

13.6 Saisie d'un mouvement d'absence congés payés :

Valider votre bulletin de paie puis fermer le. L'ensemble des manipulations que vous avez effectuées dessus seront donc sauvegardées.

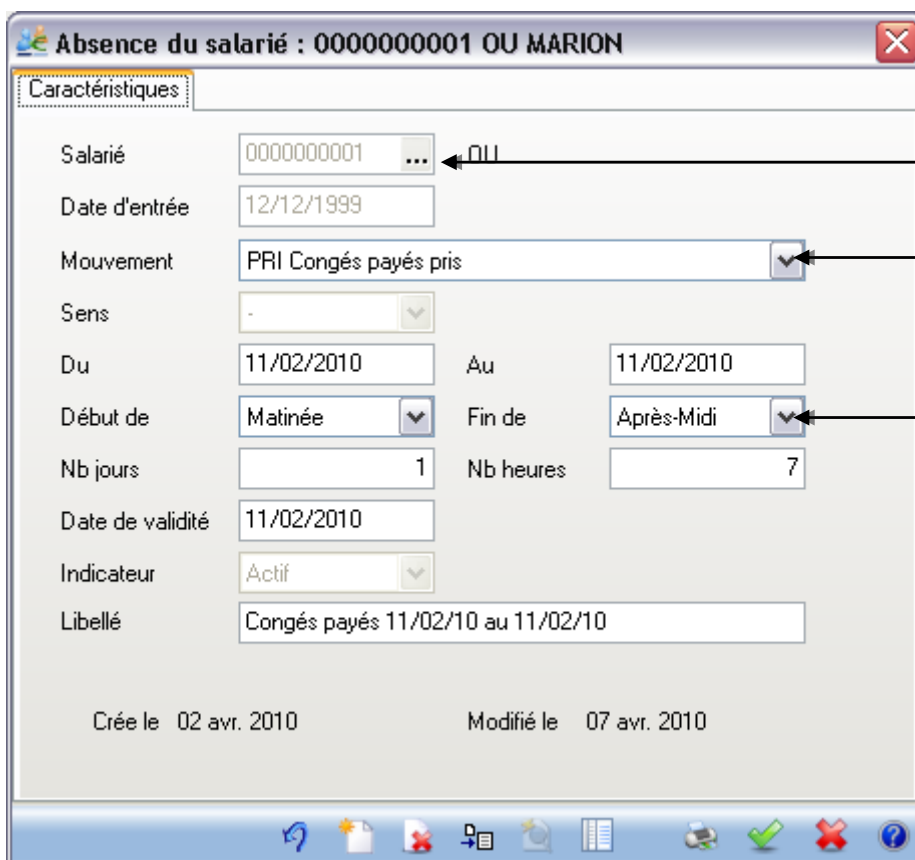
13.6.1 Saisie :

Cliquer sur le module « Paie »

Cliquer sur la brique « Salarié »

Cliquer sur la fonction « Absences » puis «Gestion par salarié»

Cliquer sur le bouton « nouveau » pour créer un nouveau mouvement d'absence.



Sélectionner votre salarié

Sélectionner Congés payés pris.

Identifier une absence d'une journée sur le mois de Février.

Si le nombre de jours & d'heures ne se complètent pas automatiquement, renseignez-les manuellement.

13.6.2 Intégration dans le bulletin de paie :

Ouvrir le bulletin de paie du mois de février les 2 lignes (3210 et 4270) devrait être valorisées automatiquement.

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 01/02/2010 ... au 28/02/2010 ... ☐ Trentième forcé 30 / 30
Edité du 01/02/2010 ... au 28/02/2010 ... ☐ Bases forcées ☐ Tranches forcées ☐ Acquis modifiés 2,50 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
3210	Absence congés payés	1,00			120,99	Profil
3210.1	Congés payés 11/02/10 au 11/02/10					Bulletin
4270	Indemnité congés payés	1,00			125,83	Profil
4300	Indemnité compens. congés payés					Profil

Brut 3 150,48 Net imposable 2 567,53 Total heures 151,67 ☐ Règlement modifié
Brut fiscal 3 150,48 Net à payer 2 478,91 Payé le 28/02/2010 ... par Virement

En cliquant sur ce bouton il est possible d'accéder à un menu déroulant permettant d'intervenir sur la valorisation des congés payés et en particulier celle de l'indemnité qui est actuellement calculée au maintien.

Salarié	Ctrl+S
Etablissement	Ctrl+E
Cumul	Ctrl+U
Fiche individuelle	Ctrl+F
Historique rémunérations	Ctrl+R
Historique bases de cotisations	Ctrl+B
Historique cotisations	Ctrl+T
Historique cumuls	
Calendrier	Ctrl+L
Congés payés	
Absence	Ctrl+N
Simulation saisie arrêt	Ctrl+W
Gestion des congés payés	Ctrl+G
Valorisation absence congés payés	Ctrl+A
Indemnité congés payés	Ctrl+I
Indemnité compens. congés payés	Ctrl+P
Recalcul des congés payés	

Indemnité de congés payés							
Libelle Congé	D	Jours	Au dixième	Au maintien	Retenu	Autre	Imputation paiement
Congés payés 11/02/10 au 11/02/10	-	1,00	125,83	120,99	125,83		Période du 01/06/2009 au 31/05/2010

Justification de la valorisation au maintien :
 $3145,64 / 26 * 1 = 120,99$

Justification de la valorisation au dixième :
 $((3145,64 / 12) / 30) * 10\% = 125,83$

13.7 Saisie d'une absence maladie :

13.7.1 Saisie :

Valider votre bulletin de paie puis fermer le. L'ensemble des manipulations que vous avez effectuées dessus seront donc sauvegardées.

Cliquer sur le module « Paie »

Cliquer sur la brique « Salarié »

Cliquer sur la fonction « Absences » puis «Gestion par salarié»

Cliquer sur le bouton « nouveau » pour créer un nouveau mouvement d'absence.

Absence et CP salariés Paie et GRH :

Caractéristiques Suivi IJSS

Salarié 0000000001 ...

Date d'entrée 12/12/1999

Mouvement MAL Maladie

Sens -

Du 18/01/2010 Au 22/01/2010

Début de Matinée Fin de Après-Midi

Nb jours 5 Nb heures 35

Date de validité 22/01/2010

Indicateur Actif

Libellé Maladie 18/01/10 au 22/01/10

Crée le 02 avr. 2010 Modifié le 02 avr. 2010

Sélectionner votre salarié.

Sélectionner Maladie.

Identifier une absence de 5 jours sur le mois de Janvier.

Exemple : 18 au 22 Janvier.

Si le nombre de jours & d'heures ne se complètent pas automatiquement, renseignez-les manuellement.

13.7.2 Intégration dans le bulletin de paie :

Saisie du bulletin

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 2,50 0,00 0,00

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

Salaires 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
3095	Absence maladie	35,00	20,74		725,90	Profil
3095.1	Maladie 18/01/10 au 22/01/10					Bulletin
3210	Absence congés payés					Profil
4270	Indemnité congés payés					Profil
4300	Indemnité compens. congés payés					Profil
4150	Maintien garantie sur net				725,90	Bulletin

Brut 2 419,74 Net imposable 1 968,54 Total heures 116,67 ☐ Règlement modifié
 Brut fiscal 2 419,74 Net à payer 1 900,47 Payé le 31/01/2010 ... par Virement

La rubrique d'absence « 3095 » se valorise automatiquement.

Intégrer la rubrique « 4150 » afin de gérer le maintien de salaire total pour cette absence.

Compléter le montant maintenu manuellement.

13.8 Saisie d'un évènement familiale :

13.8.1 Saisie :

Valider votre bulletin de paie puis fermer le. L'ensemble des manipulations que vous avez effectuées dessus seront donc sauvegardées.

Cliquer sur le module « Paie »

Cliquer sur la brique « Salarié »

Cliquer sur la fonction « Absences » puis «Gestion par salarié»

Cliquer sur le bouton « nouveau » pour créer un nouveau mouvement d'absence.

Absence du salarié : 0000000001 OU MARION

Caractéristiques

Salarié	0000000001 ...	← OU
Date d'entrée	12/12/1999	
Mouvement	EVT Evt Familial	←
Sens	-	
Du	08/01/2010	Au 08/01/2010
Début de	Matinée	Fin de Après-Midi
Nb jours	1	Nb heures 7
Date de validité	08/01/2010	
Indicateur	Actif	
Libellé	Evt Familial le 08/01/10	

Crée le 07 avr. 2010 Modifié le 07 avr. 2010

Sélectionner votre salarié.

Sélectionner Evt Familial.

Identifier une absence d'une journée sur le mois de Janvier.

Exemple : 8 Janvier.

Si le nombre de jours & d'heures ne se complètent pas automatiquement, renseignez-les manuellement.

13.8.2 Intégration dans le bulletin :

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.

Salaires 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
1005	Prime d'ancienneté	3 145,64	9,00		283,11	Bulletin
1007	Prime sur Chiffre d'affaire	3 400,00	3,00		102,00	Bulletin
1048	Prime exceptionnelle				450,00	Bulletin
1048.1	Suite à intervention dads					Bulletin
3095	Absence maladie	35,00	20,74		725,90	Profil
3095.1	Maladie 18/01/10 au 22/01/10					Bulletin
3097	Absence Evt Familial	7,00	20,74		145,18	Profil
3097.1	Evt Familial le 08/01/10					Bulletin
3210	Absence congés payés					Profil
4097	Maintien Evt Familial				145,18	Profil
4150	Maintien garantie sur net				725,90	Bulletin
4270	Indemnité congés payés					Profil

Brut **3 980,75** Net imposable **3 255,84** Total heures **109,67** ☐ Règlement modifié
 Brut fiscal **3 980,75** Net à payer **3 143,86** Payé le 31/01/2010 ... par Virement

13.9 Intégration d'un acompte :

Toujours dans le bulletin de paie du mois de Janvier, insérer la rubrique 7120 permettant de retenir un montant d'acompte sur le pied de bulletin du salarié.

Saisie du bulletin

BULLETIN MODIFICATION

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

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

Code	Libellé	Base	Taux	Coefficient	Montant	Origine
7120	Acompte				140,00	Bulletin

Brut **3 145,64** Net imposable **2 563,52** Total heures **116,67** ☐ Règlement modifié
 Brut fiscal **3 145,64** Net à payer **2 335,03** Payé le 31/01/2010 par Virement

Navigation: [Previous] [Next] [Find] [Insert] [Delete] [Print] [Help] [Close]

Avec ce bouton, insérer la rubrique 7120 dans le bulletin de paie et compléter les 140€ d'acompte.

13.10 Intégration d'un avantage en nature voiture :

Toujours dans le bulletin de paie du mois de Janvier, insérer les rubriques 5060 et 7030 afin d'insérer dans le bulletin un avantage en nature voiture de 200 €.

