

Personnalisation du paramétrage

Vous venez d'installer le logiciel sPAIEctacle et vous avez créé votre fichier de paie, qui est fourni avec un paramétrage standard. Il convient à présent de personnaliser votre fichier avec les identifiants sociaux et certaines données spécifiques à l'entreprise.



Au moment d'effectuer la personnalisation du paramétrage, nous vous recommandons d'avoir un accès internet pour consulter les ressources indispensables (nomenclatures administratives, formulaires) disponibles sur notre site www.spaiectacle.com ainsi que l'aide en ligne sPAIEctacle.



La présente documentation a pour objet de couvrir les principaux points nécessaires à la mise en route. Pour des commentaires détaillés, le manuel utilisateur est disponible sous forme d'une «aide en ligne» à partir du menu *Aide - Aide de sPAIEctacle*. Sa présentation suit les menus du logiciel.

Démarches préliminaires

Outre les numéros d'affiliation aux différentes caisses, l'employeur d'intermittents du spectacle doit disposer de numéros d'agrément lui permettant d'émettre certaines attestations.

Pour l'édition des AEM, vous devez demander un numéro d'agrément AEM auprès du Pôle Emploi. Même si la société avait déjà un numéro, le fait de passer sur un nouveau logiciel requiert un nouvel agrément.



Voir sur www.spaiectacle.com > *Espace clients* > *Nouveau client* le lien direct vers le formulaire en ligne pour l'obtention d'un agrément AEM.

Pour l'édition des certificats de Congés Spectacles, vous devez demander votre numéro de premier certificat Congés Spectacles.



Voir sur www.spaiectacle.com > *Espace clients* > *Nouveau client* le formulaire à imprimer.

L'entreprise doit s'assurer auprès de la CARSAT régionale, gestionnaire des accidents du travail, qu'on lui a attribué les «codes risque» correspondant à son activité et ce notamment quand elle emploie des artistes en plus du personnel administratif et technique. Le(s) code(s) risque spécifiques et le «code section» doivent être notifiés à l'entreprise pour pouvoir être paramétrés et appliqués.

L'entreprise doit également s'assurer auprès de sa (ou ses) caisse(s) de retraite et de prévoyance, des taux applicables aux types de personnel qu'elle compte employer, avec la distinction part salariale / part employeur.

Plan de personnalisation

- 1 La fiche *Société*
- 2 Les caisses
- 3 Les retenues
- 4 Les chiffres clés et les taux accident du travail
- 5 Les professions
- 6 Pour bien commencer
- 7 Ressources

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.

1 La fiche Société

Menu **Paramètres - Société** ou 

La fiche *Société* est composée de plusieurs pages appelées «onglets». Elle contient une très grande partie des identifiants obligatoires sur les bulletins de paie, les formulaires salarié (AEM, Congés Spectacles), les états de cotisations, et pour la génération des règlements et des écritures comptables.

Il est nécessaire de compléter toutes ces informations et de choisir les bonnes options.



Pour éviter la perte accidentelle de votre travail à mi-parcours, nous recommandons de valider avec le bouton OK après la saisie de chaque onglet. Retournez ensuite dans la fiche *Société*, déverrouillez et passez à l'onglet indiqué.

Onglet principal

✓ Cliquez sur les «lunettes»  pour déverrouiller la fiche et passer en modification.

✓ Cet onglet est à remplir intégralement, à l'exception de la partie *Banque*. Elle n'est nécessaire que si l'on utilise sPAIEctacle pour générer des virements salariés et des téléversements de charges sociales.

Signature scannée : en cliquant sur *Signature*, il est possible (à titre optionnel) d'importer un fichier image (jpg, png, tiff, ...). La proportion recommandée est 1 x 3 (50 px. de haut et 150 px. de large par exemple). Les images dont la taille est supérieure à 20 ko sont automatiquement compressées.

Cette signature sera automatiquement apposée aux documents suivants :

- exemplaire salarié de l'attestation chômage intermittent, si l'agrément commence par un E ou un Y (AEM EDI),
- exemplaire salarié du Certificat Congés Spectacles.

La signature scannée n'a pas de valeur légale. Pour les AEM et les Certificats Congés Spectacles, lorsque les documents employeurs sont dématérialisés, c'est le fichier d'export qui porte la validité des documents. En accord avec Pôle Emploi et la caisse Congés Spectacles, la signature scannée de l'exemplaire salarié est donc acceptée.

