



## Guide de référence de la Paye Ciel

35, rue de la Gare - 75917 PARIS Cedex 19  
Tél. 01.55.26.33.33 - Fax. 01.55.26.40.33  
Site internet : <http://www.ciel.com>

Chère Cliente, Cher Client,

Nous sommes heureux de vous compter parmi nos nouveaux clients.

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

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

Bien cordialement,

L'équipe Ciel.

# Sommaire

---

|  |           |
|--|-----------|
| Documentation .....                      | 7         |
| Naviguez dans le guide électronique..... | 9         |
| Entraînez-vous .....                     | 11        |
| <b>Menu Dossier .....</b>                | <b>17</b> |
| Vue d'ensemble .....                     | 18        |
| L'assistant Top Départ .....             | 19        |
| Ouvrir .....                             | 25        |
| Fermer.....                              | 28        |
| Supprimer.....                           | 29        |
| Paramètres .....                         | 31        |
| Paramètres Gestion de temps.....         | 43        |
| Paramètres globaux .....                 | 44        |
| Sauvegarde .....                         | 46        |
| Restauration .....                       | 49        |
| e-Sauvegarde .....                       | 51        |
| Mise en page .....                       | 60        |
| Imprimer .....                           | 61        |
| Aperçu avant impression .....            | 70        |
| Imprimante.....                          | 73        |
| Générateur de documents.....             | 74        |
| Dossiers récents .....                   | 86        |
| Serveur de fichiers .....                | 87        |
| Quitter.....                             | 88        |
| <b>Menu Edition .....</b>                | <b>89</b> |
| Vue d'ensemble .....                     | 90        |
| Couper .....                             | 91        |
| Copier .....                             | 91        |
| Coller.....                              | 91        |
| Créer .....                              | 91        |
| Modifier.....                            | 92        |
| Supprimer.....                           | 92        |
| Associer un mémo .....                   | 93        |
| Voir le mémo .....                       | 93        |
| Supprimer le mémo .....                  | 94        |
| Rechercher et remplacer .....            | 95        |
| Documents administratifs .....           | 96        |
| Attestation Pôle emploi.....             | 96        |
| Documents Word® .....                    | 97        |

|   |            |
|---|------------|
| <b>Menu Fonctions .....</b>                   | <b>98</b>  |
| Vue d'ensemble .....                          | 99         |
| Tout afficher .....                           | 100        |
| Recherche multicritère .....                  | 100        |
| Rechercher.....                               | 103        |
| Trier la liste .....                          | 104        |
| Cacher .....                                  | 105        |
| Marquer/ Démarquer .....                      | 105        |
| Tout marquer .....                            | 106        |
| Inverser les marques.....                     | 106        |
| Importer .....                                | 107        |
| Exporter .....                                | 108        |
| Propriétés .....                              | 109        |
| Ajustement des colonnes/lignes .....          | 114        |
| Personnaliser le fichier.....                 | 115        |
| <b>Menu Bases .....</b>                       | <b>117</b> |
| Vue d'ensemble .....                          | 118        |
| Salariés .....                                | 119        |
| Assistant d'entrée d'un nouveau salarié ..... | 152        |
| Assistant de sortie d'un salarié .....        | 156        |
| Profils .....                                 | 158        |
| Services .....                                | 162        |
| Gestion de temps.....                         | 163        |
| Variables .....                               | 177        |
| Rubriques .....                               | 181        |
| Cotisations .....                             | 189        |
| Commentaires .....                            | 199        |
| Caisses .....                                 | 200        |
| Tranches.....                                 | 208        |
| Tables.....                                   | 210        |
| Codes analytiques.....                        | 212        |
| Banques.....                                  | 214        |
| Etablissements.....                           | 216        |
| Formalités.....                               | 221        |
| Conventions Collectives .....                 | 223        |

|  |            |
|--|------------|
| <b>Menu Gestion des bulletins .....</b>    | <b>225</b> |
| Vue d'ensemble .....                       | 226        |
| L'assistant Top Bulletin .....             | 227        |
| Bulletins de paye.....                     | 231        |
| Saisie des variables salariés .....        | 257        |
| Historique.....                            | 264        |
| La règle des cumuls .....                  | 266        |
| <b>Menu Etats .....</b>                    | <b>269</b> |
| Vue d'ensemble .....                       | 270        |
| Journal de paye .....                      | 271        |
| Livre de paye .....                        | 273        |
| Charges à payer par caisse.....            | 274        |
| Réduction bas salaires .....               | 275        |
| Réduction des cotisations patronales ..... | 276        |
| Heures exonérées .....                     | 278        |
| Paiements .....                            | 280        |
| Analytique .....                           | 283        |
| Liste des salariés .....                   | 284        |
| Fiche individuelle .....                   | 286        |
| Planning de vacances .....                 | 287        |
| Evénements salariés.....                   | 288        |
| Congés payés et RTT .....                  | 289        |
| Provisions pour congés payés .....         | 290        |
| Visites médicales .....                    | 292        |
| Tâches Agenda .....                        | 293        |
| D.A.D.S. ....                              | 294        |
| Etat préparatoire D.U.C.S. ....            | 296        |
| EDI-DUCS .....                             | 298        |
| Prévoyance et Mutuelle .....               | 301        |
| Récapitulatif des salaires .....           | 302        |
| Gestion de temps.....                      | 304        |
| Editions chaînées .....                    | 308        |
| Graphiques .....                           | 310        |
| <b>Menu Pilotage .....</b>                 | <b>312</b> |
| Vue d'ensemble .....                       | 313        |
| Mise à jour des données .....              | 314        |
| Consulter les états .....                  | 315        |

|  |            |
|--|------------|
| <b>Menu Traitements .....</b>            | <b>318</b> |
| Vue d'ensemble .....                     | 319        |
| Journal comptable.....                   | 320        |
| Agenda .....                             | 325        |
| Planning des vacances .....              | 334        |
| L'assistant Top Clôture .....            | 336        |
| Clôture des congés payés .....           | 339        |
| Clôture des congés RTT .....             | 340        |
| Clôture du DIF .....                     | 340        |
| Clôture annuelle .....                   | 341        |
| Import Ciel Bâtiment.....                | 344        |
| Mes actualités .....                     | 348        |
| Mise à jour automatique .....            | 349        |
| <b>Menu Utilitaires .....</b>            | <b>350</b> |
| Vue d'ensemble .....                     | 351        |
| Outils Fichier .....                     | 352        |
| Utilisateurs .....                       | 354        |
| Préférences .....                        | 358        |
| Maintenance .....                        | 361        |
| Mise à jour des paramètres de paye ..... | 363        |
| Mise à jour des documents .....          | 366        |
| Mise à jour des codes DUCS.....          | 367        |
| Imports.....                             | 368        |
| Communication bancaire .....             | 375        |
| Serveur Web.....                         | 376        |
| Transactions .....                       | 378        |
| Liste des utilisateurs réseau .....      | 379        |
| <b>Menu Fenêtre .....</b>                | <b>380</b> |
| Les commandes du menu Fenêtre .....      | 381        |
| <b>Menu Aide.....</b>                    | <b>383</b> |
| Les commandes du menu Aide .....         | 384        |
| <b>Index.....</b>                        | <b>388</b> |

---

# Documentation

---

## Le fichier Lisez-moi

Il présente les nouveautés de la version et des informations de dernière minute. Vous l'obtenez, à la fin de la procédure d'installation, si la case **Consulter les informations concernant les nouveautés** est cochée.



Par la suite, vous pouvez l'ouvrir en cliquant sur l'icône Lisez-moi, présenté dans le dossier programme d'installation du logiciel, soit Ciel par défaut.

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

## Le guide de référence

Le guide de référence vous présente le détail des opérations et traitements à effectuer.

Nous vous rappelons les conventions utilisées dans ce guide :

### Utilisation de la souris

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

### Les symboles du manuel

#### Symbole

#### Fonction



indique l'accès à une fonctionnalité : est suivi du **MENU** à ouvrir puis de la **COMMANDE** à activer.



attire votre attention sur un point particulier.



renvoie à une autre source d'information, telle que l'aide.

## Installation d'Adobe Reader®

Si l'application Adobe Reader® nécessaire pour lire et imprimer le guide électronique, n'est pas présente sur votre ordinateur, il vous est proposé de l'installer.

Cliquez sur **Lancer l'installation d'Adobe Reader** et suivez la procédure.

## Pour imprimer le guide de référence électronique

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

---

## L'aide en ligne

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

## L'Infopaye

Cette aide présente des principes généraux de paye (congés payés, heures supplémentaires, etc.) ainsi que les paramétrages à effectuer dans le logiciel.

## La formation

Les séquences vidéos vous présentent les principales fonctionnalités du logiciel. Pour la consulter, vous avez deux possibilités :

- A partir de la page d'accueil du CD-Rom, cliquez sur le lien **Suivre la formation multimédia**.
- A partir de votre logiciel, activez la commande **FORMATION FLASH** du menu ? (**AIDE**).

Dans les deux cas, la formation est lancée sur une page internet, sur le site Ciel.com.

## Le site Internet Ciel

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

---

# Naviguez dans le guide électronique

---

Plusieurs méthodes sont à votre disposition pour naviguer dans le guide électronique et ainsi consulter facilement l'information souhaitée.

## Les signets

Dans la partie gauche de la fenêtre une liste de signets s'affiche.

Par un simple clic sur un de ces titres, vous consultez le paragraphe correspondant.

### **Exemple**

Pour consulter le sommaire du guide, cliquez sur le signet nommé **Sommaire**.

## Les liens dans le guide

Les informations présentées en vert correspondent à des liens vers d'autres parties du guide.

C'est le cas pour le sommaire : il vous suffit de cliquer sur le lien pour afficher le paragraphe correspondant.

C'est également le cas pour l'index : cliquez sur le numéro de page indiqué en vert à droite du mot indexé pour atteindre le paragraphe correspondant.

## Accédez à une information spécifique

Si vous souhaitez obtenir des renseignements sur un élément ne figurant pas dans le sommaire et n'étant ni un menu ou une commande, vous pouvez effectuer une recherche.

1. Pour cela, activez la commande **RECHERCHER** du menu **EDITION**.
2. Indiquez le terme auquel vous souhaitez accéder puis cliquez sur le bouton [Rechercher].

### **Exemple**

1. Activez la commande **RECHERCHER** du menu **EDITION**.
2. Saisissez **Ticket** dans la zone **Rechercher**, puis cochez la case **Mot entier**.
3. Cliquez sur le bouton [Rechercher] pour lancer l'opération.

---

## Saisissez la fiche d'appréciation

1. Vous la trouverez en annexe du guide électronique. Pour y accéder, cliquez sur le bouton [Ouvrir] situé ci-après.
2. Vous pouvez la remplir directement à l'écran. Cliquez tout simplement dans les zones concernées pour activer la saisie. Vous pouvez ensuite imprimer la fiche d'appréciation en cliquant sur le bouton [Imprimer la fiche].



---

# Entraînez-vous

---

## Lancez votre logiciel

1. Cliquez sur le bouton [Démarrer], présenté dans la barre de tâches du gestionnaire de programmes Windows.
2. Ouvrez le dossier **Tous les programmes**, puis le groupe défini lors de l'installation, soit **CIEL** par défaut.
3. Cliquez sur le titre **Paye** puis sur le nom de l'application.

## Référez-vous auprès de notre Département Services

La première fois que vous lancez votre application, une fenêtre nommée **Société** s'affiche. Elle vous rappelle que l'application fait l'objet d'une licence d'utilisation accordée à l'utilisateur final à titre personnel et pour une seule application.

1. Pour valider cette licence, vous devez référencer l'application auprès de nos services.
2. Cliquez sur le bouton [Ok] présenté dans la fenêtre **Société** et suivez les différentes étapes de la procédure de référencement.

## Ouvrez le dossier Exemple

La fenêtre **Ouverture d'un Dossier** s'ouvre automatiquement.

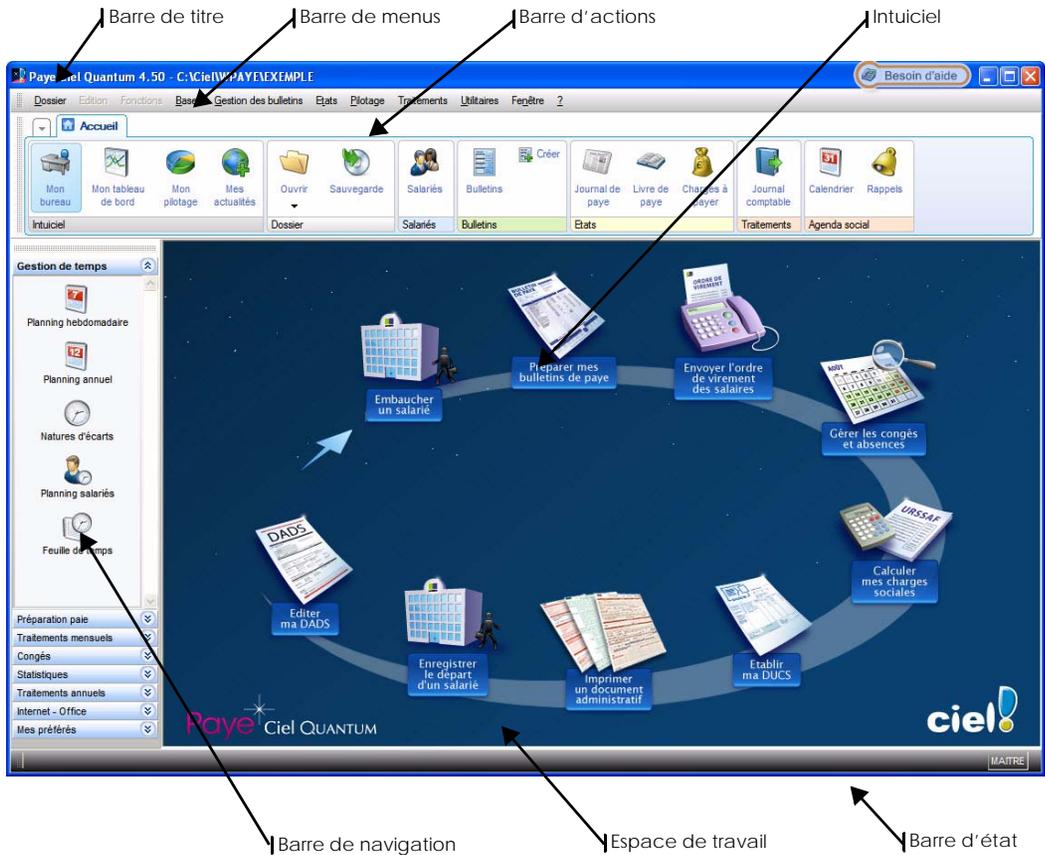
Toutes les informations concernant la paye d'une société, qu'elle se compose d'un ou plusieurs établissements, sont conservées dans un même et unique dossier.

👉 Lorsque vous installez votre logiciel de paye, seul le dossier **Exemple** figure dans la liste des dossiers. Par la suite, les noms des dossiers que vous créez seront également présentés, mais un seul peut être ouvert à la fois.

1. Pour faire un tour d'horizon des différentes fonctionnalités de l'application, nous vous conseillons d'ouvrir la société Exemple ; société livrée en standard avec votre logiciel.
2. Cliquez sur son titre et validez la sélection par [Ok].

# La fenêtre principale de l'application

Exemple de Paye Ciel Quantum :



## Intuiciel

L'Intuiciel<sup>®</sup> est en fond d'écran dans la fenêtre principale de votre logiciel de paye. Lorsque des fenêtres sont ouvertes, il n'est donc plus visible. Vous pouvez alors y accéder via l'onglet **Accueil** de la Barre d'actions.

L'Intuiciel<sup>®</sup> est une interface qui résume vos principales activités et vous permet d'accéder directement à certains traitements de paye. Vous pouvez rapidement traiter vos bulletins de paye et effectuer le suivi de vos documents sociaux et obligations sociales. Il est composé de plusieurs boutons :

---

## Mon bureau

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

Vous pouvez ainsi effectuer une gestion précise de la paye et des salariés.

- Embaucher un salarié.
- Gérer les congés et absences.
- Préparer mes bulletins de paye.
- Envoyer l'ordre de virement des salariés.
- Calculer mes charges sociales.
- Etablir ma DUCS.
- Imprimer un document administratif.
- Enregistrer le départ d'un salarié.
- Editer ma DADS.

*Dans Ciel Paye, Ciel Paye Evolution, Ciel Paye Bâtiment*

## Mes états et statistiques

Vous accédez directement à tous vos états. Pour des informations plus détaillées, reportez-vous au paragraphe **Voir Menu Etats, page 269**.

Vous pouvez éditer les états relatifs aux bulletins de paye, aux salariés, aux congés payés et absences ou aux documents sociaux. Pour cela, cliquez sur le lien de votre choix.

*Dans Paye Ciel Quantum*

## Mon Pilotage

Vous accédez directement aux états pilotés de paye. Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre "*Menu Pilotage*", page 312.

Pour visualiser un état, cliquez sur le lien correspondant.

## Mon tableau de bord

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

- Les bulletins de paye du mois (à réaliser, à valider, à imprimer, à comptabiliser).
- Les congés et absences à la date du jour.
- Les salariés ayant le plus de congés à solder.
- Le nombre de salarié ayant rejoint (arrivée) et ayant quitté (départ) l'entreprise.
- Les événements importants à prendre en compte (solde des congés payés, modification des minima sociaux).

- 
- Le montant des salaires bruts versés aux salariés (pour le mois précédent et pour l'année) ainsi que le montant des charges sociales patronales.
  - Le graphique de l'évolution (mois après mois) de la masse salariale.

## Mes actualités

Vous accédez directement à certaines rubriques du site Ciel. Ainsi, vous pouvez vous connecter à différents services ou rechercher certaines informations sans quitter votre logiciel.

Vous trouverez des informations pratiques (dernières actualités de paye, conseils, astuces concernant votre logiciel, nouvelles législations etc.) ainsi que les mises à jour à télécharger. De plus, vous pouvez rapidement mettre à jour vos coordonnées.

Enfin, vous obtenez les numéros de l'assistance technique.

- 👉 Pour accéder à certains services (espace personnalisé mon Ciel, mises à jour) vous devez vous identifier en saisissant votre code client et votre mot de passe. Le mot de passe correspond à votre code postal.

## Choisissez votre mode d'affichage : découverte ou complet

Vous disposez de deux modes d'affichage :

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

Pour passer d'un mode d'affichage à l'autre, il vous suffit de sélectionner la commande correspondante à partir du menu **FENÊTRE**.

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

## Activer une commande

Vous activez les commandes de l'application de plusieurs manières : par la barre de menus, en cliquant sur un des icones présentés dans la barre d'outils ou dans la barre de navigation.

Un autre moyen consiste à cliquer sur le bouton droit de la souris pour ouvrir un menu flottant, nommé menu **CONTEXTUEL** qui propose les commandes les plus utilisées, selon le contexte.

---

## Les fenêtres Liste

Elles sont principalement utilisées pour gérer les éléments de la base ainsi que les bulletins de paye et les historiques de bulletins.

Lorsqu'une fenêtre Liste est ouverte, les deux menus **EDITION** et **FONCTIONS** deviennent actifs dans la barre de menus. Ils proposent des commandes propres aux listes (**CRÉER, MODIFIER, MARQUER/DÉMARQUER, TOUT AFFICHER, RECHERCHER**, etc.). Vous pouvez également activer ces commandes par le menu **CONTEXTUEL** ou encore par un des icônes de la barre d'outils.

## Les favoris

Dans la barre d'actions, en dessous des icônes : **Imprimer, Aperçu, Recherche Multicritère, Trier et Propriétés**, un triangle de sélection s'affiche. Il vous permet d'appliquer rapidement à la liste active un format déclaré favori.

### Exemple

Les formats d'impression que vous utilisez pour imprimer les bulletins de paye ou encore les formats de présentation de la liste des salariés peuvent être déclarés favoris.

## La barre de navigation

Elle se compose de plusieurs groupes dont le titre est affiché sur chacun des boutons les représentant : **Préparation paye, Traitements mensuels, Congés**, etc.

A l'intérieur de chaque groupe sont présentés des icônes vous permettant :

- d'ouvrir les listes principales de la base, telle que la liste des salariés ou celle des bulletins,
- d'ouvrir des listes secondaires, nommées vues, se composant d'une partie seulement des éléments de la liste principale dont elle est extraite, telle que la liste des salariés présents,
- d'imprimer des états : journal de paye, livre de paye, etc.
- d'effectuer des traitements comme la sauvegarde du dossier, la clôture annuelle ou encore le transfert des données de paye vers la comptabilité.

Vous pouvez créer de nouveaux raccourcis (de type **Liste principale, Vue** ou **Traitement**).

Vous pouvez aussi créer de nouveaux groupes. Pour cela :

placez le pointeur dans la barre de navigation et appuyez sur le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu **CONTEXTUEL**.

Choisissez la commande correspondant au type d'élément que vous voulez créer :

**Nouveau Groupe, Nouvelle Liste Principale, Nouvelle Vue** ou **Nouveau Traitement**.

☞ A tout moment, vous pouvez rappeler la barre de navigation standard par la commande **VALEURS** par défaut, présentée dans le menu **CONTEXTUEL**.

---

## Les fenêtres simples de type boîte de dialogue

Elles vous permettent d'enregistrer des données (fiches salariés par exemple) ou d'effectuer des traitements (imprimer un état, sauvegarder un dossier, etc.). Vous validez les informations saisies en cliquant sur [Ok].

## Le Menu Contextuel – Clic droit

Le menu **CONTEXTUEL** présente certaines commandes selon le contexte de travail. Vous pouvez l'ouvrir lorsque la fenêtre Application ou une fenêtre Liste est ouverte.

Les principales commandes des menus **EDITION** et **FONCTIONS** sont présentes dans le menu **CONTEXTUEL**.

---

### Attention !

Vous ne pouvez pas accéder au menu **CONTEXTUEL** lorsqu'une fenêtre simple est ouverte.

---

#### Pour ouvrir le menu Contextuel :

1. placez le pointeur dans l'espace de travail,
2. cliquez sur le bouton droit de la souris.

#### Pour activer une des commandes du menu Contextuel :

cliquez sur le titre de la commande à ouvrir.

#### Pour fermer le menu Contextuel, sans activer de commande :

- cliquez dans un autre endroit de la fenêtre
- ou appuyez sur la touche <Echap>.

## Menu Dossier

Nouveau, Ouvrir

Fermer, Supprimer

Paramètres, Paramètres Gestion de temps

Paramètres globaux

Sauvegarde, e-Sauvegarde, Restauration

Mise en page, Imprimer

Aperçu avant impression, Imprimante

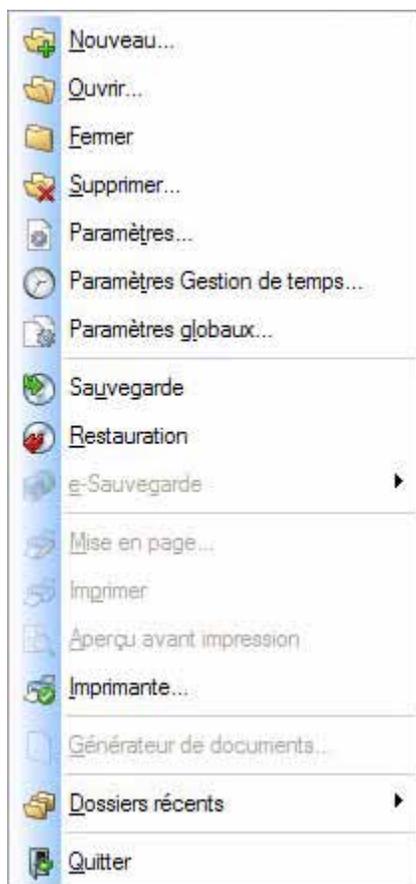
Générateur de documents

Dossiers récents, Serveur de fichiers

Quitter

# Vue d'ensemble

---



Le menu **DOSSIER** regroupe les éléments de fonctionnement global et général du logiciel, comme les commandes d'impression, de sauvegarde, de restauration, etc.

Toutes les données de votre société sont conservées dans un dossier que vous devez préalablement créer. Les commandes du menu **DOSSIER** vous permettent ainsi de créer vos dossiers, les ouvrir, les fermer et les supprimer, si vous n'en avez plus besoin.

C'est également à partir de ce menu que sont définies les principales caractéristiques de fonctionnement du logiciel (**PARAMÈTRES**, **PARAMÈTRES GLOBAUX**, **PARAMÈTRES DE LA GESTION DE TEMPS**).

# L'assistant Top Départ

☞ Menu **DOSSIER** - commande **NOUVEAU**

<Alt> <D> <N>

Cet assistant va vous aider dans la création de votre dossier de paye en procédant étape par étape.

1. Indiquez le mode de création que vous souhaitez utiliser en sélectionnant l'option correspondante. Vous disposez de deux modes de création :
  - Le **mode simplifié** vous permet de saisir les informations nécessaires à la création de votre dossier (raison sociale, dates d'exercices, etc.). Les autres paramètres pourront être renseignés ultérieurement. Cependant, vous pourrez dès la dernière étape de l'assistant créer les éléments de base de votre dossier (caisses, salariés, etc.).
  - Le **mode avancé** est un mode complet dans lequel vous renseignez l'intégralité des paramètres de la société (identification, paramètres généraux, congés payés, heures travaillées, temps partiel, congés RTT, paramètres édition, etc.).
2. En **Mode simplifié**, l'option **Récupération des informations de référencement** est cochée par défaut.  
Vous récupérez dans ce cas les informations saisies lors de votre référencement (Dénomination, coordonnées, etc.). Décochez cette option si vous ne souhaitez pas récupérer ces données.
3. Si vous avez choisi le **Mode simplifié**, cliquez sur le bouton [Suivant>].  
Si vous avez choisi le **Mode complet**, cliquez sur le bouton [Terminer].

## Création d'un dossier en mode simplifié

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

### Fenêtre Coordonnées du dossier

Si vous ne récupérez pas les informations saisies lors de votre référencement, vous devez renseigner les zones suivantes :

1. Indiquez le nom de votre entreprise dans la zone **Raison sociale**.
2. Définissez la **Forme juridique** de la société. Vous pouvez répertorier (ou consulter) les différentes formes juridiques dans une liste en cliquant sur le bouton [Flèche].
3. Renseignez les zones **N°URSAFF** et **Réf. URSSAF**.
4. Dans la partie **Adresse**, indiquez les coordonnées d'identification de la société : Adresse, Code postal, Ville, Pays, Tél., Fax.

- ☞ Au cours des trois premières étapes de l'assistant, vous pouvez revenir à la fenêtre précédente en cliquant sur le bouton [Précédent]. Si à ce stade, vous voulez quitter l'assistant, cliquez sur le bouton [Annuler]. La fenêtre de l'assistant se ferme ; la société est quand même créée avec les informations indiquées.
5. Cliquez sur le bouton [Suivant].

## Fenêtre Paramètres du dossier

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

### Zone Paramètres

1. Sélectionnez le mois correspondant au **1er mois de paye** de l'exercice social puis saisissez l'**Année** de paye. Le premier mois de paye correspond au premier mois de l'exercice qui commence le plus généralement en janvier et se clôture en décembre. Si vous créez les premiers bulletins de paye avec un logiciel Ciel, le premier mois de paye correspond toujours au premier mois de l'exercice, que vous établissiez les premiers bulletins à cette période ou en cours d'année.
- ☞ Une fois les premiers bulletins validés, vous ne pourrez plus modifier ces zones.
2. Les trois zones suivantes permettent de définir le **Nb heures par mois** (nombre d'heures normales travaillées par mois dans l'entreprise), la valeur du **SMIC horaire** et le **Plafond de la sécurité sociale**.
- ☞ Si vous ne gérez qu'un dossier de paye, ces informations peuvent être définies à ce niveau. Si vous gérez plusieurs dossiers, il est plus judicieux de définir ces valeurs une seule fois pour tous les dossiers, par la commande **PARAMÈTRES GLOBAUX** du menu **DOSSIER**.

La case **Calcul automatique des bulletins en saisie** cochée indique que le calcul des bulletins se fera au fur et à mesure des modifications que vous lui apportez.

Dans le cas contraire, vous obtiendrez le résultat des modifications apportées dans le bulletin en cliquant sur le bouton [Calculer] présenté dans le bulletin ou sur la liste des bulletins par la commande **CALCULER** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**.

### Zone Congés Payés

3. Contrôlez les paramètres généraux concernant les congés payés.

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

4. Dans la zone **Nb jour/mois**, saisissez le nombre de jours de congés acquis par mois par les salariés à temps complet. En règle générale, **2,5** jours acquis pour **30** jours ouvrables ou **2,08** jours acquis pour **25** jours ouvrés.

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

5. Dans la zone **Nombre d'heures par jour de CP**, saisissez le nombre d'heures pour une journée de congés payés. Cette valeur est utilisée pour calculer le taux journalier de congés payés.

### Zone Congés RTT

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

Ce nombre est généralement de 10 jours par an ; il correspond à la différence entre l'estimation des jours travaillé avant la loi (227 jours par an après déduction des jours fériés ) et le plafond fixé par l'accord ou la convention (217 jours par an ). Vous l'adapterez d'une année sur l'autre en fonction des jours fériés, report de congés payés, et des jours compte épargne temps.

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

7. Cliquez sur le bouton [Suivant].

## Fenêtre Paramétrage du modèle de paye

Vous pouvez créer votre dossier de paye à partir :

### Du paramétrage de paye modèle

Votre logiciel vous permet de récupérer un des paramétrages de paye modèle (**Cas Général** ou par secteur d'activités), livrés avec l'application. Ils contiennent les principaux éléments (variables, caisses, cotisations, profils, etc.) nécessaires à la création des bulletins de salaire. Seuls les salariés ne sont pas récupérés.

1. Si vous voulez récupérer un paramétrage de paye autre que **Standard**, cliquez sur le triangle de sélection situé en fin de zone.
2. Sélectionnez le paramétrage correspondant au secteur d'activités de la société que vous créez : **Coiffure**, **Animateur sportif**, **Hôtel**, **Café**, **Restaurant** ou encore **Bâtiment** disponible dans Ciel Paye Bâtiment et Paye Ciel Quantum.

☞ Seuls les paramétrages **Standard** et **Bâtiment** sont disponibles dans Ciel Paye Bâtiment.

3. Cliquez sur le bouton [Suivant].

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

Vous pouvez récupérer le paramétrage de paye de la société Exemple ou d'un des dossiers que vous avez créés en version 7.00 et supérieures.

1. Cochez l'option **du paramétrage de paye d'une société de Ciel Paye version 7 et supérieures**.
2. Sélectionnez le titre du dossier dont vous récupérez le paramétrage de paye.

3. Cliquez sur le bouton [Suivant].

## Fenêtre Liste de contrôle

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



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

Par défaut, la case **Je désire faire un tour rapide du logiciel** est cochée. Cette option lance une séquence vidéo vous permettant de vous familiariser rapidement avec l'application.

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

## Fenêtre Gestion des absences

Non disponible dans Ciel Paye Millésime

Ciel Paye Evolution, Ciel Paye Bâtiment et Paye Ciel Quantum vous permettent de gérer vos absences :

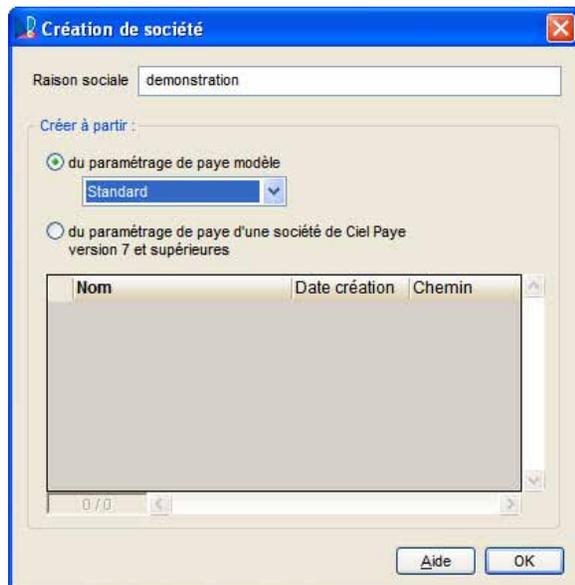
- à partir du planning des vacances (option par défaut),
  - ou
  - à partir du module de gestion de temps.
1. Choisissez le mode de gestion des absences que vous souhaitez adopter puis cliquez sur [Ok] pour valider.
  2. L'option **Planning des vacances** est proposée par défaut. Si vous changez le mode de gestion des absences, un message vous demande de confirmer votre choix. Le dossier en cours sera fermé. Cliquez sur [Oui].
- ☞ Pour effectuer cette opération, tous les bulletins doivent être validés. Vous pourrez par la suite gérer vos absences en fonction de l'option sélectionnée.

## Création d'un dossier en mode avancé

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

1. Une fois l'option **Mode avancé** sélectionnée, cliquez sur le bouton [Terminer] pour lancer la création de votre dossier de paye.

La fenêtre **Création de société** s'affiche.



- Indiquez la raison sociale de votre entreprise puis la monnaie dans laquelle tous les éléments de bases de votre dossier de paye vont être saisis.

Vous devez déterminer le paramétrage de paye que vous voulez récupérer. Le paramétrage de paye se compose des différents éléments de base nécessaires pour calculer et établir les bulletins de paye : variables, rubriques, cotisations, caisses, profils, etc. Pour vous éviter une saisie fastidieuse de ces éléments, il vous est proposé de récupérer un paramétrage de paye dans le dossier que vous créez.

### Aucun dossier n'est créé

Dans ce cas, vous pouvez récupérer dans le dossier que vous créez le paramétrage de paye modèle livré avec l'application.

- L'option du paramétrage de paye modèle étant cochée par défaut, cliquez sur le bouton [Ok] pour passer à la prochaine étape.

Cette option permet de récupérer un des paramétrages de paye modèle (Standard ou par secteur d'activités), livrés avec votre logiciel. Ils contiennent les principaux éléments (variables, caisses, cotisations, profils...) nécessaires à la création des bulletins de paye.

- Si vous voulez récupérer un paramétrage de paye, autre que Standard, cliquez sur le triangle de sélection présenté en fin de zone, sélectionnez le paramétrage correspondant au secteur d'activités de la société que vous créez : Coiffure, Animateur sportif, Hôtel, Café, Restaurant, Bâtiment.

☞ Seuls les paramétrages **Standard** et **Bâtiment** sont disponibles dans Ciel Paye Bâtiment.

## Un ou plusieurs dossiers existent

Si vous avez déjà créé un ou plusieurs dossiers avec une autre version du logiciel de paye Ciel, vous pouvez récupérer le paramétrage de paye de l'un d'eux. Selon la dernière version utilisée pour gérer ce dossier, cochez l'une des options suivantes puis cliquez dans la liste sur le titre du dossier concerné :

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

Lorsque vous venez d'installer votre paye Ciel, vous pouvez récupérer le paramétrage de paye de la société **Exemple S.A.** Par la suite, vous pourrez récupérer le paramétrage de paye des dossiers que vous créez en version 7.00 et supérieures. Seuls les salariés ne sont pas récupérés.

Dans ce cas, cliquez dans la liste sur le titre du dossier dont vous récupérez le paramétrage de paye.

### D'un dossier provenant d'une version précédente de Ciel Paye (Windows ou Dos)

Cette option n'est pas accessible dans le cas d'une création de dossier en euros.

1. Si le dossier est géré avec une version antérieure de votre logiciel de paye, cochez cette option pour récupérer l'ensemble de votre dossier. En effet, dans ce cas les fiches Salariés sont également récupérées.
2. Cliquez sur le titre du dossier dont vous récupérez le paramétrage de paye.

Un assistant d'import s'affiche et vous guide étape par étape pour récupérer le dossier.

## Valider le paramétrage de paye

1. Une fois le paramétrage de paye choisi, cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

Un message s'affiche et vous propose de reprendre les coordonnées saisies lors du référencement.

2. Cliquez sur [Oui] si vous souhaitez éviter une nouvelle saisie de ces éléments.

La fenêtre **Paramètres Société** s'affiche. Vous y saisissez les paramètres généraux de votre société.

## Les paramètres Société

Vous accédez à la fenêtre **Paramètres Société** dans laquelle toutes les coordonnées principales que vous avez saisies auparavant dans la fenêtre **Référencement** sont automatiquement reprises.

Vérifiez que toutes les informations sont correctes, puis modifiez-les éventuellement.

Une fois la société créée, vous pourrez compléter ces paramètres, avant d'établir les premiers bulletins de salaire, par la commande **PARAMÈTRES** du menu **DOSSIER**.

**Voir Paramètres, page 31.**

# Ouvrir

- ☞ Menu **DOSSIER** - commande **OUVRI**R  
<Alt> <D> <O>

## Lorsque vous ouvrez l'application

La fenêtre **Ouverture d'un Dossier** dans laquelle vous choisissez le dossier à ouvrir s'affiche automatiquement.

## Lorsque l'application est ouverte

Dans ce cas, plusieurs moyens sont à votre disposition pour ouvrir un dossier :

- par le menu **DOSSIER** ou **CONTEXTUEL**,
- par le raccourci clavier <Alt> <D> <O> ,



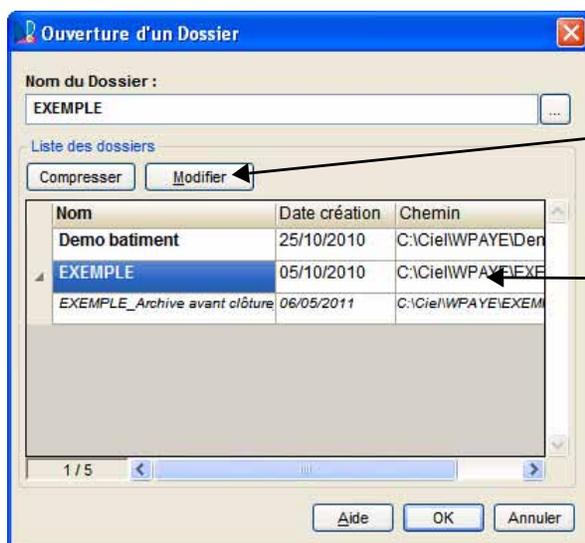
- par le bouton  situé dans l'onglet **Accueil**,

Un seul dossier peut être ouvert à la fois.

1. Si un dossier est ouvert lorsque vous demandez l'ouverture d'un autre dossier, une fenêtre s'affiche. Un message vous demande de confirmer la fermeture du dossier. Cliquez sur le bouton [Oui].

## La fenêtre Ouverture d'un dossier

Elle présente par défaut la liste des dossiers accessibles à l'utilisateur.



Ce bouton n'est pas disponible en version réseau.

Si des droits d'accès sont définis, seuls les noms des dossiers auxquels l'utilisateur peut accéder sont présentés dans la liste.

2. Cliquez dans la **Liste des dossiers** sur le titre de celui à ouvrir.
3. Lorsque son nom renseigne la zone **Nom du Dossier**, validez son ouverture par [Ok].

## Consulter une archive

### Non disponible dans Ciel Paye Millésime

Vous pouvez ouvrir et consulter l'archive d'un dossier. L'archivage est réalisé avant la clôture d'un dossier.

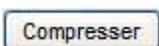
☞ Les données de l'archive ne sont pas modifiables. Cependant, vous avez la possibilité d'accéder aux bulletins et d'éditer les états.

Dans Ciel Paye Evolution et Paye Bâtiment, seule la dernière archive créée est consultable.

1. Cliquez sur la flèche  située en face du nom du dossier pour afficher les archives.
2. Sélectionnez l'archive et cliquez sur le bouton [OK].
3. Un message vous demande de confirmer l'ouverture. Cliquez alors sur le bouton [Oui].
4. Par défaut, une archive est compressée. Cliquez sur le bouton [Oui] pour décompresser l'archive.

L'archive s'ouvre et se distingue d'un dossier courant par la présence du mot «Archive» inscrit en haut à droite.

## Compresser un dossier



Ce bouton permet de compresser les données dans un fichier afin de réduire la place occupée par les dossiers sur le disque dur.

Vous utilisez ce principe particulièrement lorsque vous gérez beaucoup de dossiers de paye. Si vous ne gérez qu'un seul dossier, cette procédure est moins utile.

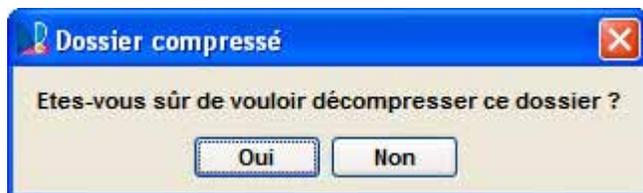
☞ Ce traitement ne peut en aucun cas se substituer à la sauvegarde des données, réalisée régulièrement par la commande **SAUVEGARDE** du menu **DOSSIER**.

Vous pouvez demander la compression d'un dossier :

- en cliquant sur le bouton [Compresser], présenté dans la fenêtre **Ouverture d'un dossier**,
  - en cochant l'option **Compresser le dossier**, dans la fenêtre de fermeture d'un dossier.
- ☞ Tant que vous n'annulez pas l'option de compression du dossier, chaque fois que vous le fermez, il est de nouveau compressé. Dans la fenêtre **Ouverture d'un dossier**, vous repérez qu'un dossier est archivé quand le bouton [Compresser] est inactif.

## Ouvrir un dossier compressé

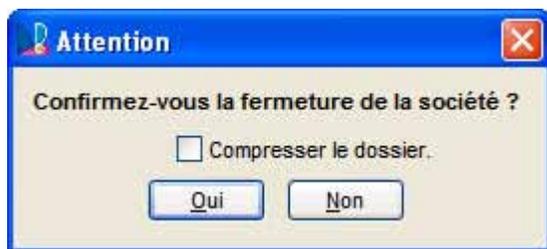
Par la suite, lorsque vous demandez l'ouverture d'un dossier compressé, il vous est demandé de confirmer le décompression.



- Validez en cliquant sur le bouton [Oui] si c'est le cas.

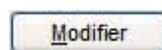
## Annuler l'option de compression d'un dossier

1. Ouvrez le dossier compressé.
2. Validez la décompression du dossier par [Oui].
3. Activez la commande **FERMER** du menu **DOSSIER**.
4. Décochez la case **Compresser le dossier**. La fenêtre suivante s'affiche :



5. Validez en cliquant sur le bouton [Oui].

## Modifier le chemin d'accès



Ce bouton permet de changer le chemin d'accès d'un dossier, c'est-à-dire l'emplacement où le dossier est stocké.

1. Dans la fenêtre **Modifier le chemin**, saisissez le nouveau chemin d'accès au répertoire de la société.
2. Cliquez sur [Ok] pour valider.

Vous revenez à la fenêtre précédente.

---

# Fermer

---

- ☞ Menu **DOSSIER** - commande **FERMER**  
<Alt> <D> <F>

## Si vous fermez le dossier par la commande Fermer du menu Dossier

1. Une fenêtre s'affiche vous demandant de confirmer sa fermeture.
2. Cliquez sur le bouton [Oui].

Dans ce cas, une fois le dossier fermé, seul le menu **DOSSIER** est présent dans la barre de menus de la fenêtre **Application**.

## Si vous voulez fermer le dossier pour ouvrir un autre dossier

1. Sélectionnez directement le titre du dossier à ouvrir par la commande **DOSSIER RÉCENTS** (accessible en *mode complet*) du menu **DOSSIER** ou **CONTEXTUEL** ou par la commande **OUVRI**R.
2. Confirmez la fermeture du dossier par le bouton [Oui].

## Si vous quittez l'application

Le dossier ouvert est automatiquement fermé sans que vous ayez à confirmer sa fermeture.

En revanche, vous confirmez la sortie de l'application.

# Supprimer

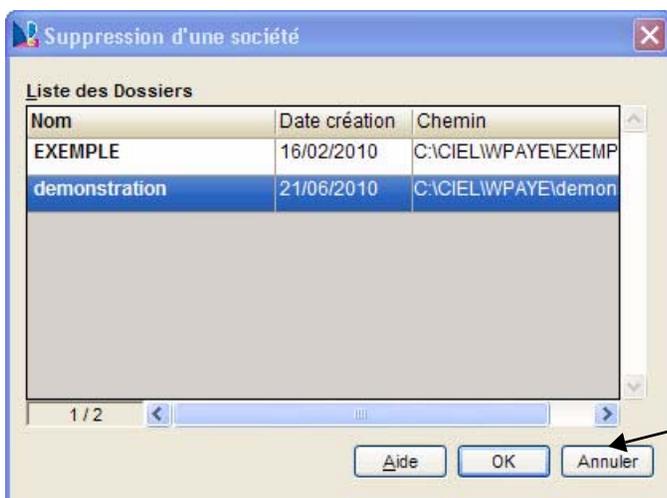
- ☞ Menu **DOSSIER** - commande **SUPPRIMER**  
<Alt> <D> <S>

## Attention !

Cette procédure est irréversible et lourde de conséquences. Nous vous conseillons vivement d'en interdire l'accès à tout utilisateur non averti.

1. Si un dossier est ouvert, vous devez préalablement le fermer.
2. Activez la commande **SUPPRIMER**.

La fenêtre **Suppression d'une société** s'ouvre.



Cliquez sur ce bouton pour annuler la procédure de suppression d'une société.

3. Sélectionnez la société qui doit être supprimée.
- ☞ Lorsque la société contient une archive, celle-ci est également supprimée. Paye Ciel Quantum conserve un nombre illimité d'archives. Toutes les archives d'une société sont alors effacées.
4. *Non disponible dans Ciel Paye (Millésime)*. Si vous voulez supprimer uniquement une archive d'une société, cliquez sur la flèche  et sélectionnez l'archive.
5. Validez par [Ok]. Un message vous demande de confirmer la suppression de la société. Cliquez sur [Oui] si vous voulez vraiment supprimer la société.

6. Compte tenu de l'effet irréversible de cette commande, une deuxième fenêtre vous demande de confirmer la suppression de la société.



7. Cliquez sur le bouton [Détruire] pour lancer le traitement.
8. Si à ce stade vous voulez arrêter la procédure, cliquez sur le bouton [Quitter] puis, une fois dans la fenêtre **Suppression d'une société**, cliquez sur le bouton [Annuler].

# Paramètres

- ☞ Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES**  
<Alt> <D> <P>

## Identification de la société

Dans l'onglet **Identification** vous définissez les paramètres administratifs de la société.

Le nom saisi à la création du dossier est proposé comme **Raison sociale**. Vous pouvez le modifier.

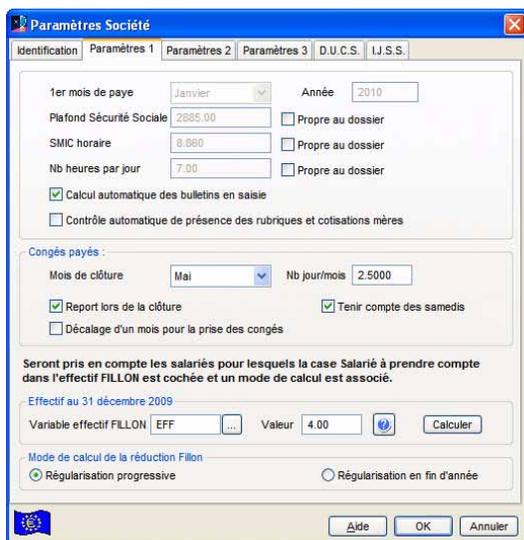
1. Renseignez les différentes zones par les données propres à la société que vous créez : **Forme juridique, APE/NAF, SIREN, N°URSSAF, Réf. URSSAF, Adresse et Téléphone**.

Le bouton Liste , présenté à droite de la zone **Forme juridique**, ouvre une liste auxiliaire dans laquelle vous pouvez sélectionner une forme juridique ou en créer une nouvelle si celles proposées ne vous conviennent pas.

2. Précisez l'**Activité** de l'entreprise ainsi que le nom de la **Personne à contacter** ; informations qui doivent être fournies sur la déclaration annuelle des données sociales.
3. Si la société est **Assujettie à la taxe sur les salaires**, cochez cette option.
4. Précisez également l'**email**, le **n° de téléphone** et le **n° de fax**.

## Paramètres paye 1

Ils correspondent aux paramètres généraux de paye.



**Paramètres Société**

Identification Paramètres 1 Paramètres 2 Paramètres 3 D.U.C.S. I.J.S.S.

1er mois de paye Janvier Année 2010

Plafond Sécurité Sociale 2885.00  Propre au dossier

SMIC horaire 8.860  Propre au dossier

Nb heures par jour 7.00  Propre au dossier

Calcul automatique des bulletins en saisie

Contrôle automatique de présence des rubriques et cotisations méres

Congés payés :

Mois de clôture Mai Nb jour/mois 2.5000

Report lors de la clôture  Tenir compte des samedis

Décalage d'un mois pour la prise des congés

Seront pris en compte les salariés pour lesquels la case Salarié à prendre compte dans l'effectif FILLON est cochée et un mode de calcul est associé.

Effectif au 31 décembre 2009

Variable effectif FILLON EFF Valeur 4.00 Calculer

Mode de calcul de la réduction Fillon

Régularisation progressive  Régularisation en fin d'année

Aide OK Annuler

1. Sélectionnez le mois correspondant au **1er mois de paye** de l'exercice social. Il commence le plus généralement en janvier et se clôture en décembre.
2. Saisissez l'**Année** de paye.

Si vous créez les premiers bulletins de paye avec votre logiciel de paye Ciel, le premier mois de paye correspond toujours au premier mois de l'exercice, que vous établissiez les premiers bulletins à cette période ou en cours d'année.

☞ Une fois les premiers bulletins établis, vous ne pourrez plus modifier ces deux zones.

3. Les trois zones suivantes permettent de définir le **Plafond de la sécurité sociale**, la valeur du **SMIC horaire** et le **Nb heures par jour** (nombre d'heures travaillées par jour dans l'entreprise). Si vous ne gérez qu'un dossier de paye, ces informations peuvent être définies à ce niveau. Pour cela, cliquez sur la case **Propre au dossier** et renseignez la valeur de la zone correspondante.

☞ Si vous gérez plusieurs dossiers, il est plus judicieux de définir ces valeurs une seule fois pour tous les dossiers par la commande **PARAMÈTRES GLOBAUX** du menu **DOSSIER**.

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

## Congés payés

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

Dans la zone **Nb jour/mois**, indiquez le nombre de jours de congés acquis par mois par les salariés à temps complet. En règle générale, on comptabilise 2,5 jours acquis pour 30 jours ouvrables (et dans ce cas on tient compte des samedis) ou 2,08 jours acquis pour 25 jours ouvrés.

La case **Report lors de la clôture** cochée indique que pour chaque salarié, après clôture de la période de référence des congés, les cumuls en jours des congés payés restant dus sur l'année N sont mis à zéro et cumulés à ceux restant sur N-1, le cumul de la base de l'année N est mis à zéro et cumulé au solde de la base N-1, recalculé selon le nombre de jours restant dus sur N-1.

Lors de la saisie des périodes de congés, les rubriques de congés ne sont pas intégrées dans le bulletin de la période si l'option **Décalage d'un mois pour prise des congés** est cochée. Elles le seront sur la période suivante. De la même manière, si l'option **Tenir compte des samedis** est cochée, les samedis seront intégrés au nombre de jours de congés pris.

## Effectif Fillon

Cette zone permet d'automatiser le calcul de l'effectif Fillon sur l'exercice N-1. L'effectif est calculé au 31 décembre de l'année précédente.

- ☞ L'option **Salarié à prendre en compte dans l'effectif Fillon** doit être cochée et le mode de calcul sélectionné, dans la fiche des salariés concernés. En effet, l'effectif Fillon est calculé en fonction des données de la fiche salarié.
1. Par défaut, la variable est **EFF**. Si cette variable n'est pas dans votre dossier, choisissez celle correspondant à l'effectif Fillon, en cliquant sur le bouton .
  2. Cliquez sur le bouton [Calculer]. L'effectif calculé s'affiche alors dans la zone **Valeur**.

---

### Attention !

Le calcul de l'effectif Fillon est uniquement valable pour les entreprises qui ont un historique de bulletin sur n-1.

---

### Si vous avez débuté votre activité sur l'année

1. Saisissez l'effectif manuellement dans la zone **Valeur**.
2. Ne cliquez pas sur le bouton [Calculer].

## Mode de calcul de la réduction Fillon

Dans le cadre de l'annualisation du calcul de la réduction Fillon, qui prendra effet en 2011, vous pouvez choisir la méthode de régularisation :

- **Régularisation progressive** : chaque mois, le logiciel vérifie les éléments de paye des mois précédents et du mois en cours.
- **Régularisation annuelle** : en fin d'année, le logiciel vérifie les éléments de paye des mois précédents et du mois en cours sur les derniers bulletins.

## Paramètres paye 2

### Heures normales travaillées

Depuis le passage aux 35 heures, le **Nombre d'heures normales travaillées** par mois est fixé à 151,67 heures. Cette valeur est utilisée pour renseigner la variable HMOISDOS.

**Voir Variables, page 177.**

### Temps partiel

Vous fixez les données relatives au calcul du temps partiel :

- le nombre d'**Heures maximum** qu'un salarié doit effectuer pour entrer dans la catégorie temps partiel (en règle générale 136 heures),
- le **Taux d'abattement** à appliquer pour calculer le taux des cotisations patronales,
- le nombre d'**Heures minimum** et le nombre d'**Heures maximum** que doit effectuer le salarié pour que ce taux d'abattement soit appliqué.

❶ Consultez l'**Infopaye**, rubrique *La gestion du temps partiel*.

### Abattement pour frais professionnels

Si les salariés bénéficient de frais professionnels et si un seul seuil d'abattement est utilisé, saisissez dans la zone **Limite** la valeur limite correspondante en euros. Le taux

d'abattement de la base des cotisations salariales, saisi dans la fiche Salarié, sera appliqué jusqu'à hauteur de cette valeur.

Cette valeur est automatiquement reportée dans la fiche des salariés que vous créez.

☞ Si plusieurs seuils d'abattement sont utilisés, il faut les renseigner directement dans la fiche Salarié.

## Gestion des absences

### Non disponible dans Ciel Paye Millésime

Vous pouvez de gérer vos absences de deux façons :

- à partir du **planning des vacances** (option par défaut),
  - à partir du module de **gestion de temps**.
1. Choisissez le mode de gestion des absences que vous voulez adopter puis cliquez sur le bouton [Ok].



L'option **Planning des vacances** est proposée par défaut. Si vous changez le mode de gestion des absences, un message vous demande de confirmer votre choix. Le dossier en cours sera fermé. Cliquez sur [Oui].

☞ Pour effectuer cette opération, tous les bulletins doivent être validés. Vous pourrez par la suite gérer vos absences en fonction de l'option sélectionnée.

① Pour des informations détaillées, reportez-vous au [Planning des vacances, page 334](#). ou à la [Gestion de temps, page 163](#).

## Droit Individuel à la Formation (DIF)

Cette zone permet de renseigner les informations générales sur le Droit Individuel à la Formation.

Ce droit permet aux salariés ayant une certaine ancienneté dans l'entreprise de bénéficier de formations professionnelles.

---

### Rappel légal !

Le 7 mai 2004 correspond à la date d'entrée en vigueur du DIF.

En principe, le DIF est acquis à terme échu, soit le 7 mai 2005. Le salarié ayant un an d'ancienneté au 7 mai 2005 bénéficie de 20 heures de droit à la formation en mai 2005.

Légalement, les heures de formation réalisées dans le cadre du DIF sont effectuées en totalité hors temps de travail. Mais, un accord collectif de branche ou d'entreprise peut prévoir la mise en œuvre du DIF sur le temps de travail.

Le salarié qui effectue son DIF en dehors du temps de travail bénéficie alors d'une allocation de formation égale à 50% de son salaire horaire net habituel.

---

1. Saisissez le nombre d'heures annuel acquis au titre du DIF. Par défaut, la valeur est de 20h.

Les droits au DIF peuvent être cumulés sur 6 ans. Vous pouvez donc capitaliser 120 heures (valeur par défaut) de formation. Saisissez le nombre d'heures total cumulé.

- ☞ Le plafond légal est de 120 heures sauf dispositions d'une convention ou d'un accord collectif de branche ou d'entreprise.

2. Sélectionnez le type de **Mise à jour du DIF** que vous souhaitez adopter :

- **A la validation des bulletins** : calcul du DIF lors de la validation de chaque bulletin de paye.  
Le salarié acquiert 1/12 du nombre d'heures DIF par an à la validation de chaque bulletin.  
Le compteur annuel est remis à zéro à la clôture du dossier.
- **A la clôture du dossier** : calcul du DIF à la clôture de l'exercice c'est à dire à terme échu sur une année.
- **A une date que je choisirais lors de la clôture** : calcul du DIF à une date que vous déterminerez lors de la Clôture du DIF.

### Salariés

Si vous cochez l'option **Test du salaire minimum conventionnel**, dans les fiches salariés que vous créez, la case **Tester la valeur du Salaire Minimum Conventionnel** sera automatiquement cochée.

3. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider et refermer la fenêtre de paramétrage.

## Paramètres paye 3

### Valorisation des congés payés

Indiquez la **Méthode de valorisation** retenue pour calculer les congés payés :

- **Aucune**  
Retenez cette option si vous ne voulez pas valoriser automatiquement les congés.
- **Règle de maintien du salaire**  
Indépendamment des congés dus et pris sur une période donnée, le salaire est maintenu pour la période.
- **Règle la plus favorable au salarié**  
La rubrique d'Absence pour congés payés est calculée selon le taux horaire de base, celle d'Indemnités pour congés, selon la méthode la plus favorable au salarié.

Dans la zone **Nombre d'heures par jour de CP**, saisissez le nombre d'heures pour une journée de congés payés, valeur utilisée pour calculer le taux horaire de congés payés.

Dans le paramétrage de paye modèle, le code des rubriques permettant le calcul des congés payés vous est proposé, soit la rubrique **R702 Absences pour congés payés** et la rubrique **R703 Indemnités pour congés payés**.

 Consultez l'**Infopaye**, rubrique *Les congés payés*.

L'application calcule automatiquement l'indemnité compensatrice de congés payés.

Par défaut, la rubrique **R705** est sélectionnée. Si votre dossier a été mis à jour, cette rubrique est vide.

Choisissez la règle de calcul des congés payés : règle la plus favorable, règle du maintien de salaire, règle du dixième.

 Pour tous les motifs de sortie excepté le licenciement pour faute lourde, l'indemnité compensatrice de congés payé se calcule sur N-1 et N, en tenant compte du mode de valorisation choisi.

Dans le cas d'un licenciement pour faute lourde, le calcul se fait toujours en tenant compte du mode de valorisation choisi mais uniquement sur N-1.

### Congés RTT

Vous devez renseigner le nombre de jours de RTT attribué à l'année pour les salariés concernés par les congés RTT. Ce nombre est généralement de 10 jours par an ; il correspond à la différence entre l'estimation des jours travaillés avant la loi (227 jours par an après déduction des jours fériés ) et le plafond fixé par l'accord ou la convention (217 jours par an). Vous l'adapterez d'une année sur l'autre en fonction des jours fériés, report de congés payés, et des jours compte épargne temps. Cette valeur est utilisée dans le calcul du nombre de congés RTT dus par salarié.

 Consultez l'**Infopaye**, rubrique *La gestion des 35 heures*.

## Options d'édition

A ce stade, cochez les options de votre choix pour commander l'impression des cumuls en jours de congés payés, de congés RTT, de la date d'ancienneté du salarié, des codes de cotisations et de rubriques.

- ☞ Le paramétrage défini dans les paramètres de paye pour l'**Edition des CP** sur bulletin est proposé par défaut lorsque vous créez les fiches salariés mais vous pourrez le modifier à ce stade. Lors de l'impression des bulletins, le logiciel tient compte de l'information définie dans la fiche de chaque salarié.

Le texte saisi dans la zone **Mention en bas d'édition** s'affichera en bas à gauche des états.

## Calendrier

Vous pouvez afficher les absences dans le bulletin de paie.

1. Choisissez la période à afficher :

- **Période en cours** : imprime les absences de la période du bulletin (absence du mois en cours).

OU

- **Période précédente** : imprime les absences de la période m-1 du bulletin (absences du mois précédent).

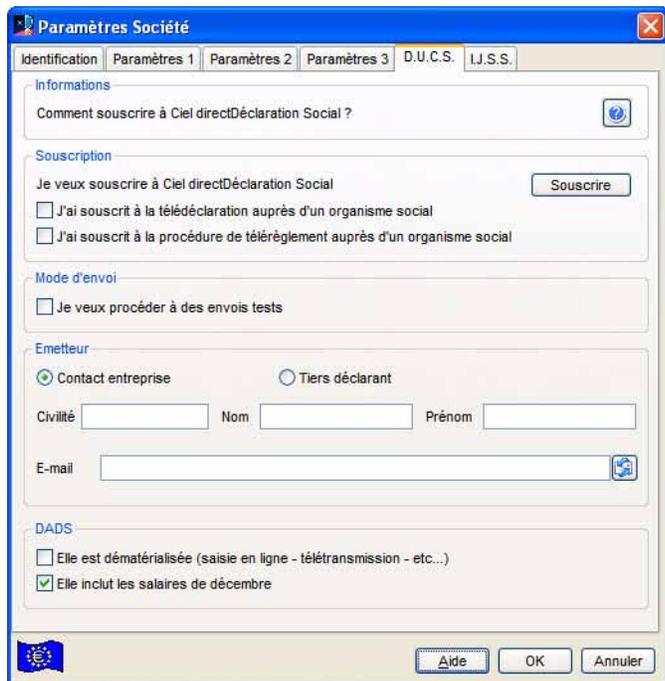
2. Cochez le type d'absences à éditer sur le bulletin : CP, RTT, DIF, Repos et Jours d'arrêt.

- ☞ Le type Jours d'arrêt n'est pas disponible dans Ciel Paye (Millésime).

## Paramètres D.U.C.S

Vous pouvez à partir de l'onglet **D.U.C.S** obtenir des informations détaillées sur la télédéclaration de la DUCS et sur le moyen d'y souscrire auprès des organismes sociaux.

1. Pour cela, cliquez sur le bouton  .



**Paramètres Société**

Identification Paramètres 1 Paramètres 2 Paramètres 3 **D.U.C.S.** I.J.S.S.

**Informations**  
Comment souscrire à Ciel directDéclaration Social ? 

**Souscription**  
Je veux souscrire à Ciel directDéclaration Social   
 J'ai souscrit à la télédéclaration auprès d'un organisme social  
 J'ai souscrit à la procédure de téléversement auprès d'un organisme social

**Mode d'envoi**  
 Je veux procéder à des envois tests

**Emetteur**  
 Contact entreprise  Tiers déclarant  
 Civilité  Nom  Prénom   
 E-mail  

**DADS**  
 Elle est dématérialisée (saisie en ligne - télétransmission - etc...)  
 Elle inclut les salaires de décembre



2. Vous pouvez directement souscrire à Ciel DirectDéclaration Social en cliquant sur le bouton [Souscrire].

### Attention !

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

3. Cochez l'option **Je veux procéder à des envois tests** si vous souhaitez envoyer votre déclaration en mode test.
4. Dans la partie **Emetteur**, sélectionnez qui prend en charge la transmission :
  - **Contact entreprise** : la déclaration est établie et transmise par l'entreprise.
  - **Tiers déclarant** : la déclaration est établie par un Tiers/Rédacteur mandaté par une entreprise et prend en charge la transmission.

- Indiquez la **civilité**, les **nom** et **prénom** de la personne en charge de la déclaration ainsi que son **adresse E-mail**. Le bouton  vous permet de sélectionner une adresse depuis le logiciel de messagerie installé sur votre ordinateur.
- Si vous êtes Tiers déclarant, saisissez aussi votre **Numéro de SIRET** permettant de vous identifier.

---

**Attention !**

Si vous êtes Tiers déclarant, vous devez effectuer également une demande d'adhésion à la procédure de télédéclaration et à la procédure de téléversement.

---

## DADS

La déclaration annuelle des salaires peut être effectuée :

- en ligne : **DADSNET**
- par télédéclaration : **DADS-U**.

Dans ces deux cas, la déclaration est dite dématérialisée.

- Si vous utilisez un de ces modes de déclaration, cochez l'option **Elle est dématérialisée**.

☞ En revanche, pour une déclaration papier ne cochez pas cette option.

- De même, vous devez spécifier si les rémunérations de Décembre sont incluses dans la déclaration. Si oui, cochez l'option correspondante. Dans le cas contraire (**paye décalée** ou autres cas spécifiques), ne cochez pas cette option.

## Paramètres I.J.S.S.

Non disponible dans Ciel Paye Millésime

☞ Si vous optez pour une gestion automatique des **Indemnités Journalières de Sécurité Sociale** (IJSS), renseignez les zones de cet onglet.

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

## Mode de calcul des IJSS

- Indiquez si le salarié bénéficie d'un maintien de salaire **sur le brut** ou **sur le net**.
- En cas de **Subrogation**, cochez la case correspondante. La subrogation signifie que l'employeur perçoit directement à la place du salarié les Indemnités Journalières de Sécurité Sociale versées.

### *Maintien de salaire sur le brut*

#### *Vous sélectionnez l'option sur le brut ...*

Dans ce cas :

La rubrique rattachée aux **IJSS déduites** sera insérée dans le bulletin après le salaire de base.

Le montant indiqué dans la zone **Montant net des IJSS** du bulletin sera pris en compte.

#### *Vous sélectionnez l'option sur le brut et vous demandez la subrogation ...*

Dans ce cas :

La rubrique rattachée aux **IJSS déduites** sera insérée dans le bulletin après le salaire de base.

La rubrique rattachée aux **IJSS versées** sera insérée dans le bulletin avant le **Net à payer**.

Le montant indiqué dans la zone **Montant net des IJSS** du bulletin sera pris en compte.

### *Maintien de salaire sur le net*

#### *Vous sélectionnez l'option sur le net...*

Dans ce cas :

- Le montant **net à payer** sera mémorisé.
- La rubrique rattachée aux **IJSS déduites** sera insérée dans le bulletin après le salaire de base.
- Le montant indiqué dans la zone **Montant net des IJSS** du bulletin sera pris en compte.
- La rubrique rattachée aux **IJSS versées** sera insérée dans le bulletin avant le **Net à payer**.
- Le montant indiqué dans la zone **Montant net des IJSS** du bulletin sera pris en compte.
- Le montant **Net à payer** sera rétabli.

---

#### **Attention !**

Dans ce cas (maintien de salaire sans subrogation), les IJSS versées seront à ce stade supprimées du bulletin.

---

#### *Vous sélectionnez l'option sur le net et vous demandez la subrogation ...*

Dans ce cas :

- Le montant net à payer sera mémorisé.
- La rubrique rattachée aux **IJSS déduites** sera insérée dans le bulletin après le salaire de base.
- Le montant indiqué dans la zone **Montant net des IJSS** du bulletin sera pris en compte.
- La rubrique rattachée aux **IJSS versées** sera insérée dans le bulletin avant le Net à payer.

- Le montant indiqué dans la zone **Montant net des IJSS** du bulletin sera pris en compte.
- Le montant **Net à payer** sera rétabli.
- La rubrique **IJSSGN** sera insérée dans le bulletin avant le Salaire brut.
- Le calcul sera le suivant : SBRUT avant paye inversée - SBRUT après paye inversée - IJSS déduites.
- Le salaire de base sera rétabli.

## Paramétrages

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

3. Renseignez en fonction de votre convention collective, les **rubriques** et les **variables** qui participent au calcul des IJSS.

Pour cela, cliquez sur le bouton . La fenêtre ouvre la liste des rubriques ou des variables.

4. Sélectionnez, les rubriques associées :
  - au maintien de salaire,
  - aux IJSS déduites,
  - aux IJSS versées,
  - au montant de la retenue pour garantie du net.
5. Sélectionnez, les variables associées :
  - au maintien du salaire,
  - aux IJSS,
  - au montant de la retenue pour garantie du net.

👉 Une rubrique ne peut être sélectionnée qu'une fois.

Les rubriques sélectionnées ici seront insérées dans le bulletin de salaire.

Les variables sont prises en compte dans le calcul des rubriques.

6. Cliquez sur [Ok] pour valider.

# Paramètres Gestion de temps

## Non disponible dans Ciel Paye Millésime

☞ Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES GESTION DE TEMPS**  
 <Alt> <D> <T>

Cette commande vous permet de définir les paramètres collectifs d'une gestion de temps au sein de votre entreprise, à savoir les contraintes d'accord RTT, les modalités de gestion des salariés cadres et non cadres, les différents types de modulation horaire, etc. Ces paramètres correspondent à des règles de fonctionnement général qui sont appliquées dans l'entreprise.

Indiquez si le compteur de temps s'effectue, par défaut, en jour ou en heure.

Pour chaque élément, définissez un système d'alerte...

... puis un seuil d'alerte à ne pas dépasser.

☞ Ces valeurs peuvent être modifiées en cours d'année suivant les évolutions de la législation.

Par la suite, si lors de la mise en place des plannings prévisionnels, un des paramètres se révèle non conforme aux seuils définis, le système d'alerte pour lequel vous avez opté sera déclenché.

**Voir** *Gestion de temps*, page 163.

### Exemple

Aucun salarié de votre entreprise ne doit travailler plus de 10 heures par jour.

Dans la partie **Nombre d'heures travaillées / jour**, sélectionnez **Avertissement** comme **Comportement**, puis **10.00** en **Durée maximum**. Lors de la saisie des feuilles de temps, si une des journées d'un salarié excède les 10 heures de travail effectif, un message d'alerte vous le signalera.

Ce système de contrôle doit également être défini de manière individuelle, au niveau de chaque fiche salarié. **Voir** *Onglet Affectation*, page 121.

## Paramètres globaux

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

<Alt> <D> <G>

Si vous voulez modifier les valeurs du **Plafond de la sécurité sociale**, du **SMIC horaire** et du **Nombre d'heures par jour** (nombre d'heures travaillées par jour dans l'entreprise), ainsi que les valeurs nécessaires au calcul de la taxe sur les salaires pour l'ensemble de vos dossiers, mieux vaut effectuer la modification dans les paramètres globaux.

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

Activez la commande **PARAMÈTRES GLOBAUX** du menu **DOSSIER**. La fenêtre suivante s'affiche:

**Paramètres globaux**

La modification de ces paramètres est commune à l'ensemble de vos dossiers. Si vous souhaitez les modifier localement pour l'un de vos dossiers, ouvrez celui-ci et faites le à partir de la fonction 'Paramètres' du menu 'Dossier'.

|                              |                               |   |   |
|------------------------------|-------------------------------|---|---|
| Plafond Sécurité Sociale     | 2946.00 depuis le 01/01/2011  | ▼ | 📅 |
| SMIC horaire                 | 9.00 depuis le 01/01/2011     | ▼ | 📅 |
| Nombre d'heures par jour     | 7.00 depuis le 17/01/2003     | ▼ | 📅 |
| <b>Taxe sur les salaires</b> |                               |   |   |
| Borne inférieure             | 7604.00 depuis le 01/01/2011  | ▼ | 📅 |
| Borne supérieure             | 15184.00 depuis le 01/01/2011 | ▼ | 📅 |
| Taux global                  | 4.25 depuis le 01/01/1999     | ▼ | 📅 |
| Taux majoré 1                | 8.50 depuis le 01/01/2010     | ▼ | 📅 |
| Taux majoré 2                | 13.60 depuis le 01/01/2010    | ▼ | 📅 |

Aide Fermer

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

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

### Exemple

Pour un bulletin de janvier 2011, le Plafond utilisé est 2946 au 01/01/11 et le SMIC horaire utilisé est 9.00 au 01/01/11.

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer une valeur en cliquant sur le bouton . Une fenêtre s'affiche.

1. Pour ajouter une valeur qui sera intégrée aux paramètres globaux, cliquez sur le bouton [Créer]. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
  - ☞ En version réseau, seul l'utilisateur Maître peut modifier, supprimer ou ajouter une valeur.
2. Indiquez la date à partir de laquelle la nouvelle valeur prend effet.
3. Saisissez la nouvelle valeur.
4. Cliquez sur le bouton [OK]. Vous revenez à la fenêtre précédente.
5. Cliquez sur le bouton [Fermer].

# Sauvegarde

☞ Menu **DOSSIER** - commande **SAUVEGARDE**

<Alt> <D> <S>

Ce traitement est essentiel. Il vous permet de sauvegarder vos données vers une autre application. Personne n'étant à l'abri d'une coupure de courant inopinée, la sauvegarde vous permet de conserver les données des dossiers, en vue de les réutiliser en cas de problème sur le disque ou les fichiers, faute de quoi vous pourriez perdre des jours, voire des semaines de travail ! Une bonne gestion des sauvegardes s'avère donc indispensable.

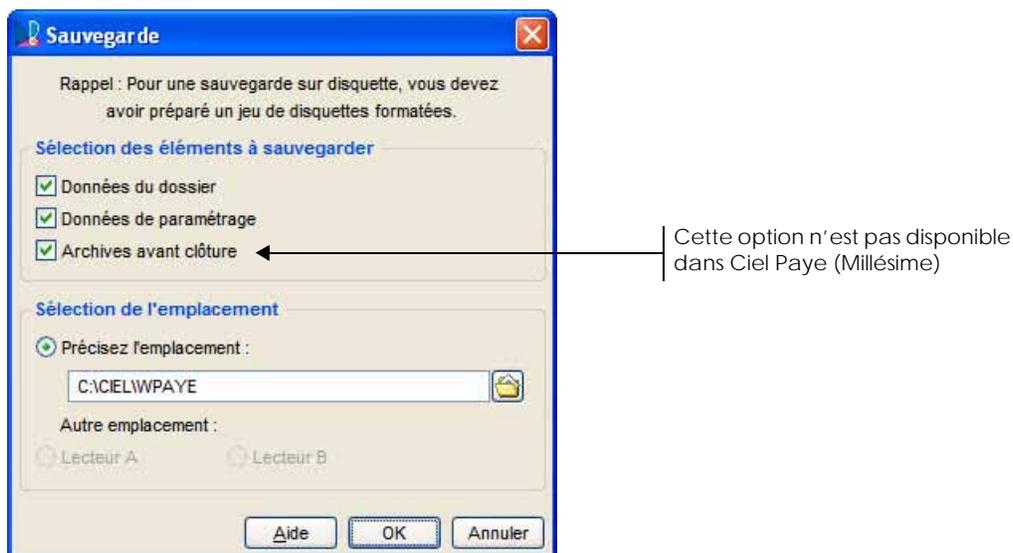
Nous vous conseillons de réaliser la sauvegarde de chaque dossier, une fois par mois, après avoir établi et validé les bulletins de la période et imprimé les documents nécessaires. Selon la taille du dossier, une ou plusieurs disquettes formatées sont nécessaires. Vous pouvez utiliser le même jeu de sauvegardes, d'un mois sur l'autre, mais pour plus de sécurité mieux vaut utiliser un jeu de sauvegardes différent par mois.

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

1. Activez la commande **SAUVEGARDE** du menu **DOSSIER**.

Si un dossier est ouvert, vous devez confirmer sa fermeture en cliquant sur le bouton [Oui].

Vous accédez à la fenêtre **Sauvegarde**.



Vous pouvez choisir de sauvegarder les données du dossier et/ou les données de paramétrage ainsi que les archives liées au dossier.

- ☞ En version réseau, seul l'utilisateur Maître peut choisir les données à sauvegarder.
- **Données du dossier** : il s'agit des éléments constituant votre dossier tels que la liste des salariés, les bulletins de paye, etc.
  - **Données de paramétrage** : il s'agit de vos personnalisations de présentation, de vos modèles de bulletins.
  - **Option non disponible dans Ciel Paye (Millésime) Archives avant clôture** : il s'agit des archives du dossier réalisées lors de la clôture annuelle. Dans Ciel Paye Evolution et Paye Bâtiment, seule la dernière archive avant clôture est conservée.
2. Ces options sont cochées par défaut. Décochez une de ces options si vous le souhaitez.
  3. Sélectionnez le lecteur sur lequel vous sauvegardez le dossier.

Si votre ordinateur est équipé d'un seul lecteur de disquettes, c'est celui-là qui est proposé par défaut.

Vous pouvez également effectuer la sauvegarde sur un autre endroit du disque, sur un streamer ou encore un lecteur zip.

4. Pour cela, cochez l'option **Autre emplacement** et précisez sur quel support la sauvegarde sera effectuée. Vous pouvez sélectionner le support de votre choix dans la liste que vous ouvrez en cliquant sur le bouton [Ouverture dossier], présenté en fin de zone.
5. Validez la sélection du lecteur en cliquant sur [Ok].

## Sauvegarde sur disquettes

Si vous avez opté pour une sauvegarde sur disquette, la fenêtre vous demandant d'insérer la première disquette s'affiche.

1. Insérez la disquette 1 de sauvegarde dans le lecteur de disquettes et validez par [Ok].

Si la disquette que vous insérez dans le lecteur contient des informations, le logiciel le détecte et vous propose différentes options.

2. Cliquez sur le bouton correspondant à votre choix :
  - [Effacer] toutes les données présentes sur la disquette et continuer la sauvegarde.
  - [Ne pas effacer] les données présentes sur la disquette et continuer la sauvegarde.
  - [Autre disquette] : remplacez la disquette insérée dans le lecteur par une autre disquette et cliquez sur [Ok].

Si la sauvegarde se compose de plusieurs disquettes, le logiciel vous demande d'insérer la disquette suivante quand cela est nécessaire.

3. Remplacez la disquette insérée dans le lecteur par la suivante et cliquez sur [Ok] pour continuer le traitement.

4. Etiquetez la disquette en indiquant son ordre de passage car elle devra être impérativement insérée dans le même ordre lors de la restauration des données.

# Restauration

---

☞ Menu **DOSSIER** - commande **RESTAURATION**

<Alt> <D> <R>

Lorsqu'il n'est pas possible de réparer un dossier endommagé, vous avez la possibilité de récupérer les données précédemment sauvegardées.

---

## Attention !

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

---

1. Ouvrez la société à restaurer.  
En effet, si aucun dossier n'est ouvert, la commande **RESTAURATION** est inactive ; son titre est grisé dans le menu **DOSSIER**.
2. Activez la commande **RESTAURATION**.
3. Il vous est demandé de confirmer sa fermeture. Cliquez sur le bouton [Oui].

La fenêtre **Restauration** s'affiche.

## Restauration à partir d'une disquette

1. Sélectionnez le lecteur de disquettes à partir duquel vous restaurez les données du dossier.
2. Si vous effectuez la restauration d'un jeu de sauvegarde sur disquette, insérez la disquette 1 de sauvegarde dans le lecteur prévu à cet effet.
3. Cliquez sur [Ok].

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

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

Si la sauvegarde se compose de plusieurs disquettes, le logiciel vous demande d'insérer la disquette suivante quand cela est nécessaire.

5. Remplacez la disquette insérée dans le lecteur par la suivante.
6. Cliquez sur [Ok] pour continuer.

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

## Restauration à partir d'un autre support

Le principe est le même si vous souhaitez restaurer votre dossier sur un disque dur externe ou un autre support.

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

☞ En version réseau, seul l'utilisateur Maître peut choisir les données à restaurer.

- **Données du dossier** : il s'agit des éléments constituant votre dossier tels que la liste des salariés, les bulletins de paye, etc.
- **Données de paramétrage** : il s'agit de vos personnalisations de présentation, de vos modèles de bulletins.
- *Option non disponible dans Ciel Paye (Millésime)* **Archives avant clôture** : il s'agit des archives du dossier réalisées lors de la clôture annuelle. Dans Ciel Paye Evolution et Paye Bâtiment, seule la dernière archive avant clôture est conservée.

