

sPAIEctacle version 5.1

sPAIEctacle 5.0 a été une version majeure plaçant le contrat au centre du traitement de la paie. Pour faire suite aux différentes remarques que vous avez pu nous soumettre et comme évoqué dans notre courrier du mois de février, nous nous sommes attachés durant ce premier semestre à faire évoluer un certain nombre de choses.

Ces évolutions vous sont livrées aujourd'hui avec la version 5.1 de sPAIEctacle dont vous trouverez les détails dans les pages qui suivent.

1 La DUE

1.1 A partir de la liste des salariés

2 Le contrat et la paie

2.1 Eclatement du menu déroulant «Selon dernier contrat»

2.2 Historique des données de la paie via un bouton «Rubriques de paie»

2.3 Mise à jour des informations du contrat à partir de la paie : dates et rubriques de paie

2.4 Les listes : des salariés, des contrats, des paies

2.5 La réaffectation de paie à un contrat et la suppression de paies

2.6 La saisie de contrats en tableau : nouveau modèle de saisie

3 Les déclarations de cotisations

3.1 Audiens : nouvel appel de cotisation et prise en compte des retraités

3.2 Chômage intermittent : intégration de la DUCS EDI et de l'avis de versement, suppression de la DUCS papier

4 Divers

4.1 AEM employeur : export depuis la liste des paies

4.2 Ecritures comptables - nouveaux formats : Sage Coala et Quadratus

4.3 Etat des payes au format XML (pour les établissements publics)


4.4 Les diverses petites choses

1 La DUE

sPAIEctacle 5.0 propose de générer les DUE à partir des contrats.
sPAIEctacle 5.1 permet de générer les DUE également depuis la liste des salariés.

1.1 A partir de la liste des salariés

Menu *Salariés* - *Liste des salariés*

- ✓ Dans la liste des salariés, sélectionnez les salariés pour lesquels vous souhaitez effectuer une DUE.
- ✓ Cliquez sur  «Imprimer» et choisissez «DUE sur nouveau contrat». Un panneau DUE s'ouvre à l'écran.

Salarié	Contrat du	Au	Profession
BLANCHART Ella	20/07 Ve 09:30	22/07 Di	Int Maquilleuse
LOISEAUX Michel	09:30	Int	Artiste lyrique
SIMON Alexandre	09:30	Int	Artiste Musicien

Salarié: BLANCHART Ella ble

Contrat: Selon dernier contrat Maquilleur Intermittent

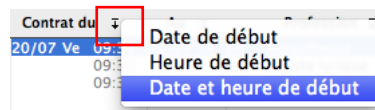
Du: 20/07/12 Ve 09:30 au 22/07/12 Di

Profession: Maquilleuse maqi Non Cadre Abat. %

Ne pas créer les contrats correspondants

Pour chaque salarié, sPAIEctacle reprend automatiquement les informations du dernier contrat (type contrat, profession, catégorie salariale...). Vous pouvez modifier ce choix en sélectionnant le salarié puis en activant le menu déroulant du *Contrat*.

- ✓ Renseignez les dates du contrat (dans le cadre d'un contrat de type intermittent, la date de fin est également obligatoire). Vous avez également la possibilité de recopier les informations d'un contrat aux lignes du dessous en cliquant sur la fêche à côté des en-têtes de colonne *Contrat du* ou *Au* :
Vous pouvez alors recopier soit la date de début, soit l'heure de début, soit la date et l'heure de début.



- ✓ L'onglet *Options* permet de définir le format de sortie des DUE (format EDI ou format papier).

A la validation, sPAIEctacle effectue deux opérations :

1. il génère les DUE en fonction de l'option de sortie sélectionnée,
2. il crée de nouveaux contrats reprenant notamment les dates et en enregistrant que la DUE a été faite. Vous pourrez revenir (ou non) ultérieurement dans les contrats créés pour compléter les informations liées aux données de la paie (cf § 2.2 et §2.3).

Code	Salarié	Du	Au	I/P	Profession	Analytique	Brut (rubr.)	Spécif.	DUE	Ct.
sia-12.02	SIMON Alexandre	20/07/12	22/07/12	Int.	Artiste Musicien				D	
ble-12.02	BLANCHART Ella	20/07/12	22/07/12	Int.	Maquilleur				D	



A partir de la fenêtre de saisie de DUE, il existe une option «Ne pas créer les contrats correspondants».

Cette option permet de ne générer que les DUE, sans créer de nouveaux contrats.

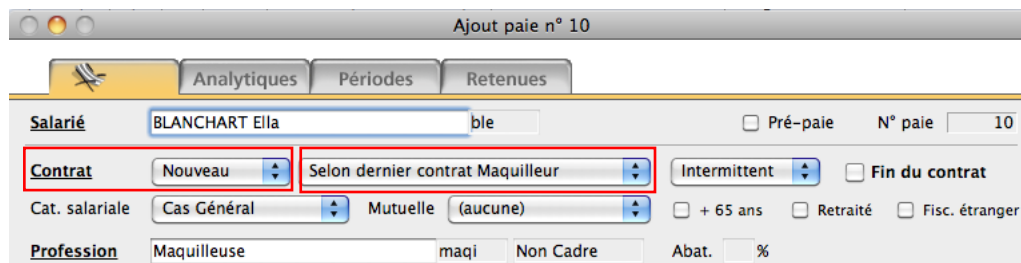
Dans un fonctionnement standard de sPAIEctacle, nous déconseillons de choisir cette option. En effet, la création du contrat permet ensuite de rattacher directement la paie au bon contrat, les dates sont déjà pré-remplies, la boîte à cocher «Fin du contrat» est gérée automatiquement.

Ces informations n'ont aucune valeur contractuelle. Elles n'engagent pas la responsabilité de GHS quant à leur utilisation et / ou leur interprétation. Elles ne sont prises en compte par le lecteur que sous sa seule responsabilité.
Ces informations ont un caractère général et ne prétendent pas répondre de façon exhaustive à la question traitée. Pour plus d'informations, contactez les organismes sociaux et fiscaux concernés.

