

# **CEGID EDUCATION**

## **PAIE**

En vertu de l'article L 122-5 du code de la propriété intellectuelle sont autorisées :

« Les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective ».

Par conséquent, conformément aux dispositions de l'article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle : « Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque. »

Le non respect de ces dispositions entrainera l'application des sanctions prévues aux articles L 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	
REDACTEUR APPROBATEUR RESPONSABLE VALIDATION	MOUREAUX JULIEN UNIVERSITE CEGID
CATEGORIE DU DOCUMENT ETAT DU DOCUMENT NOM DU FICHIER EDITEUR	CONSULTABLE TERMINE  CEGID GROUP

TABLEAU DES VERSIONS		
VERSION	DATE	NATURE DE LA MODIFICATION
1.0.0	26/10/10	

# 1 Sommaire

<b>1</b>	<b>Sommaire .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Lancement du progiciel : .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Identification de la société .....</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>Création d'un établissement .....</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>Création d'un exercice social .....</b>	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>Création d'une convention collective .....</b>	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>Création d'un calendrier .....</b>	<b>11</b>
<b>8</b>	<b>Création d'une caisse de cotisation.....</b>	<b>12</b>
8.1	Création d'une caisse URSSAF : .....	12
8.2	Création d'une caisse ASSEDIC : .....	14
<b>9</b>	<b>Création d'un compte bancaire entreprise .....</b>	<b>15</b>
<b>10</b>	<b>Compléments Etablissement : .....</b>	<b>17</b>
10.1	Onglet Caractéristiques : .....	18
10.2	Onglet Profils : .....	19
10.3	Onglet Congés Payés : .....	20
10.4	Onglet Règlements : .....	21
10.5	Onglet DADS : .....	22
<b>11</b>	<b>Création des listes : .....</b>	<b>24</b>
<b>12</b>	<b>Création d'une fiche salarié : .....</b>	<b>25</b>
12.1	Identité : .....	25
12.2	Etat Civil : .....	26
12.3	Emploi : .....	27
12.4	Affectation : .....	28
12.5	Profils : .....	29
12.6	Autres Profils : .....	30
12.7	Contrat : .....	31
12.8	Dads / Fiscal : .....	32
12.9	Contrat de travail : .....	33
12.10	Compte bancaire salarié : .....	34
12.11	Reprise de congés payés : .....	35
<b>13</b>	<b>Bulletin de paie sur le mois de Janvier .....</b>	<b>36</b>
13.1	Explication des différents onglets : .....	37
13.1.1	Onglet Salaires : .....	37
13.1.2	Onglet Base de cotisation : .....	37
13.1.3	Onglet Cotisations : .....	38
13.1.4	Onglet Retenues : .....	38
13.1.5	Onglet Primes Non Imposables : .....	38
13.1.6	Onglet Diagnostic : .....	39
13.2	Barre de fonctions : .....	39
13.3	Insertion et suppression de rubrique dans le bulletin : .....	41
13.4	Intégration d'une ligne de commentaire : .....	42
13.5	Saisie d'heures supplémentaires à 25 % : .....	43
13.6	Saisie d'un mouvement d'absence congés payés : .....	44
13.6.1	Saisie : .....	44
13.6.2	Intégration dans le bulletin de paie : .....	45
13.7	Saisie d'une absence maladie : .....	47
13.7.1	Saisie : .....	47
13.7.2	Intégration dans le bulletin de paie : .....	48
13.8	Saisie d'un évènement familiale : .....	49
13.8.1	Saisie : .....	49
13.8.2	Intégration dans le bulletin : .....	50
13.9	Intégration d'un acompte : .....	51
13.10	Intégration d'un avantage en nature voiture : .....	52

<b>14</b>	<b>Editions .....</b>	<b>53</b>
14.1	Edition des bulletins de paie :.....	53
14.2	Edition du récapitulatif de paie :.....	54
14.3	Edition du journal de paie :.....	55
14.4	Edition de l'état des charges : .....	56
14.5	Déclaration unifiées de cotisations sociale : (DUCS) .....	57
<b>15</b>	<b>Règlement des salaires :.....</b>	<b>58</b>
<b>16</b>	<b>Passation comptable : .....</b>	<b>59</b>
<b>17</b>	<b>Clôture mensuelle.....</b>	<b>61</b>
<b>18</b>	<b>Mise en place de rubriques &amp; Profil .....</b>	<b>63</b>
18.1	Prime d'ancienneté :.....	67
18.2	Prime sur chiffre d'affaire : .....	71
18.3	Profil de rémunération : .....	75
18.4	Association du nouveau profil dans la fiche salarié : .....	77
<b>19</b>	<b>Départ du salarié au 16/04 .....</b>	<b>78</b>
19.1	Date et Motif de sortie sur la fiche salarié : .....	78
19.2	Traitement du bulletin de paie : .....	79
19.3	Edition du solde et du Certificat de travail :.....	80
19.4	Edition de l'Attestation ASSEDIC : .....	82

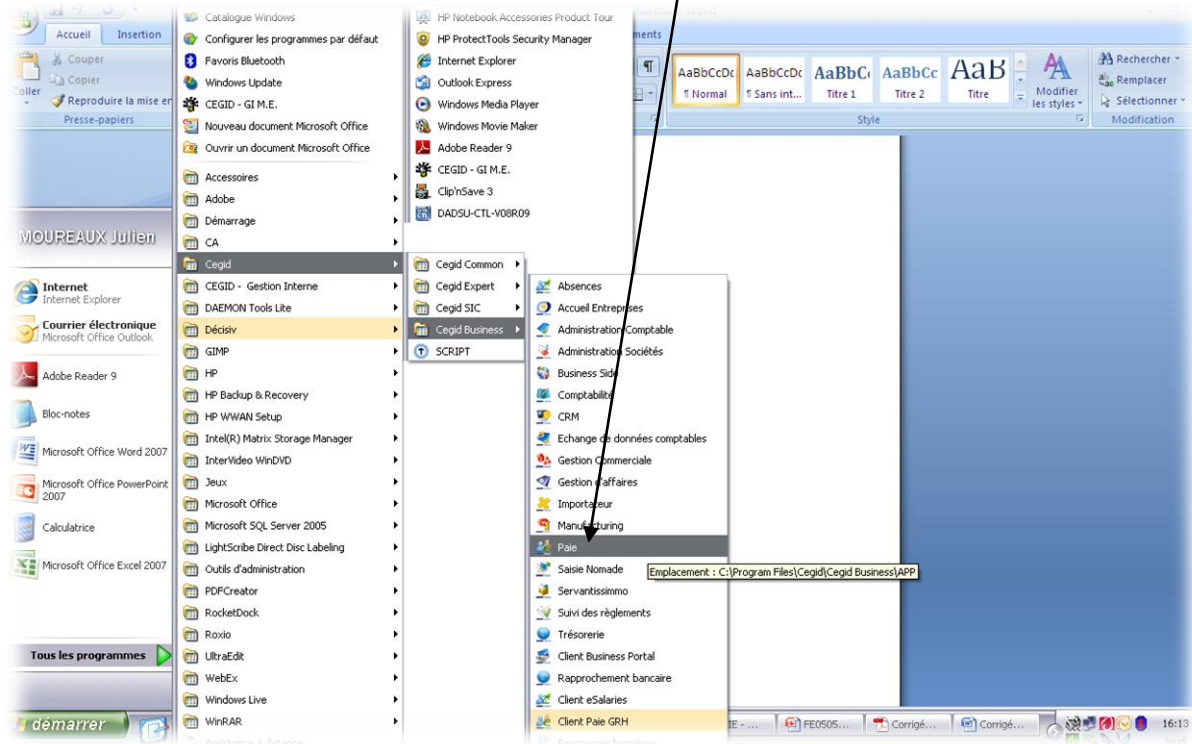
## 2 Lancement du progiciel :

Cliquer sur « démarrer »

Cliquer sur le répertoire « Cegid »

Cliquer sur le répertoire « Cegid Business »

Cliquer sur le progiciel « Paie »



Vous accédez alors à l'écran de connexion ci-dessous :

CEGID - PAIE-GRH

Fichier Module Affichage Aide

Connexion

Choix de la société :

Indiquer « **CEGID** » dans la zone *utilisateur* ainsi que dans la zone *mot de passe*

Société: LAPRESSEV9  
 Authentification NT: ☐ Single Sign-On: ☐  
 Utilisateur: CEGID  
 Mot de passe: \*\*\*\*\*  
 Domaine:  
 Date d'entrée: 27/09/2010

Yourcegid  
 Solutions de gestion

Cliquer sur le bouton « **connexion** » une fois que les zones précédentes sont complétées.

