

Contrats Aidés en EPLE :

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



PAYECUICAE & CREDITSCAE
Version 4 Version 2
(RCBC)
décembre 2012

Notice d'accompagnement

Propos liminaire :

Les applications de gestion de paye et de suivi des crédits relatifs aux contrats aidés en EPLE vous ont initialement été 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. PAYECAECAV 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/>.

PAYECUCAE (3 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, PAYECUCAE 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 annonce que cette nouvelle version comporte, outre son adaptation à la RCBC, quelques améliorations et évolutions pratiques, signalées par l'inscription **nouveauté** portée en marge des paragraphes concernés dans la présente notice d'accompagnement, cette annotation permettant aussi le repère des 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 4
1.1	Mise à jour et récupération de données	page 5
2	Configuration requise	page 6
2.1	Morefunc	page 6
2.2	Activation des macros et contrôles active X	page 7
3	Principes de fonctionnement et recommandations particulières	page 8
3.1	Sauvegardes	page 8
3.2	Fonctionnement de l'application	page 9
3.2.1	DONNEES de l'employeur-payeur	page 9
3.2.1.1	Raison sociale	page 9
3.2.1.2	Traitement brut	page 9
3.2.1.2.1	Mensualisation	page 9
3.2.1.2.2	Retenues pour absence non rémunérée	page 10
3.2.1.2.2.1	Calcul au 30 ^{ème}	page 10
3.2.1.2.2.2	Calcul au jour réel	page 10
3.2.1.3	Cotisations	page 11
3.2.1.3.1	MGEN	page 12
3.2.1.3.2	FNAL supplémentaire et versement transport	page 12
3.2.1.3.2.1	Décompte des effectifs	page 12
3.2.1.3.2.2	Modalités d'assujettissement	page 12
3.2.1.4	Modalités de gestion	page 13
3.2.1.4.1	Simplification du mandat	page 14
3.2.1.4.2	Clôture et basculement d'exercice	page 14
3.2.2	Liste des PERSONNELS	page 14
3.2.3	BULLETIN de paye	page 15
3.2.4	Décompte de RAPPEL	page 17
3.2.5	Journaux mensuels de paye	page 18
3.2.5.1	Taux de prise en charge part employeur (hors ASP)	page 18
3.2.5.2	Salaire brut, MGEN et aide aux transports	page 19
3.2.5.3	Forfait RSA	page 20
3.2.6	DADS	page 20

CREDITSCAE

1	Historique et présentation générale	page 21
2	Configuration requise	page 21
3	Principes de fonctionnement et recommandations particulières	page 21
3.1	Activation des macros et contrôles active X	page 21
3.2	Fonctionnement de l'application	page 23
3.2.1	Création des fiches de suivi	page 23
3.2.2	Suppression des fiches de suivi	page 24
3.2.3	Renseignement des fiches de suivi	page 24
3.2.4	Accès aux fiches de suivi	page 24
3.3	Conseils pour les sauvegardes	page 24

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).

