

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Paie - Préparation de la paie	3
STATUT	3
Infos	5
Rémunérations	6
Heures supplémentaires	6
Week-end et fériés	6
Astreintes	6
Frais	6
Absences	7

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	<input checked="" type="radio"/> 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)	<input checked="" type="radio"/> 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.	<input checked="" type="radio"/> 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	<input checked="" type="radio"/> 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.

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

3 éléments

1/1

200

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

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	Départ	Nombre de TS	Transport	Déviyance	Mutuelle	IBAN	CP pre	RTT pre	Rap pre	Commentaire	Arch. à Tiers Débit	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	 Aucune indemnité versée sur ce 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	 Aucune indemnité versée sur ce mois	0	 Abonnement intégral zone H (24,50 € dont 10,00€ entreprises)	 Prévoyance intégrale Prévoyance dépense dépense AGIR	 Mutuelle	 IBAN	0	0	0				  
VS	GROUPE	BOLESE Géraldine	Chargée de recrutement		3 avenue Marcel Daviel 97400 Columbier sur mer	2698740438974156	01/01/2010 En poste	ADV - CDI - Cadre - 1,2700	0	0	0	 Aucune indemnité versée sur ce 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** : Cette action est aussi possible en cliquant sur le nom du

collaborateur.



Modifier ses informations RH (formulaire)

Modifier un commentaire : Permet de saisir un commentaire sur la paie d'un collaborateur (qui sera disponible dans le fichier d'export)

Rémunérations

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

STATUT	Infos	Rémunérations	Rémunérations variables	Heures supp.	Weekend et fériés	Astreintes/Tickets	Frais	Absences					
Synthèse des rémunérations non figées mars 2019									  40 éléments - 11 - 200				
Statut	Collaborateur	Matricule	Salaire (Devise Base)	Salaire (Info)	Avances sur Salaire	Taux Horaire (Devise Base)	Rémunération des heures à 200%	Frais Forfaités	Avantages	Montant Avantages Salaires	Montant Avantages	Montant Packages	Montant Distributions
	BARBOSA Isabel		3 569,00	3 569,00 depuis 05/05/2019	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	BERTRAND Nicolas	0004	4 183,33	4 183,33 depuis 04/06/2012	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	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 €
	BONFIL Maxime		2 155,00	2 155,00 depuis 04/04/2017	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Remarque : la colonne Frais n'affiche que les frais qui ont été indiqués comme remboursés avec le mode de paiement "Payé avec le salaire".

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 avances de frais renseignées comme "remboursées avec le salaire"

Les frais "validés", qui ont été enregistrés comme "remboursés avec le salaire".

Les forfaits de frais renseignés dans les ordres de missions.

Ce tableau vous donne de la visibilité sur le client, la référence de l'affaire ainsi que le détail des jours

STATUT

Infos

Rémunérations

Rémunérations variables

Heures supp.

Weekend et fériés

Astreintes/Tickets

Frais

Absences

Avances sur frais "à payer avec les salaires" pour avril 2020

2 éléments · 1/1 · 200

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

1 élément · 1/1 · 200

Remboursements de frais "à payer avec les salaires" pour avril 2020

2 éléments · 1/1 · 200

Aucun élément à afficher

Forfait de frais non figés pour avril 2020 (mois courant)

2 éléments · 1/1 · 200

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 €

2 éléments · 1/1 · 200

Notes de frais non figées pour avril 2020 (mois courant)

20 éléments · 1/1 · 200

Entité	Collaborateur	Date du frais	Type de frais	Montant HT	Montant TTC	Montant HT en devise	Montant TTC en devise	Devise	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

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.

STATUT

Infos

Rémunérations

Rémunérations variables

Heures supp.

Weekend et fériés

Astreintes/Tickets

Frais

Absences

<

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.