



Contrats Aidés en EPLE :

- application de gestion de paye**
- application de suivi des crédits**



PAYECUICAE & CREDITSCAE

Version 5.1

novembre 2013

Version 3

novembre 2013

(RCBC)

Notice d'accompagnement

Propos liminaire :

Les applications de gestion de paye et de suivi des crédits relatifs aux contrats aidés en EPLE vous ont été initialement proposées en décembre 2009.

Sous une forme basique simplifiée, la naissance de ces applications date en réalité de 2005. C'est la fin du dispositif CES-CEC, plus précisément le constat des situations de soldes comptables générés par celui-ci, qui a déclenché la nécessité de leur création.

Ont en effet été observés pour une grande majorité des EPLE ayant employé des CES et/ou des CEC, des soldes soit débiteurs aux comptes 468211 et/ou 468212, soit créditeurs aux comptes 468611 et/ou 468612, soldes non développés ni justifiés !

Et pour cause : les modalités de calcul pour la répartition des ressources provenant des différents financeurs de ces contrats étaient des plus complexes, et l'accompagnement des acteurs de l'EPLE en la matière, sauf à prendre l'initiative d'analyser les fiches de l'intranet de la DAF, était totalement inexistant.

Cette complexité du dispositif, accrue par la décentralisation des personnels TOS d'une part, conjuguée à la carence d'information et de formation des acteurs de l'EPLE, non compensée par une automatisation informatique de la gestion des ressources d'autre part, a conduit à positionner les agents comptables concernés en situation pour le moins délicate...

Pour autant, la mise en œuvre du nouveau dispositif de 2005 n'a tiré aucune leçon de cette expérience passée. Les CAE et CAV ont remplacé les CES et CEC tout en conservant des modalités de gestion quasi identiques et toujours sans un accompagnement adapté. CCS a succédé aux logiciels CES et CEC, mais sans qu'aucune fonctionnalité ne permette d'effectuer un suivi précis et rigoureux des crédits par contrat et par financeur.

C'est ainsi, et afin de ne pas reproduire la situation constatée à la fin du dispositif CES-CEC, qu'il m'est apparu primordial dès la mise en œuvre des nouveaux contrats de cohésion sociale, de concevoir un moyen d'effectuer le suivi de ces crédits : un fichier de liquidation mensuelle des dépenses (payes et cotisations) et des recettes par financeur, associé à un fichier de suivi des crédits par contrat.

Au cours de l'année 2009, ont été annoncées la fin de la mise à jour du logiciel CCS et la naissance de GOSPEL par ailleurs fortement décrié, et ce, toujours sans aucun signe probant de comblement des lacunes déjà évoquées !

Aussi, et en concertation avec le Rectorat de Reims, j'ai développé ces applications avec l'objectif de répondre aux besoins fonctionnels à satisfaire. PAYECAEAV et PAYECUCCS (3 versions), ainsi que Suivi_Credits_CAE et Suivi_Credits_CAV, ont donc été diffusées en 2009 et 2010 au niveau régional sous la tutelle de l'académie de Reims.

Puis cette mise à disposition a été relayée au niveau national grâce au rayonnement de l'excellent site internet de Bernard BLANC <http://www.gestionnaire03.fr/>.

PAYECUICAE (4 versions) et CREDITSCAE ont suivi le même parcours en 2010, 2011 et 2012. Elles ont également été proposées au téléchargement sur le site de l'association des agents comptables en EPLE <http://www.espaceple.org/>.

Face à l'ampleur qu'a prise ma démarche, je souhaite vous communiquer quelques précisions importantes :

- comme leurs devancières, PAYECUICAE et CREDITSCAE version RCBC ne sont que des modestes applications développées sous visual basic pour excel, et ne peuvent en aucun cas revêtir le qualificatif de logiciel ;
- bien que caractérisées par leur adaptabilité professionnelle, elles présentent quelques inconvénients non négligeables (mise à jour avec conservation des données impossible, génération d'un fichier de transfert de DADS non proposée, ...);
- elles offrent en revanche l'avantage de la gestion des ressources de financements de ces contrats, ainsi associées, elles permettent le suivi des crédits par contrat et par financeur, servant au développement et à la justification des comptes 468414 et/ou 468214 (nouveaux comptes de prise en charge dans le cadre de la RCBC) ;
- les recherches liées à la réglementation et les travaux liés à la conception et la réalisation de ces applications ont nécessité un investissement personnel de plus de 300 heures depuis octobre 2009 ;
- la conception réalisation de ces applications et leur diffusion ne relèvent d'aucun droit et n'ont donné lieu à aucune rétribution quelconque ;
- leur utilisation ne peut en aucune façon engager ma responsabilité.

Afin de rester rassurant et rassuré à l'égard de ce dernier point, je vous précise que je ne suis que très rarement sollicité pour des difficultés rencontrées, sans compter que la plupart des demandes trouve réponse dans la lecture de la notice ! Les problèmes évoqués sont principalement liés à excel (versions d'essai ne disposant de toutes les fonctionnalités, format d'enregistrement ne prenant pas en charge les macros, changement de PC et/ou de version d'excel non accompagné de la réinstallation de l'utilitaire Morefunc, ...).

Pour conclure, je vous précise que cette mise à jour conforte l'adaptation de ces applications à la RCBC. Les améliorations et évolutions pratiques apportées par les versions 4 et 5 pour PAYECUICAE et les versions 2 et 3 pour CREDITSCAE sont signalées par l'inscription **nouveauté** portée en marge des paragraphes concernés dans la présente notice d'accompagnement, cette annotation permettant aussi le repère des dernières nouveautés réglementaires. Cette notice reprenant des points essentiels déjà abordés lors de la rédaction des notices des versions précédentes est relativement conséquente. Toutefois, et au delà des aspects purement techniques, elle développe de nombreux points de réglementation dont il est vivement conseillé de prendre connaissance.

Je vous recommande donc de prendre le temps de parcourir cette notice d'accompagnement...

David MAUPIN

Sommaire

PAYECUICAE

1	Historique et présentation générale	page 5
1.1	Mise à jour et récupération de données	page 6
2	Configuration requise	page 7
2.1	Préalable à l'installation de Morefunc et à l'activation des Macros et ActiveX contenus dans PAYECUICAE	page 7
2.1.1	Sous Excel 2003	page 7
2.1.2	Sous Excel 2007	page 8
2.1.3	Sous Excel 2010	page 9
2.2	Installation de Morefunc	page 10
2.2.1	Précisions complémentaires	page 12
2.2.1.1	1ère étape sur Excel 2003	page 12
2.2.1.2	1ère étape sur Excel 2007	page 12
2.2.1.3	1ère étape sur Excel 2010	page 12
2.2.1.4	2ème étape sur Excel 2003, 2007 et 2010	page 13
2.3	Activation des Marcos et ActiveX	page 13
3	Principes de fonctionnement et recommandations particulières	page 14
3.1	Sauvegardes	page 15
3.2	Fonctionnement de l'application	page 15
3.2.1	DONNEES de l'employeur-payeur	page 15
3.2.1.1	Raison sociale	page 15
3.2.1.2	Traitement brut	page 16
3.2.1.2.1	Mensualisation	page 16
3.2.1.2.2	Retenues pour absence non rémunérée	page 16
3.2.1.2.2.1	Calcul au 30 ^{ème}	page 16
3.2.1.2.2.2	Calcul au jour réel	page 17
3.2.1.3	Cotisations	page 17
3.2.1.3.1	MGEN	page 19
3.2.1.3.2	FNAL supplémentaire et versement transport	page 19
3.2.1.3.2.1	Décompte des effectifs	page 19
3.2.1.3.2.2	Modalités d'assujettissement	page 19
3.2.1.4	Modalités de gestion	page 20
3.2.1.4.1	Simplification du mandat	page 21
3.2.1.4.2	Clôture et basculement d'exercice	page 21
3.2.2	Liste des PERSONNELS	page 21
3.2.3	BULLETIN de paye	page 22
3.2.4	Décompte de RAPPEL	page 24
3.2.5	Journaux mensuels de paye	page 25
3.2.5.1	Taux de prise en charge part employeur (hors ASP)	page 25
3.2.5.2	Salaire brut, MGEN et aide aux transports	page 26
3.2.5.3	Forfait RSA	page 27
3.2.6	DADS	page 27

CREDITSCAE

1	Historique et présentation générale	page 28
2	Configuration requise	page 28
2 . 1	Préalable à l'activation des Macros et ActiveX contenus dans CREDITSCAE et activation de ces Macros et ActiveX	page 28
3	Principes de fonctionnement et recommandations particulières	page 29
3 . 1	Création des fiches de suivi	page 29
3 . 2	Suppression des fiches de suivi	page 30
3 . 3	Renseignement des fiches de suivi	page 30
3 . 4	Accès aux fiches de suivi	page 30
3 . 5	La fiche RECAP	page 30
3 . 6	Conseils de gestion budgétaire et comptable	page 32
3 . 7	Au compte financier	page 33
4	Conseils pour les sauvegardes	page 33

PAYECUICAE.xls

1 Historique et présentation générale :

L'application PAYECUICAE est la suite logique des applications PAYECAECAV et PAYECUICCS.

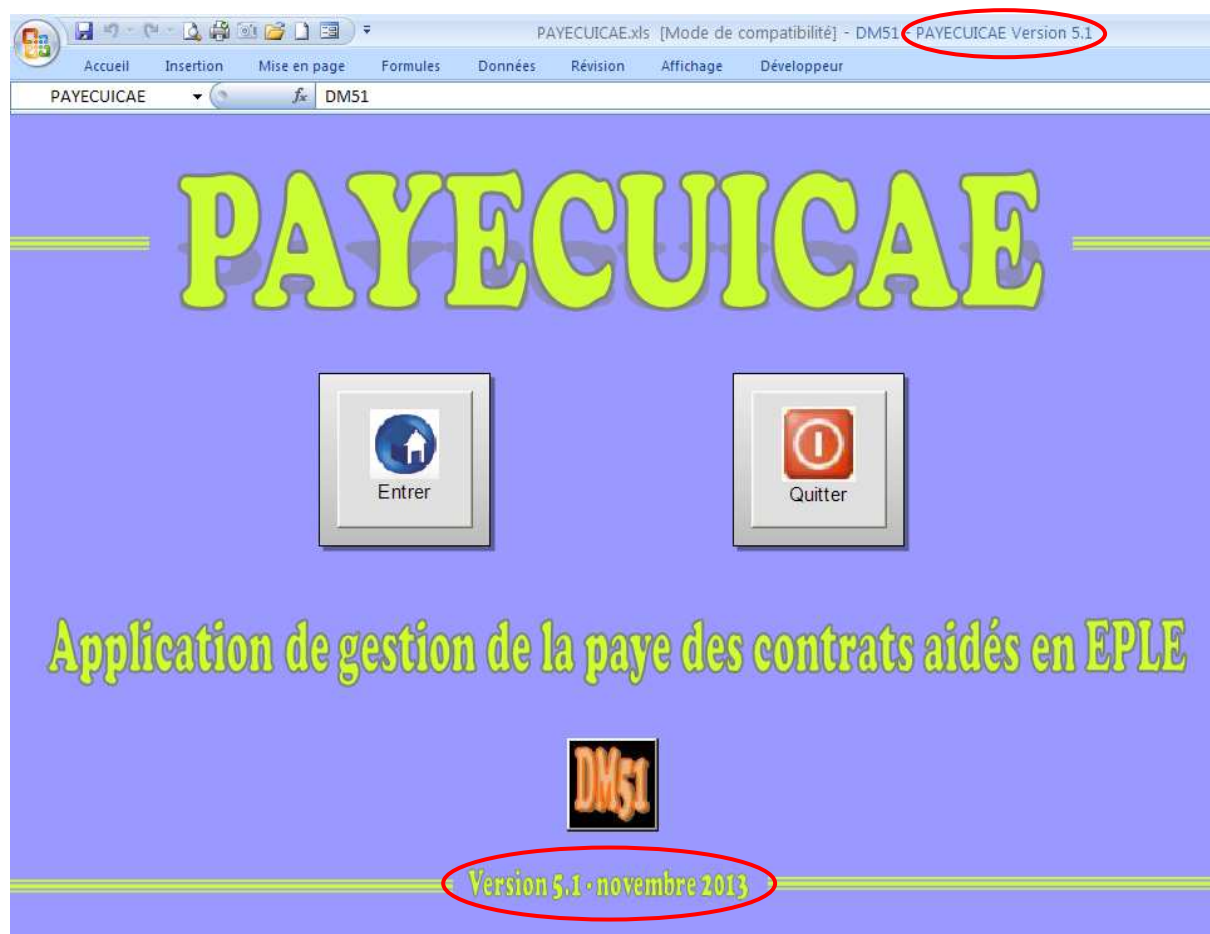
PAYECAECAV avait été conçue pour effectuer le traitement de la rémunération des contrats aidés relevant du plan de cohésion sociale de 2005, contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE) et contrat d'avenir (CAV).

PAYECUICCS avait permis la prise en compte du CAE rénové, mis en œuvre à compter du 1^{er} janvier 2010 dans le cadre du contrat unique d'insertion (CUI), tout en maintenant accessible la gestion du CAV dans le cadre du contrat de cohésion sociale (CCS).

PAYECUICAE a pris la suite pour ne traiter que du seul CUI-CAE, le CCS-CAV n'ayant plus cours à compter du 1^{er} janvier 2011.

Comme ses prédécesseurs, cette application a été conçue pour gérer mensuellement 20 contrats au maximum, le nombre de personnels pour lesquels le contrat est ou a été actif pour l'exercice en cours étant limité à 30.

4 versions de cette dernière application vous ont été proposées depuis décembre 2010, cette 5.1^{ème} version s'inscrit dans le cadre de la poursuite de la mise en œuvre de la réforme du cadre budgétaire et comptable (RCBC) en EPLE, initiée par la version 4 de décembre 2012. L'application concernant son appellation, la distinction des versions est visible ici :



1.1 Mise à jour et récupération de données :

Comme précisé en propos liminaire, la conservation des données lors de la mise à jour d'une nouvelle version de l'application n'est pas réalisable.

Il est en revanche tout à fait possible de récupérer les données saisies depuis la version antérieure par un simple "copier-coller" vers la nouvelle version.

