielles	62
Les éditions administratives.....	67
Les états pilotés	69
Introduction	70
Utilisation	71
Déclaration Sociale Nominative	72
DSN mensuelle.....	73
Gestion des arrêts de travail.....	74
Gestion des suspensions de contrat.....	76
Signalement DSN des arrêts de travail.....	77
Gestion des contrats de travail	79
Signalement Fin de contrat.....	80
Gestion des contrats sociaux.....	81
Créer une DSN mensuelle.....	82
Traitements de fin d'année	84
La dernière paye de l'année	85

Enregistrez en comptabilité la provision pour congés payés	86
La déclaration annuelle des données sociales	87
La clôture du dossier	88
Gestion des dossiers	89
La gestion des utilisateurs	90
La sauvegarde	91
La restauration	92
L'archivage d'un dossier	93
Autres fonctionnalités	94
Le générateur de documents	95
Les éditions chaînées	96
Personnalisation des fiches salarié	97
La gestion analytique	98
Assistant de cotisation	100
Import Ciel Bâtiment	101
Index.	103

Prise en main

Configuration minimale

Versions monopostes

- Windows™ 10.1, Windows™ 8.1 (Sauf RT), Windows™ 7 (Service Pack à jour) avec Internet Explorer 8.0 (Internet Explorer 11.0 conseillé)
- Processeur 1,5 GHz
- 3 Go de Ram
- 1 Go d'espace disque disponible
- Un lecteur DVD-Rom
- Une résolution écran de 1024×768 points
- Une connexion Internet haut débit
- Un logiciel de messagerie compatible MAPI (Outlook conseillé)
- Un lecteur de PDF (Adobe Reader conseillé)
- Microsoft Office 2003 pour les fonctions Word et Excel
- Une imprimante laser ou jet d'encre
- Ciel Pilotage nécessite la police de caractères Wingdings3 (installée par défaut avec Microsoft Office).

Versions réseaux

- Une carte réseau Ethernet 100 Mbps (ne nécessite pas de serveur dédié et de système Windows Serveur).

Documentation




Le manuel de découverte

Il s'agit du présent document. Il aborde les principales fonctions du logiciel. Nous vous rappelons les conventions utilisées dans ce manuel :

Utilisation de la souris

- **cliquer** signifie appuyer sur le bouton gauche de la souris
- **double-cliquer** signifie appuyer deux fois de suite rapidement sur le bouton gauche de la souris
- faire un **clic-droit** signifie appuyer sur le bouton droit de la souris

Les symboles du manuel

Symbole	Fonction
	apporte une information complémentaire sur un point particulier
	attire votre attention sur un point particulier.
	renvoie à une autre source d'information, telle que le manuel de référence ou l'aide.



L'application Adobe Reader[®] nécessaire pour lire et imprimer le manuel doit être installée sur votre ordinateur.

Naviguer dans le manuel de découverte

Vous disposez de plusieurs moyens pour accéder rapidement à l'information :

Les signets

La liste des signets est présentée dans la partie gauche de la fenêtre. Cliquez sur le titre de votre choix pour afficher le paragraphe correspondant.

Le sommaire

Il présente les titres des chapitres et parties composant le manuel. Là encore, vous affichez le paragraphe correspondant en cliquant sur le titre de votre choix.

Imprimer le manuel de découverte

Activez la commande **IMPRIMER** du menu **FICHIER**.

Enregistrer le manuel de découverte

Une fois que le manuel est téléchargé, cliquez sur le bouton . Puis, sélectionnez l'emplacement où vous voulez l'enregistrer.

Le fichier Lisez-moi

Il présente les nouveautés de la version et des informations de dernière minute.
Vous y accédez en cliquant sur l'icône **Je prends connaissance des nouveautés** présenté dans l'accueil Ciel.

L'accueil Ciel s'affiche à l'ouverture du logiciel ou depuis le bureau de l'Intuiciel par le bouton [Accueil].

Vous imprimez le contenu du Lisez-moi par la commande **IMPRIMER** du menu **FICHIER**.
Vous le fermez par la commande **QUITTER** du menu **FICHIER**.

Le manuel de référence

Le manuel de référence vous présente le détail des opérations et traitements à effectuer. Pour le visualiser, dans votre logiciel, allez dans le menu **?** et sélectionnez la commande **MANUEL DE RÉFÉRENCE**.

Le guide d'accompagnement DADS-U

Ce guide vous explique les étapes essentielles pour faire votre DADS-U et vous donne des astuces pour gagner du temps. Pour le visualiser, dans votre logiciel, ouvrez le menu **?** et sélectionnez la commande **GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT DADS-U**.

Le guide d'accompagnement DSN

Ce guide vous présente les étapes essentielles pour créer votre DSN mensuelle et vous donne des astuces pour gagner du temps. Pour le visualiser, dans votre logiciel, ouvrez le menu **?** et sélectionnez la commande **GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT DSN**. Vous y accédez également à partir du bureau d'accueil - tuile **Guide DSN**.

L'aide en ligne

Vous trouvez dans l'aide intégrée à l'application, le descriptif de tous les traitements et commandes. Pour ouvrir l'aide contextuelle, cliquez sur le bouton [Aide] présentée dans la plupart des fenêtres de l'application ou appuyez sur la touche <F1>.

L'Info paye

Cette aide présente des principes généraux de paye (congrés payés, heures supplémentaires, etc.) ainsi que les paramètres à effectuer dans le logiciel. Pour l'afficher, dans votre logiciel, ouvrez le menu **?** et sélectionnez la commande **INFO PAYE**.

Le site Internet Ciel

Vous trouverez sur le site Ciel <http://www.ciel.com> des informations utiles et légales.

Si vous débutez

Si vous débutez avec, prenez le temps de lire ce paragraphe. Il met l'accent sur des points précis et des notions à retenir avant de commencer.



Quelques astuces pour gagner du temps !

Créer votre dossier

L'assistant **TOP DÉPART** vous guide dans la mise en place de votre dossier de paye et la création de vos éléments de base indispensables à l'établissement des bulletins de paye.

Voir [Créez votre dossier](#), page 21

Récupérer le paramétrage de paye modèle

Ce paramétrage contient les éléments de base nécessaires à la création et au calcul des bulletins.

Créer les fiches salariés

Créez les fiches des salariés permettant de les identifier. Vous pouvez à ce stade affecter un **profil** à chaque salarié. Les profils correspondent à des bulletins «types» à partir desquels les premiers bulletins des salariés peuvent être établis. Cela vous facilitera la création des bulletins.

Créer les banques

Créez la ou les banque(s) de la société si vous réalisez le paiement des salaires par virement



Avant d'établir les premiers bulletins, vous devez vérifier si les informations liées aux caisses, aux cotisations, aux rubriques, etc., sont complètes.

Adapter l'environnement à vos besoins

La commande **PRÉFÉRENCES** du menu **UTILITAIRES** vous permet d'adapter l'environnement à vos besoins. Vous personnalisez votre interface en n'affichant que les éléments de votre choix. Vous pouvez personnaliser votre barre de navigation (ajouter, renommer ou supprimer des groupes). Vous pouvez également définir les marges utilisées dans l'impression des états standards.

Établir les premiers bulletins

L'assistant **TOP BULLETIN** vous aide à réaliser votre premier bulletin de paye. Si vous obtenez un bulletin «vide», vous avez la possibilité d'appeler une liste de bulletins «types» à l'aide du bouton [Profil] de la fenêtre bulletin. Vous générez votre premier bulletin d'après le **profil du salarié**.

Voir [Établissez les premiers bulletins de paye](#), page 43

Gérer les bulletins du mois suivant



N'oubliez pas de valider vos bulletins !

Par la suite, vous pourrez créer vos bulletins à partir de ceux du mois précédent. Vous ne modifierez que les éléments qui auront changé. En effet, lorsque les bulletins sont déjà créés, la meilleure solution consiste à les générer d'après les **bulletins précédents**.

Quelques notions de paye

Organiser un bulletin de paye

Le bulletin de paye peut être organisé comme suit :
Salaire de base
Salaire Brut
Cotisations URSSAF
Cotisations IRC
Total Cotisations
Net imposable
Net à payer

Calculer un bulletin



Le calcul du bulletin est une opération indispensable.

Lorsque vous établissez vos premiers bulletins, vous demandez le calcul du bulletin en cliquant sur le bouton [Calculer] présenté dans le bulletin.

Pour gagner du temps par la suite, vous pouvez paramétrer le calcul automatique des bulletins. Pour cela, cochez l'option **calcul automatique en saisie** dans l'onglet **Paramètres 1** des **PARAMÈTRES** société.

Si vous cochez cette option, les valeurs renseignées dans les variables seront automatiquement mises à jour.

Valider un bulletin



Les bulletins doivent impérativement être calculés pour être validés. Pour effectuer certains traitements, les bulletins de la période doivent être validés.

Pour valider un bulletin, sélectionnez-le à partir de la liste des bulletins puis cliquez sur la commande **VALIDER** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**.

Réaliser une paye à l'envers

Vous pouvez calculer un bulletin de salaire en partant d'un montant **net à payer** que vous définissez. Dans ce cas, le **salaire de base**, les rubriques participant à l'élaboration du **salaire brut** et les cotisations sont recalculées.

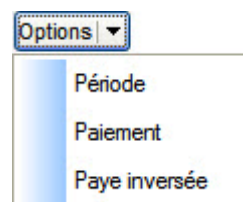


Vous ne pouvez effectuer une paye inversée que si votre salarié est en **Paye mensuelle**. Ce n'est pas possible lorsque le salarié est en **Paye Horaire** ou en **Paye par points**.

1. Créez le bulletin du salarié comme vous en avez l'habitude.
2. Modifiez éventuellement les lignes du bulletin pour ajouter ou supprimer les rubriques, cotisations et commentaires nécessaires.
3. Cliquez sur le bouton [Options] et sélectionnez la commande **PAYE INVERSÉE**.

La fenêtre suivante s'affiche.

Saisissez le montant **net à payer** à partir duquel le bulletin va être calculé.



4. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider. Votre logiciel procède au calcul du bulletin jusqu'à ce que le montant se rapproche de celui saisi.

Principales étapes de création et de suivi de votre dossier

Le schéma ci-dessous vous donne une vue d'ensemble sur les différentes étapes à réaliser pour pouvoir gérer correctement la paye avec Ciel.



N'oubliez pas d'effectuer régulièrement des sauvegardes de votre dossier !

Créez votre dossier de paye

Contrôlez et modifiez le plan de paye

Créez les éléments de base de votre dossier (salariés, caisses, banques etc.)

Établissez les premiers bulletins de paye

Calculez, validez et imprimez les bulletins de paye

Paiement des salaires

Éditez les données de paye (journal de paye, livre de paye)

Transférez l'écriture de paye en comptabilité

Entraînez-vous

Lancez votre logiciel

Pour lancer votre logiciel :

1. Cliquez sur le bouton [Démarrer], présenté dans la barre de tâches de Windows.
2. Sélectionnez la commande **PROGRAMMES** puis ouvrez le dossier dans lequel est installé le logiciel, soit **CIEL** par défaut et sélectionnez.



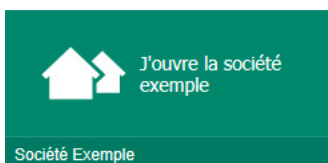
Vous pouvez également lancer le logiciel en cliquant sur le raccourci présent sur le bureau.

Ouvrez le dossier Exemple

Toutes les informations concernant une société sont conservées dans un dossier. Plusieurs dossiers peuvent être créés mais un seul peut être ouvert à la fois.

Pour faire un tour d'horizon des différentes fonctionnalités de l'application, nous vous conseillons d'ouvrir la société Exemple, livrée avec le logiciel.

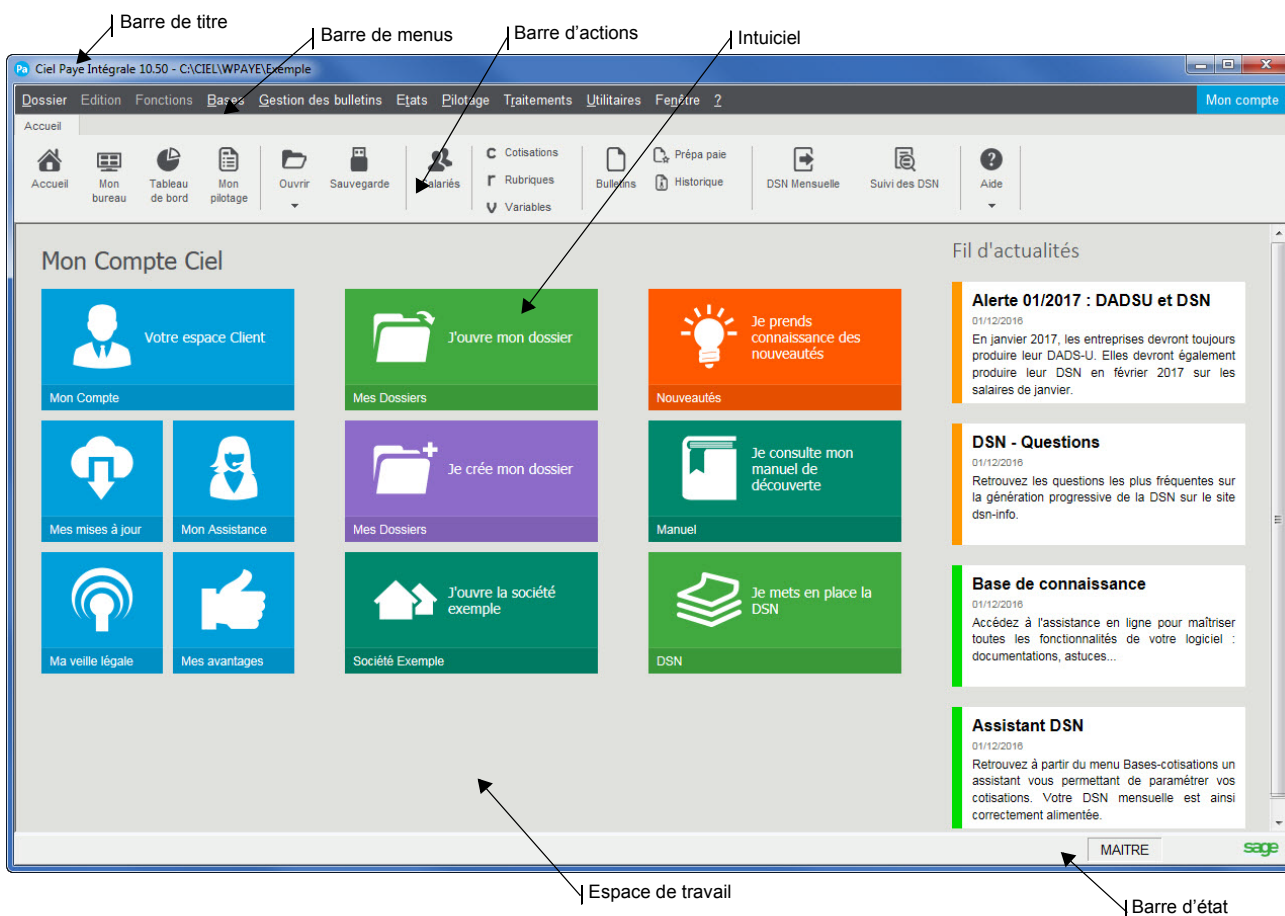
Dans la page d'accueil qui s'affiche à chaque ouverture de votre logiciel, cliquez sur le bouton .



Vous pouvez aussi l'ouvrir en passant par la commande **OUVRI**R du menu **DOSSIER**. Dans la fenêtre **Ouverture d'un Dossier**, vous devez auparavant afficher le dossier exemple par un clic-droit, commande **AFFICHER LE DOSSIER EXEMPLE**.

La fenêtre principale de l'application

Après avoir validé l'ouverture d'un dossier, la fenêtre principale de l'application s'affiche.



L'Intuiciel

L'Intuiciel[®] est en fond d'écran dans la fenêtre principale de votre logiciel. Lorsque des fenêtres sont ouvertes, il n'est donc plus visible. Vous pouvez alors y accéder en cliquant sur l'onglet **Accueil**.

L'Intuiciel présente la page d'accueil et le bureau sous forme de tuiles, le tableau de bord sous forme de graphiques et sous forme de liens.



Consulter mon compte Ciel

Le bouton **Mon compte** et le groupe de tuiles bleues **Mon Compte Ciel** vous permettent d'accéder directement à certaines rubriques du site Ciel. Ainsi, vous pouvez vous connecter à différents services ou rechercher certaines informations sans quitter votre logiciel.

Vous trouverez des informations pratiques (dernières actualités de paye, conseils, astuces concernant votre logiciel, nouvelles législations etc.) ainsi que les mises à jour à télécharger. De plus, vous pouvez rapidement mettre à jour vos coordonnées. Vous accédez également à l'assistance technique et au Sage Club en cliquant sur les tuiles correspondantes.



Fil d'actualités

Au démarrage de votre logiciel, vous accédez aux dernières informations de la paye (actualités légales, nouveautés fonctionnelles, mise à jour et informations diverses) grâce au fil d'actualités qui s'affiche et défile directement sur votre Intuiciel (accueil).

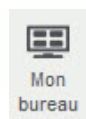
Pour que le fil d'actualités s'affiche, la version 10.0 (ou supérieure) d'Internet Explorer est requise. Si le fil d'actualités ne s'affiche pas, il vous suffit de mettre à jour votre navigateur.

L'accueil



Le bouton **Accueil** vous donne accès à la page d'accueil Ciel, visible également à l'ouverture de votre logiciel. Cet accueil vous permet de découvrir rapidement votre logiciel et de commencer à travailler.

Mon bureau



Mon bureau, accessible par le bouton **Mon bureau**, est actif par défaut. Vous accédez directement aux principales opérations relatives à la paye mais aussi à votre compte Ciel et à la page d'accueil Ciel.

Accéder aux principales tâches de paye

Vous accédez directement aux principales opérations relatives à la paye. Vous pouvez par exemple enregistrer la fiche d'un nouveau salarié, préparer un bulletin de paye, gérer les congés et les absences, calculer les charges sociales, etc. Vous pouvez ainsi effectuer une gestion précise de la paye et des salariés.

Saisie

- Embaucher un salarié.
- Effectuer la sortie d'un salarié.
- Créer des bulletins de paye.

- Gérer les arrêts de travail.

Déclarations



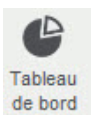
Pour accéder aux fonctionnalités de déclarations, vous devez préalablement souscrire à un abonnement adapté à vos besoins. Contactez le service commercial.

- Signaler vos arrêts de travail.
- Signaler vos fins de contrat.
- Créer votre DSN mensuelle.
- Calculer votre CICE.

Échanges et contrôles

- Etat du journal de paye.
- Etat du livre de paye
- Afficher vos charges sociales.
- Visualiser votre journal comptable.

Mon tableau de bord



Mon tableau de bord est accessible par le bouton

Le tableau de bord vous permet de visualiser les principales informations relatives à la paye :

- Un indicateur de l'assiette d'éligibilité du CICE pour le mois et l'année.
- Le montant des salaires bruts versés aux salariés (pour le mois précédent et pour l'année) ainsi que le montant des charges sociales patronales.
- Un graphique de la répartition des charges sociales du mois en cours.
- Les bulletins de paye du mois (réalisés, à valider, à imprimer, à comptabiliser).
- Le nombre de salariés ayant rejoint (entrées) et ayant quitté (sorties) l'entreprise sur le mois en cours.
- Les congés et absences à la date du jour.

Pour visualiser un état, cliquez sur le lien correspondant.



Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre *Menu Pilotage* du manuel de référence, accessible par le menu ?.

Choisissez un mode d'affichage : découverte ou complet

Vous disposez de deux modes d'affichage :

- le **mode découverte**, pour vous familiariser plus simplement et plus rapidement avec les principales fonctions de votre logiciel,
- le **mode complet**, pour une gestion et un suivi des données de paye plus détaillés ; il regroupe l'ensemble des commandes du logiciel.

Pour passer d'un mode d'affichage à l'autre, sélectionnez la commande correspondante à partir du menu **FENÊTRE**.



Le mode d'affichage dans lequel vous travaillez (découverte ou complet) est conservé lorsque vous quittez l'application.

Consultez un bulletin de salaire

Vous pouvez à partir de la société Exemple consulter un bulletin de salaire.

Exemple d'un bulletin avec le format **Papier blanc** comme modèle d'impression.

Société Exemple SA
35 RUE DE LA GARE

75019 PARIS
Etablissement : Etablissement principal
SIRET : 73282932000017 NACE : 2680Z
URSSAF : 020397890036G 93510 MONTREUIL

BULLETIN DE PAYE

Période de paie du 01/03/2016 au 31/03/2016
Paiement : Par Virement le 05/04/2016
Plafond du mois : 3218.00

A → Code Salaré : S001 N° S.S. : 274127545100356
B → Emploi : Secrétaire
 Qualification : Secrétaire de direction
 Echelon : 5 Coef : 200
 Date d'ancienneté : 1 janvier 2004

← **B** **Lepic (née Durant) Martine**
15, avenue des Marechaux
75012 PARIS

Convention collective : Bureaux d'études techniques
Cabinets d'ingénieurs conseils
De conseil (SYNTEC)

Elément	Libellé	Base	Tx. SAL.	Mt. SAL.	Tx. PAT.	Mt. PAT.
R120	SALAIRE DE BASE	151.67	18.500	2805.90		
	Prime exceptionnelle	150.00		150.00		
	SALAIRE BRUT	151.67	19.489	2955.90		
C115	CSG+CRDS non déductibles	2904.17	2.900	-84.22		
C115PRE	CSG+CRDS non déductibles Prévoyance	60.50	2.900	-1.75		
C116	CSG déductible	2904.17	5.100	-148.11		
C116PRE	CSG déductible Prévoyance	60.50	5.100	-3.09		
C120	Maladie Mater. Décès Vieill.	2955.90	0.750	-22.17	12.840	-379.54
C130	Assurance vieillesse	2955.90	6.900	-203.96	8.550	-252.73
C140	Vieillesse déplafonnée	2955.90	0.350	-10.35	1.850	-54.68
C150	Allocations familiales	2955.90			3.450	-101.98
C150C	Allocations familiales complément	2955.90			1.800	-53.21
C160	Accident du travail	2955.90			1.200	-35.47
C180	Aide au logement - 20 sal.	2955.90			0.100	-2.96
C190	Solidarité aux personnes âgées	2955.90			0.300	-8.87
C198	Financement organis syndic.et patr	2955.90			0.016	-0.47
C200	Pôle emploi, AB4	2955.90	2.400	-70.94	4.000	-118.24
C220	AGS (FNGS)	2955.90			0.250	-7.39
C300A	Retraite non cadre, TA	2955.90	3.100	-91.63	4.650	-137.45
C330A	AGFF non cadre, TA	2955.90	0.800	-23.65	1.200	-35.47
C615	Formation pro., - 10 salariés	2955.90			0.550	-16.26
C710	Mutuelle	3218.00	0.980	-31.54	1.880	-60.50
C195	Forfait social	540.00			20.000	-108.00
	TOTAL RETENUES			-691.41		-1373.22
CMUTNI	Réint. compl. santé et impo.	60.50	-100.000	60.50		
	NET IMPOSABLE			2410.96		
R650	Rbt frais de transport collectif	2.00		35.00		
	NET A PAYER			2299.49		

NET IMPOSABLE : 2410.96

NET A PAYER : 2299.49

CUMULS					Congés Payés		Repos
Brut	Cotisation	Net Imposable	Hrs trav.	Part Patronale	N-1	N	Compensateur
8567.70	2007.75	6990.82	455.01	3997.36	45.00	22.50	0.00
					Pris	0.00	0.00
					Reste	45.00	22.50

Dans votre intérêt, conservez ce bulletin sans limitation de durée. ©Sage

Un bulletin de paye doit contenir, de par la loi, certaines indications. On trouvera notamment :

Dans l'en-tête...

A	Les renseignements concernant la société, comme par exemple les numéro de SIRET, code APE, code URSSAF où sont versées les cotisations, etc. (menu DOSSIER - commande PARAMÈTRES).
B	Les informations sur le salarié, à savoir ses nom et prénom, son numéro de Sécurité Sociale, la convention collective à laquelle il est rattaché, etc. (menu BASES - commande SALARIES - LISTE DES SALARIÉS).

Dans le corps du bulletin...

...le plus de détails possibles quant au calcul des différentes sommes versées ainsi que les bases, taux et montants des cotisations retenues.