1. Ces options sont cochées par défaut. Décochez-les si vous le souhaitez.

2. Sélectionnez votre support en cliquant sur le bouton .

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

3. Cliquez sur le bouton [Ok].

4. *Non disponible dans Ciel Paye (Millésime)*. Si une archive de la même année existe déjà, un message vous en avertit. Selon la version de votre logiciel, le message diffère :

- **Dans Ciel Paye Evolution et Ciel Paye Bâtiment** : cliquez sur le bouton [Continuer] pour créer une nouvelle archive. Sinon, cliquez sur le bouton [Annuler] puis pensez à décocher l'option **Archives avant la clôture**.
- **Dans Paye Ciel Quantum** : cliquez sur le bouton [Remplacer] pour écraser l'archive existante ou sur le bouton [Ne pas archiver] pour conserver l'archive.

# e-Sauvegarde

☞ Menu **DOSSIER** - commande **E-SAUVEGARDE**

<Alt> <D> <E>

La sauvegarde de vos données est un traitement essentiel dans la bonne tenue de vos dossiers. En effet, 90 % des sociétés qui doivent faire face à des pertes de données informatiques (suite à une panne, un vol de matériel, un incendie, etc.) disparaissent dans les 2 ans qui suivent ces pertes. D'où l'importance d'un système de sauvegarde toujours plus sécurisé et performant. C'est pourquoi Ciel met à votre disposition un système de sauvegarde en ligne, Ciel e-Sauvegarde, permettant une protection optimale de vos données ; en les conservant hors des locaux de l'entreprise, cette sauvegarde par externalisation représente l'une des meilleures solutions pour un archivage informatique

La mise en oeuvre et l'utilisation de e-Sauvegarde nécessitent :

- Internet Explorer 5.5 ou supérieure (version 6 SP1 conseillée),
- une connexion Internet,
- un logiciel de messagerie,
- un abonnement à l'offre Ciel e-Sauvegarde pour utiliser cette fonctionnalité au-delà de l'offre d'essai dont vous bénéficiez.

☞ A ce titre, nous vous invitons à vous reporter aux conditions générales de souscription à l'offre Ciel e-Sauvegarde.

## Création du site

Lorsque vous lancez la commande **E-SAUVEGARDE** pour la première fois, seule la fonction **CRÉER LE SITE** est accessible. La fonction **E-SAUVEGARDE** dispose d'un assistant de connexion qui facilite la création de votre site de sauvegarde.

## Etape 1

Connexion au site e-Sauvegarde

Assistant de connexion

Pour connecter votre logiciel au site e-Sauvegarde sur lequel seront conservées vos données, veuillez saisir votre code client Ciel.

Code client : 123456

[Conditions générales d'utilisation de Ciel e-Sauvegarde](#)

J'accepte les conditions générales d'utilisation de Ciel e-Sauvegarde

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

1. Dans cette première étape, saisissez votre **Code client** Ciel.  
Ce code client vous est remis lors du référencement de votre logiciel auprès du Département Services de Ciel. Il précise notamment votre souscription à l'offre Ciel e-Sauvegarde. Par conséquent, si votre code est incorrect ou erroné, un message vous le signale.
2. Cliquez sur le lien **Conditions générales d'utilisation de Ciel e-Sauvegarde** pour prendre connaissance de l'abonnement à l'offre Ciel e-Sauvegarde.
3. Une fois les termes de l'offre lus, vous revenez sur l'étape 1 de l'Assistant de connexion.  
Cochez la case **J'accepte les conditions générales d'utilisation de Ciel e-Sauvegarde** pour passer à l'étape suivante de création de site.
4. Cliquez sur le bouton [Suivant>].

## Etape 2

Connexion au site e-Sauvegarde

### Assistant de connexion

L'adresse complète (URL) de votre site e-Sauvegarde sera :  
**http://sauvegarde.ciel.com/123456**

Vous disposez sur votre site d'un espace d'administration qui doit être protégé par un mot de passe. Cet espace vous permet de :

- modifier les paramètres de votre site
- définir les droits d'accès à vos données par logiciel et utilisateur

Utilisez votre e-mail pour vous identifier en tant qu'administrateur.

Votre e-mail administrateur :

Votre mot de passe administrateur :

Confirmation du mot de passe :

L'adresse Internet complète de votre site e-Sauvegarde vous est indiquée.

1. Renseignez vos paramètres d'identification en tant qu'administrateur du site, à savoir :
  - **votre adresse e-mail**, pour vous identifier facilement en tant qu'administrateur ;
  - **votre mot de passe** que vous confirmez en le saisissant à deux reprises, pour une sécurité et une confidentialité maximales de l'accès au site.

☞ Ces paramètres, qui protègent l'accès à l'espace d'administration de votre site, vous seront demandés à chaque fois que vous souhaiterez vous connecter au site e-Sauvegarde.
2. Cliquez sur [Suivant>] pour continuer le paramétrage de connexion au site e-Sauvegarde.

## Etape 3



Connexion au site e-Sauvegarde

### Assistant de connexion



Veillez vérifier vos coordonnées et les modifier si nécessaire.

Société :

Contact :

Téléphone :

Ces informations sont obligatoires. Ciel se réserve le droit de fermer l'accès à tout site e-Sauvegarde dont les coordonnées seraient incomplètes ou erronées.

Les coordonnées saisies lors de la procédure de référencement de votre logiciel sont reprises dans cette étape. Vérifiez que le nom de la **Société**, du **Contact** et le numéro de **Téléphone** sont corrects.

Modifiez-les si nécessaire puis cliquez sur le bouton [Suivant].

☞ Ces informations sont obligatoires et essentielles pour réaliser la création du site e-Sauvegarde.

Veillez par conséquent à leur exactitude.

## Etape 4



Cette dernière étape vous permet de lancer la création du site et d'y accéder.

1. Après avoir pris connaissance des informations qui vous sont données dans cette dernière fenêtre, cliquez sur le bouton [Terminer] pour lancer le processus de création. Un message vous indique que la création du site s'est bien passée.
2. Cliquez sur le bouton [Ok] pour accéder à votre site.

Votre site e-Sauvegarde est à présent créé.

☞ Un mail de confirmation vous est également envoyé via votre messagerie électronique.

## Connecter un autre logiciel Ciel au site e-Sauvegarde à partir d'un autre ordinateur...

Nous vous rappelons que si vous possédez plusieurs applications Ciel, vous pouvez souscrire un abonnement e-Sauvegarde pour chacun des logiciels que vous possédez. Cela vous permettra d'archiver les données de vos dossiers **sur un seul et même site Internet.**

Si vous installez toutes ces applications à partir du même poste, l'opération de création de site ne doit être réalisée qu'une seule fois pour tous les produits Ciel auxquels vous avez souscrit l'abonnement.

En revanche, si vous souhaitez connecter des logiciels Ciel à partir de postes différents, vous devez, dans ce cas, synchroniser vos logiciel au site déjà créé.

Activez la commande **CRÉER LE SITE** comme nous venons de le voir. Si vous avez déjà créé un site de sauvegarde en ligne pour un autre de vos logiciels, l'assistant de connexion n'est alors composé que de deux étapes :

**Connexion au site e-Sauvegarde**

**Assistant de connexion**

Pour connecter votre logiciel au site e-Sauvegarde sur lequel seront conservées vos données, veuillez saisir votre code client Ciel.

Code client :

[Conditions générales d'utilisation de Ciel e-Sauvegarde](#)

j'accepte les conditions générales d'utilisation de Ciel e-Sauvegarde

Annuler < Précédent

la première étape dans laquelle vous indiquez votre code client et acceptez les conditions générales d'utilisation ;

la seconde étape dans laquelle vous saisissez votre adresse e-mail et votre mot de passe administrateur.

**Connexion au site e-Sauvegarde**

**Assistant de connexion**

Un site e-Sauvegarde a déjà été créé pour ce code client. Veuillez indiquer votre identifiant et votre mot de passe administrateur afin de pouvoir utiliser Ciel e-Sauvegarde depuis cette machine.

Identifiant administrateur :

Mot de passe administrateur :

[J'ai perdu mon mot de passe.](#)

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Une vérification de vos droits d'accès est réalisée afin de synchroniser vos applications et le service Ciel e-Sauvegarde.

Vous êtes maintenant prêt à réaliser les sauvegardes en ligne de tous les produits Ciel pour lesquels vous avez souscrit une offre e-Sauvegarde.

### Si vous avez oublié votre mot de passe...

A partir de la page d'accueil de votre site e-Sauvegarde, cliquez sur le lien hypertexte **J'ai perdu mon mot de passe**.

Vous accédez alors à la rubrique **e-Sauvegarde** du site Ciel ; toutes les explications vous sont données sur les démarches à suivre pour récupérer votre mot de passe.

## Réaliser une sauvegarde en ligne

Une fois votre site créé, vous pouvez effectuer la sauvegarde de votre dossier sur votre site et sauvegarder ainsi en toute sécurité les données informatiques de votre entreprise.

1. Sélectionnez le menu **DOSSIER - E-SAUVEGARDE**, puis activez la commande **SAUVEGARDER**.
2. Vous accédez à la fenêtre **Option de sauvegarde** dans laquelle vous pouvez saisir quelques lignes explicatives ou donner une description de la sauvegarde. Cela vous permettra de l'identifier facilement et rapidement sur votre site ou via le **Gestionnaire de sauvegardes et d'archives**.

L'option **Archiver la sauvegarde** cochée vous permet de stocker la sauvegarde en archive. Une archive est une sauvegarde complète et définitive des données à un moment précis.



3. Cliquez sur le bouton [Démarrer]. La sauvegarde du dossier est d'abord réalisée sur votre disque puis elle est transférée vers votre site e-Sauvegarde.

A la fin du traitement, un message vous informe que la sauvegarde a été réalisée avec succès.

## Accéder au site

La commande **ACCÉDER AU SITE** vous permet de vous connecter à votre site e-Sauvegarde. Identifiez-vous en saisissant votre **adresse e-mail** ainsi que le **mot de passe** que vous avez défini lors de la création, puis cliquez sur le lien hypertexte **Envoi**.

## Restaurer une sauvegarde

### ...réalisée avec e-Sauvegarde version 1

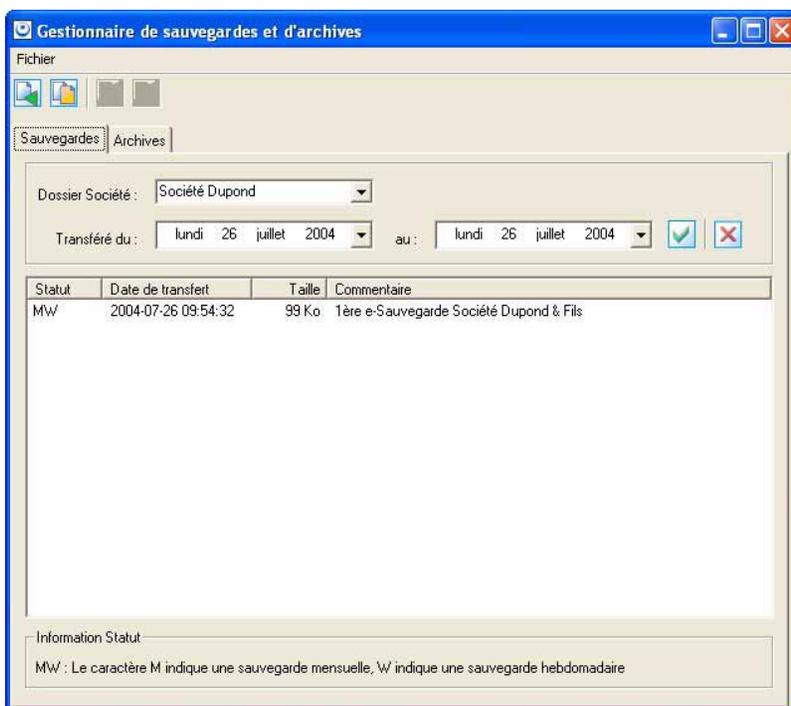
1. A partir de votre logiciel, sélectionnez le menu **DOSSIER - E-SAUVEGARDE**, puis activez la commande **ACCÉDER AU SITE**.
2. Cliquez sur le lien **Archives** de la barre de navigation horizontale de votre site.
3. Cliquez ensuite sur le dossier **Archives e-Sauvegarde V.1** puis sélectionnez la sauvegarde à restaurer.

4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquez le répertoire dans lequel vous souhaitez copier la sauvegarde.
5. Une fois le téléchargement terminé, activez la commande **RESTAURATION** du menu **Dossier** et sélectionnez le fichier téléchargé précédemment.

## ...réalisée avec e-Sauvegarde version 2

1. A partir de votre logiciel, sélectionnez le menu **DOSSIER - E -SAUVEGARDE**, puis activez la commande **RESTAURATION**.

La fenêtre **Gestionnaire de sauvegardes et d'archives** s'ouvre :



### Attention !

Dans la zone **Dossier Société**, vérifiez que le dossier sélectionné correspond bien à celui dans lequel vous travaillez actuellement.

2. Dans la partie inférieure de la fenêtre, sélectionnez la sauvegarde à restaurer puis cliquez sur le bouton [Restaurer une sauvegarde], ou activez la commande **RESTAURER** du menu **CONTEXTUEL** (*clic droit*).

Une fois le téléchargement de la sauvegarde terminé, le gestionnaire se ferme automatiquement afin d'effectuer la restauration.

### Transférer une sauvegarde en archive

1. Pour transférer une sauvegarde en archive, sélectionnez-la dans la partie inférieure de la fenêtre puis :

- cliquez sur l'icône ,
- ou activez la commande **ARCHIVER** du menu contextuel (clic droit).

2. Pour quitter le gestionnaire, sélectionnez la commande **QUITTER** du menu **FICHIER**.

### Restaurer une archive

1. Cliquez sur l'onglet **Archives**.
2. Dans la partie inférieure de la fenêtre, sélectionnez l'archive à restaurer puis :

- cliquez sur l'icône ,
- ou activez la commande **RESTAURER** du menu contextuel (clic droit).

Une fois le téléchargement de l'archive terminé, le gestionnaire se ferme automatiquement afin d'effectuer la restauration.

### Supprimer une archive

1. Pour supprimer une archive, sélectionnez-la puis :

- cliquez sur l'icône ,
- ou activez la commande **SUPPRIMER** du menu contextuel (clic droit).

2. Pour quitter le gestionnaire, sélectionnez la commande **QUITTER** du menu **FICHIER**.

## Supprimer le site

La commande **SUPPRIMER LE SITE** vous permet d'effacer toutes traces des paramètres de votre site e-Sauvegarde sur votre disque ainsi que sur le serveur.

1. Dans la fenêtre **Suppression de site**, précisez votre identifiant administrateur, qui correspond à votre adresse e-mail.
2. Saisissez votre mot de passe administrateur, identique à celui que vous avez saisi lors de la création du site.
3. Cliquez sur le bouton [Ok] pour lancer le traitement.

### Si vous avez oublié votre mot de passe...

Cliquez sur le bouton [J'ai perdu mon mot de passe].

Vous accédez à la rubrique **e-Sauvegarde** du site Ciel ; toutes les explications vous sont données sur les démarches à suivre pour récupérer votre mot de passe.

---

## Mise en page

---

☞ Menu **DOSSIER** - commande **MISE EN PAGE**

<Alt> <D> <M>

Cette commande n'est accessible qu'à partir de la fenêtre **Aperçu avant impression**.

Elle vous permet de consulter les paramètres Windows de l'imprimante à laquelle vous êtes connecté par défaut.

**Voir *Imprimante*, page 73.**

---

# Imprimer

---

☞ Menu **DOSSIER** - commande **IMPRIMER**  
<Alt> <D> <P>

## Les différents types d'impression

On distingue trois types d'impression.

### Les listes

Les listes correspondent aux éléments du paramétrage de paye (caisses, variables, rubriques, cotisations, etc.) que vous obtenez par les commandes du menu **BASES** ainsi qu'aux bulletins de paye et aux historiques des bulletins. Pour imprimer une liste, vous devez activer la commande correspondante.

#### **Exemple**

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

### Les documents

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

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

---

#### **Attention !**

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

---

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

### Les états standards

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

Le paramétrage des imprimantes utilisées pour imprimer les documents, listes et états avec votre logiciel Ciel doit être effectué au niveau du système d'exploitation Windows en sélectionnant respectivement les menus **DÉMARRER**, **PARAMÈTRES** et **IMPRIMANTES**.

① Consultez le manuel de votre système d'exploitation Windows pour plus de détails.

## Imprimer une liste ou un document

Pour imprimer une liste d'éléments ou le détail de l'un d'eux, vous devez préalablement activer la commande correspondante.

### Exemple

Pour imprimer la fiche d'un salarié, ouvrez la liste des salariés en activant la commande **SALARIÉS** du menu **BASES**. De la même manière, pour imprimer un bulletin de paye, vous devez ouvrir la liste des bulletins.

## Modifier la présentation de la liste à imprimer

Par défaut, la liste est imprimée telle qu'elle est présentée dans la fenêtre.

En modifiant la présentation des colonnes dans la fenêtre Liste, par la commande **PROPRIÉTÉS** du menu **FONCTIONS**, vous modifiez aussi le format d'impression courant. A ce stade, dans l'onglet **Options**, vous pouvez également commander ou non l'impression du **Cadre**, des **Traits horizontaux** et Verticaux et définir la **Hauteur** des titres de colonnes.

## Choisir les données à imprimer

### Sélectionner les fiches

1. Dans la liste, cliquez sur la ligne correspondant à l'élément à imprimer.

☞ Pour imprimer plusieurs fiches en même temps, utilisez plutôt le principe du marquage.

### Marquer les fiches

2. Cliquez sur la ligne correspondant à l'élément à imprimer.

3. Choisissez la commande **MARQUER/DÉMARQUER** par les menus **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**.

Un carré de couleur s'affiche dans l'en-tête de la ligne marquée.

Procédez ainsi pour tous les éléments à imprimer.

### Effectuer une recherche

Vous pouvez aussi effectuer préalablement une recherche sur la liste par les commandes **RECHERCHER** ou **RECHERCHE MULTICRITÈRE** des menus **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**.

## Demander l'impression ou l'aperçu d'une liste ou document

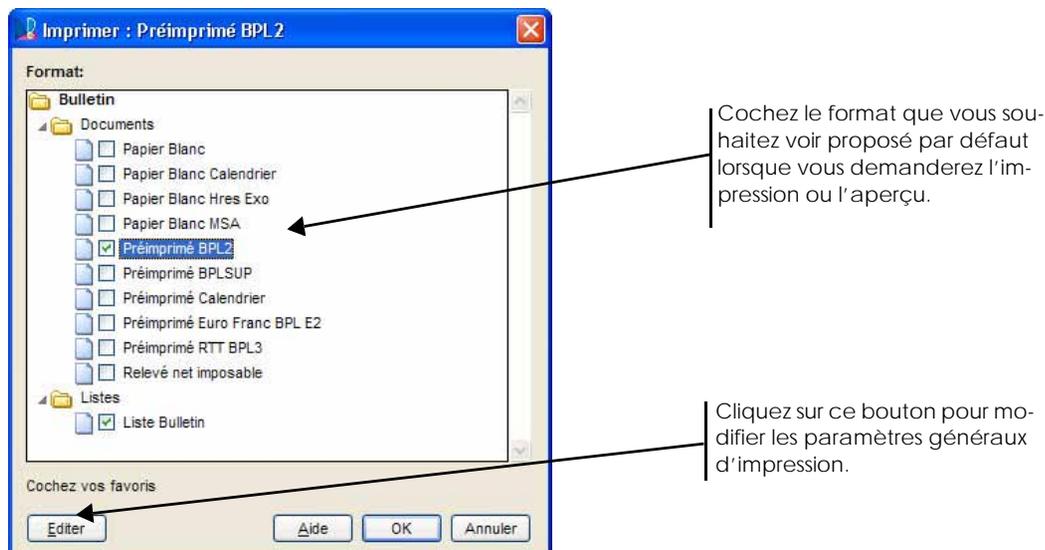
☞ Menu **DOSSIER** - commande **IMPRIMER** ou commande **APERÇU AVANT IMPRESSION**  
 <Alt> <D> <P> ou <Alt> <D> <A>

Dans les deux cas une fenêtre similaire (seul le titre change) s'affiche. Vous choisissez et contrôlez le format d'impression à utiliser dans cette fenêtre.

## Choisir un format

Dans la liste Format, cliquez sur le symbole + pour ouvrir le répertoire Documents ou Listes. Le symbole se transforme alors en signe -.

Cliquez sur le titre du format d'impression à utiliser.



## Le bouton [Editer] / [Liste]

Le bouton [Editer] vous donne accès à quatre ou six onglets selon le type de format choisi (document ou liste) à travers lesquels vous pouvez modifier les paramètres généraux du format d'impression sélectionné dans la liste.

Son libellé se transforme en [Liste] vous permettant ainsi de revenir à la liste des formats.

## Sélectionner un format d'impression déclaré favori

Les formats que vous utilisez souvent, particulièrement ceux permettant d'imprimer les bulletins de paye, peuvent être déclarés comme formats favoris. Pour choisir un favori :

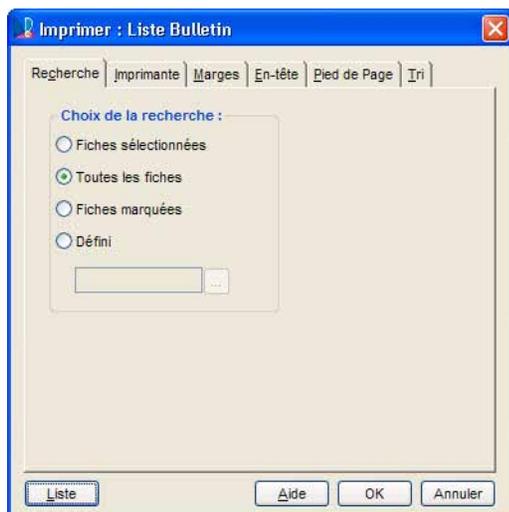
1. Cliquez dans la barre d'actions, sur le triangle de sélection présenté en bas des boutons [Imprimer] et [Aperçu]. Si plusieurs formats sont déclarés favoris, la liste vous est donnée.

- Placez le pointeur de sélection sur le titre du format que vous voulez utiliser et cliquez sur le bouton gauche de la souris.

Dans ce cas, vous n'accédez pas aux paramètres généraux du document mais à la fenêtre **Imprimer** ou à la fenêtre **Aperçu avant impression**, selon le bouton sélectionné.

|                              |
|------------------------------|
| Papier Blanc                 |
| Papier Blanc MSA             |
| Préimprimé BPL2              |
| Préimprimé BPL3              |
| Préimprimé Euro Franc BPL E  |
| Préimprimé Euro Franc BPL E2 |
| Relevé net imposable         |
| Liste Bulletin               |

## Valider la sélection des données à imprimer : l'onglet Recherche



Dans l'onglet **Recherche**, cochez une des options proposées, selon les marquages ou sélections effectués préalablement dans la liste :

### Fiches sélectionnées

Seules les fiches sélectionnées préalablement seront imprimées, soient celles qui apparaissent en surbrillance dans la liste.

### Toutes les fiches

Tous les éléments présentés dans la liste, en tenant compte des éventuelles recherches effectuées, seront imprimés.

### Fiches marquées

Toutes les fiches que vous avez préalablement marquées dans la liste (par la commande **MARQUER/DÉMARQUER** du menu **FONCTIONS**) seront imprimées.

### Défini

Dans ce cas, choisissez le format de recherche multicritère qui doit être utilisé pour sélectionner les fiches à imprimer. Seules les fiches répondant aux critères de recherche seront imprimées, indépendamment des éventuels sélections ou marquages effectués sur la liste.

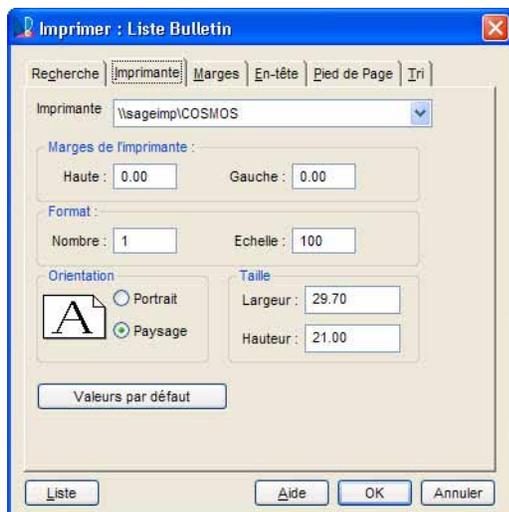
## Exemple

Sur la liste des salariés, deux formats de recherche sont définis par défaut : Salariés entrés et Salariés sortis.

Cliquez sur le triangle de sélection présenté à droite de la zone **Défini** pour ouvrir la liste des formats de recherche multicritère.

A ce stade, si aucun des formats proposés ne vous convient, vous pouvez en créer un nouveau de la même manière que vous le faites sur la liste en cours par la commande **RECHERCHE MULTICRITÈRE** du menu **FONCTIONS**. Voir *Recherche multicritère*, page 100.

## L'onglet Imprimante



Le nom de l'imprimante utilisée est rappelé. Pour la modifier, cliquez sur le triangle de sélection présenté à droite de la zone et choisissez le titre de l'imprimante à utiliser.

1. Si vous imprimez les bulletins de paye sur un modèle préimprimé (continu ou feuille à feuille), complétez la partie **Marges** pour caler la hauteur et/ou la largeur du bulletin au millimètre près. Renseignez les valeurs concernées dans les zones **Haute** et **Gauche**.

Vous pouvez définir le **Nombre** de copies par page à imprimer et l'**Echelle** à l'impression (<100 : l'édition est réduite, > 100 : elle est augmentée).

2. Contrôlez les **Largeur** et **Hauteur** de la page. Le plus généralement le papier utilisé est au format A4, soit 21 par 29,7 cm. L'orientation **Portrait** indique que le document est imprimé dans le sens de la hauteur de la page ; en **Paysage**, il est imprimé dans le sens de la largeur.
3. Pour conserver ces valeurs lors de la prochaine impression du document ou de la liste, cochez l'option **Valeurs par défaut**.

## Contrôler les marges d'impression de la liste : onglet Marges

Les marges définies dans les préférences d'utilisation du dossier sont proposées par défaut comme valeur des marges **Gauche**, **Haut**, **Droite** et **Bas** de la liste.

4. Contrôlez l'effet obtenu dans la partie droite de l'onglet.

## Valider le tri des données à imprimer : onglet Tri

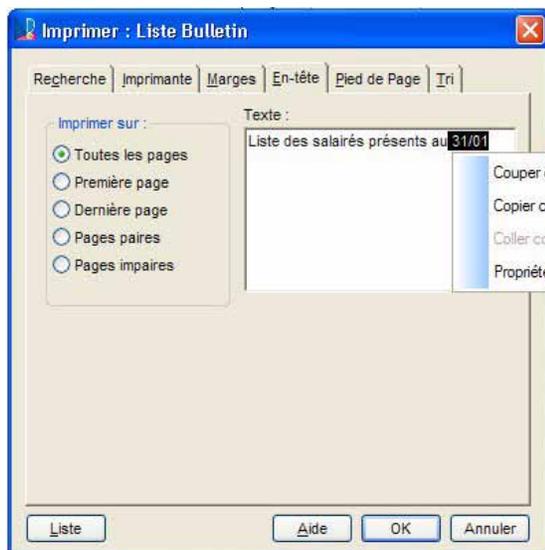
Le format de tri courant, appliqué à la liste en cours, est proposé par défaut pour trier les données lors de l'impression du document ou de la liste, ce qu'indique l'option **Courant** cochée dans l'onglet **Tri**.

5. Pour appliquer un autre format de tri, parmi ceux définis pour la liste en cours, cochez l'option **Défini** et saisissez son titre.

Le triangle de sélection, présenté à droite de la zone, permet d'ouvrir la fenêtre **Trier la liste**, identique à celle que vous obtenez par la commande **TRIER** la liste du menu **FONCTIONS**, en vue de choisir un format de tri ou d'en créer un nouveau. [Voir Trier la liste, page 104.](#)

## Les onglets En-tête et Pied de page

Vous pouvez saisir le texte qui s'éditera dans l'en-tête ou le pied de page de vos listes en saisissant le texte dans le cadre réservé à cet effet.



Un clic droit dans la zone de texte ouvre le menu Contextuel qui propose les commandes Couper Contenu, Copier Contenu, Coller Contenu et Propriétés Contenu, permettant de mettre le texte en forme.

Les informations pourront être éditées sélectivement sur la première page, la dernière, toutes les pages ou encore uniquement sur les pages paires ou sur les pages impaires.

## Valider l'impression ou l'aperçu de la liste ou du document

Une fois tous les paramètres définis, cliquez sur le bouton [Liste] et validez l'impression ou l'aperçu avant impression en cliquant sur le bouton [Ok] :

- si vous avez opté pour une impression directe, vous accédez à la fenêtre **Imprimer**.

**Voir** *La fenêtre Imprimer*, page 68.

- en revanche, si vous avez demandé un **Aperçu avant impression**, vous visualisez l'édition à l'écran avant de procéder à l'impression sur papier.

**Voir** *Aperçu avant impression*, page 70.

## Imprimer un état

### Définir les marges d'impression des états

Les marges proposées par défaut pour l'impression des états correspondent à celles définies préalablement par la commande **PRÉFÉRENCES** du menu **UTILITAIRES**.

**Voir** *Préférences*, page 358.

Une fois vos marges d'impression définies, vous n'avez pas à les modifier chaque fois que vous voulez imprimer un état. Si les marges définies ne permettent pas d'imprimer l'état correctement, votre logiciel Ciel propose de les ajuster automatiquement, lors de l'impression ou de l'aperçu avant impression.

### Choisir les données à imprimer

Lorsque vous activez une des commandes du menu **ETATS**, une fenêtre s'ouvre. Vous y choisissez les critères de sélection des données à prendre en compte. Ils dépendent de chaque état mais la plupart des critères suivants sont au moins proposés :

#### Personnel concerné

L'état peut être imprimé pour **Un salarié** ou **Une catégorie** de salariés dont vous indiquez le code ou encore pour **Tous** les salariés.

#### Service

L'état peut être imprimé pour **Un service** dont vous indiquez le code ou pour **Tous**.

#### Analytique

L'état peut être imprimé pour **Un code analytique** de votre choix ou pour **Tous**.

#### Période

L'état peut être imprimé pour un mois donné ou sur plusieurs mois consécutifs en choisissant la période de **Début** puis celle de **Fin**.

- ☞ Les bulletins de la période sélectionnée doivent être calculés et validés pour être pris en compte dans le calcul de l'état.

## Etablissement

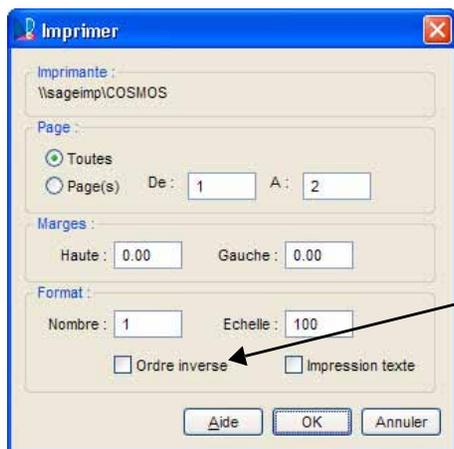
Par défaut, l'option **Un établissement** est cochée et le code de l'établissement principal (0) est proposé. Si la société se compose de plusieurs établissements, vous pouvez imprimer l'état pour un autre établissement dont vous indiquez le code ou pour Tous ceux existants.

- ☞ Le bouton Liste est disponible à la fin de toutes les zones dans lesquelles vous devez choisir le code du critère à retenir.

## Valider l'impression ou l'aperçu avant impression de l'état

Une fois tous les critères définis, vous validez l'impression de l'état ou l'aperçu avant impression (si vous avez coché l'option **Aperçu** dans la fenêtre de sélection des données), en cliquant sur [Ok].

## La fenêtre Imprimer



Cochez cette option si vous souhaitez commencer l'impression par la dernière page.

Le nom de l'imprimante utilisée est rappelé dans l'en-tête de la fenêtre.

1. Si cette information est incorrecte, activez la commande **IMPRIMANTE** du menu **DOSSIER** et sélectionnez l'imprimante sur laquelle l'édition doit être imprimée.

**Voir Imprimante, page 73.**

- ☞ Vous pouvez également modifier l'imprimante déclarée par défaut en cliquant sur l'onglet **Imprimante** dans la fenêtre des paramètres généraux de l'impression des listes et documents. **Voir L'onglet Imprimante, page 65.**

Par défaut, **Toutes** les pages composant l'édition sont proposées pour impression.

2. Pour n'en imprimer qu'une partie seulement, indiquez les numéros de pages de début et de fin dans les zones **De** et **A**.

3. Si vous imprimez vos bulletins sur un modèle préimprimé, complétez la partie **Marges** pour caler la hauteur et/ou la largeur de la feuille au millimètre près. Renseignez les valeurs concernées dans les zones **Haute** et **Gauche**.

Vous pouvez définir le **Nombre de copies** par page à imprimer et l'**Echelle** à l'impression (<100 : l'édition est réduite, >100 : elle est augmentée).

4. Une fois toutes les options définies, lancez l'impression en cliquant sur [Ok].

Ce paramétrage sera mémorisé par défaut. A chaque nouvelle impression, le logiciel vous proposera de l'appliquer.

## Aperçu avant impression

☞ Menu **DOSSIER** - commande **APERÇU AVANT IMPRESSION**

<Alt> <D> <A>

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

**Pour obtenir l'aperçu avant impression d'un état :**

cochez l'option **Aperçu** dans la fenêtre de sélection des données que vous obtenez quand vous activez une des commandes du menu **ETATS**.

**Pour l'aperçu d'une liste ou d'un document :**

dans ce cas, lorsque la liste est ouverte, activez la commande **APERÇU AVANT IMPRESSION** par le menu **DOSSIER** ou cliquez dans la barre d'outils sur le bouton correspondant.

## Imprimer l'état, la liste ou le document sur papier

Une fois l'édition contrôlée dans la fenêtre **Aperçu**, vous pouvez l'imprimer sur papier, en activant la commande **IMPRIMER** du menu **DOSSIER**.

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

**Voir** *La fenêtre Imprimer*, page 68.

## Les options d'impression de Windows

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

**Voir** *Mise en page*, page 60.

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

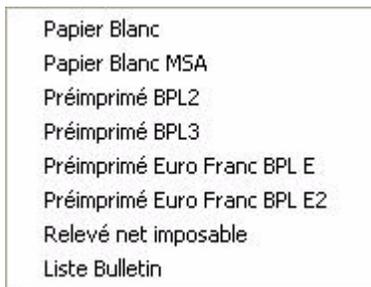
☞ Menu **GESTION DES BULLETINS** - commande **BULLETINS DE PAYE**

<Alt> <G> <B>

Votre logiciel vous permet de visualiser rapidement un ou plusieurs bulletin(s).

1. Cliquez sur le bouton **Aperçu avant Impression** de la fenêtre **Bulletin**.

2. Sélectionnez dans la liste le type de format que vous souhaitez utiliser.



Un fichier au format PDF est automatiquement généré. Vous visualisez le bulletin de paye à l'aide d'Acrobat Reader®. Cela implique que l'application Adobe Acrobat Reader® soit installée sur votre ordinateur.

## Modifier l'affichage de l'édition à l'écran

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

- par les raccourcis clavier <Ctrl> <+> et <Ctrl> <- >
- par la commande **NIVEAUX DE ZOOM** de la barre d'outils d'affichage d'Acrobat Reader®, en indiquant une valeur supérieure à **100%** pour l'augmenter ou une valeur inférieure pour le réduire,
- en choisissant la commande **ZOOM AVANT** ou **ZOOM ARRIÈRE** par le menu **AFFICHAGE**.

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

## Enregistrer au format pdf

 (dans une fenêtre **Aperçu**) - bouton [Exporter en PDF] ou menu **FONCTIONS**, commande **ENREGISTRER AU FORMAT PDF**.

Lorsque vous lancez un aperçu avant impression d'un état ou d'un autre type de document (différent d'un bulletin de paye), vous pouvez enregistrer votre document, en cours de visualisation, au format pdf.

1. Pour cela, cliquez sur le bouton [Exporter en PDF] ou bien activez la commande **ENREGISTRER AU FORMAT PDF** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL** (*clic droit*).
2. Saisissez le nom du fichier et indiquez le répertoire dans lequel il sera sauvegardé.
3. Cliquez sur le bouton [Enregistrer].

## Envoyer par e-mail

☞ (dans une fenêtre **Aperçu**) - bouton [Envoyer par email] ou menu **FONCTIONS**, commande **ENVOYER PAR EMAIL**.

Lorsque vous lancez un aperçu avant impression d'un état ou d'un autre type de document (différent d'un bulletin de paye), vous pouvez envoyer par e-mail votre document converti en pdf.

Le fichier que vous visualisez peut être envoyé par e-mail à un destinataire.

1. Pour cela, cliquez sur le bouton [Envoyer par email] ou bien activez la commande **ENVOYER PAR E-MAIL** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL** (*clic droit*).
2. Un fichier pdf du document en cours de visualisation est créé puis stocké dans le répertoire Temporaire de Windows™.

Un e-mail contenant ce fichier est ensuite généré.

# Imprimante

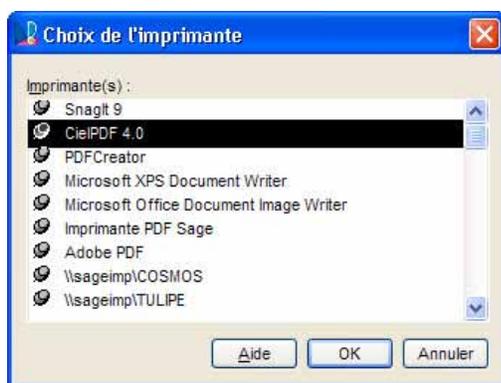
☞ Menu **DOSSIER** - commande **IMPRIMANTE**

<Alt> <D> <I>

Lorsque vous demandez l'impression d'un état, d'une liste ou d'un document, votre logiciel utilise par défaut l'imprimante déclarée dans Windows™.

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

- par la commande **IMPRIMANTE** du menu **DOSSIER**, préalablement à l'impression d'un état,



- ou dans l'onglet **Imprimante** auquel vous accédez par les commandes **IMPRIMER** et **APERÇU AVANT IMPRESSION** d'une liste ou d'un document.

☞ La connexion à une autre imprimante que celle déclarée par défaut dans Windows™ est désactivée lorsque vous fermez le logiciel.

# Générateur de documents

## Non disponible dans Ciel Paye Millésime

☞ Menu **DOSSIER** - commande **GÉNÉRATEUR DE DOCUMENTS**  
<Alt> <D> <V>

Votre logiciel de paye vous permet de créer entièrement le dessin de vos documents.

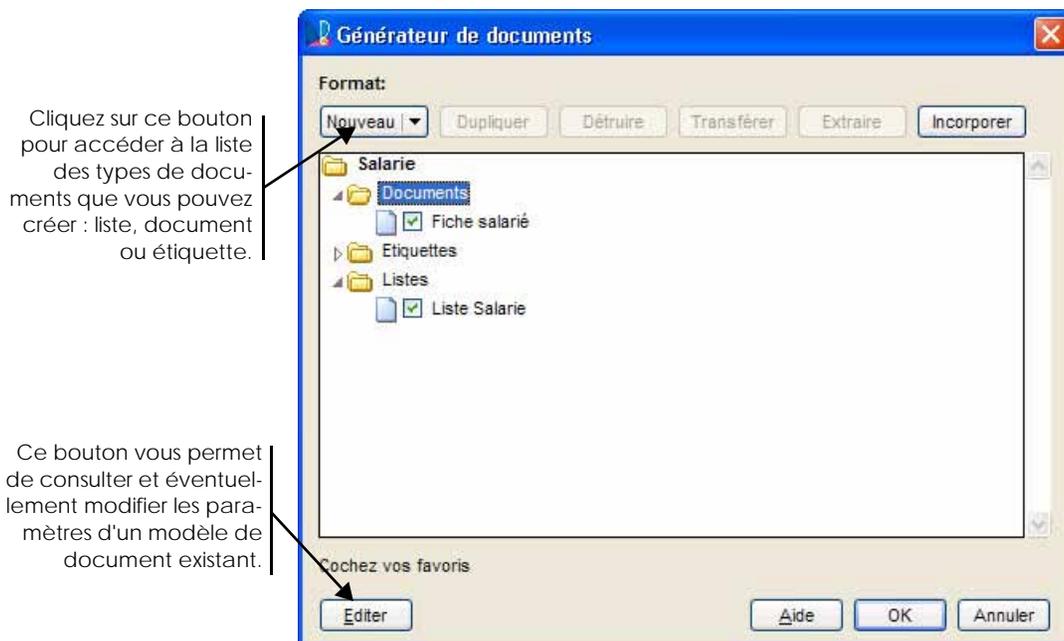
☞ Tous les documents sont communs à tous les dossiers.

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

Chaque document créé pour un fichier (listes salariés, variables, etc.) sera sauvegardé uniquement pour ce fichier. Par exemple, vous ne retrouverez pas un document dessiné pour une fiche salarié dans le fichier des cotisations.

Le principe de fonctionnement de la fenêtre d'accès au **GÉNÉRATEUR DE DOCUMENTS** est sensiblement identique à la fenêtre d'accès aux impressions.

**Voir Imprimer, page 61.**



## Pour créer un document

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

## Pour ouvrir un document existant

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

## Pour supprimer un document existant

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

## Pour dupliquer un document existant

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

## Pour importer / exporter un modèle de document

Si vous souhaitez utiliser vos propres modèles de documents sur plusieurs postes différents, votre logiciel vous permet de les exploiter très facilement d'un poste à l'autre par l'intermédiaire des boutons [Extraire] et [Incorporer], disponibles à partir de la fenêtre **Générateur de documents**.

### Exemple

Vous avez créé vos propres modèles de fiches Salariés et vous souhaitez les réutiliser sur un autre poste.

1. Après avoir ouvert la liste des salariés, activez la commande **GÉNÉRATEUR DE DOCUMENTS** du menu **DOSSIER**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le dossier **Documents** puis sélectionnez le modèle souhaité. Vous pouvez, à ce stade, vérifier les paramètres du modèle par le bouton [Editer].
3. Cliquez sur le bouton [Extraire] pour exporter le modèle. Dans la fenêtre qui s'ouvre, donnez un nom au modèle que vous exporterez (fichier **.IFS**) puis validez le traitement par le bouton [Enregistrer].

4. Pour récupérer par la suite le modèle exporté, lancez l'application. A partir de la liste des salariés, activez la commande **GÉNÉRATEUR DE DOCUMENTS** du menu **DOSSIER**.
5. Cliquez sur le dossier **Documents** puis sur le bouton [Incorporer] pour pouvoir récupérer le fichier **.IFS** que vous avez exporté.

## Définir les paramètres généraux du document

Le bouton [Editer] / [Liste] vous donne accès à une fenêtre à sept onglets à travers lesquels vous pouvez modifier les paramètres généraux du format de document sélectionné dans la liste. Les onglets **Recherche**, **Imprimante**, **Marges**, **Tri**, **En-tête et Pied de page** ont un mode de fonctionnement identique à ceux décrits lors des impressions.

*Voir Demander l'impression ou l'aperçu d'une liste ou document, page 62.*

L'onglet **Résumé** est propre au Générateur de documents : il vous permet de saisir les éléments concernant le document même, à savoir la famille de rattachement, le sujet, l'auteur, ainsi que d'éventuels commentaires.

## La feuille de travail

Une fois que vous avez saisi les données de paramétrage, votre document dimensionné s'affiche.

Vous disposez d'une série d'outils qui vont vous permettre de construire aisément votre document.

Chaque commande est accessible par le menu **EDITION** ou par le menu **CONTEXTUEL**.

---

### **Attention !**

Ces options ne sont pas constantes, elles changent en fonction de l'opération que vous effectuez.

---

## Les objets graphiques

Vous pouvez créer des lignes et autres formes simples dans votre composition sans devoir les importer d'un programme graphique.

### Traçage

1. Sélectionnez l'objet graphique parmi ceux proposés dans le menu **EDITION**.

|                   |   |                   |   |
|-------------------|---|-------------------|---|
| Ligne             |  | Rectangle         |  |
| Ligne horizontale |  | Rectangle arrondi |  |
| Ligne verticale   |  | Cercle            |  |

2. Après avoir fait votre choix, vous constatez que le curseur prend la forme de l'objet à tracer. Tout en laissant votre doigt appuyé sur le bouton gauche de votre souris, faites glisser le curseur jusqu'à ce que la taille de l'objet vous convienne.
3. Relâchez ensuite le bouton gauche de la souris afin de rendre actif l'objet graphique. Le curseur conserve la position de l'objet.

### Sélection



1. Procédez à la sélection de l'objet.
2. Placez le curseur «Flèche» (Touche <Echap> pour l'obtenir) dans l'objet.
3. Cliquez dessus.

### Dimension

Il faut que l'objet soit sélectionné. Si vous vous placez sur les carrés noirs du bord de l'objet que ce soit verticalement ou horizontalement, la forme du curseur change. Cette double flèche a pour fonction d'agrandir ou de réduire progressivement la taille de l'objet ceci dans les sens horizontal et vertical.

Dès son apparition, vous augmentez ou diminuez l'objet en laissant toujours le bouton gauche de la souris enfoncé et en la déplaçant jusqu'à la taille que vous voulez obtenir.

Il est possible également de cliquer sur un des coins de l'objet. La double flèche qui s'affiche permet de combiner les fonctions de dimensions verticales et horizontales.

## Déplacement

Placez le pointeur dans l'objet sélectionné : une flèche en forme de croix apparaît ; tout en laissant votre doigt appuyé sur le bouton gauche de la souris, bougez l'objet.

## Propriétés graphiques

Pour obtenir les paramètres caractérisant chaque objet, placez le pointeur dans l'objet, cliquez sur le bouton droit de la souris et activez la commande **PROPRIÉTÉS**. Une fenêtre s'affiche. Elle contient les onglets **trait**, **remplissage**, **taille/position** :

- **Trait** : vous pouvez choisir une épaisseur de trait qui représente le contour pour les objets de type rectangle ou cercle. Vous pouvez également opter pour une couleur spécifique en cliquant sur [Personnalisé].
- **Remplissage** : en plus de l'application d'une couleur de fond, le remplissage peut être agrémenté d'une trame : déterminez également pour la trame une couleur (sur la partie Couleur).
- **Taille / Position** : permet d'indiquer de façon très précise les dimensions de l'objet ainsi que sa position (axes X,Y) sur le document.

## Les objets Texte

Ces options permettent de saisir du texte. Comme pour les objets graphiques, elles possèdent des attributs obtenus en cliquant sur le bouton droit de la souris.

## Saisie de ligne

☞ Menu **ÉDITION** - commande **TEXTE**

<Ctrl> <T>

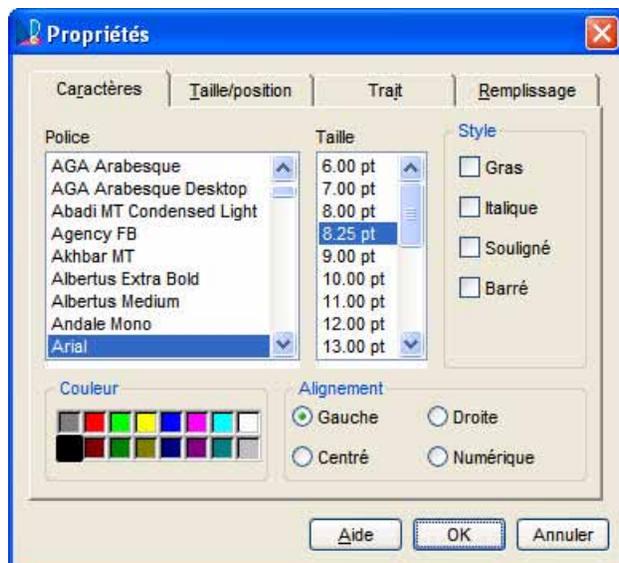


Cette commande permet de saisir une ligne de texte. Elle est généralement utilisée pour les titres car elle possède, comme pour les objets graphiques, des attributs permettant de définir des propriétés graphiques.

1. Après avoir sélectionné la commande **TEXTE** du menu **ÉDITION**, faites glisser le curseur sur votre document jusqu'à ce que la zone délimitée vous convienne.
2. Relâchez le bouton de la souris. Vous constatez que le mot **Texte** s'affiche. Appuyez sur la touche <Echap> pour reprendre le pointeur qui permet de sélectionner la zone délimitée **Texte**.
3. A partir de la sélection, vous pouvez redimensionner, déplacer l'objet **Texte** de la même façon que pour les objets de type graphiques.

## Propriétés graphiques

Pour déterminer les propriétés graphiques du texte, cliquez sur le bouton droit de la souris à l'intérieur de l'objet sélectionné. La fenêtre **Propriétés** s'affiche. Elle contient les onglets **caractères**, **taille/position**, **trait** et **remplissage**.



Outre les onglets **trait**, **remplissage**, **taille/position** déjà présentés pour les objets graphiques, la fenêtre **Propriétés** des objets texte comporte également l'onglet **Caractères**.

**Caractères** : vous disposez d'un «assortiment» de caractères. Ces polices existent en différents corps (mesuré en points) et différents styles.

Vous pouvez modifier rapidement l'aspect du texte : cochez une ou plusieurs options de la liste (par exemple : **Gras** et **Italique**).

Pour mettre en évidence une phrase, un titre, utilisez le style **Gras**, **Italique** ou **Souligné**.

Le style **Barré** peut être utilisé pour montrer qu'un texte a été supprimé, par exemple dans un contrat.

Le dernier paramétrage effectué se reproduira sur les autres insertions de texte que vous effectuerez sur votre document. La partie **Couleur** affiche une palette de couleurs que vous pouvez appliquer aux caractères. La ligne de texte peut être positionnée à droite, à gauche, au centre ou numérique par rapport à sa zone délimitée. C'est sur la zone **Texte** que vous saisissez le contenu du texte.

☞ Si vous souhaitez n'appliquer aucun cadre autour du texte, activez la case **Aucun** dans l'onglet **Trait** ainsi que dans l'onglet **Remplissage**.

## Saisie de paragraphe

 Menu **EDITION** - commande **TRAITEMENT DE TEXTE**  
<Ctrl> <M>



La commande **MODE SAISIE POUR LES TEXTES** permet de saisir un pavé de textes. En effet, vous ne pouvez pas saisir directement dans le document à l'écran.

1. Activez la commande **MODE SAISIE POUR LES TEXTES** du menu **FONCTIONS** ou du menu **CONTEXTUEL** pour entrer en mode de saisie. Si vous reprenez le pointeur (appuyez sur la touche <Echap>) avant d'activer la saisie, il faudra cliquer sur le bouton droit à l'extérieur du cadre (zone sélectionnée) pour obtenir la commande **ACTIVER LA SAISIE DES TEXTES** ou passer par le menu **FONCTIONS**. En effet, le programme considère, dans ce cas, que c'est uniquement l'entourage de l'objet Traitement de textes qui est sélectionné : vous obtenez les paramètres de position et de taille du cadre.
2. Lorsque vous êtes en saisie, saisissez votre texte. Une fois que vous avez saisi votre paragraphe, sélectionnez-le pour pouvoir y appliquer les propriétés graphiques.
3. Mettez en surbrillance (sélectionnez à l'aide du pointeur et de la souris) le texte saisi ou une partie de ce texte, cliquez sur le bouton droit de votre souris à l'intérieur du cadre et activez la commande **PROPRIÉTÉS** : vous obtenez la fenêtre **Propriétés graphiques** regroupant les paramètres **Textes** et **Caractères**.
4. Désélectionnez **MODE SAISIE POUR LES TEXTES** en fin de saisie.

## Les objets Champs

Ces types d'objets vont vous permettre de définir et positionner les champs qui constitueront votre document. Les objets de type **Champs général** et **Champs** se différencient par la nature de ce qu'ils vont contenir et la position qu'ils occupent logiquement sur un document.

## Nombre de pages

 Menu **EDITION** - commande **NOMBRE DE PAGES**  
<Ctrl> <T>



Cette commande vous donne la possibilité d'insérer automatiquement le nombre de pages dans votre document.

## Champ global

 Menu **EDITION** - commande **CHAMP GLOBAL**

<Ctrl> <G>



Les champs globaux sont plutôt utilisés pour indiquer des éléments annexes comme le numéro de la page, la date et l'heure.

1. Une fois l'objet tracé et sélectionné (touche <Echap> pour récupérer le pointeur), cliquez à l'intérieur du cadre sur le bouton droit de la souris et activez la commande **PROPRIÉTÉS**.
2. Sélectionnez dans la liste proposée la valeur qui s'affichera sur le document.

## Champ

 Menu **EDITION** - commande **CHAMP**

<Ctrl> <H>



Les objets de type **Champ** concernent plutôt les zones soumises à comptabilisation et recherche : ils seront utilisés pour renseigner des champs salariés comme la **qualification**, l'**échelon**, le **nombre de jours de congés** ou bien encore des champs bulletins avec le **plafond de la Sécurité Sociale**, etc.

1. Une fois l'objet tracé et sélectionné (touche <Echap> pour récupérer le pointeur), cliquez à l'intérieur du cadre sur le bouton droit de la souris et activez la commande **PROPRIÉTÉS**. La fenêtre **Paramètres de la rubrique** contient la liste des fichiers.
2. Sélectionnez le fichier concerné puis le champ correspondant au fichier choisi.
3. Cliquez sur le bouton [Dessin] pour paramétrer le graphisme du champ, puis sur [Ok].

## Champ calculé



Cet outil de personnalisation vous permet d'effectuer le calcul de plusieurs autres champs. Les opérations suivantes sont disponibles : addition, soustraction, multiplication et division.

### *Pour créer un champ calculé*

1. Définissez l'endroit où vous souhaitez visualiser le champ calculé, en en-tête de page ou en pied de page. Choisissez dans le menu **FONCTIONS**, la commande **ÉDITER L'EN-TÊTE** ou éditer le pied de page ou **ÉDITER LA PAGE**.
2. Sélectionnez la commande **VARIABLE** du menu **EDITION**.
3. Disposez la zone à l'aide de la souris à l'endroit où vous souhaitez l'intégrer.
4. A l'intérieur de la zone **?NOM**, cliquez sur le bouton droit de la souris et activez la commande **PROPRIÉTÉS**.

5. La fenêtre **Propriétés** s'affiche. Elle contient les onglets **Trait**, **Remplissage**, **Caractères**, **Taille/Position** et **Options**.

**Options** : si vous souhaitez que le champ ne puisse pas être déplacé à l'intérieur de votre page, cochez la case **Verrouillage**. La commande **VERROUILLER** du menu **CONTEXTUEL** vous permet également de fixer la position d'un champ dans la page. Lorsqu'un champ est verrouillé, vous avez accès à la commande **DÉVERROUILLER** du menu **CONTEXTUEL** pour annuler ce verrouillage.

### *Pour déterminer le format des données*

1. Activez la commande **FORMAT** du menu **CONTEXTUEL**.
- Dans l'onglet **Description**, saisissez le nom du champ.
2. Précisez le **Type (Nombre réel, nombre entier, Texte, Heure ou Date)**. Selon le type sélectionné, indiquez un nombre de caractères autorisé dans la zone **Taille**.
  3. Saisissez un éventuel commentaire sur la zone **Description**.
  4. Dans la partie **Formule**, combinez les signes arithmétiques et les champs souhaités.

Les opérateurs arithmétiques doivent être représentés sous la forme suivante :

- + addition
- soustraction
- \* multiplication
- / division
- () parenthèses pour modifier la priorité des ordres de calcul

## L'objet Image

 Menu **EDITION** - commande **IMAGE**  
<Ctrl> <I>



Cette commande permet de placer, indépendamment du texte et des champs, une image au format **.bmp**, **.gif** ou **.jpeg** sur votre document. Pour insérer une image dans le générateur de documents, celle-ci ne doit pas excéder les 512 Ko et être enregistrée en 256 couleurs maximum.

1. Activez la commande **IMAGE** du menu **EDITION** ou cliquez sur l'icône correspondant.
2. Le programme affiche une image par défaut (**DEFDRAW.BMP**) que vous manipulez comme tous les autres objets du générateur (sélection - redimension - déplacement).
3. Sélectionnez le cadre et cliquez à l'intérieur de l'image sur le bouton droit de votre souris et activez la commande **PROPRIÉTÉS**.
4. Dans la fenêtre **Sélection d'une image**, choisissez l'image à insérer.

## L'objet Liste

☞ Menu **EDITION** - commande **LISTE...**



Cette commande sert à construire le corps d'un bulletin ou concevoir les éléments d'une liste pour les bases salariés par exemple.

1. Activez la commande **LISTE** du menu **EDITION**. Le type de liste varie en fonction de la base sur laquelle vous êtes.

### Exemple

Si vous êtes dans la base Salariés, vous aurez accès aux variables du salarié. Dans le bulletin, la commande du menu **EDITION** permettra d'accéder aux éléments composant le corps du bulletin.

Le pointeur prend l'apparence d'une liste.

2. Délimitez la zone couverte par la liste et appuyez sur la touche <Echap> de votre clavier.
3. Cliquez sur le bouton droit de la souris en ayant pris soin de vous placer à l'intérieur du pavé sélectionné et activez la commande **PROPRIÉTÉS**.

Les options de cette fenêtre vous permettent de paramétrer l'aspect des listes et des colonnes qu'elles contiennent. Le fonctionnement est strictement identique à la commande **PROPRIÉTÉS**.

*Voir Propriétés, page 109.*

## Les options auxiliaires

Elles concernent, entre autres, la manipulation et la mise en forme des éléments posés sur votre document. Ces options sont proposées aux menus **EDITION** et **FONCTIONS**.

Vous les obtenez en cliquant sur le bouton droit de votre souris à condition, toutefois, que cette opération soit effectuée à l'extérieur d'un objet placé (sinon, ce sont les paramètres propres à l'objet que vous obtiendrez).

## Alignement

La commande **ALIGNEMENT** permet d'aligner les objets sélectionnés : il faut au minimum deux objets pour effectuer cette opération.

### *Pour sélectionner des objets*

1. Utilisez la combinaison suivante : appuyez sur la touche <Shift> de votre clavier.
2. Sélectionnez simultanément les objets concernés avec le bouton gauche de la souris.

## Pour effectuer une sélection globale

1. Utilisez la commande **TOUT SÉLECTIONNER** du menu **EDITION**.
2. Puis choisissez la commande **ALIGNEMENT**.

Plusieurs types d'alignements sont possibles :

L'alignement peut être décidé sur un plan horizontal et/ou vertical.

Les objets peuvent être alignés à gauche, centrés, à droite, espacés ou par rapport aux tailles de chacun d'eux :

- **plus petite taille** : l'alignement s'effectue en prenant comme point de référence le plus petit objet sélectionné.
- **plus grande taille** : aligne par rapport au plus grand objet sélectionné.

## Grille

Vous pouvez représenter une grille sur votre document de façon à disposer des repères dans l'espace.

La taille **X** et la taille **Y** permettent de définir le pas de la grille (indiquez une valeur comprise entre 1 et 100).

Les cases à cocher vous permettent de montrer la grille et d'aligner les champs sur cette grille.

## Copier / Coller

☞ Menu **EDITION** - commande **COPIER**  
<Ctrl> <C>

☞ Menu **EDITION** - commande **COLLER**  
<Ctrl> <V>

La commande **COPIER** permet de copier un objet ou les éléments sélectionnés dans le document et de les conserver pour les copier ailleurs. Lorsque vous copiez un objet, le programme le place temporairement dans le presse-papiers de Windows. Il laisse les éléments originaux inchangés sur le document. A partir de la commande **COLLER**, vous replacerez les éléments où vous le voulez sur le document.

## Couper

☞ Menu **EDITION** - commande **COUPER**  
<Ctrl> <X>

La commande **COUPER** permet de supprimer l'objet ou les éléments sélectionnés tout en les conservant en mémoire pour les coller ailleurs sur la même page ou sur un autre document. Lorsque vous coupez des objets, le programme les place dans le presse-papiers de Windows, après avoir effacé les données qui s'y trouvaient.

## Premier / Dernier plan

☞ Menu **FONCTIONS** - commande **PREMIER PLAN/DERNIER PLAN**

Les commandes **PREMIER PLAN** et **DERNIER PLAN** permettent de modifier l'ordre d'empilement des objets qui se chevauchent sur le document.

Comme des feuilles de papier que l'on empile, les éléments forment des plans sur la page. Sélectionnez la commande **PREMIER PLAN** pour amener un objet devant les autres éléments du document.

Par défaut, un élément se place toujours au premier plan : vous pouvez faire passer un élément de premier plan au second plan en cliquant dessus.

## Mode saisie pour les textes

☞ Menu **FONCTIONS** - commande **MODE SAISIE POUR LES TEXTES**

Cette commande permet d'activer la saisie et les modifications des champs Traitement de texte.

## Mode modification des colonnes

☞ Menu **FONCTIONS** - commande **MODE MODIFICATION DES COLONNES**

Cette commande permet d'activer la modification des largeurs de colonnes des lignes de détails.

## Editer l'en-tête / Editer le pied de page

☞ Menu **FONCTIONS** - commande **ÉDITER L'EN-TETE** ou **ÉDITER LE PIED DE PAGE**

Cette commande permet uniquement de rentrer en modification dans la partie en-tête ou pied de page.

## Editer la page

☞ Menu **FONCTIONS** - commande **ÉDITER LA PAGE**

Cette commande permet de modifier le corps de page du document courant.

---

## Dossiers récents

---

☞ Menu **DOSSIER** - commande **DOSSIERS RÉCENTS** (*en mode complet*)

<Alt> <D> <D>

Cette commande vous permet d'accéder rapidement à l'un des derniers dossiers dans lesquels vous avez travaillé.

1. Sélectionnez le dossier que vous souhaitez rouvrir,
2. confirmez la fermeture de la société en cours.  
Vous accédez automatiquement au dossier sans avoir à passer par la procédure d'ouverture (sélection du dossier).

# Serveur de fichiers

---

## Disponible uniquement dans Paye Ciel Quantum Réseau

☞ Menu **DOSSIER** - commande **SERVEUR DE FICHIERS**  
<Alt> <D> <S>

☞ Vous accédez à cette fonctionnalité uniquement dans Paye Ciel Quantum Réseau installé sur un poste client.

Le chemin du serveur contenant les fichiers de paye vous est demandé lorsque vous ouvrez pour la première fois Paye Ciel Quantum Réseau sur un poste client.

Si lors des autres ouvertures du logiciel, le dossier que vous voulez ouvrir est introuvable, vous pouvez utiliser cette commande afin de redéfinir le chemin du serveur.

Lorsque vous activez cette commande, un message vous demande de confirmer la fermeture du logiciel.

1. Cliquez alors sur le bouton (Oui).
  2. Ouvrez votre logiciel. Pour cela, double-cliquez sur le raccourci présent sur le bureau.
  3. Définissez le chemin du serveur.
- ❗ Pour plus de détail sur la connexion au serveur, reportez-vous au Manuel d'installation et de prise en main.

---

## Quitter

---

- ☞ Menu **DOSSIER** - commande **QUITTER**  
<Alt> <D> <Q>

Le dossier est automatiquement fermé lorsque vous quittez l'application.

### Si un dossier est ouvert

Vous avez la possibilité de fermer l'application de différentes manières :

- double-cliquez sur l'icone présenté en haut à gauche dans la barre de titre,
- cliquez sur l'icone de fermeture présenté en haut à droite dans la barre de titre,
- activez la commande **QUITTER** du menu **DOSSIER**,
- utilisez le raccourci clavier <Alt> <F4>.

Dans tous les cas, vous devrez confirmer la fermeture de l'application.

### Si vous voulez fermer le dossier en cours pour ouvrir un autre dossier

- activez la commande **OUVRI**R du menu **DOSSIER**,
- ou s'il s'agit d'un dossier dans lequel vous avez travaillé récemment, activez la commande **DOSSIERS RÉCENTS** du menu **DOSSIER**, puis sélectionnez-le dans la liste proposée.

---

#### **Attention !**

Nous vous rappelons qu'il est nécessaire de faire régulièrement la sauvegarde de vos dossiers et des données qu'ils contiennent avant de fermer l'application.

---

## Menu Edition

Couper

Copier, Coller

Créer

Modifier

Supprimer

Associer un mémo, Voir le mémo

Supprimer le mémo

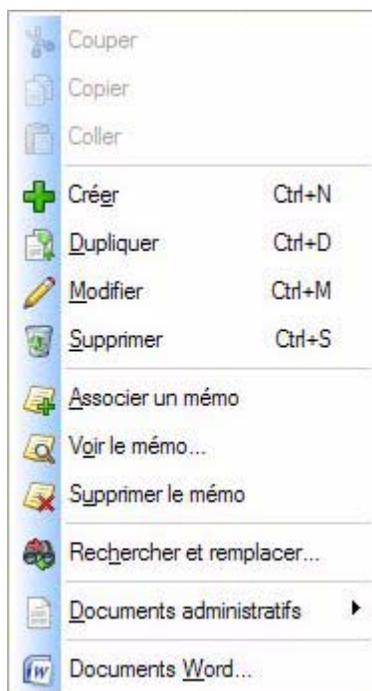
Rechercher et remplacer

Documents administratifs, Attestation Pôle emploi

Documents Word

# Vue d'ensemble

---



A l'ouverture d'une commande des menus **BASES** et **GESTION DES BULLETINS**, le menu **EDITION** devient actif.

Il présente des commandes permettant d'effectuer des traitements simples sur les éléments de la liste, comme la création, la modification d'une fiche ou encore les opérations de **COUPER-COPIER-COLLER**.

La plupart des commandes présentées dans le menu **EDITION** peuvent être également activées :

- par le menu **CONTEXTUEL** : vous ouvrez le menu **CONTEXTUEL** en cliquant sur le bouton droit de la souris.
- par la barre d'outils : vous pouvez déplacer la barre d'outils des fenêtres Liste, en modifier la présentation et afficher ou non les info-bulles.

Vous disposez en plus dans Ciel Paye Evolution, Ciel Paye Bâtiment et Paye Ciel Quantum de la commande **DOCUMENTS ADMINISTRATIFS** pour générer vos différentes éditions administratives. **Voir *Les éditions administratives relatives aux salariés*, page 142.**

---

## Couper

---

- ☞ Menu **EDITION** - commande **COUPER** (*en mode complet*)  
<Ctrl> <X>

Les caractères sélectionnés sont supprimés de la zone et sont conservés dans le presse-papiers, en vue d'être collés dans une autre zone ou une autre fiche.

---

## Copier

---

- ☞ Menu **EDITION** - commande **COPIER** (*en mode complet*)  
<Ctrl> <C>

Les caractères sélectionnés sont conservés dans la zone mais sont également conservés dans le presse-papiers, en vue d'être collés dans un autre endroit.

---

## Coller

---

- ☞ Menu **EDITION** - commande **COLLER** (*en mode complet*)  
<Ctrl> <V>

Les caractères, conservés dans le presse-papiers, sont collés à l'endroit où est placé le curseur.

Tant que vous n'effectuez pas un autre coupé ou copié, vous pouvez coller les caractères autant de fois que vous voulez.

---

## Créer

---

- ☞ Menu **EDITION** - commande **CRÉER**  
<ALT> <E> <e>

La commande **CRÉER** permet d'obtenir une nouvelle fiche salarié, variable, rubrique,... à l'écran. Le programme attribue directement un numéro à la fiche créée dans la liste.

---

## Modifier

---

☞ Menu **EDITION** - commande **MODIFIER**

<Alt> <E> <M> ou <Ctrl> <M>

1. Sélectionnez préalablement la fiche à modifier dans la liste en cours.
2. Activez la commande **MODIFIER**, puis apportez les modifications nécessaires.
3. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider les modifications. La fiche est refermée.

Sur certaines listes, vous n'êtes pas obligé d'ouvrir la fiche pour y apporter des modifications. Vous pouvez modifier directement les zones présentées dans la liste.

---

## Supprimer

---

☞ Menu **EDITION** - commande **SUPPRIMER**

<ALT> <E> <S>

La suppression ne peut être effectuée que sur des pièces qui ne sont pas encore validées.

Sélectionnez la pièce à supprimer, puis activez la commande **SUPPRIMER** du menu **EDITION** ou **CONTEXTUEL**.

Le programme demande confirmation de cette suppression.

## Associer un mémo

☞ Menu **EDITION** - commande **ASSOCIER UN MÉMO** (*en mode complet*)  
<Alt> <E> <T>

Cette commande consiste à établir le lien entre la fiche sélectionnée dans la liste et l'objet que vous choisissez.

1. Sélectionnez la fiche à laquelle vous voulez associer un mémo.
2. Activez la commande **ASSOCIER UN MÉMO** du menu **EDITION**.

Choisissez le **Type** de mémo à lier :

- **Texte** : la fenêtre dans laquelle vous saisissez les informations de votre choix s'ouvre.
- **Image** : dans la fenêtre **Choix d'un fichier**, sélectionnez le fichier au format bitmap (.BMP). Après l'avoir sélectionné, il apparaît dans la fenêtre **Sélection de l'image**.
- **Vidéo** : sélectionnez le fichier au format vidéo (\*.AVI) pour un mémo de type Vidéo.

La vidéo apparaît dans la fenêtre **Sélection de l'image**.

---

### Attention !

Une fois lié un mémo à une fiche, vous ne pouvez pas le modifier. Vous devez le supprimer et en créer un autre si celui existant ne convient plus.

---

Dans tous les cas, validez la liaison du mémo à la fiche en cours par [Ok].

## Voir le mémo

☞ Menu **EDITION** - commande **VOIR LE MÉMO** (*en mode complet*)  
<Alt> <E> <O>

1. Sélectionnez la fiche dont vous voulez voir le mémo.
2. Activez la commande **VOIR LE MÉMO** du menu **EDITION**.

Selon le type de mémo lié, la fenêtre correspondante s'affiche.

3. Pour la refermer cliquez sur le bouton [Fermer].

☞ Vous pouvez aussi consulter rapidement le mémo d'une fiche en pointant le curseur dans l'en-tête de ligne de la fiche concernée.

### Exemple

Vous pouvez ainsi consulter rapidement les mémos texte liés aux fiches salariés par exemple.

---

## Supprimer le mémo

---

☞ Menu **EDITION** - commande **SUPPRIMER LE MÉMO** (*en mode complet*)

<Alt> <E> <U>

Pour supprimer un mémo lié à une fiche, activez la commande **SUPPRIMER LE MÉMO** du menu **EDITION**. Le lien établi entre l'objet et la fiche est supprimé.

S'il s'agit d'un mémo de type **Texte**, les informations saisies sont définitivement perdues.

En revanche, s'il s'agit d'un mémo Image ou Vidéo, le fichier correspondant est conservé.

1. Sélectionnez la fiche dont vous voulez supprimer le mémo.
2. Validez la suppression par [Oui].

# Rechercher et remplacer

☞ Menu **EDITION** - commande **RECHERCHER ET REMPLACER**

<Alt> <E> <H>

Un autre moyen d'effectuer des modifications sur vos fiches consiste à rechercher l'information à modifier et à la remplacer par celle que vous définissez. Ce traitement présente l'avantage de modifier plusieurs fiches en même temps. Cette commande permet de renommer certaines zones d'une liste.

1. Dans la Liste des champs, le nom des zones composant la fiche (selon la liste ouverte) s'affiche. Cliquez sur-le-champ sur lequel doit s'effectuer le remplacement de la valeur.

2. Dans la zone **Remplacer**, indiquez la valeur à rechercher dans le champ spécifié.

Selon le type de champ sélectionné, le bouton Liste peut être présenté en fin de zone pour vous permettre de sélectionner une des valeurs existantes.

Dans la zone **Par**, indiquez la nouvelle valeur qui remplacera la valeur trouvée.

Indiquez sur quelles fiches porte la recherche en cochant une des options proposées :

- **Courantes** : la recherche s'effectue sur les fiches sélectionnées dans la liste.
- **Marquées** : elle est effectuée sur les seules fiches préalablement marquées.
- **Toute la liste** : dans ce cas, la recherche s'effectue sur toutes les fiches de la liste.

3. Validez le traitement en cliquant sur le bouton [Ok].

4. Compte tenu de l'effet irréversible de l'opération, confirmez le remplacement en cliquant sur le bouton [Oui].

5. A la fin du traitement, le nombre de remplacements effectués vous est indiqué. Validez par [Ok].

---

## Documents administratifs

---

### Non disponible dans Ciel Paye Millésime

☞ Menu **EDITION** - commande **DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**  
<Alt> <E> <D>

Vous avez la possibilité de générer différents documents administratifs. Certains de ces documents étant au format .pdf, l'application Adobe Reader® doit être installée sur votre ordinateur. Nous vous rappelons que cette application est fournie avec le CD-Rom d'installation de votre logiciel, son installation étant nécessaire pour la consultation du manuel électronique. Si Adobe Reader n'est pas encore présent sur votre ordinateur, insérez le CD-Rom d'installation de votre logiciel Ciel et suivez les indications fournies à l'écran.

Vous pouvez éditer une :

- attestation Pôle emploi (ASSEDIC),
- attestation de salaire pour Maladie,
- attestation de salaire pour Accident du travail,
- déclaration Unique d'Embauche (D.U.E.).

**Voir** *Les éditions administratives relatives aux salariés*, **page 142.**

---

## Attestation Pôle emploi

---

### Disponible uniquement dans Ciel Paye Millésime

☞ Menu **EDITION** - commande **ATTESTATION PÔLE EMPLOI**  
<Alt> <E> <>

Vous pouvez éditer l'attestation Pôle emploi à délivrer à tout salarié quittant l'entreprise pour faire valoir ses droits. Vous visualisez l'attestation Pôle emploi au format pdf à l'aide d'Adobe Reader®.

**Voir** *Les éditions administratives relatives aux salariés*, **page 142.**

## Documents Word®

☞ Menu **EDITION** - commande **DOCUMENTS WORD**

<Alt> <E> <W>

Vous pouvez intégrer les informations concernant la société, les salariés et les bulletins de paye dans des documents type réalisés avec Word.

Vous pouvez ainsi éditer des documents administratifs : certificats d'embauche, contrats de travail, périodes de congés, etc. Vous pourrez réaliser des mailings pour l'ensemble des salariés. Vous pouvez également utiliser les informations contenues dans les bulletins de paye pour les intégrer à des modèles de document que vous éditez et imprimez.

Plusieurs modèles de documents sont livrés en standard avec l'application. Vous pouvez les modifier et en créer de nouveaux si ceux proposés ne vous conviennent pas.

Le traitement peut être lancé de deux manières :

- à partir de la liste des salariés ou la liste des bulletins, par la commande **DOCUMENTS WORD** du menu **EDITION**.

Dans ce cas, vous devez préalablement sélectionner ou marquer dans la liste des salariés les fiches de ceux pour lesquels vous voulez éditer ou imprimer un document.

- en cliquant sur l'icône **Lien Word sur les salariés** ou **Lien Word sur les bulletins**, présentée dans le groupe **INTERNET - OFFICE** de la **barre de navigation**.

A ce stade, la sélection des salariés s'effectue directement dans la fenêtre **Gestionnaire de documents**, soit en choisissant le code du salarié concerné, soit en appliquant une recherche multi-critères.

☞ Dans les deux cas, une fois les salariés sélectionnés, choisissez dans la liste le modèle à utiliser. Vous pouvez aussi en créer d'autres ou modifier ceux existants.

① Reportez-vous à l'**aide intégrée** de l'application pour plus d'informations sur le lien Word avec les salariés et les bulletins.

**Voir** *Accéder directement à Microsoft Word®, page 146.*

## Menu Fonctions

Tout afficher

Recherche multicritère, Rechercher

Trier la liste

Cacher

Marquer/Démarquer

Tout marquer, Inverser les marques

Importer, Exporter

Propriétés

Ajustement des colonnes/lignes

Personnaliser le fichier

# Vue d'ensemble

---



A l'ouverture d'une commande des menus **BASES**, **GESTION DES BULLETINS**, le menu **FONCTIONS** devient actif.

Il regroupe des commandes permettant d'effectuer des traitements spécifiques sur les listes, comme la recherche ou la recherche multicritère, les opérations de tri ou de marquage.

C'est par le menu **FONCTIONS** que vous effectuez l'import ou l'export d'éléments de l'application.

La plupart des commandes présentées dans le menu **FONCTIONS** peut être également activée :

- par le menu **CONTEXTUEL** : vous ouvrez le menu **CONTEXTUEL** en cliquant sur le bouton droit de la souris.
- par la barre d'outils : vous pouvez déplacer la barre d'outils des fenêtres Liste, en modifier la présentation et afficher ou non les info-bulles.

## Tout afficher

---

☞ Menu **FONCTIONS** - commande **TOUT AFFICHER**  
<Alt> <O> <A>

La commande **TOUT AFFICHER** sert à restituer toutes les fiches que contient une liste après avoir effectué un traitement de recherche ou pour afficher de nouveau des fiches cachées.

## Recherche multicritère

---

☞ Menu **FONCTIONS** - commande **RECHERCHE MULTICRITÈRE**  
<Alt> <O> <U>

Cette commande vous permet de rechercher des fiches selon un ou plusieurs critères que vous définissez. Vous pouvez modifier les formats existants (hormis ceux présentés en gras dans la liste) ou créer un nouveau format.

### Exemple

1. Pour rechercher tous les salariés affectés à l'établissement 1, créez le format **Salariés-Etablissements**.
2. Cliquez sur le bouton [Editer] pour définir vos critères.
3. Sélectionnez le champ **Etablissement**.
4. Choisissez la condition **Est égal à** et saisissez la valeur.

## Définir le premier critère de recherche

1. Dans la Liste des champs disponibles et des fichiers liés qui s'affiche, cliquez sur le premier champ faisant l'objet de la recherche.
2. Choisissez la condition que la valeur du champ doit remplir pour que la fiche soit sélectionnée. Le bouton [Flèche] ouvre la liste des conditions possibles selon le type de champ sélectionné (numérique, texte, montant, etc.).
3. Indiquez la valeur à comparer.
4. Quand la condition est définie, cliquez sur le bouton [Valider].

La condition définie est rappelée dans l'encadré sous un format compréhensible par votre logiciel.

## Définir le critère suivant Et/Ou

1. Si la condition suivante doit être également remplie pour que la fiche soit sélectionnée, cliquez sur le bouton [Et]. Dans le cas contraire, cliquez sur le bouton [Ou].
2. Dans les deux cas, définissez la condition suivante.
3. Une fois toutes les conditions de recherche définies, validez la fenêtre **Recherche multicritère** par [Ok].

## Résultats de la recherche

Les fiches répondant aux critères définis sont présentées dans la liste. Si aucune fiche n'a été trouvée à l'issue de la recherche, un message vous en informe.

1. Validez par [Ok].
2. Affichez de nouveau toutes les fiches de la liste en activant la commande **TOUT AFFICHER** par les menus **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**.
3. Relancez si nécessaire une recherche en modifiant vos critères.

Le format sélectionné dans la liste Format, lorsque vous validez la fenêtre **Recherche** est automatiquement appliqué à la liste active. Il devient le format de recherche **Courant**.

## Modifier un format de recherche multicritère

Dans la liste des formats disponibles, sélectionnez celui que vous devez modifier.

Les formats livrés en standard avec l'application et présentés en gras dans la liste ne peuvent pas être modifiés. Sur la liste des cotisations, c'est le cas par exemple du format **Cotisations-URSSAF** qui permet de rechercher toutes celles affectées à la caisse URSSAF.

Le bouton [Effacer], présenté dans la fenêtre Recherche multicritère permet de supprimer en même temps tous les critères définis pour le format sélectionné.