Saisie du bulletin

BULLETIN MODIFICATION

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

Salaires Bases de cotisation Cotisations Retenues Primes Non Imposables Diagnostic

Code	Libellé	Base	Taux	Coefficient	Montant	Origine
0004	Salaires horaires	151,67	20,74000		3 145,64	Profil
1005	Prime d'ancienneté	3 145,64	9,00		283,11	Bulletin
1007	Prime sur Chiffre d'affaire	3 400,00	3,00		102,00	Bulletin
1048	Prime exceptionnelle				450,00	Bulletin
1048.1	Suite à intervention d'ads					Bulletin
3095	Absence maladie	35,00	20,74		725,90	Profil
3095.1	Maladie 18/01/10 au 22/01/10					Bulletin
3097	Absence Evt Familial	7,00	20,74		145,18	Profil
3097.1	Evt Familial le 08/01/10					Bulletin
3210	Absence congés payés					Profil
4097	Maintien Evt Familial				145,18	Profil
4150	Maintien garantie sur net				725,90	Bulletin
4270	Indemnité congés payés					Profil
4300	Indemnité compens. congés payés					Profil
5060	Avantage en nature voiture				200,00	Bulletin

Brut **4 180,75** Net imposable **3 421,65** Total heures **109,67** ☐ Règlement modifié
 Brut fiscal **4 180,75** Net à payer **3 104,04** Payé le 31/01/2010 par Virement

Avec ce bouton, insérer les rubriques 5060 & 7030 dans le bulletin de paie et compléter les 200€ d'acompte.

Salaires	Bases de cotisation	Cotisations	Retenues	Primes Non Imposables	Diagnostic	
Code	Libellé	Base	Taux	Coefficient	Montant	Origine
7030	Avantage en nature voiture				200,00	Bulletin
7120	Acompte				140,00	Bulletin

14 Editions

14.1 Edition des bulletins de paie :

Cliquer sur le module « Paie »

Cliquer sur la brique « Edition »

Cliquer sur la fonction « Bulletins » puis « Bulletin de paie »

Bulletin de Paie

Critères Autres Tri Mise en page

Session de paie de : Janvier 2010

Paie de : 01/01/2010 à 31/01/2010

Salarié de : 0000000001 à 0000000001

Etablissement de : 001 à 001

☐ Edition périodique ☐ Duplicata

☐ Zone modifiable ☐ Bulletin complémentaire

☒ Tenue en Euro

☐ exclure les soldes de tout compte

☐ Editer seulement les salariés utilisant ce modèle de bulletin par défaut

1 / 1

BULLETIN DE PAIE EURO Original

PAIE DU 01/01/2010 AU 31/01/2010

Matricule : 0000000001
N° s.s. : 278127545448426
Emploi : Chef de projet déploiement
Qualif. :
Niveau :
Coeff. : 215 Entrée : 12/12/1999
Indice : 001 Sortie :
Date début d'ancienneté : 12/12/1999
Heures payées : 109,67
ORG. S.S. : 69URSSAF URSSAF DU RHONE - LYON

VAISE
52 Quai Paul Sédallian
69009 LYON
SIRET : 327 888 111 00025 APE : 286D

MLE OU MARION
65 AVENUE DE PARIS
69000 LYON

RUBRIQUES	QUANTITE OU BASE	TAUX	A DEDUIRE	A PAYER	CHARGE S PATRONALES TAUX MONTANT
0004 Salaire horaire	151,67	20,7400		3 145,64	
1005 Prime d'ancienneté	3 145,64	9,0000		283,11	
1007 Prime sur Chiffre d'affaire	3 400,00	3,0000		102,00	
1048 Prime exceptionnelle				450,00	
1048.1 Suite à intervention d'ads					
3095 Absence maladie	35,00	20,7400	725,90		
3095.1 Maladie 18/01/10 au 22/01/10					
3097 Absence Evt Familial	7,00	20,7400	145,18		
3097.1 Evt Familial le 08/01/10					
4097 Mainten Evt Familial				145,18	
4150 Mainten garantie sur net				725,90	
5080 Avantage en nature voiture				200,00	

Sélectionner le mois de Janvier puis appliquer les critères afin d'obtenir un aperçu du bulletin.

14.2 Edition du récapitulatif de paie :

Cliquer sur le module « Paie »

Cliquer sur la brique « Edition »

Cliquer sur la fonction « Etats » puis « Récapitulatif de paie »

Récapitulatif de paie

Critères

Mise en page

Période de

01/01/2010

à

31/01/2010

☐ Rubrique non imprimable

Salarié de

0000000001

à

0000000001

☐ exclure les salariés sortis

Etablissement de

001

à

001

☐ Rupture

1 / 1

Récapitulatif de paie

Période de 01/01/2010 à 31/01/2010
Salarié de 0000000001 à 0000000001
Etablissement de 001 à 001

RUBRIQUES	NB SALAIRE	REMUNERATION	BASE	TX SAL.	SALARIAL	TX PAT.	PATRONAL
0004 Salaire horaire	1	3 145,84	H 151,67				
1005 Prime d'ancienneté	1	283,11	M 3 145,84				
1007 Prime sur Chiffre d'affaire	1	102,00	M 3 400,00				
1048 Prime exceptionnelle	1	450,00					
3095 Absence maladie	1	-725,90	H 35,00				
3097 Absence Evt Familial	1	-145,18	H 7,00				
4097 Mainten Evt Familial	1	145,18					
4150 Mainten garantie sur net	1	725,90					
5080 Avantage en nature voiture	1	200,00					
Total Heure / Brut	109,67	4 180,75					
2000 Maladie	1		4 180,75	0,85000	35,54	12,80000	535,14
2030 Ass. Vieillesse TA	1		2 859,00	6,65000	190,12	8,30000	237,30
2080 Vieillesse dépl.	1		4 180,75			1,60000	66,89
2090 Allocations familiales	1		4 180,75			5,40000	225,76
2120 Accident du travail	1		4 180,75			1,50000	62,71
2150 FNAL TA	1		2 859,00			0,10000	2,88
4940 Transport	1		4 180,75			1,60000	66,89
5700 Contribution solidarité d'autonomie	1		4 180,75			0,30000	12,54
7000 ASSEDIC AC tranche A	1		2 859,00	2,40000	68,62	4,00000	114,36

14.3 Edition du journal de paie :

Cliquer sur le module « Paie »

Cliquer sur la brique « Edition »

Cliquer sur la fonction « Journal de paie »

Journal de Paie

Critères

Mise en page

Session de paie de

01/01/2010

à

31/01/2010

☐ Edition périodique

☒ Tenue en euro

Salarié de

0000000001

à

0000000001

☐ Tri alphabétique

Etablissement de

001

à

001

☐ Rupture

☒ Bulletin complémentaire

1 / 1

Journal de Paie

Période de

01/01/2010

à

31/01/2010

Etablissement de

001

à

001

Salarié de

0000000001

à

0000000001

Devises

Euro

Matricule	Heures	Tranche 1	Base SS	Ret. Sal.	Assujet.	Divers plus
Nom Prénom	Brut	Tranche 2	Base CSG	Ret. Pat.	Net Imposable	Divers moins
Date d'entrée	Brut Abattu	Tranche 3	Base CRDS			Net à Payer
0000000001	109,67	2 859,00	4 180,75	876,71		
OU MARION	4 180,75	1 321,75	4 055,33	1 732,80	3 421,65	340,00
12/12/1999	4 180,75		4 055,33			2 964,04
Nombre de Salarié(s) Traité(s) : 1	109,67	2 859,00	4 180,75	876,71		
TOTAL GENERAL	4 180,75	1 321,75	4 055,33	1 732,80	3 421,65	340,00
	4 180,75		4 055,33			2 964,04

14.4 Edition de l'état des charges :

Cliquer sur le module « Paie »

Cliquer sur la brique « Edition »

Cliquer sur la fonction « Déclarations Périodiques » puis sur « Charges sociales »

Charges Sociales

Critères
Champ libre
Mise en page

Période de
01/01/2010
à
31/01/2010
Edition périodique
Tenue en Euro

Organisme de
001
à
015
Etat Nominatif
Voir cotisations sans type d'organisme

Etablissement de
001
à
001
Sous Total
Avec rubriques de régularisations (*R)

Impression des rubriques
Détail / libellé historique

1 / 1

Etat des Charges Sociales

Période de 01/01/2010 à 31/01/2010

Organisme de 001 à 015

Etablissement de 001 à 001

Devises Euro

Organisme : 001 URSSAF

CODE	BASE COTISEE	NBRE SALARIE	BASE	TAUX SAL.	TAUX PAT.	TAUX GLO.	MONTANT SALARIAL	MONTANT PATRONAL	MONTANT GLOBAL
2000	Maladie	1	4 180,75	0,85000	12,80000	13,65000	35,54	535,14	570,68
2030	Ass. Vieillesse TA	1	2 859,00	6,65000	8,30000	14,95000	190,12	237,30	427,42
2060	Vieillesse dépl.	1	4 180,75		1,60000	1,60000		66,89	66,89
2090	Allocations familiales	1	4 180,75		5,40000	5,40000		225,76	225,76
2120	Accident du travail	1	4 180,75		1,50000	1,50000		62,71	62,71
2150	FNAL TA	1	2 859,00		0,10000	0,10000		2,86	2,86
4940	Transport	1	4 180,75		1,60000	1,60000		66,89	66,89
5700	Contribution solidarité d'auto	1	4 180,75		0,30000	0,30000		12,54	12,54
9000	CSG déductible	1	4 055,33	5,10000		5,10000	206,82		206,82
9002	CSG non déductible	1	4 055,33	2,40000		2,40000	97,33		97,33
9004	CRDS	1	4 055,33	0,50000		0,50000	20,28		20,28
TOTAL URSSAF			SexeM Femme : 1				550,09	1 210,09	1 760,18

14.5 Déclaration unifiées de cotisations sociale : (DUCS)

Cliquer sur le module « Paie »

Cliquer sur la brique « Edition »

Cliquer sur la fonction « Déclarations périodiques » puis « Edition des DUCS »

Edition des DUCS (initialisation)

Standards **Avancés**

Période de : 01/02/2010 à 28/02/2010


Ducs de type : à

Etablissement de : à

Déclarant (émetteur) : 001

Filtres : Présentations Défaut

Etabl.	organisme	Périodicité	Autre périodicité
CEGID LYON	URSSAF DU RHONE - LYON	Mensuelle	A
CEGID PARIS	URSSAF PARIS ET REGION PARISIENNE	Mensuelle	A
CEGID STRASBO	URSSAF DU BAS-RHIN	Mensuelle	A
CEGID NANTES	URSSAF DE LOIRE ATLANTIQUE	Mensuelle	A
CEGID LYON	ASSEDIC DE LYON	Mensuelle	A
CEGID LYON	AXA	Mensuelle	A

Sélectionner les caisses de cotisation URSSAF & ASSEDIC avec la barre espace puis lancer le traitement d'édition avec ce bouton .