C	Les rubriques apparaissent le plus souvent sous forme de primes ou retenues et interviennent avant le Salaire Brut et après le Net imposable.
D	Le calcul du Salaire Brut constitue la première partie du bulletin : il est réalisé d'après le Salaire de base auquel on ajoute ou déduit certaines rubriques.
E	Les cotisations sont des prélèvements obligatoires, versés par les salariés et l'employeur aux différents organismes sociaux.
F	Le calcul du Net imposable correspond au Salaire Brut - Cotisations .
G	Le Net à payer est obtenu d'après le Net imposable auquel on ajoute ou déduit certaines rubriques.

Quittez le logiciel

Pour fermer le logiciel, vous pouvez :

- activer la commande **QUITTER** du menu **DOSSIER**,
- cliquer dans la case de fermeture  , située en haut à droite dans la barre de titre.

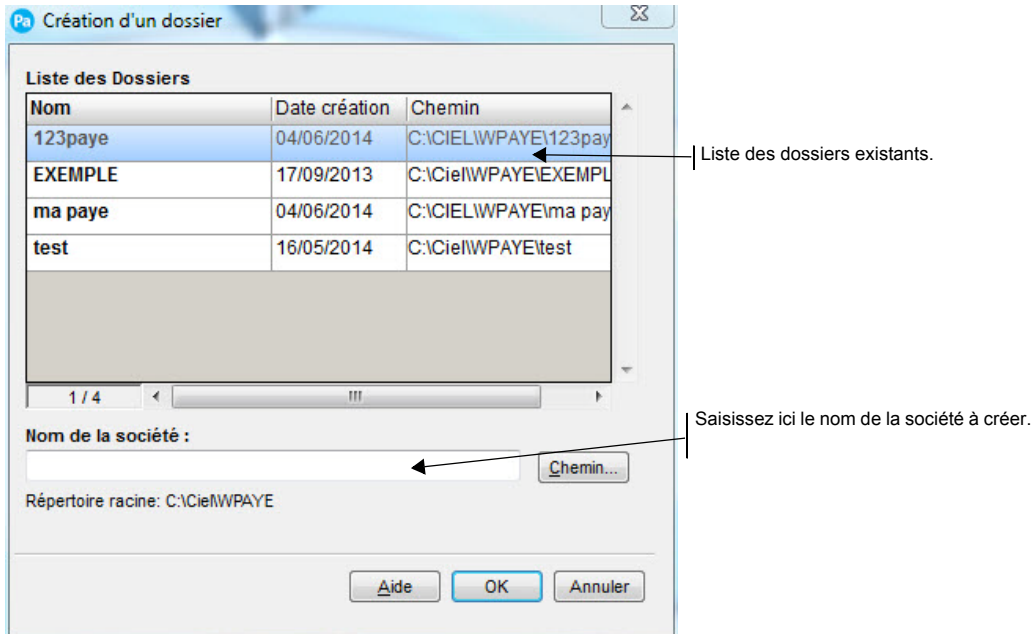
Création et mise en place d'un dossier

Créez votre dossier

Menu DOSSIER - commande NOUVEAU

Après avoir effectué quelques essais avec la société Exemple, vous pouvez créer le dossier qui contiendra les données de votre société.

1. Sélectionnez la commande **NOUVEAU** du menu **DOSSIER**.



2. Dans la fenêtre **Création d'un dossier**, saisissez le **Nom de la société** que vous créez. Ce nom sera repris par défaut comme **Raison sociale** dans les paramètres du dossier.



Si vous avez coché l'option **Récupération des informations de référencement** lors de la création de votre dossier ce sont ces informations qui seront automatiquement reprises dans les paramètres dossier.

Le chemin d'accès à l'application est proposé par défaut pour stocker le répertoire qui contiendra les fichiers du dossier que vous créez. S'il ne vous convient pas, modifiez-le en cliquant sur le bouton **Chemin...**.

3. Validez la fenêtre **Création d'un dossier** en cliquant sur le bouton [OK].



Munissez-vous des éléments nécessaires à la création de votre dossier : liste de vos salariés ; listes des différents éléments composant le bulletin (banque, nom de la convention collective, caisses, etc.).

L'assistant Top Départ

La fenêtre **Top Départ** s'affiche. Cet assistant va vous aider dans la création de votre dossier de paye en procédant étape par étape.

1. Indiquez le mode de création que vous souhaitez utiliser en sélectionnant l'option correspondante. Vous disposez de deux modes de création :
 - Le **mode simplifié** vous permet de saisir les informations nécessaires à la création de votre dossier (raison sociale, dates d'exercices, etc.). Les autres paramètres pourront être renseignés ultérieurement. Cependant, vous pourrez dès la dernière étape de l'assistant créer les éléments de base de votre dossier (banques, caisses, salariés, etc.).
 - Le **mode avancé** est un mode complet dans lequel vous renseignez l'intégralité des paramètres de la société (identification, paramètres généraux, congés payés, heures travaillées, congés RTT, paramètres édition, etc.).
2. *Indisponible en version souscription.* En **Mode simplifié**, l'option **Récupération des informations de référencement**

est cochée par défaut. Vous récupérez dans ce cas les informations saisies lors de votre référencement (Dénomination, coordonnées, etc.).

Décochez cette option si vous ne souhaitez pas récupérer ces données.

3. Si vous avez choisi le **Mode simplifié**, cliquez sur le bouton [Suivant>].
Si vous avez choisi le **Mode avancé**, cliquez sur le bouton [Terminer].

Création d'un dossier en mode simplifié

Le **Mode simplifié** facilite la création de votre dossier de paye. Vous ne remplissez que les éléments essentiels.




Les zones qui doivent être renseignées pour les déclarations sociales sont matérialisées par une flèche rouge.

Fenêtre Coordonnées du dossier

Si vous avez opté pour la récupération des informations saisies lors de votre référencement, certaines zones sont pré-remplies.

La récupération automatique des données n'est pas accessible en version souscription.

1. Indiquez le nom de votre entreprise dans la zone **Raison sociale**.
2. Définissez la **Forme juridique** de la société. Vous pouvez répertorier (ou consulter) les différentes formes juridiques dans une liste en cliquant sur le bouton .
3. Renseignez votre code **NACE**, votre numéro de **SIREN**, votre **N° URSSAF** et **Réf. URSSAF**.
4. Si la société est **Assujettie à la taxe sur les salaires**, cochez l'option correspondante.
5. Si votre entreprise appartient au secteur du bâtiment, cochez l'option **Entreprise BTP**. Ainsi, votre logiciel contrôlera également vos valeurs spécifiques au BTP.
6. Cochez l'option **Crédit Impôt Compétitivité Emploi** si la société est éligible à ce crédit d'impôt.
7. Dans la partie **Adresse**, indiquez les coordonnées d'identification de la société : Adresse, Code postal, Ville, Pays, Tél., Fax.



Au cours des trois premières étapes de l'assistant, vous pouvez revenir à la fenêtre précédente en cliquant sur le bouton [Précédent].

Si à ce stade, vous voulez quitter l'assistant, cliquez sur le bouton [Annuler].

La fenêtre de l'assistant se ferme ; la société est quand même créée avec uniquement les informations saisies (raison sociale, adresse).

8. Cliquez sur le bouton [Suivant].

Fenêtre Paramètres du dossier

C'est à partir de cette fenêtre que vous saisissez les paramètres généraux, c'est à dire les informations administratives et législatives nécessaires pour établir les bulletins de salaire.

Zone Paramètres

1. Saisissez l'**Année de l'exercice courant**, à savoir l'année de l'activité en cours.
2. Indiquez si vous pratiquez ou pas le **décalage de paye**.



Lorsque le décalage de paye n'est pas pratiqué (cas le plus fréquent), le premier mois de paye commence en janvier et la clôture annuelle s'effectue en décembre.

Lorsque le décalage de paye est pratiqué, le premier mois de paye commence en décembre et la clôture annuelle s'effectue en novembre.

3. Indiquez le nombre de **heures normales travaillées par mois** dans l'entreprise.

4. Saisissez l'**effectif Fillon** obtenu au 31 décembre de l'exercice précédent.

La case **Calcul automatique des bulletins en saisie** cochée indique que le calcul des bulletins se fera au fur et à mesure des modifications que vous lui apportez. Dans le cas contraire, vous obtiendrez le résultat des modifications apportées dans le bulletin en cliquant sur le bouton [Calculer] présenté dans le bulletin ou sur la liste des bulletins par la commande **CALCULER** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**.

Zone Congés Payés

5. Contrôlez les paramètres généraux concernant les congés payés.

Le **Mois de clôture** de la période de référence des congés payés correspond en général au mois de mai de l'année suivante.

6. Dans la zone **Nombre d'heures par jour de CP**, saisissez le nombre d'heures pour une journée de congés payés. Cette valeur est utilisée pour calculer le taux journalier de congés payés.
7. L'acquisition du nombre de jours de congés par mois pour les salariés à temps complet peut se calculer en jours ouvrés ou en jours ouvrables. Selon la méthode de calcul que vous appliquez, sélectionnez l'option correspondante :
 - **5 jours ouvrés** : correspond à 2,083 jours acquis pour 25 jours ouvrés.
 - **6 jours ouvrables** : correspond à 2,5 jours acquis pour 30 jours.

La case **Report lors de la clôture** cochée indique que dans la fiche de chaque salarié les cumuls de congés payés de l'année N sont mis à zéro et cumulés à ceux de N-1, après le traitement de clôture de la période de référence des congés.

Zone Congés RTT

8. Renseignez le **Nombre de jours de RTT** attribué à l'année pour les salariés concernés par les congés RTT.

Ce nombre est généralement de 10 jours par an ; il correspond à la différence entre l'estimation des jours travaillé avant la loi (228 jours par an après déduction des jours fériés) et le plafond fixé par l'accord ou la convention (218 jours par an).

Vous l'adapterez d'une année sur l'autre en fonction des jours fériés, report de congés payés et des jours compte épargne temps.

Cette valeur est utilisée dans le calcul du nombre de congés RTT dus par salarié.

9. Cliquez sur le bouton [Suivant].

Fenêtre Paramétrage du modèle de paye

Vous pouvez créer votre dossier de paye à partir :

Du paramétrage de paye modèle

Votre logiciel vous permet de récupérer un des paramétrages de paye modèle (Cas Général ou par secteur d'activités), livrés avec l'application.

Ils contiennent les principaux éléments (variables, caisses, cotisations, profils, etc.) nécessaires à la création des bulletins de salaire.

10. Si vous voulez récupérer un paramétrage de paye autre que **Standard**, cliquez sur le triangle de sélection situé en fin de zone.
11. Sélectionnez le paramétrage correspondant au secteur d'activités de la société que vous créez.
12. Cliquez sur le bouton [Suivant].

Du paramétrage de paye d'une société de Ciel Paye version 7 et supérieures

Vous pouvez récupérer le paramétrage de paye de la société Exemple ou d'un des dossiers que vous avez créés en version 7.00 et supérieures. Seuls les salariés ne sont pas récupérés.

13. Cochez l'option **du paramétrage de paye d'une société de Ciel Paye version 7 et supérieures**. Sélectionnez dans la liste le titre du dossier dont vous récupérez le paramétrage de paye, puis cliquez sur le bouton [Suivant].

Fenêtre Liste de contrôle

Cette fenêtre présente les principaux éléments que vous pouvez commencer à créer, en cliquant sur le bouton [Créer] correspondant : Banque, Convention collective, Caisses, Salariés, Établissements, Émetteurs, Contacts émetteurs.



Vous obtenez des informations complémentaires sur ces éléments ainsi que sur les variables, rubriques, cotisations, profils salariés, tranches et tables, en cliquant sur le bouton d'aide.

14. Pour valider la création de votre dossier de paye, cliquez sur le bouton [Terminer].

Création d'un dossier en mode avancé

Le **Mode avancé** est un mode complet dans lequel vous renseignez tous les paramètres généraux de la société.



Pour accéder à l'**aide** contextuelle de chaque étape, cliquez sur les boutons [Aide] présents dans les fenêtres.

Si vous gérez plusieurs dossiers

Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES GLOBAUX**

Si vous gérez plusieurs dossiers, il vaut mieux vérifier les valeurs :

- du **Plafond de la sécurité sociale**,
- du **SMIC horaire**,
- du **Nombre d'heures par jour** (nombre d'heures travaillées par jour dans l'entreprise),
- ainsi que des valeurs nécessaires au calcul de la **Taxe sur les salaires**,

par la commande **PARAMÈTRES GLOBAUX** du menu **DOSSIER**.




Si les cases **Propre au dossier** sont cochées dans les **Paramètres spécifiques au dossier** de chacun des dossiers (menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - onglet **Paramètres 1** - Bouton [Paramètres spécifiques au dossier]), décochez-les, faute de quoi ce sont ces valeurs qui seront prises en compte et non celles des paramètres globaux.

En revanche, si vous voulez conserver les paramètres définis pour un dossier en particulier, laissez ces cases cochées.

Les valeurs sont intégrées à votre logiciel lors de son installation puis elles sont complétées lors des mises à jour de.

conserve les paramètres et il vous est proposé les valeurs de la période en cours et celles des trois dernières années.

Vous pouvez ajouter, modifier, supprimer une valeur en cliquant sur le bouton .



Les valeurs utilisées pour les calculs sont celles correspondantes à la période concernée.

Par exemple : pour un bulletin de janvier 2017, votre logiciel utilise le Plafond au 01/01/17 qui est 3269 € et le SMIC horaire au 01/01/17 à savoir 9.76 €.

Contrôlez et modifiez le plan de paye

Lorsque vous avez créé votre dossier, vous avez récupéré un plan de paye contenant la majorité des éléments de base nécessaires à l'établissement de vos bulletins.

Ces plans de paye modèles ont pour objectif de vous faciliter la tâche puisque vous n'avez plus qu'à vérifier et éventuellement modifier ces éléments. Attardons-nous alors plus particulièrement sur certains d'entre eux.

Les variables

Menu **BASES** - commande **VARIABLES**

Les variables permettent de calculer le montant des rubriques et sont donc nécessaires pour établir et calculer les bulletins de l'ensemble de vos salariés. Elles peuvent également être utilisées dans le calcul des cotisations.

On distingue deux types de variables :

- les variables globales dont la valeur est commune à tous les salariés,
- les variables salariés dont la valeur est propre à chacun.

Les **Code** et **Libellé** définis dans la fiche Variable sont ceux que vous retrouvez ensuite dans les fiches Salariés et/ou dans les bulletins. C'est le **Code** de la variable qui est ensuite affecté dans les différentes fiches Rubriques, Cotisations et Commentaires.



Pour modifier une variable, double-cliquez, dans la fenêtre liste **Variables**, sur la ligne de la variable concernée.

Les variables globales

On parle de variable globale lorsque sa valeur est identique pour tous les salariés. Dans ce cas, la case **Propre au salarié** est décochée.

Exemple

C'est le cas de la variable **MTICKET Valeur du ticket restaurant**. Si sa valeur change sur une période, modifiez-la avant d'établir vos bulletins du mois.

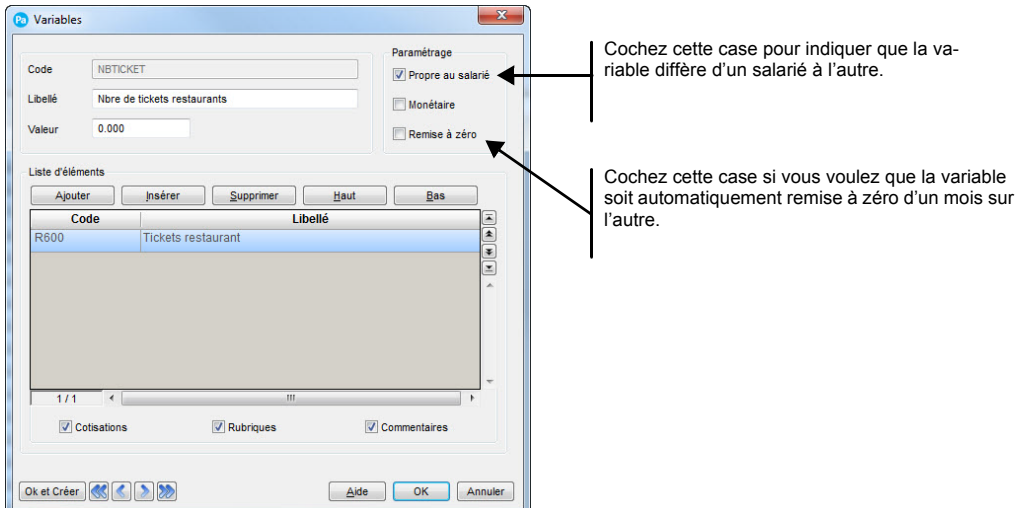
La valeur du ticket restaurant est identique pour tous les salariés : ne cochez pas cette case.

Les variables salariés

On parle de variable salarié lorsque sa valeur est susceptible de changer d'un salarié à l'autre. Dans ce cas, la case **Propre au salarié** est cochée.

Exemple

Prenons la variable **NBTICKET NOMBRE DE TICKETS RESTAURANT**. La valeur de la variable change d'une période à l'autre puisqu'elle dépend d'une part du nombre de jours ouvrables sur la période et d'autre part, du nombre d'absences ou de congés pris par le salarié.



Vous pouvez associer une cotisation, une rubrique, un commentaire à une variable salarié. Ainsi, l'application insérera automatiquement dans le bulletin les éléments liés à la variable à condition que celle-ci soit différente de zéro.

1. Cliquez sur le bouton [Ajouter].
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la cotisation, la rubrique ou le commentaire à associer.
3. Cliquez sur le bouton [OK]. Vous revenez à la fenêtre **Variables**.



Les options **Cotisations**, **Rubriques**, **Commentaires** sont cochées par défaut. Si vous les décochez, vous désactivez leur affichage.

Les rubriques

Menu **BASES** - commande **RUBRIQUES**

Les rubriques correspondent aux lignes de bulletins, autres que les cotisations, intervenant avant le calcul du Salaire brut (SBRUT) et après celui du **Net imposable** (SNETIMPO).

Exemple

Le schéma ci-dessous vous permet de voir comment sont généralement réparties les rubriques :

SBASE Salaire de base
R702 Absence pour congés payés
R703 Indemnités pour congés
R100 Prime d'ancienneté
= SBRUT Salaire brut
Cotisations


= SNETIMPO Net imposable
R650 Remboursement frais de transports collectifs
R651 Indemnités kilométriques
R600 Tickets restaurant
R008 Acompte
= SNET Net a payer

La fenêtre **Rubriques** se compose de quatre onglets :

- l'onglet **Éléments de calcul** où figurent les différents composants servant à calculer la rubrique ;
 - l'onglet **Prise en compte** où vous déterminez dans quel cumul le montant de la rubrique est intégré, en cochant les options nécessaires ;
 - l'onglet **Validité** où vous indiquez les mois pour lesquels la rubrique ne doit pas être calculée ;
 - l'onglet **Déclarations** dans lequel vous définissez les paramètres nécessaires au calcul de la DADS, à savoir si le montant calculé de la rubrique entre dans le cumul des **Frais professionnels**, des **Avantages en nature**, des **Avantages particuliers**, des **Autres revenus bruts**, des **Indemnités** ou **Primes versées aux salariés**, etc.
1. Dans la zone **Type**, définissez comment le montant de la rubrique est intégré.



Normalement, seules les cotisations sont rattachées aux caisses à proprement parlé. Mais la notion de caisse s'étendant à celle de tiers, certaines rubriques peuvent être également rattachées à une **Caisse**.

2. Choisissez une caisse à l'aide du bouton .



Les caisses permettent aussi de transférer les montants des rubriques après le net imposable (ACOMPTE VERSÉ, REMBOURSEMENT FRAIS TRANSPORTS COLLECTIFS, DIVERS + ou DIVERS -) dans les comptes comptables correspondants.

Nous allons voir plus particulièrement l'onglet **Éléments de calcul**.

3. Dans la zone **Mode de calcul**, sélectionnez le mode de calcul à prendre en compte.

4. Dans la zone **Base et Taux**, selon le mode de calcul retenu, déterminez les éléments de la formule.
Dans la zone **soumis à table**, indiquez la table à utiliser si besoin.
5. Dans la zone **Résultat**, contrôlez les informations définies.
6. La **Part patronale** d'une rubrique est calculée le plus généralement selon un taux fixe. Dans ce cas, saisissez le taux à appliquer puis indiquez qu'il s'agit d'un taux en sélectionnant le symbole %.
Si la rubrique correspond à un montant fixe, c'est le cas par exemple pour les tickets restaurant, saisissez la valeur à prendre en compte puis indiquez qu'elle est calculée en euros, en sélectionnant le symbole €.

Dans certains cas, la rubrique (part patronale et salariale) sera calculée en préparation du bulletin sous certaines conditions. L'option **Condition d'application** doit être cochée afin que l'application tienne compte des conditions définies en préparation du bulletin.

7. Sélectionnez l'élément qui doit être testé. Pour cela, cliquez dans le bouton [§] situé à droite de la zone. Il peut s'agir d'une variable, d'une cotisation, d'une autre rubrique ou d'une formule de calcul.
8. Saisissez les valeurs en euros dans la zone **Compris entre** (borne inférieure incluse) et la zone **Et** (borne extérieure exclue).



Vous pouvez aussi tester l'élément sur la valeur définie pour une variable ou une formule. Dans ce cas, sélectionnez dans chaque zone la variable nécessaire en cliquant sur le bouton [§].

Les cotisations salariales et patronales


Menu **BASES** - commande **COTISATIONS**

Les cotisations sont utilisées dans le bulletin de salaire pour calculer les charges salariales et patronales à verser aux organismes sociaux.

Créez les caisses correspondant aux organismes sociaux

Une caisse est normalement affectée à la cotisation afin que son montant :

- soit pris en compte dans le calcul de l'état Charges à payer par caisse ainsi que l'état préparatoire DUCS.
- soit imputé au compte comptable nécessaire lorsque vous voulez transférer l'écriture de paye en comptabilité.

1. Dans la fiche **Cotisations**, cliquez sur le bouton  dans la zone **Caisse**.

Vous accédez alors à la liste des différentes Caisses déjà existantes dans l'application.

2. Dans la fenêtre liste **Caisses**, cliquez sur le bouton [Créer]. Une nouvelle fiche apparaît à l'écran.
Une fois les zones de l'onglet **Identification** renseignées, contrôlez et vérifiez dans l'onglet **Complément** les numéros de comptes comptables définis par défaut, afin que les montants des cotisations y soient correctement imputés.

L'onglet **IP et Mutuelle** vous permet de créer les contrats d'institution de prévoyance, de mutuelle ou d'assurance à rattacher à la caisse. A la création du contrat, vous paramétrez également le paiement de ces contrats. Vous affectez ces contrats aux salariés concernés.



Consultez le **Manuel de référence**, Menu *Bases*, *Caisses* pour obtenir tout le détail sur les caisses.

L'onglet Élément de calcul

Vérifiez les tranches utilisées comme base de calcul des cotisations

Les cotisations ne sont pas toujours calculées sur l'ensemble du salaire, mais sur une partie seulement de celui-ci. C'est ce que l'on appelle une **Tranche** ; la limite supérieure étant représentée par le **Plafond**.

Un salaire mensuel est divisé en 4 tranches principales dont les valeurs, fixées par le gouvernement varient. Chaque année le plafond de la Sécurité Sociale, déterminé par décret, est révisé.

C'est au niveau de cette base de calcul des cotisations qu'intervient la règle des cumuls. Voir [A propos de la règle des cumuls](#), page 55.

- Onglet **Éléments de calcul** - option **Base patronale différente de la base salariale**
Cochez cette option lorsque la base de calcul de la cotisation est différente pour le salarié et pour l'employeur.

La partie Condition d'application

Dans certains cas, la cotisation (part patronale et / ou part salariale) doit être calculée sous certaines conditions.

Exemple

La cotisation CDEDEX01 **Déduction patronale heures exo 20** dont la partie **Condition d'application** se présente sous la forme suivante :

Condition d'application

EFF

compris entre 0 et SSI(Bulletin.DateFin>=245617)

- Onglet **Prise en compte** - option **Régularisation automatique**
Lorsque cette option est cochée, la cotisation est soumise à la règle des cumuls qui permet d'obtenir annuellement les mêmes charges pour des salaires identiques, sans tenir compte de leur répartition mensuelle.

L'onglet Déclarations

L'onglet **Déclarations** permet de définir les paramètres nécessaires au calcul des déclarations sociales.