Vous pouvez également modifier un des critères directement dans l'encadré dans lequel ils sont affichés. Dans ce cas, une fois les modifications apportées, contrôlez la syntaxe en cliquant sur le bouton [Vérifier].

Si le message **La requête est valide** s'affiche vous pouvez appliquer le format de recherche multicritère à la liste en cours. Dans le cas contraire, modifiez la requête selon les informations fournies.

## Personnalisation des fenêtres de saisie variables

Si vous souhaitez composer une fenêtre de recherche spécifique sur un champ :

1. Après avoir déterminé votre format de recherche multicritère, sélectionnez le champ concerné dans la liste des champs.
2. Définissez le critère puis cochez la case **Variable**.
3. Cliquez sur le bouton [Valider] puis cliquez sur le bouton [Fiche de saisie des variables]. Trois fenêtres s'ouvrent :
  - une fenêtre de travail,
  - une palette d'outils,
  - une fenêtre **Propriétés**. Elle comporte les onglets **Objet** et **Dialogue** qui vous permettent de déterminer les différents éléments de cette fenêtre de saisie de variable (exemple : le nom de la fenêtre est à indiquer dans l'onglet **Dialogue**).

# Rechercher

☞ Menu **FONCTIONS** - commande **RECHERCHER**

<Alt> <O> <R>

Ce traitement consiste à n'afficher dans la liste que les seules fiches répondant au critère de recherche que vous définissez. A ce stade, les critères de recherche sont proposés selon les champs définis pour la liste en cours.

Si vous voulez effectuer une recherche plus approfondie sur l'ensemble des champs définis, utilisez dans ce cas la commande **RECHERCHE MULTICRITÈRE** des fiches.

1. Sélectionnez dans la Liste des champs celui sur lequel vous effectuez la recherche en cliquant sur son titre.
2. Saisissez la **Valeur** que doit contenir le champ pour que la fiche soit sélectionnée. Vous pouvez aussi saisir une partie seulement de la valeur que doit contenir le champ.

## Exemple

Dans la liste des cotisations, vous recherchez toutes celles concernant l'Assurance vieillesse. Leurs codes commençant par C120, c'est cette valeur que vous saisissez.

1. Validez la recherche par [Ok].
2. A l'issue de la recherche, si elle est fructueuse, seules les fiches correspondant au critère défini sont présentées dans la liste. Dans le cas contraire, un message vous informe qu'aucune fiche ne correspond au critère défini. Cliquez sur le bouton [Ok] et relancez une recherche en modifiant le critère.

## Imprimer une liste sur laquelle une recherche est active

Si vous demandez l'aperçu ou l'impression d'une liste sur laquelle une recherche est effectuée, l'option **Toutes les fiches**, présentée sur l'onglet **Recherche**, permet d'imprimer les fiches résultant de la recherche préalablement effectuée.

## Afficher de nouveau tous les éléments de la liste

Une fois les recherches et traitements nécessaires effectués, activez la commande **TOUT AFFICHER** du menu **FONCTIONS**, pour présenter de nouveau toutes les fiches de la liste.

☞ Lorsque vous fermez la liste en cours, la recherche reste active. En revanche, si vous fermez le dossier la recherche est annulée.

1. Validez la recherche par [Ok]. A l'issue de la recherche, si elle est fructueuse, seules les fiches correspondant au critère défini sont présentées dans la liste. Dans le cas contraire, l'application vous informe qu'aucune fiche ne correspond au critère défini.
2. Cliquez sur le bouton [Ok] et relancez une recherche en modifiant le critère.

# Trier la liste

☞ Menu **FONCTIONS** - commande **TRIER LA LISTE**

<Alt> <O> <A>

ou double-clic sur la colonne à trier

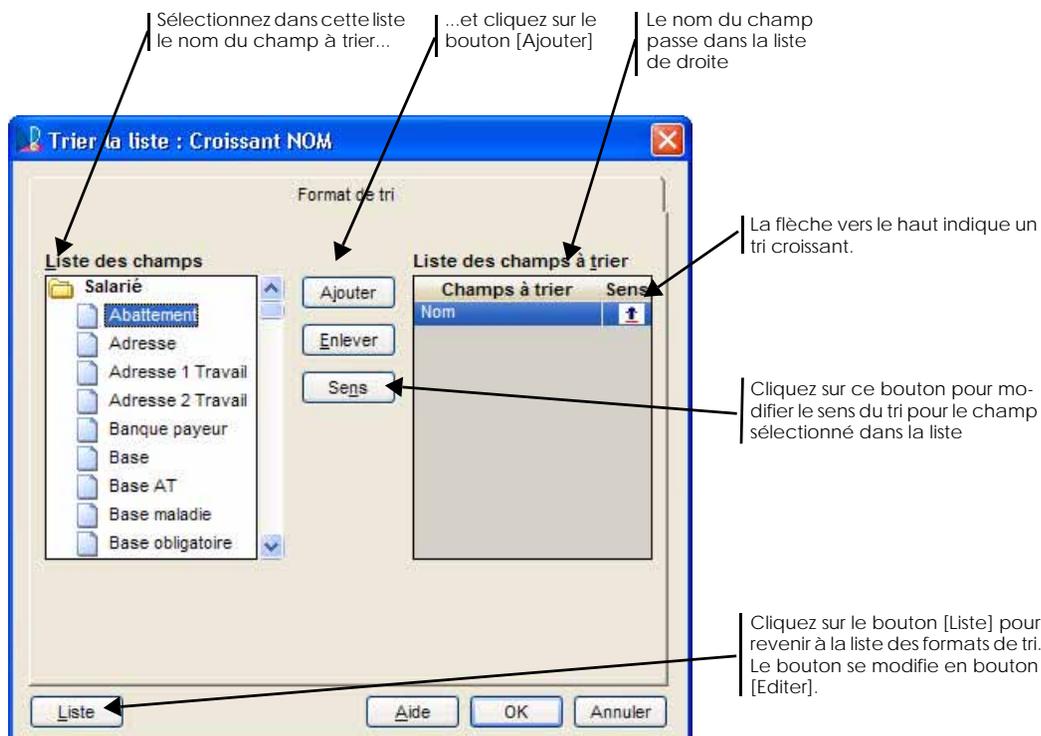
A tout moment, vous pouvez trier les fiches présentées dans la liste ouverte, selon l'ordre de votre choix. Ces tris sont réalisés sur une ou plusieurs des zones composant la fiche.

La fenêtre **Trier la liste** fonctionne sur les mêmes principes que la fenêtre d'accès des propriétés d'affichage.

Vous pouvez en choisir un autre parmi ceux proposés dans la liste **Format**.

- Cochez la case située à côté du nom du format si vous souhaitez que celui-ci soit mis dans vos favoris. En effet, en cliquant sur la flèche du bouton [Trier], accessible dans la barre de la fenêtre, les formats de tri déclarés comme favoris s'afficheront.
- Cliquez sur le bouton [Editer] pour accéder à la fenêtre de paramétrage des critères de tri de la liste.

Lorsque vous accédez à la fenêtre de paramétrage du tri dans les listes, le bouton [Liste] vous permet de revenir sur la fenêtre contenant les différents modèles de document.



## Cacher

---

☞ Menu **FONCTIONS** - commande **CACHER**

<Alt> <O> <H>

Cette commande consiste à cacher ponctuellement une ou plusieurs fiches, préalablement marquées.

*Voir Marquer/ Démarquer, page 105.*

Lorsque vous modifiez les fichiers de base de votre dossier, au fur et à mesure des traitements, vous pouvez marquer les fiches et les cacher. Seules les fiches non modifiées restent présentées dans la liste.

En aucun cas, les fiches ne sont supprimées de la liste. Vous pouvez les afficher de nouveau en activant la commande **TOUT AFFICHER**. Si aucune fiche n'est marquée dans la liste, c'est la fiche sélectionnée qui est cachée.

## Marquer/ Démarquer

---

☞ Menu **FONCTIONS** - commande **MARQUER/DÉMARQUER**

<Alt> <O> <Q>

Cette commande permet de marquer ou démarquer une ligne dans la liste.

1. Dans la liste ouverte, cliquez sur la ligne correspondant à la fiche à marquer.
2. Activez la commande **MARQUER/DÉMARQUER**.

Le résultat est immédiat. Un rectangle de couleur est affiché dans l'en-tête de la ligne.

Le marquage est annulé chaque fois que vous fermez le dossier.

## Tout marquer

---

☞ Menu **FONCTIONS** - commande **TOUT MARQUER**  
<Alt> <O> <O>

Cette commande permet de marquer en même temps toutes les fiches présentées dans la liste.

Vous pouvez préalablement rechercher une partie des fiches par les commandes **RECHERCHER** ou **RECHERCHE MULTICRITÈRE**.

### Exemple

Vous voulez imprimer la liste des variables propres aux salariés. Vous effectuez une recherche préalable selon ce critère. Vous marquez toutes les fiches de la liste. Lorsque vous demandez l'impression, vous cochez l'option **Fiches marquées** dans l'onglet **Recherche**.

*Voir La fenêtre Imprimer, page 68.*

Vous ne pourrez démarquer l'ensemble des fiches qu'en utilisant la commande **INVERSER LES MARQUES** du menu **FONCTIONS**.

*Voir Inverser les marques, page 106.*

## Inverser les marques

---

☞ Menu **FONCTIONS** - commande **INVERSER LES MARQUES**  
<Alt> <O> <V>

Cette commande consiste à inverser le marquage des fiches.

Ainsi, les fiches marquées ne le sont plus et celles qui ne l'étaient pas le deviennent.

Vous utilisez ce principe quand vous voulez par exemple effectuer un traitement sur peu de fiches.

Elle est également utile dans le cas où vous devez garder quelques fiches et supprimer toutes les autres :

1. marquez les fiches à conserver dans un premier temps,
2. il ne reste plus qu'à inverser la sélection pour obtenir le marquage des fiches à supprimer.

# Importer

- ☞ Menu **FONCTIONS** - commande **IMPORTER**  
<Alt> <O> <M>

Préalablement, à partir du dossier ou de l'application concernée, créez le fichier contenant les informations que vous voulez importer.

1. Ouvrez la liste correspondant au fichier à importer et activez la commande **IMPORTER**.
2. Dans la liste Format, sélectionnez celui que vous utilisez pour importer les fiches. Cliquez sur [Editer] pour accéder à la fenêtre de paramétrage de l'import.

## Onglet Options

Selon le format d'importation sélectionné dans la liste des formats, les zones présentées dans l'onglet Options diffèrent.

- ☞ Si l'import provient d'une application DOS, dans l'onglet **Options** cochez l'option **Conversion OEM** pour traduire les caractères accentués.
3. Cochez la case **Mettre à jour** si vous souhaitez que les fiches existantes soient mises à jour et que les nouvelles fiches soient intégrées.

## Onglet Champs

4. Cliquez sur l'onglet **Champs**. Dans la Liste des champs sont présentés tous les champs que vous pouvez importer selon le format sélectionné et la liste ouverte.
5. Intégrez les champs qui doivent être importés à la Liste des champs du format.

## S'il y a beaucoup de champs à intégrer

6. Intégrez tous les champs en cliquant sur le bouton [Tous].
7. Supprimez un à un ceux qui ne sont pas nécessaires à l'aide du bouton [Supprimer].
8. Afin que la lecture des listes soit plus lisible, laissez une ligne vierge chaque fois qu'un champ n'est pas importé. Pour cela, cliquez sur le bouton [Saut].
9. Validez l'importation par [Ok]. La fenêtre Fichier d'import s'ouvre.
10. Sélectionnez le fichier contenant les informations que vous voulez importer dans votre logiciel de paye et validez l'importation des données par [Ok].

Une fois les données importées, un message vous informe du résultat du traitement.

11. Si tout s'est correctement déroulé, cliquez sur le bouton [Ok]. Dans le cas contraire, fermez la fenêtre de message par [Ok].

**Voir Imports, page 368.**

## S'il y a peu de champs à importer :

6. Dans la liste des champs, sélectionnez le champ à importer.
7. Cliquez sur le bouton [Ajouter] pour l'intégrer à la fin de la liste ou sur le bouton [Insérer] pour l'intégrer avant le champ sélectionné dans la liste.

## Exporter

☞ Menu **FONCTIONS** - commande **EXPORTER**

<Alt> <O> <X>

Vous pouvez créer des fichiers d'exportation contenant les données à exporter au format ASCII. Tous les fichiers peuvent être ainsi exportés. La procédure à réaliser est identique à celle de l'importation, seul varie le sens de l'échange.

**Voir *Importer*, page 107.**

## Propriétés

☞ Menu **FONCTIONS** - commande **PROPRIÉTÉS** (*en mode complet*)

<Alt> <O> <R>

Lorsque vous activez la commande **PROPRIÉTÉS** sur une fenêtre Liste active, vous accédez à la liste des formats proposés.

Dans la liste des formats disponibles, sélectionnez celui à modifier.

Dans la Liste des champs disponibles sont présentés les noms de tous ceux pouvant figurer dans la liste ouverte. La plupart des zones présentées dans la fiche des éléments sont proposées. Certaines zones, présentées dans des fiches liées peuvent être aussi proposées.

### Exemple

Pour modifier rapidement le relevé d'identité bancaire des salariés et le code de l'organisme payeur qui leur est affecté, créez un format de présentation des colonnes.

## Ajouter, insérer ou supprimer une colonne

1. Dans la liste des **Formats**, sélectionnez celui à modifier ou créez un nouveau format.
2. Sélectionnez dans la Liste des champs disponibles le nom de celui qui doit être présenté dans la liste pour le format sélectionné.
3. Utilisez les boutons [Ajouter] ou [Insérer] pour introduire le champ dans la liste dont vous contrôlez la présentation dans la partie **Aperçu des colonnes**.

☞ Vous pouvez aussi modifier l'emplacement des colonnes dans la liste en utilisant le principe du «*Drag and Drop*». Dans la liste concernée, cliquez sur la colonne que vous voulez changer de place. Conservez le bouton gauche de la souris enfoncé et faites glisser la colonne jusqu'à l'emplacement voulu.

## Masquage des zéros et totalisation des valeurs d'une colonne

Lorsque la colonne présente un champ contenant des valeurs numériques, vous commandez ou non l'affichage des zéros en cliquant dans la colonne concernée sur la ligne **Aff. Les Zéros**.

De la même manière, vous pouvez demander que le total de ces valeurs soit calculé en cliquant sur la ligne Totaliser. Il sera présenté dans la fenêtre **Aperçu avant impression** de la liste et sur les éditions papier en bas de la colonne concernée.

## Modifier la largeur des colonnes

A ce stade, vous pouvez modifier la largeur de chacune des colonnes. Pour cela :

1. cliquez sur le trait droit de séparation pour modifier la colonne de votre choix,
2. faites glisser la souris jusqu'à la dimension voulue.

## Modifier le style des caractères affichés dans les colonnes

1. Dans la partie Aperçu des colonnes, sélectionnez celle dont vous voulez modifier les caractères.
2. Cliquez sur le bouton [Style titre] pour modifier les caractères du titre de la colonne ou sur le bouton [Style texte] pour modifier ceux du texte.
3. Dans les deux cas, la fenêtre **Propriétés** s'ouvre. Vous y choisissez la **Police** de caractères utilisée, la **Taille**, le **Style**, la **Couleur** et l'**Alignement**.
4. Validez les propriétés en cliquant sur le bouton [Ok].
5. Dans la partie Aperçu des colonnes de la fenêtre **Colonnes**, contrôlez l'effet obtenu.

## Options d'impression de la liste

L'onglet **Options**, présenté dans la fenêtre **Propriétés**, permet de commander ou non l'impression du **Cadre**, des **Traits horizontaux** et des **Traits verticaux** de la liste.

1. Pour cela, cochez la ou les options correspondantes. Dans le cas contraire, décochez ces options.
2. A ce stade, vous pouvez aussi choisir d'ajuster la hauteur des titres selon la taille du plus grand caractère utilisé ou selon la taille que vous saisissez. La taille des caractères est définie en points par pouce. Cochez l'une des deux options. Si vous cochez l'option **Autre taille**, saisissez la taille que vous voulez attribuer au titre.
3. Pour définir les couleurs des lignes de la liste, cochez l'option **Couleur Listing**.
4. Cliquez ensuite sur l'un des boutons  de sélection des couleurs.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez la couleur à appliquer et cliquez sur le bouton [OK].

Le bouton [Valeurs par défaut] permet de revenir aux couleurs initiales.

- ☞ Ces options sont conservées dans le format de présentation sélectionné. Elles sont également utilisées par la suite lorsque vous demandez l'impression de la liste par les commandes **IMPRIMER** ou **APERÇU AVANT IMPRESSION** du menu **DOSSIER**.

## Les regroupements

### Non disponible dans Ciel Paye Millésime

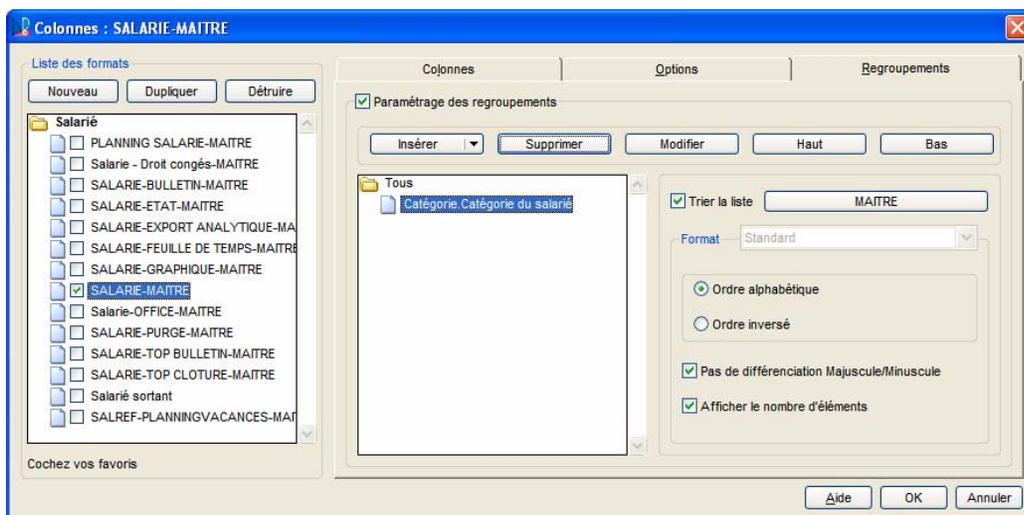
Les regroupements permettent de classer vos listes selon vos propres critères et sont disponibles dans toutes les listes. Chaque regroupement est spécifique à une liste donc vous pouvez avoir des listes avec regroupements et d'autres sans.

Les critères de regroupement peuvent être définis à partir des champs de la liste ou à partir des recherches multi-critères définies dans la liste.

### Attention !

Les recherches multi-critères composées de variables ne peuvent pas être insérées dans un regroupement.

Pour activer le regroupement, cochez l'option **Paramétrage des regroupements**.



## Insérer un classeur

Un classeur est considéré comme un dossier qui contient les différents critères de regroupement.

Cliquez sur le bouton [Insérer] puis choisissez **Classeur**.

Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nom de votre classeur et cliquez sur le bouton [OK].

## Insérer un champ ou une recherche

Le regroupement est réalisé à partir du champ ou de la recherche que vous allez ajouter.

1. Cliquez sur le classeur qui contiendra l'élément.
2. Cliquez sur le bouton [Insérer] puis choisissez **Champ** ou **Recherche**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le champ ou la recherche. Par exemple, vous pouvez regrouper la liste des salariés par statut. Dans ce cas, vous sélectionnez le champ **Catégorie**.
  - ☞ Si les recherches proposées ne vous conviennent pas, vous pouvez directement en créer une en cliquant sur le bouton [Nouveau].
4. Cliquez sur le bouton [OK]. Vous revenez à la fenêtre des propriétés de la liste.

## Modifier un élément du regroupement

1. Sélectionnez le champ, la recherche ou le classeur à changer.
2. Cliquez sur le bouton [Modifier].
3. S'il s'agit d'un classeur, saisissez un autre nom dans la fenêtre qui s'affiche et cliquez sur le bouton [OK].  
S'il s'agit d'un champ ou d'une recherche, sélectionnez-en un(e) différent(e) et cliquez sur le bouton [OK].

## Supprimer un élément du regroupement

Le premier classeur ne peut être ni modifié ni supprimé. Si vous supprimez un classeur, tous les critères qu'il contient seront également effacés.

1. Sélectionnez le champ, la recherche ou le classeur à supprimer.
2. Cliquez sur le bouton [Supprimer].
3. Un message vous demande de confirmer, cliquez alors sur le bouton [Oui].

## Classer les regroupements

La hiérarchie des regroupements peut être modifiée à tout moment. Pour cela, cliquez sur le bouton [Haut] ou [Bas].

## Définissez les critères des regroupements

Les critères qui s'affichent à droite de la fenêtre sont différents selon le type d'élément sélectionné (classeur, champ, recherche). Les critères que vous retrouverez le plus souvent sont les suivants :

- **Trier la liste** : vous pouvez choisir d'afficher le critère de regroupement par ordre croissant, décroissant ou encore selon un tri défini par un utilisateur (Maître). Cochez la

case **Trier la liste** et cliquez sur le bouton situé à coté pour choisir un tri.

- ☞ Lorsque vous appliquez un tri sur le premier classeur de la hiérarchie, tous les éléments du regroupement hérite de ce tri. Ceci étant, vous pouvez appliquer un tri différent à chaque élément.
- **Ordre** : des options vous permettent de choisir l'ordre dans lequel sera présenté les éléments. Selon le type d'élément, il vous est proposé un ordre croissant/décroissant, chronologique, alphabétique ou inversé.
  - **Titre** : vous pouvez renommer les classeurs et recherches. Il suffit de saisir un nouvel intitulé dans la zone Titre.
  - **Pas de différenciation Majuscule/Minuscule** : les différences de caractères sont ignorées pour le champ sélectionné.
  - **Afficher le nombre d'éléments** : cette option permet d'afficher le nombre d'éléments que contient un classeur, un champ, une recherche. Ce nombre apparaît entre parenthèses.

Une fois tous vos paramètres de colonnes définis, cliquez sur le bouton [Ok].

## Ajustement des colonnes/lignes

---

☞ Menu **FONCTIONS** - commande **AJUSTEMENT COLONNES/LIGNES**  
<Alt> <O> <J>

La largeur des colonnes et/ou la hauteur des lignes sont ajustées à la taille des informations qu'elles contiennent.

Par défaut les deux options sont retenues.

### Pour annuler une des options d'ajustement

1. Décochez la case correspondante,
2. validez la fenêtre par [Ok].

### Pour augmenter ou réduire la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne avec la souris

1. Placez le pointeur dans l'en-tête de la ligne à modifier sur le trait bas de séparation ou dans l'en-tête de colonne sur le trait droit de séparation,  
le curseur prend la forme d'une croix,
2. cliquez et faites glisser la souris jusqu'à la dimension voulue.

# Personnaliser le fichier

## Non disponible dans Ciel Paye Millésime

☞ Menu **FONCTIONS** - commande **PERSONNALISER LE FICHIER...**

Vous pouvez ajouter, dans le fichier salariés, plusieurs zones supplémentaires permettant d'enrichir les fiches suivant vos besoins.

### Exemple

Une entreprise a besoin de répertorier le parcours professionnel de ses salariés (formation, dernier emploi) ainsi que ses activités extra-professionnelles. Or, ces informations ne figurent pas sur la fiche initiale. A l'aide de la commande Personnaliser le fichier, il est possible de compléter la fiche salarié par ces critères.

1. Ouvrez la liste des salariés.
2. Activez la commande **PERSONNALISER LE FICHIER** du menu **FONCTIONS**.

La fenêtre **Personnaliser Salarié** s'affiche avec une palette d'outils à votre disposition.

## Les principaux outils



Icone **Cadre** : permet de définir une zone.



Icone **Texte** : permet de saisir du texte.



Icone **Premier plan** : permet d'afficher l'élément sélectionné au premier plan.



Icone **Arrière plan** : permet d'afficher l'élément en second plan.



Icone **Aligner** : permet d'aligner les éléments sélectionnés. Une fenêtre vous propose de choisir le type d'alignement (gauche, droite, etc.).



Icone **Tabulation** : permet d'attribuer un numéro d'ordre pour la saisie.



Icone **fermeture** : ferme la fenêtre en cours et permet d'enregistrer les personnalisations que vous venez de mettre en place.

3. Cliquez sur l'icone  pour définir les intitulés **Parcours professionnel** et **Activités extra-professionnelles**.
4. A l'aide du pointeur de la souris, déterminez la taille de cette zone de texte ainsi que son emplacement.

5. Pour définir le libellé de ce cadre et le mettre en forme, sélectionnez l'élément, cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez la commande **PROPRIÉTÉS**.

6. Sélectionnez ensuite l'icône  et saisissez les désignations telles que **Dernier emploi**, **Formation**, **Loisirs** et **Sports**.

7. A l'aide du pointeur, placez ces zones de texte dans la fenêtre. Mettez en forme le texte comme nous l'avons vu précédemment par la commande Propriétés du menu Contextuel (clic droit).

8. Utilisez les icônes  et  pour manipuler plus aisément les éléments superposés.

9. Vous pouvez également, à l'aide de l'outil , aligner les différents éléments de la fenêtre de travail.

Une fois les différents éléments placés dans cette fenêtre de personnalisation, vous devez poser les ordres de passage sur les zones.

10. Sélectionnez l'icône  puis attribuez un numéro de saisie en cliquant sur le premier champ concerné et ainsi de suite jusqu'au dernier.

11. Cliquez sur l'icône de **Fermeture** de la fenêtre  .

12. Un message vous demande alors d'enregistrer les changements. Cliquez sur le bouton [Oui].

Pour accéder ensuite à la saisie de ces informations complémentaires, ouvrez la fiche du salarié concerné puis cliquez sur le bouton [Autres infos...]. Vous pouvez alors compléter la fiche de renseignement qui s'ouvre.

# Menu Bases

Salariés

Assistant d'entrée d'un salarié

Assistant de sortie d'un salarié

Profils

Services, Gestion de temps

Variables, Rubriques

Cotisations, Commentaires

Caisses, Tranches, Tables

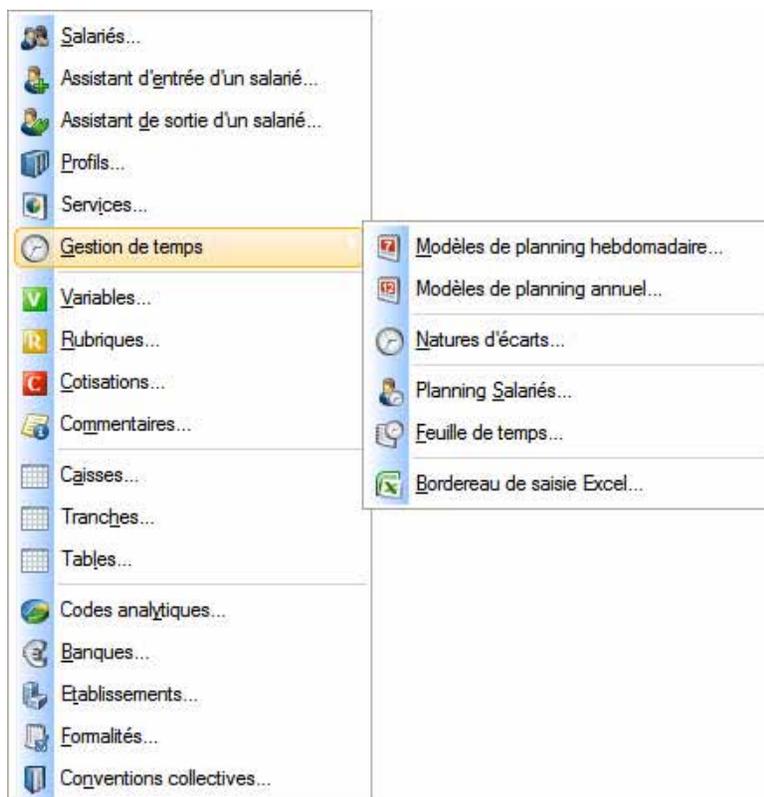
Codes analytiques, Banques

Etablissements, Formalités

Conventions collectives

# Vue d'ensemble

---



Le menu **BASES** regroupe les éléments nécessaires à la composition des bulletins de salaire.

On retrouve notamment tout ce qui constitue le plan de paye, à savoir les caisses, tranches, tables, rubriques, variables, cotisations, etc.

C'est également par ce menu que sont enregistrées toutes les fiches de vos salariés.

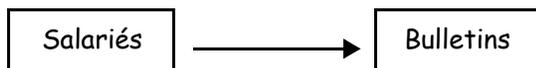
Si vous souhaitez mettre en place un système de gestion de temps au sein de votre société, c'est par la commande **GESTION DE TEMPS** de ce même menu **BASES** que vous activerez.

# Salariés

☞ Menu **BASES** - commande **SALARIÉS**

<Alt><B> <S>

Pour chaque salarié de la société doit être créée une fiche contenant toutes les informations nécessaires pour établir son bulletin de salaire.



## La fiche Salarié

☞ Dans Ciel Paye Evolution, Ciel Paye Bâtiment et Paye Ciel Quantum, les zones qui doivent obligatoirement être renseignées pour la DADS-U sont matérialisées par une flèche rouge.

## Identification du salarié

Contrairement aux autres éléments de la base de vos dossiers, les fiches Salariés ne sont pas identifiées par un code mais par un **Matricule**.

Ce matricule doit correspondre à celui indiqué sur le livre des entrées et sorties du personnel dont la tenue est obligatoire. Il doit présenter la liste exhaustive de tous les salariés selon l'ordre chronologique de leur entrée dans l'entreprise.

### Exemple

Le premier salarié entré dans la société est immatriculé 1, le deuxième 2, le troisième 3 et ainsi de suite à chaque entrée d'un nouveau salarié.

---

### Attention !

Le matricule peut se composer de huit caractères alphanumériques au maximum. Le classement s'effectue sur le premier caractère composant le matricule puis sur le deuxième, puis le troisième et ainsi de suite jusqu'à huit.

---

### Exemple

Les matricules 01, 05, 6, 10 et 51 seront classés en ordre croissant : 01, 05, 10, 5, 51, 6.

Utilisez le même nombre de caractères pour définir les matricules. Par exemple, si plus d'une centaine de salariés sont employés, les matricules se déclineront de 0001 à 9999.

Vous pouvez modifier le matricule d'un salarié tant que vous ne validez pas le premier bulletin établi à son intention.

Les zones concernant l'identité du salarié : **Nom**, **Nom de jeune fille** pour les femmes mariées, **Prénom**, **Sexe** et **Titre** sont renseignées.

## Onglet état civil et adresse

Cet onglet permet de préciser l'état civil du salarié par les zones **Né(e) le**, **N° Séc. Soc.** (numéro de sécurité sociale) **Nationalité**, **Situation familiale** et **Nb enfants** (nombre d'enfants à charge).

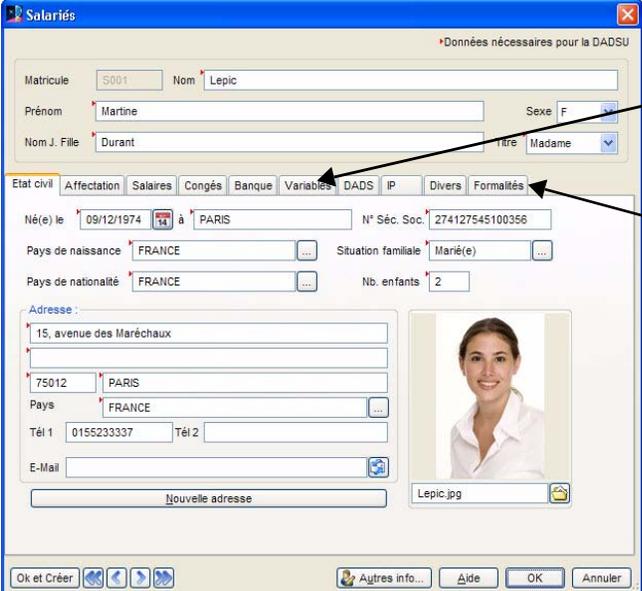
1. Cliquez sur le bouton Liste  et sélectionnez dans la liste prédéfinie le **pays de naissance** ainsi que le **pays de nationalité** du salarié.
- ☞ Si vous avez paramétré une gestion automatique des **Pays** dans les **Préférences du dossier** - Onglet **Pays**, ces zones seront automatiquement renseignées. **Voir Onglet Pays, page 359.**
2. Saisissez également l'**adresse complète** du salarié. Cliquez sur le bouton Liste pour activer la liste des pays et sélectionner celui qui correspond.

## Envoyer des mails (messages électroniques) à vos salariés

Si vous disposez d'une messagerie électronique ainsi que vos salariés, vous pouvez leur faire parvenir des mails. Pour cela, vous devez saisir leur **E-mail** dans la zone réservée à cet effet. Cliquez sur le bouton présenté en fin de zone pour ouvrir votre messagerie électronique et leur envoyer des mails.

## Insérer la photo du salarié

Vous pouvez aussi insérer la photo du salarié ou toute autre image de votre choix dans l'encadré prévu à cet effet. Pour sélectionner le fichier .BMP nécessaire, cliquez sur le bouton [Ouverture fichier], présenté en fin de zone.



The screenshot shows the 'Salariés' application window with the 'Etat civil' tab selected. The form contains the following fields:

- Matricule: S001, Nom: Lepic
- Prénom: Martine, Sexe: F
- Nom J. File: Durant, Titre: Madame
- Etat civil: Affection, Salaires, Congés, Banque, Variables, DADS, IP, Divers, Formalités
- Né(e) le: 09/12/1974 à PARIS, N° Séc. Soc.: 274127545100356
- Pays de naissance: FRANCE, Situation familiale: Marié(e)
- Pays de nationalité: FRANCE, Nb. enfants: 2
- Adresse: 15, avenue des Maréchaux, 75012 PARIS, Pays: FRANCE, Tél 1: 0155233337, Tél 2: (empty)
- E-Mail: (empty)
- Photo: Lepic.jpg

L'onglet Variables n'est pas présenté lorsque vous créez une nouvelle fiche salarié.

L'onglet Formalités est uniquement présenté dans Paye Ciel Quantum.

## Conserver l'ancienne adresse d'un salarié

Lorsqu'un salarié change de domicile, il peut être nécessaire de conserver ses anciennes coordonnées, en vue de réimprimer un de ses bulletins de paye antérieurs à ce changement d'adresse.

Pour cela, cliquez sur le bouton [Nouvelle adresse]. Les coordonnées présentées dans la fiche sont ainsi conservées dans un fichier d'historique et les zones de l'adresse sont mises à blanc pour que vous puissiez saisir la nouvelle adresse du salarié.

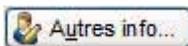
### Exemple

Vous établissez les bulletins d'un salarié pour les mois de janvier, février et mars.

En avril, le salarié change de domicile. Vous effectuez donc son changement d'adresse afin que ses nouvelles coordonnées figurent sur le bulletin d'avril. Au mois de mai, vous devez ressortir le bulletin du mois de janvier. C'est l'ancienne adresse qui est imprimée sur ce bulletin.

## Saisir des informations complémentaires sur le salarié

Non disponible dans Ciel Paye Millésime



Le bouton permet de saisir des informations complémentaires sur le salarié. Au préalable, vous devez avoir défini des champs personnalisés par le bouton [Personnaliser Salarié] de la liste des salariés ou par le menu **FONCTIONS** - commande **PERSONNALISER LE FICHER**.

## Onglet Affectation

Les zones permettant de définir précisément les éléments de paye du salarié sont présentées dans cet onglet.

Etat civil/Adr. **Affectation** Salaires Congés / DIF Banque Variables DADS Divers

Etablissement 0 **Etablissement principal** Lieu de travail différent...

Emploi Directrice Commerciale Catégorie Cadre supérieur

Service Commercial Répartition analytique...

Qualification et classification... Code emploi et code métier BTP...

Profils :

Profil CADRE

Date début 01/01/2004

Date fin

Remplacement

Entrées/Sorties :

Date d'entrée 01/01/2004 Heure embauche 00:00

Date de sortie

Motif

Ancienneté 01/01/2004  Salarié inactif

Gestion de temps Historique...

Effectif

Salarié à prendre en compte dans l'effectif FILLON Calcul au prorata de la durée du travail

1. Si la société se compose de plusieurs **Etablissements**, indiquez le code de celui dans lequel travaille le salarié. Dans le cas contraire, laissez la valeur **0** proposée par défaut et correspondant à l'établissement principal.
2. La zone **Emploi** permet de préciser le type d'emploi occupé. Le bouton [Liste] permet de sélectionner un emploi ou d'en créer un si ceux proposés ne conviennent pas.

Le bouton [Lieu de travail différent] vous permet de définir un autre lieu de travail pour un salarié mis à disposition dans une autre entreprise.

3. Dans ce cas, renseignez le **nom** de la société, le numéro **SIRET**, l'**adresse**, le **numéro de téléphone** et de **fax** puis validez en cliquant sur le bouton [Ok].

### Exemple

Dans le cadre d'un groupement d'employeurs, le salarié peut être affecté dans une autre entreprise ou un autre établissement.

4. Indiquez à l'aide du bouton [Liste] la **Catégorie** à laquelle est rattaché le salarié (**stagiaire, employé, cadre, technicien**, etc.).

### Exemple

Une salariée est employée comme **Secrétaire** et elle est rattachée à la catégorie **EMPLOYÉ**.

Vous pouvez regrouper les salariés selon des critères de votre choix, autres que ceux de l'emploi et de la catégorie, en renseignant les zones **Service** et **Analytique**. Le service peut être différent ou similaire au code analytique.

Ces deux zones sont utilisées ensuite comme critère de sélection dans les états standards (**JOURNAL DE PAYE**, **LIVRE DE PAYE**, etc.) ainsi que dans les graphiques (**RÉPARTITION ANALYTIQUE** et **RÉPARTITION PAR SERVICE**). Le code analytique est utilisé pour imprimer l'état **Analytique**.

### Exemple

Une secrétaire peut être ainsi affectée au service **Marketing** et appartenir au secteur analytique **Administratif**.

## Qualification et classification

1. Saisissez la **Qualification** du salarié. Il s'agit de la fonction qu'il occupe dans l'entreprise.

Les zones **Position**, **Echelon**, **Niveau** et **Coefficient** indiquent la position et le rang du salarié selon la convention collective appliquée à la société.

2. Saisissez ces éléments pour permettre le test sur le salaire ou vérifiez s'ils correspondent aux valeurs que vous avez saisi dans la table de la convention collective.

👉 Le coefficient doit obligatoirement figurer sur le bulletin de paye.

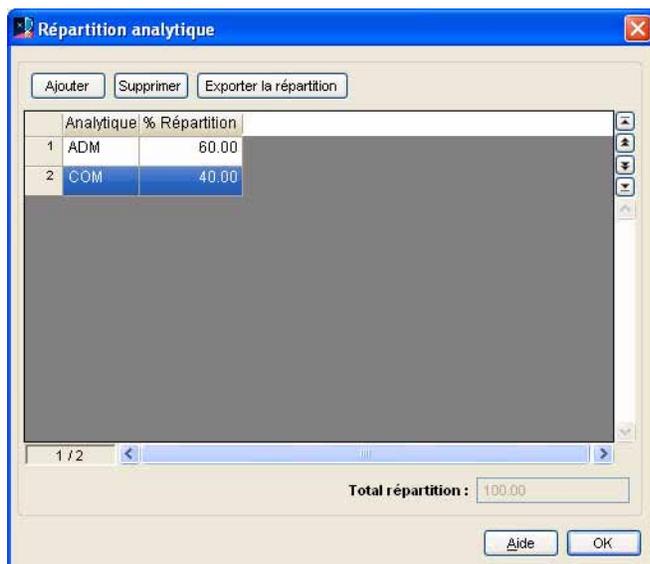
3. Cliquez sur le bouton Liste  pour sélectionner l'élément correspondant à la **Qualifi-**

**cation BTP** (zone **Qualif. BTP**) du salarié.

4. Sélectionnez à l'aide du triangle de sélection, le **Statut** du salarié.
5. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

### Répartition analytique

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton [Répartition analytique], dans la fiche salarié, un tableau s'affiche.



Dans ce tableau, vous affectez au salarié un ou plusieurs codes analytiques et vous déterminez la répartition. Cette saisie servira de modèle pour la répartition analytique du bulletin.

#### Attention !

Dans Ciel Paye et Ciel Paye Evolution, vous ne pouvez affecter qu'un seul code analytique et la répartition est automatiquement à 100%. Vous ne pouvez pas modifier ce pourcentage.

Dans Ciel Paye et Ciel Paye Evolution, la répartition analytique est utilisée comme critère de sélection dans les états standards et graphiques.

Dans Paye Ciel Quantum et Ciel Paye Bâtiment, la gestion analytique est utilisée pour étudier les coûts salariaux. Exemple : une secrétaire peut travailler au service Marketing et intervenir dans le service Administratif. La répartition de son activité dans les deux services peut alors être saisie.

Vous pouvez laisser ce tableau vide lorsque les salariés ne sont pas concernés par l'analytique.

### Ajouter un code analytique

#### Exemple

Pour un ouvrier qui travaille sur 3 chantiers dans le mois, vous ajoutez les 3 codes des chantiers, créés auparavant dans la liste des codes analytiques.

1. Cliquez sur le bouton [Ajouter].
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le code analytique et cliquez sur [OK].
3. Faites de même pour tous les autres codes analytiques à affecter.

👉 Un code analytique ne peut pas être inséré plusieurs fois dans une même fiche salarié.

### Définir la répartition analytique

#### Exemple

Un ouvrier a travaillé 20% du mois sur le Chantier 1, 30% sur le Chantier 2 et 50% sur le chantier 3.

1. Double-cliquez dans la cellule % répartition et saisissez la répartition.
2. Faites de même pour les autres codes analytiques.

👉 Le total de la répartition ne doit pas dépasser 100%. Par contre, il est possible qu'il soit inférieur à 100%.

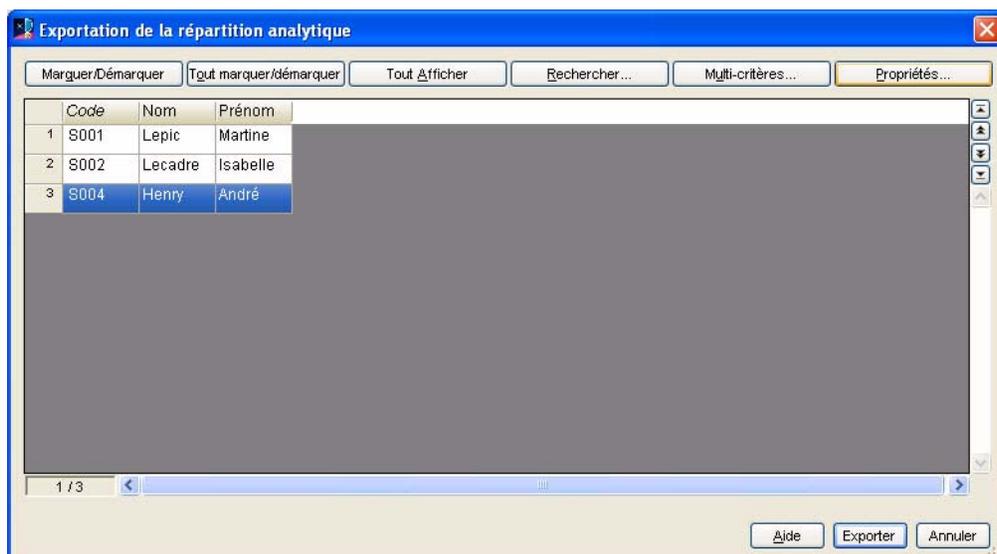
### Supprimer un code analytique de la répartition

1. Sélectionnez la répartition que vous ne voulez plus affecter.
2. Cliquez sur le bouton [Supprimer].
3. Un message vous demande de confirmer. Cliquez alors sur le bouton [Oui].

### Exporter la répartition analytique dans des fiches salarié

La répartition que vous venez de saisir peut être appliquée à d'autres salariés. En effet, l'exportation permet de dupliquer la répartition.

1. Cliquez sur le bouton [Exporter].
2. Dans la fenêtre **Exportation de la répartition analytique**, sélectionnez les fiches salarié dans lesquelles la répartition sera reproduite.



3. Cliquez sur le bouton [Marquer] puis sur le bouton [Exporter].
4. Un message vous demande de confirmer l'exportation. Cliquez sur le bouton [Oui].

### *Code emploi et code métier du BTP*

1. Saisissez le **Code PCS ESE** du salarié.  
Ce code, composé de 3 chiffres suivis d'une lettre, permet de connaître la catégorie socio-professionnelle à laquelle est rattaché le salarié. Ce code correspond à une nomenclature établie pour les professions et catégories socio-professionnelles des emplois salariés des entreprises. Vous retrouvez la liste de ces codes sur le site internet de l'Insee, dans la rubrique Nomenclature.
2. Pour obtenir la liste des codes, cliquez sur le lien correspondant.
3. Saisissez le code **Complément PCS** pour le personnel navigant de l'aviation civile et pour les professions du spectacle. Ce code est un complément de la catégorie socio-professionnelle à laquelle est rattaché le salarié. Pour les professionnels du spectacle, vous trouverez la liste des codes sur le site internet de Pôle emploi.
4. Sélectionnez ensuite dans la liste, le **code métier BTP** du salarié.  
Cette information doit être renseignée pour les déclarations adressées aux caisses de congés payés du BTP (DADS-U).
5. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

## Affecter un profil au salarié

Les profils correspondent à des bulletins types à partir desquels les premiers bulletins des salariés peuvent être établis.

**Voir Profils, page 158.**

Il est recommandé d'affecter un **Profil** à chaque salarié, préalablement à la réalisation des premiers bulletins avec votre logiciel de paye Ciel afin d'en faciliter la création. Le bouton Liste, disponible en fin de zone, permet d'obtenir la liste de tous les profils existants.

Vous pouvez limiter son utilisation sur une durée que vous définissez en choisissant la **Date de début** et la **Date de fin**. Le triangle de sélection ouvre le Calendrier.

Arrivée à la fin de la période d'utilisation, c'est le **Profil remplacement** sélectionné à ce stade qui sera utilisé pour établir le bulletin du salarié.

### Exemple

La secrétaire **LEPIC** passera cadre au mois de juin car elle remplacera la secrétaire de direction qui partira à la retraite à cette période. Le profil **CADRE** lui est affecté comme profil de remplacement.

## Contrôler les paramètres de gestion de temps

Non disponible dans Ciel Paye Millésime

Les paramètres collectifs d'une gestion de temps ont été définis par la commande **PARAMÈTRES GESTION DE TEMPS** du menu **DOSSIER**.

Ces paramètres sont repris par défaut dans toutes les fiches salariés. Mais les modalités de gestion des plannings varient d'un salarié à l'autre (gestion en heures, en jours, salarié cadre, salarié non cadre, etc.) ; il convient donc de s'assurer que les paramètres collectifs définis au préalable s'appliquent bien au salarié en question.

Si ce n'est pas le cas, il vous suffit de cocher la case de la partie à modifier et d'apporter les modifications nécessaires. Les informations ainsi définies dans la fiche Salarié servent de point de contrôle lors de l'élaboration du planning salarié correspondant.

**Voir Gestion de temps, page 163.**

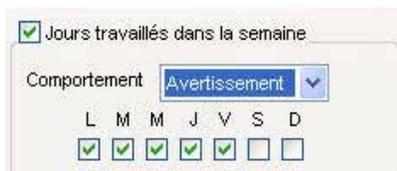
### Exemple 1

Le compteur de temps par défaut a été établi en **Jour** dans les paramètres collectifs ; ce paramètre est donc repris dans chaque partie Gestion de temps de la fiche Salarié. Or, plusieurs de vos salariés sont en modalité horaire. Pour les fiches des salariés concernés, vous devez cocher la case **Compteur de temps**, pour entrer en mode modification de la zone, puis sélectionner **Heure** comme Type de compteur.

Les éventuelles modulations horaires que vous avez définies dans les paramètres collectifs lui seront appliquées.

## Exemple 2

Une de vos salariés, Isabelle LECADRE ne travaille jamais le mercredi. Dans les paramètres collectifs, les 5 premiers jours de la semaine ont été définis comme jours travaillés. Pour vous assurer qu'aucune erreur ne sera commise lors de l'élaboration de son planning, vous définissez comme jour non travaillé, outre le Samedi et Dimanche, le **Mercredi**. Lors de la mise en place de son planning, si vous définissez un Mercredi comme période de travail, un message vous le signalera.



Jours travaillés dans la semaine  
 Comportement : Avertissement  
 L M M J V S D

La fenêtre **Paramètres gestion de temps salarié** dispose d'un onglet supplémentaire **Cumuls**, qui comptabilise, sur l'année, les heures supplémentaires effectuées par le salarié en question. Cette zone est en relation directe avec les données saisies dans la feuille de temps ; chaque fois que vous enregistrez une nature d'écart de type Heures supplémentaires, ce nombre est repris et ajouté au nombre d'heures déjà effectuées. Dès que ce cumul dépasse le quota d'heures déclaré dans l'onglet Paramètres généraux de cette même fenêtre, le système d'alerte choisi (**Avertissement** ou **Bloquant**) est automatiquement déclenché.

## Gérer les entrées et sorties du personnel

La **Date d'entrée** du salarié dans l'entreprise doit obligatoirement être renseignée car elle permet de déterminer si le bulletin doit être établi ou non sur la période. D'ailleurs, vous ne pouvez pas valider la création de la fiche d'un salarié si cette zone est vide. Précisez également l'**Heure d'embauche**.

La **Date d'ancienneté** correspond à la valeur de la variable NBANCIEN. Elle est calculée chaque mois selon la date d'entrée du salarié dans l'entreprise et la date du bulletin en cours.

Lorsque le salarié quittera l'entreprise, vous renseignerez la zone **Date de sortie** et le **motif** pour lequel le salarié quitte l'entreprise.

1. Pour sélectionner un motif dans la liste proposée, cliquez sur le triangle de sélection. Si vous établissez un état préparatoire DADS papier, choisissez les points de suspension ... pour indiquer un départ définitif.
2. Cochez l'option **Salarié inactif** pour ne plus afficher dans la liste des bulletins les salariés absents de l'entreprise pour une période déterminée (congé parental, service national volontaire).

## La fenêtre Historique des entrées et sorties du salarié

Au fur et à mesure des entrées et sorties du salarié, les périodes de présence dans l'entreprise sont conservées en mémoire. Vous pouvez les consulter à tout moment par le bouton [Historique].

A ce stade, vous pourrez compléter la liste en indiquant la raison de sortie du salarié.

### Effectif

☞ En mise à jour de votre dossier, l'application vérifie le contrat de travail, le type de contrat DADS et la présence du salarié. Et si le salarié est concerné par l'effectif Fillon, l'option **Salarié à prendre en compte dans le calcul de l'effectif Fillon** est cochée par défaut et le mode de calcul est renseigné automatiquement.

1. Cochez l'option **Salarié à prendre en compte dans le calcul de l'effectif FILLON** pour les salariés présents à inclure dans l'effectif Fillon.
2. Choisissez dans la liste déroulante le mode de calcul pour le salarié. Vous avez le choix entre :
  - **Salariés comptant pour 1** : un salarié est égal à une unité.
  - **Calcul au prorata du temps de présence** : il y a un prorata des heures travaillées (HTRAV) et des heures normales travaillées du dossier (HMOISDOS).
  - **Calcul au prorata de la durée du travail** : il y a un prorata des heures normales (HMOIS) et des heures normales travaillées du dossier (HMOISDOS).

## Onglet Salaires : éléments de la paye

Dans cet onglet, sont définies les informations nécessaires au calcul du salaire à proprement dit.

La première **Convention collective** définie est automatiquement affectée au salarié. Si plusieurs conventions sont appliquées dans la société, choisissez celle à laquelle est rattaché le salarié. **Voir La fiche Convention collective, page 223.**

Choisissez le **Type de paye** utilisé en cliquant sur le triangle de sélection. Les éléments utilisés dans le calcul du salaire (généralement des variables) sont rappelés dans les deux zones suivantes dont les libellés se modifient selon le type de paye.

**Voir La fiche Variable, page 177.**

#### • Mensuel

Le salarié est mensualisé. Il effectue le même nombre d'heures que celui en vigueur dans la société (défini dans les paramètres société), en règle générale 151,67 h/mois.

Son salaire correspond à la valeur de la variable SALBASE.

#### • Horaire

Le salarié effectue un nombre d'heures variable d'un mois à l'autre. Son salaire est calculé selon la formule : TXHOR (taux horaire) x HMOIS (nombre d'heures/mois).

- **Temps partiel**

Le salarié effectue un nombre d'heures différent de celui défini pour la société mais identique d'un mois sur l'autre. Son salaire correspond à la valeur de la variable SALBASE, définie pour le nombre d'heures effectuées par mois.

- **Paye par points**

Dans ce cas le salarié est payé aux points.

Son salaire est calculé selon la formule : **TPAYEPTS X NBPOINTS**

- **Autre**

Lorsque aucune option ne convient au salarié, choisissez **Autre**.

Son salaire est calculé selon la formule : **SALBASE X HMOIS**.

Selon les dispositions légales en cours et sauf cas particuliers, les cotisations ne peuvent pas être calculées sur une base inférieure au S.M.I.C. Lorsque l'option **Test sur Base/ S.M.I.C.** est cochée, si la base de la cotisation est inférieure au S.M.I.C., le logiciel recalcule la base de cotisation équivalente au S.M.I.C.

Si le taux horaire en cours est inférieur au taux horaire du S.M.I.C., la base de la cotisation est automatiquement modifiée selon la formule suivante :

---


$$\text{Taux horaire S.M.I.C.} \times \text{Nombre d'heures effectuées.}$$


---

☞ L'option **Assiette minimale égale au S.M.I.C.** doit être également cochée dans les fiches des cotisations concernées pour que s'effectue ce contrôle.

3. L'option **Tester la valeur du SMIC** est cochée par défaut et permet de vous avertir, lors de la création de bulletin, que le salaire est en dessous de la valeur du SMIC, si c'est le cas.

Décochez cette option pour les salariés ayant un contrat ne nécessitant pas ce test (contrat d'apprentissage, stage, etc.).

☞ Le salaire de base sert de référence pour le calcul. Si dans le salaire de base viennent s'ajouter des éléments supplémentaires de paye, vous devez également les inclure dans le test (case **Éléments du SMIC** cochée dans l'onglet **Prise en compte** des rubriques).

Vous pouvez aussi tester la valeur du Salaire Minimum Conventionnel (SMC). Le logiciel compare les éléments de la convention collective au salaire de base plus ou moins les rubriques à prendre en compte.

4. Pour autoriser ce test, cochez l'option **Tester la valeur du Salaire Minimum Conventionnel**. Vous serez alors averti lors de la création de bulletin si le salaire est en dessous de la valeur du SMC.

☞ Pour inclure des rubriques dans le test du SMC, l'option **Éléments du SMC** doit être cochée dans l'onglet **Prise en compte**.

Les éléments de la convention collective sont à renseigner manuellement à partir du menu **BASES** - commande **CONVENTIONS COLLECTIVES** - onglet **Tables**.

Si le salarié n'est pas à temps complet, le test sera réalisé au prorata TEMPORIS sur la base salariale SBASE (heure normale).

Pour les types de paie par points et autre, le test est réalisé sur le nombre d'heures mensuel : HMOIS, qui est à renseigner.

5. La zone **Emplois multiples** vous permet de déterminer si le salarié occupe des emplois multiples au sein de l'entreprise. Si oui, sélectionnez l'élément **Multiple** dans la liste déroulante. Sinon, sélectionnez **Unique** ou **Non connu**.
6. Sélectionnez alors la **Nature de contrat** correspondant à l'emploi (ou aux emplois) occupé(s). Et, indiquez l'**Intitulé du contrat** s'il s'agit d'un contrat aidé.
7. La zone **Employeurs multiples** vous permet de déterminer si le salarié dépend d'un ou plusieurs employeurs. Si oui, sélectionnez l'élément **Multiple** dans la liste déroulante. Sinon, sélectionnez **Unique** ou **Non connu**.

#### **Exemple**

Si le salarié travaille dans plusieurs établissements et que la régularisation se fait avec la paye Ciel, sélectionnez dans la liste déroulante **Employeurs Multiple**.

8. Saisissez le salaire brut mensuel perçu chez l'autre(s) employeur(s).

Pour les salariés concernés, définissez le taux ou le montant d'**Abattement** pour frais professionnels, à appliquer dans la **Limite** que vous saisissez.

#### **Exemple**

Le salarié bénéficie d'un abattement pour frais professionnels de 5% sur son salaire de base dans la limite de 304,90 €.

## Onglet Congés/DIF

Cet onglet permet de mettre à jour et de consulter les cumuls concernant les congés payés, les congés RTT et le repos compensateur et de gérer le **Droit Individuel à la formation (DIF)** de chacun des salariés.

### *Congés payés*

Lorsque vous mettez en place votre dossier, vous devez mettre à jour les zones permettant le calcul des congés payés par les valeurs calculées au dernier jour de la période précédent le premier bulletin que vous allez établir au salarié.

| Etat civil/Adr.   |         | Affectation |                | Salaires |  | Congés / DIF |  | Banque |  | Variables |  | DADS |  | Divers |  |
|---|---------|-------------|----------------|----------|--|--------------|--|--------|--|-----------|--|------|--|--------|--|
| <b>Congés payés :</b>   |         |             |                |          |  |              |  |        |  |           |  |      |  |        |  |
| En jours  |         |             |                |          |  |              |  |        |  |           |  |      |  |        |  |
|   | Dus     | Pris        | Cumuls base CP |          |  |              |  |        |  |           |  |      |  |        |  |
| N-1   | 30.5000 | -4.0000     | N-1            | 26291.12 |  |              |  |        |  |           |  |      |  |        |  |
| N   | 0.0000  | 0.0000      | N              | 0.00     |  |              |  |        |  |           |  |      |  |        |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Edition des congés payés sur bulletin |         |             |                |          |  |              |  |        |  |           |  |      |  |        |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Droit aux congés RTT en Jours         |         |             |                |          |  |              |  |        |  |           |  |      |  |        |  |
| Dûs N-1   | 12.00   | Pris N-1    | 0.00           |          |  |              |  |        |  |           |  |      |  |        |  |
| Dûs N   | 48.83   | Pris N      | 0.00           |          |  |              |  |        |  |           |  |      |  |        |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Calcul automatique                    |         |             |                |          |  |              |  |        |  |           |  |      |  |        |  |
| <input type="checkbox"/> Edition des congés RTT sur bulletin              |         |             |                |          |  |              |  |        |  |           |  |      |  |        |  |
| <b>Repos compensateur :</b>   |         |             |                |          |  |              |  |        |  |           |  |      |  |        |  |
| Dûs   | 0.00    |             |                |          |  |              |  |        |  |           |  |      |  |        |  |
| Pris  | 0.00    |             |                |          |  |              |  |        |  |           |  |      |  |        |  |
| <input type="checkbox"/> Droit au DIF                                     |         |             |                |          |  |              |  |        |  |           |  |      |  |        |  |
| Solde antérieur   | 0.00    |             |                |          |  |              |  |        |  |           |  |      |  |        |  |
| Acquis sur N  | 0.00    |             |                |          |  |              |  |        |  |           |  |      |  |        |  |
| Pris sur N  | 0.00    |             |                |          |  |              |  |        |  |           |  |      |  |        |  |
| Solde encours   | 0.00    |             |                |          |  |              |  |        |  |           |  |      |  |        |  |

Indiquez ainsi le nombre de jours **Dus** et **Pris** et le **Cumul base CP** (cumul des salaires versés utilisés comme base de calcul des congés payés) tant pour la période de référence N-1 que pour la période en cours **N**.

Ces valeurs seront automatiquement mises à jour au fur et à mesure de l'établissement des bulletins et de la prise de congés par le salarié.

Lorsque vous clôturez la période de référence des congés payés, les valeurs de **N** sont mises à zéro. Si vous avez demandé le report lors de la clôture, dans l'onglet Paramètres paye 1 dans paramètres dossier, elles sont ajoutées aux valeurs de **N-1**.

L'option **Edition des congés payés sur bulletin**, cochée par défaut, indique que le récapitulatif des congés pris et restant à prendre par le salarié sur la période de référence sera imprimé sur les bulletins de paye.

## Congés RTT

Si le salarié bénéficie de la récupération en jours de congés RTT, cochez la case **Droit aux congés RTT**.

1. Indiquez le nombre de jours RTT **dus** et **pris** tant pour la période de référence **N-1** que pour celle en cours **N**. Au fur et à mesure de l'établissement des bulletins de paye et de la prise de congés RTT par le salarié, ces valeurs seront automatiquement mises à jour par l'application.

Au niveau du calcul des congés RTT, on distingue :

- Les salariés dont le travail est modulé, c'est-à-dire toujours géré en heures mais avec des périodes d'adaptation, liées aux fluctuations de l'activité de l'entreprise. On parle ici d'annualisation du temps de travail. Ces salariés bénéficient de jour de repos RTT qui seront calculés en fonction de la modulation planifiée pour l'année. Dans ce cas, le

décompte des congés RTT ne peut pas s'effectuer automatiquement.

2. Une fois le bulletin calculé, vous renseignez manuellement, en jour, la zone **Acquis dans le mois** de l'onglet **RTT** du bulletin de salaire.
  - Les salariés dont le temps de travail est décompté en jours uniquement, Dans ce cas, le calcul s'effectue automatiquement suivant la règle imposée par la RTT, à savoir, 1/12ème du nombre de jours des congés RTT indiqué dans les **Paramètres 3** du dossier.
  - ☞ L'option **Edition des congés RTT sur bulletin** doit être également cochée dans les paramètres du dossier (commande **PARAMÈTRES** du menu **DOSSIER**). Dans ce cas, elle est cochée par défaut à la création de la fiche salarié.
  - ❗ **Reportez-vous à l'aide Infopaye**, rubrique «La gestion des 35 heures» pour consulter le dossier complet sur les 35 heures.

### *Repos compensateur*

De la même manière que pour les congés payés, à la mise en place du dossier, vous indiquez les valeurs à prendre en compte au dernier jour de la période précédent le premier bulletin à établir au salarié. Ces valeurs sont mises à jour par le logiciel au fur et mesure de l'établissement des bulletins et du repos pris.

- ☞ Les valeurs du **Repos compensateur** sont exprimées en heures et non en jours.

### *Droit au DIF*

1. Si le salarié remplit les conditions d'accès au DIF, cochez la case **Droit au DIF**.
  - Le salarié en contrat à durée indéterminée (**CDI**) doit justifier d'un an d'ancienneté dans l'entreprise.
  - Le salarié en contrat à durée déterminée (**CDD**) doit justifier d'une période de 4 mois en CDD.

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

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

- ☞ Toutefois, avant la création des bulletins de paye, vous devez impérativement renseigner les variables propres à chaque salarié pour que les valeurs soient correctement mises à jour.
  - **Solde antérieur** : Nombre d'heures au titre du DIF acquis sur l'année antérieure.
  - **Acquis sur N** : Nombre d'heures au titre du DIF acquis sur l'année en cours.
  - **Pris sur N** : Nombre d'heures au titre du DIF pris.
  - **Solde encours** : Nombre d'heures DIF restant à prendre.

Le solde encours se met à jour automatiquement selon les informations renseignées dans les autres zones.

## Onglet Banque

Si le salarié est payé par virement et dans la mesure où vous envisagez de transférer automatiquement les ordres de virement à la banque de la société, les **Coordonnées bancaires** du salarié doivent être précisément saisies d'après le relevé d'identité bancaire de chacun. En effet, un contrôle est effectué sur la validité des informations, lors du transfert à votre banque.

1. Dans l'onglet **Banque**, sélectionnez le **Type** d'identification bancaire : **RIB** ou **IBAN**. Le type détermine la norme à laquelle les virements des salaires seront effectués : norme SEPA pour le type IBAN et normes AFB ou BDF pour le type RIB.
2. Cliquez sur le bouton  pour sélectionner le **Pays** d'appartenance de la banque.
3. Saisissez le **Nom** de la banque.
4. Si vous avez choisi le type IBAN : saisissez les codes **BIC** et **IBAN**.  
Le code BIC est l'identifiant international de la banque et doit être renseigné obligatoirement. Le code IBAN est l'identifiant international du compte.
5. Si vous avez choisi le type RIB : saisissez le code **Banque**, code **Guichet**, numéro de **Compte** et la **Clé** du RIB. Le code IBAN est alors calculé automatiquement.
6. Indiquez le **Titulaire** du compte.
7. Choisissez le **Mode de paiement** du salaire parmi ceux proposés (virement, chèque ou espèces).
8. Indiquez également le nom de l'**Organisme payeur** de la société.

**Voir Banques, page 214.**

## Onglet Variables

Toutes les variables définies par la commande **VARIABLES** du menu **BASES** comme étant **Propre au salarié** sont présentées dans l'onglet **Variables** de la fiche Salarié.

**Voir Variables, page 177.**

---

### Attention

L'onglet Variables n'est pas présenté lorsque vous créez la fiche Salarié mais uniquement lorsque vous modifiez une fiche existante.

---

Selon le type de paye retenu pour le salarié et les différents éléments utilisés pour calculer son bulletin, saisissez les valeurs dans les variables correspondantes.

**Exemple**

Pour un salarié ayant un type de paye HORAIRE, saisissez la valeur des variables TXHOR **TAUX HORAIRE** et HMOIS **NBRE D'HEURES/MOIS**.

☞ La valeur d'une variable peut être également saisie ou modifiée par la commande **SAISIE DES VARIABLES SALARIÉS** (quand elle est propre au salarié) ou directement dans le bulletin de paye du salarié.

Dans ce cas, cette valeur remplace celle définie dans la fiche Salarié.

## Onglet DADS

### *Paramétrer les données nécessaires à la DADS*

Si vous souhaitez générer, en janvier, une DADS-U avec votre logiciel de paye Ciel, certaines informations doivent être renseignées dans l'onglet DADS.

Ces informations renseignées en cours d'année sont mémorisées afin d'être transmises lors de la génération de la DADS-U avec votre logiciel de paye Ciel.

Pour préparer la D.A.D.S. :

1. Sélectionnez la modalité de l'**Activité** du salarié parmi celles proposées : intermittent, à domicile, saisonnier, etc.
2. Dans la zone **Travail**, sélectionnez le temps de travail parmi ceux proposés correspondant aux imprimés en vigueur : **Temps plein**, **Temps partiel**, etc.
3. Indiquez le statut **Conventionnel** du salarié (statut au titre de la convention collective) ainsi que son statut catégoriel **Agirc-Arrco** (cadre, non-cadre, extension cadre pour retraite complémentaire ).  
Pour cela, cliquez sur le triangle de sélection situé en fin de zone puis sélectionnez l'élément de votre choix dans les listes proposées.
4. Sélectionnez la catégorie **Population emploi** à laquelle appartient le salarié puis le **Statut professionnel** du salarié.

☞ Les différents statuts professionnels sont classés selon les catégories suivantes :

- Secteur privé,
  - Secteur public.
5. Dans la zone **Exo cotis. Agirc-Arrco**, sélectionnez la cotisation dont le salarié est exonéré. A l'inverse, choisissez **Pas d'exonération**.

Même si l'établissement est assujetti à la taxe sur les salaires, ce que vous déclarez au niveau des paramètres du dossier et de la fiche de l'établissement concerné, certains salariés peuvent en être exonérés.

6. Pour ne pas tenir compte des bulletins de ces salariés dans le calcul de la taxe sur les salaires, vous devez les déclarer exonérés. Pour cela, cochez la zone **Exonéré de la taxe**

### sur les salaires.

Lors du calcul de l'état préparatoire de la DADS, les bulletins des salariés exonérés ne seront pas pris en compte dans le calcul de la taxe due.

7. Si le salarié est le conjoint du dirigeant d'entreprise, cochez obligatoirement l'option **Conjoint salarié**. La loi du 2 août 2005 en faveur des PME a créé l'obligation d'affecter un statut officiel pour les conjoints qui travaillent dans l'entreprise. Et ce statut doit apparaître dans la DADS dans le but de mieux l'identifier.
8. La zone **Travailleur** doit être renseignée pour préciser s'il s'agit d'un travailleur **résidant** dans le lieu où il occupe ses fonctions, d'un travailleur **frontalier** ou exerçant **à l'étranger**.
9. Dans la zone **Code Régime de base obligatoire** précisez le régime de Base obligatoire. Dans la plupart des cas il s'agit du **Régime Général**.  
Si vous relevez de **Plusieurs régimes de base**, vous devez sélectionner les régimes de **Base maladie, Base AT, Base Vieillesse**.
10. Cochez la case **Extension Alsace-Moselle** uniquement si le salarié bénéficie du régime complémentaire local Alsace-Moselle pour le risque Maladie.
11. Validez la fiche du salarié en cliquant sur le bouton [Ok].

Par la suite, lorsque vous modifierez la fiche salarié, les informations seront enregistrées et mémorisées pour la DADS-U. Vous pourrez les consulter dans l'historique.

- ☞ Certaines informations liées à un événement du salarié ou à une situation particulière ne sont pas automatiquement enregistrées et mémorisées par votre logiciel de paye. Vous devez dans ce cas enregistrer un nouvel événement.

### *Enregistrer manuellement un nouvel événement*

1. Pour enregistrer un événement (en prévision de la DADS-U), cliquez sur le bouton [Nouvel événement] de la fiche salarié, onglet **DADS**.
  2. Sélectionnez à l'aide du bouton Liste le **motif** entraînant la création d'un nouvel événement puis cliquez sur le bouton [Ok].
- ☞ Les motifs sont classés selon les catégories suivantes :
- Cas général
  - Spécifiques BTP
  - Secteur public
  - Situation particulière
  - Evénements IP
3. Saisissez ou sélectionnez à l'aide du calendrier la **date de début** et au besoin la **date de fin** de l'événement.

Vous pouvez ajouter un commentaire si vous le souhaitez.

4. Validez le nouvel événement en cliquant sur le bouton [Ok].

☞ Vous pouvez consulter la liste des événements :

- en cliquant sur le bouton [Historique], dans l'onglet **DADS** de la fiche salarié,
- ou en cliquant sur l'onglet **Événements salariés**, lorsque vous activez la commande **SALARIÉS** du menu **BASES**.

### Consulter l'historique des informations mémorisées pour la DADS

Dans le cadre de la nouvelle norme DADS-U, certaines informations relatives au salarié sont enregistrées et mémorisées dans votre logiciel de paye. Le bouton [Historique] de l'onglet **DADS** vous permet de consulter ces informations.

Vous pouvez à partir de la fenêtre **Historique** créer, modifier ou supprimer un événement.

- Cliquez sur le bouton [Ok] pour enregistrer les modifications et quitter la fenêtre **Historique**.

## Onglet IP

Cet onglet permet d'associer au salarié des contrats de prévoyance, de mutuelle et d'assurance.

☞ Au préalable, vous devez avoir renseigné tous les types de contrats dans les caisses de mutuelle, prévoyance ou d'assurance correspondantes (menu **BASES**- commande **CAISSES**).

1. Pour affecter un contrat à un salarié, cliquez sur le bouton [Ajouter].

Le logiciel affiche la fenêtre **Contrat IP**.

2. Dans la zone **Code contrat**, cliquez sur le bouton  afin d'afficher les contrats enregistrés dans vos caisses.

☞ Il est impossible d'affecter plusieurs fois un même contrat à un salarié. C'est pourquoi, seuls les contrats qui n'ont pas été associés au salarié sont affichés.

3. Choisissez le contrat auquel le salarié est rattaché.

La **Référence**, le **Libellé**, l'**Option retenue** et le **Code population** sont renseignés automatiquement par les informations figurant dans le contrat.

4. Dans la zone **Ayants droit**, saisissez le nombre d'enfants, d'adultes ou des autres personnes affiliés au contrat du salarié.

5. Cliquez sur le bouton [OK]. Le contrat est alors présent dans la liste.

6. Répétez l'opération à l'identique pour ajouter d'autres contrats.

- Le bouton [Modifier] permet de changer un critère du contrat.
- Le bouton [Supprimer] permet d'effacer un contrat.

## Onglet Divers

Fenêtre dans Ciel Paye, Ciel Paye Evolution et Ciel Bâtiment

The screenshot shows the 'Divers' tab in a software interface. At the top, there is a menu bar with the following tabs: 'Etat civil', 'Affectation', 'Salaires', 'Congés', 'Banque', 'Variables', 'DADS', 'IP', 'Divers' (highlighted), and 'Formalités'. Below the menu bar, the 'Comptabilité' section contains two input fields: 'Compte Brut' with the value '641001' and 'Compte à payer' with the value '421001'. To the right, there is a 'Date de dernière visite médicale' field with a calendar icon and the number '14'. Below this is a large empty 'Observations' text area.

Fenêtre dans Paye  
Ciel Quantum

The screenshot shows the 'Divers' tab in a software interface. At the top, there is a menu bar with the following tabs: 'Etat civil', 'Affectation', 'Salaires', 'Congés', 'Banque', 'Variables', 'DADS', 'IP', 'Divers' (highlighted), and 'Formalités'. Below the menu bar, the 'Comptabilité' section contains two input fields: 'Compte Brut' with the value '641001' and 'Compte à payer' with the value '421001'. Below this is the 'Visite médicale' section, which includes three sub-sections: 'Date dernière visite' with a calendar icon and the value '05/01/2010', 'Aptitude' with a dropdown menu showing 'Apte', and 'Date prochaine visite' with a calendar icon, the value '05/01/2011', and a time field '00:00'. Below this is a large empty 'Observations' text area.

### *Paramétrer les comptes comptables pour le transfert en comptabilité*

Pour réaliser le transfert de l'écriture de paye mensuelle dans la comptabilité, contrôlez les comptes de comptabilité générale, proposés, par défaut, dans l'onglet **Divers** de la fiche Salarié et modifiez-les si besoin

- Le **Compte Brut** : compte de classe 6 (641000 par défaut) dans lequel s'impute le salaire brut.
- Le **Compte à payer** : compte de classe 4 (421000 par défaut) dans lequel s'impute le montant du salaire versé correspondant au **Net à payer**.

☞ Les comptes sont saisis sans espace ni caractère accentué ni ponctuation.

Voir *Journal comptable*, page 320.

### *Visite médicale*

Vous pouvez aussi renseigner les informations concernant la visite médicale, devant être obligatoirement passée par chaque salarié lorsqu'il entre dans la société et par la suite, au moins une fois par an.

1. Indiquez la **Date de la dernière visite médicale**.

Disponible uniquement dans Paye Ciel Quantum

2. Sélectionnez si le salarié est **Apte** ou **Inapte**. Lorsque le salarié est inapte, sélectionnez alors si le salarié est **Reclassé** ou **non**.
3. Indiquez la date prévue de la **prochaine visite médicale** ainsi que l'heure du rendez-vous.

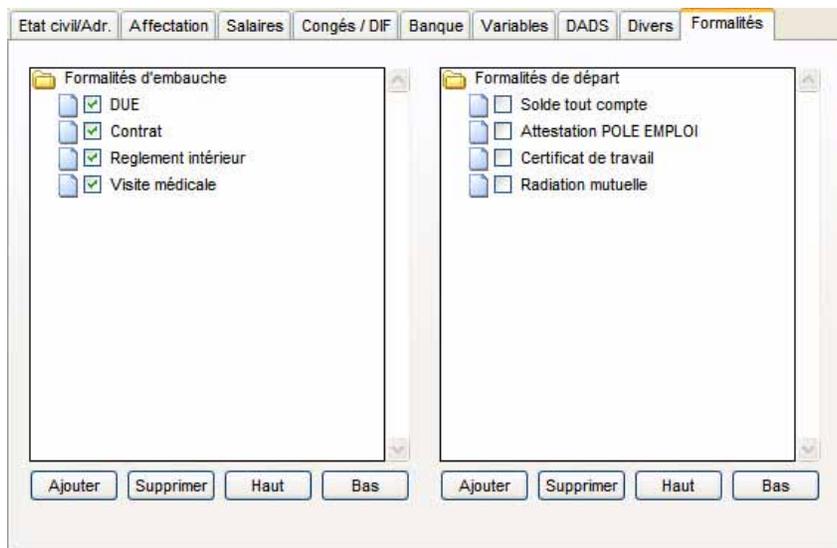
### *Observations*

La zone **Observations** permet de saisir librement du texte.

La ponctuation du texte dans cette zone peut être modifiée par le menu **UTILITAIRES**, commande **PRÉFÉRENCES** - onglet **Polices**.

## Onglet Formalités

Disponible uniquement dans Paye Ciel Quantum



Cet onglet permet de constituer une liste de vérification portant sur les formalités liées à l'embauche ou au départ d'un salarié. Vous pouvez ajouter, classer ou supprimer des formalités enfin pointer les formalités qui ont été exécutées.

☞ Les formalités d'embauche et de départ fonctionnent à l'identique.

### Ajouter une formalité

1. Cliquez sur le bouton [Ajouter]. Le logiciel vous propose les formalités qui n'ont pas encore été affectées au salarié.
2. Sélectionnez la ou les formalités à insérer et cliquez sur le bouton [OK].

### Créer une formalité

Vous pouvez ajouter une formalité tout en procédant à sa création.

1. Cliquez sur le bouton [Ajouter]. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton [Créer].
2. Vous accédez alors à la fenêtre de création d'une formalité. Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe *“Créer une formalité”, page 221*.
3. A la fin de la création, vous revenez sur la liste des formalités non affectées. Sélectionnez celle que vous venez de créer et cliquez sur le bouton [OK].

### Supprimer une formalité

1. Sélectionnez la formalité à ne pas faire apparaître dans la fiche du salarié.
2. Cliquez sur le bouton [Supprimer].

### Classer les formalités

Vous pouvez organiser les formalités dans la liste des vérifications selon leur niveau d'importance.

1. Sélectionnez la formalité à déplacer.
2. Utilisez les boutons [Haut] et [Bas] pour changer la position de la formalité.

### Pointer les formalités

Lorsqu'une formalité est réalisée, cochez la case située devant son nom.

Ainsi, vous pouvez distinguer les formalités qui ont été réalisées de celles qui restent à faire. Et, il est plus facile de suivre les différentes étapes d'une embauche ou d'un départ.

- ☞ Vous avez la possibilité de faire des recherches multi-critères sur les salariés en fonction des formalités réalisées ou pas.

## Dupliquer une fiche salarié

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

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

1. Sélectionnez une fiche qui se rapproche du nouveau salarié à saisir.



2. Cliquez sur le bouton **Dupliquer** .

- ☞ La fiche du salarié s'affiche, complétez les zones vides.

## Les éditions administratives relatives aux salariés

Vous avez la possibilité de générer différents documents administratifs.

Certains de ces documents sont au format .pdf (Attestation de salaire, Accident du travail, Attestation Pôle emploi et D.U.E).

### Attention !

Pour consulter ces documents, l'application Adobe Reader® doit être installée sur votre ordinateur. Nous vous rappelons que cette application est fournie avec le CD-Rom d'installation, son installation étant nécessaire pour la consultation du guide de référence électronique. Si Adobe Reader n'est pas encore présent sur votre ordinateur, insérez le CD-Rom d'installation de votre logiciel de paye Ciel et suivez les indications fournies à l'écran.

### Attestation Pôle emploi (Assedic)

☞ Menu **EDITION** (liste des salariés affichée) - **ATTESTATION PÔLE EMPLOI**

Lorsqu'un salarié quitte définitivement une entreprise, il doit fournir une attestation de travail auprès de Pôle emploi (anciennement Assedic) afin de faire valoir ses droits aux allocations chômage. En général, l'employeur remet cette attestation au salarié en même temps que son dernier bulletin de salaire, son solde de tout compte et son certificat de travail.

