

MEMENTO POUR LA GESTION DES PERMANENTS



7 rue du Chemin vert – 02200 MERCIN & VAUX
Tél. : **03.23.76.37.37**. - contact@xotis.com
www.xotis.com

SOMMAIRE

CREATION D'UNE FICHE DE RENSEIGNEMENTS D'UN SALARIE PERMANENT	3
ONGLET IDENTITE.....	3
ONGLET RENSEIGNEMENTS.....	4
ONGLET REGLEMENTS ET SALAIRES	5
ONGLETS AUTRES RENSEIGNEMENTS.....	5
ONGLET CONGES	5
LES ENTREES ET SORTIES EN COURS DE MOIS.....	6
CALCUL AU 30 ^{EME}	6
CALCUL AU NOMBRE DE JOURS OUVRES	6
CALCUL AU NOMBRE DE JOURS OUVRABLES	7
CALCUL AU NOMBRE DE JOURS REELS	7
LA SUBROGATION – INDEMNITES JOURNALIERES DE SECURITE SOCIALE (IJSS)	8
CALCUL AVEC MAINTIEN DU SALAIRE NET.....	8
LES CONGES PAYES	9
CALCUL DE L'INDEMNITE DE CONGES PAYES AVEC MAINTIEN DE SALAIRE.....	9
LES GROUPES DE PAYE PARTICULIERS.....	10

Création d'une fiche de renseignements d'un salarié permanent

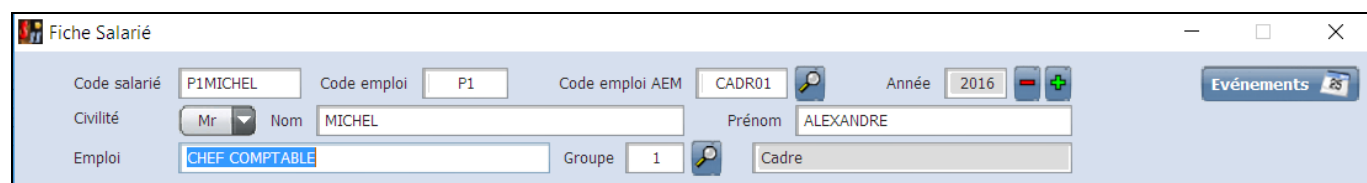
Nous vous conseillons de codifier vos permanents en les faisant commencer par les lettres suivantes :

- IC = Intervenant (permanent cadre)
- J1 = Journaliste cadre (uniquement pour les Agence de Presse)
- J2 = Journaliste non Cadre (uniquement Agence de Presse)
- J3 = Journaliste pigiste (uniquement Agence de Presse)
- J4 = Journaliste pigiste (société autre que Agence de Presse)
- S1 = Stagiaire
- P1 = Permanent cadre
- P2 = Permanent non cadre

En effet les deux premiers caractères du code salarié permettent de générer un profil prédéfini, suivi d'une codification numérique ou alphabétique :

Exemple : P1MICHEL ou P10001

Onglet identité



The screenshot shows a software interface for creating a salary record. The title bar reads 'Fiche Salarié'. The form contains several input fields: 'Code salarié' with 'P1MICHEL', 'Code emploi' with 'P1', 'Code emploi AEM' with 'CADR01', 'Année' with '2016', 'Civilité' with a dropdown menu showing 'Mr', 'Nom' with 'MICHEL', 'Prénom' with 'ALEXANDRE', 'Emploi' with 'CHEF COMPTABLE', and 'Groupe' with '1'. There are also search icons and a 'Cadre' dropdown menu. An 'Evénements' button is visible on the right.

Titre : correspond à la civilité du salarié :

- Mme** pour Madame
- Mr** pour Monsieur

Emploi : précisez l'emploi exact du salarié (l'emploi affiché par défaut sera celui du profil, par exemple Permanent Cadre)

Groupe : Le groupe du salarié vous sera indiqué automatiquement par le code P1 (cadre) ou P2 (non cadre), pensez à le changer pour les cas particuliers (exemple pour les cadres forfaitaires groupe f). Vous trouverez en annexe la liste des groupes disponibles.

