

Modifications diverses

Suite à l'accord du 4 juin 2024 relatif à l'extension du Ségur dans le cadre de la politique salariale en lien avec la négociation sur la CCUE dans le secteur sanitaire, social et médico-social privé à but non lucratif, nous avons effectué les modifications nécessaires :

[Cf. Ségur 2024](#)

Consultation de l'historique

Dans la consultation de l'historique et l'onglet sélection des rubriques, le bouton de sélection rapide des rubriques permet de sélectionner un ensemble de rubrique selon un critère : constituante du brut, cotisation salariales, constituante d'une rubrique itérative, etc.

Il est désormais possible de limiter cette sélection rapide a une formule dont l'alias doit être saisi dans la zone correspondante.

Exemple : on veut toutes les formules base des rubriques des cotisations. Saisir l'alias BASE, puis cliquez sur Ajouter toutes les cotisations.

Sélection rapide des rubriques :

Ajouter les constituantes du Brut

Limiter aux formules

Ajouter les cotisations salariales

Ajouter les cotisations employeur

Ajouter toutes les cotisations

Ajouter les constituantes de la rubrique ...

Appliquer la sélection du relevé individuel

Appliquer la sélection personnelle

Appliquer la sélection du journal des salaires

+	DEUVRESOC	(ID:42 - N
+	FONCTION	(ID:43 - N
+	FORMATION	(ID:44 - N
+	CONSTRUCTION	(ID:45 - N
+	TAXES	(ID:46 - N

Consultation globale des absences

Possibilité d'afficher la section du contrat concerné. Par défaut, c'est la section du salarié qui est affichée. Mais, il est possible d'ajouter les colonnes référentes à la section du contrat.

Édition visite médicale

La visite médicale périodique est obligatoire tous les cinq ans. Toutefois, cette périodicité est abaissée à trois ans pour les travailleurs handicapés, les salariés titulaires d'une pension d'invalidité et les travailleurs de nuit.

Le paramétrage de l'édition des prochaines visites médicales a été modifié.

Dans le menu Editions / Liste du personnel, cliquez sur "Prochaines visites médicales" puis sur le bouton "Paramètres" à droite de l'item "*Prochaines visites médicales*" : La zone "Périodicité" concerne le cas standard et la zone "Spécifique" concerne les publics spécifiques.

Durée d'absence en jour impliquant une visite médicale		
ABS_P_MALPRO	Maladie professionnelle	0
ABS_P_MATERN...	Maternité	0
ABS_NP_AT	Accident du travail non payé	8
ABS_NP50_AT	Accident du travail non payé à 50%	8
ABS_P_AT	Accident du travail	8
ABS_NP50_MAL	Maladie non payée à 50%	21
ABS_NP_MAL	Maladie non payée	21
ABS_P_MAL	Maladie payée	21

Les publics spécifiques sont ceux qui ont un statut BOETH (Fiche personne/Administratifs/Invalidité Handicap) et les salariés qui ont un contrat dont l'emploi particulier (Onglet compléments généralités) est égal à Travailleur de nuit). Il convient de mettre à jour cette zone car l'item Travailleur de nuit a été créé dans cette mise à jour.

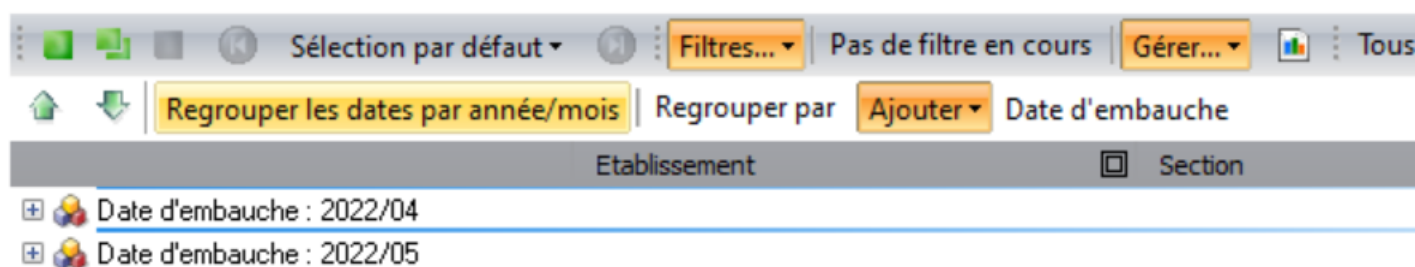
Compléments généralités	
Section lieu géographique	ETREPIGNY/M.A.S. Le Pré aux Saules
Numéro complémentaire de la fiche	
Ancien numéro de contrat DSN	
Numéro de contrat ancien logiciel	
Niveau de diplôme préparé par l'apprenti	
Tuteur du stage	
Emploi particulier	Travailleur de nuit
Détaché/Expatrié/Frontalier	Non concerné
Complément de dispositif de politique pub...	
Mise à disposition	