DECLARATION UNIFIEE DE COTISATIONS SOCIALES

DUCS 3.0

CERFA N° 11245*01

10/02/2010 12:07 par PAIE-GRH V1.5

Cotisations du 01/02/2010 au 28/02/2010

CEGID LYON

52 QUAI PAUL SEDALLIAN

69000 LYON

TE: 0445464748 Fax: 0445464748

N° SIRET ou MSA: 41959801600014 APE: 6202A

N° Interne: 69URSSAF

Groupe interne:

Unité monétaire: euro (9)

MOD RH

MOUREAUX JULIEN

TE: 0144454647 Fax: 0144454648

URSSAF DU RHONE - LYON

Télématique - MC Gounin

6 Rue du 19 MARS 1962

69691 VILLEFRANCHE SUR SAONE

DECLARATION exigible à partir du: 15/03/2010

Date limite de dépôt de la déclaration le: 15/03/2010

Cotisations à régler au plus tard le: 15/03/2010

Salaires versés le: 28/02/2010

Code et libellé de la cotisation	Nb salariés ou assurés	Base	Taux ou quote	Montant
100A RG CAS GENERAL	1	1,5000		
100D RG CAS GENERAL	1	5063	22,5000	1139
100P RG CAS GENERAL	1	2885	15,0500	434
108D TAXE PREVOYANCE	1	90	8,0000	7
236D FNAL SUR TOTAL	1	5063	0,4000	20
260D CSG / CRDS	1	4998	8,0000	400
900P TRANSPORT	1	5063	1,6000	81
003D Réduction H supb PC	1	119		25
005 H sup PP +20	1	4		2
TOTAL :	8			

Cet état peut être envoyé directement à la caisse concernée.

Le numéro Cerfa en haut à droite atteste que ce document est conforme aux attentes de la caisse de cotisation.

15 Règlement des salaires :

Cliquer sur le module « Paie »

Cliquer sur la brique « Paie »

Cliquer sur la fonction « Règlements » puis « Génération des virements »

Vous arrivez alors sur cet écran :

Génération des Virements

Standards Compléments Compléments (suite) Avancés

Mois: Janvier

Payé du: 31/01/2010 à 31/01/2010

Banque Théorique: CREDIT MUTUEL

Voir:

Exercice social: 2010

Echéance: 31/01/2010 ☐ Réglié

Banque à émettre: CREDIT MUTUEL

Filtres: Présentations Défaut

	Salarié	Nom du Salarié	Prénom du Salarié	Etablissement	début période	Fin période p	Net à Payer	Paiement des	national Bancaire	te Bancaire DQ	règlement effe	compte Auxiliair	compte Bancaire	te E
--	---------	----------------	-------------------	---------------	---------------	---------------	-------------	--------------	-------------------	----------------	----------------	------------------	-----------------	------

Appliquer les critères afin d'avoir la liste des paies à régler.

Général

Standards

Compléments

Compléments (suite)

Avancés

Mois

Janvier

Exercice social

2010

Payé du

31/01/2010

à

31/01/2010

Echéance

31/01/2010

☐ Réglé

Banque Théorique

CREDIT MUTUEL

Banque à émettre

CREDIT MUTUEL

Voir


Filtres

Présentations

Défaut

	Salarié	Nom du Salarié	Prénom du Salarié	Établissement	début période	Fin période p	Net à Payer	Paiement des	national Bancaire	te Bancaire DQ	règlement effec	Compte Auxiliaire	Compte Bancaire	Compte
	0000000001	OU	MARION	001	01/01/2010	31/01/2010	2964.04	31/01/2010	CREDIT MUTL			S00000001	512100	

Choix de la date d'échéance, de la banque à émettre (banque sur lequel le virement sera émis).

Une fois que tous les critères correspondent, cliquer sur  pour lancer la génération du fichier de virement.

16 Passation comptable :

Cliquer sur le module « Paie »

Cliquer sur la brique « Paie »

Cliquer sur la fonction « Génération comptable »

Génération des écritures comptables et gestion analytique

Standards Compléments Avancés

Méthodes Tous les établissements sur l'établissement principal Salariés Tous les salariés

Etablissement de à

Session de paie de 01 févr. 2010 à 28 févr. 2010

☐ Exclure les paies déjà comptabilisées

Filtres

Etablissement	Salarié	Nom	Prénom	Date début période paie	Date fin période paie	op Génération comptabl	Date d'entrée	Suspension
001	0000000003	OU	Marion	01/02/2010	28/02/2010	-	12/12/2009	-

Cliquer sur le bouton

Répondre oui à cette question

Génération des écritures comptables et gestion analytique

Vous allez générer vos ODs pour tous vos établissements sur l'établissement principal !

☒ Oui ☐ Non

L'écran suivant apparait :

Génération comptable & Analytique

Caractéristiques Traitements Effectués Gestion des Erreurs

Traitement des paies du 01/02/2010 au 28/02/2010

Date des écritures comptables 28/02/2010

Journal OD de paie Opérations diverses Paie


Modèle d'écritures Modèle FORMATION

☐ Listes d'exportation des états

Choix de chemin C:\Documents and Settings\MOUREAU\...

Sélectionner le journal de la comptabilité dans lequel seront intégrées les écritures.

Choisir le *modèle FORMATION* comme modèle d'écriture.

Une fois que ces deux zones sont bien complétées, cliquer sur  pour lancer la génération comptable.

Répondre oui à cette question

Génération des ODs de Paie

Attention, vous avez un compte Net à Payer 42199999 qui n'est pas collectif et sans auxiliaire. Voulez vous continuer ?

☒ Oui ☐ Non

Folio 1 : Partie salariale :

Journal de Paie							
Journal de Paie : 001		VAISE		en date du : 31 janvier 2010			
Compte	Date	Folio	Ligne	Auxiliaire	Libelle	Débit	Crédit
641100	31/01/2010	1	1		Salaires, Appointements	3 145,64	0,00
421000	31/01/2010	1	2	S0000001	OU MARION	0,00	2 964,04
431000	31/01/2010	1	3		Sécurité sociale	0,00	550,09
437100	31/01/2010	1	4		ASSE DIC	0,00	100,34
437200	31/01/2010	1	5		ARRCO	0,00	226,28
425000	31/01/2010	1	6		Acomptes	0,00	140,00
791000	31/01/2010	1	7		Avantage en nature	0,00	200,00
641300	31/01/2010	1	8		Primes et gratifications	835,11	0,00
641700	31/01/2010	1	9		Avantages en nature	200,00	0,00
Total folio						4 180,75	4 180,75

Folio 2 : Partie Patronale :

Journal de Paie : 001		VAISE		en date du : 31 janvier 2010			
Compte	Date	Folio	Ligne	Auxiliaire	Libelle	Débit	Crédit
645100	31/01/2010	2	10		URSSAF	1 210,09	0,00
645300	31/01/2010	2	11		Cotisations retraites AGIRC	338,76	0,00
645400	31/01/2010	2	12		Cotisations ASSE DIC	183,95	0,00
431000	31/01/2010	2	13		URSSAF	0,00	1 210,09
437100	31/01/2010	2	14		ASSE DIC	0,00	183,95
437200	31/01/2010	2	15		Retraite ARRCO	0,00	338,76
Total folio						1 732,80	1 732,80
Total établissement						5 913,55	5 913,55
Total général						5 913,55	5 913,55

Dans le cas où les 2 folios sont équilibrés, le programme vous proposera d'effectuer la bascule des écritures dans la comptabilité CEGID.


Génération comptable Analytique
 Voulez-vous enregistrer immédiatement vos écritures de simulation dans la comptabilité

☒ Oui
 ☐ Non

Il est alors possible d'effectuer la bascule des écritures dans la comptabilité CEGID.


Génération comptable Analytique
 Le traitement est terminé : 1 Bulletins traités.

☒ OK

17 Clôture mensuelle


Cliquer sur le module « Paie »

Cliquer sur la brique « Paie »

Cliquer sur la fonction « Outils » puis « Clôture mensuelle »

Cette fonctionnalité n'a qu'une seule finalité : bloquer toute modification possible sur des bulletins de paie qui ont été émis. En effet, les différents traitements qui ont pu être abordés précédemment (Editions, Règlement des salaires, génération comptable, etc...) ne bloque pas les bulletins.

Ce qui veut donc dire qu'un utilisateur peut s'il le souhaite réintervenir sur un bulletin tant que la clôture n'a été effectuée. Toutefois ce traitement est réversible s'il est nécessaire de modifier un élément d'un bulletin de paie.

Le mois sélectionné dans la liste déroulante sera le mois sur lequel le traitement de clôture sera lancé. Le tableau se trouvant en dessous représente juste une visualisation des mois qui sont clôturés ou ouverts. Cliquer sur  pour lancer la clôture.

Clôture mensuelle des Paies

Paramètres

Année 2010

Mois Mars

Mois	Etat
Janvier	Clos
Février	Clos
Mars	A clôturer
Avril	A clôturer
Mai	A clôturer
Juin	A clôturer
Juillet	A clôturer
Août	A clôturer
Septembre	A clôturer
Octobre	A clôturer
Novembre	A clôturer
Décembre	A clôturer

Une fois le traitement de clôture effectué, le programme vous propose d'ouvrir la période suivante automatiquement. Vous pouvez donc répondre oui à la question pour ouvrir le mois de paie suivant. Si toutefois vous répondez non à la question, il sera nécessaire de passer sur la fonction « Gestion des périodes » afin de changer manuellement les dates de début et de fin de période en cours.

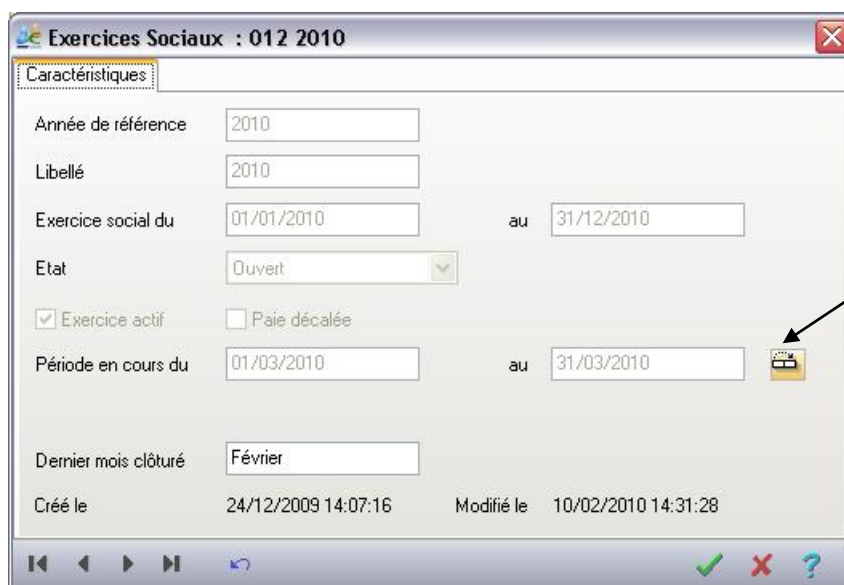


Comment accéder à la gestion des périodes si vous avez répondu non à la question se trouvant au dessus :

Cliquer sur le module « Paie »

Cliquer sur la brique « Paie »

Cliquer sur la fonction « Outils » puis « Gestion des périodes »



Cliquer sur ce bouton afin de positionner la période en cours sur le mois que vous souhaitez traiter en paie.

Cliquer sur  pour enregistrer vos modifications.