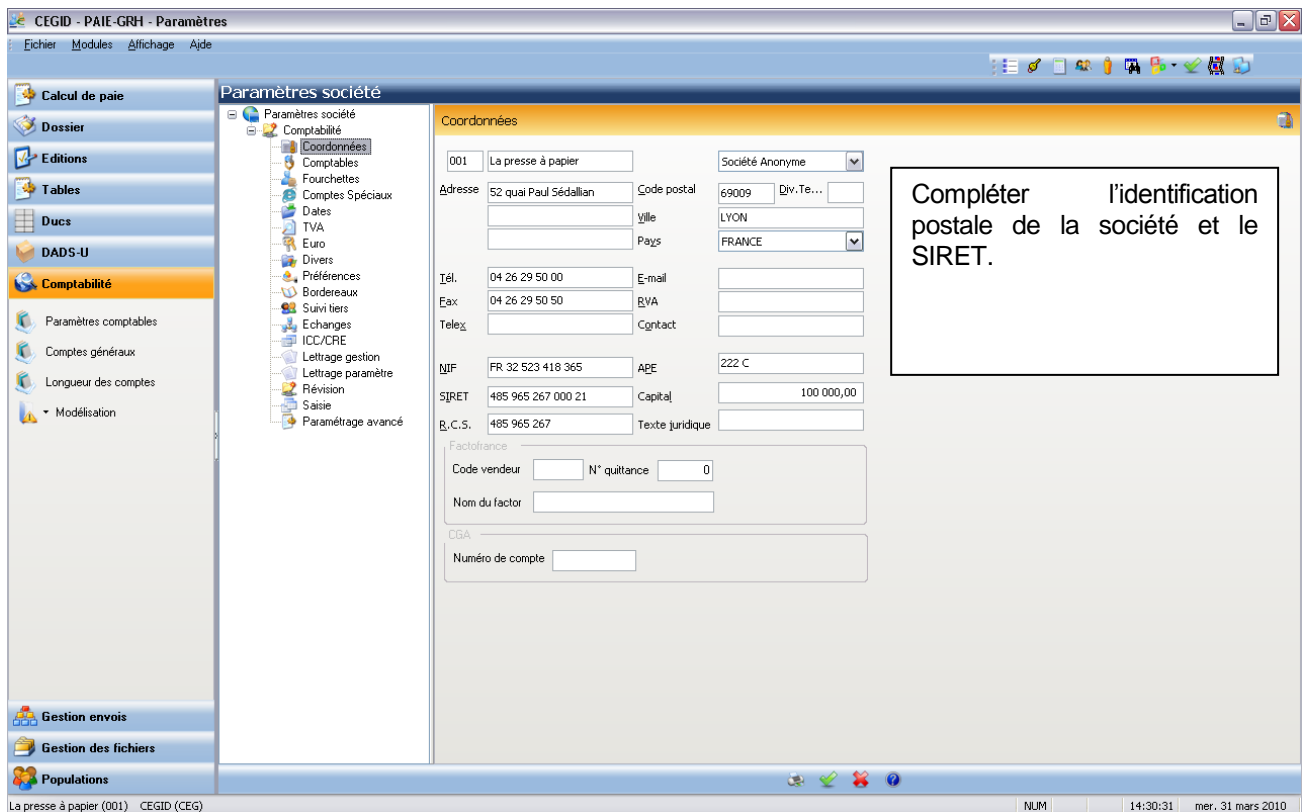
PAIE-GRH

Connexion Quitter

La presse à papier (001) CEGID (CEG) Session lun. 27 sept. 2010

### 3 Identification de la société

- Cliquer sur le module « Paramètres »
- Cliquer sur la brique « Comptabilité »
- Cliquer sur la fonction « Paramètres comptables » puis « coordonnées ».



**CEGID - PAIE-GRH - Paramètres**

Fichier Modules Affichage Aide

**Paramètres société**

Comptabilité

Coordonnées

001 La presse à papier Société Anonyme

Adresse 52 quai Paul Sédallian Code postal 69009 Div.Te...  
Ville LYON  
Pays FRANCE

Tél. 04 26 29 50 00 E-mail  
Fax 04 26 29 50 50 RVA  
Téléx Contact

NIF FR 32 523 418 365 APE 222 C  
SIRET 485 965 267 000 21 Capital 100 000,00  
R.C.S. 485 965 267 Texte juridique

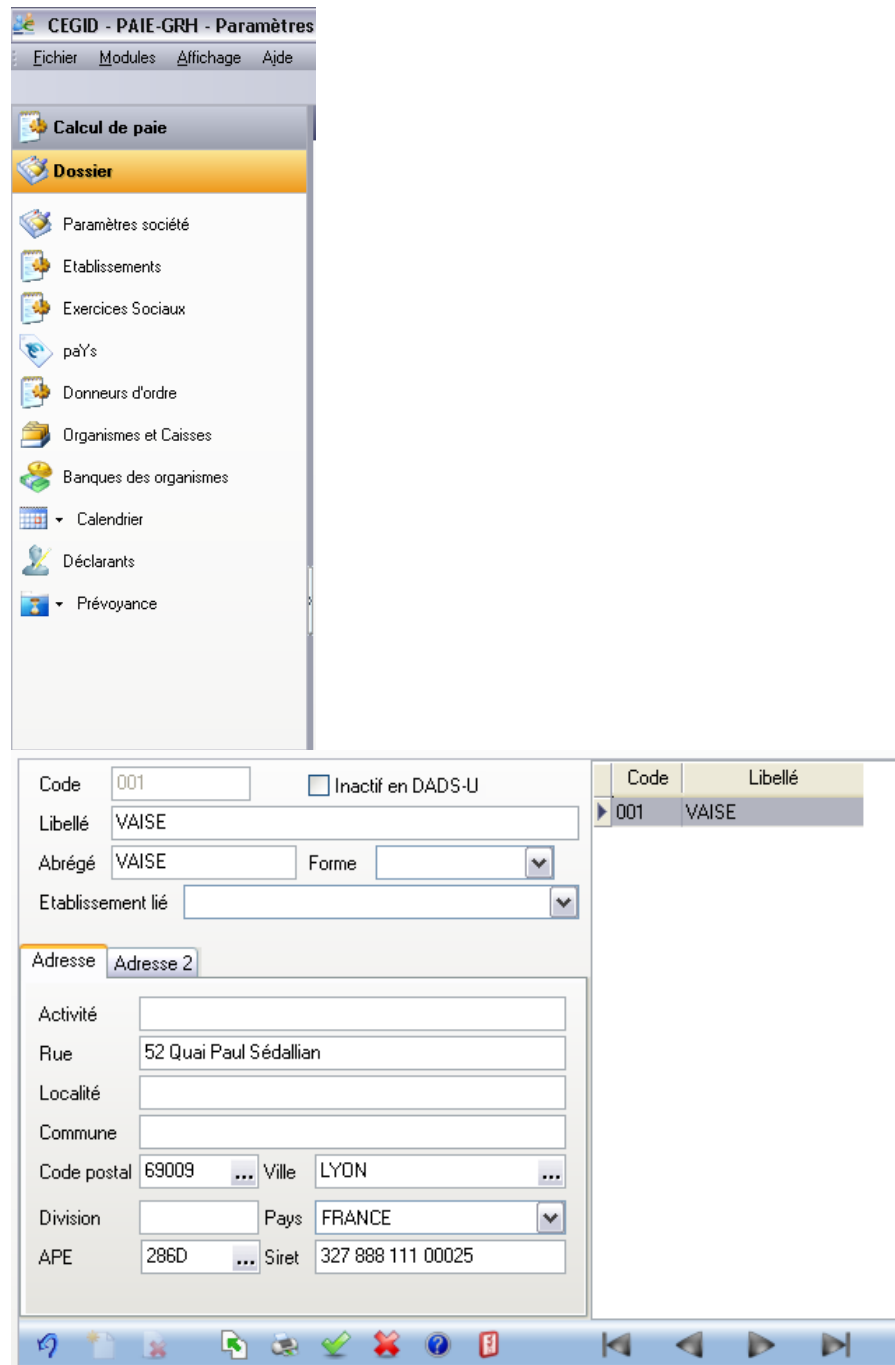
FactoFrance  
Code vendeur N° quittance 0  
Nom du factor  
CGA  
Numéro de compte

Compléter l'identification postale de la société et le SIRET.

La presse à papier (001) CEGID (CEG) NUM 14:30:31 mer. 31 mars 2010

## 4 Création d'un établissement

- Cliquer sur le module « Paramètres »
- Cliquer sur la brique « Dossier»
- Cliquer sur la fonction « Etablissements »



The screenshot shows the CEGID - PAIE-GRH - Paramètres application. The 'Dossier' menu is expanded, showing options like 'Paramètres société', 'Etablissements', 'Exercices Sociaux', 'paY's', 'Donneurs d'ordre', 'Organismes et Caisses', 'Banques des organismes', 'Calendrier', 'Déclarants', and 'Prévoyance'. The 'Etablissements' form is displayed, showing fields for 'Code' (001), 'Libellé' (VAISE), 'Abrégé' (VAISE), 'Forme', 'Etablissement lié', 'Adresse' (Adresse 2), 'Activité', 'Rue' (52 Quai Paul Sédallian), 'Localité', 'Commune', 'Code postal' (69009), 'Ville' (LYON), 'Division', 'Pays' (FRANCE), 'APE' (286D), and 'Siret' (327 888 111 00025). A table on the right shows the 'Code' and 'Libellé' for the selected establishment.

Code	Libellé
001	VAISE

Compléter les coordonnées de l'établissement, celle-ci seront éditées sur le bulletin de paie.




## 5 Création d'un exercice social


Cliquer sur le module « Paramètres »







Cliquer sur la brique « Dossier »

Cliquer sur la fonction « Exercices sociaux »

Cliquer sur  pour créer un nouvel exercice

Caractéristiques

Année de référence	<input type="text" value="2010"/>		
Libellé	<input type="text"/>		
Exercice social du	<input type="text" value="01/01/2010"/>	au	<input type="text" value="31/12/2010"/>
Etat	<input type="text" value="Ouvert"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Exercice actif	<input type="checkbox"/> Paie décalée		
Période en cours du	<input type="text" value="01/01/2010"/>	au	<input type="text" value="31/01/2010"/> 
Dernier mois clôturé	<input type="text"/>		
Créé le	31/03/2010 14:33:02	Modifié le	31/03/2010 14:33:02

Indiquer l'année, le libellé, renseigner les dates de l'exercice social, mettre l'état ouvert, cocher la case exercice actif, et renseigner les dates du premier mois de paie à établir.


Indiquer Janvier 2010 en période en cours.