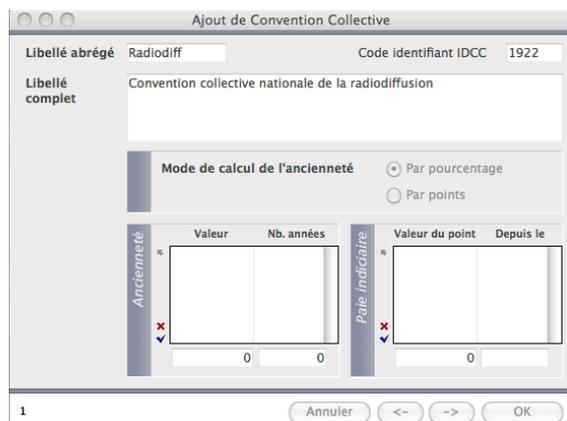
Convention collective : la convention doit être au préalable créée dans la liste des conventions collectives.

✓ Cliquez sur les mots soulignés Convention collective et choisissez *Palette* dans le déroulant qui apparaît. Une liste des titres abrégés des conventions pré-paramétrées apparaît sur le côté de l'écran.
- Si la vôtre y figure, cliquez une fois sur la ligne, qui se reporte dans la fiche *Société*. Refermez la palette et remplissez les champs suivants.

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.

Si votre convention n'y figure pas, il faut la créer.

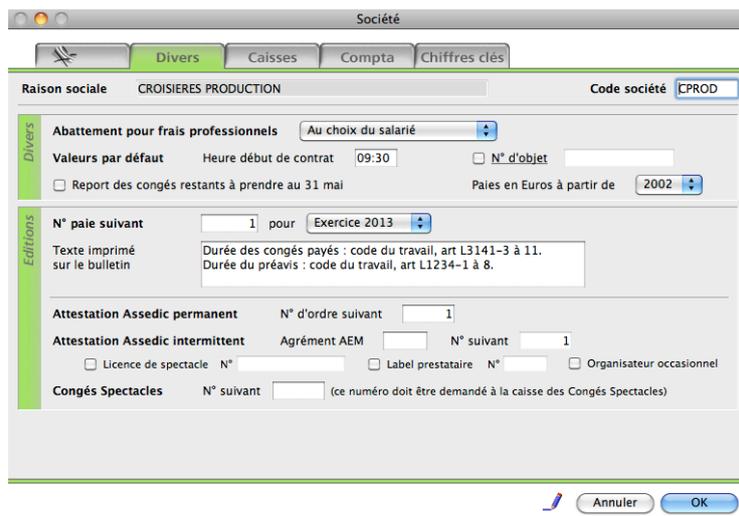
- ✓ Refermez la palette et cliquez de nouveau sur *Convention collective* ; choisissez *Ajouter*. Une fiche «Ajout de convention collective» apparaît, qui est à compléter selon les indications suivantes.



- ✓ *Libellé abrégé* : saisir un libellé court de votre choix.
- ✓ Le code IDCC est une nomenclature INSEE disponible dans la section *Documentation* de l'*Espace client* sur www.spaictacle.com.
- ✓ Le libellé complet est le titre officiel de la convention, qui s'imprimera sur les paies.
- ✓ Pour les structures dont les rémunérations ou primes d'ancienneté sont calculées spécifiquement sur une grille conventionnelle (exemple: convention de l'Animation), la partie inférieure doit être renseignée. Dans tous les autres cas cette partie reste vide.

- ✓ Validez avec OK. Vous pouvez refermer la liste des conventions collectives. Le libellé abrégé s'est reporté dans la fiche *Société* ; remplissez les champs suivants.
- ✓ Validez avec OK.

Onglet Divers



- ✓ *Abattement pour frais professionnels* : l'option par défaut «*au choix du salarié*» est la plus fréquente mais elle peut être modifiée en cliquant sur la liste déroulante. Attention, l'abattement «*obligatoire pour tous*» doit être légalement justifié par un accord de type collectif.
- ✓ *Heure début contrat* : c'est l'heure d'embauche qui figurera par défaut dans les DUE.
- ✓ *N° Objet* : Si, par exception à la règle, la structure applique un numéro d'objet unique, cochez la case et cliquez sur *N° objet* pour le créer (selon le même principe que pour la création de la convention collective à l'onglet précédent). Sinon, passez au champ suivant.
- ✓ *Texte imprimé sur le bulletin* : ces mentions légales sont à supprimer si la société dépend d'une convention collective, renseignée dans le premier onglet.
- ✓ *Attestation assedic permanent* : le numéro d'ordre n'est pas normalement à modifier, à moins que la structure n'ait déjà émis des attestations chômage pour des salariés non intermittents, par EDI (dépose de fichier).