18 Mise en place de rubriques & Profil

Ci-dessous fourchette de code à respecter pour la création des rubriques :

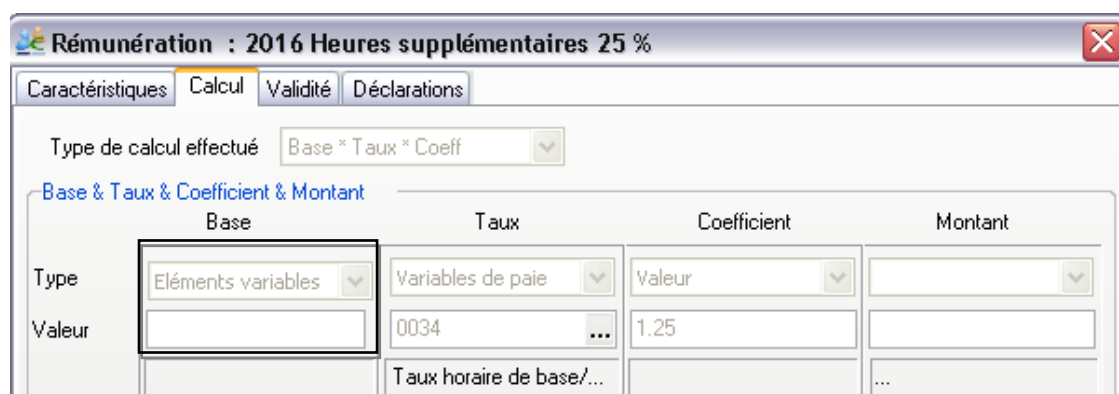
- 0*** = Éléments de salaire
- 1*** = Primes
- 20** = Heures supplémentaires
- 28** = Éléments pour commerciaux (CA & Com)
- 3*** = Absences
- 4*** = Maintien des absences & IJSS
- 5*** = Avantage en nature niveau « brut »
- 6*** = Abattement
- 70** = Avantage en nature niveau « net »
- 71** = Indemnité retraite, transactionnelle ou licenciement
- 72** = Saisie Arrêt, trop perçu,
- 8*** = Indemnité transport, repas
- 9*** = RTT, DIF & Appoint

Les différentes colonnes d'une rubrique peuvent être valorisées de plusieurs façons. Celles-ci sont identifiées dans la zone « Type » du paramétrage de calcul de la rubrique :

Ci-dessous la liste des types de fonctionnement utilisable :

- **Éléments variables** : L'information sera saisie directement dans le bulletin du salarié. Cette information sera valable que pour ce salarié et uniquement pour le mois en cours.

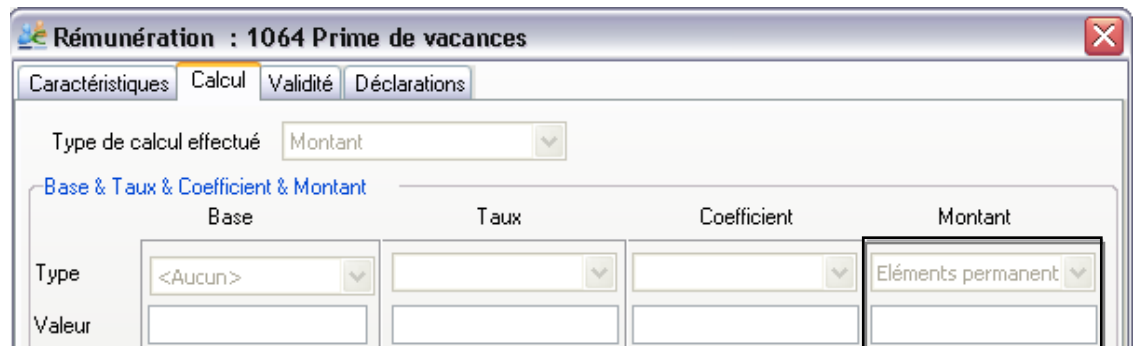
Exemple : Colonne « Base » d'une rubrique d'heures supplémentaires.



	Base	Taux	Coefficient	Montant
Type	Éléments variables	Variables de paie	Valeur	
Valeur		0034	1.25	
		Taux horaire de base/...		...

- **Éléments permanents** : Identique à l'élément variable. La seule différence correspond à la fonction de report automatique sur les mois suivants.

Exemple : Colonne « Montant » d'une rubrique de Prime de Vacances



- **Éléments nationaux** : Cette information est commune à l'ensemble des salariés et est susceptible d'évoluer dans le temps. Pour cette raison la valeur d'un élément national est toujours liée à une date de validité. Cette donnée ne peut donc pas être forcée en saisie de bulletin.

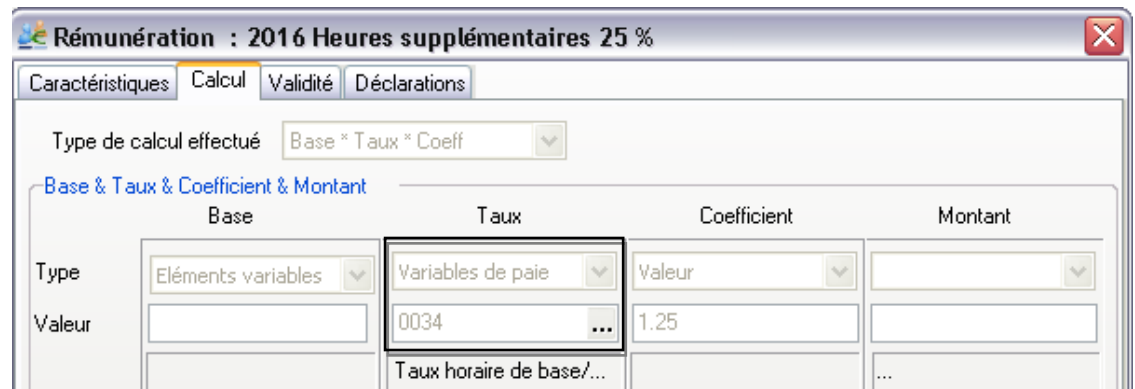
Exemple : La valeur du SMIC Horaire qui est unique et qui évolue régulièrement.



- **Variables de paie** : Une variable de paie peut fonctionner de différentes façons :
 - Faire le lien avec une information de la fiche salarié et intégrer celle-ci dans le bulletin.
 - Effectuer un calcul intermédiaire plus « poussé » que les calculs de base fournis dans les rubriques.
 - Effectuer un test de nature SI ALORS SINON.
 - Récupérer le résultat global, d'une rubrique de rémunération, de cotisation ou même un cumul sur une période donnée.

Le résultat de la variable de paie est intégré dans la colonne et ce résultat ne pourra pas être forcé en saisie de bulletin.

Exemple : Calcul du taux horaire pour la valorisation d'heures supplémentaires :



	Base	Taux	Coefficient	Montant
Type	Eléments variables	Variables de paie	Valeur	
Valeur		0034	1.25	
		Taux horaire de base/...		...

▪ Base, Taux, Coefficient, Montant d'une rémunération :

La valeur fait référence à une colonne d'une rubrique de rémunération. Cette fonction permet de faire le lien entre les rubriques quand certain résultat sont déjà présent sur le bulletin.

En saisie du bulletin, vous ne pouvez pas modifier la valeur automatiquement calculée.

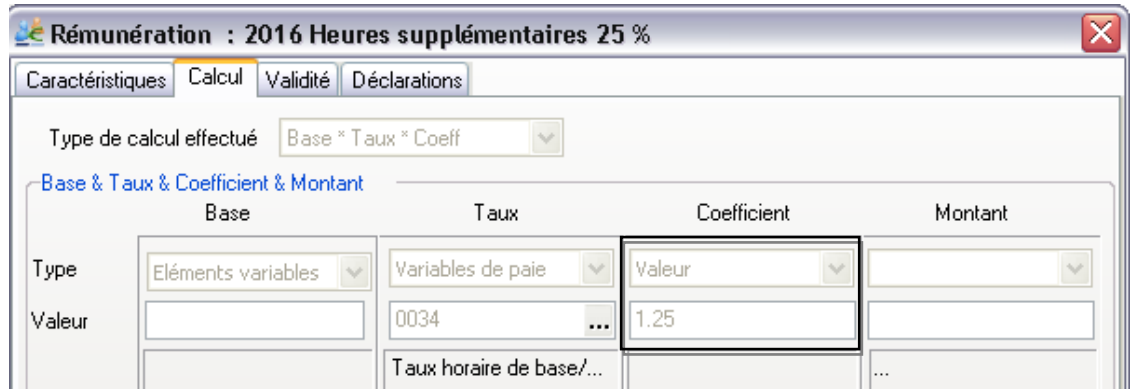
Exemple : Liaison entre le montant brut d'un avantage en nature et son montant net.



	Base	Taux	Coefficient	Montant
Type	<Aucun>			Montant Rémunérati
Valeur				5060
	Avantage en nature v...

- **Valeur** : La valeur doit être saisie directement lors du paramétrage de la rubrique. Cette valeur est identique pour tous les salariés ; elle ne peut pas être modifiée en saisie de bulletin.


Exemple : Coefficient appliqué sur les heures supplémentaires.



	Base	Taux	Coefficient	Montant
Type	Eléments variables	Variables de paie	Valeur	
Valeur		0034	1.25	
		Taux horaire de base/...		...

- **Montant cumulé paie en cours** : Récupération de la valeur d'un cumul pour le bulletin de paie.

Exemple : Base de calcul d'une prime d'ancienneté qui s'appuie sur des rubriques de brut ayant mouvementées avant sur le bulletin de paie.



	Base	Taux	Coefficient	Montant
Type	Montant cumulé paie	Variables de paie		
Valeur	03	1005		
	Salaire de base	Taux d'ancienneté

18.1 Prime d'ancienneté :

La base de cette prime s'appuie donc sur la rubrique de salaire mouvementant sur le bulletin. Il faut donc utiliser le type « Montant de rémunération » pour la récupération du salaire dans la colonne base de la rubrique Prime d'ancienneté.

Pour le taux, il est préférable de créer une table d'ancienneté qui va permettre de stocker les taux en fonction de l'ancienneté du salarié. Ce qui permettra par la suite de pouvoir les actualiser rapidement s'il y a du changement.


La colonne taux de la prime sera donc valorisée par une variable de paie qu'il faut créer en amont de la rubrique.

1^{ière} étape : Création de la table d'ancienneté :

Cliquer sur le module « Paramètres »

Cliquer sur la brique « Table »

Cliquer sur la fonction « Table » puis « Table dossier »

Cliquer sur ce bouton pour créer une nouvelle table  et compléter les zones de la façon suivante :

Identifier « Dossier » dans la zone prédéfini, 105 pour le code.

Compléter un libellé, indiquer « Mois » dans la zone table de travail et « Montant ou taux ou quantité » dans la zone Résultat.

3 ans	3%
6 ans	6%
9 ans	9%
12 ans	12%
15 ans	15%

L'application du pourcentage se fera directement dans le bulletin de paie avec la formule de calcul.