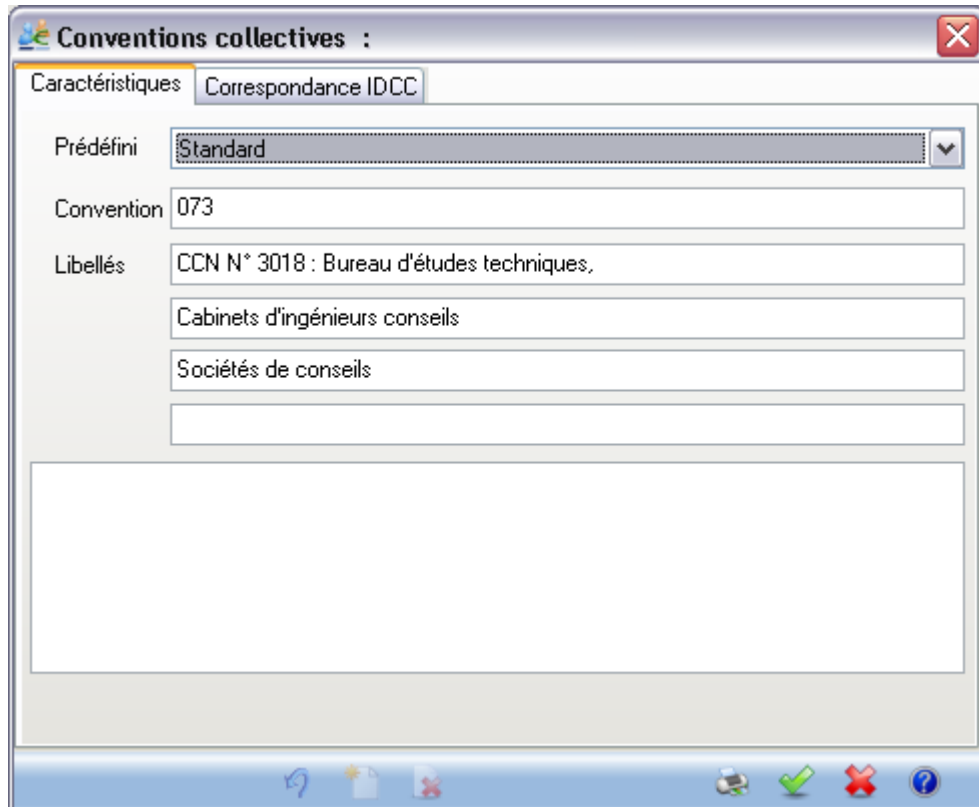
## 6 Création d'une convention collective

Cliquer sur le module « Paramètres »

Cliquer sur la brique « Calcul de paie »

Cliquer sur la fonction « Conventions collectives »

Cliquer sur  pour créer une nouvelle convention



Indiquer « standard » dans la zone prédéfini et 073 dans la zone convention, compléter le libellé de la convention, celui-ci sera édité sur le bulletin de paie.

Différente informations peuvent être mise en liaison avec la convention collective et seront éditées sur le bulletin de paie. Exemple : Coefficient, Niveau, Indice, Qualification, Table d'ancienneté.

## 7 Création d'un calendrier

Cliquer sur le module « Paramètres »

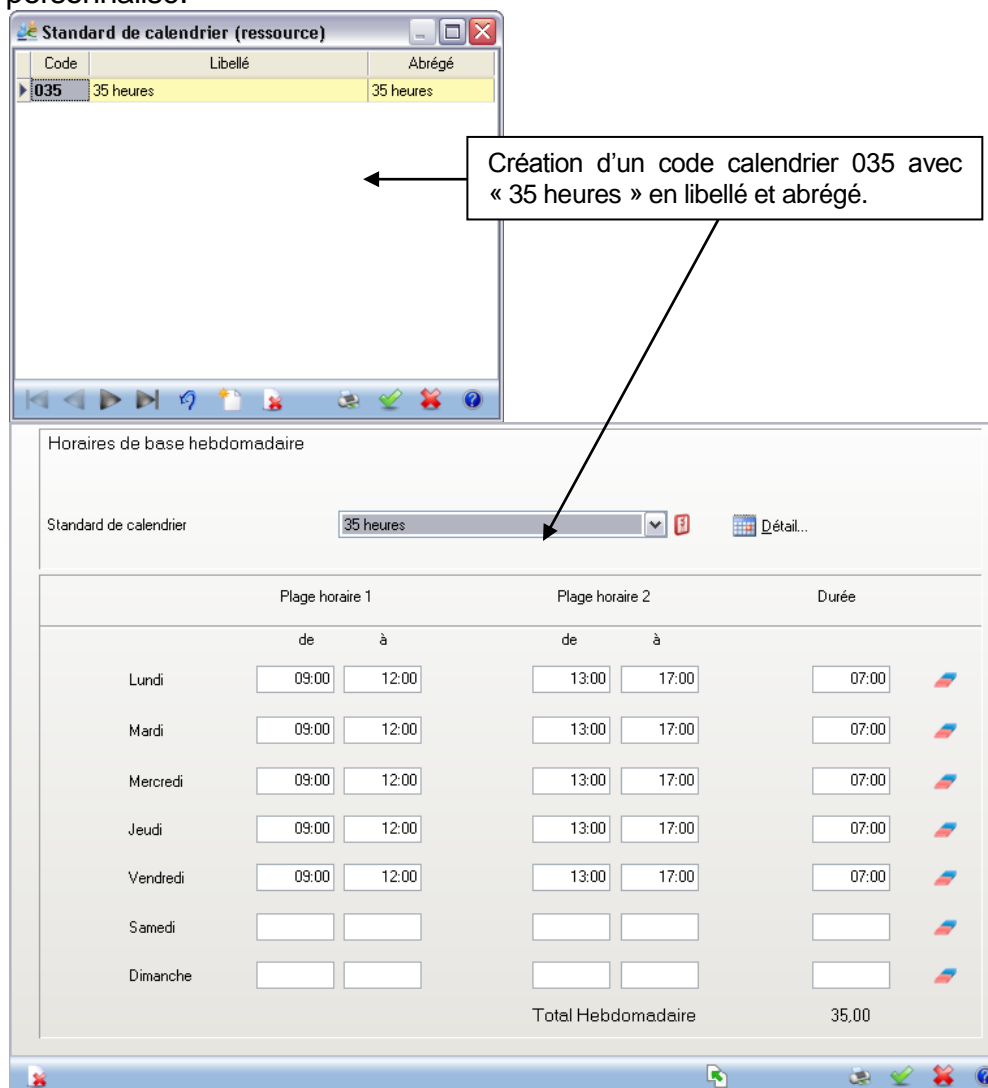
Cliquer sur la brique « Dossier »

Cliquer sur la fonction « Calendrier » puis « horaire »

La fonction Calendrier permet de proposer un décompte de jours et d'heures lors d'une saisie d'absence pour un salarié.

Si cette fonction n'est pas mise en place, lors de la saisie de l'absence, l'utilisateur devra compléter manuellement les zones correspondant aux jours et heures d'absence.

Un calendrier peut être associé à l'établissement. De même, un salarié peut utiliser, soit le même calendrier que l'établissement auquel il est rattaché, soit un calendrier personnalisé.



Création d'un code calendrier 035 avec « 35 heures » en libellé et abrégé.

Code		Libellé	Abrégé
035	35 heures	35 heures	35 heures

Horaires de base hebdomadaire

Standard de calendrier: 35 heures

	Plage horaire 1		Plage horaire 2		Durée	
	de	à	de	à		
Lundi	09:00	12:00	13:00	17:00	07:00	
Mardi	09:00	12:00	13:00	17:00	07:00	
Mercredi	09:00	12:00	13:00	17:00	07:00	
Jeudi	09:00	12:00	13:00	17:00	07:00	
Vendredi	09:00	12:00	13:00	17:00	07:00	
Samedi						
Dimanche						
Total Hebdomadaire					35,00	

Définition des plages horaires 1 & 2 (Matin, après midi)

## 8 Création d'une caisse de cotisation

### 8.1 Création d'une caisse URSSAF :

Cliquer sur le module « Paramètres »

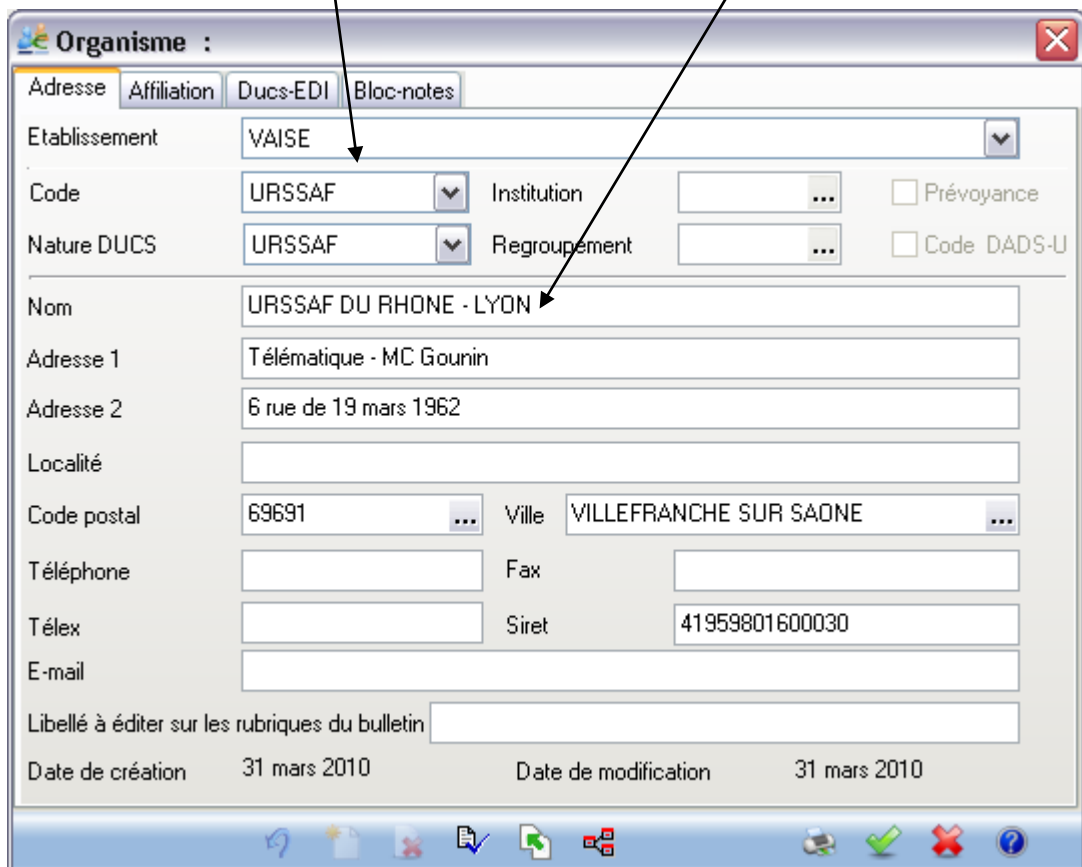
Cliquer sur la brique « Dossier »

Cliquer sur la fonction « Organismes & Caisses »

Cliquer sur  pour créer une caisse de cotisation

Sélectionner URSSAF dans les zones «Code » et « Nature DUCS »

Compléter l'adresse afin qu'elle soit éditée lors de la déclaration.