☞ Les pouvoirs publics ont rendu obligatoire de délivrer l'attestation Pôle emploi (ASSEDIC) au salarié et d'en transmettre en même temps un exemplaire de celle-ci à Pôle emploi.

*(Décret n° 2006-390 du 30 mars 2006, paru au JO du 1er avril).*

### Contrôles et paramétrages préalables

Avant d'éditer l'Attestation Pôle emploi, prenez soin de vérifier les éléments suivants :

- **cotisations** : pour les cotisations dont le montant doit entrer dans le cumul du **pré-compte ASSEDIC**, calculé et édité sur l'attestation, cochez la zone correspondante dans l'onglet **Prise en compte** de la fiche Cotisation ;
- **salariés** : vérifiez que les données concernant le salarié sont renseignées, à savoir les **Nom, Prénom, Adresse, Numéro de Sécurité Sociale, Numéro de matricule**, etc. ;
- **établissement** : de la même manière, vérifiez que les données de l'établissement sont correctes, à savoir le **Nom** de la société, **Adresse, Téléphone, Code NAF, Numéro de SIRET**, etc.

### Editer l'attestation Pôle emploi (ASSEDIC)

1. Pour éditer ce document, sélectionnez le salarié concerné puis activez la commande **ATTESTATION PÔLE EMPLOI** du sous menu **DOCUMENTS ADMINISTRATIFS** du menu **EDITIONS**.
2. Indiquez la **Date du dernier jour travaillé et payé** du salarié. Le numéro d'ordre utilisé s'affiche automatiquement.
3. Pour obtenir plus d'informations sur la manière de remplir l'attestation Pôle emploi, cliquez sur le bouton [Notice].

4. Validez en cliquant sur le bouton [Ok].

Le document administratif s'affiche au format **pdf**.

#### **Attention !**

Pour visualiser l'attestation Pôle emploi (anciennement ASSEDIC), l'application Adobe Reader® doit être installée sur votre ordinateur.

Il précise notamment la période d'emploi du salarié, le montant des salaires des 12 mois civils qui précède le dernier jour travaillé et payé.

### Compléter puis imprimer l'attestation

Certaines zones doivent être directement saisies sur l'état.

Une fois les zones renseignées, vous lancez l'impression de l'attestation.

## Attestation de salaire

Non disponible dans Ciel Paye Millésime

☞ Menu **EDITION** - commande **DOCUMENTS ADMINISTRATIFS - ATTESTATION DE SALAIRE MALADIE**

Lorsqu'un salarié est en arrêt de travail pour raison médicale (**maladie**, **maternité** ou **paternité**), il doit fournir une attestation de travail afin de pouvoir bénéficier d'indemnités journalières auprès de la Sécurité Sociale.

1. Précisez en cliquant sur le triangle de sélection la cause de l'arrêt de travail (**maladie**, **maternité** ou **paternité**).
2. Indiquez la **date** de l'arrêt de travail.
3. Saisissez la **période** de l'absence du salarié en complétant les zones **Date du dernier jour de travail** et **Date de reprise du travail**.
4. Si le salarié a plus d'un an d'ancienneté, son salaire est le plus souvent maintenu durant son absence. L'employeur peut faire une **demande de subrogation**. La Sécurité Sociale verse directement les indemnités sur le compte de l'employeur. Dans ce cas, les jours d'absence ne sont pas décomptés sur le bulletin de paye du salarié.
5. Indiquez les **Nom** et **Qualité** de la personne qui s'occupe de la déclaration.

6. Le document apparaît à l'écran. Vérifiez que toutes les informations nécessaires figurent sur le document et complétez-le éventuellement. Il ne vous reste plus qu'à l'imprimer et le transmettre au salarié concerné pour qu'il le signe.

## Accident du travail

### Non disponible dans Ciel Paye Millésime

☞ Menu **EDITION** - commande **DOCUMENTS ADMINISTRATIFS - ATTESTATION DE SALAIRE ACCIDENT**

Cette commande vous permet de générer automatiquement l'attestation de salaire qui doit être produite lors d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

1. Précisez les **coordonnées** du médecin du travail.
2. Donnez les renseignements concernant l'arrêt de travail ; **motif** de l'arrêt (accident du travail ou maladie professionnelle), **Date de l'accident de travail** ou **de la maladie professionnelle**) ainsi que la **Date du dernier jour de travail** et la **Date de reprise**.

Si le salarié a plus d'un an d'ancienneté, l'employeur peut faire une **demande de subrogation**. Dans ce cas, les jours d'absence ne sont pas décomptés sur la paye du salarié (l'employeur lui verse l'intégralité de son salaire) et les indemnités sont versées directement sur le compte de l'employeur par la Sécurité Sociale.

3. Précisez la **Période d'indemnisation**, le **Type** de maintien du salaire (**Intégral** ou **Partiel**) ainsi que les coordonnées bancaires de la société.

☞ Les coordonnées bancaires que vous avez saisies par la commande **BANQUES** du menu **DOSSIER** sont reprises par défaut.

4. Indiquez, dans la partie **Signataire**, les **Nom** et **Qualité** de la personne qui s'occupe de la déclaration. Il peut s'agir d'un gérant de magasin, d'un responsable paye, etc.
5. Cliquez sur [Ok].

Le document est créé d'après les renseignements saisis dans le logiciel et dans la fenêtre de paramétrage. Vérifiez que toutes les informations qui doivent être produites sur ce document y figurent bien. Complétez-le éventuellement puis imprimez-le.

## D.U.E.

### Non disponible dans Ciel Paye Millésime

☞ Menu **EDITION** - **DOCUMENTS ADMINISTRATIFS** - commande **D.U.E. (EDI, PAPIER OU INTERNET)**

Toute embauche d'un salarié doit faire l'objet d'une déclaration auprès de l'URSSAF ; c'est ce que l'on appelle la Déclaration Unique d'Embauche que vous devez effectuer avant l'embauche définitive du salarié dans l'entreprise. Elle vous permet en une seule déclaration d'effectuer les 7 formalités liées à l'embauche d'un salarié. C'est l'URSSAF qui

se charge de faire parvenir, à chaque organisme concerné, les informations qui l'intéressent.

### S'il s'agit d'une DUE Papier

1. Dans la fenêtre de paramétrage de l'édition, si les coordonnées sont différentes de l'établissement principal (définies dans les paramètres de la société), cochez l'option **Adresse de correspondance** puis saisissez des coordonnées postales.
2. Indiquez également les coordonnées (nom et numéro de téléphone) de la **personne** que l'Urssaf **peut contacter dans l'entreprise**.
3. Cliquez sur le bouton [OK]. Le document est créé d'après les renseignements saisis dans la fiche salarié et dans les paramètres de la société.
4. Vérifiez que toutes les informations qui doivent être produites sur ce document y figurent bien. Complétez-le éventuellement (vous devez par exemple saisir l'heure prévisionnelle d'embauche) puis imprimez-le.

### S'il s'agit d'une DUE EDI

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

☞ La télédéclaration de la DUE nécessite la souscription à Ciel directDéclaration Social.

## Accéder directement à Microsoft Word®

☞ Menu **EDITION** - commande **DOCUMENT WORD**  
<Alt> <B><P>

Votre logiciel permet d'intégrer les informations concernant la société, les salariés et les bulletins de paye dans des documents type réalisés avec Word. Vous pouvez ainsi éditer des documents administratifs tels que les certificats d'embauche, les contrats de travail, les lettres-chèques, etc. Vous pouvez également réaliser des mailings pour l'ensemble de vos salariés.

1. Après avoir sélectionné le(s) salarié(s) pour le(s)quel(s) vous souhaitez éditer un document Word, activez la commande **DOCUMENTS WORD** du menu **EDITION**.

2. Vous accédez à la fenêtre **Gestionnaire de documents** qui présente la liste des modèles disponibles. Cliquez sur le titre du document à utiliser.

### *Consulter un document*

3. Sélectionnez le document à consulter en cliquant sur le titre d'un des modèles présentés dans la fenêtre **Gestionnaire de document** et cliquez sur [Consulter].

L'application Word s'ouvre et vous accédez au document choisi. Les informations nécessaires concernant la société (telle l'adresse par exemple) et le salarié sont automatiquement insérées dans le document final. Si vous avez sélectionné plusieurs salariés, vous consultez pour chacun d'eux un document personnalisé.

A ce stade, vous pouvez modifier le document comme n'importe quel autre document Word et l'imprimer. En revanche, les modifications ne sont pas conservées dans le modèle de votre logiciel.

4. Pour revenir dans votre logiciel de paye, activez la commande **QUITTER** de Word.

### *Imprimer un document à partir de votre logiciel de paye*

Vous pouvez également imprimer directement le document à partir de la paye Ciel. Dans ce cas, l'application Word est ouverte le temps de l'impression puis automatiquement refermée, une fois celle-ci terminée.

### *Créer un modèle de document*

La création d'un modèle s'effectue en plusieurs étapes.

#### **Dans la paye Ciel :**

1. créez le nouveau document, par le bouton [Nouveau], puis définissez son intitulé. Il apparaît dans la liste des modèles.
2. Sélectionnez-le et cliquez sur le bouton [Modifier]. L'application Word est ouverte ainsi qu'une fenêtre nommée **Document 1**.

#### **Dans Microsoft Word :**

1. Saisissez le texte qui ne varie pas d'un document à l'autre, en utilisant les commandes de Word pour mettre en forme et en page votre texte.
2. Insérez les champs nécessaires, informations qui varient d'un document à l'autre.  
 Pour qu'une information soit récupérée de la paye et insérée dans votre texte, vous devez insérer, dans le modèle de document, le nom du champ dont vous récupérez la donnée.

#### **Exemple**

Pour récupérer le nom du salarié dans une formule de politesse, insérez le champ :

[GETFIELD SALARIE.NOM]

Pour insérer un champ, vous pouvez le saisir directement dans votre texte mais dans ce cas, vous devez respecter la syntaxe propre aux noms des champs.

### Le menu CielPaye dans Word

Une autre manière, plus rapide et plus sûre, d'insérer un champ dans le modèle de document, est d'utiliser une des commandes du menu CIELPAYE, automatiquement ajouté à la barre des menus de Word (lorsque vous créez ou modifiez un modèle de document).

Le menu **CIELPAYE** présente 5 commandes vous permettant d'insérer les champs nécessaires et d'effectuer certains traitements sur le modèle de document.

### Insertion d'un champ récupérant une des informations de la fiche salarié

☞ Menu **CIELPAYE** - commande **INSÉRER UN CHAMP SALARIÉ**

#### Exemple

Le titre (Monsieur, Madame, Mademoiselle) suivi du nom du salarié est inséré dans la formule de politesse suivante :

Nous vous adressons nos plus sincères félicitations et vous prions de recevoir, [GETFIELD Salarie.Titre] [GETFIELD Salarie.Nom] nos salutations distinguées.

1. Placez le curseur à l'endroit où vous voulez insérer la première variable.
2. Activez la commande **INSÉRER UN CHAMP** salarié dans le menu **CIELPAYE**.
3. Cliquez sur le bouton Liste pour obtenir le libellé de tous les champs disponibles et sélectionnez le champ **Prénom**. Validez votre choix par [Ok].

La variable s'insère automatiquement sur la ligne de saisie.

4. Recommencez la procédure pour insérer le champ **Nom**.

☞ Il est possible de faire suivre consécutivement les champs.

### Insertion des variables numériques de type salarié

☞ Menu **CIELPAYE** - commande **INSÉRER UNE VARIABLE SALARIÉ**

Vous pouvez insérer des variables salariés de type numérique et composer des formules arithmétiques.

#### Exemple

Pour que la rémunération brute annuelle d'un salarié s'affiche :

1. insérez la variable [GETNUMBE OFFICE\_NUM=SALBASE].
2. Complétez la variable en saisissant le signe \* (multiplicateur) et 12 pour obtenir la formule suivante :

[GETNUMBER OFFICE\_NUM=SALBASE\*12]

## Insertion de champs de type société

☞ Menu **CIELPAYE** - commande **INSÉRER UN PARAMÈTRE SOCIÉTÉ**

Vous voulez insérer la raison sociale et l'adresse de votre société dans l'en-tête du document. Vous utilisez les champs suivants :

[GETGLOBAL SOCIETE.RAISONSOCIALE]

[GETGLOBAL SOCIETE.ADRESSE]

[GETGLOBAL SOCIETE.CODEPOSTAL] [GETGLOBAL SOCIETE.VILLE]

### Exemple de certificat de travail

1. A partir de la fenêtre **Gestionnaire de document**, sélectionnez le titre **Certificat de travail** puis cliquez sur le bouton [Modifier]. Vous accédez au modèle réalisé dans Word.

[BEGINDOCUMENT][GETGLOBAL Societe.RaisonSociale]  
 [GETGLOBAL Societe.Adresse]  
 [GETGLOBAL Societe.CodePostal] [GETGLOBAL Societe.Ville]

### CERTIFICAT DE TRAVAIL

Je soussigné(e) (*à compléter*), agissant en qualité de Directeur Général, atteste par la présente que [GETFIELD Salarie.Nom] [GETFIELD Salarie.Prenom] a été [GETSTRING si Salarie.Sexe=0 alors OFFICE\_TEXT="employé"sinon OFFICE\_TEXT="employée" fin si] par la société [GETGLOBAL Societe.RaisonSociale] en qualité de [GETFIELD Salarie.emploi] pour la période du [GETFIELD Salarie.DateEntree] au [GETFIELD Salarie.DateSortie].

Fait à [GETGLOBAL Societe.Ville]

Le [GETFIELD Salarie.DateSortie]

[ENDDOCUMENT]

2. Cliquez sur le bouton [Consulter], à partir de la fenêtre **Gestionnaire de documents**, pour visualiser le document final dans Word.



### Insertion d'une variable d'accord de genre

☞ Menu **CIELPAYE** - commande **ACCORD MASCULIN / FÉMININ**

Vous pouvez utiliser une formule de type texte faisant appel à des éléments basés sur les accords de genre (masculin, féminin).

#### Exemple

Vous voulez accorder l'adjectif 'soussigné' avec le genre.

1. Placez le curseur à l'endroit où vous voulez que s'inscrive la variable.
2. Sélectionnez la commande **ACCORD MASCULIN/FÉMININ** du menu CIELPAYE.
3. Saisissez 'soussigné' dans la zone **Accord masculin** et 'soussignée' dans la zone **Accord féminin**. La formule est insérée dans le document :

```
[GETSTRING IF SALARIÉ.SEXE=0 THEN OFFICE_TEXT=»SOUSSIGNE» ELSE OFFICE_TEXT = »SOUSSIGNÉE»END IF]
```

### Insertion d'une variable de conversion (chiffres en lettres)

☞ Menu **CIELPAYE** - commande **CONVERTIR UN MONTANT EN LETTRES**

Vous utilisez cette commande afin que le montant du salaire de base s'inscrive à la fois en chiffres et en lettres. Vous pouvez obtenir la conversion d'une variable salarié (consulter la liste par le bouton Liste) et/ou d'un montant que vous indiquez en chiffres.

**Exemple**

La variable du salarié est le salaire de base et la valeur est de 1830 €.

si vous avez opté pour la **variable du salarié** 'Salaire mensuel de base', la formule est :

```
[GETSTRING CONVERTAMOUNTTOSTRING (SALBASE, OFFICE_TEXT, «EURO», 100)] ;
```

si vous avez opté pour un montant '**1830**', elle sera la suivante :

```
[GETSTRING CONVERTAMOUNTTOSTRING (1830, OFFICE_TEXT, «EURO», 100)]
```

**Sauvegarde du document dans Word**

La sauvegarde du document est réalisée lorsque vous fermez Word. Les documents créés sont enregistrés au format RTF et stockés dans le sous-répertoire Offmodel de Ciel Paye.

1. Activez la commande **QUITTER** du menu **FICHIER**.
2. Confirmez l'enregistrement en cliquant sur [Oui].

# Assistant d'entrée d'un nouveau salarié

☞ Menu **BASES** - commande **ASSISTANT D'ENTRÉE D'UN SALARIE**

<Alt> <B> <E>

Cet assistant vous permet d'une part de créer une nouvelle fiche salarié et d'autre part de réaliser simplement et rapidement deux opérations obligatoires liées à l'embauche d'un salarié, à savoir la rédaction d'un contrat de travail et la déclaration d'embauche (D.U.E.).

La Déclaration Unique d'Embauche auprès de l'URSSAF peut être effectuée :

**Dans Ciel Paye Evolution, Ciel Paye Bâtiment, Paye Ciel Quantum :**

- sur papier,
- par Internet,
- par échanges de données informatisées (EDI) avec Ciel directDéclaration Social.

**Dans Ciel Paye**

- par Internet, via le site <http://www.due.fr/>
1. Définissez l'opération ou les opérations que vous allez effectuer une fois les renseignements de la fiche salarié complétés.
  2. Cliquez sur le bouton [Ok].

Assistant d'entrée d'un salarié

Cet assistant va vous permettre de créer un nouveau salarié et d'effectuer toutes les opérations liées à l'entrée du salarié dans votre entreprise.

Si vous le souhaitez, Ciel paye peut vous aider à effectuer les opérations suivantes :

Rédaction du contrat de travail

Déclaration unique d'embauche auprès de l'URSSAF

Par EDI

Sur papier

Sur internet

**Remarque :**  
Si votre salarié est cadre, n'oubliez pas de procéder à son inscription auprès de la CRIC

Aide OK Annuler

## Etape Identité

3. La première étape de l'assistant de création d'un salarié se rapporte à son identité. Complétez toutes les zones, ces renseignements étant nécessaires pour établir la D.U.E.  
Pour plus de détails, reportez-vous aux paragraphes *“Identification du salarié”, page 119* et *“Onglet état civil et adresse”, page 120*.
4. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour continuer le paramétrage.

## Etape Situation professionnelle

La deuxième étape concerne la situation professionnelle du salarié et notamment les caractéristiques de son poste, sa date d'entrée dans l'entreprise et les éléments concernant son salaire. **Voir Onglet Affectation, page 121.**

5. Une fois les zones complétées, cliquez sur [Suivant].

## Etape Données salariales

La troisième étape concerne les éléments de paye du salarié notamment le type de paye et les caractéristiques du contrat.

**Voir Onglet Salaires : éléments de la paye, page 128.**

6. Une fois les zones complétées, cliquez sur [Suivant].

## Etape Coordonnées bancaires

Dans la quatrième étape figurent les éléments relatifs aux coordonnées bancaires et au mode de paiement du salarié. **Voir Onglet Banque, page 133.**

7. Cliquez sur [Suivant] pour poursuivre.

## Etape DADS

La cinquième étape concerne le paramétrage des données nécessaires à la DADS-U. Pour pouvoir établir la DADS-U avec Ciel Paye Evolution, Ciel Paye Bâtiment et Paye Ciel Quantum, vous devez renseigner cette étape.

Si vous utilisez actuellement Ciel Paye Millésime, vous devez dès aujourd'hui renseigner ces informations. Vous pourrez ainsi migrer plus facilement vers Ciel Paye Evolution ou Paye Ciel Quantum pour générer une DADS-U.

8. Sélectionnez la modalité de l'**Activité** du salarié parmi celles proposées : intermittent, à domicile, saisonnier, etc.
9. Dans la zone **Travail**, sélectionnez le temps de travail parmi ceux proposés correspondant aux imprimés en vigueur : **Temps plein, Temps partiel, Intermittent**, etc.
10. Indiquez le statut **Conventionnel** (statut au titre de la convention collective) ainsi que le statut catégoriel **Agirc-Arrco** (Cadre, Non cadre, etc.).

11. Sélectionnez la catégorie **Population emploi** à laquelle appartient le salarié puis le **Statut professionnel** du salarié.
  - 👉 Les différents statuts professionnels sont classés selon les catégories suivantes :
    - Secteur privé,
    - Secteur public.
12. Dans la zone **Exo cotis. Agirc-Arrco**, sélectionnez la cotisation dont le salarié est exonéré. A l'inverse, choisissez **Pas d'exonération**.
13. Certains salariés sont **exonérés de la taxe sur les salaires**. Pour ne pas tenir compte des bulletins de ces salariés dans le calcul de la taxe sur les salaires, vous devez les déclarer exonérés en cochant la case correspondante. Lors du calcul de l'état préparatoire de la DADS, les bulletins des salariés exonérés ne seront pas pris en compte dans le calcul de la taxe due.
14. Dans la zone **Travailleur**, indiquez s'il s'agit d'un travailleur **résidant** dans le lieu où il occupe ses fonctions, d'un travailleur **frontalier** ou exerçant **à l'étranger**.
15. Si le salarié est le conjoint du dirigeant d'entreprise, cochez obligatoirement l'option **Conjoint salarié**. La loi du 2 août 2005 en faveur des PME a créé l'obligation d'affecter un statut officiel pour les conjoints qui travaillent dans l'entreprise. Et ce statut doit apparaître dans la DADS dans le but de mieux l'identifier.
16. Dans la zone **Code Régime de base obligatoire**, précisez le régime de Base obligatoire. Dans la plupart des cas il s'agit du **Régime Général**. Si vous relevez de **Plusieurs régimes de base**, vous devez sélectionner les régimes de **Base maladie, Base AT, Base Vieillesse**.
17. Cochez la case **Extension Alsace-Moselle** uniquement si le salarié bénéficie du régime complémentaire local Alsace-Moselle pour le risque Maladie.
18. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour poursuivre.

## Etape IP

Cette sixième étape permet d'associer au salarié des contrats de prévoyance, de mutuelle et d'assurance.

👉 Au préalable, vous devez avoir renseigné tous les types de contrats dans les caisses de mutuelle, prévoyance ou d'assurance correspondantes (menu **BASES-** commande **CAISSES**).

1. Affectez le ou les contrats concernant le salarié. **Voir Onglet IP, page 136.**
2. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à la dernière étape de l'assistant.

## Dernière étape

Cette dernière étape vous confirme la création et le paramétrage de votre fiche salarié.

Cliquez sur le bouton [Terminer] pour valider la création de la fiche salarié.

Vous pouvez cliquer sur le bouton [Continuer] pour valider la création de la fiche salarié et poursuivre directement la création de nouveaux salariés.

La fenêtre qui s'affiche ensuite est fonction des options choisies dans la fenêtre d'accueil de l'assistant d'entrée d'un salarié :

*Si vous avez coché l'option Rédaction du contrat de travail...*

- un contrat de travail dans Word est automatiquement généré si l'option correspondante a été cochée. Complétez ce document.

*Si vous avez sélectionné DUE EDI...*

- la fenêtre **Déclaration Unique d'Embauche** s'affiche. Saisissez les informations nécessaires à votre télédéclaration.

*Si vous avez sélectionné DUE papier...*

- la fenêtre **Déclaration Unique d'Embauche** s'affiche. Complétez-la puis cliquez sur [Ok]. La DUE au format pdf s'affiche. Il ne vous reste plus qu'à compléter les informations nécessaires pour que les formalités liées à l'embauche d'un salarié soient dûment accomplies.

*Si vous avez sélectionné DUE sur Internet...*

- vous accédez directement au site Internet de l'URSSAF permettant de faire la déclaration unique d'embauche.

# Assistant de sortie d'un salarié

☞ Menu **BASES** - commande **ASSISTANT DE SORTIE D'UN SALARIE**

<Alt> <B> <S>

Tout départ de l'entreprise d'un salarié implique un certain nombre de formalités à effectuer de la part de l'employeur.

Cet assistant vous aide à réaliser les documents obligatoires à remettre à tout salarié qui quitte une entreprise, à savoir :

- son dernier bulletin de paye,
  - son certificat de travail,
  - son solde de tout compte,
  - une attestation Pôle emploi agréée (anciennement Assedic).
1. Dans la fenêtre d'accueil de l'assistant, indiquez de quel salarié il s'agit ; cliquez pour cela sur le bouton Liste pour le sélectionner.
  2. Précisez la **Date de sa sortie** ainsi que le **motif** pour lequel il quitte l'entreprise.  
Si vous établissez un état préparatoire DADS papier, choisissez les points de suspension ... pour indiquer un départ définitif.
  3. Cochez les opérations administratives liées au départ du salarié que vous souhaitez réaliser.

☞ Les options suivantes sont cochées par défaut :

- Réalisation du dernier bulletin de salaire,
- Rédaction du certificat de travail,
- Délivrance de l'attestation Pôle emploi.

4. Cliquez sur [Ok].

Les éléments que vous avez choisis vous seront présentés à l'écran les uns après les autres ; ainsi la sortie du salarié de l'entreprise est effectuée simplement et rapidement.

5. L'étape **2** de l'assistant de sortie s'affiche.

Cette étape vous permet d'insérer ou de supprimer une rubrique du bulletin.

☞ Si vous avez coché l'option **Élément lié à la sortie du salarié** dans l'onglet **Prise en compte** de la **rubrique**, cette rubrique associée au départ du salarié s'affichera automatiquement dans cette fenêtre.

## Insérer une rubrique

1. Pour insérer une rubrique, cliquez sur le bouton [Insérer].
2. Dans la liste des rubriques qui s'affiche, sélectionnez la rubrique à insérer puis cliquez sur le bouton [Ok].

### Supprimer une rubrique

1. Pour supprimer une rubrique, sélectionnez-la puis cliquez sur le bouton [Supprimer].
2. Un message vous demande de confirmer la suppression.  
Cliquez sur [Oui] si c'est le cas.
3. Cliquez sur le bouton [Terminer] pour valider.

### *A propos de l'Attestation Pôle emploi (Assedic)...*

Le dernier bulletin du salarié doit être créé **et** validé pour que l'Attestation Pôle emploi puisse être délivrée avec des données exactes. Pour vous aider à accomplir correctement cette démarche administrative particulière deux éléments de contrôle vous sont proposés :

- d'abord, dans la fenêtre d'accueil de l'assistant de sortie : la case **Délivrance de l'attestation Pôle emploi** n'est accessible que si vous avez coché au préalable la case **Réalisation du dernier bulletin**,
- par la suite, une fois le dernier bulletin créé, un message vous propose de le valider pour que votre attestation soit correcte.

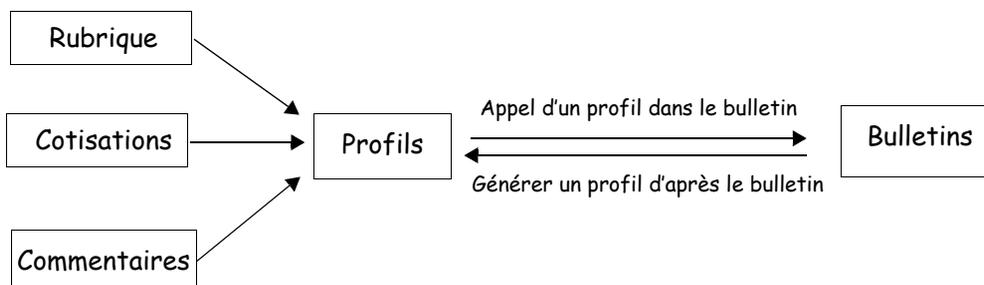
# Profils

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

<Alt> <B> <P>

Le profil correspond à un bulletin type regroupant les éléments (cotisations, rubriques, commentaires, etc.) communs à une même catégorie de salariés (Cadre, Employé, etc.). Les profils ne contiennent aucune valeur.

Vous les utilisez pour créer les bulletins d'une même catégorie de salariés sans avoir à chaque fois à redéfinir l'ensemble des lignes composant le bulletin.



## La fiche Profil

Le profil est défini par un **Code** et un **Libellé**. Les lignes qui composeront le bulletin des salariés rattachés au profil sont présentées.

La capture d'écran montre la fenêtre 'Profils' avec les champs 'Code' (CADRE) et 'Libellé' (Salarié Cadre). La section 'Lignes de profil' contient un tableau et des boutons d'action.

| Élément | Libellé                             |
|---------|-------------------------------------|
| SBASE   | SALAIRE DE BASE                     |
|         | Forfait annuel de 217 jours         |
| R120    | Prime exceptionnelle                |
| RSFIL   | SMIC de référence                   |
| RMFIL   | Rémunération mensuelle (Red FILLON) |
| RCFIL1  | Coef Réduc Fillon                   |
| RCFIL   | Réduction Fillon (intermédiaire)    |
| CPAUT   | SALAIRE DE PLAT                     |

Annotations de la capture d'écran :

- Insère une ligne vierge dans le profil (pointe vers le bouton 'Insérer')
- Ouvre la liste Eléments du bulletin pour insérer un ou plusieurs éléments. (pointe vers le bouton 'Ins. multi...')
- Supprime la ligne sélectionnée dans le profil. (pointe vers le bouton 'Supprimer')

## Convention d'insertion des rubriques et cotisations dans les profils

Lorsque vous insérez des lignes dans le profil, ne perdez pas de vue que le bulletin est calculé de manière descendante de la première à la dernière ligne du bulletin.

- Une rubrique, insérée avant le **SALAIRE BRUT** est ajoutée ou retranchée au **SALAIRE DE BASE**, selon le type de la rubrique (**Gain** ou **Retenue**), pour calculer le **SALAIRE BRUT** : absence pour congés payés, indemnités de congés payés, prime d'ancienneté, etc.
- Une rubrique, insérée après le **NET IMPOSABLE**, ne doit pas modifier ce dernier mais peut y être ajoutée ou retranchée selon son type (**Gain** ou **Retenue**) pour calculer le **NET A PAYER** : transport, carte orange, acompte, tickets restaurant, etc.
- Une cotisation est insérée après le **SALAIRE BRUT** et avant le **TOTAL RETENU**.
- Les rubriques et cotisations intermédiaires doivent être placées avant celles qui utilisent leur montant comme base de calcul.

## Insérer une ligne vierge dans le profil

Dans la liste Lignes de profil, placez le curseur sur la ligne avant laquelle vous voulez en insérer une nouvelle.

1. Cliquez sur [Insérer] pour insérer une ligne vierge dans le profil.
2. Cliquez deux fois dans la colonne **Élément** de la ligne vierge.
3. Saisissez le code de l'élément à insérer dans le profil.

Le bouton Liste ouvre la liste des éléments du bulletin dans laquelle vous pouvez sélectionner celui de votre choix.

4. Appuyez sur la touche <Tabulation> pour valider le code saisi. Le libellé de l'élément est automatiquement inséré.
- ☞ Si l'élément est déjà présent dans le profil, votre logiciel vous en informe et ne l'insère pas à nouveau.
5. Procédez ainsi pour chacune des lignes à insérer.

## Insérer dans le profil plusieurs lignes en même temps

1. Placez le curseur sur la ligne avant laquelle vous voulez en insérer d'autres.
2. Cliquez sur [Ins. Multi...] pour ouvrir la liste **Élément Bulletin** qui présente toutes les rubriques, cotisations et commentaires existants.
3. Cliquez sur les éléments à insérer dans le profil.

Vous pouvez aussi étendre la sélection à plusieurs éléments, à l'aide de la touche <Majuscule> afin de les insérer en même temps dans le profil.

4. Validez l'insertion des éléments sélectionnés en cliquant sur [Ok].

- ☞ Si l'élément est déjà présent dans le profil, un message vous en informe et ne l'insère pas à nouveau.

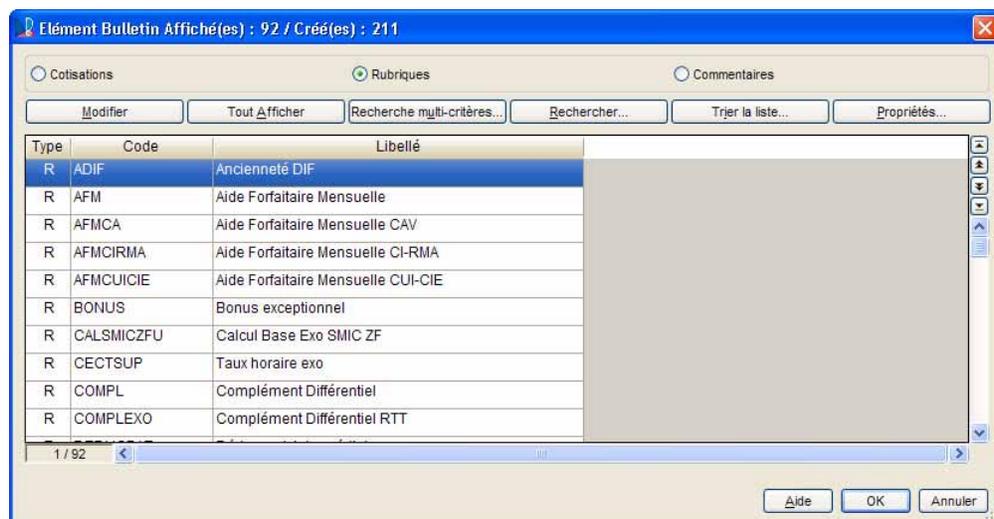
### La fenêtre *Élément Bulletin*

Les trois boutons radios **Cotisations**, **Rubriques** et **Commentaires** vous permettent de choisir le type d'élément qui doit être présenté dans la liste. Les boutons, présentés à droite dans la fenêtre, permettent de modifier la présentation de la liste et des éléments qu'elle contient comme pour les éléments de base.

#### Exemple

Vous insérez les rubriques nécessaires dans le profil. Pour plus de commodités, vous voulez que seul ce type d'élément soit affiché dans la liste des **Éléments du bulletin**.

Cochez l'option **Rubriques**. Vous pouvez classer les rubriques dans l'ordre croissant de leur code en définissant les critères et le sens du tri par le bouton [Trier la liste].



- ☞ Si le format de présentation de la liste est conservé d'une session à l'autre, les recherches et tris des éléments ne le sont pas.

Si vous voulez consulter à nouveau la liste complète des éléments existants, cliquez sur [Tout afficher].

### Modifier un élément

Pour consulter le détail d'un des éléments présentés dans la liste et éventuellement le modifier, sélectionnez-le et cliquez sur [Modifier]. La fiche complète de l'élément s'ouvre.

- ☞ Vous constaterez qu'à ce stade, vous n'avez pas la possibilité de créer un nouvel élément ou d'en consulter un autre, les boutons magnétoscopes et le bouton [Créer] n'étant pas présentés dans la fiche.

## Supprimer une ligne du profil

1. Cliquez sur la ligne à supprimer.
  2. Cliquez sur [Supprimer]. La procédure étant irréversible, un message de confirmation s'affiche.
  3. Validez la fenêtre de confirmation par [Oui]. La ligne n'apparaît plus dans le profil.
- ☞ En aucun cas, l'élément correspondant n'est supprimé.

## Affecter les profils aux salariés

Une fois les profils définis, vous les affectez à chaque salarié, selon la catégorie à laquelle il appartient, dans l'onglet **Affectation** de la fiche Salarié.

Lorsque vous créez les premiers bulletins avec votre logiciel de paye Ciel sur une période donnée, demandez la création des bulletins d'après les profils rattachés aux salariés.

- ☞ Nous vous conseillons vivement d'utiliser les profils pour établir les bulletins de salaire, particulièrement pour créer le premier bulletin de chaque salarié.

Si vous n'avez pas rattaché de profil à un salarié, le bulletin est créé mais sans aucune ligne. A ce stade, vous conservez la possibilité d'appeler un profil dans le bulletin ouvert.

**Voir *Appeler un profil*, page 246.**

## Générer automatiquement un profil

Vous pouvez aussi générer un profil d'après un bulletin.

Toutes les lignes insérées dans le bulletin ouvert sont recopiées à l'identique dans le profil, mis à part les valeurs des différents éléments composant le bulletin.

**Voir *Générer un profil*, page 246.**

# Services

## Non disponible dans Ciel Paye Millésime

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

<Alt> <B> <I>

Par cette commande, vous définissez les différents services de votre entreprise. Cette information est utilisée lors de l'enregistrement de vos fiches salariés.



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

**Voir** *Gestion de temps*, **page 163**.

# Gestion de temps

## Non disponible dans Ciel Paye Millésime

☞ Menu **BASES** - commande **GESTION DE TEMPS**  
<Alt> <B> <G>

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

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

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

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

Avec son module de Gestion de temps intégré, vous pouvez :

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

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

**Voir *Enregistrez vos feuilles de temps*, page 170.**

Une fois que vous avez défini les paramètres de votre gestion de temps, à savoir :

- les paramètres collectifs (menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES GESTION DE TEMPS**),

**Voir *Paramètres Gestion de temps*, page 43.**

- les paramètres individuels, par le menu **BASES** - commande **SALARIÉS**, onglet **Affectation**, bouton [Gestion de temps]...

**Voir *Onglet Affectation*, page 121.**

... vous pouvez passer à l'élaboration de vos plannings.

## Enregistrer les modèles de plannings hebdomadaires

☞ Menu **BASES** - commande **GESTION DE TEMPS - MODÈLES DE PLANNING HEBDOMADAIRE**  
 <Alt> <B><G><M>

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

### Exemple

Dans l'entreprise Martin et Fils, il existe des catégories de salariés qui sont amenés à faire des semaines de 35, 38 ou 42 heures ; dans ce cas, vous devez définir trois modèles de plannings dans lesquels vont figurer les horaires exacts pour chaque journée de la semaine.

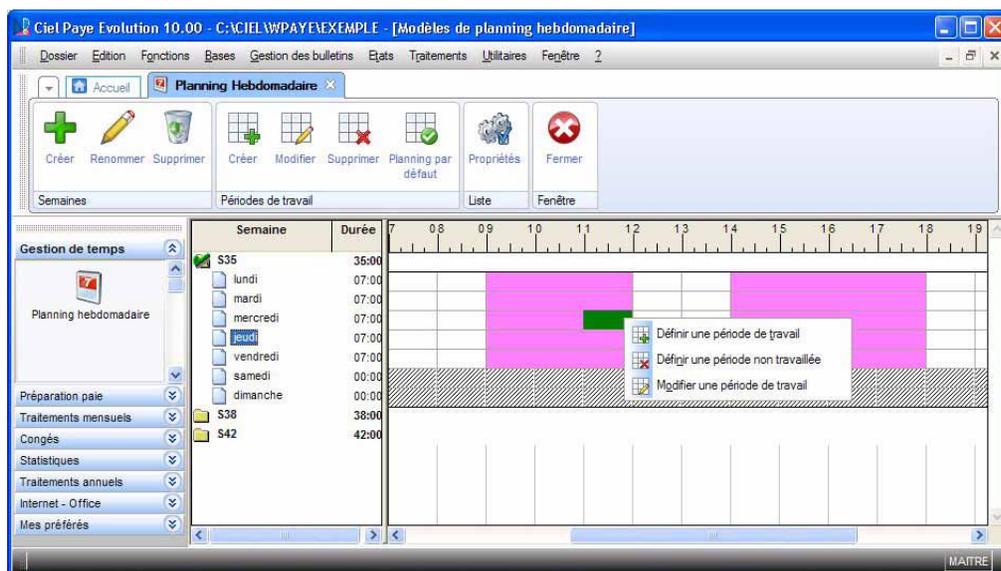
La fenêtre **Modèle de planning hebdomadaire** est divisée en deux parties :

- la partie gauche qui regroupe tous les gabarits de plannings de la société ;
- la partie droite qui présente les différentes périodes de travail des journées de la semaine correspondantes. Une journée de travail est définie par une succession de plages horaires ; à chaque plage horaire est affecté un type de temps : travaillé ou non.

### Exemple

Nous allons créer le premier modèle de la société correspondant à la semaine de 35 heures, avec les horaires suivants : 9h - 12h et 13h - 17h.

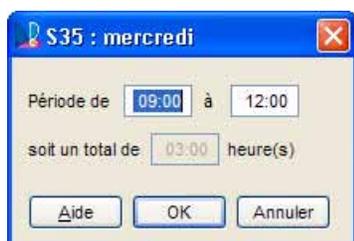
1. Dans la partie gauche de la fenêtre, cliquez sur le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu **CONTEXTUEL** et sélectionnez la commande **CRÉER UNE SEMAINE**.
2. Donnez-lui une référence, par exemple Semaine 35h ; les 7 jours composant la semaine apparaissent dans l'arborescence.
3. Dans la partie droite, figurent les tranches horaires de la journée. A vous de définir, les périodes travaillées et celles non travaillées. Il vous suffit pour cela de sélectionner, à l'aide de la souris, les cases correspondant aux périodes travaillées et de sélectionner la commande **DÉFINIR UNE PÉRIODE DE TRAVAIL** du menu **CONTEXTUEL**. Ces tranches horaires travaillées apparaissent en bleu, par défaut. Si vous souhaitez opter pour une autre couleur, activez la commande **PROPRIÉTÉS** du menu **EDITION** ou **CONTEXTUEL**.
- ☞ Le premier modèle de planning que vous définissez est automatiquement déclaré par défaut (facilement repérable par la coche verte présente dans le titre). Par la suite, si vous souhaitez déclarer un autre modèle par défaut, il vous suffit de cliquer sur son titre, d'ouvrir le menu **EDITION** ou **CONTEXTUEL** et de choisir la commande **PLANNING PAR DÉFAUT**.
4. Procédez ainsi pour tous les modèles de plannings hebdomadaires de votre société.



### *Pour modifier une période de travail...*

1. ... placez le pointeur de la souris sur la période de travail à modifier.
2. Ouvrez le menu **CONTEXTUEL** et sélectionnez la commande **MODIFIER UNE PÉRIODE DE TRAVAIL**.
3. Dans la fenêtre qui apparaît, indiquez les nouveaux horaires de la période travaillée puis cliquez [Ok].

La modification est immédiatement reportée dans le modèle de planning.



## Concevez vos plannings prévisionnels annuels

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

Une fois les différents modèles de plannings hebdomadaires définis, vous pouvez établir vos plannings prévisionnels annuels (menu **BASES**, commande **GESTION DE TEMPS - MODÈLES DE PLANNINGS ANNUEL**). Ils permettent d'établir un planning commun à un ensemble de salariés ayant des horaires de travail identiques.

Vous pouvez créer autant de planning différents que vous le souhaitez. Il est effectivement très important de bien penser à tous les cycles de travail en vigueur dans votre entreprise afin de faciliter la gestion de vos plannings salariés.

La fenêtre **Modèles de planning annuel** est divisée en trois parties :

- une entête qui indique l'intervalle de mois sur lequel est défini le planning (votre planning peut donc être mensuel, trimestriel, semestriel ou annuel selon votre choix et/ou le mode de fonctionnement de votre entreprise),
- une partie gauche qui récapitule les différents modèles,
- une partie droite qui présente les semaines de la période concernée.

### **Exemple**

Vous souhaitez créer un modèle de planning annuel avec des semaines à 39 heures. Ce planning s'adresse aux salariés cadres de la société, qui sont gérés en jours et qui bénéficient de jours de RTT.

1. Définissez de Janvier 2007 à Décembre 2007 comme **Période** du planning.
2. Cliquez dans la partie gauche de la fenêtre et activez la commande **CRÉER UN PLANNING** du menu **EDITION** ou **CONTEXTUEL**.
3. Le modèle de semaine défini par défaut est appliqué à toute la période du planning prévisionnel.  
Or, celui-ci ne correspond pas à votre planning puisqu'il s'agit du modèle à 35 heures.
4. Activez le menu **CONTEXTUEL** et sélectionnez la commande **DÉFINIR POUR LE MODÈLE** puis l'option **Semaine 39h** dans la liste des modèles de semaines proposées.

Ce modèle est appliqué à toute la période définie en en-tête.

### *Pour choisir une autre semaine...*

1. cliquez sur la semaine à modifier dans la partie droite de la fenêtre,
2. ouvrez le menu **CONTEXTUEL** et sélectionnez le modèle de semaine que vous souhaitez établir pour la période choisie.

### *Pour vérifier...*

... les différents modèles de plannings hebdomadaires attribués à un modèle de planning prévisionnel, il vous suffit de placer le pointeur de la souris au-dessus de la semaine à contrôler. Une bulle d'aide indique le code du modèle de planning hebdomadaire attribué à cette semaine.

## Déterminez les différentes natures d'écarts possibles

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

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

### Exemple

Prenons l'exemple de l'écart de temps Congés Payés.

Un **Code** est défini par défaut par le programme mais vous pouvez le modifier si vous le souhaitez.

1. Saisissez un code **Abréviation** qui soit parlant, afin de repérer l'écart constaté.
2. Cochez la case **A insérer par défaut dans la feuille de temps** si vous souhaitez que cet écart de temps soit proposé dans la partie **Nature des écarts** de la fiche **Feuille de temps**.
3. Le bouton [Propriétés] vous permet de définir l'aspect que prendra l'écart dans le planning du salarié. Ce repère visuel, repris en-dessous de ce bouton, permet d'avoir une vision globale des différentes natures d'écarts constatés pour un salarié.
4. Précisez les rubriques (ou la variable et la rubrique) de paye sur lesquels doivent être imputés les écarts.
5. Un compteur de temps est rattaché à chaque nature d'écart : ce dernier peut donc être comptabilisé en jour, en heures ou en fonction du paramétrage spécifique au salarié.

## Rattachez un modèle de planning à un salarié

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

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

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

La fenêtre **Planning salariés** est divisé en trois parties :

- une entête qui indique l'intervalle de mois sur lequel est défini le planning, le mode d'affichage du planning : hebdomadaire ou quotidien, et deux cases à cocher permettant la gestion des demi-journées
- une partie gauche dans laquelle figurent les salariés,
- une partie droite qui présente le planning correspondant.

### Exemple

Les 3 assistantes du service Commercial ont des horaires de travail identiques. Vous souhaitez donc leur affecter le même modèle de planning annuel. C'est à l'aide d'une recherche multicritère que vous pourrez attribuer, en une seule opération, un même planning à plusieurs salariés.

1. Dans la partie gauche de la fenêtre, dans laquelle figurent tous les salariés de l'entreprise, ouvrez le menu **CONTEXTUEL** et sélectionnez la commande **RECHERCHE MULTICRITÈRE**.
2. Après avoir défini les critères nécessaires à votre recherche (emploi = secrétaire ET service = commercial), validez par [Ok]. Seuls les 3 salariés répondant aux critères requis, restent dans la fenêtre.

**Voir Recherche multicritère, page 100.**

3. Choisissez la commande **TOUT MARQUER** du menu **CONTEXTUEL**.
4. Vous devez maintenant leur affecter le modèle de planning annuel correspondant à leur cycle de travail : activez la commande **MODÈLES DE PLANNING ANNUEL** du menu **CONTEXTUEL** puis sélectionnez le planning 001 qui comporte tous les cycles de travail de l'année correspondant à leur activité ; l'intégralité des informations définies dans ce planning sont donc reprises par défaut ; mais vous pouvez en modifier certaines caractéristiques si vous le souhaitez.

## Pour modifier un des éléments du planning

Vous pouvez, à partir de cette fenêtre Planning salarié, modifier certains cycles de travail du modèle de planning annuel, sans que cela ait de conséquences sur le modèle de planning annuel initial, défini par la commande **GESTION DE TEMPS - MODÈLE DE PLANNING ANNUEL** du menu **BASES** ; seul le planning du salarié concerné s'en trouve modifié.

1. Sélectionnez la période du planning à modifier dans la partie droite de la fenêtre,
2. Ouvrez le menu **CONTEXTUEL** et choisissez le modèle de planning hebdomadaire qui doit être appliqué.

☞ L'élément à modifier peut également être un écart de temps constaté. Dans ce cas, vous opterez pour un des choix proposés dans la liste des **Natures d'écarts** du menu **CONTEXTUEL**. La liste des natures d'écarts présentée correspond toujours à des natures d'écarts de type **CP**, **RTT** et **Absence**.

## Pour enregistrer une nature d'écart en demi-journée

Vous pouvez gérer vos écarts de temps en demi-journée.

### Exemple

Un de vos salariés s'absente une matinée pour la rentrée des classes de ses enfants. Elle a posé une demande d'une demi-journée de congés payés. Vous enregistrez cette absence dans son planning de la façon suivante :

1. Affichez le planning en mode quotidien (option **Quotidienne** dans l'en-tête), puis sur la ligne de son planning, cliquez sur la case pour laquelle vous allez définir l'écart.
2. Cliquez sur le bouton [Ecart] puis choisissez **Congés payés** pour notre exemple. Vous pouvez aussi ouvrir le menu **CONTEXTUEL** (clic-droit) et sélectionnez la commande **NATURES D'ÉCARTS**.
3. Dans l'en-tête de la fenêtre, les options de demi-journées deviennent actives ; cochez la case **Fin en demi-journée**. Vous constatez que la case du planning est divisée en deux parties : une demi-journée en congés et une demi-journée travaillée.

| De : |      | à :        |          | Selection : |    |  |   |   |          |            |   |   |   |            |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|------|------|------------|----------|-------------|----|--|---|---|----------|------------|---|---|---|------------|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| Mai  |      | 2010       |          | Juillet     |    | 2010   |   |   |          |            |   |   |   |            |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|      |      |            |          | Quotidienne |    | <input type="checkbox"/> Début en demi journée <input checked="" type="checkbox"/> Fin en demi journée |   |   |          |            |   |   |   |            |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|      |      | avril 2010 |          |             |    |  |   |   | mai 2010 |            |   |   |   |            |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|      |      | Semaine 18 |          |             |    | Semaine 19   |   |   |          | Semaine 20 |   |   |   | Semaine 21 |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|      |      | L          | M        | M           | J  | V  | S | D | L        | M          | M | J | V | S          | D | L  | M  | M  | J  | V  | S  | D  | L  | M  | M  | J  | V  | S  | D  | L  | M  |  |
|      |      | 26         | 27       | 28          | 29 | 30   | 1 | 2 | 3        | 4          | 5 | 6 | 7 | 8          | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |  |
| 1    | S001 | Lepic      | Martine  |             |    |  |   |   |          |            |   |   |   |            |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 2    | S002 | Lecadre    | Isabelle |             |    |  |   |   |          |            |   |   |   |            |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 3    | S003 | Lavente    | Marc     |             |    |  |   |   |          |            |   |   |   |            |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 4    | S004 | Henry      | André    |             |    |  |   |   |          |            |   |   |   |            |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |

- ☞ Cette gestion en demi-journée vous permet d'enregistrer, si vous le souhaitez, deux natures d'écarts différentes pour une seule et même journée. Vous repérez facilement ces écarts d'après leur couleur et/ou à l'aide des bulles d'aide qui s'affichent lorsque vous placez le pointeur de la souris sur la case du planning.

### *Pour consulter la feuille de temps d'un salarié*

Vous avez la possibilité de consulter, pour un salarié, la feuille de temps que vous lui avez déjà saisie, directement à partir de son planning. Il vous suffit pour cela d'activer la commande **FEUILLE DE TEMPS** du menu **CONTEXTUEL**. A ce stade, si vous apportez d'éventuelles modifications à la feuille de temps du salarié en question, celles-ci sont automatiquement reportées dans son planning.

### *A propos des contrôles et de la date système...*

Les systèmes d'alerte, définis dans les paramètres collectifs et individuels, ne prennent effet qu'à compter de la date système à partir de laquelle vous établissez le planning salarié. Seules les options de l'onglet **Paramètres généraux** sont concernées par cette date système (jours travaillés dans la semaine, nombre d'heures travaillées par jour et contingent d'heures supplémentaires par an).

#### **Exemple**

Vous établissez un planning annuel à la date du 01 février 2009. Tous les éléments du mois de janvier 2009 ne seront pas pris en compte pour le déclenchement des systèmes d'alerte.

## Enregistrez vos feuilles de temps

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

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

### *Créez vos feuilles de temps salariés*

1. Activez la commande **CRÉER** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**.

Vous accédez à la fenêtre **Création des feuilles de temps** salariés à partir de laquelle vous définissez :

- la **période** : par défaut, la date du jour est proposée, mais vous pouvez générer les feuilles de temps sur la période de votre choix. Selon votre mode de fonctionnement, vous saisissez les feuilles de temps de façon quotidienne ou hebdomadaire.

- les **salariés** : la Liste des salariés présente le code et le nom de ceux pour lesquels vous pouvez établir des feuilles de temps sur la période choisie. Vous n'êtes pas obligé de créer en même temps toutes les feuilles de temps ; seuls les salariés dont vous avez marqué le nom (à l'aide des boutons de marquage présents dans la fenêtre) auront une feuille de temps. Vous repérez les lignes marquées par un carré de couleur dans l'en-tête de ligne.

Si vous souhaitez obtenir les feuilles de temps pour les jours non travaillés, cochez la case correspondante. En revanche, si vous laissez cette case décochée, seuls les jours travaillés seront pris en compte pour l'émission des feuilles de temps.

☞ Les jours fériés sont inclus dans les jours non travaillés.

### Lancez la création des feuilles de temps

1. Validez la création des feuilles de temps pour les salariés sélectionnés en cliquant sur le bouton [Ok].

Après quelques instants, les feuilles de temps des salariés concernés sont créés. La feuille de temps du premier salarié de la liste s'affiche à l'écran.

### Saisissez et/ou modifiez la feuille de temps

1. Vous modifiez les horaires de travail effectifs du salarié directement dans la partie Présence...

2. L'écart de temps entre le temps de travail prévisionnel du salarié et son temps de travail effectif est automatiquement calculé...

3. A vous de déterminer les causes de cet différence en lui affectant la nature d'écart correspondante. Selon le compteur de temps de la fiche Nature d'écart, vous avez accès à la colonne Nombre d'heure ou Centièmes de jour.

| Heure d'arrivée | Heure de départ | Nombre d'heure |
|-----------------|-----------------|----------------|
| 08:00           | 12:00           | 04:00          |
| 14:00           | 19:00           | 05:00          |

| Motif | Libellé                       | Nb. heure | Fraction de jour |
|-------|-------------------------------|-----------|------------------|
| ME002 | R.T.T.                        |           | 0.00             |
| ME003 | Heures supplémentaires à 125% | 00:00     |                  |
| ME004 | Heures d'absence              |           | 0.00             |

La feuille de temps du salarié est automatiquement remplie d'après les données enregistrées dans son planning. Vous pouvez lui apporter d'éventuelles modifications en fonction des heures effectivement réalisées. Si une différence est constatée entre le **Prévisionnel** et le **Réalisé**, un **Ecart** est automatiquement calculé ; c'est dans la partie **Nature d'écarts** de la fenêtre que vous justifiez cet écart.

Les rubriques et/ou variables de paye, définies lors de la mise en place de chaque fiche Nature d'écart, permettront de ventiler correctement cet écart lors du calcul des bulletins de salaire.

☞ Si l'écart que vous souhaitez utiliser n'est pas présent dans la liste des natures d'écarts (case **A insérer par défaut dans la feuille de temps** non cochée dans la fiche **Nature d'écart**), cliquez sur [Ajouter] pour accéder à la liste complète des natures d'écarts définies.

### Validez vos feuilles de temps

Lorsque toutes vos feuilles du temps du mois ont été saisies et vérifiées, vous devez les valider. En effet, dans le cadre d'une gestion de temps, le bulletin de paye d'un salarié ne peut être créé tant que ses feuilles de temps n'ont pas été validées.

1. A partir de la liste des feuilles de temps, sélectionnez celles que vous souhaitez valider.
2. Activez la commande **VALIDER** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**.
3. Un message vous demande de confirmer cette validation. Cliquez sur [Oui].

Vous pouvez éditer les principales données de gestion que vous avez enregistrées. Cela vous permet ainsi d'avoir un suivi précis de votre gestion de temps par l'analyse de ces données.

**Voir** *Gestion de temps*, **page 304**.

## Saisie décentralisée des feuilles de temps

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

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

---

### Attention !

Vous pouvez lors de la création des bulletins prendre en compte les natures d'écarts provenant des feuilles de temps ou des plannings salariés. Pour cela vous devez l'indiquer dans les préférences d'utilisation au menu **UTILITAIRES** commande **PRÉFÉRENCES** onglet **Divers**.

---

## Paramétrez le bordereau de saisie excel

Ce fichier Excel est pré-rempli par le service Paye à l'aide des informations saisies dans les plannings salariés. Une fois générés, ces fichiers pourront être envoyés à leurs destinataires par e-mail pour être complétés. Les bordereaux de saisie dûment complétés seront retournés au Service Paye qui, après vérification les importera dans la Paye afin de générer les feuilles de temps.

### Critères d'extraction des données

1. Activez la commande **GESTION DE TEMPS - BORDEREAU DE SAISIE EXCEL** du menu **BASES** ou cliquez sur l'icône **BORDEREAU DE SAISIE EXCEL** de la barre de navigation. La fenêtre qui s'ouvre vous permet d'indiquer les paramètres du bordereau.

2. Indiquez le ou les salariés concerné(s). Vous pouvez paramétrer un bordereau de saisie pour un salarié, une catégorie de salariés ou tous les salariés.
3. Renseignez les zones **Service** (un service ou tous les services de l'entreprise), **Analytique** (un code analytique ou tous les codes analytiques) et **Etablissement** (un établissement précis ou tous les établissements).
4. Sélectionnez les dates (mois et année) à prendre en compte.

## Caractéristiques du fichier Excel



1. Renseignez les éléments de la zone **fichier modèle**.
2. Dans la zone **Fichier**, sélectionnez le fichier modèle Excel.

Les bordereaux de saisie Excel sont remplis à partir du fichier modèle. Ce fichier comporte une extension .XLT. Ce modèle permet d'avoir une présentation adaptée à chaque utilisateur. Deux modèles sont disponibles dans votre logiciel mais vous pouvez créer votre propre modèle.

Le modèle **FDT non Cadre.XLT** est adapté aux salariés non-cadre (gérés en heures) et le **modèle FDT cadre.XLT** convient aux salariés ayant un statut cadre, gérés en jours sans notion d'heures.

3. Pour choisir l'un des deux fichiers Excel proposés ou le fichier de votre choix cliquez sur l'icone de sélection.
4. Dans la zone **Feuillet**, indiquez le feuillet modèle. Ce feuillet sera dupliqué par salarié. Ce document est rempli par le Service Paye de l'entreprise.

Deux feuillets sont associés aux fichiers Excel. Un feuillet **Modèle** qui détaille tous les éléments du bordereau de saisie et un feuillet **Résumé** qui reprend automatiquement (à l'aide des macros Excel) les principales informations saisies dans le bordereau.

---

### Attention !

Dans le fichier Excel réservé au non cadre, les variables permettant d'établir le bordereau de saisie sont visibles. Si une différence est constatée entre le Prévisionnel et le Réalisé, un écart sera automatiquement calculé. Vous pouvez justifier cet écart dans la colonne Nature d'écart.

---

Dans le modèle cadre, les variables sont invisibles et la saisie décentralisée des feuilles de temps s'effectue à l'aide de macros.

☞ Vous pouvez protéger votre feuillet en lui attribuant un mot de passe.

Si vous utilisez les modèles proposés dans votre logiciel, le mot de passe est par défaut **Valid**.

5. Indiquez le type de fichier qui sera généré dans le répertoire de la société. Vous pouvez générer un seul fichier par mois, un fichier par salarié et par mois, un fichier par service et par mois.
  6. Le bordereau de saisie peut être envoyé par **E-mail** à son destinataire. Dans ce cas, cochez la case **Envoi du fichier généré par E-mail**. Le destinataire peut être le salarié, le responsable du service ou un autre destinataire. Vous ne pouvez sélectionner le salarié ou le responsable du service que si vous générez un fichier par salarié et par service.
  7. Choisissez dans la liste déroulante le profil du destinataire (le salarié, le responsable de service, ou une autre adresse E-mail).
  8. Indiquez les options suivantes :
    - nombre maximum de salariés par fichier. Par défaut le nombre est 50 mais cette valeur est modifiable. S'il y a trop de salariés plusieurs fichiers seront générés.
    - nombre de salariés par sauvegarde intermédiaire.
- ☞ Pour une meilleure stabilité de votre fichier Excel, une sauvegarde intermédiaire du fichier sera réalisée tous les x salariés. Cela permettra de libérer de la mémoire et d'éviter les dysfonctionnements de l'application Excel.

Si la valeur indiquée est **0**, aucune sauvegarde intermédiaire ne sera effectuée.

9. Une fois le paramétrage effectué, lancez le traitement en cliquant sur [Ok].

Vous pouvez à tout moment arrêter la génération du bordereau en cliquant sur [Annuler].

### *Importer le ou les fichier(s) Excel*

1. Pour importer les données du ou des fichier(s) Excel activez la commande **GESTION DE TEMPS - FEUILLE DE TEMPS** du menu **BASES**. La fenêtre liste des feuilles temps s'ouvre.
2. Activez la commande **IMPORTER** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**.
3. Sélectionnez dans le répertoire de la société le fichier Excel à importer et confirmer cette sélection en cliquant sur [Ok].



Les feuilles de temps sont générées à partir du contenu des fichiers Excel importés dans l'application. Après vérification et validation vous pouvez créer vos bulletins.

**Voir** *Editez le bordereau de saisie*, page 307.

# Variables

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

<Alt> <B> <V>

A ce stade, vous définissez toutes les variables nécessaires pour établir et calculer les bulletins de l'ensemble des salariés. On distingue deux types de variables :

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

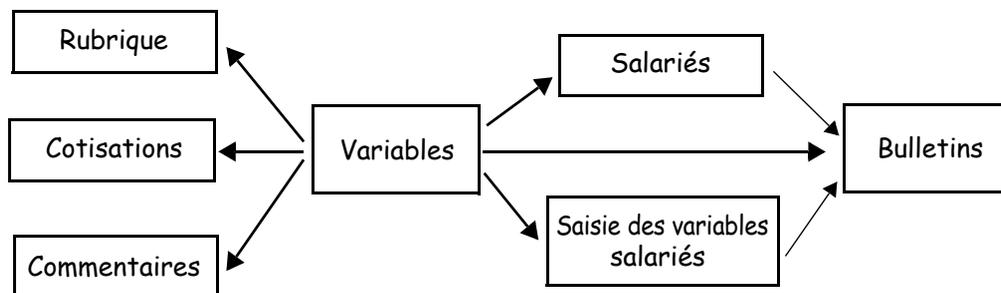
La valeur des variables peut être saisie indifféremment dans la fiche Salarié, par la commande **SAISIE DES VARIABLES SALARIÉS** ou directement dans le bulletin pour calculer les rubriques, les cotisations et les commentaires auxquels elles sont affectées.

## Exemple

La rubrique R600 **TICKETS RESTAURANT**, du paramétrage de paye modèle, utilise deux variables :

**MTICKET** : valeur en euros d'un ticket, identique pour tous les salariés,

**NBTICKET** : nombre de tickets donnés dans le mois à chacun.



## La fiche Variable

La variable est définie par un **Code** et un **Libellé** que vous retrouverez selon le cas dans les fiches Salariés et/ou dans les bulletins. C'est ce code qui est affecté aux rubriques, aux cotisations et aux commentaires.

Si la variable doit automatiquement être remise à zéro d'un mois sur l'autre, cochez l'option **Remise à zéro**.

Si la valeur de la variable est susceptible de changer d'un salarié à l'autre, vous la laissez à zéro dans la fiche et vous cochez la case **Propre au salarié**. Elle sera ainsi présentée dans les fiches Salariés afin que vous puissiez saisir la valeur propre à chacun.

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

### Exemple 1 : variable salarié

Pour les tickets restaurant par exemple, la valeur de la variable **NTICKET NOMBRE DE TICKETS RESTAURANT** change non seulement d'une période à l'autre, puisqu'elle dépend du nombre de jours ouvrables sur la période, mais également pour chaque salarié puisqu'il n'en bénéficie pas les jours de congés ou d'absence.

### Exemple 2 : variable globale

C'est le cas par exemple de la variable **MTICKET VALEUR DU TICKET RESTAURANT**. Si sa valeur change sur une période, prenez soin de la modifier par la commande **VARIABLES** du menu **BASES** avant d'établir vos bulletins du mois.

### Attention !

Toute modification d'une variable se répercute dans la fiche Salarié.

## Associer une cotisation, une rubrique, un commentaire à la variable

En bas de la fenêtre, vous pouvez ajouter un élément qui sera lié à la variable. Ainsi, les éléments liés à la variable seront insérés automatiquement dans le bulletin à condition que celle-ci soit différente de zéro.

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

Le bouton [Insérer] permet d'ajouter un élément au-dessus de l'élément sélectionné dans la liste.

Les options **Cotisations**, **Rubriques**, **Commentaires** sont cochées par défaut. Si vous les décochez, vous désactivez l'affichage des éléments correspondants.

## Liste des principales variables

Un certain nombre de variables prédéfinies doivent être conservées dans la base et ne doivent en aucun cas être supprimées.

☞ Dans le cadre du **DIF** (Droit Individuel à la Formation), certaines doivent être mises à jour avant de réaliser les bulletins pour que les calculs soient corrects.

- **hmois**                    **Nombre d'heures normales travaillées dans le mois par le salarié**

La valeur est définie dans la fiche de chaque salarié.

Le code de la variable est utilisé pour définir le Taux de la rubrique SBASE Salaire de base.

La variable est rappelée dans l'en-tête du bulletin à la zone Nb hrs. norm.

Toute modification dans le bulletin se répercute dans la fiche Salarié.

- **hmoisdos**                    **Nombre d'heures normales travaillées défini mensuellement pour le dossier**

La valeur est définie dans l'onglet Paramètres paye 2 du dossier.

Dans la plupart des cas HMOIS = HMOISDOS sauf, par exemple, dans les secteurs de la restauration ou des bâtiments et travaux publics.

- **hpayées**                    **Nombre d'heures payées**

La valeur est définie dans le bulletin.

La variable rappelle le nombre d'heures payées au salarié et calculées pour la période en cours.

Le code de la variable est utilisé pour définir la Base de la rubrique SBRUT Salaire brut.

- **htrav**                    **Nombre d'heures travaillées par le salarié pour le mois en cours**

Comme pour le nombre d'heures payées, cette variable est automatiquement recalculée sur la période selon le bulletin.

Le nombre d'heures travaillées peut être différent du nombre d'heures payées.

**Exemple**

Le salarié travaille normalement 151.67 heures.

Sur une période il effectue 10 heures supplémentaires.

HMOIS = 151,67 HHPAYEES = HTRAV = 161,67 H

Sur la période suivante, il suit une formation de 20 h :

HMOIS = 151,67 HHPAYEES = 171,67 HHTRAV = 151,67 H

- **nbancien**                      **Nombre d'années d'ancienneté du salarié**

La valeur est calculée selon la date d'ancienneté du salarié dans l'entreprise, définie dans sa fiche, et la date du bulletin établi pour la période en cours. Dans le paramétrage de paye modèle, elle est utilisée comme **Taux** dans la rubrique R100 Prime d'ancienneté.

- **nbpoints**                      **Nombre de points**

Cette variable est utilisée pour calculer le bulletin des salariés payés aux points. La valeur est définie dans la fiche Salarié.

Si vous l'utilisez, n'omettez pas de préciser dans l'onglet Salaires à quelle table doit être comparée la valeur de la variable.

- **plafond**                      **Plafond de la sécurité sociale**

Indique dans le bulletin le plafond de la Sécurité Sociale, saisi dans les paramètres du Dossier ou les paramètres globaux.

- **salbase**                      **Salaire mensuel de base**

Dans le cas général la valeur est définie dans la fiche Salarié. Dans le bulletin, sa valeur est reprise comme montant salarial **Mt Sal.** de la rubrique **SBASE** Salaire de base.

- **txhor**                      **Taux horaire**

La valeur est définie pour les salariés ayant une paye de type **Horaire**.

# Rubriques

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

<Alt> <B> <R>

Les rubriques sont utilisées pour calculer les lignes du bulletin, autres que les cotisations, intervenant généralement :

- avant SBRUT **SALAIRE BRUT** : heures d'absences, congés payés, primes d'ancienneté, etc.
- après SNETIMPO **NET IMPOSABLE** : tickets restaurant, indemnités de transport, remboursement de frais, indemnités kilométriques, etc.



## La fiche Rubrique

### L'en-tête de la rubrique

La rubrique est définie par un **Code** et un **Libellé** qui seront récupérés dans les lignes du bulletin. De la même manière que pour les cotisations, la zone **Impression sur le bulletin** permet de définir la condition pour qu'une rubrique, insérée en préparation du bulletin, figure également sur l'impression du bulletin de paye. Normalement, seules les cotisations sont rattachées aux caisses. La notion de caisse s'étendant à celle de tiers, certaines rubriques peuvent être aussi rattachées à une caisse.

#### Exemple

Le fournisseur de Tickets restaurant peut être considéré comme une caisse à laquelle il faut verser le montant des tickets distribués.

Les caisses permettent aussi de transférer dans les comptes comptables correspondants, les montants des rubriques insérées après le **NET IMPOSABLE (ACOMPTE VERSE, CARTE ORANGE, etc.)**. En revanche, les rubriques faisant partie du BRUT, même si une caisse leur est rattachée, ne sont pas ventilées lors du transfert en comptabilité.

Le **Type** de la rubrique permet de définir comment est intégré son montant :

- **Intermédiaire** : la rubrique sert à établir un montant intermédiaire qui pourra être utilisé dans une autre rubrique. En aucun cas, le montant d'une rubrique intermédiaire est ajouté ou soustrait dans le calcul du bulletin.
- **Gain** : le montant de la rubrique de type **Gain** est ajouté dans le calcul du bulletin. Dans le paramétrage de paye modèle, c'est le cas par exemple de la rubrique **R100 Prime d'ancienneté**, ajoutée au **Salaire de base** pour obtenir le **Salaire brut**.
- **Retenue** : le montant d'une rubrique de type **Retenue** est déduit dans le calcul du bulletin. C'est le cas par exemple de la rubrique **R600 Tickets restaurant**, déduite du **Net à payer**.

## Onglet Éléments de calcul

The screenshot shows the 'Rubriques' application window with the 'Éléments de calcul' tab selected. The 'Mode de calcul' dropdown is set to 'Base \* Nombre'. The 'Base' field contains 'NB TICKET' and the 'Nombre' field contains 'MTICKET', both with a '\$' icon and a 'soumis à table' label. The 'Résultat' field displays the formula '(NB TICKET) \* (MTICKET)'. The 'Part patronale' field contains 'MTICKET' with a '\$' icon and a currency dropdown set to '€'. Below, there is a 'Condition d'application' section with a checkbox and two empty input fields with '\$' icons, one labeled 'compris entre'.

Le **Mode de calcul** à prendre en compte est indiqué

#### Base x Taux

La valeur de la **Base** est multipliée par un **Taux** défini dans la rubrique.

#### Base x Nombre

La valeur de la **Base** est multipliée par un nombre qui sera saisi en préparation de bulletin pour la variable correspondante.

#### Montant pris tel quel

La valeur de la base correspond à un montant saisi dans la rubrique.

Selon le mode de calcul retenu, sont définis la **Base** de calcul et le **Taux** utilisé.

Si une table doit être utilisée, vous la sélectionnez dans la zone **Soumis à table**, en cliquant sur le bouton Liste, présenté à droite de la zone. Les informations ainsi définies sont présentées pour contrôle dans la zone **Résultat**.

La **Part patronale** d'une rubrique est calculée le plus généralement selon un taux fixe. Dans ce cas, saisissez le taux à appliquer puis indiquez qu'il s'agit d'un taux en sélectionnant le symbole %.

Si la rubrique correspond à un montant fixe, c'est le cas par exemple pour les tickets restaurant, vous saisissez la valeur à prendre en compte, puis vous indiquez qu'elle est calculée en euros, en sélectionnant le symbole €.

### Condition d'application

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

L'élément qui doit être testé est indiqué. Cliquez sur [fx], présenté à droite de la zone pour le choisir. Il peut s'agir :

- d'une variable
- d'une cotisation
- d'une autre rubrique

Si l'élément à tester correspond à la **Base** de la rubrique, n'indiquez rien à cette zone.

Les valeurs en euros renseignent la zone **Compris entre** (borne inférieure incluse) et la zone **Et** (borne extérieure exclue). Vous pouvez aussi tester l'élément sur la valeur définie pour une variable. Dans ce cas, sélectionnez à chaque zone la variable nécessaire en cliquant sur le bouton [fx].

## Onglet Prise en compte

Dans cet onglet, vous déterminez dans quel cumul le montant de la rubrique est intégré, en cochant les options adéquates.

- **Élément du brut**

Si le montant de la rubrique entre dans le calcul du **Salaire brut**, cochez cette case.

Selon le type **Gain** ou **Retenue** défini pour la rubrique, son montant est ajouté ou déduit du Salaire de base pour obtenir le Salaire brut.

### Exemple

C'est le cas des rubriques permettant de calculer les indemnités journalières.

Le montant de la rubrique **R702 Absence Congés Payés** est déduit du Salaire brut, celui de la rubrique R703 Congés Payés est ajouté.

- **Élément du net imposable**

En règle générale, le montant de la rubrique est déduit du **Salaire Brut** pour obtenir le **Net imposable**.

Par défaut, cette option est donc cochée.

**Exemple**

Les rubriques permettant de calculer les heures supplémentaires sont intégrées au montant du **NET IMPOSABLE**.

Cette option permet aussi de gérer les rubriques soumises à cotisation intégrées au **Salaire brut** et non au **Net imposable**. Dans ce cas, ne cochez pas la case.

- **Élément base des congés payés**

Cochez cette option lorsque le montant de la rubrique entre dans le cumul de la base des congés payés, présenté dans la fiche **SALARIE** - onglet **Congés payés** (Cumul base CP N) et des bulletins.

- **Élément des indemnités de CP**

Cochez cette option pour prendre en compte le montant des indemnités versées par une caisse de **CI-BTP** (Congés-Intempéries BTP) au salarié sans précompte de retraite complémentaire et de prévoyance.

👉 Cette information sera ainsi récupérée dans la Paye lors de la génération de la DADS-U.

- **Élément des indemnités plafonnées CP**

Cochez cette option pour prendre en compte le montant des indemnités plafonnées versées par une caisse de CI-BTP (Congés-Intempéries BTP) au salarié sans précompte de retraite complémentaire et de prévoyance.

👉 Cette information sera ainsi récupérée dans la Paye lors de la génération de la DADS-U.

- **Élément lié à la sortie du salarié**

1. Cochez cette option si vous souhaitez que la rubrique soit prise en compte automatiquement dans le calcul du dernier bulletin lors du départ d'un salarié.
2. Sélectionnez alors le **type de contrat** du salarié et le **motif** pour lequel il quitte l'entreprise.

👉 Si vous cochez cette option, cette rubrique sera insérée dans le bulletin quel que soit le motif de sortie et le type de contrat.

👉 Si le motif de départ du salarié est un **Licenciement** ou **Départ en retraite**, les indemnités versées pour ces ruptures de contrat seront récupérées dans la DADS-U.

- **Élément de calcul des CP**

Cochez cette option pour prendre en compte les éléments de calcul des congés payés.

**Exemple**

Cochez cette case si vous souhaitez inclure le montant d'une prime exceptionnelle dans le calcul de la valorisation des congés payés.

- **Élément du salaire moyen**

Cochez cette option lorsque le montant de la rubrique entre dans le calcul du **salaire moyen**.

Le salaire moyen correspond, pour le secteur du BTP, au salaire représentatif d'une paye normale et complète du salarié.

- **Élément Heures Exo**

Cochez cette option lorsque le montant de la rubrique entre dans le calcul des heures supplémentaires ou complémentaires exonérées.

Sélectionnez ensuite le type de rémunération : **heures supplémentaires, complémentaires, jours excédant le forfait, jours de RTT rachetés au titre de 2008 ou heures de repos compensateurs de remplacement**.

- **Élément Historisation Fillon**

Dans le cadre de l'annualisation de l'allègement Fillon, qui prendra effet en 2011, les éléments qui permettent de calculer la réduction doivent être cumulés. Pour cela, cochez l'option **Élément historisation Fillon** puis choisissez l'information à historiser.

☞ Ces cumuls alimenteront les bulletins de paye à condition que vous exécutiez la commande **RECALCUL DES CUMULS FILLON** accessible par le menu **UTILITAIRES**. Cette commande n'est à utiliser qu'une seule fois après le passage à l'historisation.

- **Élément des heures travaillées**

Cochez cette case lorsque le nombre d'heures défini pour la rubrique entre dans le calcul des heures travaillées. Cette valeur renseigne la variable HPAYEES.

- **Élément des heures payées**

Le nombre d'heures défini pour la rubrique est pris en compte dans le calcul des heures travaillées dont la valeur est affectée à la variable HTRAV Nombre d'heures travaillées dans le mois.

### **Exemple**

Le schéma ci-dessous vous présente un exemple de prise en compte des rubriques dans les différents cumuls du bulletin en tenant compte de leur type **Gain** ou **Retenue**.

SBASE SALAIRE DE BASE

|                                  |         |
|----------------------------------|---------|
| - R702 Absence pour congés payés | Retenue |
| + R703 Indemnités pour congés    | Gain    |
| + R100 Prime d'ancienneté        | Gain    |
| = SBRUT SALAIRE BRUT             |         |
| - Cotisations                    |         |
| = SNETIMPO Net imposable         |         |

|                                   |         |
|-----------------------------------|---------|
| + R650 Remboursement carte orange | Gain    |
| + R651 Indemnités kilométriques   | Gain    |
| - R600 Tickets restaurant         | Retenue |
| - R008 Acompte                    | Retenue |

=SNET NET A PAYER

- **Elément des heures chômage partiel**

Cochez cette option pour mémoriser puis récupérer dans la DADS-U le nombre d'heures cumulé pour le chômage partiel.

- **Elément du plafond**

Non disponible dans Ciel Paye Millésime

On parle de proratisation du plafond lorsque l'on substitue un plafond réduit au plafond mensuel en vigueur. Le plafond est calculé par l'addition d'autant de trentièmes du plafond mensuel que la période considérée comporte de jours (ouvrables ou non).

La formule générique de calcul au 30e est la suivante :

- (plafond mensuel \* Nb jours calendaires de présence dans l'entreprise / 30),
- ou (plafond mensuel / 30) \* Nb jours calendaires de présence dans l'entreprise.

Cette proratisation est plus particulièrement appliquée dans les entreprises de BTP puisqu'elle intervient, la plupart du temps, dans les cas suivants :

- lorsque les indemnités de congés payés sont versées par une caisse de congés payés,
- lors de période de chômage pour intempéries.

☞ Cette fonction peut aussi être utilisée dans le cadre de la régularisation du plafond en plus ou en moins pour d'autres motifs, liés à des mois de travail incomplets.

### **Exemple**

Un salarié prend 10 jours de congés sur le mois de janvier, qui compte 31 jours. Il reste donc 21 jours travaillés. La proratisation sera donc de 21/30 du plafond lors du calcul des indemnités du salarié dans son bulletin, soit  $2352 * 21/30 = 1640$  €.

Pour que le calcul du plafond soit correct, cochez pour la rubrique R702 la case **Elément du plafond** puis sélectionnez l'opérateur <->.

L'option **Arrondi à l'euro** propose par défaut d'arrondir le montant calculé de la rubrique à l'euro **inférieur**. Vous pouvez aussi l'arrondir à l'euro **supérieur** ou à l'euro le plus proche.

Si l'option **Report dans nouveau bulletin** est cochée, la valeur de la rubrique saisie dans le bulletin sera reportée dans le bulletin suivant. En revanche, si l'option **Remise à zéro des valeurs** est cochée, les valeurs forcées dans les bulletins sont mises à zéro sur les bulletins suivants.

## Minimas sociaux

Cette zone permet de prendre en compte la rubrique (par exemple une prime exceptionnelle) dans les tests des salaires. Ainsi, votre logiciel ajoutera la valeur de la rubrique au salaire de base afin de déterminer si le salarié est payé ou non en dessous du SMIC ou du SMC.

Cochez la et/ou les options **Éléments du SMIC** et **Éléments du SMC** (Salaire Minimum Conventionnel) si vous voulez inclure la valeur de la rubrique dans les tests des salaires.