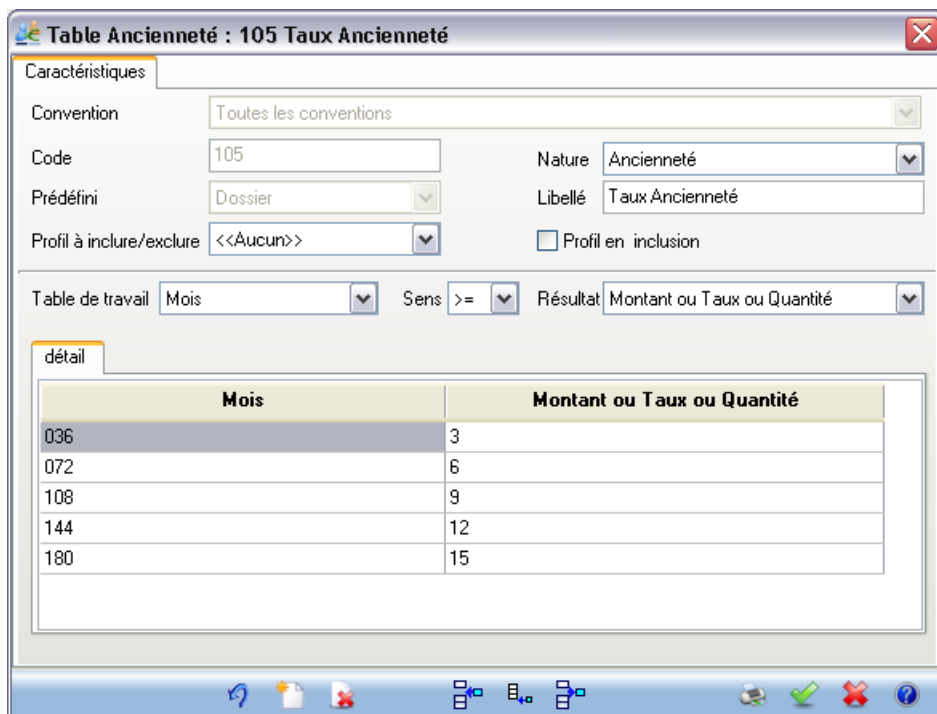


Table Ancienneté : 105 Taux Ancienneté

Caractéristiques

Convention: Toutes les conventions

Code: 105

Nature: Ancienneté

Prédéfini: Dossier

Libellé: Taux Ancienneté

Profil à inclure/exclure: <<Aucun>>

☐ Profil en inclusion

Table de travail: Mois

Sens: >=

Résultat: Montant ou Taux ou Quantité

détail


Mois	Montant ou Taux ou Quantité
036	3
072	6
108	9
144	12
180	15

2ième étape : Création de la variable de paie :

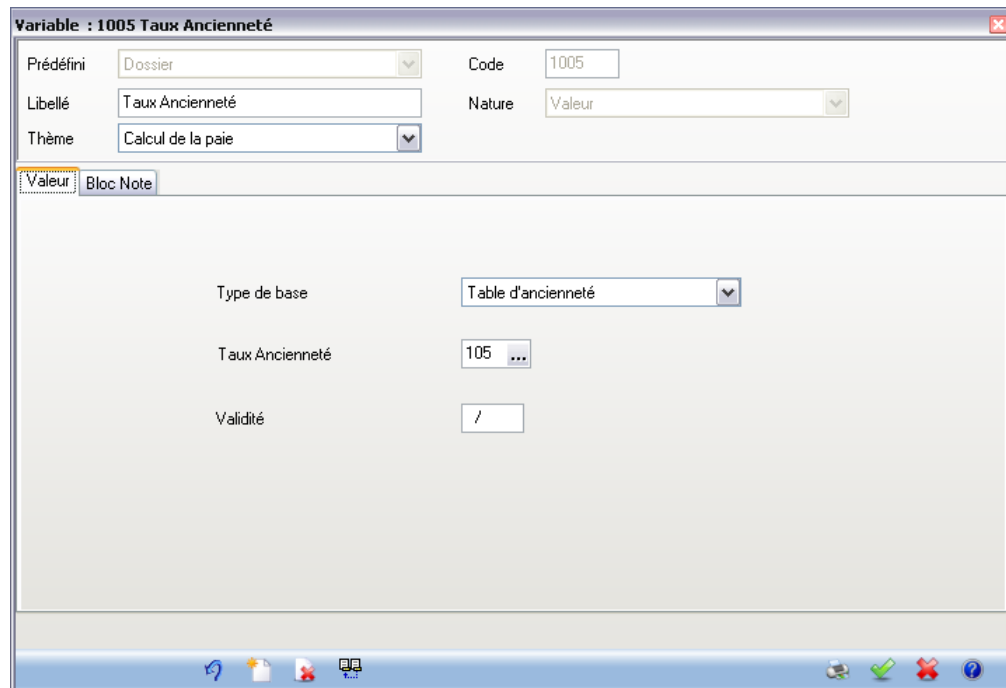
Cliquer sur le module « Paramètres »

Cliquer sur la brique « Calcul de paie »

Cliquer sur la fonction « Variable de paie »

Choisir la nature « Valeur » puis cliquer sur ce bouton  pour créer la nouvelle variable

Compléter la variable de la façon suivante :



Variable : 1005 Taux Ancienneté

Prédéfini : Dossier Code : 1005

Libellé : Taux Ancienneté Nature : Valeur

Thème : Calcul de la paie

Valeur | Bloc Note

Type de base : Table d'ancienneté

Taux Ancienneté : 105


Validité : /

3ième étape : Création de la rubrique de prime :

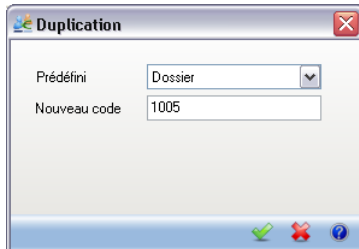
Cliquer sur le module « Paramètres »

Cliquer sur la brique « Calcul de paie »

Cliquer sur la fonction « Rémunération »

Pour créer une nouvelle rubrique le principe est de trouver une rubrique livrée par CEGID, qui se rapproche le plus de celle à mettre en place, puis de la dupliquer avec ce bouton .

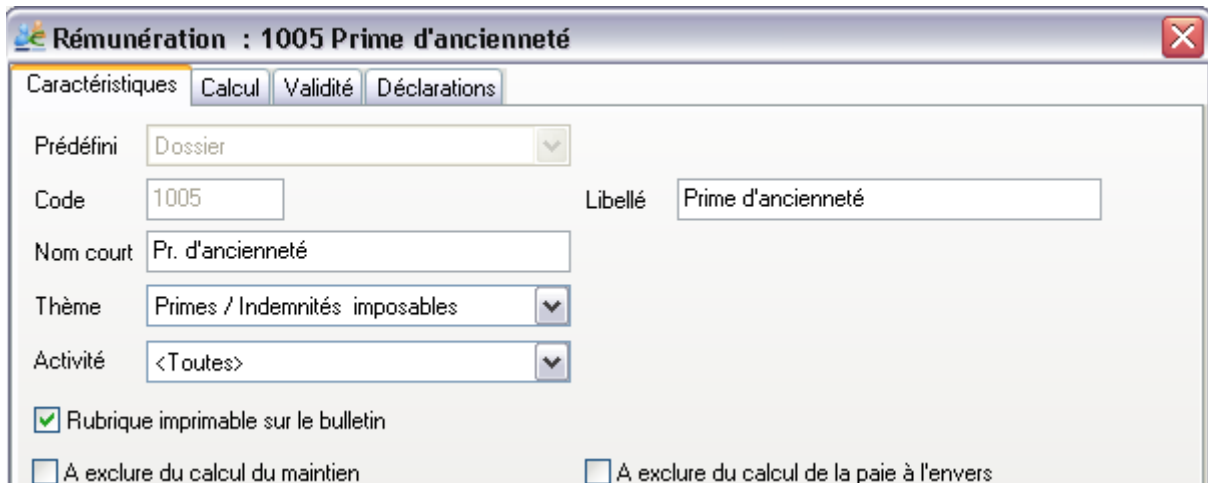
Rechercher la Rubrique « Prime d'ancienneté » et dupliquer cette rubrique.



Prédéfini: Dossier
Nouveau code: 1005

Compléter « Dossier » dans la zone Prédéfini, 1005 en code.

Valider avec le bouton .



Rémunération : 1005 Prime d'ancienneté

Caractéristiques | Calcul | Validité | Déclarations

Prédéfini: Dossier
Code: 1005
Libellé: Prime d'ancienneté
Nom court: Pr. d'ancienneté
Thème: Primes / Indemnités imposables
Activité: <Toutes>

☒ Rubrique imprimable sur le bulletin
☐ A exclure du calcul du maintien
☐ A exclure du calcul de la paie à l'envers

Formule de calcul à adapter afin d'appliquer un pourcentage.

Rémunération : 1005 Prime d'ancienneté

Caractéristiques **Calcul** Validité Déclarations

Type de calcul effectué Base * Taux/100

Base & Taux & Coefficient & Montant

	Base	Taux	Coefficient	Montant
Type	Montant Rémunérati	Variables de paie		
Valeur	0004	1005		
	Salaire horaire	Taux Ancienneté

Ce paramétrage permet de récupérer la valorisation de la colonne montant de la rubrique de rémunération indiquée juste en dessous.
Ici la rubrique 0001 : Salaire mensuel

Récupération de la variable de paie créé précédemment.

Aucune modification n'est à effectuer sur les onglets « Validité » & « Déclarations ».

Valider avec le bouton 


18.2 Prime sur chiffre d'affaire :

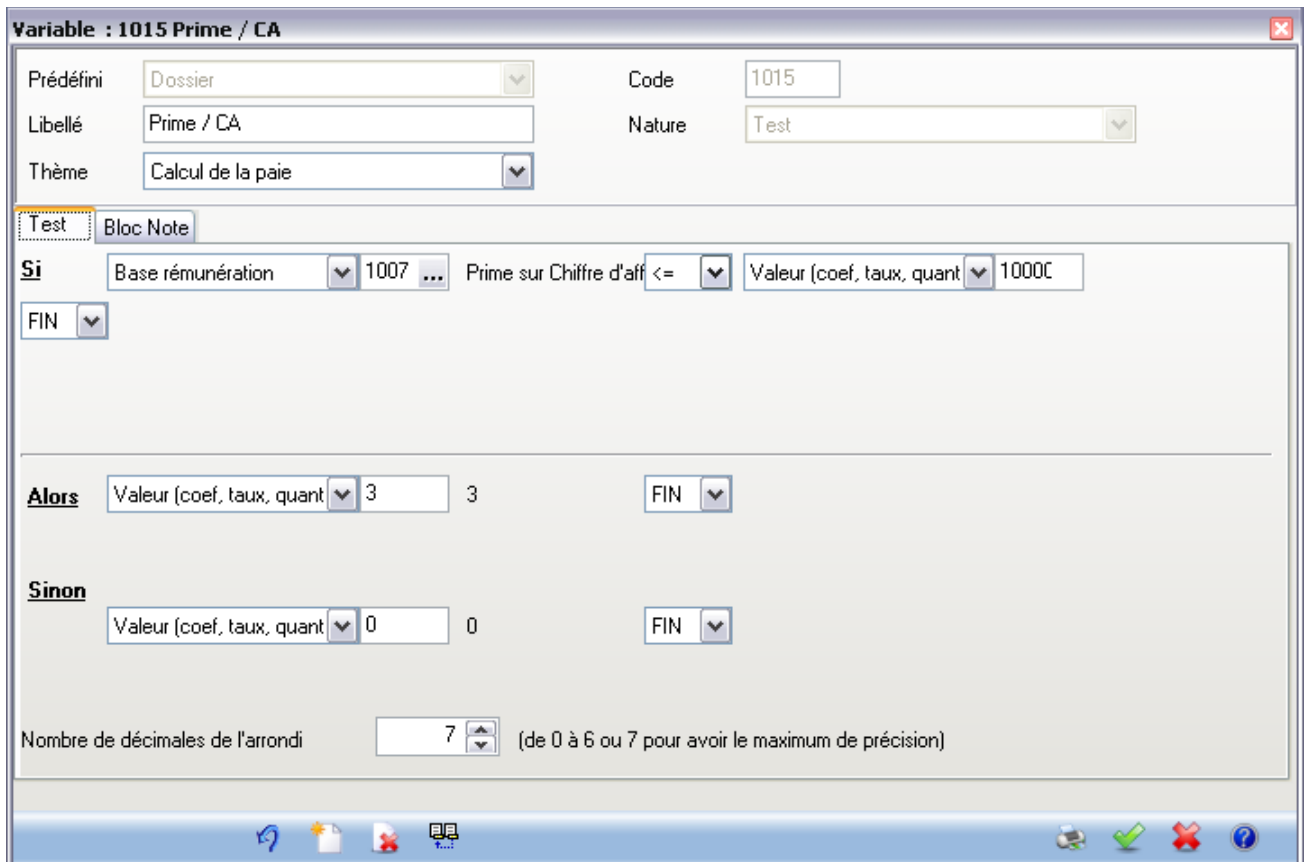
1^{ère} étape : Création des variables de paie :