Ville : n'indiquez la ville que si celle-ci est différente du bureau distributeur, pour les hameaux ou les lieux dits.

Code Postal et bureau distributeur : grâce à la base de données des 36000 communes de France, le bureau distributeur vous sera donné automatiquement avec le code postal.

Cas particuliers :

Pour les adresses fiscales à l'étranger, vous devez remplir la zone code postal avec des 9.

Pour les résidents belges et suisses, la rubrique « Bureau distributeur » doit être aussi renseignée, et la zone CP doit être vide

Pour les salariés résidant à l'étranger les rubriques « CP et ville à l'étranger », « Code Pays » et « Pays » doivent être renseignées.

Onglet renseignements

Situation Familiale	Célibataire	Personne(s) à charge	<input type="text"/>	Nb d'enfant(s)	<input type="text"/>
Convention:	3	Production Audiovisuelle	<input type="text"/>		
Déclaration fiscale	en France	Domicile Fiscal	<input type="text"/>		

Personne(s) à charge : conditionne le calcul de l'avis à tiers détenteur.

Convention : c'est la convention collective par défaut (paramétrée au niveau de la Société), vous pouvez la personnaliser par salarié.

Déclaration fiscale : Hors de France pour les non résidents, ceci entraînera un calcul de retenue à la source. (*Attention* : si c'est le cas pensez à utiliser un groupe non résident, par exemple **A cadre non résident**).

Type d'emploi	01 Complet		
Type Salarié	29 Cadre		
Catégorie	Cadre	Retraité	Non
Pôle Emploi intermittent	Non	à partir du	<input type="text"/>
Pôle Emploi permanent	Oui	<input type="checkbox"/> Cumul emploi-retraite	
Cotise Congés Spectacles	Non		
Type contrat	01 contrat à durée indéterminée		
Contrat aidé	<input type="text"/>		
Motif CDD	<input type="text"/>		
Mandataire	Non		

Type d'emploi : Complet / Partiel

Type salarié : Employé / Cadre

Catégorie : Cadre / Autre

Retraité : si oui à partir du

Pôle emploi intermittent : non, concerne les intermittents

Pôle emploi permanent : oui

Congés spectacle : non

Type contrat : CDI / CDD (entraîne une cotisation supplémentaire de 1 % congé formation)

Motif CDD : A préciser

Mandataire : si oui, pas de notion de congés payés

Onglet Règlements et salaires

Salaire mensuel	<input type="text" value="4 500,00"/>	Nb heures	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Mensualisé
-----------------	---------------------------------------	-----------	----------------------	--

% Employ.multiples	<input type="text" value="100,00"/>
Code employeurs multiples	<input type="text" value="Unique"/>
Code emplois multiples	<input type="text" value="Unique"/>

Salaire mensuel : salaire brut

Mensualisé : si coché, plafond mensuel pour 151,67 heures (ou 169 heures si plan de paye modifié)

Nombres d'heures : par défaut 151,67 heures (ou 169 heures si plan de paye modifié) ou précisez le nombre.

Employeurs multiples : utilisé pour proratiser le plafond mensuel et le nombre d'heures dans le cas d'un temps partiel.

Remarque : si un pourcentage est indiqué dans la zone % Employ.multiples, ne précisez rien dans Nb heures.

Onglets Autres Renseignements

Date entrée initiale	<input type="text" value="10/05/2012"/>	Entrée emploi	<input type="text"/>
----------------------	---	---------------	----------------------

Entrée emploi : utilisée pour les journalistes travaillant dans une société de presse pour le calcul de leur ancienneté

Type Carte	<input type="text" value="Forfait Navigo M"/>
Zone	<input type="text" value="1-2"/>

Carte orange : choisissez le type de carte et la zone, Studio fera apparaître le bon montant sur le bulletin de salaire.

