

SAARI PAIE

SAARI PAIE

Ligne 100 Version 9.101

SOMMAIRE

Partie 1 : Paramétrage de la société

1. Initialisation d'une nouvelle société
 - ☞ Création
 - ☞ Transfert
 - ☞ Validation du transfert
2. Définition des paramètres de la paie
3. Entête de la société

Partie 2 : Structure de la société

1. Le calendrier de la société
2. Organisation
3. Caisses de Cotisation
4. Etablissements
5. Tables
6. Modèles hebdomadaires
7. Plannings annuels modèles

Partie 3 : Création des fiches de personnel

1. Création des fiches de personnel
2. Edition des fiches de personnel

Partie 4 : Plan de paie

- I. Les Rubriques :
 - ☞ Création d'une rubrique de type COTISATION
 - ☞ Création d'une rubrique de type NON SOUMISE
 - ☞ Création d'une rubrique de type BRUT
- II. Les Constantes
 - ☞ Constantes de type VALEUR
 - ☞ Constantes de TRANCHE
 - ☞ Constantes de type TEST
 - ☞ Constantes de type CALCUL
- III. Création des Bulletins Modèles

Partie 5 : Saisie et calcul des Bulletins salariés

1. Calcul des bulletins
2. Edition des bulletins

Partie 6 : Etats mensuels

1. Impression des états mensuels
2. Clôture mensuelle

**Etudes de cas
Evaluation***SAARI PAIE*
Ligne 100 Version 9.101

SAARI PAIE est un progiciel destiné à la réalisation de toutes les opérations liées à la paie à savoir :

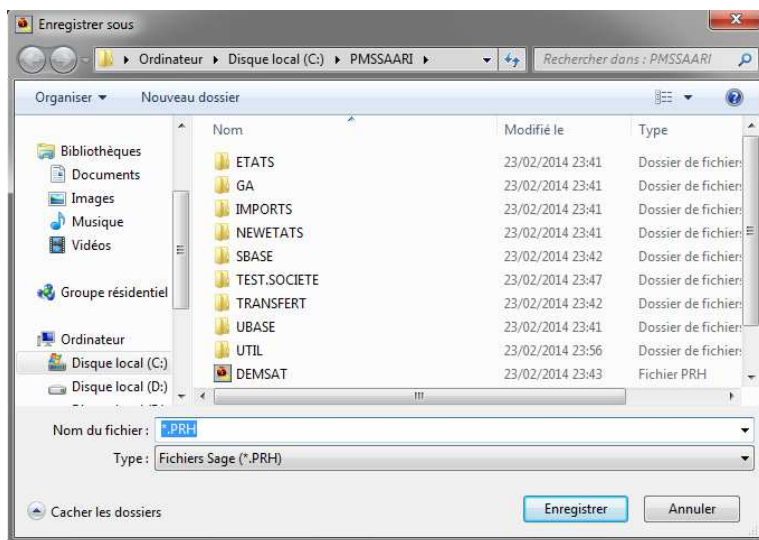
- ‡ Création d'un plan de paie
- ‡ Création de fiches de personnel
- ‡ Traitement courant de la paie
- ‡ Gestion du temps
- ‡ Gestion des modes de paiement
- ‡ Déclarations sociales et fiscales
- ‡ Gestion des acomptes
- ‡ Editions administratives
- ‡ Transfert des données vers d'autres logiciels
- ‡ Déclaration annuelle des salaires
- ‡ Bilan social

SAARI PAIE appartient à la famille des programmes de gestion SAGE sous Windows avec, entre autres, SAARI Gestion Commerciale, SAARI Comptabilité...

Partie 1 : PARAMETRAGE DE LA SOCIETE

1. Initialisation d'une nouvelle société

Commande : **FICHIER / NOUVEAU**

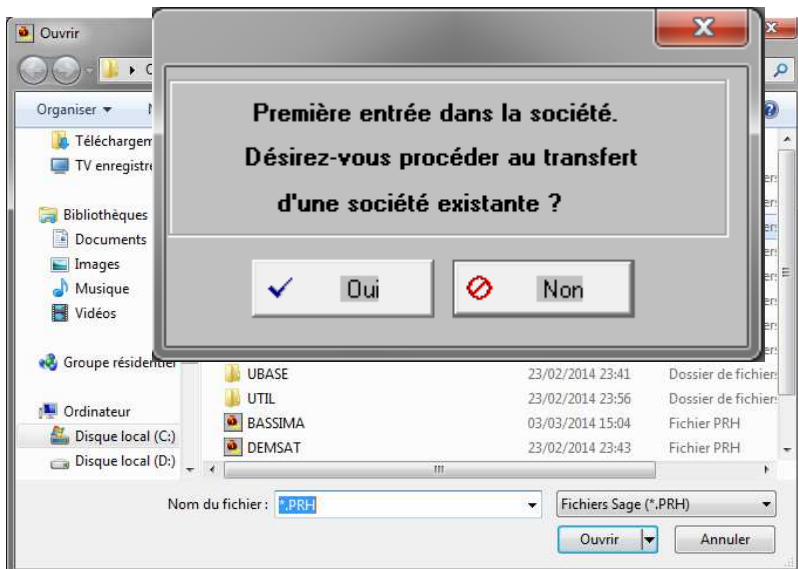


Enregistrer sous : **PMSAARI**

Nom du fichier : **BASSIMA.PRH**

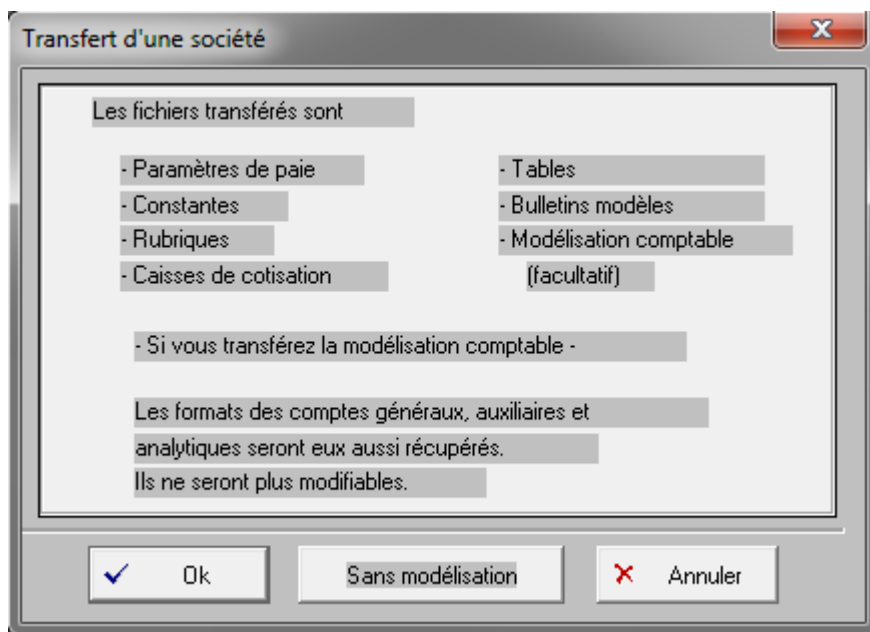
Le Répertoire Transfert

Le logiciel propose de procéder au transfert d'une société déjà existante .



Il est possible de récupérer tous les paramètres.

Procéder au choix de la société source du transfert : dans notre cas, c'est la société **DEMSAT**



Validation du transfert : NB : SANS MODELISATION

Ce transfert permet de recopier dans la société un plan de paie établi pour une autre société. Ce plan comprendra : les constantes, les rubriques, les caisses de cotisation, les paramètres de paie, les bulletins modèles et le plan comptable.

Application :

1. Créer le fichier de la Sté BASSIMA
2. Effectuer le transfert de la Sté DEMSAT
3. Procéder à l'initialisation de la Sté (voir tableau ci-dessous)

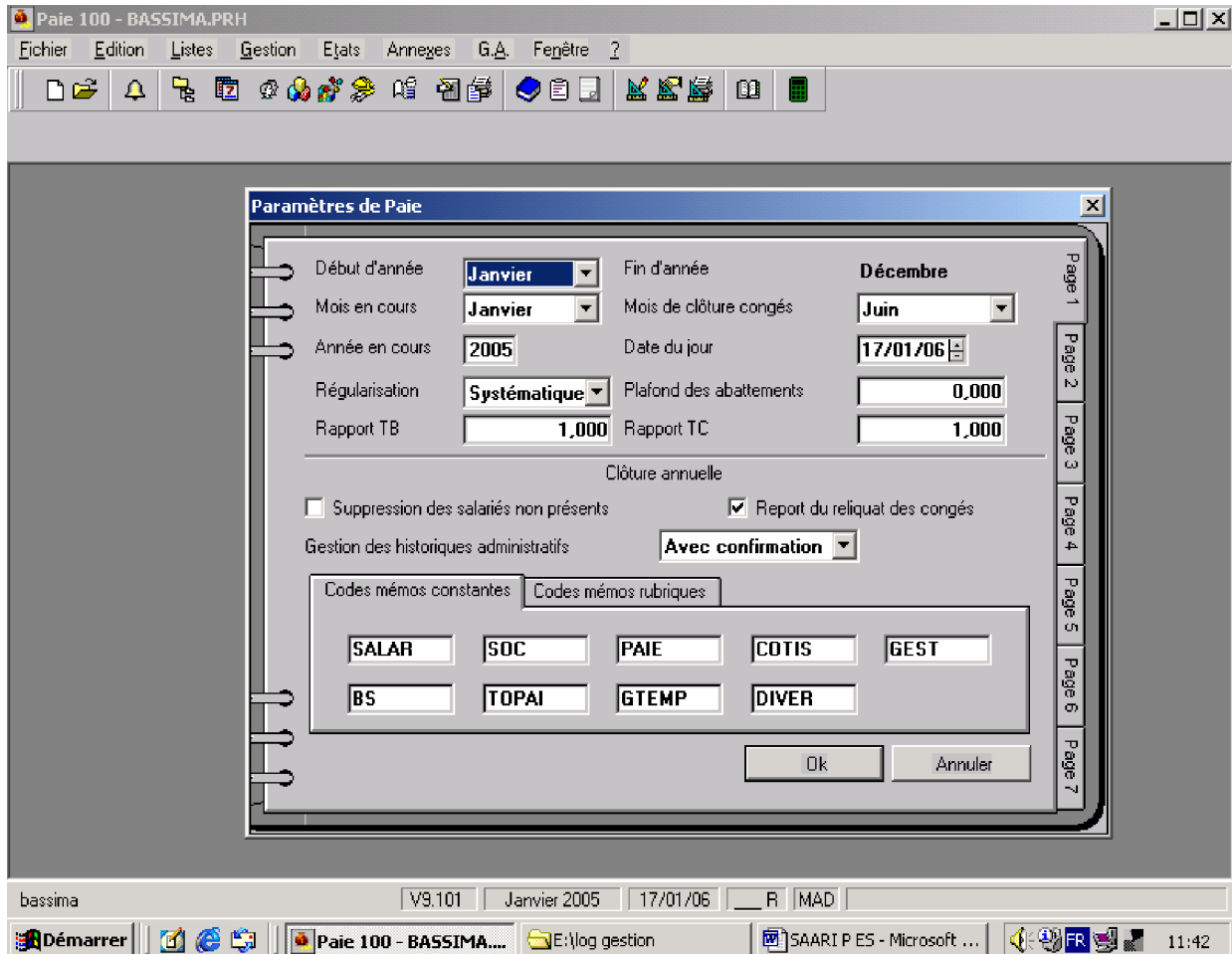
Paramètres de la Sté :

Raison sociale	BASSIMA
Adresse	57 Av Zouhour
Complément d'adresse	KENTRA
Code postal	14000
Téléphone	0373784596
Forme juridique	SARL

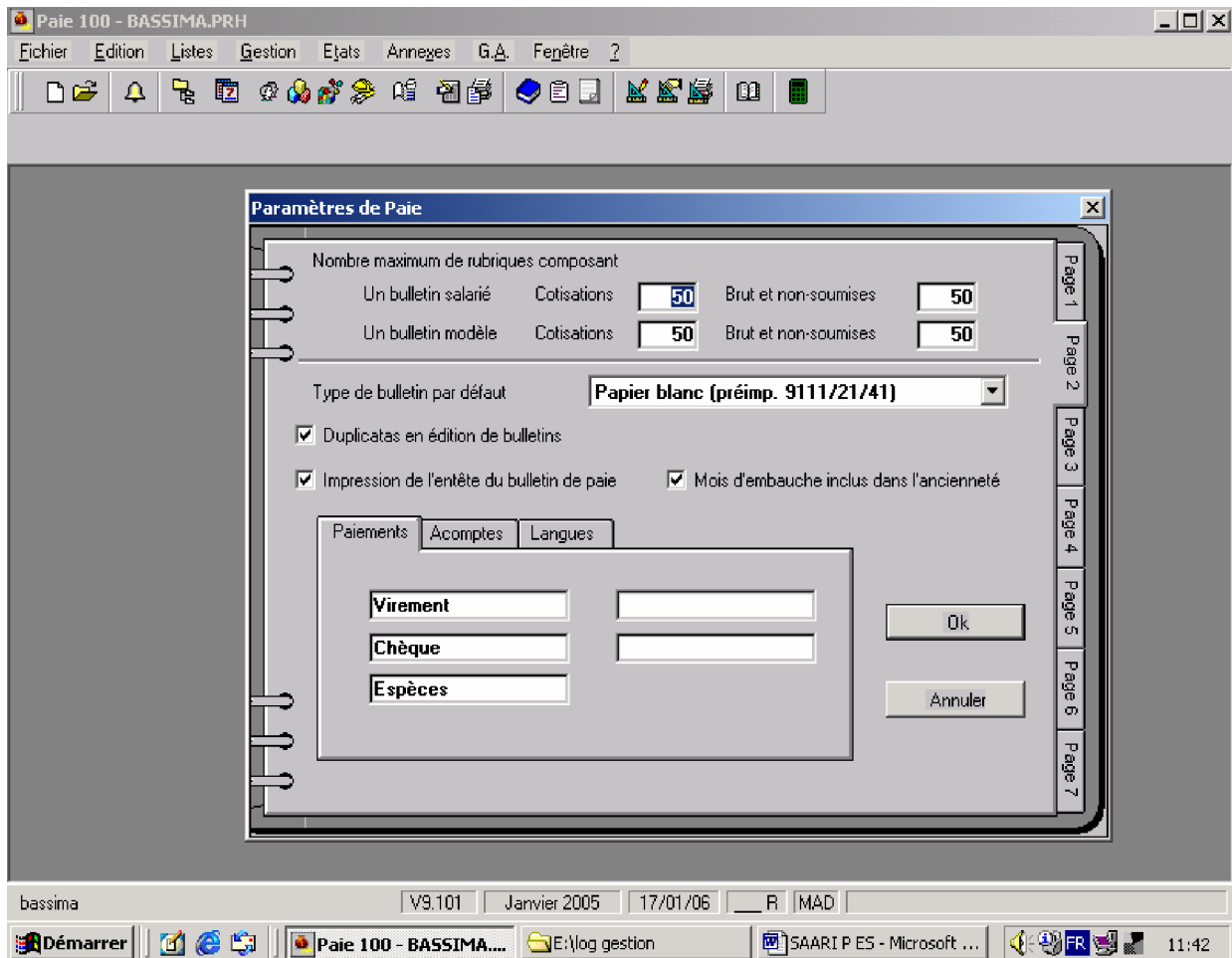
4. Définition des paramètres de la paie : 7 pages à renseigner

Menu FICHIER / PARAMETRES / PARAMETRES DE PAIE

- ☞ **Page 1** : paramétrage des périodes, du mois de clôture des congés, régulation des tranches de cotisations et du plafond des abattements, travaux automatisés lors de la clôture annuelle, gestion des historiques administratifs, report des congés...



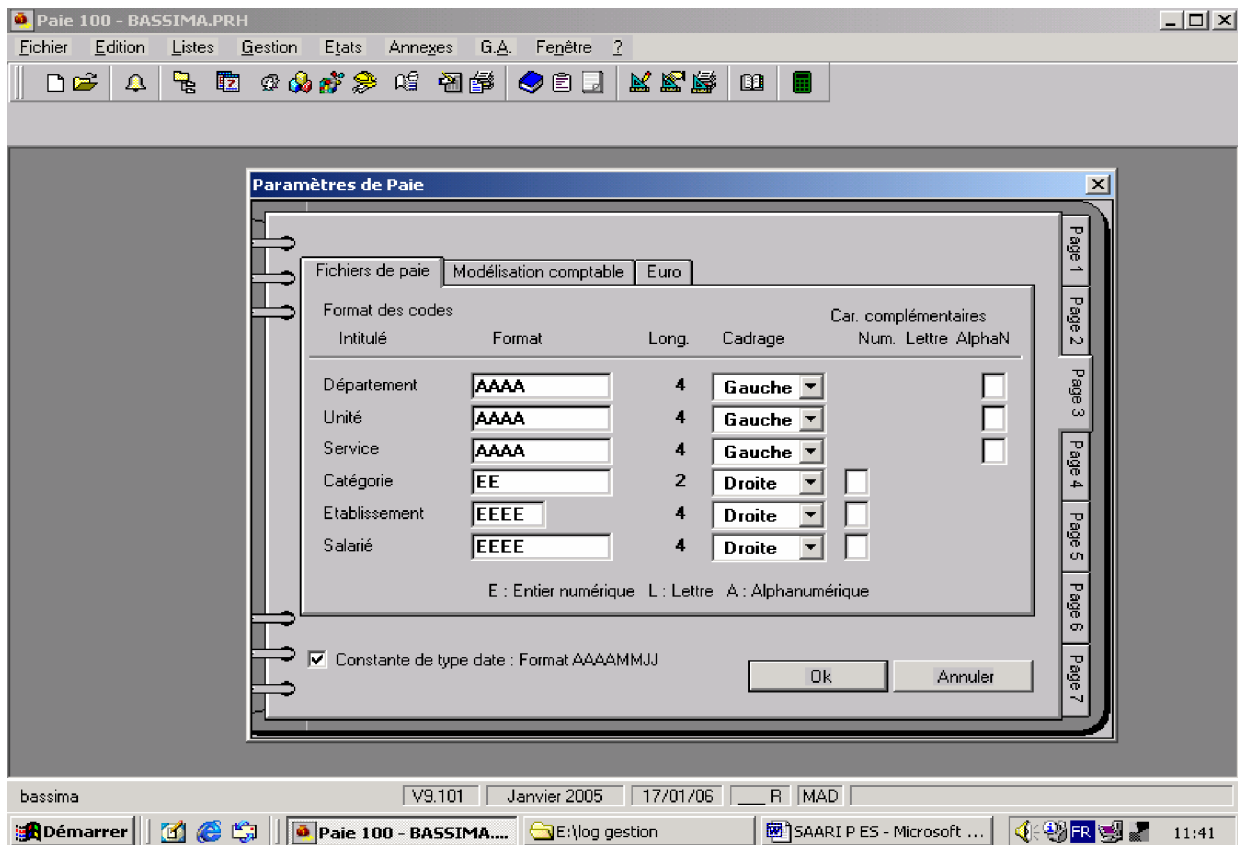
- ☞ **Page 2** : paramétrages généraux, langues, modes de paiement, acomptes...nombre maximum de rubriques : choisir 50. type de bulletin : papier blanc pré imprimé...



C Page 3 : 3 onglets :

- ③ Fiches de paie : format et longueur des codes des différentes tables et listes.
Ex : le format de date peut être défini dans un format « AAAA, MM, JJ »
 - ③ Onglet « modélisation comptable » : définition des comptes
 - ③ Onglet « monnaie » : définir la monnaie de tenue de la paie, de la monnaie d'équivalence.
- Le paramétrage de la 3^{ème} page ne pourra plus être modifié dès que les éléments correspondants auront été créés.
- Format des codes : il faut attribuer un code à chaque département, unité, service ou catégorie.

E : entier numérique, L : lettre, A : alphanumérique.



☞ **Page 4** : définition des heures travaillées, des heures d'absence, des heures supplémentaires...
Ex : HS1 à 25%, HS2 à 50% ...

☞ **Page 5** : paramétrage des décimales, des zones libres du bulletin de paie et du compte collectif « salariés »

☞ **Page 6** : paramétrage des valeurs de base à reporter après clôture et du calcul des cumuls libres. Ex : calculer le cumul des heures supplémentaires de l'année (non visualisé sur le bulletin de paie).

Compteurs d'absence : selon le mode d'utilisation, les compteurs d'absence permettent de gérer des cumuls en nombres de jours :

- ③ Acquis dans le mois
- ③ Pris sur le mois
- ③ Acquis sur l'année en cours ou l'année précédente, et cela pour chaque salarié de l'entreprise.

☞ **Page 7** : paramétrage et définition des groupes permettant la saisie rapide des valeurs de base des bulletins de paie.

Régulation systématique : permet de déterminer mois par mois la base de cotisation

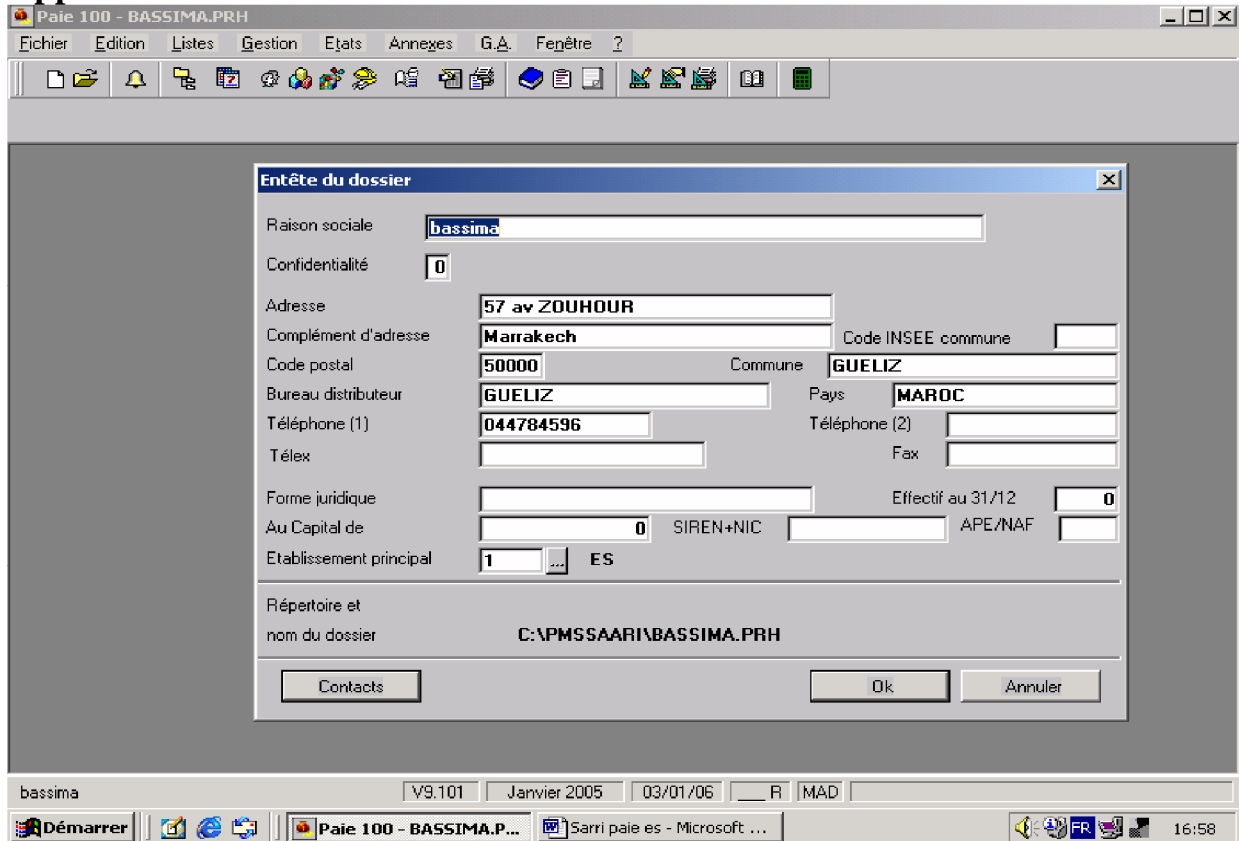
Ces paramètres peuvent être modifiés après création : Fichier/ paramètres / paramètres de paie.

5. Entête de la société :

Menu FICHIER / Paramètres / entête du dossier :

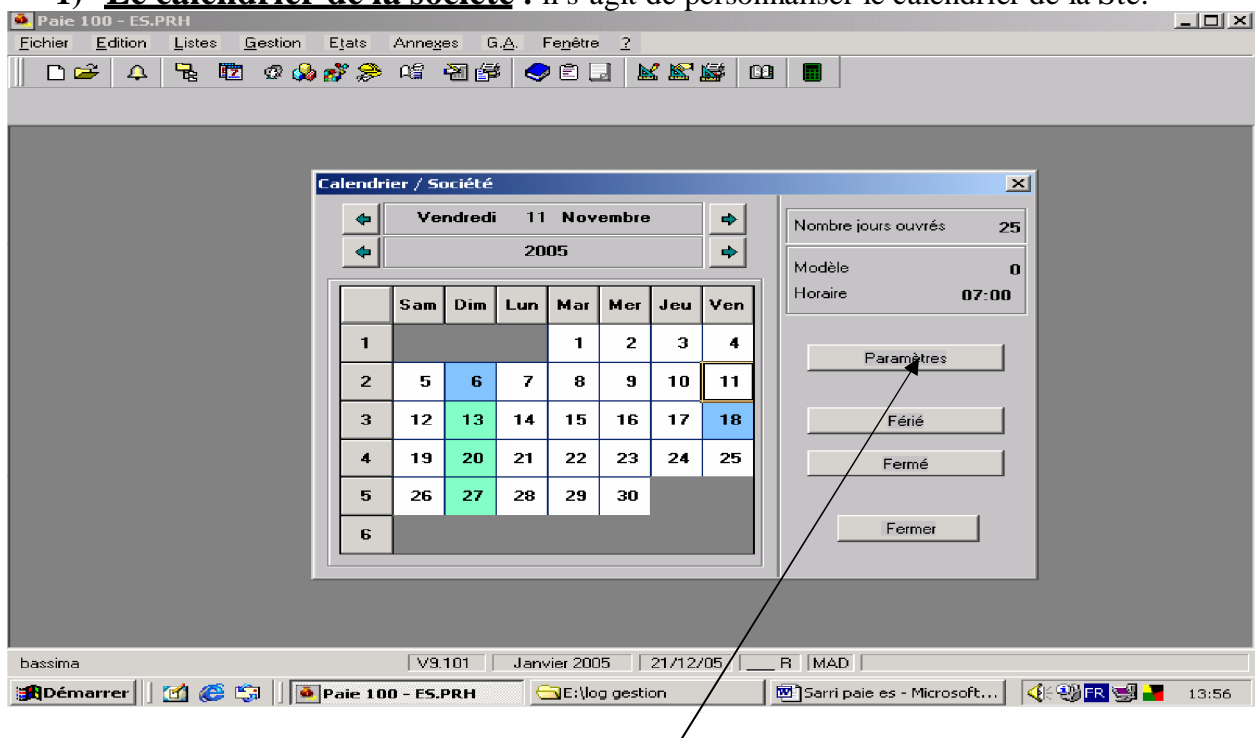
Ce sont des éléments qui apparaissent dans le bulletin de paie. Il suffit de renseigner les informations administratives de la Sté.