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.

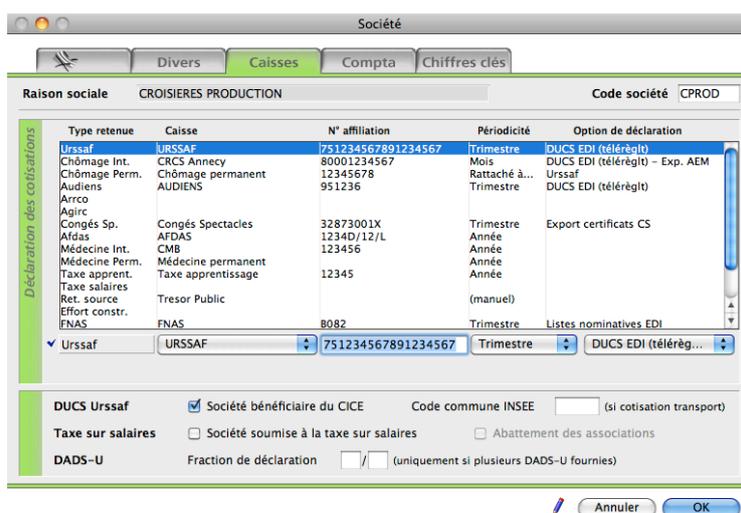
- ✓ **Attestation assedic intermittente** : renseignez ici le numéro d'agrément obtenu comme indiqué dans le point *Démarches préliminaires*. Dans l'attente de ce numéro, il vous est possible de saisir des paies mais vous ne pourrez pas éditer les AEM des intermittents.
- ✓ **Licence, label, organisateur occasionnel** : cochez la case qui convient et reportez le numéro de la licence ou du label.
- ✓ **Congés Spectacles - N° suivant** : renseignez ici le numéro obtenu comme indiqué dans le point *Démarches préliminaires*. Dans l'attente de ce numéro, il vous est possible de saisir des paies mais vous ne pourrez pas éditer les certificats Congés Spectacles des intermittents.
- ✓ Vous pouvez valider la fiche avec OK pour sauvegarder ces modifications, avant de continuer.

Onglet Caisses

Cet onglet référence, pour chaque caisse : le numéro d'affiliation de l'entreprise ; la périodicité des règlements de cotisations ; les préférences d'émission des attestations et bordereaux, voire les préférences de règlement pour les transmissions de déclarations par EDI (fichier informatique).

Pour personnaliser cet onglet :

- ✓ Sélectionnez une ligne. La ligne se recopie pour modification, sous le tableau.
- ✓ Renseignez le numéro d'affiliation et choisissez dans les listes déroulantes : la caisse « physique » (s'il y a plusieurs options), la périodicité et les options de déclaration.
 - la périodicité (*aucune*) est pour les types retenue dont on n'a pas l'usage ou rarement.
 - l'option *Pas de DUCS EDI* signifie que sPAIEctacle imprimera un bordereau papier au lieu d'exporter un fichier.



- ✓ La ligne complétée, validez avec  et continuer avec les autres lignes.
- ☞ Certains numéros d'affiliation doivent avoir une forme et une longueur spécifique pour passer des contrôles de validité des déclarations, notamment :
 - n° affiliation chômage intermittent (à ne pas confondre avec l'agrément AEM) : 8000 + 7 chiffres
 - n° CS (à ne pas confondre avec le numéro de premier certificat) : 8 ou 10 chiffres + 1 lettre
- ☞ Pour le détail complet des options possibles et leur mise en oeuvre, vous pouvez vous reporter au menu *Aide - Aide de sPAIEctacle*. Voir la section *Paramètres* puis *Société, Onglet Caisses*.
- ✓ Le tableau étant renseigné, compléter le bas de l'onglet *Caisses* avec les options à cocher (ou non) en fonction de l'entreprise.

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.