Sont ainsi récupérables toutes les données relatives à la raison sociale de l'employeur, aux taux de prise en charge de la part de financement employeur, à la qualification des profils d'emploi et à la dénomination de l'ordonnateur.

nouveauté Dans un souci de simplification, la dénomination de l'agent comptable n'apparaît plus, les emplacements qui lui étaient jusqu'alors réservés sur les journaux mensuels de paye ayant disparu, à défaut de raison d'être.

prise en charge financement <table border="1"> <tr> <th>part Etat</th> <th>part Employeur</th> </tr> <tr> <td>100%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>85%</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>80%</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>70%</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>0%</td> <td>100%</td> </tr> </table>		part Etat	part Employeur	100%		85%	15%	80%	20%	70%	30%	0%	100%	raison sociale employeur NOM EPLE adresse CP Ville code NAF 8531Z N° SIRET N° URSSAF	exercice 2014
part Etat	part Employeur														
100%															
85%	15%														
80%	20%														
70%	30%														
0%	100%														
mode retenue absence <input type="radio"/> au 30 ème <input type="radio"/> au jour réel	qualification profils d'emplois agent technique assistant administratif assistant informatique assistant intégration assistant scolarisation emploi vie scolaire emploi avenir professeur	clôturer exercice													
service budgétaire ALO	mandat simplifié <input checked="" type="checkbox"/> OUI	à vérifier, renseigner et/ou modifier si nécessaire													
signataires journal de paye au 1er janvier au 1er septembre		ordonnateur													

Le recours au "copier-coller" permet surtout d'éviter d'avoir à ressaisir les données relatives aux personnels, ces dernières étant ainsi récupérables **à l'exception de la colonne relative au temps hebdomadaire de travail**, pour lequel les modalités de saisie ont changé (Cf. page 14).

Si vous copiez-collez cette colonne depuis une version antérieure, le bulletin de paye de vos CAE n'affichera que des #N/A. Dans ce cas, il vous suffit de revenir sur chacune des données de cette colonne pour ressaisir le "nombre d'heures semaine contrat de travail" uniquement à partir du menu déroulant.

2 Configuration requise :



Pour pouvoir utiliser PAYECUICAE, il est impératif de posséder au minimum la version Excel 2003, d'installer au préalable le programme Morefunc et d'activer à chaque ouverture de l'application, les Macros et ActiveX contenus dans PAYECUICAE.

Outre leur propre programmation de Macros et ActiveX intégrée, la majorité des applications DM51 fonctionne notamment grâce au concours du programme Morefunc, macro complémentaire conçue par Laurent LONGRE.

Une macro complémentaire (également appelée *Complément* ou *Add-in*) est un programme ajoutant une ou plusieurs fonctionnalités supplémentaires à Excel. Il s'agit d'un classeur dont le fichier est généralement reconnaissable à son extension particulière ".xla" ou ".xlam" ou encore ".xll" et ne comportant aucune feuille visible.

Ce programme est conçu pour être installé en tant que *Complément* au tableur. Cette installation se réalise en 2 temps : copie des fichiers ".xla" ou ".xlam" ou ".xll" sur le disque dur, puis sélection des fichiers pour ajout dans la liste des macros complémentaires directement depuis Excel.

Après installation, l'accès aux nouvelles fonctionnalités dépend du programme lui-même et des choix de son auteur. Il peut s'agir d'un nouvel élément de menu ou d'un nouveau bouton dans le ruban ou barre d'outils Excel par exemple...

Morefunc est une macro complémentaire plus élaborée que d'ordinaire, qui bénéficie d'une installation automatisée par son fichier exécutable "Setup.exe".

Comme son nom l'indique, Morefunc ajoute des fonctions supplémentaires à Excel (67 en plus). Morefunc permet notamment la transformation d'un nombre en texte sous différentes formes.

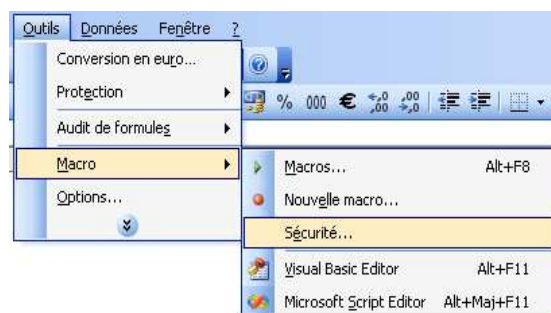
Initialement compatible avec les versions d'Excel95 à Excel2007, Morefunc est toujours fonctionnel avec les versions 32 bits d'Excel2010 et Excel2013 mais semble t-il pas avec les versions 64 bits !

2.1 Préalable à l'installation de Morefunc et à l'activation des Macros et ActiveX contenus dans PAYECUICAE :

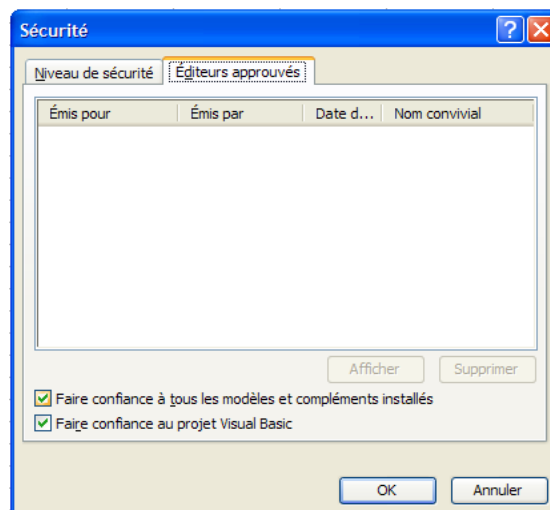
Pour des raisons de sécurité, Excel peut être paramétré pour n'accepter que les compléments émanant d'éditeurs approuvés par certificat et/ou désactiver automatiquement les macros non signées. Si vous souhaitez installer des macros complémentaires et/ou activer les macros et activeX, il vous faut vérifier que le paramétrage de sécurité le permette.

2.1.1 Sous Excel 2003 :

Cliquer sur le menu "Outils", puis sur la catégorie "Macro", et enfin sur la catégorie "Sécurité...".





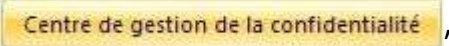


Dans l'onglet "Éditeurs approuvés", vérifiez que les cases "Faire confiance à tous les modèles et compléments installés" et "Faire confiance au projet Visual Basic" soient cochées.

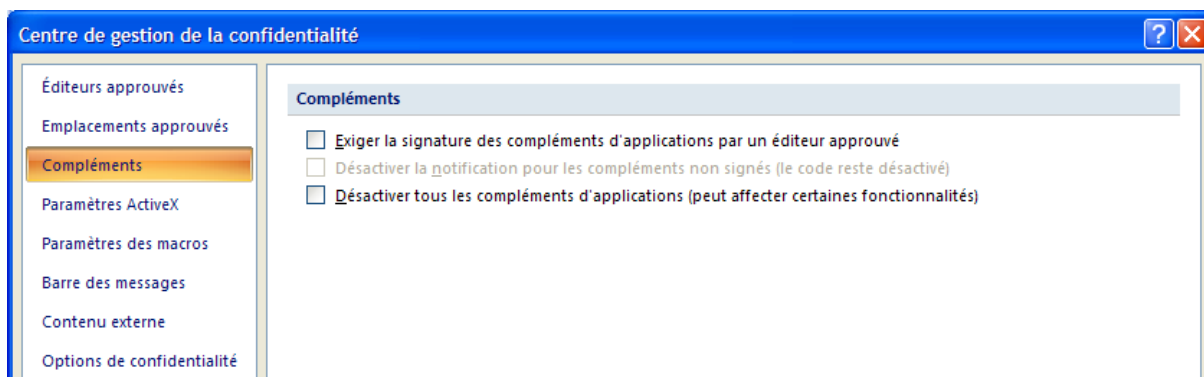


Dans l'onglet "Niveau de sécurité", vérifiez que l'option "Niveau de sécurité moyen." soit cochée.



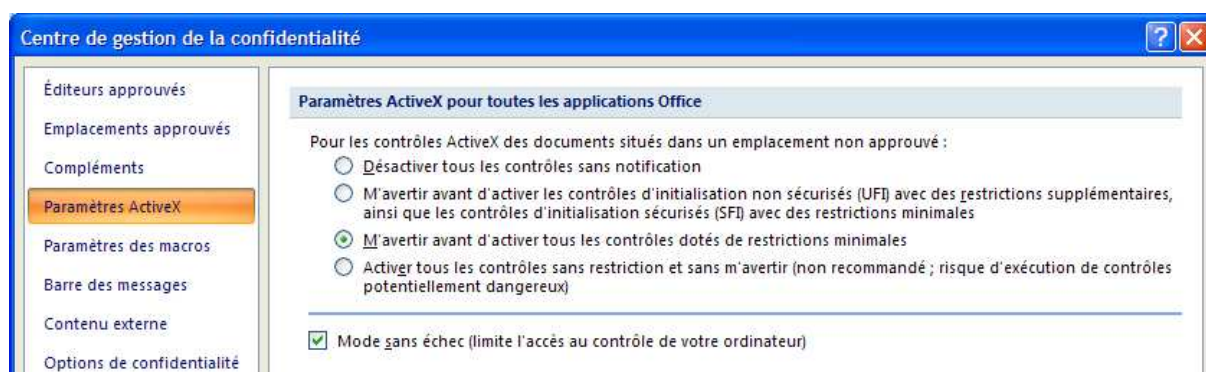
2.1.2 Sous Excel 2007 :

Cliquer sur le bouton office , puis sur le bouton  situé en bas à droite de la fenêtre. Dans le volet de gauche, sélectionner la catégorie , puis à droite, cliquer sur le bouton , et sélectionner ensuite la catégorie . Dans la partie droite de cette fenêtre, assurez-vous qu'aucune option ne soit cochée.



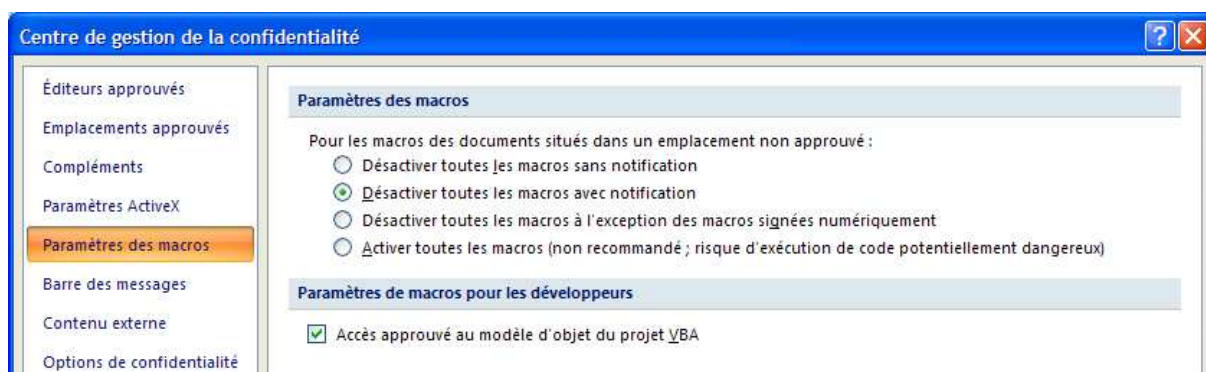
Puis sélectionner la catégorie **Paramètres ActiveX**.

Dans la partie droite de la fenêtre, assurez-vous que la case d'option "M'avertir avant d'activer tous les contrôles dotés de restrictions minimales" et la case "Mode sans échec (limite l'accès au contrôle de votre ordinateur)" soient cochées.



Sélectionner enfin la catégorie **Paramètres des macros**.

Dans la partie droite de la fenêtre, assurez-vous que la case d'option "Désactiver toutes les macros avec notification" et la case "Accès approuvé au modèle d'objet du projet VBA" soient cochées.



2.1.3 Sous Excel 2010 :

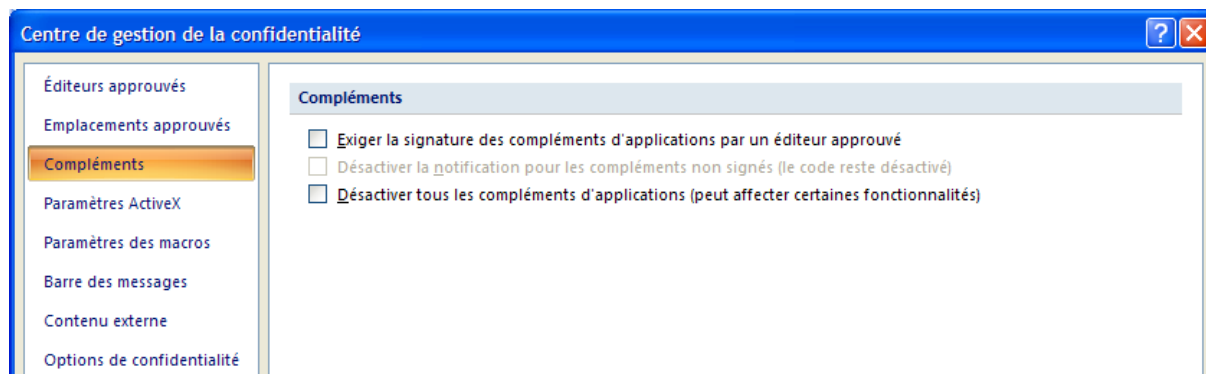
Sélectionner l'onglet de ruban "Fichier", puis la catégorie "Options".

Dans le volet de gauche, sélectionner la catégorie **Centre de gestion de la confidentialité**,

puis à droite, cliquer sur le bouton **Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité...**,

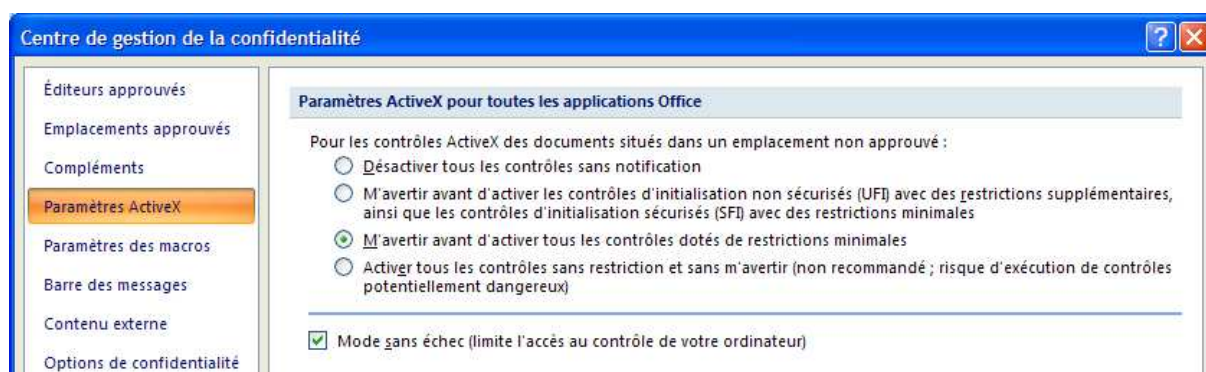
et enfin sélectionner la catégorie **Compléments**.