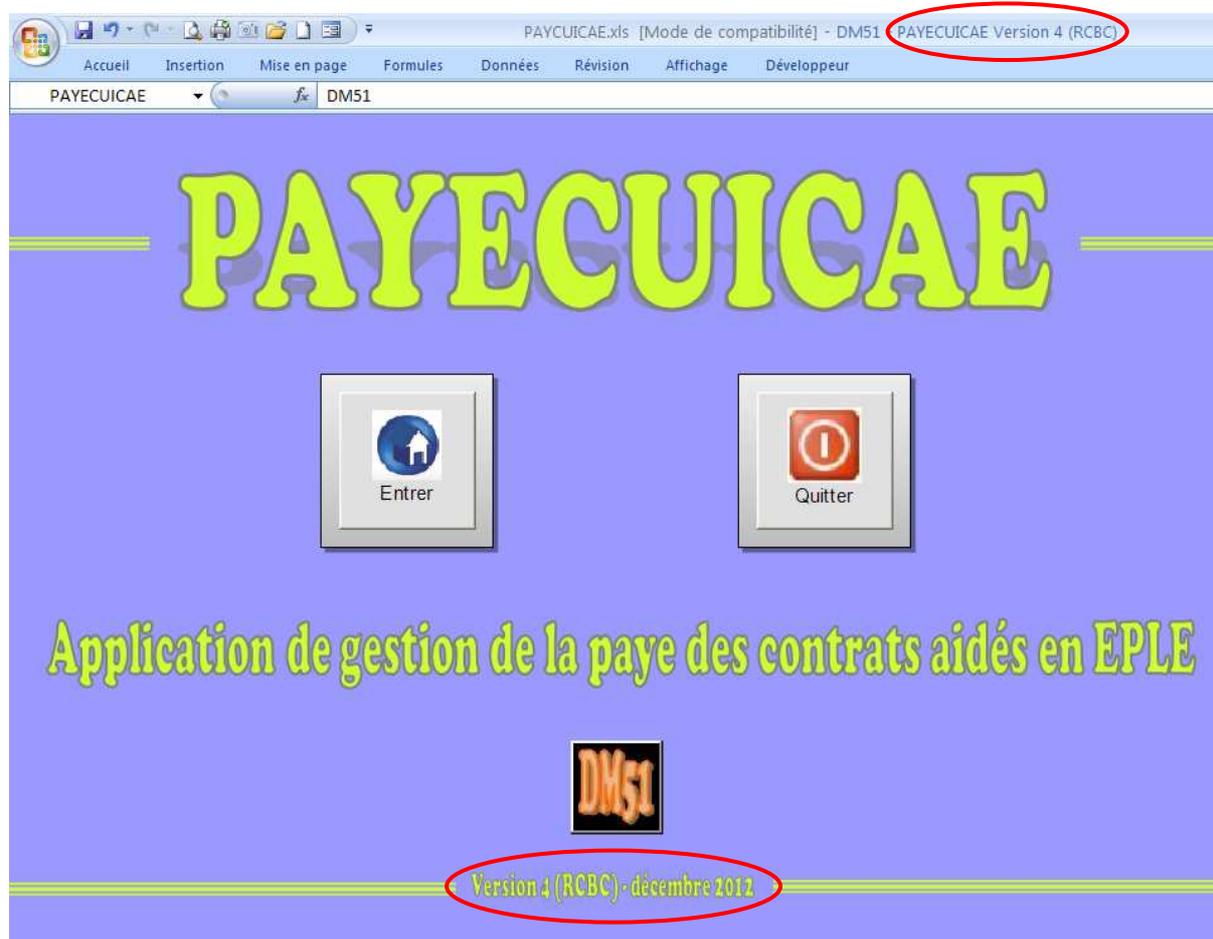
PAYECUICCS avait permis la prise en compte du CAE rénové, mis en œuvre à compter du 1^{er} janvier 2010 dans le cadre du contrat unique d'insertion (CUI), tout en maintenant accessible la gestion du CAV dans le cadre du contrat de cohésion sociale (CCS).

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.

3 versions de cette dernière application vous ont été proposées depuis décembre 2010, cette 4^{ème} version s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre de la réforme du cadre budgétaire et comptable (RCBC) en EPLE.

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 et du comptable.

prise en charge financement		raison sociale employeur		exercice
part Etat	part Employeur	NOM EPLE	2013	
100%	10%	adresse		
90%	15%	CP Ville		
85%	25%	code NAF	8531Z	
75%	50%	N° SIRET		
50%	100%	N° URSSAF		
0%				

mode retenue absence	qualification profils d'emplois	clôturer exercice
<input type="radio"/> au 30 ème <input type="radio"/> au jour réel	agent technique assistant administratif assistant informatique assistant scolarisation emploi vie scolaire emploi d'avenir professeur	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> à vérifier, renseigner et/ou modifier si nécessaire

mandat simplifié	signataires journal de paye	ordonnateur	agent comptable
<input checked="" type="checkbox"/> OUI	au 1er janvier		
	au 1er septembre		

Le recours au "copier-coller" permet surtout d'éviter d'avoir à ressaisir les données relatives aux personnels, l'intégralité de ces dernières étant ainsi récupérable.