Pour une entreprise qui désire s'affilier à la déclaration par EDI, des fiches complètes sont disponibles dans l'*Espace clients* > *Fiches solution* > *Les états récapitulatifs* sur www.spaiection.com.
Vous pourrez modifier les options de l'onglet *Caisses* au fur et à mesure des formalités accomplies.

Onglet *Chiffres clés*

Cet onglet contient quelques chiffres spécifiques à la société.

✓ Si l'horaire collectif légal de la structure n'est pas 35 heures par semaine, sélectionner la ligne dans le tableau du haut et modifier la valeur dans le tableau du bas.

Attention : une société où l'on travaille 39 heures, mais où l'on bénéficie de RTT n'a pas en fait un horaire collectif de 39 heures. Voir en ce cas la convention, l'accord de branche ou l'accord d'entreprise sur le temps de travail.

✓ Le paramétrage de la fiche *Société* est terminé ! Validez la fiche en cliquant sur OK.

2 Les caisses

Menu *Paramètres - Paramétrage de la paie - Caisses*

Il revient à l'utilisateur de savoir à quelles caisses doit cotiser la structure afin de pouvoir compléter cette liste, qui servira en plusieurs points de l'utilisation habituelle du logiciel.

Attention : ces informations serviront à rapprocher vos déclarations de la bonne caisse pour vos déclarations d'embauche, de cotisations et la déclaration annuelle des données sociales «DADSU»! !



Pour plus de précisions sur les caisses, vous pouvez vous reporter au menu *Aide - Aide de sPAIEction*. Voir la section *Paramètres* puis *Paramétrage la paie, Caisses*.

Pour pouvoir utiliser la fonction DUE (Déclaration Unique d'Embauche) de sPAIEction, il est nécessaire de compléter :

- dans la caisse Urssaf : code du centre de versement,
- dans la caisse médecine du travail permanent : code de l'organisme.

✓ Pour modifier une caisse, ouvrez la caisse avec un double clic dans la liste des caisses et déverrouillez-la pour modifier la fiche. Une fois terminé, validez avec OK.

Modification caisse URSSAF

Nom caisse Code caisse

Type caisse

Adresse

Code postal Ville

Téléphone Télécopie

Siret caisse (DUCS EDI)

Code Urssaf (centre de versement)

Compte Crédit Ecriture

16/16

- Code Urssaf : la liste est disponible dans la section *Documentation* de l'*Espace client* sur www.spaiection.com.

Le code du centre de traitement Urssaf est à renseigner sans le U initial.

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.

- Code médecine du travail permanent (DUE) : le code officiel (voir la nomenclature sur www.spaiection.com) est de la forme MT123. Les lettres MT ne doivent pas être renseignées dans SPAIEction.

3 Les retenues

Le paramétrage par défaut de SPAIEction correspond à celui d'une société fiscalisée de moins de 10 salariés, ne dépendant d'aucune convention collective. Dans la plupart des cas, ce paramétrage standard sera à personnaliser.

Les adaptations simples et courantes sont expliquées ici, pour des paramètres spécifiques plus complexes (modification des taux de retraite et prévoyance, mise en place de mutuelles ou autres cotisations spécifiques...), reportez-vous au menu *Aide - Aide de SPAIEction* ou contactez le service Maintenance.

Les sociétés d'effectif +20 salariés doivent effectuer le point 3.1, qui les concerne également en plus du point 3.2.



Si la société démarre son activité sur l'exercice en cours, les paramétrages des points 3.1 et 3.2 ne sont pas à effectuer.



La personnalisation des taux d'accident du travail se fera au point 4. Le taux patronal figurant dans les retenues existantes (100% en général) ne doit pas être modifié.