Onglet Congés

Voir Chapitre Congés payés

Les entrées et sorties en cours de mois

Si un Salarié entre ou sort en cours de mois, vous devez proratiser le salaire mensuel et les heures travaillées en appliquant l'un des calculs suivant :

Au 30^{ème} = 30 jours quelque soit le mois

Au nombre de jours ouvrés = du lundi au vendredi y compris les jours fériés (5 jours)

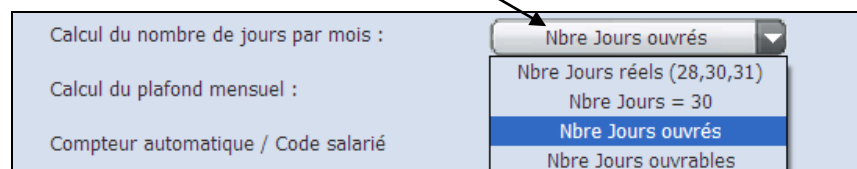
Au nombre de jours ouvrables = du lundi au samedi sauf les jours fériés (si le contrat prévoit le travail les jours fériés ceux-ci sont compté, sauf le 1^{er} mai)

Au nombre de jours réels = 30 jours pour novembre, 31 pour décembre, ...

(Le calcul du plafond mensuel se fera toujours au 30^{ème} quelque soit l'option retenue.)

Commencez par vérifier le mode de calcul retenu en lançant le programme **Paramétrage/Paramétrage global/Options**

Puis choisissez le calcul souhaité :



Pour effectuer le salaire renseignez le module **115100** « Nombre jours plafond SS » et le module **115200** « Nombre jours travaillés réels »

Module	Libellé	Nombre/Base	Taux	Section	Budget	Préf
115100	Nombre jours plafond SS					✓
115200	Nombre jours travaillés réels					✓

Calcul au 30^{ème}

Salaire mensuel / 30 * (nombre de jours entre la date de début et la date de fin)

Nombre d'heures / 30 * (nombre de jours entre la date de début et la date de fin)

Exemple : Salarié présent du 1^{er} au 22 novembre

2200 € / 30j * 22j = 1613,33 €

151,67 h / 30j * 22j = 111,22 h

Rubrique 115100 = 22 (plafond au 30ème quelque soit le mois)

Rubrique 115200 = 22 (jours travaillés dans le mois)

Calcul au nombre de jours ouvrés

Salaire mensuel / (nombre de jours ouvrés du mois) * (nombre jours travaillés réels)

Nombre d'heures / (nombre de jours ouvrés du mois) * (nombre jours travaillés réels)

Exemple : Salarié présent du 1^{er} au 22 novembre

$2200 \text{ €} / 22\text{j} * 16\text{j} = 1600,00 \text{ €}$

$151,67 \text{ h} / 22\text{j} * 16\text{j} = 110,30 \text{ h}$

Rubrique 115100 = 22 (plafond au 30ème quelque soit le mois)

Rubrique 115200 = 16 (jours travaillés dans le mois)

Calcul au nombre de jours ouvrables

Salaire mensuel / (nombre de jours ouvrables du mois) * (nombre jours travaillés réels)

Nombre d'heures / (nombre de jours ouvrables du mois) * (nombre jours travaillés réels)

Exemple : Salarié présent du 1^{er} au 22 novembre

$2200 \text{ €} / 24\text{j} * 14\text{j} = 1283,33 \text{ €}$ (1^{er} et 11 férié)

$151,67 \text{ h} / 24\text{j} * 14\text{j} = 88,47 \text{ h}$

Rubrique 115100 = 22 (plafond au 30ème quelque soit le mois)

Rubrique 115200 = 14 (jours travaillés dans le mois)

Calcul au nombre de jours réels

Salaire mensuel / (nombre de jours réels du mois) * (nombre jours travaillés réels)

Nombre d'heures / (nombre de jours réels du mois) * (nombre jours travaillés réels)

Exemple : Salarié présent du 1^{er} au 22 novembre

$2200 \text{ €} / 30\text{j} * 22\text{j} = 1613,33 \text{ €}$

$151,67 \text{ h} / 30\text{j} * 22\text{j} = 111,22 \text{ h}$

Rubrique 115100 = 22 (plafond au 30ème quelque soit le mois)

Rubrique 115200 = 22 (jours travaillés dans le mois)