Cliquer sur le module « Paramètres »

Cliquer sur la brique « Calcul de paie »

Cliquer sur la fonction « variable de paie »

Choisir la nature « Test » puis cliquer sur ce bouton  pour créer la nouvelle variable :



Variable : 1015 Prime / CA

Prédéfini: Dossier Code: 1015

Libellé: Prime / CA Nature: Test

Thème: Calcul de la paie

Test Bloc Note

Si Base rémunération 1007 ... Prime sur Chiffre d'aff ≤ Valeur (coef, taux, quant 10000

FIN

Alors Valeur (coef, taux, quant 3 3 **FIN**

Sinon Valeur (coef, taux, quant 0 0 **FIN**

Nombre de décimales de l'arrondi 7 (de 0 à 6 ou 7 pour avoir le maximum de précision)

Cette variable récupère la valeur de la colonne base de la rubrique de rémunération 1007 et vérifie si ce montant est inférieur ou égale à 10000.

Dans le cas où cette condition s'applique, la valeur « 3 » est récupérée.

Variable : 1017 Prime / CA

Prédéfini : Dossier Code : 1017

Libellé : Prime / CA Nature : Test

Thème : Calcul de la paie

Test Bloc Note

Si Base rémunération 1007 ... Prime sur Chiffre d'aff <= Valeur (coef, taux, quant) 5000C

AND Base rémunération 1007 ... Prime sur Chiffre d'aff > Valeur (coef, taux, quant) 1000C

FIN

Alors Valeur (coef, taux, quant) 6 6 **FIN**

Sinon Variables de paie 1015 ... Prime / CA **FIN**

Nombre de décimales de l'arrondi : 7 (de 0 à 6 ou 7 pour avoir le maximum de précision)

Cette variable récupère la valeur de la colonne base de la rubrique de rémunération 1007 et vérifie si ce montant est inférieur ou égale à 50000 et strictement supérieur à 10000.

Dans le cas où ces deux conditions s'appliquent, la valeur « 6 » est récupérée.

Variable : 1019 Prime / CA

Prédéfini : Dossier Code : 1019

Libellé : Prime / CA Nature : Test

Thème : Calcul de la paie

Test Bloc Note

Si Base rémunération 1007 ... Prime sur Chiffre d'aff > Valeur (coef, taux, quant) 50000

FIN

Alors Valeur (coef, taux, quant) 8 8 **FIN**

Sinon Variables de paie 1017 ... Prime / CA **FIN**

Nombre de décimales de l'arrondi : 7 (de 0 à 6 ou 7 pour avoir le maximum de précision)

Cette variable récupère la valeur de la colonne base de la rubrique de rémunération 1007 et vérifie si ce montant est strictement supérieur à 50000.

Dans le cas où cette condition s'applique, la valeur « 8 » est récupérée.

La zone correspondant à une condition non remplie (Zone Sinon) permet de faire le lien avec l'ensemble des rubriques créées.

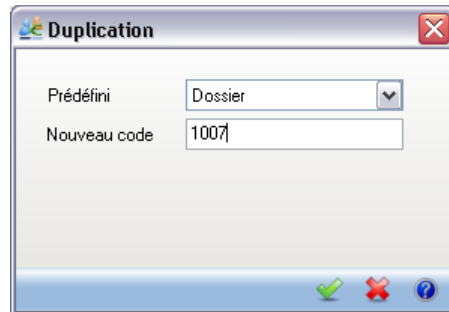
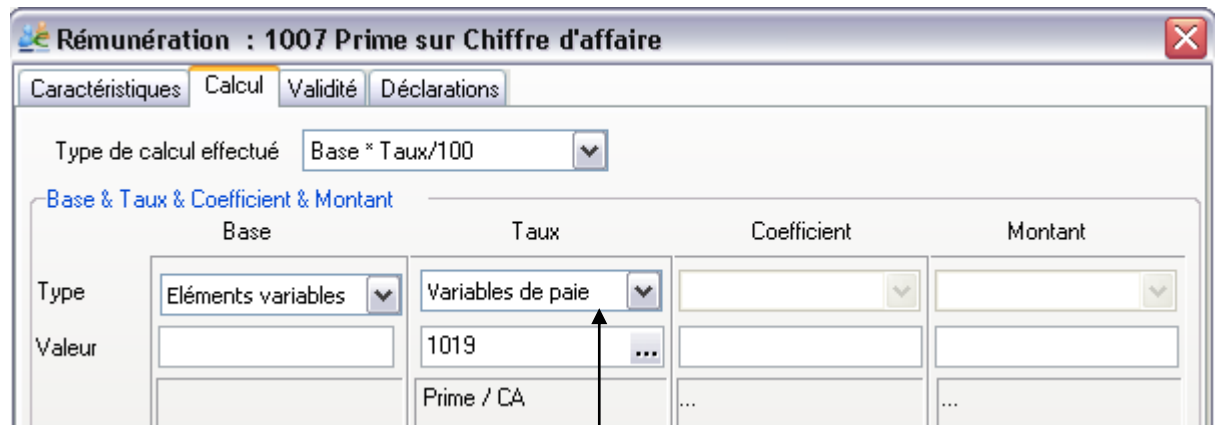
2^{ème} étape : Création de la rubrique de prime :


Cliquer sur le module « Paramètres »

Cliquer sur la brique « Calcul de paie »

Cliquer sur la fonction « Rémunération »

Dupliquer la rubrique 1048 en 1007 :

Le type « Variable de paie » permet de récupérer le taux qui s'appliquera en fonction du chiffre d'affaire saisi dans la colonne base de cette rubrique. Valider avec le bouton 

18.3 Profil de rémunération :

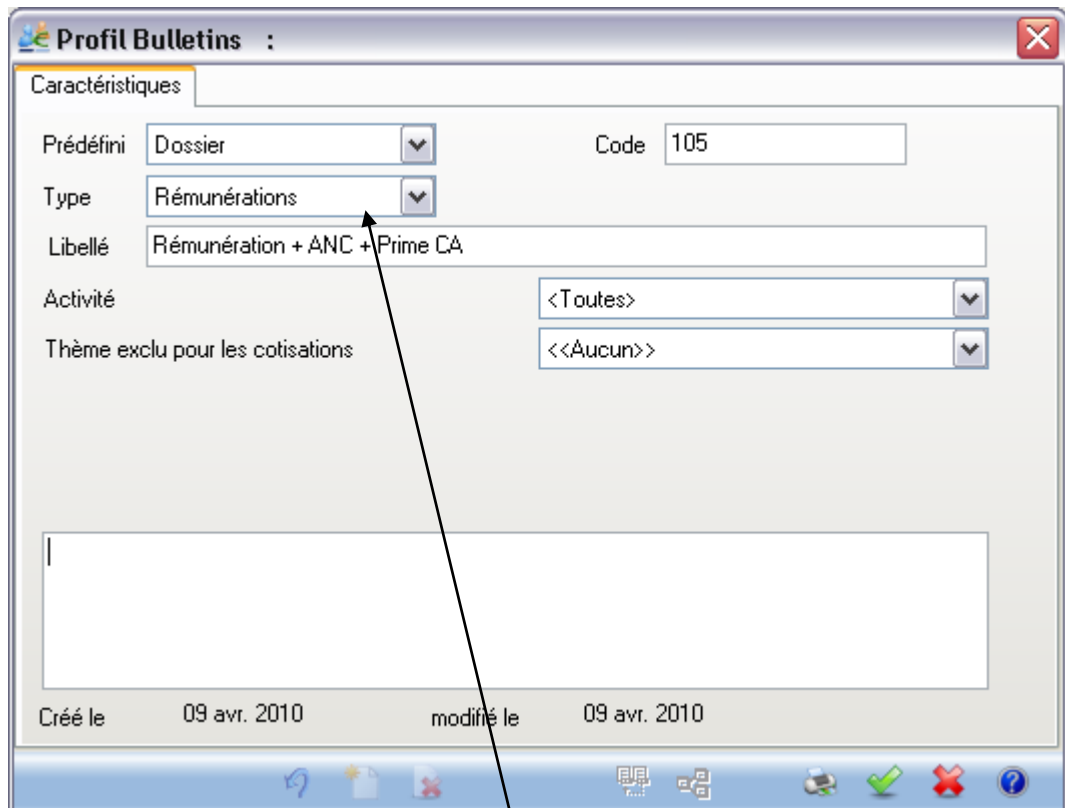
Afin d'automatiser l'intégration de ces nouvelles rubriques dans les bulletins de paie, la mise en place d'un profil est obligatoire.

Cliquer sur le module « Paramètres »

Cliquer sur la brique « Calcul de paie »

Cliquer sur la fonction « Profils »

Cliquer sur ce bouton  pour créer un nouveau profil :




Indiquer « Dossier » dans la zone prédéfini et « 105 » dans la zone code.

Le plus important étant de définir le bon type de profil puisque cela déterminera la zone de la fiche salarié sur laquelle ce profil pourra être affecté.

Renseigner un libellé explicite, en effet c'est ce libellé que l'on retrouvera sur la fiche du salarié.

Valider la fiche avec .

Afin de faire liaison entre le profil que l'on vient de mettre en place et les rubriques de rémunération, cliquer sur .

Avec la barre espace, sélectionner la ou les rubriques que l'on souhaite associer au profil.

Rubrique : 0004,1005 & 1007

Puis avec la flèche rouge basculer ces 3 rubriques dans le profil.

Valider la fiche avec .