Dans la partie droite de cette fenêtre, assurez-vous qu'aucune option ne soit cochée.



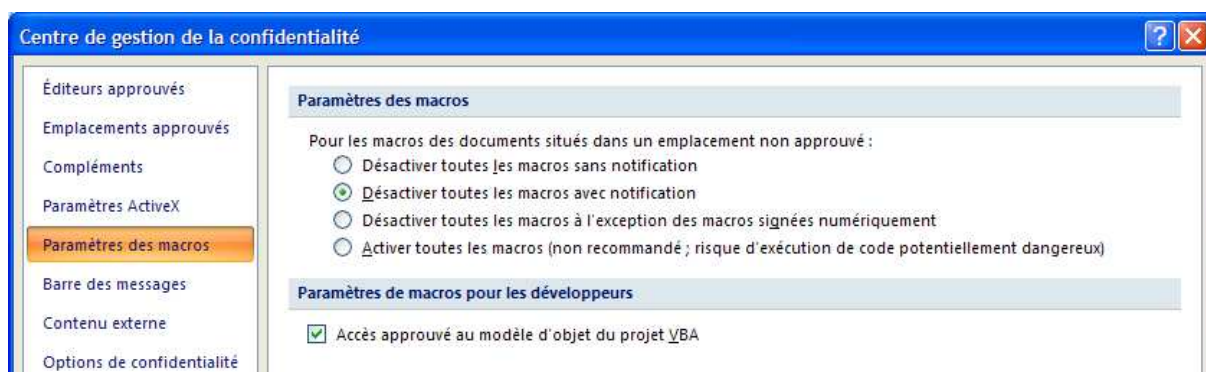
Puis sélectionner la catégorie **Paramètres ActiveX**.

Dans la partie droite de la fenêtre, assurez-vous que la case d'option "M'avertir avant d'activer tous les contrôles dotés de restrictions minimales" et la case "Mode sans échec (limite l'accès au contrôle de votre ordinateur)" soient cochées.



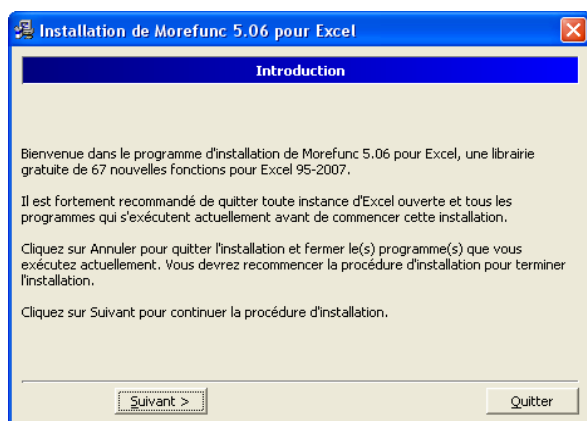
Sélectionner enfin la catégorie **Paramètres des macros**.

Dans la partie droite de la fenêtre, assurez-vous que la case d'option "Désactiver toutes les macros avec notification" et la case "Accès approuvé au modèle d'objet du projet VBA" soient cochées.

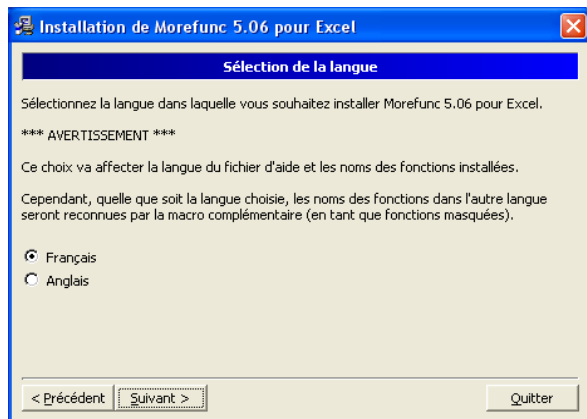


2.2 Installation de Morefunc :

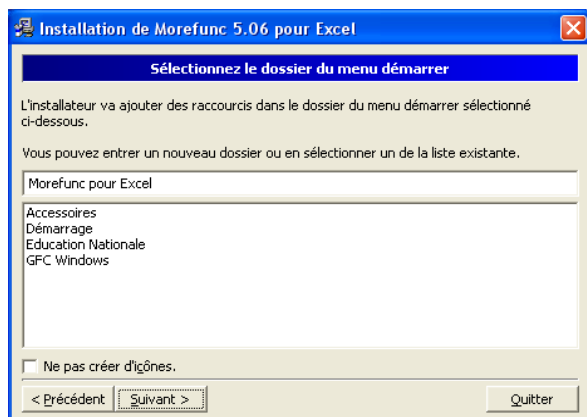
Pour installer Morefunc, il suffit d'enregistrer le fichier Morefunc.zip dans le répertoire de votre choix sur votre disque dur, puis d'ouvrir ce fichier enregistré, ensuite de cliquer sur Setup.exe et il ne reste dès lors qu'à suivre les instructions indiquées :



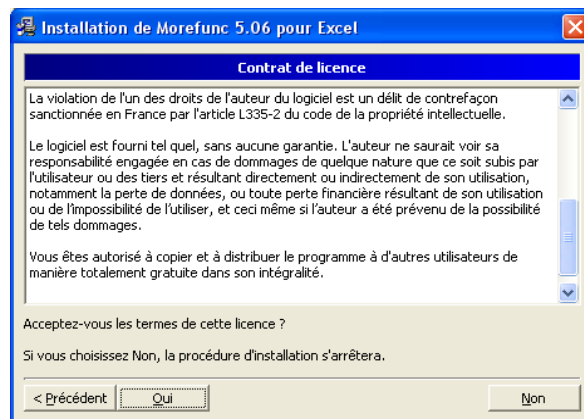
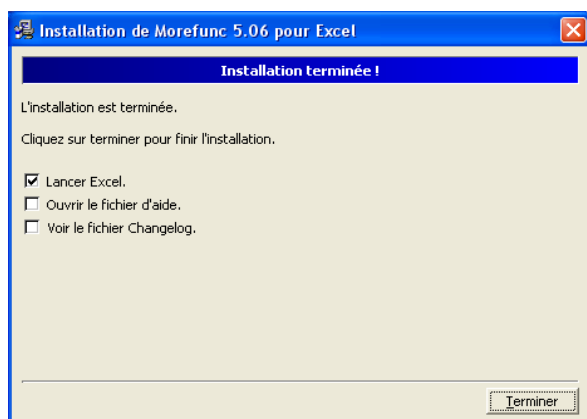
Cliquer sur "Suivant >".



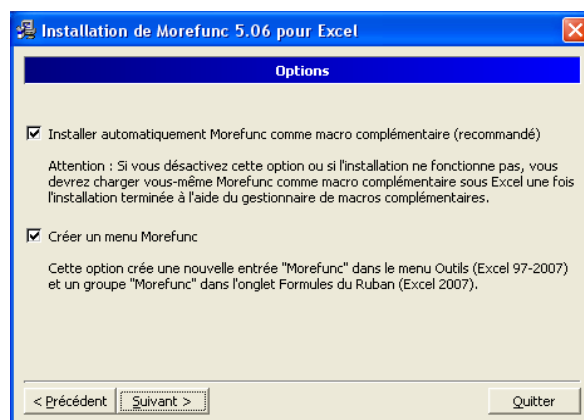
Français coché, cliquer sur "Suivant >".



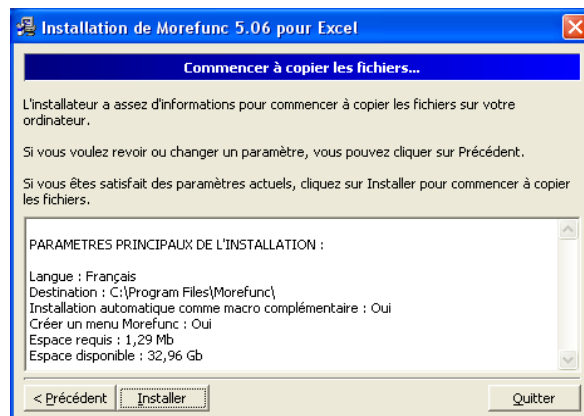
Cliquer sur "Suivant >".



Cliquer sur "Oui".



Cases cochées, cliquer sur "Suivant >".



Cliquer sur "Installer".

Cliquer sur "Terminer". Laissez coché lancer Excel ouvre une feuille qui vous présente l'accès aux nouvelles fonctionnalités selon la version de votre logiciel.

2.2.1 Précisions complémentaires :

En principe, l'installation de Morefunc active automatiquement l'accès à ses fonctions complémentaires sur les versions d'Excel95 à Excel2007. Toutefois, si malgré cette installation, ces fonctions ne sont pas opérationnelles (mention **#NOM!** ou **#VALEUR!** affichée en lieu et place de l'arrêté en toutes lettres des applications DM51), il convient de vérifier que la macro complémentaire Morefunc est bien activée dans Excel.

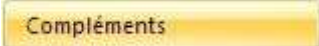
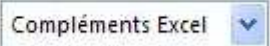
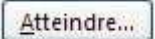
2.2.1.1 1ère étape sur Excel 2003 :

Cliquer sur le menu "Outils",
puis sur la catégorie "Macro complémentaires..."



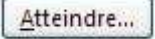


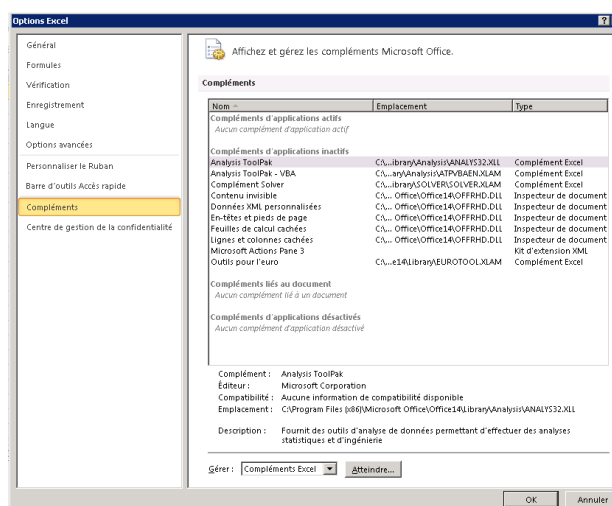
2.2.1.2 1ère étape sur Excel 2007 :

Cliquer sur le bouton office ,
puis sur le bouton  situé en bas à droite de la fenêtre.

Dans le volet de gauche, sélectionner la catégorie , puis après avoir vérifié que dans la zone Gérer, le menu déroulant était bien sur , cliquer sur le bouton .

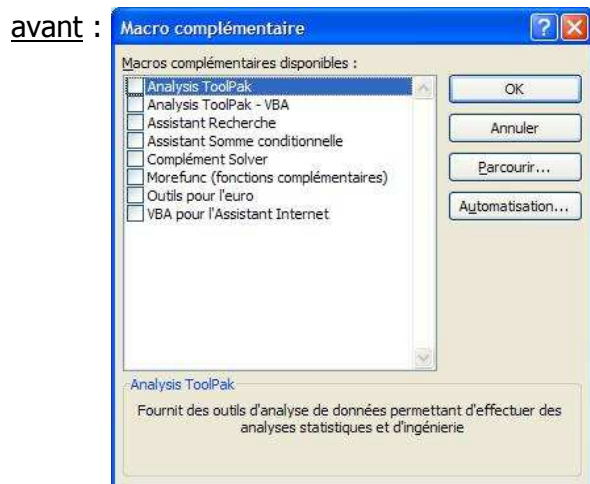
2.2.1.3 1ère étape sur Excel 2010 :

Sélectionner l'onglet de ruban "Fichier",
puis la catégorie "Options".
Dans le volet de gauche, sélectionner la catégorie .
Après avoir vérifié que dans la zone Gérer, le menu déroulant est bien sélectionné sur , choisir un complément d'application actif ou inactif (n'importe lequel) et cliquer sur le bouton .



2.2.1.4 2ème étape sur Excel 2003, 2007 et 2010 :

A cette étape, dans toutes les versions Excel, vous obtenez la liste des macros complémentaires disponibles, dont Morefunc sous Excel 2003 et Excel 2007. Il suffit dès lors d'activer la macro complémentaire Morefunc en cochant la case correspondante comme suit :



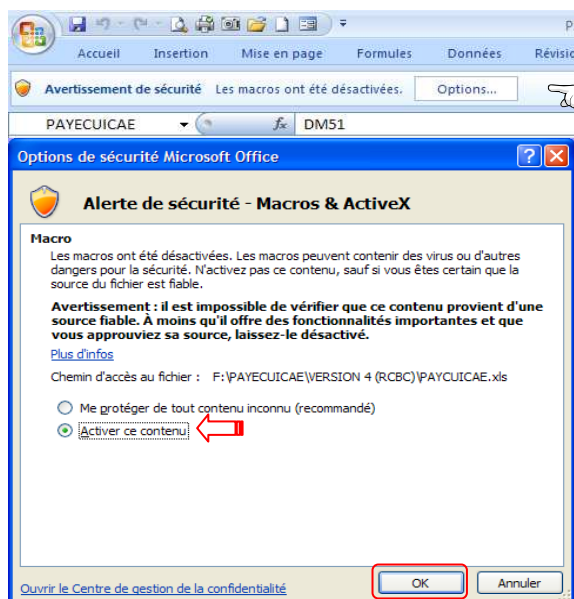
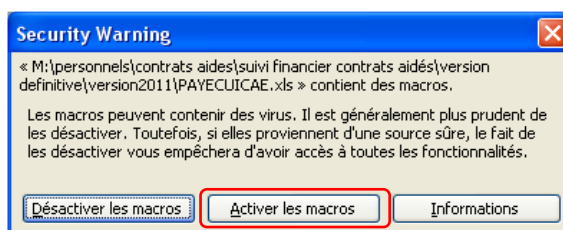
Si Morefunc n'apparaît dans cette liste (ce qui doit normalement être le cas pour Excel 2010), il suffit de cliquer sur le bouton "Parcourir...", puis de rechercher les fichiers correspondant à cette macro complémentaire, en principe dans C:\Program Files\Morefunc.

3 fichiers de macros complémentaires doivent être visibles : "Morefunc.xll", "Morefunc11.xla" et "Morefunc12.xlam".

