PAIE 2

Création d’un salarié dans la Paie

-

Édition Juin 2021

la-vie-scolaire
by Axess

Table des matières

1 - Création d'une fiche « salarié » : 3
1.1 Onglet « Identité » : 4
1.2 Onglet « Etat civil » : 5
1.3 Onglet « Emploi » : 8
1.4 Onglet « Identité » : 10
1.5 Onglet « Régime » : 13
1.6 Onglet « Paiement » : 16
1.7 Onglet « Organismes » : 19
1.8 Onglet « Médecine du travail » : 20
1.9 Onglet « Divers & Formation » : 21
1.10 Onglet « Handicap » : 22
1.11 Onglet « Enfant » : 23
1.12 Onglet « Saisie sur Salaires » : 24
1.13 Onglet « Prêts » : 24
1.14 Ajouter la photo du salarié : 25
2 – Gestion de la fiche « Fonction » : 26
3 – Affectation d'un groupe et profil à un salarié : 30
4 – Rappel sur le P.A.S. : Appel du taux P.A.S 32
5 – Exemple de fiche d'aide aux renseignements des salariés : 34

Cette fiche a pour objectif d'aider à créer une ou plusieurs fiches « salariés ».

Atteindre la boite de dialogue

Par le menu :

1. Menu **Salarié**
2. Sous-menu **Fiche…** [CTRL S]

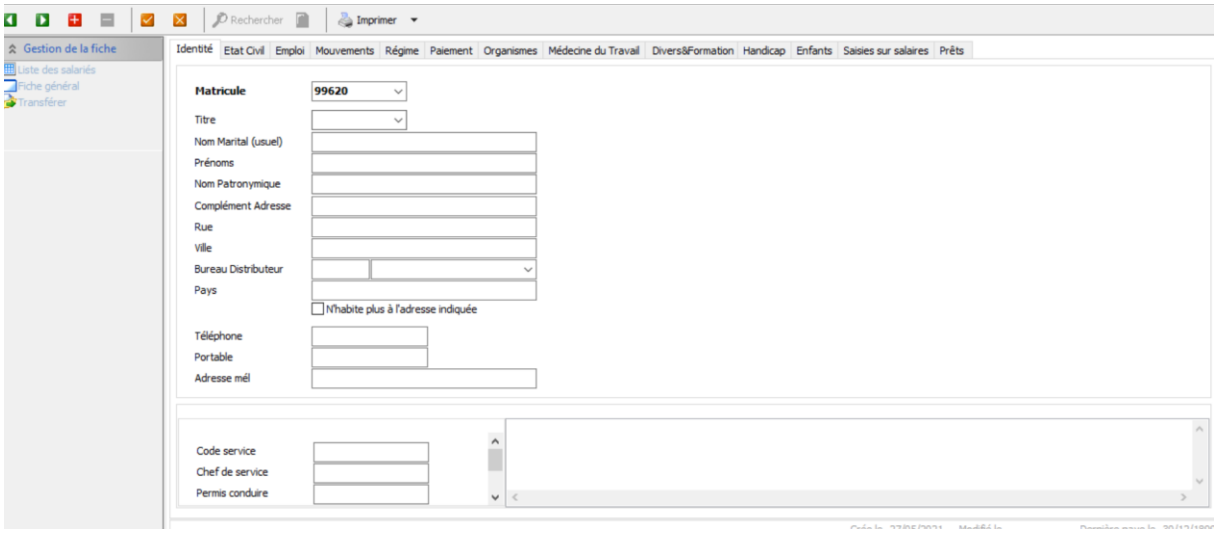
Par l'icône :

Cliquez sur l'icône ci-contre.

La boite de dialogue personnel s'ouvre sur le premier onglet : **Identité.** Toutes les informations concernant les salariés doivent être entrées dans la boite de dialogue courante, il suffit d'activer progressivement chacun des onglets.

Pour créer, naviguer, supprimer des fiches personnelles, utilisez les icônes prévues à cet effet (aide sur la navigation) .

1 - Création d'une fiche « salarié » :

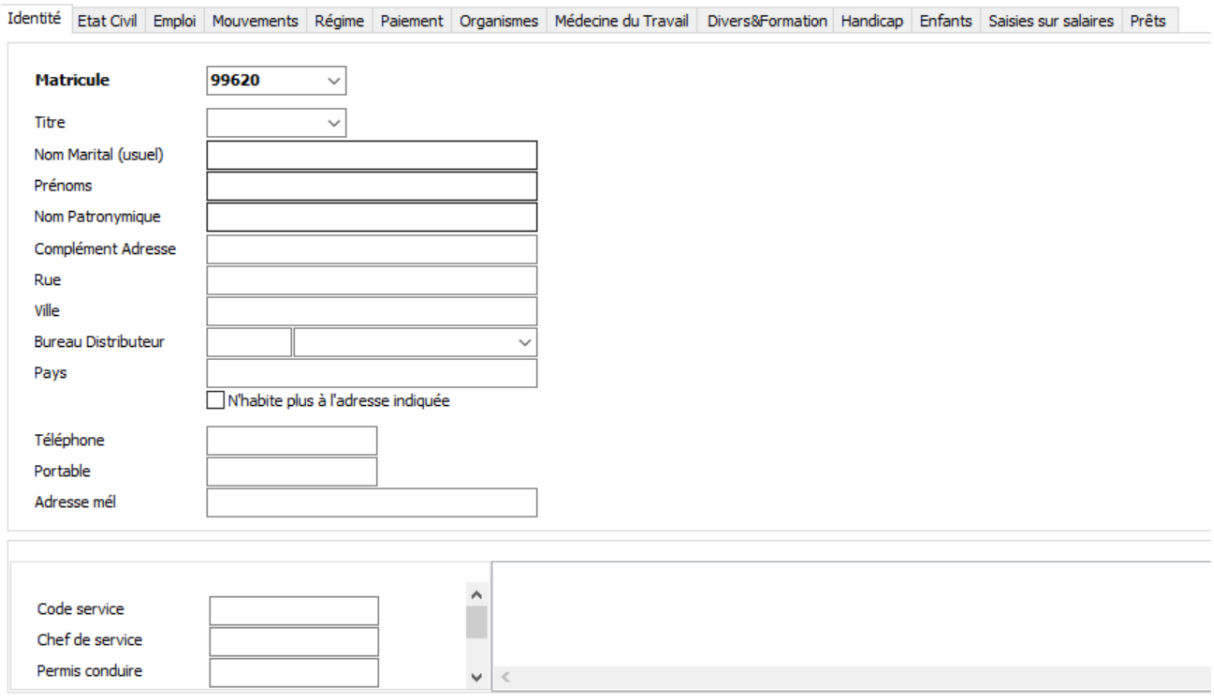


Cliquez sur pour ajouter un salarié.

Différents éléments obligatoires sont à renseigner.

1.1 Onglet « Identité » :

Matricule : Le système détecte et propose automatiquement le prochain numéro de matricule libre. Cependant, vous pouvez parfaitement saisir le numéro que vous souhaitez mais il ne devra en aucun cas être en doublon avec un numéro existant.



Le matricule peut être alphanumérique.

Titre : M., MR ou MME sont les choix dont vous disposez dans la liste des valeurs. MLE ne doit plus être utilisé.

Nom marital (usuel) : à renseigner dans tous les cas. C'est le nom qui sera repris dans les différents états concernant ce salarié. Pour les femmes mariées, il s'agit du nom marital. 30 caractères alphanumériques

Prénoms : sur 30 caractères alphanumériques

Nom patronymique : Il s'agit du "nom de jeune fille", sur 30 caractères alphanumériques

Adresse et compléments d'adresse : 32 caractères alphanumériques

Ville : à renseigner UNIQUEMENT si elle est différente du bureau distributeur, 32 caractères alphanumériques

Code postal/bureau distributeur : premier champ, code postal 5 caractères alphanumériques puis ville du bureau distributeur, 32 caractères alphanumériques

Pays : nous vous rappelons que pour une adresse en France, le pays n'est pas à renseigner. 32 caractères alphanumériques

Téléphone : 16 caractères alphanumériques

Portable : 16 caractères alphanumériques

Adresse mél : 255 caractères alphanumériques

Code service : 5 caractères maximum.

Chef de service : c'est une information interne au logiciel. Vous pouvez renseigner ici le nom du responsable de ce salarié.

Permis de conduire : 16 caractères maximum. C'est également ici une information interne au logiciel. C'est le numéro du permis de conduire.

Date d'expiration : c'est la date d'expiration du permis de conduire.

Téléphone Portable : vous pouvez ici renseigner le téléphone portable professionnel du salarié, si ce dernier en a un.

Nombre Formation année : c'est le nombre de formation du salarié. C'est également une information interne.

Le cadre « vide » vous permet de mettre des notes internes sur le salarié.

1.2 Onglet « Etat civil » :

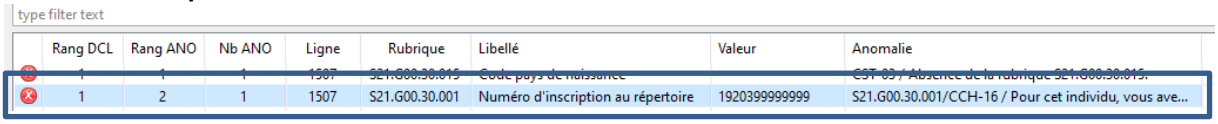
Numéro de Sécurité Sociale : numéro personnel d'identification à la sécurité sociale avec sa clé. 13 chiffres plus deux pour la clé. La simple indication de ce numéro va renseigner automatiquement les

champs suivants : Département de naissance, Commune de naissance, Pays de naissance et Nationalité. Le NIR est important pour les déclarations Sociales Nominatives (DSN).

Pour rappel : A compter de 2021, les « NIR » numéros de sécurité sociale qui n'ont pas été délivrés correctement ne seront plus acceptés par la Déclaration Sociale Nominative.

