

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Paie - Préparation de la paie</b> .....	3
<b>Le paramétrage</b> .....	3
<b>Le fonctionnement</b> .....	4

# Paie - Préparation de la paie

Les droits à activer :

**Ressources Humaines:**

- Paie - Préparation de la paie mensuelle
  - + Possibilité de figer / ouvrir une préparation de paie
  - + Accès à l'onglet des informations
  - + Accès à l'onglet des rémunérations
  - + Accès à l'onglet des rémunérations variables
  - + Accès aux rémunérations variables non marquées à rémunérer
  - + Accès à l'onglet des heures supplémentaires
  - + Accès à l'onglet des week-ends et jours fériés
  - + Accès à l'onglet des autres unités d'oeuvre (astreintes, etc.)
  - + Accès à l'onglet des frais
  - + Accès à l'onglet des absences

Cette page présente plusieurs tableaux mis en page à l'aide d'onglet :

- **STATUT** qui indique l'état de fermeture de la préparation de la paie par entité
- **Infos** qui synthétise les informations de chaque salarié qui permettent de préparer la paie
- **Rémunérations** qui liste toutes les rémunérations du salarié pour le mois sélectionné
- **Rémunérations variables** qui liste tous les éléments de rémunération variables pour le mois sélectionné
- **Heures supp.** qui indique les heures supplémentaires effectuées par le salarié rémunérée ou non
- **Weekend et fériés** qui indique les jours travaillés les weekend et jours fériés, rémunérés ou non
- **Astreintes/Tickets**
- **Frais**
- **Absences**

## Le paramétrage

Avant de commencer votre préparation de paie, il est nécessaire d'aller consulter les paramètres d'application concernant la paie.

Vous pouvez gérer ces paramètres depuis le menu *Administration > Paramètres > Paramètres d'application > Onglet : Ressources Humaines*

Paramètre recherché...

Application Paramètres régionaux E-mails Activités Commercial Recrutement **Resz. Humaines** Workflows Facturation Achats Reporting Interfaces Interface comptable Sécurité Calendrier Portage Salarial Add-ons

### Préparation de la paie d'un mois M

Méthode d'attribution des indemnités repas: Basée sur l'activité du mois M (mois de la paie)

Si la méthode est basée sur l'activité, doit-on indemniser un repas en cas d'inter-contrat?: Oui

Méthode de traitement des jours travaillés durant un week-end ou un jour férié: Basée sur M (mois de la paie)

Méthode de traitement des heures supplémentaires: Basée sur M (mois de la paie)

Méthode de traitement des astreintes: Basée sur M (mois de la paie)

Méthode de traitement des absences et congés: Basée sur M (mois de la paie)

Méthode de traitement des forfaits de frais à la journée: Basée sur M (mois de la paie)

Méthode de traitement des notes de frais: Basée sur M (mois de la paie)

Exclure les TNS des écrans de préparation de la paie: NON

Récupérer les utilisateurs présents par rapport au mois/année des différents traitements (Si vous êtes en Basée M-1, VSA va récupérer les utilisateurs présents sur le mois M-1): NON

Bloquer les absences quand la paie est figée: OUI

**ATTENTION : Si ce paramètre est sur Oui, à chaque fois que vous allez figer votre préparation de la paie, l'application va bloquer techniquement les absences incluses dans votre paie.**  
L'affichage de l'onglet Absences de la préparation de la paie changera pour n'afficher QUE les absences NON BLOQUEES par une préparation de paie précédente.

Année avant laquelle le système ne regardera pas les absences non bloquées par une paie figée: 2017

Mois avant lequel le système ne regardera pas les absences non bloquées par une paie figée: Janvier

Bloquer les absences quand la paie est figée - Remonter quand même les absences figées à cheval sur plusieurs mois sur les mois concernés: NON

Récupération des frais dans la préparation de la paie: Tous les frais (validés ou non)

# Le fonctionnement

## Etape 1 : onglet Infos

Paie - Préparation de la paie

STATUT **Infos** Rémunérations Rémunérations variables Heures supp. Weekend et fêtes Astreintes/Tickets Frais Absences