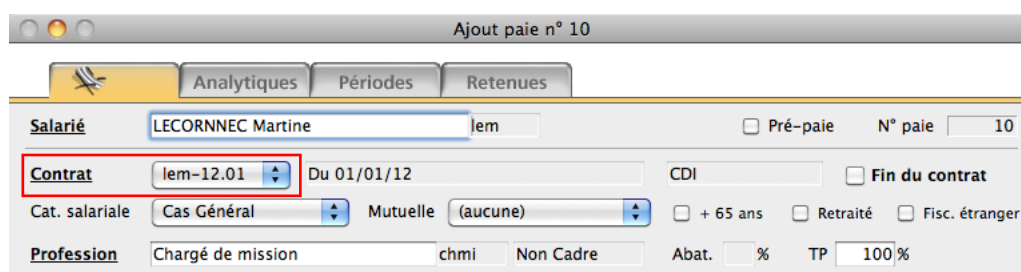
2 Le contrat et la paie

2.1 Eclatement du menu déroulant «Selon dernier contrat»

En saisie de contrat ou de paie, sPAIEctacle 5.0 permet de retrouver l'historique des contrats précédents et de récupérer ainsi l'ensemble des données, qu'elles soient celles du profil du contrat ou des rubriques de la paie. Dans la version 5.1, l'historique qui se gérait par un seul menu déroulant est maintenant géré de façon distincte entre le profil du contrat et les données de la paie.




Exemple d'un ajout de paie sur un nouveau contrat



Exemple d'un ajout de paie sur un contrat existant

Dans la paie, au niveau de la zone *Contrat*, le premier menu déroulant permet de définir si la paie appartient à un nouveau contrat (qui n'a donc pas été créé en amont) ou si elle est à rattacher à un contrat en cours existant, auquel cas le code du contrat est sélectionné.

Dans le cadre d'un ajout de contrat ou d'un ajout de paie sur un nouveau contrat, un second menu déroulant apparaît : «Selon dernier contrat...». On trouve dans ce menu déroulant les différents profils créés pour ce salarié au sein de la société. Dans la majorité des cas, il s'agit d'un seul et unique profil. Toutefois, dans le cas par exemple d'un artiste dramatique qui serait également metteur en scène sur certaines productions, on trouvera deux options dans ce menu : «Selon contrat artiste dramatique» et «Selon contrat metteur en scène». L'ensemble des informations du dernier contrat de ce profil seront alors reportées.

 Le choix «Contrat vierge» est à utiliser avec précaution car il réinitialise l'ensemble des données (profession, catégorie salariale, mais également échelon, coefficient, accident du travail...).

2.2 Historique des données de la paie via un bouton «Rubriques de paie»

Le menu «Selon dernier contrat...» récupère l'ensemble des données du profil (type contrat, catégorie salariale, profession...) mais également les données de paie du dernier contrat. Pour autant les rubriques reportées peuvent ne pas correspondre au nouveau contrat.

Un nouveau bouton a été ajouté à côté du tableau des données de paies : «Rubriques de paie».

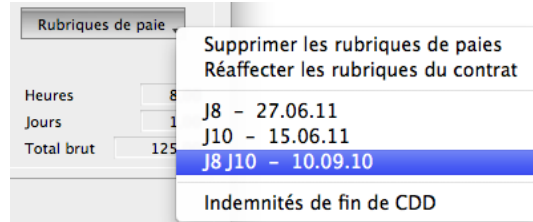
Qté	Code / Macro	Rubrique de paie	Base	Montant	
1,8		Journée(s) de 8 heures	160,00	160,00	
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Rubriques de paie ▾</div>					
				Heures	8,00
				Jours	1,00
				Total brut	160,00

A noter : le total des heures, des jours et du montant brut des rubriques a été ajouté dans la fiche Contrat.

Ces informations n'ont aucune valeur contractuelle. Elles n'engagent pas la responsabilité de GHS quant à leur utilisation et / ou leur interprétation. Elles ne sont prises en compte par le lecteur que sous sa seule responsabilité. Ces informations ont un caractère général et ne prétendent pas répondre de façon exhaustive à la question traitée. Pour plus d'informations, contactez les organismes sociaux et fiscaux concernés.

Un clic sur le bouton «Rubriques de paie» permet :

- à partir des contrats, d'afficher l'historique des rubriques de paie des contrats précédents,
 - à partir des paies, d'afficher l'historique des rubriques de paie des paies précédentes.
- La ligne sélectionnée dans l'historique remplacera alors l'ensemble des rubriques qui étaient saisies.



Le bouton permet également :

- de supprimer les rubriques de paies du tableau afin de le rendre vierge,
 - de les réaffecter si elles avaient été supprimées par erreur,
 - d'ajouter une macro-rubrique aux lignes déjà saisies (par exemple, il suffit de sélectionner la ligne «Indemnités de fin de CDD» pour que les rubriques d'indemnité de précarité et de congés payés s'ajoutent sur la paie).
- Cette dernière option nécessite d'avoir des macro-rubriques paramétrées dans le fichier. Nous vous invitons à vous reporter à la fiche «Macro-rubriques» disponible en annexe pour plus d'informations.

Enfin, spécifiquement depuis la paie, il est possible de mettre à jour les rubriques de paie dans le contrat correspondant (se reporter au §2.3).

2.3 Mise à jour des informations du contrat à partir de la paie : dates et rubriques de paie

sPAIEctacle 5.0 permet la modification de paie mais ne met pas à jour les informations du contrat en conséquence. Dans la version 5.1 de sPAIEctacle, la modification d'une paie au niveau des dates ou des rubriques de paie sera reportée dans le contrat correspondant, soit de manière automatique, soit à la demande de l'utilisateur, selon les cas de figure.

2.3.1 Mise à jour des dates du contrat

A. Les dates modifiées dans la paie allongent la durée du contrat

Que ce soit parce que la date de début est avancée ou parce que la date de fin est reportée, les modifications de dates dans la paie qui allongent la durée du contrat sont automatiquement reportées dans le contrat.

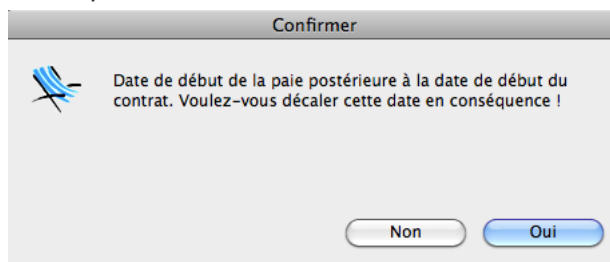
Exemple : un contrat est initialement prévu du 12 au 14. Lors de la saisie de paie (en ajout ou en modification ultérieure), la date de fin est décalée au 15 : une alerte spécifie que la date de fin sera décalée en conséquence.