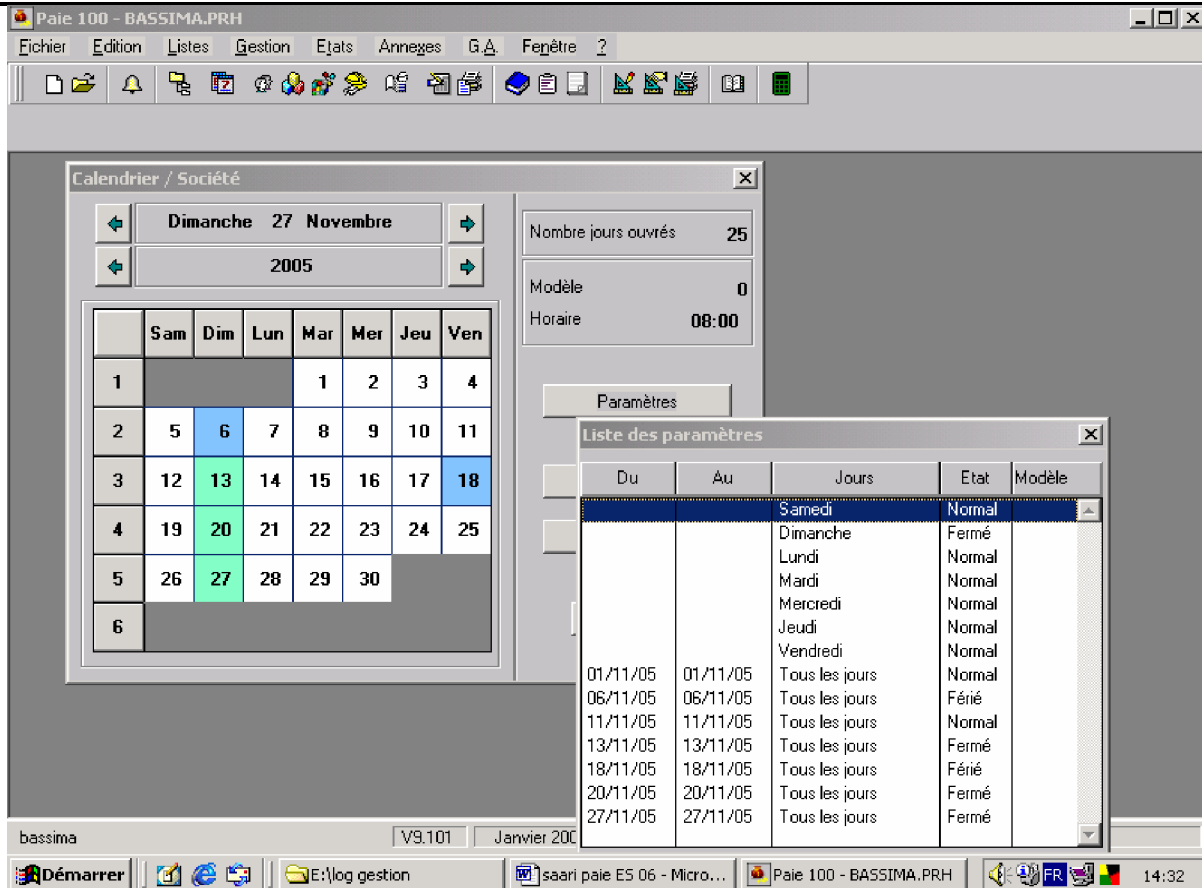
Application :



Partie 2 : STRUCTURE DE LA SOCIETE

1) **Le calendrier de la société** : il s'agit de personnaliser le calendrier de la Sté.





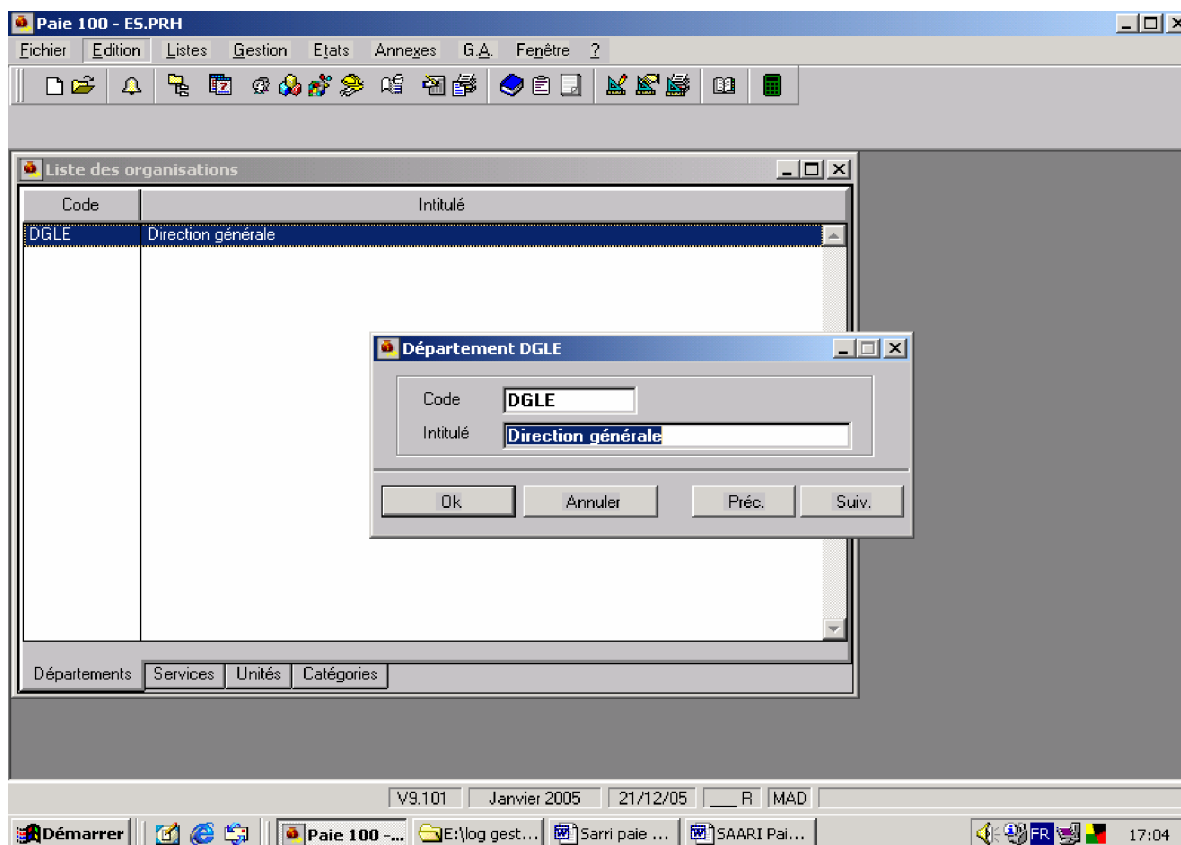
2) Organisations :

Il s'agit de définir la structure de la société, structure à laquelle le salarié sera rattaché. Il sera alors possible d'effectuer des tris sur le personnel, à l'écran et lors des éditions des listes des salariés.

Les fiches présentent un code à renseigner (code numérique, alphanumérique ou alphabétique en fonction de ce qui a été paramétré dans l'onglet 3 des paramètres de paie) et un intitulé : Départements, services, unités, ateliers ...

Catégories : c'est-à-dire les catégories de personnel qui composent l'entreprise (cadres, employés, ouvriers...)

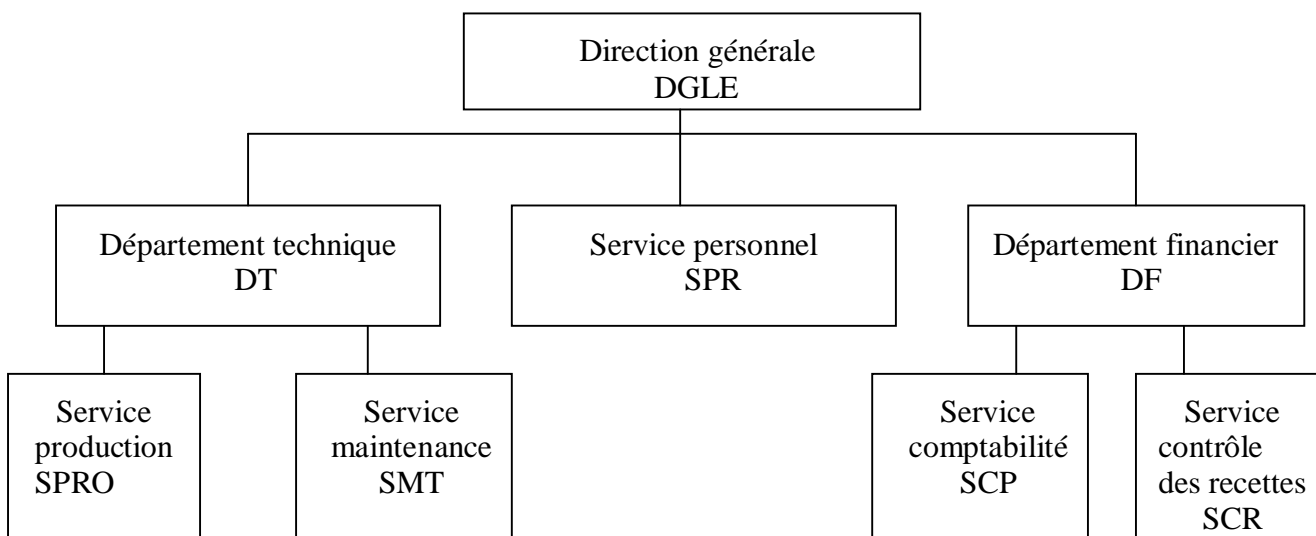
MENU : LISTES / Organisations / EDITION / Créer



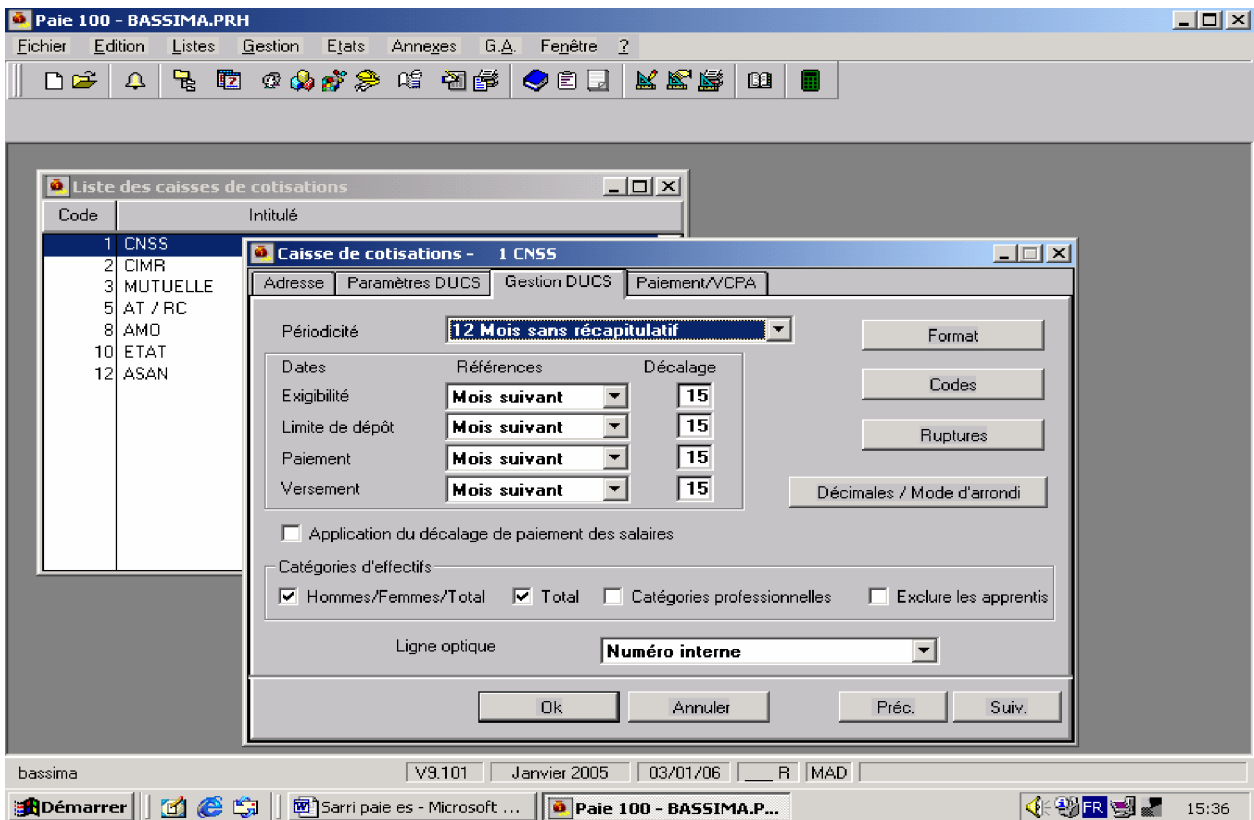
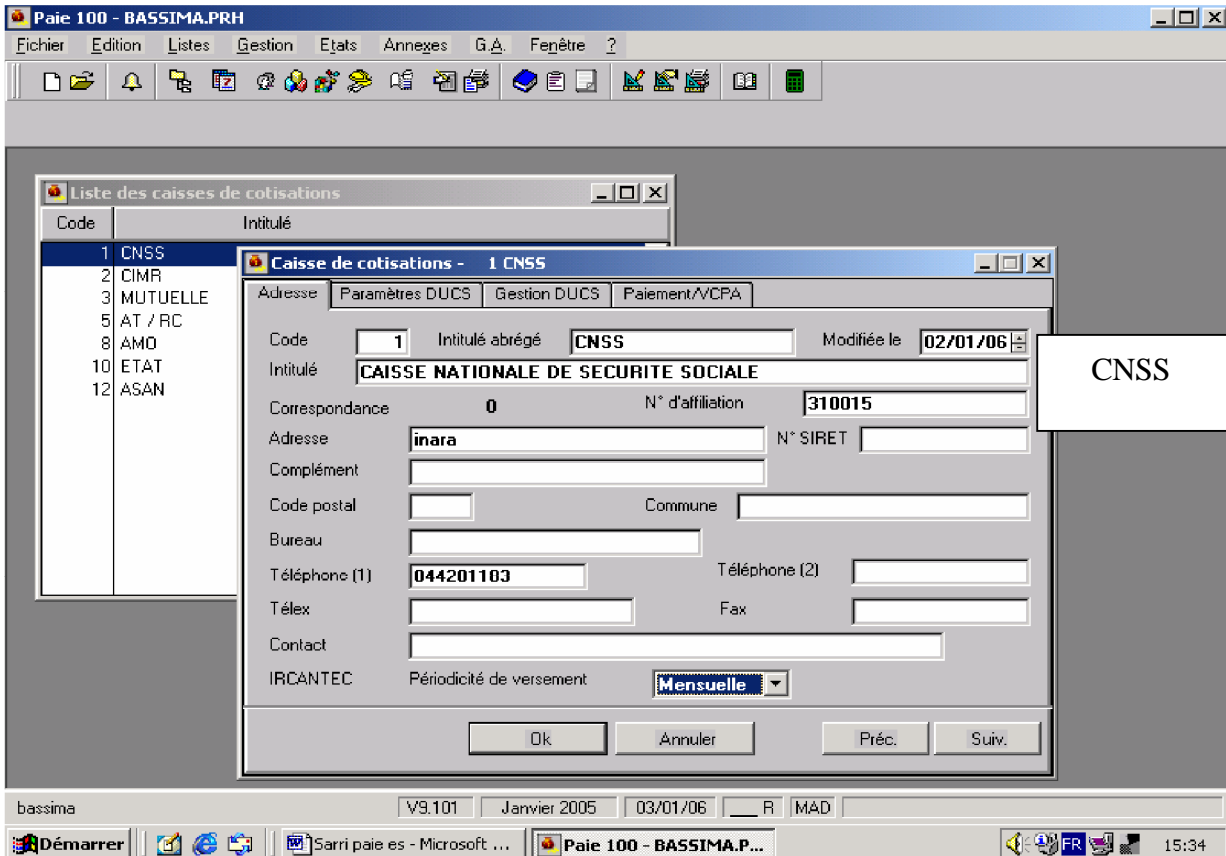
NB : Pour créer, 4 méthodes sont possibles :

- Menu EDITION / Créer
- Bouton « Créer de la barre d'outils »
- Touche INSER du clavier 5ET SUPPR pour supprimer)
- Bouton créer du menu contextuel (bouton droit de la souris)

Application : Créer l'organisation ci-dessous de l'entreprise BASSIMA.
L'organigramme interne de la société se présente ainsi :



3 - Caisses de Cotisations : LISTES / caisses de cotisations :



Application :

Crée les caisses de cotisations suivantes pour l'entreprise BASSIMA.

Champ	Adresse			
	CNSS	ETAT IGR	ASSURANCE	CIMR
Code	01	10	12	2
Intitulé abrégé	CNSS	IGR	ASAN	CIMR
Intitulé	Caisse nationale de sécurité sociale	Etat IGR	Assurance ANIS	Caisse interprofessionnelle marocaine de retraite
Correspondance	0	0	0	0
N° d'affiliation	310015	110015	124736	211330
Adresse	Mohamed V		Av M. Abdellah	
Complément d'adresse	KENITRA	KENITRA	KENITRA	
Code postal	50000	50000	50000	
Téléphone	044201183			
Périodicité de versement	Mensuelle	Mensuelle	Mensuelle	Mensuelle

Champ	Dates (gestion DUCS) *			
	CNSS	ETAT IGR	CIMR	ASSURANCE
Périodicité	12 mois sans récapitulatif	12 mois avec un récapitulatif annuel	12 mois sans récapitulatif	12 mois sans récapitulatif
Exigibilité	Mois suivant	Mois suivant	Mois suivant	Mois suivant
Limite de dépôt	Mois suivant	Mois suivant	Mois suivant	Mois suivant
Paiement	Mois suivant	Mois suivant	Mois suivant	Mois suivant
Versement	Mois suivant	Mois suivant	Mois suivant	Mois suivant

* déclaration unique des cotisations sociales

Les fenêtres se présenteront comme suit :

Caisse de cotisations - 1 CNSS

Adresse Divers Dates Paiement

Code Intitulé abrégé Modifiée le

Intitulé

Correspondance N° d'affiliation

Adresse

Complément

Code postal Commune

Bureau

Téléphone (1) Téléphone (2)

Télex Fax

Contact

Périodicité de versement

Caisse de cotisations - 2 CIMR

Adresse Divers Dates Paiement

Code Intitulé abrégé Modifiée le

Intitulé

Correspondance N° d'affiliation

Adresse

Complément

Code postal Commune

Bureau

Téléphone (1) Téléphone (2)

Télex Fax

Contact

Périodicité de versement

Caisse de cotisations - 3 MUTUELLE

Adresse Divers Dates Paiement

Code Intitulé abrégé Modifiée le

Intitulé

Correspondance N° d'affiliation

Adresse

Complément

Code postal Commune

Bureau

Téléphone (1) Téléphone (2)

Télex Fax

Contact

Périodicité de versement

Caisse de cotisations - 5 AT / RC

Adresse Divers Dates Paiement

Code Intitulé abrégé Modifiée le

Intitulé

Correspondance N° d'affiliation

Adresse

Complément

Code postal Commune

Bureau

Téléphone (1) Téléphone (2)

Télex Fax

Contact

Périodicité de versement

4 – Etablissements : Menu LISTES / Etablissements / créer

Informations administratives.

Ex : rattachement de l'établissement à la convention collective.

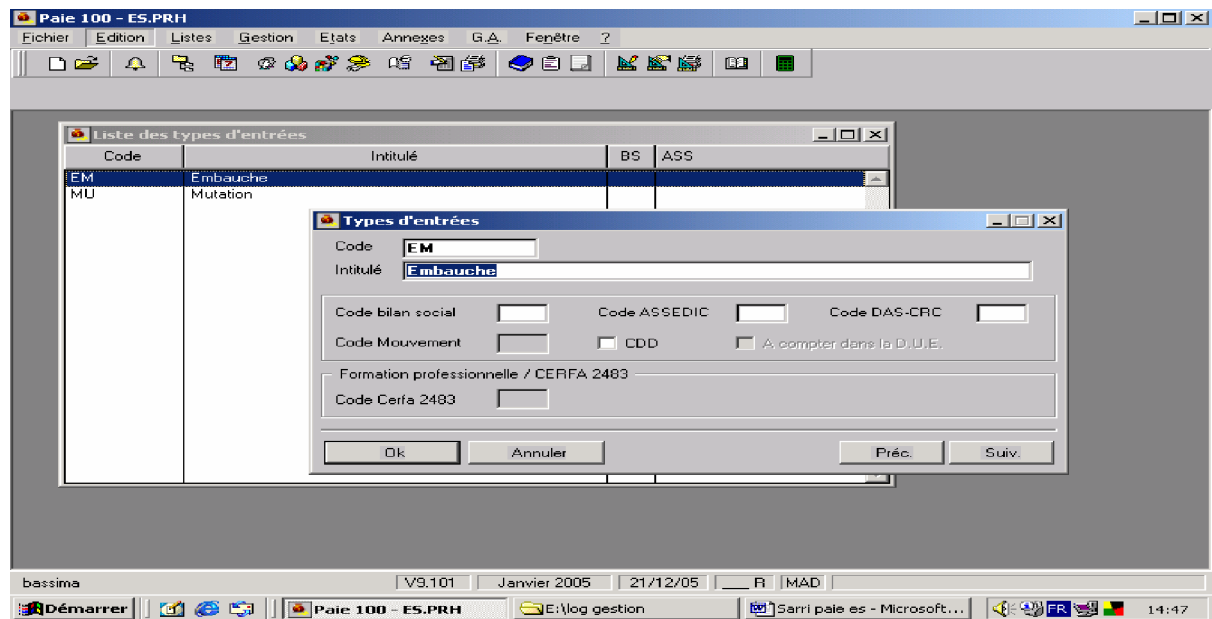
Bouton « caisses » : liste de caisses rattachées à l'établissement qui serviront pour la déclaration unique des cotisations sociales.

5 -Tables : Menu LISTES / TABLES / créer

Ce sont des listes prépara métrées récupérables en fiches de personnel, par l'intermédiaire du bouton ZOOM. Ces listes sont modifiables et le nombre de fiches les composant est illimité.

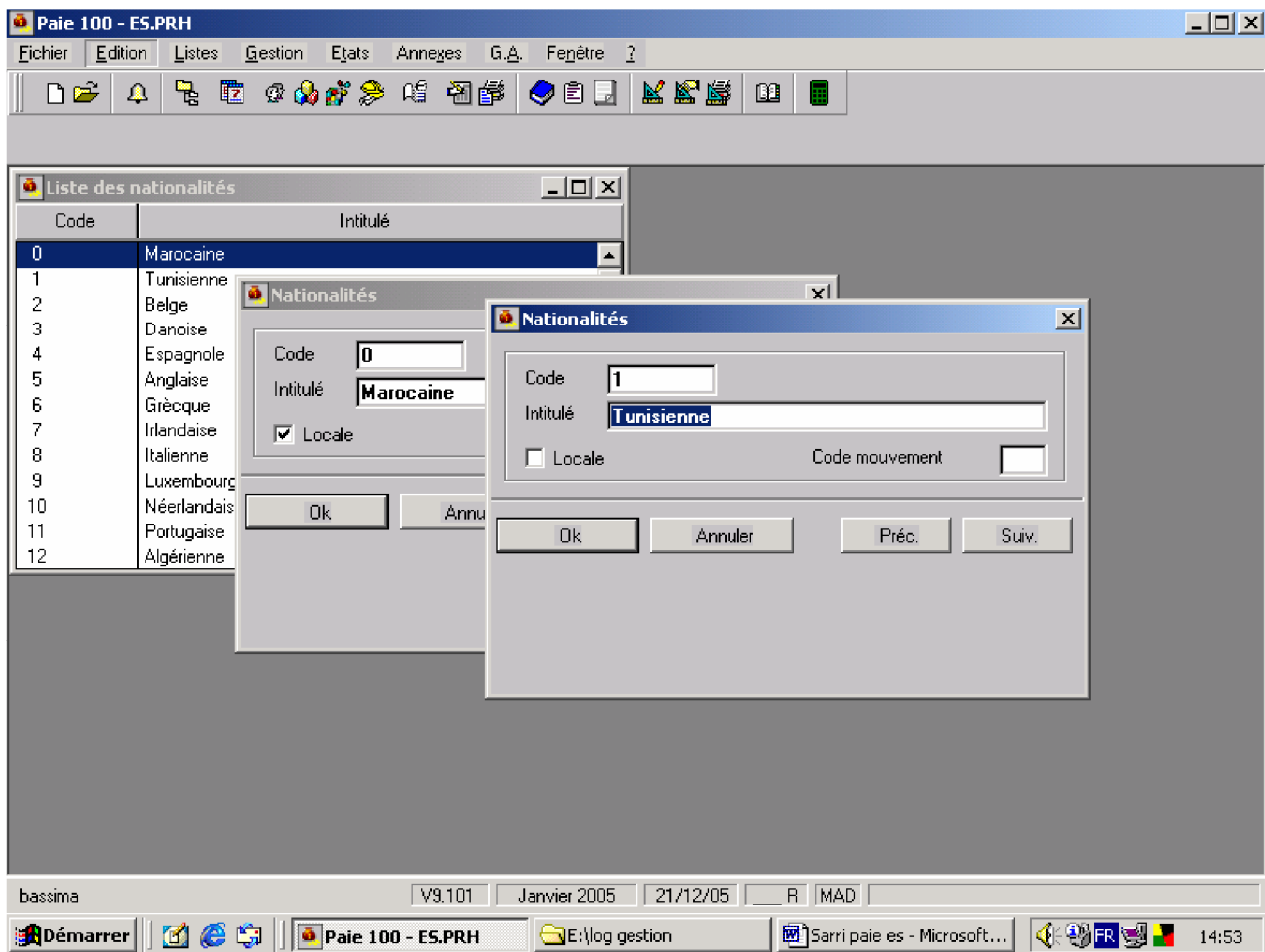
☞ **Nature des contrats** : il peut être à durée déterminée, à durée indéterminée, de formation insertion etc.

☞ **Types d'entrée** :



C Nationalités :

Application : créer la nationalité tunisienne.



N.B : La nationalité de code « 0 » est affectée par défaut aux fiches de personnel.

6) Les modèles hebdomadaires :

LISTES / TABLES / modèles hebdomadaires / créer.

La fonction « modèles hebdomadaires » permet de définir pour chaque jour de la semaine les heures d'arrivée, de départ et le temps de pause. Il est ainsi possible de définir autant de modèles souhaités et utiles pour l'entreprise afin de gérer :

- Les différentes populations de salariés soumis à des horaires communs.
- Les différents horaires liés à la modulation du temps de travail (ex : périodes de haute et de basse activité)
- L'amplitude correspond à la durée qui sépare l'heure d'arrivée et l'heure de départ.