### Informations salariales non figées mars 2019

Statut	Entre	Collaborateur	Fonction	Matrice	Adresse personnelle	N° SS	Entrée	Contrat	Nombre de jours travaillés dans le CSA	Nombre d'heures travaillées dans le CSA	Nombre de jours d'arrêt de travail	Desco	Nombre de TS	Transport	Déviyance	Mutuelle	IBAN	CF	RTT	Rapaz	Commentaire	Avic à Tiers Détenteur	ATD	Actions	
VS	PORTUGAL	BARBOSA Isabel	Consultante senior	0004			05/02/2018	En poste	Consultante senior - CDI - Cadre - 2,2700	0	0	0	Aucune indemnité reçue sur le mois	Transport	Épargne	Mutuelle	IBAN	0	0	0					
VS	SI	BERTRAND Nicolas	Directeur BU SI	0014	33 RUE DE LA HAIE 9470 Vitry	1734540874648584	06/06/2011	28/05/2012	Directeur de BU - CDI - Cadre - 3,1700	0	0	0	Aucune indemnité reçue sur le mois	Abonnement intégré zone 1e (124,00 € dont 10,00€ de franchise)	Épargne	Mutuelle	IBAN	0	0	0					
VS	GROUPE	BOLESE Géraldine	Chargée de recrutement	0006	3 avenue Maurice Davel 93400 Courcouronnes sur marne	269874344338974156	01/01/2010	En poste	ADV - CDI - Cadre - 1,2700	0	0	0	Aucune indemnité reçue sur le mois	Transport	Épargne	Mutuelle	IBAN	0	0	0					

Cet onglet vous indique sur chaque collaborateur les changements que vous avez à prendre en compte depuis la dernière paie figée. Les informations modifiées sont identifiées dans une écriture rouge et le collaborateur aura toute sa ligne de colorée en rouge.

Les collaborateurs qui sont arrivés au cours du mois auront leur ligne en vert ainsi qu'un icône vert dans la colonne **Statut**.

Les collaborateurs qui sont sortis au cours du mois auront leur ligne en rouge ainsi qu'un icône rouge dans la colonne **Statut**.

## Etape 2 : onglet Rémunérations

Synthèse des rémunérations non figées mars 2019

STATUT **Infos** **Rémunérations** Rémunérations variables Heures supp. Weekend et fêtes Astreintes/Tickets Frais Absences

Statut	Collaborateur	Matrice	Salaires (Devisé Sécure)	Salaires (Info)	Absences sur Salaires	Taux Horaire (Devisé Sécure)	Démunération des heures à 200%	Frais Forfaits	Avantages	Montant Avantages Salaris	Montant Avantages	Montant Packages	Montant Packages
VS	BARBOSA Isabel		3 589,00	3 589,00 depuis 05/02/2018	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
VS	BERTRAND Nicolas	0014	4 183,33	4 583,33 depuis 06/06/2011	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
VS	BOLESE Géraldine	0006	2 798,00	2 798,00 depuis 01/01/2010	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
VS	BONFIL Maxime		205	2 155,00 depuis 09/04/2017	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Cet onglet permet de contrôler la synthèse des rémunérations non figées de l'ensemble des collaborateurs.

## Etape 3 : onglet Rémunérations variables

Cet onglet permet de contrôler la synthèse des rémunérations variables de l'ensemble des collaborateurs.

- Les rémunérations variables non marquées comme bonne à rémunérer correspond aux rémunérations variables qui n'ont pas été identifiées "A rémunérer".
- Rémunérations variables non figés correspond aux rémunérations variables qui ont été identifiées "A rémunérer".

#### Etape 4 : onglet heures supp

Cet onglet permet de contrôler la synthèse des heures supplémentaires non figées de l'ensemble des collaborateurs. Les montants présents dans ce tableau sont les montants saisis dans *Ressources Humaines > Paie > Traitements des HNO et astreintes*.

#### Etape 5 : onglet week-ends et fériés

Cet onglet permet de contrôler la synthèse des week-ends et jours fériés non figés de l'ensemble des collaborateurs. Les montants présents dans ce tableau sont les montants saisis dans *Ressources Humaines > Paie > Traitements des HNO et astreintes*.

#### Etape 6 : onglet Astreintes/Tickets

Cet onglet permet de contrôler la synthèse des astreintes non figées de l'ensemble des collaborateurs. Les montants présents dans ce tableau sont les montants saisis dans *Ressources Humaines > Paie > Traitements des HNO et astreintes*.

#### Etape 7 : onglet Frais

Paie - Préparation de la paie (Mois 4/2020)

Collaborateur	Date	Description	Montant	Devis
DURAND JACQUES	30/04/2020	--	200,00 EUR (Euro)	200,00

  

Entité	Collaborateur	Matricule	Nombre de jours travaillés	Détail des forfaits de frais à verser	Montant calculé
VS GROUPE	DOE John	19	19,00	19 x repas à 25,00 € = 475,00 €	475,00 €
VS GROUPE	MALION Louis	Infos RH	1,00	1 x repas à 10,00 € = 10,00 €	10,00 €

  

Entité	Collaborateur	Date du frais	Type de frais	Montant HT	Montant TTC	Montant HT en devise	Montant TTC en devise	Devis	Numéro de facture	Raison	Distance	Commentaire	Moyen de paiement
VS BI	Nicolas BERTRAND	01/04/2020	Restaurant	33,33	40,00	33,33 €	40,00 €	Euro		Déplacement			Carte de crédit personnelle

Cet onglet permet de contrôler :