Exemple

Pour une cotisation de type C.S.G. /C.R.D.S., cochez l'option **Base annuelle C.S.G. / C.R.D.S.**

L'onglet DUCS

Cet onglet permet de définir les paramètres nécessaires au calcul de la DUCS dans l'état préparatoire **DUCS** (menu **ETATS**).

Voir [L'état préparatoire DUCS](#), page 64.

Vous devez indiquer dans cet onglet le **Code Types Personnel (CTP)** correspondant à la cotisation sélectionnée. Dans la zone **Éléments**, indiquez la base assujettie correspondant au CTP de la cotisation.

Puis, vous devez préciser si la cotisation fait partie du taux et/ou de l'assiette.



S'il s'agit d'une cotisation spécifique au C.I.C.E. (Crédit d'Impôt pour la Compétitivité et l'Emploi), vous devez cocher les options **Élément de l'assiette** et **Autoriser le taux à zéro**.

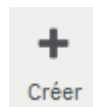


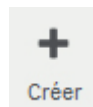
Consultez le **Manuel de référence**, Menu *Bases, Cotisations* pour obtenir tout le détail sur les cotisations.

Déclarez la convention collective à laquelle est rattachée la société

Menu **BASES** - commande **CONVENTION COLLECTIVE**

Une convention collective présente le code du travail dont dépend l'entreprise et les différentes catégories de salariés.



1. A partir de la fenêtre liste **Convention collective**, cliquez sur le bouton  de la barre d'actions pour définir la convention collective dont relève la société. Cette information doit figurer sur les bulletins de salaire de vos employés.

Dans l'onglet **Tables**, vous pouvez saisir les données de la grille de classification de votre Convention collective. Le test sur le Salaire Minimum Conventionnel se basera entre autres sur ces critères.



Plusieurs conventions collectives peuvent être appliquées dans une même société.

2. Après avoir créé la convention collective, vous devez l'affecter à chaque salarié, dans l'onglet **Salaires** de la fiche salarié (menu **BASES** - commande **SALARIÉS**).

La reprise de paye (reprise de cumuls)

Contexte

Vous reprenez la gestion d'un dossier de paye en cours d'année. Par exemple, de Janvier à Mars, vous gérez les payes sur votre ancien logiciel et à partir du mois d'Avril, vous voulez reprendre cette gestion sur.



Il est évident que si cette migration est proche de la date de clôture de l'exercice social, il est bien plus simple d'opérer le changement au début du nouvel exercice.

Exemple : vous comptiez opérer la migration au mois de novembre. Dans la mesure du possible, il serait plus simple de traiter les payes de décembre sur l'ancien système et de faire la migration en janvier N+1.

Les méthodes de la reprise de paye

Pour récupérer les cumuls antérieurs à la date de reprise, deux méthodes peuvent être appliquées :

1. La première méthode (préconisée par le service technique), consiste simplement à refaire les bulletins de paye depuis le début de l'exercice.
2. La seconde méthode consiste à créer un bulletin unique par salarié sur la période allant du début de l'exercice jusqu'à la date du changement de logiciel.

En pratique

Première méthode

1. A partir du menu **BASES**, commande **SALARIÉS** - Bouton [Créer], commencez par créer les salariés et dans l'onglet **Congés**, renseignez les cumuls de congés des salariés (dans notre exemple, à fin décembre N-1). Voir [Créez les fiches des salariés](#), page 33.
2. A partir du menu **BASES**, commande **PROFILS**, établissez les profils salariés afin de personnaliser votre plan de paye et de simplifier le déploiement de ce paramétrage dans les bulletins à créer. Voir [Créez les profils correspondants](#), page 34.
3. Dans le menu **GESTION DES BULLETINS**, commande **BULLETINS DE PAYE**, en vous inspirant des bulletins de votre ancien système, créez ceux de janvier. Voir [Établissez les premiers bulletins de paye](#), page 43.
4. Générez les autres bulletins jusqu'au mois de la migration.

Même si cette méthode semble contraignante, elle présente de nombreux avantages. C'est un excellent exercice de prise en main du logiciel, vous obtiendrez un dossier complet, enfin vous pourrez optimiser par la suite l'utilisation de toutes les fonctions du logiciel :

- éditions d'états récapitulatifs quelque soit la période,
- sortie des attestations pré-remplies (Pôle Emploi, Maladie,...),
- établissement des déclarations (DUCS, DADS) par périodes ou annuelles,
- vérifications des calculs par rapport à votre ancien système (particulièrement pour les cotisations et les exonérations).

Seconde méthode



Afin de simplifier cette saisie, il est conseillé de se procurer un journal de paye détaillé par salarié pour la période à reprendre.

1. A partir du menu **BASES**, commande **SALARIÉS**, commencez par créer les salariés (lien vers Créer un salarié) et effectuez les paramétrages nécessaires.

Vous devez ensuite créer un bulletin sur le mois précédent la date de reprise (dans notre exemple : Mars) dans lequel vous renseignerez tous les cumuls. Voir [Établissez les premiers bulletins de paye](#), page 43.

2. Dans le menu **GESTION DES BULLETINS**, commandez **BULLETINS DE PAYE**, cliquez sur le bouton [Créer].
3. Dans l'onglet **Variables** du bulletin, saisissez les valeurs correspondant aux cumuls de ces éléments sur les mois allant du début de l'exercice jusqu'à la période de bascule (dans notre exemple de Janvier à Mars).

Exemple :

Sur la variable SALBASE, Salaire mensuel de base, le cumul des salaires de base de janvier, février et mars sont à renseigner.

4. Procédez ainsi pour toutes les variables y compris les variables de compteur d'heures et de plafond.
5. Dans l'onglet **Lignes**, vous pouvez forcer les valeurs que vous n'avez pas pu saisir au niveau des variables.

Exemple :

Vous n'êtes pas d'accord avec l'assiette de calcul d'une cotisation, il vous suffit de double-cliquer sur le montant pour passer en mode saisie et corriger la valeur.

6. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider le bulletin cumulé.



Avant de générer le bulletin suivant, il est souhaitable de retourner dans la fiche de chaque salarié pour y mettre à jour les cumuls des congés. Pour plus détails, consultez la rubrique **Onglet Congés** de l'Aide, accessible à partir du menu ?.

Même si cette méthode semble plus rapide, elle présente les inconvénients suivants :

- Impossibilité de sortir des états sur toutes les périodes de l'année.
- Impossibilité de sortir des attestations pré-remplies complètes (Pôle Emploi, Maladie,...).
- Difficultés dans l'établissement des déclarations (DUCS, DADS) par périodes ou annuelles.
- Impossibilité de vérifier les calculs par rapport à votre ancien système.

Conclusion

Quelle que soit la méthode utilisée, afin de garder une certaine cohérence dans vos futures éditions ou traitements, il est conseillé de pratiquer cette reprise y compris pour les salariés qui ne seraient plus présents au moment de la bascule, mais qui auraient eu une période de présence sur l'exercice (ex: un salarié en CDD uniquement présent au mois de janvier).

Créez les fiches des salariés

Tous les salariés de votre entreprise doivent être enregistrés dans la base de l'application. Pour chaque salarié de la société, vous devez créer une fiche contenant toutes les informations nécessaires à la réalisation de son bulletin de salaire.

Recensez les différentes catégories de salariés et de services

Menu **BASES** - commande **CATÉGORIES**

Afin de faciliter la réalisation des bulletins de salaire, recensez dans un premier temps les différentes catégories de salariés travaillant dans votre société. D'après l'emploi qu'occupe le salarié au sein de l'entreprise, une catégorie lui correspond.

Exemple

Stagiaire, employé, cadre, technicien, etc., font partie des statuts les plus courants d'une entreprise. Voir [Créez une fiche pour chaque salarié](#), page 35.

Cette commande vous permet de créer, modifier et supprimer des catégories professionnelles. Cette information est utilisée lors de l'enregistrement de vos fiches salariés.

Pour chaque catégorie de salarié créée, vous devez obligatoirement indiquer l'**unité de temps de travail** et la **durée de travail mensuelle**.

Les services

Menu **BASES** - commande **SERVICES**

Cette commande vous permet de définir les différents services de votre entreprise.

Cette information est utilisée lors de l'enregistrement de vos fiches salariés.

La notion de **Service** permet une classification plus précise de l'ensemble de vos salariés. Si vous optez pour une gestion de temps complète, cela peut faciliter la mise en place de vos plannings ainsi que l'ensemble de vos éditions relatives à cette gestion de temps. Voir [La gestion de temps](#), page 40.

Vous pouvez définir les différents services de votre entreprise (menu **BASES** -commande **SERVICES**). La notion de **Service** permet une classification plus précise de l'ensemble de vos salariés. Et, cela peut faciliter la mise en place de vos plannings ainsi que l'ensemble de vos éditions relatives à cette gestion de temps.

Gérez les entrées et les sorties des salariés

Dans l'entreprise, toute arrivée ou tout départ d'un salarié s'accompagne de formalités administratives auxquelles l'employeur doit se soumettre.

Afin de vous aider dans la réalisation de ces différentes opérations, qui peuvent parfois être fastidieuses, votre logiciel vous propose deux assistants pour gérer de manière méthodique les entrées et sorties du personnel.

Assistant d'entrée d'un salarié

Menu **BASES** - commande **ASSISTANT D'ENTRÉE D'UN SALARIÉ**

ou à partir de l'onglet  - Bouton  - *tuile* **Entrée du salarié**


Cet assistant vous permet de créer en une seule opération à la fois la fiche d'un nouveau salarié et les documents administratifs liés à son entrée dans l'entreprise, à savoir le contrat de travail et la D.P.A.E. (Déclaration Préalable à l'Embauche).

Assistant de sortie d'un salarié

Menu **BASES** - commande **ASSISTANT DE SORTIE D'UN SALARIÉ**

ou à partir de l'onglet  - Bouton  - tuile **Sortie du salarié**

Cet assistant vous permet de réaliser très rapidement les documents obligatoires que vous devez remettre au salarié lors de son départ de l'entreprise, à savoir le dernier bulletin de salaire, le certificat de travail, le solde de tout compte et l'attestation Pôle Emploi.

 Consultez le **Manuel de référence**, Menu *Bases - Salariés*, *Assistant d'entrée d'un salarié* et *Assistant de sortie d'un salarié*.

Créez les profils correspondants

Menu **BASES** - commande **PROFILS**

Ces différentes catégories de salariés présentes dans votre entreprise donnent lieu à des profils à partir desquels la création des bulletins sera simplifiée.

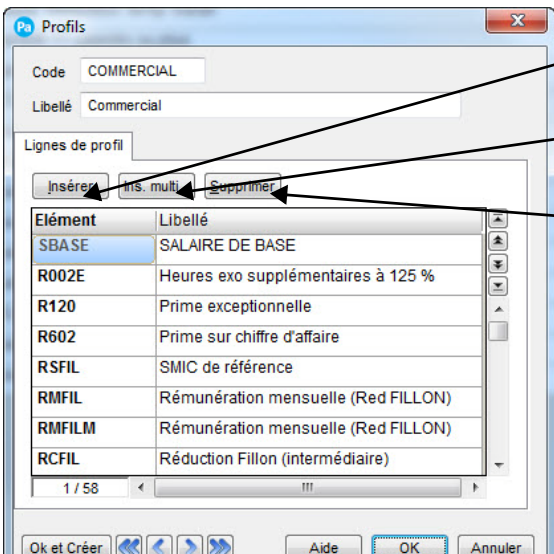
En effet, un profil correspond à un bulletin type regroupant les éléments (cotisations, rubriques, etc.) communs à une même catégorie de salariés (Cadre, Employé, Stagiaire, etc.).

La définition de profils permet de créer les bulletins d'une même catégorie de salariés sans avoir à redéfinir, à chaque fois, l'ensemble des lignes composant le bulletin.

Votre logiciel est livré avec plusieurs profils par défaut qui correspondent aux principales catégories d'une entreprise. Si certaines lignes de calcul diffèrent, il vous suffit tout simplement de les modifier ; il vous est également possible de créer autant de profils que vous le souhaitez.

Un profil comporte des lignes de calcul spécifiques à cette catégorie de salarié ; vous pouvez ajouter ou supprimer des lignes à ce profil. Mais gardez bien à l'esprit que le bulletin est calculé de manière descendante de la première à la dernière ligne.

1. Pour modifier un profil, double-cliquez, dans la fenêtre liste **Profils**, sur la ligne du profil concerné.



Insère, dans le profil une ligne vierge au-dessus de celle sélectionnée.

Ouvre la liste de tous les éléments du bulletin pouvant être insérés dans un profil.

Supprime, dans le profil, la ligne sélectionnée.

Elément	Libellé
SBASE	SALAIRES DE BASE
R002E	Heures exo supplémentaires à 125 %
R120	Prime exceptionnelle
R602	Prime sur chiffre d'affaire
RSFIL	SMIC de référence
RMFIL	Rémunération mensuelle (Red FILLON)
RMFILM	Rémunération mensuelle (Red FILLON)
RCFIL	Réduction Fillon (intermédiaire)

- Après avoir saisi les **Code** et **Libellé** du profil, établissez les différentes **lignes** qui composeront le bulletin des salariés rattachés à ce profil.
- Une fois que vous avez défini vos profils (ou vérifié ceux déjà existants dans l'application), vous allez les affecter à chaque salarié (onglet **Affectation** de la fiche salarié), d'après la catégorie à laquelle il appartient.

Créez une fiche pour chaque salarié

Menu BASES - commande SALARIÉS

La fiche **Salarié** regroupe tous les renseignements nécessaires à l'établissement d'un bulletin ; c'est donc un élément clé dans une gestion de paye.



- A partir de la fenêtre **Liste des Salariés** (Menu **BASES** - commande **SALARIÉS**), cliquez sur le bouton **Créer** de la barre d'actions.
Une nouvelle fiche apparaît.
- Dans l'onglet **Etat civil**, renseignez l'état civil du salarié et ses coordonnées.
- Dans l'onglet **Affectation**, renseignez les différentes zones et affectez notamment un **Profil** au salarié.

Les boutons de ce type (appelés boutons liste) ouvrent des fenêtres permettant de renseigner les zones correspondantes.

Pour inclure le salarié dans le calcul automatique de l'effectif Fillon, cochez l'option et associez un mode de calcul.

- Dans l'onglet **Salaires**, définissez les informations nécessaires au calcul même du salaire.

Si plusieurs conventions collectives sont appliquées dans la société, choisissez celle à laquelle le salarié est rattaché, en cliquant sur ce bouton liste.

Le salaire que l'entreprise verse au salarié est défini, entre autres, d'après un **barème** à un type de paye bien particulier.

Dans la zone **Type de paye** :

si le salarié est mensualisé...

... sélectionnez **Mensuel**. Cela signifie que le salarié effectue le même nombre d'heures que celui en vigueur dans la société (défini dans les paramètres de la société) : en règle générale 151.67 h/mois depuis le passage aux 35 heures.

si le salarié effectue un nombre d'heures variable d'un mois à l'autre...

... sélectionnez **Horaire**. Son salaire est alors calculé selon la formule :
 $\text{TXHOR (TAUX HORAIRE)} \times \text{HMOIS (NOMBRE D'HEURES/MOIS)}$.

si le salarié effectue un nombre d'heures différent de celui défini pour la société...

... sélectionnez **Temps partiel**. Le nombre d'heures travaillées est identique d'un mois à l'autre mais il est inférieur à celui défini pour l'ensemble de la société. Son salaire correspond à la valeur de la variable SALBASE, définie pour le nombre d'heures effectuées par mois.

si le salarié est payé aux points...

... sélectionnez **Paye par points**. Son salaire est calculé selon la formule : $\text{VALEUR DU POINT} \times \text{NBPOINTS}$.

si le salarié ne fonctionne d'après aucune de ces formules...

... sélectionnez **Autre**. Dans ce cas, le salaire est calculé de la façon suivante : $\text{NOMBRE} \times \text{BASE}$.

Tests sur les salaires

Le SMIC est le minimum en dessous duquel un salarié ne peut être rémunéré. Il faut donc vérifier que le salaire perçu par le salarié est au moins égal à ce montant.

Vous pouvez aussi tester la valeur du Salaire Minimum Conventionnel (SMC). Dans ce cas, les éléments de la Convention collective sont à renseigner manuellement à partir du menu **BASES** - commande **CONVENTIONS COLLECTIVES** - onglet **Tables**.

Le salaire de base sert de référence pour ces deux calculs. Si dans le salaire de base viennent s'ajouter des éléments supplémentaires de paye, vous devez également les inclure dans le test (option **Éléments du SMIC** et/ou **Éléments du SMC** cochée dans l'onglet **Prise en compte** des rubriques).

L'option **Tester la valeur du SMIC** est cochée par défaut.

Pour autoriser le test sur le SMC, cochez l'option **Tester la valeur du Salaire Minimum Conventionnel**.

Votre logiciel vous avertira lors du calcul de bulletin de paye si le salaire est en dessous de la valeur du SMIC, du SMC ou des deux.



Si le salarié est en contrat à durée déterminé, vous devez indiquer la **date de fin CDD** et le motif de recours à un CDD dans l'onglet **Salaires**.



Pour plus de détails sur cet onglet, consultez l'**aide** contextuelle.

5. Dans l'onglet **Congés**, vous consultez et mettez à jour les cumuls concernant les congés payés, les congés RTT, le repos compensateur et vous gérez le Droit au CPF (Compte Personnel de Formation) et le Droit Individuel à la Formation (DIF) de chacun des salariés.

Droit au CPF

Lors du passage de votre dossier en 2015, la case **Droit au CPF** sera accessible dans l'onglet **Congés** de la fiche salarié. Si l'option Droit au DIF était cochée dans le dossier 2014, l'option Droit au CPF sera automatiquement cochée dans le dossier 2015.

6. Si vous gérez le CPF de votre salarié, cochez la case **Droit au CPF**.

Les éléments de cette zone se mettent à jour en fonction des paramétrages préalables effectués dans les paramètres société.



Toutefois, avant la création des bulletins de paye, vous devez **impérativement** renseigner les variables propres à chaque salarié pour que les valeurs soient correctement mises à jour.

- **Solde antérieur** : Nombre d'heures au titre du CPF acquis sur l'année antérieure.
- **Acquis sur N** : Nombre d'heures au titre du CPF acquis sur l'année en cours.
- **Pris sur N** : Nombre d'heures au titre du CPF pris.
- **Abondements** : Nombre d'heures d'abondements attribué au salarié.
- **Solde** : Nombre d'heures CPF restant à prendre.
Le solde se met à jour automatiquement selon les informations renseignées dans les autres zones.



Pour des informations détaillées sur le **Compte Personnel de Formation** (paramétrage, gestion du droit au CPF), reportez-vous à l'**aide** contextuelle.

Droit au DIF

7. Si le salarié remplit les conditions d'accès au DIF, cochez la case **Droit au DIF** dans l'onglet **Congés**.

- Le salarié en contrat à durée indéterminée (CDI) doit justifier d'un an d'ancienneté dans l'entreprise.
- Le salarié en contrat à durée déterminée (CDD) doit justifier d'une période de 4 mois en CDD.

Dans ce cas, le DIF sera proratisé en fonction de la durée du contrat.

Les éléments de cette zone se mettent à jour en fonction des paramétrages préalables effectués dans les paramètres société.





Toutefois, avant la création des bulletins de paye, vous devez **impérativement** renseigner les variables propres à chaque salarié pour que les valeurs soient correctement mises à jour.

- **Solde DIF** : Nombre d'heures au titre du DIF acquis sur l'année antérieure.
- **Acquis sur N** : Nombre d'heures au titre du DIF acquis sur l'année en cours.
- **Pris sur N** : Nombre d'heures au titre du DIF pris.
- **Solde** : Nombre d'heures DIF restant à prendre.
Le solde se met à jour automatiquement selon les informations renseignées dans les autres zones.



L'acquisition d'heures de DIF s'est arrêtée au 31 décembre 2014.

-  Pour des informations détaillées sur le **Droit Individuel à la Formation** (paramétrage, gestion du droit au DIF, clôture du DIF), reportez-vous à l'**aide** contextuelle.
- 8. Dans l'onglet **Banque**, indiquez le mode de paiement utilisé pour le salaire et renseignez les coordonnées bancaires du salarié si besoin.
- 9. Si vous souhaitez générer une DADS-U, certaines informations doivent être renseignées dans l'onglet **Déclarations**. Ces informations renseignées en cours d'année sont mémorisées afin d'être transmises lors de la génération de la DADS-U avec votre logiciel.
- 10. Si vos salariés sont exposés à des facteurs de pénibilité, complétez l'onglet **Pénibilité**. *Cet onglet s'affiche uniquement en modification de la fiche salarié.*
- 11. Vous pouvez affilier le salarié à une caisse Agirc-Arrco et lui associer des contrats de prévoyance, mutuelle et assurance dans l'onglet **Organismes**.
-  Pour obtenir plus d'informations sur ce paramétrage, consultez l'**aide** contextuelle en cliquant sur le bouton [Aide] de la fiche Salarié.

Dupliquez une fiche salarié

Menu **BASES** - commande **SALARIÉS** - Bouton [Dupliquer]

Vous pouvez dupliquer la fiche d'un salarié afin d'éviter de re-saisir les paramètres, ce qui s'avère très utile pour les salariés qui ont le même profil, pour les remplaçants, etc.

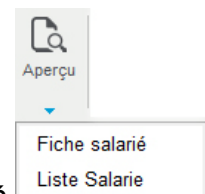
Seuls les éléments communs sont dupliqués. Il ne vous reste plus qu'à saisir les données propres au salarié telles que son nom, son adresse, sa date de naissance...

1. Sélectionnez une fiche qui se rapproche du nouveau salarié à saisir.
2. Cliquez sur le bouton [Dupliquer].
3. Dans la fiche du salarié qui s'affiche, complétez les zones vides.

Imprimez la fiche individuelle de chaque salarié

Une fois la fiche Salarié complétée, vous pouvez l'imprimer pour visualiser de manière claire et synthétique les principaux renseignements afférents au salarié.

1. A partir de la fenêtre liste **Salariés** (Menu **BASES** - commande **SALARIÉS**), sélectionnez la fiche que vous souhaitez imprimer.
2. Le détail d'une fiche Salarié fait partie des formats d'impression déclarés en Favori. Vous pouvez directement cliquer sur



le triangle de sélection présenté en dessous de l'icône **Aperçu** et sélectionner le titre **Fiche salarié**.

Dans ce cas, vous n'accédez pas aux paramètres généraux du document mais directement à la fenêtre d'aperçu avant impression suivante :

Fiche Salarié

Société Exemple SA

Le 18/07/2014

Matricule du salarié : S001
 Prénom Martine
 Nom de jeune fille Durant

Nom Lepic

Sexe F

Etat civil

Né(e) le	09/12/1974	à	PARIS	Pays :	FRANCE
Sit. Fam.	Marié(e)			N° de Sécurité Sociale	274127545100356
Adresse	15, avenue des Maréchaux			Nb enf.	2
	75012		PARIS	Téléphone	0155233337
				Tél.	2
				E-mail :	

Affectation

Etablissement	Société Exemple SA	Catégorie	Employé(e)	Echelon	5
Emploi	Assistante de direction	Analytique		Code emploi	543E
Service	Administratif	Coef.	200		
Qualification	Secrétaire de direction	Profil de remplacement			
Profil	NONCADRE	Date d'ancienneté	01/01/2004		
Date d'entrée	01/01/2004				
Date de sortie					
Motif de sortie					

Salaires

Convention collective	Bureaux d'études techniques	Cabinets d'ingénieurs conseils	De conseil (SYNTEC)	Salaire	SALBASE	Type de paye	Horaire
				Nb d'heures	HMOIS	Test sur base / SMIC	NON
				Nb points	NBPOINT	Tx. Horaire	TXHOR

Congés

Congés payés (jours)	Dûs	Pris	Reste	Cumuls Base CP
année N-1	60.00	0.00	60.00	33256.33
année N	12.50	0.00	12.50	7000.00
Repos compensateur (hrs)	0.00	0.00	0.00	DIF
Congés RTT (jours)				Acquis dans l'année
année N-1	12.00	12.00	0.00	Pris dans l'année
année N	9.50	0.00	9.50	Solde
				11.00
				0.00
				103.40

Banque



Pour modifier le format d'impression, activez la commande **APERÇU AVANT IMPRESSION** du menu **DOSSIER**.

- Pour lancer l'impression, cliquez sur le bouton [Imprimer] de la barre d'actions.