Liste des rubriques du profil

Critère

Profil **105 Salaire _Primes**




Thème

N°	Rémunération
1005	Prime d'ancienneté
1006	Prime d'ancienneté Expertise Compta
1007	Prime sur Chiffre d'affaire
1008	Prime d'ancienneté Expertise Compta
1010	Prime d'assiduité
1014	Prime d'astreinte

Thème

N°	Cotisation
0050	Plafond salaire mensuel
0110	Plafond temps partiel (heures)
0114	Plafond tps part (heures fiche sal)
0140	Plafond temps partiel (montants)
0170	Plafond multi-employeur
0200	plafond SS en jours

Type	N°	Rubrique	E
AAA	0004	Salaire horaire	X

18.4 Association du nouveau profil dans la fiche salarié :

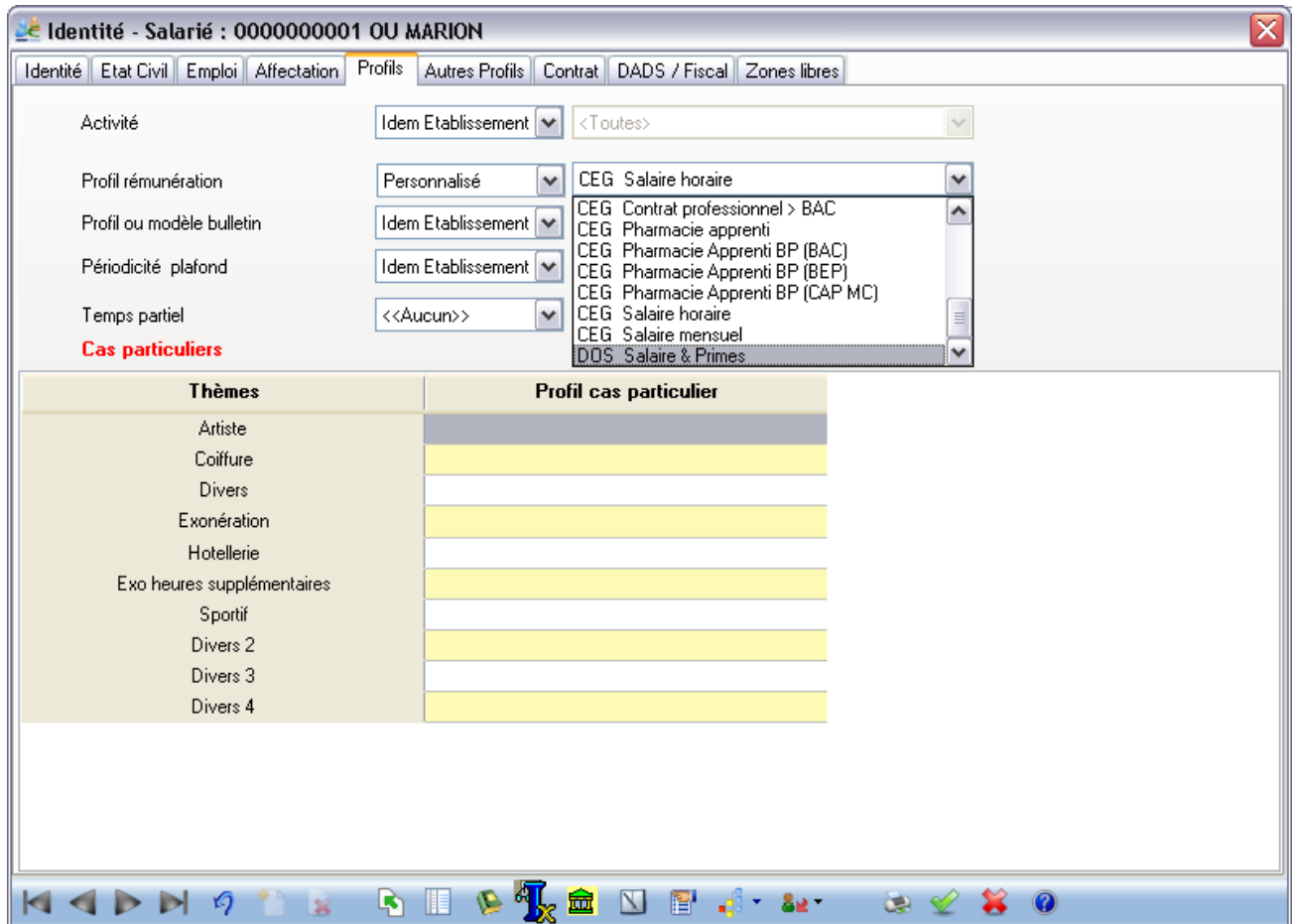
Cliquer sur le module « Paie »

Cliquer sur la brique « Salarié »

Cliquer sur la fonction « Salarié »

Dans la fiche du salarié, et sur l'onglet « Profils » Personnaliser la zone « Profil Rémunération » et rattacher le profil créé précédemment.

Valider la fiche avec  et lancer le bulletin du mois de février.



Identité - Salarié : 0000000001 OU MARION

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

Activité: Idem Etablissement <Toutes>

Profil rémunération: Personnalisé CEG Salaire horaire

Profil ou modèle bulletin: Idem Etablissement CEG Contrat professionnel > BAC

Périodicité plafond: Idem Etablissement CEG Pharmacie apprenti

Temps partiel: <<Aucun>> CEG Pharmacie Apprenti BP (BAC)

Cas particuliers CEG Pharmacie Apprenti BP (BEP)

CEG Pharmacie Apprenti BP (CAP MC)

CEG Salaire horaire

CEG Salaire mensuel

DQS Salaire & Primes

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

19 Départ du salarié au 16/04

19.1 Date et Motif de sortie sur la fiche salarié :

Cliquer sur le module « Paie »

Cliquer sur la brique « Salarié »

Cliquer sur la fonction « Salarié » puis double cliquer sur le salarié

Compléter une date et un motif de sortie sur l'onglet « Emploi » de la fiche salarié.

Vous devriez obtenir ces différents messages qui mettront à jour les zones du dernier contrat de travail du salarié.



1^{ère} message.
Cliquer sur « ok »



2^{ème} message.
Répondre « oui » à la question



3^{ème} message.
Répondre « oui » à la question.

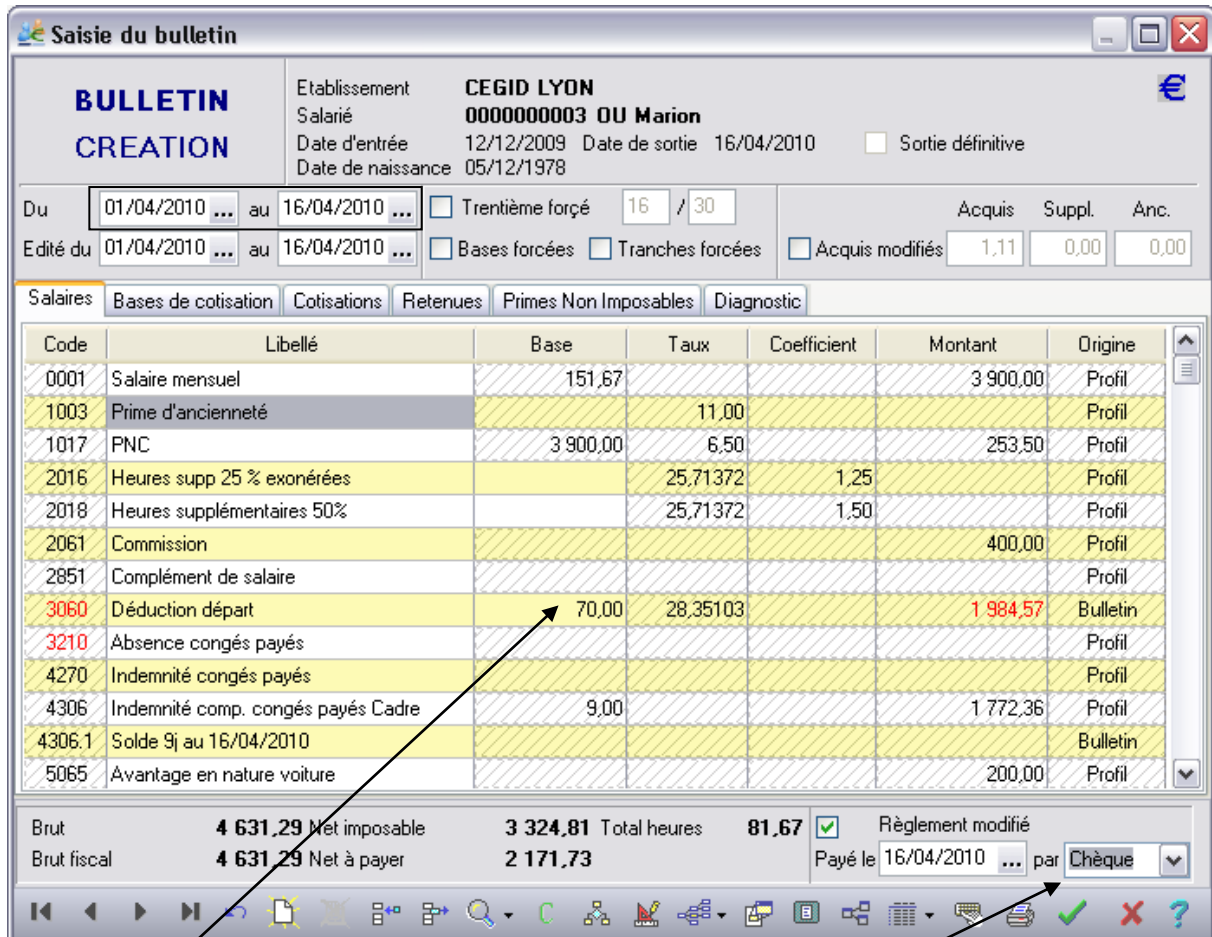
19.2 Traitement du bulletin de paie :

Cliquer sur le module « Paie »

Cliquer sur la brique « Paie »

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

Lancer le bulletin de paie sur la période du mois d'Avril 2010.



Code	Libellé	Base	Taux	Coefficient	Montant	Origine
0001	Salaire mensuel	151,67			3 900,00	Profil
1003	Prime d'ancienneté		11,00			Profil
1017	PNC	3 900,00	6,50		253,50	Profil
2016	Heures supp 25 % exonérées		25,71372	1,25		Profil
2018	Heures supplémentaires 50%		25,71372	1,50		Profil
2061	Commission				400,00	Profil
2851	Complément de salaire					Profil
3060	Dédution départ	70,00	28,35103		1 984,57	Bulletin
3210	Absence congés payés					Profil
4270	Indemnité congés payés					Profil
4306	Indemnité comp. congés payés Cadre	9,00			1 772,36	Profil
4306.1	Solde 9j au 16/04/2010					Bulletin
5065	Avantage en nature voiture				200,00	Profil

Brut 4 631,29 Net imposable 3 324,81 Total heures 81,67
 Brut fiscal 4 631,29 Net à payer 2 171,73

Règlement modifié
 Payé le 16/04/2010 par Chèque

Insérer la rubrique 3060, Dédution départ, en valorisant la colonne base pour 70 heures.

Contrôler que l'indemnité compensatrice de congés payés est bien présente et valorisée pour le solde des congés du salarié.