- Les avances sur frais qui sont notifiées à rembourser avec le salaire
- Le remboursements de frais à payer avec les salaires : ce sont les frais qui sont validés et que le remboursement est notifié "avec le salaire".
- Les forfaits de frais non figés : ce sont les forfaits de frais positionnés sur les ordres de missions.
- Les notes de frais non figés

#### Etape 8 : onglet Absences

STATUT Infos Rémunérations Rémunérations variables Heures supp. Weekend et fériés Astreintes/Tickets Frais Absences

Vous utilisez le paramètre d'application : Bloquer les absences quand la paie est figée.  
 Cette option permet de figer techniquement les absences quand vous figez votre préparation de la paie.  
 L'onglet des absences affiche toutes les absences non bloquées par une préparation de paie précédente depuis janvier 2017

Absences non figées jusqu'à juin 2021

Mettre à jour les absences par rapport aux CRA des salariés

Numéro	Collaborateur	Matricule	Premier jour	Qd	Dernier jour	Qd	Jours	Jours dans le mois	Type	Cohérence avec la feuille de temps	Statut	Justificatif
690	BOLESE Géraldine	0006	03/06/2021	Matin	03/06/2021	Soir	1,00	1,00	Congé sans solde	✓	Demande validée au niveau 1 par DIRON Marine Date de validation niveau 1 : 03/06/2021 à 11:09:59 Demande validée au niveau 2 par BERTRAND Nicolas Date de validation niveau 2 : 03/06/2021 à 11:11:10	Justificatif non obligatoire
655	MALION Louis	Infos RH	05/04/2021	Matin	05/04/2021	Soir	1,00	1,00	Congés payés	✓	Demande non soumise pour validation Soumettre pour validation	Justificatif non obligatoire
687	ALPES Lise	Infos RH	24/02/2021	Matin	01/03/2021	Soir	6,00	0,00	Maladie	✓	Pas de validation requise	Justificatif non obligatoire
677	ARTUI Kevin	08	11/05/2021	Matin	11/05/2021	Soir	1,00	1,00	RTT salarié	✓	Demande soumise Date de soumission : 03/05/2021 à 18:01:34 Les personnes qui ont reçu la demande sont : FOLET Diane. Seuls les utilisateurs qui ont reçu la demande de validation peuvent agir dessus Message accompagnant la demande : Hello SUPER commentaire Faire une relance de validation	Justificatif non obligatoire

Cet onglet liste toutes les absences non figées par une autre préparation de paie à prendre en compte pour la paie du mois concerné : absences du mois en cours ou du mois précédent selon votre paramétrage d'application.

L'action [Mettre à jour les absences par rapport aux CRA des salariés](#) permet de mettre à jours les absences à jour.

## Etape 9 : onglet

Paie - Préparation de la paie (Mois 4/2021) VS IT

STATUT Infos Rémunérations Rémunérations variables Heures supp. Weekend et fériés Astreintes/Tickets Frais Absences

Préparation de la paie sur avril 2021

Figurer la préparation de paie Réouvrir la préparation de paie

Numéro	Date/heure	Qui	Description	Action
VS IT				
576	18/05/2021 à 15:13:57	VSA Admin	Préparation de la paie figée	
574	18/05/2021 à 15:13:38	VSA Admin	Préparation de la paie réouverte	
574	07/05/2021 à 12:06:02	VSA Admin	Préparation de la paie figée	

Cet onglet indique pour chacune de vos entités l'état de fermeture de la paie pour le mois sélectionné.

La fermeture de la paie correspond simplement à la réalisation d'une photo de vos données de préparation de paie au moment où vous réalisez la fermeture. Ces données sont copiées et n'évoluent plus au fil du temps en fonction des mises à jours dans l'application.

L'intérêt de réaliser cette opération est multiple pour vous :

- Garder une copie exacte des informations que vous avez utilisées pour préparation de la paie de vos collaborateurs le mois sélectionné
- Permettre à VSA de vous indiquer le mois prochain tous les écarts constatés entre le moment où vous fermez la paie et la fin du mois. Cela ne vaut que si vous préparez votre paie avant la fin du mois, VSA vous indiquera les écarts entre la fermeture de la paie et la fin du mois pour ne pas rater les éventuelles augmentations de salaire, changement d'informations RH ou encore demandes d'absences

Quand vous souhaitez figer la préparation de la paie, le formulaire suivant s'affiche :

### Préparation de paie à figer

 Le fait de figer une préparation de la paie archive les différentes informations. Les données figées ne seront visibles que dans l'écran Ress. Humaines > Paie > Paie préparée.

 Entité(s) à traiter : VS IT.

Commentaire

Il résume les entités qui vont être fermées. Vous pouvez saisir un commentaire. Cliquez sur le bouton **Valider la fermeture de la paie**.

Pour réouvrir, même principe un formulaire s'affiche, il résume les entités à ouvrir, vous pouvez saisir un commentaire et valider.