

# Outils de gestion pour la rémunération et le suivi des crédits relatifs aux contrats aidés



**PAYECUICAE**

**Version 1**

décembre 2010

**Notice d'accompagnement**



David MAUPIN

# PAYECUICAE.xls

## 1 Historique et présentation générale :

Le fichier excel PAYECUICAE est la suite logique des fichiers PAYECAECAV & PAYECUICCS. PAYECAECAV avait été conçu 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<sup>er</sup> 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 prend la suite pour ne traiter dorénavant que du seul CUI-CAE, le CCS-CAV n'ayant plus cours. Comme ses prédécesseurs, cet applicatif est conçu 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.

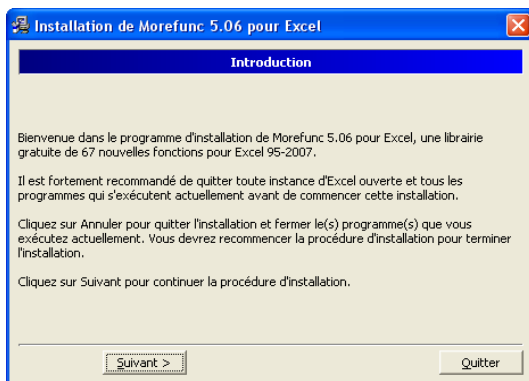
## 2 Configuration requise :

**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.

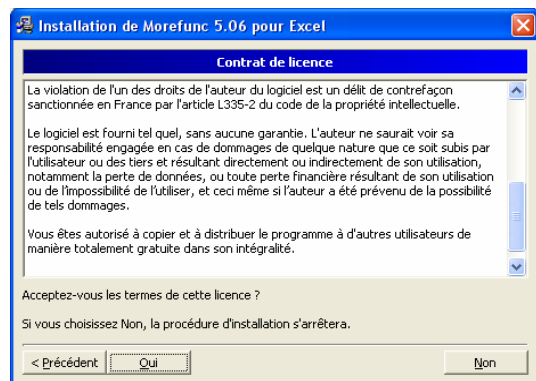
### 2.1 Morefunc :

Pour pouvoir utiliser PAYECUICAE il est nécessaire d'installer au préalable le programme Morefunc (Cf. fichier Morefunc.zip), qui comme son nom l'indique ajoute des fonctions supplémentaires à Excel.

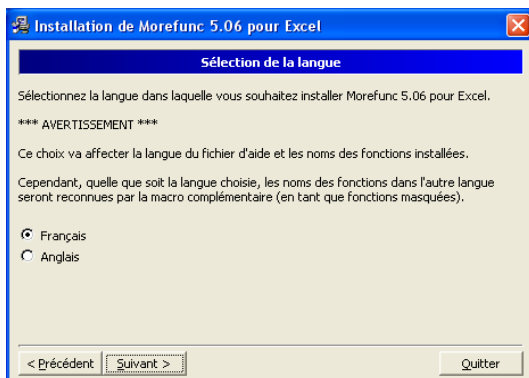
Conçu par Laurent LONGRE et compatible avec les versions d'Excel95 à Excel2007, Morefunc permet entre autres la transformation d'un nombre en texte sous différentes formes...



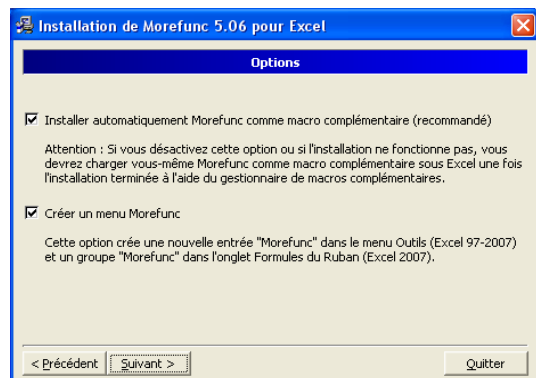
Cliquez sur suivant.



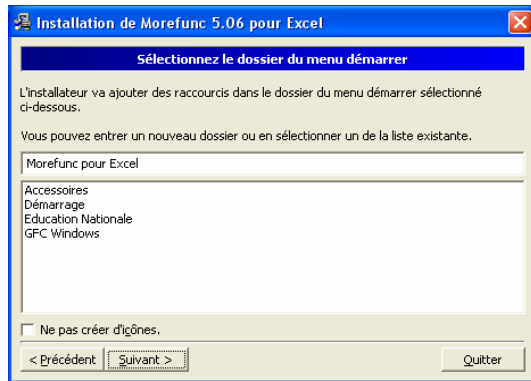
Cliquez sur oui.