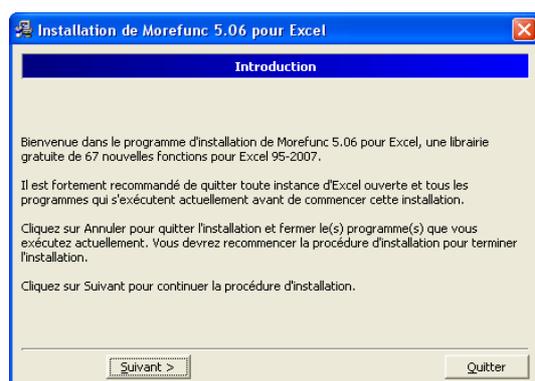
The screenshot shows the PAYCUICAE application window with a menu bar (Accueil, Insertion, Mise en page, Formules, Données, Révision, Affichage, Développeur) and a toolbar. The main area is a large spreadsheet with columns for: nombre d'absence / ramain, emploi, Saisie par grille, affectation, date début de contrat, date fin de contrat, Validé / validé, NOM Prénom, date naissance, lieu naissance (N° Dpt & Ville), numéro SS, adresse 1 (n° & rue), adresse 2 (CP & Ville), IBAN, and BIC. The spreadsheet is currently empty, with rows numbered 1 to 29.

2 Configuration requise :

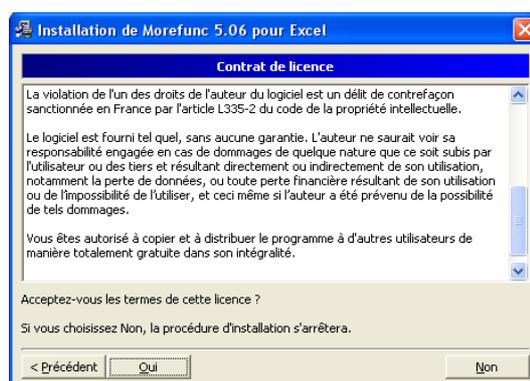
Il est impératif de posséder au minimum la version Excel 2003, les versions 97 et 2000 n'ayant pas bénéficié des mises à jour automatiques pouvant rencontrer des problèmes de déchiffrement de la protection du fichier.

2.1 Morefunc :

Pour pouvoir utiliser PAYECUICAE il est impératif d'installer au préalable le programme Morefunc, qui comme son nom l'indique ajoute des fonctions supplémentaires à Excel. Conçu par Laurent LONGRE, Morefunc permet entre autres la transformation d'un nombre en texte sous différentes formes...



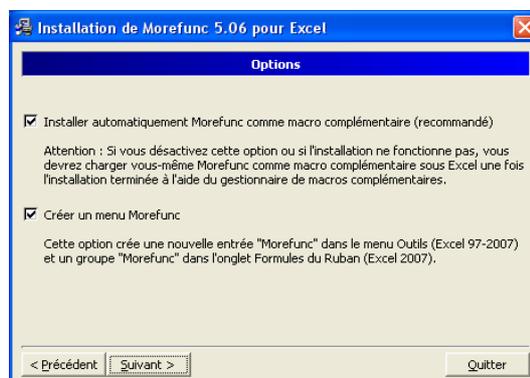
Cliquez sur "Suivant >".



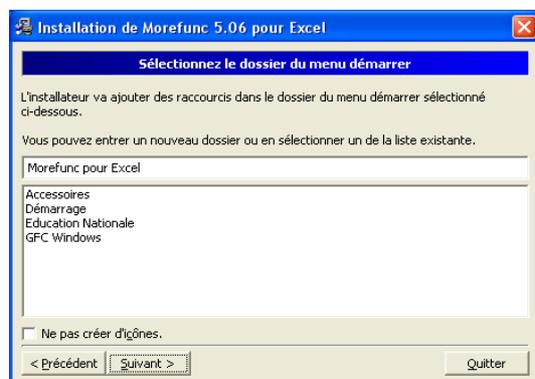
Cliquez sur "Oui".



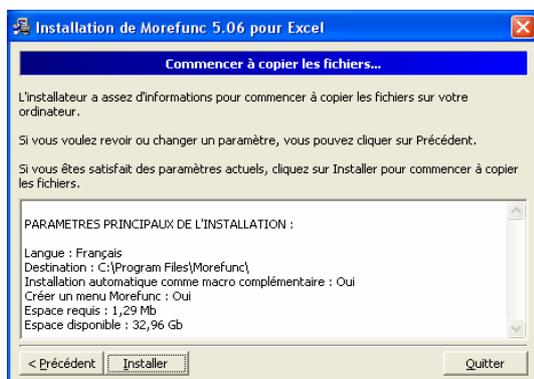
Français par défaut, cliquez sur "Suivant >".