3.1 Sociétés avec un effectif de plus de 9 salariés

Menu Paramètres - Paramétrage de la paie - Retenues

• Activation du forfait social sur prévoyance



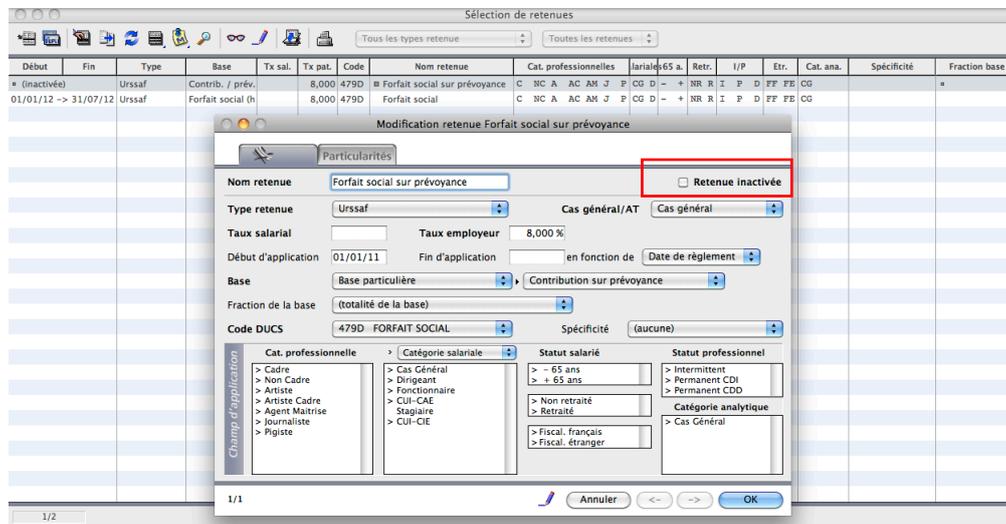
✓ Cliquez sur « Chercher... » dans la barre des icônes de la liste *Retenues de l'année*. Un panneau Recherche s'ouvre à l'écran.

✓ Code DUCS commençant par : saisir 479

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.

- ✓ Validez avec OK. Une liste *Sélection de retenues* apparaît à l'écran.
- ✓ Sélectionnez la retenue «Forfait social sur prévoyance» avec un clic souris puis cliquez sur le «crayon» dans la barre des icônes pour la modifier.
- ✓ Décochez la case *Retenue inactivée* (en haut, à droite) puis validez en cliquant sur OK.



• Activation du versement Transport



- ✓ Cliquez sur  dans la barre des icônes de la liste.
- ✓ Effectuez la recherche suivante :
 - *Nom retenue commençant par* : saisir Transport
- ✓ Validez avec OK.
- ✓ Procédez comme pour le «Forfait social sur prévoyance» pour activer les retenues vous concernant ; de plus, modifiez éventuellement les taux pour les adapter à votre situation.

3.2 Sociétés avec un effectif de 20 salariés ou plus

• Activation du FNAL +20 salariés



- ✓ Cliquez sur  dans la barre des icônes de la liste.
- ✓ Effectuez la recherche suivante :
 - *Nom retenue commençant par* : saisir FNAL
- ✓ Validez avec OK.
- ✓ Procédez comme pour le «Forfait social sur prévoyance» pour activer les retenues «FNAL +20...» et inactiver les retenues «FNAL -20...»

• Activation de l'Effort construction



- ✓ Cliquez sur la 3ème icône gauche  «Afficher une liste prédéfinie» et choisir *Toutes les fiches*.

Dans le menu déroulant situé à droite de l'imprimante , choisissez *Effort construction*.

- ✓ Procédez comme pour le «Forfait social sur prévoyance» pour activer la retenue «Effort construction».

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.

3.3 Retenues conventionnelles

• Structures assujetties au FNAS et au FCAP

- ✓ Dans le menu déroulant situé à droite de l'imprimante , choisir *FCAP*.
- ✓ Procédez comme pour le «Forfait social sur prévoyance» pour activer les retenues.
- ✓ Dans le menu déroulant situé à droite de l'imprimante , choisissez *FNAS*.
- ✓ Cliquez sur  «Mise à jour des fiches sélectionnées». Un panneau s'ouvre à l'écran.
- ✓ Cochez Activation et choisissez *Retenues actives*.
- ✓ Vérifiez en bas de la fenêtre le nombre de retenues sélectionnées affiché, qui doit être 3.
- ✓ Validez avec OK puis validez le message d'alerte.



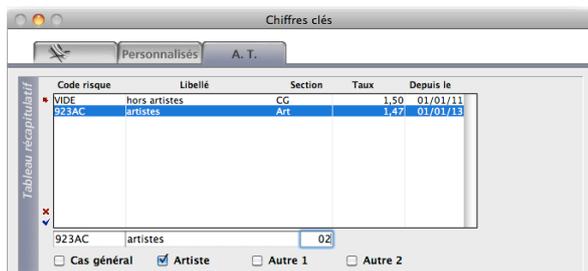
Pour les autres caisses d'origine conventionnelle, il n'y a pas de pré-paramétrage. Il conviendra le cas échéant de créer un «Type retenue» et les retenues. Reportez-vous au menu *Aide - Aide de SPAIEctacle* ou contactez le service Maintenance.