La gestion de temps

Menu **BASES** - commande **GESTION DE TEMPS**



Lors de la création d'un nouveau dossier, votre logiciel vous propose à la fin de l'assistant Top Départ de choisir votre mode de gestion des absences.

Vous pouvez opter pour une gestion à partir du planning des vacances ou via le module de gestion de temps.



Si vous avez choisi de gérer vos absences à l'aide du **Planning des vacances** (menu **DOSSIER** commande **PARAMÈTRES- PARAMÈTRES 1**), cette fonction n'est pas accessible.

La loi sur la réduction de la durée légale du temps de travail a fait apparaître, au sein des entreprises, de nouvelles formes d'organisation du travail avec une gestion des horaires qui devient de plus en plus complexe de par la diversité de ces derniers : horaires fixes, variables, libres, cycliques, décalés, modulaires, annuels, temps partiel.

Cette mise en place des 35 heures incite ces entreprises à avoir recours à de nouveaux outils de suivi et d'analyse du temps afin d'en faciliter la gestion.

Il s'agit de prendre en compte non seulement les contraintes économiques, avec pour optique de mieux gérer la répartition et le temps de travail, mais également les contraintes légales, avec un contrôle de ce temps de travail.

Le module de Gestion de temps intégré vous permet :

- d'élaborer des modèles de plannings (hebdomadaires ou annuels),
- d'effectuer le suivi des heures de travail des salariés de l'entreprise et de constater d'éventuels écarts entre le prévisionnel et le réalisé avec le planning Salarié,
- d'analyser et contrôler les données mises en place à l'aide d'états spécifiques.

Mais, selon le mode de fonctionnement de votre entreprise, vous pouvez choisir de travailler avec tout ou partie du module **GESTION DE TEMPS**. Par exemple, vous pouvez utiliser uniquement la partie **Feuille de temps** où vous n'enregistrez que les différentes absences et/ou présences de vos salariés.

Enregistrez les modèles de plannings hebdomadaires

Menu **BASES** - commande **GESTION DE TEMPS - MODÈLES DE PLANNING HEBDOMADAIRE**

Cette commande sert à définir les horaires de la semaine en fonction des différents cycles de travail rencontrés dans l'entreprise (périodes de sur-activités, de sous-activités ou bien encore horaires fixes toute l'année). Ces modèles de planning servent à établir les plannings prévisionnels annuels, à partir desquels sont générés les plannings salariés.

Concevez vos plannings prévisionnels annuels

Menu **BASES** - commande **GESTION DE TEMPS - MODÈLES DE PLANNING ANNUEL**

Une fois les différents modèles de plannings hebdomadaires définis, vous pouvez établir vos plannings prévisionnels annuels (menu **BASES**, commande **GESTION DE TEMPS - MODÈLES DE PLANNINGS ANNUEL**). Ils permettent d'établir un planning commun à un ensemble de salariés ayant des horaires de travail identiques. Vous pouvez créer autant de planning différents que vous le souhaitez. Il est effectivement très important de bien penser à tous les cycles de travail en vigueur dans votre entreprise afin de faciliter la gestion de vos plannings salariés.

Déterminez les différentes natures d'écarts possibles

Menu **BASES** - commande **GESTION DE TEMPS - NATURES D'ÉCARTS**

Cette commande vous permet d'enregistrer les différentes natures d'écarts possibles. En effet, lors de la saisie des feuilles de temps, des écarts entre le prévisionnel et le réalisé pourront être constatés. Pour que ces écarts soient correctement ventilés dans les bulletins de paye de vos salariés, vous devez enregistrer, au préalable, les différentes rubriques de paye qui leur seront affectées.

Rattachez un modèle de planning à un salarié

Menu **BASES** - commande **GESTION DE TEMPS - PLANNING SALARIÉS**

Le planning prévisionnel salarié sert à gérer, à la semaine ou à la journée, les heures de travail prévues pour chaque salarié. Un modèle de planning annuel est affecté à chaque salarié afin que son propre planning puisse être mis en place. Ce planning (à partir duquel est mis en place le «prévisionnel») sert de référence pour les feuilles de temps (qui représentent le «réalisé»).

Selon le fonctionnement de la société, le niveau d'activité ou le poste qu'il occupe, un salarié pourra être rattaché à plusieurs modèles de planning (mensuels ou hebdomadaires).

Enregistrez vos feuilles de temps

Menu **BASES** - commande **GESTION DE TEMPS - FEUILLES DE TEMPS**

Une fois ces différentes phases de préparation effectuées, vous pouvez procéder à la saisie des feuilles de temps de vos salariés. Cette feuille de temps vous permet de gérer les heures de travail réellement effectuées par le salarié ; le prévisionnel est comparé au réalisé ; de là peuvent apparaître certains écarts susceptibles de provenir d'absences, de congés, de maladie, de RTT ou bien encore d'heures supplémentaires.

Saisie décentralisée des feuilles de temps

Menu **BASES** - commande **GESTION DE TEMPS - BORDEREAU DE SAISIE EXCEL**

Les feuilles de temps vous permettent de gérer les heures de travail réellement effectuées par le salarié. Pour vous permettre d'effectuer une saisie décentralisée des feuilles de temps, votre logiciel vous donne la possibilité de générer un bordereau de saisie Excel.

 Pour des informations détaillées sur la **Gestion de temps**, reportez-vous à l'**aide** de l'application.

Création des bulletins et traitements

Établissez les premiers bulletins de paye

Rappels

Vous venez de mettre en place tous les éléments de bases nécessaires à votre dossier. Vous êtes maintenant prêt à établir les premiers bulletins de salaire de vos employés.

Nous vous rappelons qu'un bulletin de paye est divisé en trois grandes parties :

Le calcul du BRUT

Le salaire brut ne correspond pas à la somme que le salarié va percevoir. C'est le salaire à partir duquel l'entreprise va effectuer un certain nombre de retenues pour le compte des caisses de cotisations. Ce calcul du Brut est établi d'après un Salaire de base auquel s'ajoutent des heures supplémentaires, des primes, etc. et/ou alors sont déduits des heures ou jours d'absence.

Le calcul du NET IMPOSABLE

Il correspond au Salaire brut auquel ont été déduites les différentes cotisations. C'est ce salaire imposable qui figure sur la déclaration de revenus.

Le calcul du NET A PAYER

Le **Net à payer** correspond à la somme finale que le salarié perçoit. Une fois le Net imposable calculé, d'autres montants intermédiaires peuvent intervenir pour le calcul du Net à payer. Des remboursements de frais de transports collectifs ou de déplacement seront ajoutés au Net imposable ; pour ce qui est des tickets restaurant ou des acomptes versés au salarié au cours du mois, ces montants seront défalqués du Net imposable.

L'assistant Top Bulletin

Menu **GESTION DES BULLETINS** - *commande* **TOP BULLETIN**

Cet assistant vous permet de créer un bulletin de paye rapidement.



Avant de lancer cet assistant, assurez-vous que le paramétrage des éléments de base du dossier (cotisations, rubriques, variables, etc.) est correct.

Choisissez la période de création du bulletin

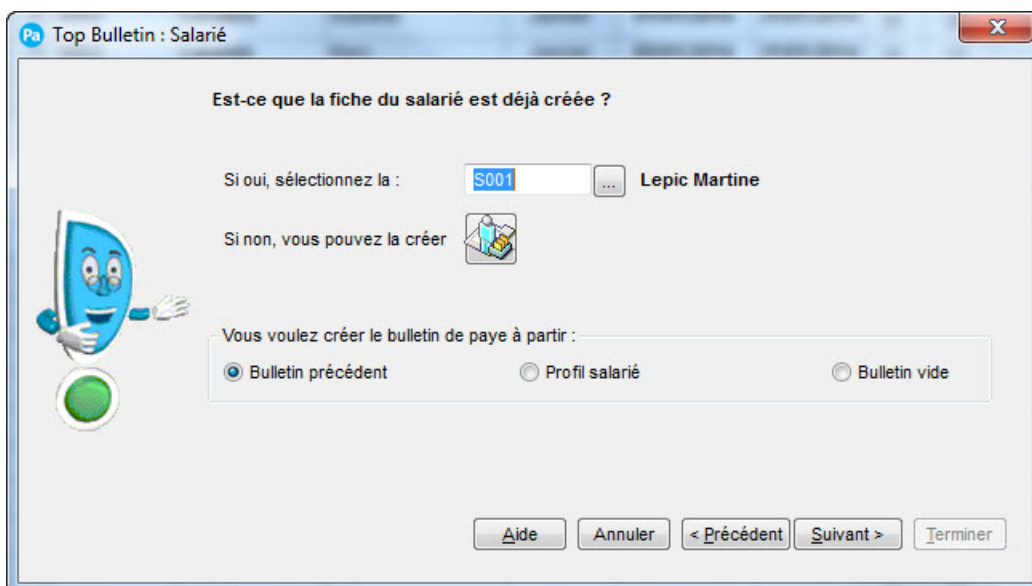
Dans la première étape de l'assistant, la période en cours est proposée par défaut comme Période de création des bulletins.


1. Vérifiez cette période puis cliquez sur le bouton [Suivant].
Si cette période ne vous convient pas, modifiez-la. Si vous établissez un bulletin de salaire à la semaine par exemple, définissez ensuite la date de **Début** de la période et celle de **Fin**.



Cliquez sur le bouton [Aide] pour obtenir plus d'informations sur la commande en cours.
Cliquez sur le bouton [Annuler], pour quitter l'assistant sans enregistrer les modifications effectuées.

Choisissez le salarié pour lequel un bulletin doit être créé



2. Si vous avez déjà créé la fiche salarié correspondant au salarié pour lequel vous créez le bulletin, sélectionnez cette fiche en cliquant sur le bouton liste  situé à la fin de la zone.

Dans le cas contraire, cliquez sur le bouton salarié. La fenêtre **Assistant d'entrée d'un salarié** s'affiche vous permettant de créer la fiche.

 Consultez le **Manuel de référence**, Menu *Bases, Salariés - Assistant d'entrée d'un salarié*.

Choisissez la méthode de génération du bulletin

3. Choisissez la méthode de génération du bulletin en cochant l'une des options proposées, puis cliquez sur le bouton [Suivant].

Bulletin précédent

Une fois le premier bulletin créé pour un salarié, la meilleure option pour créer le bulletin du mois suivant consiste à le générer à partir du bulletin précédent. Les variables et les informations propres à chaque salarié, définies dans les bulletins de la période précédente, sont reportées sur la période en cours.

Profil salarié

Le bulletin est créé d'après le profil affecté à chaque salarié. Cette option est particulièrement rapide et intéressante lors de la *création du premier bulletin* ou de celui d'un salarié entré en cours d'année.

Bulletin vide

Vous devez procéder à l'insertion de toutes les lignes de chaque bulletin. Cette opération peut s'avérer fastidieuse et source d'erreurs. Si vous voulez l'utiliser, nous vous conseillons de récupérer un profil une fois le bulletin créé.



Si le bulletin précédent du salarié sélectionné n'a pas été validé, une fenêtre s'affiche et vous le rappelle. Validez le bulletin en cliquant sur le bouton [Valider].

Saisissez les variables du bulletin

4. Cliquez dans les zones de la seconde colonne pour modifier le montant des variables correspondantes.



Il s'agit de variables correspondant à un mois de travail complet.

Exemple

Bulletin du salarié LEPIC pour le mois de juin 2015 du 01/06/2015 au 30/06/2015.

Dans le cas d'un salarié rentré dans l'entreprise en cours de mois, le logiciel détectera sa date d'entrée et effectuera automatiquement la différence.

Ajoutez une variable

1. Pour introduire une variable dans le bulletin, cliquez sur le bouton [Insérer].
2. Dans la fenêtre **Variables**, sélectionnez la variable de votre choix puis cliquez sur le bouton [OK] pour valider. Voir [Les variables](#), page 25.



Si un élément (cotisation, rubrique, commentaire) est associé à la variable, celui-ci sera automatiquement insérée dans le bulletin de paye.

Supprimez une variable

Pour supprimer une variable, cliquez sur le bouton [Supprimer].


Déplacez une variable

Les boutons [Haut] et [Bas] permettent de déplacer la variable sélectionnée.

Rétablissez le paramétrage original

1. Cliquez sur le bouton [Rétablir] pour revenir au paramétrage original des variables.
Vous rétablissez alors la dernière liste enregistrée. Cette liste de variables est personnalisable par salarié.
2. Cochez les cases **Calculer le bulletin** et **Imprimer le bulletin** si vous souhaitez effectuer ces opérations. Si vous imprimez le bulletin, spécifiez le format d'impression à utiliser en cliquant sur le bouton [Modèles].



Par la suite, vous pourrez imprimer un bulletin en cliquant sur l'icône **Imprimer**  de la fenêtre du bulletin et en choisissant le modèle de bulletin à utiliser.

3. Lancez la création du bulletin en cliquant sur [Terminer].



Après avoir créé et contrôlé le bulletin, vous devez le valider.

La gestion automatique des IJSS

vous permet de gérer et calculer automatiquement les indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS).



La gestion automatique des IJSS sur le net concerne les salariés dont le type de paye est **Mensuel, Horaire, Par points**.

Paramétrage des IJSS

Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - onglet **IJSS**

Vous définissez ici le mode de calcul des IJSS et paramétrez tous les éléments qui sont pris en compte dans le calcul de ces indemnités (en cas d'arrêt de travail).

Mode de calcul des IJSS

1. Indiquez si le salarié bénéficie d'un maintien de salaire **sur le brut** ou **sur le net**.
2. En cas de **Subrogation** (l'employeur perçoit les indemnités), cochez la case correspondante.

Paramétrages

Les informations de cette zone dépendent du type de **Maintien** de salaire pratiqué.

3. Renseignez en fonction de votre convention collective, les rubriques et les variables qui participent au calcul des IJSS.
4. Pour cela, cliquez sur le bouton . La fenêtre ouvre la liste des rubriques ou des variables.
5. Sélectionnez, les rubriques associées :
 - au maintien de salaire,
 - aux IJSS déduites,
 - aux IJSS versées,
 - au montant de la retenue pour garantie du net.
6. Sélectionnez, les variables associées :
 - au maintien du salaire,
 - aux IJSS,
 - au montant de la retenue pour garantie du net.



Une rubrique ne peut être sélectionnée qu'une fois. Les rubriques sélectionnées ici seront insérées dans le bulletin de salaire. Les variables sont prises en compte dans le calcul des rubriques.

7. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Dans le bulletin

Fiche Bulletin de paye - Onglet IJSS

Vous retrouvez dans cet onglet les paramètres IJSS qui seront pris en compte dans le calcul du bulletin.

Dans la zone **Préparation du bulletin** vous pouvez visualiser les informations liées à une période d'arrêt de travail.



Le **montant du salaire maintenu** est automatiquement calculé. Si vous effectuez une modification cette zone sera automatiquement actualisée.

1. Dans la zone **IJSS**, saisissez le montant net des IJSS puis appuyez sur la touche <Tab> pour lancer le calcul.
2. Si c'est l'employeur qui les perçoit (**Subrogation**), cochez l'option **L'employeur perçoit les IJSS**.

Les données présentées dans les zones **Maintien de salaire**, **Rubriques rattachées** et **Variables rattachées** sont accessibles à partir des paramètres IJSS.

Voir [Paramétrage des IJSS](#), page 46.



Si vous les avez déjà paramétrées, ces zones seront automatiquement renseignées.



Pour des informations détaillées sur la **Gestion automatique des IJSS**, reportez-vous à l'**aide** contextuelle de l'application - Rubrique **Indemnités journalières de Sécurité Sociale**.

Validez les bulletins de la période

Une fois les bulletins établis et calculés, vous pouvez les valider.

Si vous n'avez pas validé les bulletins de la période, vous pouvez...

...modifier les informations du bulletin

1. Dans la fenêtre liste des bulletins, double-cliquez sur celui que vous souhaitez ouvrir.
2. Dans la fenêtre **Bulletin**, apportez les modifications nécessaires.

...calculer un bulletin

1. Dans la fenêtre liste des bulletins, double-cliquez sur celui que vous souhaitez ouvrir.
2. Dans la fenêtre **Bulletin**, cliquez sur le bouton [Calculer] pour obtenir le résultat des modifications que vous avez effectuées sur les lignes.


...effectuer le calcul du bulletin à l'envers

1. Dans la fenêtre liste des bulletins, double-cliquez sur celui que vous souhaitez ouvrir.
2. Dans la fenêtre **Bulletin**, cliquez sur le bouton [Options] et sélectionnez l'option **Paye inversée**.
3. Saisissez le montant **Net à payer** à partir duquel le bulletin va être calculé.

... générer un profil d'après le bulletin

1. Dans la fenêtre liste des bulletins, double-cliquez sur le bulletin du salarié à partir duquel vous souhaitez générer le profil.
2. Dans la fenêtre **Bulletin**, cliquez sur le bouton [Profil], puis sélectionnez la commande **GÉNÉRER**.

... imprimer un bulletin

1. Dans la fenêtre liste des bulletins, double-cliquez sur celui que vous voulez imprimer.
2. Cliquez sur le bouton .

... supprimer un bulletin


1. Dans la fenêtre liste des bulletins, sélectionnez celui que vous souhaitez supprimer.
2. Activez la commande **SUPPRIMER** du menu **EDITION** ou **CONTEXTUEL**.

... valider un bulletin

1. Dans la fenêtre liste des bulletins, sélectionnez celui ou ceux que vous voulez valider.
2. Activez la commande **VALIDER** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**.

Si vous avez validé les bulletins de la période, vous pouvez...

... imprimer un bulletin

1. Dans la fenêtre liste des bulletins, double-cliquez sur celui que vous voulez imprimer.
2. Cliquez sur le bouton .

... créer les bulletins de la période suivante

A partir de la fenêtre liste des bulletins, activez la commande **CRÉER** du menu **ÉDITION** ou **CONTEXTUEL**.

Effectuez le paiement des salaires

Le versement des salaires à vos employés peut être réalisé de différentes façons : par chèque ou par virement direct sur un compte bancaire et de façon plus rare, en espèces.

Le paiement des salaires par virement automatique étant l'un des plus utilisés, nous allons voir comment il s'effectue à partir de votre logiciel.

Créez les comptes bancaires

Menu **BASES** - commande **BANQUE**



1. A partir de la fenêtre liste **Banques** (Menu **BASES** - commande **BANQUES**), cliquez sur le bouton **Créer** de la barre d'actions. Une nouvelle fiche apparaît.

Code : BNP Nom : Banque Nationale de Paris

Titulaire : STE EXEMPLE

Comptabilité :
 Numéro compte : 512000 Code journal : BQ

Adresse : Domiciliation

40-50 avenue du Lac

75020 Paris

Pays : FRANCE

Téléphone :
 E-Mail :

Ok et Créer Aide OK Annuler

L'adresse e-mail de l'agence bancaire permet de faire parvenir les ordres de virement de salaires à votre banque directement via votre messagerie.

2. Saisissez les informations relatives à la banque avec laquelle vous travaillez.



Si vous êtes rattaché à plusieurs banques, il vous faut créer une fiche Banque pour chacune d'elle.

Une fois votre organisme payeur enregistré dans la base, vous devez le rattacher à chacun de vos salariés payés par virement :

3. Ouvrez la fiche Salarié (Menu **BASES** - commande **SALARIÉS** - double-clic sur la ligne du salarié concerné).
4. Cliquez sur l'onglet **Banque**.
5. Dans la zone **Organisme payeur**, indiquez le code de la banque concerné.

Éditez l'état des paiements

Menu **ÉTATS** - commande **PAIEMENTS**


1. Activez la commande **PAIEMENTS** du menu **ÉTATS** pour obtenir un état récapitulatif de vos paiements.

The screenshot shows the 'Etat des paiements' dialog box with the following fields and annotations:

- Mois:** Janvier
- Date valeur:** 05/11/2015 (14) - Annotation: La date de valeur est utilisée comme date de l'ordre de virement et de la génération du fichier.
- Mode de paiement:** Virement
- Banque:** BNP - Annotation: Si votre société possède plusieurs comptes dans différentes banques, sélectionnez la banque pour laquelle vous éditez l'état des paiements.
- Salariés:** Tous Un salarié
- Etablissement:** Tous Un établissement
- Norme de virement:**
 - Choix: SEPA norme Pain.001.00 - Annotation: Choisissez la norme bancaire que vous utilisez pour effectuer les ordres de virements des salaires : SEPA, Association Française de Banques (AFB) ou Banque De France (BDF).
 - Référence de la remise: []
 - Code du remettant: []
 - N° de compte du remettant: []

Buttons: Aide, [Icon], [Icon], Annuler

2. Dans la fenêtre **Etat des paiements**, déterminez les critères de sélection de votre état.

3. Cliquez sur le bouton .


Transférez les ordres de virement à votre banque

C'est à partir de la fenêtre **Aperçu de l'état des paiements** que s'effectue le transfert des ordres de virement à votre banque.



Cliquez sur le bouton **Virements des salaires** de la barre d'actions ou activez la commande **VIREMENTS DES SALAIRES** du menu **CONTEXTUEL**.

Vous accédez à la fenêtre **Ordre de virement**.

4. Sélectionnez le mode de transfert parmi les options proposées : **Fichier**, **Etebac 3 immédiat**, **Etebac 3 différé**, **e-mail**.
5. Quel que soit le mode de transfert, le fichier des ordres de virement est enregistré à l'emplacement de votre choix. Cliquez sur le bouton  pour définir cet emplacement

Une fois le traitement terminé, un bordereau d'accompagnement est automatiquement présenté à l'écran. En imprimant ce bordereau (par le bouton **Imprimer** de la barre d'actions) vous conservez ainsi un justificatif sur papier de l'ordre de virement que vous avez transmis à votre banque.

Transférez les écritures de paye en comptabilité

A la fin de chaque mois, après avoir contrôlé et validé les bulletins de la période, vous pouvez générer l'écriture de salaire de la période en cours ainsi que l'écriture de paiement correspondante. Ces écritures peuvent être ensuite transférées vers Ciel Compta dans lequel vous les récupérez.

A la fin de chaque exercice, la provision pour congés payés doit être enregistrée en comptabilité. Le paramétrage des comptes et la génération des écritures ont été réalisés lors de l'édition de l'état **Provisions pour congés payés**. Donc, il ne vous reste plus qu'à transférer les écritures en comptabilité. Reportez-vous directement au paragraphe [Transférez les écritures comptables, page 54](#), présenté ci-après.

Saisissez les comptes de comptabilité générale

Pour que les écritures de salaires et de paiements soient correctement générées, vous devez vérifier, dans un premier temps, le paramétrage des comptes comptables utilisés. Cette phase de paramétrage, qui s'effectue avant le premier transfert, n'est à réaliser qu'une seule fois.

Par la suite, vous n'aurez à revenir sur ce paramétrage uniquement dans le cas d'une modification éventuelle, comme la création d'un nouveau compte comptable, par exemple.

Ces comptes de comptabilité générale sont déclinés de la façon suivante.

Pour les salariés

Les comptes salariés sont définis dans l'onglet **Divers** de la **fiche Salarié** :

- Compte Brut (641000 par défaut) dans lequel sont imputés les montants du **Brut**,
- Compte Net à payer (421000 par défaut) dans lequel sont imputés les montants **Net à payer** de chacun des salariés.

Pour les cotisations

Les comptes caisses rattachées aux cotisations sont définis dans l'onglet **Comptabilité** de la **fiche Caisse** :

- **Compte Charge patronale** dans lequel sont imputés les montants des cotisations patronales,
- **Compte Part salariale** dans lequel est imputé le montant des cotisations salariales,
- **Compte Part patronale** dans lequel est imputé le montant des cotisations patronales. Ce compte correspond à la contrepartie des comptes de charges patronales.

Pour les rubriques

Vous ne paramétrez dans ce même onglet **Comptabilité** que les caisses rattachées aux rubriques diverses après cotisations, n'étant pas Élément du brut et venant après le Net imposable.

Deux cas de figure se présentent :

- si la rubrique ne calcule pas de part patronale (acompte, remboursement de frais, etc.), vous définissez uniquement le Compte Part salariale ;
- si la rubrique calcule une part patronale (tickets restaurant), vous définissez le Compte Charge patronale et le Compte Part patronale.