Sélectionner tout d'abord le fichier "Morefunc.xll" et cliquer sur OK. Renouveler l'opération pour les fichiers "Morefunc11.xla" et "Morefunc12.xlam". Cliquer enfin sur OK pour valider et fermer la fenêtre des macros complémentaires disponibles, non sans vous être préalablement assuré que la case correspondante à Morefunc est bien cochée...

2.3 Activation des Macros et ActiveX :

A l'ouverture du fichier, Excel 2003 vous demande si vous voulez activer les macros, en l'occurrence vous cliquez sur "Activer les macros".

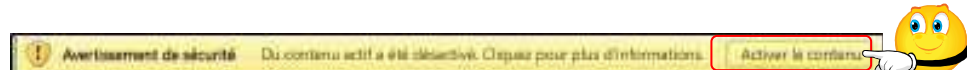


Sous Excel 2007, le contenu actif est désactivé par défaut et vous en êtes alerté plutôt discrètement !

L'avertissement de sécurité apparaît dans la barre des messages, entre le ruban de menu et la barre de formule.

Il vous suffit dès lors de cliquer sur le bouton "Options...", ce qui a pour effet d'ouvrir une fenêtre du même nom. Cochez "Activer ce contenu", puis cliquez

Sous Excel 2010, l'avertissement de sécurité apparaît tout aussi discrètement dans la barre des messages. Il convient dès lors de cliquer directement sur le bouton "Activer le contenu".

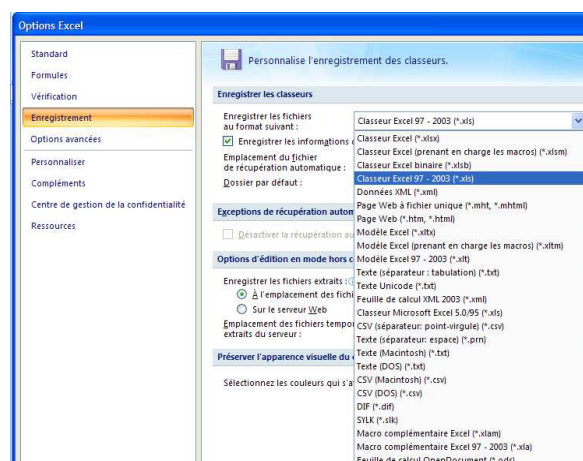
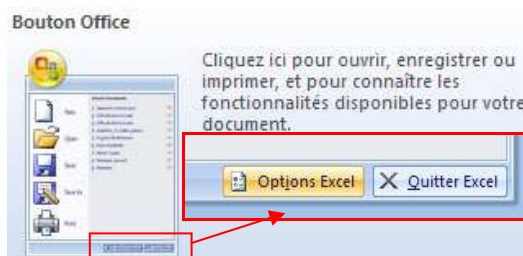


Les macros doivent être activées à chaque ouverture du fichier !

Rappelons que l'enregistrement des fichiers au format Classeur Excel 2007 et 2010 (*.xlsx) ne prend pas en charge les macros. Il pourrait donc s'avérer judicieux, voire salutaire, de paramétrer l'enregistrement par défaut des fichiers au format Classeur Excel97-2003 (*.xls).

Pour se faire sur Excel 2007, il convient de cliquer sur le bouton office qui, bien que discret, offre de multiples options de paramétrage d'Excel.

Pour aboutir au même résultat sur Excel 2010, l'opération est sensiblement identique puisqu'il suffit de sélectionner l'onglet de ruban "Fichier", puis la catégorie "Options".



Sur Excel 2007 comme sur Excel 2010, il vous suffit dès lors de sélectionner la catégorie enregistrement, puis de dérouler le menu de choix de format par défaut et de sélectionner celui à retenir...

3 Principes de fonctionnement et recommandations particulières :

PAYECUICAE permet l'élaboration simplifiée des bulletins de paye mais ne les archive pas, l'impression-enregistrement de ceux-ci au format pdf est toutefois possible avec une application prévue à cet effet.

Les fiches de paye fournissent les éléments nécessaires à la saisie et production des journaux mensuels de paye. Ces derniers calculent automatiquement les renseignements relatifs aux bordereaux récapitulatifs des cotisations URSSAF d'une part, détaillent les charges à payer à prendre en compte pour le(s) mandatement(s) d'autre part, et précisent enfin les produits à recevoir des bailleurs de fonds à prendre en compte pour le(s) titre(s) de recette, offrant ainsi la possibilité d'effectuer un suivi précis des crédits relatifs à la rémunération des contrats aidés.

Par ailleurs, les éléments relatifs à la déclaration annuelle des données sociales (DADS), à la notification des montants annuels imposables et à tout autre bordereau annuel de cotisations sont également produits automatiquement par PAYECUICAE.

En revanche aucun fichier de transfert d'informations n'est généré, il conviendra dès lors de s'appuyer sur les éléments fournis pour effectuer manuellement toute déclaration ou notification relative à ceux-ci.

Le fichier est protégé afin d'éviter toute manœuvre malencontreuse et seules les cellules qui contiennent des données modifiables sont donc accessibles. Il convient toutefois de rester vigilant car toute modification injustifiée influencerait à tort sur l'ensemble du fichier. La prudence impose donc de faire une sauvegarde du fichier vierge dès sa réception.

3.1 Sauvegardes : à faire impérativement et à archiver précieusement !

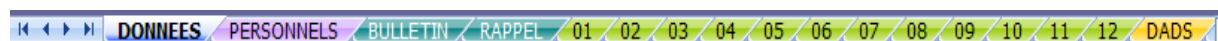
Pour les sauvegardes, il est conseillé de créer dans un répertoire "SAUV_PAYECUICAE", un sous répertoire par exercice (2013, 2014,...) dans lequel vous « Enregistrez sous » votre fichier, à chaque fin de mois, tout en le renommant sous la forme PAYECUICAE_AAAAMM, soit "PAYECUICAE_201301", ..., "PAYECUICAE_201312".

⚠ L'idéal est de doubler les sauvegardes sur un support physique différent.

Le traitement d'un nouveau mois à ouvrir doit s'opérer à partir de la sauvegarde du dernier mois traité précédemment.

3.2 Fonctionnement de l'application :

A l'entrée dans l'application depuis la page d'accueil, 17 onglets de feuilles apparaissent :



- "DONNEES" regroupe et gère tous les éléments nécessaires à l'employeur-payeur pour la gestion financière des contrats ;
- "PERSONNELS" est, comme son nom l'indique, le fichier des personnels.
- "BULLETIN" est l'outil de confection du bulletin de paye ;
- "RAPPEL" permet d'effectuer un décompte de rappel à annexer au bulletin de paye ;
- "01", "02", ..., "12" représentent les journaux mensuels de paye ;
- "DADS" cumule tous les éléments financiers calculés par les 12 feuilles précédentes pour chacun des personnels.

Les principes de fonctionnement et d'articulation ordonnée de ces feuilles sont relativement intuitifs compte tenu des nombreuses indications et recommandations affichées.

3.2.1 "DONNEES" de l'employeur-payeur :

On y recueille la saisie des principaux éléments servant au traitement de la rémunération et de la plupart des données communes reprises notamment dans le bulletin de paye et les journaux mensuels :

- raison sociale de l'employeur,
- taux de prise en charge des financements par l'employeur,
- qualification des profils d'emploi des salariés,
- **nouveauté** **plafond mensuel de la sécurité sociale,**
- montant du smic horaire brut,
- coefficient de pondération mensuelle de la durée hebdomadaire de travail,
- mode de calcul des retenues pour absence,
- taux des cotisations obligatoires et facultatives,
- **nouveauté** modalités de gestion budgétaire et comptable : **la saisie de l'imputation budgétaire sous la forme du chapitre, qui avait disparu avec la version 4, réapparaît sous la forme du service avec la version 5, qui voit par ailleurs disparaître la dénomination de l'agent comptable.**

3.2.1.1 Raison sociale :

Soyez extrêmement vigilant, la saisie de la qualité de l'EPL est prise en compte dans certaines formules de calcul, notamment au regard de sa collectivité de rattachement et du compte de recette correspondant.

raison sociale employeur	
NOM EPLE	
adresse	à saisir uniquement sous la forme : Collège - EPA - LEGT - LP... LPO... lycée...
CP Ville	
code NAF	85312
N° SIRET	
N° URSSAF	

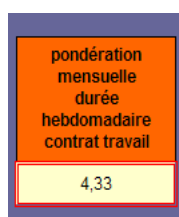
3.2.1.2 Traitement brut :

3.2.1.2.1 Mensualisation :

Conformément aux dispositions de l'article L.3242-1 du Code du travail, la rémunération des salariés est mensuelle et indépendante du nombre de jours travaillés dans le mois.

La mensualisation neutralise les conséquences de la répartition inégale des jours entre les douze mois de l'année.

La rémunération mensuelle se calcule en multipliant la rémunération horaire par les 52/12^{èmes} (52 semaines sur 12 mois) de la durée contractuelle de travail hebdomadaire.



La feuille "DONNEES" permet de modifier ce coefficient appliqué à la durée hebdomadaire de travail inscrite au contrat et à la convention pour le calcul du nombre mensuel d'heures retenu pour la détermination du salaire brut.

Les ministères chargés de l'éducation et de l'emploi arrondissent en effet ce coefficient pour le calcul de leur prise en charge : 4,33 au lieu de 4,33333...

ce qui revient à payer les salaires sur 363,72 jours/an, soit 30,31 jours/mois, au lieu de 364 jours/an (52 semaines de 7 jours), soit 30,33333... jours/mois.

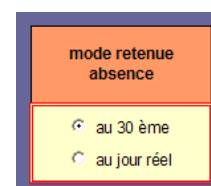
On pourrait débattre sur ce mode de calcul, et ce d'autant qu'1 an n'est pas strictement égal à 52 semaines.

3.2.1.2.2 Retenues pour absence non rémunérée :

Pour le calcul des retenues pour absence non rémunérée, c'est normalement la règle du 1/30^{ème} par jour d'absence qui devrait s'appliquer. Toutefois, cette méthode peut paraître en décalage avec le mode de calcul des indemnités journalières versées par la sécurité sociale, modifié par le Décret n°2010-1305 du 29 octobre 2010 qui l'établit désormais sur une base annuelle de 365 jours (contre 360 auparavant), soit 30,41666... jours/mois arrondis à 30,42.

Pour payer les salaires dans les mêmes conditions que celles retenues pour le versement des indemnités journalières par la sécurité sociale, c'est-à-dire conformes à la réalité si l'on excepte le sacrifice du 366^{ème} jour de l'année bissextile, il conviendrait d'appliquer un coefficient de 4,34523... (365/7/12) à la durée contractuelle de travail hebdomadaire pour obtenir le traitement brut mensuel, puis d'appliquer une déduction de 1/30,416666...^{ème} à toute journée d'absence non rémunérée.

Afin de satisfaire au principe de mensualisation de la rémunération des salariés édicté par le code du travail d'une part, tout en prenant en compte la comptabilisation, tant des jours travaillés dans le cas d'un mois incomplet (début et/ou fin de contrat en cours de mois) que des jours non travaillés (absence non rémunérée), sur la base du nombre de jours réel que constitue le mois concerné (366^{ème} jour de l'année bissextile compris) d'autre part, il est proposé une alternative au calcul sur la base du 1/30^{ème} : le calcul au jour réel.



3.2.1.2.2.1 Calcul au 30^{ème} :

Si vous optez pour un mode de retenue au 30^{ème}, le décompte par journée d'absence non rémunérée se fait toujours sur cette base quelque soit le nombre de jours que constitue le mois. Il en est de même pour le décompte des jours travaillés en cas de mois incomplet, celui-ci se faisant en partant du début du mois, soit pour une fin de contrat au 18 inclus, 18/30^{ème} du mois payés, et pour un début de contrat au 24 inclus, 30 - 23 jours non travaillés = 7/30^{ème} du mois payés.

3.2.1.2.2 Calcul au jour réel :

Si vous optez en revanche pour un mode de retenue au jour réel, le décompte par journée d'absence non rémunérée se fait compte tenu du nombre réel de jours que constitue le mois considéré, soit par 28^{ème}, 29^{ème}, 30^{ème} ou 31^{ème}. Quant au décompte des jours travaillés en cas de mois incomplet, une fin de contrat au 18 inclus donne 18/28^{ème}, 18/29^{ème}, 18/30^{ème} ou 18/31^{ème} du mois payés et un début de contrat au 24 donne 28, 29, 30 ou 31 - 23 jours non travaillés = 5/28^{ème}, 6/29^{ème}, 7/30^{ème} ou 8/31^{ème} du mois payés, suivant le mois considéré.

Dans les 2 cas, le traitement brut mensuel reste invariablement égal au produit du montant horaire du SMIC brut par le nombre contractuel d'heures hebdomadaires pondéré par le coefficient mensuel, quelque soit le nombre de jours réel dont le mois est constitué.

3.2.1.3 Cotisations :

Outre le montant du SMIC horaire brut et le coefficient de pondération mensuelle de la durée horaire hebdomadaire inscrite au contrat de travail, servant au calcul du traitement brut mensuel, il convient d'adapter en saisie les constantes nationales au fur et à mesure de leur évolution, notamment celles relatives au plafond mensuel de la sécurité sociale d'une part, et aux cotisations obligatoires et facultatives d'autre part.

nouveauté

plafond mensuel sécurité sociale
3 129,00 €

L'application de certaines cotisations et abattements sur les revenus est plafonnée (par exemple la cotisation assurance vieillesse ou le FNAL, limités au plafond mensuel de la sécurité sociale, mais aussi la cotisation assurance chômage ou l'abattement appliqué à la base de la CSG-CRDS, limités à 4 fois ce plafond, ou encore les cotisations Ircantec dont les 2 tranches s'appliquent aux fractions de salaire situées de part et d'autre du plafond).

La probabilité d'un dépassement de plafond en ce qui concerne les contrats aidés est extrêmement faible, pour ne pas dire quasiment nulle...

Pour autant, dans un souci de conformité, PAYECUICAE prend cette donnée en compte depuis sa version 4.

L'application est proposée à jour au 1^{er} janvier 2014 pour ce qui est des taux de cotisations IRCANTEC, du smic horaire brut (9,53 €) et du plafond mensuel de la sécurité sociale (3 129,00 €) ; des taux de cotisations de l'assurance vieillesse (6,80% sous plafond SS + 0,25% déplafonné) et du nouveau code risque AT-MP (751.AF) dont le taux est maintenu (1,70%).