Amplitude ± pause = heures travaillées

Application :

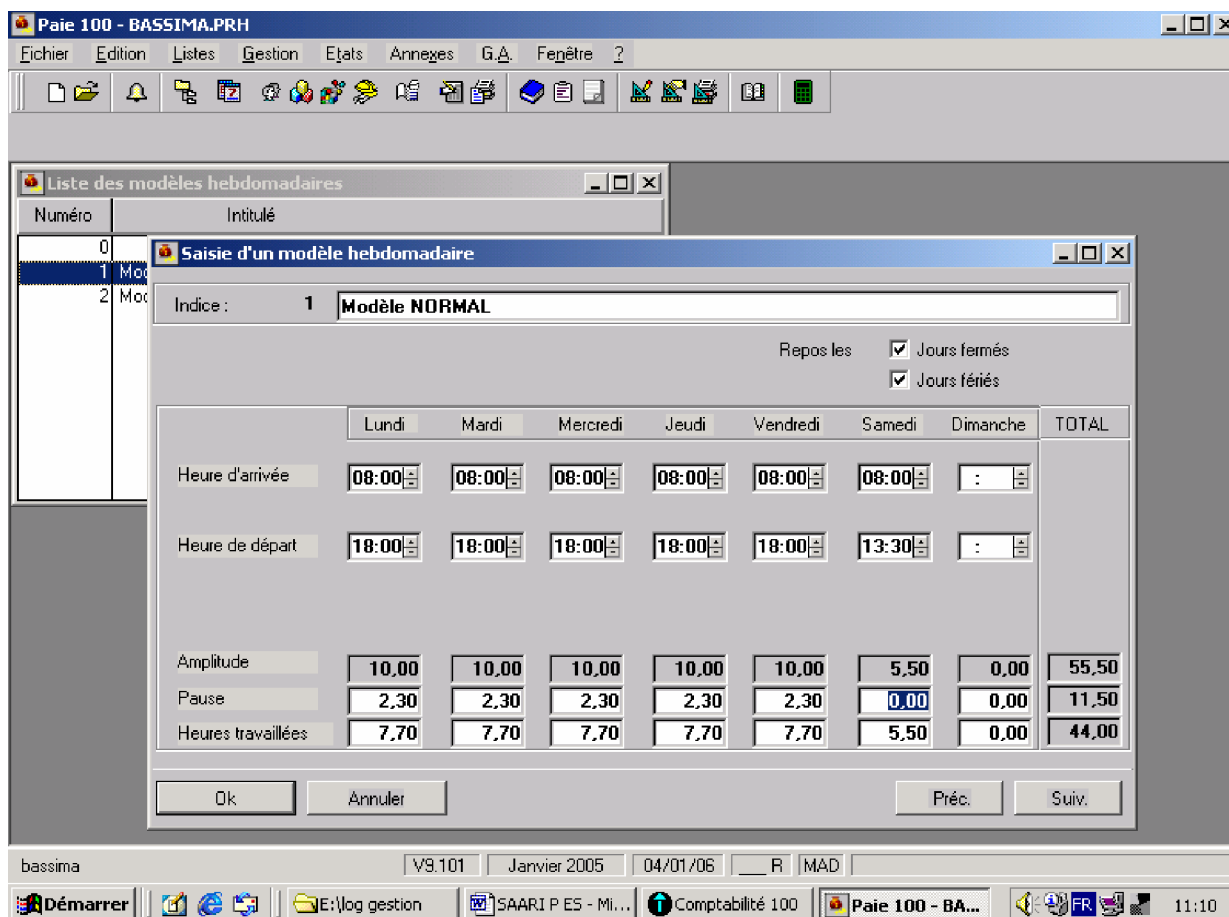
Créer les modèles hebdomadaires suivants pour la Sté BASSIMA.

Modèle normal (code 1)

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Horaire	8h – 18h	8h – 18h	8h – 18h	8h – 18h	8h – 18h	8h – 13h30
Pause	2h30	2h30	2h30	2h30	2h30	0

Modèle : Forte activité (code 2).

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Horaire	8h – 18h30	8h – 18h30	8h – 18h30	8h – 18h30	8h – 18h30	8h – 13h30
Pause	2h	2h30	2h	2h	2h30	0



7) Les plannings annuels modèles :

Menu LISTES / Plannings annuels Modèles

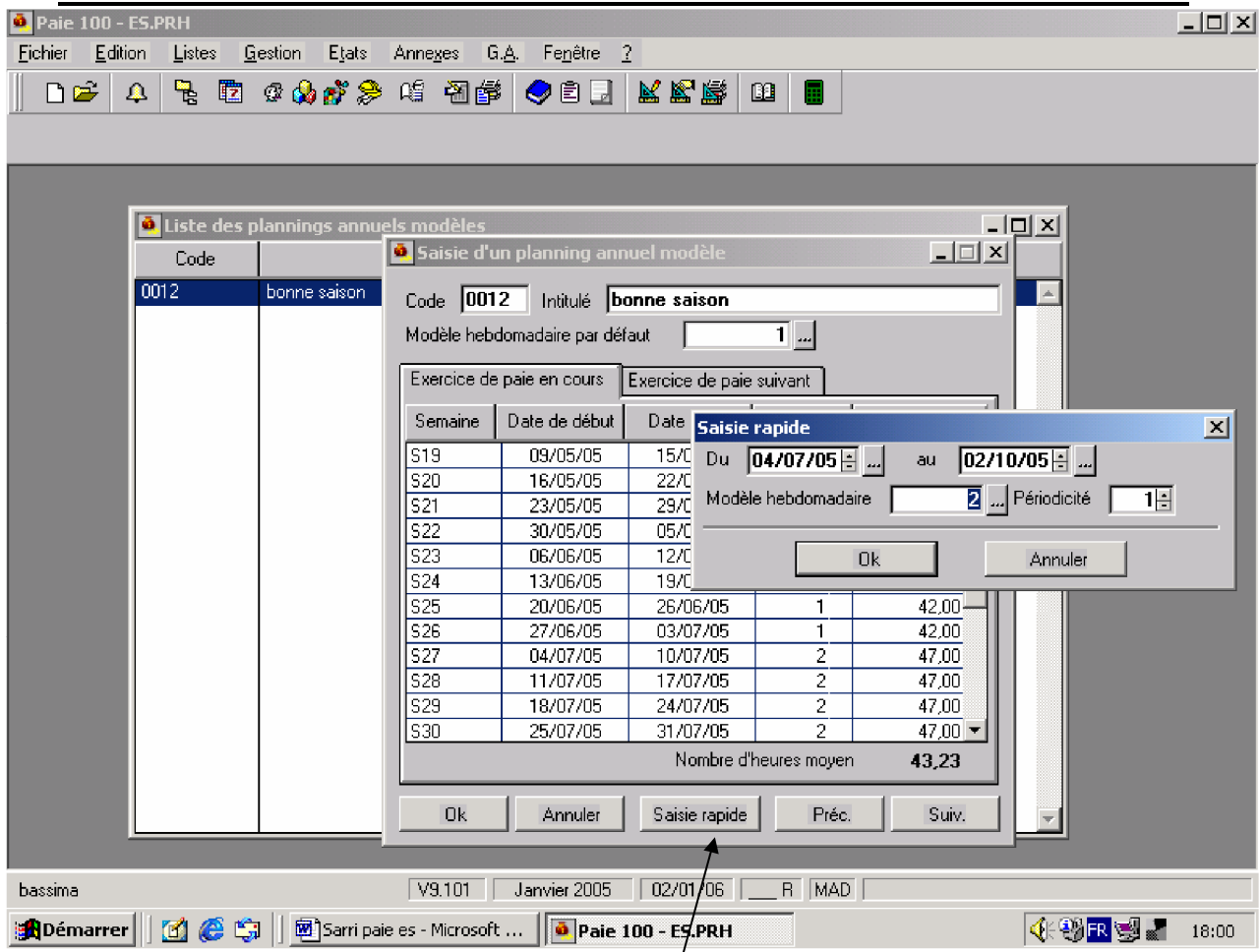
Menu EDITION / CREER

Cette fonction permet de déterminer, pour chaque semaine de l'année en cours et de l'année suivante, les horaires qui seront appliqués.

Le modèle hebdomadaire par défaut permet d'affecter automatiquement un « modèle » à l'ensemble des semaines des deux exercices de paie et d'afficher ainsi le nombre d'heures hebdomadaires.

Application : Créer le planning annuel suivant pour la Sté BASSIMA :

- Code 12
- Intitulé : « Bonne saison ».
- Modèle hebdomadaire par défaut : «1 normal »
- Modèle 2 : du 04/07 au 02/10/



Bouton saisie rapide : permet de saisir les dates de début et de fin d'application de chaque modèle hebdomadaire

Partie 3 : Création des fiches de personnel :

Menu LISTES / FICHES DE PERSONNEL

1. Pour créer un nouveau salarié, cliquer sur l'icône : ou menu « Édition / Créer »

Compléter successivement les différents onglets :

- ① Onglet : Salarié : Matricule / Adresse ...
- ① Onglet : Etat civil : nationalité, n° de sécurité sociale, situation familiale (célibataire par défaut), nombre d'enfants à charge.
- ① Lieu de travail : Date d'embauche, date de départ, date d'ancienneté
- ① Affectation : Département, service, unité...
- ① Salaire : salaire de base, bulletin modèle...
- ① Banques : celles du salarié. Si 2 domiciliation bancaires ont été créés pour un salarié, il faut préciser sur laquelle les paiements doivent être effectués.

Banque de l'établissement payeur : elle a été paramétrée dans le menu FICHER / Paramètres / Société.

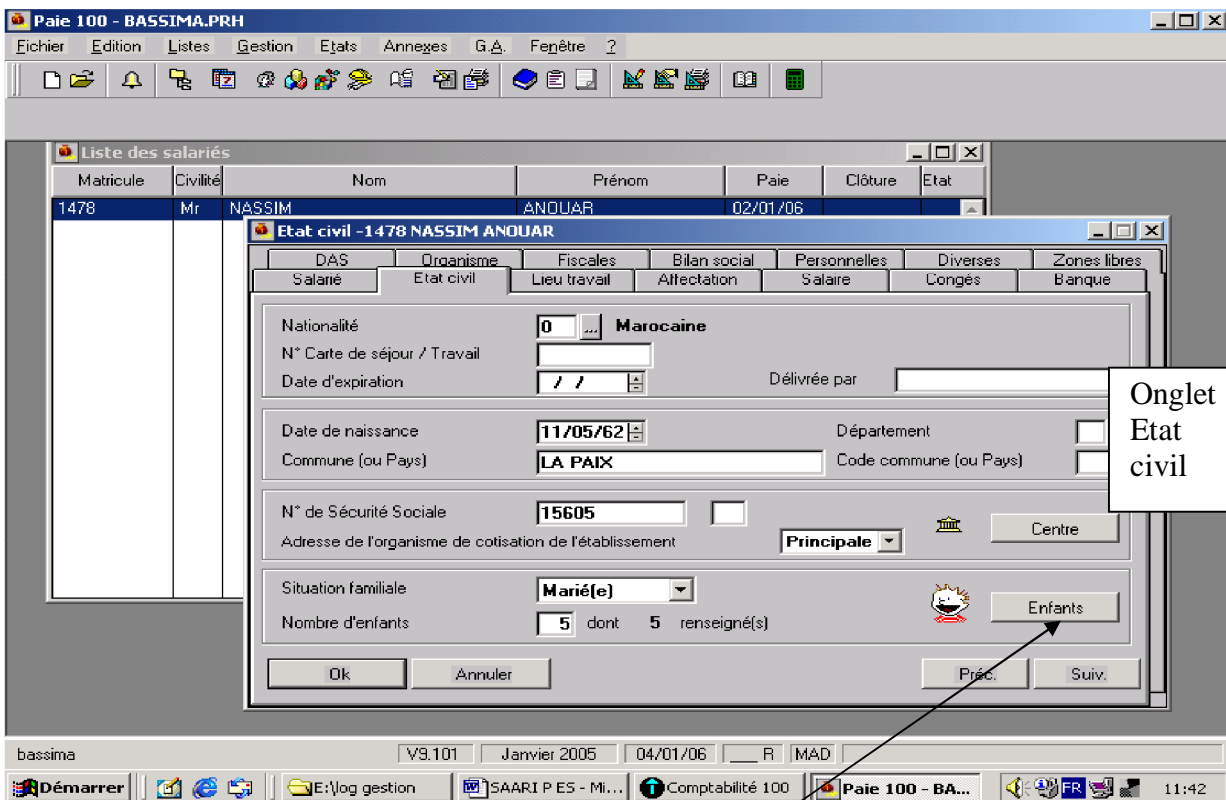
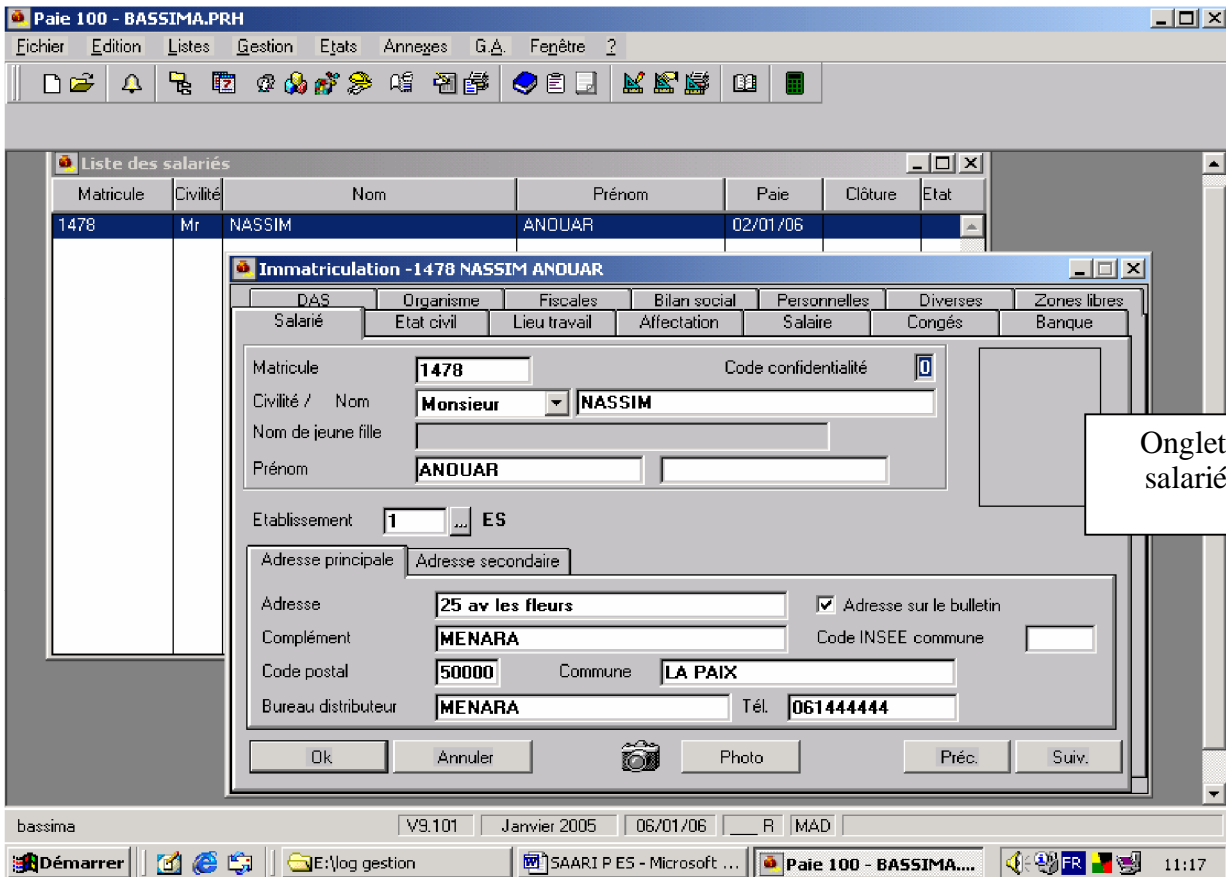
Application :

Créer la fiche du salarié NASSIM Anouar :

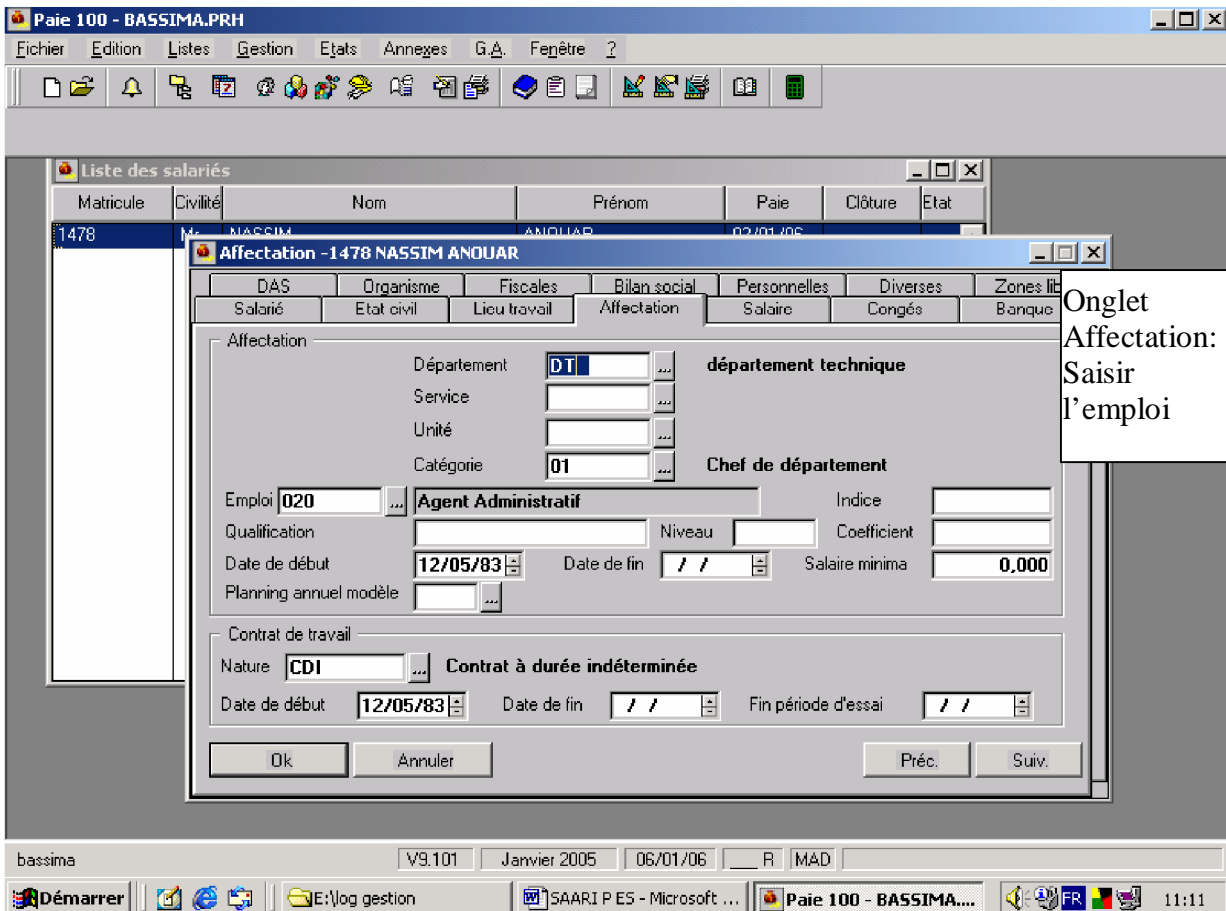
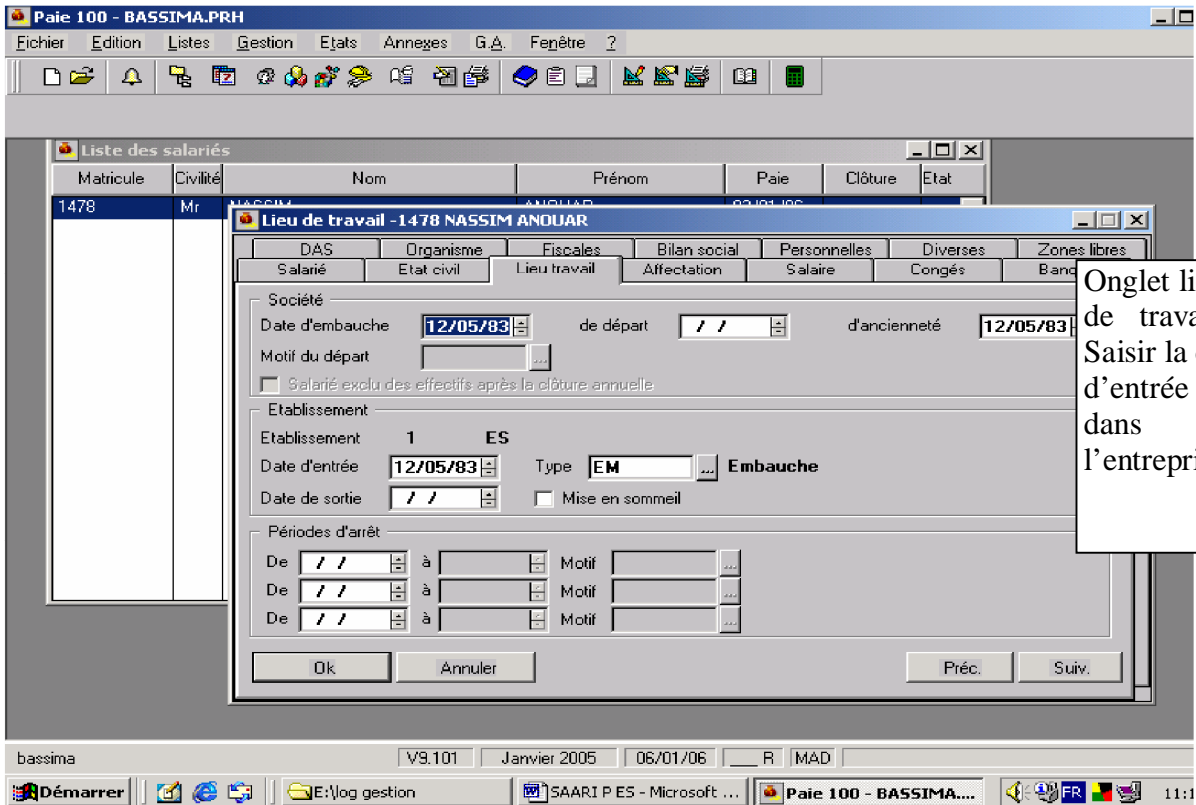
Onglet	Matricule	Nom	Prénom	Adresse	Complément
Salarié	1478	NASSIM	ANOUAR	25 Av les Fleurs	SAKNIA Code postal 14000
Etat civil	Nationalité marocaine	Date de nais. 11/05/62	Situation familiale : marié	Nombre d'enfants : 5*	
Lieu de travail	Date d'embauche 12/5/1983	Date d'ancienneté 12/5/1983	Date d'entrée 12/5/83	Type : embauche	Mise en sommeil NON
Affectation	Affectation DT	Catégorie Chef de département	Nature du contrat CDI	Date de début 12/5/83	
Salaire	Salaire de base 7000	Horaire hebdomadaire 44 heures	Salaire de base annuel 84000	Type mensuel	Pour 12 mois
Banque	Code 030	Guichet 11	Compte 02111000121	Libellé Nassim Anouar	Paiement sur cette banque : oui

* Enfants à charge :

Enfants	Imane	Carim	Zineb	Nisrine	Badr
Date de naiss	4/12/1990	17/8/1994	14/9/1997	1/3/2003	30/4/2005



Il est indispensable de renseigner les enfants à charge afin d'en tenir compte lors des calculs des allocations familiales et des abattements au titre de l'IGR.



Paie 100 - BASSIMA.PRH

Fichier Edition Listes Gestion Etats Annexes G.A Fenêtre ?

Liste des salariés

Matricule	Civilité	Nom	Prénom	Paie	Clôture	Etat
1478	Mr	NASSIM	ANOUAR	02/01/06		

Salaire - 1478 NASSIM ANOUAR

DAS Salarié Organisme Etat civil Fiscales Lieu travail Bilan social Affectation Personnelles Salaire Diverses Congés Zones libres Banque

Convention collective []

Salaire

Bulletin modèle **888** Plan de paie cadres Type **Mensuel**

Salaire de base **7000,00** Régularisation systématique

Horaire **HORAISOC**

Horaire hebdomadaire **44,00**

Salaire de base annuel **84000,00** Pour **12,00** mois

Dernière période de paie Du **01/01/05** Au **31/01/05** Dernière clôture Le

Dernier enregistrement (feuille de temps) **Heures supplémentaires**

Multi-employeurs

Nombre d'employeurs **0** dont **0** renseigné(s)

Ok Annuler Préc. Suiv.

bassima | V9.101 | Janvier 2005 | 06/01/06 | R | MAD

Démarrer | E:\log gestion | SAARI P ES - Microsoft ... | Paie 100 - BASSIMA... | 11:20

Onglet Salaire

Paie 100 - BASSIMA.PRH

Fichier Edition Listes Gestion Etats Annexes G.A Fenêtre ?

Liste des salariés

Matricule	Civilité	Nom	Prénom	Paie	Clôture	Etat
1478	Mr	NASSIM	ANOUAR	02/01/06		

Congés / Repos - 1478 NASSIM ANOUAR

DAS Salarié Organisme Etat civil Fiscales Lieu travail Bilan social Affectation Personnelles Salaire Diverses Congés Zones libres Banque

Repos compensateur Cumul des heures **0,00**

Congés payés

(en jours) --> Reste à prendre sur l'année précédente **0,00**

Acquis pendant l'année en cours **0,00**

Acquis pendant l'année précédente **0,00**

Droit supplémentaire **0,00**

(en francs) --> Nombre de samedis pris **0**

Brut congés période précédente **0,00**

Brut congés année en cours **0,00**

Mois de clôture des congés **Etablissement**

(Périodes) Début congés 1 **/ /** congés 2 [] congés 3 []

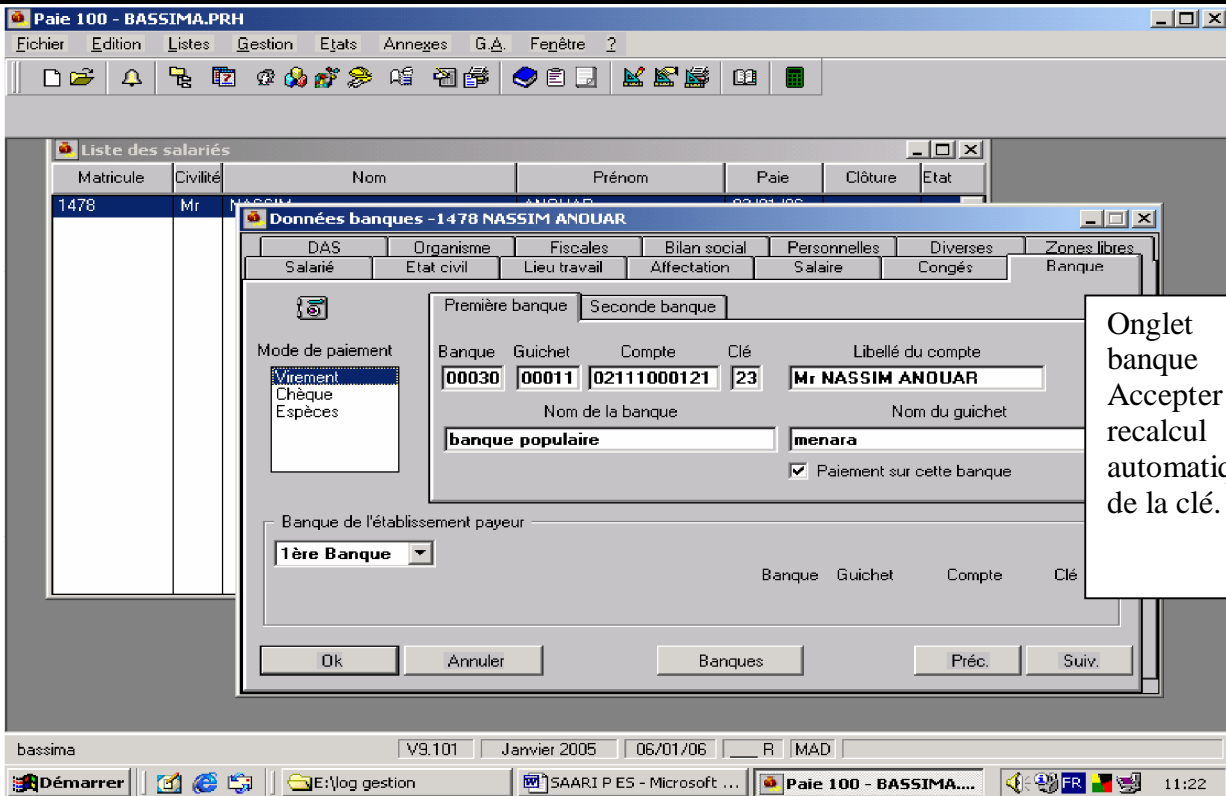
Fin congés 1 [] congés 2 [] congés 3 []

Ok Annuler Préc. Suiv.

bassima | V9.101 | Janvier 2005 | 06/01/06 | R | MAD

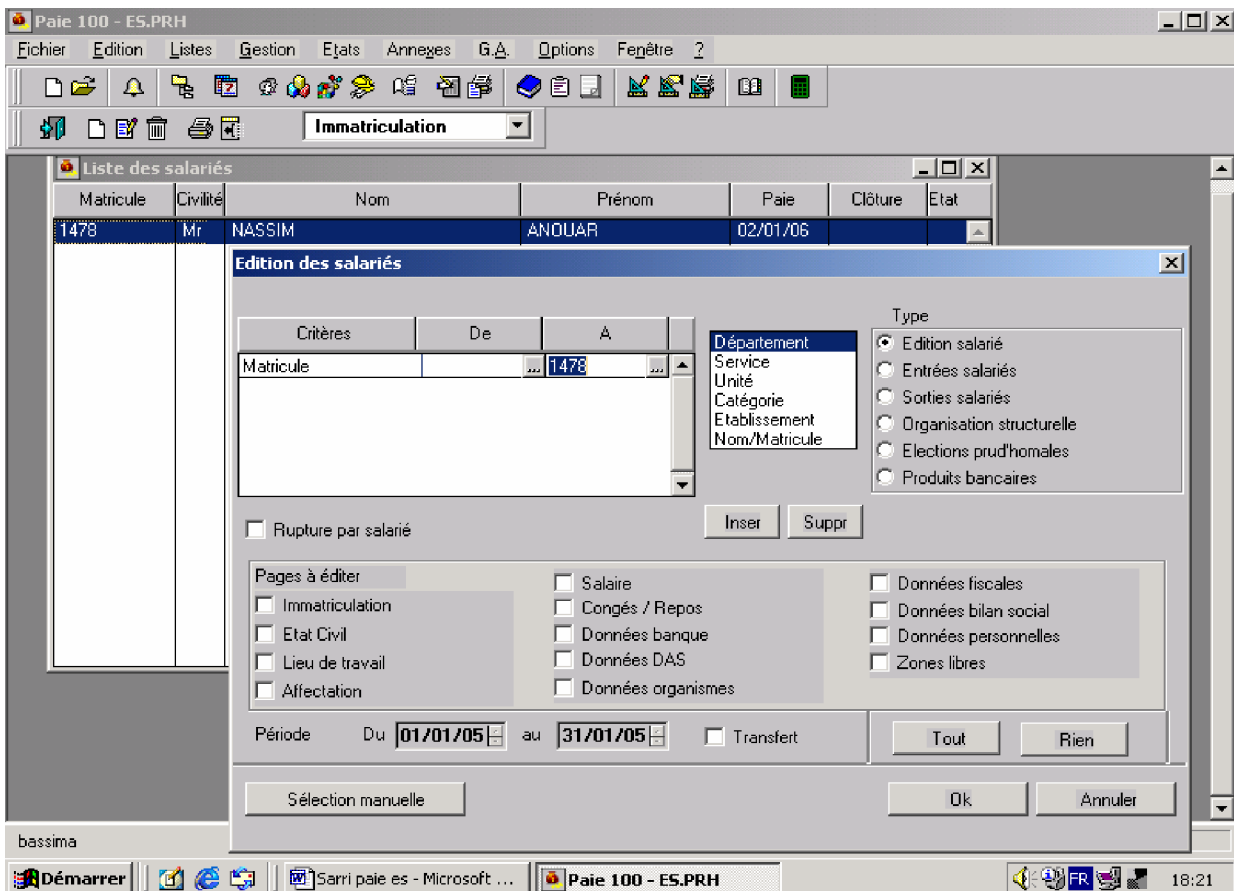
Démarrer | E:\log gestion | SAARI P ES - Microsoft ... | Paie 100 - BASSIMA... | 11:21

Onglet congés : Permet d'inscrire le nombre de jours de congés restant à prendre.