**Organisme :**

Adresse Affiliation Ducs-EDI Bloc-notes

Etablissement VAISE

Code URSSAF Institution ... ☐ Prévoyance

Nature DUCS URSSAF Regroupement ... ☐ Code DADS-U

Nom URSSAF DU RHONE - LYON

Adresse 1 Télématique - MC Gounin

Adresse 2 6 rue de 19 mars 1962

Localité

Code postal 69691 ... Ville VILLEFRANCHE SUR SAONE ...

Téléphone ... Fax ...

Télex ... Siret 41959801600030

E-mail

Libellé à éditer sur les rubriques du bulletin

Date de création 31 mars 2010 Date de modification 31 mars 2010

Compléter le numéro d'affiliation et le numéro interne puis utiliser la touche « *tabulation* » afin de compléter automatiquement la zone ligne optique.

Cocher « Caisse destinataire » afin de pouvoir sortir un bordereau de déclaration.

**Organisme :**

Adresse Affiliation Ducs-EDI Bloc-notes

Numéro d'affiliation 69URSSAF

Numéro interne 69URSSAF

Contenu ligne optique 69URSSAF00000000000000000000

**Ruptures**

☐ Rupture sur Siret ☐ Rupture sur APE ☐ Ducs dossier

☐ Sur numéro interne ☐ Rupture sur groupe interne

**Options éditions**

Longueur codification 7 Editable 4 Pos début 4

☐ Sous totalisation sur une longueur de 0 Pos début 0

Arrondi de la base Au plus près Arrondi montant Au plus près

Périodicité d'édition Mensuelle ☒ Mode Calcul Type bordereau BRC - Un établis:

Autre périodicité Annuelle ☒ Mode Calcul Type bordereau TR - Un établisse

Exigibilité 15 limite de dépôt 15 Règlement 15

Contact ☐ VCPA

Renseigner également les périodicités de déclaration. Mensuelle et Annuelle dans le cas qui nous intéresse.

URSSAF pour Union de Recouvrement des Cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales.

Valider cette fiche avec une fois que les informations demandées sont renseignés.

## 8.2 Création d'une caisse ASSEDIC :

Compléter de la même manière la fiche de la caisse de cotisation ASSEDIC. (Associations pour l'emploi dans l'industrie et le commerce)

Organisme : 001 ASSEDIC VALLEES RHONE ET LOIRE

Adresse
Affiliation
Ducs-EDI
Bloc-notes

Etablissement
VAISE

Code
ASSEDIC
Institution
Prévoyance

Nature DUCS
ASSEDIC
Regroupement
Code DADS-U

Nom
ASSEDIC VALLEES RHONE ET LOIRE

Adresse 1
29 RUE DU MONT

Adresse 2
BP 195

Localité

Code postal
42030
Ville
ST ETIENNE

Téléphone
Fax

Télex
Siret
77639869500028

E-mail

Libellé à éditer sur les rubriques du bulletin

Date de création
31 mars 2010
Date de modification
31 mars 2010

Ruptures
☐ Rupture sur Siret
☐ Rupture sur APE
☐ Ducs dossier
☐ Sur numéro interne
☐ Rupture sur groupe interne

Options éditions
Longueur codification
7
Editable
3
Pos début
5

☒ Sous totalisation
sur une longueur de
1
Pos début
3


Arrondi de la base
Au plus près
Arrondi montant
Au plus près

Périodicité d'édition
Mensuelle
Mode Calcul
Type bordereau
ADV - Un établis

Autre périodicité
Annuelle
Mode Calcul
Type bordereau
DRA - Un établis


Exigibilité
15
limite de dépôt
15
Règlement
15

Contact
VCPA

Valider cette fiche avec  une fois que les informations demandées sont renseignées.

## 9 Création d'un compte bancaire entreprise

- Cliquer sur le module « Paramètres »
- Cliquer sur la brique « Comptabilité »
- Cliquer sur la fonction « Comptes Généraux »

Renseigner **512%** dans la zone compte puis appliquer les critères avec ce bouton :   
Double cliquer sur le compte banque pour accéder aux coordonnées bancaires.

**Comptes généraux**

Standards Compléments Tables libres Avancés SQL

Compte 512 Nature <v> Ventilable <<Aucun>>

Collectif ☒ Fermé ☒ Lettrable ☒ Pointable ☒ Libellé

Filtres <v>

Compte	Intitulé	Total Débit sur N	Total Crédit sur N	Solde N	Nature	Centr.	Point.	Ver
51200000	CREDIT MUTUEL	0,00	0,00	0,00	Banque	-	-	-
60630000	REMBT WIRELESS	0,00	0,00	0,00	Charge	-	-	X

**Comptes Bancaires : 5120000000000 CREDIT MUTUEL**

Identification Coordonnées Communications Délais Informations

**Informations générales**

Code 512000000000 Libellé CREDIT MUTUEL

Général 51200000 Devises Euro

**Informations RIB**

Etablissement bancaire CREDIT MUTUEL

Domiciliation PARIS

Banque Guichet Numéro Clé

11111 1111 1111111111 48

**Informations complémentaires**

Code IBAN FR76111111111111111111111148

Code BIC

Commentaire

Identification du RIB de la société.

Attention un contrôle est effectué sur la clé.

**Comptes Bancaires : 512000000000 CREDIT MUTUEL**

Identification Coordonnées **Communications** Délais Informations

**Fichiers à transmettre**

Virement

Prélèvement

LCR / BOR

Bon à payer

Code destinataire ETEBAC 3

Compléter le chemin dans lequel les fichiers de virement seront générés.

Compléter également le code destinataire ETEBAC3 si vous passez par un applicatif bancaire pour l'envoi des fichiers de virement.

**Comptes Bancaires : 512000000000 CREDIT MUTUEL**

Identification Coordonnées Communications **Délais** Informations

**Solde**

Solde au  Dernier solde

Devise  Dernier solde

**Modèle de lettre ou de document**

Prélèvement  Virement

LCR  Chèque

**Divers**

N° émetteur des virements  Guide compta

Relevé étranger ☐ Rapprochement auto relevés ☐

**BlocNote**

Indiquer le n° émetteur des virements si votre banque vous en a communiqué un.



## 10 Compléments Etablissement :

Cliquer sur le module « Paramètres »

Cliquer sur la brique « Dossier »

Cliquer sur la fonction « Etablissements »

L'ensemble des informations qui seront complétées ici seront récupérées automatiquement lors de la création d'une fiche salarié.

Pour accéder aux compléments d'information établissement cliquer sur ce bouton :

Code	Libellé
001	VAISE

## 10.1 Onglet Caractéristiques :

Indiquer 151,67 heures en horaire de référence	Renseigner la caisse Urssaf dans la zone organisme	Identifier la convention collective syntec
--	--	--

**Etablissement : 001 VAISE**

Caractéristiques | Profils | Congés Payés | Règlements | DADS

Numéro MSA		Autre numéro	
Horaire de référence établissement	151,67		
% Prorata TVA	100,00		
Organisme à éditer sur bulletin	URSSAF DU RHONE - LYON		
Convention collective	073 ...	CCN N° 3018 : Bureau d'études techniques,	
Convention collective	...		
Convention collective	...		
Test au minimum(smic/conventionnel)	Aucun		...
Calendrier standard	35 heures		
Edition du calendrier en jour ou heure	Gestion en jours		
Médecine du travail	<<AUCUN>>		
DDTEFP	<<AUCUN>>		
Type de titre restaurant	<<Aucun>>		Code point de livraison
Etab. rattachement dépt. handicapé	<<Aucun>>		
<input type="checkbox"/> Régime Alsace Moselle	<input checked="" type="checkbox"/> Subrogation IJSS	<input type="checkbox"/> Historique maintien au contrat	

Attacher le calendrier 35H	Cocher « Subrogation IJSS »	Accès aux coordonnées bancaire de la société
----------------------------	-----------------------------	--

## 10.2 Onglet Profils :

**Etablissement : 001 VAISE**

Caractéristiques | **Profils** | Congés Payés | Règlements | DADS

**Activité**  
 Activité : <Toutes>

**Profils**

Profil rémunération	CEG Salaire horaire	Profil ou modèle bulletin	CEG Non cadre mensuel
Plafond bulletin	CEG Plafond mensuel	Réduction loi Fillon	CEG Loi Fillon Cas géné
Réduction repas	<<Aucun>>	Minoration loi Fillon	Aucun
Réduction RTT loi Aubry 2	Aucun	% Abattement	0,00
Abattement frais professionnels	Aucun	Cotisations prévoyance	CEG Prévoyance non ca
Profil retraite	<<Aucun>>	Taxe sur les salaires	aucun
Cotisations mutuelle	CEG Mutuelle non cadre	Gestion des appoints	Aucun
Ancienneté	Aucun		

**Transport**

☒ Transport + 9 salariés

Taux de versement : 01,600

Profil : CEG Transport

Date de validité : 01 janv. 2010

Compléter ici les profils tels qu'ils vous sont présentés. Ceux-ci serviront à la conception des bulletins de paie des salariés.