Évolution des taux d'appel de cotisations **IRCANTEC**

Période de rémunération	part salariale		part patronale	
	tranche A	tranche B	tranche A	tranche B
du 01/01/2012 au 31/12/2012	2,35 %	6,10%	3,53 %	11,70 %
du 01/01/2013 au 31/12/2013	2,45 %	6,23 %	3,68 %	11,83 %
du 01/01/2014 au 31/12/2014	2,54 %	6,38 %	3,80 %	11,98 %
du 01/01/2015 au 31/12/2015	2,64 %	6,58 %	3,96 %	12,18 %
du 01/01/2016 au 31/12/2016	2,72 %	6,75 %	4,08 %	12,35 %
du 01/01/2017 au 31/12/2017	2,80 %	6,95 %	4,20 %	12,55 %

Si les versions antérieures de PAYECUICAE permettaient aisément la gestion des modifications de la plupart des "DONNEES" pouvant intervenir en cours d'exercice, notamment la valeur du SMIC horaire brut et celles des cotisations facultatives MGEN, elles n'avaient en revanche pas été conçues pour gérer les modifications des cotisations obligatoires en dehors de celles intervenant au 1^{er} janvier ; en raison de la faible probabilité qu'une telle situation ne se présente, ces cotisations obligatoires étant en principe modifiées par les lois de financement de la sécurité sociale qui prennent d'ordinaire effet au 1^{er} janvier...

Or, le taux de la cotisation d'assurance vieillesse plafonnée a été porté à 6,75% pour la part salariale à compter du 1^{er} novembre 2012, en application de l'article 5 du Décret n°2012-847 du 2 juillet 2012, modifiant l'article D.242-4 du Code de la sécurité sociale.

nouveauté

Depuis sa version 4, PAYECUICAE intègre la possibilité de modifier les taux des cotisations obligatoires en cours d'exercice, dans la limite d'une seule modification annuelle par cotisation.

Il suffit de saisir le nouveau taux et son mois d'application (sélection de février à décembre possible).

A défaut de saisie, c'est le taux au 1^{er} janvier qui s'applique, excepté pour le FNAL supplémentaire.

cotisations obligatoires		taux 1er janvier	modification taux mois d'application
s a i r i a l e s p	csg déductible	5,10%	février ▼
	csg imposable	2,40%	février ▼
	crds	0,50%	février ▼
	assurance maladie	0,75%	février ▼
	assurance vieillesse ≤ plafond SS	6,65%	6,75% novembre ▼
	assurance vieillesse déplafonnée	0,10%	février mars avril mai juin juillet août septembre octobre novembre décembre avril ▼
	ircantec tranche A (≤ plafond SS)	2,45%	
	ircantec tranche B (> plafond SS)	6,23%	
	fnal ≤ plafond SS (sauf si fnal sup.)	0,10%	
	fnal supplémentaire	0,10%	0,20%

Les taux de cotisations doivent être annuellement mis à jour au 1^{er} janvier. A défaut de changement c'est ce taux qui s'applique toute l'année. Il est donc tout à fait normal que la possibilité de modifier ces taux en cours d'année ne puisse intervenir qu'à compter du mois de février. Pour se faire, il suffit de saisir le nouveau taux dans la cellule prévue à cet effet (à la droite du taux au 1^{er} janvier) ainsi que le mois de mise en application (sélection par menu déroulant correspondant). Dès lors, les 2 taux seront bien pris en compte pour les périodes correspondantes, tant dans le bulletin de paye que dans les journaux mensuels de paye.

ATTENTION toutefois à 2 choses :

- ⚠ Si le smic horaire brut peut être modifié à plusieurs reprises, ces modifications influant systématiquement sur le bulletin de paye mais étant sans incidence sur les journaux de paye et donc sur la DADS, il n'en est pas de même pour les cotisations qui ne peuvent être modifiées qu'une seule fois en cours d'exercice.

En effet dans la mesure où une cotisation évoluerait à 2 reprises en cours d'année, par exemple une 1^{ère} fois en mai et une 2^{nde} en septembre, cela reviendrait à considérer 3 périodes :

- 1 première de janvier à avril pour laquelle le taux à appliquer serait celui de janvier ;
- 1 seconde de mai à août pour laquelle le taux à appliquer serait celui de mai ;
- 1 dernière de septembre à décembre pour laquelle le taux à appliquer serait celui de septembre.

Or, cette situation n'est pas exploitable par PAYECUICAE et il ne faudrait surtout pas saisir le 3^{ème} taux de septembre en lieu et place du 2nd de mai, car cela reviendrait à annuler l'application de ce 2nd taux pour les journaux de paye des mois de mai à août, qui seraient dès lors automatiquement recalculés par Excel en appliquant le taux du 1^{er} janvier. La DADS serait donc automatiquement erronée...

- ⚠ Une attention particulière également doit être portée au FNAL supplémentaire et au versement transport qui relèvent tous deux d'un traitement spécifique (Cf. page 13).

Pour mémoire, la rémunération des CAE a également été impactée par les dispositions de l'article 17 de la Loi n°2011-1906 du 21 décembre 2011 de financement de la sécurité sociale pour 2012, modifiant l'article L.136-2 du Code de la sécurité sociale. C'est ainsi le taux de l'abattement de la base de CSG/CRDS pour frais professionnels fixé auparavant à 3% qui a été ramené à 1,75% au 1^{er} janvier 2012. La CSG et la CRDS étant depuis lors calculées sur 98,25 % des revenus entrant dans le champ de l'abattement.

Depuis le 1^{er} janvier 2011, cet abattement est applicable à la fraction de la rémunération qui ne dépasse pas 4 fois le plafond de la sécurité sociale. Au-delà, la CSG et la CRDS sont calculées sur 100 % de la rémunération.

nouveauté Depuis sa version 4, PAYECUICAE permet aussi de modifier la base après abattement du traitement brut soumis aux cotisations CSG/CRDS en cours d'exercice, dans la limite d'une modification par an.

cotisations obligatoires		base/brut 1er janvier	modification base/brut mois d'application
s a l a	csg déductible	98,25%	100% <input type="text" value="février"/>
	csg imposable		
	crds		

La modification éventuelle de cette base ne peut s'effectuer que dans les mêmes conditions que celles relatives aux taux applicables aux cotisations, décrites en haut de page.

Les bases brut des autres cotisations sont quand à elles, figées à 100%.

3.2.1.3.1 MGEN :

Outre l'employé(e) adhérent es qualité de membre participant, peuvent également bénéficier de la couverture complémentaire MGEN son conjoint et/ou ses enfants.

Le taux d'appel à cotisation du membre participant est maintenu à 2,97% de son traitement brut. Par ailleurs, depuis le 1^{er} janvier 2010, la cotisation est plafonnée à 80% de celle normalement due dès lors que l'employé(e) est âgé(e) de moins de 30 ans.

Le montant de la cotisation du conjoint bénéficiaire est égale à 65% de celle du membre participant.

Dans tous les cas, sont fixées des cotisations planchers.

La cotisation due au titre des enfants bénéficiaires est calculée sur une base forfaitaire de 18,75 € par enfant majeur et 8,00 € par enfant mineur, la barrière des 20 ans jusqu'alors retenue pour la différenciation de ces montants, ayant été abaissée à 18 ans à compter du 1^{er} janvier 2010.

3 enfants au maximum sont soumis à cotisation, la gratuité étant appliquée à partir du 4^{ème}.

3.2.1.3.2 FNAL supplémentaire et versement transport :

3.2.1.3.2.1 Décompte des effectifs :

Une attention particulière doit être portée aux cotisations FNAL supplémentaire et versement transport. En effet, les Décrets n°2009-775 et n°2009-776 du 23 juin 2009 modifient les modalités de décompte des effectifs pour l'application de ces cotisations.

Désormais, l'effectif de l'employeur est calculé au 31 décembre en fonction de la moyenne annuelle des effectifs constatés chaque mois de l'année civile, les effectifs du mois étant déterminés compte tenu du nombre de salariés, équivalent temps plein, titulaires d'un contrat de travail (hors contrats aidés) le dernier jour de chaque mois, y compris les salariés absents. Les mois au cours desquels aucun salarié n'est employé ne sont pas pris en compte.

Les seuils d'effectifs salariés à partir desquels l'assujettissement à ces cotisations s'applique sont fixés à 10 pour le versement transport et à 20 pour le FNAL supplémentaire.

3.2.1.3.2.2 Modalités d'assujettissement :

S'agissant du versement transport, il est tenu compte des salariés dont le lieu de travail est situé en région Ile de France ou dans le périmètre d'une autorité organisatrice de transport. La moyenne annuelle des effectifs est appréciée au 31/12/N-1 pour l'assujettissement au versement transport de l'exercice N.

L'employeur, qui atteint ou dépasse pour la première fois le seuil des 10 salariés, bénéficie d'une dispense d'assujettissement de 3 ans, puis d'une réduction de 75%, 50% et 25%, les 3 années respectives suivantes, conformément aux dispositions de l'article 11 V de la Loi n°96-314 du 12 avril 1996.

nouveauté En application des dispositions de l'article 33 de la Loi n°2012-387 du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allégement des démarches administratives, modifiant les articles L.2333-67 et L.2531-4 du CGCT, toute modification de taux du versement transport ne peut entrer en vigueur qu'au 1^{er} des seuls mois de janvier et de juillet de chaque année.

Attention : s'agissant du FNAL supplémentaire, la moyenne annuelle des effectifs s'apprécie au 31/12/N-2 pour un assujettissement courant du 01/04/N-1 au 31/03/N ; et au 31/12/N-1 pour un assujettissement courant du 01/04/N au 31/03/N+1.



nouveauté Aussi, et compte tenu des éléments précisés supra, le mois d'application d'une modification du taux de versement transport pouvant entrer en vigueur après le 1^{er} janvier est bloqué sur **juillet** et le mois d'application du taux de FNAL supplémentaire consécutif à un assujettissement basé sur les effectifs au 31/12/N-1 est bloqué sur **avril**.

cotisations obligatoires		taux 1er janvier	modification taux	mois d'application
p a r t i c i p e	fnal ≤ plafond SS (sauf si fnal sup.)	0,10%		février
	fnal supplémentaire	0,10%	0,20%	avril
	accident du travail (75.1AC)	1,70%		février
	contribution solidarité autonomie	0,30%		février
	versement transport	1,53%		juillet
	assurance chômage ≤ 4 * plafond SS	6,40%		février
	ircantec tranche A (≤ plafond SS)	3,68%		février

Depuis le 1^{er} janvier 2011, en application des dispositions de l'article 209 de la Loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 modifiant l'article L.834-1 2° du Code de la sécurité sociale, le FNAL supplémentaire est porté à 0,40% sur la part des salaires plafonnés et à 0,50% sur la part des salaires dépassant le plafond de la sécurité sociale.

Toutefois, l'article 76 de la Loi n° 2011-1978 du 28 décembre 2011 de finances rectificative pour 2011 a prolongé d'un an les dispositions de l'article 48 de la Loi n°2008-776 du 4 août 2008 de modernisation de l'économie visant à atténuer l'impact financier lié au franchissement de certains seuils d'effectif. Ainsi, les employeurs atteignant ou dépassant pour la première fois le seuil de 20 salariés au cours de l'année 2012 bénéficient donc du dispositif de dispense d'assujettissement au FNAL supplémentaire pendant 3 ans, puis d'assujettissement progressif pendant les 3 années suivantes, fixé comme suit :

- au titre de la 4^{ème} année : 0,10% sous plafond et 0,20% au-delà ;
- au titre de la 5^{ème} année : 0,20% sous plafond et 0,30% au-delà ;
- au titre de la 6^{ème} année : 0,30% sous plafond et 0,40% au-delà.

Les dispositions de l'article L.834-1 2° du Code de la sécurité sociale modifié se traduisent par le déplafonnement du FNAL en cas d'assujettissement au FNAL supplémentaire. C'est sur cette base que PAYECUICAE calcule le FNAL supplémentaire sur la part des salaires excédant le plafond de la sécurité sociale, en additionnant les taux des FNAL et FNAL supplémentaire applicables aux salaires plafonnés.

nouveauté Il suffit donc de saisir le(s) taux du FNAL et le(s) taux du FNAL supplémentaire applicables à la part des salaires sous plafond pour que les calculs s'automatisent, y compris pour la part des salaires au-delà du plafond.



Attention : le défaut de saisie d'un taux de FNAL supplémentaire applicable au 1^{er} avril n'aboutit pas à retenir le taux saisi pour un assujettissement au 1^{er} janvier, il est donc impératif de saisir ces 2 taux même s'ils sont identiques (0,40%).

3.2.1.4 Modalités de gestion :

Avant toute chose, il convient bien entendu de renseigner l'exercice de gestion et la désignation de l'ordonnateur. **nouveauté** Dans un souci de simplification, la dénomination de l'agent comptable n'apparaît plus, les emplacements qui lui étaient jusqu'alors réservés sur les journaux mensuels de paye ayant disparu, à défaut de raison d'être.

3.2.1.4.1 Simplification du mandat :

Il convient ensuite de préciser le choix ou non de la simplification du mandat en cochant ou décochant la case prévue à cet effet, ce choix étant automatiquement pris en compte dans les journaux mensuels de paye :

Opter pour la simplification du mandat aboutit à gérer la seule rémunération nette au compte 6445, les comptes 645X couvrant les cotisations salariales et patronales. Ceci afin de réduire et simplifier les opérations budgétaires d'une part, de répondre à la demande de l'agent comptable de l'URSSAF (courriel TG51 du 06/05/09) de ne plus fractionner les virements lorsqu'ils concernent la même période et le même compte cotisant, d'autre part.

MANDAT		
créancier	imputation	Montant
Salarié(e)	ALO 6445	635,96 €
URSSAF	ALO 6451	208,15 €
MGEN	ALO 6452	34,42 €
IRCANTEC	ALO 6453	50,06 €
TOTAL CHARGES A PAYER		928,59 €

mandat simplifié
 OUI

nouveauté apparition de la référence budgétaire au service et application de la nomenclature RCBC aux comptes.

MANDAT		
créancier	imputation	Montant
URSSAF	ALO 6331	12,49 €
URSSAF	ALO 6332	0,82 €
Salarié(e)	ALO 6445	635,96 €
URSSAF	ALO 6445	126,25 €
IRCANTEC	ALO 6445	20,01 €
URSSAF	ALO 6451	16,33 €
MGEN	ALO 6452	34,42 €
IRCANTEC	ALO 6453	30,05 €
URSSAF	ALO 6454	52,26 €
TOTAL CHARGES A PAYER		928,59 €

service budgétaire
 ALO
 mandat simplifié
 NON

Ne pas opter pour la simplification du mandat revient à se conformer stricto-sensu au plan comptable général. Le compte 6445 retrace ainsi le salaire brut (net à payer + cotisations salariales). Les cotisations patronales, fractionnées pour un même créancier, sont gérées aux comptes ouverts par nature.