## Onglet Validité

Dans cet onglet, vous choisissez les mois pour lesquels la rubrique ne doit pas être calculée. Par défaut ils sont tous cochés. Choisissez ceux nécessaires à l'aide des boutons [Tous], [Aucun] et [Inverser].

## Onglet Paramètres D.A.D.S.

The screenshot shows a software window with four tabs: 'Éléments de calcul', 'Prise en compte', 'Validité', and 'Paramètres D.A.D.S.'. The 'Paramètres D.A.D.S.' tab is active. Inside this tab, there is a section titled 'Sociales et fiscales' containing the following options:

- Frais professionnels
- Avantages en nature
- Avantages particuliers
- Élément des chèques vacances
- Élément de la participation au financement des services à la personne
- Élément des retenues à la source
- Élément des indemnités d'expatriation
- Élément des indemnités d'impatriation
- Élément des autres revenus nets imposables

Next to the 'Avantages particuliers' option, there are three dropdown menus. The first dropdown is set to 'Remboursements', the second to 'Autres', and the third (which is open) is set to 'Titres restaurants'.

Cet onglet permet de définir les paramètres nécessaires au calcul de la D.A.D.S., à savoir, si le montant calculé de la rubrique entre dans le cumul des **Frais professionnels** et des **Avantages en nature**. Lorsque cette dernière option est cochée, vous pouvez choisir le type de frais professionnels ou d'avantages en nature en le sélectionnant dans la liste déroulante.

De même, vous pouvez indiquer si le montant calculé de la rubrique entre dans le cumul des :

- **Avantages particuliers** : lorsque vous cochez cette option, vous devez ensuite sélection-

ner le type d'avantage dans la liste déroulante : **Titres restaurants, Frais de transports publics, Frais de transports personnels, Prestations de retraite supplémentaire.**

- Élément des chèques vacances,
- Élément de la participation au financement des services à la personne (**CESU : Chèque Emploi Service Universel**),
- Élément des retenues à la source,
- Élément des indemnités d'expatriation,
- Élément des indemnités d'impatriation,
- Élément des autres revenus nets imposables.

**Voir D.A.D.S., page 294.**

# Cotisations

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

<Alt> <B> <C>

Comme leur nom l'indique, elles sont utilisées pour calculer le montant des cotisations patronales et salariales dues et versées aux organismes sociaux.



## La fiche Cotisation

### L'en-tête de la fiche Cotisation

La cotisation est définie par un **Code** de huit caractères au maximum et un **Libellé** qui apparaîtront dans les bulletins de salaire. Le code de la cotisation doit commencer par une lettre (par exemple : C001, C002, C101, etc.).

La zone **Impression sur le bulletin** permet de définir la condition pour qu'une cotisation insérée dans un bulletin soit ou non imprimée.

- **Toujours**

La cotisation est imprimée quel que soit son résultat.

- **Jamais**

Si la cotisation permet de calculer un montant intermédiaire, elle n'a pas lieu de figurer sur le bulletin imprimé.

- **Si non nul**

Si le calcul de la cotisation donne un résultat nul, il n'est pas nécessaire qu'elle soit imprimée sur le bulletin.

### Exemple

C'est le cas lorsque le salarié cotise parfois en Tranche B. Sur la période où il ne cotise pas, les cotisations de Tranche B ne sont pas imprimées sur le bulletin.

Une caisse est normalement affectée à la cotisation afin que son montant entre dans le calcul de l'état **CHARGES A PAYER PAR CAISSE** et soit imputé au compte comptable nécessaire lorsque vous voulez transférer l'écriture de paye en comptabilité.

Afin de calculer des sous-totaux par tranche pour chaque caisse, dans l'état **CHARGES A PAYER PAR CAISSE**, vous affectez à la cotisation un des codes de **Regroupement** définis.

De la même manière, si vous voulez calculer et éditer l'état préparatoire DUCS (Déclaration Unifiée des Cotisations Sociales), vous affectez un code DUCS à la cotisation, parmi ceux définis préalablement pour la caisse à laquelle elle est rattachée.

Le bouton Liste est à votre disposition sur ces trois zones.

## Onglet Éléments de calcul

Indiquez la **Tranche** à prendre en compte. La cotisation sera calculée dans la limite des valeurs définies pour la tranche choisie.

La base de calcul de la cotisation correspondant le plus généralement au salaire brut est définie. Dans ce cas, c'est le nom de la rubrique globale SBRUT, calculée dans le bulletin, qui renseigne la zone **Base** de la cotisation. Lorsque ce n'est pas le cas, comme pour la cotisation C116 CSG **DÉDUCTIBLE**< SMIC par exemple, vous redéfinissez la base de calcul. Vous pouvez définir la formule de calcul à prendre en compte en cliquant sur le bouton [fx], présenté en fin de zone.

- ① Rubrique d'**aide** *Formule de calcul* pour obtenir le détail sur la création d'une formule de calcul pour les **Rubriques**, **Cotisations** et **Commentaires**.

### Exemple

La **Part salariale** et la **Part patronale** de C200 Chômage ACSF tranche A, correspondent au taux fixé par la caisse ASSEDIC (Pôle emploi), soit respectivement 2,0% et 3,6%.

Les **Part salariale** et **Part patronale** d'une cotisation sont le plus généralement calculées selon un taux fixé par la caisse correspondante qui doit être défini à ce stade.

Les taux définis pour la **Part salariale** et la **Part patronale** sont en règle générale exprimés en pourcentage (%). Si le montant de la part salariale ou patronale correspond à un montant fixe, comme c'est le cas pour certaines mutuelles, la valeur étant exprimée en euros le symbole € doit être choisi.

Pour cela, cliquez sur le triangle de sélection qui s'affiche à la fin de la zone et sélectionnez le symbole €.

Par défaut, la base de calcul d'une cotisation est identique pour le salarié et l'employeur. Si elle est différente, l'option **Base patronale différente de la base salariale** doit être retenue.

La zone **Base patronale** est présentée dans la fiche **Cotisation**. Vous y indiquez la base utilisée pour calculer la part patronale de la cotisation. La base de la cotisation retenue dans le bulletin dépend de la tranche utilisée et des éventuelles régularisations automatiques appliquées.

### Exemple

Dans le paramétrage de paye modèle, la base de la cotisation **C200 Chômage ACSF Tranche A** correspond à SBRUT Salaire brut dans la limite du plafond définie pour la tranche A.

Si  $SBRUT > TA$  alors **Base** = TA

Si  $SBRUT < TA$  alors **Base** = SBRUT

Voir *La règle des cumuls*, page 266.

### Condition d'application

Dans certains cas, la cotisation (part patronale et/ou salariale) sera calculée en préparation du bulletin sous certaines conditions.

### Exemple

La cotisation **C157 Aloc Fam Rural** est comprise entre 1,6 fois le SMIC ET 999.999.

L'option **Condition d'application** doit être cochée afin que le logiciel tienne compte des conditions définies lors de la préparation du bulletin. L'élément qui doit être testé est indiqué.

1. Cliquez sur le bouton , présenté à droite de la zone pour le choisir. Il peut s'agir d'une variable, d'une rubrique, ou d'une autre cotisation.
  2. Si l'élément à tester correspond à la base de calcul de la cotisation, la zone est laissée en blanc. Indiquez la valeur en euros de la borne inférieure (elle est incluse) à la zone **Compris entre** et celle de la borne extérieure (exclue) à la zone **Et**.
- 👉 Vous pouvez aussi tester l'élément sur la valeur définie pour une variable que vous sélectionnez dans la zone correspondante en cliquant sur le bouton .

## Onglet Prise en compte

Dans cet onglet, vous déterminez si le montant calculé pour la cotisation entre ou non dans les différents cumuls suivants.

- **Élément du net imposable**

En règle générale, le montant calculé pour une cotisation est déduit du Salaire brut (SBRUT) pour obtenir le montant du Net imposable (SNETIMPO). Par défaut, cette option est donc cochée. Mais ce n'est pas le cas pour la C.S.G. ou la C.R.D.S. par exemple, qui étant soumise à l'imposition doit être intégrée au **Net imposable**. L'option ne doit pas être cochée. Si une partie seulement du montant de la cotisation n'est pas déduit du **Net imposable**, indiquez en pourcentage la part non déductible.

- **Assiette minimale égale au S.M.I.C.**

Dans les secteurs du bâtiment ou pour les VRP, par exemple, on ne cotise pas sur une base inférieure au S.M.I.C. Si la base de la cotisation est inférieure au S.M.I.C., l'application recalcule la base de cotisation équivalente au S.M.I.C. Si le taux horaire en cours est inférieur au taux horaire du S.M.I.C., la base de la cotisation est automatiquement modifiée selon la formule suivante :

$$\text{Taux horaire S.M.I.C.} \times \text{Nombre d'heures effectuées}$$

☞ Afin que cette option fonctionne correctement, la case **Test sur Base/S.M.I.C.** présentée sur la fiche Salarié doit être aussi cochée pour tous les salariés concernés.

- **Soumis à abattement pour frais professionnels**

Lorsque la base de calcul de la cotisation est soumise à l'abattement fiscal pour frais professionnels, la case est cochée. Dans le cas contraire laissez cette zone non cochée.

- **Soumis à abattement temps partiel**

De la même manière, si le taux de la cotisation est soumis à un abattement pour temps partiel, ce qui est le cas des cotisations de sécurité sociale (maladie, vieillesse, allocations familiales et accident du travail), cochez la case. Dans le cas contraire, décochez la case.

① Rubrique **Infopaye** *La gestion du temps partiel*.

- **Régularisation automatique**

Lorsque l'option est cochée, la cotisation est soumise à la règle des cumuls qui permet d'obtenir annuellement les mêmes charges pour des salaires identiques, indépendamment de leur répartition mensuelle.

**Voir** *La règle des cumuls*, page 266.

- **Réduction bas salaires**

Lorsque l'option est cochée, le montant de la cotisation entre dans le calcul de la réduction sur les bas salaires dont vous pouvez imprimer le récapitulatif mensuel à l'aide de la commande **RÉDUCTION BAS SALAIRES** du menu **ÉTATS**.

- **Montant du précompte ASSEDIC (part salariale)**

Pour les cotisations dont le montant doit entrer dans le cumul du précompte ASSEDIC, calculé et édité sur l'attestation Pôle Emploi, cochez cette zone.

- **Élément réduction salariale**

Cochez cette option uniquement si la cotisation est liée à la réduction salariale appliquée aux heures supplémentaires et complémentaires exonérées. Ainsi, l'application identifiera la cotisation pour les états et la DADS.

- **Élément déduction patronale**

Cochez uniquement si la cotisation est liée à la déduction patronale appliquée aux heures supplémentaires exonérées. Ainsi, l'application identifiera la cotisation pour les états et la DADS.

- **Élément Historisation Fillon**

Dans le cadre de l'annualisation de l'allègement Fillon, qui prendra effet en 2011, les éléments qui permettent de calculer la réduction doivent être cumulés. Pour cela, cochez l'option **Élément historisation Fillon** puis choisissez l'information à historiser.

☞ Ces cumuls alimenteront les bulletins de paye à condition que vous exécutiez la commande **RECALCUL DES CUMULS FILLON** accessible par le menu **UTILITAIRES**. Cette commande n'est à utiliser qu'une seule fois après le passage à l'historisation.

La case **Arrondi à l'euro** propose par défaut d'arrondir le montant calculé de la cotisation à l'euro **inférieur**. Vous pouvez aussi l'arrondir à l'euro **supérieur** ou à l'euro **le plus proche**.

## Validité de la cotisation

Dans cet onglet, vous choisissez les mois pour lesquels la cotisation doit être calculée. Par défaut ils sont tous cochés. Pour ne pas qu'elle se calcule sur un ou plusieurs mois, décochez les options nécessaires, à l'aide des boutons [Tous], [Aucun] et [Inverser].

## D.A.D.S.

### *Social et fiscal*

Cet onglet permet de définir les paramètres nécessaires au calcul de la D.A.D.S., à savoir si le montant calculé de la cotisation entre dans le cumul :

- de la **Base annuelle C.S.G./C.R.D.S.**, base cumulée de toutes les cotisations permettant le calcul de la contribution sociale généralisée.
- des rémunérations annuelles de Sécurité sociale **En totalité** ou **Limitées au plafond**.

La zone **Éléments des autres revenus net imposable** doit être renseignée si des allocations de préretraite sont versées par l'employeur.

La zone **Cotisation épargne retraite** doit être renseignée s'il existe dans l'entreprise des régimes de retraite supplémentaires ou des plans d'épargne retraite collectifs (**PERCO**).

S'il s'agit d'une cotisation versée à une caisse de congés payés du BTP, cochez la case **Base brute de cotisations à la caisse de congés payés**. Cette cotisation sera importée dans la DADS-U lors de la génération de la déclaration.

Pour déterminer l'assiette de la cotisation à la OPPBTP et récupérer les éléments nécessaires à la **DADS-U**, cochez l'option **Base brute de cotisation à la OPPBTP** (Organisme Professionnel de Prévention du Bâtiment et des Travaux Publics).

Pour identifier la nature de la base Sécurité Sociale de la cotisation et la récupérer dans la DADS, sélectionnez-la dans la liste déroulante **Nature Bases Cotisations**. Vous avez le choix entre une **base réelle** ou une **base forfaitaire**.

### *Taux A.T*

Les taux d'Accident du Travail, fournis par l'URSSAF sur la notification des taux A.T. ainsi que sur les bordereaux de cotisations, doivent figurer sur la Déclaration Annuelle des Salaires.

Pour chaque cotisation de type Accident du travail (**C160**), cochez la case **Taux A.T.**, affectez un **Numéro de risque** d'accident du travail dont dépendent les salariés. De même, renseignez la **section AT** en saisissant le numéro fourni par la CARSAT (Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au travail).

### *IP, Mutuelle ou Assurance*

Cette zone permet d'affecter un contrat de prévoyance, mutuelle ou assurance à une cotisation.

1. Cochez la case **IP, Mutuelle ou Assurance**.
2. Cliquez sur le bouton  pour sélectionner le contrat à prendre en compte dans la cotisation. Le **Libellé** du contrat s'affiche alors à la fin de la zone **Code contrat**.
3. Sélectionnez si besoin la **Base spécifique** du contrat qui permet de préciser sa nature.

### *Base spécifique exonérée*

Cet élément permet d'identifier les salariés qui ont bénéficié pour une période donnée d'exonérations de cotisations ou d'allègements de montants de charges sociales.

### *Autres*

Si votre effectif est supérieur ou égal à 250 salariés, cochez l'option **Contribution supplémentaire d'apprentissage** dans la ou les cotisations qui serviront au calcul de cette taxe.

## D.U.C.S.

Les codes DUCS permettent d'établir l'état des charges à payer avec regroupement par codes DUCS (Déclaration Unifiée des Cotisations Sociales).

Cet onglet permet de définir les paramètres nécessaires au calcul de la D.U.C.S dans l'**ÉTAT PRÉPARATOIRE D.U.C.S** (menu **ETATS**). **Voir *Etat préparatoire D.U.C.S.*, page 296.**

Vous devez indiquer dans la fenêtre présentée ci-dessous le code DUCS correspondant à la cotisation sélectionnée.

☞ Pour cela, vous devez préalablement définir les codes DUCS (**Type de Personnels**) à utiliser pour chacune des caisses concernées. Les tables de codes DUCS devant être utilisées sont fournies par chacun des organismes sociaux auxquels la société est affiliée.

1. Cliquez sur le bouton Liste . La fenêtre **DUCS** s'affiche.
2. Sélectionnez le **code DUCS** qui correspond à votre cotisation puis validez en cliquant sur [Ok].

### ☞ Notez !

Si vous êtes assujetti au versement **Transports** et que vous sélectionnez par conséquent un code DUCS spécifique aux Transports (exemple **900 Versement Transport - Paris** ou **901 Taxe Syndicat Mixte Transports**), vous devez renseigner le code INSEE de la commune.

La liste de ces codes est disponible sur le site Internet de l'**INSEE**.

3. Cochez les zones **Élément de l'assiette** et/ou **Élément du taux** pour préciser si la cotisation fait partie du taux et/ou de l'assiette.

Les zones **Base** et **Taux** de votre état préparatoire DUCS seront automatiquement incrémentées en fonction des options choisies.

### *Cas des cotisations rattachées à un code de regroupement*

Si plusieurs cotisations sont regroupées sous un même code de regroupement, vous devez cocher pour la première cotisation **Élément de l'assiette** et **Élément du taux**. Pour les autres cotisations, cochez uniquement **Élément du taux**. En effet, ces cotisations ont une assiette commune que vous devez indiquer une fois et des taux différents que vous devez préciser pour chaque cotisation.

#### **Exemple**

Les cotisations (**C120**, **C140**, **C150**) ont une assiette commune. Elles sont calculées en fonction du salaire brut. Elles sont rattachées au code de regroupement **100 - RG Cas Général**.

1. Pour la cotisation C120, cochez les options **Élément de l'assiette** et **Élément du taux**.
2. Pour les cotisations suivantes C140 et C150, cochez uniquement **Élément du taux**.
3. Une fois ce paramétrage effectué, cliquez sur [Ok] pour valider.

### *Taux A.T - Accident du travail*

Si la cotisation est de type Taux AT, c'est à dire si la case **Taux AT** est cochée dans l'onglet **DADS** de la fiche Cotisation, une ligne spécifique **Accident du travail** apparaîtra dans l'état préparatoire DUCS.

Pour les cotisations de type Taux AT, la case **Taux AT** doit être cochée et le numéro de risque doit être renseigné.

## L'assistant Cotisation

### Non disponible dans Ciel Paye Millésime

☞ A partir de la liste des cotisations, menu **EDITION** ou **CONTEXTUEL** (clic-droit), commande **ASSISTANT DE CRÉATION DES COTISATIONS**

Pour accéder à cet assistant, vous pouvez aussi cliquer sur la flèche du bouton [Créer] et choisir la fonction **Assistant**.

Cet assistant vous guide dans la création de cotisations, à travers différentes étapes. Les informations à saisir sont identiques à celles de la fiche d'une cotisation. Seule la présentation diffère.

Création d'une cotisation : Élément de calcul ( Etape 1 sur 5 )

Cet assistant va vous guider pour créer votre nouvelle cotisation.

Les cotisations permettent de calculer le montant des charges patronales et salariales dues et versées aux organismes.

Nous vous conseillons d'utiliser une lettre comme premier caractère pour définir le code de la cotisation, par exemple " C ".

**L'en-tête**

Code: COT002      Impression sur bulletin: si non nul

Libellé: \_\_\_\_\_

Caisse: \_\_\_\_\_      Regroupement: \_\_\_\_\_

**Éléments de calcul**

Tranche: \_\_\_\_\_

Base: SBRUT \$

Part salariale: \_\_\_\_\_ \$ %

Part patronale: \_\_\_\_\_ \$ %

Base patronale différente de la base salariale

Aide   Annuler   < Précédent   Suivant >   Terminer

- Le bouton [Suivant] permet de passer aux prochaines étapes.
- Le bouton [Précédent] permet de revenir aux étapes antérieures.
- Le bouton [Continuer] permet de créer plusieurs cotisations à la suite.
- Le bouton [Terminer] permet d'enregistrer la ou les cotisations et de quitter l'assistant.

# Commentaires

☞ Menu **BASES** - commande **COMMENTAIRES**

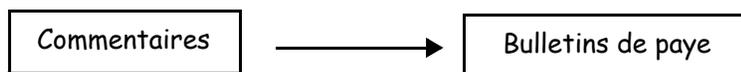
<Alt> <B> <V>

Un commentaire est une indication qui n'entre pas dans le calcul dans le bulletin. Vous les utilisez pour insérer une nouvelle ligne dans le bulletin ou dans un profil correspondant :

- un simple libellé,
- un sous-total,
- un saut de ligne.

## Exemple

Vous voulez insérer une nouvelle ligne dans le bulletin présentant le sous-total des montants versés au salarié avant le SALAIRE BRUT. La zone **Montant salarial** doit être renseignée par la formule permettant de calculer ce sous-total. Vous insérez ce commentaire soit dans le profil des salariés concernés soit directement dans son bulletin.



## La fiche Commentaire

Un commentaire est défini par un **Code** et un **Libellé**. La zone **Impression** permet de définir si le commentaire, une fois inséré dans un bulletin, sera ou non imprimé.

- ☞ Si vous voulez insérer un simple commentaire ou un saut de ligne dans le bulletin, vous ne définissez que le code et le libellé puis vous choisissez l'option **Toujours** comme condition d'impression.

Lorsque vous voulez calculer un sous-total dans le bulletin pour les salariés et/ou pour l'employeur, renseignez les zones **Montant salarial** et **Montant patronal**.

La zone concernée doit contenir la formule nécessaire au calcul du sous-total. Vous établissez la formule de calcul de la même manière que pour les cotisations ou rubriques.

- ① Pour obtenir le détail sur la création d'une formule de calcul pour les Rubriques, Cotisations et Commentaires, reportez-vous à l'aide, rubrique **Formule de calcul**.

# Caisses

☞ Menu **BASES** - commande **CAISSES**

<Alt> <B> <A>

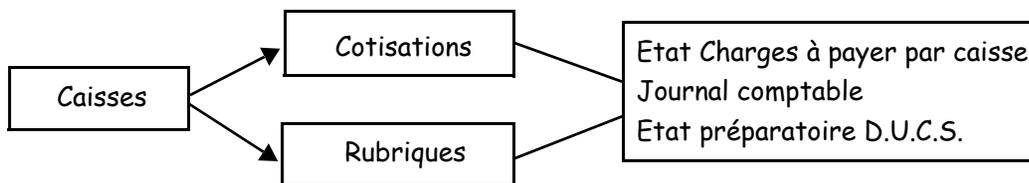
Les caisses correspondent aux organismes sociaux auxquels la société déclare et verse périodiquement les cotisations salariales et patronales. Afin de calculer et d'éditer l'état récapitulatif des **CHARGES A PAYER PAR CAISSE** (menu **ETATS**), les codes des caisses seront rattachés aux cotisations correspondantes.

La notion de caisse s'étend également au sens plus large de tiers. Elles peuvent être ainsi rattachées aux rubriques afin d'obtenir les cumuls dans l'état des **CHARGES A PAYER PAR CAISSE**.

## Exemple

La caisse URSSAF regroupe toutes les cotisations salariales et patronales à verser à cet organisme. Elle doit donc être rattachée à ces cotisations.

La caisse TICKETS correspond aux tickets restaurant distribués aux salariés. Elle est rattachée à la rubrique R600 Tickets restaurant.



## La fiche Caisse

### Onglet Identification

La caisse est identifiée par un **Code** et un **Libellé** que vous pouvez modifier à votre convenance.

1. Saisissez le **N° SIRET** de la caisse.
2. Sélectionnez la caisse concernée en cliquant sur le triangle de sélection.
3. Pour les caisses de congés payés du BTP, saisissez le **numéro d'adhésion** à la caisse.  
Ces informations nécessaires à la DADS-U (Déclaration Automatisée des Données Sociales-Unifiée) seront récupérées dans votre logiciel lors de la génération de la déclaration pour la période concernée.
4. Indiquez ensuite l'**Adresse** complète de la caisse. Cliquez sur le bouton  pour activer la liste des pays et sélectionner celui qui correspond.

The screenshot shows the 'Identification' tab of the 'Caisse : ASSEDIC - POLE EMPLOI' window. The fields are as follows:

- Code: ASSEDIC
- SIRET: (empty)
- Libellé: POLE EMPLOI
- Cas général: (dropdown menu)
- N°adhésion: (empty)
- Adresse: (empty)
- Complément: (empty)
- CP/Ville: (empty)
- Pays: FRANCE
- E-Mail: (empty)

Buttons at the bottom: Ok et Créer, Aide, OK, Annuler.

## Onglet Complément

The screenshot shows the 'Complément' tab of the 'Caisse : ASSEDIC - POLE EMPLOI' window. The fields are as follows:

- Comptabilité:
  - Cpte Part salariale: 437000
  - Cpte Part patronale: 437000
  - Cpte Charges patronales: 645400
- Regroupement:
  - Ajouter
  - Supprimer
  - Table with columns: Code, Libellé

An arrow points to the 'Cpte Part patronale' field with the text: "Les comptes sont saisis sans espace ni caractères."

Buttons at the bottom: Ok et Créer, Aide, OK, Annuler.

Pour transférer en comptabilité l'écriture de paye, vous devez contrôler et modifier, si besoin, pour chaque caisse, les numéros des comptes comptables dans lesquels s'imputeront les montants des cotisations et rubriques qui leurs sont rattachées.

**Voir *Journal comptable*, page 320.**

Pour les caisses rattachées aux cotisations, les comptes sont ainsi paramétrés :

- **le Compte Part salariale** : Compte de classe 4 dans lequel s'impute le montant de la cotisation, retenu au salarié et dû à la caisse.
- **le Compte Part patronale** : Compte de classe 4 dans lequel s'impute le montant de la cotisation, dû par l'employeur (contrepartie du compte charges patronales).
- **le Compte Charges patronales** : Compte de classe 6 dans lequel s'impute le montant de la part patronale, considéré comme charge pour la société.

#### Pour les caisses rattachées aux rubriques

Dans la plupart des cas, les caisses rattachées aux rubriques concernent uniquement le salarié. C'est donc la zone **Compte Part salariale** qui devra être renseignée.

#### Exemple

Pour transférer en comptabilité le montant des acomptes versés aux salariés, créez une caisse **ACOMPTE** et renseignez la zone **Compte Part salariale** avec le numéro 425000 par exemple. Rattachez la caisse à la rubrique R008 **ACOMPTE**. Le montant de l'acompte versé sera ainsi imputé au compte défini pour la caisse.

### Le regroupement des caisses par tranche

Les codes de regroupement permettent de calculer et d'éditer des sous-totaux par caisse dans l'état **CHARGES A PAYER PAR CAISSE** (menu **ETATS**). En général, le regroupement s'effectue selon les différentes tranches utilisées comme base de calcul des cotisations. Mais vous pouvez utiliser d'autres critères de regroupement.

#### Exemple

Les cotisations dues à l'URSSAF sont calculées selon plusieurs tranches. Sur la déclaration périodique de cet organisme, vous devez indiquer le cumul des bases de calcul des cotisations pour chacune des tranches utilisées, tant pour les salariés que pour l'employeur.

Les codes de regroupement de la caisse peuvent être définis par exemple de la manière suivante.

| Code | Libellé                         |
|------|---------------------------------|
| 1    | CSG                             |
| 2    | Tranche T (totalité de salaire) |
| 3    | Tranche A                       |
| 4    | Tranche B                       |
| 5    | etc.                            |

Pour ajouter un code de regroupement, cliquez sur [Ajouter].

Pour supprimer un code de regroupement, cliquez sur [Supprimer]. Un message vous demande de confirmer la suppression de l'enregistrement.

- ☞ Les codes de regroupement sont définis dans la fiche Caisse et sont ensuite rattachés aux cotisations et aux rubriques correspondantes. **Voir Cotisations, page 189.**  
**Voir Rubriques, page 181.**

## Paramétrer les codes D.U.C.S

Vous pouvez calculer et éditer l'état **Déclaration Unifiée des cotisations sociales** qui utilise les codes de regroupement D.U.C.S. **Voir Etat préparatoire D.U.C.S., page 296.**

Pour cela, vous devez préalablement définir les codes DUCS à utiliser pour chacune des caisses concernées. Les tables de codes DUCS devant être utilisées sont fournies par chacun des organismes sociaux auxquels la société est affiliée.

1. Cliquez sur l'onglet **DUCS** de la fenêtre **Caisses**.

La fenêtre qui s'affiche est fonction de la caisse sélectionnée. S'il s'agit d'une caisse de type DUCS (ASSEDIC Pôle Emploi, URSSAF, APEC etc.) une fenêtre comme celle présentée ci-dessous s'affiche.

The screenshot shows a software window titled "Caisse : ASSEDIC - POLE EMPLOI". It has four tabs: "Identification", "Complément", "DUCS" (which is active), and "IP et Mutuelle". In the "DUCS" tab, there is a checked box for "DUCS". Below it, "Organisme" is set to "ASSEDIC" and "Périodicité" is set to "4 trimestres + 1 récapitulatif". There is a "Caisse regroupement" field with a dropdown arrow. Below these are buttons for "Ajouter", "Modifier", and "Supprimer". A table lists DUCS codes and their corresponding labels:

| Code | Libellé                             |
|------|-------------------------------------|
| 100  | ASSURANCE CHOMAGE TRANCHE A+B       |
| 103  | ASSURANCE CHOMAGE CAS EXO PART SALA |
| 107  | DOCKERS NON MENSUALISES             |
| 301  | FONDS NATIONAL DE GARANTIE DES SALA |

At the bottom of the window, there are buttons for "Ok et Créer", "Aide", "OK", and "Annuler".

### Attention !

Si la caisse n'est pas concernée par la DUCS, la fenêtre vous indique qu'aucun organisme n'est affecté à cette caisse.

La case **Ducs** est cochée pour toutes les caisses concernées par la Déclaration des cotisations sociales.

L'établissement de recouvrement URSSAF est indiqué par défaut dans la zone **Organisme**.

2. Sélectionnez une **périodicité** dans la liste déroulante. Par défaut, la période **12 mois sans récapitulatif** est proposée. Mais vous pouvez choisir une périodicité différente (avec ou sans récapitulatif).

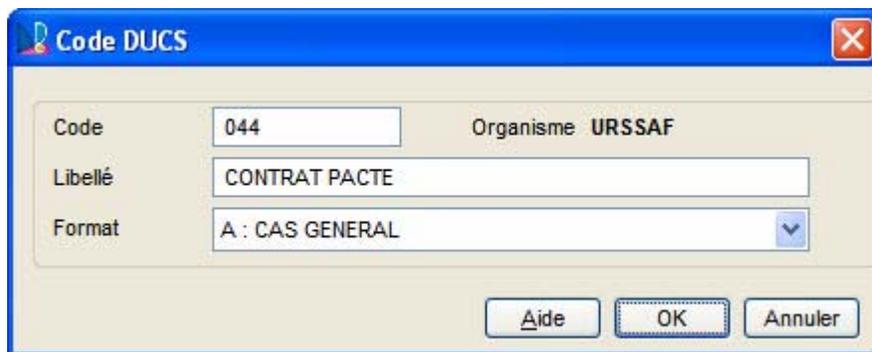
3. Si vous avez défini une caisse de regroupement (cas des versements en lieu unique (**VLU**) ou paiement groupé (**PG**)), sélectionnez-la à l'aide du bouton Liste .

☞ S'il s'agit d'une caisse de type AGIRC ou ARRCO, vous devez renseigner votre **N° adhérent**, le **Groupe IRC** (Institution de retraite complémentaire) ainsi que le **N° agrément ministériel** ou **N° IRC**.

- Pour créer un code DUCS, cliquez sur [Ajouter].
- Pour modifier un code DUCS, double-cliquez sur la ligne ou sélectionnez le code DUCS à modifier puis cliquez sur [Modifier].
- Pour supprimer l'enregistrement d'un code DUCS, cliquez sur le bouton [Supprimer].

### Caisse de type URSSAF

S'il s'agit d'une caisse URSSAF, la fenêtre suivante s'affiche.



1. Saisissez le **code** DUCS à créer ainsi que le **libellé**.
2. Sélectionnez à l'aide du triangle de sélection, le **format** à prendre en compte.
3. Validez la création du code DUCS en cliquant sur [Ok].

### Caisse de type ASSEDIC – Pôle emploi

S'il s'agit d'une caisse ASSEDIC - Pôle Emploi, la fenêtre suivante s'affiche.

The screenshot shows a dialog box titled "Code DUCS" with a blue header and a close button (X) in the top right corner. The main area has a light beige background. It contains three input fields: "Code" with the value "100", "Organisme" with the value "ASSEDIC", and "Libellé" with the value "ASSURANCE CHOMAGE TRANCHE A+B". Below these is a dropdown menu for "Type de salarié" with the selected value "CAS GENERAL REEL". At the bottom, there are three buttons: "Aide", "OK", and "Annuler".

1. Saisissez le **code DUCS** à créer ainsi que le **libellé**.
2. Sélectionnez à l'aide du triangle de sélection, le **type de salarié** à prendre en compte.
3. Validez la création du code DUCS en cliquant sur [Ok].

### Caisse de type IRC (AGIRC, ARRCO)

1. S'il s'agit d'une caisse AGIRC, la fenêtre suivante s'affiche.

The screenshot shows a dialog box titled "Code DUCS" with a blue header and a close button (X) in the top right corner. The main area has a light beige background. It contains several input fields: "Code" with the value "22106", "Organisme" with the value "AGIRC", "Libellé" with the value "ART. 4/4B % SUR TB", and "Base de calcul" with the value "SALAIRES COTISATIONS PROPORTIONNELLES". Below these is a section titled "Profession-catégorie socio-professionnelle (PCS) / Groupe de cotisants (GCO)" with a dropdown for "Table" set to "GCO" and empty "Table" and "Valeur" fields. Another section titled "Référence du groupe de cotisants" has a dropdown for "Référence" set to "AFN" and empty "Libellé" and "Valeur" fields. A final section titled "Condition" has "Table des conditions" set to "CSC" and "Valeur" set to "SCS". At the bottom, there are three buttons: "Aide", "OK", and "Annuler".

2. Saisissez le **code DUCS** à créer ainsi que le **libellé**.
3. Sélectionnez à l'aide du triangle de sélection, la **base de calcul** (salaires, salaires forfaitaires, salaires fictifs) à prendre en compte.
4. Sélectionnez ou saisissez la profession - catégorie socio-professionnelle (**PCS**) ou le groupe de cotisants (**GPO**).
5. Sélectionnez ou saisissez la **référence** du groupe de Cotisants.

- ☞ Pour avoir l'accès à la saisie des éléments, vous devez sélectionner au préalable l'option **A saisir**.
- 6. La zone **Condition** regroupe les **conditions spéciales de cotisations** (CSC). Par défaut la valeur **Sans condition spéciale** (SCS) est indiquée.
- ① Référez-vous à la table des conditions spéciales de cotisations (CSC) devant être utilisée. Celle-ci est fournie par les organismes sociaux auxquels la société est affiliée.

## Onglet IP et Mutuelle

**Caisse : MUTUELLE - Mutuelle**

Identification Complément DUCS **IP et Mutuelle**

**Codes**

Code organisme P0942 ... AG2R PREVOYANCE

Code délégataire Libellé

**Contrats**

Ajouter Modifier Supprimer

| Code | Libellé contrat | Reference contrat | Code popu | Option ret |
|------|-----------------|-------------------|-----------|------------|
| 1    | CT00001         | CAT A001234       | 12345     | 3          |

1 / 1

Ok et Créer Aide OK Annuler

1. Cliquez sur le bouton . Une fenêtre vous propose une liste d'institutions de prévoyance, de mutuelles et d'assurances, livrée par défaut avec Ciel Paye.
2. Sélectionnez l'institution de prévoyance, la mutuelle ou l'assurance à rattacher à la caisse puis cliquez sur le bouton [OK].
3. Saisissez le **Code délégataire** à savoir celui de l'organisme gestionnaire ainsi que son **Libellé**.
4. Dans la partie inférieure de la fenêtre, vous saisissez tous les contrats auxquels vos salariés ont souscrit. Pour cela, cliquez sur le bouton [Ajouter].
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez les informations qui permettent d'identifier le contrat :

- **Code contrat**
  - **Référence contrat** : référence du contrat collectif dont bénéficie le salarié. Celle-ci est obligatoire.
  - **Libellé du contrat** : nom du contrat affecté au salarié.
  - **Option retenue** : correspond aux codes des options définis dans le contrat que le salarié peut choisir individuellement.
  - **Code population** : code défini dans le contrat auquel le salarié est rattaché.
6. Par défaut, l'option **Contrat actif** est cochée, ce qui indique que le contrat est valable. Vous pouvez la décocher pour déclarer que le contrat n'est plus utilisé.
- ☞ Les contrats inactifs ne sont pas proposés lorsque vous les associez à un salarié ou à une cotisation.
7. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider et quitter la fenêtre. Le bouton [Ok et Créer] permet de valider et de créer un autre contrat à la suite.
- Le bouton [Modifier] permet de changer un critère du contrat.
  - Le bouton [Supprimer] permet d'effacer un contrat.

---

**Attention !**

La suppression d'un contrat est impossible s'il est lié à un bulletin validé de l'année en cours. En attendant la purge de l'historique, vous pouvez rendre le contrat inactif.

---

8. Une fois que vous avez saisi tous les critères de la caisse, cliquez sur le bouton [OK] pour valider sa création.

# Tranches

☞ Menu **BASES** - commande **TRANCHES**

<Alt> <B> <T>

Les tranches permettent de définir la base de calcul des cotisations salariales et patronales.

## Exemple

Comme son nom le rappelle, la cotisation **C200 Chômage ACSF tranche A** est calculée sur le SALAIRE BRUT dans la limite du plafond de la Tranche A de la sécurité sociale.



## La fiche Tranche

Elle est définie par un **Code** et un **Libellé**.

Les tranches définies selon le plafond de la Sécurité sociale

En général, les tranches sont définies selon le plafond de la sécurité sociale :

| Tranche     | part du salaire | limité         | au plafond de la sécurité sociale |
|-------------|-----------------|----------------|-----------------------------------|
| Tranche A   | part du salaire | limité         | au plafond de la sécurité sociale |
| Tranche AB3 | part du salaire | comprise entre | 0 et 3 fois le plafond            |
| Tranche B3  | -               | -              | 1 et 3 fois le plafond            |
| Tranche B4  | -               | -              | 1 et 4 fois le plafond            |
| Tranche A+B | -               | limité         | à x fois le plafond               |
| Tranche C   | -               | comprise entre | 4 et 8 fois le plafond            |

☞ Le plafond de la Sécurité Sociale est défini dans les paramètres société de chacun des dossiers ou dans les paramètres globaux pour l'ensemble des dossiers.

### Tranches libres non fonction du plafond de la sécurité sociale

Dans le cas par exemple où la cotisation est calculée sur la totalité du salaire, la tranche utilisée n'est pas définie selon le plafond de la sécurité sociale.

L'option **Fonction du plafond Sécurité Sociale** doit être décochée.

Saisissez la valeur mensuelle du **Plancher** puis celle du **Plafond** de chacune des tranches nécessaires.

### Exemple

Dans le cas d'une tranche permettant de calculer une cotisation sur la totalité du salaire, le **Plancher** est égal à zéro et le **Plafond** correspond à la variable SALBRUT.

Les tranches ainsi définies sont affectées aux différentes cotisations, au fur et à mesure de vos besoins.

---

### Attention !

Vous ne pouvez pas modifier une tranche affectée à une cotisation insérée dans un bulletin.

---

### Régularisation automatique des plafonds et planchers : Règle des cumuls

Les tranches sont utilisées chaque mois pour définir la **Base** de calcul des cotisations.

Il se peut que sur un mois donné, à l'occasion d'une prime exceptionnelle par exemple, le salarié et l'employeur cotisent *a priori* sur une tranche supérieure.

Si l'option **Régularisation automatique** des cumuls au mois le mois est cochée dans l'onglet **Prise en compte** des fiches Cotisations concernées, les bases de cotisations définies pour chaque tranche peuvent être modifiées dans le bulletin des salariés concernés ; c'est ce que l'on nomme la règle des cumuls. **Voir La règle des cumuls, page 266.**

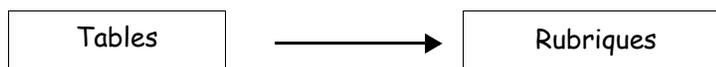
☞ Ces modifications n'interviennent que dans le bulletin des salariés concernés. En aucun cas, elles ne viennent modifier les valeurs définies dans les fiches **Tranches**.

# Tables

☞ Menu **BASES** - commande **TABLES**

<Alt> <B> <L>

Les tables de comparaison sont généralement utilisées dans les rubriques pour calculer le montant d'une prime ou d'une indemnité ou encore pour calculer un salaire aux points.



## Exemple

La prime sur chiffre d'affaires varie selon le chiffre réalisé par salarié. Lorsque le montant du chiffre d'affaires est compris dans un des intervalles définis dans la table correspondante, le pourcentage ou la valeur en euros est utilisé pour calculer la prime propre à chaque salarié.

## La fiche Table

Les tables sont définies par un **Code** et un **Libellé**.

Le Type de la table détermine la méthode d'utilisation dans les rubriques.

- **Intervalle**

L'intervalle est défini entre une **Borne inférieure** incluse et une **Borne supérieure** exclue.

La **Valeur** correspond au montant ou au pourcentage à appliquer selon le montant ou la base de la rubrique présente sur la ligne du bulletin.

Vous l'utilisez par exemple pour calculer une prime sur chiffre d'affaires.

- **Intervalle cumulé**

Similaire au type Intervalle, l'intervalle cumulé permet en revanche de calculer et d'additionner les valeurs définies pour les différentes tranches de l'intervalle.

Vous l'utiliserez par exemple pour calculer les payes aux points.

① Rubrique **Infopaye** «La table de paye par points».

- **Index**

Dans ce cas, à une valeur de l'index correspond une valeur à appliquer.

Vous l'utilisez par exemple pour calculer des indemnités kilométriques.

**Pour créer une table :**

1. Activez la commande **CRÉER**.
2. Renseignez le **Code** et le **Libellé** et choisissez le type de table.
3. Cliquez sur le bouton [Ajouter] pour créer une nouvelle ligne dans la table.
4. Saisissez chacune des valeurs à associer.
5. Procédez ainsi pour chaque ligne devant composer la table.
6. Validez la création de la table par [Ok].

**Pour choisir le type de valeur (en euros ou en pourcentage) :**

1. Cliquez deux fois sur la zone **Type** de valeur.
2. Cliquez sur le triangle de sélection qui est présenté et choisissez l'option **€** pour euros ou **%** pour pourcentage.

**Table de prime d'ancienneté**

La prime d'ancienneté varie selon le nombre d'années de présence du salarié dans la société.

Il peut s'agir d'un taux à appliquer ou d'un montant fixe en euros selon le nombre d'années.

Pour calculer la prime, la table **Prime d'ancienneté** est créée. Elle est affectée à la rubrique permettant le calcul de la prime, soit **R100 PRIME D'ANCIENNETÉ** dans le paramétrage de paye modèle.

**Table Prime d'ancienneté en %**

La table contient tous les taux à appliquer selon le nombre d'années d'ancienneté.

TPRIMAN Prime d'ancienneté

| Borne inférieure | Borne supérieure | Valeur | Type de valeur |
|------------------|------------------|--------|----------------|
| 0                | 3 ans            | 1,2    | %              |
| 3                | 6 ans            | 3      | %              |
| 6                | 9 ans            | 6      | %              |

**Table Prime d'ancienneté en euros**

Dans ce cas, le montant de la prime est saisi en euros dans la table, selon le nombre d'années d'ancienneté du salarié.

# Codes analytiques

☞ Menu **BASES** - commande **CODES ANALYTIQUES**

<Alt> <B> <Y>

Cette liste permet de créer et de regrouper tous les codes analytiques que vous serez susceptible d'utiliser par la suite, dans les fiches salarié et dans les bulletins.

- **Dans Ciel Paye et Ciel Paye Evolution :**

Vous pouvez affecter un code analytique unique à un salarié. La gestion analytique permet de filtrer les salariés et d'éditer l'état Analytique.

- **Dans Paye Ciel Quantum :**

Vous pouvez affecter plusieurs codes analytiques à un salarié et définir une répartition. La répartition sur les différents postes analytiques sera calculée dans vos écritures comptables, états et éditions pilotées. La gestion analytique permet ici d'étudier les coûts salariaux.

☞ Pour réaliser une répartition, il est nécessaire de créer autant de codes analytiques que d'éléments de répartition.

## Exemple

Un ouvrier travaille sur trois chantiers différents dans le mois.

En créant trois codes analytiques, par exemple Chantier 1, Chantier 2, Chantier 3, il est ensuite possible de saisir la répartition de son activité par chantier. Au final, le coût du salarié par chantier apparaîtra sous forme d'affectation analytique dans les écritures comptables qui en découlent ainsi que dans les états et éditions pilotées.

## La fiche d'un code analytique

---

La longueur d'un code analytique est de 6 caractères maximum.

---

1. Dans la liste des codes analytiques, faites un clic-droit et choisissez la commande **CRÉER** ou **MODIFIER**.

La fenêtre Code analytique s'affiche :

2. Dans la zone **Analytique**, saisissez un code.
3. Indiquez le **Libellé** du code analytique.
4. Cliquez sur le bouton [OK]. Votre code analytique est créé. Vous pourrez ensuite l'affecter aux salariés. **Voir *Répartition analytique*, page 123.**

# Banques

☞ Menu **BASES** - commande **BANQUES**

<Alt> <B> <B>

Vous devez enregistrer les différentes banques de la société si vous voulez réaliser le paiement des salaires par virement automatique.

Elles sont affectées à chacun des salariés payés par virement dans la zone **Organisme payeur** dans l'onglet **Banque** de la fiche Salarié.



## La fiche Banque

La banque est identifiée par un **Code** et un **Libellé**.

1. Renseignez le **Titulaire** du compte. Cette information est obligatoire pour certains types de règlement (DUCS EDI).
2. La partie **Comptabilité** regroupe des zones qui sont utilisées lors du transfert en comptabilité des écritures de paiement. Indiquez alors le **N° de compte** ainsi que le **Code journal** dans lesquelles ces écritures seront imputées. *Non disponible dans Paye Millésime.*

## Onglet Adresse

3. Définissez les différentes zones de l'**Adresse**. Cliquez sur le bouton  pour activer la liste des pays et sélectionner celui qui correspond.
4. Si vous voulez faire parvenir les ordres de virement de salaires à votre banque via une application de messagerie électronique, installée sur votre ordinateur, saisissez au préalable l'adresse **E-mail** de l'agence bancaire.

**Voir** *Transférer les ordres de virement des salaires à votre banque, page 281.*

## Onglet Domiciliation

5. Sélectionnez le **Type** d'identification bancaire du compte : **RIB** ou **IBAN**. Le type détermine la norme à laquelle les virements de salaires seront effectués : norme SEPA pour le type IBAN et normes AFB ou BDF pour le type RIB.
6. Cliquez sur le bouton  pour sélectionner le **Pays** d'appartenance de la banque.
7. Si vous avez choisi le type IBAN : saisissez les codes **BIC** et **IBAN**.  
Le code BIC est l'identifiant international de la banque et doit être renseigné obligatoi-

rement. Le code IBAN est l'identifiant international du compte.

8. Si vous avez choisi le type RIB : saisissez le **N°Emetteur** puis le code **Banque**, code **Guichet**, numéro de **Compte** et la **Clé** du RIB. Le code IBAN est alors calculé automatiquement.
9. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

# Etablissements

☞ Menu Bases - commande **ÉTABLISSEMENTS**

<Alt> <B> <E>

Dans la plupart des cas, l'établissement correspond à une entité géographique distincte du siège social : boutiques, usines, entrepôts, etc.

☞ Le code de l'établissement dans lequel travaille chaque salarié doit figurer obligatoirement sur la D.A.D.S.

Si la société se compose de plusieurs établissements, vous devez créer une fiche pour chacun d'eux et affecter leur code à chaque salarié.



## L'établissement principal (0) : le siège social

Lorsque vous créez un nouveau dossier, les paramètres de la société correspondent toujours à ceux de l'établissement principal 0 (siège social).

### Attention !

Vous ne pouvez pas supprimer l'établissement principal 0 ni modifier son code.

## L'établissement agglomérant

La notion d'agglomérant est utilisée dans le cadre d'une gestion multi-établissements. En effet, si vos salariés sont payés sur plusieurs établissements, leurs rémunérations seront centralisées sur un établissement unique, qui sert de référence pour l'édition de la D.A.D.S. On parle d'**établissement agglomérant**. Pour déclarer un établissement agglomérant, il vous suffit de cocher la case **Agglomérant** dans la fiche de l'établissement concerné.

☞ Un seul établissement par dossier peut être déclaré Agglomérant.

## Créer les établissements

1. A partir de la liste des **Etablissements**, activez la commande **CRÉER**.
2. L'établissement est défini par le **Code** et le **Nom** de l'établissement. C'est ce nom qui s'affiche dans la liste des établissements que vous obtenez par la suite.

- Le numéro de **Siret** permettant de distinguer les différents établissements d'une entreprise doit être saisi. Renseignez également les zones **APE / NAF**, **N° URSSAF** et **Réf. URSSAF** ; toutes ces informations devant figurer sur la D.A.D.S.
- Distinguez la zone **Réf. URSSAF**, présentant en général le code postal et la ville de l'organisme, du Code de la caisse URSSAF.

### onglet Adresse

- Dans la plupart des cas, l'établissement étant situé dans un autre lieu que le siège social, modifiez aussi les zones composant l'**Adresse**.
- Cliquez sur le bouton  pour activer la liste des pays et sélectionnez celui qui correspond.

### onglet Déclaration

- Dans la zone **Déclaration**, cochez la ou les options correspondante(s) :
  - Si l'établissement est soumis à la taxe sur les salaires, cochez l'option **DADS, Assujetti à la taxe sur les salaires**.

- Cochez l'option **DADS, Agglomérant**, s'il s'agit d'un établissement unique servant de référence à l'établissement de la DADS.
- S'il s'agit d'un établissement principal responsable de la déclaration des cotisations sociales de tous les autres établissements de la société, cochez l'option **DUCS, établissement chargé de la déclaration**.

Les employeurs redevables de la Taxe d'apprentissage (TA) et Contribution au développement de l'apprentissage (CDA) ainsi que de la Contribution Supplémentaire à l'apprentissage (CSA) enfin de la Participation Formation Professionnelle Continue (FPC) doivent déclarer ces taxes dans la DADS.

7. Afin que les calculs de ces taxes soient automatiquement récupérés dans la DADS, cochez la ou les options correspondantes :
  - Taxe et contribution d'apprentissage,
  - Formation pro. continue (Contrats CDD),
  - Formation pro. continue.

☞ Les employeurs de plus de 10 salariés déclarent toujours leur participation à la FPC sur le formulaire n° 2483. Par conséquent, ils ne doivent pas cocher les options **Formation pro. continue (Contrats CDD)** et **Formation pro. continue**.
8. Si votre effectif est égal ou supérieur à 250 salariés, votre entreprise est assujettie à la contribution supplémentaire d'apprentissage (CSA), cochez alors l'option correspondante.

### Onglets Retraite cadres et Retraite non cadres

Ces deux onglets vous permettent d'ajouter la ou les caisses de retraite affiliées à votre établissement, pour les statuts cadres ou non cadres. Les caisses de retraite seront automatiquement affectées à chaque salarié dans la DADS-U et vous n'aurez plus à les saisir.

#### Ajouter / modifier une caisse de retraite

1. Cliquez sur le bouton [Ajouter] ou [Modifier]. Une fenêtre s'affiche :

2. Cliquez sur le bouton  pour ouvrir la liste des organismes de retraite.

3. Sélectionnez le code de l'organisme destinataire à prendre en compte et cliquez sur le bouton [Ok].
4. Saisissez votre numéro de rattachement (20 caractères maximum).
5. Cliquez sur le bouton [Ok]. Vous revenez à la fiche de votre établissement.

#### Supprimer une caisse de retraite

Vous pouvez supprimer un organisme que vous avez préalablement ajouté.

1. Sélectionnez dans la liste la caisse en question.
2. Cliquez sur le bouton [Supprimer].
3. Un message vous demande confirmation, cliquez alors sur le bouton [Oui].

### Onglet Médecine du travail

#### Non disponible dans Ciel Paye Millésime

Cet onglet permet de renseigner les coordonnées du centre de médecine du travail auquel l'entreprise a adhéré.

1. Sélectionnez l'une des options selon votre cas :
  - **Service de médecine de travail** : les visites médicales se déroulent au centre de médecine du travail.
  - **Service médical du travail de l'entreprise** : les visites médicales se déroulent dans votre établissement.
2. Saisissez le nom du contact du centre, par exemple le nom du docteur.

Les zones suivantes sont inaccessibles si vous avez choisi **Service médical du travail de l'entreprise** puisque ce sont les coordonnées de votre établissement qui seront utilisées.

3. Saisissez le **code** et le **nom** du centre de médecine du travail ainsi que son **adresse**.
4. Indiquez les numéros de téléphone et de fax.

☞ Ces informations seront entre autres automatiquement récupérées dans la DUE.

## Onglet CI-BTP

The screenshot shows a software interface with several tabs at the top: 'Adresse', 'Déclaration', 'Retraite cadres', 'Retraite non cadres', 'Médecine du travail', and 'CI-BTP'. The 'CI-BTP' tab is selected and highlighted in orange. Below the tabs, there are two input fields. The first is labeled 'Caisse de congés payés' and has a dropdown menu with the selected option 'Caisse Congés Payés du Bâtiment de la Région de Paris (Paris Bâ)'. The second is labeled 'N° d'adhésion à la caisse' and contains the number '123456'.

Cet onglet permet d'identifier la Caisse de congés payés de votre établissement ainsi que votre numéro d'adhésion. Et, ces informations seront reportées dans votre DADSU-BTP.

1. Sélectionnez dans la liste déroulante la caisse de congés payés de l'établissement.
2. Saisissez votre numéro d'adhésion.

## Affecter les salariés aux différents établissements

Par défaut, le code **0** de l'établissement principal est affecté à chaque nouveau salarié.

Si le salarié travaille dans un autre établissement, vous modifiez le code défini dans la zone **Etablissement** - onglet **Affectation** de la fiche Salarié.

## Les listes et éditions par établissement

Les informations définies dans la fiche Etablissement peuvent être utilisées comme critères de recherche, de tri et de présentation des listes et des éditions.

### Exemple

Dans la liste des salariés, vous pouvez par exemple créer un format de recherche sur le code ou le nom de l'établissement auquel est affecté chaque salarié. Chaque fois que vous travaillez sur un établissement précis, vous affichez la liste des seuls salariés qui lui sont affectés. **Voir *Rechercher*, page 103.**

Vous pouvez aussi intégrer la colonne **Etablissement** à la liste des salariés et définir un format de tri par ordre croissant du code. **Voir *Trier la liste*, page 104.**

- Une fois que vous avez défini tous les critères de votre établissement, validez sa création en cliquant sur le bouton [Ok].

# Formalités

## Disponible uniquement dans Paye Ciel Quantum

☞ Menu **BASES** - commande **FORMALITÉS**

<Alt> <B> <F>

Une formalité correspond à une démarche obligatoire que vous devez exécuter lors de l'embauche et de la sortie d'un salarié. Les formalités permettent ainsi de constituer une liste de vérification pointable dans les fiches salariés.

Par défaut, la liste s'affiche sur les formalités d'entrée. Cliquez sur l'onglet **Formalités de sortie** situé en bas pour accéder à la liste correspondante.

Vous pouvez créer des formalités, les modifier, supprimer, éditer ou encore les copier vers des fiches salariés.

☞ Les formalités d'entrée et de sortie fonctionnent à l'identique.

## Créer une formalité

1. Cliquez sur le bouton [Créer]. Une fenêtre s'affiche telle que ci-dessous.

2. En création, le code de la formalité est proposé par défaut. Modifiez-le s'il ne vous convient pas.  
En modification d'une formalité existante, vous ne pouvez plus changer le code.
3. Saisissez l'intitulé de la formalité et cliquez sur le bouton [OK].

## Copier les formalités vers les salariés

La copie des formalités d'entrée ou de sortie permet d'établir une liste de vérification dans les fiches salariés.

1. Sélectionnez dans la liste la ou les formalités à copier.
2. Allez dans le menu **FONCTIONS** et choisissez la commande **COPIER LES FORMALITÉS VERS LES SALARIÉS**. Vous pouvez également utiliser le bouton [Copier vers les salariés].

3. Dans la fenêtre qui s'affiche, marquez les salariés et cliquez sur le bouton [OK]. Vous retrouvez les formalités dans les fiches des salariés concernés, au niveau de l'onglet **Formalités**.

## Modifier une formalité

1. Sélectionnez la formalité et cliquez sur le bouton [Modifier].
2. Effectuez vos modifications et validez par le bouton [OK].

## Supprimer une formalité

- ☞ Une formalité utilisée dans une fiche salarié ne peut pas être supprimée.
1. Sélectionnez la formalité et cliquez sur le bouton [Supprimer].
  2. Un message vous demande de confirmer, cliquez alors sur le bouton [Oui].

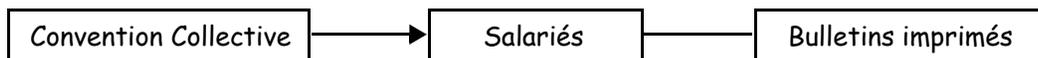
# Conventions Collectives

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

<Alt> <B> <I>

La convention collective dont relève la société doit figurer sur les bulletins de salaire. Plusieurs conventions collectives peuvent être appliquées dans une même société.

Une fois créée, la convention collective est affectée à chaque salarié.



## La fiche Convention collective

La convention collective est définie par un **Code**.

A chaque convention collective correspond un code **IDCC** (Identifiant Des Conventions Collectives).

Ce code sert à identifier la convention collective dans la DADS-U. Vous pouvez reporter ce code dans la zone correspondante. Il sera automatiquement importé dans la DADS-U lors de la génération de votre déclaration.

La liste de ces codes est disponible sur le site du Ministère de l'emploi et du travail. Cliquez sur le lien présenté dans la fenêtre pour accéder à cette liste.

## Onglet Libellés

Le libellé complet de la convention, imprimé sur le bulletin, est défini dans les zones Libellés imprimés sur les bulletins.

☞ Si aucune convention collective n'est définie, le texte suivant est imprimé sur le bulletin :

- Durée des congés payés : Code du travail, **ART. L. 2232-2 à 8**.
- Durée du préavis : Code du travail, **ART. L. 1226-6 à 8**.

## Onglet Tables

Cet onglet permet de saisir les éléments de la grille de classification de votre convention collective. Ainsi, le logiciel se basera sur ces données pour tester le salaire minimum conventionnel. Il fera la correspondance entre la qualification et classification du salarié et cette table.

☞ Vous devez auparavant vous procurer la grille de classification de votre convention collective.

1. Cliquez sur le bouton [Ajouter].
2. Sur la première ligne, saisissez les valeurs de votre convention collective dans les colonnes correspondantes.
3. Votre convention collective ne contient pas forcément tous les éléments présentés dans la table, par exemple la **Position**. Dans ce cas, ne saisissez rien.
4. Répétez l'opération jusqu'à ce que vous ayez saisi la totalité de la grille de classification.

# Menu Gestion des bulletins

Bulletins de paye

Saisie des variables salariés

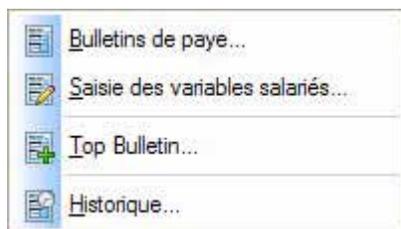
L'assistant Top Bulletin

Historique

La règle des cumuls

# Vue d'ensemble

---



C'est à partir de ce menu que vous allez gérer l'ensemble de vos bulletins, de la mise en place de vos premiers bulletins à la réalisation de ceux de la période suivante pour terminer par la consultation de l'historique des bulletins (à partir duquel vous visualisez les bulletins établis sur les exercices clôturés).

Vous pouvez vous aider de l'assistant **TOP BULLETIN** pour établir vos bulletins.

Le menu **GESTION DES BULLETINS** vous permet, entre autres, d'établir des bulletins de paye inversée, de générer puis d'appeler un profil, d'effectuer une validation groupée des bulletins.

# L'assistant Top Bulletin

- ☞ Menu **GESTION DES BULLETINS** - commande **TOP BULLETIN**  
<Alt> <G> <T>

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

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

## Choisir la période de création du bulletin

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

1. Vérifiez cette période puis cliquez sur le bouton [Suivant].  
Si cette période ne vous convient pas, modifiez-la. Si vous établissez un bulletin de salaire à la semaine par exemple, définissez la date de **Début** de la période et celle de **Fin**.
- ☞ Cliquez sur le bouton [Aide] pour obtenir plus d'informations sur la commande en cours.  
Cliquez sur le bouton [Annuler] pour quitter l'assistant sans enregistrer les modifications effectuées.

## Choisir le salarié pour lequel un bulletin doit être créé

2. Si vous avez déjà créé la fiche salarié correspondant au salarié pour lequel vous créez

le bulletin, sélectionnez cette fiche en cliquant sur le bouton liste .

Dans le cas contraire, cliquez sur le bouton salarié .

La fenêtre **Assistant d'entrée d'un salarié** s'affiche vous permettant de créer la fiche. **Voir *Assistant d'entrée d'un nouveau salarié*, page 152.**

## Choisir la méthode de génération du bulletin

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

### Bulletin précédent

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

### Profil

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

### Bulletin vide

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

---

### Attention !

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

---

## Saisir les variables du bulletin

Saisissez les variables du bulletin (mois complet).

Insérer Supprimer Haut Bas Rétablir

|                                     |          |   |
|-------------------------------------|----------|---|
| Plafond Sécurité sociale du salarié | 2885.000 | € |
| Salaire mensuel de base             | 3162.000 | € |
| Nbre d'heures / Mois                | 136.000  |   |
| Taux horaire                        | 23.250   | € |
| Prime exceptionnelle                | 0.000    | € |
| Nbre d'heures supp à 110%           | 0.000    | € |

Ciel Paye peut effectuer les opérations suivantes pour vous :

Calculer le bulletin  Imprimer le bulletin Modèle ▾

Aide Annuler < Précédent Suivant > Terminer

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

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

### Exemple

Bulletin du salarié LEPIC pour le mois de juillet 2006 du 01/07/2006 au 31/07/2006.

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

### Ajouter une variable

1. Pour introduire une variable dans le bulletin, cliquez sur le bouton [Insérer].
2. Dans la fenêtre **Variables**, sélectionnez la variable de votre choix puis cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

**Voir Variables, page 177.**

### Supprimer une variable

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

### Déplacer une variable

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

### Rétablir le paramétrage original

Cliquez sur le bouton [Rétablir] pour revenir au paramétrage original des variables. Vous rétablissez la dernière liste enregistrée. Cette liste de variables est personnalisable par salarié.

5. Cochez les cases **Calculer le bulletin** et **Imprimer le bulletin** si vous souhaitez effectuer ces opérations. Si vous imprimez le bulletin, spécifiez le format d'impression à utiliser en cliquant sur le bouton [Modèles].

- ☞ Par la suite, vous pourrez imprimer un bulletin en cliquant sur le bouton **Imprimer**  de la fenêtre du bulletin, et en choisissant le modèle de bulletin à utiliser.
6. Lancez la création du bulletin en cliquant sur [Terminer].

---

**Attention !**

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

---

# Bulletins de paye

☞ Menu **GESTION DES BULLETINS** - commande **BULLETINS DE PAYE**

<Alt> <G> <B>

Une fois le dossier mis en place, vous pouvez établir vos bulletins de paye. Avant de créer vos bulletins, vous devez recenser tous les éléments nécessaires à l'établissement de la paye pour la période en cours, que ces éléments modifient la base ou les variables propres à chacun des salariés.

Vous devez recenser (liste non exhaustive) :

- la modification éventuelle des taux de cotisation (ou de l'adresse d'une caisse),
- les nouveaux salariés à créer,
- le changement de tarif des indemnités de transport,
- les absences des salariés pour maladie ou prises de congé,
- le montant du chiffre d'affaires réalisé pour la période,
- les indemnités kilométriques,
- le nombre d'heures travaillées pour les salariés en paye horaire ou à temps partiel, etc.

## Vous établissez vos premiers bulletins de paye

Dans ce cas, la fenêtre **Bulletins** s'affiche vide.

### Création des premiers bulletins

1. Activez la commande **CRÉER** du menu **EDITION** ou **CONTEXTUEL**. La fenêtre **Création des bulletins** apparaît à l'écran.

### *Choisissez la période de création des bulletins*

Par défaut, le **1er mois de paye**, défini dans les paramètres société lors de la création du dossier, est proposé comme **Période** de création des bulletins.

2. Selon la période choisie pour créer les premiers bulletins, conservez ou modifiez cette valeur.

### **Si les premiers bulletins sont établis le premier mois de l'exercice de paye...**

... assurez-vous seulement que les cumuls des congés payés ou de repos compensateur sont mis à jour dans les fiches Salariés au mois M-1 de la période.

### **Exemple**

Le 1er mois de paye étant janvier, les cumuls des congés payés doivent être mis à jour par les valeurs au 31 décembre de l'année précédente.

## Si les premiers bulletins sont réalisés en cours d'exercice...

... vous avez le choix entre :

- créer tous les bulletins de tous les salariés  
 Dans ce cas, vous créez le bulletin de tous les salariés pour chacune des périodes nécessaires, soit du 1er mois de paye défini jusqu'à la période de paye en cours. Cette solution peut s'avérer fastidieuse et source d'erreurs, s'il y a beaucoup de salariés et beaucoup de mois de paye.  
 En revanche, établir des bulletins pour peu de salariés sur deux ou trois mois, permet de contrôler efficacement les paramétrages réalisés et les résultats obtenus.
- créer un bulletin unique, cumulé à la période M-1  
 Pour chaque salarié, vous créez un bulletin sur la période précédente dans lequel vous saisissez les montants cumulés du 1er mois de paye jusqu'à la période M-1.

### Exemple

Le 1er mois de paye étant janvier, pour établir les bulletins du mois d'octobre vous créez pour chaque salarié un bulletin sur le mois de septembre, dans lequel vous saisissez les montants cumulés des bulletins établis de janvier à septembre.

Par défaut, la période de création des premiers bulletins correspond au premier mois de paye de l'exercice.

Par défaut, la création vous est proposée d'après le Profil salarié.

Boutons de sélection des salariés.

|   | Code | Nom     | Prénom   |
|---|------|---------|----------|
| 1 | S004 | Henry   | André    |
| 2 | S003 | Lavente | Marc     |
| 3 | S002 | Lecadre | Isabelle |
| 4 | S001 | Lépïc   | Martine  |

### *Définissez la méthode de création des bulletins*

3. Pour les premiers bulletins, vous pouvez les créer d'après un **Profil salarié** ou un **Bulletin vide**.

#### **Profil**

Nous vous rappelons que les profils correspondent à des bulletins types définis en règle générale par catégorie de salariés. Ces profils sont affectés aux salariés.

**Voir** *Onglet Affectation*, page 121.

Cette option est particulièrement rapide et intéressante lors de la création des premiers bulletins ou de celui d'un salarié entré en cours d'année.

#### **Bulletin vide**

Dans ce cas, vous devez procéder à l'insertion de toutes les lignes de chaque bulletin. Cette opération peut s'avérer fastidieuse et source d'erreurs. Si vous voulez l'utiliser, nous vous conseillons donc de récupérer un profil une fois le bulletin créé (bouton [Profil], option **Appeler un profil** de la fenêtre **Bulletin**).

**Voir** *Appeler un profil*, page 246.

### *Sélectionnez les salariés*

4. La Liste des salariés présente le **Code** et le **Nom** de ceux pour lesquels vous pouvez établir les bulletins sur la période choisie. Vous n'êtes pas obligé de créer en même temps tous les bulletins ; seuls les salariés dont le nom est marqué ou sélectionné auront un bulletin.

### *Lancez la création des bulletins*

5. Une fois la sélection de vos salariés réalisée, cliquez sur le bouton [Ok].

Après quelques instants, les bulletins des salariés concernés sont créés. Le bulletin du premier salarié de la liste est automatiquement ouvert.

👉 L'onglet **Analytique** est uniquement disponible dans Paye Ciel Quantum et Ciel Paye Bâtiment.

Bulletin de Lecadre Isabelle [Juin (2)]

Du 01/06/2010 Mensuel Plafond : 2885.00 Hrs normales : Calculé : OUI  
 Au 30/06/2010 Cadre supérieur Brut : 3414.27 136.00 Edité : NON  
 Fiche Salarié Net imposable : 2678.17 Hrs travaillées : Validé : NON  
 Net à payer : 2706.23 138.00

Lignes Variables Congés RTT Repos USS Hrs Exo Cumuls

Insérer Ins. multi... Supprimer Haut Bas Rétablir Ins. CP Options Profil

| Code     | Libellé                            | Base    | Tx Sal. | Mt. Sal. | Tx. Pat. | Mt Pat. |
|----------|------------------------------------|---------|---------|----------|----------|---------|
|          | <b>SALAIRE DE BASE</b>             | 136.00  | 23.250  | 3162.00  |          |         |
| B R001   | Heures d'absence                   | 1.00    | 23.250  | -23.25   |          |         |
| W        | Forfait annuel de 217 jours        |         |         |          |          |         |
| B R100   | Prime d'ancienneté                 | 3138.75 | 6.000   | 188.33   |          |         |
| B R120   | Prime exceptionnelle               |         |         |          |          |         |
| I RSFIL  | SMIC de référence                  | 1204.96 |         | 1204.96  |          |         |
| I RMFIL  | Rémunération mensuelle (Red FILLO) | 3414.27 |         | 3414.27  |          |         |
| I RCFIL1 | Coef Réduc Fillon                  | -196.95 |         | -196.95  |          |         |
| I RCFIL  | Réduction Fillon (intermédiaire)   | 3414.27 | -0.197  | -672.61  |          |         |
| B R002E  | Heures exo supplémentaires à 125 % | 3.00    | 29.063  | 87.19    |          |         |
|          | <b>SALAIRE BRUT</b>                | 138.00  | 24.741  | 3414.27  |          |         |
| C CBRF   | Base réduction FILLON              | 3327.08 |         |          |          |         |
| C C115   | CSG+CRDS non déductibles           | 3321.86 | 2.900   | -96.33   |          |         |
| C C116   | CSG déductible                     | 3321.86 | 5.100   | -169.41  |          |         |
| C C117   | CSG+CRDS Hrs Supp. (déductible)    | 84.57   | 8.000   | -6.77    |          |         |
| C C120   | Maladie Mater. Décès Vieill.       | 3414.27 | 0.750   | -25.61   | 12.800   | -437.03 |
| C C130   | Assurance vieillesse               | 2885.00 | 6.650   | -191.85  | 8.300    | -239.46 |
| C C140   | Vieillesse déplafonnée             | 3414.27 | 0.100   | -3.41    | 1.600    | -54.63  |

1 / 55

Calculer Dévalider Valider Aide OK Annuler

## La fenêtre Bulletin

Les dates de la période pour laquelle le bulletin est établi sont rappelées dans l'en-tête de la fenêtre.

Vous pouvez consulter ou modifier la fiche du salarié en cliquant sur le bouton [Fiche Salarié].

## Onglet Lignes

1. Une fois les premiers bulletins créés, vérifiez que toutes les rubriques, cotisations et commentaires nécessaires sont présents. En effet, aussi détaillés que soient vos profils, il se peut que vous ayez à ajouter ou supprimer une ligne.
- 👉 Sur les périodes suivantes, les bulletins étant établis en général d'après les bulletins précédents, vous n'aurez pas, normalement, à modifier le corps du bulletin. Mais vous devrez éventuellement mettre à jour la valeur des variables pour la période (nombre de tickets restaurants, nombres d'heures effectuées, etc.).

**Voir** *Vous avez déjà créé des bulletins, page 248.*

### Insérer et déplacer des lignes dans le bulletin

Les boutons [Insérer] et [Ins. Multi...] vous permettent d'insérer une ou plusieurs lignes dans le bulletin en les sélectionnant dans la fenêtre **Élément du bulletin**.

☞ Si un des éléments sélectionné dans la fenêtre **Élément du bulletin** est déjà présent dans le bulletin, un message vous en avertit et l'élément n'est pas inséré de nouveau.

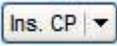
Une fois les lignes intégrées (ou supprimées), vérifiez qu'elles sont correctement placées dans le bulletin. Si ce n'est pas le cas, utilisez les boutons [Haut] et [Bas] pour réajuster la position de l'élément concerné dans le bulletin.

### Exemple

La rubrique **Net à payer** ne doit pas se trouver avant le **Salaire brut**.

### Insérer des congés payés dans le bulletin

Vous pouvez insérer manuellement les absences de congés payés dans le bulletin. Cette fonction peut être utile si par exemple l'insertion automatique des absences n'a pas donné de résultat.

1. Cliquez sur le bouton . Un menu déroulant vous propose de choisir le type de rubrique de congés payés à intégrer :

- Absences CP,
- Indemnités CP,
- Indemnités compensatrices de CP.

☞ Ces trois rubriques doivent être renseignées auparavant dans les **Paramètres société** - onglet **Paramètres 3**. [Voir Paramètres paye 3, page 37.](#)

2. Sélectionnez la rubrique. Elle est alors insérée dans le bulletin.

### Supprimer une ligne

Certaines lignes sont obligatoires et une fois intégrées au bulletin vous ne pouvez plus les supprimer. Il s'agit des rubriques dont le titre est affiché en rouge : **Salaire de base**, **Salaire brut**, **Total retenues**, **Net imposable**, **Net à payer**.

Toutes les autres lignes peuvent être supprimées, à condition que le bulletin ne soit pas encore validé.

Pour annuler la suppression d'une ligne, cliquez sur le bouton [Rétablir].

### Contrôle de présence des rubriques et cotisations mères

On entend par rubrique (ou cotisation) mère, toute rubrique (ou cotisation) qui entre dans la base de calcul d'une autre rubrique (ou cotisation).

Si vous avez coché la case **Contrôle automatique de présence des rubriques et cotisations mères** dans les paramètres du dossier et que vous insérez (ou supprimez) une nouvelle rubrique ou cotisation, un test est effectué pour vérifier que la rubrique (ou cotisation) mère est bien présente dans le bulletin. Si l'élément est manquant, un message vous le signale.

### Onglet Variables

3. Passez en revue l'ensemble des variables du bulletin et modifiez les valeurs nécessaires. Toute modification se répercute à l'identique dans la fiche du salarié concerné.

Sélectionnez une des lignes et utilisez les touches <Flèche Bas> et <Flèche Haut> de votre clavier pour déplacer le pointeur sur chacune des variables.

Si une valeur est incorrecte pour la période en cours, double-cliquez dans la colonne **Valeur** et saisissez celle à prendre en compte.

- 👉 Lors de la préparation des bulletins sur la période suivante, vous pourrez utiliser, avant de créer vos bulletins, la commande **SAISIE DES VARIABLES SALARIÉS** du menu **GESTION DES BULLETINS**, pour modifier en même temps toutes les variables des salariés concernés.

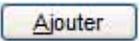
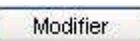
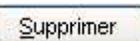
### Onglet Congés payés

- 👉 Lorsque vous établissez les premiers bulletins, vérifiez les **Cumuls** de nombre de jours acquis, dus et pris sur les périodes précédentes.

Les cumuls de congés payés récapitulent la situation des congés payés pour le salarié au dernier jour de la période précédent l'établissement de son bulletin :

- **Reste sur année précédente**  
Correspond aux zones **Du N-1 - Pris N-1** de la fiche Salarié, soit au nombre de jours lui restant à prendre de la période de référence **N-1**.
- **Acquis sur l'année en cours**  
Correspond à la zone **Du N** de la fiche Salarié, soit au nombre de jours acquis sur la période de référence en cours.
- **Déjà pris**  
Correspond à la zone **Pris N** de la fiche Salarié, soit au nombre de jours pris par le salarié sur la période de référence en cours.
- **A prendre**  
Correspond au nombre total de jours restant à prendre par le salarié.

## Ajouter, modifier ou supprimer une période de congé

|   |   |
|---|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur le bouton [Ajouter] une période de congé. Le calendrier s'affiche.</li> <li>2. Cliquez sur le premier jour de la période de congé puis glissez le curseur de la souris jusqu'au dernier jour.</li> <li>3. Cochez les options <b>Début en demi journée</b> ou <b>Fin en demi journée</b> si c'est le cas.<br/>Une nouvelle ligne est insérée dans la zone <b>Périodes de congés</b>. Vous pouvez visualiser les dates de début et de fin de congé.<br/>Le nombre de jours sélectionné s'affiche automatiquement dans la zone <b>Pris dans le mois</b>.</li> <li>4. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.</li> </ol> |
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur le bouton [Modifier] une période de congé.</li> <li>2. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.</li> </ol>  |
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur le bouton [Supprimer] une période de congé.</li> <li>2. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur [Oui]. La ligne correspondant à la période de congé définie est alors supprimée.</li> </ol>  |

☞ Si vous n'utilisez pas le **Calendrier**, vous pouvez saisir le nombre de jours **Pris dans le mois** par le salarié. Les rubriques de congés payés sont insérées dans le bulletin. Vous pouvez aussi indiquer la **Période de congés pris**.

**Onglet RTT**

3. L'onglet **RTT** vous permet de contrôler les cumuls de nombre de jours RTT acquis, dus et pris sur les périodes précédentes. Les congés RTT dus sont calculés au prorata du nombre de jours de présence dans le mois, suivant la date d'arrivée du salarié dans l'entreprise.

Lorsque le bulletin est calculé, la zone **Acquis dans le mois** est donc renseignée en fonction du calcul suivant :

$$\text{RTT dus sur bulletin} = \frac{\text{Nbre de jours RTT par an} \times \text{Nbre de jours de présence dans le mois}}{\text{Nbre de jours dans le mois}}$$

**Exemple**

Une année comporte 10 jours de congés RTT. Le calcul s'effectue pour la période du mois de janvier.

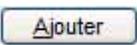
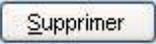
Pour un salarié ayant pris ses fonctions avant le 1er janvier, l'**Acquis** dans le mois se calcule ainsi :

$$\text{RTT dus} = (10/12) * (31/31) = 0.83$$

Si un salarié est embauché le 17 janvier, il comptabilise donc 15 jours de présence sur le mois. Dans ce cas, les congés RTT dus sont =  $(10/12) * (15/31) = 0.40$

4. Toutefois, vous conservez la possibilité de définir la période de congés directement dans le bulletin en saisissant le nombre de jours de congés RTT **Pris dans le mois**.

#### Ajouter, modifier ou supprimer une période de congé RTT

|   |  |
|---|--|
|    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur le bouton [Ajouter] une période de congé RTT. Le calendrier s'affiche.</li> <li>2. Cliquez sur le premier jour de la période de congé puis glissez le curseur de la souris jusqu'au dernier jour.</li> <li>3. Cochez les options <b>Début en demi journée</b> ou <b>Fin en demi journée</b> si c'est le cas.</li> <li>4. Une nouvelle ligne est insérée dans la zone <b>Périodes de congés RTT</b>. Vous pouvez visualiser les dates de début et de fin de congé. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider. Saisissez ensuite le nombre de jours de congés RTT <b>Pris dans le mois</b> dans la zone correspondante.</li> </ol> |
|    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur le bouton [Modifier] une période de congé RTT.</li> <li>2. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.</li> </ol>   |
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur le bouton [Supprimer] une période de congé RTT.</li> <li>2. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur [Oui]. La ligne correspondant à la période de congé RTT définie est alors supprimée.</li> </ol>   |

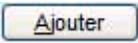
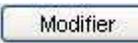
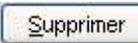
#### Onglet DIF

L'onglet **DIF** vous permet de visualiser rapidement les droits du salarié dans le cadre de la formation individuelle.

Cet onglet n'est visible que si vous avez coché l'option **Droit au DIF** dans l'onglet **Congés** de la Fiche Salarié avant la création du bulletin. **Voir Onglet Congés/DIF, page 130.**

- 👉 Vous visualisez dans la zone **DIF**, le nombre de **congés acquis** dans le mois. Cette zone n'est saisissable que si vous avez sélectionné dans les **paramètres de paye 2** l'option **A la validation du bulletin** dans la zone **Mise à jour du droit au DIF**.