Liste des personnes

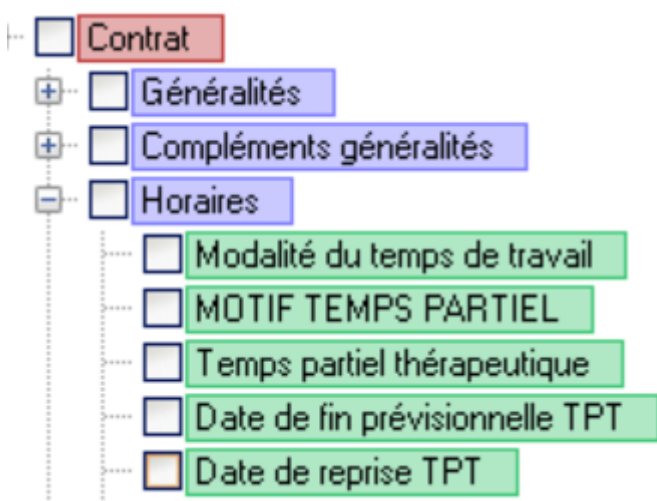
Ajout du complément de dispositif de politique publique dans les regroupements. Ce complément doit impérativement être saisi pour les travailleurs handicapés en ESAT.

Cf. <https://wikiapp.heberg-eig.fr/books/contrats/page/saisie-des-salaries-en-entreprise-adaptee>

Lors d'un regroupement par une zone date, le regroupement s'effectue par année. Il peut être nécessaire de préciser le regroupement par année/mois. Pour cela, il suffit de cliquer sur le bouton "Regrouper les dates.." avant de sélectionner la zone de regroupement.



Dans l'export des personnes au format CSV, ainsi que dans l'export de l'historique, les zones liées au temps partiel thérapeutique peuvent être ajoutées.



Les modalités de déclaration du temps partiel thérapeutique en DSN devaient être modifiées depuis l'année dernière, mais le GIP-MDS en accord avec la Sécurité Sociale ont reporté ces modifications à une date ultérieure. En attendant, nous avons apporté cette modification permettant un suivi plus confortable des TPT.

Contrôles personnes/contrats

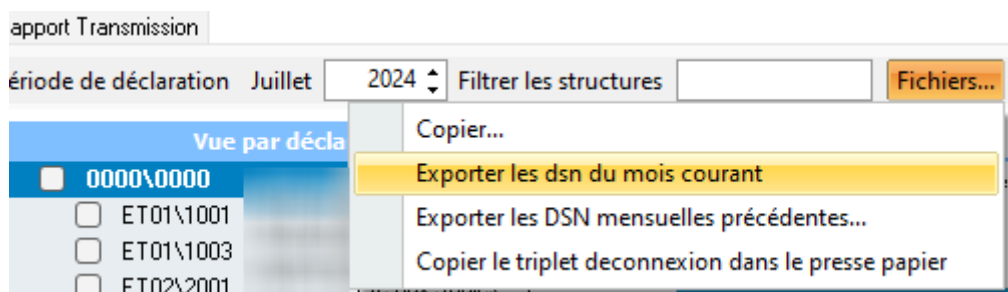
Afin d'éviter les erreurs de saisie, nous avons ajouté plusieurs contrôles au niveau de la personne et du contrat.

- Contrôle sexe et N°SS : Vérifie que le sexe correspond au premier chiffre du numéro de sécurité sociale
- Contrôle département de naissance et N°SS : Vérifie que le département de naissance correspond au 6ème et 7ème caractères du numéro de sécurité sociale.
- Vérification du code métier (dans 4-Eléments de salaire) et du statut cadre : Le code métier d'un cadre doit commencer par 3 ou 4. Ou éventuellement être égal à 9999 inconnu. Celui d'un non cadre ne peut commencer par 3.
- Vérification Horaire contractuel et modalité du temps de travail : Ce contrôle vérifie la cohérence entre la modalité du temps de travail (temps plein/temps partiel) et l'horaire contractuel par rapport à l'horaire collectif.
- Contrôle des IBAN : Vérifie que l'IBAN saisi n'existe pas déjà pour un ou plusieurs autres salariés. Comme pour les homonymes et le N°SS, la liste des salariés est affichée.