2. Édition des fiches salariés :

Sur la liste des salariés, menu : ÉDITION / ÉDITER



Partie 4 : Plan de paie :

Rubriques : ce sont les lignes du bulletin de paie

Constantes : ce sont les éléments de calcul des rubriques de paie

Bulletins modèles : modèles de bulletins pouvant être affectés à une catégorie de salariés.

I² Rubriques :

Elles correspondent aux lignes qui apparaissent dans le corps du bulletin de paie.

Menu LISTES / Rubriques (ou le bouton « rubriques » de la barre d'outils)

Il existe 3 types de rubriques :

1. Les rubriques de type BRUT : salaire de base, primes, heures supplémentaires, ...
2. Les rubriques de type COTISATION : cotisations CNSS, retraite, assurance groupe, ...
3. Les rubriques de type NON SOUMISE : acomptes, frais de transport justifiés, allocations familiales...

Les rubriques se distinguent par un code, un intitulé, un type, une formule de calcul et un code mémo, celui-ci permet de classer les diverses rubriques par catégorie.

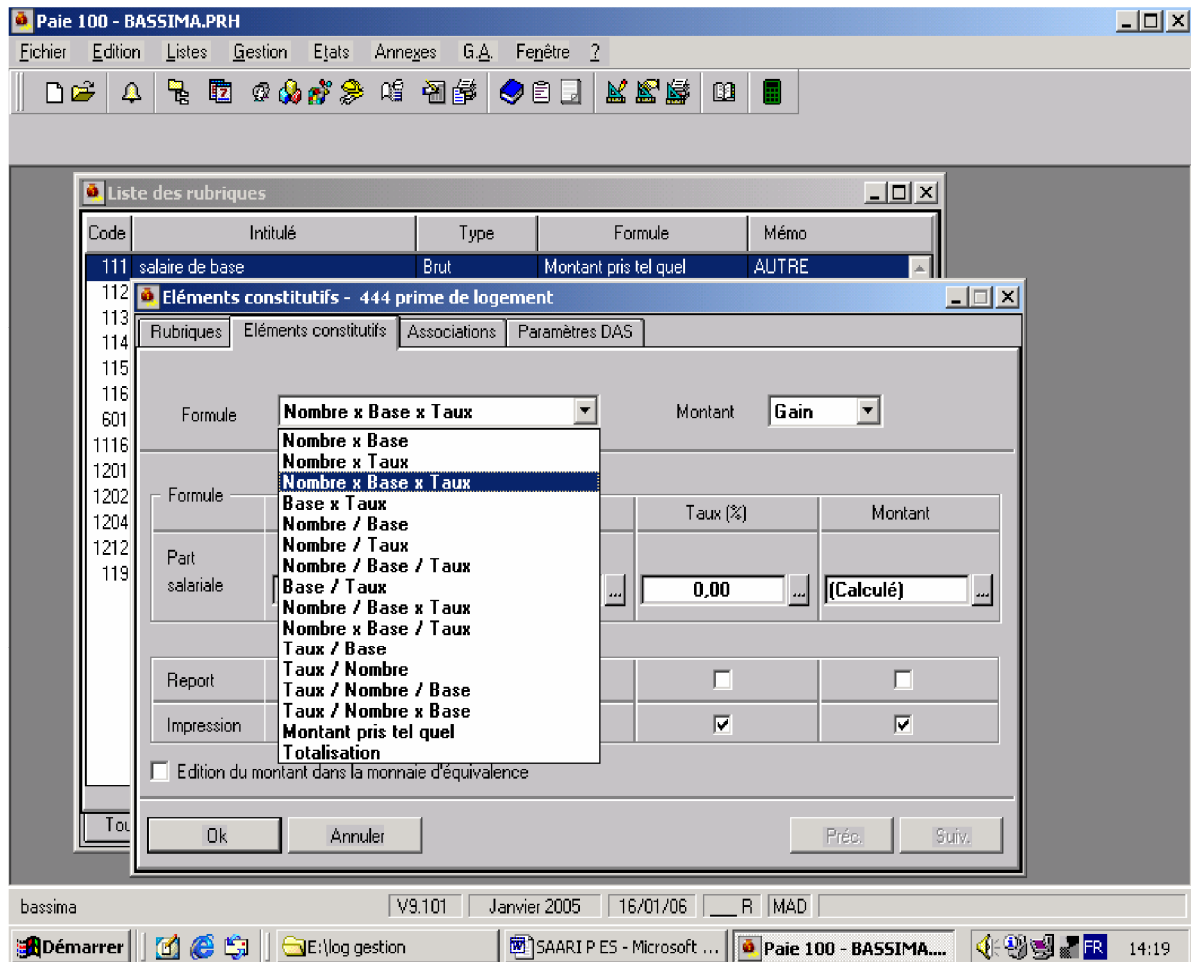
Code	Intitulé	Type	Formule	Mémo
1	Salaires de base	Brut	Montant pris tel quel	BASAL
2	Salaires Horaire	Brut	Nombre x Base	BASAL
5	Reprise sur Salaire	Brut	Nombre x Base	BASAL
6	Reprise Absence irrégulière	Brut	Nombre x Base	BASAL
7	Reprise sur Salaire Congés	Brut	Nombre x Base	BASAL
10	Congés Payés	Brut	Nombre x Base	BASAL
11	Congés Naissance/Décès	Brut	Nombre x Base	BASAL
12	Congés Maladie	Brut	Nombre x Base	BASAL
13	Congés Mariage	Brut	Nombre x Base	BASAL
20	Rappel sur Salaire	Brut	Montant pris tel quel	BASAL
21	Rappel sur Salaire (irs)	Brut	Nombre x Base	BASAL
22	Reprise sur Salaire	Brut	Montant pris tel quel	BASAL
23	Reprise sur Salaire (irs)	Brut	Nombre x Base	BASAL
30	H. SUPP. 125%	Brut	Nombre x Base x Taux	BASAL
31	H. SUPP. 150%	Brut	Nombre x Base x Taux	BASAL
32	H. SUPP. 200%	Brut	Nombre x Base x Taux	BASAL
100	Prime d'Ancienneté	Brut	Base x Taux	BASAL

Codes MEMO

LISTES / RUBRIQUES / créer : Fenêtre avec 4 onglets :

- ③ Onglet 1 : Rubrique : type, code, code mémo, libellé (désignation qui s'affichera sur le bulletin de paie).
- ③ Onglet 2 : Éléments constitutifs :

Formule : c'est la formule de calcul qui s'appliquera à la rubrique. Plusieurs formules sont proposées :



- ③ Onglet 3 : Associations
- ③ Onglet 4 : Paramètres DAS.

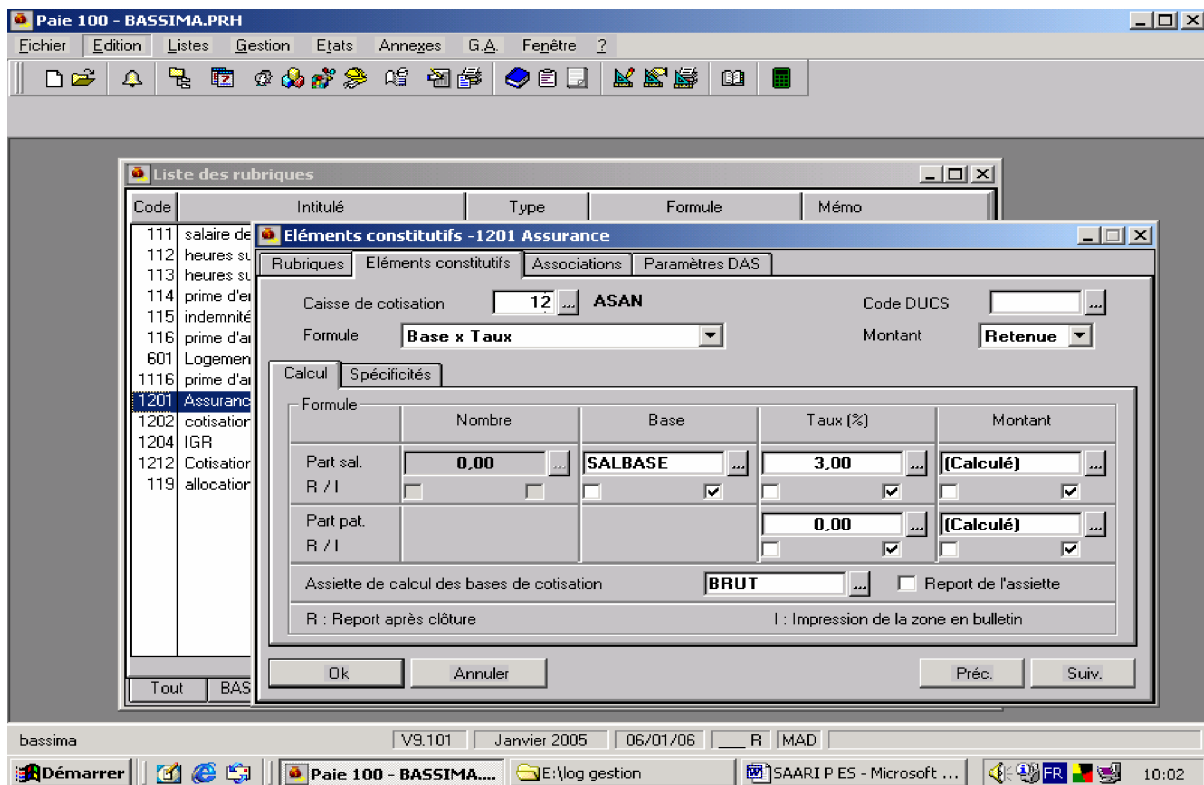
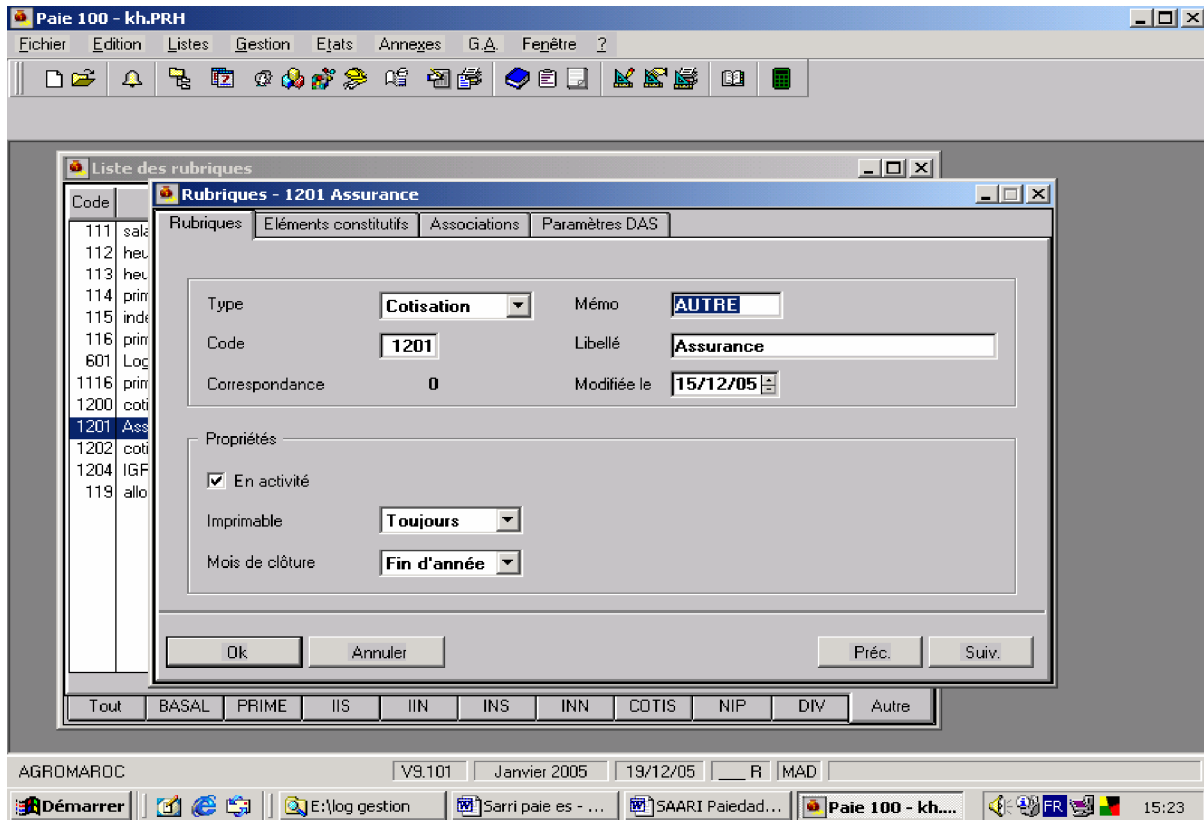
1° / Création d'une rubrique de type « cotisation » :

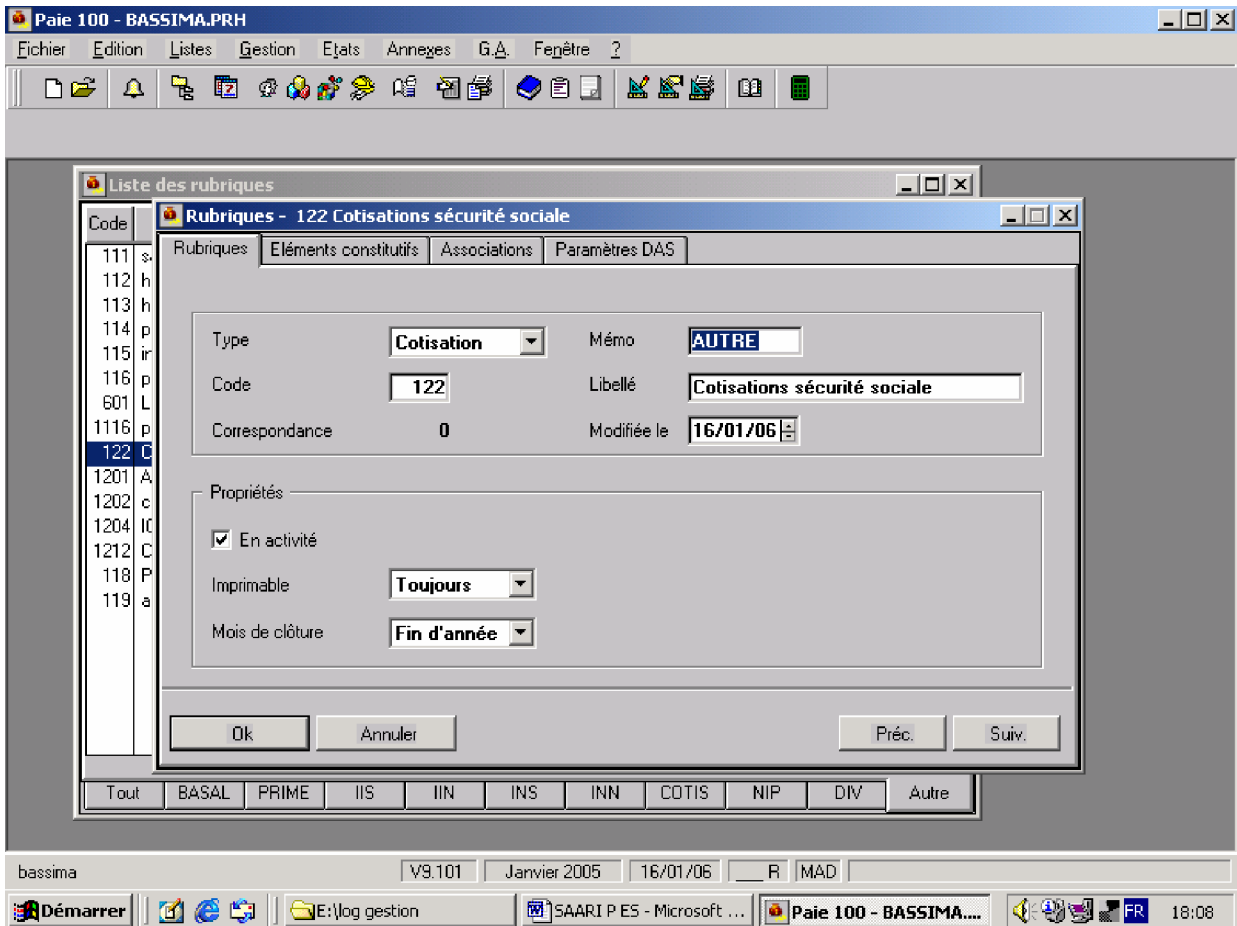
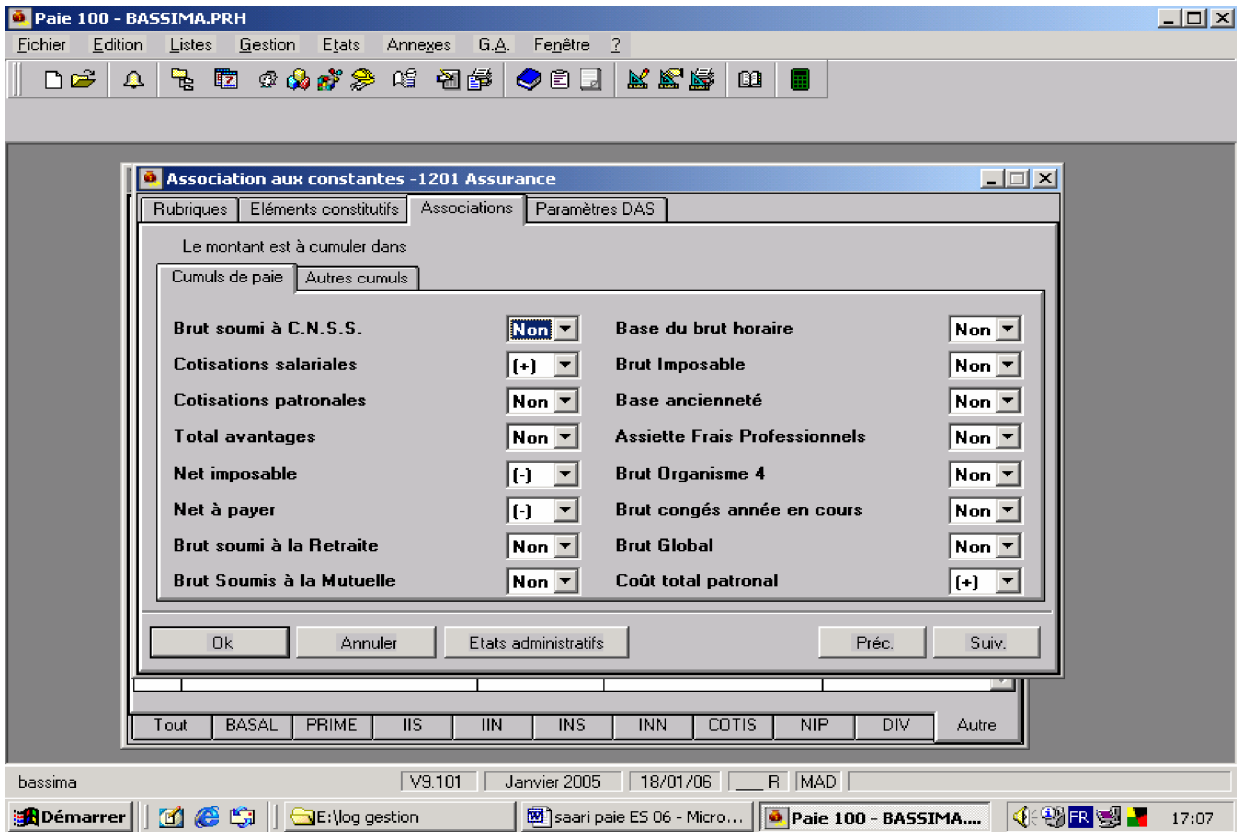
- ① Onglet : Eléments constitutifs :
 - ③ Caisse de cotisation : sélectionner la caisse de cotisation à laquelle doit être rattachée la rubrique
 - ③ Formule de calcul : la fenêtre proposant les formules de calcul s'affiche, la formule « Base x Taux » est proposée par défaut.
 - ③ Montant : le programme propose par défaut le sens « retenue »
- ① Onglet calcul : selon le cas, il faut renseigner chaque zone soit par la saisie de valeurs numériques, soit par la sélection de constantes.
- ① Onglet « spécificités » :
 - ③ Plafond : zone utilisée pour les rubriques de cotisations plafonnées.
 - ③ Plancher : le programme propose la constante plancher dont la valeur peut correspondre à la valeur du SMIG par exemple.
- ① Onglet « associations » : d'une façon générale, le programme pré-paramètre cet onglet en fonction du type de la rubrique, du gain ou de la retenue.
 - ③ Si on met par exemple « non » en face de la ligne « net imposable », le programme ne déduira pas cette cotisation du « net imposable » du bulletin de paie.

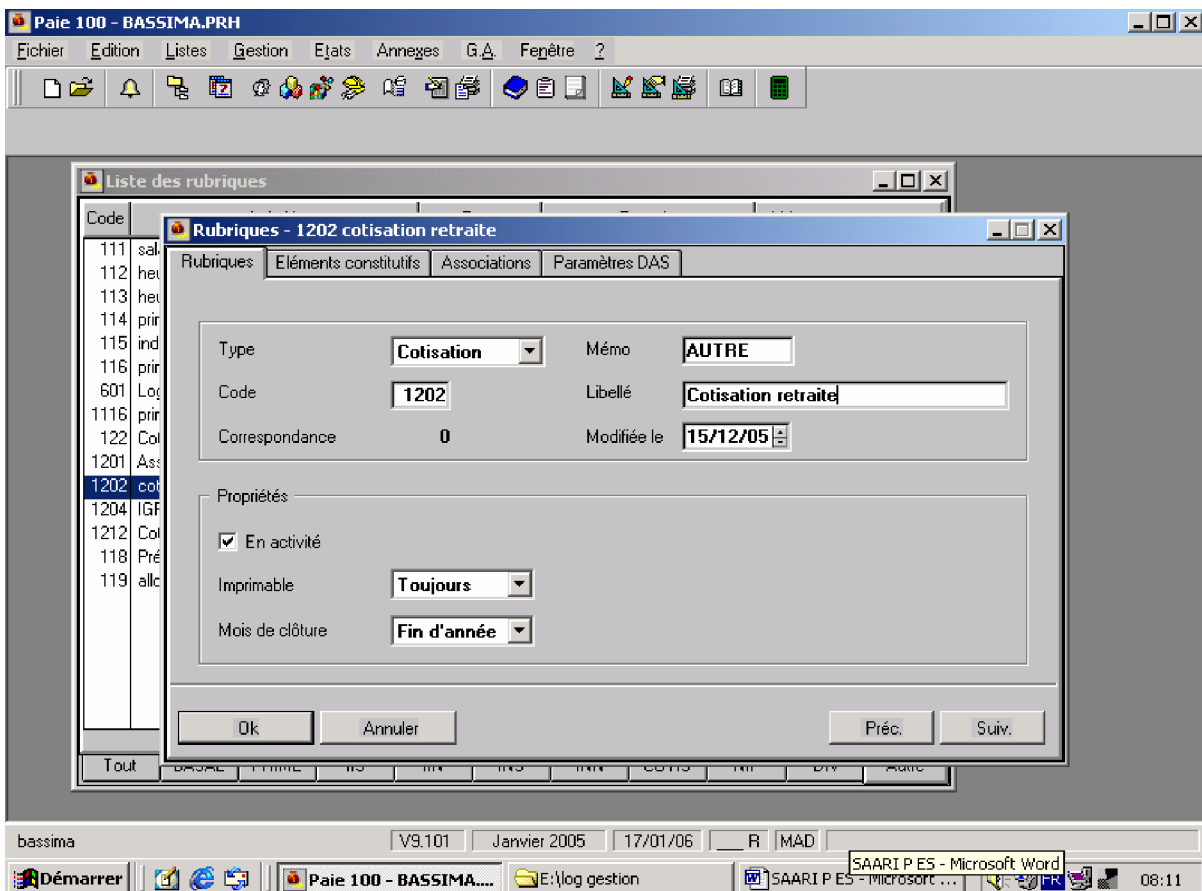
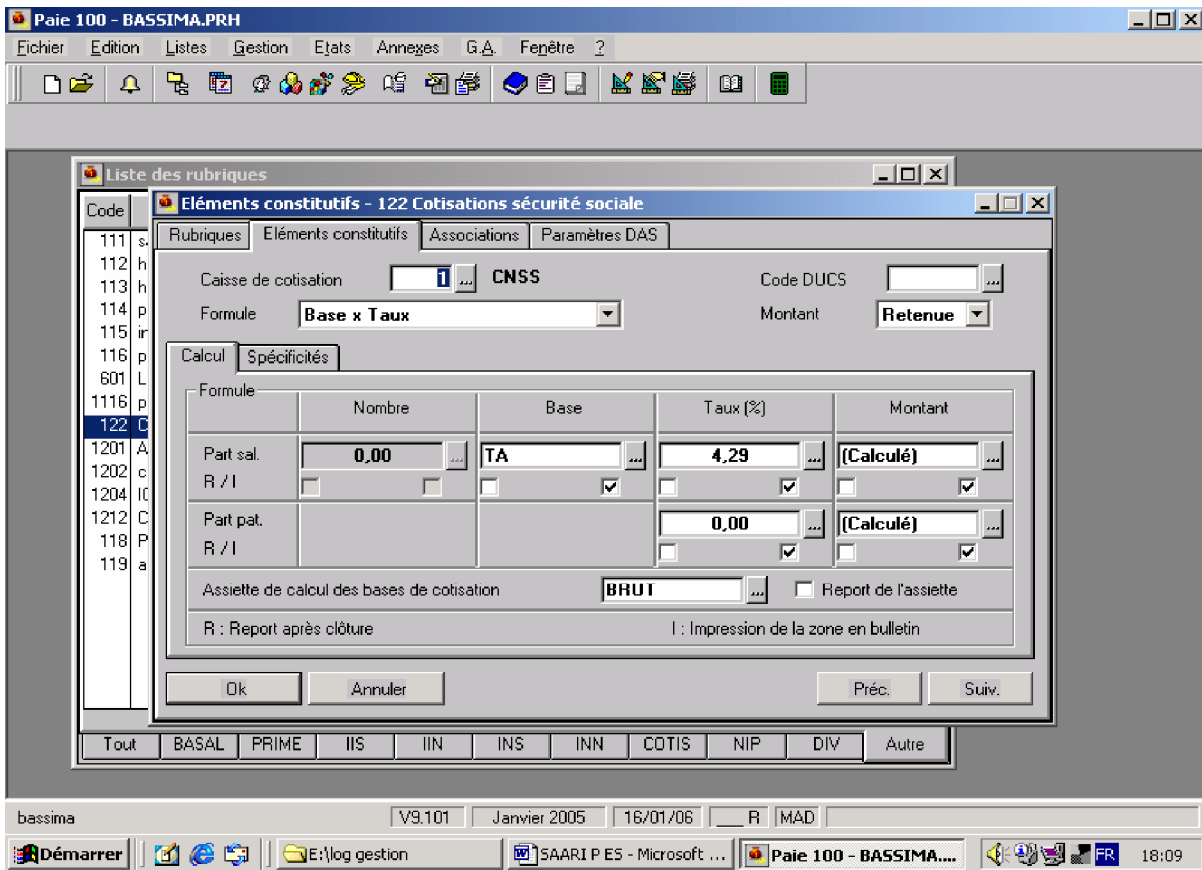
Application :