## Ajouter, modifier ou supprimer une période de congé DIF

|   |  |
|---|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur le bouton [Ajouter] une période de congé DIF. Le calendrier s'affiche.</li> <li>2. Cliquez sur le premier jour de la période de congé puis glissez le curseur de la souris jusqu'au dernier jour.</li> <li>3. Cochez les options <b>Début en demi journée</b> ou <b>Fin en demi journée</b> si c'est le cas. Une nouvelle ligne est insérée dans la zone <b>Périodes de congés DIF</b>. Vous pouvez visualiser les <b>dates de début</b> et de <b>fin</b> de congé DIF.</li> <li>4. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.</li> <li>5. Saisissez ensuite le nombre de jours de congés DIF <b>Pris dans le mois</b> dans la zone correspondante.</li> </ol> |
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur le bouton [Modifier] une période de congé DIF.</li> <li>2. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.</li> </ol>   |
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur le bouton [Supprimer] une période de congé DIF.</li> <li>2. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur [Oui]. La ligne correspondant à la période de congé DIF définie est alors supprimée.</li> </ol>   |

La zone **Cumuls** récapitule vos droits (Dif **acquis** sur l'année précédente, **pris** sur l'année en cours, **déjà pris** et **reste à prendre**).

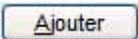
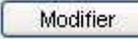
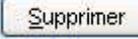
## Périodes d'utilisation du DIF

3. Si le salarié bénéficie d'une formation au titre du DIF, cliquez sur le bouton [Ajouter] pour enregistrer la période (date de début et de fin) de formation.
4. Cliquez sur le bouton [Supprimer] pour annuler un enregistrement.

## Onglet Repos

5. Si vos salariés bénéficient de repos compensateur, vérifiez dans cet onglet les cumuls du nombre de jours acquis, pris et dus sur les périodes précédentes.

### Ajouter, modifier ou supprimer une période de repos

|   |  |
|---|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur le bouton [Ajouter] une période de repos. Le calendrier s'affiche.</li> <li>2. Cliquez sur le premier jour de la période de repos puis glissez le curseur de la souris jusqu'au dernier jour.</li> <li>3. Cochez les options <b>Début en demi journée</b> ou <b>Fin en demi journée</b> si c'est le cas. Une nouvelle ligne est insérée dans la zone <b>Périodes de repos</b>. Vous pouvez visualiser les <b>dates de début</b> et de <b>fin</b> de repos.</li> <li>4. Saisissez ensuite le nombre de jour de repos <b>Pris dans le mois</b> en cours. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.</li> </ol> |
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur le bouton [Modifier] une période de repos.</li> <li>2. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.</li> </ol>   |
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur le bouton [Supprimer] une période de repos.</li> <li>2. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur [Oui]. La ligne correspondant à la période de repos définie est supprimée.</li> </ol>   |

## Onglet IJSS

### Non disponible dans Ciel Paye Millésime

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

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

### Préparation du bulletin

Cette zone vous permet de visualiser les informations liées à une période d'arrêt de travail et qui déclenchent le versement d'indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS). Les boutons [Ajouter], [Modifier] ou [Supprimer] permettent d'effectuer un suivi des absences et contrôler les IJSS.

### Montant du salaire maintenu

Le montant du salaire maintenu est automatiquement calculé.

Si vous effectuez une modification cette zone sera automatiquement actualisée.

## IJSS

1. Saisissez le **montant net des IJSS** puis appuyez sur la touche <Tabulation> pour lancer le calcul.
2. Si c'est l'employeur qui les perçoit (**Subrogation**), cochez la case correspondante.

☞ Les données ci-dessous sont accessibles à partir des **paramètres IJSS**. Si vous les avez déjà paramétré, ces zones seront automatiquement renseignées. **Voir Paramètres I.J.S.S., page 40.**

## Maintien de salaire

Cette zone indique si le salarié bénéficie d'un maintien de salaire **sur le brut** ou **sur le net**.

## Rubriques rattachées

Vous retrouvez ici les rubriques associées :

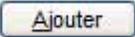
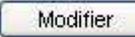
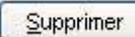
- au maintien de salaire,
- aux IJSS déduites,
- aux IJSS versées,
- au montant de la retenue pour garantie du net.

## Variables rattachées

Vous retrouvez ici les variables associées :

- au maintien du salaire,
  - aux IJSS,
  - au montant de la retenue pour garantie du net.
3. Cliquez sur [Ok] pour valider.

## Ajouter, modifier, supprimer une période d'arrêt

|  |  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;"></p> | <p>Dans la fenêtre Préparation du bulletin vous devez indiquer les informations relatives à l'arrêt de travail et justifiant le versement des IJSS.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Définissez à l'aide de l'icone calendrier  la période d'arrêt à prendre en compte.</li> <li>2. Sélectionnez le type Maintien ou Carence en fonction de ce que prévoit la convention collective.</li> <li>3. Si le salarié bénéficie d'un maintien de salaire, indiquez le pourcentage (% si maintien).</li> </ol> <p>La partie inférieure de la fenêtre résume les informations préalablement indiquées. Vous retrouvez le Nombre de jours de la période d'arrêt. Le Taux journalier et le Montant total sont automatiquement calculés.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.</li> </ol> |
| <p style="text-align: center;"></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur le bouton [Modifier] une période d'arrêt.</li> <li>2. Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez vos modifications puis cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.</li> </ol>  |
| <p style="text-align: center;"></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur le bouton [Supprimer] une période d'arrêt.</li> <li>2. Un message vous demande de confirmer. Cliquez sur [Oui].<br/>La ligne correspondant à la période d'arrêt définie est supprimée.</li> </ol>  |

## Onglet Hres Exo

Cet onglet permet de saisir les heures supplémentaires ou complémentaires effectuées par un salarié.

**Attention !**

Avant de créer votre bulletin de paye, vous devez renseigner la variable EFF (menu Bases - commande Variables) pour indiquer l'effectif de l'entreprise au 31 décembre 2006.

En fonction de l'effectif saisi, le coefficient de réduction (Loi Fillon) applicable ainsi que le montant de la déduction forfaitaire patronale sont automatiquement pris en compte.

## Au préalable

Avant de renseigner des heures supplémentaires ou complémentaires exonérées, vous devez insérer les rubriques et cotisations nécessaires.

1. Une fois votre bulletin créé, dans l'onglet **Lignes**, insérez les rubriques **RSFIL**, **RMFIL**, **RCFIL1** et **RCFIL** dans celui-ci après le SALAIRE DE BASE.
2. Insérez les cotisations **CBRF** et **C117** dans le bulletin après le SALAIRE BRUT.

3. Insérez les éléments **CFIL800** et **CFILREG** après Total cotisations URSSAF/Fillon.
4. Insérez les éléments suivants DEDUCPAT, CDEDEXO1, CDEDEXO2, TCOTEXO, REDUCSAL, CREDEXO, au bas du bulletin avant le Total des retenues.

### Renseigner les heures supplémentaires ou complémentaires

1. Cliquez sur le bouton [Ajouter], la fenêtre **Saisie des heures supplémentaires et complémentaires** s'affiche.
2. Renseignez la date à prendre en compte.
3. Sélectionnez le type d'heures en cliquant sur le bouton Liste.
4. Saisissez le nombre d'heures effectuées.
5. Cliquez sur le bouton [OK].

### Onglet Analytique

#### Disponible uniquement dans Ciel Paye Evolution et Paye Ciel Quantum et Ciel Paye Bâtiment

La répartition analytique de l'activité du salarié définie dans sa fiche est automatiquement récupérée dans le bulletin de paye. Vous y avez accès dans cet onglet.

| Analytique % Répartit |           |
|-----------------------|-----------|
| 1                     | ADM 60.00 |
| 2                     | COM 40.00 |

Total répartition: 100.00

S'il s'avère que ce mois-ci, la répartition n'est pas identique, vous pouvez la modifier même si le bulletin est déjà validé.

### Saisir la répartition analytique

Exemple : un ouvrier a travaillé 20% du mois sur le Chantier 1, 30% sur le Chantier 2 et 50% sur le chantier 3.

1. Double-cliquez dans la cellule % répartition et saisissez la répartition.
2. Faites de même pour les autres codes analytiques.

- ☞ Le total de la répartition ne doit pas dépasser 100%. Par contre, il est possible qu'il soit inférieur à 100%.

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Ajouter</b></p>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur le bouton [Ajouter].</li> <li>2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le code analytique et cliquez sur le bouton [OK].</li> <li>3. Faites de même pour tous les autres codes analytiques à affecter.</li> </ol> <p>Exemple : pour un ouvrier qui travaille sur 3 chantiers dans le mois, vous ajoutez les 3 codes des chantiers.</p>  |
| <p><b>Supprimer</b></p>                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sélectionnez la répartition que vous ne voulez plus affecter.</li> <li>2. Cliquez sur le bouton [Supprimer].</li> <li>3. Un message vous demande de confirmer. Cliquez alors sur le bouton [Oui].</li> </ol>  |
| <p><b>Mémoriser la répartition</b></p>     | <p>Les modifications que vous avez apportées dans le bulletin peuvent être enregistrées dans la fiche du salarié. Le nouveau modèle de répartition sera donc celui du prochain bulletin.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pour cela, cliquez sur le bouton [Mémoriser la répartition].</li> <li>2. Un message vous demande de confirmer. Cliquez alors sur [Oui].</li> </ol>   |
| <p><b>Réinitialiser la répartition</b></p> | <p>Si les modifications apportées dans le bulletin ne sont pas exactes, vous pouvez revenir à la répartition initiale, définie dans la fiche du salarié.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur le bouton [Réinitialiser la répartition].</li> <li>2. Un message vous demande de confirmer. Cliquez sur [Oui].</li> <li>3. Si vous avez déjà mémorisé les modifications, la réinitialisation ne permettra pas de revenir à la première répartition définie.</li> </ol> |
| <p><b>Exporter la répartition</b></p>      | <p>L'exportation permet d'appliquer la répartition à d'autres bulletins.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur le bouton [Exporter].</li> <li>2. Dans la fenêtre Exportation de la répartition analytique, sélectionnez les bulletins dans lesquels la répartition sera reproduite.</li> <li>3. Cliquez sur le bouton [Marquer].</li> <li>4. Cliquez sur le bouton [Exporter].</li> <li>5. Un message vous demande de confirmer. Cliquez alors sur [Oui].</li> </ol>  |

## Onglet Cumuls

Cet onglet présente, tant pour la période de paye en cours que pour l'année, les cumuls suivants : **Salaire brut**, **Cotisations salariales**, **Net imposable**, **Net à payer**, **Heures travaillées**, **Cotisations patronales**, **Heures payées**, **Montant heures supplémentaires exonérées**, **Montant heures complémentaires exonérées**.

De même, à droite de la fenêtre, les cumuls relatifs à l'annualisation de l'allègement Fillon sont présentés. Ces cumuls sont calculés en fonction des rubriques et cotisations incluses dans l'historisation (case **Élément historisation Fillon** cochée).

Les cumuls de la période sont mis à jour lorsque le bulletin est calculé. Quant aux cumuls annuels, ils sont recalculés lorsque le bulletin est validé.

## Calculer le bulletin : à la demande

---

### Attention !

Les bulletins doivent impérativement être calculés pour être validés. Lorsqu'un bulletin est calculé, la mention **OUI** est précisée dans la zone **Calculé**.

---

Lorsque vous établissez les premiers bulletins, il est plus judicieux de désactiver l'option de calcul automatique, puisqu'il est probable que vous soyez amené à intervenir sur de nombreuses lignes.

1. Assurez-vous que l'option **Calcul automatique des bulletins en saisie** n'est pas cochée dans l'onglet **Paramètres paye 1** des paramètres société.
2. Dans ce cas, une fois que vous avez réalisé toutes vos modifications, cliquez sur le bouton [Calculer] pour obtenir les résultats.

Par la suite, vous pourrez opter pour un calcul automatique du bulletin en saisie.

**Voir** *Calculer le bulletin : en automatique*, page 250.

Seuls les bulletins calculés sont pris en compte dans les états standards que vous éditez par les commandes du menu **ETATS**.

### Test des minimas sociaux

Le test se fait automatiquement lors du calcul du bulletin de paie.

Si le salaire est en dessous de la valeur du SMC, du SMIC ou des deux, un message d'avertissement s'affiche.

## Appeler ou générer un profil



### Appeler un profil

Lorsque vous créez un bulletin d'après un Bulletin vide, hormis les lignes obligatoires (**Salbase**, **Salbrut**, **Netapayer**, et **Netimposable**) aucune ligne n'est présentée.

Dans ce cas pour construire plus rapidement le bulletin vous pouvez utiliser un des profils existants qui s'en approche le plus. Les profils correspondent à des bulletins types définis en règle générale par catégorie salariés.

1. Créez le bulletin et ouvrez-le.
2. Cliquez sur le bouton [Profil] et activez la commande **APPEL**.

La liste de tous profils existants s'affiche. A ce stade, vous pouvez lancer une recherche multicritère afin de sélectionner le profil qui se rapproche le plus du bulletin que vous devez construire.

3. Cliquez dans la liste sur le titre du profil à récupérer, puis validez par [Ok].
4. Procédez ensuite aux modifications nécessaires.

☞ Une fois le bulletin modifié, vous pouvez générer un nouveau profil.

### Générer un profil

Si vous êtes amené à créer ou à modifier un bulletin de telle sorte qu'il puisse correspondre à un nouveau bulletin type, ne perdez pas ces informations et générez un nouveau profil.

Tant que le bulletin n'est pas validé vous pouvez l'utiliser pour générer un nouveau profil d'après les lignes dont il se compose.

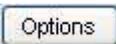
1. Ouvrez la liste des bulletins puis le bulletin du salarié à partir duquel vous voulez générer votre profil.
2. Cliquez sur le bouton [Profil] puis activez la commande **GÉNÉRER**.

Vous ouvrez ainsi la fenêtre de création d'un profil, identique en tous points à celle que vous obtenez par la commande **PROFILS** du menu **BASES**.

3. Le **Code** du profil est automatiquement attribué par l'application mais vous pouvez le modifier. Saisissez le **Libellé** du profil de manière à le retrouver facilement ultérieurement.
4. Cliquez sur [Ok] pour valider la création du nouveau profil.

Après quelques instants, le bulletin est de nouveau ouvert. Vous pouvez modifier le profil ainsi créé (à partir de la liste des Profils que vous ouvrez par le menu **BASES**) et l'affecter aux salariés auxquels il correspond.

## Etablir un bulletin de paye inversée



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

1. Créez le bulletin du salarié comme à l'accoutumée.
2. Vérifiez et modifiez éventuellement les lignes du bulletin, en ajoutant ou supprimant les rubriques, cotisations et commentaires nécessaires.
3. Cliquez sur le bouton [Options] et sélectionnez la commande **PAYE INVERSÉE**.

La fenêtre **Paye inversée** s'ouvre . Vous y saisissez le montant **Net à payer** à partir duquel le bulletin va être calculé.

4. Validez la fenêtre en cliquant sur le bouton [Ok].

Votre logiciel procède au calcul du bulletin jusqu'à ce que le montant soit le plus proche de celui saisi.

## Imprimer le bulletin

Une fois le calcul du bulletin effectué, vous pouvez l'imprimer en cliquant sur le bouton

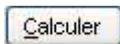
[Imprimer] de la fenêtre.  . **Voir *Imprimer les bulletins*, page 254.**

## Travail à partir du bulletin

Dans la partie inférieure de la fenêtre du bulletin, vous retrouvez les boutons suivants :



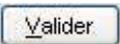
facilitent la navigation dans les bulletins.



lance le calcul du bulletin.



permet de dévalider un bulletin validé, directement dans le bulletin.



permet de valider un bulletin, directement dans le bulletin.



affiche la calculatrice.



permet de visualiser l'aperçu avant impression du bulletin.



lance l'impression du bulletin en cours.

## Cas spécifique : le premier bulletin d'un nouveau salarié

Lorsqu'un nouveau salarié intègre la société, vous pouvez utiliser un profil pour créer son premier bulletin.

☞ Il est préférable de créer les bulletins de la période des salariés existants (d'après leur bulletin précédent en général), puis de créer celui du nouveau salarié.

1. Dans sa fiche Salarié, affectez-lui le profil dont il dépend.
2. Créez ensuite son bulletin en cochant l'option **Profil salarié**.
3. Modifiez les lignes du bulletin afin qu'elles fassent état des variables qui lui sont propres.

Pour la période suivante, créez son bulletin comme pour les autres salariés (en général à partir du bulletin précédent).

### Si le salarié n'entre pas dans un des profils existants...

... vous pouvez bien entendu créer le profil nécessaire, l'affecter au salarié et générer son bulletin d'après le profil. Mais une méthode plus rapide consiste à :

1. créer un bulletin vierge,
2. appeler un profil existant, similaire à celui dont vous avez besoin, et modifier le bulletin en conséquence,
3. générer le nouveau profil selon le bulletin ainsi modifié.

## Vous avez déjà créé des bulletins

Dans ce cas, tous les bulletins définis sur les mois précédents sont présentés dans la fenêtre **Bulletins**.

☞ Si vous avez coché la case **Afficher les bulletins de la dernière période** dans les préférences d'utilisation (menu **UTILITAIRES** - commande **PRÉFÉRENCES**, onglet **Divers**), seuls les bulletins du mois précédent figurent dans la liste.

Si vous souhaitez visualiser les bulletins d'un mois en particulier, cochez la case **Afficher les bulletins du mois**, puis déterminez le mois en cliquant sur le triangle de sélection.

4. Activez la commande **CRÉER** du menu **EDITION** ou **CONTEXTUEL**. La fenêtre **Création des bulletins salariés** apparaît à l'écran.

**Création des bulletins salariés**

La création de bulletins ne prend en compte que les salariés dont le dernier bulletin a été validé. Si un de vos salariés ne figure pas dans la liste, vérifiez que son dernier bulletin a été validé.

Sélection de la période  
 Période: Juin Début: 01/06/2010 Fin: 30/06/2010

Créer à partir de  
 Bulletin précédent  Profil salarié  Bulletin vide

Liste des salariés  Afficher tous les salariés

Marquer Démarquer Tout marquer Tout démarquer Tout afficher Rechercher Multi-critères

|   | Code | Nom     | Prénom   |
|---|------|---------|----------|
| 1 | S004 | Henry   | André    |
| 2 | S003 | Lavente | Marc     |
| 3 | S002 | Lecadre | Isabelle |
| 4 | S001 | Lepic   | Martine  |

1 / 4

Le dernier bulletin n'est pas validé  
 La date d'entrée est postérieure à la période  
 Monnaie incompatible dans la période demandée  
 Le salarié est inactif  
 Il existe un bulletin postérieur à la période  
 La date de sortie est antérieure à la période  
 Il existe des feuilles de temps non validées  
 Le salarié n'a pas d'établissement d'affectation

Plus d'infos... Aide OK Annuler

Par défaut, le mois suivant les derniers bulletins validés vous est proposé comme période de création des bulletins.

- Si vous avez déjà créer et validé un bulletin, la meilleure option consiste à générer le bulletin suivant d'après le dernier bulletin validé. Pour cela cochez l'option **Bulletin précédent**.
- Si un des salariés n'est pas présenté dans la liste, c'est qu'il ne remplit pas toutes les conditions pour qu'un bulletin puisse être établi sur la période.
  - Cochez l'option **Afficher tous les salariés**.  
Les codes, noms et prénoms des salariés concernés sont présentés dans une couleur différente.
  - Consultez la légende située au bas de la fenêtre pour en connaître la raison. Cela vous permet d'effectuer rapidement les modifications nécessaires afin que la création du bulletin soit possible.
- Sélectionnez le(s) salarié(s) pour le(s)quel(s) vous souhaitez établir un bulletin puis validez la création du(des) bulletin(s) en cliquant sur [Ok].
- Procédez au contrôle et à la modification éventuelle du(des) bulletin(s) ainsi créé(s).

## Calculer le bulletin : en automatique

Une fois l'étape de vos premiers bulletins réalisée, vous pouvez opter pour un **Calcul automatique des bulletins en saisie**.

Il vous suffit pour cela de cocher la case correspondante dans l'onglet **Paramètres paye 1** dans les paramètres société. Dans ce cas, chaque fois que vous modifiez la valeur d'une ligne, tous les montants du bulletin sont recalculés.

## Imprimer le bulletin

Une fois le calcul du bulletin effectué, vous pouvez l'imprimer en cliquant sur le bouton

[Imprimer] de la fenêtre .

*Voir Imprimer les bulletins, page 254.*

## Travail sur la liste des bulletins

☞ Menu **GESTION DES BULLETINS**, commande **BULLETINS DE PAYE**

Plusieurs manipulations sont également accessibles à partir de la liste des bulletins.

## Calculer les bulletins

Nous avons vu dans les parties précédentes comment effectuer le calcul du bulletin directement à partir de la fenêtre **Bulletin**.

Une autre méthode consiste à apporter, dans un premier temps, toutes les modifications nécessaires à l'ensemble des bulletins, puis à en demander le calcul. Pour cela :

1. sélectionnez les bulletins à calculer,
2. activez la commande **CALCULER** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**.

## Valider les bulletins

Une fois les bulletins établis et calculés, vous devez procéder à leur validation.

1. Sélectionnez le bulletin à valider.
2. Choisissez la commande **VALIDER** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**.

☞ Pour valider plusieurs bulletins, il vous suffit de sélectionner les bulletins et d'utiliser la commande **MARQUER/DÉMARQUER** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**.

## Validation groupée des bulletins

La commande **VALIDATION GROUPEE** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL** vous permet d'enchaîner la validation des bulletins marqués dans la liste et le transfert de l'écriture de paye en comptabilité.

Vous l'utiliserez par exemple chaque fin de mois pour effectuer en une seule fois la validation de tous les bulletins du mois et le transfert en comptabilité.

- ☞ Le transfert en comptabilité nécessite des paramétrages préalables. Par conséquent, si vous n'avez jamais réalisé cette opération dans la paye Ciel, nous vous conseillons d'utiliser la commande **JOURNAL COMPTABLE** du menu **TRAITEMENTS**.

**Voir *Journal comptable*, page 320.**

1. Marquez tous les bulletins devant être validés.
2. Activez la commande **VALIDATION GROUPEE** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**.
3. Cochez l'option **Transférer les écritures en comptabilité** pour générer l'écriture de paye d'après les bulletins qui vont être validés et transférer le fichier des écritures en comptabilité.
4. Validez le traitement en cliquant sur [Ok].

Tous les bulletins sont validés.

- Si vous n'avez pas demandé le transfert des écritures en comptabilité, la liste des bulletins est de nouveau présentée.
- Si vous avez demandé le transfert des écritures en comptabilité, l'écriture de paye est générée.

C'est la date du jour qui est reprise comme date de l'écriture de paye mais il vous sera toujours possible de la modifier en comptabilité, une fois le transfert effectué.

La fenêtre **Export vers Ciel Compta** s'affiche.

- ☞ Le traitement est identique à celui que vous effectuez à partir de la commande **JOURNAL COMPTABLE** du menu **TRAITEMENTS**.

5. Si vous possédez Ciel Compta pour Windows ou Ciel Compta pour Dos, indiquez les noms du lecteur et du répertoire dans lesquels l'application est installée.

Une fois le chemin d'accès à une de ces applications renseigné, les noms des sociétés gérées vous sont proposés.

6. Sélectionnez la société vers laquelle vous souhaitez transférer l'écriture comptable.
7. Si vous transférez l'écriture vers une version antérieure à Ciel Compta version 3.00 pour Windows ou Ciel Compta version 6.00 pour Dos, décochez impérativement la case **Exporter les libellés de compte**.
8. Validez le transfert par [Ok].

A la fin du traitement, votre logiciel vous informe des résultats.

## Dévalider les bulletins

Seul le dernier bulletin établi pour un salarié et validé peut être dévalidé.

1. Sélectionnez le bulletin à dévalider.
  2. Activez la commande **DÉVALIDER** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**.
- ☞ Pour dévalider plusieurs bulletins, il vous suffit de sélectionner les bulletins et d'utiliser la commande **MARQUER/DÉMARQUER** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**.

## Remplacement global d'une cotisation

Vous avez la possibilité de remplacer une cotisation présente dans un ou plusieurs bulletins non validés par une autre cotisation.

1. Marquez tous les bulletins sur lesquels vous voulez effectuer la modification.  
Pour marquer les bulletins, sélectionnez les lignes correspondantes et activez la commande **MARQUER/DÉMARQUER** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**. Vous pouvez aussi utiliser les touches <Ctrl> <Flèche Haut> ou <Ctrl> <Flèche Bas>.

---

### Attention !

La modification est effectuée uniquement sur les bulletins non validés.

---

2. Une fois les bulletins marqués, activez la commande **REPLACEMENT GLOBAL D'UNE COTISATION** du menu **FONCTIONS**.

La fenêtre **Remplacement global d'une cotisation** s'affiche :

3. Dans la zone **Remplacer la cotisation**, indiquez le code de la cotisation à remplacer.  
Vous pouvez le saisir directement ou cliquer sur le bouton [Liste], présenté en fin de zone, pour le sélectionner dans la liste qui est affichée.
4. Dans la zone **Par la cotisation**, indiquez le code de la cotisation de remplacement. Le bouton [Liste] est également disponible en fin de zone.
5. Validez le remplacement en cliquant sur le bouton [Ok].

## Insertion / suppression globale d'une cotisation

Pour optimiser la saisie de vos bulletins, sont mis à votre disposition deux commandes permettant d'insérer ou de supprimer, de manière globale, une rubrique ou une cotisation.

- ☞ L'insertion ou la suppression ne peut se faire que sur des bulletins non validés.

### Exemple

Vous souhaitez affecter une prime de treizième mois à l'ensemble de vos salariés.

1. Sélectionnez et marquez les bulletins pour lesquels vous voulez insérer la rubrique.
2. Activez la commande **INSERTION GLOBALE D'UN ÉLÉMENT** du menu **FONCTIONS**.

3. Si vous connaissez le code de la cotisation ou rubrique que vous souhaitez utiliser, vous pouvez le saisir directement dans la zone **Insérer l'élément suivant**.  
Sinon cliquez sur le bouton [Liste] pour consulter la liste des différentes cotisations et rubriques de l'application :
    1. Selon le cas, cliquez sur **Cotisations** ou **Rubriques** puis sélectionnez l'élément concerné dans la liste correspondante.
    2. Cliquez sur le bouton [Ok]. Ce code est transféré dans la fenêtre **Insertion globale d'un élément**.
  4. Cliquez sur le bouton [Ok] pour lancer le traitement.
- La rubrique PRIME13 est automatiquement insérée dans tous les bulletins que vous avez marqués. A la fin du traitement, un message vous indique le nombre d'insertions réalisées.
5. Procédez de la même façon si vous souhaitez supprimer une rubrique et/ou cotisation sur plusieurs bulletins ou sur l'ensemble de vos bulletins.

## Accéder à Microsoft Word®

Tout comme pour les salariés, vous pouvez utiliser les informations contenues dans les bulletins de paye pour les intégrer à des modèles de document que vous éditez et imprimez à l'aide de l'application Microsoft Word.

Le principe d'utilisation est en tous points similaires au lien Word sur le fichier des salariés, seuls changent la nature des informations et les modèles utilisés.

**Voir *Accéder directement à Microsoft Word®, page 146.***

### **Exemple**

Le modèle Lettres-chèques, livré avec l'application, vous permet d'imprimer un courrier type reprenant :

- le nom et l'adresse du salarié,
  - le chèque de règlement du salaire, reprenant soit le montant d'un acompte versé, soit celui du **Net à payer**.
- ☞ Afin que les montants soient toujours imprimés au bon endroit sur le chèque de la lettre, ils sont placés dans le pied de page du document Word. Vous pourrez les consulter pour contrôle dans Word en utilisant le mode Page d'affichage ou en demandant l'aperçu avant impression.

## Imprimer les bulletins

Une fois les bulletins calculés, vous pouvez les imprimer.

- 👉 Ciel met à votre disposition des préimprimés conformes aux normes en vigueur. Contactez notre service clientèle pour vous les procurer.

Pour imprimer les bulletins de paye, vous devez, au préalable, contrôler et modifier, si besoin est, certains paramétrages généraux pour effectuer les impressions dans la paye Ciel. **Voir Imprimer, page 61.**

Vous devez également contrôler les options d'impressions propres aux bulletins. Vous vérifiez ces options, et les modifiez éventuellement lors des premières impressions. Cela ne s'avère plus nécessaire ensuite.

## Définir les options d'impression des bulletins

Les options d'édition, retenues par défaut dans l'onglet **Paramètres paye 3** des paramètres société, commandent l'impression des éléments suivants :

- les cumuls de congés payés en jours (cette option est retenue pour tous les salariés dans les paramètres du dossier. Elle peut être modulée pour chacun sur l'onglet **Congés** de la fiche Salarié),
- la date d'ancienneté du salarié dans l'entreprise,
- les codes de cotisations,
- et les codes de rubriques.

### Impression des cumuls de congés payés

Dans la fiche Salarié, l'option **Edition des congés payés sur bulletin** cochée commande l'impression du nombre de jours acquis, pris et restant à prendre par le salarié.

### Impression des congés RTT

Si vous avez coché la case **Edition des congés RTT sur bulletin** dans les paramètres du dossier ainsi que dans les fiches des salariés concernés, les nombres de jours acquis, pris et restant à prendre seront imprimés sur le bulletin au même titre que les congés payés et les repos compensateurs.

### Impression des cotisations, des rubriques et des commentaires

Dans la fiche des cotisations, des rubriques et des commentaires, vous pouvez commander ou non l'**Impression sur le bulletin** de ces éléments. Par défaut, l'option retenue est **Si non nul**.

Si l'élément est utilisé pour un calcul intermédiaire, il n'est pas nécessaire que la ligne correspondante figure sur le bulletin. Dans ce cas, retenez l'option **Jamais**.

### Les informations relatives à la convention collective

Si aucune convention collective n'est affectée au salarié dont vous imprimez le bulletin, le texte suivant figurera obligatoirement :

Durée des congés payés : code du travail, art. L.223-2 à 8.

Durée du préavis : code du travail, art. L.122-6 à 8.

### Les informations relatives à l'établissement

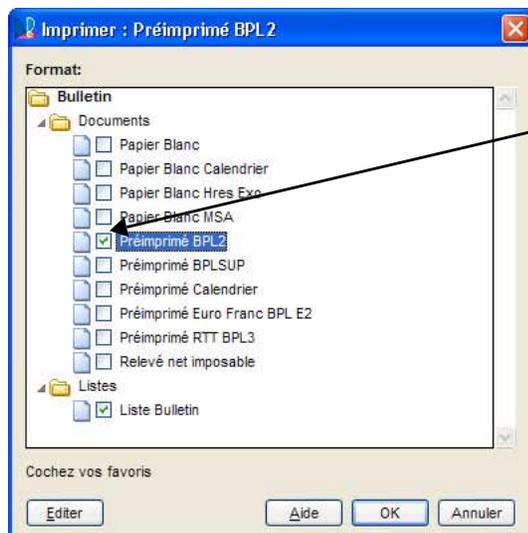
Les informations concernant l'établissement auquel est rattaché le salarié sont également récupérées dans l'en-tête du bulletin imprimé : le nom de la société, l'adresse, le numéro d'URSSAF et de Siret, etc.

## Demander l'impression ou l'aperçu des bulletins

Activez la commande **IMPRIMER** ou **APERÇU AVANT IMPRESSION** du menu **DOSSIER**. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous devez choisir le modèle de bulletin à utiliser et vérifier les paramètres de sélection des salariés et de présentation du bulletin.

### Choisir le modèle d'impression des bulletins

Plusieurs modèles de bulletins sont fournis en standard. Vous ne pouvez pas les modifier.



Les cases à cocher permettent de mettre le modèle en favori. Ainsi, celui-ci figurera dans la liste des formats d'impression accessible par le triangle de sélection des boutons [Imprimer] et [Aperçu].

1. Dans la liste **Format**, cliquez sur le symbole **+** présenté à gauche du répertoire **Documents** pour l'ouvrir. Le symbole se change alors en **-**.
2. Cliquez sur le titre du modèle que vous souhaitez utiliser.

### Valider les critères de recherche et les options d'impression

3. Cliquez sur le bouton [Editer] pour vérifier les options d'impression du modèle choisi. Le paramétrage que vous effectuez à ce niveau est mémorisé et vous sera proposé lors de la prochaine impression des bulletins avec le modèle sélectionné.
4. Une fois toutes les options définies, cliquez sur le bouton [Ok] pour lancer l'aperçu ou l'impression directe des bulletins.
  - Si vous avez sélectionné la commande **APERÇU AVANT IMPRESSION**, vous accédez à la fenêtre **Aperçu** qui vous permet de contrôler le bulletin à l'écran avant de l'imprimer sur papier.
  - Si vous avez sélectionné la commande **IMPRIMER**, c'est la fenêtre **Imprimer** qui s'ouvre pour vous permettre de lancer directement l'impression sur papier.

## Cas spécifique : la dernière paye de l'année

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

*Voir La règle des cumuls, page 266.*

## Régularisation des planchers et plafonds

### Avec régularisation automatique

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

Contrôlez les cumuls pour chaque salarié et procédez aux éventuelles régularisations.

### Sans régularisation automatique

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

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

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

## Le Treizième mois

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

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

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

## Saisie des variables salariés

- ☞ Menu **GESTION DES BULLETINS** - commande **SAISIE DES VARIABLES SALARIES**  
<Alt> <G> <S>

Cette commande qui reprend le principe d'un plan de paye préparatoire vous permet d'effectuer rapidement la mise à jour des variables salariés lorsque vous préparez la paye du mois.

Vous l'utiliserez plus particulièrement si les salaires se composent de primes et indemnités variant d'un mois à l'autre (primes, indemnités, horaires, tickets restaurant, etc.).

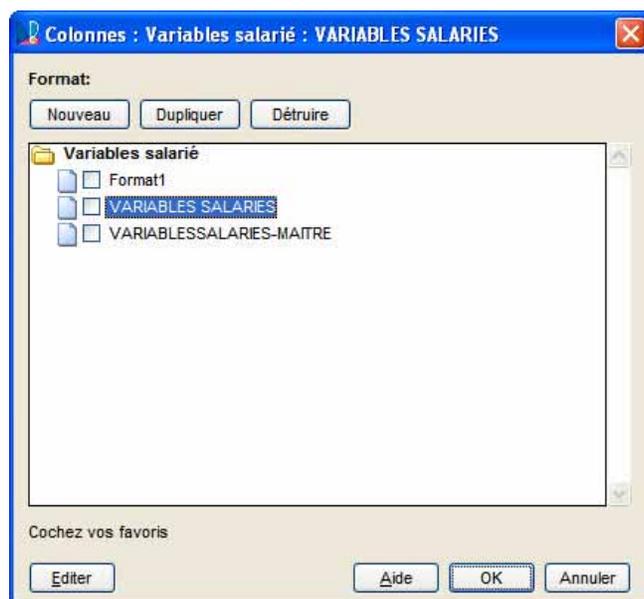
A ce stade, vous pouvez consulter la fiche du salarié en double-cliquant sur la ligne du salarié concerné.

- ☞ Dans le cadre du **DIF** (Droit Individuel à la Formation) vous devez renseigner, avant de créer les bulletins de paye, les variables salariés pour que le calcul et la mise à jour du DIF s'effectuent correctement.

### Modifier la présentation du tableau de saisie des variables

1. Dans la fenêtre Saisie des variables salariés, activez le menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL** (clic droit) et choisissez la commande **PROPRIÉTÉS**.

Vous accédez à la liste des formats proposés. Les formats sont des modèles d'affichage de la liste.



**Exemple**

Vous pouvez créer un format pour le service commercial, les commerciaux étant payés par rapport au chiffre d'affaires et un pour le service administratif dont le salaire est fixe. Dans chacun de ces formats, vous choisissez les variables salariés nécessaires. Ensuite, vous pourrez exporter les données par service.

Vous allez en premier créer le format puis y définir les variables à afficher.

**Créer un format**

Le modèle de présentation que vous allez créer sera réutilisable.

1. Cliquez sur le bouton [Nouveau] ou sur le bouton [Dupliquer] si vous voulez vous baser sur un format existant.
2. Saisissez le nom du format et cliquez sur le bouton [OK].

**Définir les variables à afficher**

Dans la liste des formats disponibles, sélectionnez celui à personnaliser et cliquez sur le bouton .

La fenêtre de paramétrage des colonnes s'ouvre. Toutes les variables pouvant figurer dans la liste sont présentées à gauche de la fenêtre. Et, à droite, vous avez les variables qui sont visibles dans la liste.

1. Sélectionnez dans la **Liste des variables saisissables** celles que vous voulez afficher. Pour sélectionner plusieurs variables en une seule fois, appuyez sur la touche <Ctrl> de votre clavier pendant votre sélection.

2. Cliquez sur le bouton .

Pour enlever une variable, sélectionnez-la dans la partie **Variables à afficher** puis cliquez sur le bouton .

3. Modifiez l'ordre d'apparition des variables en cliquant sur les boutons  ou .

👉 Vous pouvez aussi modifier l'emplacement des variables directement dans la liste en utilisant le principe du "Glisser Déposer". Cliquez sur la colonne à déplacer. Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et faites glisser la colonne jusqu'à l'emplacement voulu.

4. Une fois tous vos paramètres définis, cliquez sur le bouton [Ok].

## Saisir des variables

1. Pour modifier une des variables présentées, placez le pointeur sur la ligne et la colonne à modifier et double-cliquez dans la zone.
- ☞ Comme dans toutes les listes, vous pouvez utiliser les touches <Flèche Bas>, <Flèche Haut>, <Flèche Droite> et <Flèche Gauche> de votre clavier pour déplacer le pointeur d'une zone à l'autre.
2. Saisissez la valeur à prendre en compte et appuyez sur la touche <Entrée> pour la valider.

## Généraliser une variable

Si la valeur de la variable est identique pour tous les salariés, vous pouvez la reporter automatiquement sur chaque zone. Pour cela :

1. Modifiez une des zones par la valeur à prendre en compte et validez par <Entrée>.
2. Activez la commande **GÉNÉRALISER** du menu **EDITION** ou **CONTEXTUEL**. Le résultat est immédiat.



## Importer des variables salariés au format standard

Si vous établissez un tableau préparatoire des salaires, indépendamment de votre logiciel de paye Ciel, vous pouvez récupérer ces données. Cela vous évitera une double saisie, source d'erreurs.

- ☞ Vous devez préalablement créer le fichier contenant les données à importer à partir de l'application concernée.

## Le fichier des variables salariés

Chaque ligne à importer doit comporter les 3 champs suivis d'un séparateur :

- Tabulation
- Délimité.
- Délimité ;
- Autre

Chaque ligne est séparée de la suivante par un Retour Chariot.

Le champ Code salarié doit être renseigné pour que l'import puisse s'effectuer.

| Champ           | Longueur maximale |
|-----------------|-------------------|
| Code salarié    | 8                 |
| Code variable   | 8                 |
| Valeur variable | 12                |

## Import

1. A partir de votre logiciel de paye, dans le tableau de saisie des variables, cliquez sur le bouton [Importer] ou activez la commande **IMPORTER** par le menu **EDITION** ou **CONTEX-TUEL** (clic-droit).
2. Saisissez le nom du fichier au format standard (.txt) contenant les variables à importer.

Vous pouvez également le sélectionner en cliquant sur le bouton  présenté en fin de zone.

3. Cochez un des boutons radio présentés pour déclarer le type de séparateur de données utilisé dans votre fichier d'import.
4. Validez l'importation des données en cliquant sur [Ok].

## Importer des variables salariés au format excel

Si vous établissez un tableau préparatoire des salaires, indépendamment de votre logiciel, vous pouvez récupérer les variables propres à chaque salarié et ainsi les actualiser dans la paye Ciel avant d'établir les bulletins de paye. Ces valeurs seront alors automatiquement récupérées dans les bulletins de paye. Cela vous évitera une double saisie, source d'erreurs.

## Le fichier des variables salariés

Vous devez préalablement vous procurer le fichier au format .xls, contenant les données à importer. Ce fichier doit obligatoirement respecté la structure suivante :

- première ligne : comporte les codes des variables,
- première colonne : comporte le code du salarié,
- deuxième colonne : comporte le nom du salarié.

### Exemple de structure du fichier

|   | A                   | B                     | C            | D           | E           | F              | G             |
|---|---------------------|-----------------------|--------------|-------------|-------------|----------------|---------------|
| 1 | <b>Code salarié</b> | <b>Nom du salarié</b> | <b>HCHOM</b> | <b>NBCV</b> | <b>NBKM</b> | <b>MPEXCEP</b> | <b>NBZONE</b> |
| 2 | S004                | Henry André           |              |             |             | 289,000        | 6,000         |
| 3 | S003                | Lavente Marc          |              |             |             | 393,000        | 2,000         |
| 4 | S002                | Lecadre Isabelle      |              |             |             |                | 3,000         |
| 5 | S001                | Lepic Martine         |              |             |             | 500,000        | 2,000         |

## Import

1. A partir de votre logiciel Ciel, dans la fenêtre de saisie des variables, cliquez sur le bouton [Importer] puis choisissez la fonction **Import excel** ou bien activez la commande **IMPORTER - IMPORT EXCEL** par le menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL** (clic-droit).
2. Saisissez le nom du fichier au format excel (.xls) contenant les variables à importer.

Vous pouvez également le sélectionner en cliquant sur le bouton  présenté en fin de zone.

3. Afin de déterminer comment le logiciel doit interpréter les cellules vides, cochez l'une des options :
  - **Ignorer les cellules vides** : le logiciel ne tient pas compte des cellules vides et conserve la valeur précédente.
  - **Importer les cellules vides en tant que montant à zéro** : les cellules laissées vides dans le fichier excel sont remplies, lors de l'import, par la valeur zéro.

### Exemple

Des salariés ont touché une prime ponctuelle. Le montant de la prime est donc effacé pour chaque salarié dans le fichier excel. En cochant **Ignorer les cellules vides**, le montant de cette prime apparaîtra toujours dans la paye Ciel. En revanche, en cochant la seconde option, le montant de la prime sera égal à 0.00.

4. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer l'importation.

## Exporter des variables salariés

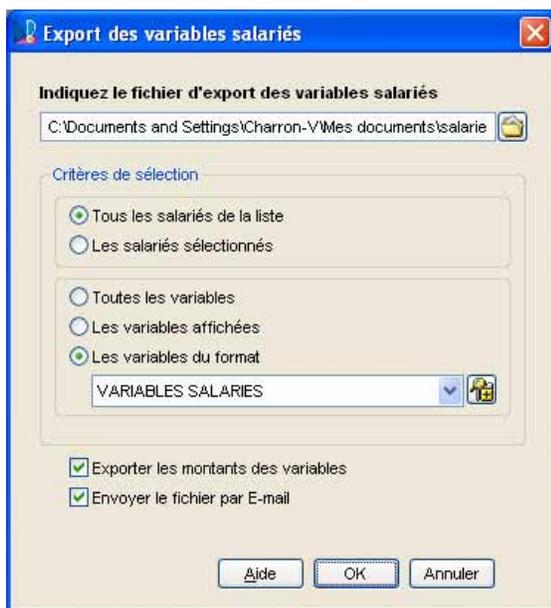
### Non disponible dans Ciel Paye Millésime

Vous pouvez exporter les variables attribuées à chaque salarié dans un fichier excel afin de les renseigner indépendamment de votre logiciel de paye Ciel. Cette fonction s'avère très utile pour les préparations de paye.

### Attention !

Il est impossible d'ajouter de nouvelles variables ou de nouveaux salariés dans le fichier excel résultant de l'export. Assurez-vous que la liste des variables salariés est complète dans votre logiciel de paye.

1. Si vous ne souhaitez pas exporter tous les salariés, sélectionnez ceux qui sont concernés. Vous pouvez trier les salariés en faisant un clic-droit et en choisissant la commande **RECHERCHE MULTICRITÈRE**.
2. Cliquez sur le bouton [Exporter].



3. Choisissez le fichier dans lequel les variables seront exportées. Pour cela, vous avez deux possibilités :
    - Dans la première zone, saisissez le nom du fichier qui contiendra les variables salariés. Par défaut, le fichier est enregistré sur votre lecteur C:
    - Cliquez sur le bouton  et sélectionnez le fichier des variables salariés existant.
- Dans la zone **Critère de sélection**, vous déterminez les salariés et variables à exporter.

4. Cochez l'une des options de sélection des salariés :
  - Tous les salariés de la liste : tous les salariés seront inclus.
  - Les salariés sélectionnés : seuls les salariés que vous aurez préalablement sélectionné seront exportés.
5. Cochez l'une des options de sélection des variables :
  - Toutes les variables : toutes les variables salariés définies dans l'application seront prises en compte.
  - Les variables affichées : seules les variables visibles dans la liste à la suite d'une personnalisation de l'affichage seront exportées. **Voir** *Définir les variables à afficher, page 258.*
  - Les variables du format : sélectionnez dans la liste déroulante un format que vous avez défini. Vous pouvez créer ce format en cliquant sur le bouton . **Voir** *Créer un format, page 258.*
6. L'option **Exporter les montants des variables** est cochée par défaut. Si vous souhaitez exporter uniquement la structure du fichier : nom des variables, noms et codes des salariés, décochez cette option.
7. Cochez l'option **Envoyer le fichier par email** si vous voulez le transmettre directement. Pour cela, votre logiciel de messagerie doit être ouvert. Le fichier excel généré sera directement mis en pièce jointe dans un nouvel email et enregistré à l'emplacement indiqué.
8. Cliquez sur le bouton [OK].

## Historique

☞ Menu **GESTION DES BULLETINS** - commande **HISTORIQUE**

<Alt> <G> <H>

Cette commande vous permet de consulter la liste de tous les bulletins établis sur les exercices clôturés, mais également de consulter et d'imprimer le détail de chacun.

Cet historique est automatiquement mis à jour lorsque vous effectuez la clôture annuelle.

**Voir** *Clôture annuelle*, page 341.

En fin d'année, une fois que vous avez établi et envoyé la D.A.D.S., cette liste peut être purgée afin de ne pas encombrer inutilement le dossier. Mais vous pouvez très bien conserver l'historique d'une année sur l'autre.

### Exemple

En fin d'année, avant de réaliser la clôture de l'exercice, vous purgez l'historique des bulletins de l'année N-1. Après clôture, les bulletins de l'année sont conservés dans l'historique. Vous démarrez un nouvel exercice en conservant ainsi les bulletins de l'année antérieure.

## Consulter un bulletin

A tout moment, vous pouvez consulter un bulletin validé. Mais en aucun cas vous ne pouvez le modifier.

1. A partir de la liste des historiques de bulletins, sélectionnez celui que vous souhaitez consulter.
2. Activez la commande **CONSULTER** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**.  
Vous pouvez aussi double-cliquez sur la ligne du bulletin à ouvrir. Les onglets **Lignes**, **Congés** et **Cumuls** correspondent à ceux calculés pour la période à laquelle il a été validé.

[Disponible uniquement dans Ciel Paye Bâtiment et Paye Ciel Quantum](#)

L'onglet **Analytique** reprend les répartitions analytiques saisies dans le bulletin.

3. Refermez le bulletin en cliquant sur [Ok].

## Imprimer l'historique des bulletins

L'historique d'un bulletin peut être imprimé à tout moment.

Pour cela :

1. Ouvrez l'historique du bulletin à imprimer.
2. Cliquez sur le bouton [Imprimer].

### Quelques mots sur le changement d'adresse...

L'adresse du salarié figurant sur l'historique d'un bulletin doit être conservée même si le salarié change de domicile.

Lorsque vous souhaitez effectuer le changement d'adresse d'un salarié, utilisez dans ce cas le bouton [Nouvelle adresse], présenté dans la fiche Salarié, afin de conserver les données. Elles pourront être ainsi récupérées dans les historiques de bulletin.

**Voir** *Conserver l'ancienne adresse d'un salarié*, page 121.

## Purger l'historique des bulletins

En fin d'année, si vous voulez purger l'historique des bulletins :

1. Activez la commande **PURGE** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**.  
Il vous est demandé de confirmer la purge.
2. Validez la purge de l'historique en cliquant sur [Oui].

## La règle des cumuls

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

Cette règle des cumuls est obligatoire. La régularisation des planchers et plafonds est normalement réalisée mensuellement. La Sécurité Sociale autorise toutefois les entreprises à effectuer cette régularisation en fin d'année. Mais dans ce cas, il se peut que des écarts importants apparaissent, tant pour le salarié que pour l'employeur.

### Principe

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

### Exemple 1

Le plafond mensuel Tranche A de la Sécurité Sociale est défini à 2 682 € au 01/01/2007. Le Salaire Brut mensuel d'un salarié est de 2 400 €. Dans ce cas, la valeur de la Tranche A est égale à la valeur du Salaire Brut, soit 2 400 €.

Au mois de mars, le salarié touche une prime exceptionnelle de 400 €.

#### Sans régularisation automatique

La salarié et l'employeur vont cotiser au mois de mars sur la tranche B dont la base sera calculée ainsi pour toutes les cotisations concernées :

$$\text{Tranche B (2 400 € + 400 €) - 2 682 € = 118 €}$$

#### En appliquant mensuellement la règle des cumuls

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

|                | Brut    | Brut cumulé | Plafond TA cumulé | Base TA mensuelle | Base TA cumulée |
|----------------|---------|-------------|-------------------|-------------------|-----------------|
| <b>Janvier</b> | 2 400 € | 2 400 €     | 2 682 €           | 2 400 €           | 2 400 €         |
| <b>Février</b> | 2 400 € | 4 800 €     | 5364 €            | 2 400 €           | 4 800 €         |
| <b>Mars</b>    | 2 800 € | 7 600 €     | 8 846 €           | 2 800 €           | 7 600 €         |

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

Au mois de mars, selon la règle des cumuls, la valeur de la tranche A 2 682 sera modifiée par 2 800 dans le bulletin selon la formule suivante :

---


$$\begin{array}{rcl} \text{Tranche A} = & \text{Cumul brut} & - \quad \text{Base TA cumulée à M-1 (février dans notre exemple)} \\ & 7\,600 \text{ €} & - \quad \quad \quad 4\,800 \text{ €} \quad = 2\,800 \text{ €} \end{array}$$


---

## Exemple 2

Voyons maintenant comment la régularisation des plachers et plafonds est calculée si le salarié touche une nouvelle prime exceptionnelle de 610 euros au mois de mai.

|         | Brut    | Brut cumulé | Plafond TA cumulé | Base TA mensuelle | Base TA cumulée |
|---------|---------|-------------|-------------------|-------------------|-----------------|
| Janvier | 2 400 € | 2 400 €     | 2 682 €           | 2 400 €           | 2 400 €         |
| Février | 2 400 € | 4 800 €     | 5 364 €           | 2 400 €           | 4 800 €         |
| Mars    | 2 800 € | 7 600 €     | 8 846 €           | 2 800 €           | 7 600 €         |
| Avril   | 3 000 € | 10 600 €    | 10 728€           | 3 000 €           | 10 600 €        |
| Mai     | 3 010 € | 13 610 €    | 13 410 €          | 2 810 €           | 13 410 €        |

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

---


$$\begin{array}{rcl} \text{Tranche A} = & \text{Plafond TA cumulé} & - \quad \text{Base TA cumulée à M-1 (avril dans notre exemple)} \\ & 13\,410 \text{ €} & - \quad \quad \quad 10\,600 \text{ €} \quad = 2\,810 \text{ €} \end{array}$$


---

$$\begin{array}{rcl} \text{Tranche B} = & \text{Salaire Brut} & - \quad \text{Tranche A} \\ & 3\,010 \text{ €} & - \quad \quad \quad 2\,810 \text{ €} \quad = 200 \text{ €} \end{array}$$


---

## Exemple 3

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

|         | Brut    | Brut cumulé | Plafond TA cumulé | Base TA mensuelle | Base TA cumulée |
|---------|---------|-------------|-------------------|-------------------|-----------------|
| Janvier | 2 400 € | 2 400 €     | 2 682 €           | 2 400 €           | 2 400 €         |
| Février | 2 400 € | 4 800 €     | 5 364€            | 2 400 €           | 4 800 €         |

|              |         |          |          |         |          |
|--------------|---------|----------|----------|---------|----------|
| <b>Mars</b>  | 2 800 € | 7 600 €  | 8 846 €  | 2 800 € | 7 600 €  |
| <b>Avril</b> | 3 000 € | 10 600 € | 10 728 € | 3 000 € | 10 600 € |
| <b>Mai</b>   | 3 010 € | 13 610 € | 13 410 € | 2 810 € | 13 410 € |
| <b>Juin</b>  | 2 400 € | 16 010 € | 16 092 € | 2 600 € | 16 010 € |

Au mois de juin, le cumul du Salaire brut est inférieur au cumul du plafond de la tranche A. La tranche A est donc égale à 16 010 € - 13 410 € = 2 600 €. Afin de tenir compte des régularisations antérieures, la valeur de la tranche B sera donc recalculée.

Dans cet exemple, la tranche B n'a plus besoin d'être appliquée. La base de calcul de la tranche B sera égale à - 65 euros afin de remettre la **Base Tranche B** cumulée à zéro.

## Conditions d'application de la règle des cumuls

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

- si les cotisations sont saisies dans le bulletin du salarié,
- et si l'option **Régularisation automatique** est cochée.

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

---

### Attention !

La plupart des cotisations sont soumises à la régularisation automatique mais ce n'est pas le cas pour les cotisations de réduction de charges patronales sur les bas salaires.

«L'appréciation des seuils se fera mois par mois et il n'y aura aucune régularisation annuelle permettant de neutraliser les dépassements occasionnels du seuil certains mois et pas d'autres, si leur rémunération varie».

Cette disposition implique donc que l'option ne doit pas être cochée pour toutes les cotisations de ce type.

---

## Menu Etats

Journal de paye, Livre de paye, Charges à payer par caisse

Réduction bas salaires, Réduction cotisations

Heures exonérées, Paiements, Analytique

Liste des salariés, Fiche individuelle

Planning de vacances, Evénements salariés

Congés payés et RTT, Provisions pour congés payés

Visites médicales, Tâches agenda

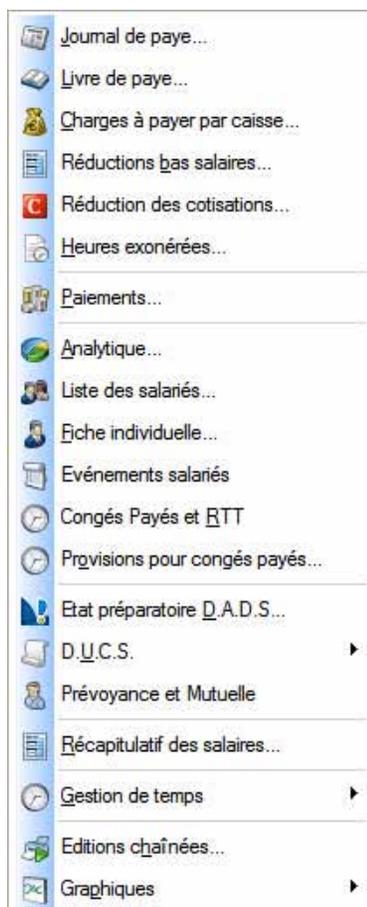
D.A.D.S., Etat préparatoire D.U.C.S., L'assistant EDI DUCS

Prévoyance et Mutuelle

Récapitulatif des salaires

Gestion de temps, Editions chaînées, Graphiques

# Vue d'ensemble



Le menu **ETATS** regroupe diverses éditions qui doivent être réalisées de manière mensuelle ou trimestrielle ; c'est le cas, par exemple, du journal de paye, du livre de paye ou bien encore des charges à payer par caisse.

C'est par ce menu que vous obtenez vos états de fin d'année comme les **PROVISIONS POUR CONGÉS PAYÉS** ou la **D.A.D.S.**

De même, vous pouvez suivre précisément votre gestion de temps à travers diverses éditions concernant vos plannings salariés, vos feuilles de temps, etc.

Dans un souci d'optimisation de vos éditions, la composition d'une suite d'éditions est également accessible par la commande **ÉDITIONS CHAÎNÉES**.

Des représentations graphiques facilitent également l'accès à certaines données du logiciel.

# Journal de paye

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

<Alt> <T> <J>

Le journal de paye doit être imprimé à chaque fin de période (mois, trimestre et année). Selon les critères que vous définissez, il présente l'ensemble des lignes du bulletin (hormis les commentaires), détaillées ou non, en indiquant les bases, taux et montants de chacune.

## Critères de sélection des données du journal de paye

1. Indiquez le **Début** et la **Fin** de la période sur laquelle le journal de paye sera établi.
2. Sélectionnez le type de calcul de l'état :
  - **Détaillé**  
Toutes les lignes du bulletin sont imprimées pour chacun des salariés sélectionnés (hormis les lignes de commentaires).
  - **Récapitulatif**  
Seules les lignes principales du bulletin sont imprimées (nombre d'heures, salaire de base, cotisations cumulées sur une ligne, rubriques, etc.).
3. Pour chacun des critères suivants : service, code analytique, établissement, vous pouvez **Tous** les prendre en compte ou **un** en particulier que vous sélectionnez à l'aide du bouton  .
- ☞ Si vous gérez l'analytique dans Paye Ciel Quantum ou Ciel Paye Bâtiment, cet état sera calculé en fonction des répartitions saisies dans les bulletins.
4. Dans la partie **Personnel concerné**, cochez l'une des options suivantes :
  - **Tous** : tous les salariés seront pris en compte.
  - **Un salarié** : dans ce cas, sélectionnez le salarié à prendre en compte, à l'aide du bouton .
  - **Une catégorie** : uniquement une catégorie de salariés sera éditée. Sélectionnez la catégorie concernée à l'aide du bouton situé en fin de zone.
5. Choisissez les options d'impression propres au journal de paye :
  - **Avec base patronale**  
La base des cotisations patronales est également imprimée.
  - **Un saut de page par salarié**  
A chaque changement de salarié, un saut de page est inséré dans l'état.

- **Trier les cotisations par code**

Les cotisations sont présentées dans l'ordre alphanumérique de leurs codes ; non dans l'ordre de présentation des bulletins.

- ☞ Les montants sont cumulés pour chaque salarié lorsque vous demandez le journal de paye sur une période de plusieurs mois consécutifs.

6. Lancez l'**aperçu**  ou l'**impression**  de l'état en cliquant sur les boutons respectifs.

7. Pour obtenir le journal de paye sous forme de liste, cliquez sur le bouton .

### Extrait d'un journal de paye trimestriel

Société Exemple SA

Le 09/12/2009

#### Journal de paye récapitulatif en euros

Période de Septembre à Décembre 2009

- Service : Tous  
- Analytique : Tous  
- Etablissement : Tous

| Code | Salarié                                    | Heures  | Hrs sup. | Hrs abs. | Total heures | Salaire de base | Salaire brut | Retenues salariales | Retenues patronales | Total retenues | Net imposable | CSG déductible | CSG CRDS | Net à payer |
|------|--|---------|----------|----------|--------------|-----------------|--------------|---------------------|---------------------|----------------|---------------|----------------|----------|-------------|
| S001 | Lepic Martine<br>Secrétaire                | 300.00  | 0.00     | 7.00     | 293.00       | 3870.81         | 3969.51      | 948.40              | 1843.84             | 2792.24        | 3137.30       | 204.35         | 116.19   | 3503.76     |
| S002 | Lecadre Isabelle<br>Directrice Commerciale | 408.00  | 0.00     | 0.00     | 408.00       | 9486.00         | 9860.30      | 2251.57             | 4882.67             | 7134.24        | 7997.20       | 507.33         | 286.47   | 8218.08     |
| S003 | Lavente Marc<br>Comptable                  | 455.01  | 0.00     | 0.00     | 455.01       | 4500.00         | 4725.00      | 1110.57             | 1518.84             | 2629.41        | 3751.89       | 241.71         | 137.46   | 4097.08     |
| S004 | Henry André<br>Comptable                   | 455.01  | 0.00     | 0.00     | 455.01       | 6135.00         | 6441.75      | 1478.94             | 3094.26             | 4573.20        | 5148.54       | 326.64         | 185.73   | 5545.96     |
|      | <b>TOTAUX en Euros</b>                     | 1618.02 | 0.00     | 7.00     | 1611.02      | 23991.81        | 25096.56     | 5789.48             | 11339.61            | 17129.09       | 20034.93      | 1280.03        | 727.85   | 21364.88    |

# Livre de paye

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

<Alt> <T> <L>

Le livre de paye présente pour l'ensemble des salariés le cumul par ligne de tous les bulletins.

## Critères de sélection des données du livre de paye

1. Définissez les critères de sélection de l'état.

☞ L'état présente un cumul pour tous les salariés ; la sélection par salarié n'est pas disponible et par conséquent l'option **Un saut de page par salarié** non plus.

Tous les autres critères de sélection sont identiques à ceux du journal de paye.

2. Pour obtenir le livre de paye sous forme de liste, cliquez sur le bouton .

3. Lancez l'**aperçu**  ou l'**impression**  de l'état en cliquant sur les boutons respectifs.

## Charges à payer par caisse

- ☞ Menu **ETATS** - commande **CHARGES A PAYER PAR CAISSE**  
 <Alt> <T> <C>

Cet état permet de calculer et d'imprimer pour chacune des caisses le montant des cotisations dues, en distinguant la part salariale de la part patronale (bases, taux, montants) puis, en cumulant les montants salariaux et patronaux.

### Critères de sélection de l'état Charges à payer par caisse

1. Comme pour la plupart des états, effectuez la sélection des critères standards.
2. Choisissez l'état à imprimer :
  - pour **Une caisse**, vous indiquez le code de la caisse
  - ou pour **Toutes** les caisses.
3. Les codes de regroupement définis dans les fiches Cotisations permettent de distinguer les bases, taux et montants des différentes tranches de cotisations, versées à une caisse. Cochez la case **Utiliser les regroupements des caisses** pour obtenir ce type de cumul.

#### Exemple

Pour l'URSSAF, par exemple, mieux vaut obtenir la base de chaque tranche de cotisations en utilisant les codes de regroupement par caisse.

4. Lancez l'**aperçu**  ou l'**impression**  de l'état en cliquant sur les boutons respectifs.

# Réduction bas salaires

☞ Menu **ETATS** - commande **RÉDUCTION BAS SALAIRES**

<Alt> <T> <B>

Si la société bénéficie d'une réduction des cotisations patronales sur les bas salaires, elle est tenue d'établir un justificatif mensuel des réductions obtenues.

Dans les fiches Cotisations concernées, dans l'onglet **Prise en compte**, vous devez indiquer pour chacune si elle est assujettie à la réduction sur bas salaire.

1. Sélectionnez le Mois à prendre en compte, les Salariés concernés et le ou les Établissements.
2. Cochez l'option **Un saut de page par établissement** si vous voulez qu'à chaque changement d'établissement, un saut de page soit inséré dans l'état.
3. Cliquez sur le bouton  pour visualiser l'état à l'écran avant d'imprimer ou,
4. cliquez sur l'icone  pour lancer l'impression directement.

# Réduction des cotisations patronales

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

Si votre société bénéficie d'une réduction des cotisations patronales de Sécurité Sociale, elle est tenue d'établir un justificatif mensuel des réductions obtenues.

Cette réduction porte sur les cotisations patronales de Sécurité Sociale (assurance maladie, assurance vieillesse, allocations familiales et accidents du travail).

Elle est égale à la rémunération mensuelle brute versée au salarié multipliée par un coefficient, lequel dépend du nombre d'heures rémunérées et de la rémunération mensuelle brute du salarié.

## Attention !

A compter du 1er octobre 2007, la formule de calcul du coefficient de réduction est modifiée.

Pour les heures de travail qui seront effectuées à partir du 1er octobre, le coefficient ne dépendra plus du nombre d'heures rémunérées et du SMIC horaire, mais du SMIC mensuel calculé sur la base de la durée légale du travail (soit, depuis le 1er juillet 2007, 1 280,07 € pour 151,67 heures de travail par mois).

1. Sélectionnez le **Mois** à prendre en compte, ainsi que le ou les **Etablissement(s)**.

2. Cochez l'option **Un saut de page par établissement** si vous souhaitez que ce critère soit pris en compte dans l'édition.

3. Si vous bénéficiez au 30 juin 2003, de l'allègement des 35 heures, cochez cette option.
4. Cochez l'option **Prendre en compte les heures exonérées** si vous voulez éditer le nombre et le montant des heures supplémentaires ou complémentaires effectuées.
5. Lancez l'**aperçu**  ou l'**impression**  de l'état en cliquant sur les boutons respectifs.

# Heures exonérées

☞ Menu **ETATS** - commande **HEURES EXONÉRÉES**  
 <ALT> <T> <H>

## Attention !

Cet état n'est disponible que si vous avez renseigné les heures supplémentaires et complémentaires dans l'onglet Hres Exo des bulletins de salaire.

Vous pouvez à partir de cette édition visualiser pour une période donnée, les heures supplémentaires et complémentaires exonérées.

Cet état présente :

- les dates auxquelles des heures supplémentaires ou complémentaires ont été effectuées,
- le nombre d'heures supplémentaires ou complémentaires effectuées,
- le taux de majoration appliqué,
- la période de rémunération (mois correspondant),
- le total pour le salarié,
- le total pour l'établissement.

1. Sélectionnez la période à prendre en compte.
2. Précisez si vous souhaitez obtenir une édition pour Tous les salariés ou pour un intervalle de salariés (zones Du et au).

3. Indiquez si l'édition doit prendre en compte **Tous les établissements** ou **Un seul**.
4. Cochez l'option **Afficher les montants des heures exonérées** si vous voulez qu'ils apparaissent dans l'édition.
5. Cochez l'option **Afficher les montants des heures exonérées** si vous voulez qu'ils apparaissent dans l'édition.
6. Cochez l'option **Saut de page par salarié** si vous souhaitez insérer un saut de page dans l'état à chaque changement de salarié.
7. Cochez l'option **Un saut de page par établissement** si vous souhaitez obtenir sur le papier un établissement par page.
8. Lancez l'**aperçu**  ou l'**impression**  de l'état en cliquant sur les boutons respectifs.

# Paielements

---

☞ Menu **ETATS** - commande **PAIEMENTS**

<Alt> <T> <P>

Ce traitement consiste d'une part, à éditer l'état récapitulatif des paiements et d'autre part, à transférer via un modem, un e-mail ou sur fichier les ordres de virement à votre banque.

## Critères de sélection de l'état des paiements

1. Choisissez le **Mois** pour lequel les virements doivent être effectués. Choisissez ensuite la **Date de valeur** des virements à établir. Sélectionnez le mode de paiement et la banque à prendre en compte.  
  
☞ Cette information est utilisée comme date de l'ordre de virement et de la génération du fichier.
2. Sélectionnez le **Mode de paiement** (virement, chèque, espèces).
3. La société pouvant posséder plusieurs comptes dans différents établissements bancaires, sélectionnez la **Banque** pour laquelle vous éditez l'état des paiements ou à laquelle doivent être transférés les ordres de virement des salaires.
4. Sélectionnez le salarié concerné : **Tous** ou **Un salarié** précis.
5. Si nécessaire, sélectionnez le ou les établissements concernés.

6. Dans le cas où vous effectuez un virement, sélectionnez la norme que vous voulez utiliser : Association Française des Banques (AFB), Banque de France (BDF), SEPA.
- ☞ Les relevés d'identité bancaire des salariés et de la banque de votre société doivent être de même type (IBAN ou RIB).
7. Si vous utilisez la norme bancaire AFB ou BDF, renseignez :
  - la **Référence de la remise** par le code de votre choix ou,
  - le **Code du remettant** (code de la société) et le **N° de compte du remettant**, fournis par la banque.
8. Lancez l'**aperçu**  ou l'**impression**  de l'état en cliquant sur les boutons respectifs.

## Transférer les ordres de virement des salaires à votre banque

1. Dans la fenêtre **Aperçu** de l'état des paiements, ouvrez le menu **CONTEXTUEL** en cliquant sur le bouton droit de la souris et activez la commande **VIREMENTS DES SALAIRES**. Vous



pouvez aussi utiliser le bouton . Vous accédez à la fenêtre **Ordre des virements**.

2. Choisissez le mode de transfert parmi les options proposées :
  - **Fichier** : les ordres de virement sont transférés via un fichier. Vous l'enverrez à votre banque ultérieurement, par le moyen de votre choix.
  - **Etebac 3 immédiat** : les ordres de virement sont transférés de suite via un modem,
  - **Etebac 3 différé** : dans ce cas, le fichier à transférer est créé mais vous le transmettez ultérieurement à votre banque.
  - **E-mail** : si vous disposez d'une messagerie électronique, sélectionnez cette zone pour envoyer par mail les ordres de virement à votre banque. Vous aurez pris soin, au préalable, d'indiquer l'adresse **E-mail** dans la fiche de la banque concernée.
3. Quel que soit le mode de transfert, le fichier des ordres de virement est enregistré à l'emplacement de votre choix. Cliquez sur le bouton  pour définir cet emplacement et nommez le fichier dans la zone **Nom du fichier**. Enfin, cliquez sur le bouton [Enregistrer].
4. Cliquez sur le bouton [OK].
5. Une fois le traitement terminé, le bordereau d'accompagnement est automatiquement affiché sur votre écran. Activez la commande **IMPRIMER** du menu **DOSSIER** pour l'éditer sur papier.

# Analytique

☞ Menu **ETATS** - commande **ANALYTIQUE** (*en mode complet*)

<Alt> <T> <A>

Dans Ciel Paye et Ciel Paye Evolution, cet état calcule, pour chaque code analytique utilisé, le cumul des principales lignes (**HEURES, SALAIRE BRUT, SALAIRE DE BASE, NET A PAYER, CHARGES PATRONALES ET SALARIALES**) des bulletins établis pour les salariés auxquels ce code est affecté, ainsi que le coût total de ces postes et le coût réel.

Dans Paye Ciel Quantum et Ciel Paye Bâtiment, cette commande permet d'éditer le cumul des principales informations du salarié (heures, salaire brut, salaire de base...), calculé en fonction des différentes répartitions saisies dans les bulletins.

## Critères de sélection des données de l'état analytique

1. Indiquez la période à prendre en compte pour le calcul des cumuls.
2. Cochez l'option **Détaillé** ou **Récapitulatif**. L'état détaillé permet d'obtenir les cumuls par salarié en plus des cumuls par code analytique. *Uniquement disponible dans Ciel Paye Bâtiment et Paye Ciel Quantum.*
3. Choisissez les critères de sélection des données : **Catégorie** de salarié, **Service**, code **Analytique**, **Période** et **Etablissement**.
4. Lancez l'**aperçu**  ou l'**impression**  de l'état en cliquant sur les boutons respectifs.

Dans la fenêtre de l'aperçu, vous imprimez l'état en activant le menu **DOSSIER** puis la commande **IMPRIMER**. Vous pouvez aussi directement cliquer sur le bouton [Imprimer] de la barre d'actions.

# Liste des salariés

☞ Menu **ETATS** - commande **LISTE DES SALARIÉS**

Cet état vous permet d'imprimer la liste des salariés selon des critères spécifiques préalablement définis.

## Personnel concerné

1. Sélectionnez les salariés que vous souhaitez faire apparaître sur la liste : **Tous** ou **Une catégorie**.
  2. Vous pouvez afficher les salariés présents à une date donnée. Pour cela, cochez l'option **Seulement les salariés présents le**, puis saisissez la date de votre choix.
- ☞ Seuls les salariés présents à la date indiquée seront répertoriés.

## Service

3. Vous pouvez sélectionner les salariés de **Tous** les services ou ceux d'**Un** service en particulier. Dans ce cas, cliquez sur le bouton Liste pour sélectionner le service correspondant.

## Etablissements

4. Vous pouvez également sélectionner les salariés de **Tous** les établissements ou ceux d'**Un établissement** précis. Dans ce cas, cliquez sur le bouton Liste  pour sélectionner l'établissement de votre choix.
5. Pour affiner votre sélection, vous pouvez ne sélectionner que les salariés ayant des bulletins sur une période définie.
6. Indiquez alors l'intervalle de dates à prendre en compte.
7. Choisissez le type d'édition que vous souhaitez obtenir :
  - **Complet** : toutes les données relatives aux salariés seront imprimées.
  - **Simplifié** : Seules les principales données relatives aux salariés seront imprimées.

Dans la zone **Options**, sélectionnez le critère de tri de la liste des salariés (par code salarié, ordre alphabétique ou date d'entrée).

Vous pouvez spécifier des options d'impression propres à la liste des salariés. Si vous cochez **Impression de la colonne de date de sortie** et **Impression des colonnes vides**, ces colonnes seront visibles dans la liste des salariés.

8. Lancez l'**aperçu**  ou l'**impression**  de l'état en cliquant sur les boutons respectifs.

## Fiche individuelle

---

☞ Menu **ETATS** - commande **FICHE INDIVIDUELLE**

<Alt> <T> <F>

Cette commande permet d'éditer le récapitulatif des lignes principales du bulletin pour chacun des salariés.

### Critères de sélection des données de l'état Fiche Individuelle

1. Sélectionnez les critères de l'état parmi ceux proposés (**Salariés**, **Service**, code **Analytique**).
2. Cochez l'option **Un saut de page par salarié** pour obtenir la fiche de chacun sur une page distincte.
3. Lancez l'**aperçu**  ou l'**impression**  de l'état en cliquant sur les boutons respectifs.

# Planning de vacances

---

- ☞ menu **ÉTATS** - commande **PLANNING VACANCES** (*uniquement en mode complet*)  
<Alt> <T> <V>

---

## Attention !

Cette fonction est inaccessible en mode Gestion de temps.

---

Une fois que vous avez défini les périodes d'absences des salariés par la commande **PLANNING DES VACANCES** du menu **TRAITEMENTS**, vous pouvez éditer l'état récapitulatif des congés des salariés sur le mois de votre choix.

L'édition présente pour chaque période définie :

- le code, les noms et prénoms du salarié concerné,
  - le nombre de jours d'absence,
  - une grille journalière dans laquelle les jours d'absence sont grisés.
1. Indiquez le **Mois** pour lequel vous voulez imprimer le planning des vacances. Cliquez sur le bouton [Flèche], présenté en fin de zone, pour le sélectionner.
  2. Cochez les types d'absences que vous voulez éditer : CP, RTT, Maladie, Autre.
  3. Pour chacun des critères suivants : salariés, services, codes analytiques, établissements, vous pouvez **Tous** les prendre en compte ou **Un** en particulier. Cochez les options de votre choix.  
Vous disposez du bouton [Liste] pour sélectionner un élément.
  4. Lancez l'aperçu  ou l'impression  de l'état en cliquant sur les boutons respectif.

## Événements salariés

☞ Menu **ETATS** - commande **ÉVÉNEMENTS SALARIÉS**

L'état **Événements salariés** correspond à l'historique des événements créés dans les fiches salariés, en vue de la nouvelle norme DADS-Unifiée (arrêté interministériel du 6 février 2003), applicable depuis le premier janvier 2006.

En effet, dans le cadre de la modernisation des déclarations des données sociales, les normes DADS-TDS et DADS-CRC (caisses de retraites complémentaires) sont remplacées par la DADS-U, Déclaration Automatisée des Données Sociales-Unifiée.

Vous pouvez établir une DADS-U avec Ciel Paye Evolution, Ciel Paye Bâtiment et Paye Ciel Quantum ou réaliser une DADS A4 papier.

### Paramétrage préalable

Avant d'éditer l'état **Événements salariés**, vous devez vous assurer que les informations nécessaires sont correctement définies dans l'onglet **DADS** de la fiche Salarié. [Voir Onglet DADS, page 134.](#)

### Editer l'état des Événements salariés

1. Choisissez les critères de sélection : **Salarié, Service, Code analytique.**
2. Choisissez le **début** et la **fin** de la période à prendre en compte dans votre édition. Vous pouvez éditer les événements salariés uniquement sur l'année en cours.
3. Précisez si vous souhaitez imprimer une page par salarié en cochant la case **Un saut de page par salarié.**
4. Lancez l'**aperçu**  ou l'**impression**  de l'état en cliquant sur les boutons respectifs.

L'état préparatoire est obligatoirement imprimé au format **Portrait**.

Il présente, par salarié, les **date/période**, **motif** et **commentaire** des différents événements enregistrés.

## Congés payés et RTT

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

<Alt> <T> <R>

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

1. Pour choisir les salariés à prendre en compte dans l'état, cochez une des options suivantes : **Tous**, **Une catégorie** ou **Du salarié au salarié**. Dans les deux derniers cas, cliquez sur le bouton  pour sélectionner les éléments.
2. Pour chacun des critères suivants : établissement, service, code analytique, vous pouvez **Tous** les prendre en compte ou **Un** en particulier. Cochez les options de votre choix.  
Vous disposez du bouton  pour sélectionner un élément.
3. Cochez le type de congés à éditer : **Congés payés** ou **RTT**.
4. Lancez l'aperçu  ou l'impression  de l'état en cliquant sur les boutons respectifs.

## Provisions pour congés payés

☞ Menu **ETATS** - commande **PROVISIONS POUR CONGÉS PAYES** (*en mode complet*)  
<Alt> <T> <O>

Les comptes d'un exercice doivent comporter le montant des indemnités de congés payés déjà acquises au jour le jour par chaque salarié ainsi que les charges sociales et fiscales correspondantes.

Cet état permet donc de calculer pour chacun des salariés le nombre de jours restant dus, tant sur la période de référence que sur la période en cours. C'est pour cette raison, qu'il ne doit être, normalement, imprimé qu'en fin d'année.

Il permet également de calculer, pour chaque salarié, la provision pour congés payés, valorisée à la date du jour de l'édition, selon la méthode de valorisation des congés payés, retenue sur l'onglet **Paramètres paye 3** des paramètres dossier.

Les charges patronales devant être également intégrées au montant de la provision, elles sont calculées pour chaque salarié d'après le dernier bulletin validé, selon la formule :

---


$$\text{Charges Patronales} / \text{Salaire Brut} = \% \text{ Part Patronale}$$


---

### Critères de sélection de l'état Provisions pour congés payés

1. Comme pour la plupart des états, effectuez la sélection des critères : **Personnel concerné**, **Service**, **Etablissement** et si vous travaillez dans Ciel Paye ou Ciel Paye Evolution, les **Codes analytiques**.

☞ Vous n'avez pas à choisir la période d'édition de l'état car il est automatiquement calculé à la date du jour de l'édition, en tenant compte de tous les bulletins validés sur l'exercice de paye.

2. Lancez l'**aperçu**  ou l'**impression**  de l'état en cliquant sur les boutons respectifs.

## Extrait de l'état de Provisions pour congés payés

Société Exemple SA

Le 09/12/2009

## Provisions pour congés payés en euros

- PERIMETRE : Tot  
 - CRISE : Tot  
 - ENREGISTREMENT : Tot

| Salariés             | Reste<br>N-1 | Valorisation<br>N-1 | Val. N-1<br>+ % Pat. | Reste<br>N   | Valorisation<br>N | Val. N<br>+ % Pat. | Total<br>jours | Valorisation   | % Pat. | Valorisation<br>+ % Pat. |
|----------------------|--------------|---------------------|----------------------|--------------|-------------------|--------------------|----------------|----------------|--------|--------------------------|
| Lavente Marc         | 12.50        | 865.37              | 1143.54              | 15.00        | 1038.44           | 1372.24            | 27.50          | 1903.80        | 32.14  | 2515.78                  |
| Henry André          | 4.50         | 379.68              | 562.06               | 15.00        | 1288.35           | 1907.20            | 19.50          | 1668.03        | 48.03  | 2469.26                  |
| Lepic Martine        | 0.50         | 33.81               | 49.87                | 15.00        | 893.24            | 1317.52            | 15.50          | 927.05         | 47.50  | 1367.38                  |
| Lecadre Isabelle     | 19.00        | 2772.77             | 4124.25              | 15.00        | 2189.03           | 3255.99            | 34.00          | 4961.80        | 48.74  | 7380.24                  |
| <b>TOTAL GENERAL</b> | <b>36.50</b> | <b>4051.63</b>      | <b>5879.72</b>       | <b>60.00</b> | <b>5409.06</b>    | <b>7852.95</b>     | <b>96.50</b>   | <b>9460.69</b> |        | <b>13732.67</b>          |

# Visites médicales

## Disponible uniquement dans Paye Ciel Quantum

☞ Menu **ETATS** - commande **VISITES MÉDICALES**

<Alt> <T> <M>

Cet état permet d'éditer les visites médicales à prévoir pour les salariés présents dans votre entreprise.