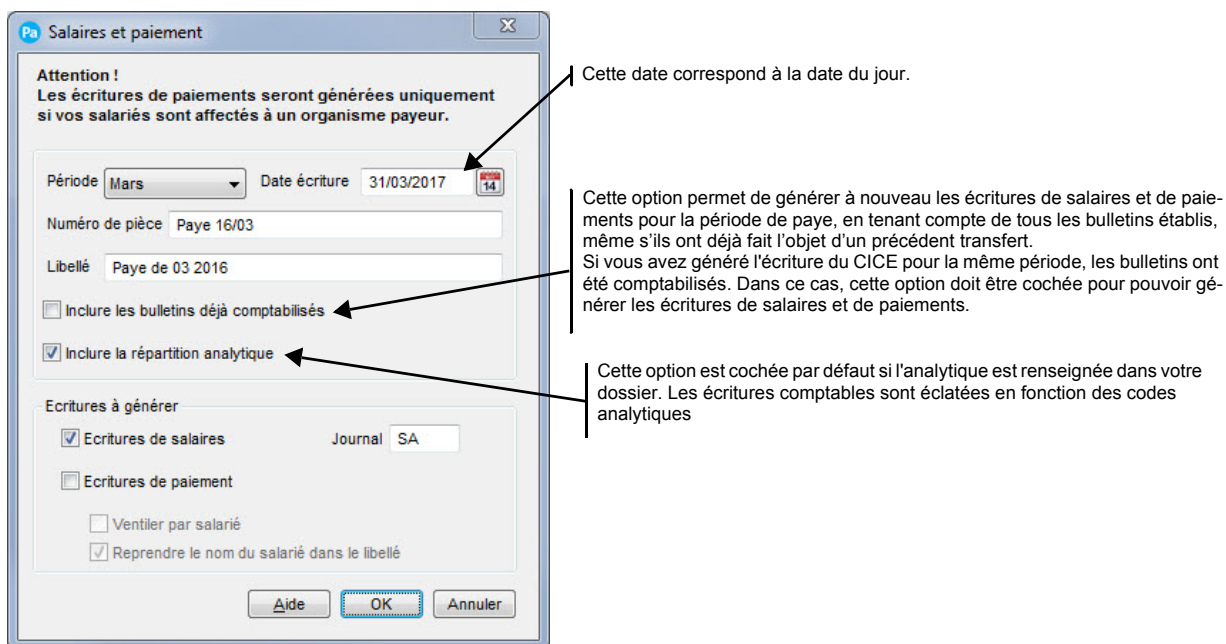
Générez les écritures comptables de salaire et de paiement

Après avoir contrôlé des différents comptes comptables à utiliser, vous pouvez générer les écritures de salaire et de paiement.

Chaque mois, après avoir vérifié et validé les bulletins de la période puis contrôlé les différents comptes comptables à utiliser, vous pouvez générer les écritures comptables de vos données de paye.

1. Activez la commande **JOURNAL COMPTABLE** du menu **TRAITEMENTS**.
2. A partir du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL** (clic droit), sélectionnez la commande **GÉNÉRER ÉCRITURES** puis l'option **Écritures de salaire et de paiement**.

La plupart des zones de la fenêtre qui s'ouvre sont renseignées par défaut. Vous pouvez les modifier si vous le souhaitez.



Zone Ecritures à générer

3. Dans la zone **Écritures à générer**, précisez les écritures que vous souhaitez générer dans ce journal comptable:
 - **écritures de salaires** : ce sont les écritures correspondant aux charges de personnel.

Par défaut, le code du Journal dans lequel est imputée les écritures de paye est SA mais vous pouvez le modifier car il doit correspondre à celui créé en comptabilité.

- **et/ou les écritures de paiement** : à savoir celles correspondants aux paiements effectués aux salariés.
4. Validez la génération des écritures en cliquant sur [OK].


Toutes les lignes d'écritures sont alors présentées. A ce stade, il est impossible de modifier une des lignes d'écritures ; seule une impression est possible.

A partir de la liste des bulletins de salaire, la case est cochée dans la colonne **Comptabilisé** et indique que les écritures comptables ont été générées pour la période concernée.

Transférez les écritures comptables

Une fois les écritures comptables générées, vous pouvez effectuer son transfert vers la comptabilité.

Si vous possédez Ciel Compta

1. Activez la commande **TRANSFÉRER VERS CIEL COMPTA** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**.
2. Indiquez le chemin d'accès où est installé Ciel Compta ou cliquez sur le bouton  pour le rechercher. Les noms des sociétés gérées dans Ciel Compta vous sont alors proposés.
3. Sélectionnez celle vers laquelle vous souhaitez transférer les écritures.
4. Si le format d'import n'a pas été automatiquement sélectionné, cliquez dans la liste déroulante et choisissez-en un :
 - **Ma comptabilité Ciel** : il s'agit du format RImport. Ce format est reconnu par les logiciels de comptabilité Ciel et permet de récupérer les répartitions analytiques.
 - **Ciel Compta Dos**.



Le format **Ximport** vous permet d'importer un fichier ASCII (format standard TXT reconnu par la majorité des éditeurs de texte) contenant des écritures. Le nom du fichier est : XIMPORT.TXT.

5. Cliquez sur [OK] pour valider le transfert.

Si vous transférez vos écritures vers un logiciel utilisant le format de fichier Ciel

Si Ciel Compta n'est pas installé sur votre disque dur, vous pouvez conserver les écritures comptables de la période en cours dans un fichier au format Ciel ASCII, nommé XIMPORT.TXT, que vous pouvez copier dans un répertoire sur votre disque dur ou sur un support (clé USB, disque dur externe...).

Dans ce cas, indiquez le chemin d'accès au répertoire dans lequel vous voulez copier le fichier.

Si vous possédez un autre logiciel de comptabilité...

Activez la commande **EXPORTER** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**.

Vous pouvez alors exporter vos écritures de paye via un fichier au format ASCII, dont vous définissez la structure en choisissant le nom des champs à exporter.

Quelques mots sur la validation groupée...

Vous pouvez enchaîner en une seule et même opération la validation des bulletins ET le transfert des écritures en comptabilité. Cette opération s'effectue directement à partir de la fenêtre liste des bulletins (menu **GESTION DES BULLETINS** - commande **BULLETINS DE PAYE**).

1. Sélectionnez tous les bulletins devant être validés et marquez-les en activant la commande **MARQUER** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**.
2. Activez la commande **VALIDATION GROUPEE** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**.
3. Dans la fenêtre **Validation groupée**, cochez la case **Transférer les écritures en comptabilité**.
4. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer le traitement.

Les écritures de salaire et de paiement sont alors générées d'après les bulletins qui vont être validés et le transfert en comptabilité du fichier des écritures est également réalisé.

Ce transfert est en tous points identique au traitement que vous effectuez à partir de la commande **JOURNAL COMPTABLE** du menu **TRAITEMENTS**.

Voir [Générez les écritures comptables de salaire et de paiement](#), page 53.

A propos de la règle des cumuls

La règle des cumuls est une notion importante pour comprendre comment les valeurs des tranches utilisées comme Base de calcul des cotisations peuvent être automatiquement modifiées dans le bulletin sur un mois donné.

Cette règle des cumuls est obligatoire. La régularisation des planchers et plafonds de sécurité sociale est normalement réalisée en fin d'année. Dans ce cas, il se peut que des écarts importants apparaissent, tant pour le salarié que pour l'employeur. Toutefois, l'ACOSS (Agence Centrale des Organismes de Sécurité Sociale) autorise les entreprises à effectuer cette régularisation tous les mois et permet ainsi d'éviter des écarts trop importants.

Principe

Il s'agit d'éviter que le salarié et l'employeur cotisent sur une tranche supérieure pour un mois donné, alors qu'ils n'ont pas à le faire si le Salaire Brut cumulé depuis le début de l'année est inférieur aux cumuls des planchers et plafonds.

Exemple 1

Le plafond mensuel Tranche A de la Sécurité Sociale est défini à 3 269 € au 01/01/2017. Le Salaire Brut mensuel d'un salarié est de 2 850 €. Dans ce cas, la valeur de la Tranche A est égale à la valeur du Salaire Brut, soit 2 850 €. Au mois de mars, le salarié touche une prime exceptionnelle de 500 €.

Sans régularisation automatique

La salarié et l'employeur vont cotiser au mois de mars sur la tranche B dont la base sera calculée ainsi pour toutes les cotisations concernées : Tranche B (2 850 € + 500 €) - 3 269 € = 81 €

En appliquant mensuellement la règle des cumuls

Le Salaire Brut est cumulé de mois en mois puis comparé au cumulé du plafond.

	Brut	Brut cumulé	Plafond TA cumulé	Base TA mensuelle	Base TA cumulée
Janvier	2 850 €	2 850 €	3 269 €	2 850 €	2 850 €
Février	2 850 €	5 700 €	6 538 €	2 850 €	5 700 €
Mars	3 350 €	9 050 €	9 807 €	3 350 €	9 050 €

Il apparaît clairement que sur les trois premiers mois de l'année le Salaire Brut cumulé est inférieur au plafond cumulé de la Tranche A.

Au mois de mars, selon la règle des cumuls, la valeur de la tranche A 3 269 sera modifiée par 3 350 dans le bulletin selon la formule suivante :

Tranche A =	Cumul brut	-	Base TA cumulée à M-1 (février dans notre exemple)
	9 050 €	-	5 700 € = 3 350 €

Exemple 2

Voyons maintenant comment la régularisation des plafonds et plafonds est calculée si le salarié touche une nouvelle prime exceptionnelle de 1 490 euros au mois de mai.

	Brut	Brut cumulé	Plafond TA cumulé	Base TA mensuelle	Base TA cumulée
Janvier	2 850 €	2 850 €	3 269 €	2 850 €	2 850 €
Février	2 850 €	5 700 €	6 538 €	2 850 €	5 700 €
Mars	3 350 €	9 050 €	9 807 €	3 350 €	9 050 €
Avril	2 850 €	11 900 €	13 076 €	2 850 €	11 900 €
Mai	4 340 €	16 240 €	16 345 €	4 340 €	16 240 €

Dans ce cas le calcul du Salaire Brut étant supérieur au cumul du plafond de la tranche A, le salarié cotise en tranche B. Les bases des cotisations sont modifiées dans le bulletin.

Tranche A =	Plafond TA cumulé	-	Base TA cumulée à M-1 (avril dans notre exemple)	
	16 240 €	-	11 900 €	= 4 340 €
Tranche B =	Salaire Brut	-	Tranche A	
	4 340 €	-	4 290 €	= 50 €

Exemple 3

Si le salarié ne touche pas de prime le mois suivant, les plafonds sont de nouveau régularisés.

	Brut	Brut cumulé	Plafond TA cumulé	Base TA mensuelle	Base TA cumulée
Janvier	2 850 €	2 850 €	3 269€	2 850 €	2 850 €
Février	2 850 €	5 700 €	6 538 €	2 850 €	5 700 €
Mars	3 350 €	9 050 €	9 807 €	3 350 €	9 050 €
Avril	2 850 €	11 900 €	13 076 €	2 850 €	11 900 €
Mai	4 340 €	16 240 €	16 345 €	4 340 €	16 240 €
Juin	2 850 €	19 090 €	19 614 €	2 900 €	19 140 €

Au mois de juin, le cumul du Salaire brut est inférieur au cumul du plafond de la tranche A. La tranche A est donc égale à 19 140 € - 16 240 € = 2 900 €.

Pour tenir compte des régularisations antérieures, la valeur de la tranche B sera donc recalculée.

Dans cet exemple, la tranche B n'a plus besoin d'être appliquée. La base de calcul de la tranche B sera égale à 50 euros afin de remettre la Base Tranche B cumulée à zéro.

Conditions d'application de la règle des cumuls

Chaque mois, quand cela est nécessaire, votre logiciel régularise automatiquement la valeur mensuelle des plafonds et plafonds :

- si les cotisations sont saisies dans le bulletin du salarié,
- et si l'option **Régularisation automatique** est cochée.
Voir [Vérifiez les tranches utilisées comme base de calcul des cotisations](#), page 28.



Dans nos exemples, nous avons vu ce qu'il se passait au niveau de la tranche A. Mais, bien entendu, cette régularisation s'applique en cascade à toutes les tranches utilisées dans les bases de calcul des cotisations, y compris celles utilisées pour le calcul de la taxe sur les salaires.

Les impressions

Principes généraux des impressions

Les différents types d'impression

On distingue trois types d'impression.

Les états standards

Les états standards correspondent à toutes les éditions que vous pouvez calculer et imprimer par les commandes du menu **ETATS** ou par les icônes correspondantes, présentées dans la barre de navigation.

Les listes

Les listes correspondent aux éléments du paramétrage de paye (caisses, variables, rubriques, cotisations, etc.), que vous obtenez par les commandes du menu **BASES**, ainsi qu'aux bulletins de paye et aux historiques des bulletins.

Pour imprimer une liste, vous devez activer la commande correspondante.

Exemple

Lors de la mise en place d'un nouveau dossier, vous imprimez les listes nécessaires pour obtenir les derniers éléments définis. Par exemple, activez la commande **CAISSES** pour imprimer la liste de toutes les caisses existantes.

Les documents

Des documents prédéfinis sont fournis avec votre logiciel pour vous permettre d'imprimer le détail des éléments du paramétrage de paye (détail d'une fiche Salarié par exemple).

De la même manière, pour imprimer les bulletins de paye, plusieurs modèles de documents prédéfinis sont fournis avec votre logiciel.



Contrairement aux listes, le format et la présentation des documents prédéfinis ne peuvent pas être modifiés.

Préalablement à l'impression de n'importe quel type d'édition, vous devez vérifier et modifier, si besoin est, certains paramètres nécessaires à l'impression.

L'imprimante

Configurez une imprimante

Le paramétrage des imprimantes utilisées pour imprimer les documents, listes et états doit être effectué au niveau du système d'exploitation Windows en sélectionnant le menu **DÉMARRER**, puis les commandes **PARAMÈTRES** et **IMPRIMANTES**.



Consultez le manuel de votre système d'exploitation Windows pour plus de détails.

Choisissez une imprimante

Lorsque vous demandez une impression, votre logiciel utilise par défaut l'imprimante déclarée dans Windows.

Si plusieurs imprimantes sont reliées à votre ordinateur, vous pouvez choisir celle que vous voulez utiliser :

- par le bouton [Editer] depuis la commande **IMPRIMER** du menu **DOSSIER**, préalablement à l'impression d'un état,
- ou dans l'onglet **Imprimante** auquel vous accédez par le bouton [Editer] depuis les commandes **IMPRIMER** et **APERÇU AVANT IMPRESSION** d'une liste ou d'un document.

Vous pouvez assigner une imprimante spécifique à un modèle de document. Pour cela, dans l'onglet **Imprimante**, cochez l'option **Propre au document**.


Le mode Aperçu avant impression

Le mode Aperçu avant impression vous permet de consulter l'édition à l'écran, telle qu'elle s'imprimera sur papier, qu'il s'agisse d'un état, d'une liste ou d'un document.



Lorsque la fenêtre **Aperçu** est ouverte, vous pouvez modifier les options générales d'impression pilotées par Windows par la commande **MISE EN PAGE** du menu **DOSSIER**.

Demandez l'aperçu avant impression d'un état

1. Activez une des commandes du menu **ETATS**.
2. Dans la fenêtre de sélection des données, cliquez sur le bouton **Aperçu** .


Demandez l'aperçu avant impression d'une liste ou d'un document

Menu DOSSIER - commande APERÇU AVANT IMPRESSION

Lorsque la liste ou le document est ouvert, activez la commande **APERÇU AVANT IMPRESSION** du menu **DOSSIER** ou cliquez dans la barre d'outils sur l'icône correspondant.

L'aperçu avant impression du bulletin de paye au format PDF

Vous pouvez visualiser votre bulletin au format PDF.

1. Ouvrez le bulletin que vous souhaitez visualiser puis cliquez sur le bouton .
2. Sélectionnez dans la liste le type de format que vous souhaitez utiliser.

Un fichier PDF est automatiquement généré. Vous visualisez le bulletin de paye à l'aide d'Adobe Reader. Cela nécessite l'installation de l'application Adobe Reader® sur votre ordinateur.

Modifiez l'affichage de l'édition à l'écran

Vous pouvez agrandir ou réduire l'affichage de l'édition dans la fenêtre :

- par les raccourcis clavier <Ctrl> <+> et <Ctrl> <-> ,
- par la commande **NIVEAUX DE ZOOM** du menu **FENÊTRE**, en indiquant une valeur supérieure à 100% pour l'augmenter ou une valeur inférieure pour le réduire,
- par la commande **AGRANDIR** ou **RÉDUIRE** des menus **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**.



La modification de l'affichage à l'écran ne se répercute pas lors de l'impression sur papier.

Enregistrez un aperçu au format PDF

Menu **FONCTIONS** - commande **ENREGISTRER AU FORMAT PDF**

Lorsque vous lancez un aperçu avant impression d'un état ou d'un autre type de document (différent d'un bulletin de paye), vous avez la possibilité d'enregistrer ce document au format PDF.

Pour cela, activez la commande **ENREGISTRER AU FORMAT PDF** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL** (*clic droit*). Vous pouvez aussi utiliser le bouton [Exporter en PDF] situé dans la fenêtre de l'aperçu.

Envoyez par e-mail un état au format PDF

Menu **FONCTIONS** - commande **ENVOYER PAR E-MAIL**

Lorsque vous lancez un aperçu avant impression d'un état ou d'un autre type de document (différent d'un bulletin de paye), votre logiciel vous permet d'**ENVOYER PAR E-MAIL** votre document converti en PDF.

Pour envoyer votre document par e-mail, activez la commande **ENVOYER PAR E-MAIL** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL** (*clic droit*). Vous pouvez aussi utiliser le bouton [Envoyer par email] situé dans la fenêtre de l'aperçu.


Un fichier PDF du document en cours de visualisation est créé puis stocké dans le répertoire Temporaire de Windows™. Un e-mail contenant ce fichier est ensuite généré.

Imprimez l'état, la liste ou le document sur papier

Menu **DOSSIER** - commande **IMPRIMER**

Une fois l'édition contrôlée dans la fenêtre **Aperçu**, vous pouvez l'imprimer sur papier.

La fenêtre **Imprimer** dans laquelle vous contrôlez le numéro des pages à imprimer, l'ordre dans lequel elles doivent l'être, le nombre de copies et l'échelle, s'ouvre.

 Vous trouverez des informations détaillées concernant l'impression des listes, documents et états dans l'**aide** contextuelle, rubrique *L'impression des listes et des documents* et rubriques spécifiques à chaque état.

Les éditions mensuelles et trimestrielles

Une fois vos bulletins contrôlés et validés, vous pouvez visualiser puis imprimer les états nécessaires au suivi de vos données de paye.

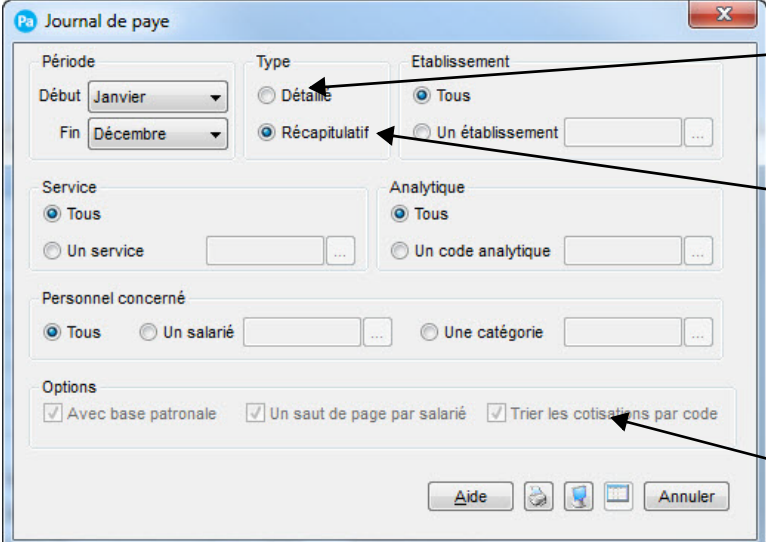
Le journal de paye

Menu **ETATS** - commande **JOURNAL DE PAYE**

ou à partir de l'onglet  - Bouton  - tuile **Journal de paye**

Chaque mois, vous éditez votre journal de paye par la commande **JOURNAL DE PAYE** du menu **ETATS**. Vous l'imprimez également à la fin de chaque trimestre et en fin d'année, en cumulé.

Avant de visualiser cet état, vous accédez dans un premier temps à la fenêtre de paramétrage de l'édition. Selon les critères que vous définissez, la présentation de l'ensemble des lignes du bulletin (hormis les commentaires) sera quelque peu différente puisque ces lignes pourront être détaillées ou non.




Toutes les lignes du bulletin sont imprimées pour chaque salarié sélectionné.

Seules les lignes principales du bulletin sont imprimées : nombre d'heures, salaire de base, cotisations cumulées, etc.

Toutes les cotisations seront présentées dans l'ordre alphanumérique, et non dans l'ordre de présentation des bulletins.

Le livre de paye

Menu **ETATS** - commande **LIVRE DE PAYE**

ou à partir de l'onglet  - Bouton  - tuile **Livre de paye**


Le livre de paye permet d'obtenir le cumul par ligne de tous les bulletins, pour l'ensemble de vos salariés.

Lorsque vous activez la commande **LIVRE DE PAYE** du menu **ETATS**, vous accédez à la fenêtre de paramétrage de l'édition : sélectionnez alors les options correspondant aux critères que vous souhaitez visualiser dans l'édition.

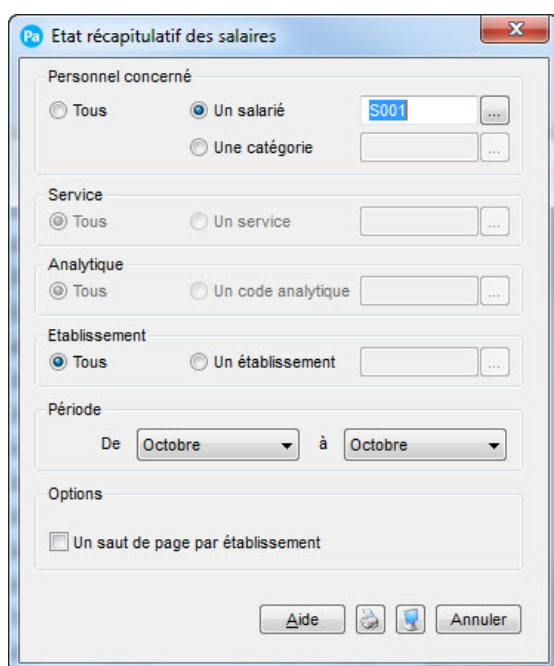
Le récapitulatif des salaires



Menu ETATS - commande RÉCAPITULATIF DES SALAIRES

Cet état permet de visualiser les différents cumuls de l'ensemble des tranches. Il constitue une étape intermédiaire avant l'édition de vos charges à payer par caisse.

 Pour plus de détails sur l'état des charges à payer par caisse, reportez-vous au paragraphe [Les déclarations aux organismes sociaux, page 64](#).

1. Choisissez si vous voulez éditer un récapitulatif des salaires pour **Tous** les salariés ou **Un** seul.
2. Dans ce dernier cas, sélectionnez le salarié de votre choix à l'aide du bouton [Liste].
3. Pour chacun des critères suivants : **service**, **code analytique**, **établissement**, vous pouvez **Tous** les prendre en compte ou **Un** en particulier que vous sélectionnez à l'aide du bouton [Liste].
4. Indiquez la **période** sur laquelle sera édité l'état en cliquant sur les triangles de sélection.



5. Si vous souhaitez qu'un saut de page soit inséré dans l'état à chaque changement d'établissement, cochez l'option **Un saut de page par établissement**.
6. Lancez l'aperçu  ou l'impression  de l'état en cliquant sur les boutons respectifs.

Les déclarations aux organismes sociaux

Menu **ETATS** - commande **CHARGES À PAYER PAR CAISSE**

ou à partir de l'onglet **Accueil** - Bouton  - tuile **Charges à payer par caisse**

Selon le nombre de salariés de l'entreprise, les déclarations aux organismes sociaux diffèrent :

- pour les sociétés ayant de 10 à 49 salariés, les déclarations sont fournies chaque fin de mois ;
- pour les entreprises ayant moins de 10 salariés, ces déclarations sont à fournir chaque fin de trimestre.

La commande **CHARGES À PAYER PAR CAISSE** du menu **ETATS** permet de calculer et d'imprimer, pour chacune des caisses, le montant des cotisations dues. Dans cet état, non seulement une distinction est faite entre la part salariale et la part patronale (bases, taux, montants), mais un cumul des montants patronaux et salariaux est également réalisé.