### 10.3 Onglet Congés Payés :

Activation de la gestion des congés payés avec une date de clôture au 31/05/2010.

Identification du profil de congés payés.

Choix du décompte en jours ouvrables ainsi que la gestion du reliquat.

**Etablissement : 001 VAISE**

Caractéristiques | Profils | Congés Payés | Règlements | DADS

**Caractéristiques**

☒ Gestion des congés payés

Date de clôture: 31 mai 2010

Profil congés payés: CEG Congés payés

Ouvrables (6) / ouvrés (5): 6

1er repos hebdomadaire: Dimanche

Edition des compteurs sur bulletin: En cours & (N-1)

Gestion du reliquat: Conservation des droits

2ème repos hebdomadaire:

**Acquisition des jours de congés**

Jours acquis par mois: 2,50

Jours acquis suppl.: 0,00

Jours acquis bulletin: ...

Jours pour ancienneté: Aucun

Type date d'acquisition:

Date acquisition (jour/mois): /

**Valorisation**

Méthode de valorisation: Maintien du salaire

Salaire retenu du maintien: Salaire antérieur au bulletin

Valorisation au maintien: Calendrier théorique (21,)

Jour maintien: 26,000

Choix des méthodes de valorisation pour le calcul de l'absence et de l'indemnité de CP.

## 10.4 Onglet Règlements :

Compléter le RIB société qui servira par défaut pour le règlement des salaires, des frais, des acomptes et des charges.

Choix du mode de règlement « virement » pour les salaires, les acomptes et les frais.

**Etablissement : 001 VAISE**

Caractéristiques | Profils | Congés Payés | **Règlements** | DADS

Identifiant bancaire pour paiement

Salaires	CREDIT MUTUEL	Compte : 11111 11111 1111111111 48
Frais	CREDIT MUTUEL	Compte : 11111 11111 1111111111 48
Acomptes	CREDIT MUTUEL	Compte : 11111 11111 1111111111 48
Charges sociales	CREDIT MUTUEL	Compte : 11111 11111 1111111111 48

Salaires

Mode de règlement : Virement

Mois paiement : Fin de Mois

Jour paiement salaire : 1

Bulletin complémentaire

Mode de règlement : Virement

Mois paiement : Fin de Mois

Jour paiement salaire : 0

Modes de règlements

Acompte : Chèque

Frais professionnels : Chèque

Salaires édités

Jour édité du : 0

Jour édité au : 0

## 10.5 Onglet DADS :

Choix de la fraction DADS-U. Dans notre exemple, fraction 1.

Double clic dans cette zone pour pouvoir accéder à la création/modification du taux d'accident de travail. Voir ci-dessous pour plus de détail.

**Etablissement : 001 VAISE**

Caractéristiques Profils Congés Payés Règlements **DADS**

Fraction

Etablissement	Ordre	Validité	Taux	Libellé	Bureau	Code risque	Section
001	1	01/01/2010	1,50	Taux AT1 2010		741ZA	01

**Profil prud'homal des salariés**

Collège

Section

Lieu de vote

**Prud'hommes établissement**

Section

**TD bilatéral**

Section

Type section

Compléter les informations prud'homales salariés et établissement.

Création d'un taux d'accident de travail :

**Taux AT de l'établissement : 1 Taux AT1 2010**

Etablissement	VAISE
Numéro d'ordre	1
Date de validité	01 janv. 2010
Libellé	Taux AT1 2010
Code risque	741ZA
Taux AT	01,50
Section AT	01
Code bureau	

Créé le 31/03/2010      Modifié le 31/03/2010

Libellé
Taux AT1 2010

Créer un nouveau taux d'accident de travail en date du **01/01/2010**, correspondant au code risque **741ZA** et à la section AT **01**. Ce taux vaut **1,5%**.


# 11 Création des listes :

Cliquer sur le module « Paramètre »

Cliquer sur la brique « Tables »

Cliquer sur la fonction « Tablettes »

Cliquer sur la liste des emplois, Coefficient, Indice, etc. ...

Cliquer sur  pour créer un nouvel élément

Libellé emploi

Code	Libellé
CPD	Chef de projet déploiement

Gestion des tables : COEFFICIENTS

Prédéfini: Dossier
Convention collective: Toutes les conventions
Code: 215
Libellé: 215

Gestion des tables : INDICES

Prédéfini: Dossier
Convention collective: Toutes les conventions
Code: 001
Libellé: Indice 1

Création du coefficient 215

Création de l'indice 1




## 12 Création d'une fiche salarié :

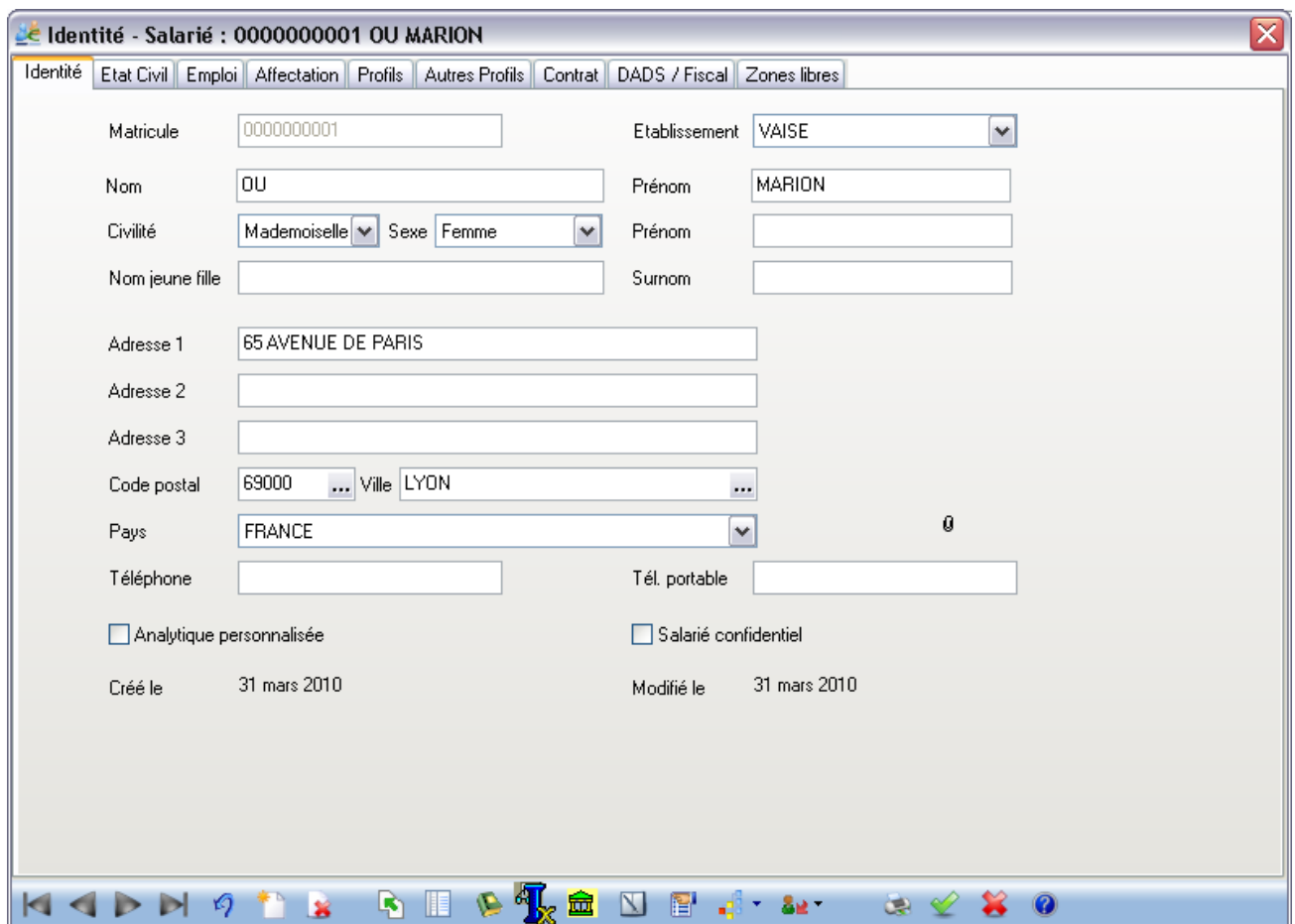
Cliquer sur le module « Paie »

Cliquer sur la brique « Salariés »

Cliquer sur la fonction « Salariés »

Cliquer sur  pour créer un nouveau salarié

### 12.1 Identité :



Renseigner les coordonnées concernant le salarié, ces informations seront éditées sur le bulletin à l'exception des numéros de téléphone.

## 12.2 Etat Civil :

**Identité - Salarié : 0000000001 OU MARION**

Identité | **Etat Civil** | Emploi | Affectation | Profils | Autres Profils | Contrat | DADS / Fiscal | Zones libres

**Etat civil**

Nationalité: Française

Date de naissance: 05 déc. 1978

Pays: FRANCE

Département: 75

Commune: PARIS

**N°**

Sécurité sociale: 278127545448426


Autre:

**Famille**

Situation: Célibataire

A charge:

Dont 0 enfant

 Personnes à charge

**Carte de séjour**


N° carte:

Délivré par:

Expire le: 01 janv. 1900

Compléter l'état civil du salarié, celui-ci sera utilisé pour contrôler le **numéro de sécurité sociale** renseigné juste en dessous.

Indiquer la **situation familiale** du salarié ainsi que le **nombre de personne à charge**.

Une fois la fiche salarié sauvegardée, le bouton  s'active et vous pourrez détailler les personnes à charge.

