

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Paie - Préparation de la paie	3
STATUT	3
Infos	5
Rémunération	6
Heures supplémentaires	6
Week-end et fériés	6
Astreintes	6
Frais	6
Absences	6

Paie - Préparation de la paie

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**

Pour certains écrans, l'information récupérée dépend de certains paramètres applicatifs, il s'agit de règles de récupération des informations, gérées dans Administration > Paramètres > Application - Onglet Ressources Humaines, bloque "Préparation de la paie d'un mois M". Les règles sont gérées grâce aux paramètres définis pour l'application.

Application

Paramètres régionaux

E-mails

Activités

Commercial

Recrutement

Ress. 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

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.

OUI

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)

STATUT

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

Paie - Préparation de la paie

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

Préparation de la paie sur avril 2021

Figer 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	

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

Les actions en haut de l'écran permettent de :

 **Figer la préparation de la paie** Permet de figer la préparation de la paie pour l'ensemble des entités de la liste.

 **Réouvrir la préparation de la paie** Ouvre à nouveau la préparation de la paie pour l'ensemble des entités de la liste.

Les actions sur chaque ligne permettent de :

 **Figer la préparation de la paie**

 **Réouvrir la préparation de la paie** Permet après de la figer à nouveau pour refaire une photo de vos données de préparation de paie pour le mois sélectionné

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.

Infos

Paie - Préparation de la paie  (Nouv. 3/2019)

STATUT **Info** Rémunérations Rémunérations variables Heures supp. Weekend et fériés Atteintes/Tickets Frais Absences

Informations salariales non figées mars 2019   40 éléments - 1/1 - 200

Statut	Entité	Collaborateur	Fonction	Matricule	Adresse personnelle	N° SS	Entrée Sortie	Contrat	Nombre de jours travaillés dans le CSA 	Nombre de jours travaillés dans le CSA 	Nombre de jours d'arrêt de travail	Devis	Nombre de TS	Transport	Prévoyance	Mutuelle	IBAN	CP pre pre	RTT pre pre	Rapport pre pre	Commentaire	Archivé à Tiers Débitaire	ATD Commentaire	Actions
	VS- PORTUGAL	BARBOSA Isabel	Consultante senior	 Info SH			08/02/2018 En poste	Consultante senior - CDI - Cadre - 2,2700	0	0	0	 Autocollant indisponible mois sur le mois	0	 Transport	 Prévoyance	 Mutuelle	 IBAN	0	0	0				  
	VS SI	BERTRAND Nicolas	Directeur BU SI		11 RUE DE LA HAIRIE 94700 Vitry	1734540876430584	06/06/2011 29/05/2022	Directeur de BU - CDI - Cadre - 3,1770	0	0	0	 Autocollant indisponible mois sur le mois	0	 Abonnement intégral zone H (24,00 € dont 10,00€ entreprises)	 Prévoyance intégrale dépense AGIR	 Mutuelle	 IBAN	0	0	0				  
VS	BOLESE Géraldine	Chargée de recrutement		3 avenue Maubert Paris 75400	2698745438974156	01/01/2010	En poste	ADV - CDI - Cadre - 1,2700	0	0	0	 Autocollant indisponible mois sur le mois	0	 Transport	 Prévoyance	 Mutuelle	 IBAN	0	0	0				  

Pour chaque collaborateur les changements depuis le mois dernier sont affichés en rouge. La ligne peut se retrouver avec un fond rouge pour attirer votre attention.

Les collaborateurs arrivés en cours de mois sont mis en avant avec un fond vert et un  en première colonne.

Les collaborateurs partis en cours de mois sont mis en avant avec un fond rouge et l'icone  en première colonne.

De actions sur chaque ligne permettent de :

-  Accéder au dossier du salarié

-  Modifier ses informations RH (formulaire)

Rémunération

Cet onglet permet de synthétiser les différents éléments de rémunération de chaque salarié pour le mois sélectionné.

[tok_cf1c24](#)

Heures supplémentaires

Cet onglet permet de consulter les jours et heures travaillés hors des jours et heures ouvrées.

Week-end et fériés

Cet onglet permet de consulter les jours et heures travaillés hors des jours et heures ouvrées.

Astreintes

Cet onglet va permettre de visualiser les astreintes des collaborateurs d'une entité.

Frais

Cet onglet permet de consulter les frais “validés”, qui ont été enregistrés comme “remboursés avec le salaire”.

[tok_209e95](#)

Absences

Cet onglet permet de consulter les informations sur les absences des salariés à prendre en compte pour la paie du mois concerné : absences du mois en cours ou du mois précédent.

[tok_8a26d9](#)

Une action globale permet de “Mettre à jour les absences par rapport aux plannings des collaborateurs”. Cette action a pour effet de vérifier l'intégrité des absences positionnées, modifiées et parfois retirées, de celles qui ont vraiment été faites.