B. Les dates modifiées dans la paie raccourcissent la durée du contrat

Que ce soit parce que la date de début est reportée ou parce que la date de fin est avancée, sPAIEctacle proposera à l'utilisateur de modifier les dates du contrat en conséquence. L'utilisateur décide alors de la mise à jour ou non du contrat en conséquence.

Exemple : un contrat est initialement prévu du 12 au 14. Lors de la saisie de paie (en ajout ou en modification ultérieure), la date de début est décalée au 13 : un message propose de décaler également la date de début du contrat au 13. L'utilisateur peut accepter ou refuser, la date de début du contrat restera alors au 12.



2.3.2 Mise à jour des rubriques de paie du contrat

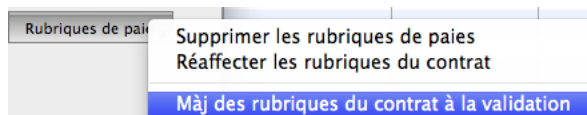
A. Le contrat ne contient qu'une seule et unique paie

sPAIEctacle mettra automatiquement en concordance le contrat et la paie. Ainsi toute modification de la paie au niveau des rubriques sera automatiquement reportée dans le contrat correspondant, sans aucun message.

Exemple : un contrat est prévu pour une journée à 150 € brut. Au moment de la saisie de la paie, le salaire est revu à 200€. A la validation de la paie, le contrat sera automatiquement mis à jour.

B. Le contrat contient plusieurs paies

sPAIEctacle ne mettra jamais à jour les rubriques de paie du contrat. C'est à l'utilisateur de demander la mise à jour des rubriques du contrat en cliquant sur le bouton «Rubriques de paie» et en sélectionnant la ligne «Màj des rubriques du contrat à la validation».



Exemple : un salarié en CDI a un contrat en cours pour une rémunération de 2500 €. Au moment de faire la paie du salarié, on réalise qu'il bénéficie d'une augmentation de 200 €. Cette augmentation est donc saisie directement en paie. Le contrat sera mis à jour en conséquence si l'utilisateur demande la mise à jour des rubriques du contrat. Sinon, le mois suivant, il sera toujours proposé la rémunération de 2500 € au lieu des 2700 €.

2.4 Les listes

2.4.1 La liste des salariés

La notion de contrat terminé apparaît de manière explicite dans la colonne *Dernier contrat* :

- les salariés dont le dernier contrat est en cours apparaissent avec une pastille bleue,
- les salariés dont le dernier contrat est terminé ont un 'T' dans la colonne «Term.».

Matricule	Nom	Prénom	Dernier contrat			Comptabilité
			I/P	Profession	Term.	
bag	BARBIER	Gilles	CDI	Secrétaire		421BAR
beb	BERTEAU	Bernard	CDD	Administrateur	T	421BER
ble	BLANCHART	Ella	Int.	Maquilleur	T	421BLA
chb	CHEVALIER	Benoit	CDI	Comptable		421CHE
dej	DEL COURT	Juliette	CDI	Employé administratif		421DEL
lem	LE CORNNEC	Martine	CDI	Chargé de mission		421LEC
lom	LOISEAUX	Michel	Int.	Artiste lyrique	T	421LOI
prv	PREVOST	Virginie	CDD	Aide comptable		421PRE
sia	SIMON	Alexandre	Int.	Artiste Musicien	T	421SIM

Ces informations n'ont aucune valeur contractuelle. Elles n'engagent pas la responsabilité de GHS quant à leur utilisation et / ou leur interprétation. Elles ne sont prises en compte par le lecteur que sous sa seule responsabilité.

Ces informations ont un caractère général et ne prétendent pas répondre de façon exhaustive à la question traitée. Pour plus d'informations, contactez les organismes sociaux et fiscaux concernés.

2.4.2 La liste des contrats

Société	Code	Salarié	Du	Au	I/P	Profession	Analytique	Brut (rubr.)	Spécif.	DUE	Ct.
CP	bag-12.01	BARBIER Gilles	01/01/12		CDI	Secrétaire	Administratif	384,56			
CP	beb-12.01	BERTEAU Bernard	01/01/12	31/01/12	CDD	Administrateur		2 662,00	■ T		Ct
CP	ble-12.01	BLANCHART Ella	22/01/12	23/01/12	Int.	Maquilleur	Production A	275,00	■ T		Ct
CP	ble-12.02	BLANCHART Ella	22/07/12	23/07/12	Int.	Maquilleur			■ P-p	T	D
CP	chb-12.01	CHEVALIER Benoit	01/01/12		CDI	Comptable	Administratif	2 164,83			
CP	dej-12.01	DEL COURT Juliette	01/01/12		CDI	Employé administratif	Administratif	1 686,00			
CP	lem-12.01	LECORNEC Martine	01/01/12		CDI	Chargé de mission	Production B	1 890,00			
CP	lom-12.01	LOISEAUX Michel	29/01/12	29/01/12	Int.	Artiste lyrique	Production A	200,00	■ T		Ct
CP	prv-12.01	PREVOST Virginie	01/01/12		CDD	Aide comptable	Administratif	941,15			
CP	sia-12.01	SIMON Alexandre	12/01/12	12/01/12	Int.	Artiste Musicien	Production A	204,00	■ T		Ct

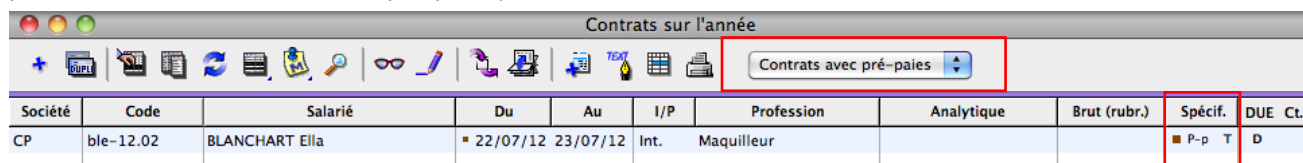
Une colonne «Brut (rubr.)» a été ajoutée : elle reprend le brut des rubriques saisies dans la fiche contrat (montant identique à celui apparaissant dans la fiche).

Une colonne «Spécif» a été ajoutée : la notion de contrat terminé est explicitée par le 'T', les contrats en cours sont signalés par une pastille bleue, les contrats avec des pré-paies sont identifiés.

Les contrats avec pré-paies peuvent être des contrats en cours ou considérés comme terminés puisque l'ensemble des paies et pré-paies du contrat ont été effectuées. Pour autant, il reste à valider ces pré-paies.

sPAIEctacle 5.0 ne permettait pas d'identifier dans les différentes listes de contrats (en cours ou terminés) ceux pour lesquels des pré-paies étaient déjà faites.