Cases cochées, cliquez sur "Suivant >".



Cliquez sur "Suivant >".



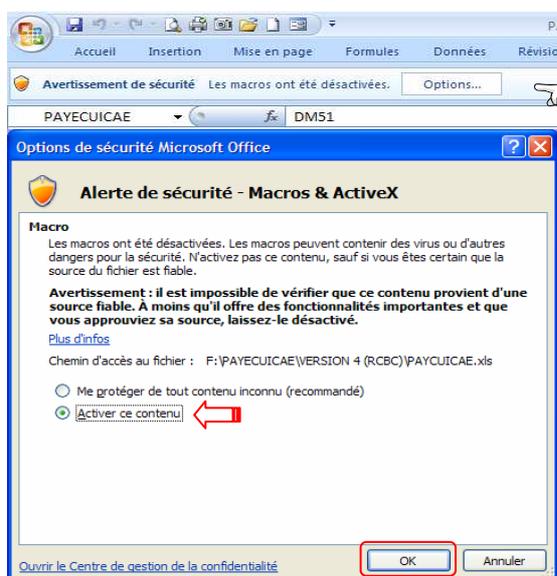
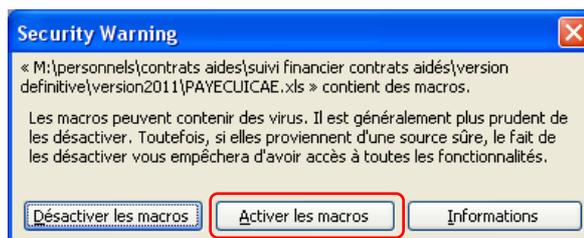
Cliquez sur "Installer".



Cliquez 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 Activation des macros et contrôles 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".



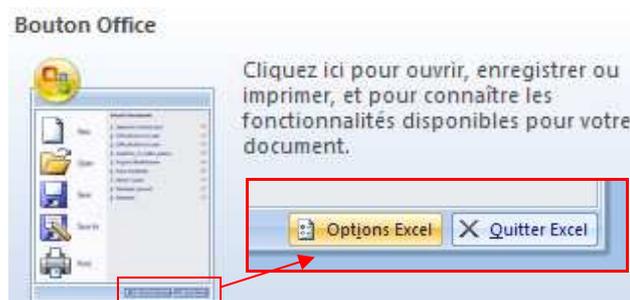
Sous Excel 2007 et 2010, le contenu actif est désactivé par défaut et vous en êtes alerté plutôt discrètement ! L'avertissement de sécurité apparaît entre le ruban de menu et la barre de formule.

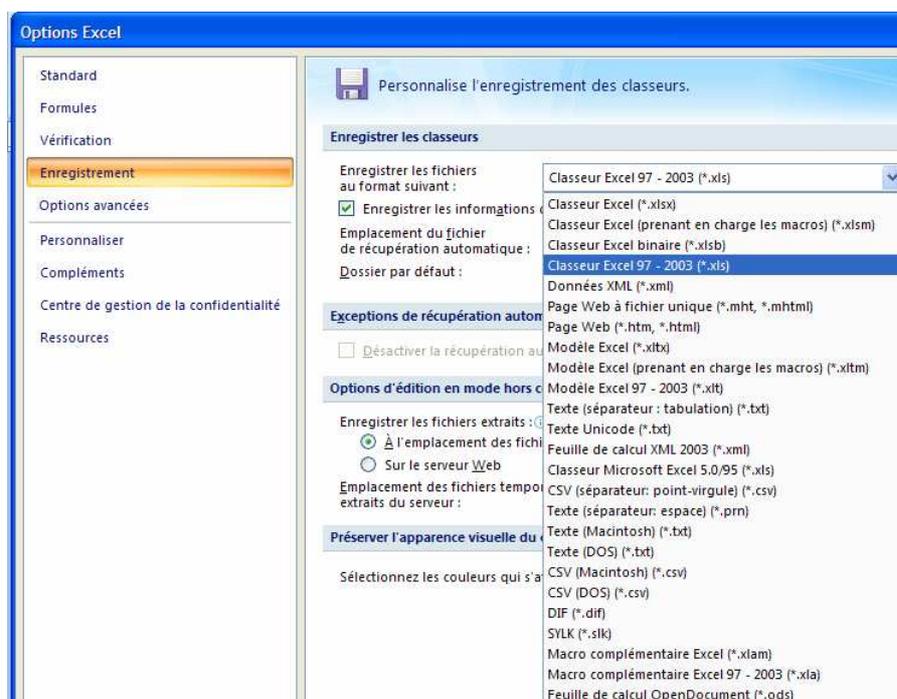
Il vous suffit dès lors de cliquer sur le bouton "Options...", ce qui a pour effet d'ouvrir une fenêtre du même nom. Cochez "Activer ce contenu", puis cliquez sur le bouton "OK".