En effet, si vous renseignez un numéro de Sécurité Sociale de la façon suivante :

Ce dernier sera refusé par le logiciel de contrôle de votre DSN (DSNVal par exemple) et générera une erreur bloquante.



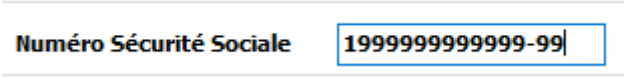
type filter text

Rang DCL	Rang ANO	Nb ANO	Ligne	Rubrique	Libellé	Valeur	Anomalie
1	1	1	1507	S21.G00.30.015	Code pays de naissance		CST-05 / Absence de la rubrique S21.G00.30.015.
1	2	1	1507	S21.G00.30.001	Numéro d'inscription au répertoire	1920399999999	S21.G00.30.001/CCH-16 / Pour cet individu, vous ave...

De ce fait, vous ne devez pas « inventer » de Numéro de Sécurité Sociale.

Dans le cas, où la création d'une nouvelle « fiche salarié » pour un salarié existant (pour un second contrat dans l'établissement), nous vous prions de bien vouloir vous rapprochez de la fiche technique qui vous a été adressée par mail début Décembre 2020.

• Si le salarié n'a pas de NIR « normal » c'est à dire commençant seulement par 1 ou 2 n'ayant pas que des 9, vous pouvez temporairement saisir son numéro de Sécurité Sociale de la façon suivante :



Paie 2 mettra en place un Numéro Technique Temporaire (NTT) dans la DSN. Nous vous rappelons que ce NTT a une durée de validité de trois mois maximums, car il s'agit d'une solution transitoire le temps que le salarié dispose d'un NIR ou NIA reconnu par la Sécurité Sociale.

Date de naissance : Le jour de naissance n'est pas indiqué complètement dans le numéro de sécurité sociale, il convient donc de renseigner la date de naissance.

Département : se renseigne grâce au numéro de Sécurité Sociale

Commune : se renseigne grâce au numéro de Sécurité Sociale (sauf si à l'étranger, ne pas renseigner dans ce cas)

Pays : se renseigne grâce au numéro de Sécurité Sociale

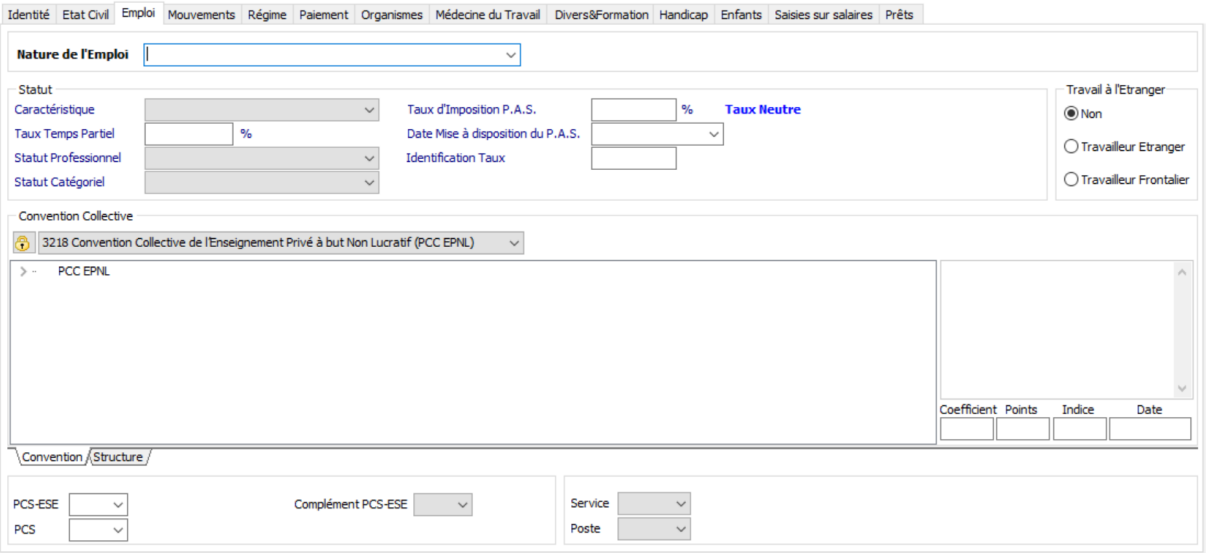
Nationalité : se renseigne grâce au numéro de Sécurité Sociale

Il faut également bien renseigner la partie « situation familiale ». « Homme » ou « Femme » se coche automatiquement grâce au numéro de sécurité sociale.

A renseigner pour les travailleurs étrangers.

1.3 Onglet « Emploi » :

Les éléments de cet onglet se répercutent sur chaque période de paie. Si une modification est apportée (temps plein → temps partiel), la génération de la DSN tiendra compte de chaque modification pour créer des périodes d'activités différentes.



<u>Nature de l'emploi :</u> il s'agit du libellé exact du poste occupé par le salarié. Ce libellé sera repris sur le bulletin de paye. 30 caractères alphanumériques. Chaque saisie dans cette zone sera ajoutée à la table « Nature de l'Emploi ». Pour en supprimer, vous devez ouvrir la table correspondante

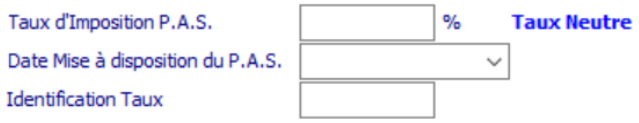
<u>Caractéristique :</u> la caractéristique de l'emploi est très importante. En effet, cette information est reprise dans la déclaration annuelle des salaires (DSN) mais également dans l'historique des périodes de paie de l'individu. Vous trouverez ici : temps plein, temps partiel, vacataire, etc…

<u>Taux de temps partiel :</u> cet élément est à renseigner <u>UNIQUEMENT</u> dans le cas où la caractéristique de l'emploi est « Taux partiel ». Cet élément est également repris pour la DSN, et l'historique des périodes de paie.

<u>Statut Professionnel :</u> Le code statut professionnel définit le type de salarié : ouvrier, employé, cadre, directeur, …)

<u>Statut Catégoriel :</u> Le code statut catégoriel définit principalement la position de cadre ou de non-cadre du salarié.

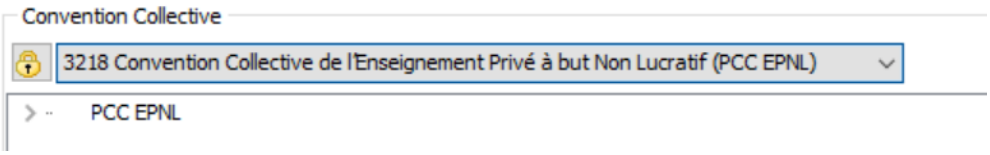
<u>Le Prélèvement à la Source :</u> Le bloc concernant le P.A.S se remplit directement en effectuant une intégration du fichier des MAJ du P.A.S.



Travail à l'étranger : option à choisir parmi les possibilités suivantes : travailleur frontalier, travailleur étranger, non (pas de travail à l'étranger).

Code Convention collective :

Choisir dans la liste déroulante le numéro d'affectation à une convention collective



Dans les établissements scolaires, les principaux codes IDCC utilisés sont :

Codes IDCC

Numéro IDCC	Intitulé de la convention collective
0390	CC des professeurs de l'enseignement secondaire libre
1334	CC des psychologues de l'enseignement privé
1446	CC enseignants HC du technique et chefs de travaux
1545	CC de l'enseignement primaire catholique
2152	CC CFA CFC
3218	Convention Collective de l'Enseignement Privé à but non lucratif (PCC EPNL)

Pour les chefs d'établissements du premier et second degré, le code 9999 doit être indiqué.

Convention : Si vous avez saisi ou affecté une convention collective à l'établissement, son arborescence apparaît dans la partie gauche.

Attention, la convention peut être cadenassée pour éviter des modifications non souhaitées :

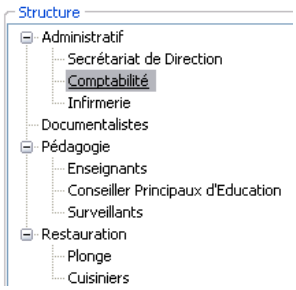
: convention déverrouillée, modifications possibles.

: convention verrouillée, pas de modifications possibles.

Vous pouvez, au niveau Coefficient, nombre de points et indice, saisir des valeurs différentes que celles qui vous sont proposées. Dans le cas où vous n'auriez pas entré la convention collective dans l'établissement, vous pouvez toujours renseigner les champs coefficient, nombre de points et/ou indice séparément.

Pour les PSAEE (sous convention EPNL) , Paie² permet de gérer le nombre de points non plus à travers des échelons mais directement à partir de la fiche fonction.

Structure :



Pour entrer l'affectation du salarié à la structure de l'établissement, choisissez le sous-onglet "Structure".

La structure saisie au préalable dans le paramétrage établissement apparaît dans la fenêtre, il suffit de sélectionner le service dans lequel est affecté le salarié

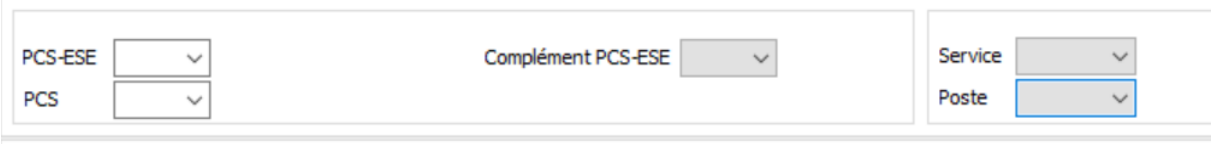
Code PCS-ESE : Choisir dans la liste le code se rapprochant le plus de l'emploi concerné. Ce code ne concerne que les emplois salariés d'entreprise. Cette information est reprise dans la DSN.