1. Dans la partie **Personnel concerné**, cochez l'une des options suivantes :
  - **Tous** : tous les salariés seront inclus dans l'édition.
  - **Une catégorie** : sélectionnez alors la catégorie de salariés que vous voulez prendre en compte.
  - **Du salarié au salarié** : dans ce cas, choisissez les salariés dans les zones Du salarié... au salarié.
2. Pour la sélection des établissements et services, choisissez l'option **Tous** ou **un** que vous sélectionnez à l'aide du bouton .
3. Choisissez le début et la fin de la période à prendre en compte dans votre édition. Vous pouvez éditer les visites médicales prévues sur l'année en cours.
4. Si vous voulez inclure les salariés inaptes dans l'édition, cochez la case correspondante.
5. Lancez l'aperçu  ou l'impression  de l'état en cliquant sur les boutons respectifs.

Dans la fenêtre de l'aperçu, vous imprimez l'état en cliquant sur le bouton [Imprimer]. Vous pouvez également activer la commande **IMPRIMER** du menu **DOSSIER**.

# Tâches Agenda

---

## Disponible uniquement dans Paye Ciel Quantum

☞ Menu **ETATS** - commande **TÂCHES AGENDA**

Cette commande permet d'éditer la liste des tâches enregistrées dans l'agenda.

1. Indiquez la période sur laquelle les tâches sont à éditer.
2. Sélectionnez le Type d'état :
  - **Détaillé** : liste des tâches avec le commentaire et la sélection propres à chaque tâche.
  - **Récapitulatif** : liste simple des tâches.
3. Par défaut, tous les critères des tâches (statuts et importances) sont prises en compte. Décochez les critères de votre choix selon les tâches que vous voulez faire apparaître dans votre état.
4. Cliquez sur le bouton [OK].

# D.A.D.S.

La Déclaration Annuelle des Données Sociales est obligatoire pour toutes les entreprises. Avec la paye Ciel, vous pouvez éditer un état préparatoire à la DADS.

## Paramétrage préalable

Avant d'éditer la déclaration annuelle des données sociales, vous devez vous assurer que les informations suivantes sont correctement définies.

## Les informations salariés

☞ Menu **BASES** - commande **SALARIÉS**

Vérifiez que toutes les informations du salarié, nécessaires pour établir la D.A.D.S., sont bien renseignées.

Dans la fiche du salarié, les informations obligatoires à la D.A.D.S. sont matérialisées par une flèche rouge.

## Les informations établissements

☞ Menu **BASES** - commande **ÉTABLISSEMENTS**

Vérifiez que le n° de **SIRET** de l'établissement comporte bien 14 chiffres.

## Les Paramètres D.A.D.S. des cotisations

☞ Menu **BASES** - commande **COTISATIONS** / Onglet **DADS**

1. Pour chacune des cotisations concernées, indiquez si son montant entre dans les cumuls de la **Base annuelle de la C.S.G.**, **C.R.D.S.** ou dans le cumul des bases de cotisations calculées sur le salaire **En totalité** ou **Limité au plafond** de la tranche A de la sécurité sociale.
2. Définissez également les **Numéros de risque** de chaque cotisation de type « Accident du travail » dont dépendent les salariés. Ils diffèrent selon l'activité de chaque salarié.

## Les Paramètres D.A.D.S. des rubriques

☞ Menu **BASES** - commande **RUBRIQUES** / Onglet **Paramètres DADS**

De la même manière que pour les cotisations, vous devez indiquer, dans l'onglet **Paramètres D.A.D.S.** de chacune des rubriques concernées, si son montant entre dans le cumul annuel des **Frais professionnels** ou des **Avantages en nature**, en précisant pour ce dernier le type d'avantage : nourriture, logement, voiture, etc.

## Paramétrage concernant la taxe sur les salaires

### Paramètres dossier

☞ Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** / Onglet **Identification**

Si la société est assujettie à la taxe sur les salaires :

1. Cochez l'option **Assujettie à la taxe sur les salaires**.
2. Si la société se compose de plusieurs établissements, l'information est automatiquement reportée dans la fiche de chacun. A ce stade, vous pouvez à loisir cocher ou non l'option pour chacun d'eux.

### Paramètres globaux

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

Définissez les **Borne inférieure** et **Borne supérieure** ainsi que les différents taux appliqués : Taux global, Taux majoré 1 et Taux majoré 2.

### Cas des salariés exonérés de la taxe sur les salaires

☞ Menu **BASES** - commande **SALARIÉS** / Onglet **DADS**

Certains salariés peuvent être exonérés de la taxe sur les salaires.

Dans ce cas, cochez la case **Exonéré de la taxe sur les salaires** dans la fiche Salarié, onglet **DADS**.

## Editer l'état préparatoire de la D.A.D.S.

☞ Menu **ETATS** - commande **D.A.D.S.**

<Alt> <T> <D>

1. Choisissez les critères de sélection : **Service**, **Salariés** et **Etablissement**.
2. Lancez l'**aperçu**  ou l'**impression**  de l'état en cliquant sur les boutons respectifs.

La première page présente les renseignements concernant l'établissement. Les pages suivantes présentent les informations et montants à déclarer pour chacun des salariés pour lesquels au moins un bulletin a été établi sur l'exercice de paye en cours.

---

# Etat préparatoire D.U.C.S.

---

☞ Menu **ETATS** - commande **D.U.C.S.- ÉTAT PRÉPARATOIRE D.U.C.S.**  
<Alt> <T> <E>

## Obtenir l'état des Charges à payer avec regroupement des codes DUCS

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

Pour cela, vous devez préalablement définir les codes DUCS à utiliser tant au niveau des caisses que des cotisations. Une fois ce paramétrage défini, à tout moment, vous pourrez calculer et imprimer l'état préparatoire. Les tables de codes DUCS devant être utilisées sont fournies par chacun des organismes sociaux auxquels la société est affiliée.

## Gestion des codes DUCS

### Paramétrer les codes DUCS affectés aux caisses

☞ Menu **BASES** - commande **CAISSES**

Pour chacune des caisses devant être prise en compte dans le calcul de la D.U.C.S., vous devez préalablement définir quels sont les codes DUCS rattachés à la caisse.

**Voir *Caisses*, page 200.**

### Paramétrer les codes DUCS affectés aux cotisations

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

Pour chacune des cotisations devant être prise en compte dans le calcul de la D.U.C.S. et selon la caisse à laquelle elle est affectée, vous choisissez le code DUCS correspondant.

**Voir *Cotisations*, page 189.**

## Imprimer l'état préparatoire D.U.C.S

Une fois l'ensemble des codes DUCS définis pour les caisses et affectés à toutes les cotisations nécessaires, vous pouvez éditer l'état préparatoire de Déclaration Unifiée de Cotisations Sociales. Vous devez préalablement définir certains critères.

The screenshot shows a dialog box titled "Déclaration Unifiée des Cotisations Sociales". It is divided into three main sections: "Période", "Caisse", and "Etablissement".

- Période:** "Début" is set to "Janvier" and "Fin" is set to "Décembre". The "Option" dropdown is set to "Période et récapitulatif".
- Caisse:** The "Toutes" radio button is selected. There is a text box labeled "Une liste de caisses" with an empty input field.
- Etablissement:** The "Tous" radio button is selected. There is a text box labeled "Une liste d'établissements" with an empty input field.

At the bottom, there are four buttons: "Aide", a printer icon, a blue icon, and "Annuler".

### Période

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

### Caisse

1. Cochez toutes les caisses si elles sont **Toutes** concernées par l'édition de la DUCS ou sélectionnez les caisses de votre choix en cochant l'option **Une liste de caisses** puis en cliquant sur le bouton du même nom.

La fenêtre **Caisses** s'affiche.

2. Marquez les caisses que vous souhaitez prendre en compte puis validez en cliquant sur le bouton [Ok].  
Vous revenez à la fenêtre **DUCS**.

### Etablissement

De même, cochez tous les établissements s'ils sont **Tous** concernés par l'édition de la DUCS ou sélectionnez les établissements de votre choix en cochant l'option **Une liste d'établissements** puis en cliquant sur le bouton du même nom.

La fenêtre **Etablissements** s'affiche.

3. Marquez les établissements que vous souhaitez prendre en compte puis validez en cliquant sur le bouton [Ok].

Vous revenez à la fenêtre **DUCS**.

4. Lancez l'**aperçu**  ou l'**impression**  de l'état en cliquant sur les boutons respectifs.



Le bouton  dans la barre d'actions, vous permet d'accéder à l'**assistant Edi Ducs**.

## EDI-DUCS

☞ Menu **ETATS** - commande **D.U.C.S. - EDIDUCS**

<Alt> <T> <.> <P>

Via le module Ciel directDéclaration Social, l'assistant Edi Ducs vous permet de transférer vos cotisations sociales depuis votre logiciel de paye vers l'organisme de protection sociale concerné.

Ce type de transfert de données s'appelle une télédéclaration.

Vous trouverez toutes les informations relatives à cette fonction dans le guide **La télédéclaration de vos cotisations sociales Ciel directDéclaration Social** disponible en cliquant sur le bouton ci-dessous.



### Etape 1 : Informations détaillées sur la télédéclaration

1. Cette première étape vous renseigne sur le principe et les avantages de la télédéclaration et sur le moyen de s'inscrire auprès des organismes de protection sociale. Pour obtenir ces informations, cliquez sur les boutons [En savoir plus].
2. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à l'étape suivante de l'assistant.
3. Cochez l'option **Ne plus afficher cette étape** pour passer directement à la seconde étape de l'assistant lors des prochaines utilisations de la commande.

## Etape 2 : Souscription à Ciel directDéclaration Social

### Informations

1. Cliquez sur le bouton  pour obtenir des informations sur la souscription à Ciel directDéclaration Social.

### Souscription

2. Pour souscrire à Ciel directDéclaration Social cliquez sur le bouton [Souscrire].
- ☞ Vous pouvez également souscrire à Ciel directDéclaration Social lors de la création de votre dossier (menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - onglet **Ducs**).

---

### Attention !

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

---

3. Choisissez le Mode d'envoi. Si vous cochez l'option **Je veux procéder à des envois tests**, votre déclaration sera envoyée en mode test. A l'inverse, si cette option est décochée, l'envoi sera réalisé en mode réel.
4. Dans la zone **Emetteur**, sélectionnez qui prend en charge la transmission :
  - **Contact entreprise** : la déclaration est établie et transmise par l'entreprise.
  - **Tiers déclarant** : la déclaration est établie par un Tiers/Rédacteur (experts comptables, centres de gestion agréés) mandaté par une entreprise et prend en charge la transmission.
5. Indiquez la civilité, le nom et prénom de la personne en charge de la déclaration ainsi que son adresse E-mail. Le bouton  vous permet de sélectionner une adresse depuis le logiciel de messagerie installé sur votre ordinateur.
6. Si vous êtes Tiers déclarant, saisissez aussi votre numéro de **SIRET** permettant de vous identifier..

---

### Attention !

Si vous êtes Tiers déclarant, vous devez effectuer également une demande d'adhésion à la procédure de télédéclaration et à la procédure de télérèglement.

---

## Etape 3 : Télédéclaration des cotisations sociales

- ① Pour des informations détaillées sur la télédéclaration et le paramétrage à effectuer au préalable, reportez-vous au manuel **La télédéclaration des cotisations sociales avec Ciel Directdéclaration**.

Pour cela, cliquez sur le bouton [Ouvrir le guide directDéclaration Social] présenté ci-dessus.

## Prévoyance et Mutuelle

### ☞ Menu **ETATS** - commande **PRÉVOYANCE ET MUTUELLE**

Cet état permet d'éditer, sur une période donnée, les montants des cotisations et des bases relatifs aux contrats de prévoyance et mutuelle souscrits par le salarié. Ces résultats sont basés sur les bulletins validés des salariés. Plus précisément, le logiciel récupère le montant brut de la prévoyance, la base spécifique et la base brute sécurité sociale de la cotisation. Cet état servira par ailleurs à la déclaration des données sociales à la norme 4DS.

1. Choisissez le début et la fin de la période à prendre en compte dans votre édition. Vous pouvez éditer les cotisations de prévoyance et mutuelle sur l'année en cours.
2. Pour chacun des critères suivants : **caisse**, **établissement**, **service**, **code analytique**, vous pouvez **Tous** les prendre en compte ou **Un** en particulier que vous sélectionnez avec le bouton .
3. Choisissez si vous voulez éditer les cotisations de prévoyance et mutuelle de **Tous** les salariés, d'**Un salarié** ou d'**Une catégorie** de salariés. Dans ces deux derniers cas, sélectionnez le salarié ou la catégorie de votre choix à l'aide du bouton .
4. Si vous souhaitez qu'un saut de page soit inséré dans l'état à chaque changement de caisse, cochez l'option **Saut de page par caisse**.
5. Lancez l'aperçu  ou l'impression  de l'état en cliquant sur les boutons respectifs.

Dans la fenêtre de l'aperçu, vous imprimez l'état en cliquant sur le bouton [Imprimer]. Vous pouvez également activer la commande **IMPRIMER** du menu **DOSSIER**.

# Récapitulatif des salaires

## Non disponible dans Ciel Paye Millésime

☞ Menu **ETATS** - commande **RÉCAPITULATIF DES SALAIRES**  
 <Alt> <T> <R>

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

1. Choisissez si vous voulez éditer un récapitulatif des salaires pour **Tous** les salariés ou **Un** seul. Dans ce dernier cas, sélectionnez le salarié de votre choix à l'aide du bouton



2. Pour chacun des critères suivants : **service**, **code analytique**, **établissement**, vous pouvez **Tous** les prendre en compte ou **Un** en particulier que vous sélectionnez avec le bouton



☞ Si vous gérez l'analytique dans Paye Ciel Quantum ou Ciel Paye Bâtiment, cet état sera calculé en fonction des répartitions saisies dans les bulletins.

3. Indiquez la période sur laquelle sera édité l'état.

4. Si vous souhaitez qu'un saut de page soit inséré dans l'état à chaque changement d'établissement, cochez l'option **Un saut de page** par établissement.
5. L'option **Aperçu** est cochée par défaut et permet de visualiser l'état à l'écran avant sa sortie sur papier. Décochez cette option pour imprimer directement.
6. Cliquez sur le bouton  ou .

# Gestion de temps

---

## Non disponible dans Ciel Paye Millésime

Une fois les différentes données de votre gestion de temps mises en place, via la commande **GESTION DE TEMPS** du menu **BASES**, vous avez la possibilité d'en effectuer l'analyse et le suivi par les états qui vous sont proposés.

## Editez le planning prévisionnel annuel

☞ Menu **ETATS** - commande **GESTION DE TEMPS - MODÈLES DE PLANNING ANNUEL**

Vous pouvez générer un état à partir des différents plannings prévisionnels annuels que vous avez définis. Par cet aperçu du planning, vous pouvez contrôler rapidement les différents cycles de travail que vous avez établis.

Comme pour les autres éditions, la fenêtre de paramétrage vous propose divers critères de sélection.

1. Choisissez si vous souhaitez éditer **Tous les plannings** ou **Un en particulier**.
2. Définissez un intervalle de mois sur lequel doit être générée l'édition ; par défaut, la période d'édition se fait sur l'année.
3. Sélectionnez le type de **Représentation** de l'état : sous forme de **Données** ou de **Graphiques**.

Si vous choisissez de visualiser le planning sous forme de **Données**, vous devez préciser le **Type** de l'état :

- **détaillé**, qui présente, semaine après semaine, toutes les tranches horaires du planning concerné.
- **récapitulatif**, qui reprend, sous forme de liste, les caractéristiques principales des semaines du planning.

Quant à la représentation sous forme de **Graphiques**, elle permet à l'aide des indicateurs de temps et de couleur de prendre connaissance très rapidement des plannings que vous avez conçus.

4. Cochez la case **Un saut de page par planning** si vous souhaitez qu'un saut de page soit inséré dans l'état, à chaque changement de planning.

5. Lancez l'**aperçu**  ou l'**impression**  de l'état en cliquant sur les boutons respectifs.

## Consultez le planning prévisionnel salarié

☞ Menu **ETATS** - commande **GESTION DE TEMPS - PLANNING SALARIÉS**

Cette commande vous permet de visualiser, puis d'imprimer, tous les horaires d'un salarié pour une période donnée.

L'édition du planning prévisionnel salarié vous permet de mettre rapidement en avant les éventuels dysfonctionnements dans le cycle de travail d'un salarié, de vérifier les périodes de forte activité et celle d'activité moins intense pour une même catégorie de salariés (si vous pratiquez l'annualisation du temps de travail).

1. Indiquez si vous souhaitez éditer le planning pour Un seul salarié, Une catégorie ou Tous les salariés de l'entreprise.

Des critères tels que le **Service**, le **Code analytique** ou bien encore l'**Etablissement** sont à votre disposition pour une édition plus spécifique.

2. Précisez la **Période** sur laquelle vous souhaitez obtenir l'édition, le type de **Représentation** ainsi que le **Type** de l'état.

Si vous souhaitez qu'un saut de page soit inséré à chaque changement de salarié, cochez la case **Un saut de page** par salarié.

3. Lancez l'**aperçu**  ou l'**impression**  de l'état en cliquant sur les boutons respectifs.

## Extrait du planning prévisionnel annuel du Salarié Lepic

Société Exemple SA Le 09/12/2009

### Planning Salariés détaillé

Période de Janvier 2009 à Janvier 2009  
 - Catégorie : Travail  
 - Service : Frais  
 - Adressage : Frais  
 - Etablissement : Frais

S001 Lepic Martine  
 Catégorie : Employé(e)

Semaine : Du 29/12/2008 au 04/01/2009      Modèle : S35

| Jour                | Heure début | Heure fin | Nb heures | Nature d'écart |            |
|---------------------|-------------|-----------|-----------|----------------|------------|
|                     |             |           |           | Matin          | Après-midi |
| Lundi 29/12/2008    | 09:00       | 12:00     | 07:00     |                |            |
|                     | 14:00       | 18:00     |           |                |            |
| Mardi 30/12/2008    | 09:00       | 12:00     | 07:00     |                |            |
|                     | 14:00       | 18:00     |           |                |            |
| Mercredi 31/12/2008 | 09:00       | 12:00     | 07:00     |                |            |
|                     | 14:00       | 18:00     |           |                |            |
| Jeudi 01/01/2009    | 09:00       | 12:00     | 07:00     |                |            |
|                     | 14:00       | 18:00     |           |                |            |
| Vendredi 02/01/2009 | 09:00       | 12:00     | 07:00     |                |            |
|                     | 14:00       | 18:00     |           |                |            |
| Samedi 03/01/2009   |             |           |           |                |            |
| Dimanche 04/01/2009 |             |           |           |                |            |
| Total Semaine       |             |           | 35:00     |                |            |

Semaine : Du 05/01/2009 au 11/01/2009      Modèle : S35

| Jour                | Heure début | Heure fin | Nb heures | Nature d'écart |            |
|---------------------|-------------|-----------|-----------|----------------|------------|
|                     |             |           |           | Matin          | Après-midi |
| Lundi 05/01/2009    | 09:00       | 12:00     | 07:00     |                |            |
|                     | 14:00       | 18:00     |           |                |            |
| Mardi 06/01/2009    | 09:00       | 12:00     | 07:00     |                |            |
|                     | 14:00       | 18:00     |           |                |            |
| Mercredi 07/01/2009 | 09:00       | 12:00     | 07:00     |                |            |
|                     | 14:00       | 18:00     |           |                |            |
| Jeudi 08/01/2009    | 09:00       | 12:00     | 07:00     |                |            |
|                     | 14:00       | 18:00     |           |                |            |
| Vendredi 09/01/2009 | 09:00       | 12:00     | 07:00     |                |            |
|                     | 14:00       | 18:00     |           |                |            |
| Samedi 10/01/2009   |             |           |           |                |            |

Page 1/3

## Contrôlez les feuilles de temps saisies

 Menu **ETATS** - commande **GESTION DE TEMPS - FEUILLE DE TEMPS SALARIE**

Cette commande vous permet d'obtenir l'impression des différentes feuilles de temps que vous avez saisies afin de les transmettre aux salariés. En effet, chaque mois, les feuilles de temps que vous avez enregistrées doivent être contrôlées et signées par le salarié concerné et son responsable de service avant d'être transmises à la personne chargée d'établir les bulletins de salaire au sein de l'entreprise.

Comme pour la plupart des éditions qui concernent la gestion de temps vous retrouvez les principaux critères de sélection, à savoir les **Salariés** concernés, le **Service**, le **Code analytique**, l'**Etablissement** et la **Période**.

## Editez le bordereau de saisie

☞ Menu **ETATS** - commande **GESTION DE TEMPS - BORDEREAU DE SAISIE**

Pour vous permettre d'effectuer une saisie décentralisée des feuilles de temps, vous avez la possibilité d'imprimer un bordereau de saisie vierge.

Outre les critères d'édition communs aux autres états de gestion de temps (salariés, service, analytique, établissement, période), l'état du bordereau de saisie vous permet de faire figurer le **Détail** des horaires prévisionnels.

Précisez le **Nombre de lignes** que vous souhaitez attribuer à chaque journée.

Pour une séparation claire entre les semaines, vous pouvez choisir de n'avoir qu'une semaine sur chaque page en cochant la case **Un saut de page par semaine**.

## Editions chaînées

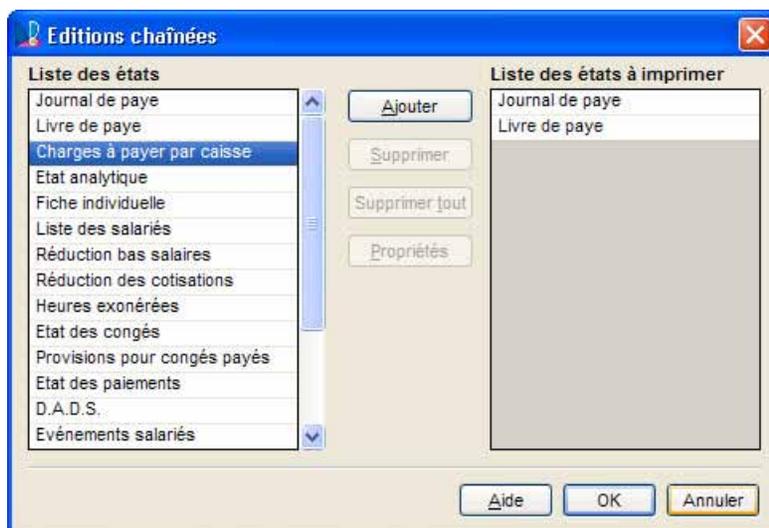
### Non disponible dans Ciel Paye Millésime

☞ Menu **ETATS** - commande **ÉDITIONS CHAÎNÉES**

<Alt> <T> <E>

Vous avez la possibilité de lancer, en une seule fois, plusieurs éditions différentes.

La partie gauche présente la liste des états disponibles dans votre logiciel (journal de paye, Livre de paye, charges à payer par caisse, etc.).



1. Cliquez sur la ligne de l'état que vous souhaitez inclure dans la suite d'éditions, puis cliquez sur le bouton [Ajouter].

La fenêtre de paramétrage de l'état s'affiche.

2. Déterminez les différents critères de l'édition que vous voulez obtenir, puis cliquez sur le bouton [Ok].
3. L'édition est proposée dans la liste des états à imprimer. Répétez cette manipulation pour tous les états qui vont figurer dans l'édition chaînée.
4. Une fois que vous avez défini tous les états à imprimer, cliquez sur le bouton [Ok] pour lancer l'impression des états.

☞ Vous pouvez insérer plusieurs fois le même état mais en lui définissant des paramètres différents (exemple : une édition du livre de paye mensuel et une pour le livre de paye annuel).

### Pour supprimer un état de la liste...

... il vous suffit de le sélectionner parmi ceux présentés dans la Liste des états à imprimer et de cliquer sur le bouton [Supprimer].

Le bouton [Supprimer tout] a pour but de supprimer en une seule fois tous les états présentés dans la liste des états à imprimer.

### Pour consulter les critères de sélection de l'état...

... sélectionnez la ligne de l'état concerné dans la Liste des états à imprimer, puis cliquez sur le bouton [Propriétés] ou double-cliquez sur la ligne de l'état concerné. La fenêtre de paramétrage de l'état s'ouvre. Vous pouvez à ce stade, lui apporter d'éventuelles modifications si vous le souhaitez.

# Graphiques

☞ Menu **ETATS** - commande **GRAPHIQUES**

<Alt> <T> <P>

Pour faciliter l'accès à certaines données du logiciel, votre logiciel vous propose diverses éditions sous forme graphiques.

## Critères de présentation des graphiques

Lorsque vous activez une des fonctions de la commande **GRAPHIQUES**, une fenêtre s'ouvre. Vous pouvez intervenir sur la présentation du graphique en choisissant les critères de sélection des statistiques puis le style du graphique (2D ou 3D), sa forme (histogramme, sectoriels, etc.), sa rotation et le pourcentage de zoom appliqué.

## Evolution des salaires

Menu **ETATS** - commande **GRAPHIQUES - ÉVOLUTION DES SALAIRES** (*en mode complet*)

<Alt> <T> <P> <E>

Par défaut le graphique se présente sous la forme d'un histogramme.

Vous obtenez l'évolution des salaires bruts de tous les salariés et l'évolution des charges patronales, sur l'année. Vous pouvez modifier la période ainsi que choisir un salarié en particulier dans la zone **Sélection des statistiques**, située en haut de la fenêtre.

## Répartition par service

☞ Menu **ETATS** - commande **GRAPHIQUES - RÉPARTITION PAR SERVICE** (*en mode complet*)

<Alt> <T> <P> <R>

Vous obtenez un graphique dans lequel les coûts réels sont calculés selon le code des Services dans lesquels sont affectés chacun des salariés.

## Graphiques Répartition analytique

☞ Menu **ETATS** - commande **GRAPHIQUES - RÉPARTITION ANALYTIQUE**

<Alt> <T> <P> <A>

Vous obtenez un graphique dans lequel les coûts réels sont calculés selon le code Analytique auxquels sont affectés chacun des salariés.

☞ Si vous gérez l'analytique dans Paye Ciel Quantum ou dans Ciel Paye Bâtiment, cet état sera calculé en fonction des répartitions saisies dans les bulletins.

## Pyramide des âges

☞ Menu **ETATS** - commande **GRAPHIQUES - PYRAMIDE DES ÂGES** (*en mode complet*)  
<Alt> <T> <P> <P>

La pyramide des âges vous permet de connaître les différentes tranches d'âges de vos salariés à une date donnée. Elle est calculée et établie d'après les éléments saisis dans la fiche Salarié, dans les zones **Sexe** et **Né(e) le**.

Les données de la pyramide sont présentées de deux façons :

- sous forme graphique : l'échelle des âges étant verticale, les effectifs de sexe masculin sont portés sur la gauche, ceux de sexe féminin sur la droite. Plus une colonne est longue, plus il y a de salariés dans cette tranche d'âge.
  - sous forme de tableau : à l'exception des chiffres de la pyramide qui sont repris, ce tableau présente également des totaux et des moyennes qui sont automatiquement calculés par le logiciel.
1. Saisissez la date à laquelle vous voulez une pyramide des âges. Vous pouvez utiliser le calendrier en cliquant sur le bouton .
  2. Les options **Graphique** et **Tableau** sont cochées par défaut. Décochez l'une des ces options, si nécessaire, selon vos choix d'impression.
  3. Lancez l'aperçu  ou l'impression  de l'état en cliquant sur les boutons respectifs.

# Menu Pilotage

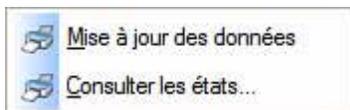
⇒ Menu uniquement disponible dans Paye Ciel Quantum

Mise à jour des données

Consulter les états

## Vue d'ensemble

---



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

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

Ciel Paye Pilotage est une solution intégrée d'interrogation, de reporting et d'analyse de données d'entreprise. Il permet l'accès à vos données en vue de leur analyse et de leur présentation dans un document.

---

## Mise à jour des données

---

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

<Alt> <P> <M>

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

---

### **Attention !**

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

---

1. Activez la commande **MISE À JOUR DE DONNÉES**.
2. Un message vous demande confirmer, cliquez alors sur le bouton [OK].

Une fenêtre affiche l'avancement du traitement.

3. Un dernier message vous informe que la mise à jour est terminée. Cliquez sur le bouton [OK] pour le fermer.

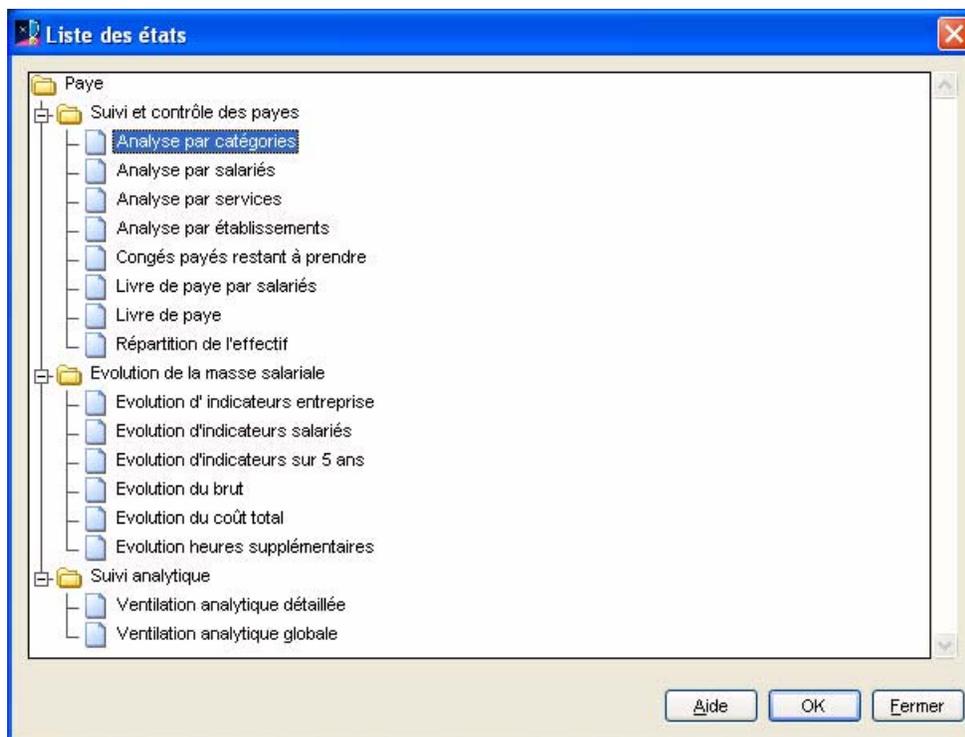
# Consulter les états

- ☞ Menu **PILOTAGE** - commande **CONSULTER LES ÉTATS**  
<Alt> <P> <C>

Le pilotage fonctionne avec un catalogue d'états.

## Lancer un état

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



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

## Ciel Paye Pilotage

The screenshot shows the 'Ciel Pilotage - Analyse par catégories.rep' window. The title bar indicates 'Intitulé de l'état en cours'. The main area displays a financial statement for 'Société Exemple SA' with the subtitle 'Vision économique et sociale de l'entreprise' and 'Tableaux de bord et Indicateurs Clés'. The current view is 'Analyse par catégorie' for the period '01/01/09 au 30/06/09'. A table of financial data is shown, and a sidebar on the left lists various correspondance options. A bottom toolbar contains tabs for different views: Synthèse, Top 10, Pondération, Répartition, Détail / Salariés, Comparaison N-1, Comparaison N-1 (graphique), and Détail / Salariés (avec évolution). The 'Détail / Salariés' tab is currently selected.

| Catégorie       | Coût salarial |             |               |                            |                           | Indicateurs Temps |                                    |                                  |                                    |                              |                  |                    |
|-----------------|---------------|-------------|---------------|----------------------------|---------------------------|-------------------|------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|------------------------------|------------------|--------------------|
|                 | Brut          | Net à Payer | Net imposable | Cotisations<br>Cotisations | Cotisations<br>Patronales | Coût Total        | Total des<br>heures de<br>présence | Total des<br>heures<br>d'absence | Total des<br>heures<br>travaillées | Total des<br>heures<br>lapp. | Congés<br>Acquis | Congés<br>Prelevés |
| Apprenti        | 1 000         | 1 100       | 1 000         | 0                          | 0                         | 1 000             | 300                                | 0                                | 300                                | 0                            | 0                | 0                  |
| Cadre supérieur | 19 407        | 12 702      | 13 003        | 3 913                      | 0 291                     | 24 124            | 130                                | 0                                | 130                                | 0                            | 0                | 15                 |
| Employé(s)      | 33 990        | 27 409      | 26 259        | 7 051                      | 14 752                    | 48 740            | 2 487                              | 0                                | 2 487                              | 77                           | 0                | 46                 |
|                 | 51 558        | 41 329      | 40 364        | 11 564                     | 23 028                    | 74 558            | 3 616                              | 0                                | 3 616                              | 77                           | 0                | 65                 |

Liste des correspondances de l'état.  
Cliquez sur une correspondance  
pour la visualiser.

Les onglets des différentes correspondances.  
Cliquez sur l'onglet de votre choix.

Pour chaque état, des correspondances sont accessibles. Les correspondances sont des déclinaisons de l'état et permettent ainsi d'obtenir des résultats complets.

### Exemple :

Les correspondances de l'état **Répartition de l'effectif** sont :

- Société : effectif total de la société du jour.
- Etablissement : l'effectif par établissement à ce jour.
- Service : la répartition de l'effectif par service à ce jour.
- Catégorie : la répartition de l'effectif par catégorie salariale.
- Sexe : la répartition de l'effectif par sexe, sous forme de tableau et de graphique.
- Tranche d'âge : la répartition de l'effectif par tranche d'âge sous forme de tableau et de graphique.
- Tranche d'ancienneté : la répartition de l'effectif par ancienneté sous forme de tableau et de graphique.

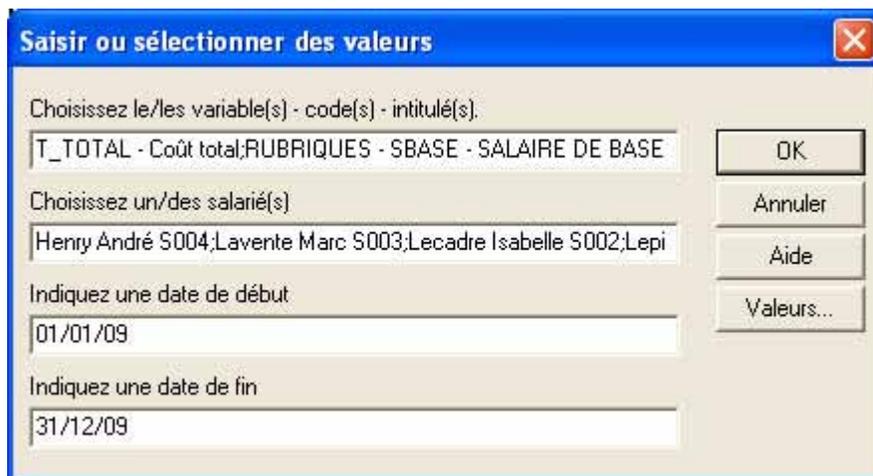
## Rafraîchir les données de l'état

Un document généré à un moment précis reflète l'état des données au moment de la génération : elles peuvent cependant avoir maintenant évolué.

Vous pouvez mettre à jour les données dans un document à partir de Ciel Pilotage, qui se reconnecte à la base de données et extrait les données qui ont fait l'objet d'une mise à jour.

1. Pour actualiser les données ou prendre en compte d'autres valeurs, cliquez sur le bouton  .
2. Indiquez les valeurs (salariés, variables, dates,...) à prendre en compte.

### Exemple



3. Cliquez sur le bouton [OK].

## Sauvegarder un état

- ☞ La sauvegarde correspond à une copie de l'état visualisé.
  - Lorsque vous fermez un état, le logiciel vous propose automatiquement de sauvegarder,
- ou,
- vous pouvez enregistrer manuellement :
    1. Dans Ciel Pilotage, activez le menu **FICHIER** puis la commande **ENREGISTRER**.
    2. Choisissez un emplacement de sauvegarde dans le répertoire de votre choix.

Vous pourrez par la suite re-ouvrir et utiliser votre document.

# Menu Traitements

Journal comptable

Agenda

Planning des vacances

Top Clôture

Clôture des congés payés

Clôture des congés RTT

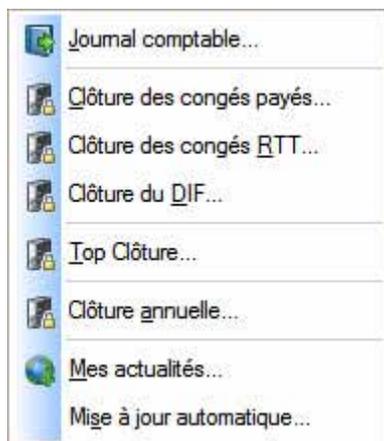
Clôture du DIF, Clôture annuelle

Import Ciel Bâtiment, Mes actualités

Mise à jour automatique

# Vue d'ensemble

---



Un certain nombre de traitements doivent être réalisés chaque mois pour une bonne gestion de la paye : c'est le cas du transfert en comptabilité de l'écriture de paye.

D'autres, en revanche, ne sont à effectuer qu'une fois par an, à savoir la clôture des congés payés, des congés RTT ainsi que la clôture de l'exercice.

# Journal comptable

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **JOURNAL COMPTABLE**

<Alt> <R> <J>

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

## Paramétrer les comptes de comptabilité générale

Pour que l'écriture de paye soit correctement générée, vous devez vérifier, dans un premier temps, le paramétrage des comptes comptables utilisés. Cette phase de paramétrage, qui s'effectue avant le premier transfert, n'est à réaliser qu'une seule fois. Par la suite, vous n'aurez à revenir sur ce paramétrage uniquement dans le cas d'une modification éventuelle, comme la création d'un nouveau compte comptable par exemple.

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

### Pour les salariés

C'est à partir de l'onglet **Divers** de la fiche Salarié que les comptes salariés sont définis :

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

### Pour les cotisations

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

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

### Pour les rubriques

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

Deux cas de figure se présentent :

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

## Pour les paiements

Avant de générer vos écritures de paiement, vous devez également compléter les renseignements bancaires nécessaires.

Définissez l'**Organisme payeur**, avec la ou les banques ainsi créée(s), dans les fiches Salariés (menu **BASES** - commande **SALARIÉS** - onglet **Banque**).

## Générer l'écriture comptable

☞ Menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL** - commande **GÉNÉRER LES ÉCRITURES COMPTABLES**

Une fois le contrôle des différents comptes comptables à utiliser, vous pouvez générer les écritures comptables de vos données de paye.

1. Activez pour cela la commande **JOURNAL COMPTABLE** du menu **TRAITEMENTS**.
2. A partir du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**, sélectionnez la commande **GÉNÉRER L'ÉCRITURE COMPTABLE**.

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

**Génération des écritures comptables**

**Attention !**  
Les écritures de paiements seront générées uniquement si vos salariés sont affectés à un organisme payeur

Période: Juin Date écriture: 22/06/2010

Numéro de pièce: Paye 10/06

Libellé: Paye de 06 2010

Inclure les bulletins déjà comptabilisés

Inclure la répartition analytique

**Ecritures à générer**

Ecritures de salaires Journal: SA

Ecritures de paiement

Ventiler par salarié

Reprendre le nom du salarié dans le libellé

Aide OK Annuler

La **Période** correspond à la date système de votre ordinateur. Si vous modifiez cette information, les zones Date écriture, Numéro de pièce et Libellé le sont également.

La **Date écriture** indique la date du jour.

Le **Numéro de pièce** ainsi que le Libellé de chaque écriture reprennent le mois et l'année définis pour la période.

Généralement, l'écriture comptable est générée puis transférée en une seule fois, à la fin de la période de paye.

3. Si vous souhaitez générer à nouveau l'écriture comptable pour la période de paye, en tenant compte de tous les bulletins établis, même s'ils ont déjà fait l'objet d'un précédent transfert, cochez la case **Inclure les bulletins déjà comptabilisés**.

☞ Si le transfert de l'écriture comptable de la période est déjà réalisé, il est préférable de laisser cette option non cochée afin d'éviter que des informations soient transférées deux fois. Toutefois, il est toujours possible de modifier l'écriture en comptabilité dans le brouillard récupéré.

4. L'option **Inclure la répartition analytique** est cochée par défaut si l'analytique est renseignée dans votre dossier. Lorsque cette option est cochée, les écritures comptables sont éclatées en fonction des codes analytiques associés aux bulletins. Dans Paye Ciel Quantum et Ciel Paye Bâtiment, les montants sont calculés selon les pourcentages de répartitions renseignés dans les bulletins.

☞ Les montants qui ne sont pas concernés par l'analytique seront cumulés sur des lignes comptables sans affectation analytique.

5. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider ou indiquez les écritures à générer.

## Écritures à générer

### Non disponible dans Ciel Paye Millésime

1. Précisez les écritures que vous souhaitez générer dans ce journal comptable :

- **écritures de salaires** : ce sont les écritures correspondant aux charges de personnel.

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

- **et/ou les écritures de paiement** : à savoir celles correspondant aux paiements effectués aux salariés.

2. Validez la génération de l'écriture en cliquant sur le bouton [Ok].

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

A partir de la liste des bulletins de salaire, l'indication OUI dans la colonne **Comptabilisé** indique que l'écriture comptable a été générée pour la période concernée.

## Supprimer l'écriture comptable

☞ Menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL** - commande **SUPPRIMER**

Lorsque vous voulez générer à nouveau l'écriture comptable, une des solutions consiste à supprimer les écritures figurant dans la liste

Notez que vous pouvez générer l'écriture comptable de la période autant de fois que vous le voulez, sans avoir à supprimer les écritures déjà générées.

## Transférer l'écriture de paye en comptabilité

☞ Menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL** - commande **TRANSFÉRER VERS CIEL COMPTA**

Vous venez donc de générer votre écriture comptable. Vous pouvez maintenant effectuer le transfert de cette écriture vers la comptabilité.

### Si vous possédez Ciel Compta...

1. Activez la commande **TRANSFÉRER VERS CIEL COMPTA** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**. Vous pouvez aussi directement cliquer sur le bouton [Transfert Comptabilité].
2. Indiquez le chemin d'accès où est installé Ciel Compta ou cliquez sur le bouton [Sélection d'un répertoire] pour aller le rechercher. Les noms des sociétés gérées dans Ciel Compta vous sont proposés.
3. Sélectionnez celle vers laquelle vous transférez l'écriture.
4. Si le format d'import n'a pas été automatiquement sélectionné, cliquez dans la liste déroulante et choisissez-en un :
  - **Ma comptabilité Ciel** : il s'agit du format RImport. Ce format est reconnu par les logiciels de comptabilité Ciel et permet de récupérer les répartitions analytiques.
  - **Format Ximport** : ce format vous permet d'importer un fichier ASCII (format standard TXT reconnu par la majorité des éditeurs de texte) contenant des écritures. Le nom du fichier est : XIMPORT.TXT
  - **Ciel Compta Dos**.
5. Validez par [Ok].

## Si vous souhaitez transférer vos écritures vers un logiciel utilisant le format de fichier Ciel

Si Ciel Compta n'est pas installé sur votre disque dur, vous pouvez conserver l'écriture comptable de la période en cours dans un fichier au format Ciel ASCII, nommé XIMPORT.TXT que vous pouvez copier dans un répertoire sur votre disque dur ou sur une disquette. Dans ce cas, indiquez le chemin d'accès au répertoire dans lequel vous voulez copier le fichier.

Ce fichier XIMPORT.TXT comporte une ligne servant à identifier la monnaie d'origine :

- **o** : la monnaie d'origine est l'euro et les montants sont exportés en francs,
- **n** : la monnaie d'origine est le franc et les montants sont exportés en francs.

Dans un dossier comptable géré en euros, les écritures de paye seront donc converties de la devise Franc à l'Euro.

## Si vous possédez un autre logiciel de comptabilité...

Activez la commande **EXPORTER** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**. Vous pouvez exporter votre écriture de paye via un fichier au format ASCII, dont vous définissez la structure en choisissant le nom des champs à exporter.

## Quelques mots sur la validation groupée...

Après avoir réalisé plusieurs fois cette opération de transfert de l'écriture de paye en comptabilité, vous aurez la possibilité d'enchaîner, en une seule et même opération, la validation des bulletins ET le transfert de l'écriture de paye en comptabilité. Cette opération s'effectue directement à partir de la liste des bulletins (menu **GESTION DES BULLETINS** - commande **BULLETINS DE PAYE**).

1. Marquez tous les bulletins devant être validés à l'aide des boutons de marquage dont vous disposez dans la fenêtre.
2. Activez la commande **VALIDATION GROUPÉE** du menu **FONCTIONS**.
3. Dans la fenêtre qui apparaît, cochez la case **Transférer les écritures en comptabilité**.
4. Cliquez sur le bouton [Ok] pour lancer le traitement.

Une écriture de paye est générée d'après les bulletins qui vont être validés et le transfert en comptabilité du fichier des écritures de paye est également réalisé. Ce transfert est en tous points identique au traitement que vous effectuez à partir de la commande **JOURNAL COMPTABLE** du menu **TRAITEMENTS**, que nous venons de voir précédemment.

# Agenda

Disponible uniquement dans Paye Ciel Quantum

- ☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **AGENDA**  
<Alt> <R> <G>

## Le calendrier

- ☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **AGENDA - CALENDRIER**  
<Alt> <R> <G> <C>



- ☞ Vous accédez également à cette commande à partir de l'Accueil, bouton **Calendrier**.

Cette commande vous permet de tenir un agenda, plus spécifiquement de gérer des tâches périodiques ou ponctuelles. Par exemple, vous pouvez avoir une tâche périodique telle que calculer et verser des primes de vacances, déclarer les charges sociales et des tâches ponctuelles telles que faire signer un contrat, demander une feuille d'arrêt maladie à un salarié...

Vous pouvez depuis le calendrier consulter, créer, modifier, supprimer des tâches périodiques ou ponctuelles.

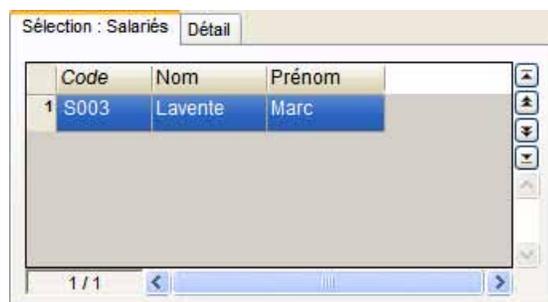
The screenshot displays the 'Calendrier' application window. At the top, there is a toolbar with icons for 'Créer', 'Tâche Périodique', 'Dupliquer', 'Modifier', 'Supprimer', 'Imprimer', 'Aperçu', 'Propriétés', and 'Fermer'. Below the toolbar is a navigation bar showing 'Accueil' and 'Calendrier'. The main area is divided into three sections:

- Gestion de temps:** A sidebar on the left with icons for 'Planning hebdomadaire', 'Planning annuel', 'Natures d'écarts', 'Planning salariés', and 'Feuille de temps'. Below these are several menu items with dropdown arrows: 'Préparation paie', 'Traitements mensuels', 'Congés', 'Statistiques', 'Traitements annuels', 'Internet - Office', and 'Mes préférés'.
- Calendar Grid:** A monthly calendar for November 2010. The days are labeled from 'lundi' to 'dimanche'. A task 'reire contrat' is scheduled for Friday, November 11th. The date 'vendredi 12 novembre 2010' is shown in the top right corner of the grid area.
- Liste des tâches:** A table on the right side of the window. It has columns for 'Statut', 'Date', 'Importance', and 'Libellé'. The table contains four rows of task data:

| Statut | Date       | Importance | Libellé          |
|--------|------------|------------|------------------|
| 1      | 01/01/2010 | →          | Prime ancienneté |
| 2      | 01/01/2010 | →          | Prime ancienneté |
| 3      | 01/01/2010 | →          | Prime ancienneté |
| 4      | 05/11/2010 | →          | reire contrat    |



- ☞ Si vous modifiez une tâche périodique depuis le calendrier ou la liste des rappels et que les éléments à inclure ont été paramétrés, la partie inférieure de la fenêtre se présente différemment.



1. Dans la zone **Tâche**, saisissez l'intitulé de la tâche.
2. Précisez la date à laquelle la tâche doit être réalisée.
3. Sélectionnez l'importance de la tâche : Faible, Normale, Haute.
4. Sélectionnez le statut de la tâche : A faire ou Fait.
5. Cochez la case **Afficher un rappel** si vous voulez être alerté par un message.
6. Dans ce cas, vous pouvez soit affiché le message de rappel le jour que la tâche doit être faite soit avant. Pour cela, sélectionnez l'option de votre :
  - le jour de l'échéance,
  - XXXX jours avant l'échéance et saisissez le nombre de jour.
- ☞ Le statut **Fait** a pour effet de ne plus faire apparaître le rappel si vous l'aviez activé.
7. Dans la zone **Détail**, saisissez si besoin une description de la tâche, un commentaire. Si vous avez défini une sélection de données : salariés, bulletins, caisses ou établissements dans une tâche périodique, alors deux onglets sont affichés : un onglet présentant la sélection sur laquelle vous devez effectuer la tâche. Et, un onglet **Détail** dans lequel est repris le commentaire de la tâche périodique.
8. Cliquez sur le bouton [Ok] pour enregistrer votre tâche.

## Créer une tâche périodique

**Voir Tâches périodiques, page 329.**

## Dupliquer une tâche

1. Sélectionnez la tâche dans la liste située à droite.
2. Cliquez sur le bouton [Dupliquer]. La fenêtre de la tâche s'ouvre dans laquelle vous saisissez les informations spécifiques à la nouvelle tâche.

## Supprimer une tâche

Les tâches en cours seront supprimées. Par contre, les tâches qui sont finies figureront toujours dans l'agenda.

1. Sélectionnez la tâche dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton [Supprimer].

## Imprimer la liste des tâches ou lancer l'aperçu

Vous pouvez éditer une liste détaillée des tâches comportant le commentaire et la sélection propres à chaque tâche ou la liste récapitulative des tâches.

☞ Les tâches qui sont incluses dans l'édition sont fonction des options d'affichage de l'agenda définies via le bouton [Propriétés].

Cliquez sur le bouton [Imprimer] pour lancer l'impression papier ou sur le bouton [Aperçu] pour visualiser l'état à l'écran. Le logiciel édite l'état selon le type (détaillé ou récapitulatif) choisi dans les propriétés de l'agenda.

☞ Si vous voulez choisir le type d'état au moment du lancement de l'impression ou de l'aperçu, cliquez sur la flèche du bouton.

## Paramétrer l'agenda

Cette commande permet de définir l'affichage du calendrier et peut vous aider à filtrer la liste des tâches, les états.

1. Dans le calendrier, cliquez sur le bouton [Propriétés].

Par défaut, tous les statuts et niveaux d'importance des tâches sont cochés.

2. Décochez une des options si vous ne voulez pas afficher certaines tâches.
3. Dans la partie **Type d'impression**, sélectionnez l'état qui sera pris par défaut au lancement d'une impression ou d'un aperçu depuis le calendrier. Vous avez le choix entre le type :
  - **Détaillé** : liste des tâches avec le commentaire et la sélection propres à chaque tâche.
  - **Récapitulatif** : liste simple des tâches.
4. Cliquez sur le bouton [OK].

## Rendre des tâches terminées

1. Lorsque vous avez terminé une tâche, sélectionnez-la dans le calendrier et cliquez sur le bouton [Modifier].
2. Sélectionnez le statut **Fait** puis cliquez sur le bouton [OK].

La liste des rappels est actualisée si le message de rappel était activé dans la tâche. Pour les tâches périodiques, le rappel s'affichera de nouveau aux prochaines échéances.

## Tâches périodiques

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **AGENDA - TÂCHES PÉRIODIQUES**  
 <Alt> <R> <G> <T>

Une tâche périodique permet de planifier votre travail à faire sur la période de votre choix avec la possibilité d'inclure les éléments concernés (salariés, caisses...).

La liste des tâches périodiques permet de créer des tâches, de les consulter, modifier, éditer, copier vers d'autres sociétés.

### Créer / Modifier une tâche périodique

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton [Créer] ou [Modifier], la fenêtre de la tâche périodique s'affiche.

☞ Vous accédez également à la fenêtre **Saisie d'une nouvelle tâche périodique** à partir du



calendrier, bouton

1. Un code est attribué par défaut par votre logiciel. Modifiez-le éventuellement.
2. La case **Actif** est cochée par défaut. Pour renseigner la tâche sans qu'elle soit fonctionnelle, décochez cette case.
3. Dans la zone **Tâche**, saisissez l'intitulé de la tâche.
4. Sélectionnez l'importance de la tâche : Faible, Normale, Haute.

### Echéance

5. Dans la partie **Echéance**, vous déterminez quand la tâche sera déclenchée. Pour cela, cochez l'une des options :
  - **A la date du** : sélectionnez alors une date.
  - **Périodicité** : cliquez alors sur le bouton  afin de définir une périodicité qui peut être hebdomadaire, mensuelle, annuelle. **Voir Définir une périodicité, page 329.**
  - **A une date de la fiche salarié** : vous vous basez sur une date de la fiche salarié (entrée, ancienneté, etc). Cliquez sur le bouton  pour définir l'échéance. **Voir Définir une échéance à une date de la fiche salarié, page 330.**

### Définir une périodicité

1. Dans la fenêtre **Périodicité**, sélectionnez la périodicité : hebdomadaire, mensuelle ou annuelle. La partie droite de la fenêtre se présente différemment selon l'option choisi.

#### Périodicité hebdomadaire

Saisissez la fréquence de la tâche dans la zone **Toutes les ... semaine(s)**.

Cochez les jours où la tâche sera déclenchée. Vous pouvez vous aider des boutons situés en dessous.

- [Tous les jours] : sélectionne tous les jours de la semaine en une seule fois.
- [Aucun] : annule la sélection des jours.
- [Les jours ouvrés] : sélectionne tous les jours du lundi au vendredi en une seule fois.
- [Les jours ouvrables] : sélectionne tous les jours du lundi au samedi en une seule fois.

### Périodicité mensuelle

Pour une périodicité mensuelle, vous pouvez choisir le jour de déclenchement de la tâche de deux manières : soit par rapport au numéro du jour soit par rapport au nom du jour.

Cochez l'option de votre choix.

- 1ère option : saisissez le numéro du jour puis indiquez la fréquence dans la zone **Tous les ... mois**. Exemple : tous les 15 du mois.
- 2ème option : sélectionnez la position du jour dans le mois (premier, deuxième...) ainsi que le nom du jour. Enfin, indiquez la fréquence de la tâche dans la zone **Tous les ... mois**. Exemple : le troisième mardi tous les 2 mois.

### Périodicité annuelle

Pour une périodicité annuelle, vous pouvez choisir le jour de déclenchement de la tâche de deux manières : soit par rapport au numéro du jour soit par rapport au nom du jour.

Cochez l'option de votre choix.

- 1ère option : saisissez le numéro du jour puis sélectionnez le mois dans l'année. Exemple : le 15 octobre.
  - 2ème option : sélectionnez la position du jour dans le mois (premier, deuxième...) ainsi que le nom du jour. Enfin, sélectionnez le mois dans l'année. Exemple : le deuxième mardi du mois de décembre.
2. Dans la partie **Plage de périodicité**, indiquez la date de début de la tâche.
    - Si votre tâche est pérenne, sélectionnez l'option **Pas de date de fin**.
    - Si votre tâche doit se terminer à un moment précis, cochez l'option **Jusqu'au** et précisez la date.
  3. Une fois que vous avez fini de paramétrer la périodicité, cliquez sur le bouton [OK].

### Définir une échéance à une date de la fiche salarié

Ce type d'échéance permet de déclencher des tâches par rapport aux dates renseignées dans les fiches salariés.

1. Sélectionnez la date d'échéance parmi celles proposées : date d'entrée, de sortie, d'ancienneté...
2. Si la tâche doit débiter à partir d'un certain temps avant ou après la date de la fiche

du salarié, cochez **Délai pour la première échéance**.

3. Précisez le nombre de **Jour, Mois ou Année**. Puis, indiquez si le délai doit être compter avant ou après la date de la fiche salarié.
4. Si la tâche doit se répéter, cochez l'option **Périodicité pour les échéances suivantes** puis indiquez la fréquence.

### Exemple

Vous saisissez la tâche "Prime d'ancienneté". Dans votre entreprise, la prime d'ancienneté est versée tous les 10 ans.

- La date d'échéance est la date d'entrée du salarié.
  - La première prime est versée 10 ans après la date d'entrée, le délai est donc : 10 années après.
  - Les primes suivantes seront versées tous les 10 ans, la périodicité pour les échéances suivantes est donc : 10 années.
5. Dans la partie **Plage de périodicité**, indiquez la date de début de la tâche.
  6. Si votre tâche est pérenne, sélectionnez l'option **Pas de date de fin**. Par contre, si votre tâche doit se terminer à un moment précis, cochez l'option **Jusqu'au** et précisez la date.
  7. Cochez l'option **Exclure le salarié s'il est sorti à la date d'échéance** si vous ne voulez pas que les anciens salariés soient pris en compte dans la tâche agenda.
  8. Une fois que vous avez fini de paramétrer la périodicité, cliquez sur le bouton [OK].

### Eléments concernés

9. Dans la partie **Eléments concernés**, vous choisissez les éléments (salariés, caisses...) qui seront liés à la tâche. Pour cela, cochez l'une des options :
  - **Aucun** : si la tâche concerne l'entreprise (tout établissement confondu).
  - **Tous les salariés** : cette option est uniquement proposée lorsque vous avez choisi une échéance à une date de la fiche salarié.
  - **Pour un(e)** : sélectionnez dans la liste le type d'élément, Caisse, Etablissement, Bulletin, Salarié puis cliquez sur le bouton et choisissez l'élément de votre choix.
  - **Pour une sélection de** : sélectionnez alors dans la liste le type d'élément, Caisse, Etablissement, Bulletin, Salarié puis cliquez sur le bouton et choisissez une sélection dans la liste des critères de recherche proposée.

### Rappel et Commentaire

10. Cochez la case **Afficher un rappel** si vous voulez être alerté par un message.
11. Dans ce cas, le message de rappel peut être affiché soit le jour où la tâche doit être faite soit avant. Pour cela, sélectionnez l'une des options :
  - le jour de l'échéance,

- XXXX jours avant l'échéance puis saisissez le nombre de jour.
12. Dans la zone **Commentaire**, saisissez si besoin une description de la tâche, un commentaire.
  13. Cliquez sur le bouton [Ok] pour enregistrer la tâche.

## Supprimer une tâche périodique

- ☞ Les tâches périodiques en cours seront supprimées. Par contre, les tâches qui sont finies figureront toujours dans l'agenda.
1. Sélectionnez la tâche dans la liste.
  2. Cliquez sur le bouton [Supprimer].

## Editer la liste des tâches périodiques

Vous pouvez éditer la liste des tâches périodiques telle qu'elle se présente dans votre logiciel.

- ☞ Si vous voulez personnaliser la présentation de la liste en ajoutant ou masquant des colonnes, cliquez sur le bouton [Propriétés].

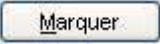
Cliquez sur le bouton [Imprimer] pour lancer l'impression papier ou sur le bouton [Aperçu] pour visualiser l'état à l'écran.

## Mettre à jour les tâches périodiques dans vos sociétés

Cette commande permet de copier des tâches périodiques dans d'autres dossiers de Paye Ciel Quantum.

1. Sélectionnez les tâches à copier puis allez dans le menu **FONCTIONS**, commande **METTRE À JOUR SUR D'AUTRES SOCIÉTÉS**. Vous pouvez aussi utiliser le bouton [Maj dans sociétés].

La fenêtre **Recopier dans d'autres sociétés** s'ouvre.

2. Cliquez sur le bouton  pour sélectionner les sociétés dans lesquelles vous voulez copier vos tâches périodiques.
3. Cliquez sur le bouton [OK].

## Rappels

- ☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **AGENDA - RAPPELS**  
<Alt> <R> <G> <R>



Vous accédez également à cette commande à partir de l'Accueil, bouton [Rappels](#) .

Cette commande vous permet de consulter la liste des tâches à faire, pour lesquelles le rappel a été activé (option **Afficher le rappel** cochée). Vous pouvez à partir de cette fenêtre modifier une tâche, supprimer un rappel et sa tâche enfin éditer la liste des rappels.

### Modifier une tâche

**Voir** *Créer/ modifier une tâche*, **page 326**.

### Supprimer un rappel

1. Sélectionnez dans la liste le rappel à supprimer.
2. Cliquez sur le bouton [Supprimer].
3. Un message vous demande ce que vous voulez supprimer : **uniquement le rappel** ou bien la **tâche et le rappel** en même temps. Cliquez sur le bouton correspondant : [Rappel] ou [Tâche].

### Editer la liste des rappels

Vous pouvez éditer la liste des rappels telle qu'elle se présente dans votre logiciel.

Cliquez sur le bouton [Imprimer] pour lancer l'impression papier ou sur le bouton [Aperçu] pour visualiser l'état à l'écran.

### Rendre des tâches terminées

1. Lorsque vous avez terminé une tâche, sélectionnez-la dans la liste des rappels et cliquez sur le bouton [Modifier].
2. Sélectionnez le statut **Fait** puis cliquez sur le bouton [OK].

La liste des rappels est actualisée et le rappel n'apparaît plus. Pour les tâches périodiques, le rappel s'affichera de nouveau aux prochaines échéances.

# Planning des vacances

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **PLANNING DES VACANCES** (*en mode complet*)  
<Alt> <R> <P>

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

Lorsqu'un salarié est absent de l'entreprise, pour quelques raisons que ce soit, vous pouvez déclarer ces périodes. Ceci vous permettra :

- d'une part d'éditer un planning faisant ressortir clairement les absences des salariés sur un mois donné.
- d'autre part, dans le cas d'une absence pour congés payés, les rubriques nécessaires au calcul de ces congés seront automatiquement insérées dans le bulletin des salariés concernés.

## Paramétrages préalables

Préalablement à la saisie des absences et congés de la période, vérifiez les paramétrages effectués dans l'onglet **Paramètres paye 1** des paramètres dossier, soit :

- **Décalage d'un mois pour la prise de congés** : lorsque cette zone est cochée, les informations saisies dans le planning des vacances pour une période donnée sont reportées dans le bulletin sur la période suivante.
- **Tenir compte des samedis** : lorsque cette zone est cochée, les samedis sont également comptabilisés (sauf le premier de la période de congés pris), ce qui est le cas lorsque le nombre de jours de congés acquis est de **2,5 j** par mois et par salarié.

## Procédure

1. Activez la commande **PLANNING DES VACANCES** du menu **TRAITEMENTS** (affichage en *mode complet* uniquement) ou cliquez sur l'icône correspondante dans le groupe **Congés** de la **barre de navigation**. La liste de toutes les périodes d'absence définies pour les salariés concernés s'affiche.
2. Activez la commande **CRÉER** par le menu **ÉDITION** ou **CONTEXTUEL** ou en cliquant sur l'icône correspondante dans la barre d'outils.
3. Définissez à l'aide du bouton Liste  le **code du Salarié** concerné.
4. Définissez ensuite la **Raison** de l'absence du salarié. Pour cela, cliquez sur le bouton [Flèche] présenté en fin de zone et choisissez une option parmi celles proposées :

## Congés

Si le salarié a pris des congés payés, retenez cette option. Les deux rubriques définies dans les **paramètres de paye 3** seront automatiquement insérées dans le bulletin pour calculer l'absence et l'indemnité de congés payés. **Voir Paramètres paye 3, page 37.**

## Maladie

Retenez cette option si le salarié est en arrêt maladie.

## Autres

1. Choisissez cette option lorsque le salarié n'est ni en congés ni en arrêt maladie.
2. Définissez ensuite la **Période d'absence**. Pour cela, cliquez sur le premier jour de la période puis tout en conservant le bouton de la souris enfoncé, faites glisser le pointeur jusqu'au dernier jour de la période.
3. Si le premier ou le dernier jour de la période d'absence n'est pas une journée complète, cochez les options nécessaires : **Début en demi-journée et/ou Fin en demi-journée**.
4. Selon la période sélectionnée et la méthode de comptabilisation des congés retenue, la zone **Nombre de jours de congés** est automatiquement calculée et renseignée. Validez la définition de la période en cliquant sur le bouton [Ok].
5. Procédez de cette façon pour toutes les périodes d'absences à enregistrer.

# L'assistant Top Clôture

Menu **TRAITEMENTS** - commande **TOP CLÔTURE**

<Alt> <R> <T>

## Attention !

Si vous définissez des droits d'accès, seuls les utilisateurs de type MAITRE pourront accéder à cette commande.

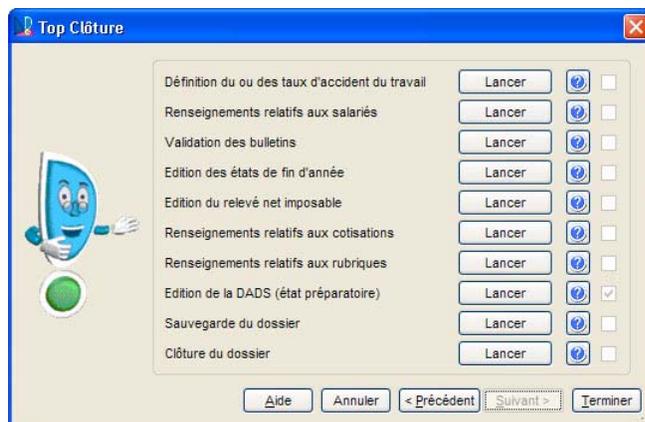
Cet assistant vous aide à clôturer votre dossier de paye en fin d'exercice en réalisant au préalable tous les traitements nécessaires.

1. Cliquez sur le bouton [Aide] pour obtenir plus d'informations sur la fonction.
2. Pour passer à l'étape suivante de l'assistant, cliquez sur le bouton [Suivant].

## Traitements de fin d'exercice

Cet assistant vous permet de réaliser les traitements suivants :

- Définition du ou des taux d'accident du travail,
- Renseignements relatifs aux salariés,
- Validation des bulletins,
- Edition des états de fin d'année,
- Edition du relevé net imposable,
- Renseignements relatifs aux cotisations,
- Renseignements relatifs aux rubriques,
- Edition de la DADS (état préparatoire),
- Sauvegarde du dossier,
- Clôture du dossier.



3. Cliquez sur le bouton précédent pour revenir à la première fenêtre de l'assistant.
4. Pour exécuter le traitement, cliquez sur le bouton [Lancer].
5. Un bouton d'aide  est associé à chaque opération. Cliquez sur ce bouton pour obtenir de plus amples renseignements sur le traitement à effectuer.

Les cases à cocher sont des indicateurs. Elles sont par défaut grisées et cochées en fonction des opérations effectuées.

### Exemple

Une fois les bulletins validés, une coche apparaîtra automatiquement dans la case correspondant à ce traitement.

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

- Journal de paye,
  - Livre de paye,
  - Charges à payer par caisse,
  - Fiche individuelle.
- ① Pour plus d'informations concernant l'assistant **TOP CLÔTURE** et les traitements qui s'y rapportent, reportez-vous à la rubrique d'aide **TRAITEMENTS ET ÉDITIONS ANNUELS - TOP CLÔTURE**.
6. Une fois le traitement effectué, cliquez sur le bouton [Terminer] pour quitter l'assistant.

La fenêtre **Clôture annuelle** s'affiche.

7. La clôture étant une opération irréversible, nous vous conseillons de sauvegarder l'exercice. Pour cela, vérifiez que la case **Sauvegarder le dossier avant la clôture** est bien cochée.
8. *Non disponible dans Ciel Paye (Millésime)*. Vous pouvez créer une archive du dossier avant de le clôturer. Pour cela, vérifiez que la case **Archiver le dossier avant la clôture** est bien cochée.
- 👉 L'archive effectuée avant clôture est consultable à tout moment. A partir d'une archive, vous pouvez accéder aux bulletins et éditer les états de l'exercice précédent. Cependant, il est impossible d'y apporter des modifications.
9. La valeur du **Plafond Sécurité Sociale** ainsi que celle du **SMIC horaire** sont sélectionnées par défaut, à la date de création des bulletins sur le 1er mois de paye de l'exercice. Vérifiez ces valeurs.
10. Cliquez sur le bouton [OK].
11. *Non disponible dans Ciel Paye (Millésime)*. Si une archive de la même année existe déjà, un message vous en avertit. Selon la version de votre logiciel, celui-ci diffère :

- **Dans Ciel Paye Evolution et Ciel Paye Bâtiment** : cliquez sur le bouton [Continuer] pour créer une nouvelle archive. Sinon, cliquez sur le bouton [Annuler] puis pensez à décocher l'option **Archiver le dossier avant la clôture**.
  - **Dans Paye Ciel Quantum** : cliquez sur le bouton [Remplacer] pour écraser l'archive existante ou sur le bouton [Ne pas archiver] pour conserver l'archive.
12. La fenêtre de la sauvegarde s'ouvre. **Voir Sauvegarde, page 46**. Cliquez sur le bouton [OK].

# Clôture des congés payés

---

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **CLÔTURE DES CONGÉS PAYÉS**

<Alt> <R> <C>

Une fois par an, au dernier jour du Mois de clôture, défini dans les Paramètres paye 1, la période de référence des congés payés doit être clôturée, afin de mettre à jour les cumuls en jours et en bases, utilisés pour valoriser les congés payés, dans l'onglet Congés des fiches Salariés.

## Exemple

La période de référence des congés s'étend généralement du 1er Juin de l'année en cours au 31 mai de l'année suivante. C'est donc au mois de mai que vous devez clôturer les congés.

---

### Attention !

Pour effectuer la clôture, tous les bulletins de la période doivent être validés. Dans le cas contraire, la commande Clôture des congés payés n'étant pas disponible, procédez à la validation de tous les bulletins de la période.

---

1. Activez la commande **CLÔTURE DES CONGÉS PAYÉS**.

Si vous ne demandez pas la clôture, à la fin de la période de référence, le traitement sera automatiquement proposé lorsque vous demanderez la création des bulletins sur la période suivante.

Une fenêtre d'informations vous présente la période de référence qui va faire l'objet du traitement de clôture.

2. Cliquez sur le bouton [Continuer] pour poursuivre le traitement.

Une fois le traitement terminé, la fenêtre **Application** est de nouveau affichée.

## Le repos compensateur

Le traitement s'applique également au repos compensateur. Dans ce cas, les données de l'année N sont mises à zéro.

---

## Clôture des congés RTT

---

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **CLÔTURE DES CONGÉS RTT**

<Alt> <R> <R>

La clôture des congés RTT entraîne la mise à jour des données de N-1 par celle de la période clôturée.

Une nouvelle période de référence N démarre avec des valeurs à zéro. Tout ce qui était en N-1 est soldé et remplacé par les valeurs N.

---

### Attention !

Tous les bulletins de la période doivent être validés.

Dans le cas contraire, la commande Clôture des congés RTT n'étant pas disponible, procédez à la validation de l'ensemble des bulletins concernés.

---

Cliquez sur [Ok] pour lancer le traitement.

---

## Clôture du DIF

---

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **CLÔTURE DU DIF**

<Alt> <R> <D>

Cette commande n'est accessible que si vous avez sélectionné dans les paramètres société, l'option **A une date que je choisirais lors de la clôture** dans la zone **Mise à jour du droit au DIF**.

1. Saisissez la **Date** de la clôture dans la fenêtre **Clôture DIF**.
2. Cliquez sur le bouton [Clôturer] pour lancer le traitement.

# Clôture annuelle

---

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **CLÔTURE ANNUELLE**

<Alt> <R> <A>

La clôture de l'exercice consiste à valider définitivement les bulletins de l'année. Après clôture, ils sont supprimés de la période et transférés dans l'historique des bulletins.

Tous les cumuls de paye, hormis ceux des congés payés, sont mis à zéro. L'exercice suivant est ouvert, ce qui entraîne la mise à jour du 1er mois de paye ainsi que l'Année de l'exercice de paye, définis dans l'onglet Paramètres paye 1 des paramètres du dossier.

---

## Attention !

La clôture étant un traitement irréversible, nous vous conseillons d'effectuer la sauvegarde de l'exercice au préalable.

---

Tous les bulletins de la période doivent être calculés et validés pour effectuer la clôture.

De la même manière, vous aurez établi et édité tous les états de la paye : Journal de paye, livre de paye, charges à payer par caisse, état analytique, D.A.D.S.

En effet, une fois le traitement réalisé vous n'aurez plus la possibilité d'intervenir sur un bulletin ou d'imprimer un état quelconque sur l'année clôturée.

La clôture s'effectue après une période de douze mois, calculée d'après le 1er mois de paye, défini dans les paramètres société sur l'onglet Paramètres paye 1.

## Lancement de la clôture et sauvegarde

1. Activez la commande **CLÔTURE ANNUELLE** du menu **TRAITEMENTS**. La fenêtre **Clôture annuelle** s'affiche.

**Clôture annuelle**

Vous allez clôturer l'exercice de Janvier 2011 à Décembre 2011. Tous les bulletins de cette période vont être transférés en historique.  
Avant la clôture, vous devez éditer le journal de paye, le livre de paye, les charges à payer par caisse, l'état analytique et la DADS.

Il est **FORTEMENT CONSEILLE** d'effectuer une sauvegarde avant la clôture de l'exercice.  
Vous pouvez aussi conserver une archive de votre dossier avant la clôture qui ne sera accessible qu'en consultation avec possibilité d'éditer les états.

Sauvegarder le dossier avant la clôture  
 Archiver le dossier avant la clôture

La clôture annuelle va créer automatiquement les bulletins du premier mois de paye du nouvel exercice. Vérifiez l'exactitude des valeurs ci-dessous qui seront prises en compte dans la création des nouveaux bulletins.

Plafond Sécurité Sociale 2946.00 depuis le 01/01/2011

SMIC horaire 9.00 depuis le 01/01/2011

OK Annuler

Cette option n'est pas disponible dans Ciel Paye (Millésime).

2. La clôture étant une opération irréversible, nous vous conseillons de sauvegarder l'exercice. Pour cela, vérifiez que la case **Sauvegarder le dossier avant la clôture** est bien cochée.
3. *Non disponible dans Ciel Paye (Millésime)*. Vous pouvez créer une archive du dossier avant de le clôturer. Pour cela, vérifiez que la case **Archiver le dossier avant la clôture** est bien cochée.
- ☞ L'archive effectuée avant clôture est consultable à tout moment. A partir d'une archive, vous pouvez accéder aux bulletins et éditer les états de l'exercice précédent. Cependant, il est impossible d'y apporter des modifications.
4. La valeur du **Plafond Sécurité Sociale** ainsi que celle du **SMIC horaire** sont sélectionnées par défaut, à la date de création des bulletins sur le 1er mois de paye de l'exercice. Vérifiez ces valeurs.
5. Cliquez sur le bouton [OK].
6. *Non disponible dans Ciel Paye (Millésime)*. Si une archive de la même année existe déjà, un message vous en avertit. Selon la version de votre logiciel, celui-ci diffère :
  - **Dans Ciel Paye Evolution et Ciel Paye Bâtiment** : cliquez sur le bouton [Continuer] pour créer une nouvelle archive. Sinon, cliquez sur le bouton [Annuler] puis pensez à déco-

cher l'option **Archiver le dossier avant la clôture**.

- **Dans Paye Ciel Quantum** : cliquez sur le bouton [Remplacer] pour écraser l'archive existante ou sur le bouton [Ne pas archiver] pour conserver l'archive.
7. La fenêtre de la sauvegarde s'ouvre. **Voir Sauvegarde, page 46**. Cliquez sur le bouton [OK].

## Mise à jour manuelle des paramètres de paye

La fenêtre **Saisie des nouveaux paramètres** s'ouvre à la fin de la procédure de clôture.

1. Renseignez le **Nombre de jours de congés RTT** qui sera à prendre en compte pour le nouvel exercice.
2. Saisissez ou calculez la valeur de l'Effectif Fillon puis cliquez sur [Fermer].

## Calcul des bulletins sur 2 décimales

Une fenêtre vous indique qu'après la clôture, les calculs dans vos bulletins se feront sur deux décimales. En effet, la période de cohabitation Franc/Euro étant terminée, le calcul sur 5 décimales n'a plus lieu d'être.

1. Cliquez sur le bouton [Ok] pour poursuivre le traitement ou sur le bouton [Annuler] pour arrêter l'opération.

Après quelques instants, un message vous informe du résultat de la clôture et de la création de ces nouveaux bulletins.

2. Validez en cliquant sur [Ok].  
Vous pouvez modifier les premiers bulletins par la commande **BULLETINS DE PAYE** du menu **GESTION DES BULLETINS**.

# Import Ciel Bâtiment

Disponible uniquement dans Ciel Paye Bâtiment et Paye Ciel Quantum

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **IMPORT CIEL BÂTIMENT**

<Alt> <R> <I>

Cette commande permet de récupérer des données de votre dossier Ciel Bâtiment et de les intégrer dans votre dossier Ciel Paye Bâtiment ou Paye Ciel Quantum. Pour cela, vous procéderez à des exports et à des imports des données. Les données qui sont migrées sont les informations relatives aux heures travaillées, aux heures d'absence, aux heures d'intempérie, aux heures supplémentaires mais aussi les salariés, les variables et l'analytique.

La procédure se déroule en deux temps :

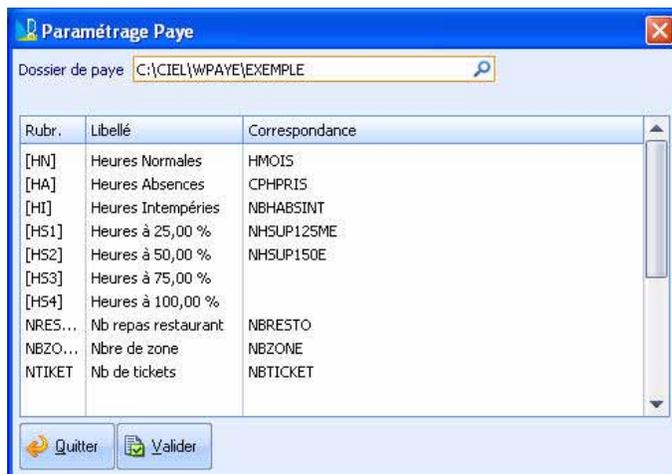
1. Dans Ciel Bâtiment, vous devez paramétrer certaines données puis les exporter. Vos données sont alors enregistrées dans des fichiers au format texte (.TXT).
2. Dans Ciel Paye Bâtiment ou Paye Ciel Quantum, vous récupérez les fichiers de données.