**Personnes à charge de OU MARION :**

Nom:

Prénom:

Nationalité:

Sexe:

Parenté: Enfant

Date de naissance: 01 janv. 1900

☐ Personne à charge

Nom	Prénom

## 12.3 Emploi :

Identité - Salarié : 0000000001 OU MARION

Identité Etat Civil Emploi Affectation Profils Autres Profils Contrat DADS / Fiscal Zones libres

**Emploi**

Date d'entrée 12 déc. 2009 Date de sortie

Motif d'entrée Embauche Motif de sortie <<Aucun>>

Heure d'embauche 09:00 ☐ Sortie définitive

Motif suspension paie <<Aucun>> ☐ Suspension paie

Date d'entrée précédente

Catégorie Ducs Employé Date sortie précédente

Aucune prévision de visite médicale Catégorie bilan social Sans catégorie

☐ Multi-employeur ☒ Multi-employeur Salaires mensuels multi-employeur 0,00

**Ancienneté**

Date début ancienneté 12 déc. 2009 Régul mois 0

Table d'ancienneté <<Aucun>>

Profil ancienneté Idem Etablissement <<Aucun>>

Ancienneté dans le poste 12 déc. 2009

Renseigner une date d'entrée au **12/12/2009** et une date d'ancienneté au **01/01/1999**.

Dans la catégorie DUCS, indiquer **Non Cadre**.

## 12.4 Affectation :

**Identité - Salarié : 0000000001 OU MARION**

Identité | Etat Civil | Emploi | **Affectation** | Profils | Autres Profils | Contrat | DADS / Fiscal | Zones libres

Convention collective : Idem Etablissement 073 ... CCN N° 3018 : Bureau d'études techniques.

**Emploi - Classement conventionnel**

Nomenclature PCS : ...

Libellé emploi : CPD ... Chef de projet déploiement

Qualification : ...

Coefficient : 215 ... 215

Indice : 001 ... Indice 1

Niveau : ...

☒ Pris dans l'effectif Pour 1,00

**Affectation - Organisation / Statistique**

Etablissement : VAISE

**Edition sur le bulletin**

Organisme à éditer : Idem Etablissement URSSAF DU RHONE - LYON

Etat bulletin par défaut : CEGID Bulletin de Paie

La **convention collective** et l'organisme **Urssaf** sont rapatriés automatiquement de l'établissement.

## 12.5 Profils :

**Identité - Salarié : 0000000001 OU MARION**

Identité | Etat Civil | Emploi | Affectation | **Profils** | Autres Profils | Contrat | DADS / Fiscal | Zones libres

Activité : Idem Etablissement <Toutes>

Profil rémunération : Idem Etablissement CEG Salaire horaire

Profil ou modèle bulletin : Idem Etablissement CEG Non cadre mensuel

Périodicité plafond : Idem Etablissement CEG Plafond mensuel

Temps partiel : <<Aucun>> Salaire temps complet correspondant 0,00

**Cas particuliers**

Thèmes	Profil cas particulier
Artiste	
Coiffure	
Divers	
Exonération	
Hotellerie	
Exo heures supplémentaires	
Sportif	
Divers 2	
Divers 3	
Divers 4	

L'ensemble des profils proviennent du paramétrage établissement effectué précédemment.  
Pas d'intervention sur ces zones pour le moment.

## 12.6 Autres Profils :

**Identité - Salarié : 0000000001 OU MARION**

Identité | Etat Civil | Emploi | Affectation | Profils | **Autres Profils** | Contrat | DADS / Fiscal | Zones libres

Réduction loi Fillon	Idem Etablissement	CEG Loi Fillon Cas général
Minoration loi Fillon	Idem Etablissement	<<Aucun>>
Réduction RTT loi Aubry 2	Idem Etablissement	<<Aucun>>
Réduction repas	Idem Etablissement	<<Aucun>>
Abattement frais professionnels	Idem Etablissement	<<Aucun>>
% Abattement frais professionnels		0,00
Gestion des appoints	Idem Etablissement	<<Aucun>>
Retraite	Idem Etablissement	<<Aucun>>
Cotisations mutuelle	Idem Etablissement	CEG Mutuelle non cadre
Cotisations prévoyance	Idem Etablissement	CEG Prévoyance non cadre
Taxe sur les salaires	Idem Etablissement	<<Aucun>>
FNAL + 9 salariés	Idem Société	<<Aucun>>
Transport + 9 salariés	Idem Etablissement	CEG Transport

L'ensemble des profils proviennent du paramétrage établissement effectué précédemment.  
Pas d'intervention sur ces zones pour le moment.

## 12.7 Contrat :

**Identité - Salarié : 0000000001 OU MARION**

Identité | Etat Civil | Emploi | Affectation | Profils | Autres Profils | **Contrat** | DADS / Fiscal | Zones libres

**Horaires**

Mensuel	151,67
Hebdomadaire	0
Annuel	0
Taux horaire	20,74

**Calendrier**

Calendrier: Idem Etablissement Basé sur le calendrier standard 35 heures

Edition: Idem Etablissement Edition en jour ou heure Gestion en jours

**Contrat**

Date de début: 12/12/2009 Date de fin: 01/01/1900 Fin période d'essai: 01/01/1900

Type contrat: Contrat durée indéterminée

Statut particulier:

Calcul prime de précarité: <<Aucun>>

Taux Horaire : 20,74  
Horaire Mensuel : 151,67

## 12.8 Dads / Fiscal :

**Identité - Salarié : 0000000001 OU MARION**

Identité | Etat Civil | Emploi | Affectation | Profils | Autres Profils | Contrat | **DADS / Fiscal** | Zones libres

Situation du salarié

☐ Rémunération au pourboire

Statut catégoriel: Non cadre

Statut professionnel: Employé

Unité de durée du travail: Heure

Caractéristique activité: Temps plein

Taux temps partiel: 0 %

Type Fraction DADS: Idem Etablissement

Fraction DADS: Fraction 1

Travail à l'étranger ou frontalier: <<Aucun>>

Section AT: 1

☐ Multi-régimes obligatoire

Régime SS: Régime Général

Régime obligatoire risque maladie:

Régime obligatoire risque AT:

Régime obligatoire vieillesse (PP):

Régime obligatoire vieillesse (PS):

Frais Professionnels

☐ Allocations forfaitaires

☐ Remboursements sur justificatifs

☐ Prise en charge directe par l'employeur

☐ Autres dépenses

Elections prud'homales

Type Prud'homme: Idem Etablissement

Collège: Salarié

Section: Activités Diverses

Lieu de vote: Commune de l'Etablissement

Statut catégoriel et professionnel, renseigner **Non Cadre** dans les deux zones.



## 12.9 Contrat de travail :

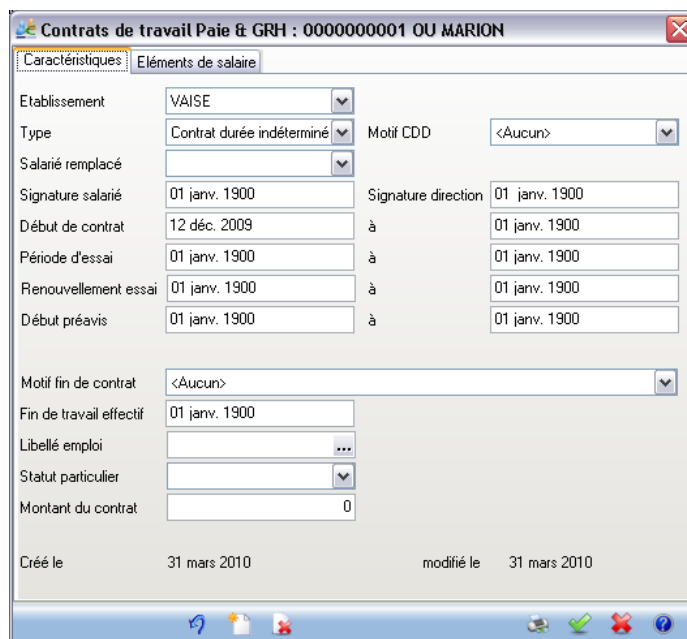


Ce bouton permet d'accéder à la liste des contrats du salarié.

Dès lors que la fiche salarié aura été validée, le produit va afficher un message permettant la création du premier contrat de travail.

Ce contrat reprend les différentes informations de la fiche salarié. Il n'est donc pas nécessaire d'effectuer des modifications pour le moment.

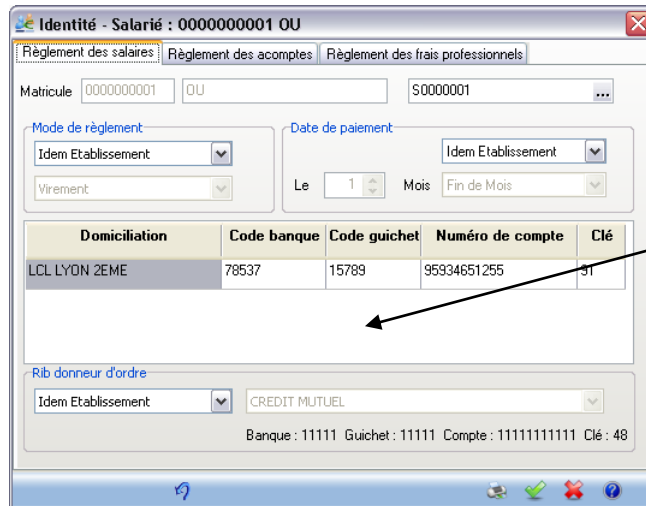
Valider ce nouveau contrat avec 



## 12.10 Compte bancaire salarié :



Ce bouton permet l'identification d'un ou plusieurs comptes bancaires pour le règlement des salaires, des acomptes et des frais professionnels.