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, il convient de cliquer sur le bouton office qui, plutôt discret, offre pourtant de nombreuses options de paramétrage d'Excel.





Il vous suffit dès lors de cliquer sur l'option 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 « Enregistrerez sous » votre fichier, à chaque fin de mois, tout en le renommant sous la forme PAYECUICAE_AAAAMM, soit "PAYECUICAE_201301", ..., "PAYECUICAE_201312".

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



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

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 du chapitre budgétaire a disparu en raison du passage à la RCBC**, seules subsistent les saisies de l'exercice, du type de mandat et des identités de l'ordonnateur et du 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	
CP Ville	à saisir uniquement sous la forme : Collège... EREA... LEGT... LP... LPO... Lycée...
code NAF	8531Z
N° SIRET	
N° URSSAF	

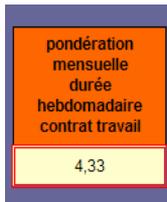
3.2.1.2 Traitement brut :

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.

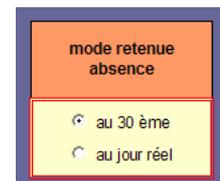
On pourrait débattre sur ce mode de calcul, et ce d'autant qu'1 an n'est pas strictement égal à 52 semaines.

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 $1/30^{\text{ème}}$ 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 $366^{\text{ème}}$ 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 $1/30,41666...^{\text{ème}}$ 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 ($366^{\text{ème}}$ jour de l'année bissextile compris) d'autre part, il est proposé une alternative au calcul sur la base du $1/30^{\text{ème}}$: le calcul au jour réel.



3.2.1.2.2.1 Calcul au $30^{\text{ème}}$:

Si vous optez pour un mode de retenue au $30^{\text{ème}}$, 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/ $30^{\text{ème}}$ du mois payés, et pour un début de contrat au 24 inclus, 30 - 23 jours non travaillés = 7/ $30^{\text{ème}}$ du mois payés.

3.2.1.2.2.2 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 $28^{\text{ème}}$, $29^{\text{ème}}$, $30^{\text{ème}}$ ou $31^{\text{ème}}$. Quant au décompte des jours travaillés en cas de mois incomplet, une fin de contrat au 18 inclus donne 18/ $28^{\text{ème}}$, 18/ $29^{\text{ème}}$, 18/ $30^{\text{ème}}$ ou 18/ $31^{\text{ème}}$ du mois payés et un début de contrat au 24 donne 28, 29, 30 ou 31 - 23 jours non travaillés = 5/ $28^{\text{ème}}$, 6/ $29^{\text{ème}}$, 7/ $30^{\text{ème}}$ ou 8/ $31^{\text{ème}}$ du mois payés, suivant le mois considéré.