## Dans Ciel Bâtiment

### Au préalable

#### Paramétrage de paye

1. Sélectionnez le menu **INITIALISATION**, commande **OPTIONS - PARAMÉTRAGE PAYE**



2. Dans la zone **Fichier à importer**, cliquez sur la loupe située en fin de zone.

3. Sélectionnez le répertoire contenant le dossier de paye qui recevra les données. Par défaut, les dossiers des sociétés de paye sont stockés dans C:\Ciel\WPAYE puis vous cliquez sur le nom de votre société.
4. Si le logiciel ne détecte pas de données de paye dans le répertoire spécifié, un message d'erreur s'affiche. Redéfinissez alors le chemin du dossier de paye.
5. Dans la partie inférieure de la fenêtre, vous retrouvez les rubriques salariées propres à Ciel Bâtiment. Ces rubriques sont en fin de compte des variables dans votre logiciel de paye. Vous devez donc faire la correspondance entre les deux. Pour cela, cliquez dans la colonne **Correspondance** et choisissez le nom de la variable utilisée dans votre logiciel de paye.  
 Les rubriques sans correspondances ne seront pas transférées dans votre dossier de paye.
6. Une fois que vous avez réalisé toutes les correspondances, cliquez sur le bouton [Valider].

### Matricule salarié

Dans Ciel Bâtiment, le matricule du salarié est facultatif alors qu'il est obligatoire dans votre logiciel de paye. Vous devez donc les renseigner avant de procéder à l'export.

Pour cela, allez dans les fiches salariés, au niveau de l'onglet **Autres renseignements** et saisissez un matricule.

### Suivi de chantier

Il est impossible de générer les fichiers d'import si vous n'avez pas renseigné le suivi de main d'oeuvre. En l'occurrence, les éléments récupérés sont les heures travaillés sur un chantier.

Dans le menu **SUIVI**, choisissez la commande **SUIVI DE MAIN D'OEUVRE**.

## Exportation

Une fois que vous avez procédé aux saisies nécessaires au bon déroulement de l'exportation, vous pouvez générer les fichiers qui contiendront les données de Ciel Bâtiment.

Pour cela, activez le menu **SUIVI** puis la commande **TRANSFERT EN PAYE**.

Les fichiers WBAT\_SALARIES.txt, WBAT\_VARIABLES.txt et WBAT\_ANALYTIQUES.txt sont automatiquement créés dans un répertoire nommé "Import" situé dans le dossier de votre société de paye.

---

### Attention !

Ne modifiez pas ces fichiers.

---

## Dans Ciel Paye Bâtiment ou Paye Ciel Quantum

Une fois que les données sont importées en paye, les fichiers d'export sont renommés (modification de l'extension .TXT en .BAK).

1. Si le logiciel détecte des données à récupérer lors de l'ouverture de votre société, la fenêtre **Import Ciel Bâtiment** s'affiche automatiquement. Sinon, allez dans le menu **TRAITEMENTS** et activez la commande **IMPORT CIEL BÂTIMENT**.
2. Par défaut, tous les types de données sont sélectionnés. Décochez éventuellement les données que vous ne voulez pas récupérer.
3. Cliquez sur le bouton [Oui] pour importer. Le logiciel récupère les données et vérifie que les répartitions analytiques sont bien égales à 100%.  
Le bouton [Non] permet de ne pas importer les données. Ceci étant, les fichiers texte sont quand même transformés en format .BAK La prochaine importation n'en sera pas pour autant impactée.  
Le bouton [Plus tard] a pour effet de ne pas importer les données et les fichiers texte ne sont pas modifiés.

### Les éléments récupérés

#### *L'analytique*

Les codes analytiques ainsi que les répartitions analytiques sont tous récupérés.

Vous pouvez vérifier les codes analytiques via le menu **BASES** puis la commande **CODES ANALYTIQUES**.

- Le **Code** est complété par le code du chantier.
- Le **Libellé** est complété par le nom du chantier suivi du code du chantier.

Vous retrouvez les pourcentages de répartition dans la fiche du salarié, onglet **Affectation**, bouton [Répartition analytique].

#### *Les variables*

Les valeurs des variables salariés sont toutes récupérées à condition que vous ayez fait la correspondance entre les rubriques salariés de Ciel Bâtiment et les variables de la paye.

Vous retrouvez les valeurs issues du suivi de main d'oeuvre (heures normales, heures d'absences, etc) dans la fiche du salarié, onglet **Variables**.

#### *Les salariés*

Les salariés sont récupérés ainsi que certaines informations de sa fiche.

## Éléments de la fiche salarié récupérés dans votre logiciel de paye

| Éléments récupérés dans la paye Ciel | Correspondance dans Ciel Bâtiment  | Commentaire  |
|--------------------------------------|--|--|
| Dans l'en-tête                       |  |  |
| Matricule                            | Matricule paye dans l'onglet<br>Autres renseignements                      | Les salariés dont le matricule existe déjà dans la paye ne sont pas importés.                      |
| Nom                                  | Nom dans l'en-tête   |  |
| Prénom                               | Nom dans l'en-tête   | Si le nom est composé de plusieurs mots, le dernier mot sera considéré comme le prénom du salarié. |
| Sexe                                 | Sexe dans l'onglet<br>Autres renseignements                                |  |
| Dans l'onglet Etat civil/<br>Adr.    |  |  |
| Date de naissance                    | Date de naissance dans<br>l'onglet Autres renseignements                   |  |
| Adresse 1                            | Adresse dans l'onglet<br>Coordonnées                                       |  |
| Adresse 2                            | Adresse (suite), dans l'onglet<br>Coordonnées                              |  |
| Code Postal                          | CP/Ville dans l'onglet<br>Coordonnées                                      |  |
| Ville                                | CP/Ville dans l'onglet<br>Coordonnées                                      |  |
| Pays                                 | Pays   |  |
| Tél1                                 | Téléphone dans l'onglet<br>Coordonnées                                     |  |
| Tél2                                 | Portable dans l'onglet<br>Coordonnées                                      |  |
| Dans l'onglet Affectation            |  |  |
| Emploi                               | Fonction, dans l'onglet<br>Autres renseignements                           |  |
| Date d'entrée                        | Date d'embauche, dans<br>l'onglet Autres renseignements                    |  |
| Dans l'onglet Divers                 |  |  |
| Observations                         | Information et Information<br>(suite), dans l'onglet Autres renseignements |  |

# Mes actualités

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **MES ACTUALITÉS**

<Alt> <R> <M>

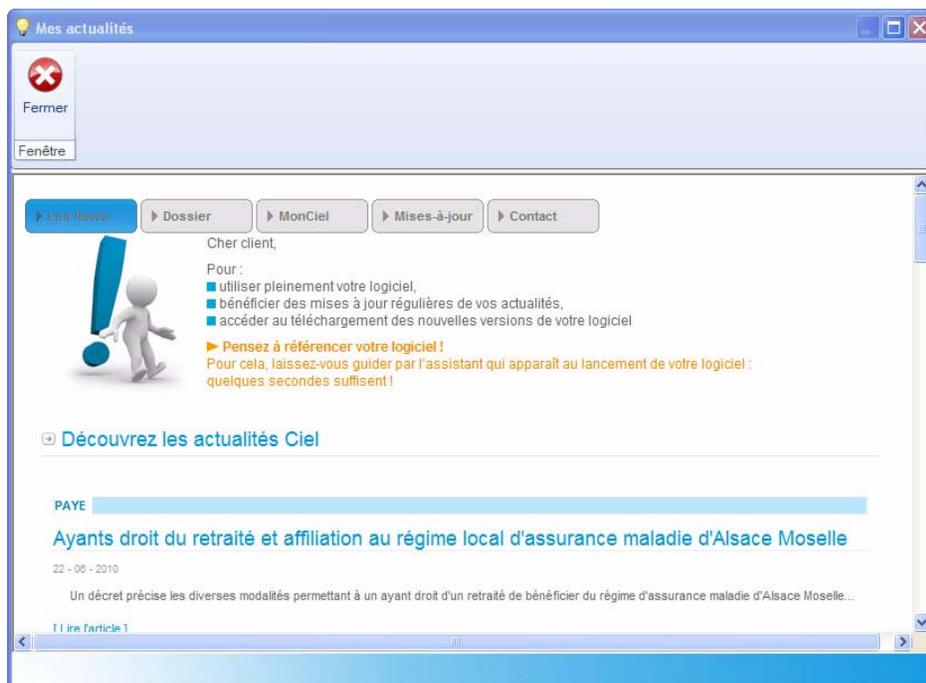
☞ Vous accédez également à cette commande par l'Intuiciel, onglet **Mes actualités**.

Cette commande vous permet d'accéder directement à certaines rubriques du site Ciel. Ainsi, vous pouvez vous connecter à différents services ou rechercher certaines informations sans quitter votre logiciel.

Vous trouverez des informations pratiques (**dernières actualités de paye, conseils, astuces** concernant votre logiciel, nouvelles législations etc.) ainsi que les mises à jour à télécharger. De plus, vous pouvez rapidement mettre à jour vos coordonnées.

Enfin, vous obtenez rapidement les numéros de l'assistance technique.

☞ Pour accéder à certains services (espace personnalisé **mon Ciel, mises à jour**) vous devez vous identifier en saisissant votre **code client** et votre **mot de passe**. Le mot de passe correspond à votre code postal.



# Mise à jour automatique

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **MISE À JOUR AUTOMATIQUE**

<Alt> <R> <S>

La mise à jour automatique permet de consulter et/ou de modifier directement depuis votre logiciel les mises à jour installées. Les mises à jour peuvent être installées manuellement ou via le site Internet de Ciel auquel vous accédez directement depuis l'Intuiciel - bouton [Mes actualités].

Vous pouvez ajouter une mise à jour manuellement si celle-ci ne s'affiche pas dans votre logiciel. Enfin, vous pouvez installer votre mise à jour directement depuis votre logiciel.

## Ajouter une mise à jour

1. Cliquez sur le bouton [Ajouter une mise à jour], la fenêtre de recherche de fichier s'ouvre.
2. Choisissez le format de votre mise à jour dans la zone **Fichiers de type**.

Deux formats sont proposés :

- Package (.SgPac)
- Installer (.SgUpd)

3. Sélectionnez votre fichier de mise à jour puis cliquez sur le bouton [Ouvrir].

## Installer une mise à jour

Pour installer une mise à jour :

1. Sélectionnez-la dans la liste des mises à jour.
2. Cliquez sur le bouton [Installer] pour lancer l'opération.

## Menu Utilitaires

Outils fichier, Utilisateurs

Préférences, Maintenance

Mise à jour des paramètres de paye

Mise à jour des documents

Mise à jour des codes DUCS

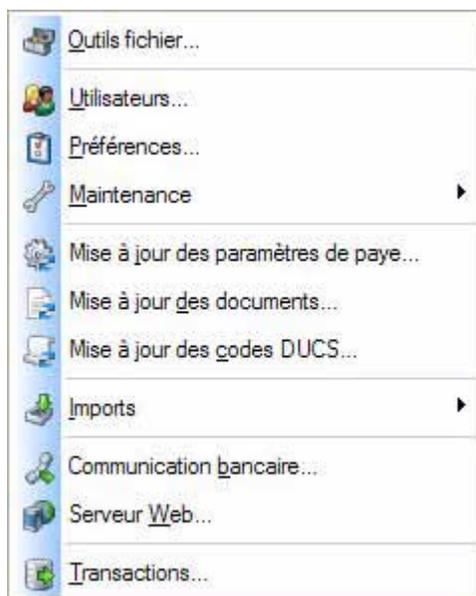
Imports, Communication bancaire

Serveur Web

Transactions

Liste des utilisateurs réseau

## Vue d'ensemble



Plusieurs opérations régulières et exceptionnelles sont regroupées dans ce menu. Il vous permet notamment de :

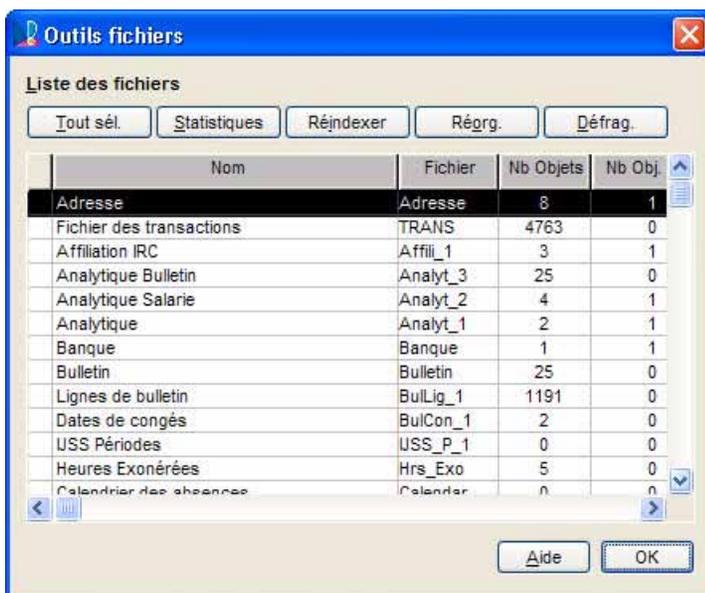
- déterminer les différents utilisateurs pouvant accéder à l'application,
- définir des préférences générales et spécifiques pour l'utilisation de certaines commandes,
- purger les fichiers,
- mettre à jour vos paramètres de paye, lors d'une modification de la législation en vigueur par exemple,
- récupérer les données d'autres applications,
- générer des pages HTML par l'intermédiaire du serveur Web, etc.

## Outils Fichier

- ☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **OUTILS FICHER**  
<Alt> <U> <O>

☞ Seul un utilisateur maître peut accéder à cette commande.

La fenêtre **Outils fichier** présente la liste des fichiers pouvant être traités.



- Pour effectuer un traitement sur un fichier, vous devez préalablement le sélectionner en double-cliquant sur la ligne correspondante. Pour sélectionner tous les fichiers, cliquez sur le bouton [Tout sél.].  
Pour annuler la sélection d'un fichier, double-cliquez de nouveau sur la ligne correspondante.
- Cliquez sur le bouton correspondant au traitement à effectuer :
  - **Statistiques**  
Lorsque vous cliquez sur ce bouton, vous accédez à la fenêtre **Statistiques** du fichier sur lequel vous êtes placé. Elle présente de manière graphique les fiches créées et celles détruites. Cela vous permet d'avoir une vision différente des opérations effectuées au sein du logiciel.
  - **Réindexation**  
Ce traitement réorganise physiquement les fichiers du dossier. Vous l'utilisez, par exemple, suite à un message d'erreur vous ayant obligé à quitter l'application ; vous pouvez également lancer ce traitement avant ou après chaque session de travail. La réindexation des fichiers permettant d'améliorer les temps de traitement, vous pouvez aussi l'effectuer sans avoir eu de problème particulier sur le dossier.

- **Réorganisation**

Cette opération s'assimile à la réindexation. La seule différence est qu'elle intervient sur les changements de structure, et a donc pour but de reconstruire les bases.

- **Défragmentation**

Les fiches que vous détruisez dans le dossier sont détruites des fichiers mais la trace de l'enregistrement est conservée. Un fichier peut ainsi occuper inutilement de la place sur le disque dur alors qu'il ne contient que quelques éléments.

Le traitement de défragmentation a pour but de supprimer définitivement ces enregistrements 'vides' et ainsi de libérer de la place occupée inutilement par les fichiers sur le disque dur. Vous devez effectuer ce traitement régulièrement.

# Utilisateurs

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **UTILISATEURS** (*en mode complet*)

<Alt> <U> <U>

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

Pour conserver la confidentialité des données, il est préférable de déclarer les utilisateurs, en leur attribuant un nom et un mot de passe propres qui leur seront demandés chaque fois qu'ils activeront une des commandes concernant la gestion des dossiers.

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

## Le dossier est ouvert par un utilisateur maître

La fenêtre présente au moins les onglets **Info.** et **Stat.** ainsi que les boutons [Ajouter] et [Détruire] permettant de créer ou de supprimer un utilisateur.

Si au moins deux dossier sont créés, l'onglet **Sociétés** est également activé.

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

D'autres utilisateurs peuvent être déclarés utilisateur Maître.

## Le dossier est ouvert par un utilisateur non-maître

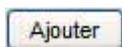
La fenêtre présente au moins les trois onglets **Info.**, **Menus** et **Stat.**

Si au moins deux dossiers sont créés, l'onglet **Sociétés** est également présenté.

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

## Créer un nouvel utilisateur

☞ Seul un utilisateur ayant le profil Maître peut créer un utilisateur.



Le bouton [Ajouter] est présenté dans la fenêtre **Gestion des utilisateurs** uniquement si le dossier en cours est ouvert par un utilisateur maître.

1. Cliquez sur le bouton [Ajouter] pour créer un utilisateur.  
Son nom est attribué par défaut : UTIL1 pour le premier créé, UTIL2 pour le deuxième, UTIL3 pour le troisième, etc. Vous pouvez le modifier dans la zone **Nom**.  
Notez que la modification ne sera prise en compte dans la liste **Utilisateurs** qu'une fois la fenêtre validée par [Ok].
2. Vous pouvez saisir sur cinq caractères au maximum le **Mot de Passe** à attribuer.

3. L'option **Maître** étant cochée par défaut, cliquez sur cette case si vous ne voulez pas que l'utilisateur soit déclaré comme utilisateur maître.
4. Validez la création en cliquant sur le bouton [Ok].

## Définir l'accès d'un utilisateur à un ou plusieurs dossiers

👉 Seul l'utilisateur Maître peut limiter l'accès d'un utilisateur à certains dossiers.

1. Dans la liste **Utilisateurs**, cliquez sur le nom de celui dont vous définissez les accès puis cliquez sur l'onglet **Sociétés**.

Par défaut, l'utilisateur accède à tous les dossiers existants, ce qu'indique le **Oui** dans la colonne **Accessible ?**.

2. Double-cliquez sur la ligne correspondant au dossier auquel l'utilisateur ne doit pas accéder pour indiquer **Non**, ou utilisez les boutons présentés à droite de la liste des sociétés.

Par la suite, lorsque l'utilisateur demande l'ouverture d'un dossier, seuls les titres des dossiers déclarés accessibles lui sont proposés dans la fenêtre **Ouverture d'un Dossier**.

## Définir l'accès d'un utilisateur aux menus et aux commandes

L'utilisateur maître peut également limiter l'accès d'un utilisateur à certains menus ou à certaines commandes de l'application.

### Exemple

Pour ne pas modifier par erreur les paramètres société ou les fichiers de base des dossiers, l'utilisateur UTIL2 peut ouvrir tous les dossiers mais accède uniquement aux commandes de traitement et d'édition des bulletins de salaire.

---

### Attention !

Ce paramétrage est actif pour tous les dossiers auxquels l'utilisateur a accès.

---

1. Dans la liste **Utilisateurs**, sélectionnez le nom de celui dont vous définissez les accès.
  2. Cliquez sur l'onglet **Menus** pour obtenir la liste de tous les menus disponibles.
- 👉 Vous constatez que le titre des menus **Fenêtre** et **? (Aide)** sont grisés. Ceci indique qu'ils ne sont pas paramétrables, même pour un utilisateur Maître. Tous les utilisateurs y ont donc accès.

### *Pour interdire l'accès à toutes les commandes d'un menu...*

... cliquez sur le titre du menu concerné.

Cliquez sur le bouton [Aucun droit] ou décochez la case **Accessible**.

Les titres du menu et de toutes les commandes qui le composent sont affichés en rouge et en italique.

### *Pour interdire l'accès à une commande en particulier...*

... cliquez sur le symbole **+**, présenté à gauche du titre du menu concerné pour ouvrir la liste des sous-menus et commandes qui le composent.

Sélectionnez la commande dont vous voulez interdire l'accès, puis décochez la case **Accessible**, cochée par défaut.

De la même manière que pour les menus, le titre des commandes non accessibles à l'utilisateur est affiché en rouge et en italique.

### *Pour autoriser de nouveau l'accès à toutes les commandes d'un menu après une interdiction...*

... cliquez sur le titre du menu concerné, puis sur le bouton [Tous droits].

Le titre du menu ainsi que celui de toutes les commandes qui le composent sont présentés en noir.

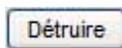
### *Pour autoriser de nouveau l'accès à une commande en particulier...*

... cliquez sur le symbole **+**, présenté à gauche du titre du menu concerné pour ouvrir la liste des sous-menus et commandes dont il se compose.

Sélectionnez la commande dont vous voulez autoriser l'accès, puis cliquez sur la case **Accessible** pour réactiver l'option.

Le titre de la commande qui était présenté en rouge, italique repasse en noir.

## Détruire la fiche d'un utilisateur



Le bouton [Détruire] est présenté dans la fenêtre **Gestion des utilisateurs** uniquement si le dossier en cours est ouvert par un utilisateur maître.

### **Attention !**

Vous ne pouvez pas supprimer l'utilisateur MAITRE, créé par défaut dans l'application, ainsi que l'utilisateur ayant ouvert le dossier en cours. Si vous sélectionnez un de ces deux utilisateurs, le bouton [Détruire] sera inactif.

1. Sélectionnez le nom de l'utilisateur dont vous voulez détruire la fiche.
2. Cliquez sur le bouton [Détruire].

La suppression d'un utilisateur étant une opération irréversible, un message de confirmation s'affiche.

3. Validez la suppression en cliquant sur le bouton [Oui]. Son nom est immédiatement supprimé de la liste.

## Valider les traitements

Une fois tous les traitements effectués pour les utilisateurs, validez la fenêtre **Gestion des utilisateurs** par [Ok] pour conserver tous les paramètres définis.

- ☞ Si à ce stade vous cliquez sur le bouton [Annuler], les utilisateurs éventuellement créés seront conservés mais pas les paramètres définis pour chacun d'eux.

# Préférences

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **PRÉFÉRENCES** (*en mode complet*)

<Alt> <U> <P>

Cette commande vous permet de déterminer certains choix d'affichage et d'utilisation du logiciel.

La fenêtre **Préférences** se présente sous la forme d'onglets, auxquels vous accédez par un simple clic de souris.

## Onglet Général

Vous avez la possibilité de ne pas faire apparaître certains éléments en décochant les cases correspondantes :

- les info-bulles : il s'agit des petites bulles d'aide qui résument en quelques mots la signification des commandes que vous obtenez en cliquant sur les icônes ;
- la barre d'état : correspond à la barre de message située en bas de la fenêtre principale ;
- la barre de navigation : affichée à gauche dans la fenêtre de l'application, elle vous permet d'adapter votre environnement de travail à vos besoins afin d'accéder rapidement aux commandes que vous utilisez le plus.

La valeur des zones **Marges en cm** est appliquée par défaut lors de l'impression des états standards : journal de paye, livre de paye, charges à répartir par caisse, etc. Si cela est nécessaire, modifiez la valeur des zones.

## Onglet Police

Les attributs de caractères appliqués dans les zones Texte sont définis dans l'onglet **Police**.

### Exemple

Le texte saisi dans la zone **Observations** de la fiche salarié sera présenté en tenant compte de ces attributs.

Choisissez la **Police**, la **Taille** et le **Style** des zones Texte en cliquant sur les options de votre choix.

☞ Vous pouvez choisir plusieurs styles : gras et italique par exemple.

## Onglet Divers

C'est dans cet onglet que le taux de conversion de l'euro est rappelé : 1 euro = 6,55957 francs.

C'est également à partir de cet onglet que vous définissez des préférences d'affichage au niveau des états et des bulletins.

1. Pour qu'un **Séparateur de milliers des montants** apparaisse lors de l'édition des états, cochez la case correspondante dans la partie **Etats** de la fenêtre.
2. Vous pouvez lors de la création des bulletins prendre en compte les natures d'écart provenant des **feuilles de temps** ou des **plannings salariés**, excepté dans Ciel Paye Millésime. Pour cela, cochez l'une des deux options proposées.
3. Vous disposez de deux méthodes pour créer une cotisation, soit par l'**assistant cotisation** soit par la **fiche cotisation**. Pour choisir la méthode de création à utiliser par défaut, sélectionnez l'option correspondante. *Non disponible dans Ciel Paye Millésime.*
4. Validez les préférences d'utilisation en cliquant sur le bouton [Ok]. L'effet est immédiat.

## Onglet Pays

1. Vous pouvez à partir de cet onglet définir pour chaque dossier les **PAYS** que vous utilisez dans votre dossier. Saisissez le **Pays de naissance**, de **Nationalité** et d'**Adresse postale**. Les informations indiquées ici vont automatiquement renseigner les zones **Adresse** lors de la création de votre dossier.
2. Cliquez sur [Ok] pour valider.

## Onglet Internet

Cette préférence est cochée par défaut. Elle autorise l'application à se connecter à Internet automatiquement au démarrage. Vous bénéficiez ainsi des mises à jour et services Ciel.

## Onglet Rappel Tâches

Disponible uniquement dans Paye Ciel Quantum

Le logiciel effectue une vérification régulière des rappels de l'agenda et vous indique dans un message le nombre de tâches qui vous reste à faire.

☞ Le logiciel prend en compte uniquement les tâches pour lesquelles vous avez choisi d'afficher un rappel.

Dans cet onglet, vous choisissez à quel moment vous voulez que le logiciel vérifie les rappels et affiche le message du nombre de tâches à faire.

Par défaut, la case **Vérifier s'il existe des tâches à faire à l'ouverture du dossier** est cochée.

1. Décochez cette option si vous ne voulez plus afficher le message de rappel à l'ouverture du dossier.

La seconde case permet de vérifier les rappels, à la fréquence de votre choix. Le message de rappel s'affiche sous la forme d'une info-bulle, dans la zone de notification de Windows, située en bas à droite.

2. Cochez cette case et saisissez un intervalle de minutes.

# Maintenance

---

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **MAINTENANCE** (*en mode complet*)

<Alt> <U> <M>

Vous avez à votre disposition différents outils pour vous aider à veiller au bon fonctionnement de votre logiciel en optimisant son utilisation et en solutionnant d'éventuelles incohérences dues à une mauvaise manipulation.

## Recalcul des cumuls

Si vous constatez une incohérence dans le calcul des différents cumuls de vos bulletins, vous pouvez demander à ce que vos cumuls soient recalculés.

---

### Attention !

Ce traitement ne peut être réalisé que sur des bulletins validés. Assurez-vous que vous avez bien effectué la validation de vos bulletins avant de lancer ce traitement.

---

## Recalcul des cumuls Fillon

Si vous constatez une incohérence dans le calcul des différents cumuls Fillon de vos bulletins ou si vous avez modifié le paramétrage des cotisations et rubriques entrant dans ce calcul, vous pouvez demander à ce que vos cumuls soient recalculés.

## Purge des bulletins

Cette commande permet de détruire définitivement les bulletins établis depuis le début de l'exercice de paye, pour un ou plusieurs salariés.

☞ La moindre erreur peut être lourde de conséquences. Effectuez préalablement une sauvegarde du dossier.

1. Choisissez les salariés dont vous voulez supprimer les bulletins en utilisant les boutons suivants :

- [Marquer] : marque la ligne du salarié sélectionné dans la liste.
- [Tout marquer] : marque tous les salariés présentés dans la liste.
- [Démarquer] : enlève la marque du salarié sélectionné dans la liste.
- [Tout démarquer] : enlève toutes les marques des salariés marqués dans la liste.

2. Validez la sélection des salariés par [Ok].

☞ Compte tenu de l'effet irréversible du traitement, vous devez confirmer le traitement à deux reprises.

3. Cliquez sur le bouton [Ok] puis sur le bouton [Purge].

## Reconstruction des liens

Cette commande vous permet de rétablir les liens qui existent entre certains éléments de paye ; c'est le cas des bulletins avec les lignes du bulletin, des profils avec les lignes du profil, des salariés avec les variables.

Si vous constatez un problème dans la liaison qui existe entre ces éléments, la commande **RECONSTRUCTION DES LIENS** vous permet de résoudre le problème.

## Infos +

Des informations s'affichent dans le bloc-notes de Windows, enregistrées sous le fichier Info.txt et renseignent sur :

- la mémoire disponible,
- la configuration de votre ordinateur,
- les différents pilotes d'imprimantes,
- la configuration Windows.

👉 Vous pouvez imprimer l'Infos +. Cette impression peut être utile si vous devez faire parvenir ces fichiers à notre service technique.

Vous pouvez également intervenir dans ce fichier pour y effectuer votre propre paramétrage.

# Mise à jour des paramètres de paye

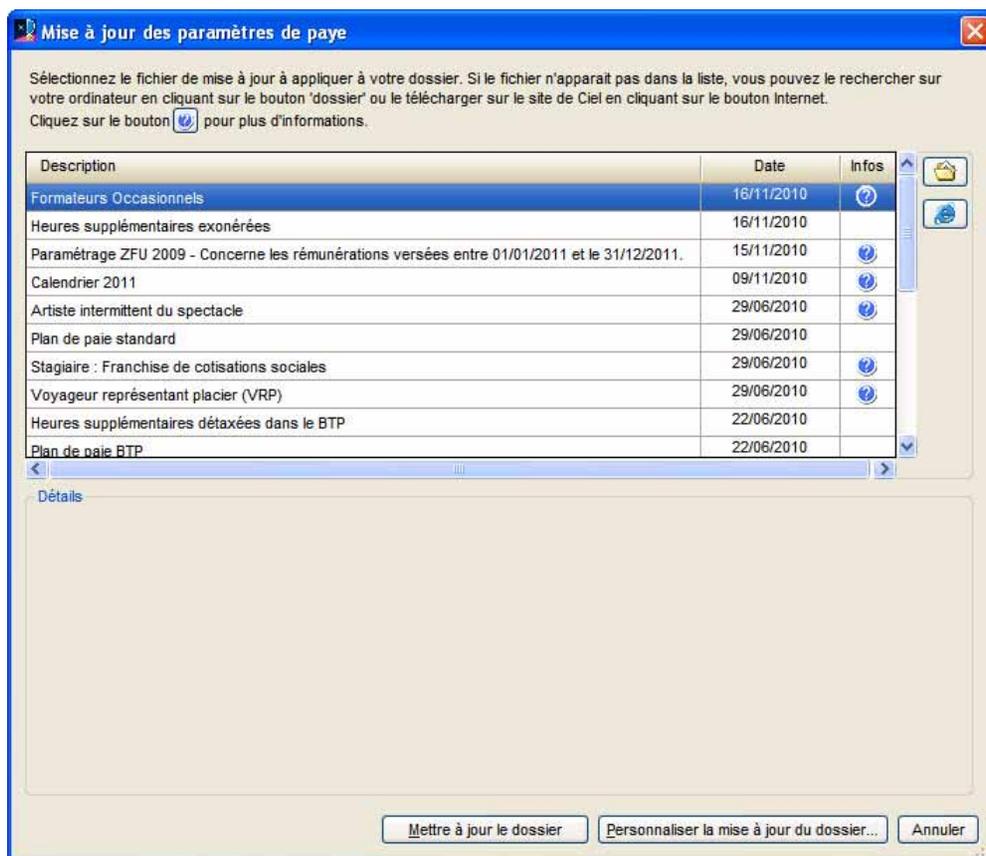
☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **MISE À JOUR DES PARAMÈTRES DE PAYE** (*en mode complet*)  
<Alt> <U> <M>

Cette commande permet de mettre à jour ou de créer les valeurs des variables, rubriques, cotisations, profils, caisses, commentaires et tables de comparaison de votre dossier, à la suite à d'une modification de la législation en vigueur.

Les données de mise à jour sont conservées dans un fichier de type **.MajPaye**.

1. Activez la commande **MISE À JOUR DES PARAMÈTRES DE PAYE** du menu **UTILITAIRES**.

La fenêtre **Mise à jour des paramètres de paye** présente la liste de tous les fichiers disponibles. Cliquez sur l'icone  pour obtenir des informations supplémentaires sur l'élément..



Sélectionnez le fichier de mise à jour à appliquer à votre dossier. Si le fichier n'apparaît pas dans la liste, vous pouvez le rechercher sur votre ordinateur en cliquant sur le bouton 'dossier' ou le télécharger sur le site de Ciel en cliquant sur le bouton Internet. Cliquez sur le bouton  pour plus d'informations.

| Description  | Date       | Infos   |
|--|------------|---|
| Formateurs Occasionnels  | 16/11/2010 |    |
| Heures supplémentaires exonérées   | 16/11/2010 |    |
| Paramétrage ZFU 2009 - Concerne les rémunérations versées entre 01/01/2011 et le 31/12/2011. | 15/11/2010 |    |
| Calendrier 2011  | 09/11/2010 |    |
| Artiste intermittent du spectacle  | 29/06/2010 |    |
| Plan de paie standard  | 29/06/2010 |    |
| Stagiaire : Franchise de cotisations sociales  | 29/06/2010 |   |
| Voyageur représentant placier (VRP)  | 29/06/2010 |  |
| Heures supplémentaires détaxées dans le BTP  | 22/06/2010 |  |
| Plan de paie BTP   | 22/06/2010 |   |

Détails

Mettre à jour le dossier    Personnaliser la mise à jour du dossier...    Annuler

2. S'il manque un fichier à mettre à jour, ajoutez-le à la liste des fichiers. Vous avez deux solutions :
  - votre ordinateur dispose d'une connexion Internet, vous pouvez télécharger le fichier sur le site Ciel. Pour cela, cliquez sur le bouton  pour vous connecter au site Ciel.
  - si vous avez déjà le fichier de mise à jour sur votre disque dur ou sur un autre support, cliquez sur l'icone  pour sélectionner le fichier de mise à jour que vous avez stocké.
3. Cliquez sur le bouton [Mettre à jour le dossier] pour lancer directement le traitement ou sur le bouton [Personnaliser la mise à jour du dossier].

## Personnaliser la mise à jour

La personnalisation de la mise à jour permet de :

- Ne pas inclure un élément.
- Changer la correspondance d'un élément en lui attribuant un code différent.
- Changer la correspondance d'un élément en lui attribuant un nouveau code qui sera créé.

Lorsque vous cliquez sur le bouton [Personnaliser la mise à jour du dossier], la fenêtre qui s'ouvre vous présente le contenu des fichiers de mise à jour.

**Mise à jour des paramètres de paye**

Rubriques Cotisations Variables Caisses Tranches

| Nouvelle rubrique                            |                                    | Rubrique de votre dossier                    |                                    |
|--|------------------------------------|--|------------------------------------|
| Code   | Libellé                            | Code   | Libellé                            |
| <input checked="" type="checkbox"/> BONUS    | Bonus exceptionnel                 | <input checked="" type="checkbox"/> BONUS    | Bonus exceptionnel                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> DEDUCPAT | Deduc. pat. intermédiaire          | <input checked="" type="checkbox"/> DEDUCPAT | Deduc. pat. intermédiaire          |
| <input checked="" type="checkbox"/> INDEMLIC | Indemnité de licenciement          | <input checked="" type="checkbox"/> INDEMLIC | Indemnité de licenciement          |
| <input checked="" type="checkbox"/> R001     | Heures d'absence                   | <input checked="" type="checkbox"/> R001     | Heures d'absence                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> R002E    | Heures exo supplémentaires à 125 % | <input checked="" type="checkbox"/> R002E    | Heures exo supplémentaires à 125 % |
| <input checked="" type="checkbox"/> R003E    | Heures exo supplémentaires à 150 % | <input checked="" type="checkbox"/> R003E    | Heures exo supplémentaires à 150 % |
| <input checked="" type="checkbox"/> R005E    | Heures exo complémentaires à 125 % | <input checked="" type="checkbox"/> R005E    | Heures exo complémentaires à 125 % |
| <input checked="" type="checkbox"/> R008     | Acompte                            | <input checked="" type="checkbox"/> R008     | Acompte                            |
| <input checked="" type="checkbox"/> R009E    | Heures exo comp. non majorées      | <input checked="" type="checkbox"/> R009E    | Heures exo comp. non majorées      |
| <input checked="" type="checkbox"/> R010E    | Heures exo supplémentaires à 110 % | <input checked="" type="checkbox"/> R010E    | Heures exo supplémentaires à 110 % |

**BONUS - Bonus exceptionnel : Aucune valeur de votre dossier ne sera modifiée.**

| Nouvelle valeur          | Nom            | Valeur de votre dossier  |
|--------------------------|----------------|--------------------------|
| BONUS                    | Code           | BONUS                    |
| Bonus exceptionnel       | Libellé        | Bonus exceptionnel       |
| CAISSE                   | Caisse         | CAISSE                   |
|                          | Regroupement   |                          |
| gain                     | Type           | gain                     |
| <input type="checkbox"/> | Arrondi        | <input type="checkbox"/> |
| inférieur                | Type d'arrondi | inférieur                |
| si non nul               | Affichage      | si non nul               |
| Montant pris tel quel    | Mode de calcul | Montant pris tel quel    |

Toutes les valeurs  Seules les valeurs modifiées

Aide Mettre à jour Annuler

## Présentation

Vous avez un comparatif entre les éléments à importer (à gauche de la fenêtre) et les éléments déjà présents dans votre dossier (à droite de la fenêtre).



: ce symbole signifie que l'application va créer l'élément.



: ce symbole signifie que l'application va mettre à jour l'élément.

Le détail des éléments s'affiche en bas de la fenêtre sous forme de comparatif, à titre informatif.

Si vous voulez n'afficher que les valeurs dont la comparaison est différente, cochez l'option **Seules les valeurs modifiées**.

Pour accéder aux divers éléments, cliquez sur l'onglet correspondant.

## Enlever un élément de la mise à jour

- Pour retirer un élément de la mise à jour, décochez-le dans la partie gauche.

## Changer la correspondance d'une rubrique en mise à jour

Pour changer la correspondance entre deux éléments, double-cliquez sur la flèche verte dans la partie droite. Une fenêtre s'affiche alors.

Vous pouvez à partir de cette fenêtre changer la correspondance d'une rubrique.

👉 Votre logiciel mémorise les modifications de correspondance et les récupérera lors de la prochaine mise à jour.

- Si vous affectez une rubrique différente :
  1. Cochez l'option **Rubrique à mettre à jour**.
  2. Sélectionnez la rubrique concernée dans la liste.
  3. Cliquez sur le bouton [OK].
- Si vous affectez une nouvelle rubrique :
  1. Cochez l'option **Rubrique à créer**.
  2. Saisissez le code de la nouvelle rubrique dans la zone **Code** du nouvel élément à importer.
  3. Cliquez sur le bouton [OK].

Pour lancer la mise à jour des paramètres, cliquez sur le bouton [Mettre à jour].

---

## Mise à jour des documents

---

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **MISE À JOUR DES DOCUMENTS** (*en mode complet*)  
<Alt> <U> <D>

Vous avez à votre disposition toute une série de modèles de documents, que vous pouvez mettre à jour ou intégrer à l'application.

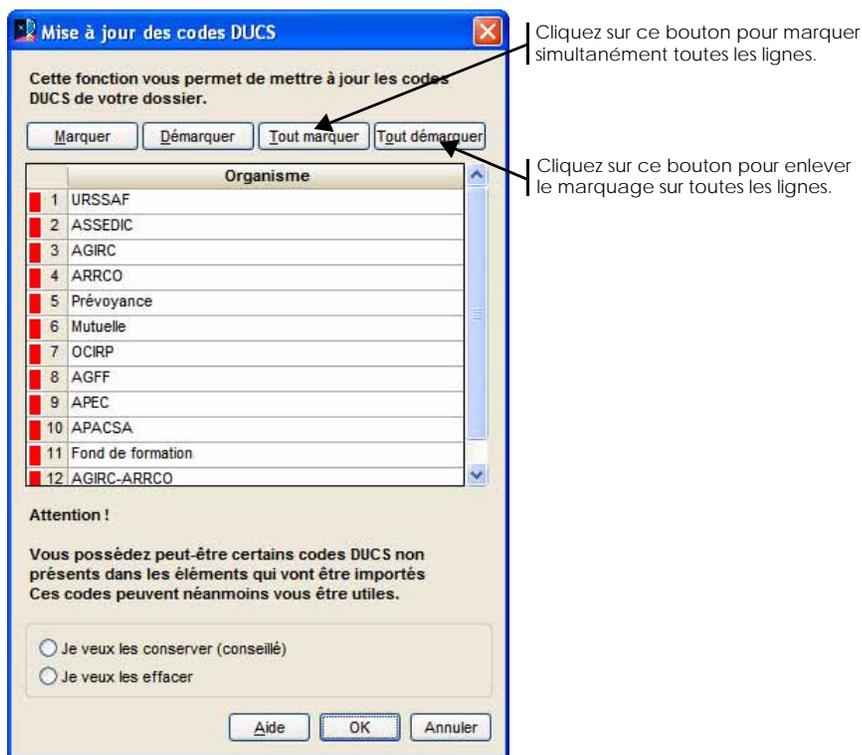
Vous accédez à une fenêtre divisée en deux parties :

- une partie gauche qui répertorie les différents modèles de documents disponibles,
- une partie droite qui récapitule les modèles de documents que vous avez sélectionnés.

# Mise à jour des codes DUCS

- ☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **MISE À JOUR DES CODES DUCS** (*en mode complet*)  
 <Alt> <U> <C>

Lorsque vous activez cette commande, la fenêtre de **mise à jour des codes DUCS** s'affiche. Elle présente la liste des organismes concernés par la déclaration unifiée des cotisations sociales : URSSAF, Pôle emploi (ASSEDIC), AGIRC, ARRCO, etc.



Pour mettre à jour les codes DUCS de votre dossier, vous devez d'abord **MARQUER** le ou les organismes concerné(s).

## Attention !

Par défaut, tous les organismes sont marqués. En effet, un rectangle de couleur rouge apparaît à gauche.

1. Pour marquer un organisme, sélectionnez la ligne concernée puis cliquez sur le bouton [Marquer].
2. Pour enlever le marquage, sélectionnez la ligne concernée puis cliquez sur le bouton [Démarquer].

Vous pouvez marquer ou démarquer plusieurs organismes en même temps. Pour cela, sélectionnez chaque ligne en maintenant la touche <Shift> enfoncée puis cliquez sur [Marquer] ou [Démarquer].

---

**Attention !**

Certains codes DUCS que vous possédez ne seront pas importés. Ils peuvent vous être utiles. Un message vous invite donc à les garder ou à les supprimer.

---

3. Cochez **Je veux les conserver** ou **Je veux les effacer** puis validez la demande de mise à jour en cliquant sur [Ok].
4. Un message vous confirme que la mise à jour s'est effectuée correctement.

## Imports

---

Vous pouvez importer des données provenant des applications suivantes :

- de versions standards de Ciel Paye pour Windows et Dos,
- d'un import ASCII des données salariés,
- d'un import Sybel Start Paye,
- d'un import Visual Paye,
- d'un import Autopaye (Windows et Dos).

### Import Ciel Paye

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **IMPORT CIEL PAYE** (*en mode complet*)  
<Alt> <U> <C>

Dans le dossier que vous créez, vous pouvez récupérer les éléments de base, les bulletins et les historiques de bulletins que vous gériez précédemment dans :

- Ciel Paye version 3 ou supérieure pour Windows,
- Ciel Paye version 8.00 ou supérieure pour Dos.

---

**Attention !**

Avant de lancer l'importation, il est indispensable d'effectuer le calcul et la validation de tous les bulletins de votre version précédente.

---

- ☞ Lorsque vous créez un dossier, le même assistant d'import est ouvert si vous cochez l'option d'un dossier provenant d'une version précédente de Ciel Paye (Windows ou DOS), ce traitement pouvant être effectué à ce stade ou ultérieurement par la commande **IMPORT CIEL PAYE**.
1. Choisissez la version de l'application Ciel Paye à partir de laquelle vous importez le dossier puis cliquez sur le bouton [Suivant]
  2. Dans l'étape 2, sélectionnez la société dont vous souhaitez récupérer les données.
  3. Validez l'importation en cliquant sur le bouton [Fin].

## Import ASCII de données salariales

Cette commande permet d'importer dans une société de Ciel Paye des informations salariés provenant d'une autre application (pointeuse par exemple).

Il est ainsi possible d'importer deux types de fichier :

- le fichier des données salariés,
- le fichier des variables salariés.

## Importer les données salariés

☞ Menu **UTILITAIRES** - commandes **IMPORTS**, **IMPORT ASCII DE DONNÉES SALARIÉS** (*en mode complet*)  
<Alt> <U> <A>

Cette commande vous permet d'importer les données de fiches salariés gérées dans une autre application. Vous devez donc préalablement créer un fichier de données dans l'application concernée.

Il aura la structure suivante :

- Chaque ligne du fichier à importer doit comporter les 62 champs suivis d'une tabulation, que ces champs soient renseignés ou non, c'est-à-dire vides.
- Chaque ligne est séparée de la suivante par un retour à la ligne (retour chariot).
- Le champ **Code salarié** doit obligatoirement être renseigné pour que l'import puisse s'effectuer.

☞ Au cours de l'importation, si les codes salariés n'existent pas, ils seront automatiquement créés par l'application.

## Structure du fichier de données salariés

| Champ               | Format                | Longueur maximale |
|---------------------|-----------------------|-------------------|
| Code salarié        |                       | 8                 |
| Sexe                | (H,F)                 | 1                 |
| Nom                 |                       | 30                |
| Prénom              |                       | 30                |
| Nom de jeune fille  |                       | 25                |
| Date de naissance   | JJ/MM/AAAA            | 10                |
| Lieu de naissance   |                       | 30                |
| Nationalité         |                       | 20                |
| Situation familiale | (C,M,D,V)             | 1                 |
| Nombre d'enfants    |                       | 2                 |
| Date d'entrée       | JJ/MM/AAAA            | 10                |
| Numéro téléphone    |                       | 15                |
| Adresse             |                       | 40                |
| Complément adresse  |                       | 40                |
| Code postal         |                       | 6                 |
| Ville               |                       | 34                |
| Emploi              |                       | 30                |
| Catégorie           | (S,T,O,E,M,N,C,U,D,A) | 1                 |
| Analytique          |                       | 6                 |
| Mode de paiement    | (C,V,E)               | 1                 |
| Jour de paiement    |                       | 2                 |
| Qualification       |                       | 28                |
| Echelon             |                       | 3                 |
| Coefficient         |                       | 6                 |
| Date de sortie      | JJ/MM/AAAA            | 10                |
| Date d'ancienneté   | JJ/MM/AAAA            | 10                |
| Test base et smic   | (OUI,NON)             | 3                 |
| Type de paye        | (M,H,P)               | 1                 |
| Banque              |                       | 29                |
| Code banque         |                       | 5                 |
| Guichet banque      |                       | 5                 |
| Clé banque          |                       | 2                 |
| Compte banque       |                       | 15                |

| Champ                         | Format      | Longueur maximale |
|-------------------------------|-------------|-------------------|
| Titulaire banque              |             | 29                |
| Numéro téléphone 2            |             | 15                |
| Date dernière visite médicale | JJ/MM/AAAA  | 10                |
| Type de contrat               | (C,I,P,D,Z) | 1                 |
| Congés payés dus année n-1    |             | 12                |
| Congés payés pris année n-1   |             | 12                |
| Congés payés dus année n      |             | 12                |
| Congés payés pris année n     |             | 12                |
| Repos compensateur dû         |             | 12                |
| Repos compensateur pris       |             | 12                |
| Base CP année n-1             |             | 12                |
| Base CP année n               |             | 12                |
| Observations                  |             | 100               |
| Date d'entrée 1               | JJ/MM/AAAA  | 10                |
| Date de sortie 1              | JJ/MM/AAAA  | 10                |
| Raison entrée/sortie 1        |             | 15                |
| Date d'entrée 2               | JJ/MM/AAAA  | 10                |
| Date de sortie 2              | JJ/MM/AAAA  | 10                |
| Raison entrée/sortie 2        |             | 15                |
| Date d'entrée 3               | JJ/MM/AAAA  | 10                |
| Date de sortie 3              | JJ/MM/AAAA  | 10                |
| Raison entrée/sortie 3        |             | 15                |
| Date d'entrée 4               | JJ/MM/AAAA  | 10                |
| Date de sortie 4              | JJ/MM/AAAA  | 10                |
| Raison entrée/sortie 4        |             | 15                |
| Date d'entrée 5               | JJ/MM/AAAA  | 10                |
| Date de sortie 5              | JJ/MM/AAAA  | 10                |
| Raison entrée/sortie 5        |             | 15                |
| Numéro sécurité sociale       |             | 15                |

## Importer les variables salariés

- ☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **IMPORTS, IMPORT ASCII DE DONNÉES SALARIÉS** (*en mode complet*)  
<Alt> <U> <A>
- ☞ Menu **GESTION DES BULLETINS** - commande **SAISIE DES VARIABLES SALARIÉS** - bouton [Importer]  
<Alt> <G> <S>

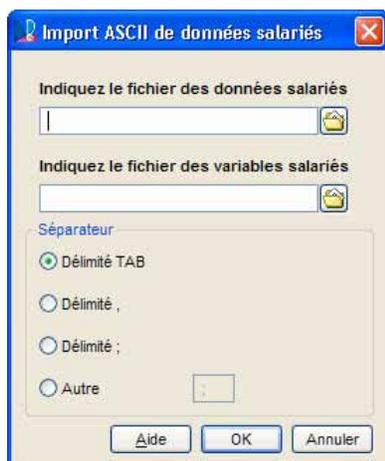
### Structure du fichier d'import des variables salariés

- Chaque ligne à importer doit comporter les 3 champs suivis d'une tabulation.
- Chaque ligne est séparée de la suivante par un retour à la ligne (retour chariot).
- Le champ **Code salarié** doit obligatoirement être renseigné pour que l'import puisse s'effectuer.

| Champ           | Format | Longueur maximale |
|-----------------|--------|-------------------|
| Code salarié    |        | 8                 |
| Code variable   |        | 8                 |
| Valeur variable |        | 12                |

### Procédure d'importation

1. Une fois le fichier d'importation créé dans l'application concernée, activez la commande **IMPORT ASCII DE DONNÉES SALARIÉS** du menu **UTILITAIRES**.  
Vous pouvez aussi effectuer ce traitement à partir de la commande **SAISIE DES VARIABLES SALARIÉS** du menu **GESTION DES BULLETINS** par le bouton [Importer].



2. Pour importer le fichier des variables salariés, cliquez sur le bouton [Ouverture dossier], présenté à la fin de la zone **Indiquez le fichier des variables salariés** et sélectionnez son nom dans la liste qui est présentée.

3. Cliquez sur l'option correspondant au **Séparateur** utilisé dans le fichier puis cliquez sur [Ok] pour valider l'importation des données.

## Import Sybel Start Paye

Menu **UTILITAIRES** - commande **IMPORTS, IMPORT SYBEL START PAYE** (*en mode complet*)

<Alt> <U> <Y>

Cette commande vous permet d'importer les données du logiciel Start Paye de Sybel pour Windows à savoir :

- le fichier salariés,
- les variables salariés (nombre d'heures, taux horaire et salaire de base).

## Import Visual Paye

Menu **UTILITAIRES** - commande **IMPORTS, IMPORT VISUAL PAYE** (*en mode complet*)

<Alt> <U> <V>

Cette commande permet de récupérer automatiquement les principales données des fichiers de base de Visual Paye version 2.01.5 (et supérieures) pour Windows (les paramètres société, les banques, les salariés ainsi que les variables salariés).

Pour importer des données d'une version de Visual Paye, le dossier de paye ne doit comporter aucune donnée.

1. Ouvrez l'application puis activez la commande **IMPORTS, IMPORT VISUAL PAYE** du menu **UTILITAIRES**.

La liste des sociétés de Visual Paye est présentée dans la fenêtre **Import Visual Paye**.

2. Sélectionnez la société pour laquelle vous allez importer les données.

Le bouton [Parcourir...] vous permet d'aller rechercher manuellement la société que vous allez importer.

3. Cliquez sur [Ok] pour lancer le traitement.

## Import AutoPaye (Dos et Windows)

Menu **UTILITAIRES** - commande **IMPORTS, IMPORT AUTO PAYE** (*en mode complet*)

<Alt> <U> <U>

Cette commande vous permet de récupérer les salariés ainsi que les variables salariés (HMOIS, TXHOR et SALBASE) d'une version Dos ou Windows du logiciel AutoPaye.

La procédure de récupération des données s'effectue en deux temps :

- l'exportation des données à partir de AutoPaye,
- l'importation de ces données dans votre logiciel de paye Ciel.

## Exportation des données à partir de AutoPaye version 5.8 (et supérieures) pour Dos

1. Lancez AutoPaye pour Dos.
2. A partir du menu **AUTRES ÉTATS**, sélectionnez la commande **EXPORT SALARIÉS**.
3. Précisez le **Code Dossier** pour lequel vous souhaitez exporter les données salariés.
4. Choisissez ? comme **Canal de sortie**.
5. Saisissez le chemin d'accès complet du fichier de sortie ; par exemple C:\Temp\Sala-ries.txt.
6. Indiquez l'intervalle de salariés à prendre en compte dans l'export : saisissez le matricule du premier salarié à exporter dans la zone **Matricule début** et celui du dernier salarié dans la zone **Matricule fin**.  
Si vous laissez à blanc ces deux zones, tous les salariés seront pris en compte lors de l'export.
7. Confirmez l'édition pour lancer le traitement, puis à la fin de l'opération, quittez l'application.

## Exportation des données à partir de AutoPaye version 6.10 (et supérieures) pour Windows

1. Lancez AutoPaye pour Windows.
2. Via la commande **OUVRIR** du menu **DOSSIER**, ouvrez le dossier à partir duquel vous allez réaliser l'export des données salariés.
3. Sélectionnez la commande **PRÉFÉRENCES** du menu **DOSSIER** pour définir les options d'exportation :
  - cochez la case **Windows** dans la partie **Importer de / Exporter vers** pour établir le format de caractères,
  - optez pour le séparateur de fichier tabulation.
4. Choisissez la commande **EXPORT ASCII** du menu **DOSSIER**.
5. Dans la fenêtre qui s'ouvre, saisissez le nom du fichier .txt que vous allez générer, puis cliquez sur [Enregistrer].
6. La fenêtre **Exportation ASCII** qui apparaît vous rappelle les paramètres d'export du fichier. Si tout est correct, cliquez sur le bouton [Ok] pour lancer le traitement.

Un message signale que l'opération s'est bien déroulée.

7. Quittez le logiciel.

## Importation des données dans Ciel Paye

1. Une fois le fichier d'export généré, ouvrez votre logiciel de paye Ciel.
- 👉 Toute importation de salariés d'une version Dos ou Windows de AutoPaye ne peut se faire que dans un dossier de paye ne contenant aucun salarié.
1. Activez la commande **IMPORTS - IMPORT AUTO PAYE** (Dos et Windows) du menu **UTILITAIRES**.
2. Dans la fenêtre qui apparaît, indiquez le fichier à importer en cliquant sur l'icone situé en bout de champ.
3. Dans la zone **Format du fichier**, déterminez si les données proviennent d'une version Dos ou Windows.
4. Spécifiez le caractère séparateur du fichier à importer (# ou Tabulation), puis le format de caractères (Dos ou Windows).  
Si vous importez des données d'une version Windows de AutoPaye, ces deux paramètres (format de fichier et caractère séparateur) définis dans les préférences sont repris par défaut.
5. Une fois les zones de la fenêtre renseignées, cliquez sur le bouton [Ok] pour lancer la procédure d'importation.

## Communication bancaire

- ☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **COMMUNICATION BANCAIRE**  
<Alt> <U> <B>

Si vous disposez de Ciel Communication bancaire, cette commande permet d'ouvrir cette application sans quitter votre logiciel de paye.

Ciel Communication Bancaire vous permet d'échanger avec vos banques et de faire des virements avec votre logiciel de paye.

- ① Pour plus de détails sur ce module, reportez-vous à son aide en ligne via le menu ?.

# Serveur Web

- ☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **SERVEUR WEB**  
<Alt> <U> <W>

Le serveur Web vous permet de générer des pages au format HTML que vous pourrez diffuser sur des sites Intranet ou Internet.

☞ Avant d'utiliser la commande Serveur Web, nous vous conseillons de créer un répertoire spécifique pour toutes vos pages Web. Cela facilite ainsi la consultation des pages que vous avez générées.

Nous vous rappelons également que vous devez disposer d'un navigateur Internet pour consulter tout type de site internet.

Cette commande est dotée d'un assistant qui vous guide dans la composition de vos pages.

## Choisir le type de Web

Choisissez le type de Web en cochant une des options proposées :

- **Usage interne** : pour une utilisation sur votre réseau interne. Toutes les fiches Salariés sont utilisées dans le fichier HTML.
- **Usage externe** : pour une utilisation du site sur Internet. Si cette option est retenue, choisissez de générer votre fichier :
  - soit pour les salariés appartenant au **Service** que vous sélectionnez,
  - soit pour ceux dont vous indiquez l'**Emploi**.

Le bouton [Liste] est disponible à la fin de ces deux zones.

### Exemple

Vous voulez créer un site présentant l'équipe commerciale de la société. Cochez l'option **Usage externe** et sélectionnez **Commercial** comme **Service**.

Par défaut le fichier sera stocké dans le répertoire WEBPAYE, créé automatiquement sur votre disque dur, lors de l'installation de l'application. Vous pouvez l'enregistrer dans un autre répertoire que vous choisissez en cliquant sur l'icone **Ouverture dossier**.

## Mise en forme de la page d'accueil

Trois formats prédéfinis sont proposés pour présenter la page d'accueil de votre site.

1. Cliquez sur l'option qui vous convient.
2. A ce stade, vous pouvez intégrer le logo de votre société en récupérant le fichier BMP dans lequel il est stocké par le bouton [Ouvrir un fichier].
3. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à l'étape 3.

## Mise en forme de la liste des salariés

Ciel vous propose trois formats prédéfinis pour présenter les données salariés.

1. Choisissez celui qui vous convient en cliquant sur l'option de votre choix.
2. De la même manière que pour votre logo, vous pouvez choisir le fond de l'écran de votre site en récupérant le fichier image de votre choix (.BMP).
3. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à l'étape 4.

## Mise en forme de la fiche salarié

Là encore, trois formats sont disponibles pour présenter les données de chacune des fiches salariés.

1. Sélectionnez celui qui vous convient.
2. Cliquez sur le bouton [Suivant].

Les pages Web sont enregistrées selon les formats définis dans un fichier nommé INDEX.HTM.

---

# Transactions

---

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **TRANSACTIONS**

<Alt> <U> <T>

La liste présente les dernières transactions effectuées par l'ensemble des utilisateurs ayant ouvert le dossier. Vous obtenez ainsi pour chaque transaction :

- le nom de l'utilisateur ayant réalisé la transaction,
- les date et heure auxquelles elle a été effectuée,
- le type d'action auquel elle correspond,
- le détail et le nom du fichier utilisé pendant la transaction.

## Purger la liste des transactions

- Faites un clic-droit et choisissez la commande **PURGER**.

Vous utilisez cette commande au moins une fois par an pour supprimer toutes les transactions de la liste des transactions. Dès que vous activez la commande, le résultat est immédiat.

## Liste des utilisateurs réseau

Disponible uniquement dans Paye Ciel Quantum version réseau

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **LISTE DES UTILISATEURS RÉSEAU**

Dans cette fenêtre, vous visualisez les utilisateurs connectés au poste serveur ainsi que le dossier sur lequel ils travaillent.

Par défaut, vous voyez les utilisateurs qui travaillent sur le dossier ouvert sur le poste serveur, l'option **Dossier courant** étant cochée.

Pour voir les utilisateurs travaillant sur les autres dossiers que vous avez, cochez l'option **Tous les dossiers**.

Vous pouvez transmettre un message à un ou plusieurs utilisateurs. L'utilisateur recevra le message, sous la forme d'une fenêtre, directement dans son logiciel de paye.

### Envoyer un message

1. Par défaut le message sera envoyé à tous les utilisateurs connectés. Si vous voulez envoyer votre message à un ou des utilisateurs en particulier, sélectionnez-les.
2. Cliquez sur le bouton [Envoyer un message]. Une nouvelle fenêtre s'affiche.
3. Pour transmettre le message aux personnes choisies dans la précédente fenêtre, cochez l'option **Utilisateur sélectionné**. Dans le cas contraire, le message sera envoyé à tous les utilisateurs connectés.
4. Dans la zone **Message**, saisissez votre texte.
5. Cliquez sur le bouton [OK].

## Menu Fenêtre

Passer en mode découverte/ Passer en mode complet

Fermer

Tout Fermer

Suivante

Précédente

Cascade

# Les commandes du menu Fenêtre

---



Votre logiciel vous permet d'ouvrir plusieurs fenêtres simultanément. Le menu **FENÊTRE** propose des commandes destinées à gérer l'organisation de ces fenêtres à l'écran.

## Passer en mode découverte/complet

☞ Menu **FENÊTRE** - commande **PASSER EN MODE DÉCOUVERTE / PASSER EN MODE COMPLET**

Pour une plus grande souplesse, vous disposez de deux modes d'affichage :

- un mode découverte qui ne présente que certaines commandes et permet ainsi un accès immédiat aux fonctions essentielles du logiciel ;
- un mode complet qui regroupe l'ensemble des commandes du logiciel ; par défaut c'est le mode complet qui est proposé.

Pour passer d'un mode d'affichage à l'autre, il vous suffit de le sélectionner à partir du menu **FENÊTRE**.

## Fermer

☞ Menu **FENÊTRE** - commande **FERMER**

<Ctrl> <F4> ou <Alt> <N> <F>

Cette commande vous permet de fermer la fenêtre Liste active.

## Tout fermer

☞ Menu **FENÊTRE** - commande **TOUT FERMER**

<Alt> <Ctrl> <F4> ou <Alt> <N> <T>

Vous utilisez cette commande pour fermer, en une seule fois, toutes les fenêtres de type Liste ouvertes dans la fenêtre principale.

## Suivante

- ☞ Menu **FENÊTRE** - commande **SUIVANTE**  
<Ctrl> <F6> ou <Alt> <N> <S>

Lorsque plusieurs fenêtres Liste sont ouvertes, activez cette commande pour appeler la fenêtre suivant celle qui est affichée.

## Précédente

- ☞ Menu **FENÊTRE** - commande **PRÉCÉDENTE**  
<Alt> <N> <P> ou <Ctrl> <Maj> <F6>

Lorsque plusieurs fenêtres Liste sont ouvertes, activez cette commande pour appeler la fenêtre précédant celle qui est affichée.

## Cascade

- ☞ Menu **FENÊTRE** - commande **CASCADE**  
<Alt> <N> <C>

Cette commande a pour effet de superposer toutes les fenêtres de type Liste ouvertes dans la fenêtre principale de telle sorte que leurs barres de titres soient toujours visibles et accessibles.

### Exemple

Dans la capture ci-dessous, les fenêtres **Salariés**, **Rubriques** et **Cotisations** sont présentées en Cascade.

|    | Code       | Libellé                            | Part Salariale | Part Patronale | Tranche | Caisse |
|----|------------|------------------------------------|----------------|----------------|---------|--------|
| 1  | C115       | CSG+CRDS non déductibles           | 2.90           |                | T       | URSSAF |
| 2  | C116       | CSG déductible                     | 5.10           |                | T       | URSSAF |
| 3  | C117       | CSG+CRDS Hres Supp. (déductible)   | 8.00           |                | T       | URSSAF |
| 4  | C120       | Maladie Mater. Décès Vieill.       | 0.75           | 12.80          | T       | URSSAF |
| 5  | C120ACCRES | Maladie Mater. Décès / ACCRES      | 0.75           | 12.80          | T       | URSSAF |
| 6  | C120AM     | Maladie Mater. Décès Als-Mos.      | 2.35           | 12.80          | T       | URSSAF |
| 7  | C120CAE    | Maladie Mater. Décès CAE           | 0.75           |                | T       | URSSAF |
| 8  | C120CAE2   | Maladie Mater. Décès CAE           | 0.75           | 12.80          | T       | URSSAF |
| 9  | C120CUCAE  | Maladie Mater. Décès CUI-CAE       | 0.75           |                | T       | URSSAF |
| 10 | C120CUCAE2 | Maladie Mater. Décès CUI-CAE       | 0.75           | 12.80          | T       | URSSAF |
| 11 | C120PROP   | Maladie Mater. Décès Pat. /Profes. | 0.75           | 12.80          | T       | URSSAF |
| 12 | C120PROS   | Maladie Mater. Décès Sal. /Profes. | 0.75           |                | T       | URSSAF |
| 13 | C130       | Assurance vieillesse               | 6.65           | 8.30           | A       | URSSAF |
| 14 | C130ACCRES | Assurance vieillesse / ACCRES      | 6.65           | 8.30           | A       | URSSAF |
| 15 | C130CAE    | Assurance vieil. CAE               | 6.65           |                | A       | URSSAF |
| 16 | C130CAE2   | Assurance vieillesse CAE           | 6.65           | 8.30           | A       | URSSAF |
| 17 | C130CUCAE  | Assurance vieil. CUI-CAE           | 6.65           |                | A       | URSSAF |
| 18 | C130CUCAE2 | Assurance vieillesse CUI-CAE       | 6.65           | 8.30           | A       | URSSAF |
| 19 | C130PROP   | Assurance vieil. Pat. /Profes.     | 6.65           | 8.30           | A       | URSSAF |
| 20 | C130PROS   | Assurance vieillesse Sal. /Profes. | 6.65           |                | A       | URSSAF |
| 21 | C140       | Vieillesse décalogée               | 0.40           | 1.60           | T       | URSSAF |

## Menu Aide

[Aide](#)

[Manuel électronique](#)

[Infopaye](#)

[Conseiller](#)

[Besoin d'aide](#)

[Télécharger Ciel directDéclaration](#)

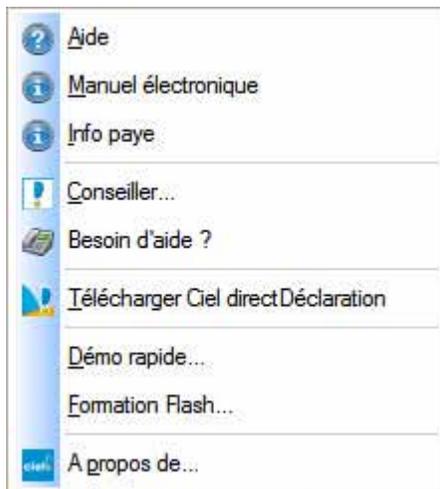
[Démonstration rapide](#)

[Formation Flash](#)

[A propos de](#)

# Les commandes du menu Aide

---



Le nom de ce menu est représenté sur la barre de menus par un point d'interrogation.

Il permet notamment d'accéder à l'aide contextuelle du programme, de consulter le manuel électronique, l'infopaye, d'afficher la fenêtre du Conseiller, d'obtenir des informations générales sur le programme.

## Aide

Lorsque vous ouvrez l'aide intégrée en appuyant sur la touche <F1> ou par le bouton [Aide], présenté dans les fenêtres type boîte de dialogue, vous obtenez l'information correspondant au contexte dans lequel est ouvert l'aide.

## Obtenir plus d'informations

Le bouton [Voir aussi], disponible dans l'en-tête de certaines rubriques d'aide, présente le titre d'autres rubriques vous apportant un complément d'information.

## Rechercher une information particulière

Les boutons, présentés dans la barre de titre de l'aide intégrée, vous permettent de rechercher une information selon des critères différents.

Le bouton [Sommaire] présente les rubriques par catégories.

1. Cliquez sur le titre d'une catégorie pour afficher toutes les rubriques qu'elle regroupe.

Le bouton [Index] présente une liste de mots clés.

2. Cliquez sur le titre d'une de ces entrées d'index pour obtenir les rubriques rattachées.

Le bouton [Rechercher] vous permet de rechercher des mots ou des expressions susceptibles de figurer dans une rubrique d'aide.

## Le Glossaire

Le bouton [Glossaire] ouvre une liste de définitions classée par ordre alphabétique.

Dans l'en-tête de la rubrique, cliquez sur la lettre de votre choix pour obtenir la liste de toutes les définitions s'y rapportant.

## Imprimer une rubrique d'aide

La rubrique affichée peut être imprimée par la commande **IMPRIMER** du menu **OPTIONS** de l'aide intégrée ou en cliquant sur le bouton [Imprimer].

## Le menu Options

Il vous propose plusieurs commandes vous permettant de modifier la couleur ou les polices de caractères utilisés. Vous pourrez également poser des annotations dans l'aide ou des signets pour retrouver une rubrique de votre choix.

## Manuel électronique

☞ Menu **AIDE (?)** - commande **MANUEL ÉLECTRONIQUE**

Le guide de référence électronique décrit menu par menu la totalité des fonctionnalités de votre logiciel.

Vous pouvez naviguer dans ce manuel grâce aux signets situés sur la gauche et l'imprimer via la commande **IMPRIMER** du menu **FICHER**.

## Infopaye

☞ Menu **AIDE (?)** - commande **INFOPAYE**

L'Infopaye est une aide spécifique qui présente des principes généraux de paye (congés payés, heures supplémentaires, CIE, etc.) ainsi que les paramétrages à effectuer dans le logiciel.

Vous y retrouvez également des dossiers thématiques comme la gestion des 35 heures ou bien encore la gestion du temps de travail.

## Conseiller

☞ Menu **AIDE (?)** - commande **CONSEILLER**

Il présente plus particulièrement des astuces et conseils d'utilisation sur la commande en cours.

## Pour ouvrir le Conseiller

Si une fenêtre de type boîte de dialogue est active, vous devez la refermer.

Vous pouvez :

- appuyer sur la touche <F2> de votre clavier, ou
- activer la commande **CONSEILLER** présentée dans le menu ? (**AIDE**).

Le Conseiller ne pouvant pas être appelé quand une fenêtre type boîte de dialogue est active, il est préférable de le laisser ouvert en permanence, sachant que vous pouvez déplacer la fenêtre du Conseiller et la redimensionner à votre convenance.

## Pour réduire/agrandir la fenêtre du Conseiller

1. Placez le pointeur sur le bord bas ou droit de la fenêtre du Conseiller.
2. Quand le curseur prend la forme d'une double flèche, cliquez sur le bouton gauche de la souris, conservez-le enfoncé et faites glisser la souris jusqu'à ce que la fenêtre soit à la dimension voulue.

## Pour déplacer la fenêtre du Conseiller

1. placez le pointeur dans la barre de titre de la fenêtre du **Conseiller**,
2. cliquez sur le bouton gauche de la souris et conservez-le enfoncé,
3. faites glisser la souris jusqu'à ce que la fenêtre soit à l'emplacement voulu,
4. relâchez le bouton gauche de la souris.

## Rafraîchir les données présentées dans le Conseiller

Lorsque vous activez une commande ou que vous ouvrez une liste, le Conseiller présente les informations correspondantes lorsque vous cliquez dans la fenêtre (sur une colonne dans une liste par exemple ou sur une zone).

## Besoin d'aide

☞ Menu **AIDE (?)** - commande **BESOIN D'AIDE**

Cette fonction ouvre une fenêtre qui vous donne les coordonnées de notre service assistance.

## Télécharger Ciel directDéclaration

☞ Menu **AIDE (?)** - commande **TÉLÉCHARGER CIEL DIRECTDÉCLARATION**

Cette commande permet d'installer le logiciel Ciel directDéclaration. Vous accédez à une page internet du site Ciel. Il vous suffit alors de cliquer sur le bouton [Télécharger].

## Démo rapide

☞ Menu **AIDE (?)** - commande **DÉMO RAPIDE**

Cette commande ouvre une vidéo qui présente rapidement votre logiciel. Cette démonstration se lance dans votre navigateur internet, sur le site de Ciel.

## Formation Flash

☞ Menu **AIDE (?)** - commande **FORMATION FLASH**

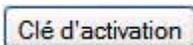
Cette commande lance une formation en ligne sur le site internet de Ciel. Les séquences vidéos de cette formation vous présentent les principales fonctionnalités du logiciel.

## A propos de...

☞ Menu **AIDE (?)** - commande **A PROPOS DE...**

Vous trouvez dans l'A propos, le détail de la licence de l'utilisateur pour lequel votre logiciel a été installé ainsi que le rappel du texte législatif sur les limites d'utilisation de l'application. De même, cliquer sur le bouton [Infos système] vous permet instantanément de connaître un certain nombre d'informations sur les caractéristiques de votre ordinateur.

Enfin, vous avez la possibilité de réinitialiser votre clé de débridage par le bouton

 Clé d'activation

# Index

---

## A

- Abattement pour frais professionnels [34](#)
- Affichage
  - mode complet [381](#)
  - mode découverte [381](#)
- Agenda
  - calendrier [325](#)
  - paramètres [328](#)
  - rappels [333](#)
  - tâche [326](#)
  - tâches périodiques [329](#)
  - tâches terminées [328](#)
- Analytique
  - codes [212](#)
  - répartition (bulletins) [243](#)
  - répartition (salarié) [123](#)
- Aperçu avant impression [62, 70](#)
  - du bulletin en pdf [70](#)
- Attestations
  - accident du travail [145](#)
  - D.U.E. [145](#)
  - de salaire maladie [144](#)
  - Pôle emploi [142](#)

---

## B

- Banques [214](#)
- Barre de navigation [358](#)
- Bordereau de saisie [172](#)
- Bulletins
  - assistant Top bulletin [227](#)
  - bulletin de paye inversée [247](#)
  - calcul sur deux décimales [343](#)
  - calculer [247, 250](#)
  - dévalider [247, 252](#)
  - établir les premiers bulletins [231](#)
  - gérer les IJSS [240](#)
  - heures exonérées [242](#)
  - historique [264](#)
  - IJSS [240](#)
  - imprimer [247](#)
  - lancer l'aperçu [247](#)
  - liaison Word [253](#)
  - naviguer dans la liste [247](#)

- règle des cumuls [266](#)
- supprimer une ligne [235](#)
- validation groupée [250](#)
- valider [247, 250](#)

---

## C

- Caisses [200](#)
- Calculer bulletins [250](#)
- Charges à payer par caisse [274](#)
- Ciel Pilotage [316](#)
- Clôture
  - annuelle [341](#)
  - assistant Top Clôture [336](#)
  - des congés RTT [340](#)
  - du DIF [340](#)
- Codes analytiques [212](#)
- Commentaires [199](#)
- Communication bancaire [375](#)
- Comptes comptables [320](#)
- Congés payés
  - cumuls sur le bulletin [236](#)
  - nombre de jours acquis par mois [20](#)
  - report à la clôture [21](#)
  - rubrique de congés payés [20](#)
  - valorisation des congés payés [37](#)
- Convention collective [223](#)
  - IDCC [223](#)
- Cotisations [189](#)
- Créer
  - un dossier [19](#)
  - un événement [135](#)
  - un utilisateur [354](#)

---

## D

- D.A.D.S.
  - imprimer l'état préparatoire [294](#)
  - paramètres cotisations [193](#)
  - paramètres rubriques [187](#)
  - taxe sur les salaires [295](#)
- D.U.C.S. [296](#)
  - mise à jour des codes [367](#)
  - paramètres caisses [203](#)

- paramètres cotisations 195
- D.U.E. 145
- DIF (Droit Individuel à la Formation)
  - bulletin de paye 132
  - clôture 35, 340
  - paramétrage 35
- Documents Word 97
- Dossier
  - archiver 26
  - assistant Top Départ 19
  - créer 19
  - fermer 28
  - ouvrir 25
  - paramètres
    - de paye 31
    - généraux 20
  - quitter 88
  - sauvegarde en ligne 51
  - sauvegarde sur lecteur 47
  - supprimer 29

---

## E

- Ecritures comptables 321
- Edi Ducs 298
- Editions administratives 142
- Editions chaînées 308
- E-mail 120, 282
- Etablissements 216
  - agglomérant 216
  - principal 216
- Etat
  - analytique 283
  - congés payés et RTT 289
  - déclaration aux organismes sociaux (DUCS) 296
  - éditions chaînées 308
  - événements salariés 288
  - fiche individuelle 286
  - gestion de temps 163
  - heures exonérées 278
  - liste des salariés 284
  - prévoyance et mutuelle 301
  - provisions pour congés payés 290
  - réduction des cotisations patronales (loi Fillon) 276
  - tâches agenda 293
  - visites médicales 292

- Evénements salariés
  - créer 135
  - état 288
  - historique 136
- Exporter
  - écriture comptable 324
  - fichier 108

---

## F

- Favori
  - formats d'impression 63
- Fermer
  - dossier 28
- Feuille de temps 170
- Fichiers
  - réorganiser 353
- Fin d'année 264
- Formalités 140, 221
- Formation Professionnelle Continue 218
- Frais professionnels 34

---

## G

- Générateur de documents 74
- Générer
  - écriture comptable 321
- Gestion de temps 163
  - bordereau de saisie Excel 172
  - feuille de temps 170
  - natures d'écarts 167
  - paramètres collectifs 43
  - paramètres individuels 126
  - planning hebdomadaires 164
  - planning salariés 168
  - plannings annuels 165
- Gestion des absences
  - gestion de temps 163
  - planning des vacances 334
- Graphiques 310
  - évolution des salaires 310
  - pyramide des âges 311
  - répartition analytique 310
  - répartition par service 310

---

## H

- Heures exonérées
  - déduction patronale 193
  - état 278
  - réduction salariale 193
  - saisir 242
- Historique des bulletins 264
- HTML
  - création de documents 376

---

## I

- Import
  - Ciel Bâtiment 344
- Importer
  - fichier 107
- Imports
  - ASCII des données salariales 369
- Imprimantes
  - choisir une imprimante 73
- Imprimer
  - les listes 61
  - modèles de bulletins 255
  - un état 67
- Indemnités journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
  - dans le bulletin 240
  - paramètres 40
- Internet
  - création de pages Web 376
- Intuiciel 12

---

## J

- Journal comptable 320
- Journal de paye 271

---

## L

- Liaison Word 253
- Livre de paye 273

---

## M

- Mémo
  - associer un mémo 93
  - supprimer un mémo 94
- Mise à jour
  - codes Ducs 367
  - logiciel 349
  - modèles de documents 366
- Modèles de documents 366

---

## N

- Natures d'écart 167

---

## P

- Paiements
  - mode 280
  - virement 281
- Paramètres
  - de paye (mise à jour) 363
  - généraux 20
  - globaux 44
  - IJSS 40
- Paramètres de paye (mise à jour)
  - automatique 343
  - manuelle 343
- Paye à l'envers 247
- Pilotage
  - consulter 315
  - consulter les états 315
  - mise à jour 314
  - rafraîchir 316
  - sauvegarde 317
- Plafond de la Sécurité Sociale 44, 208
  - régularisation 256
- Planning des vacances 334
- Préférences 358
- Préimprimés 254
- Profils 158
  - affecter un profil aux salariés 161
  - appeler un profil 246
  - générer un profil 161, 246

---

## R

Recherche multicritère 100  
Réduction cotisations patronales (loi Fillon) 275, 276  
Règle des cumuls 266  
    conditions d'application 268  
    principe 266  
Regroupement  
    caisses 202  
Réindexation 352  
Repos compensateur 240  
Restauration 49  
Rubriques 181  
    Heures exonérées 185

---

## S

Salariés  
    assistant d'entrée 152  
    assistant de sortie 156  
    classification 122  
    code emploi 125  
    profils 158  
    qualification 122  
    saisir fiche salarié 119  
Sauvegarde  
    en ligne 51  
    sur lecteur 46  
Serveur Web 376  
Services 162

---

## T

Tables  
    création 211  
    prime d'ancienneté 211  
Tâches périodiques

copier dans sociétés 332  
échéance 329  
éléments 331

Taxe sur les salaires  
    édition D.A.D.S. 295  
Taxes d'apprentissage 218  
Télédéclaration des cotisations sociales (Edi Ducs) 298  
Temps partiel 34  
Tranches 208  
Transactions 378  
Transfert comptable  
    écriture de paye 323  
    paramétrage des salariés 139  
Treizième mois 256  
Trier  
    liste 104

---

## U

Utilisateurs 354  
    créer 354

---

## V

Variables  
    importer des variables salariés 259  
    la fiche variables 177  
    liste des principales variables 179  
    salariés 257  
Virements  
    définir le mode de paiement des salariés 133  
    transfert des ordres de virements 281

---

## W

Word (lien avec) 146