Code PCS : Choisir dans la liste le code se rapprochant le plus de l'emploi concerné s'il ne s'agit pas d'un emploi salarié d'entreprise.

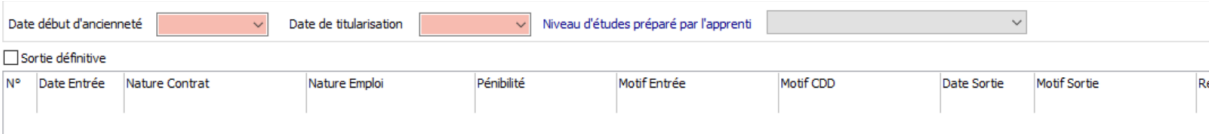
Complément PCS-ESE : Ce champs n'est pas utile dans le cadre des établissements scolaires.

Service : il s'agit de l'affectation par défaut de la personne aux comptes analytiques (ces derniers sont paramétrables dans la boite de dialogue « Paramétrage comptabilité »)

Poste : comme pour le service, vous pouvez affecter, par défaut, chaque salarié à un poste budgétaire, également paramétrable dans la boite de dialogue « Paramétrage comptabilité »)



1.4 Onglet « Identité » :



Les informations d'entrée dans l'entreprise avec les différents types de nature de contrats. A chaque fois que votre salarié change de nature de contrat (passage d'un CDD à un CDI, par exemple), il faut donc renseigner une sortie et une nouvelle entrée.

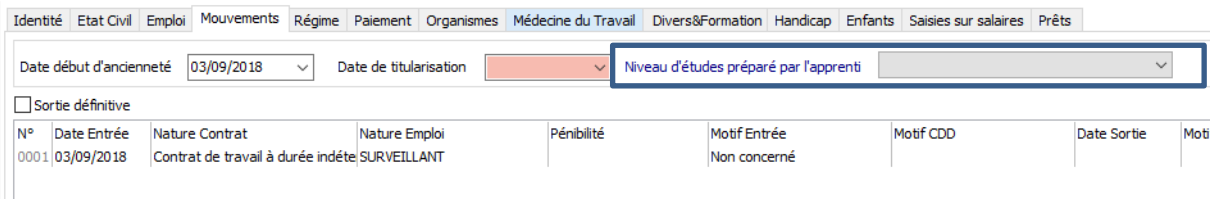
Les éléments de cet onglet sont utilisés pour la DSN.

Date début d'ancienneté : saisir au format date (jj/mm/aaaa) la date de départ d'ancienneté. Elle peut être différente de la date d'entrée dans la société. Elle peut être prise en compte dans le calcul de primes (ancienneté par exemple et/ou d'autres éléments qui s'y ajoutent

Date de titularisation : format date, il s'agit d'une simple information

Date entrée : début du contrat concerné. Cette information est reprise dans la DSN

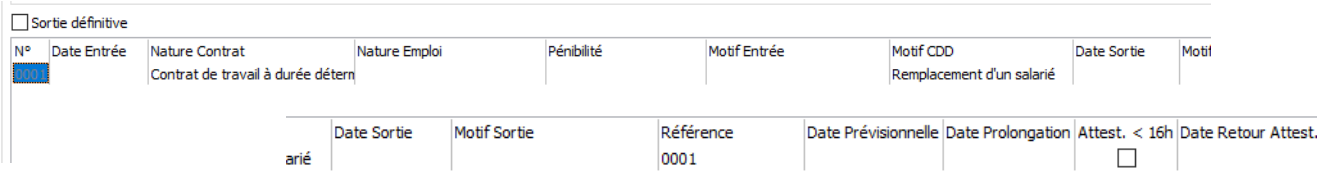
Le niveau d'étude préparé par les apprentis : A compter du 1er janvier 2021, vous devez impérativement renseigner le niveau d'étude préparé par vos apprentis. Un nouveau champ est disponible à cet effet dans l'onglet mouvement du salarié.



Cette information sera remontée également dans votre DSN (à compter de P21V01) dans le bloc individuel au niveau de la ligne S21.G00.30.025. Dans le menu déroulant, vous trouverez les niveaux d'études suivants :

CODE	LIBELLE
01	Formation n'allant pas au-delà de la scolarité obligatoire (16 ans)
02	Formation d'une durée maximale d'un an après le collège
03	Niveau de formation équivalent au CAP (certificat d'aptitude professionnelle) ou au BEP (brevet d'études professionnelles)
04	Formation de niveau du bac (général, technologique ou professionnel), du brevet de technicien (BT) ou du brevet professionnel
05	Formation de niveau bac+2 : licence 2, BTS (brevet de technicien supérieur), DUT (diplôme universitaire de technologie), etc.
06	Formation de niveau bac+3 et bac+4 : licence 3, licence professionnelle, master 1, etc.
07	Formation de niveau bac+5 et plus : master 2, doctorat, diplômes d'école, etc.

Dans le cas où vous n'avez pas compléter cette information lors du calcul de vos fiches de paie (pour les apprentis uniquement), vous devez modifier le champ « Niveau d'études » dans l'onglet mouvement de la fiche salarié de votre apprenti puis recalculer son bulletin de salaire.



Nature contrat : sélectionnez dans la liste une nature de contrat pré-saisie. Cette information est reprise dans la DSN.

Nature de l'emploi : zone libre

Pénibilité : cette information n'est pas à renseigner.

Motif d'entrée : cette information est obligatoire. Elle doit être renseignée dans le cas d'un CDD. Dans le cas d'un CDI, il est impératif de mettre la notion de « Non concerné ».

Motif CDD : cette information est obligatoire. Vous devez la renseigner dans le cas d'un CDD. Elle permet de connaitre le motif de l'embauche d'un salarié en CDD.

Date sortie : si le contrat est arrivé à terme ou a été rompu, indiquez ici la date de sortie de la société. Cette information est reprise dans la DSN

Motif de sortie : sélectionnez dans la liste un motif de sortie pré-saisi. Cette information est reprise dans la DSN

Pour saisir une nouvelle période d'emploi, il suffit de descendre sur l'enregistrement suivant avec la flèche du clavier.

Référence : Référence à un numéro de contrat

Date Prévisionnelle : Date de fin prévue afin de gérer le turnover. Cette date est à renseigner dans le cas d'un CDD. Cette information est remontée dans la DSN.

Sortie définitive

Sortie définitive : case à cocher si la personne est sortie de manière définitive.

Cette coche permet de calculer correctement les Taxes sur Salaires car elle indique au logiciel que le calcul de cette taxe annuelle doit être arrêté.

Il est donc IMPERATIF de la cocher avant de calculer le dernier bulletin de salaire).

A noter que si vous souhaitez supprimer ( ) un salarié, le bouton n'est accessible que si la case sortie définitive est cochée.

Imputation	Libellé	Budget	Pourcentage
SURV	SURVEILLANCE	SAL	100.000 %

Défaut / Mensuel

Les informations concernant les imputations analytiques servant principalement à l'interface comptable

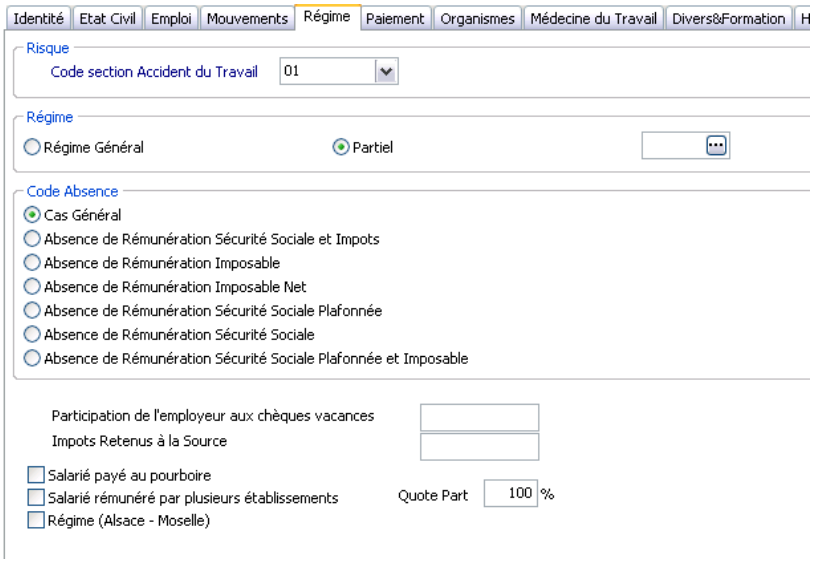
Pour pouvoir saisir les informations dans cette zone, vous devez avoir défini les sections d'imputation au préalable (cf. : Paramétrage exportation écritures comptables).

Vous pouvez saisir dans le sous-onglet "imputation" une imputation fixe de mois en mois ou variable mois après mois dans le sous-onglet "mensuel".

Onglet "Défaut" : choisissez les deux premiers champs dans la liste des imputations paramétrées et affectez à chacune d'entre elles un pourcentage. Une fois toutes les imputations renseignées, la somme des pourcentages doit être égale à 100.

Onglet "Mensuel" : dans le cas où les imputations varieraient de mois en mois, saisissez ici un enregistrement par mois. Vous devrez donc, en plus des éléments définis dans l'onglet Défaut, entrer l'année, le mois et le bulletin d'affectation (un salarié pouvant avoir plusieurs bulletins pour un mois donné). Ici encore, la somme des pourcentages doit être égale à 100.

1.5 Onglet « Régime » :



<u>Code Section Accident du Travail :</u>

Plusieurs taux d'accident du travail peuvent être utilisés dans un établissement (le risque d'accident au travail n'est pas le même pour une personne avec un travail manuel (entretien…) et un travail administratif (secrétariat…). Chaque salarié est affecté à un des taux que vous avez obligatoirement paramétrés dans l'établissement. Cette information est reprise dans la DSN.

<u>Régime :</u> génère le code régime dans la DSN. Vous avez la possibilité de renseigner 3 cas différents : le régime général, le régime partiel et celui exonéré.