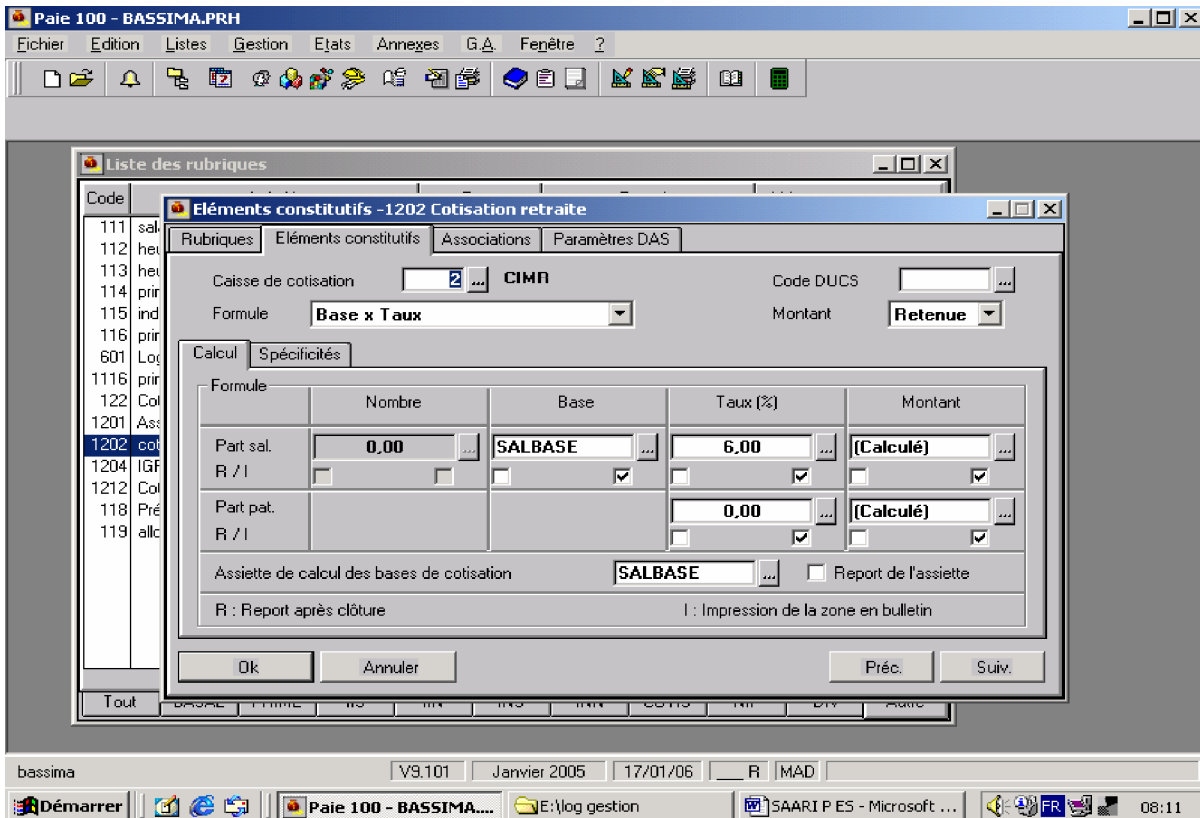
Créer les rubriques suivantes

- ③ Cotisation assurance : Salaire de base x 3 %.
- ③ Cotisations de sécurité sociale
- ③ Cotisation de retraite : 6 % du salaire de base





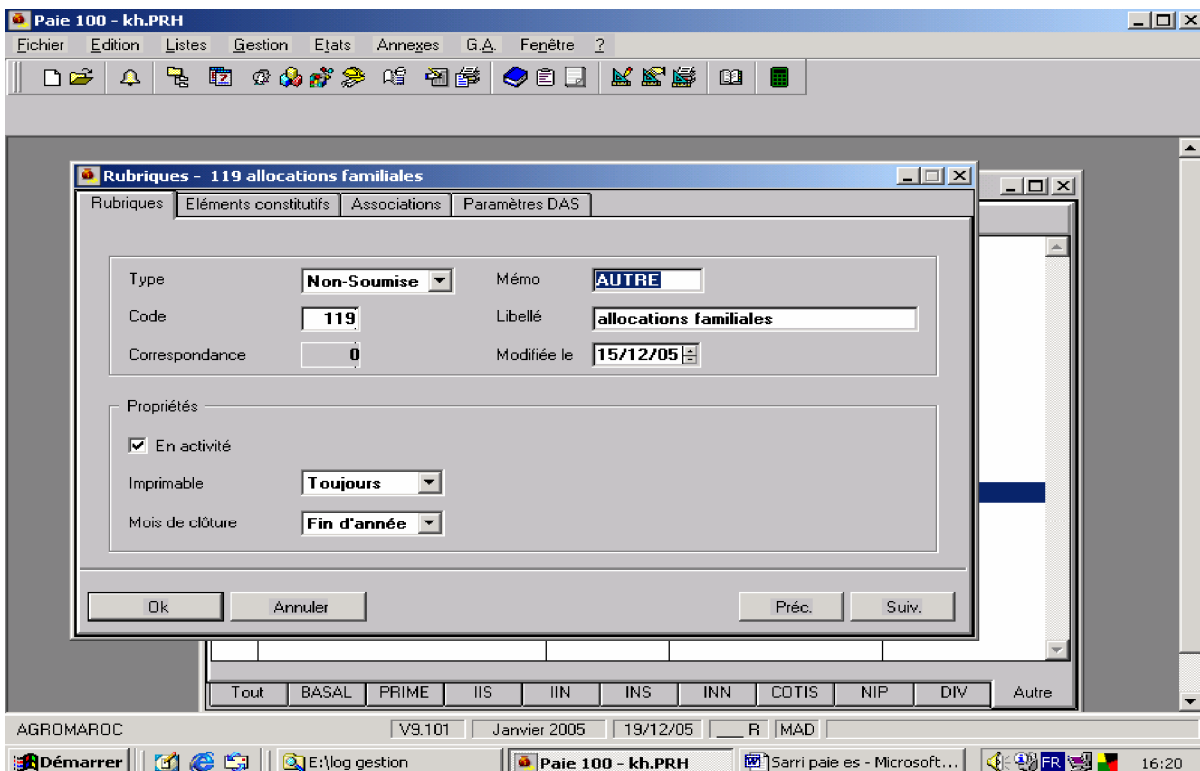




2°/ Création d'une rubrique de type « non soumise ».

Application : Créer les rubriques :

- ③ Allocations familiales
- ③ Prélèvement IGR



Paie 100 - kh.PRH

Fichier Edition Listes Gestion Etats Annexes G.A Fenêtre ?

Libre de paie

Eléments constitutifs - 119 allocations familiales

Rubriques Eléments constitutifs Associations Paramètres DAS

Formule **Montant pris tel quel** Montant **Gain**

Formule	Nombre	Base	Taux (%)	Montant
Part salariale	0,00	0,00	0,00	ALLOFAM
Report	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impression	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Edition du montant dans la monnaie d'équivalence

Ok Annuler Préc. Suiv.

Tout BASAL PRIME IIS IIN INS INN COTIS NIP DIV Autre

AGROMAROC | V9.101 | Janvier 2005 | 19/12/05 | R | MAD

la constante « allocations familiales » sera créée ultérieurement (cf. page 40)

Paie 100 - BASSIMA.PRH

Fichier Edition Listes Gestion Etats Annexes G.A Fenêtre ?

Rubriques - 118 Prélèvement IGR

Rubriques Eléments constitutifs Associations Paramètres DAS

Type **Non-Soumise** Mémo **AUTRE**

Code **118** Libellé **Prélèvement IGR**

Correspondance **0** Modifiée le **16/01/06**

Propriétés

En activité

Imprimable **Toujours**

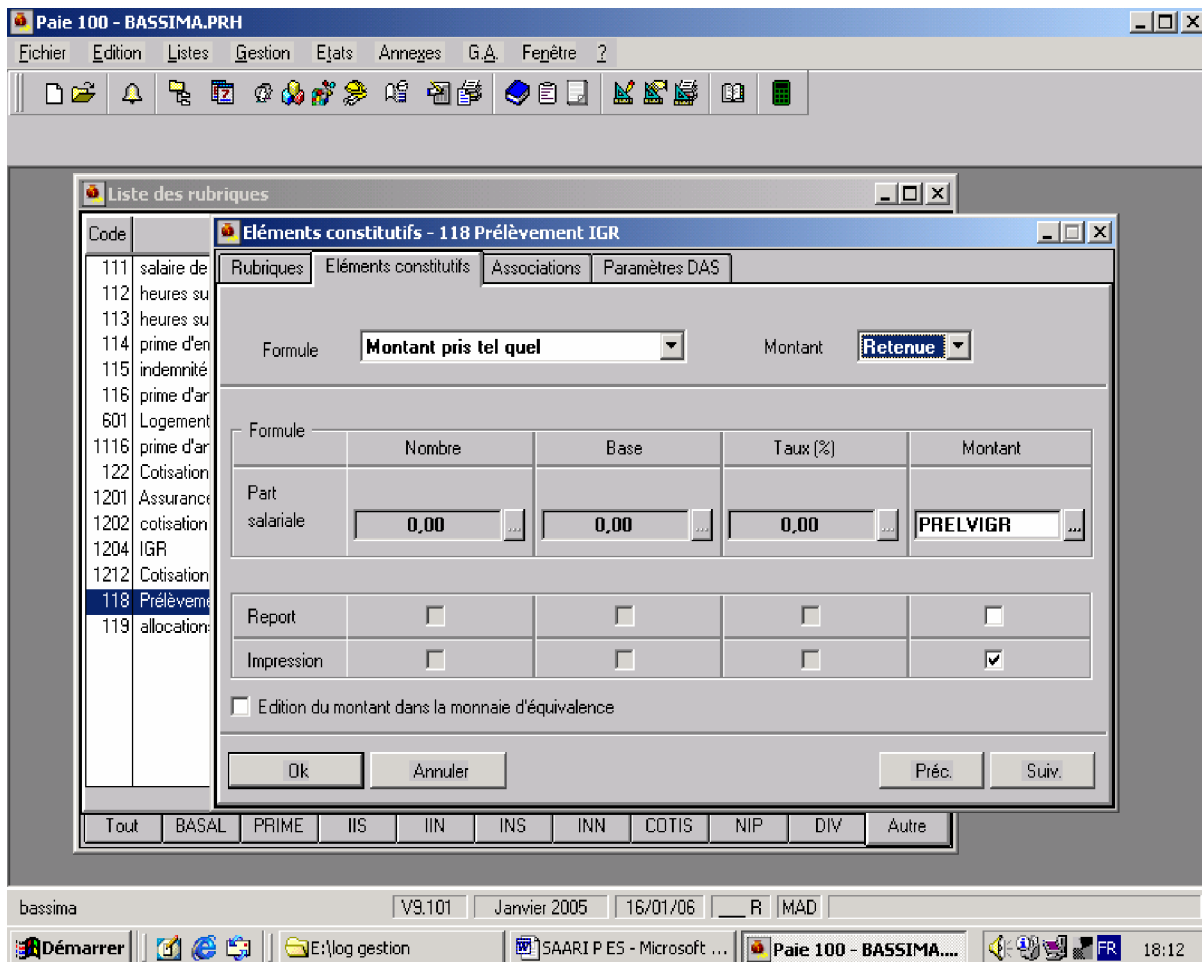
Mois de clôture **Fin d'année**

Ok Annuler Préc. Suiv.

Tout BASAL PRIME IIS IIN INS INN COTIS NIP DIV Autre

bassima | V9.101 | Janvier 2005 | 16/01/06 | R | MAD

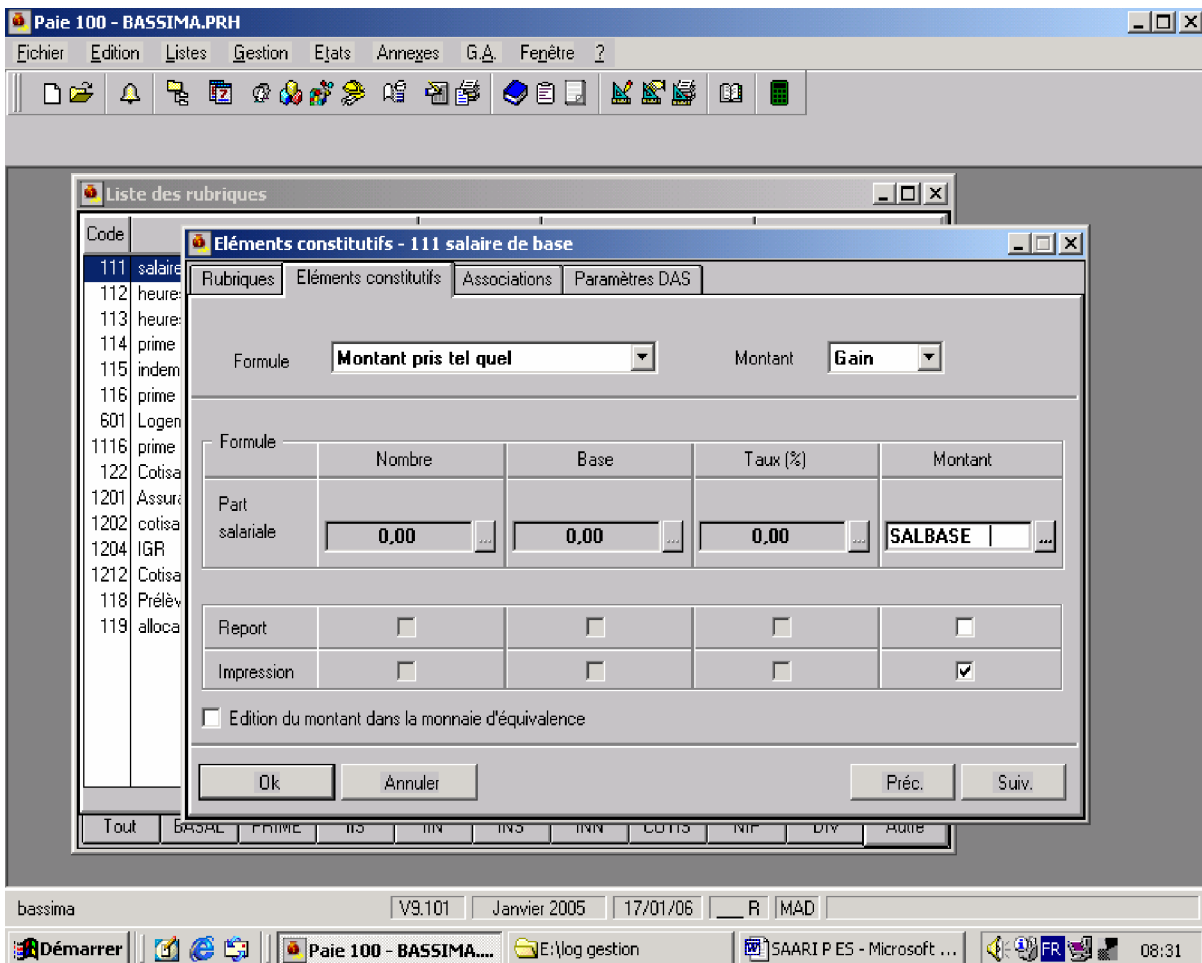
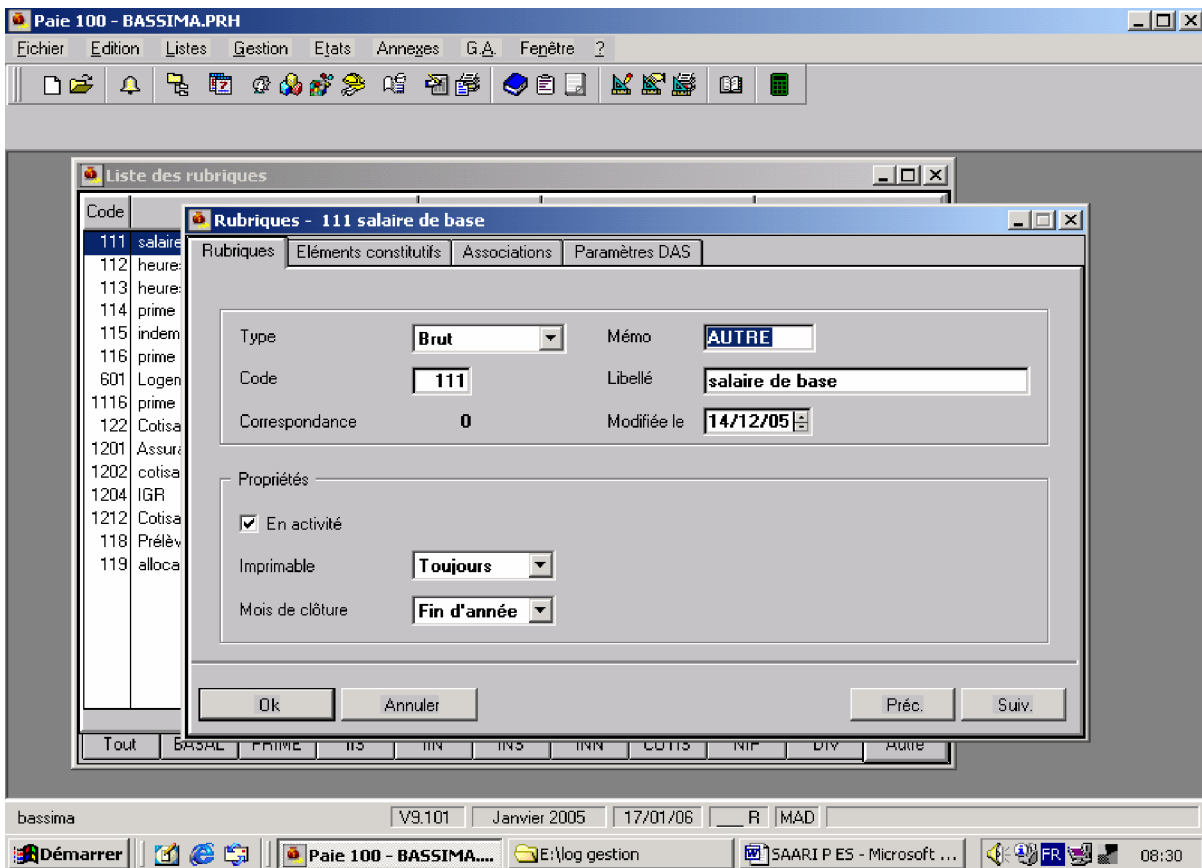
Démarrer | E:\log gestion | SAARI P ES - Microsoft ... | Paie 100 - BASSIMA... | FR 18:12

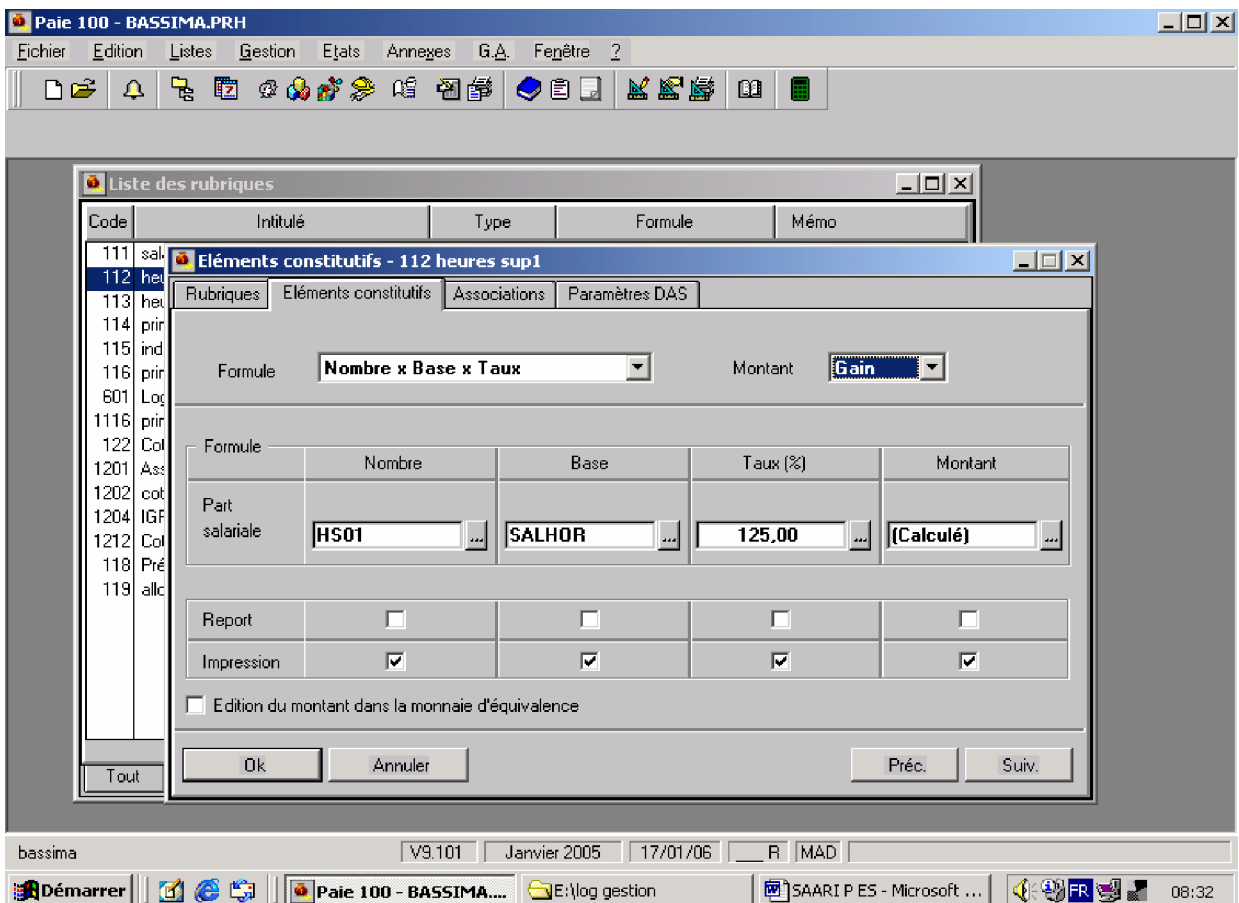
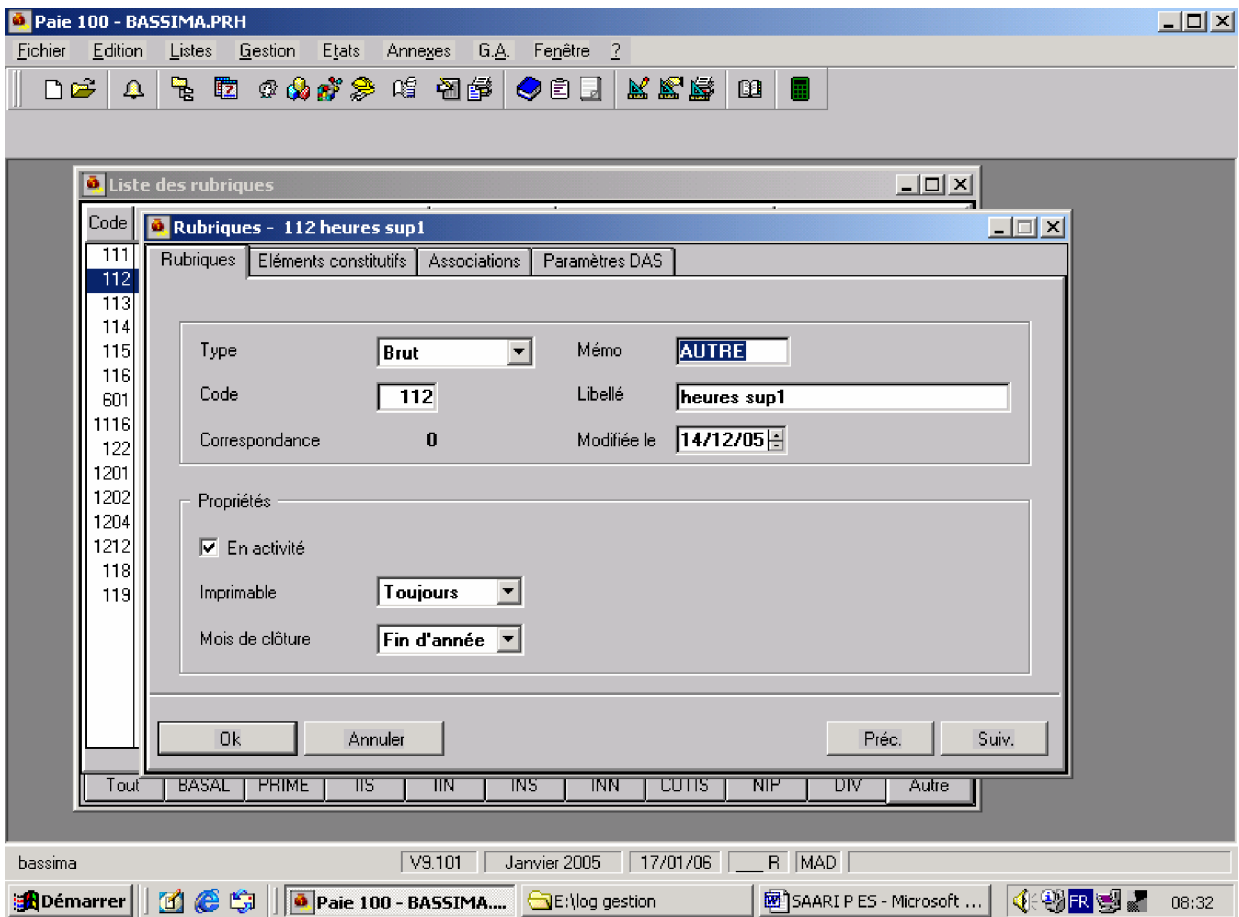