La version 5.1 isole donc ces contrats de manière spécifique en créant une liste particulière dans la liste des contrats : *Contrats avec pré-paies* (pastille orange pour les contrats en cours avec pré-paies, pastille marron pour les contrats terminés avec pré-paies)



2.4.3 La liste des paies

La liste des paies permet de visualiser dorénavant de manière directe le contrat auquel est rattachée chaque paie.

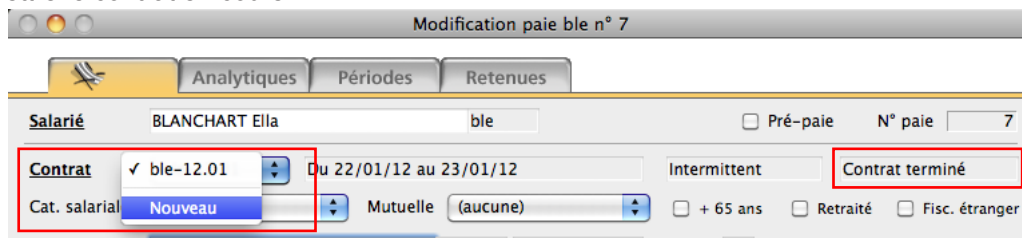
N°	Dates de paie			Hrs	Spécif.	Salaires		Salarié	Profession	Analytique	Contrat		Editions		
	Du	Au	Régl.			Brut	Net à payer				Code	Term.	Paie	Ass	CS
9	12/01	12/01	12/01	12		204,00	164,68	SIMON Alexandre	Artiste Musicien	Production A	sia-12.01	T	x	S	S
8	29/01	29/01	29/01	12		200,00	173,00	LOISEAUX Michel	Artiste lyrique	Production A	lom-12.01	T	x	S	S
7	22/01	23/01	23/01	15		275,00	230,70	BLANCHART Ella	Maquilleur	Production A	ble-12.01	T	x	S	S
6	01/01	31/01	31/01	151		941,15	725,99	PREVOST Virginie	Aide comptable	Administratif	prv-12.01		x		
5	01/01	31/01	31/01	151		1 890,00	1 415,73	LECORNEC Martine	Chargé de mission	Production B	lem-12.01		x		

2.5 La réaffectation de paie à un contrat et la suppression de paies

Des contrôles avaient été instaurés dans la version 5.0 pour la réaffectation d'une paie à un contrat et la suppression de paies. La version 5.1 allège ces deux procédures de manière à faciliter les corrections.

2.5.1 La réaffectation de paie à un contrat

Il est dorénavant possible de modifier le contrat auquel est rattaché une paie directement depuis la paie, sans avoir à remettre le contrat en cours.

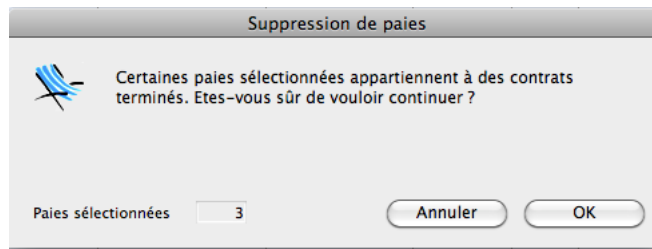


Ces informations n'ont aucune valeur contractuelle. Elles n'engagent pas la responsabilité de GHS quant à leur utilisation et / ou leur interprétation. Elles ne sont prises en compte par le lecteur que sous sa seule responsabilité.

Ces informations ont un caractère général et ne prétendent pas répondre de façon exhaustive à la question traitée. Pour plus d'informations, contactez les organismes sociaux et fiscaux concernés.

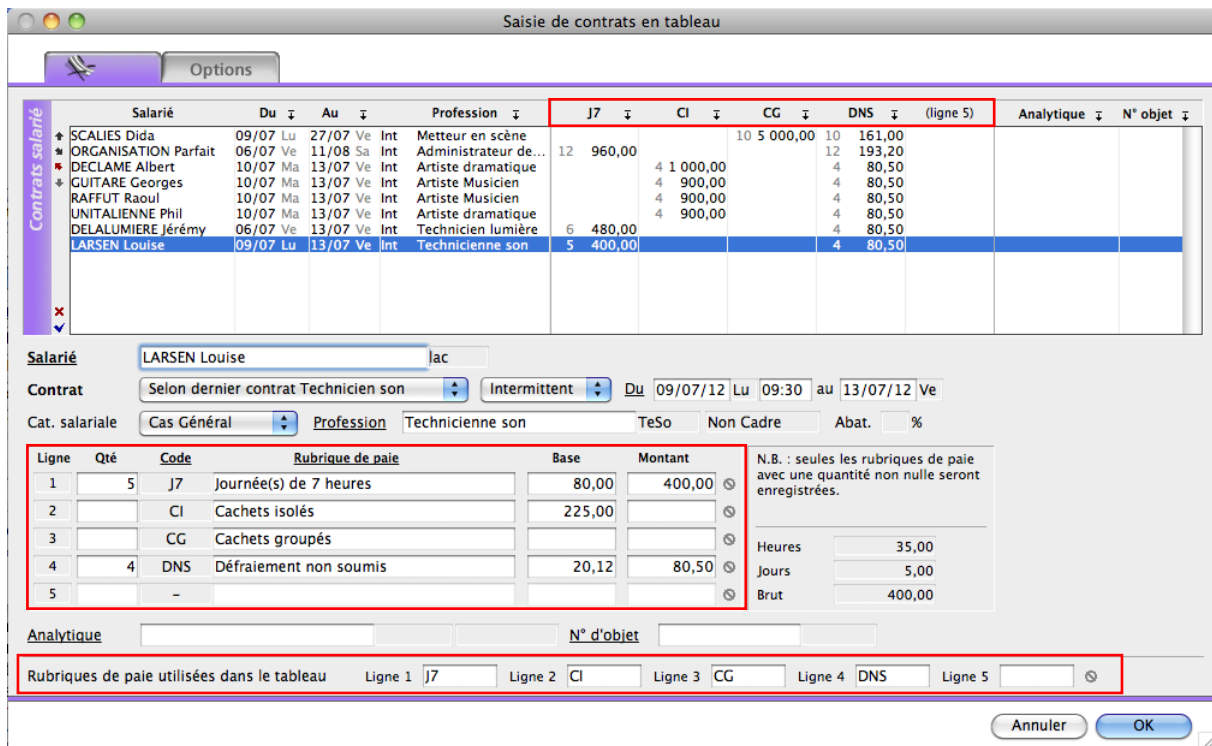
2.5.2 La suppression de paies

Il est dorénavant possible de supprimer toutes les paies, y compris celles appartenant à un contrat terminé (Menu *Edition - Suppression*).