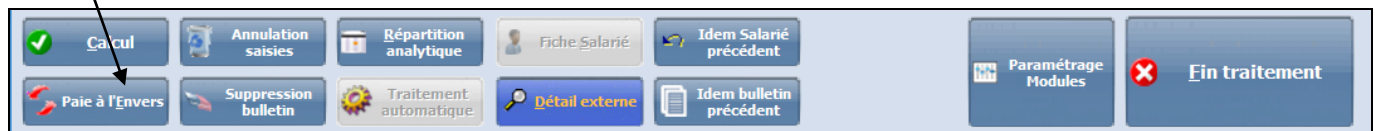
La Subrogation – Indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS)

Calcul avec maintien du salaire net

Saisir en **124700** l'IJSS brute (avant prélèvement CSG/RDS)

Saisir en **179300** l'IJSS nette (après prélèvement CSG/RDS)

Cliquez sur le bouton « Paie à l'envers »



Indiquez le numéro du module 116900 (incidence IJSS) qui sera utilisé pour le calcul du salaire brut.

Vous désirez effectuer un calcul de bulletin en partant du Net à Payer
Assurez-vous d'avoir préalablement rempli les éléments tels que nombre de jours, semaines , acompte etc...
Complétez ensuite la grille ci-dessous.

No du module FORFAIT /

Net à Payer

Précisez le montant du salaire net puis cliquez sur validation traitement.

Les congés payés

Calcul de l'indemnité de congés payés avec maintien de salaire

L'actualisation des compteurs salariés doit s'effectuer au niveau des fiches de renseignements sur l'onglet congés :



Identité	Renseignements	Salaire	Banques	Autres Renseignements	Période	Urssaf	Retraite	Congés
								Congés
Base N	<input type="text"/>	Solde jour(s) au 01/06	<input type="text" value="30,00"/>	Congés pris	<input type="text" value="12,50"/>	En cours d'acquisition	<input type="text" value="14,56"/>	
Base N-1	<input type="text"/>	Jours acquis N-1	<input type="text"/>					
Base N-2	<input type="text"/>	Jours acquis N-2	<input type="text"/>	Impres. congés	<input type="button" value="Oui"/>			

RTT	
Gestion RTT	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
RTT acquis	<input type="text"/>
RTT pris	<input type="text"/>

Impression congés : non, n'imprime pas les compteurs de congés payés sur les bulletins (ex : pour les journalistes pigistes)

Jours congés acquis : du 1er juin de l'année passée au 31 mai de l'année en cours.

Jours en cours d'acquisition : du 1er juin de l'année en cours au 31 mai de l'année suivante.

Congés pris : jour de congés pris dans l'année.

Le nombre de jours de congés attribué par mois peut être de 2,5 ou de 2,08 jours (à définir dans le plan de paye, par défaut 2,5j) :

Congés payés au 30^{ème}

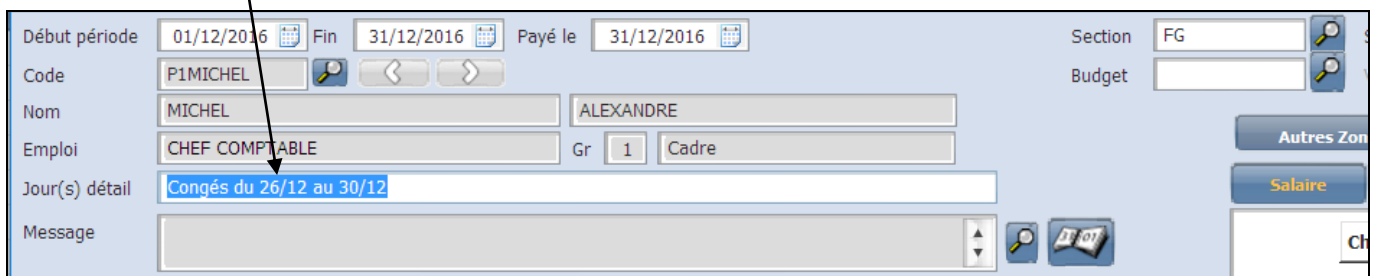
5 semaines * 6 jours / 12 mois = 2,5 j par mois.

Congés payés au nombre de jours ouvrés

5 semaines * 5 jours / 12 mois = 2,08 j par mois.