Identité - Salarié : 0000000001 OU

Règlement des salaires | Règlement des acomptes | Règlement des frais professionnels

Matricule : 0000000001 OU S0000001

Mode de règlement : Idem Etablissement | Virement

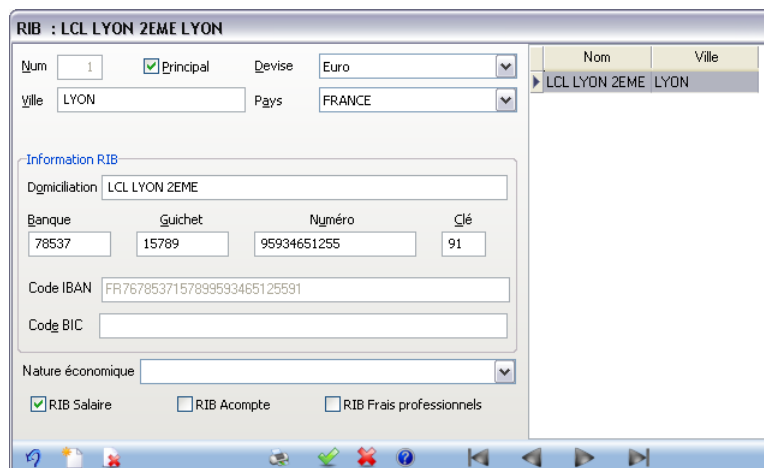
Date de paiement : Le 1 Mois Fin de Mois

Domiciliation	Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé
LCL LYON 2EME	78537	15789	95934651255	91

Rib donneur d'ordre : Idem Etablissement | CREDIT MUTUEL

Banque : 11111 Guichet : 11111 Compte : 11111111111 Clé : 48

Double cliquer dans cette zone pour accéder à l'identification bancaire du salarié.



RIB : LCL LYON 2EME LYON

Num : 1 Principal Devise : Euro

Ville : LYON Pays : FRANCE

Information RIB

Domiciliation : LCL LYON 2EME

Banque	Guichet	Numéro	Clé
78537	15789	95934651255	91

Code IBAN : FR7678537157899593465125591

Code BIC :

Nature économique :

☒ RIB Salaire ☐ RIB Acompte ☐ RIB Frais professionnels

Compléter le RIB du salarié de la façon suivante. Ce compte bancaire ne sera utilisé que pour le paiement des salaires.

Valider les informations avec 

## 12.11 Reprise de congés payés :

Cliquer sur le module « Paie »

Cliquer sur la brique « Salarié »

Cliquer sur la fonction « Congés payés » puis « Reprise de congés payés »

Double cliquer sur le salarié créé précédemment et compléter les zones de la façon suivante :

Mois N1 : 12                      Base N : 2274

Acq N1 : 30                      Mois N : 6

Pris N1 : 30                      Acq N : 15

Reprise des congés payés de l'établissement 001 VAISE

Critère

Etablissement travaillant en jours ouvrables      Date de reprise exercice CP en cours      01/06/2009

Période antérieure du 01/06/2008 au 31/05/2009 (N1)      Période en cours du 01/06/2009 au 31/05/2010 (N)

Matricule	Nom - Prénom salarié	Date Entrée	Base N1	Mois N1	Acq. N1	Acs. N1	Aca. N1	Acf. N1	Pris N1	Montant N1	Base N	Mois N	Acq. N	Acs. N	Aca. N	Pris N	Montant N
0000000001	Du Marion	12/12/1999		12	30				30		2 274,00	6	15				

# 13 Bulletin de paie sur le mois de Janvier

Cliquer sur le module « Paie »

Cliquer sur la brique « Paie »

Cliquer sur la fonction « Saisies » puis « Saisie des bulletins »

**Liste des paies effectuées**

Standards Compléments

Mois: Janvier Exercice: ...

Salarié: ... Nom commençant par: ...

Etablissement: ... ☒ Liste des paies effectuées

Voir: Tous les bulletins

Filtres: ...

Assurez vous d'avoir décoché la liste des paies effectuées afin d'avoir en liste les bulletins de paie à traiter.

Double cliquer sur un salarié que vous avez créé pour lancer le calcul de son bulletin sur la période sélectionnée.

**Liste des paies à préparer**

Standards Compléments

Mois: Février Exercice: 2010

Salarié: ... Nom commençant par: ...

Etablissement: ... ☐ Liste des paies effectuées

Voir: Tous les bulletins

Filtres: ...

Salarié	Nom	Prénom	Etablissement	Date d'entrée	Dat
0000000004	ASSIN	Marc	001	25/01/2010	
0000000030	BOURNE	Jason	001	01/10/2009	
0000000009	COVER	Harry	001	16/11/2008	
0000000042	FISCHER	Sam	001	01/07/2008	
0000000026	FRAICHI	Sarah	001	01/02/2008	
0000000010	GRAS	Sylvia	001	22/01/2009	
0000000039	HOWLETT	James	001	01/07/2008	
0000000015	MENVUSA	Gérard	001	03/11/2003	
0000000033	NAKAMURA	Hiro	001	28/02/2005	
0000000014	NET	Jessica	001	12/01/2010	
0000000003	OU	Marion	001	12/12/2009	
0000000018	OUZI	Jacques	002	19/02/2009	
0000000022	ROGNE	Yves	001	17/05/2006	
0000000021	SCOTT	Adele	001	01/08/2008	

## 13.1 Explication des différents onglets :

### 13.1.1 Onglet Salaires :

Sur cet onglet se trouve l'ensemble des rubriques de paie intégrant le brut du salarié.

**Saisie du bulletin**

**BULLETIN CREATION**

Etablissement **CEGID LYON**  
 Salarié **0000000003 OU Marion**  
 Date d'entrée 12/12/2009 Date de sortie  
 Date de naissance 05/12/1978 ☐ Sortie définitive

Du 01/02/2010 ... au 28/02/2010 ... ☐ Trentième forcé 30 / 30  
 Edité du 01/02/2010 ... au 28/02/2010 ... ☐ Bases forcées ☐ Tranches forcées ☐ Acquis modifiés 2,08 0,00 0,00

Acquis Suppl. Anc.

**Salaires** Bases de cotisation Cotisations Retenues Primes Non Imposables Diagnostic

Code	Libellé	Base	Taux	Coefficient	Montant	Origine
0001	Salaire mensuel	151,67			3 145,00	Profil
1003	Prime d'ancienneté		11,00			Profil
1017	PNC	3 145,00	6,50		204,43	Profil
2016	Heures supp 25 % exonérées		20,73581	1,25		Profil
2018	Heures supplémentaires 50%		20,73581	1,50		Profil
2020	Heures complémentaires		20,73581	1,00		Profil
2022	Heures supplémentaires 10 %		20,73581	1,10		Profil
2024	Heures supplémentaires 20 %		20,73581	1,20		Profil
2061	Commission				400,00	Profil
2851	Complément de salaire				455,00	Profil
3210	Absence congés payés	4,00			721,39	Profil
3210.1	Congés payés pris 28/12/09 au 31/12/09					Bulletin
4270	Indemnité congés payés	4,00			827,16	Profil

Brut **4 600,20** Net imposable **3 416,85** Total heures **151,67** ☐ Règlement modifié  
 Brut fiscal **4 600,20** Net à payer **2 882,65** Payé le 28/02/2010 ... par Virement

### 13.1.2 Onglet Base de cotisation :

Sur l'onglet base de cotisation se trouve toute les bases qui vont permettre de calculer les rubriques de cotisation ainsi que les tranches.

Salaires	Bases de cotisation	Cotisations	Retenues	Primes Non Imposables	Diagnostic					
Code	Libellé	Base	Plafond	Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Plafond Tr	Plafond Tr	Plafond Tr	Origine
0050	Plafond salaire mensuel	2 885,00								Profil
1000	Base SS	3 540,77	2 885,00	2 885,00	655,77	0,00	2 885,00	8 655,00	1 540,00	Profil
1020	Base ASSEDIC	3 540,77	2 885,00	2 885,00	655,77	0,00	2 885,00	8 655,00	1 540,00	Profil
1040	Base retraite non cadre	3 540,77	2 885,00	2 885,00	655,77		2 885,00	5 770,00		Profil
1042	Base AGFF non cadre	3 540,77	2 885,00	2 885,00	655,77		2 885,00	5 770,00		Profil
1074	Base sommes isolées non cadre		34 620,00							Profil
1080	Base prévoyance	3 540,77	2 885,00	2 885,00	655,77	0,00	2 885,00	8 655,00	1 540,00	Profil

### 13.1.3 Onglet Cotisations :

Cet onglet regroupe toutes les rubriques de cotisation.

Salaires	Bases de cotisation	Cotisations	Retenues	Primes Non Imposables	Diagnostic			
Code	Libellé	Base	Tx. Sal.	Montant Sal	Tx. Pat.	Montant Pat.	Origine	
2000	Maladie	3 540,77	0,90	31,87	12,80	453,22	Profil	
2030	Vieillesse Tranche A	2 885,00	6,65	191,85	8,30	239,46	Profil	
2060	Vieillesse Dépl.	3 540,77			1,60	56,65	Profil	
2090	Allocations Familiales	3 540,77			5,40	191,20	Profil	
2120	Accident du travail	3 540,77			1,50	53,11	Profil	
2150	FNAL	2 885,00			0,10	2,89	Profil	
4940	Transport	3 540,77			1,60	56,65	Profil	
4970	FNAL sur total	3 540,77			0,40	14,16	Profil	
5700	Contribution solidarité d'autonomie	3 540,77			0,30	10,62	Profil	
5840	Taux coefficient loi fillon (+20)				0,26		Profil	
5850	Réduction loi Fillon cas général	3 540,77					Profil	
5902	Réduction heures supplémentaires						Profil	
7000	ASSEDIC AC Tranche A	2 885,00	2,40	69,24	4,00	115,40	Profil	

### 13.1.4 Onglet Retenues :

Ensemble des déductions se trouvant en pied de bulletin.