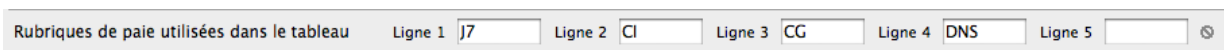


2.6 La saisie de contrats en tableau

La saisie de contrats en tableau dans sPAIEctacle 5.0 permettait une saisie souple de tous les types de contrats mais ne permettait pas de visualiser sous forme globale les rubriques de paie de chaque contrat. En version 5.1, la fonctionnalité a été revue de manière à faire apparaître les rubriques de paie directement dans le tableau, avoir une visibilité globale de ce qui va être créé et permettre la recopie d'une ligne vers les autres.



La contrainte liée à ce nouveau mode de fonctionnement est que les rubriques (J7, CI...) soient les mêmes pour tous les contrats saisis, chaque contrat ayant bien évidemment ses propres quantités et montants. On peut donc avoir maintenant 5 rubriques de paie au maximum qui se saisissent dans la ligne du bas et s'appliquent à tous les contrats.



5 est un nombre maximal, on peut bien sûr en utiliser moins.

Ces rubriques se retrouvent alors en en-tête dans les colonnes du tableau :



Ces informations n'ont aucune valeur contractuelle. Elles n'engagent pas la responsabilité de GHS quant à leur utilisation et / ou leur interprétation. Elles ne sont prises en compte par le lecteur que sous sa seule responsabilité. Ces informations ont un caractère général et ne prétendent pas répondre de façon exhaustive à la question traitée. Pour plus d'informations, contactez les organismes sociaux et fiscaux concernés.

Les données paie de chaque contrat devront alors utiliser 1 ou plusieurs de ces rubriques en indiquant pour chacune quantité, libellé et montant. Si on ne veut pas utiliser une rubrique (CI pour un technicien par exemple), il suffit de laisser une quantité à 0 (ou cliquer sur le bouton situé à droite).

Remarques :

- La zone Montant est une zone non tabulaire (car le résultat de la quantité par le montant) mais saisissable (en se positionnant dedans avec la souris).
- Les bases s'enregistrent d'une saisie sur l'autre afin d'optimiser la saisie rapide, elles restent bien entendu modifiables d'un contrat sur l'autre.

Une fois ces données saisies, on retrouve alors quantité et montant dans le tableau, la quantité apparaissant légèrement grisée.

Salarié	Du	Au	Profession	J7	CI	CG	DNS	(ligne 5)
SCALIES Dida	09/07 Lu	27/07 Ve	Int Metteur en scène	12	960,00	10	5 000,00	10 161,00
ORGANISATION Parfait	06/07 Ve	11/08 Sa	Int Administrateur de...					12 193,20
DECLAME Albert	10/07 Ma	13/07 Ve	Int Artiste dramatique		4 1 000,00			4 80,50
GUIITARE Georges	10/07 Ma	13/07 Ve	Int Artiste Musicien		4 900,00			4 80,50
RAFFUT Raoul	10/07 Ma	13/07 Ve	Int Artiste Musicien		4 900,00			4 80,50
UNITALIENNE Phil	10/07 Ma	13/07 Ve	Int Artiste dramatique		4 900,00			4 80,50
DELALUMIERE Jérémie	06/07 Ve	13/07 Ve	Int Technicien lumière	6	480,00			4 80,50
LARSEN Louise	09/07 Lu	13/07 Ve	Int Technicienne son	5	400,00			4 80,50

Cela permet de contrôler facilement ce qui a été saisi pour chacun des contrats, vérifier rapidement le nombre de jours ou de cachets, les défraiements, etc... Cela permet également d'utiliser les boutons de recopie vers le bas pour appliquer des éléments de salaire commun à plusieurs contrats.

Enfin, dans l'onglet Options, il est possible des données perso qui s'appliqueront à la totalité des contrats saisis.

Ces informations n'ont aucune valeur contractuelle. Elles n'engagent pas la responsabilité de GHS quant à leur utilisation et / ou leur interprétation. Elles ne sont prises en compte par le lecteur que sous sa seule responsabilité. Ces informations ont un caractère général et ne prétendent pas répondre de façon exhaustive à la question traitée. Pour plus d'informations, contactez les organismes sociaux et fiscaux concernés.

3 Les déclarations de cotisations

Deux types retenue sont impactés au niveau des déclarations de cotisations : Audiens et le chômage intermittent.

3.1 Audiens

3.1.1 Déclaration papier

Le décompte de cotisations est supprimé. Une des conséquences directes est la suppression de toute référence aux groupes de cotisants. Ainsi la dernière page de la fiche société (onglet Audiens) a été supprimée ainsi que la rupture par groupes de cotisants du livre de paie.

Un document intitulé «Appel de cotisation» remplace le décompte : il s'agit d'un document d'aide au remplissage du bordereau envoyé directement par Audiens. En aucun cas il ne doit être envoyé à la caisse.

Il est décomposé en trois volets maximum :

- un volet retraite/prévoyance reprenant d'un côté les cotisations Arrco et prévoyance et de l'autre les cotisations Agirc, par catégories de salariés ;
- éventuellement un volet santé (retenues avec spécificité «Audiens prév (santé obligatoire)») ;
- éventuellement un dernier volet santé (retenues avec spécificité «Audiens prév (santé facultative)»).

Enfin, en conformité avec les nouvelles dispositions demandées par Audiens, les salariés «retraités» sont de nouveau répertoriés isolément.

3.1.2 Déclaration EDI

Deux modifications ont été apportées à la DUCS EDI Audiens :

- l'ensemble des établissements Audiens d'une même société sont dorénavant regroupés dans un seul et même fichier à envoyer par mail à la caisse (au lieu des éventuels deux, voire trois fichiers auparavant),
- en conformité avec les nouvelles dispositions demandées par Audiens, les salariés «retraités» sont de nouveau répertoriés isolément.

3.2 Chômage intermittent

3.2.1 Déclaration papier

La DUCS papier est supprimée. Elle est remplacée par un document intitulé «Avis de versement» : il s'agit d'un document d'aide au remplissage du bordereau envoyé directement par Pôle Emploi. En aucun cas il ne doit être envoyé à la caisse.