Avant d'éditer vos charges à payer par caisse, vous pouvez passer par une étape intermédiaire en demandant un **RÉCAPITULATIF DES SALAIRES** par le menu **ETATS**. En effet, le **RÉCAPITULATIF DES SALAIRES** permet de visualiser les différents cumuls de l'ensemble des tranches.

Comme pour la plupart des états, celui-ci fait également l'objet de critères de sélection.

Si vous avez défini des codes de regroupement dans les fiches cotisations, vous pouvez obtenir le cumul des bases, taux et montants des différentes tranches de cotisations versées à une caisse.

L'état préparatoire DUCS

Menu **ETATS** - commande **ÉTAT PRÉPARATOIRE DUCS**

Vous pouvez calculer et éditer l'état des charges à payer en utilisant les codes de regroupement DUCS (Déclaration Unifiée des Cotisations Sociales).

Pour cela, vous devez préalablement définir les codes DUCS à utiliser tant au niveau des caisses que des cotisations. Une fois ce paramétrage défini, à tous moment, vous pourrez calculer et imprimer l'état préparatoire.



Les tables de codes DUCS devant être utilisées sont fournies par chacun des organismes sociaux auxquels la société est affiliée.

1. Définissez dans la fenêtre ci-dessous les critères liés à la **période**, aux **caisses** et aux **établissements**.



Période

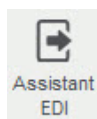
- Indiquez la **Période** à prendre en compte en spécifiant la **date de début** et la **date de fin**.
- Sélectionnez parmi les trois options suivantes les critères à prendre en compte dans l'édition de la DUCS :
 - Période uniquement**
 - Période et récapitulatif**
 - Récapitulatif uniquement**

Caisse

- Cochez toutes les caisses si elles sont **Toutes** concernées par l'édition de la DUCS ou sélectionnez les caisses de votre choix en cochant l'option **Une liste de caisses** puis en cliquant sur le bouton du même nom. La fenêtre **Caisses** s'affiche.
- Marquez les caisses que vous souhaitez prendre en compte puis validez en cliquant sur le bouton [OK]. Vous revenez à la fenêtre **DUCS**.

Établissement

- De même, cochez tous les établissements s'ils sont **Tous** concernés par l'édition de la DUCS ou sélectionnez les établissements de votre choix en cochant l'option **Une liste d'établissements** puis en cliquant sur le bouton du même nom. La fenêtre **Etablissements** s'affiche.
- Marquez les établissements que vous souhaitez prendre en compte.
- Lancez l'aperçu  ou l'impression  de l'état en cliquant sur les boutons respectifs.



Le bouton **Assistant EDI** dans la barre d'actions, vous permet d'accéder à l'assistant EDI DUCS. Cet assistant vous renseigne sur la télédéclaration des charges sociales et la procédure de souscription à Ciel directDéclaration Social.

L'assistant EDI DUCS

Menu **ETATS** - commande **DUCS** - EDI DUCS

Via le module Ciel directDéclaration Social et le portail Ciel (www.ciel.com), l'assistant EDI DUCS vous permet de transférer vos cotisations sociales depuis votre logiciel de paye vers les organismes de protection sociale. Ce type de transfert de données s'appelle une télédéclaration.

Informations détaillées sur la télédéclaration

- Cette première étape vous donne des informations sur le principe de la télédéclaration de la DUCS. Pour obtenir ces informations, cliquez sur les boutons [En savoir plus] associés à chaque option.

2. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à l'étape suivante.




L'option **Ne plus afficher cette étape** vous permet de passer directement à la seconde étape de l'assistant lors des prochaines utilisations de la commande.

Souscription à Ciel directDéclaration Social

Vous pouvez souscrire à Ciel directDéclaration Social lors de la création de votre dossier (menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** société) ou après la création de votre dossier (menu **ETATS** - commande **DUCS** - EDI DUCS). Pour cela, cliquez sur le bouton [Souscrire].



La souscription à Ciel DirectDéclaration Social nécessite en parallèle une adhésion directe (télédéclaration et/ou télèglement) à la téléprocédure EDI DUCS auprès des organismes de protection sociale : URSSAF, Pôle Emploi, Institutions de retraite complémentaire et de prévoyance.

1. Cliquez sur le bouton  pour obtenir des informations sur le moyen de souscrire à l'abonnement Ciel directDéclaration Social.
2. Choisissez le **Mode d'envoi**. Si vous cochez l'option **Je veux procéder à des envois tests**, votre déclaration sera envoyée en mode test. A l'inverse, si cette option est décochée, l'envoi sera réalisé en mode réel.
3. Indiquez l'**émetteur** et le **contact émetteur** de ce type de déclaration.
Pour plus de détails sur la télédéclaration, consultez le **Manuel de référence**, Menu *Etats*, *EDI-DUCS*.

Réduction sur les bas salaires

Menu **ETATS** - commande **RÉDUCTIONS BAS SALAIRES**

Si la société bénéficie d'une réduction des cotisations patronales sur les bas salaires, elle est tenue d'établir un justificatif mensuel des réductions obtenues. Dans les fiches **Cotisations** concernées, dans l'onglet **Prise en compte**, vous devez avoir indiqué qu'elle est assujettie à la réduction sur bas salaire.

Réductions des cotisations patronales

Menu **ETATS** - commande **RÉDUCTION DES COTISATIONS...**

Si votre société bénéficie d'une réduction des cotisations patronales de Sécurité Sociale (assurance maladie, assurance vieillesse, allocations familiales et accidents du travail), elle est tenue d'établir un justificatif mensuel des réductions obtenues. Cette réduction est égale à la rémunération mensuelle brute versée au salarié multipliée par un coefficient, lequel dépend du nombre d'heures rémunérées et de la rémunération mensuelle brute du salarié. Lorsque vous activez la commande **RÉDUCTION DES COTISATIONS...** du menu **ETATS**, vous accédez à la fenêtre de paramétrage de l'édition : sélectionnez alors les options correspondant aux critères que vous souhaitez visualiser dans l'édition.

- Si vous bénéficiez de l'allègement des 35 heures, cochez l'option correspondante.
- Si vous souhaitez prendre en compte les heures supplémentaires et complémentaires, cochez l'option correspondante.

Etat des congés payés et RTT

Menu **ETATS** - commande **CONGÉS PAYÉS ET RTT**

Cet état présente pour chaque salarié sélectionné, le nombre de congés payés et RTT dû, pris et restant sur l'exercice N et N-1.

Les éditions administratives

L'attestation Pôle Emploi

Menu **BASES** - commande **SALARIÉS** - Bouton [Administratif] - **Attestation pôle emploi**

Attestation pôle emploi Vous pouvez générer l'attestation Pôle Emploi à délivrer à tout salarié quittant l'entreprise pour faire valoir ses droits.

A compter du 1er janvier 2011, les entreprises de 10 salariés et plus ont l'obligation d'envoyer l'exemplaire à Pôle emploi par voie électronique (Décret n°2011-138 du 1er février 2011).

Une fois que l'attestation est créée, vous devez la compléter. Et, selon le mode d'envoi choisi, la saisie est différente:

- **Papier** : vous la complétez directement dans le document au format **pdf** créé et affiché à l'écran.
- *(Uniquement disponible en mode avancé)* **AED** : vous complétez et envoyer l'attestation dans le module Ciel Déclarations Sociales. Vous accédez à ce module par le menu **TRAITEMENTS**, commande **CIEL DÉCLARATIONS SOCIALES - AED, SUIVI DES AED**.
- **Signalement fin contrat (DSN)** : vous complétez et envoyer l'attestation dans le module Ciel Déclarations Sociales. Vous accédez à ce module par le menu **TRAITEMENTS**, commande **CIEL DÉCLARATIONS SOCIALES - DSN - SIGNALEMENT FIN DE CONTRAT**.



Pour plus de détails, consultez l'**Aide**, rubrique *Attestation Pôle Emploi*.

Vous disposez également d'un **Assistant de sortie d'un salarié**, accessible via le menu **BASES**, qui facilite toutes les opérations et démarches administratives à réaliser lors du départ d'un salarié de l'entreprise et notamment l'attestation Pôle Emploi.




Consultez le **Manuel de référence**, Menu *Bases - Assistant de sortie d'un salarié*.

L'attestation de salaire

A partir de la liste des salariés : menu **ÉDITION** - commande **DOCUMENTS ADMINISTRATIFS - ATTESTATION DE SALAIRE**

A partir de la liste des arrêts de travail : menu **BASES** - commande **GESTION DES ABSENCES - ARRÊTS DE TRAVAIL - Bouton**

 **Attestation de salaire**

Lorsqu'un salarié est en arrêt de travail pour raison médicale (maladie, maternité ou paternité), l'employeur doit fournir une attestation de salaire afin de pouvoir bénéficier d'indemnités journalières auprès de la Sécurité Sociale. Lors d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, une attestation de salaire doit être produite.



Lors de la demande de l'attestation de salaire, si vous n'avez rattaché aucun contact émetteur à ce type de déclaration, un message s'affiche pour que vous créez et rattachez un contact émetteur.

1. Sélectionnez le **Motif** de l'arrêt de travail (maladie, maternité, paternité, femme enceinte dispensée, accident de trajet, maladie professionnelle) en cliquant sur le triangle de sélection situé en fin de zone.
2. Indiquez la **date de début et de fin prévisionnelle** de l'arrêt de travail.
3. Pour déterminer la période d'absence du salarié, saisissez la **date du dernier jour** de travail ainsi que la **date de reprise** du travail.

Si le salarié a plus d'un an d'ancienneté, son salaire est le plus souvent maintenu durant son absence. L'employeur peut alors faire une demande de subrogation. La Sécurité Sociale verse alors directement les indemnités sur le compte de l'employeur. Dans ce cas, les jours d'absence ne sont pas décomptés sur le bulletin de paye du salarié.

4. Si vous souhaitez faire une demande de subrogation, cochez la case **Subrogation**.
5. Indiquez ensuite la **Période d'indemnisation** ainsi que les coordonnées bancaires de la société.
6. Les coordonnées de la banque de subrogation renseignées dans l'**Etablissement** d'affectation du salarié sont reprises par défaut.
7. Dans le cas d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, précisez également le **Type** de maintien du salaire (**Intégralement** ou **Partiellement**) dans l'onglet **Subrogation**.
8. Une fois le paramétrage effectué, cliquez sur le bouton [OK]. Le document apparaît alors à l'écran.
9. Vérifiez que toutes les informations nécessaires figurent sur le document et complétez-le éventuellement. Il ne vous reste plus ensuite qu'à l'imprimer et le transmettre au salarié concerné pour qu'il le signe.

 Pour plus de détails reportez-vous au chapitre [Création d'un arrêt de travail, page 74](#).

La Déclaration Préalable à l'Embauche (D.P.A.E.)

A partir de la liste des salariés - menu **ÉDITION** - commande **DOCUMENTS ADMINISTRATIFS - DÉCLARATION PRÉALABLE À L'EMBAUCHE (EX D.U.E.) - D.P.A.E. (EDI, Papier ou Internet)**

Toute embauche d'un salarié doit faire l'objet d'une déclaration auprès de l'URSSAF. Il s'agit de la Déclaration Préalable à l'Embauche que vous devez effectuer avant l'embauche du salarié dans l'entreprise. Elle vous permet en une seule déclaration d'effectuer les 7 formalités liées à l'embauche d'un salarié. L'URSSAF se charge ensuite de faire parvenir, à chaque organisme concerné, les informations qui l'intéresse.

1. Ouvrez la liste des salariés, sélectionnez un salarié.
2. Activez la commande **D.P.A.E.** à partir du menu **ÉDITION** - commande **DOCUMENTS ADMINISTRATIFS** ou du bouton [Administratif] de la barre d'actions.

S'il s'agit d'une DPAA EDI ...

1. Indiquez les coordonnées (nom et numéro de téléphone) de la personne que l'URSSAF peut contacter dans l'entreprise.
2. Saisissez les **références internes du déclarant**, zones libres de saisie permettant de référencer le message.
3. Indiquez s'il s'agit d'un **Envoi test** ou d'un **Envoi réel**.
4. Cliquez sur [OK] pour valider.
5. Si des erreurs de paramétrage sont détectées, elles s'affichent à l'écran. Double-cliquez alors sur la ligne correspondant à la modification à effectuer.
6. Une fois les zones correctement renseignées, cliquez sur le bouton [Télédéclarer].
7. La télédéclaration de la DPAA nécessite la souscription à Ciel directDéclaration Social.

S'il s'agit d'une DPAA Papier...

1. Dans la fenêtre de paramétrage de l'édition, si les coordonnées sont différentes de l'établissement principal (définies dans les paramètres de la société), cochez l'option **Adresse de correspondance** puis saisissez des coordonnées postales.
2. Indiquez les coordonnées (nom et numéro de téléphone) de la personne que l'URSSAF peut contacter dans l'entreprise.
3. Cliquez sur le bouton [OK]. Le document correspondant est alors automatiquement généré et présenté à l'écran.

S'il s'agit d'une DPAA Internet...

Vous accédez directement au site Internet de l'Urssaf afin d'y effectuer votre DPAA en ligne.

 Pour des informations détaillées sur **les éditions administratives**, reportez-vous à l'aide de l'application.

Les états pilotés

Introduction

Le pilotage consiste à exploiter les données de votre entreprise et à constituer des tableaux de bord afin d'évaluer votre activité. Pour cela, un catalogue d'états est disponible à partir du menu **PILOTAGE**.

Ciel Paye Intégrale fonctionne avec une base de données et Ciel Paye Pilotage.

Ciel Paye Pilotage est une solution permettant l'interrogation, le reporting et l'analyse des données d'entreprise.



Ciel Paye Pilotage doit être installé sur votre ordinateur. Vous pouvez le faire à partir de l'assistant d'installation de Ciel Paye Intégrale.

Utilisation

Mise à jour des données

Menu **PILOTAGE** - commande **MISE À JOUR DES DONNÉES**

La base de données doit être mise à jour régulièrement afin de récupérer les nouvelles données saisies dans Ciel Paye Intégrale. Ainsi, vous assurez l'exactitude des informations qui apparaîtront dans les états.



La mise à jour des données peut-être très longue. La durée dépend de la taille de votre dossier Ciel Paye Intégrale.

Consultation des états

Menu **PILOTAGE** - commande **CONSULTER LES ÉTATS**

Le pilotage fonctionne avec un catalogue d'états.

Une fois que vous avez activé la commande **CONSULTER LES ÉTATS**, la liste de tous les états du catalogue s'affiche.

1. Sélectionnez l'état à consulter. Le descriptif des états est accessible par le bouton [Aide] situé en bas de la fenêtre
2. Indiquez les valeurs à prendre en compte.
3. Cliquez sur le bouton [Aide] pour en savoir plus sur les indicateurs et les états.
4. Cliquez sur le bouton [OK]. Ciel Paye Pilotage s'ouvre.

Ciel Paye Pilotage

Ciel Paye Pilotage présente l'état que vous avez demandé. Pour chaque état, des correspondances sont accessibles. Les correspondances sont des déclinaisons de l'état et permettent ainsi d'obtenir des résultats complets.

Vous pouvez mettre à jour les données dans un document. Ciel Paye Pilotage se reconnecte à la base de données et extrait les données qui ont changé dans Ciel Paye Intégrale. Enfin, vous pouvez faire une copie de l'état visualisé.

Déclaration Sociale Nominative

DSN mensuelle

La Déclaration Sociale Nominative (DSN) se substituera aux déclarations sociales actuellement en vigueur à compter du 1er janvier 2016.

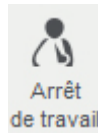
Vous ne réaliserez plus qu'une seule transmission mensuelle et dématérialisée depuis votre logiciel de paye. Les informations seront transmises aux organismes de protection sociale publics et privés selon votre secteur d'activité. Chaque salarié sera désigné par une identité unique. Tous les événements propres à chaque salarié (arrêt maladie, congé maternité, paternité, fin de contrat de travail, etc.) seront alors intégrés à cette déclaration mensuelle.

Pour vous y préparer et anticiper le changement, saisissez les informations clés dans la perspective de la DSN. Vous pouvez dès maintenant gérer :

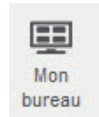
- vos arrêts de travail avec insertion automatique dans vos bulletins,
- vos suspensions de contrat,
- vos contrats de travail avec possibilité de les historiser,
- vos historiques salariés,
- vos contrats sociaux (prévoyance, mutuelles et assurance).

Gestion des arrêts de travail

Menu **BASES** - commande **GESTION DES ABSENCES - ARRÊTS DE TRAVAIL**



ou depuis la barre d'actions - bouton



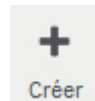
ou à partir de l'onglet **Accueil** - Bouton **Mon bureau** - tuile **Créer Arrêt de travail**


Un arrêt de travail est une suspension temporaire du contrat de travail pour cause de maladie, maternité ou paternité, accident de travail, etc. durant laquelle un salarié ne peut exercer son activité. Lorsqu'un salarié est absent pour maladie, maternité, paternité, accident du travail, maladie professionnelle..., vous devez créer un arrêt de travail.

A partir de la liste des arrêts de travail, vous pouvez créer, modifier et supprimer un arrêt de travail. Si l'arrêt de travail de votre salarié est prolongé ou en cas de reprise anticipée, vous devez l'indiquer dans la fiche d'arrêt de travail du salarié concerné.

Création d'un arrêt de travail

Menu **BASES** - commande **GESTION DES ABSENCES - ARRÊTS DE TRAVAIL** - Bouton **[Créer]**



1. Dans la liste des arrêts de travail, cliquez sur le bouton **Créer**.
2. Dans la fiche d'arrêt de travail qui s'affiche, indiquez le **motif** de l'arrêt de travail.
3. Cliquez sur  sélectionner le **salarié** concerné par cet arrêt.
4. Indiquez les dates de **début de l'arrêt** et de **fin prévisionnelle** pour déterminer la période d'absence du salarié.
5. Les dates du **dernier jour travaillé**, de la **déclaration** et de la **reprise du travail** sont renseignées automatiquement. Vous pouvez les modifier si vous le souhaitez.
6. Choisissez un **motif de reprise** dans la liste déroulante.

Onglet Absences

L'option **Absences** est décochée par défaut. Si vous souhaitez qu'une ligne d'absence apparaisse automatiquement dans le bulletin de paye du salarié concerné et pour la période correspondante, cochez cette option.

Onglet Subrogation

7. Si vous percevez les indemnités journalières, cochez la case **Subrogation**.



Les coordonnées de la banque de subrogation définie dans l'onglet **Déclarations** de la fiche Etablissement sont reprises par défaut.

8. Indiquez ensuite la **période** d'indemnisation.



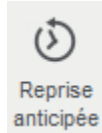
Par défaut, une période trois mois est calculée pour la subrogation.

Onglet Reprise anticipée



Cet onglet s'affiche uniquement lors de la modification d'un arrêt de travail.

Si le salarié arrêté reprend ses fonctions avant la date prévue, vous devez sélectionner l'arrêt du salarié concerné puis



cliquer sur le bouton [Modifier] ou [Reprise anticipée](#). Voir [Reprise anticipée](#), page 75

Onglet Observations

Cet onglet vous permet de saisir d'éventuels commentaires.

9. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider la création de l'arrêt de travail.
10. Un message vous propose de déclarer votre arrêt de travail en DSN. Cliquez sur [Signaler] pour transmettre cet arrêt de travail vers Ciel Déclarations Sociales.



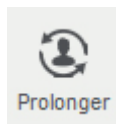
Pour plus de détails sur les arrêts de travail, reportez-vous à l'aide ou au **manuel de référence**.

Prolonger un arrêt de travail

Menu **BASES** - commande **GESTION DES ABSENCES - ARRÊTS DE TRAVAIL** - Bouton [*Prolonger*]

Si l'arrêt de travail d'un salarié est prolongé, il faut le signaler dans sa fiche d'arrêt de travail.

1. Dans la liste des arrêts de travail, sélectionnez l'arrêt de travail du salarié à prolonger.



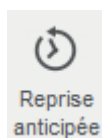
2. Cliquez sur le bouton [Prolonger](#). Un nouvel arrêt de travail s'affiche avec les éléments de l'arrêt initial qui sont grisés.
3. Indiquez la date de **fin prévisionnelle**. La date de reprise de travail est renseignée automatiquement.
4. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider la prolongation de l'arrêt de travail.

Reprise anticipée

Menu **BASES** - commande **GESTION DES ABSENCES - ARRÊTS DE TRAVAIL** - Bouton [*Reprise anticipée*]

Si un salarié en arrêt de travail reprend ses fonctions avant la date de reprise prévue initialement, il faut le signaler dans la fiche d'arrêt de travail de ce salarié.

1. Sélectionnez l'arrêt de travail du salarié concernant la reprise anticipée.



2. Cliquez sur le bouton [Reprise anticipée](#). L'arrêt de travail du salarié concerné s'ouvre.
3. Dans l'onglet **Reprise anticipée**, indiquez la date de reprise anticipée.
4. Dans la liste déroulante, sélectionnez le **motif de reprise anticipée**.
5. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider. Un message vous propose de déclarer votre reprise anticipée en DSN. Cliquez sur [Signaler] pour transmettre cette reprise anticipée vers Ciel Déclarations Sociales.

Gestion des suspensions de contrat

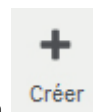
Menu **BASES** - commande **GESTION DES ABSENCES - AUTRES SUSPENSIONS DE CONTRAT**

La suspension de contrat de travail intervient lorsque le salarié est absent durant une période définie et pour les motifs suivants : invalidité, congé sabbatique, congé de formation professionnelle, etc.

A partir de la liste des suspensions de contrat, vous pouvez créer, modifier ou supprimer une suspension de contrat de travail pour vos salariés.

Créer une suspension de contrat

Si l'absence de votre salarié entraîne une suspension de son contrat de travail, vous devez créer une suspension de contrat de travail pour ce salarié.



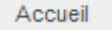
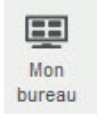
1. Dans la liste des suspensions de contrat, cliquez sur le bouton .
2. Dans l'assistant qui s'affiche, un **numéro de suspension** est renseigné par défaut. Modifiez-le si nécessaire.
3. Sélectionnez le **motif de suspension** dans la liste déroulante.
4. Cliquez sur le bouton pour sélectionner le **salarié** concerné par la suspension de contrat.
5. Saisissez les dates de début de la suspension, de fin prévisionnelle et la date de la déclaration.



La date de déclaration de la suspension de contrat doit être identique ou postérieure à la date de début de la suspension de contrat du salarié.

6. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer la saisie.
La suspension de contrat du salarié apparaît dans la liste des suspensions de contrat ainsi que dans l'historique des événements DADSU du salarié (accessible depuis l'onglet **Déclarations** de la fiche salarié - bouton [Historique...]).

Signalement DSN des arrêts de travail

A partir de l'onglet  - Bouton  - tuile **DSN arrêt de travail**

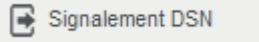
Vous pouvez directement déclarer vos arrêts de travail y compris les reprises anticipées en DSN depuis la liste des arrêts de travail ou en modification d'une fiche arrêt de travail.



Les arrêts de travail prolongés ne sont pas à déclarer auprès des organismes. Ils seront automatiquement signalés lors de la DSN mensuelle correspondante.

A partir de la liste des arrêts de travail

Menu **BASES** - commande **GESTION DES ABSENCES - ARRÊTS DE TRAVAIL** - Bouton [Signalement DSN]

1. Dans la liste des arrêts de travail, sélectionnez l'arrêt de travail à signaler.
2. Cliquez sur le bouton . L'assistant signalement DSN s'affiche.
3. Sélectionnez le(s) type(s) de signalement : **signalement Arrêt de travail** et/ou **signalement Reprise anticipée**.
4. Pour chaque type de signalement, précisez s'il s'agit des **arrêts sélectionnés** ou des **arrêts sur la période** que vous indiquerez.
5. Vérifiez que l'**émetteur** et le **contact émetteur** correspondent à ce type de déclaration. Modifiez-les si besoin.
6. Cliquez sur le bouton [OK] pour envoyer les arrêts de travail concernés dans Ciel Déclarations Sociales.