Dans les 2 cas, le traitement brut mensuel reste immuablement 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
3 086,00 €

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, et dans un souci de conformité, PAYECUICAE Version 4 prend dorénavant cette donnée en compte. L'application est livrée à jour au 1^{er} janvier 2013 en ce

qui concerne le smic horaire brut (9,43 €), le plafond mensuel de la sécurité sociale (3 086,00 €), les conditions tarifaires d'adhésion à la MGEN (Cf. ci-après), le taux de cotisation AT-MP applicable au code risque 75.1AC (1,70 %) et les taux 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

PAYECUICAE Version 4 intègre dorénavant 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 l a r i a l e	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
p	ircantec tranche A (≤ plafond SS)	2,45%	septembre octobre novembre
	ircantec tranche B (> plafond SS)	6,23%	décembre janvier
	fnal ≤ plafond SS (sauf si fnal sup.)	0,10%	
	fnal supplémentaire	0,10%	0,20%

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 1er 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 PAYECUICAE Version 4 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	csdg déductible	98,25%	100% <input type="text" value="février"/>
	csdg imposable		
	crds		

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 o n a l e s	fnal ≤ plafond SS (sauf si fnal sup.)	0,10%	février
	fnal supplémentaire	0,10%	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

Pour mémoire, 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. 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 les désignations de l'ordonnateur et de l'agent comptable.

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 simplifié

NON

MANDAT		
créancier	compte	Montant
URSSAF	6331	4,31 €
URSSAF	6332	1,62 €
Salarié(e)	6445	657,02 €
URSSAF	6445	102,66 €
IRCANTEC	6445	19,94 €
URSSAF	6451	16,28 €
MGEN	6452	34,42 €
IRCANTEC	6453	29,96 €
URSSAF	6454	52,10 €
TOTAL CHARGES A PAYER		918,31 €

mandat simplifié

OUI

MANDAT		
créancier	compte	Montant
Salarié(e)	6445	657,02 €
URSSAF	6451	176,97 €
MGEN	6452	34,42 €
IRCANTEC	6453	49,90 €
TOTAL CHARGES A PAYER		918,31 €

nouveauté Suppression de la référence au chapitre et application de la nomenclature RCBC aux comptes.

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 20H
3	19H30 19H 18H30 18H 17H30 17H
4	

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.

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		1 sur 30		
nombre d'heures semaine contrat de travail:			Nouvelle		
emploi:			Supprimer		
affectation:			Restaurer		
date début de contrat:			Précédente		
date fin de contrat:			Suivante		
NOM Prénom:			Critères		
date naissance:			Ecran		
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
janvier
février
mars
avril
mai
juin
juillet
août

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

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).

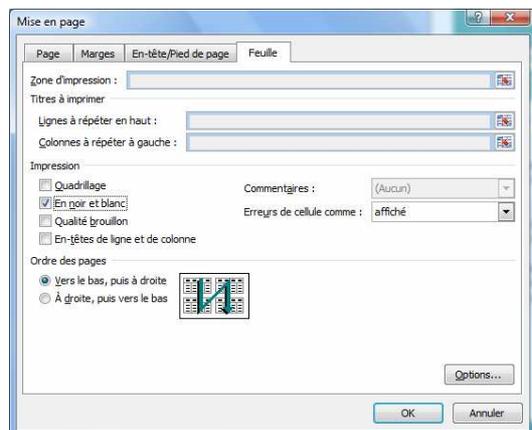
MGEN Adultes	<input checked="" type="checkbox"/> MGEN <input checked="" type="checkbox"/> Conjoint <input checked="" type="checkbox"/> Enfants	56,75 €	selectionner l'objet de la retenue éventuelle sur le salaire net et saisir le montant à déduire
MGEN Enfants	- de 18 ans : 1 + de 18 ans : 1	26,75 €	
Aide aux transports		25,00 €	saisir le montant de l'aide aux transports
Retenue salaire net : avis à tiers détenteur		100,00 €	
			avis tiers détenteur

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" :

Après clic "Remise à Zéro" :

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
	ATTENTION : Le taux de la part employeur ne doit être saisi que si les personnels TOS et seulement si la collectivité de rattachement verse les crédits à l'ASP.		
nom	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%		
	30%		
	50%		
	100%		
	charge TOS hors ASP : non TOS = 0% ou vide		
	baillleurs 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	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 (part Etat + part employeur) sont versées par l'ASP.

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-financier. 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 2013, s'élève à 483,24 €.

Ainsi, l'aide forfaitaire de 88% versée pour les ex bénéficiaires du RSA est de **425,25 €**.