4 Les taux Accident du travail

Menu *Paramètres - Chiffres clés - Onglet AT* ou

- Le taux et le code risque d'accident du travail des artistes sont pré-paramétrés. Seul le code section est à renseigner (pour les entreprises qui emploient des artistes !)
- Le taux, le code risque et le code section des autres salariés sont à paramétrer tels qu'ils vous ont été notifiés par la CARSAT. (Il correspond souvent à l'ensemble du personnel non artistique, mais pas toujours.)
- ✓ Allez au menu *Paramètres*, choisissez *Chiffres clés*. Un panneau *Chiffres clés* s'ouvre à l'écran.
- ✓ Allez à l'onglet *AT* et cliquez sur  pour passer en modification.

Si vous employez ou allez employer des artistes :



Code risque	Libellé	Section	Taux	Depuis le
VIDE	hors artistes	CG	1,50	01/01/11
923AC	artistes	Art	1,47	01/01/13

923AC artistes 02

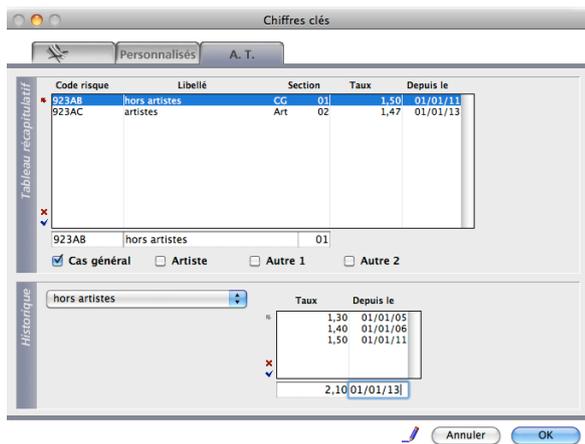
Cas général Artiste Autre 1 Autre 2

- ✓ Sélectionnez le code risque 923AC dans le tableau du haut.
- ✓ Tabulez jusqu'à la colonne *Section* et renseignez le code section, de 1 à 99 qui figure sur notification de la CARSAT (notre écran est un exemple).

- ✓ Validez la ligne avec  pour pouvoir continuer avec le point suivant.

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.

Si vous employez ou allez employer du personnel hors artistes :



- ✓ Sélectionnez la ligne «VIDE - Hors artistes - CG» dans le tableau du haut.
- ✓ Renseignez le code risque à la place de VIDE, ici en exemple, puis le code section.
- ✓ Validez la ligne avec : l'affichage se met à jour dans le tableau du haut.
- ✓ Sélectionnez le code risque que vous venez de créer, dans la liste déroulante en bas à gauche.
- ✓ Dans le tableau *Historique* à droite, renseignez le taux et la date d'application.

✓ Validez la fiche avec OK.



Remarque : si la CARSAT n'a pas encore notifié votre ou vos taux AT, vous pouvez néanmoins saisir des paies grâce aux informations pré-paramétrées. Ces informations et les paies déjà saisies devront être mises à jour par la suite.

5 Les professions

Menu Paramètres - Professions

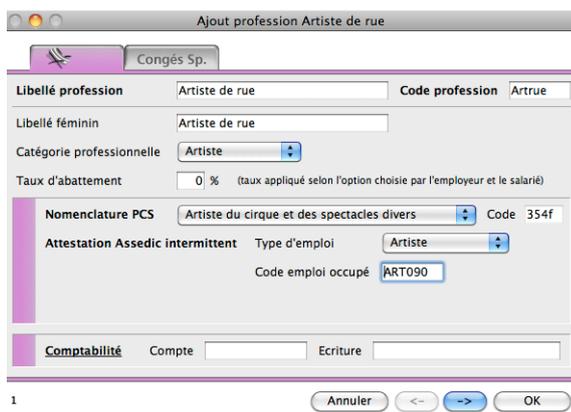
SPAIEctacle fournit une liste pré-paramétrée de professions. Chaque structure doit adapter la liste des professions des intermittents du spectacle à celle autorisée par Pôle Emploi pour son code APE.



Les listes de ces professions et le code emploi occupé (différent du code profession) de chacune sont disponibles dans la section *Documentation* de l'*Espace client* sur www.spaiectacle.com.