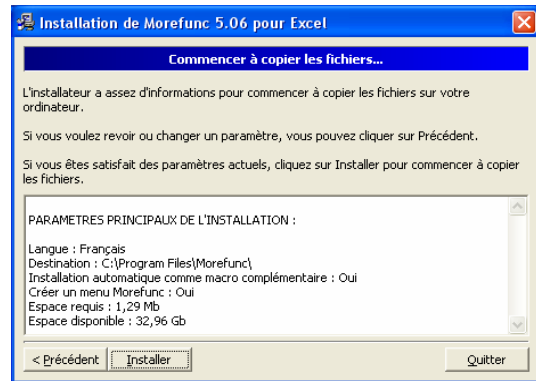
Français par défaut, cliquez sur suivant.



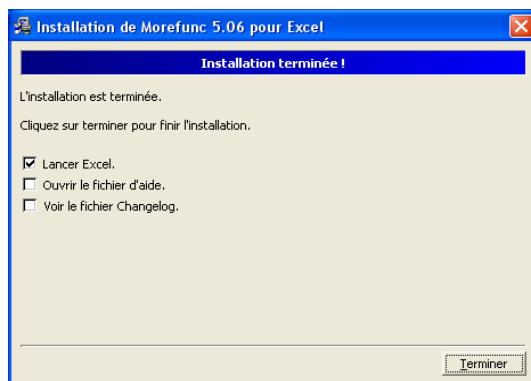
Cases cochées, cliquez sur suivant.



Cliquez sur suivant.



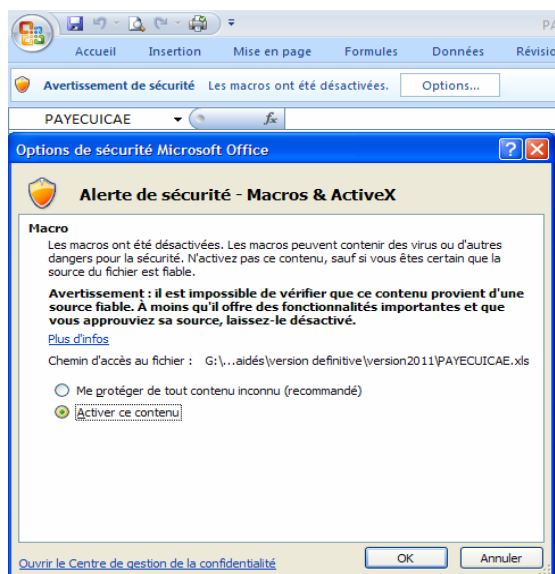
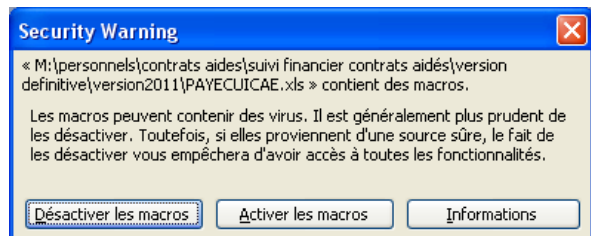
Cliquez sur installer.



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, 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.

**Attention, le format d'enregistrement par défaut des fichiers (.xlsx) ne prend pas en charge les macros. Il convient donc de paramétrer excel afin qu'il n'enregistre le fichier qu'au format excel 97-2003 (.xls).**

**A défaut, le fichier ne sera pas exploitable...**

**Les macros doivent être activées à chaque ouverture du fichier !**

### **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 un applicatif prévu 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 donc 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 influerait à tort sur l'ensemble du fichier. La prudence impose donc de faire une sauvegarde du fichier vierge dès sa réception.

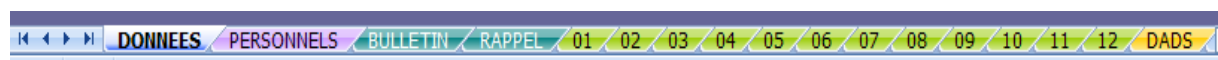
#### **3.1 Sauvegardes : à faire impérativement et à archiver précieusement !**

Pour les sauvegardes, il est conseillé de créer dans un répertoire « sauv\_payecuicae », un sous répertoire par exercice (2011, 2012,...) dans lequel vous « enregistrerez sous » votre fichier, **à chaque fin de mois**, tout en le renommant sous la forme PAYECUICAE\_AAAA\_MM, soit « PAYECUICAE\_2011\_01 », ..., « PAYECUICAE\_2011\_12 ».

**L'idéal est d'effectuer les sauvegardes sur un support physique différent de celui utilisé pour le traitement.**

#### **3.2 Fonctionnement du fichier :**

A l'entrée dans l'applicatif 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 entre les 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, profils d'emploi des salariés, montant du smic horaire brut, pondération mensuelle de la durée hebdomadaire de travail, mode de calcul des retenues pour absence, taux de cotisations obligatoires et facultatives, modalités de gestion budgétaire et comptable (exercice, chapitre, type de mandat, identités de l'ordonnateur et 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 (N° rue)	
adresse (CP ville)	à saisir uniquement sous la forme : Collège... EREA... LEGT... LP... LPO... Lycée...
code NAF	8531Z

#### 3.2.1.2 **Traitement brut** :

##### 3.2.1.2.1 **Mensualisation** :

Conformément aux dispositions de l'article L3242-1 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<sup>èmes</sup> (52 semaines sur 12 mois) de la durée contractuelle de travail hebdomadaire.

pondération mensuelle durée hebdomadaire contrat travail
4,33

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.