Modifier la date et le mode de règlement de ce bulletin de paie afin qu'il soit réglé par chèque à la date de départ du salarié.

19.3 Edition du solde et du Certificat de travail :

Cliquer sur le module « Paie »

Cliquer sur la brique « Edition »

Cliquer sur la fonction « Salarié » puis « Solde de tout compte »

Solde de tout compte

Standards Compléments Avancés

Salarié ... Numéro SS commençant par


Nom commençant par

Etablissement Afficher tous les salariés

Document CEG SOLDEDETOUTCOMPTE.DOC


Filtres

	Salarié	Etb	Nom	Prénom	Emploi	Entrée le	Sortie le
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000003	CEGID LYON	OU	Marion	Chef de projet	12/12/2009	16/04/2010


Sélectionner le salarié avec la barre espace, contrôler que le modèle de document est bien celui indiqué ci-dessus et lancer le traitement avec 

Avancement



Chargement du document ...




OU



 Solde du Net à Payer

Contrôle de saisie :
4 décimales maximum


 

OU



 Mode de Règlement


 


OU


 Numéro de cheque

Contrôle de saisie :
10 décimales maximum

Net à payer récupéré du bulletin de paie. Valider avec 

Mode de règlement récupéré du bulletin de paie. Valider avec 

Saisie du numéro de chèque. Valider avec 

Aperçu Word du document lancé en publipostage.

Solde de tout compte

Standards	Compléments	Avancés
Salarié	0000000003	
Nom commençant par		
Etablissement		
Document	CEG CERTIFICATSOLDE.DOC	

19.4 Edition de l'Attestation ASSEDIC :

Cliquer sur le module « Paie »

Cliquer sur la brique « Edition »

Cliquer sur la fonction « Salarié » puis « Attestation ASSEDIC »

Liste des salariés sortis

Standards Compléments

Salarié : Période de : 01/04/2010 à 30/04/2010

Nom commençant par : Situation : Attestations à faire


Etablissement : Déclarant :

☐ Tri de la liste par nom

Autre motif de rupture de contrat :

Filtres : Présentations : Défaut

	Etablissement principal	Salarié	Civilité	Nom du salarié	Prénom	Date d'entrée	Date de sortie	Date de Naissance	Idéfi	Libellé Emploi
	CEGID LYON	0000000003	MLE	OU	Marion	12/12/2009	16/04/2010	05/12/1978	-	003

Sélectionner le salarié avec la barre espace et lancer le traitement avec 

? Liste des salariés sortis

Voulez-vous éditer les attestations qui viennent d'être calculées ?

☒ Oui ☐ Non

Répondre « oui » à cette question.

Liste des Attestations effectuées

Standards Compléments

Salarié : Période de : 01/04/2010 à 30/04/2010

Nom commençant par : Situation : Attestations faites

Etablissement :

☐ Tri de la liste par nom

Filtres : Présen

	Salarié	Nom	Prénom	Etablissement	Date de début d'emploi	Date de fin d'emploi
*	0000000003	OU	Marion	CEGID LYON	01/01/1989	16/04/2010

Attestation ASSEDIC

AGREMENT N° 394 (CEGID) N° ORDRE 34

1. EMPLOYEUR

Raison Sociale : CEGID LYON
Adresse : 52 QUAI PAUL SEDALLIAN

C.P. / Ville : 69000 LYON
Téléphone : 0445464748
Statut juridique : Société anonyme
N° SIRET : 4195981600014
ASSEDIC : ASSEDIC DE LYON
Code APER/IAF : 6202A
N° : 69ASSEDIC
Nombre total de salariés dans l'établissement au 31/12 écoulé : 17

EMPLOYEURS DU SECTEUR PUBLIC

N° de la convention de gestion :
Code analytique :
Adhésion régimes particuliers pour les emplois "aidés" : NON
Date adhésion :

Statut du salarié :

2. SALARIE

Civilité : MLE
Nom d'usage : OU
Prénom : Marion
Nom de naissance :
Adresse : 65 AVENUE DE PARIS
LE CENTRE
C.P. / Ville : 69000 LYON
N° R : 278127545448426
Date de naissance : 05/12/1978
Le salarié a-t-il un lien de parenté avec chef d'entreprise ? : néant
Niveau de qualification :
Statut cadre ou assimilé : N

3. CAISSES DE RETRAITE COMPLEMENTAIRE

ARRCO : UGRR - Groupe AG2R 35 rue de Gerland 69000 LYON
AGIRC : UGRC - Groupe AG2R 35 rue de Gerland 69000 LYON
AUTRES :

Attestation ASSEDIC : 0000000003 OU Marion

1 / Employeur 2-3 / Salarié 4-5-6 / Emploi 7.1-7.2 / Salaires 7.3 / Solde compte 8-9 / Authentification

Informations Employeur

Nom CEGID LYON Statut Société anonyme

Adresse 52 QUAI PAUL SEDALLIAN Tél. 0445464748

C.P. / Ville 69000 LYON Siret 41959801600014 APE 6202A

ASSEDIC

Caisse ASSEDIC ASSEDIC DE LYON

N° Affiliation ASSEDIC 69ASSEDIC

EMPLOYEURS PUBLICS (art. L. 351-12 du Code du Travail)

☐ EMPLOYEUR PUBLIC

Nombre de salariés dans l'établissement

Nombre total au 31.12 écoulé

17

Compléter le nom de la caisse Assedic ainsi que le numéro d'affiliation. Normalement ces deux informations sont renseignées automatiquement et proviennent du paramétrage des caisses.

Attestation ASSEDIC : 0000000003 OU Marion

1 / Employeur 2-3 / Salarié 4-5-6 / Emploi 7.1-7.2 / Salaires 7.3 / Solde compte 8-9 / Authentification

Salarié 0000000003 OU Marion

Informations salarié

N° de sécurité sociale (NIR) 278127545448426

☐ Lien de parenté / chef d'entreprise ?

Niveau de qualification ...

☐ Statut cadre

Caisses de retraite complémentaire du salarié

ARRCO 004 ... UGRR - Groupe AG2R

AGIRC 003 ... UGRC - Groupe AG2R

AUTRES ...

L'ensemble des informations se trouvant sur l'onglet « Salarié » & « Emploi » proviennent des informations complétées sur la fiche salarié. Aucune modification à effectuer.

Attestation ASSEDIC : 0000000003 OU Marion

1 / Employeur
2-3 / Salarié
4-5-6 / Emploi
7.1-7.2 / Salaires
7.3 / Solde compte
8-9 / Authentification

Emploi
Durée d'emploi du salarié Du 01/01/1999 Au 16/04/2010
Dernier emploi tenu Chef de projet Dernier lieu de travail LYON Dépt Rhône
Date de la notification du licenciement, de la démission ou de la rupture d'un CNE 01/01/1900
☐ Préavis effectué Du 01/01/1900 Au 01/01/1900
☐ Préavis non effectué payé Du 01/01/1900 Au 01/01/1900
☐ Préavis non effectué non payé Du 01/01/1900 Au 01/01/1900
Motif
☐ Régime maladie Alsace-Moselle ☐ Régime spécial SS
Catégorie d'emploi particulier <<Aucun>>

Horaires de travail
Horaire hebdo. de l'entreprise 35 Annuel 1820
Horaire hebdo. du salarié 0 Annuel 0
Motif de la différence Travail à temps partiel

Contrat
Nature du contrat Contrat à durée indéterminée
Contrat de type part. <<Aucun>>
Statut particulier <<Aucun>>

Chômage total sans rupture de contrat de travail
☐ Cochez ici

Motif de la rupture du contrat de travail
Motif 20 ... Autre motif de licenciement
A saisir

Attestation ASSEDIC : 0000000003 OU Marion

1 / Employeur
2-3 / Salarié
4-5-6 / Emploi
7.1-7.2 / Salaires
7.3 / Solde compte
8-9 / Authentification

Salaires des 12 mois civils complets précédant le dernier jour travaillé et payé
Dernier jour travaillé et payé 16/04/2010

Période du	Au	Date paie	Heures trav.	J. non payés	Salaires brut	Précompte	Observations
01/04/2009	30/04/2009	01/01/1900	0	0	0	0	
01/05/2009	31/05/2009	01/01/1900	0	0	0	0	
01/06/2009	30/06/2009	01/01/1900	0	0	0	0	
01/07/2009	31/07/2009	01/01/1900	0	0	0	0	
01/08/2009	31/08/2009	01/01/1900	0	0	0	0	
01/09/2009	30/09/2009	30/09/2009	0	0	0	0	
01/10/2009	31/10/2009	31/10/2009	0	0	0	0	
01/11/2009	30/11/2009	30/11/2009	0	0	0	0	
01/12/2009	31/12/2009	01/01/1900	0	0	0	0	
01/01/2010	31/01/2010	31/01/2010	155,67	0	4598,11	110,35	
01/02/2010	28/02/2010	28/02/2010	99,17	0	4699,36	112,78	
01/03/2010	31/03/2010	31/03/2010	151,67	0	4843,5	116,24	

Primes et indemnités de périodicité différente des salaires non mentionnées ci-dessus

Période du	Au	Nature prime	Date paiement	Montant
01/01/1900	01/01/1900		01/01/1900	
01/01/1900	01/01/1900		01/01/1900	
01/01/1900	01/01/1900		01/01/1900	

Attestation ASSEDIC : 0000000003 OU Marion

1 / Employeur2-3 / Salarié4-5-6 / Emploi7.1-7.2 / Salaires7.3 / Solde compte8-9 / Authentification

Salaires

période du	au	Date paiement	Nb heures trav.	Salaire brut	Précompte
01/01/1900	01/01/1900	01/01/1900	0	0	0
01/04/2010	16/04/2010	16/04/2010	81,67	2858,93	111,15

Indemnités compensatrices de préavis

Montant euros

Indemnités compensatrices de congés payés

Montant euros
Jours ouvrables Caisse professionnelle

Autres sommes ou indemnités inhérentes à la rupture

Montant total euros dont indemnités :

- ☐ légale de licenciement
- ☐ spécifique de rupture conventionnelle
- ☐ de fin de contrat à durée déterminée
- ☐ rupture contrat "nouvelles embauches"
- ☐ de fin de mission
- ☐ de départ à la retraite
- ☐ due en raison d'un sinistre
- ☐ spéciale de licenciement

Indemnités conventionnelles
Indemnités transactionnelles

L'ensemble des informations se trouvant sur l'onglet « Salaire » & « Solde compte » proviennent des informations valorisées sur le(s) bulletin(s) du salarié.

Attestation ASSEDIC : 0000000003 OU Marion

1 / Employeur2-3 / Salarié4-5-6 / Emploi7.1-7.2 / Salaires7.3 / Solde compte8-9 / Authentification

FNGS

☐ Redressement ou liquidation judiciaire

Authentification par l'employeur

Déclarant
Je soussigné(e), Nom Prénom
agissant en qualité de

certifie que les renseignements indiqués sur la présente attestation sont exacts et, notamment, le motif de la rupture du contrat de travail qui est, je le rappelle, le suivant :

Fait à Le

Personne à joindre Téléphone

Indiquer un signataire pour ce document.

Il est alors possible d'éditer l'attestation et de la sauvegarder.