3.2.2 Déclaration EDI

La DUCS EDI a été intégrée à la version 5.1 de sPAIEctacle. Pour pouvoir bénéficier de cette fonctionnalité, vous devez au préalable :

- faire une demande d'adhésion à la télédéclaration,
- le cas échéant, faire une demande d'adhésion au télé règlement.



L'ensemble des informations liées à la DUCS EDI Pôle Emploi Intermittent sont reprises dans une fiche Solution spécifique : «La DUCS EDI Pôle Emploi Intermittent».

Etat des charges	Statut
Urssaf - Chômage permanent	T
Chômage intermittent	M
<input type="checkbox"/> Avis de versement	
<input checked="" type="checkbox"/> DUCS EDI	(télérglt)
<input checked="" type="checkbox"/> Export fichier AEM	
<input type="checkbox"/> Récapitulatif des retenues	
Audiens	T
<input type="checkbox"/> Appel de cotisation	
<input checked="" type="checkbox"/> DUCS EDI	(télérglt)
<input type="checkbox"/> Récapitulatif des retenues	
Congés Spectacles	T
Afdac	

Ces informations n'ont aucune valeur contractuelle. Elles n'engagent pas la responsabilité de GHS quant à leur utilisation et / ou leur interprétation. Elles ne sont prises en compte par le lecteur que sous sa seule responsabilité.

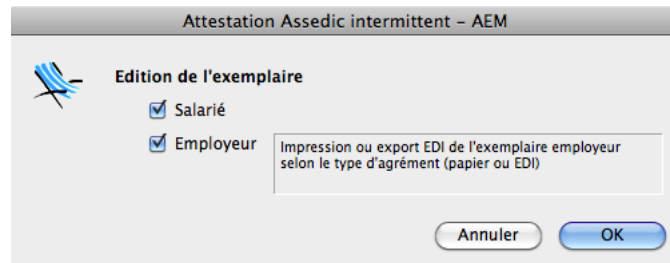
Ces informations ont un caractère général et ne prétendent pas répondre de façon exhaustive à la question traitée. Pour plus d'informations, contactez les organismes sociaux et fiscaux concernés.

4 Divers

4.1 AEM employeur : export depuis la liste des paies

Jusqu'à présent, les structures avec un agrément AEM EDI (commençant donc par E ou Y) devaient imprimer les AEM salarié depuis la liste des paies et exporter les AEM employeur à partir de menu *Etats - Déclaration des cotisations*.

sPAIEctacle version 5.1 ajoute une nouvelle possibilité pour les AEM employeur : les exporter directement depuis la liste des paies.



Il suffit alors de cocher «Employeur» dans le dialogue d'AEM.

4.2 Ecritures comptables - nouveaux formats

sPAIEctacle version 5.1 intègre deux nouveaux formats d'export d'écritures comptables :

- Quadratus (Cegid)
- Coala (Sage).

4.3 «Etat de paye au format XML» pour les établissements publics

sPAIEctacle version 5.1 intègre l'«Etat de paye XML». Cet état est spécifique aux établissements publics qui ont obligation de transmettre les paies sous forme dématérialisée à leur trésorerie.

Il répond au cahier des charges spécifique de la «Convention cadre nationale relative à la dématérialisation des documents de la chaîne comptable et financière des collectivités et établissements publics locaux».

Il est disponible à partir du menu *Etats - Récapitulatifs des paies* : «Etat de paye XML (étab. publics)».

4.4 Les diverses petites choses

- Fiche *Société* : réorganisation des informations des onglets «Caisses» et «Divers»
- *Code Urssaf* (centre de versement), information nécessaire à l'établissement de la DUE : déplacé de la fiche *Société* vers la fiche *Caisse* (menu *Paramètres - Paramétrage de la paie - Caisses*) de type Urssaf
- Retenues de type Audiens : spécificités renommées de *IRPS* en *Retraite Arrco* et de *IRCPS* en *Retraite Agirc*
- FNAS, listes nominatives : ajout de l'adresse du salarié et du numéro d'affiliation au FNAS
- FNAS, ajout d'une option de listes nominatives au format EDI : cette fonctionnalité ne sera opérationnelle qu'à compter du troisième trimestre 2012, vous serez informés des modalités courant septembre
- Attestation assedic permanent, prise en compte des évolutions du cahier des charges du 2 mars : révision des arrondis et reconstitution du salaire brut en cas de maladie avec subrogation
- Calcul de la base CSG : alignement de la régularisation sur celle de l'Urssaf
- Création des codes DUCS spécifiques au transport pour les artistes (921D) et les journalistes (911D) et mise à jour des retenues correspondantes
- Création des codes DUCS 104 et 301 pour le Pôle Emploi intermittent et mise à jour des retenues correspondantes
- Présentation de la GMP sur une ligne spécifique pour les déclarations Agirc
- Fiche individuelle de type Etat civil : ajout d'une option «Inclure les données du dernier contrat»
- Recherche de contrats : ajout de la recherche par rubrique
- Libellé des rubriques de paie : augmentation du nombre de caractères possibles (50 dorénavant)
- Edition et export des différences après recalcul : tri par société
- Livre entrées-sorties du personnel : ajout de la nationalité française pour les salariés français

Les trois pages suivantes concernent l'annexe sur les macro-rubriques pour les utilisateurs qui souhaitent en savoir plus sur cette fonctionnalité de sPAIEctacle (disponible depuis 2006).

Ces informations n'ont aucune valeur contractuelle. Elles n'engagent pas la responsabilité de GHS quant à leur utilisation et / ou leur interprétation. Elles ne sont prises en compte par le lecteur que sous sa seule responsabilité.

Ces informations ont un caractère général et ne prétendent pas répondre de façon exhaustive à la question traitée. Pour plus d'informations, contactez les organismes sociaux et fiscaux concernés.

MACRO-RUBRIQUES

Menu Paramètres - Rubriques de paie - Macro-rubriques

Une macro-rubrique est un "raccourci de saisie" qui permet d'appeler automatiquement en saisie de paie ou de contrat, une liste prédéfinie de rubriques de paie.

Par exemple ici, la seule saisie du code "Repas" permettra d'ajouter à un contrat ou une paie les deux lignes TRt et TRp.

Fiche macro-rubrique

Au moment de la saisie d'une rubrique de paie dans une macro-rubrique, on va avoir pour chaque zone (*Quantité*, *Base* et *Montant*, ainsi que le libellé) une indication visuelle de ce qu'il est possible de faire en fonction du paramétrage de base de la rubrique employée.