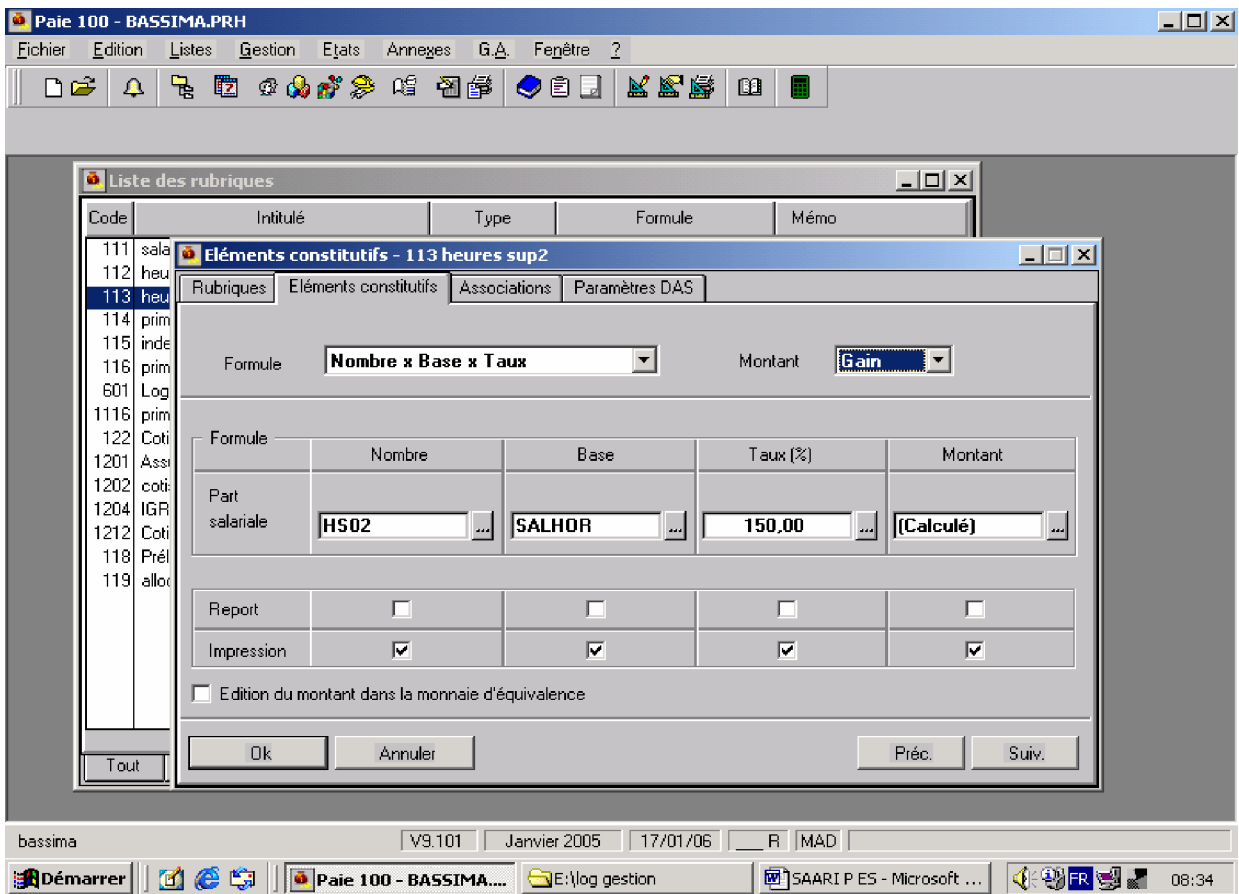
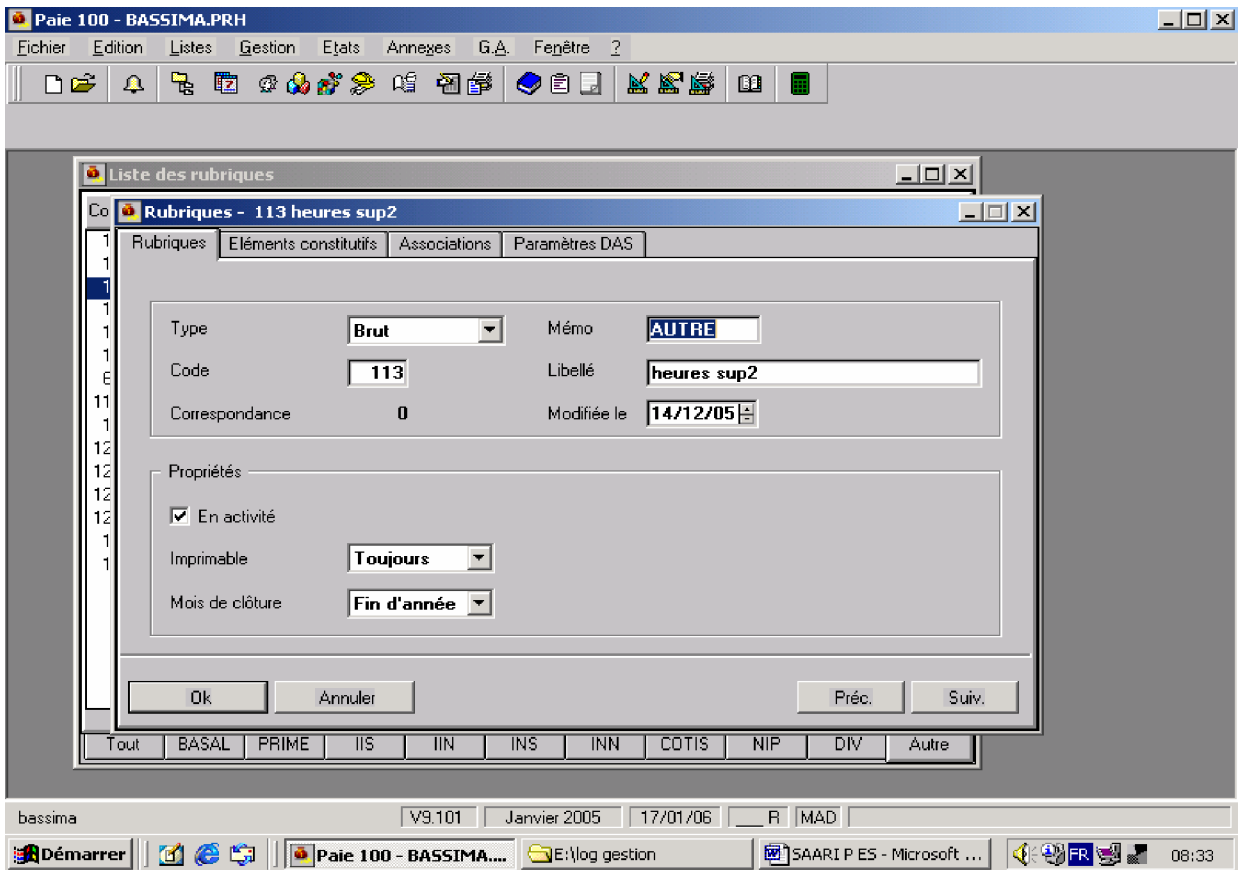
3°/ Création d'une rubrique de type « Brut » :

Application : Créer pour la Sté BASSIMA les rubriques suivantes :

1. Salaire de base
2. Heures supplémentaires 1 à 125 %
3. Heures supplémentaires 2 à 150 %
4. Prime d'emploi : 4% du salaire de base
5. Indemnité de responsabilité 2000
6. Prime d'ancienneté







Paie 100 - BASSIMA.PRH

Fichier Edition Listes Gestion Etats Annexes G.A. Fenêtre ?

Liste des rubriques

Code	Intitulé	Type	Formule	Mémo
111	se			
112	he			
113	he			
114	pr			
115	in			
116	pr			
601	Lc			
1116	pr			
122	Cc			
1201	As			
1202	cc			
1204	IG			
1212	Cc			
118	Pr			
119	all			

Eléments constitutifs - 114 prime d'emploi

Rubriques Eléments constitutifs Associations Paramètres DAS

Formule: **Base x Taux** Montant: **Gain**

Formule	Nombre	Base	Taux (%)	Montant
Part salariale	0.00	SALBASE	4.00	[Calculé]

Report: Impression:

Edition du montant dans la monnaie d'équivalence

Ok Annuler Préc. Suiv.

bassima V9.101 Janvier 2005 17/01/06 R MAD

Démarrer Paie 100 - BASSIMA... E:\log gestion SAARI P ES - Microsoft ... FR 08:34

Paie 100 - BASSIMA.PRH

Fichier Edition Listes Gestion Etats Annexes G.A. Fenêtre ?

Liste des rubriques

Code	Intitulé	Type	Formule	Mémo
111	se			
112	he			
113	he			
114	pr			
115	in			
116	pr			
601	Lc			
1116	pr			
122	Cc			
1201	As			
1202	cc			
1204	IG			
1212	Cc			
118	Pr			
119	all			

Rubriques - 115 indemnité de responsabilité

Rubriques Eléments constitutifs Associations Paramètres DAS

Type: **Brut** Mémo: **AUTRE**

Code: **115** Libellé: **indemnité de responsabilité**

Correspondance: **0** Modifiée le: **14/12/05**

Propriétés

En activité

Imprimable: **Toujours**

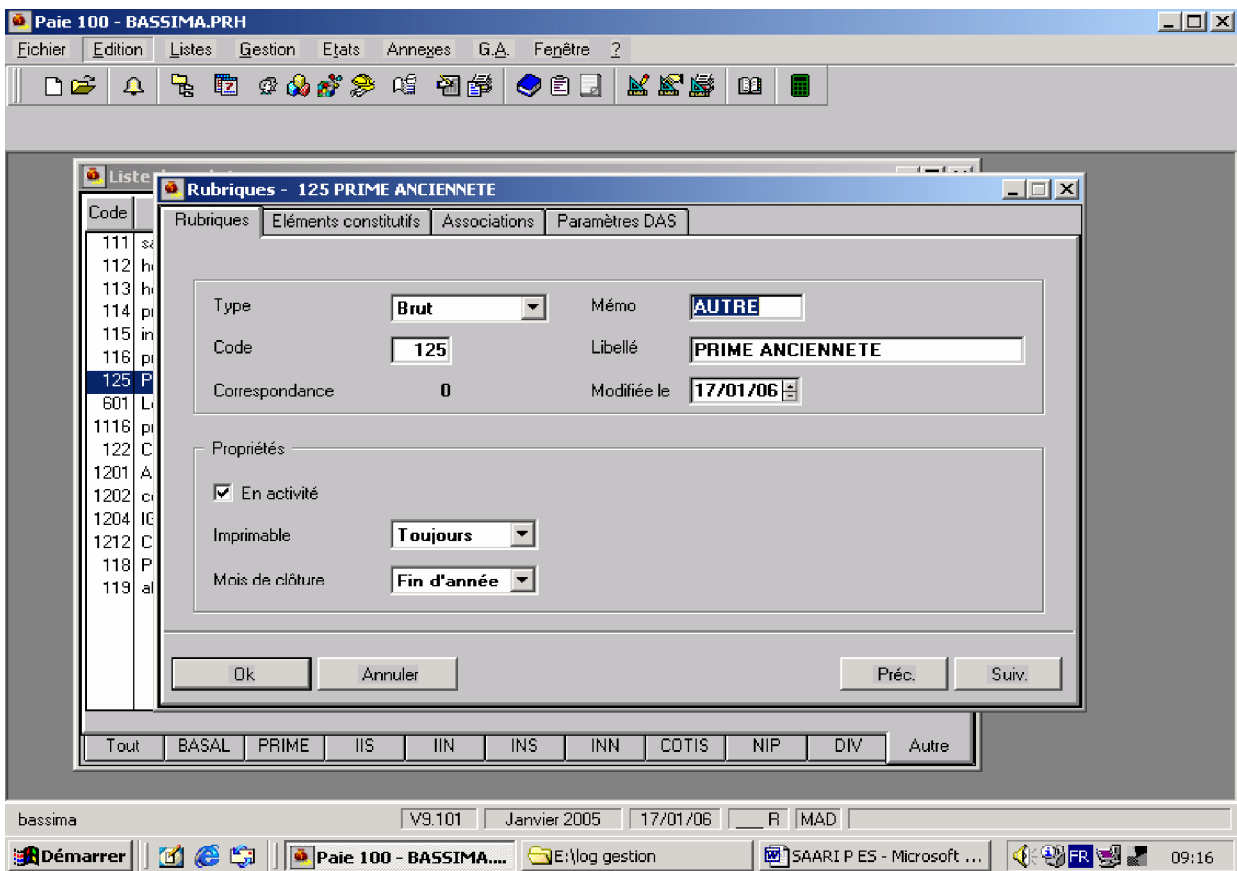
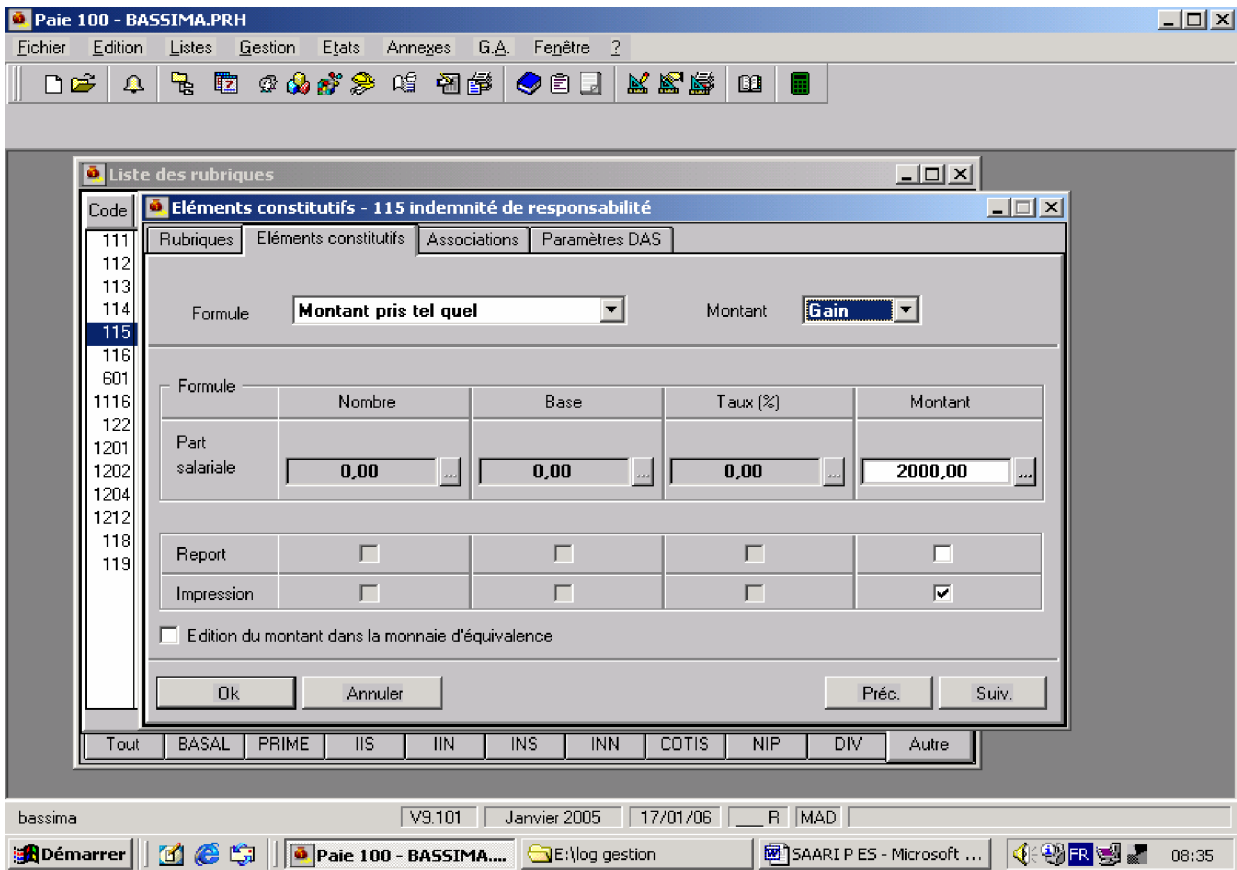
Mois de clôture: **Fin d'année**

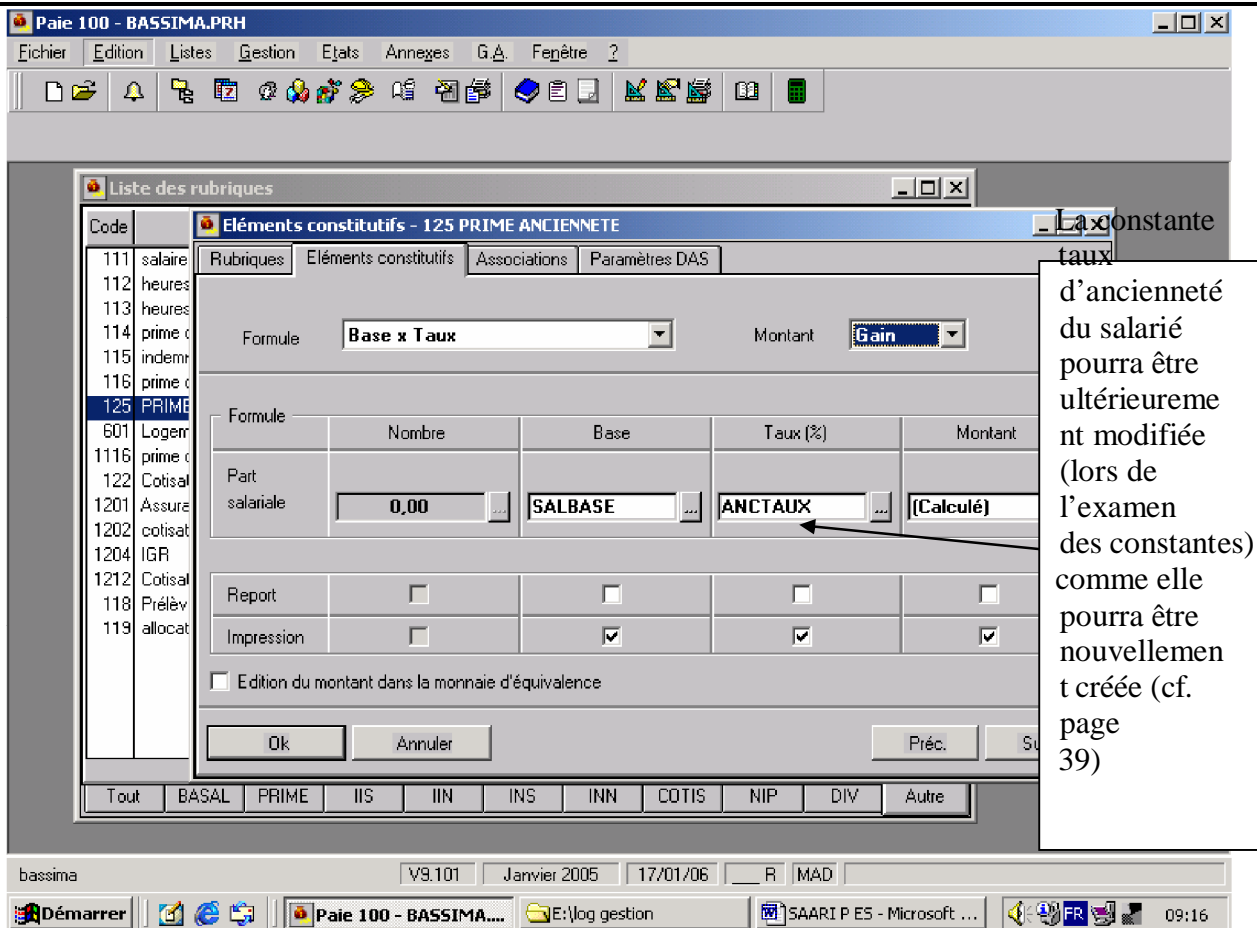
Ok Annuler Préc. Suiv.

Tout BASAL PRIME IIS IIN INS INN COTIS NIP DIV Autre

bassima V9.101 Janvier 2005 17/01/06 R MAD

Démarrer Paie 100 - BASSIMA... E:\log gestion SAARI P ES - Microsoft ... FR 08:35





II² Les constantes :

Ce sont les éléments de calcul des rubriques de paie. Elles peuvent être de 8 types différents : calcul, tranche, test, valeur, cumul, message, date.

Pour créer une constante :

Menu LISTES / CONSTANTES / EDITION / Créer >>>>> Sélectionner le type de constante à créer.

Remarque : certaines constantes peuvent faire appel à d'autres constantes. Dans la liste, elles sont classées par ordre alphabétique sur le code.

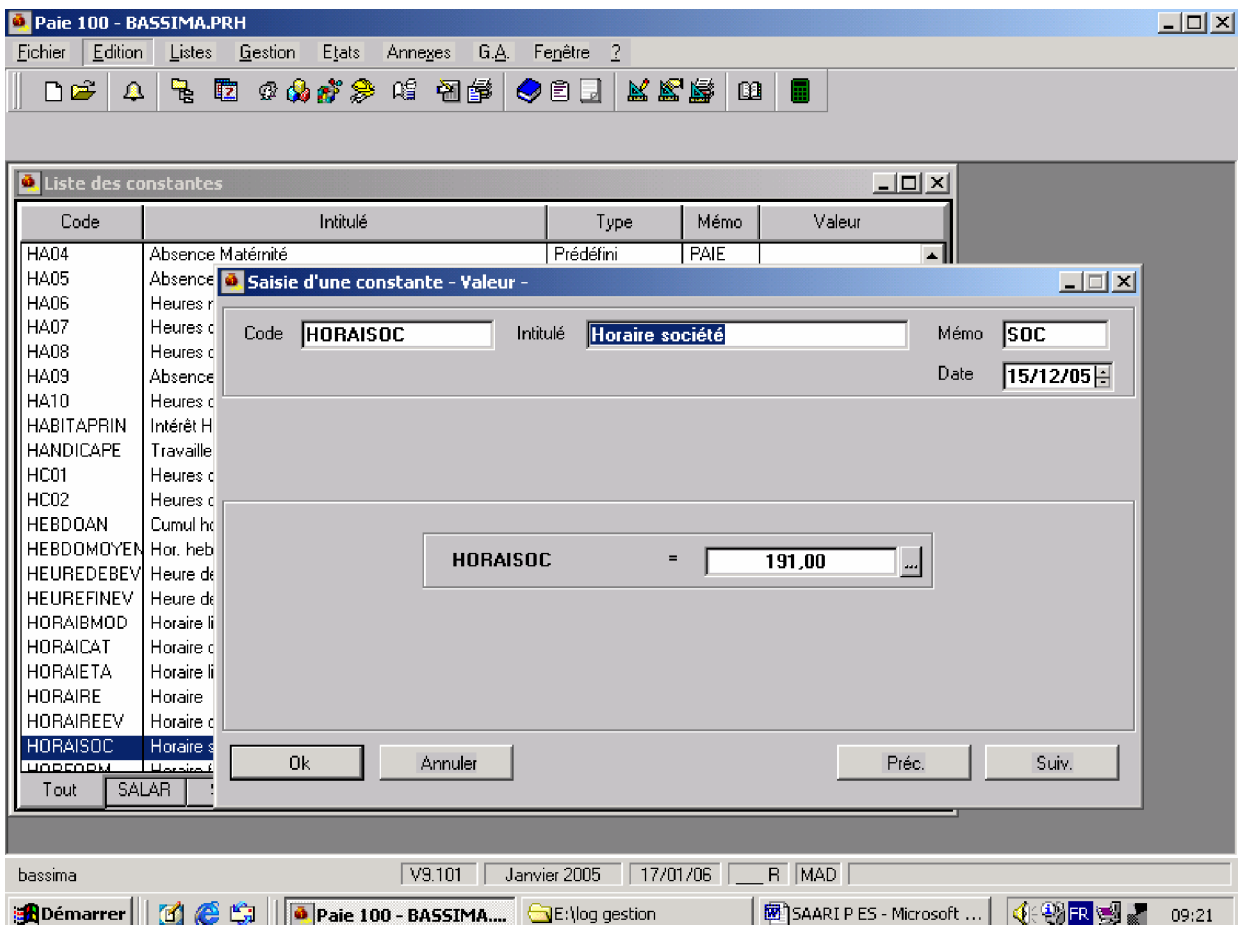
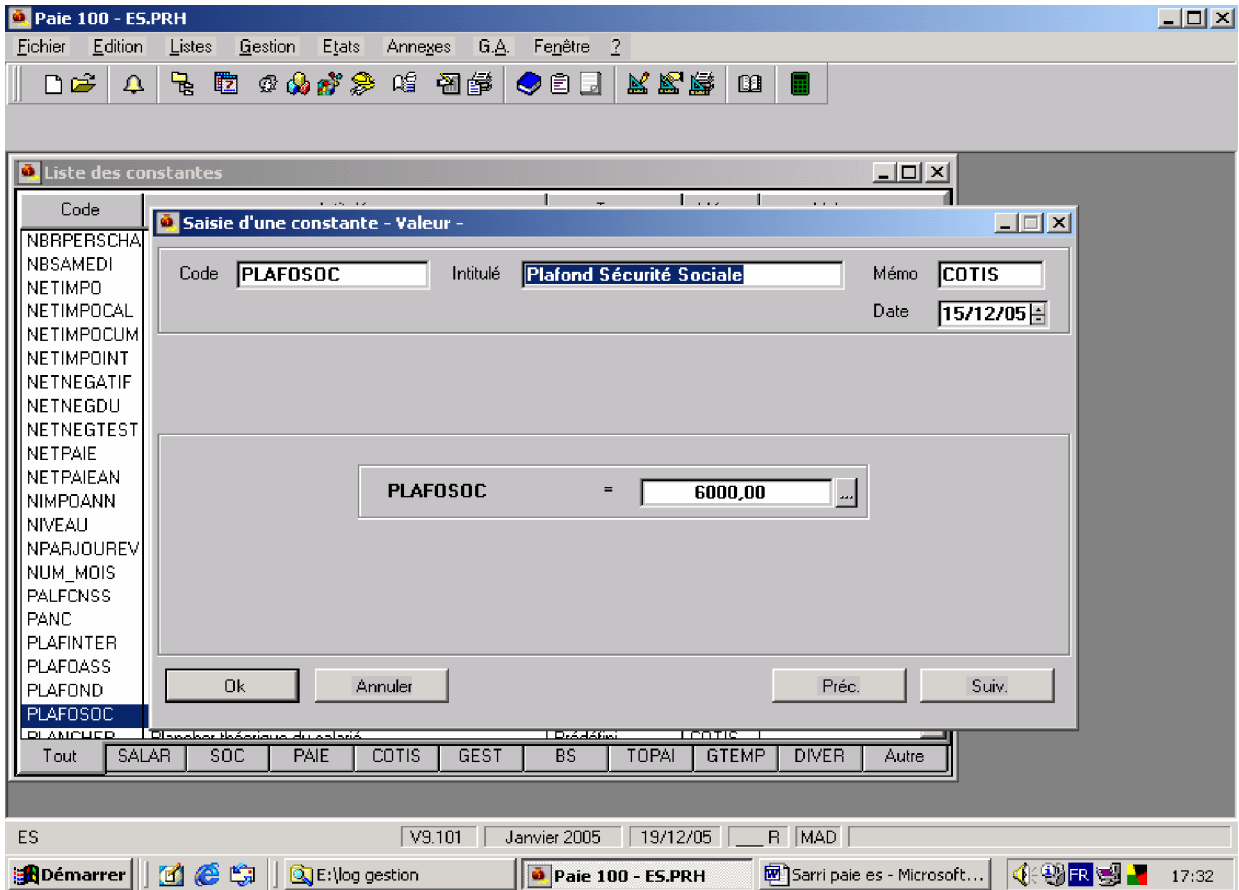
1°/ Constantes de type valeur :

Elles prennent la valeur que l'on saisit ou celle d'une constante que l'on indique.