Salaires	Bases de cotisation	Cotisations	Retenues	Primes Non Imposables	Diagnostic	
Code	Libellé	Base	Taux	Coefficient	Montant	Origine
7035	Avantage en nature voiture				200,00	Profil
7045	Avantage en nature logement				90,00	Profil
7201	Ticket Restaurant		4,00			Profil
7220	Trop perçu					Profil
7230	Retenue salaire organisme d'état				135,00	Profil
7250	Retenue salaire créanciers divers					Profil

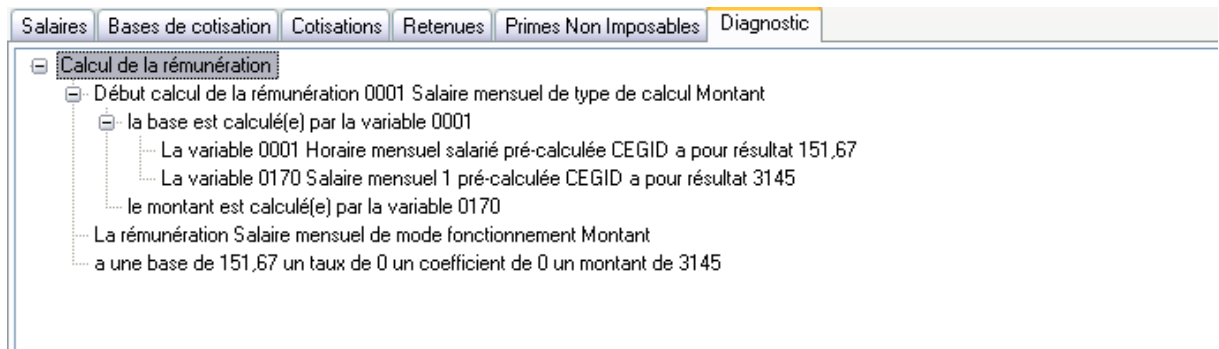
### 13.1.5 Onglet Primes Non Imposables :

Cet onglet recense toutes les rubriques de rémunération qui n'impactent pas le net imposable du salarié.

Salaires	Bases de cotisation	Cotisations	Retenues	Primes Non Imposables	Diagnostic	
Code	Libellé	Base	Taux	Coefficient	Montant	Origine
8055	Remboursement carte Orange	45,00	50,00		22,50	Profil
8100	Heures suppl non imposables					Profil

### 13.1.6 Onglet Diagnostic :

Cet onglet permet de visualiser les différentes composantes et étapes de calcul d'une ou plusieurs rubriques de bulletin de paie.



### 13.2 Barre de fonctions :



Calculer le bulletin

Le bouton [Calcul du bulletin] est très important car il permet de calculer le bulletin en tenant compte des modifications apportées en cours de saisie : insertion, suppression ou modifications de rubriques ainsi que les modifications apportées dans le paramétrage d'une rubrique ou dans la fiche du salarié, par exemple.



Valider le bulletin

Le bouton [Valider] permet de valider le bulletin en intégrant toutes les modifications que vous y avez apportées, sans sortir de la saisie en cours.



Imprimer le bulletin

Le bouton [Imprimer] permet d'éditer le bulletin de paie à l'écran. Il revêt sa forme définitive, c'est à dire tel qu'il se présente dans le menu Editions, commande Bulletins. Pour obtenir le bulletin à l'écran, répondez Oui à la question "Voulez-vous enregistrer les modifications ?".



Quitter le bulletin

Lorsque la saisie du bulletin est terminée, cliquez sur le bouton [Fermer]



Insérer une rubrique

Pour insérer ponctuellement une nouvelle rubrique dans le bulletin en cours, cliquez sur le bouton [Insérer une ligne] permet. Il n'est pas nécessaire d'être placé sur une ligne vide car le programme effectue un reclassement automatique des rubriques par ordre croissant.

Saisissez le numéro de la rubrique si vous le connaissez ou bien cliquez sur le bouton de recherche.

Les rubriques affichées dans la liste de recherche dépendent de la catégorie de rubrique dans laquelle vous êtes positionné (libellé de l'onglet).



#### Supprimer une rubrique

Pour supprimer ponctuellement du bulletin en cours une ligne de rémunération ou de cotisation, cliquez sur le bouton [Supprimer la ligne en cours].



#### Insérer un commentaire

Pour insérer une ligne de commentaire, cliquez sur le bouton [Insérer une ligne de commentaire]. Ce commentaire est édité sur le bulletin de paie.

Cette ligne est rattachée à la ligne de rubrique de rémunération et de cotisation sur laquelle est situé le curseur et prend le numéro de la rubrique suivie d'un numéro incrémenté automatiquement : .1 pour la première ligne, .2 pour la deuxième, etc.



#### Insérer une rubrique de régularisation de cotisation

Cliquez sur la rubrique de cotisation concernée puis cliquez sur le bouton [Insérer une ligne de régularisation] pour créer une ligne de régularisation. La rubrique de régularisation aura le même paramétrage que la rubrique d'origine. Le code de la rubrique de régularisation est suivi d'un .R

En édition du bulletin, le libellé de la rubrique est précédé de la mention Régularisation.



Accéder au bulletin suivant ou précédent, au premier ou au dernier bulletin.

Le navigateur vous permet d'accéder aux bulletins précédents ou suivants sans quitter la saisie.




### 13.3 Insertion et suppression de rubrique dans le bulletin :

Après avoir cliqué sur le bouton permettant d'insérer une nouvelle rubrique dans le bulletin, vous avez donc une nouvelle ligne disponible dans l'onglet sur lequel vous êtes positionné.

2 solutions s'offrent à vous :

1 – Soit vous connaissez le code de la rubrique et il vous suffit de le saisir.

2 – Soit vous cliquez sur  afin d'ouvrir la liste des rubriques disponible et vous pouvez désormais choisir la ligne que vous souhaitez intégrer.

Trouvez la rubrique 1048 « Prime exceptionnelle » et insérez là dans le bulletin de paie.

Saisissez 450 € de prime.

Salaires	Bases de cotisation	Cotisations	Retenues	Primes Non Imposables	Diagnostic	
Code	Libellé	Base	Taux	Coefficient	Montant	Origine
						Bulletin

Rémunérations de type :		
de Rémunérat	Libellé	trédéfit
0001	Salaire mensuel	STD
0002	Salaire mensuel	CEG
0003	Salaire négocié	STD
0004	Salaire horaire	CEG
0006	Cachets	CEG
0007	Gratification de stage	DOS
0011	Annulation intégration sal.nég	STD
0013	Salaire contrat	STD
0021	Salaire mensuel	STD
0037	Régularisation Brut +	DOS
0039	Régularisation Brut -	DOS
0055	Salaire mensuel	DOS
0063	Salaire horaire	STD

### 13.4 Intégration d'une ligne de commentaire :

Positionnez vous maintenant sur la ligne correspondant à la prime exceptionnelle et cliquez sur le bouton permettant d'insérer un commentaire.

Une ligne 1048.1 va être insérée dans le bulletin, vous pouvez compléter la zone « libellé » avec 35 caractères alphanumériques maximum.

**Saisie du bulletin**

**BULLETIN CREATION**

Etablissement **VAISE**  
 Salarié **0000000001 DU MARION**  
 Date d'entrée 12/12/1999 Date de sortie  
 Date de naissance 05/12/1978 ☐ Sortie définitive

Du 01/01/2010 au 31/01/2010 ☐ Trentième forcé 30 / 30  
 Edité du 01/01/2010 au 31/01/2010 ☐ Bases forcées ☐ Tranches forcées ☐ Acquis modifiés 2,50 0,00 0,00

Acquis Suppl. Anc.

Salaire Bases de cotisation Cotisations Retenues Primes Non Imposables Diagnostic

Code	Libellé	Base	Taux	Coefficient	Montant	Origine
0004	Salaire horaire	151,67	20,74000		3 145,64	Profil
1048	Prime exceptionnelle				450,00	Bulletin
1048.1	Suite aux interventions DADS					Bulletin
2016	Heures supplémentaires 25 %	4,00	20,74003	1,25	103,70	Bulletin
3210	Absence congés payés					Profil
4270	Indemnité congés payés					Profil
4300	Indemnité compens. congés payés					Profil

Brut **3 699,34** Net imposable **3 027,68** Total heures **155,67** ☐ Règlement modifié  
 Brut fiscal **3 699,34** Net à payer **2 926,53** Payé le 31/01/2010 par Virement

### 13.5 Saisie d'heures supplémentaires à 25 % :

Positionnez vous sur la ligne 2016, dans le cas ou cette rubrique ne serait pas présente sur le bulletin, il est nécessaire de l'insérer avant de compléter les 4 heures supplémentaires dans la colonne « base » de cette rubrique.

Utiliser la touche « tabulation » ou « entrée » pour que la ligne se valorise d'elle-même.

**BULLETIN  
CREATION**

Etablissement : **VAISE**  
 Salarié : **0000000001 OU MARION**  
 Date d'entrée : 12/12/1999    Date de sortie :  
 Date de naissance : 05/12/1978    ☐ Sortie définitive

Du : 01/01/2010 ... au : 31/01/2010 ... ☐ Trentième forcé 30 / 30  
 Edité du : 01/01/2010 ... au : 31/01/2010 ... ☐ Bases forcées ☐ Tranches forcées ☐ Acquis modifiés

Acquis	Suppl.	Anc.
2,50	0,00	0,00

Salaire :  Cotisations Retenues Primes Non Imposables Diagnostic

Code	Libellé	Base	Taux	Coefficient	Montant	Origine
0004	Salaire horaire	151,67	20,74000		3 145,64	Profil
1048	Prime exceptionnelle				450,00	Bulletin
1048.1	Suite aux interventions DADS					Bulletin
2016	Heures supplémentaires 25 %	4,00	20,74003	1,25	103,70	Bulletin
3210	Absence congés payés					Profil
4270	Indemnité congés payés					Profil
4300	Indemnité compens. congés payés					Profil

Brut : **3 699,34** Net imposable : **3 027,68** Total heures : **155,67** ☐ Règlement modifié  
 Brut fiscal : **3 699,34** Net à payer : **2 926,53** Payé le : 31/01/2010 ... par : Virement