- valeur manuelle (à saisir) : zone active et sans cadenas
la zone reste vide quand la rubrique est appelée, la valeur doit être saisie par l'utilisateur à ce moment - par exemple, une quantité de jours de congés pris, une base de rémunération horaire, ...
- valeur par défaut (modifiable) : zone grisée avec un cadenas actif
une valeur apparaît dans la zone quand la rubrique est appelée, mais elle reste modifiable - par exemple, un défraiement dont la base serait inscrit dans la rubrique
- valeur automatique (non modifiable) : zone grisée avec (c)
la valeur se calcule automatiquement, paie par paie, quand la rubrique est appelée - une valeur automatique n'est pas modifiable en saisie

Exemple 1 - Tickets restaurant

Ticket restaurant total

- La quantité est une valeur par défaut, défini ici à 18 dans la rubrique de paie.
En cliquant sur le cadenas, on peut modifier cette valeur par défaut pour la macro-rubrique.
La valeur sera également modifiable en saisie de contrat ou de paie.
- Le libellé est une valeur par défaut (cliquer sur le cadenas pour modification).
- La base est grisée, le (c) indique une valeur en calcul automatique (définie dans la rubrique de paie).
- Le montant résulte de deux valeurs manuelles (quantité et base), il est sans attribut particulier et modifiable.

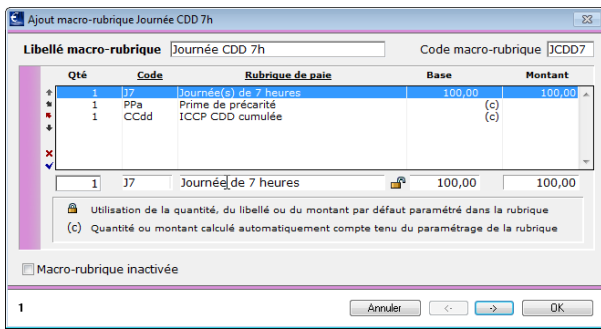
Ticket restaurant part employeur

- La quantité et la base sont grisées, le (c) indique des valeurs en calcul automatique (définies dans la rubrique de paie).
- Le libellé est modifiable (cliquer sur le cadenas pour modification).
- Le montant est grisé. Cette valeur résultera de la multiplication *quantité* par *base* ; la base n'étant pas modifiable, la zone *montant* est inaccessible en saisie.

Exemple 2 - Journée(s) CDD de 7 heures

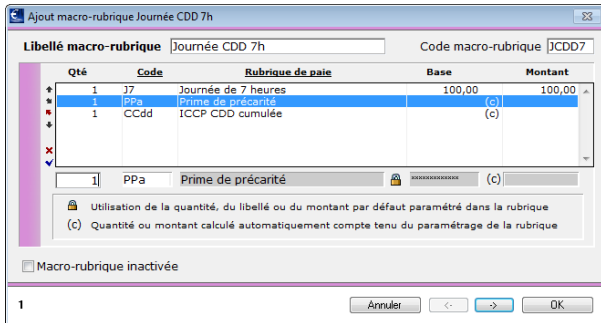
Journée(s) de 7 heures

- La quantité et la base sont des valeurs manuelles (zones actives), ici non définies dans la macro-rubrique. C'est au moment de la saisie de la macro-rubrique dans le contrat ou la paie, que le nombre de jours et la base seront indiqués.



Si on souhaite utiliser cette macro-rubrique essentiellement pour des contrats d'une journée à 100 euros brut, il est aussi possible de saisir des valeurs par défaut.

- Sur l'exemple ci-contre, la quantité et la base sont définies par défaut dans la macro-rubrique. Elle resteront modifiables en saisie de contrat ou de paie.
- Le libellé par défaut de la rubrique de paie est ici également modifié après avoir cliqué sur le cadenas.



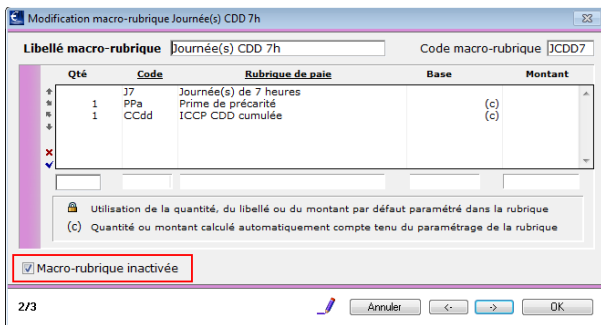
Prime de précarité (et Indemnité Compensatrice de Congés Payés)

- La quantité est une valeur manuelle (zone active)
- Le libellé est modifiable (cliquer sur le cadenas pour modification).
- La base est grisée, le (c) indique une valeur en calcul automatique (définie dans la rubrique de paie).
- Le montant est grisé. Cette valeur résultera de la multiplication *quantité* par *base* ; la base n'étant pas modifiable, la zone *montant* est inaccessible en saisie.

REMARQUE Ces photos d'écran sont destinées à illustrer par l'exemple les indications visuelles données lors de la saisie d'une macro-rubrique. Selon les utilisateurs et les fichiers, les rubriques peuvent avoir été paramétrées différemment.

ASTUCE Lorsqu'une macro-rubrique est utilisée pour la création d'un contrat ou d'une paie, le libellé ainsi que toutes les valeurs manuelles et valeurs par défaut restent modifiables dans le contrat ou la paie. Seules les valeurs automatiques générées par le paramétrage de la rubrique de paie ("PPa" et "CCdd" par exemple) ne sont jamais modifiables.

Macro-rubrique inactivée



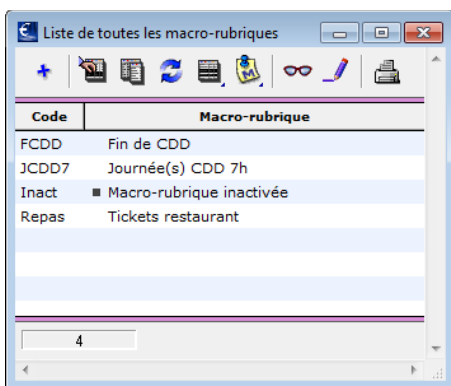
L'option Macro-rubrique inactivée permet de masquer la macro-rubrique dans les fenêtres d'aide à la saisie des rubriques de paies.

RENOU Voir à ce sujet le paragraphe [Utilisation des macro-rubriques](#).