Notez que l'assurance chômage est versée à l'URSSAF depuis le 1^{er} janvier 2011.

3.2.1.4.2 Clôture et basculement d'exercice :

L'exercice en cours doit être clôturé avant de travailler sur l'exercice suivant !



Attention : clôturer l'exercice revient à effacer toutes les saisies effectuées dans les journaux mensuels de paye et la DADS afin de repartir pour un nouvel exercice à saisir. Aussi la clôture donne lieu à un basculement automatique de l'exercice en cours vers l'exercice suivant.

Clôturer Exercice

3.2.2 Liste des "PERSONNELS" :

nouveauté La saisie du nombre d'heures hebdomadaire de travail s'effectue uniquement par sa sélection depuis la liste déroulante échelonnée par demi-heure, **de 35H00 à 0H30.**

N°	nombre d'heures semaine contrat de travail
1	20H
2	20H30
3	19H30
4	19H
	18H30
	18H
	17H30
	17H

Les données à saisir sont utilisées dans la confection du bulletin de paye et/ou dans la production des journaux mensuels de paye.

Soyez extrêmement vigilant, la saisie de la durée hebdomadaire de travail inscrite au contrat et/ou à la convention conditionne notamment le calcul du traitement brut du bulletin de paye.

La saisie par grille comme indiquée ci après n'est pas opérationnelle pour cette colonne.

Seules quelques données ne sont saisies qu'à titre d'information, les dates de début et de fin de contrat, ainsi que le lieu de naissance.

Toutes les autres données sont nécessaires au fonctionnement de l'application, y compris la date de naissance, pour la détermination de l'éventuelle cotisation MGEN.

En cas de renouvellement de contrat, il suffit de modifier la date de fin de contrat.

La saisie du titre de civilité n'est pas indispensable et elle contrarie le tri alphabétique sur le Nom, qui peut s'avérer utile pour une édition de la liste des personnels.

Attention : le tri n'est pas verrouillé pour permettre la validation de saisie, toutefois tout tri effectué autrement que par cette validation est source de dysfonctionnements graves sur le bulletin et les journaux mensuels de paye !

Valider saisie	NOM Prénom	date naissance
	saisir sous la forme NOM Prénom s'abstenir de saisir les titres de civilité pour une meilleure lisibilité, la validation des données saisies effectuant un tri sur le NOM	

nombre d'heures semaine contrat de travail	emploi	Saisie par grille	affectation	date début de contrat	date fin de contrat
--	--------	--------------------------	-------------	-----------------------	---------------------

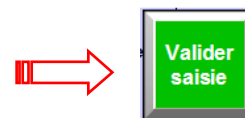
PERSONNELS	
N°:	1
nombre d'heures semaine contrat de travail:	
emploi:	
affectation:	
date début de contrat:	
date fin de contrat:	
NOM Prénom:	
date naissance:	
lieu naissance (N° Dépt & Ville):	
numéro SS:	
adresse 1 (n° & rue):	
adresse 2 (CP & Ville):	
IBAN:	
BIC:	

Le maniement de la grille de saisie peut s'avérer davantage ergonomique, la touche "Tab" permettant l'accès au champ de saisie suivant, la combinaison simultanée des deux touches "Shift" + "Tab" autorisant le retour au champ précédent et la touche "Entrée" permettant le passage direct à la fiche suivante.

Il convient toutefois de respecter à la lettre les recommandations de saisie, en effet une saisie non valide sera automatiquement effacée lors de la transition vers la fiche suivante.



Toute nouvelle saisie, modification ou suppression de données doit impérativement être validée.



3.2.3 "BULLETIN" de paye :

Ne pas omettre de préciser la période effective de rémunération...

La sélection de l'employé(e) a pour effet d'afficher les renseignements le concernant ainsi que le montant de son traitement brut mensuel. Le calcul du traitement brut prend automatiquement compte de la durée hebdomadaire de travail saisie dans la feuille "PERSONNELS", il peut varier à la baisse pour la prise en compte des contrats débutant au-delà du 1^{er} du mois et se terminant en deçà de la fin du mois.

Mois de
janvier
février
mars
avril
mai
juin
juillet
août

Employé(e)	CUI-CAE : qualification-emploi	N° sécurité sociale
NOM Prénom	assistant scolarisation	1 64 05 52 331 037
Eléments		
Traitement Brut 30 jours (86H 36M)	A payer	816,64 €
Absence non rémunérée 1 jour	A payer	- 27,22 €
Absence accident du travail 2 jours	A payer	- 54,44 €
	A déduire	grève

Il ne reste plus qu'à saisir les absences éventuelles et le motif de ces dernières ...

... puis à renseigner les éventuelles adhésions à la MGEN, l'éventuelle aide aux transports domicile travail et la potentielle retenue sur le salaire net (montant + objet).

MGEN Adultes	<input checked="" type="checkbox"/> MGEN	<input checked="" type="checkbox"/> Conjoint	<input checked="" type="checkbox"/> Enfants	
MGEN Enfants	- de 18 ans :	1		
	+ de 18 ans :	1		
Aide aux transports		25,00 €		
Retenue salaire net : avis à tiers détenteur		100,00 €		

Lorsque la confection d'un bulletin de paye nécessite la saisie de multiples renseignements (traitement brut incomplet, absences, accident du travail, cotisations MGEN, aide aux transports, saisie sur salaire net, rappel de décompte automatiquement intégré), un bouton de commande permet par un simple clic de remettre toutes ces données à zéro (à 28, 29, 30 ou 31 jours par défaut, selon le cas, pour le traitement brut) afin de ne pas avoir à tout annuler manuellement pour la confection du bulletin suivant.

Avant clic "Remise à Zéro" :

Traitement Brut 30 jours (86H 36M)	816,64 €	
Absence non rémunérée 1 jour	- 27,22 €	
Absence accident du travail 2 jours	- 54,44 €	
Contribution Sociale Généralisée déductible	40,92 €	
Contribution Sociale Généralisée imposable	19,26 €	
Contribution au Remboursement de la Dette Sociale	4,01 €	
Assurance Maladie Maternité Invalidité et Décès	6,12 €	
Assurance Vieillesse plafonnée	55,12 €	
Assurance Vieillesse déplafonnée	0,82 €	
Retraite Complémentaire Ircantec tranche A	20,01 €	30,05 €
Fonds National d'Aide au Logement		0,82 €
Fonds National d'Aide au Logement supplémentaire		3,27 €
Accidents du Travail et Maladies Professionnelles		13,88 €
Contribution Solidarité Autonomie		2,45 €
Assurance Chômage		52,26 €
Versement Transport		12,49 €
MGEN Adultes <input checked="" type="checkbox"/> MGEN <input checked="" type="checkbox"/> Conjoint <input checked="" type="checkbox"/> Enfants	56,75 €	
MGEN Enfants - de 18 ans : 1 + de 18 ans : 1	26,75 €	
Aide aux transports	25,00 €	
Retenue salaire net : avis à tiers détenteur		100,00 €
Rappels : voir décompte	81,66 €	

Après clic "Remise à Zéro" :

Traitement Brut 30 jours (86H 36M)	816,64 €	
Contribution Sociale Généralisée déductible	40,92 €	
Contribution Sociale Généralisée imposable	19,26 €	
Contribution au Remboursement de la Dette Sociale	4,01 €	
Assurance Maladie Maternité Invalidité et Décès	6,12 €	
Assurance Vieillesse plafonnée	55,12 €	
Assurance Vieillesse déplafonnée	0,82 €	
Retraite Complémentaire Ircantec tranche A	20,01 €	30,05 €
Fonds National d'Aide au Logement		0,82 €
Fonds National d'Aide au Logement supplémentaire		3,27 €
Accidents du Travail et Maladies Professionnelles		13,88 €
Contribution Solidarité Autonomie		2,45 €
Assurance Chômage		52,26 €
Versement Transport		12,49 €
MGEN Adultes <input type="checkbox"/> MGEN <input type="checkbox"/> Conjoint <input type="checkbox"/> Enfants		
MGEN Enfants - de 18 ans : 1 + de 18 ans : 1		
Aide aux transports		
Retenue salaire net : avis à tiers détenteur		
Rappels : voir décompte		

Les cotisations transport et FNAL supplémentaire ne sont prises en compte (dans le calcul et à l'affichage) que si leurs taux respectifs saisis dans "DONNEES" sont supérieurs à 0%. La sélection du mois de la période de rémunération détermine les taux des cotisations obligatoires à appliquer.

Par défaut, le bulletin de paye est édité en couleur (ou en nuance de gris si l'imprimante est une noir et blanc), mais la mise en page du bulletin est tout à fait compatible avec une édition en noir et blanc.

Pour se faire, il suffit d'ouvrir l'aperçu avant impression, de cliquer sur le bouton page (ou mise en page), de sélectionner l'onglet feuille, de cocher la case en noir et blanc du volet impression et de cliquer sur le bouton "OK".

3.2.4 Décompte de "RAPPEL" :

Un rappel de **traitement brut** peut être saisi pour 2 périodes antérieures.

Les données affichées sur le décompte de rappel sont concomitantes à celles sélectionnées sur le bulletin de paye.

Les éléments de modification ayant donné lieu au rappel peuvent être librement saisis.

Le total du décompte est automatiquement intégré à l'affichage et dans les calculs du bulletin de paye.

La remise à zéro de ce dernier vaut aussi pour le décompte.

Le décompte de rappel peut notamment servir au versement d'une indemnité complémentaire de maladie ou d'accident, les bénéficiaires de contrats aidés y étant éligibles (Cf. note DAF A1 n°10-119 du 22 juin 2010).

Cette indemnité est définie à l'article L.1226-1 du Code du travail, modifié par l'article 3 de la Loi n°2008-596 du 25 juin 2008, qui stipule que tout salarié ayant un an d'ancienneté dans son emploi bénéficie en cas d'absence au travail justifiée par l'incapacité résultant de maladie ou d'accident constaté par certificat médical, d'une indemnité complémentaire aux allocations journalières de la sécurité sociale.

Le versement de l'indemnité est conditionné par la justification de l'incapacité du salarié à travailler par certificat médical dans les 48 heures, le salarié devant également être pris en charge par la sécurité sociale et être soigné en France ou dans un pays membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen.

Conformément aux articles D.1226-1 à D.1226-8 du Code du travail, l'indemnité est calculée selon les modalités suivantes :

- pendant les trente premiers jours, 90 % de la rémunération brute que le salarié aurait perçue s'il avait continué à travailler, et deux tiers de cette même rémunération pendant les trente jours suivants ;
- les durées d'indemnisation sont augmentées de dix jours par période entière de cinq ans d'ancienneté, en plus de la durée d'une année initiale requise, sans que chacune d'elle puisse dépasser quatre-vingt-dix jours ;
- lors de chaque arrêt de travail, les durées d'indemnisation courent à compter du premier jour d'absence si celle-ci est consécutive à un accident du travail ou à une maladie professionnelle, à l'exclusion des accidents de trajet, le délai d'indemnisation court au-delà de sept jours d'absence dans tous les autres cas ;
- pour le calcul des indemnités dues au titre d'une période de paie, il est tenu compte des indemnités déjà perçues par l'intéressé durant les douze mois antérieurs, de telle sorte que si plusieurs absences pour maladie ou accident ont été indemnisées au cours de ces douze mois, la durée totale d'indemnisation ne dépasse pas celle prévue en application des dispositions précédentes ;
- sont déduites de l'indemnité complémentaire les allocations que le salarié perçoit de la sécurité sociale et des régimes complémentaires de prévoyance, mais en ne retenant dans ce dernier cas que la part des prestations résultant des versements de l'employeur ;
- lorsque les indemnités de la sécurité sociale sont réduites du fait, notamment, de l'hospitalisation ou d'une sanction par la caisse du non respect de son règlement intérieur, elles sont réputées servies intégralement pour le calcul de l'indemnité complémentaire ;
- la rémunération à prendre en considération pour le calcul de l'indemnité complémentaire est celle correspondant à l'horaire pratiqué pendant l'absence du salarié dans l'établissement, si l'horaire des salariés a été augmenté par suite de l'absence du salarié, cette augmentation n'est pas prise en considération dans la rémunération ;
- l'ancienneté prise en compte pour la détermination du droit à l'indemnité complémentaire s'apprécie au premier jour de l'absence.

3.2.5 Journaux mensuels de paye :

3.2.5.1 Taux de prise en charge part employeur (hors ASP) :

Il convient de faire preuve d'une attention particulière lors de la saisie du taux de prise en charge employeur « hors ASP ». En effet, il s'agit ici de conditionner le calcul des financements pris en charge par chacun des bailleurs de fonds, et notamment la part **versée** par la collectivité de rattachement.

Ce taux ne sera donc saisi supérieur à 0% que si les personnels exercent des missions TOS et seulement si la collectivité de rattachement n'a pas délégué, par voie de conventionnement, le versement des crédits à l'ASP.

salarié(e)			coti:
nom	ATTENTION : Le taux de la part employeur ne doit que les personnels TOS et seulement si la collectivité		
	Taux prise en charge hors ASP à saisir si personnel TOS uniquement (non TOS = 0% ou vide)	montant proratisé au 30 ^{ème} ou au jour réel à saisir.	URSSAF
	30%	816,64 €	126,25 €
	10%		
	15%		
	20%		
	50%		
	100%		
	charge TOS hors ASP : non TOS = 0% ou vide Heures vigilant sur les changements de taux en cours de contrat		

Détermination Part Employeur / Part Etat / Part RSA	Dép ^t	1 ^{er} degré	Collèges		Lycées	
			TOS	Non TOS	TOS	Non TOS
Part Etat = (montant brut x taux convention part Etat) - part forfaitaire RSA (*)	08	ASP	ASP	ASP	ASP	ASP
	10	ASP	ASP	ASP	ASP	ASP
	51	ASP	CG employeur	ASP	ASP	ASP
	52	ASP	CG employeur	ASP	ASP	ASP
Part Employeur = (montant brut x taux convention part employeur) + charges patronales intégrales	08	ASP	ASP	ASP	CR	ASP
	10	ASP	CG	ASP	CR	ASP
	51	ASP	CG employeur	ASP	CR	ASP
	52	ASP	CG employeur	ASP	CR	ASP
Part forfaitaire RSA (*) = 88% RSA soit : RSA - aide au logement (12% RSA)	08	ASP	ASP	ASP	ASP	ASP
	10	CAF	CAF	CAF	CAF	CAF
	51	CG	CG employeur	CG	CG	CG
	52	CG	CG employeur	CG	CG	CG

(*) Pour un CUI-CAE ex bénéficiaire du RSA, la part forfaitaire doit être calculée au prorata du traitement brut, donc proratisée au 30^{ème} (ou au jour réel : de 28 à 31 selon le mois).