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		
	hors forfait RSA	Forfait RSA montant proratisé au 30 ^{ème} ou au jour réel à saisir		hors forfait RSA		
916,10 €	146,40 €	versé par ASP	versé par CAF ou MSA	versé par Conseil Général	425,25 €	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 vous 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 (**comptes uniquement**) 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_CAE.xls", 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.

Cette 2nde version de CREDITSCAE s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre de la réforme du cadre budgétaire et comptable (RCBC) en EPLE.

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



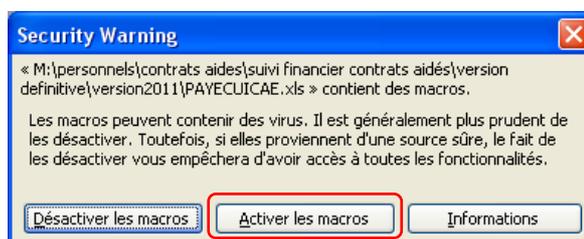
2 Configuration requise :

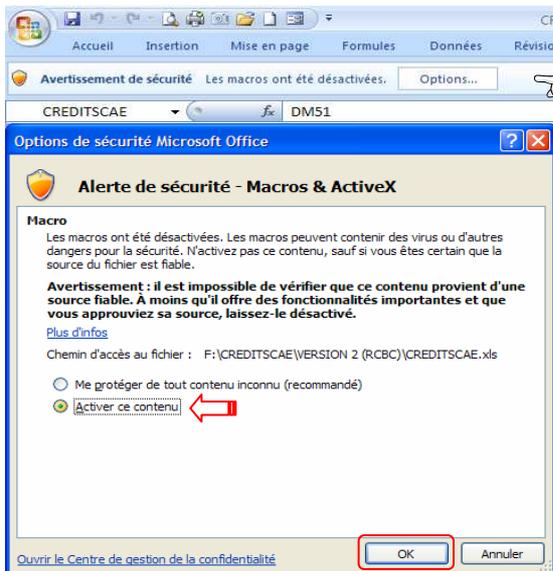
Il est impératif de posséder au minimum la version Excel 2003, les versions 97 et 2000 n'ayant pas bénéficié des mises à jour automatiques pouvant rencontrer des problèmes de déchiffrement de la protection du fichier.

3. Principes de fonctionnement et recommandations particulières :

3.1 Activation des macros et contrôles 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".





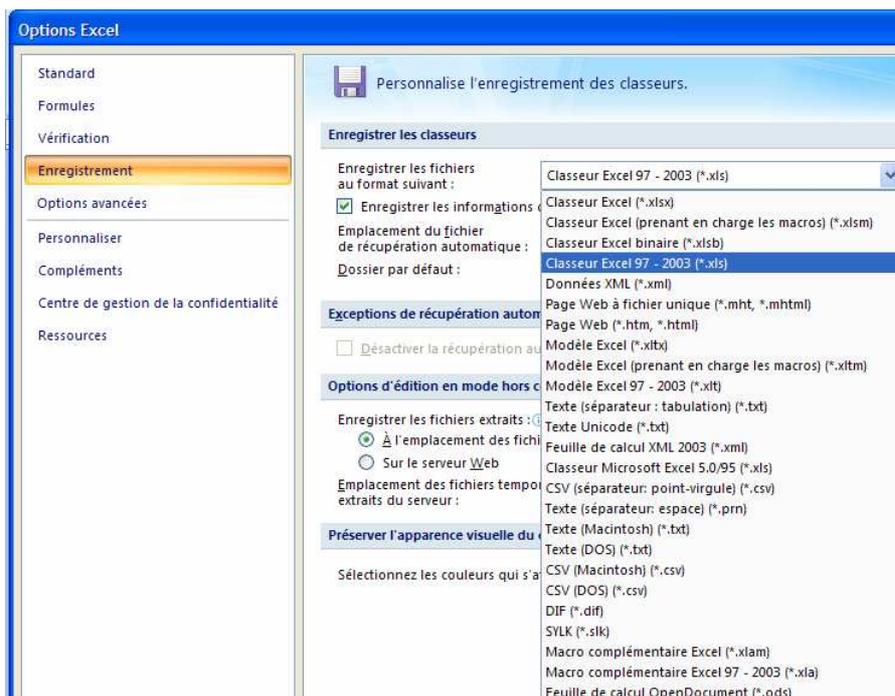
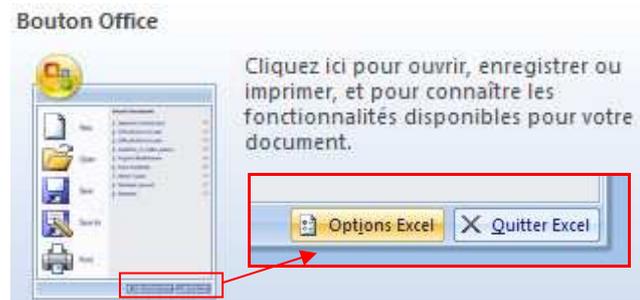
Sous Excel 2007 et 2010, le contenu actif est désactivé par défaut et vous en êtes alerté plutôt discrètement ! L'avertissement de sécurité apparaît entre le ruban de menu et la barre de formule.