Salarié dont l'ensemble des cotisations est versé au régime général

Partiel Salarié titulaire ou stagiaire appartenant à un régime particulier ou à un régime spécial de sécurité sociale avec affiliation, pour une partie des risques, au régime général. La distinction du risque se caractérise en principe par un taux particulier

Exonéré Salariés qui bénéficient d'exonérations partielles ou totales en fonction de leur type de contrat exonérés : Apprentissage, CAE, CIE, Professionalisation, Avenir… Cocher la case et choisir dans la liste le type de contrat auquel le salarié est soumis.

Code Absence : génère le code absence montant dans la DSN. Cette zone doit être renseignée pour justifier, dans certains cas, une absence de rémunération sociale et ou fiscale. D'autres situations particulières peuvent être rencontrées dans chacune des catégories.

Code Absence
- Cas Général
- Absence de Rémunération Sécurité Sociale et Impots
- Absence de Rémunération Imposable
- Absence de Rémunération Imposable Net
- Absence de Rémunération Sécurité Sociale Plafonnée
- Absence de Rémunération Sécurité Sociale
- Absence de Rémunération Sécurité Sociale Plafonnée et Imposable

Cas général : Présence de montants dans les zones rémunérables sociales et fiscales

Absence de Rémunération Sécurité Sociale et Impôts : exemple : assuré victime d'un accident du travail ou en congé maladie indemnisé par la sécurité sociale pendant toute l'année (contrat de travail non rompu)

Absence de Rémunération Imposable : exemple : stagiaire en entreprise, non rémunéré dans l'hypothèse où l'employeur doit verser les cotisations patronales de sécurité sociale sur la valeur de la formation professionnelle

Absence de Rémunération Imposable Net : exemple : régularisation de cotisations salariales supérieures à la rémunération brute et entraînant l'absence de rémunération nette imposable

Absence de Rémunération Sécurité Sociale Plafonnée : exemple : salarié mis à disposition d'entreprise mandante par une société mandataire. La rémunération plafonnée est déclarée par l'entreprise mandataire et ne figure pas sur la déclaration de l'entreprise mandante

Absence de Rémunération Sécurité Sociale : exemple : apprenti (loi du 3 janvier 1979 - cotisations prises en charge en totalité par l'Etat)

Absence de Rémunération Sécurité Sociale Plafonnée et Imposable : exemple : régularisation de cotisations portant uniquement sur les salaires déplafonnés

Participation de l'employeur aux chèques vacances
Impots Retenus à la Source

Participation de l'employeur aux chèques vacances : si c'est le cas, veuillez introduire ici le montant de la participation

Impôts Retenus à la Source : avec la mise en place du PAS, cette information n'est plus à renseigner.

☐ Salarié payé au pourboire
☐ Salarié rémunéré par plusieurs établissements Quote Part 100 %
☐ Régime (Alsace - Moselle)

Salarié payé au pourboire : cochez la case si oui

Salarié rémunéré par plusieurs établissements : case à cocher. Si elle est cochée, indiquez à coté la quote-part concernant le présent établissement.

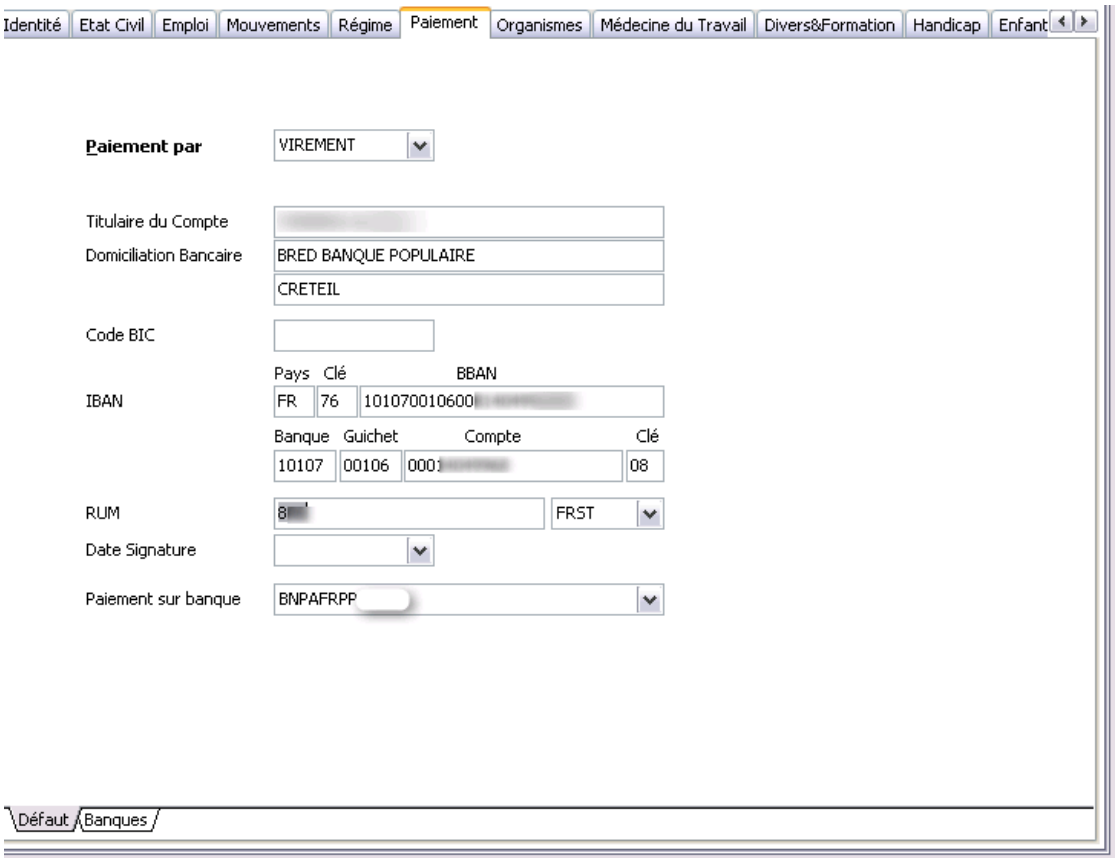
Paie ajuste alors automatiquement les plafonds pour les calculs de paye. **Attention, la quote part peut remplacer le calcul des plafonds selon le mode proratisé (en aucun cas la méthode « différentiel »).**

Cependant, il faut noter que cette méthode est moins « juste » que d'effectuer une proratisation avec le salaire état. La quote part est un pourcentage que l'opérateur changera rarement dans la fiche « salarié » même si le salaire état ou le salaire Ogec évoluent alors que la valorisation du salaire état permet de calculer avec exactitude la véritable quote part.

Dans tous les cas, vous ne devez jamais utiliser la quote part établissement avec un profil « proratisé » ou « différentiel », cela ferait double emploi !

Régime (Alsace-Moselle) : à cocher dans le cas si vous êtes de la région Alsace-Moselle (jours fériés différents)

1.6 Onglet « Paiement » :



Paiement par : Indiquez le mode de règlement de la paye dans cet onglet. Le premier champ saisi conditionne l'utilisation des autres.

Trois modes de règlement sont disponibles : virement, chèque ou espèces

Les champs suivants ne devront être renseignés que s'il s'agit d'un virement.

Utilisez-les dans le cas d'un établissement bancaire unique pour un salarié (onglet "Par défaut"). Si le salarié possède des comptes dans plusieurs banques, ou comptes bancaires, vous avez la possibilité de les saisir dans l'onglet "Banques", sous forme de table.

Titulaire du compte : saisissez ici le nom du titulaire du compte, 30 caractères alphanumériques

Domiciliation Bancaire : nom et lieu d'émission de la banque du salarié sur deux champs de 30 caractères alphanumériques chacun

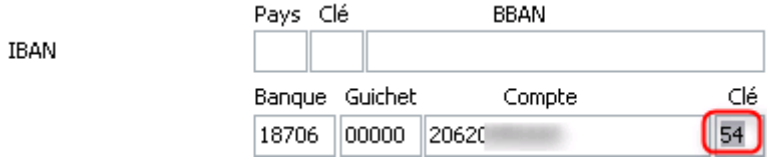
Code BIC : il s'agit du Code identifiant International de la Banque du salarié. 11 caractères alphanumériques

IBAN : IL s'agit de la nouvelle norme bancaire avec un code pays, une clé et le BBBAN qui correspond au numéro de compte banque du salarié. Ces éléments figurent sur le RIB que le salarié a dut vous remettre à la constitution de son dossier.

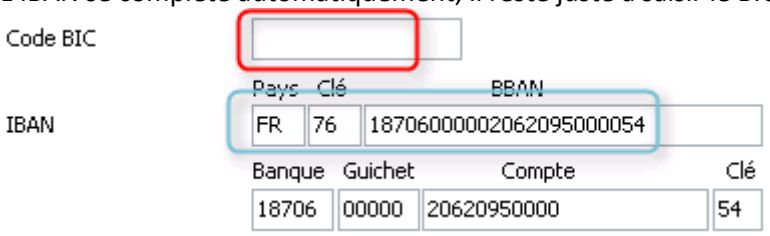
<u>Banque – Guichet - Compte – Clé</u> : Il s'agit de l'ancienne nomenclature

Pour des salariés déjà présents, si vous n'avez pas encore converti vos anciens RIB à la nouvelle norme nécessaire pour les règlements SEPA, BIC et IBAN seront vides.
Ne saisissez pas l'IBAN

Placez-vous sur la clé du RIB :

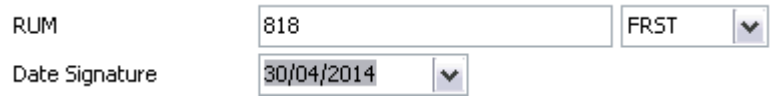


Ressaisissez la clé puis faites la touche : Tab
L'IBAN se complète automatiquement, il reste juste à saisir le BIC



Quand vous renseignez maintenant votre IBAN, banque – guichet – compte et clé s'actualisent automatiquement.