Ciel Déclarations Sociales s'ouvre avec le suivi des DSN Arrêts de travail

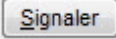
A partir de la fiche d'un arrêt de travail

Menu **BASES** - commande **GESTION DES ABSENCES - ARRÊTS DE TRAVAIL** - Modifier un arrêt - Bouton [Signaler]

1. Double-cliquez sur un arrêt de travail non signalé.



Le bouton [Signaler] n'apparaît que si l'arrêt n'est pas encore signalé. Dans la liste des arrêts de travail, la colonne **Signal. Arrêt** vous indique par une coche si l'arrêt est signalé.

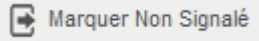
2. Dans la fiche de l'arrêt de travail qui s'affiche, cliquez sur le bouton .

L'arrêt de travail est alors déclaré dans Ciel Déclarations Sociales.

Marquer un arrêt de travail non signalé

Menu **BASES** - commande **GESTION DES ABSENCES - ARRÊTS DE TRAVAIL** - Bouton [Marquer non signalé]

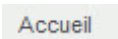
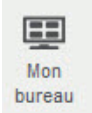
Vous pouvez marquer un ou plusieurs arrêt(s) de travail comme étant non signalé(s).

1. Pour cela, sélectionnez un ou plusieurs arrêt(s) de travail signalé(s) dans la liste des arrêts de travail.
2. Cliquez sur le bouton .

Dans la colonne **Signal. Arrêt**, la coche disparaît pour les arrêts que vous avez marqué non signalés.


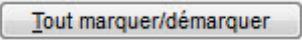
A partir de l'assistant DSN des arrêts de travail

Menu TRAITEMENTS - commande CIEL DÉCLARATIONS SOCIALES - DSN - SIGNALEMENT ARRÊT / REPRISE

ou à partir de l'onglet  - Bouton  - tuile DSN arrêt de travail

L'assistant de signalement DSN des arrêts de travail affiche uniquement les arrêts de travail et les reprises anticipées qui n'ont pas encore été envoyés dans Ciel Déclarations Sociales. Vous pouvez en un seul clic sélectionner tous les arrêts de travail et reprises anticipées non signalés pour les envoyer vers Ciel Déclarations Sociales.


1. Dans l'assistant, sélectionnez les arrêts de travail à signaler :

- cliquez sur le bouton  pour marquer un arrêt à signaler.
- cliquez sur le bouton  pour marquer tous les arrêts non signalés en un seul clic.




Lorsque l'arrêt de travail est marqué, il s'affiche avec une pastille rouge dans la liste. Pour le démarquer, cliquez de nouveau sur le même bouton.

2. Vérifiez si l'émetteur et le contact émetteur sont correct. Cliquez sur le bouton  pour les modifier si besoin.

3. Cliquez sur le bouton  pour envoyer les arrêts sélectionnés dans Ciel Déclarations Sociales.

Purge des arrêts de travail

Menu BASES - commande GESTION DES ABSENCES - ARRÊTS DE TRAVAIL - Clic droit Bouton



Une fois que les arrêts de travail de vos salariés ont été signalés, vous pouvez les supprimer de la liste des arrêts de travail

La purge des arrêts de travail consiste à supprimer les arrêts de travail de la liste sur une période définie.



Cette opération est irréversible. Vous devez effectuer une sauvegarde de votre dossier avant de procéder à la purge des arrêts de travail.

1. Indiquez la période de purge des arrêts de travail.
2. Cliquez sur le bouton [OK].
3. Un message de confirmation de la purge des arrêts de travail apparaît. Cliquez sur le bouton [Oui] pour confirmer la purge.

Les arrêts de travail correspondants à cette période sont supprimés de la liste.

Gestion des contrats de travail

Vous pouvez gérer les contrats de travail et les historiques salariés directement dans la fiche du salarié.

Certaines modifications du contrat de travail et de la fiche salarié sont conservées et historisées. Ces informations du salarié (changement de nom, n° de sécurité sociale, adresse...) sont envoyées ensuite dans Ciel Déclarations Sociales dans le cadre de la DSN.

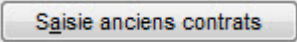
Contrats de travail

Depuis la fiche salarié - Onglet **Affectation** - Bouton  - Contrats de travail

Ce bouton vous permet d'accéder au contrat en cours de votre salarié (marqué par une pastille de couleur) et de saisir des anciens contrats de travail du salarié. Vous pouvez également modifier et supprimer des contrats de travail sauf le contrat de travail en cours.

Saisie des anciens contrats de travail

Si un salarié a effectué plusieurs contrats de travail dans votre société, vous pouvez saisir ces anciens contrats directement dans la fiche du salarié concerné.

1. Dans la fenêtre **Contrats de travail**, cliquez sur le bouton .
2. Dans la zone **Contrat**, indiquez les **date de début**, **date ancienneté** et **nature du contrat**.
3. Dans la zone **Sortie du salarié**, indiquez les dates de **dernier jour travaillé**, de **notification de rupture** et de **fin** du contrat.
4. Sélectionnez dans la liste déroulante le **motif de fin** de contrat.
5. Indiquez si une transaction est en cours pour ce salarié.

Réalisation du préavis

6. Si le salarié a effectué un préavis, cliquez sur le bouton [Ajouter] pour ajouter une période de préavis.
7. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider la création de l'ancien contrat.

Historiques salariés

Depuis la fiche salarié - Onglet **Affectation** - Bouton  - Historiques salariés

Dans le cadre de la DSN, certaines informations relatives au salarié sont enregistrées et mémorisées dans votre logiciel de paye. Le bouton [Contrats/Historiques] de l'onglet **Affectation** vous permet de consulter ces informations.

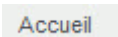
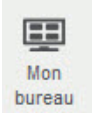
L'historique salarié correspond à tous les changements impactant la fiche salarié depuis sa date d'embauche.

Vous visualisez tout l'historique des changements effectués dans la fiche salarié enregistrés (changement de numéro de sécurité sociale, d'adresse, d'établissement, d'emploi, de type de contrat, etc...).

Cette liste affiche le **libellé**, le **Date du changement** et l'**Ancienne valeur**.

Signalement Fin de contrat

Menu TRAITEMENTS - commande CIEL DÉCLARATIONS SOCIALES - DSN - SIGNALEMENT FIN DE CONTRAT

ou à partir de l'onglet  - Bouton  - tuile **DSN fin de contrat**

L'attestation Employeur Dématérialisée permet de déclarer au Pôle Emploi les fins de contrat de travail par la transmission d'un fichier. En cas de signalement fin de contrat, l'attestation employeur est transmise via Ciel Déclarations Sociales en mode DSN.

Cet assistant vous permet de créer l'attestation Pôle Emploi dématérialisée et de la transmettre dans Ciel Déclarations en deux étapes.



Avant de lancer ce traitement, vous devez saisir la date de sortie et le motif de sortie dans l'onglet **Affectation** de la fiche du salarié concerné.

Etape 1

Cette étape consiste à saisir les informations sur le sortie du salarié.

1. Cliquez sur le bouton  pour sélectionner le salarié sortant.



Les zones Date d'entrée, date de sortie et motif de sortie sont automatiquement renseignées et grisées. Ces informations proviennent de la fiche salarié.

2. Indiquez la date du dernier jour travaillé et payé. Par défaut, elle est identique à la date de sortie mais vous pouvez la modifier.
3. Saisissez la date de notification de la rupture.
4. En fonction du motif de sortie, saisissez la date d'**engagement de la procédure de licenciement** en cas de licenciement ou en cas de rupture conventionnelle, la date de **signature de la convention**.
5. Indiquez si une transaction est cours pour ce salarié.
6. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à l'étape 2.

Etape 2

Cette étape vous permet d'indiquer si le salarié sortant a effectué ou non un préavis.

7. Dans la zone **Réalisation de préavis**, cliquez sur le bouton [Ajouter] pour créer un préavis de départ pour le salarié sortant.



Si le salarié n'effectue pas de préavis de départ, vous devez dans ce cas créer un préavis de type **Pas de clause de préavis applicable**. Ces informations seront conservées dans les contrats de travail.

8. Dans la zone **Options de déclarations**, le mode d'envoi est **DSN**. Sélectionnez l'émetteur et le contact émetteur en charge de ce type de déclaration.
9. Cliquez sur le bouton [Créer].
Ciel Déclarations Sociales s'ouvre avec le suivi des **DSN Fin de contrat** effectuées.

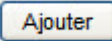
Gestion des contrats sociaux

La DSN phase 3 intègre les informations concernant les contrats sociaux (prévoyance, mutuelle et assurances) affiliés à votre établissement.

Les informations des contrats sociaux (périodicité, versement) sont transmises aux organismes complémentaires concernés lors de l'envoi de la DSN mensuelle depuis Ciel Déclarations Sociales.

Créer les contrats sociaux

Menu Bases - commande Caisses - Bouton [Créer] ou [Modifier] - onglet IP et mutuelle


- Ouvrez la caisse de Mutuelle ou de prévoyance à laquelle vous rattacherez le ou les contrats sociaux correspondants.
- Dans l'onglet **IP et Mutuelle** de votre caisse, cliquez sur le bouton .
- Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez le **code contrat**, le **libellé** ainsi que les **dates de début** et **de fin** de ce contrat.
- Dans l'onglet **Détail**, cochez l'option **Contrat DADSU** et / ou **Contrat DSN**.
- A l'aide de la fiche de paramétrage fournie par votre organisme, complétez les champs **Référence contrat**, **Option retenue** et **code population**.



Pour compléter les champs requis dans l'onglet **Détail**, veuillez contacter votre organisme afin d'obtenir la fiche de paramétrage de ce contrat social.

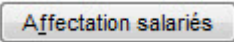
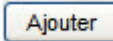
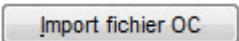


Si votre organisme requiert un versement par type population ou code population, renseignez le **code population**.

- Dans l'onglet **Paiement**, sélectionnez la **périodicité**, le **mode de paiement**, le **mois de paiement** et le **jour de paiement**.
- Uniquement si vous gérez plusieurs établissements.* Indiquez si **Oui** ou **Non** un autre établissement est chargé du paiement. Si oui, cliquez sur l'icône  pour choisir l'établissement payeur.
- Indiquez si votre organisme requiert une ventilation du versement par code ou type population.

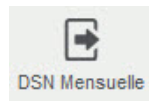


Le paramétrage de la répartition bancaire s'effectue dans l'onglet **Organismes** de la fiche établissement (menu **BASES** - commande **ETABLISSEMENTS**)

- Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer le contrat social.
Vous revenez à la fiche de la caisse dans laquelle apparaît le contrat social que vous venez de créer.
- Sélectionnez ce contrat dans la liste puis cliquez sur le bouton  pour sélectionner les salariés à rattacher à ce contrat.
- Si vous avez plusieurs contrats à rattacher à cette caisse, cliquez de nouveau sur le bouton  et répétez la procédure. vous pouvez aussi importer la fiche de paramétrage de votre organisme complémentaire en cliquant sur le bouton .
- Après avoir créé tous les contrats de cette caisse et les avoir affecté aux salariés concernés, cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer vos modifications.

Créer une DSN mensuelle

Menu **TRAITEMENTS** - commande **CIEL DÉCLARATIONS SOCIALES - DSN - CRÉER UNE DSN MENSUELLE**



ou à partir de la barre d'actions - Bouton



ou à partir de l'onglet **Accueil** - Bouton **Mon bureau** - **tuile DSN mensuelle**

A compter du 1er janvier 2016, la déclaration sociale nominative mensuelle est obligatoire pour toutes les entreprises. A la fin de chaque mois et après avoir réalisé les bulletins de paye de vos salariés, vous devez créer votre DSN mensuelle.

Lors de la création de votre première DSN mensuelle, un message d'alerte s'affiche pour vous accompagner dans votre inscription sur le portail Net-entreprises.fr. Si vous n'êtes pas encore inscrit, cliquez sur le bouton [S'inscrire]. Dans le cas contraire, cliquez sur le bouton [Déjà inscrit].

Contrôles préalables



Avant d'effectuer votre DSN mensuelle, assurez-vous d'avoir validé tous les bulletins de paye du mois de déclaration.


Une fenêtre d'information DSN s'affiche afin que vous vérifiez le paramétrage DUCS de votre caisse Urssaf et de vos cotisations.

1. Si vous êtes concerné, cliquez sur le bouton [Caisses] ou [Cotisations]. Sinon, cliquez sur le bouton [Continuer].

Afin de vérifier le paramétrage des données de paye, un contrôle de cohérence s'affiche automatiquement. Ce contrôle vérifie que les valeurs récupérées dans la DSN sont correctes.




Vous pouvez lancer le contrôle DSN avant la phase de création de la DSN mensuelle via le menu **TRAITEMENTS** - commande **CONTRÔLE DSN**.


2. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur le bouton [Contrôler] pour lancer le contrôle et corriger les erreurs s'il y en a.
3. Une liste d'anomalies bloquantes et d'avertissements s'affiche. Double cliquez sur les lignes d'erreurs pour corriger en priorité les anomalies bloquantes précédées de l'icône .
4. Cliquez sur le bouton [Continuer] afin d'accéder à l'assistant de création de votre DSN mensuelle. Tant qu'il reste des anomalies non corrigées, vous ne pourrez pas accéder à l'assistant de création de la DSN mensuelle. Néanmoins, vous pouvez désactiver ce contrôle dans vos préférences à partir du menu **UTILITAIRES** (onglet **Divers**).

Assistant de création de la DSN mensuelle

Un assistant vous permet de générer votre DSN mensuelle.

1. Dans cet assistant, sélectionnez le **mois de déclaration** dans la liste déroulante. Les dates de début et de fin se renseignent automatiquement.
2. **Uniquement si vous gérez plusieurs établissements.** Indiquez si **tous** les établissements sont concernés ou sélectionnez le ou les établissement(s) concerné(s).
3. **Uniquement si vous gérez plusieurs banques dans le dossier.** Indiquez si le paiement se fait **sur une banque** ou **sur**

plusieurs banques. Pour cela, cliquez sur le bouton .

4. Vérifiez que l'**émetteur** et le **contact émetteur** en charge de cette déclaration sont corrects. Vous pouvez les modifier en cliquant sur le bouton .
5. Cliquez sur le bouton [Créer] pour lancer votre DSN.
Ciel Déclarations Sociales s'ouvre automatiquement et affiche la liste des DSN mensuelles effectuées.

Traitements de fin d'année

La dernière paye de l'année

Afin de répondre à la règle des cumuls, vous devez, en fin d'année, comparer les cumuls annuels des bases (planchers et plafonds) des cotisations à ceux des salariés.

Voir [A propos de la règle des cumuls](#), page 55

Régularisation des planchers et plafonds

Avec régularisation automatique

Si vous avez demandé la régularisation automatique des planchers et plafonds depuis le début de l'année, en tenant compte ainsi de la règle des cumuls sur chaque période, le dernier bulletin ne doit pas présenter de difficultés particulières. Contrôlez les cumuls pour chaque salarié et procédez aux éventuelles régularisations.

Sans régularisation automatique

En revanche, si la régularisation automatique n'a pas été demandée, vous devez alors calculer le cumul annuel des planchers et plafonds de chacun des salariés et les comparer aux cumuls annuels des tranches de cotisations.

Lorsque le salarié ou l'employeur a cotisé en cours d'année sur une tranche alors qu'en cumulé il ne devrait pas ou inversement s'il n'a pas cotisé sur une tranche, saisissez la régularisation annuelle sur la base de calcul de la cotisation concernée.

Elle peut être positive ou négative, tant pour le salarié que pour l'employeur.

Le treizième mois

Le salaire correspondant au treizième mois est intégré comme une prime au dernier bulletin de l'année de chaque salarié.

Dans le paramétrage de paye modèle et celui de la société Exemple SA, la rubrique **PRIME13 Prime de treizième mois** est créée.

Elle doit être insérée dans le dernier bulletin de l'exercice de chacun des salariés concernés après le SALAIRE DE BASE et avant le SALAIRE BRUT.

Les états de fin d'année

Une fois tous les bulletins établis pour l'année et toutes les régularisations effectuées, vous procédez à l'impression :

- des états en cumulé sur l'année (Journal de paye, Livre de paye, Charges à payer par caisse, etc.).
Voir [La clôture du dossier](#), page 88
- de l'état Provisions pour congés payés. Consultez l'**aide** contextuelle.
- de l'état préparatoire à la Déclaration Annuelle des Données Sociales.
Voir [La déclaration annuelle des données sociales](#), page 87

Enregistrez en comptabilité la provision pour congés payés

A l'inventaire, les droits aux congés acquis et non pris constituent une dette de l'entreprise vis-à-vis de ses salariés. Cette dette doit être enregistrée en charge et en dette provisionnée.


Les charges sur provision de congés payés correspondent aux charges sociales patronales à retenir sur ces dits congés payés.

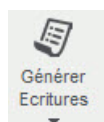
Vous devez donc enregistrer en comptabilité la provision pour congés payés ainsi que les charges sur provision de congés payés.

1. Dans le menu **ETATS**, activez la commande **PROVISIONS POUR CONGÉS PAYÉS**.
2. Sélectionnez le mois et l'année auxquels vous souhaitez obtenir les provisions pour congés payés.

Les périodes CP N et CP N-1 sont renseignées automatiquement.

3. Effectuez la sélection des critères suivants : salariés, services, établissements.

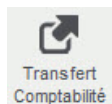
4. Cliquez sur le bouton  pour lancer l'aperçu de l'état.



5. Dans l'aperçu avant impression, cliquez sur le bouton

La fenêtre **Génération des écritures de Provision CP** s'ouvre.

6. Saisissez le **Numéro** de pièce, le **Libellé** de l'écriture enfin le **Journal** dans lequel l'écriture sera enregistrée.
7. Les numéros de comptes définis dans le plan comptable sont pré-renseignés :
 - Congés payés : 641200,
 - Provisions charges CP, compte de provision des charges sociales sur les congés payés : 645800,
 - Dettes provisions CP, compte de provision des dettes sur les congés à payer : 428200,
 - Charges sociales CP, compte des charges sociales sur les congés à payer : 438200.
8. Si vos numéros comptes sont différents, par exemple, lorsque vos comptes sont personnalisés, saisissez-les. Ils seront récupérés à la prochaine utilisation de cette commande.
9. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider la génération de l'écriture comptable.
10. Vous accédez à la fenêtre **Journal comptable** dans laquelle il vous reste à transférer les écritures en comptabilité, par



le bouton  . Voir [Transférez les écritures comptables](#), page 54

La déclaration annuelle des données sociales

La Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS) est obligatoire pour toutes les entreprises. Avec votre logiciel de paye, vous pouvez éditer un état préparatoire à la DADS ainsi que créer une DADS-U.

Etat préparatoire DADS

Menu **ETATS** - commande **ÉTAT PRÉPARATOIRE DADS**

L'état préparatoire DADS vous permet de vérifier la cohérence des données de vos salariés.



Un message d'information DADS s'affiche afin que vous puissiez vérifier le paramétrage de vos caisses et cotisations de type Mutuelle / Prévoyance. Suivez les étapes présentées dans ce message.

Avant d'éditer la déclaration annuelle des données sociales, vous devez vous assurer que les informations nécessaires sont correctement définies. Une fois le contrôle effectué, vous pouvez imprimer l'état autant de fois que nécessaire.



Pour plus de détails sur les informations à contrôler, reportez-vous à l'**Aide**, rubrique *Etat préparatoire DADS*

Vous pouvez éditer un état préparatoire DADS pour une caisse des Congés Intempéries du Bâtiment et des Travaux Publics (CI-BTP). Dans la fenêtre **Déclaration Annuelle des Données Sociales**, la zone suivante est proposée :

Si vous effectuez une déclaration à une caisse CI-BTP, cochez l'option **Afficher les informations pour la caisse CI-BTP** puis indiquez la **période** à prendre en compte. Les informations requises sont alors ajoutées à votre état.

Créez une DADS-U

Menu **TRAITEMENTS** - commande **CIEL DÉCLARATIONS SOCIALES - DADSU - CRÉER UNE DADSU**

Afin de générer des DADS-U à la norme 4DS, votre logiciel de paye fonctionne avec le module Ciel Déclarations Sociales.



Un message d'information DADS s'affiche afin que vous puissiez vérifier le paramétrage de vos caisses et cotisations de type Mutuelle / Prévoyance. Suivez les étapes présentées dans ce message.

Vous disposez d'un assistant DADS-U qui permet de lancer la création d'une nouvelle déclaration. Et, un contrôle de cohérence vous est proposé automatiquement afin de limiter le nombre d'erreurs dans votre déclaration. Une fois que vous avez fini les corrections et que le contrôle ne trouve plus d'erreurs, le bouton [Continuer] devient accessible. Vous pouvez alors accéder à l'assistant de création d'une DADS-U.



Pour plus de détails sur la création d'une DADS-U, reportez-vous à l'**Aide**.

Ensuite, la DADS-U est créée dans Ciel Déclarations Sociales. Et, c'est à partir de ce module que vous contrôlez, complétez et envoyez votre déclaration. Enfin, à partir de la commande **DADSU** du menu **TRAITEMENTS - CIEL DÉCLARATIONS SOCIALES**, d'autres opérations sont proposées :

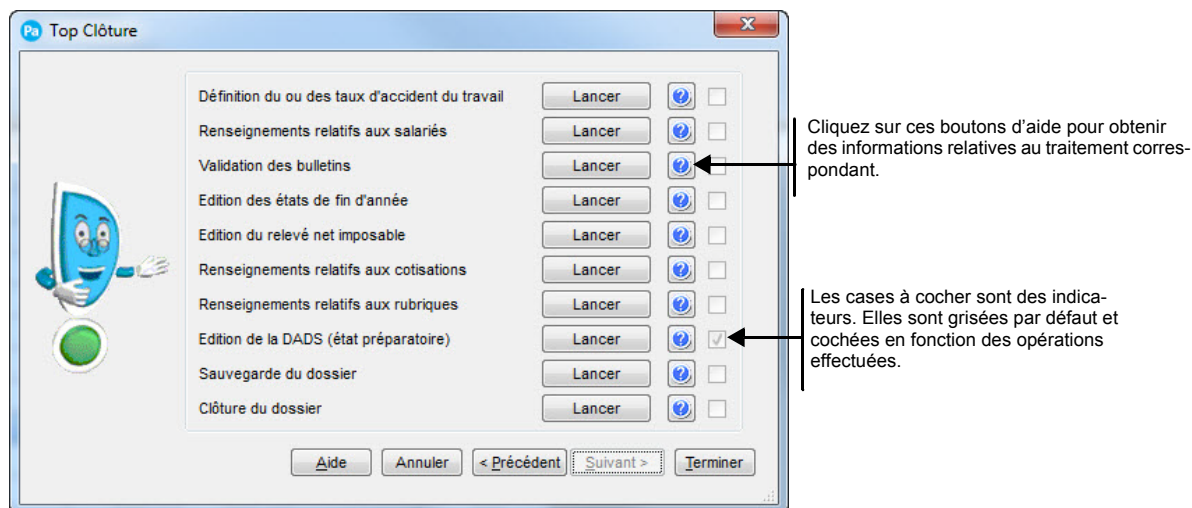
- ré-exporter les données de la paye dans la déclaration via la commande **RENOYER DONNÉES DADSU**,
- accéder aux déclarations créées dans le module Ciel Déclarations Sociales via la commande **SUIVI DES DADSU**.

La clôture du dossier

Menu TRAITEMENTS - commande TOP CLÔTURE

L'assistant Top Clôture vous aide à clôturer votre dossier de paye en fin d'exercice en réalisant au préalable tous les traitements nécessaires.

1. Activez la commande **TOP CLÔTURE** du menu **TRAITEMENTS**. Une fenêtre présente l'assistant. Après l'avoir lue, cliquez sur le bouton [Suivant].



2. Pour exécuter un traitement, cliquez sur le bouton [Lancer] correspondant.



L'édition des états de fin d'année respecte l'ordre suivant :

- Journal de paye,
- Livre de paye,
- Charges à payer par caisse,
- Fiche individuelle.

3. Après avoir effectué les traitements de votre choix, cliquez sur le bouton [Terminer] pour quitter l'assistant.

Pour plus d'informations concernant l'assistant Top Clôture et les traitements qui s'y rapportent, consultez l'**aide** contextuelle en cliquant sur le bouton [Aide] situé au bas de la fenêtre **Top Clôture**.

Gestion des dossiers

La gestion des utilisateurs

On entend par utilisateur toute personne amenée à ouvrir un dossier pour calculer ou consulter les données de paye d'une société.

Afin de conserver la confidentialité des données, vous pouvez déclarer des utilisateurs, en leur attribuant un nom et un mot de passe propres qui leur seront ensuite demandés chaque fois qu'ils activeront certaines commandes.