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 sur le bouton "OK".

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).

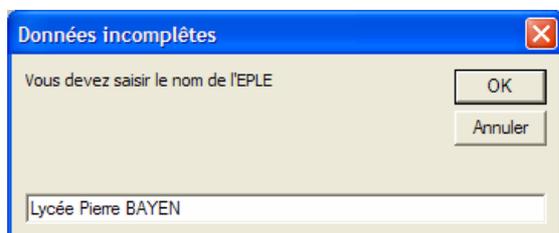
Pour se faire, il convient de cliquer sur le bouton office qui, plutôt discret, offre pourtant de nombreuses options de paramétrage d'Excel.



Il vous suffit dès lors de cliquer sur l'option enregistrement, puis de dérouler le menu de choix de format par défaut et de sélectionner celui à retenir...

3.2 Fonctionnement de l'application :

A l'entrée dans l'applicatif 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.

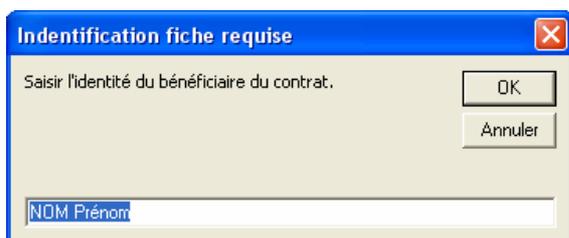
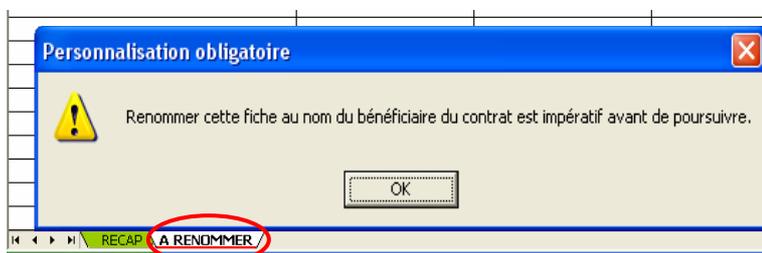


Tant que le nom de l'EPLÉ n'aura pas été saisi, vous serez systématiquement invité à le faire lors de l'accès à la feuille "RECAP" à chaque ouverture du fichier.

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

3.2.1 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 / Note 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.

3.2.2 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".

3.2.3 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 de prise en charge. Dans le cadre de la RCBC, les nouveaux comptes 468414 et 468214 prennent lieu et place respective des anciens comptes 468214 et 468614.

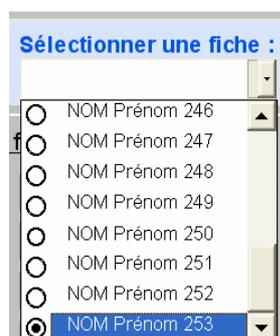
Par défaut, les bailleurs A.S.P, Conseil Général et Conseil Régional sont non modifiables, en revanche vous avez la possibilité de sélectionner soit la CAF soit la MSA sur chaque fiche. Chaque fiche permet la saisie de données sur 36 lignes. Pour des contrats qui dureraient plus de 3 ans, il conviendrait 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.

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.



3.2.4 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.

3.3 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...