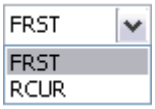
<u>Cas particulier : mode de paiement → Preleve</u> Si vous devez effectuer un prélèvement (c'est le salarié qui doit de l'argent à l'établissement) à la norme SEPA.



<u>RUM :</u> devez indiquer un RUM (Référence Unique de Mandat). Paie² propose automatiquement le numéro de référence du salarié

Attention, le logiciel ne gère pas les prolongations d'autorisation de prélèvement. La norme SEPA stipule que pour l'indiquer le RUM doit commencer par ++ :

<u>Gestion du séquençage des prélèvements :</u> Le premier prélèvement effectué sur un RUM donné, doit être un FRST (first → premier). Les suivants seront des RCUR (récurrents). Paie² ne gère pas en automatique si le prélèvement doit être un FRST ou RCUR. **Le logiciel utilise le paramètre indiqué dans la fiche salarié au moment de la génération du prélèvement**.



Conséquences, vous devez gérer manuellement : si pour un salarié le prélèvement sera un First ou un Récurrent en sélectionnant la valeur dans l'onglet banque.

- En cas de changement de banque (BIC), vous devrez remettre à FRST un salarié qui était en RCUR sur son ancien compte bancaire. Vous devrez remettre à RCUR pour les prélèvements suivants le nouveau FIRST.
- En cas de changement de RUM (Référence Unique de Mandat), vous devrez remettre à FRST un salarié qui était en RCUR sur son ancien RUM. Vous devrez remettre à RCUR pour les prélèvements suivants le nouveau FIRST.
- En cas de changement de compte bancaire au sein de la même banque, il n'y a pas lieu en théorie de repasser en FIRST, mais votre banque ou celle du débiteur peuvent en faire la demande.

<u>Date de Signature :</u>

Il s'agit de la date de signature du mandat qui ne doit pas changer sauf si vous faites signer un nouveau mandat suite à un changement de banque (BIC) ou révocation du mandat (RUM) précédent.

<u>Paiement sur banque :</u> vous devez choisir sur quel compte bancaire par défaut vous allez payer le salarié.

Si vous avez plusieurs comptes bancaires, vous pouvez choisir de payer votre salarié sur tel ou tel compte.

Les différentes banques de l'établissement ont été définies dans le paramétrage établissement.

Paiement sur banque BNPAFRPP

Dans l'onglet "Banques"

Vous pouvez définir plusieurs banques pour chacun des salariés

Identité | Etat Civil | Emploi | Mouvements | Régime | Paiement | Organismes | Médecine du Travail | Divers&Formation | Handicap | Enfar

Domiciliation 1	Domiciliation 2	Banque	Guichet	Compte	Clé	Titulaire

Renseignez les différentes informations de banque du salarié : domiciliation, IBAN, BIC selon les RIB fournit par le salarié.

1.7 Onglet « Organismes » :

Cet onglet vous permet de stocker les informations concernant les organismes dans lesquels le salarié est affilié. Ces informations pourront être ensuite utilisées sur des états de mouvement du personnel par organisme. Ils sont particulièrement utiles pour les organismes de retraite, de couverture sociale complémentaire, …

Identité | Etat Civil | Emploi | Mouvements | Régime | Paiement | Organismes | Médecine du Travail | Divers&Formation | Handicap | E

Organisme	Date Adhésion	Evénement	Groupe Cotisant	Motif Adhésion	Numéro Adhérent
CRAM	20/02/2013	affiliation			
FONGECIF	20/02/2013	affiliation			
PRUDHOMME	20/02/2013	affiliation			

1 Lieu de travail
2 Domicile salarié

Les différents organismes utilisés par l'établissement ont été défini dans les paramétrages « Organismes ». Dans cet onglet, vous devez affecter les organismes qui correspondent à votre salarié. Par exemple, les caisses de retraite seront différentes s'il s'agit d'un salarié Non-Cadre ou d'un salarié Cadre.

Certains organismes tels que les prud'hommes ont été paramétrés pour recevoir des informations précises. Exemple dans Motif Adhésion, vous trouverez lieu de travail ou domicile salarié.

Organisme : choisissez ici l'organisme concerné par le salarié dans la liste proposée

Collège : choisissez le collège auquel appartient le salarié, s'il est paramétré dans la boite "Organismes"

Catégorie *:* choisissez la catégorie à laquelle appartient le salarié, si elle est paramétrée dans la boite "Organismes"

Numéro d'adhérent *:* entrez ici le numéro personnel du salarié

Contrat Adhésion *:* choisissez le contrat auquel a souscrit le salarié, s'il est paramétré dans la boite "Organismes"

Date Entrée : indiquez la date de souscription du salarié audit contrat

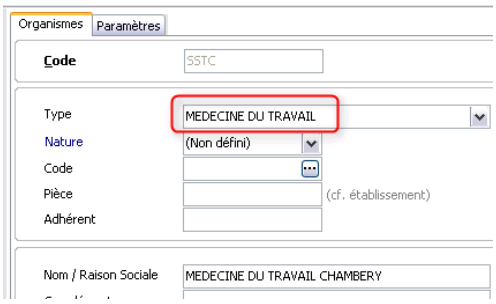
Motif de sortie : choisissez le motif de sortie du salarié s'il est paramétré dans la boite "Organismes"

Date de sortie : indiquez la date de sortie du salarié

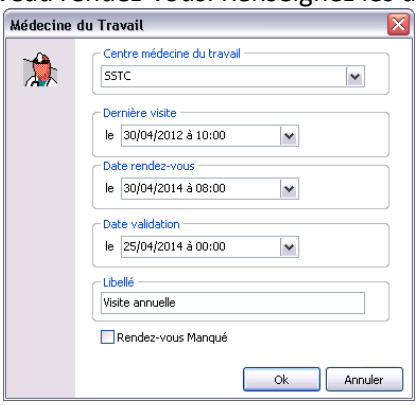
Il est important de renseigner la colonne « population » (Ayants droits) pour votre caisse de prévoyance, voir la mutuelle.

1.8 Onglet « Médecine du travail » :

Cet onglet permet de gérer les Rendez-vous du salarié avec le centre de Médecine du travail.
Dans le paramétrage des organismes de l'établissement, un organisme de type : MEDECINE DU TRAVAIL doit être défini :

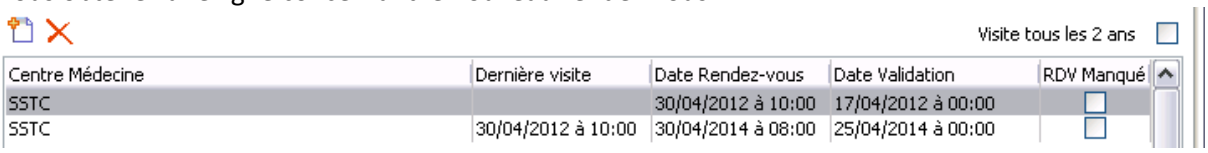


Sur la fiche « salarié » :
Cliquez sur pour créer un nouveau rendez-vous. Renseignez les différents éléments de la fenêtre :



Puis faites le bouton OK

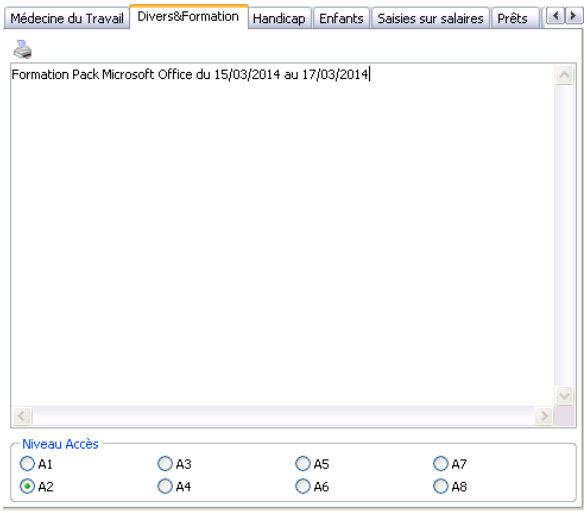
Vous obtenez une ligne concernant le nouveau rendez-vous :



Ainsi, vous avez accès à l'historique de toutes les dates de visite de médecine du travail auquel le salarié a été convoqué.

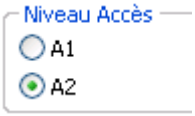
Cochez la case : Visite tous les 2 ans si le poste du salarié ne nécessite pas une visite annuelle.
Ces éléments seront repris dans le module de gestion de la médecine du travail. Voir la fiche technique s'y rapportant.

1.9 Onglet « Divers & Formation » :



Cette fenêtre est un écran vide dans lequel vous pouvez entrer des notes libres sur le salarié. Vous n'êtes pas limité par le nombre de caractères, cependant il est impossible de coller un élément graphique.

Le paramétrage du niveau d'accès à la fiche :

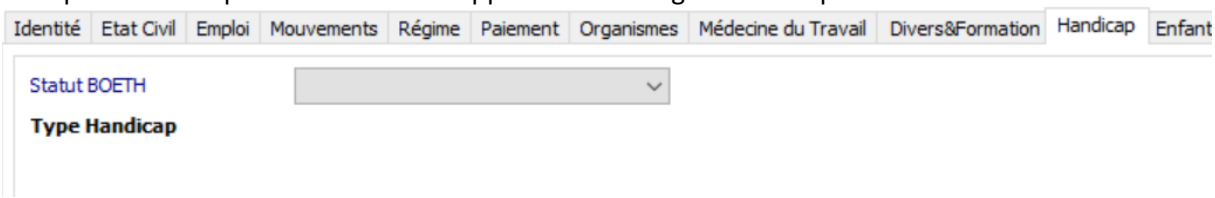


Groupe de boutons de type « case à cocher ». Affecte le salarié à une des 8 catégories prévues. Un utilisateur de Paie2 ne pourra lire ou modifier la fiche de ce salarié que s'il dispose des habilitations requises.