Application :

Modifier les constantes suivantes pour la Sté BASSIMA :

1. PLAFOSOC correspondant au plafond mensuel de sécurité sociale (6000 au lieu de 5000)
2. L'horaire Sté (HORAISOC) pour le rendre conforme au nouveau code de travail (191 heures au lieu de 208)



2°/ Constantes de type tranche :

Ce type de constante permet de tester une condition par rapport à une borne inférieure et supérieure.

Application : créer les constantes suivantes :

1. Prime d'ancienneté : constante ANCTAUX : le taux auquel est soumise la base de calcul de la prime d'ancienneté dépend du nombre d'années d'ancienneté, ce taux varie de 5 à 25 %. Cette constante est proposée par le progiciel mais doit être modifiée conformément au nouveau code du travail. Il est également possible de créer une autre avec un intitulé et un code différent.
2. Allocations familiales : dépendent du nombre d'enfants à charge : 150 DH pour les 3 premiers enfants et 36 DH pour les 3 derniers.

Saisie d'une constante - Tranche -

Code: **ANCTAUX** Intitulé: **Taux d'ancienneté du salarié** Mémo: **PAIE**
 Code sur 8 car. pour les constantes "Tranche" Date: **19/12/05**

Base de test: **ANCIEN** Sens: **< Inférieur**

N°	Si	Base		Valeur associée
1	Si	ANCIEN <	24,00	Alors = 0,00
2	Si	24,00 <= ANCIEN <	60,00	Alors = 5,00
3	Si	60,00 <= ANCIEN <	144,00	Alors = 10,00
4	Si	144,00 <= ANCIEN <	240,00	Alors = 15,00
5	Si	240,00 <= ANCIEN <	300,00	Alors = 20,00
6	Si	300,00 <= ANCIEN <		Alors = 25,00

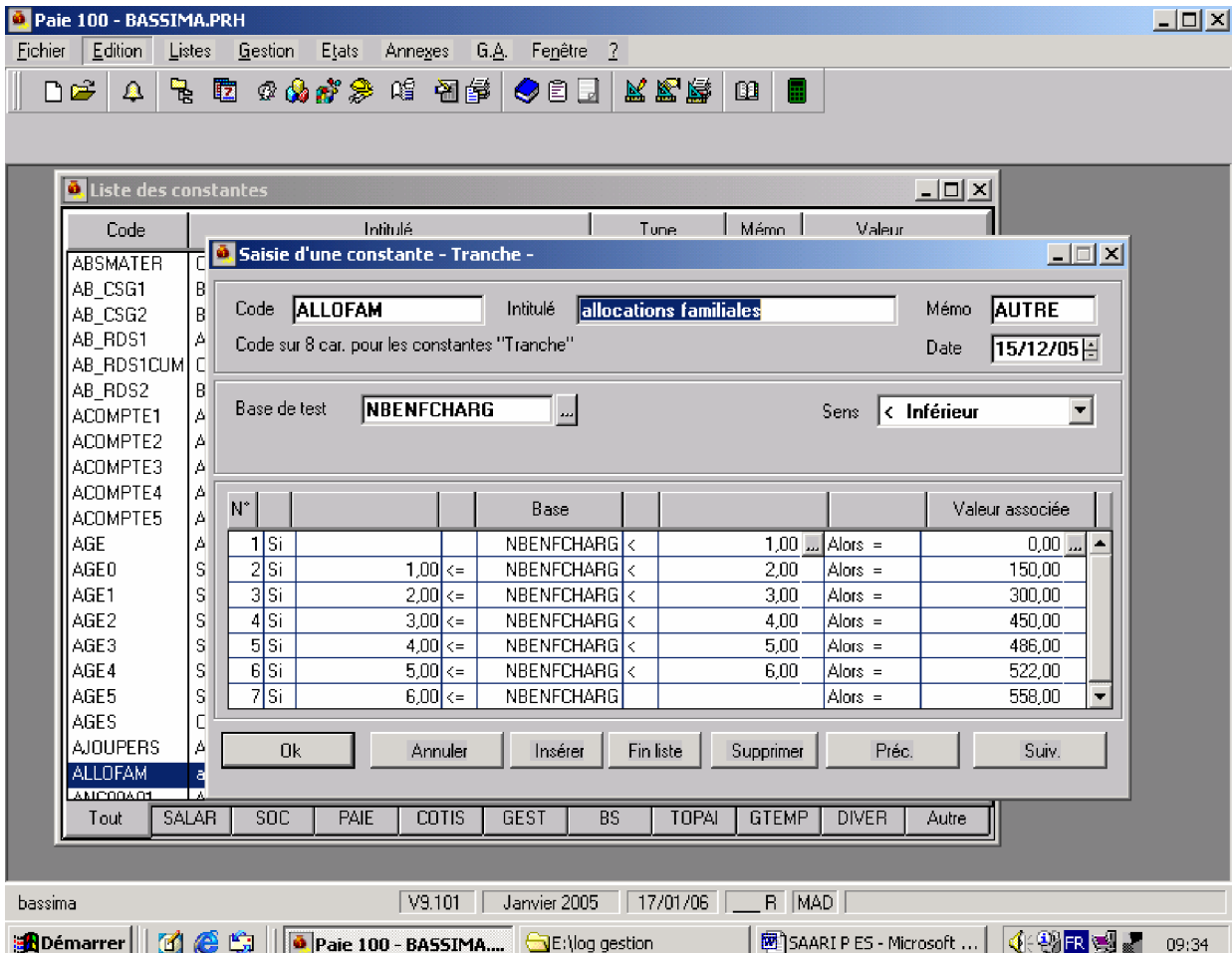
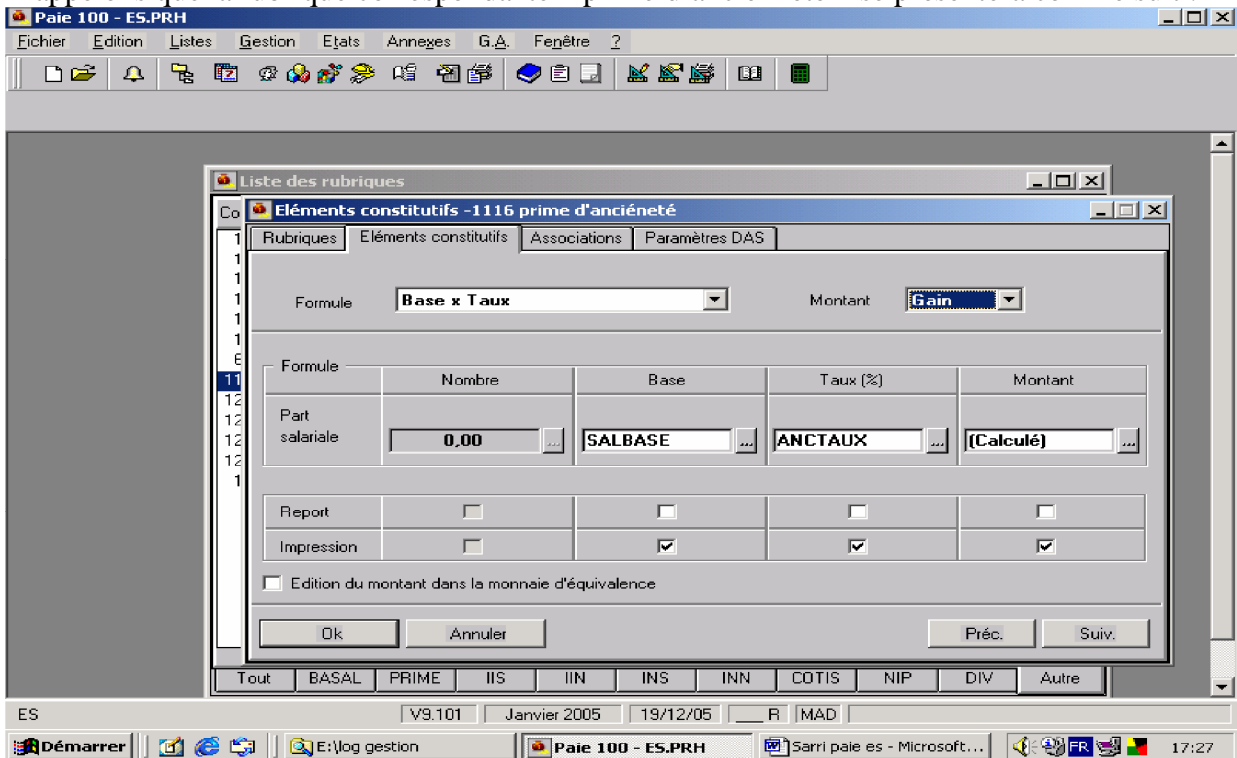
Ok Annuler Insérer Fin liste Supprimer Préc. Suiv.

ES V9.101 Janvier 2005 19/12/05 R MAD

Démarrer E:\log gestion Paie 100 - ES.PRH Sarri paie es - Microsoft... FR 17:25

NB : l'ancienneté est calculée en nombre de mois de service.

Rappelons que la rubrique correspondante « prime d'ancienneté » se présentera comme suit :



3° / Constante de type test :

Elles permettent de tester une ou plusieurs conditions, et permettent d'obtenir un résultat différent selon que la condition paramétrée est vérifiée ou non.

Exemple : majoration de salaire :

Si salaire de base < 2000 => majoration = 300

DH Si salaire de base • 2000 => majoration = 0

DH

4° / Constante de type calcul :

Six opérations sont disponibles :

Addition, soustraction, multiplication, division, cumul, message, date.

Remarques :

③ La division euclidienne ne tient compte que de la partie entière du résultat de la division.

③ Mod : calcul du modulo : ne tient compte que du reste de la division

③ Fin : signale la fin de la formule de calcul.

③ On peut effectuer ces opérations entre des constantes de tout type et / ou des nombres saisis

(4

au maximum)

Application :

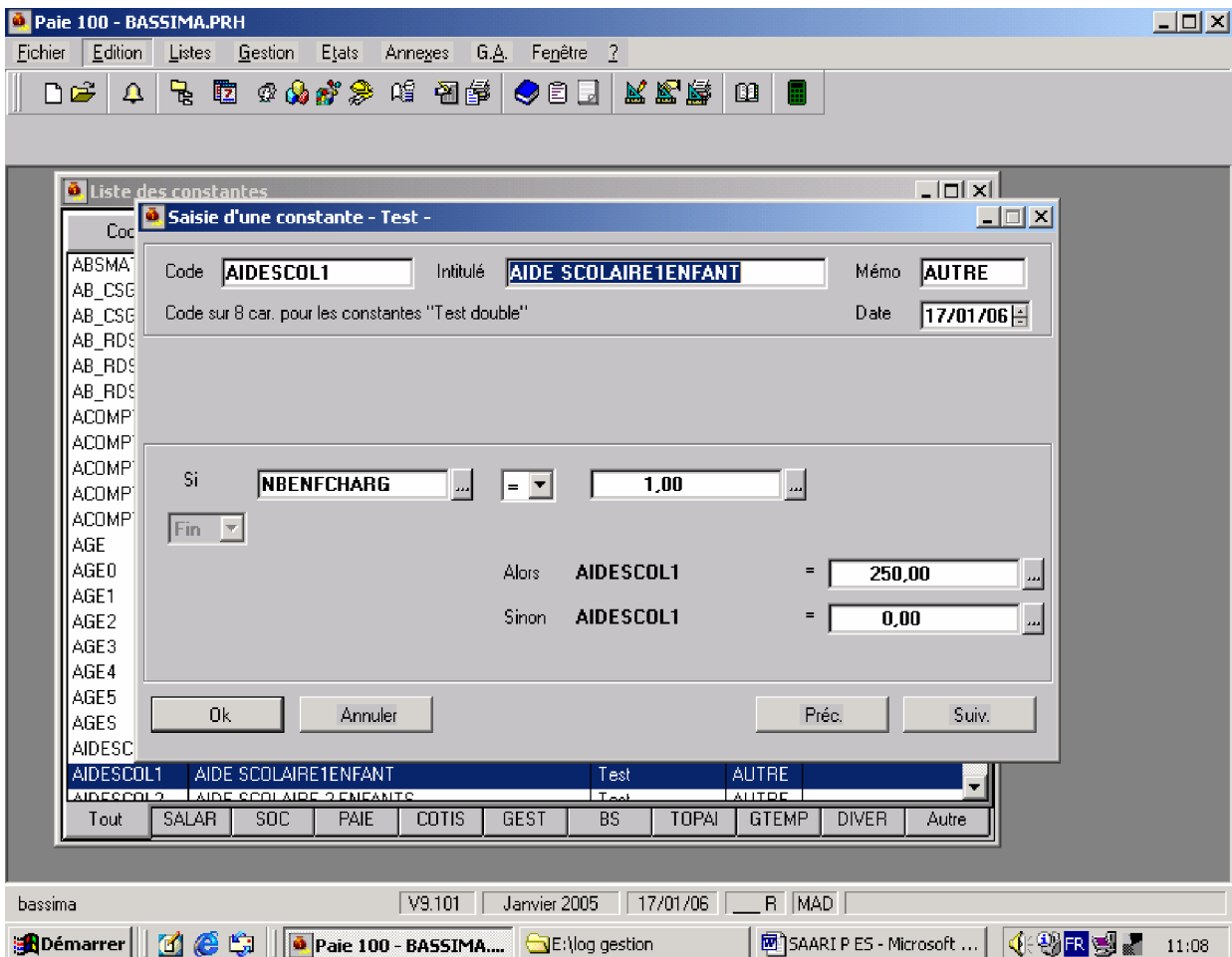
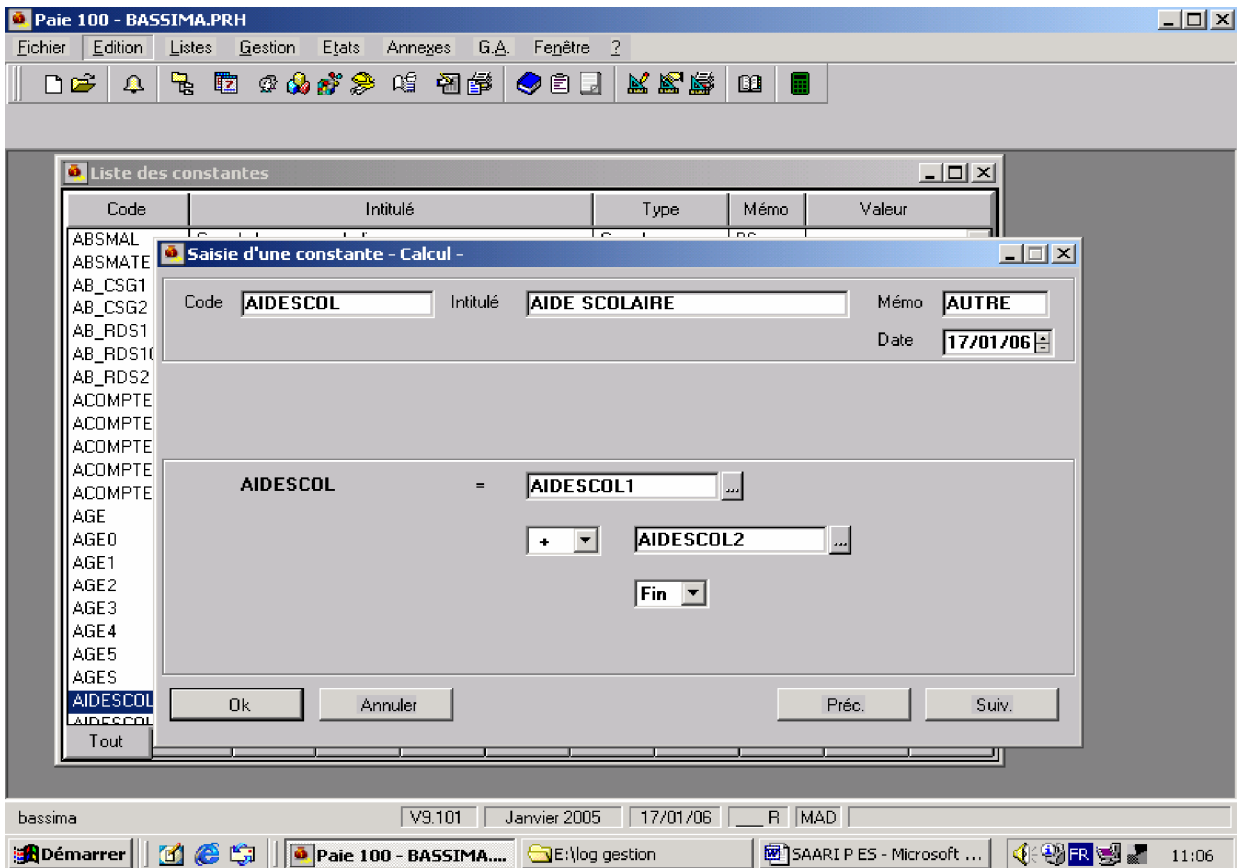
Créer la constante « aide scolaire », constante de type «calcul » :

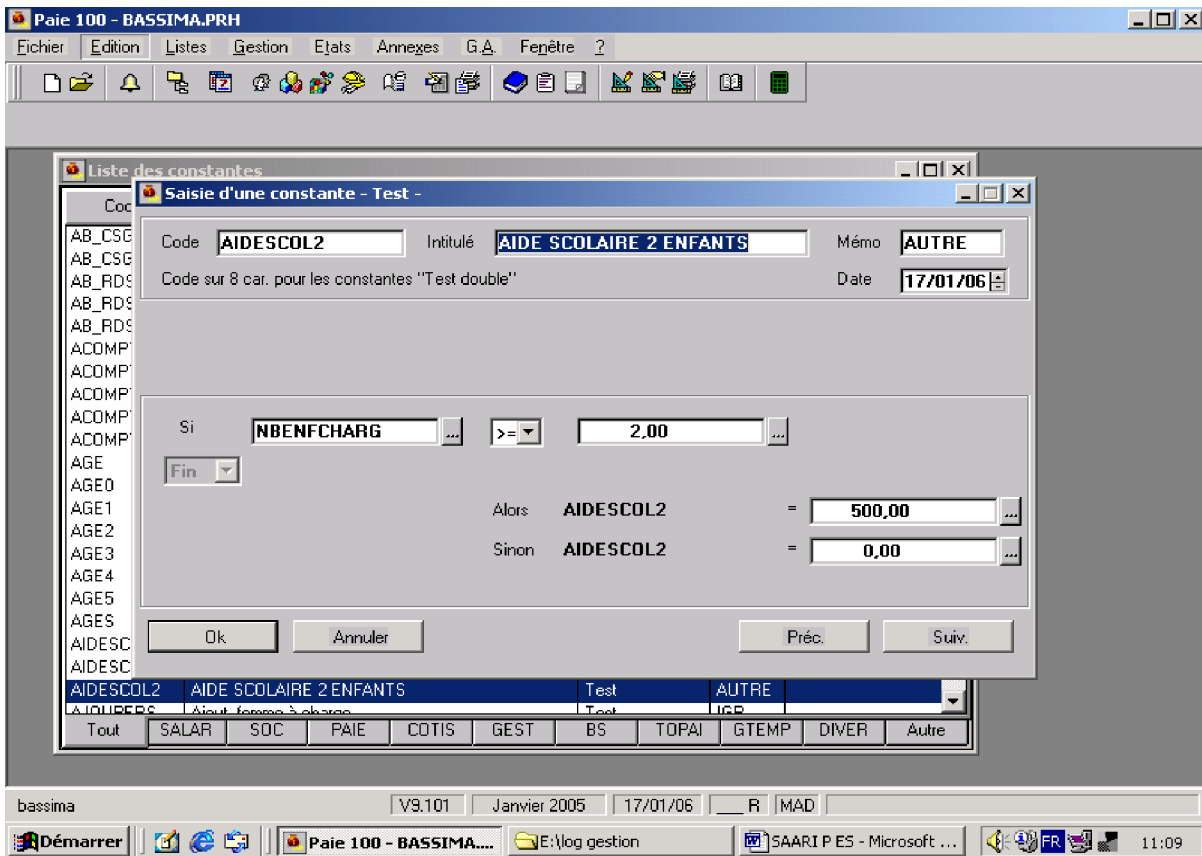
L'aide scolaire est de 250 Dh si le nombre d'enfants à charge =1, elle est de 500 DH si le nombre d'enfants à charge • 2.

Cette constante sera la somme de 2 autres constantes de type test :

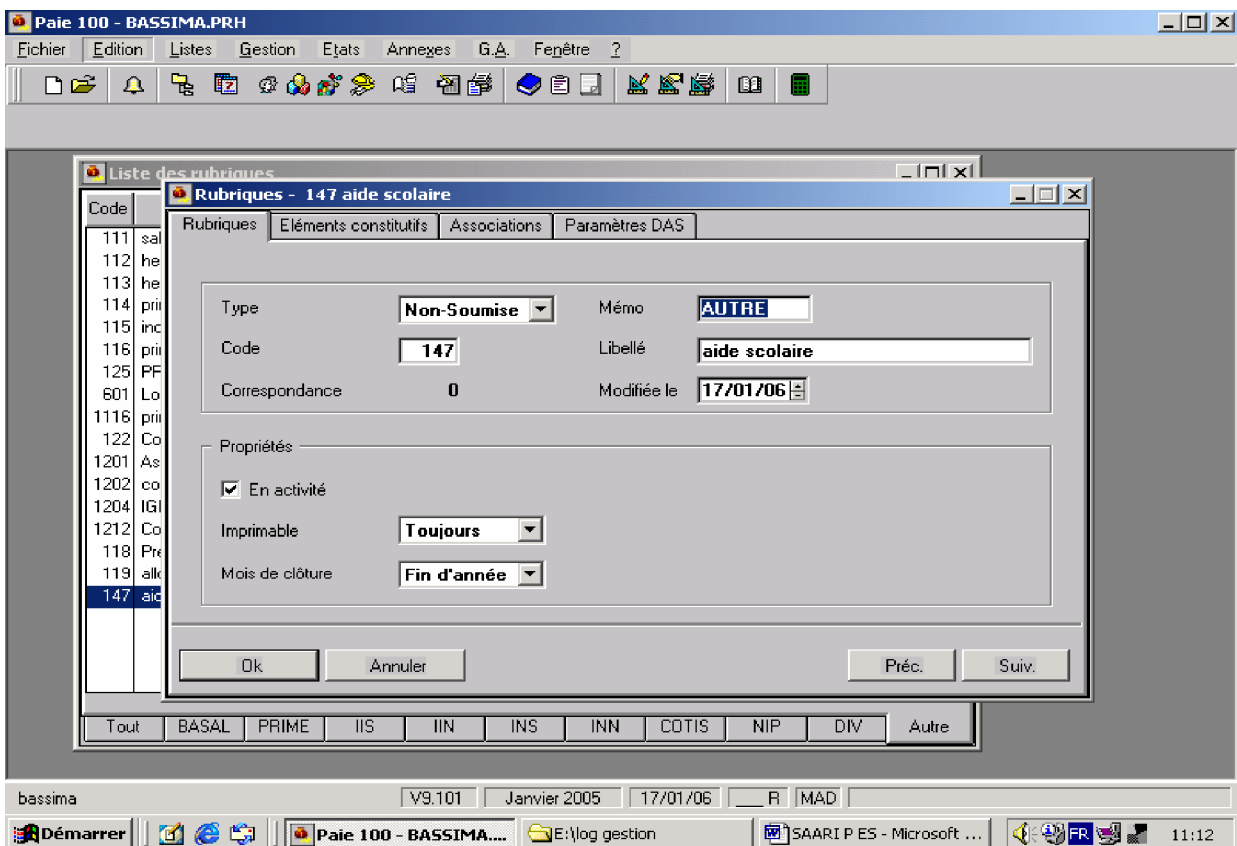
③ Aide scolaire 1 enfant

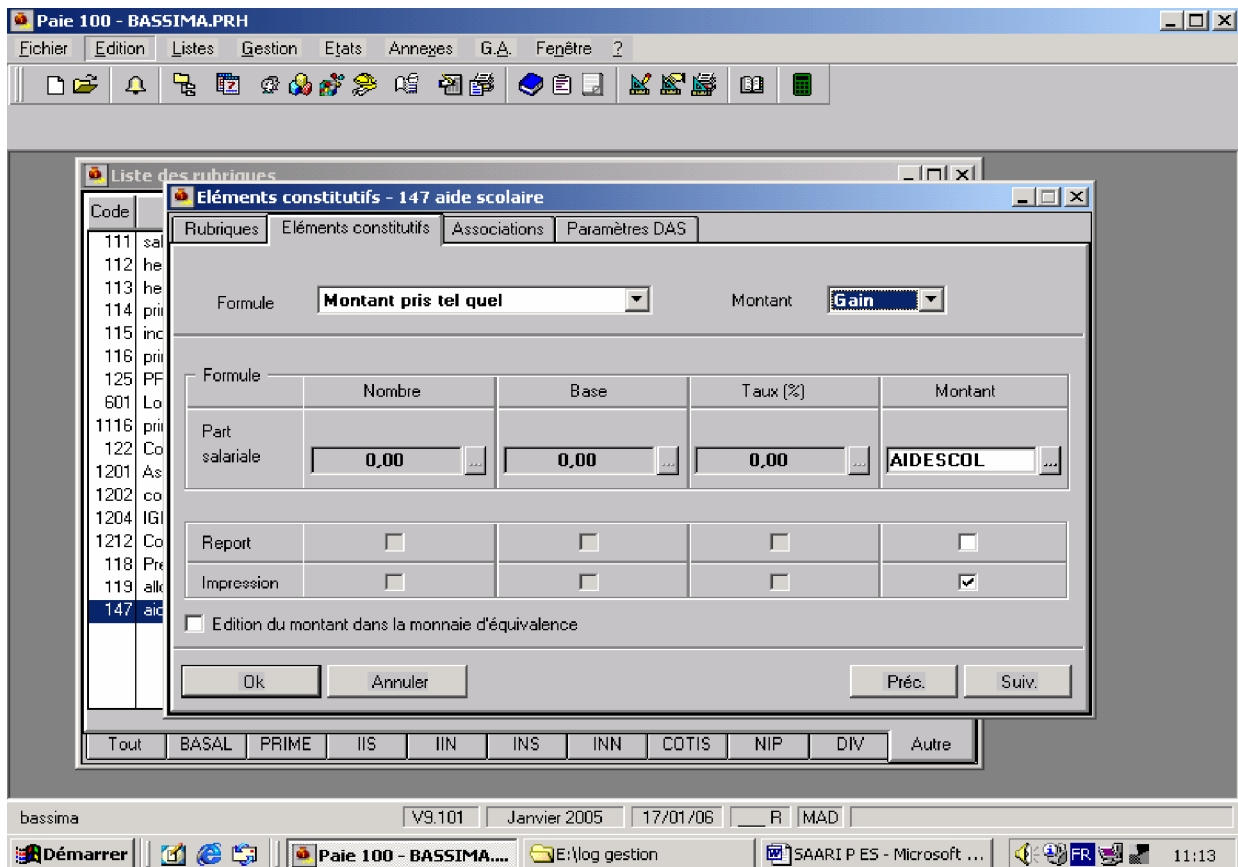
③ Aide scolaire 2 enfants. La création se fera comme suit :





il est évident qu'il faut penser à la création de la rubrique correspondante :





III - Création des bulletins modèles :

MENU GESTION / BULLETINS MODELES / Créer (ou touche INSER du clavier)

A chaque catégorie de salariés correspond un « bulletin modèle »

La création des bulletins modèles évitera de ressaisir chaque mois et pour chaque salarié de même profil, l'ensemble des cotisations.

① Créer un bulletin modèle :

Pour insérer une nouvelle rubrique dans un bulletin modèle, cliquer sur le bouton droit de la souris puis sur « activer une rubrique ». Sélectionner la rubrique désirée puis valider.

Paie 100 - BASSIMA.PRH

Fichier Edition Listes Gestion États Annexes G.A. Fenêtre ?