Tous ces contrôles ne sont pas bloquants, un simple message d'avertissement est affiché à la validation.

DSN

En DSN, il est possible d'exporter toutes les DSN des mois précédents. Dans la gestion DSN, cliquez sur le bouton "Transmission", puis sur le bouton "Fichiers..." et enfin "Exporter les DSN mensuelles précédentes".



L'item Copier permet de copier dans le presse papier la DSN sélectionnée.

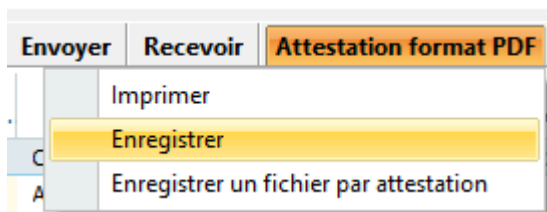
Un nouvel item "Exporter les DSN du mois courant" qui remplace l'item "Exporter les DSN Mensuelles" permet d'afficher un écran et d'exporter les DSN du mois de paye en cours.

Liste des données								
<input checked="" type="checkbox"/> Tout sélectionner <input type="checkbox"/> Ne rien prendre <input checked="" type="checkbox"/> Inverser la sélection			Colonnes... Recherche...		Valider Annuler			
Année	Mois	SIRET	Structure	Etab....	Status	..	Point de dépôt	N° d'ordre
<input type="checkbox"/>	2024	Juillet	77555385200051	ET011001	...	A Envoyer	01	1
<input type="checkbox"/>	2024	Juillet	77555385200044	ET011003	...	A Envoyer	01	1
<input type="checkbox"/>	2024	Juillet	77555385200036	ET022001	...	A Envoyer	01	1

Comme il s'agit du mois de paye en cours, il s'agit forcément de DSN en mode test.

FCTU

Pour éditer ou enregistrer au format pdf, les attestations France travail, il y a trois solutions :



Toutefois, pour les deux premières options, Il y a une limite de 100 attestations. Au delà de cette limite, le fichier pdf est trop volumineux et cela entraine un message d'erreur "mémoire insuffisante".

Pour contourner cette contrainte, nous avons modifié le programme afin de générer non pas un fichier pdf regroupant toutes les attestations, mais plusieurs fichiers limités chacun à 100 attestations :

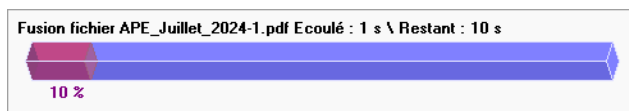
- Cliquez sur le bouton *Attestation format PDF* puis *Enregistrer*
- Sélectionnez toutes les attestations si vous le désirez puis cliquez sur le bouton Valider.
- Sélectionnez le mode d'enregistrement (GEFI ou sur disque).
- Par défaut le nom du fichier est égal à APE_Mois_Année. Vous pouvez évidemment le modifier, mais le programme ajoutera automatiquement la séquence -1 pour le premier fichier , -2 pour le deuxième et ainsi de suite.

La première barre de progression indique la progression générale du traitement. Elle indique en outre le numéro de fichier traité, le nombre de fichier à traiter, le temps écoulé et le temps restant. Ci dessous, nous en somme au premier fichier sur cinq.



A la fin de la préparation du premier fichier, le traitement passe à la fusion proprement dite. La

nouvelle barre indique la progression de la fusion du premier fichier.



Puis une fenêtre d'enregistrement du fichier s'affiche et le traitement se poursuit sur le fichier suivant.

Le traitement est identique pour l'édition, le programme demande quelle imprimante utiliser la première fois, puis lancera 5 éditions à la suite.

Un fichier de 100 attestations fait une taille d'environ 100Mo. Si vous le désirez, vous pouvez réduire le nombre d'attestations par fichier. Dans la fiche structure association, une zone a été ajoutée en ce sens. Le nombre doit être compris entre 10 et 100.