La macro-rubrique ne pourra alors plus être utilisée, même en saisissant manuellement son code.

REMARQUE L'inactivation d'une macro-rubrique est sans effet sur les contrats et paies déjà saisies.

Liste des macro-rubriques



▶ Activer les menus *Paramètres - Rubriques de paies - Macro-rubriques*

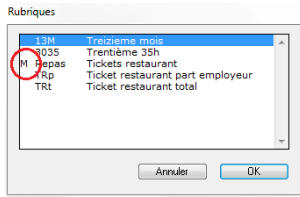
La liste des macro-rubriques se présente comme toutes les listes de sPAIEctacle.

→ L'icône *Afficher une liste prédéfinie* permet notamment de visualiser les macro-rubriques inactivées (identifiables par un carré gris devant leur libellé).

→ L'icône *Listes liées* permet de visualiser les rubriques de paies utilisées dans les macro-rubriques sélectionnées.

Utilisation des macro-rubriques

Liste d'aide à la saisie des codes



En saisie de contrat ou de paie, on peut entrer une partie d'un code rubrique ou macro-rubrique (dans la colonne *Code/Macro*) et tabuler pour avoir à l'écran une liste des codes disponibles commençant par ce(s) caractère(s).

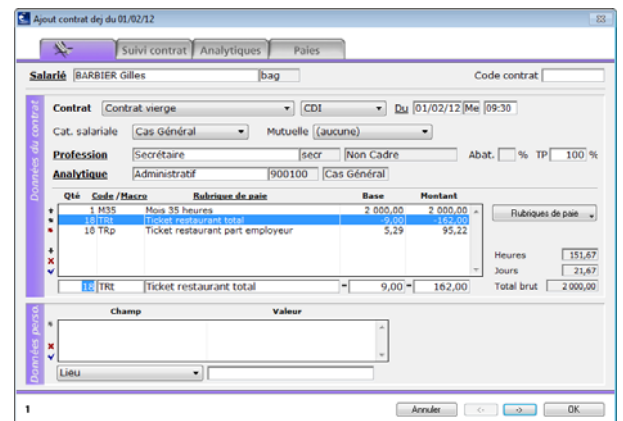
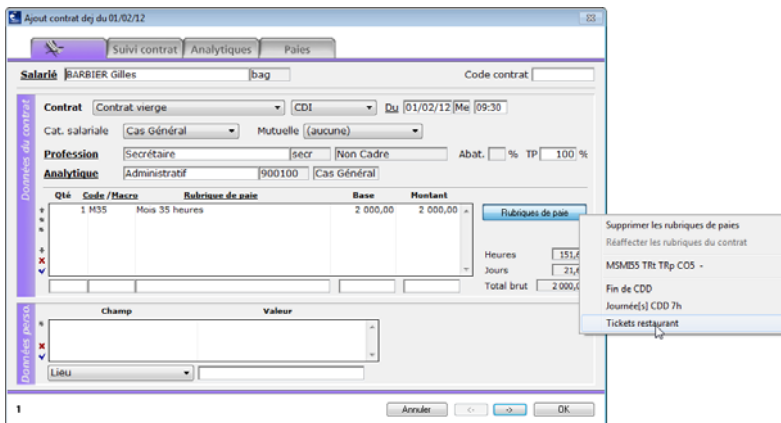
Pour distinguer les macro-rubriques des rubriques de paie dans cet écran d'aide à la saisie, un "M" majuscule, en marge, signale les macro-rubriques.

Bouton "Rubriques de paie"

En saisie de contrat ou de paie, le bouton *Rubriques de paie* permet notamment d'ajouter aux rubriques déjà saisies une macro-rubrique.

La liste des toutes les macro-rubriques actives apparaît en bas du pop-up.

En choisissant ici "Tickets restaurant", on va ajouter à la fiche contrat les deux rubriques de paies de tickets restaurant (total et part employeur)

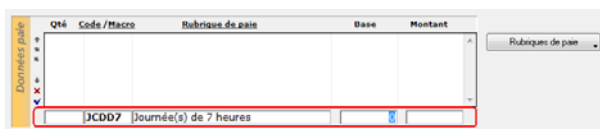


Valeurs manuelles non renseignées

Une macro-rubrique peut contenir des rubriques de paie (non interactives) pour lesquelles on n'a pas pré-saisi de quantité, base ou montant (afin par exemple d'individualiser ces valeurs par salarié : nombre de jours, salaire brut, ...).

Dans ce cas, après saisie du code de la macro-rubrique, une tabulation a pour résultat :

- de faire passer le code de la macro-rubrique en gras,
- de faire apparaître les quantité, libellé, base et/ou montant déjà existants pour la première rubrique de paie utilisée dans la macro rubrique,
- de permettre la saisie ou modification de toutes les zones non automatiques pour cette première rubrique.



exemple

On utilise la macro-rubrique JCDD7 "Journée(s) de 7 heures" (vue en exemple dans le paragraphe [Fiche macro-rubrique](#)) où ni base, ni montant n'ont été pré-saisi pour la rubrique J7.

- le code de la macro-rubrique JCDD7 apparaît en gras
- le libellé "Journée(s) de 7 heures" est celui de la première ligne de la macro-rubrique
- la Qté et la Base sont à saisir ici

Au moment de la validation de cette ligne, les rubriques de paie composant la macro-rubrique sont insérées dans le tableau de saisie. La base et le montant de "Journée(s) de 7 heures" seront ceux qu'on vient de saisir à l'écran.

ASTUCE

sPAIEctacle traite une macro-rubrique dans l'ordre de saisie des rubriques de paie qui la composent. S'il n'y a, dans une macro-rubrique, qu'une seule rubrique où la base ou le montant doivent être saisis dans la paie elle-même, il est judicieux de mettre cette rubrique en tête dans la macro-rubrique. Une fois le code de la macro-rubrique saisi dans la colonne *Code/Macro* de la paie, c'est cette rubrique qui s'affichera immédiatement en saisie : on pourra donc directement compléter la base ou le montant.

Pour modifier les autres lignes de la saisie de paie si besoin est, on utilise les manipulations habituelles :

- ▶ Sélectionner la ligne à modifier.
- ▶ Saisir la ou les valeurs quantité, base, montant qui doivent s'appliquer.
- ▶ Valider la saisie avec
- ▶ Poursuivre avec d'autres lignes si nécessaire.
- ▶ Valider la paie avec OK.

REMARQUE Les valeurs automatiques ne peuvent pas être ressaisies.