1.10 Onglet « Handicap » :

A compter de 2020, tous les employeurs, y compris ceux de moins de 20 salariés, doivent déclarer mensuellement les travailleurs handicapés qu'ils emploient.

Un nouveau champ apparait dans la fiche du salarié et répond au cadre de la réforme sur l'obligation d'emploi. Ce champ « Statut BOETH » apparait dans l'onglet Handicap de la fiche du salarié.



Ce nouvel acronyme BOETH (ou Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés) est défini par les services de DSN-info, dans le cadre de la réforme de l'obligation d'emploi au 1er janvier 2020.

Sont concernées les personnes suivantes :

1. Les personnes reconnues travailleurs handicapés par la « Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées » (CDAPH) (cette commission s'est substituée, depuis le 1er janvier 2006, aux Cotorep)

2. Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire

3. Les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des 2/3 leur capacité de travail ou de gain ;

4. Les bénéficiaires mentionnés à l'article L. 394 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;

5. Les bénéficiaires mentionnés aux articles L. 395 et L. 396 du même code ;

6. Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi nº 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;

7. Les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles ;

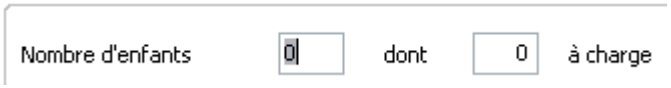
8. Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

Il est donc important de bien remplir ce champ pour la DSN à compter du 1er janvier 2020.

1.11 Onglet « Enfant » :

Vous pouvez saisir, sous forme de tableau, les informations concernant les enfants du salarié, Prénom, Date de naissance, Nom de la Mère, du Père, si différents. Paie² gère la distinction entre les enfants à charge et les autres. Vous pourrez utiliser cette information pour l'établissement des payes (soutien de famille, ayant droits au contrat de prévoyance, etc …).

Deux compteurs sont donc disponibles : nombre d'enfants et enfants à charge.

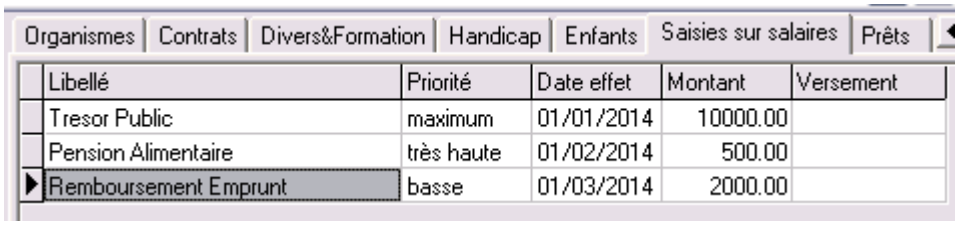


Il n'est pas forcément nécessaire d'incrémenter les compteurs manuellement. Il suffit de donner les informations de chaque enfant.

Pour entrer les informations concernant un second enfant, il vous suffit d'utiliser la touche flèche bas du clavier. A partir des informations renseignées, les compteurs s'actualiseront automatiquement.

1.12 Onglet « Saisie sur Salaires » :

Paie² vous permet de gérer les saisies/arrêts que vous devez prélever sur votre personnel. Pour ce faire, vous devez renseigner le ou les saisies dans la fiche du salarié concerné (onglet « Saisies sur salaire »). Il faut entrer un libellé, une priorité (dans le cas où il existerait plusieurs saisies de provenance différente, impôts, tribunal, la saisie provenant des impôts est prioritaire…), une date d'effet, et un montant.

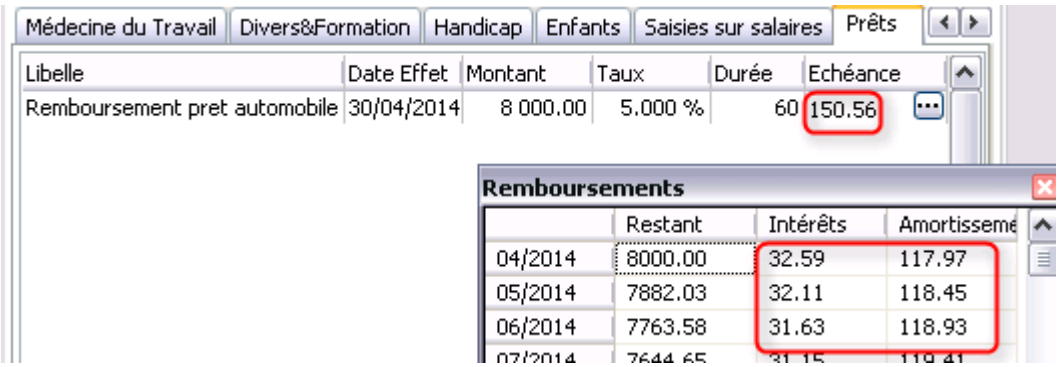


Cf. fiche technique sur les saisies pour le fonctionnement complet de cette zone avec le calcul des bulletins

1.13 Onglet « Prêts » :

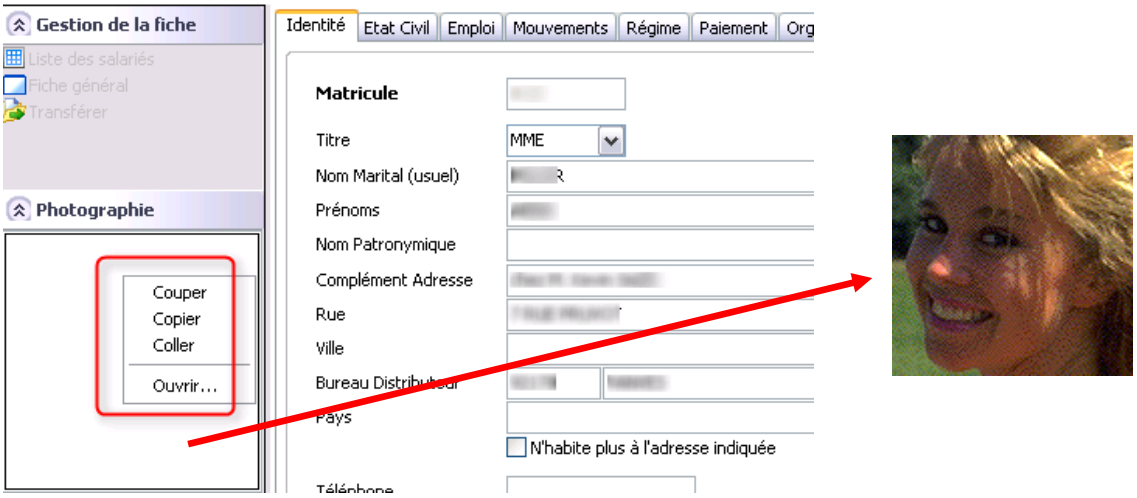
A l'image des saisies sur salaire, Paie² vous permet également d'enregistrer les prêts que vous avez accordé à votre personnel et dont vous devez récupérer le montant des salaires en tenant compte d'intérêts.

Dans l'onglet « Prêts » de la fiche salarié, entrez un libellé pour le prêt, une date d'effet, un montant, un taux et une durée en nombre de mois, Paie² calcule automatiquement le montant de l'échéance (annuité constante).



Ce montant est ensuite repris dans une variable automatique « Prêt » que vous pouvez utiliser pour un calcul ou une rubrique afin d'ajouter automatiquement la ponction sur la feuille de paie. Des variables « prêts amortissements » et « prêts intérêts » sont aussi disponibles

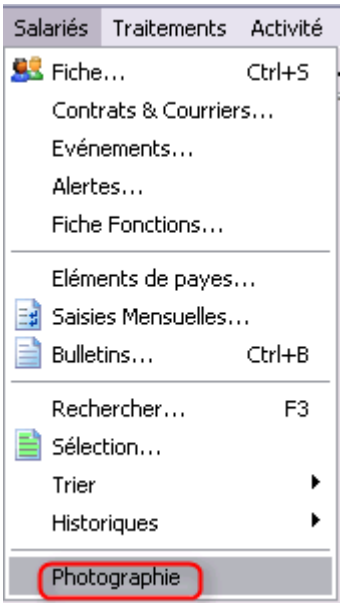
1.14 Ajouter la photo du salarié :



Vous pouvez maintenant ouvrir un fichier « image » de type .BMP. Si vos photos sont enregistrées en JPG, vous devez ouvrir la photo dans « Paint ». Puis faire un copier, aller dans Paie² et faire un coller.

Faire afficher la photo du salarié actif

Si vous avez collé les photos du personnel dans chaque fiche, vous pouvez faire afficher en permanence la photo de la personne sélectionnée sur le plan de travail de Paie² : Menu **Salariés**
Sous-menu **Photographie…** [o]



Si vous faites défiler les salariés par les touches et , seule la photographie de chaque salarié s'affichera

Pour la faire disparaître, il vous suffit de cliquer sur la croix de fermeture de la photo.

2 – Gestion de la fiche « Fonction » :

Dans le menu Salariés, une nouvelle ligne est maintenant disponible : fiche Fonctions…

Ouverture de la fiche fonction sur le salarié sélectionné : Cliquez sur le pour créer une nouvelle version : Version 0 → Version 1

Le numéro de version et le jour s'actualisent automatiquement. Vous pouvez modifier le jour mais pas le numéro de version.

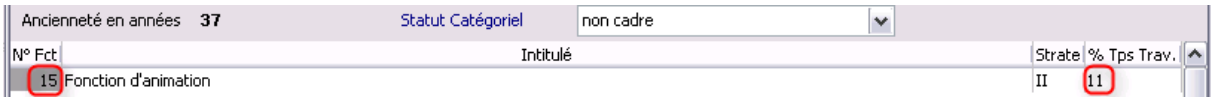
Au cours de l'entretien d'évaluation du poste d'un salarié ou au moment de son embauche, il a été défini des taches qui doivent correspondre à la liste des 80 fonctions possibles dans un établissement scolaire. En fonction du pourcentage le plus important dans une strate, il est défini la strate d'appartenance.