Rappelons que pour les personnels qui exercent des missions non transférées, les 2 parts de financement (Etat + employeur) sont versées par l'ASP (hors exception du forfait RSA). Il est donc inutile dans ce cas de les distinguer car la recette ne porte que sur un seul compte et le suivi des crédits n'en est que plus simple.

En revanche, pour les contrats aidés exerçant des missions TOS, hors le cas où la collectivité de rattachement territorialement compétente délègue le versement des crédits à l'ASP, il peut y avoir jusqu'à 3 financeurs.

Par exemple pour un CUI-CAE TOS ex bénéficiaire du RSA travaillant dans un lycée : l'ASP et le conseil régional se répartissent respectivement les parts Etat et employeur selon les taux de prises en charge établis, puis déduite de la part Etat, l'aide forfaitaire RSA est versée par le conseil général ou la CAF ou la MSA, au prorata du nombre de jours travaillés pour la période considérée (au 30ème ou au jour réel suivant l'évolution de la réglementation).

Mais la répartition ne s'applique pas uniformément sur tous les éléments de la rémunération. En effet les cotisations patronales restent dans tous les cas intégralement imputées sur la part employeur.

Enfin, les taux de prises en charge respectives peuvent varier !

Dans l'éventualité d'un changement de taux de la part prise en charge par l'employeur en cours de mois (renouvellement de contrat avec application d'un nouveau taux arrêté par le Préfet), il n'y a d'autre solution que de saisir sur 2 lignes, pour un même bénéficiaire pour le mois à considérer, les montants correspondant au prorata des 2 périodes à distinguer en leur appliquant leurs taux respectifs.

La procédure serait la même si le financement était intégralement laissé à la charge de l'employeur (taux = 100%) dans le cas d'un dépassement d'un éventuel plafonnement du nombre d'heures hebdomadaires pour la part prise en charge par l'Etat (si tant est que cela soit réglementairement possible).

La distinction des taux au prorata des nombres d'heures à considérer serait dans ce cas à reproduire pour toute la durée du nouveau contrat.

Il pourrait même être envisagée une situation qui cumulerait les 2 éventualités précédentes, à supposer le renouvellement d'un contrat le 12 du mois avec maintien des 26 heures hebdomadaires prévu au contrat initial, alors même qu'un nouvel arrêté préfectoral plafonnerait à 20 heures la prise en charge de l'Etat par ailleurs réduite de 90% à 80%, il conviendrait dès lors de considérer 3 saisies distinctes pour le mois en cours :

- pour les 12 premiers jours, soit 12 trentièmes du montant brut mensuel auxquels on appliquerait un taux de 10% pour la prise en charge de la part employeur ;
- pour les 18 jours suivants et dans la limite de 20 heures hebdomadaires, soit 20 vingt-sixièmes de 18 trentièmes du montant brut mensuel auxquels on appliquerait un taux de 20% pour la prise en charge de la part employeur ;
- pour ces mêmes 18 jours mais pour les 6 heures hebdomadaires dépassant le plafond préfectoral, soit 6 vingt-sixièmes de 18 trentièmes du montant brut mensuel auxquels on appliquerait un taux de 100% pour la prise en charge de la part employeur.

Les deux saisies relatives à la distinction des taux sur le nombre d'heures pour le montant brut mensuel seraient également effectuées les mois suivants.

Une telle situation, qui plus est multipliée, réduirait toutefois considérablement les capacités de saisie dans PAYECUICAE !

3.2.5.2 Salaire brut, MGEN et aide aux transports :

Outre l'identité du bénéficiaire et le taux de prise en charge employeur hors versement ASP, il vous est demandé de reporter le montant brut calculé, tout élément complémentaire pris en compte (absences, rappel, ...) par le bulletin de paye.

Il vous est également demandé de reporter l'éventuelle cotisation totale d'adhésion à la MGEN, ainsi que l'éventuelle aide aux transports domicile-travail, automatiquement affectée dans le salaire net à payer et **nouveauté** dans la prise en charge hors forfait RSA soit de la collectivité territoriale de rattachement (CTR) si contrat TOS hors convention de délégation à l'ASP (taux de prise en charge part employeur hors versement ASP saisi > 0%), soit de l'ASP si convention de délégation de la CTR ou pour les contrats non TOS (taux de prise en charge saisi = 0% ou vide).



Attention : l'aide au transport domicile travail ne doit pas être saisie dans le journal de paye si elle est laissée à la charge de l'employeur. Elle ne peut donc y être saisie que si sa prise en charge vous en a été attestée par le co-financeur, et seulement si la part revenant à ce dernier est versée par l'ASP. Elle doit en revanche et dans tous les cas, obligatoirement figurer sur le bulletin de paye.

3.2.5.3 Forfait RSA :

Il vous est enfin demandé de saisir le montant de l'aide forfaitaire RSA allouée pour les ex bénéficiaires du RSA, cette aide étant versée soit par l'ASP, soit par le Département, hors cas de délégation à la CAF ou à la MSA, au prorata des jours travaillés pour la période considérée (au 30ème ou au jour réel suivant l'évolution de la réglementation).

*Notez que le montant du RSA, revalorisé au 1^{er} janvier 2014, s'élève à 499,31 € (492,90 € au 01/09/2013). Ainsi, l'aide forfaitaire de 88% versée aux CAE ex bénéficiaires du RSA est de **439,39 €** (433,75 € au 01/09/2013).*

Notez que le RSA est en principe revalorisé au 1er janvier et au 1er septembre de l'année.

total général payé par EPLE	prise en charge					
	part à recevoir de ASP	part à recevoir de CAF ou MSA	part à recevoir du CONSEIL GENERAL	part à recevoir du CONSEIL REGIONAL		
	Forfait RSA montant proratisé au 30 ^{ème} ou au jour réel à saisir					
916,10 €	146,40 €	versé par ASP	versé par CAF ou MSA	versé par Conseil Général	hors forfait RSA	344,45 €

proratisation 30ème ou jour réel
veillez à tenir compte des absences éventuelles, selon les mêmes règles de calcul que celles servant à la détermination du salaire brut...
à savoir :
montant = aide Forfaitaire RSA - (aide Forfaitaire RSA * Nombre jours absence/28, 29, 30 ou 31)

PAYECUICAE gère l'intégralité de ces données à condition que les impératifs de saisie soient scrupuleusement observés ! Vous serez dès lors en mesure d'émettre les titres de recettes correspondants, et pourrez suivre vos crédits par le rapprochement des montants attendus et des sommes versées par chacun des bailleurs de fonds concernés, avec plus de facilité...

Automatiquement daté et arrêté en toutes lettres, le journal mensuel de paye édité (1 seule feuille A4) puis signé par l'ordonnateur et l'agent comptable, constituera l'unique pièce jointe au(x) mandat(s) et ordre(s) de recette(s) relatifs à la rémunération des CUI-CAE. Toutes les indications et mentions budgétaires (**service et comptes**) figurant par défaut sur le journal qui constitue par ailleurs une aide au renseignement des divers bordereaux de cotisations.

3.2.6 "DADS" :

Il aurait pu être attribué une autre dénomination à cette feuille sans doute plus adaptée à sa fonction, à savoir "HISTORISATION", tant il est important de mettre à jour régulièrement les données qui y figurent, notamment pour l'actualisation mensuelle du montant imposable annuel figurant sur le bulletin de paye ...

L'unique manipulation autorisée sur la feuille "DADS" est un clic sur le bouton "Actualiser DADS", cette action s'apparente donc à une "historisation" des éléments de rémunération.

⚠ La DADS doit être actualisée à chaque fin de mois (avant ouverture mois suivant).
En effet, l'actualisation mensuelle des données annuelles est nécessaire pour que les bulletins de paye élaborés le mois suivant puissent calculer les montants nets imposables annuels (net imposable annuel pour le mois en cours = net imposable annuel cumulé au mois précédent + net imposable mensuel mois en cours).

⚠ Cette actualisation doit être réalisée à chaque fin d'exercice (avant clôture).
En effet, la feuille "DADS" actualisée au 31 décembre, outre les éléments relatifs à sa dénomination, fournit une multitude d'informations précieuses. Vous y retrouverez notamment les montants relatifs au bordereau annuel récapitulatif des cotisations URSSAF, mais également les cotisations annuelles IRCANTEC et MGEN, ainsi que les montants annuels imposables à notifier aux salariés. Ces montants se déclinent par personnel et sont totalisés au général.

👉 Cette opération est par ailleurs automatisée à chaque ouverture d'un nouvel exercice.
En effet, la clôture de l'exercice précédent aura effacé l'ensemble des données saisies sur les journaux mensuels de paye et cette "remise à zéro" est automatiquement prise en compte dans la feuille "DADS", afin de ne pas totaliser, lors de la confection du bulletin de paye, un net imposable annuel au 1^{er} mois de l'année en cours qui cumule celui de l'année passée ...

CREDITSCAE.xls

1 Historique et présentation générale :

Successeur de "Suivi_Credits_CAExls", l'application CREDITSCAE a été conçue pour assurer le suivi des crédits de financements des CUI-CAE et pouvoir ainsi développer et justifier les soldes des comptes de leur prise en charge.

CREDITSCAE permet ainsi de finaliser le travail initié par PAYECUICAE.

2 versions de cette application vous ont été proposées depuis décembre 2010, cette 3^{ème} version s'inscrit dans le cadre de la poursuite de la mise en œuvre de la réforme du cadre budgétaire et comptable (RCBC) en EPLE, initiée par la version 2 de décembre 2012.

L'application concernant son appellation, la distinction des versions est visible ici :



2 Configuration requise :



Pour pouvoir utiliser CREDITSCAE, il est impératif de posséder au minimum la version Excel 2003 et d'activer à chaque ouverture de l'application, les Macros et ActiveX contenus dans CREDITSCAE.

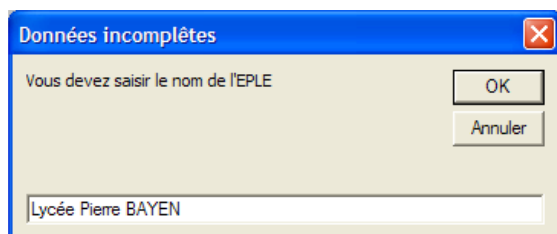
2.1 Préalable à l'activation des Macros et ActiveX contenus dans CREDITSCAE et activation de ces Macros et ActiveX :

Si CREDITSCAE fonctionne sans le concours du programme Morefunc, il intègre en revanche, comme toutes les applications DM51, ses propres programmations Macros et ActiveX.

Le fonctionnement de CREDITSCAE nécessite donc que ces macros et activeX soient activés !
Pour connaître des dispositions particulières à vérifier et/ou des manipulations à exécuter pour satisfaire à cette condition, se reporter au paragraphe 2 relatif à la configuration requise pour le fonctionnement de PAYECUICAE (pages 7 à 14 de la présente notice).

3 Principes de fonctionnement et recommandations particulières :

A l'entrée dans l'appli depuis la page d'accueil, 1 feuille unique apparaît : "RECAP" vérifie la cohérence des données saisies et cumule les soldes comptables à rapprocher de GFC pour contrôle, mais elle permet avant tout la création des fiches de suivi des crédits et l'activation de ces dernières par leur sélection, d'un simple clic sur les boutons de commande respectifs prévus à ces effets.

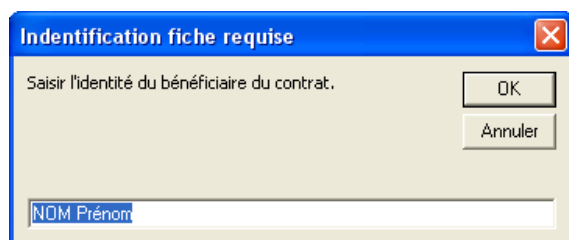
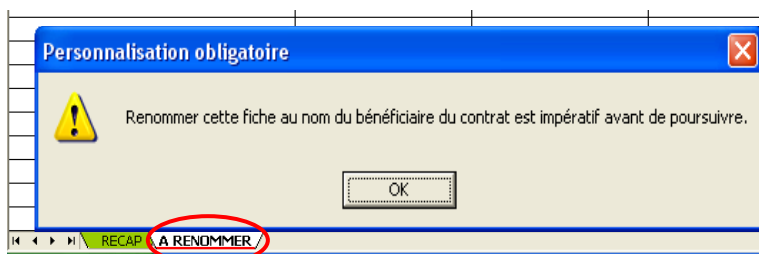


Tant que le nom de l'EPLÉ n'aura pas été saisi, vous serez systématiquement invité à le faire lors de l'accès à la feuille "RECAP" à chaque ouverture du fichier.

Une fois saisi, le nom de l'EPLÉ apparaît sur chaque fiche de suivi...

3.1 Création des fiches de suivi :

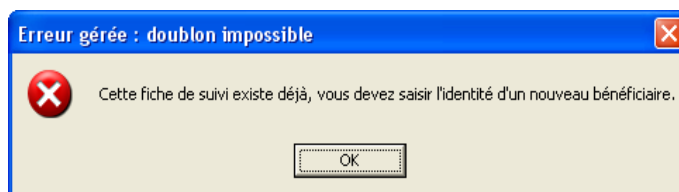
A chaque création de fiche de suivi des crédits, vous êtes invités à renommer celle-ci ; en effet, toute nouvelle fiche se nomme par défaut : "A RENOMMER".



Il convient donc de renommer les fiches sous la forme "NOM Prénom" et ce sans mention du titre de civilité, un tri alphabétique est automatiquement opéré sur l'ensemble des fiches, la feuille "RECAP" demeurant immuablement en 1^{ère} position.

Si vous cliquez sur "OK" ou sur "Annuler" sans saisie, vous serez perpétuellement invité à personnaliser la fiche.

Plusieurs feuilles ne pouvant porter le même nom, un message d'erreur apparaît si vous créez successivement plus d'une fiche sans leur attribuer un nom différent au fur et à mesure.



Il vous sera dès lors perpétuellement proposé la saisie d'une nouvelle identité.

suivi des crédits relatifs au CAE concerné : **NOM Prénom**

paiements effectués par	versements de ASP			versements de CAF			attenc
	attendus	reçus	différence	attendus	reçus	différence	

NOM Prénom / Nota Bene : Les soldes devant se justifier par contrat au compte financier il convient

Renommer la feuille permet donc de personnaliser la fiche en reportant automatiquement la désignation du bénéficiaire du contrat aux emplacements prévus à cet effet.

Vous pouvez ainsi créer jusqu'à 253 fiches de suivi (sous Excel 2003).