Liste des Bulletins modèles

Code	Intitulé	Type salaire	Horaire
1	Plan de Paie Forfaitaire	Mensuel	HORAISOC
2	Plan de paie		
3	Plan Forfaitaire		
6	Plan horaire		
7	Plan Horaire		
8	Plan Horaire		
10	Plan Stagiair		
11	Plan Contrat		
888	Plan de paie		

Bulletin modèle

Code: 888 Libellé: Plan de paie cadres
 Type: Mensuel Horaire: HORAISOC Modifié le: 17/01/06

Code	Rubrique	Nombre	Base	Taux	Montant	S
111	salaire de base				SALBASE	G
112	heures sup1	HS01	SALHOR	125,00	(Calculé)	G
113	heures sup2	HS02	SALHOR	150,00	(Calculé)	G
114	prime d'emploi		SALBASE	4,00	(Calculé)	G
115	indemnité de responsabilité				2000,00	G
125	PRIME ANCIENNETE		SALBASE	ANCTAUX	(Calculé)	G
122	Cotisations sécurité sociale		TA	4,29	(Calculé)	R
1201	Assurance		SALBASE	3,00	(Calculé)	R
1202	cotisation retraite		SALBASE	6,00	(Calculé)	R

Commentaires
 BONNE ANNEE

Ok Annuler Préc. Suiv.

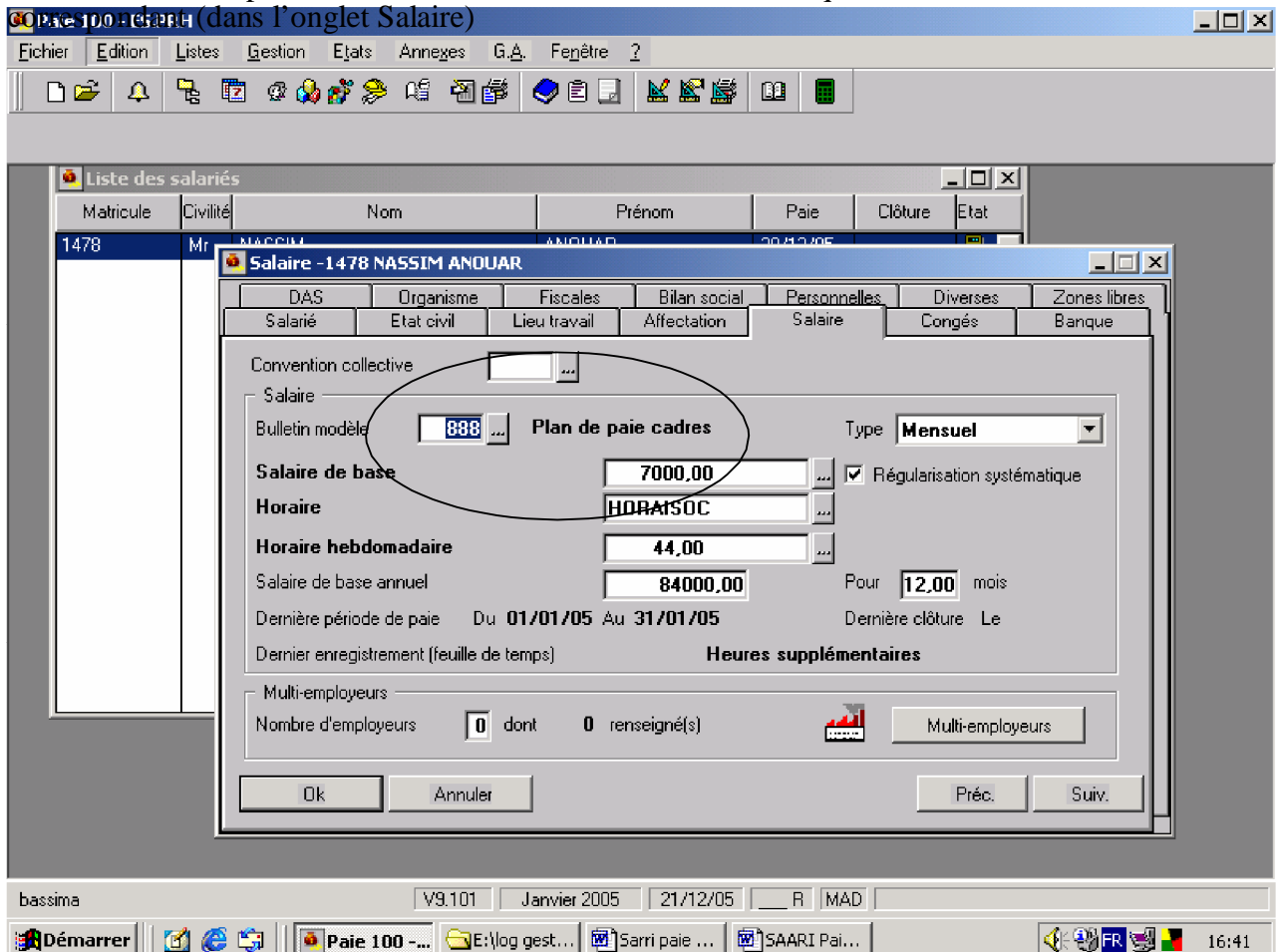
bassima V9.101 Janvier 2005 17/01/06 R MAD

Démarrer Paie 100 - BASSIMA... E:\log gestion SAARI P ES - Microsoft ... FR 11:14

Il est ainsi possible d'insérer toutes les rubriques composant le bulletin modèle.

Partie 5 : Saisie et calcul des bulletins salariés :

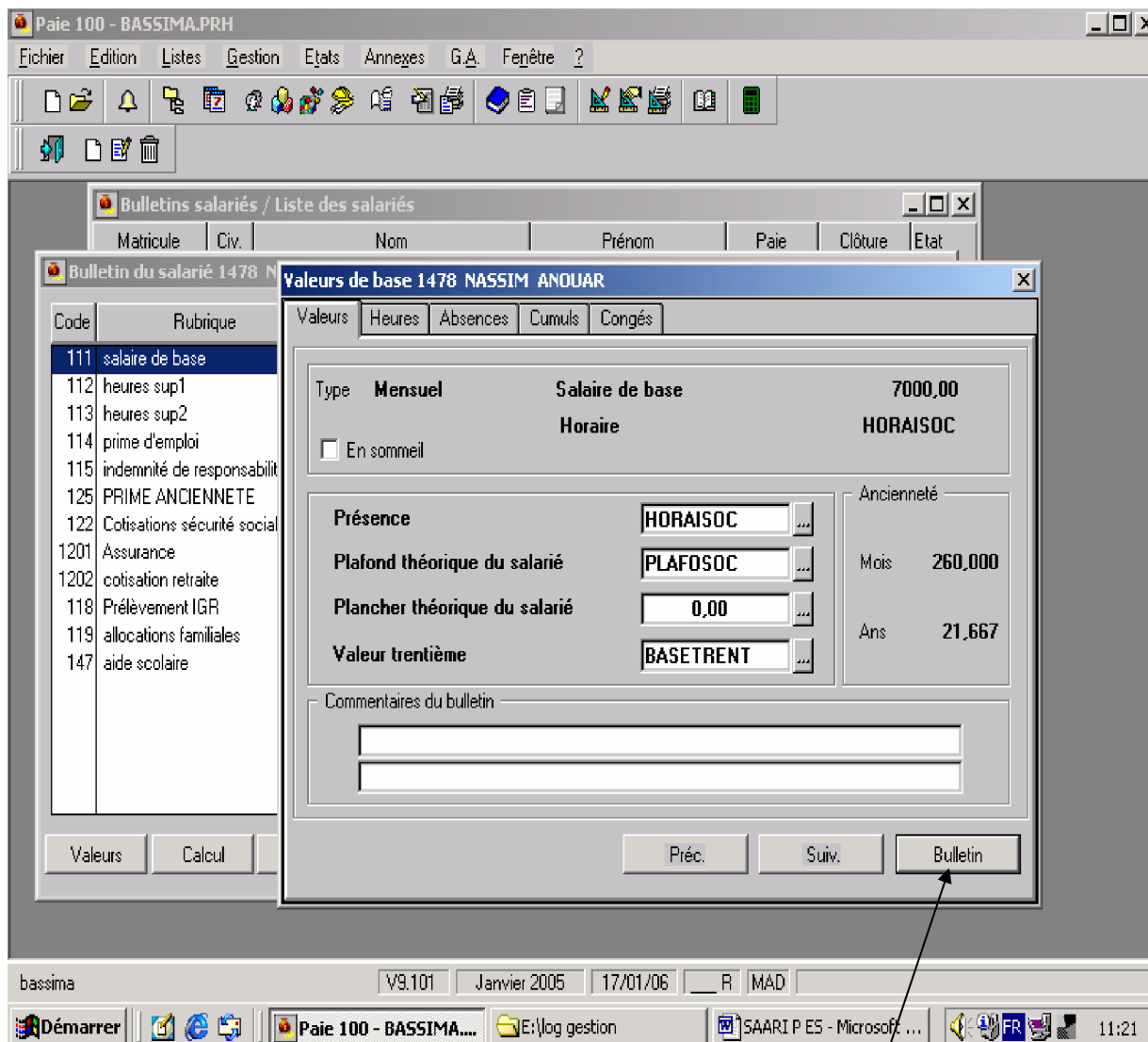
Dans les fiches de personnel, il faut avoir d'abord associé à chaque salarié le bulletin modèle



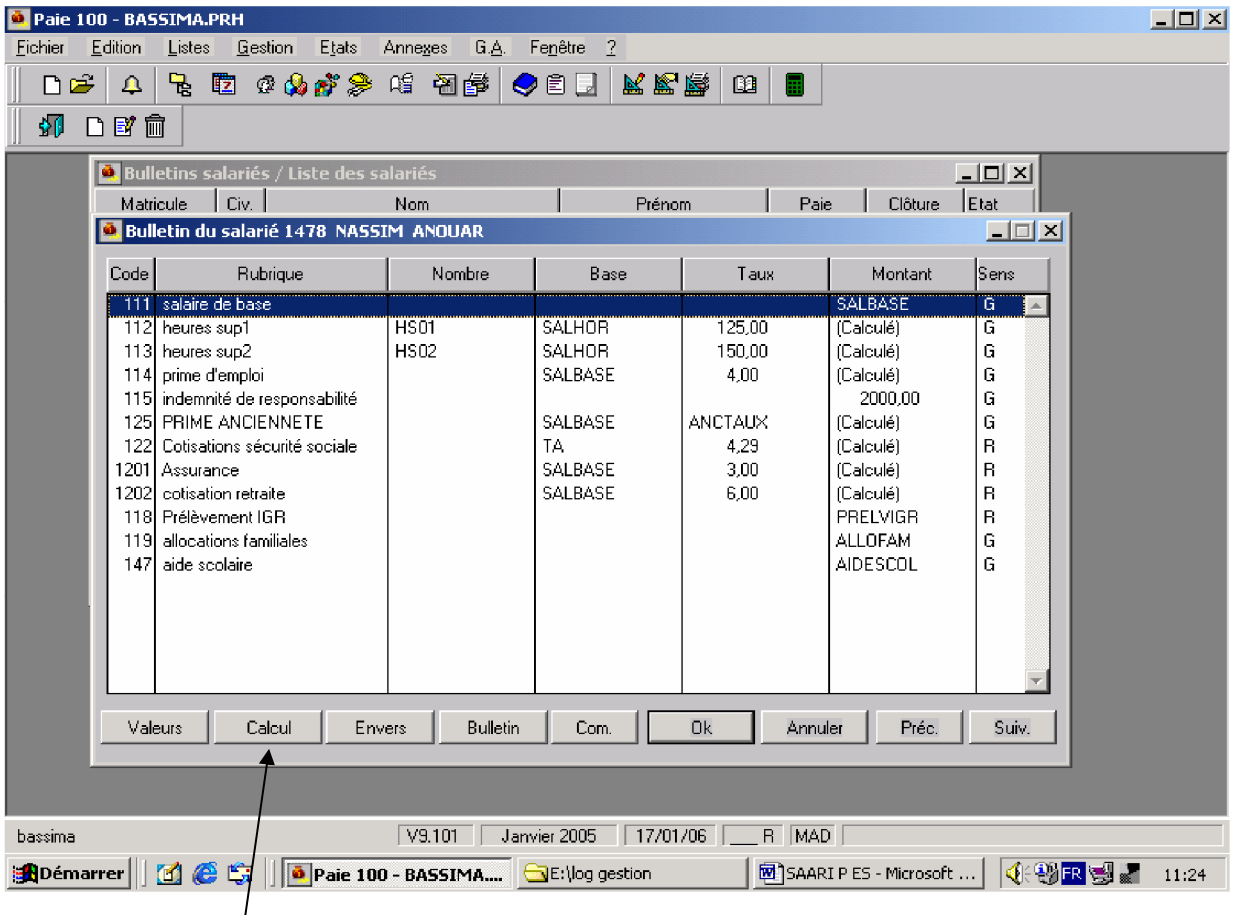
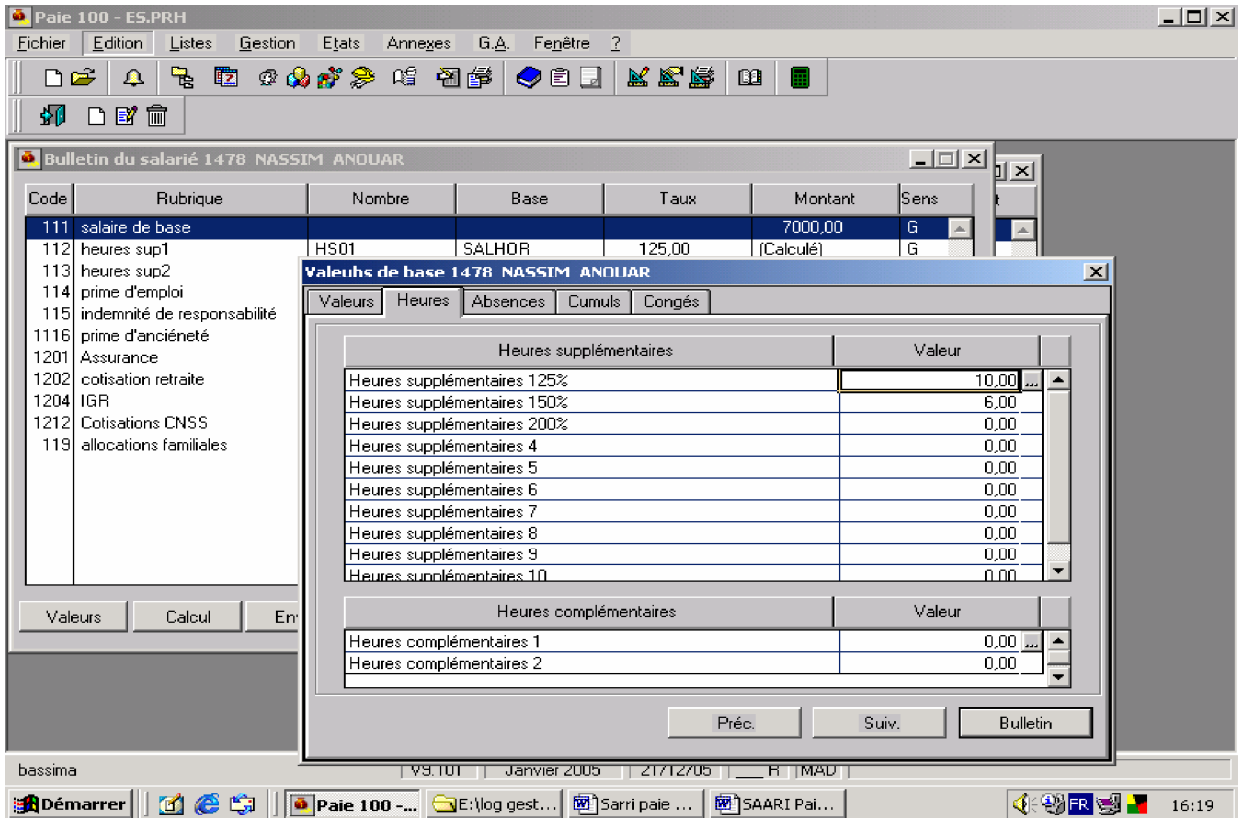
MENU GESTION / BULLETINS SALARIES

1. Calcul des bulletins

Double cliquer sur le salarié dans la liste pour ouvrir la fenêtre Valeurs de base



Si aucun élément particulier n'est à indiquer, cliquer sur le bouton « Bulletin », toutes les rubriques sont alors accessibles par un double clic, modifier puis cliquer sur OK
 Exemple : saisie des heures supplémentaires : pour le salarié Nassim Anouar, 10 heures à 125 et 6 heures à 150 %.



Le calcul du bulletin de paie se fait par un clic sur le bouton « calcul »

Bulletin calculé 1478 NASSIM ANOUAR

Code	Rubriques	Nombre	Base	Taux	Montants	Sens
111	salaire de base				7000,00	G
112	heures sup1	10,00	36,65	125,00	458,13	G
113	heures sup2	6,00	36,65	150,00	329,85	G
114	prime d'emploi		7000,00	4,00	280,00	G
115	indemnité de responsabilité				2000,00	G
125	PRIME ANCIENNETE		7000,00	20,00	1400,00	G
	Total brut				11467,98	G
122	Cotisations sécurité sociale		6000,00	4,29	257,40	R
				0,00	0,00	R
1201	Assurance		7000,00	3,00	210,00	R
				0,00	0,00	R
1202	cotisation retraite		7000,00	6,00	420,00	R
				0,00	0,00	R

	Brut	Cotis. sal.	Cotis. pat.	Net à payer	Net imposable
Période	11 467,98	10 167,40	0,00	8 174,54	10 580,58
Annuel	11 467,98	10 167,40	0,00	8 174,54	10 580,58

Modifier Fermer

bassima V9.101 Janvier 2005 17/01/06 R MAD

Démarrer Paie 100 - BASSIMA... E:\log gestion SAARI P ES - Microsoft ... FR 11:30

2. Édition des bulletins

- ☞ Menu GESTION / ÉDITION DES BULLETINS (sur papier blanc)
- ☞ Commande EDITER du menu contextuel (bouton droit de la souris)

3. Règlement des salaires

Menu GESTION / Paiement / Virement sur disquettes

- ‡ Sélectionner le mode de paiement. (Virement par exemple)
- ‡ Indiquer la date de paiement
- ‡ Enregistrer sur la disquette en conservant le nom de fichier proposé
- ‡ Enregistrer

Menu GESTION / Paiement / Ordre de virement

- ‡ Sélectionner le mode de paiement. Sélectionner les matricules des salariés
- ‡ Faire un aperçu et contrôler les montants à l'aide des bulletins

‡ Imprimer

Partie 6 : Etats mensuels :

Une fois les bulletins imprimés et les salaires payés, il reste à imprimer différents états mensuels, à compléter les déclarations sociales et clôturer le mois en cours afin de rouvrir le suivant.

1. L'impression des états mensuels :

- ① **Livre de paie :** MENU ÉTATS / LIVRE DE PAIE
- ① **État des cotisations :** MENU ÉTAT / ÉTAT DES COTISATIONS / ÉTAT RESUME L'état des cotisations regroupe, pour chaque cotisation, les sommes des bulletins de paie.

2. La clôture mensuelle :

La clôture consiste à valider les bulletins du mois (ex : janvier).

Une fois le contrôle des bulletins réalisé, il est possible de valider ou clôturer les bulletins. La clôture mensuelle est une opération obligatoire qui permet d'effectuer la paie du mois suivant.

Attention ! Un bulletin validé n'est plus modifiable.

Les états imprimés après clôture mensuelle portent la mention « après clôture mensuelle », ce qui signifie que les bulletins ou états sont définitifs. La clôture mensuelle s'accompagne de l'impression d'un rapport de clôture.

Par prudence, dans la pratique, **la clôture doit être précédée d'une sauvegarde.**

Menu GESTION / CLOTURE  mensuelle

L'ouverture permettra la saisie du mois suivant (ex : février) et la mise à zéro des compteurs mensuels.

Menu GESTION / OUVERTURE DU MOIS

ETUDE DE CAS N° 1

On vous communique les informations concernant le salarié ROSTOUM Ahmed pour le mois de mars 2005 :

Matricule 1111	Confidentialité 0	Adresse : 12 Av Zouhour INARA, Marrakech	Code postal : 40000	Commune : Hay Hassani	Tel : 062/40/45/87
Etat civil : marié	Nationalité : marocaine	Date de naissance : 12/2/65	N° CNSS : 201211	Situation familiale: marié	Nombre d'enfants à charge: 2
Date d'embauche 1/2/1992	Affectation : DEFIN	Emploi : Chef de département	Qualification Cadre	Contrat de travail : CDI	Date de début : 1/2/92
Bulletin modèle : 10	Diplôme : DES	Date d'obtention 1990	Bque : N° 20 BCM Agence : 45 INARA	CIN : E 201205	Date d'expiration:12/4/10
Horaire hebdomadaire : 44	Salaire minimum : 3000	Nbre d'employeurs 0	Code CNSS : 2111	Indice : 150	Catégorie : Cadre

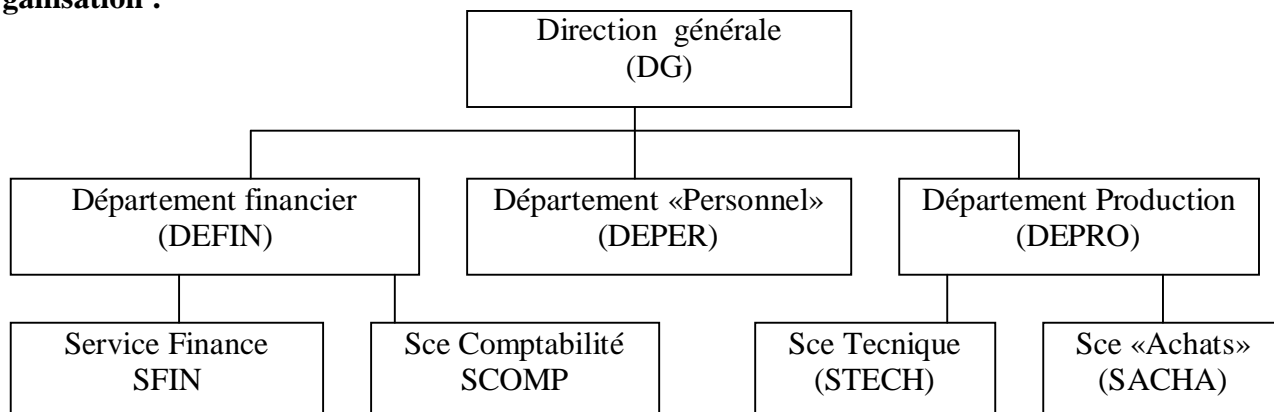
Enfants à charge	Adnane	Imane
DN	1/2/2000	3/5/2004

Salaire de Rostoum Ahmed pour le mois de mars 2005 :

1. Salaire de base : 8200
2. HS à 125 : 10
3. HS à 150 : 4
4. Prime de responsabilité : 1200
5. Prime de rendement : 5 % du salaire de base
6. Allocations familiales
7. Prime d'ancienneté
8. Cotisation CNSS
9. Cotisation mutuelle : 3 %
10. Cotisation CIMR : 6 %

Paramètres de la Sté SELMA :

Sté d'électricité du Maroc	12 Av des Fleurs MENARA	Commune : MENARA	TEL : 044/49/12/05	Telex : 044/20/67/11	Forme jq : SA
Effectif : 10	Capital : 200000	APE/NAF : 1204	Mois de clôture des congrés : Août	Banque : BMCE-Agce18 MENARA Compte n° 1247111	

Paramètres de paie :**Organisation :**

Catégories :

01 : Ouvriers ; 02 : Employés ; 03 : Cadres ; 05 : Directeurs

Caisses de cotisation :

1 CNSS ; 2 CIMR ; 3 : Mutuelle ; 10 Etat IGR (12 mois + récapitulatif)

Exigibilité : mois suivant, décalage : 15

Périodicité de versement : mensuelle

TAF :

1. Procéder au paramétrage de la Sté SELMA
2. Créer la fiche du salarié ROTOUM Ahmed
3. Créer le bulletin modèle n° 10 «Plan de paie Cadre »
4. Etablir le bulletin de paie de Rostoum pour le mois de mai en faisant apparaître le salaire net.

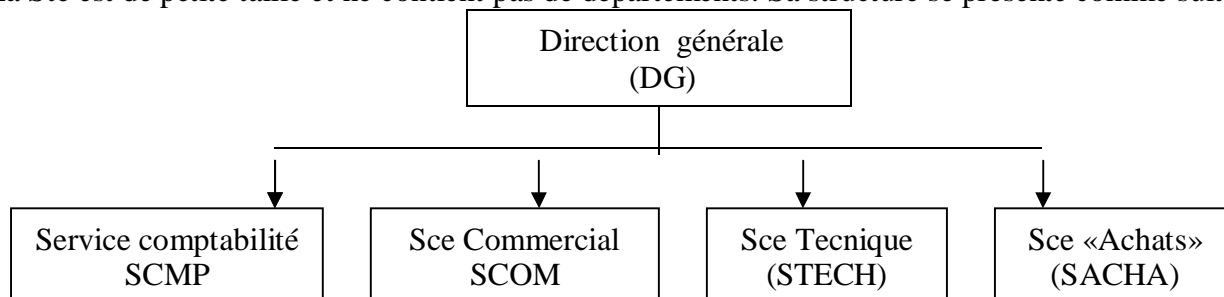
ETUDE DE CAS N° 2**Paramètres de la Sté CHEMISOR :**

Nom SARL	12 Av des Hassan II MENARA	Commune : MENARA	TEL : 044/49/21/68	Telex : 044/49/57/06	Forme jq : SARL
Effectif : 15	Capital : 150000	N° CNSS 58140	Mois de clôture des congés : Août	Banque : BCM-Agce15, SAKNIA Compte n° 4571111	

La Sté possède un seul établissement. (voir compte bancaire dans le tableau ci-dessus)

Organisation:

La Sté est de petite taille et ne contient pas de départements. Sa structure se présente comme suit :



Catégories :

01 : Ouvriers ; 02 : Employés ; 03 : Cadres ;

Fonctions entreprise :

Chef de service, ouvrier, agent de service.

Caisses de cotisation :

1 CNSS ; 2 Mutuelle ; 3 Etat IGR (12 mois + récapitulatif)

Exigibilité : mois suivant, décalage : 15 (pour toutes les caisses)

Périodicité de versement : mensuelle

On vous communique les informations concernant le salarié FAHMI Nabil pour le mois de mai 2006 :

Matricule 1115	Confidentialité 0	Adresse : 20 Av de la Paix, Inara, Marrakech	Code postal : 14000	Commune : Hay Salam	Tel : 061/25/12/00
Etat civil : marié	Nationalité : 0 marocaine	Date de naissance : 05/2/67	N° CNSS : 141520	Situation familiale: marié	Nombre d'enfants à charge: 2 (*)
Date d'embauche 5/4/90	Date d'entrée :5/4/90	Type : embauche	Affectation : SCOM	Catégorie : Cadre	Emploi occupé : chef de service
Contrat de travail : CDI	Date de début : 5/4/90	Date d'obtention 1990	Bque : N° 20 BCM Agence : 45 INARA	Carte de travail : 10	
Horaire hebdomadaire : 44	Salaire minimum : 2500	Nbre d'employeurs 0	Indice : 125		Bulletin modèle : 12

(*)

Enfants à charge	Hafsa	Seloua	Manal	Badreddine
Date de Naissance	1/2/1996	30/4/1999	12/3/2003	6/8/2005

Salaire de Fahmi Nabil pour le mois de mai 2006 :

1. Salaire de base : 9300.
2. HS à 125 : 12
3. HS à 150 : 6
4. Prime de d'emploi : 2100
5. Prime de responsabilité : 10 % du salaire de base
6. Allocations familiales
7. Prime d'ancienneté
8. Cotisation CNSS
9. Cotisation mutuelle : 3 % du salaire de base, Cotisation patronale 4 % du salaire de base

TAF :

1. Créez le fichier de la Sté .
2. Effectuer le transfert de la Sté «DEMSAT»
3. Procéder à l'initialisation de la Sté (voir 1^{er} tableau ci-dessus)
4. Créer la fiche du salarié FAHMI Nabil
5. Créez les rubriques à insérer dans le plan de paie « chef de service »
6. Créer le bulletin modèle n° 12 «Plan de paie Chef de service »
7. Etablir le bulletin de paie de FAHMI pour le mois de mai en faisant apparaître le salaire net.