Cycle horaire implicite	Horaires standard 151.67	Certificat de travail	Consulter / Modifier ...	<input type="checkbox"/>	Sauvegarder Les documents
Horaires collectif implicite	151.67 : 151.67 Base 35 h / semaine	Solde de tout compte	Consulter / Modifier ...	<input type="checkbox"/>	Charger les documents
Type de rupture CDD implicite	Fin de contrat	Par défaut, générer les documents de clôture	<input checked="" type="checkbox"/>	Nb maxi d'attestations FCTU pour un PDF 100	

Si vous désirez imprimer les attestations, il faudra les signer avant remise aux salariés après leur édition. La solution du coffre fort électronique permet d'éviter ce travail. EIG propose cette solution en partenariat avec Primobox, renseignez vous auprès de votre agence.

Régime ZFRR

Depuis le 1er juillet 2024, le régime ZFRR remplace le régime ZRR pour les nouvelles embauches.

Retrouvez la documentation de mise en place : <https://wikiapp.heberg-eig.fr/books/calcul-de-paye-rubriques/page/regime-zfrr>

Gestion des charges

<https://wikiapp.heberg-eig.fr/books/comptabilisation/page/calcul-des-charges>

Téléchargement des taux PAS

En principe, le téléchargement des taux PAS s'effectue au moment du changement de période. Dans certaines situations (perte de réseau, indisponibilité du serveur, etc..), il arrive que le téléchargement échoue. mais le programme n'affiche pas systématiquement l'information. C'est

désormais le cas, il suffit alors d'aller dans le menu Traitements/Gestion du prélèvement à la source et de cliquer sur le bouton Téléchargement des taux/DSN EIG pour relancer le téléchargement.

Avantage en nature logement

Des rubriques EIG pour calculer automatiquement l'avantage en nature logement au forfait ont été créés ainsi que deux listes de taux et valeurs contenant les barèmes.

La liste de taux et valeurs AN_LOG1 contient le barème pour l'avantage en nature logement 1 pièce et AN_LOG2 l'avantage en nature logement (par pièce principale).

Ces listes contiennent le montant de l'avantage en nature en fonction de la tranche de rémunération brute mensuelle exprimée en plafond de sécurité sociale.

AN_LOG1

Valeurs de la liste :		
N°	Valeur	Désignation
1	77,3	Tranche 1 (<0,5 PSS)
2	90,2	Tranche 2 (0,5- 0,6 PSS)
3	102,900	Tranche 3 (0,6- 0,7 PSS)
4	115,800	Tranche 4 (0,7- 0,9 PSS)
5	141,900	Tranche 5 (0,9- 1,1 PSS)
6	167,400	Tranche 6 (1,1- 1,3 PSS)
7	193,300	Tranche 7 (1,3- 1,5 PSS)
8	218,800	Tranche 8 (>=1,5 PSS)

AN_LOG2

Valeurs de la liste :		
N°	Valeur	Désignation
1	41,400	Tranche 1 (<0,5 PSS)
2	57,900	Tranche 2 (0,5-0,6 PSS)
3	77,300	Tranche 3 (0,6-0,7 PSS)
4	96,500	Tranche 4 (0,7-0,9 PSS)
5	122,300	Tranche 5 (0,9-1,1 PSS)
6	147,700	Tranche 6 (1,1-1,3 PSS)
7	180,100	Tranche 7 (1,3-1,5 PSS)
8	205,900	Tranche 8 (>=1,5 PSS)

La rubrique itérative BRUTLOG permet de définir les éléments qui constitue la rémunération brut mensuelle. Par défaut, elle contient la rubrique CONVENTION.MONTANT ; mais vous pouvez modifier cette liste. Attention, toutefois, à ne pas inclure des éléments qui inclurait l'avantage en nature directement ou indirectement. Exemple, ne pas remplacer par la rubrique CONTRAT (salaire contractuel) qui inclue l'abattement apprenti qui lui même utilise la rubrique brut.

Pour utiliser les rubriques EIG, il suffit d'ajouter, en élément constant, soit la rubrique AN_BRUT_LOG1, soit la rubrique AN_BRUT_LOG2. Pour cette dernière, saisissez le nombre de pièce dans la formule taux. Ces rubriques déclenchent les rubriques de net AN_NET_LOG1 ou AN_NET_LOG2.

Utilisez le paramétrage des bulletins pour replacer les rubriques de NET au bon endroit sur le bulletin.

Si l'avantage en nature est calculé au réel, vous pouvez utiliser la rubrique AN_BRUT_LOG1, il suffit alors de remplacer la formule par le montant que vous désirez.

Revision #31

Created 21 August 2024 11:54:57 by Valéry HUMEZ

Updated 30 October 2024 09:04:49 by Valéry HUMEZ