L'accès des utilisateurs peut également être limité à un ou plusieurs dossiers de paye et à certains menus et commandes.

Les utilisateurs maîtres et les utilisateurs non-maîtres

On distingue deux types d'utilisateurs :

Les utilisateurs maîtres

Seuls les utilisateurs maîtres sont autorisés à créer d'autres utilisateurs (maîtres ou non-maîtres) et à définir leurs droits d'accès aux dossiers, menus et commandes.

Les utilisateurs non-maîtres

Mis à part les commandes propres aux utilisateurs maîtres, les utilisateurs non-maîtres ont par défaut accès aux principaux menus et commandes mais cet accès peut être limité.

Créez, modifiez ou détruisez les fiches Utilisateurs

Pour créer, modifier ou détruire des fiches utilisateurs, activez la commande **UTILISATEURS** du menu **UTILITAIRES**, disponible uniquement en mode complet.

 Consultez le **Manuel de référence**, Menu *Utilitaires*, *Utilisateurs*.

La sauvegarde

Menu DOSSIER - commande SAUVEGARDE

La sauvegarde est un traitement essentiel. En effet, personne n'est à l'abri d'une coupure de courant inopinée. La sauvegarde vous permet de conserver les données de vos différents dossiers. Vous pouvez ainsi les réutiliser en cas de problème sur votre disque dur ou sur les fichiers eux-mêmes.

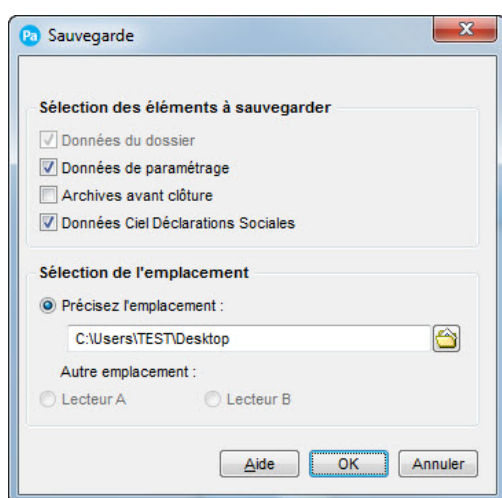


Sans sauvegarde, vous pourriez perdre des semaines de travail !

Nous vous conseillons de réaliser la sauvegarde de chaque dossier, une fois par mois, après avoir établi et validé les bulletins de la période et imprimé les documents nécessaires.

Que vous sauvegardiez votre dossier sur le disque local de votre ordinateur ou sur un support externe (disque dur, clé USB...), le principe est le même.

1. Connectez votre support sur votre ordinateur.
2. Activez la commande **SAUVEGARDE** du menu **DOSSIER**. La fenêtre **Sauvegarde** s'ouvre :



Vous pouvez choisir de sauvegarder les données du dossier, de paramétrage et de déclarations sociales ainsi que les archives liées au dossier.



Dans Ciel Paye Intégrale version réseau, seul l'utilisateur Maître peut choisir les données à sauvegarder.

- **Données du dossier** : il s'agit des éléments constituant votre dossier tels que la liste des salariés, les bulletins de paye, etc. Cette option est cochée par défaut et grisée car lors d'une sauvegarde, vous devez obligatoirement enregistrer les données de votre dossier.
 - **Données de paramétrage** : il s'agit de vos personnalisations de présentation, de vos modèles de bulletins.
 - **Archives avant clôture** : il s'agit des archives du dossier réalisées lors de la clôture annuelle. Les trois dernières archives avant clôture sont conservées. Voir [Sauvegardez une archive](#), page 93
 - **Données Ciel Déclarations Sociales** : il s'agit des données générées dans Ciel Déclarations Sociales, à savoir vos DADS-U, vos attestations employeurs (AED) et vos DSN (mensuelles, arrêts de travail, fin de contrat).
3. Cochez les données à inclure dans votre sauvegarde.
 4. Choisissez l'emplacement où seront sauvegardées vos données.
 5. Cliquez sur [OK] pour lancer la procédure de sauvegarde.



Les fichiers de sauvegarde AHC comportent la date et l'heure à laquelle les sauvegardes ont été réalisées.

La restauration

Menu DOSSIER - commande RESTAURATION

Vous pouvez récupérer des données précédemment sauvegardées.




Avant de restaurer un dossier de paye, effectuez une sauvegarde du dossier endommagé sur un support différent de celui utilisé habituellement pour la sauvegarde mensuelle.

1. Si vous avez sauvegardé votre dossier sur un support externe (clé USB...), connectez-le à votre ordinateur.
2. Ouvrez la société à restaurer.



Si aucun dossier n'est ouvert, la commande **RESTAURATION** du menu **DOSSIER** est inactive ; son titre est grisé.

3. Une fois la société ouverte, activez la commande **RESTAURATION**.
4. Il vous est alors demandé de confirmer sa fermeture. Cliquez sur le bouton [Oui].
5. Dans la fenêtre **Restauration**, sélectionnez l'emplacement du fichier à restaurer en cliquant sur le bouton .



La liste des fichiers AHC (fichiers de sauvegarde) présents dans le répertoire choisi s'affiche.

Vous pouvez choisir de restaurer les données du dossier et/ou les données de paramétrage ainsi que l'archive liée au dossier.

- **Données du dossier** : il s'agit des éléments constituant votre dossier tels que la liste des salariés, les bulletins de paye, etc.
 - **Données de paramétrage** : il s'agit de vos personnalisations de présentation, de vos modèles de bulletins.
 - **Archives avant clôture** : il s'agit des archives du dossier réalisées lors de la clôture annuelle. Les trois dernières archives avant clôture sont conservées. Voir [Sauvegardez une archive](#), page 93
6. Cochez les données à inclure dans votre sauvegarde.
 7. Cliquez sur le bouton [OK].

Une fenêtre de confirmation s'ouvre. Elle vous rappelle les caractéristiques de la sauvegarde (date, chemin d'accès, dossier) afin que vous puissiez contrôler qu'il s'agit du bon jeu de sauvegardes à restaurer.

8. Cliquez sur le bouton [Restaurer] pour lancer le traitement.

A la fin du traitement, le dossier restauré est ouvert.

L'archivage d'un dossier

Archivez un dossier

Menu **TRAITEMENTS** – commande **CLÔTURE ANNUELLE OU TOP CLÔTURE**.

Vous pouvez archiver un dossier avant de le clôturer. Pour cela, dans la fenêtre Clôture annuelle, cochez la case **Archiver le dossier avant la clôture**.



Trois archives peuvent être réalisées par dossier.

Une fois votre archive créée, vous pouvez la consulter, l'inclure dans vos sauvegardes ou encore la supprimer.

Consultez une archive

Menu **DOSSIER** – commande **OUVRIR**.

Les archives sont consultables à tout moment. A partir d'une archive, vous pouvez accéder aux bulletins et éditer les états de l'exercice précédent. Cependant, il est impossible de modifier des bulletins de paye validés.

Dans la fenêtre d'ouverture de dossier, la présence d'une archive est signalée par une petite flèche en face du nom de la société.

1. Cliquez sur la flèche et sélectionnez-la.
2. Cliquez sur le bouton [Ouvrir]. Par défaut, la taille de l'archive est réduite, un message vous demande donc de la décompresser.

Sauvegardez une archive

Menu **DOSSIER** – commande **SAUVEGARDER**.

Vous pouvez inclure dans la sauvegarde d'un dossier l'archive réalisée lors de la clôture annuelle.

Pour cela, dans la fenêtre **Sauvegarde**, cochez la case **Archives avant clôture**.

Supprimez une archive

Menu **DOSSIER** – commande **SUPPRIMER**.

Vous pouvez effacer de votre disque l'archive d'une société.

1. Dans la fenêtre **Suppression d'une société**, cliquez sur la flèche et sélectionnez l'archive.
2. Confirmez la suppression.



Dans le cas où vous supprimez un dossier contenant une archive, celle-ci est également effacée.

Autres fonctionnalités

Le générateur de documents

Menu **DOSSIER** - commande **GÉNÉRATEUR DE DOCUMENTS**.

Vous pouvez créer entièrement le dessin de vos documents.



Tous les documents sont communs à tous les dossiers.

Le générateur est accessible pour la quasi-totalité des listes du menu **BASES** (salariés, variables, cotisations, banques, etc. excepté la gestion de temps) ainsi que pour les bulletins de paye. Pour avoir accès à la commande **GÉNÉRATEUR DE DOCUMENTS** du menu **DOSSIER**, vous devez ouvrir au préalable la liste pour laquelle vous voulez concevoir un document.

Chaque document créé pour un fichier (listes salariés, variables, etc.) sera sauvegardé uniquement pour ce fichier. Par exemple, vous ne retrouverez pas un document dessiné pour une fiche salarié dans le fichier des cotisations. Le principe de fonctionnement de la fenêtre d'accès au **Générateur de documents** est sensiblement identique à la fenêtre d'accès aux impressions.

Créez un document

1. Cliquez sur le bouton [Nouveau] puis sélectionnez dans la liste déroulante le type de document que vous souhaitez créer.
2. Saisissez le **Nom** du nouveau format puis cliquez sur [OK]. Il apparaît automatiquement dans la liste concernée.
3. Cliquez sur le bouton [Editer] pour accéder à la fenêtre des **paramètres généraux du document**.

Ouvrez un document existant

1. Dans la liste **Format**, cliquez sur le symbole + pour ouvrir le répertoire de votre choix. Le symbole se transforme alors en signe -.
2. Double-cliquez dans la liste sur le document concerné,
3. ou cliquez sur le document concerné puis cliquez sur [OK].

Supprimez un document existant

Placez le curseur sur celui concerné puis cliquez sur [Détruire].

Dupliquez un document existant

Positionnez le curseur sur celui concerné et cliquez sur [Dupliquer].

Importez / exportez un modèle de document

Si vous souhaitez utiliser vos propres modèles de documents sur plusieurs postes différents, votre logiciel vous permet de les exploiter très facilement d'un poste à l'autre par l'intermédiaire des boutons [Extraire] et [Incorporer], disponibles à partir de la fenêtre **Générateur de documents**.



Pour des informations détaillées sur le **générateur de documents**, reportez-vous à l'aide contextuelle de l'application.

Les éditions chaînées

Menu ETATS - commande ÉDITIONS CHAÎNÉES.

Vous pouvez lancer, en une seule fois, plusieurs éditions différentes.

La partie gauche présente la liste des états disponibles dans votre logiciel (journal de paye, livre de paye, charges à payer par caisse, etc.)

1. Sélectionnez l'état que vous souhaitez inclure dans la suite d'éditions puis cliquez sur le bouton [Ajouter].

La fenêtre de paramétrage de l'état s'affiche.

2. Déterminez les différents critères de l'édition que vous voulez obtenir puis cliquez sur le bouton [OK].
3. L'édition que vous avez choisie s'affiche dans la **liste des états à imprimer**. Répétez cette manipulation pour tous les états qui vont figurer dans l'édition chaînée.

Vous pouvez insérer plusieurs fois le même état mais en lui définissant des paramètres différents (exemple : une édition du livre de paye mensuel et une pour le livre de paye annuel).

4. Une fois que vous avez défini tous les états à imprimer, cliquez sur le bouton [OK] pour lancer l'impression.

Supprimez un état de l'édition chaînée

Pour supprimer un état de la liste, sélectionnez-le dans la liste des états à imprimer et cliquez sur le bouton [Supprimer].

Le bouton [Supprimer tout] permet de supprimer en une seule fois tous les états affichés dans la liste des états à imprimer.

Consultez les critères de sélection de l'état

1. Pour consulter le paramétrage de l'état que vous avez effectué, sélectionnez l'état concerné dans la Liste des états à imprimer.
2. Cliquez sur le bouton [Propriétés] ou double-cliquez sur l'état.

La fenêtre de paramétrage de l'état s'ouvre. Vous pouvez lui apporter d'éventuelles modifications si vous le souhaitez.



Pour des informations détaillées sur **les éditions chaînées**, reportez-vous à l'aide contextuelle de l'application.

Personnalisation des fiches salarié

Menu **FONCTIONS** - commande **PERSONNALISER LE FICHIER**.

Vous pouvez ajouter, dans le fichier salariés, plusieurs zones supplémentaires permettant d'enrichir les fiches suivant vos besoins.

Exemple

Une entreprise a besoin de répertorier le parcours professionnel de ses salariés (formation, dernier emploi) ainsi que ses activités extra-professionnelles. Or, ces informations ne figurent pas sur la fiche initiale. A l'aide de la commande **PERSONNALISER LE FICHIER**, vous pouvez compléter la fiche salarié par ces critères.

Ouvrez la liste des salariés

1. Activez la commande **PERSONNALISER LE FICHIER** du menu **FONCTIONS**.

La fenêtre **Personnaliser Salarié** s'affiche. Une palette d'outils est à votre disposition pour effectuer vos paramétrages.

Les principaux outils



icône **cadre** : permet de définir une zone.



icône **texte** : permet de saisir du texte.



icône **Premier plan** : permet d'afficher l'élément sélectionné au premier plan.



icône **Arrière plan** : permet d'afficher l'élément en second plan.



icône **Aligner** : permet d'aligner (gauche, droite, etc.) les éléments sélectionnés.



icône **Tabulation** : permet d'attribuer un numéro d'ordre pour la saisie.



icône **Fermeture** : ferme la fenêtre en cours et permet d'enregistrer les personnalisations que vous venez de mettre en place.

Pour accéder par la suite à la saisie des informations complémentaires, ouvrez la fiche du salarié concerné puis cliquez sur le bouton . Vous pouvez alors compléter la fiche de renseignement qui s'ouvre.

Pour des informations détaillées sur **la personnalisation de la fiche salarié**, reportez-vous à l'aide contextuelle de l'application.

La gestion analytique

Ciel Paye Intégrale permet de gérer des répartitions analytiques afin d'étudier les coûts salariaux. La répartition sur les différents postes analytiques sera calculée dans vos écritures comptables et états.

Codes analytiques

Menu **BASES** - commande **CODES ANALYTIQUES**.

Cette commande permet de créer et de regrouper tous les codes analytiques que vous serez susceptible d'utiliser par la suite.

Le code analytique est défini par un **code** et un **libellé**. Sa longueur ne doit pas dépasser 6 caractères.

Dans les fiches salariés

Menu **BASES** - commande **SALARIÉS** - double-clic sur la fiche d'un salarié - onglet **Affectation** - bouton [Répartition analytique].

Vous disposez d'un tableau dans lequel vous affectez au salarié un ou plusieurs codes analytiques et vous déterminez la répartition. Cette saisie servira de modèle pour la répartition analytique du bulletin.

- Le bouton [Ajouter] permet d'affecter les codes analytiques. Un code analytique ne peut pas être inséré plusieurs fois dans une même fiche salarié.
- La cellule du tableau intitulé **% répartition** permet de saisir la répartition.
- Le bouton [Exporter la répartition] permet d'appliquer la répartition à d'autres fiches salariés.

Dans les bulletins de paye

Menu **GESTION DES BULLETINS** - commande **BULLETINS DE PAYE** - onglet **Analytique**.

L'onglet **Analytique** reprend la répartition analytique du salarié définie dans sa fiche.

Analytique	% Répartition
1 ADM	100.00

S'il s'avère que la répartition n'est pas identique dans le mois, vous pouvez la modifier même si le bulletin est déjà validé. Pour cela, vous disposez des boutons suivants :

- Bouton [Ajouter] : permet d'affecter d'autres codes analytiques.
- Bouton [Supprimer] : permet de supprimer une répartition analytique.
- Si les modifications apportées dans le bulletin ne sont pas exactes, vous pouvez revenir à la répartition initiale définie dans la fiche du salarié via le bouton [Réinitialiser].
Les modifications de la répartition apportées dans le bulletin peuvent être enregistrées dans la fiche du salarié via le bouton [Mémoriser].
- Le bouton [Exporter la répartition] permet d'appliquer la répartition que vous venez de saisir à d'autres bulletins.



Le total de la répartition ne doit pas dépasser 100%. En revanche, il est possible qu'il soit inférieur à 100%.

Dans les écritures comptables

Menu TRAITEMENTS - commande JOURNAL COMPTABLE - clic droit GÉNÉRER ÉCRITURES



ou à partir de l'accueil - bouton  - tuile Journal comptable - clic droit Générer écritures

L'option **Inclure la répartition analytique** est cochée par défaut si l'analytique est renseigné dans votre dossier.

Lorsque cette option est cochée, les écritures comptables sont éclatées en fonction des codes analytiques associés aux bulletins. Et, les montants sont calculés selon les pourcentages de répartitions renseignés dans les bulletins.

Les montants qui ne sont pas concernés par l'analytique seront cumulés sur des lignes comptables sans affectation analytique.

Assistant de cotisation

A partir de la liste des cotisations, menu **EDITION** ou **CONTEXTUEL** (clic-droit), commande **ASSISTANT DE CRÉATION DES COTISATIONS**.

Pour accéder à cet assistant, vous pouvez aussi cliquer sur la flèche du bouton [Créer] et choisir la fonction **Assistant**.

Cet assistant vous guide dans la création de cotisations, à travers différentes étapes. Les informations à saisir sont identiques à celles de la fiche d'une cotisation. Seule la présentation diffère.

- Le bouton [Suivant] permet de passer aux prochaines étapes.
- Le bouton [Précédent] permet de revenir aux étapes antérieures.
- Le bouton [Continuer] permet de créer plusieurs cotisations à la suite.
- Le bouton [Terminer] permet d'enregistrer la ou les cotisations et de quitter l'assistant.

Import Ciel Bâtiment

Menu **TRAITEMENTS - commande IMPORT CIEL BÂTIMENT**

Cette commande permet de récupérer des données de votre dossier Ciel Bâtiment et de les intégrer dans votre dossier. Pour cela, vous procéderez à des exports et à des imports des données.

Les données qui sont migrées sont les salariés, les variables et l'analytique.

La procédure se déroule en deux temps :

- Dans Ciel Bâtiment, vous devez paramétrer certaines données puis les exporter. Vos données sont alors enregistrées dans des fichiers au format texte (.TXT).
- Dans Ciel Paye Intégrale, vous récupérez les fichiers de données.

Dans Ciel Bâtiment

Au préalable

Paramétrage de paye

1. Sélectionnez le menu **INITIALISATION**, commande **OPTIONS - PARAMÉTRAGE PAYE**
2. Dans la zone **Fichier à importer**, cliquez sur la loupe située en fin de zone.
3. Sélectionnez le répertoire contenant le dossier de paye qui recevra les données. Par défaut, les dossiers des sociétés de paye sont stockés dans C:\Ciel\WPAYE puis vous cliquez sur le nom de votre société.
4. Si le logiciel ne détecte pas de données de paye dans le répertoire spécifié, un message d'erreur s'affiche. Redéfinissez alors le chemin du dossier de paye.
5. Dans la partie inférieure de la fenêtre, vous retrouvez les rubriques salariées propres à Ciel Bâtiment. Ces rubriques sont en fin de compte des variables dans. Vous devez donc faire la correspondance entre les deux. Pour cela, cliquez dans la colonne **Correspondance** et choisissez le nom de la variable utilisée dans votre logiciel de Paye.



Les rubriques sans correspondances ne seront pas transférées dans votre dossier de paye.

6. Une fois que vous avez réalisé toutes les correspondances, cliquez sur [Valider].

Matricule salarié

Dans Ciel Bâtiment, le matricule du salarié est facultatif alors qu'il est obligatoire dans. Vous devez donc les renseigner avant de procéder à l'export.

Pour cela, allez dans les fiches salariés, au niveau de l'onglet **Autres renseignements** et saisissez un matricule.

Suivi de chantier

Il est impossible de générer les fichiers d'import si vous n'avez pas renseigné le suivi de main d'œuvre. En l'occurrence, les éléments récupérés sont les heures travaillées sur un chantier. Dans le menu **SUIVI**, choisissez la commande **SUIVI DE MAIN D'ŒUVRE**.

Exportation

Une fois que vous avez procédé aux saisies nécessaires au bon déroulement de l'exportation, vous pouvez générer les fichiers qui contiendront les données de Ciel Bâtiment.

Pour cela, activez le menu **SUIVI** puis la commande **TRANSFERT EN PAYE**.

Les fichiers **WBAT_SALARIES.txt**, **WBAT_VARIABLES.txt** et **WBAT_ANALYTIQUES.txt** sont automatiquement créés dans un répertoire nommé **Import** situé dans le dossier de votre société de paye.



Ne modifiez pas ces fichiers.

Dans

Une fois que les données sont importées en paye, les fichiers d'export sont renommés (modification de l'extension **.TXT** en **.BAK**).

1. Si le logiciel détecte des données à récupérer lors de l'ouverture de votre société, la fenêtre **Import Ciel Bâtiment** s'affiche automatiquement. Sinon, allez dans le menu **TRAITEMENTS** et activez la commande **IMPORT CIEL BÂTIMENT**.
2. Par défaut, tous les types de données sont sélectionnés. Décochez éventuellement les données que vous ne voulez pas récupérer.
3. Cliquez sur le bouton [Oui] pour importer. Le logiciel récupère les données et vérifie que les répartitions analytiques sont bien égales à 100%.
 - Le bouton [Non] permet de ne pas importer les données. Ceci étant, les fichiers texte sont quand même transformés en format **.BAK**. La prochaine importation n'en sera pas pour autant impactée.
 - Le bouton [Plus tard] a pour effet de ne pas importer les données et les fichiers texte ne sont pas modifiés.

Index

A	
Analytique	98
Aperçu avant impression	60
bulletin au format PDF	60
état	60
liste ou document	60
Arrêts de travail	74
Marquer non signalé	77
Prolonger	75
Purge	78
Reprise anticipée	75
Signalement DSN	77
Assistant	
clôture de dossier	88
création d'un bulletin	43
création de dossier	21
entrée d'un salarié	33
sortie d'un salarié	34
Attestation ASSEDIC	67
Attestation de salaire Maladie	67
B	
Bulletins	
assistant Top Bulletin	43
calculer à l'envers	48
valider	48
C	
Caisses	28
Charges à payer par caisse	64
Clôture	
assistant Top Clôture	88
Congés	23, 37
Contrats sociaux	81
Convention collective	29
Cotisations	28
CPF (Compte Personnel de Formation)	37
D	
DADS	85
Déclaration Préalable à l'Embauche	68
DIF (Droit Individuel à la Formation)	37
Documentation	7
Documents administratifs	67
Dossier	
assistant Top Départ	21
clôturer	88
créer	21
paramètres	
généraux 22	
modèle de paye 23	
restaurer	92
sauvegarder	91
DSN	
Contrats sociaux	81
Créer	82
Signalement arrêt de travail	77
Signalement Fin de contrat	80
DSN (Déclaration Sociale Nominative)	73
E	
Ecriture comptable	52
Etats	
attestation ASSEDIC	67
charges à payer par caisse	64
congrés payés et RTT	66
DADS	85
fin d'année	85
journal de paye	62
livre de paye	62
provisions pour congés payés	85
réductions	
cotisations patronales 66	
Exemple	
bulletin de salaire	18
société	13
G	
Gestion de temps	40
bordereau de saisie	41
bordereau de saisie Excel	41
feuille de temps	41
natures d'écarts	41
planning hebdomadaires	40
planning salariés	41
plannings annuels	40
I	
IJSS	
gestion automatique	46
paramétrage	46
Import Ciel Bâtiment	101
Impressions	
aperçu avant impression	60
imprimante	59

types	59	T	
Imprimante		Tranches	28
choisir	60	Transfert	
configurer	59	écriture comptable	52
Intuiciel	14	ordres de virement	51
		Treizième mois	85
J			
Journal de paye	62	U	
		Utilisateurs	90
L			
Livre de paye	62	V	
		Validation groupée	54
N		Variables	25
Natures d'écarts	41	globales	25
		salariés	26
P			
Paiement			
état	51		
ordres de virement	51		
Paramètres			
généraux	22		
modèle de paye	23		
Paye inversée	48		
Pilotage			
consulter	71		
mise à jour	71		
Profils	34		
Provision pour congés payés	86		
R			
Réductions			
cotisations patronales	66		
Règle des cumuls	55		
conditions d'application	57		
principe	55		
régularisation automatique	29, 85		
Restaurer un dossier	92		
Rubriques	26		
S			
Salariés	31		
assistant d'entrée	33		
assistant de sortie	34		
créer une fiche	35		
profil	34		
Services	33		
Suspensions de contrat	76		