3.2 Suppression des fiches de suivi :

Les fiches peuvent également être supprimées en cliquant sur le bouton de commande prévu à cet effet sur chacune d'entre elles.



Toute création ou suppression de fiche est prise en compte dans les calculs de "RECAP".

3.3 Renseignement des fiches de suivi :

Le principe de fonctionnement des fiches est simple : pour chacun des contrats conclus il suffit de reporter pour chaque période de rémunération, les éléments financiers calculés par PAYECUICAE d'une part, à savoir le montant payé par l'EPLÉ et ceux attendus des bailleurs de fonds, et les versements cumulés pour la même période (mois) reçus desdits financeurs d'autre part. Le rapprochement de ces données, automatiquement calculé par CREDITSCAE, vous permet d'obtenir une situation financière et comptable précise des contrats, ainsi que des comptes correspondants.

nouveauté Au 1^{er} janvier 2014, les nouveaux comptes de subventions et d'avances sur subventions, 44141 et 441941, prennent lieu et place respective des anciens comptes RCBC de produits à recevoir et de charges à payer, 468414 et 468214 (Cf. § 3.6 page 31).

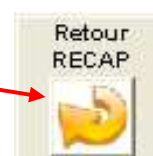
Par défaut, les bailleurs A.S.P, Conseil Général et Conseil Régional sont non modifiables, en revanche vous avez la possibilité de sélectionner soit la CAF soit la MSA sur chaque fiche.

nouveauté Chaque fiche permet la saisie de données sur 60 lignes. Pour des contrats qui nécessiteraient plus de champs de saisie, il conviendrait de regrouper par exemple les 12 premiers mois préalablement saisis pour n'en faire qu'une seule ligne de saisie annuelle etc... Des sauvegardes régulières permettant à tout instant de revenir sur le détail des données saisies antérieurement.

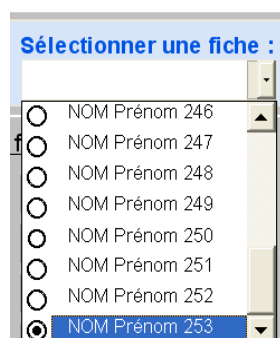
Ainsi et en raison des modifications de gestion comptable programmées pour le 1^{er} janvier 2014, il vous est conseillé de recréer vos fiches de suivi à partir de la nouvelle version 3, puis de saisir en première ligne de chaque fiche les reports des soldes constatés au 31/12/2013.

Par défaut, "RECAP" apparaît systématiquement à chaque ouverture du fichier, ainsi qu'à chaque création et/ou suppression de fiche.

Depuis chaque fiche de suivi, vous avez la possibilité d'accéder à "RECAP" en cliquant le bouton de commande prévu à cet effet.



3.4 Accès aux fiches de suivi :



Dès lors qu'un classeur comporte de nombreuses feuilles, ces dernières ne sont pas toutes visibles sur la barre d'onglets, surtout si elles portent des noms "à rallonge".

Afin de pouvoir accéder plus rapidement à n'importe quelle fiche, vous avez la possibilité de l'activer en la sélectionnant depuis "RECAP", après avoir cliqué sur le menu déroulant prévu à cet effet.

3.5 La fiche "RECAP" :

La fiche "RECAP" permet d'une part de vérifier la cohérence de votre saisie, d'autre part de rapprocher cette dernière des soldes de comptes de GFC.

Ainsi, dans le volet gauche de la fenêtre, CREDITSCAE vérifie que la somme des montants attendus par bailleur correspond bien au montant total des paiements effectués par l'EPLÉ. En cas d'anomalie, un message d'erreur apparaît dans la cellule résultat. Dans le cas contraire, la cellule résultat affiche "OK".

	vérification saisie des fiches de suivi			rapprochements et contractions		contrôle soldes comptes avec GFC	
Conseil Régional :	versements attendus	+	versements reçus	=	309,41 €	=	compte 44128 + compte 441928
	- 2 066,70 €		2 376,11 €				+ 309,41 €
Conseil Général :	- 2 551,50 €	+	1 701,00 €	=	- 850,50 €	=	compte 4413 + compte 44193
ASP :	- 7 291,10 €	+	7 467,81 €	=	176,71 €	=	compte 44141 + compte 441941
CAF et/ou MSA :		+		=		=	compte 4418 + compte 44198
EPLÉ :	paiements effectués	+	total encaissements	=	solde global contracté	=	total restes à recouvrer + total avances reçues
	- 12 825,40 €		11 544,92 €		- 364,38 €		- 850,50 € + 486,12 €
	vérification différence						
	916,10 €						
	résultat						
	la différence n'est pas nulle, la saisie des paiements effectués et/ou des versements attendus est erronée !						
							Les développements de solde des comptes sont normalement justifiés au compte financier par les listes nominatives (bénéficiaires des contrats) des restes à recouvrer (solde(s) débiteur(s) compte(s) 441XX) et des avances reçues (solde(s) créateur(s) compte(s) 4419XX), par bailleur de fonds.

	vérification saisie des fiches de suivi			rapprochements et contractions		contrôle soldes comptes avec GFC	
Conseil Régional :	versements attendus	+	versements reçus	=	309,41 €	=	compte 44128 + compte 441928
	- 2 066,70 €		2 376,11 €				+ 309,41 €
Conseil Général :	- 2 551,50 €	+	1 701,00 €	=	- 850,50 €	=	compte 4413 + compte 44193
ASP :	- 8 207,20 €	+	7 467,81 €	=	- 739,39 €	=	compte 44141 + compte 441941
CAF et/ou MSA :		+		=		=	compte 4418 + compte 44198
EPLÉ :	paiements effectués	+	total encaissements	=	solde global contracté	=	total restes à recouvrer + total avances reçues
	- 12 825,40 €		11 544,92 €		- 1 280,48 €		- 1 736,29 € + 455,81 €
	vérification différence						
	0,00 €						
	résultat						
	OK						
							Les développements de solde des comptes sont normalement justifiés au compte financier par les listes nominatives (bénéficiaires des contrats) des restes à recouvrer (solde(s) débiteur(s) compte(s) 441XX) et des avances reçues (solde(s) créateur(s) compte(s) 4419XX), par bailleur de fonds.

Le volet droite de la fenêtre de la fiche "RECAP" permet de rapprocher les soldes des comptes de suivi des crédits relatifs aux contrats aidés de CREDITSCAE de ceux de GFC.

Aussi, la 1^{ère} interrogation concernant la nouveauté évoquée au § 3.3 en page 30 de la présente notice, porte sur l'intitulé même de ces nouveaux comptes (44141 – subvention établissements publics contrats aidés ; 441941 – avance subvention établissements publics contrats aidés) : le terme "établissements publics" semble de facto écarter de la gestion par ces comptes, les subventions versées au titre des contrats aidés par les collectivités de rattachement, les autres collectivités publiques et les organismes divers.

Les comptes 44141 et 441941 semblent donc réservés à la gestion des crédits relatifs aux contrats aidés versés par l'ASP, de tels crédits versés par la collectivité de rattachement devant a priori être gérés aux 44128 et 441928, aux 4413 et 44193 lorsqu'ils sont versés par le Conseil Général (RSA) et que ce dernier n'est pas la collectivité de rattachement de l'EPLÉ, voire aux 4418 et 44198 lorsque le forfait RSA est versé par la CAF ou la MSA.

Cette évolution, portant sur la suppression des comptes de produits à recevoir (468414) et de charges à payer (468214) d'une part, et relative à leur remplacement par la création des comptes de subvention (44141) et d'avance sur subvention (441941) d'autre part, impacte non seulement les modalités de gestion comptable des comptes de suivi des crédits relatifs aux contrats aidés, mais également les modalités de développement de la justification de leurs soldes au compte financier.

En effet, la prise en charge des ressources affectées par les comptes 468414 et 468214 était axée sur la notion première de contrat. La justification des soldes de compte était donc logiquement développée par contrat, en énumérant au débit du compte 468414 les produits à recevoir par le(s) bailleur(s) de fonds et au crédit du compte 468214 les charges à payer au bénéficiaire dudit contrat.

Or, il convient de préciser que contrairement à l'ex-compte 468214, le compte 441941 ne peut être crédité que par un encaissement effectif et non pas par une écriture d'ordre de prise en charge du contrat. Il ne peut en conséquence être débité par le crédit du 44141 (écriture d'ordre de régularisation comptable consécutive à la prise en charge de l'ordre de recette du compte 74XXX au compte 44141) que dans la limite des sommes réellement versées par le bailleur concerné au profit du contrat concerné.

La prise en charge des crédits par les comptes 44141 et 441941 est ainsi axée sur la notion première de subvention. La justification des soldes de compte se développe donc logiquement par bailleur de fonds, en énumérant au débit du 44141 les restes à recouvrer par contrat et au crédit du 441941 les avances reçues par contrat.

Ainsi, et quand bien même les comptes 44141 et 441941 ne seraient pas aussi restrictifs, il s'avèrerait judicieux de subdiviser ces comptes par bailleur de fonds...

En effet, et compte tenu de la précision surlignée supra, les encaissements des subventions versées ne peuvent être opérés au crédit du 44141 que pour les montants réellement dus par le(s) bailleur(s) de fonds, après écritures d'ordre de régularisation comptable consécutive à la prise en charge des ordres de recette dans la limite des avances reçues par le(s)dit(s) bailleur(s) ; les encaissements opérés au-delà de ces montants dus l'étant dès lors au crédit du 441941. A défaut de comptes distincts, une pluralité de financeurs rend les opérations bien plus complexes à gérer...

3.6 Conseils de gestion budgétaire et comptable :

Compte tenu de la pluralité potentielle des financeurs, il est conseillé d'appliquer la nomenclature suivante :

Bailleur de fonds	Compte de recette	Compte de subvention	Compte d'avance sur subvention
CTR	7442 ou 7443	44128	441928
CG si ≠ CTR	7443	4413	44193
ASP	7445	44141	441941
CAF ou MSA	7488	4418	44198

Les écritures d'ordre de régularisation comptable consécutive à la prise en charge des ordres de recette doit en principe suivre la fréquence mensuelle de ces derniers.

Toutefois, et afin de ne pas complexifier davantage les opérations d'encaissements, il est conseillé d'une part de n'encaisser directement au 441XX que les montants développés au débit dudit compte au 31 décembre N-1, d'autre part d'encaisser systématiquement les versements non dus au titre de l'exercice antérieur au 4419XX, et enfin de n'opérer les écritures d'ordre de régularisation comptable consécutive à la prise en charge des ordres de recette de l'exercice N (débit 4419XX, crédit 441XX) qu'au 31 décembre N, sauf nécessité en cours d'exercice (passation de service), et dans la limite des avances effectivement reçues.

Les montants ainsi globalisés, de ces écritures de régularisation, sont déterminés compte tenu du résultat à obtenir ; résultat communiqué par la fiche "RECAP" de CREDITSCAE...

3.7 Au compte financier :

Au compte financier, les développements de solde des comptes de suivi des crédits relatifs aux contrats aidés sont donc normalement justifiés par les listes nominatives (bénéficiaires desdits contrats) des restes à recouvrer et des avances reçues, par bailleur de fonds.

Lycée Pierre BAYEN		suivi des crédits relatifs au CAE concernant : EAP							
période de référence	paiements effectués par Lycée Pierre BAYEN	versements de Conseil Régional		versements de Conseil Général		versements de ASP		versements de CAF	
		attendus	reçus	attendus	reçus	attendus	reçus	attendus	reçus
report solde au 31/12/2013	6 412,70 €					6 412,70 €	6 443,01 €		
janvier 2014	916,10 €					916,10 €			
Total	7 328,80 €					7 328,80 €	6 443,01 €		

solde comptable contrat	Débit	Crédit
Conseil Régional	compte 44128	compte 441928
Conseil Général	compte 4413	compte 44193
ASP	compte 44141 - 885,79 €	compte 441941
CAF	compte 4418	compte 44198
Total	- 885,79 €	

Nota Bene :

Les soldes des comptes se justifient au compte financier, par bailleur de fonds, pour chaque bénéficiaire d'un contrat. Il convient donc de saisir pour chaque compte concerné, le développement détaillé des soldes constatés par contrat. Les contractions des versements attendus et reçus totalisant des soldes négatifs sont retracés au débit du 441XX. Les contractions des versements attendus et reçus totalisant des soldes positifs sont retracés au crédit du 4419XX.

Lycée Pierre BAYEN		suivi des crédits relatifs au CAE concernant : TOS RSA							
période de référence	paiements effectués par Lycée Pierre BAYEN	versements de Conseil Régional		versements de Conseil Général		versements de ASP		versements de CAF	
		attendus	reçus	attendus	reçus	attendus	reçus	attendus	reçus
report solde au 31/12/2013	4 580,50 €	1 722,25 €	2 376,11 €	2 126,25 €	1 701,00 €	732,00 €	732,00 €		
janvier 2014	916,10 €	344,45 €		425,25 €		146,40 €	292,80 €		
Total	5 496,60 €	2 066,70 €	2 376,11 €	2 551,50 €	1 701,00 €	878,40 €	1 024,80 €		

solde comptable contrat	Débit	Crédit
Conseil Régional	compte 44128	compte 441928 309,41 €
Conseil Général	compte 4413 - 850,50 €	compte 44193
ASP	compte 44141	compte 441941 146,40 €
CAF	compte 4418	compte 44198
Total	- 850,50 €	455,81 €

Nota Bene :

Les soldes des comptes se justifient au compte financier, par bailleur de fonds, pour chaque bénéficiaire d'un contrat. Il convient donc de saisir pour chaque compte concerné, le développement détaillé des soldes constatés par contrat. Les contractions des versements attendus et reçus totalisant des soldes négatifs sont retracés au débit du 441XX. Les contractions des versements attendus et reçus totalisant des soldes positifs sont retracés au crédit du 4419XX.

Ainsi et conformément aux exemples ci-dessus, on développera comme suit :

- solde débiteur du compte 4413 : à recouvrer Conseil Général CAE "TOS RSA" - 850,50 €
- solde débiteur du compte 44141 : à recouvrer ASP CAE "EAP" - 885,79 €
- solde créditeur du compte 441928 : avance Conseil Régional "TOS RSA" +309,41 €
- solde créditeur du compte 441941 : avance ASP CAE "TOS RSA" +146,40 €

4 Conseils pour les sauvegardes :

L'utilisation des fichiers se fait sans discontinuité, depuis le 1^{er} recrutement jusqu'au dernier pour un même type de contrat.

Toutefois et en plus des sauvegardes mensuelles régulières, conservez des sauvegardes de vos fichiers à chaque fin d'année afin de pouvoir revenir à tout instant sur la justification des développements de soldes pour chaque exercice précédemment arrêté.

Bon courage...