Exemple : Secrétaire – comptable

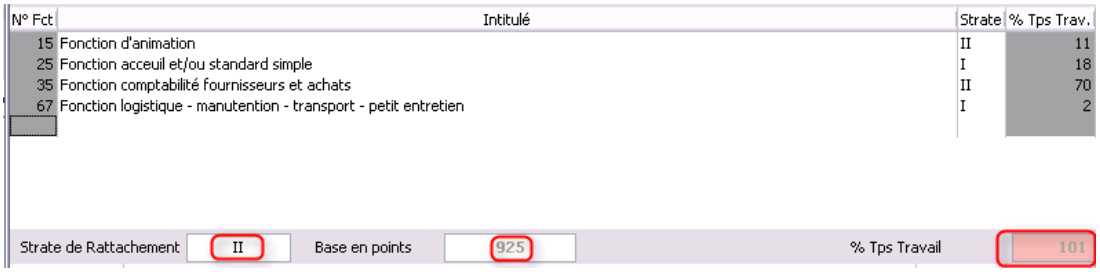
Définition des fonctions :

Saisissez le numéro de la première fonction du salarié puis en utilisant la touche de Tabulation, saisissez-le % de temps de travail dans la fonction.

A noter : L'intitulé et la strate d'appartenance de la fonction sont ramenés automatiquement.



Tabulez de nouveau pour créer une nouvelle ligne et renseignez les autres fonctions du salarié de la même façon.



La strate de rattachement est calculée en fonction des éléments renseignés. Dans cet exemple, le salarié effectue 81 % de son travail en Strate II et 19 % en Strate I. Il dépend donc de la strate II. Cependant, l'opérateur a commis une erreur, le % de temps de travail n'est pas égal à 100 %. Le champ apparaît en rouge tant que la valeur 100 % n'est pas atteinte :

% Tps Travail	100

Attribution du nombre de degrés dans les critères

Les zones accessibles ont été de manière générale grisées pour faciliter la lecture de l'écran et permettre à l'opérateur de savoir sur quels champs se placer.

Critère	Designation	DEGRES	VALEUR
Technicité	Dispose d'une technicité de base dans son domaine d'activité donné, lui permettant de réaliser les travaux courants qui	1	25
Responsabilité		0	0
Autonomie		0	0
Communication		0	0
Management		0	0

1 degré a été attribué en « Technicité », lorsque vous passez sur « Responsabilité », la description et le nombre de points (qui sont fonction de la strate d'appartenance) s'actualisent automatiquement.

Une fois renseignés, le tableau se présente ainsi :

Strate de Rattachement	II	Base en points	925	% Tps Travail	100

Critère	Designation	DEGRES	VALEUR
Technicité	Dispose d'une technicité de base dans son domaine d'activité donné, lui permettant de réaliser les travaux courants qui	1	25
Responsabilité	Peut se voir confier des tâches moins courantes qu'il réalisera dans un délai fixé.	2	50
Autonomie	Sait réaliser son travail courant sans avoir besoin de son responsable. Sait réaliser son travail courant sans avoir besoin	1	25
Communication	Est capable de prendre en charge des interlocuteurs externes pour des questions simples relevant de son champ d'activ	2	50
Management		0	0

Total Classification		6	150
Valorisation de la plurifonctionnalité	0	25	0
Classification Effective			1075

Le « total Classification » donne le nombre de degrés et le total de points attribués pour les critères.

Plurifonctionnalité

En fonction des règles d'attributions de points pour la plurifonctionnalité (se reporter à la convention collective PSAEE), des points sont attribués si le salarié effectue des taches dans des strates supérieures. **Le logiciel attribue automatiquement selon les fonctions déclarées**. Dans cet exemple, le salarié est de strate II et n'a pas de fonction en strate III ou IV. Il n'a donc pas de points pour la plurifonctionnalité. Si on ajoute une fonction de strate III, le logiciel recalcule automatiquement la plurifonctionnalité selon les règles énoncées par la convention collective :

Valorisation de la plurifonctionnalité	1	25	25

Classification Effective

Classification Effective	1075

Il s'agit du cumul de points de la strate d'appartenance + le nombre de points des degrés+ le nombre de points de la plurifonctionnalité.

Ancienneté :

Se référer à la convention collective pour les conditions d'attributions du nombre de points. Les conditions d'attributions des points de l'ancienneté varient selon la strate avec pour chacune des 4 strates, une borne mini et une borne maxi.

Le logiciel calcule automatiquement l'ancienneté en fonction de la strate d'appartenance.

La date de référence est la date de début d'ancienneté. Elle peut être différente de la date d'entrée dans l'établissement puisque l'ancienneté peut avoir été reprise si le salarié occupait un emploi dans un autre établissement scolaire auparavant.

Salarié de Strate II avec 37 ans d'ancienneté donc limité à 34 ans pour 5 points soit 170 points.

Formation Professionnelle

Reportez- vous à la convention collective des établissements d'enseignements privés pour valoriser le nombre de points suite à des formations suivies par vos salariés. En résumé, un salarié de strate I obtiendra 15 points pour la formation qui doit suivre dans l'année d'embauche ou en cas de changement de poste. Les formations en vue du développement de compétences à l'initiative du salarié en lien avec le poste sont valorisées par l'attribution de 25 points. Valorisation par période de 5 ans et quel que soit le nombre de formations suivies. En tout état de cause, cette valorisation est limitée à 3 formations dans chaque strate de rattachement.

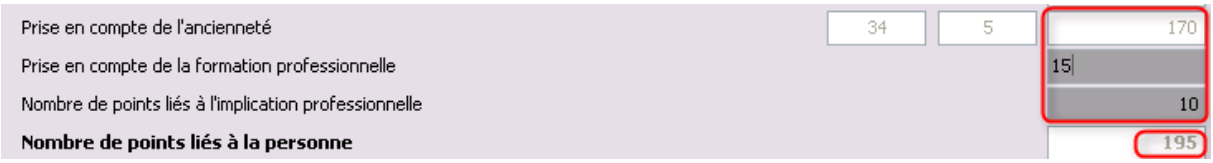
Saisissez directement le nombre de points dans la zone prévue à cet effet.

Implication Professionnelle

L'implication professionnelle comme critère de reconnaissance de la personne est un des critères de la grille d'appréciation constituant l'annexe 5 de l'Accord national inter branches sur l'Entretien Annuel d'Activité et de Développement dans les établissements d'enseignements privé sous contrat du 18 juin 2009. Cette implication est donc abordée de l'EAAD. Saisissez directement le nombre de points dans la zone prévue à cet effet.

Nombre de points liés à la personne :

Il s'agit du sous-total des points relatifs directement à la personne et non à sa fonction. Il totalise les points liés à l'ancienneté, la formation professionnelle et à l'implication professionnelle.



Coefficient Global :

Le logiciel propose une valorisation en points du salarié = 1270. On remarque que pour l'instant (première fiche fonction du salarié, version 1), le coefficient « Actuel » est égal à 0.

Si la fiche fonction est terminée et qu'aucun autre point ne doit être attribué, vous pouvez cliquer sur le bouton : Mise à jour Salarié

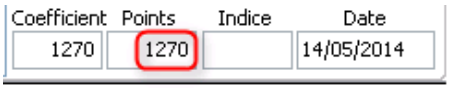
Le nouveau coefficient a bien été attribué : Actuel=1270

Impact sur la fiche du salarié : Le nombre de points a été actualisé dans la fiche du salarié et va pouvoir servir de référence dans le calcul du salaire de base.

Pour vérifier la fiche « salarié » :

Onglet : Emploi

En bas, à droite de l'écran, vérifiez que dans la zone coefficient et points vous avez le nombre de points affectés au salarié avec la date d'effet :

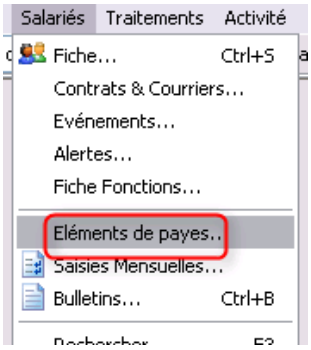


3 – Affectation d'un groupe et profil à un salarié :

Avant de calculer la première paye, vous devez affecter un groupe de profil à chaque salarié, puis saisir les éléments variables mensuels.

Cette partie a pour objectif d'aider à la création du premier bulletin de paye.