Pour ajouter une profession qui n'apparaît pas dans le logiciel (et que vous êtes susceptible d'utiliser) :

- ✓ Cliquer sur «Ajouter» dans la barre des icônes. Une fiche «Ajout de profession» apparaît, qu'il faut renseigner. Voici quelques indications :



Code profession : facultatif et au choix de l'utilisateur.

Catégorie professionnelle : à vérifier auprès de la caisse de retraite ou sur la grille conventionnelle.

Nomenclature PCS : Les choix proposés dans le déroulant sont une aide à la saisie. La liste INSEE complète est disponible dans *Documentation* sur notre site.

Code emploi occupé : pour les professions d'intermittents (listes en ligne comme indiqué plus haut)



Pour une explication exhaustive des zones à renseigner, allez au menu *Aide - Aide de SPAIEctacle*.

Pour supprimer une profession qui n'apparaît pas dans la liste de votre secteur d'activité :

- ✓ Sélectionnez la profession dans la liste des professions avec un clic et allez au menu *Edition*. Choisissez *Suppression*. Validez le message.

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.

6 Pour bien commencer

Voici quelques outils utiles pour débiter votre utilisation du logiciel.

• Saisir les salariés, faire les paies, établir les documents et les charges...



Des tutoriels vidéo sont disponibles dans la section *Webinaires* de l'*Espace client* sur spaiection.com pour vous aider de façon concrète à la prise en main du logiciel.

• Import de salariés

Au-delà de 100 salariés, ou en cas de reprise de dossier sPAIEctacle sur un fichier vierge, il est intéressant d'employer la fonction d'import des salariés qui va remplacer la saisie manuelle.



Cette fonction est décrite dans l'aide en ligne (menu *Aide - Aide de sPAIEctacle*), section *Fonctionnalités avancées* puis *Import/Export*. Voir *Principes généraux* et *Particularités au niveau des salariés*.

• Recalcul des paies après une modification de paramétrage

✓ Allez au menu *Salariés - Liste des salariés*.

✓ Sélectionnez les salariés à recalculer.

Remarque : Si la liste à l'écran semble incomplète, vous pouvez afficher la liste intégrale en cliquant sur



«Affichez une liste prédéfinie». Choisissez *Toutes les fiches*.

✓ Cliquez sur l'icône  «Ajout de paie - Recalcul des paies» et suivez les instructions à l'écran. Nous recommandons d'accepter la sauvegarde automatique.

• Numérotation des paies

sPAIEctacle utilise le numéro des paies pour calculer les cumuls de paie d'un salarié au fur et à mesure de l'exercice. La numérotation des paies d'un salarié donné doit donc être croissante de janvier à décembre. (Ceci est à surveiller notamment en cas de reprise d'un dossier sur un nouveau fichier en cours d'année.)

7 Ressources

✓ Pour une présentation rapide du logiciel, vous pouvez visualiser la présentation animée [Démarrer la présentation de sPAIEctacle](#), ainsi que d'autres tutoriels et webinaires du menu *Webinaires*.

✓ L'intégralité des fonctionnalités du logiciel sont décrites dans l'aide en ligne disponible à partir du menu *Aide - Aide de sPAIEctacle* du logiciel.

L'[addendum des versions multi-sociétés](#) (4,8 Mo, 42 pages) vient en complément, dédié aux spécificités de la version multi-sociétés.

✓ La section *Documentation* de l'*Espace client* de notre site offre de nombreuses nomenclatures de professions intermittentes, de codes variés, et un accès aux textes conventionnels.

✓ La *Foire aux Questions* (FAQ) de l'*Espace client* contient un large éventail des questions les plus fréquemment posées par les utilisateurs, organisées par thèmes.

✓ Les *Courriers privilège* font le point sur les nouveautés législatives et leur mise en place dans sPAIEctacle. Vous pouvez les consulter en ligne ou les télécharger au format PDF.

✓ Les *Fiches solution* de l'*Espace client* (au même format) offrent sur des points précis un rappel législatif et un guide de paramétrage «pas à pas», toujours complété de photos d'écran. Cette section contient également des modèles de paie standard, récents, issus de la revue *Cahiers de la paie*.

✓ Vous souhaitez échanger avec d'autres utilisateurs au sujet du logiciel ou de problématiques de paie ? Découvrez le Forum utilisateurs sur www.spaiection.com/forum !

✓ Participez à notre formation [Prise en mains](#).

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.