Dans le traitement des salaires, utilisez la rubrique **115000** pour saisir le nombre de jour de congés pris par le salarié sur la période.

Vous pouvez saisir les dates dans la zone « jour(s) détail ».



Début période	<input type="text" value="01/12/2016"/>	Fin	<input type="text" value="31/12/2016"/>	Payé le	<input type="text" value="31/12/2016"/>	Section	<input type="text" value="FG"/>
Code	<input type="text" value="P1MICHEL"/>					Budget	<input type="text"/>
Nom	<input type="text" value="MICHEL"/>	<input type="text" value="ALEXANDRE"/>					
Emploi	<input type="text" value="CHEF COMPTABLE"/>	Gr	<input type="text" value="1"/>	Cadre	<input type="text"/>		
Jour(s) détail	<input type="text" value="Congés du 26/12 au 30/12"/>						
Message	<input type="text"/>						

Le calcul effectué est le suivant :

$$(((\text{Salaire mensuel} * 12) / 52 \text{ semaines}) * 5 \text{ semaines}) / 30 * \text{nbre de jours de congés pris}$$

Les groupes de paye particuliers

\$	Journaliste Cadre Forfaitaire	Agences/entr. presse uniquement (221CA,221CB,221EA,924ZA,922AA)
*	Journaliste Non Cadre Forfaitaire	Agences/entr. presse uniquement (221CA,221CB,221EA,924ZA,922AA)
1	Cadre	ou journaliste perm. cadre pour société autre que agence/Entr. de presse
2	Non Cadre	ou journ. perm. non cadre pour société autre que agence/Entr. de presse
3	Non Cadre contrat aidé	CAE, avenir/contrat professionalisation avant le 01/01/08
4	Cadre contrat aidé	CAE, avenir/contrat professionalisation avant le 01/01/08
9	Apprenti	
@	Non Cadre Forfaitaire	
A	Cadre Non Résident	
B	Non Cadre Non Résident	
E	Cadre Temps Partiel	Contrat conclut avant le 01/01/2001 (+20 sal) ou le 01/01/2003 (-20 sal)
F	Non Cadre Temps Partiel	Contrat conclut avant le 01/01/2001 (+20 sal) ou le 01/01/2003 (-20 sal)
G	Mannequin	
I	Journaliste Pigiste Non Résident	Agences/entr. presse uniquement (221CA,221CB,221EA,924ZA,922AA)
J	Agent Maitrise / Article 36	
M	Journaliste pigiste	Agences/entr. presse uniquement (221CA,221CB,221EA,924ZA,922AA)
N	Journaliste Cadre	Agences/entr. presse uniquement (221CA,221CB,221EA,924ZA,922AA)
O	Journaliste Non Cadre	Agences/entr. presse uniquement (221CA,221CB,221EA,924ZA,922AA)
P	Cadre 1er Salarié	
Q	Non Cadre 1er Salarié	
S	Stagiaire Formation Professionnelle	Stagiaire de la Formation Professionnelle Continue
T	Stagiaire convention obligatoire	
Y	Stagiaire convent. non obligatoire	
Z	Cadre dans une ZFU	
a	Fonctionnaire Cadre	
c	Formateur occasionnel	
d	Fonctionnaire Détaché	
e	Expatrié	
f	Cadre Forfaitaire	
g	Expatrié (avec retraite cadre)	
h	Expatrié (avec retraite non cadre)	
i	Cadre N.Res entr. innovante	Jeunes entreprises innovantes
j	Cadre entreprise innovante	Jeunes entreprises innovantes
k	Non cadre entreprise innovante	Jeunes entreprises innovantes
l	Non Cadre N. Res entr. Innovantes	Jeunes entreprises innovantes
m	A.C.C.R.E Cadre	
n	Fonctionnaire Non Cadre	
p	Journaliste pigiste	à utiliser pour les sociétés autres que agences/entr. de presse
q	Contrat de professionalisation	à utiliser à partir du 1er janvier 2008 (salariés de 45 ans et +)
u	A.C.C.R.E. Non Cadre	
x	Journaliste pigiste non résident	à utiliser pour les sociétés autres que agences/entr. de presse
z	Non Cadre dans une ZFU	
£	Mannequin non résident	