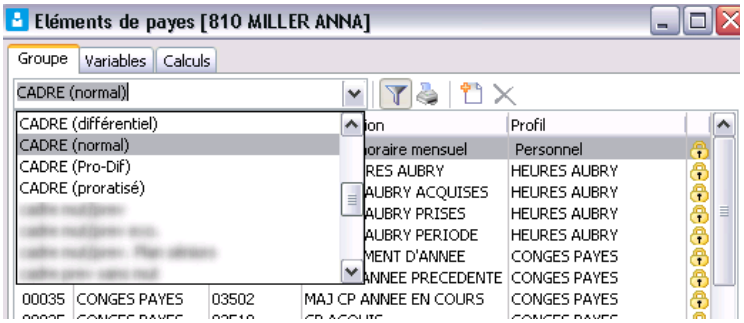
Par le menu :
Menu **Salariés**
Eléments de payes



Affecter un groupe à un salarié :

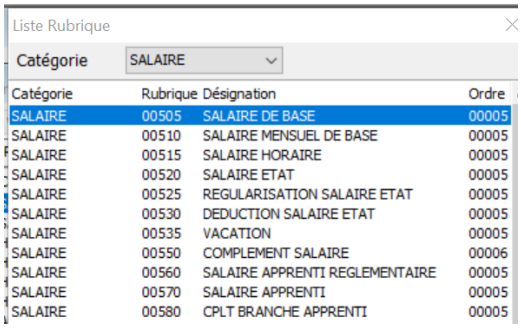
Dans Paie², de nombreuses rubriques sont paramétrées. Toutes ces rubriques ne doivent pas se calculer sur chaque salarié. Les groupes et profils permettent donc d'affecter certaines rubriques communes à la nature du contrat du salarié : Cadre normal, non cadre normal, cadre proratisé…

Choisissez l'onglet "Groupes"

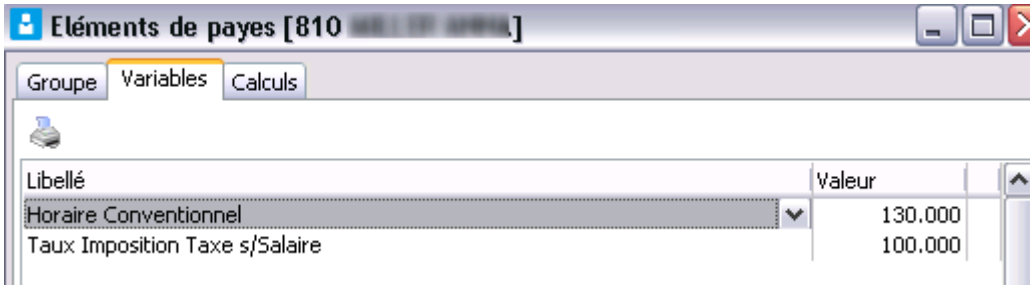


Dans le premier champ, choisissez le groupe qui convient au salarié (Cadre, non Cadre…). Pensez à rajouter la rubrique de SALAIRE que vous pourriez avoir besoin.

Cliquez pour cela sur l'icône puis sélectionnez la catégorie « SALAIRE ». Double-cliquez sur la rubrique voulue.



Choisissez l'onglet "Variables"

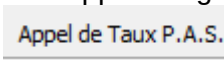


Cet onglet correspond aux variables propres au salarié sélectionné. De plus, elles permettent le calcul des bulletins de paie.

Plusieurs variables sont obligatoires :

- ***Horaire conventionnel :*** correspond au temps de travail légal. Ce dernier est de 35 heures de travail par semaine. Vous devez donc renseigner dans la colonne valeur pour cette variable 151.67 h (par exemple)
- ***Horaire mensuel :*** correspond au temps effectif de travail de votre salarié dans l'établissement (temps plein = même valeur que l'horaire conventionnel ; mi-temps = 75 h ; …)
- ***Taux imposition Taxe sur Salaires :*** la valeur indiquée permet de calculer la taxe sur les salaires. Dans le cas où votre salarié est soumis totalement à la taxe sur les salaires, vous devez renseigner la valeur 100.
- ***Mutuelle Population :*** Si vous ne renseignez pas cette variable, Paie2 appliquera automatiquement la mutuelle à votre salarié (cela équivaut à la valeur 0). Dans le cas où le salarié ne veut pas de mutuelle, il faut donc mettre la variable Mutuelle Population et lui donner la valeur à 1.
- ***Sal non PSAEE :*** SI vous souhaitez appliquer une valeur de point différente de celle du point de base PSAEE, il faut donc indiquer cette variable « Sal non PSAEE » et lui mettre la valeur à « 1 ».

4 – Rappel sur le P.A.S. : Appel du taux P.A.S

Un utilitaire apparait également dans le logiciel. « Appel de taux P.A.S » dans la barre des icônes 

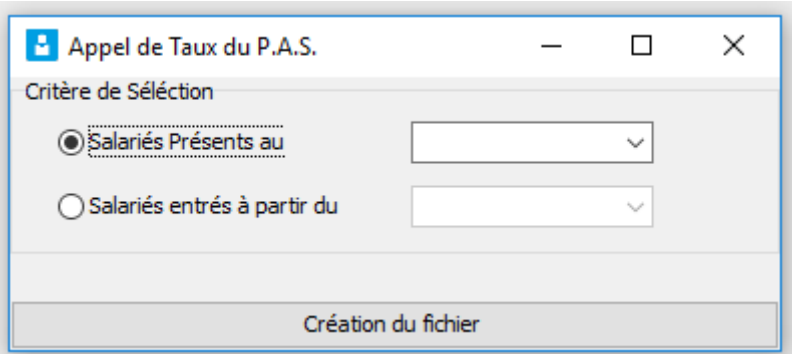
.

Dans les cas où l'employeur sait par avance qu'il va verser un revenu à un salarié (cas d'une nouvelle embauche par exemple), il peut utiliser le nouveau service d'appel de taux réactif, appelé topaze.

Ce service doit permettre aux déclarants DSN et aux collecteurs TOPAZE d'effectuer un appel de taux sur une volumétrie limitée (la limite est de10 000 NIR maximum par demande)

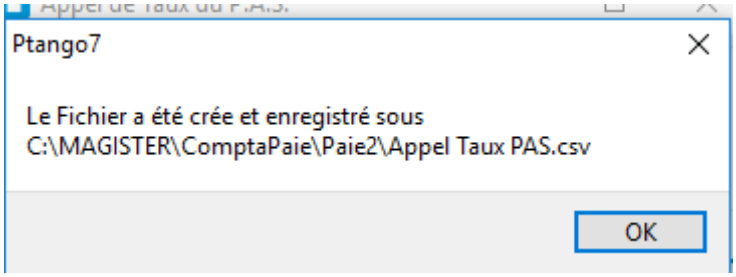
Le format de la demande est un fichier .csv qui reprend du modèle TOPAZE ou DSN les rubriques SIREN et NIC (S21.G00.06.001 et S21.G00.11.001 dans la norme de déclaration) et toutes les données relatives aux individus (bloc S21.G00.30, à l'exclusion du NTT et des blocs 31 et 50)

En Cliquant sur l'icône, une nouvelle fenêtre apparaitra. Vous devrez choisir entre les « salariés présents au » ou les « salariés entrés à partir du », et remplir le menu déroulant (date).



Dès que vous avez sélectionné votre critère, cliquez sur le bouton « création du fichier » pour que ce dernier soit créé au format csv.

Une fenêtre vous indiquera l'endroit où ce dernier sera enregistré.



Ce fichier sera à déposer dans les services TOPAZE disponible sur Net-entreprise.

Nous vous conseillons de bien vérifier si vous êtes habilités à ce service. Dans le cas contraire, nous vous prions de bien vouloir vous adresser à votre support « Net entreprise » pour activer ce dernier.

Dans le cas où vous n’avez fait de demande d’appel du taux PAS pour le nouveau salarié, Paie 2 appliquera un taux d'imposition par défaut, appelé taux « non personnalisé » ou « taux neutre », lors du calcul du bulletin de paie.

La grille du taux d'imposition par défaut ou « taux neutre » correspond en fait simplement à la situation fiscale d'un célibataire sans enfant ne percevant par ailleurs aucun revenu.

En euros et par mois.

Grille de taux par défaut applicable aux contribuables domiciliés en métropole en 2021

Base mensuelle de prélèvement	Taux applicable
Inférieure à 1 420 euros	0 %
Supérieure ou égale à 1 420 euros et inférieure à 1 475 euros	0,5 %
Supérieure ou égale à 1 475 euros et inférieure à 1 570 euros	1,3 %
Supérieure ou égale à 1 570 euros et inférieure à 1 676 euros	2,1 %
Supérieure ou égale à 1 676 euros et inférieure à 1 791 euros	2,9 %
Supérieure ou égale à 1 791 euros et inférieure à 1 887 euros	3,5 %
Supérieure ou égale à 1 887 euros et inférieure à 2 012 euros	4,1 %
Supérieure ou égale à 2 012 euros et inférieure à 2 381 euros	5,3 %
Supérieure ou égale à 2 381 euros et inférieure à 2 725 euros	7,5 %
Supérieure ou égale à 2 725 euros et inférieure à 3 104 euros	9,9 %
Supérieure ou égale à 3 104 euros et inférieure à 3 494 euros	11,9 %
Supérieure ou égale à 3 494 euros et inférieure à 4 077 euros	13,8 %
Supérieure ou égale à 4 077 euros et inférieure à 4 888 euros	15,8 %
Supérieure ou égale à 4 888 euros et inférieure à 6 116 euros	17,9 %
Supérieure ou égale à 6 116 euros et inférieure à 7 640 euros	20 %
Supérieure ou égale à 7 640 euros et inférieure à 10 604 euros	24 %
Supérieure ou égale à 10 604 euros et inférieure à 14 362 euros	28 %
Supérieure ou égale à 14 362 euros et inférieure à 22 545 euros	33 %
Supérieure ou égale à 22 545 euros et inférieure à 48 292 euros	38 %
Supérieure ou égale à 48 292 euros	43 %

5 – Exemple de fiche d'aide aux renseignements des salariés :

Exemple de Fiche de renseignement

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SALARIÉ — Matricule n°.....

Imprimé le .....

ETAT CIVIL DU SALARIE

NOM MARITAL					
NOM PATRONYMIQUE					
Prénom					
Date de Naissance		Ville		Département	
Nationalité				Age	
	Pour les étrangers	N° Carte de séjour		Date de validité	
		N° Carte de travail		Date de validité	
Situation de famille			Nombre d'enfants	Dont Enfants à charge	
N° de sécurité sociale				Sexe	

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Adresse			
Adresse			
	Code Postal	Ville	
Tél. :			
Tél. :			
Mèl :			

EMPLOI DU SALARIE – contrat en cours

Type de Contrat			
Emploi			
Qualification			
Profil		Code Convention	
Coefficient		Code Poste	
Caractéristique		Code Service	
Temps Partiel (%)		CSP	
Statut Professionnel		Statut Catégoriel	
Date du contrat en cours			
Date de sortie			
Prévoyance (Population)			
Mode de règlement		(joindre un RIB)	

Ancienneté du Salarié

Date de début Ancienneté		Ancienneté	