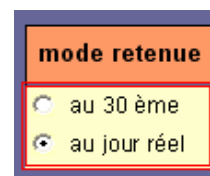
On pourrait débattre sur ce mode de calcul, et ce d'autant qu'1 an n'est pas strictement égal à 52 semaines.

##### 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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...<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> jour de l'année bissextile compris) d'autre part, il est proposé une alternative au calcul sur la base du 1/30<sup>ème</sup> : le calcul au jour réel.



### 3.2.1.2.2.1 Calcul au 30<sup>ème</sup> :

Si vous optez pour un mode de retenue au 30<sup>ème</sup>, 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<sup>ème</sup> du mois payés, et pour un début de contrat au 24 inclus, 30 - 23 jours non travaillés = 7/30<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup>, 29<sup>ème</sup>, 30<sup>ème</sup> ou 31<sup>ème</sup>. Quant au décompte des jours travaillés en cas de mois incomplet, une fin de contrat au 18 inclus donne 18/28<sup>ème</sup>, 18/29<sup>ème</sup>, 18/30<sup>ème</sup> ou 18/31<sup>ème</sup> du mois payés et un début de contrat au 24 donne 28, 29, 30 ou 31 - 23 jours non travaillés = 5/28<sup>ème</sup>, 6/29<sup>ème</sup>, 7/30<sup>ème</sup> ou 8/31<sup>ème</sup> 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 le nombre de jours réel dont le mois est constitué.**

### 3.2.1.3 Cotisations :

Il convient d'adapter en saisie les constantes nationales au fur et à mesure de leur évolution, notamment celles relatives au smic et aux cotisations obligatoires et facultatives.

L'outil est livré à jour au 1<sup>er</sup> janvier 2011 en ce qui concerne le smic horaire brut (9,00 €), les conditions tarifaires d'adhésion à la MGEN (Cf. ci-dessous), le taux de cotisation AT-MP (1,70 %) applicable au code risque 751AC et les taux de cotisations IRCANTEC :

<b>Évolution des taux d'appel de cotisations IRCANTEC</b>		
<b>Période de rémunération</b>	<b>Part salariale tranche A</b>	<b>Part patronale tranche A</b>
<b>du 01/01/2011 au 31/12/2011</b>	<b>2,28 %</b>	<b>3,41 %</b>
du 01/01/2012 au 31/12/2012	2,35 %	3,53 %
du 01/01/2013 au 31/12/2013	2,45 %	3,68 %
du 01/01/2014 au 31/12/2014	2,54 %	3,80 %
du 01/01/2015 au 31/12/2015	2,64 %	3,96 %
du 01/01/2016 au 31/12/2016	2,72 %	4,08 %
du 01/01/2017 au 31/12/2017	2,80 %	4,20 %

### 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 fixé à 2,90% de son traitement brut. Par ailleurs, depuis le 1<sup>er</sup> 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 18,25 € par enfant majeur et 7,50 € 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<sup>er</sup> janvier 2010.

3 enfants au maximum sont soumis à cotisation, la gratuité étant appliquée à partir du 4<sup>ème</sup>.

### **3.2.1.3.2 FNAL déplafonné et versement transport :**

#### **3.2.1.3.2.1 Décompte des effectifs :**

Une attention particulière doit être portée aux cotisations FNAL déplafonné (dit supplémentaire) et versement transport. En effet, 2 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. Si l'employeur dépasse pour la première fois les 9 salariés, il bénéficie d'une dispense d'assujettissement de 3 ans, puis d'une réduction de 75%, 50% et 25%, les 3 années respectives suivantes.

S'agissant du FNAL supplémentaire de 0,40%, la moyenne annuelle des effectifs s'apprécie au 31/12/N-1 pour un assujettissement courant du 01/04/N au 31/03/N+1. Ainsi, l'assujettissement pour la période du 01/01/N au 31/03/N est conditionné par les effectifs au 31/12/N-2.

Cette différenciation est automatiquement prise en compte dans le bulletin et les journaux mensuels de paye.

En application de l'article 48 de la loi de modernisation de l'économie n°2008-776 du 4 août 2008, l'employeur qui dépasse pour la première fois les 19 salariés au titre des années 2008, 2009 et 2010, bénéficie d'une dispense d'assujettissement pendant 3 ans.

Pendant les 3 années suivantes, il est redevable de la cotisation FNAL supplémentaire fixée comme suit :

- au titre de la 4<sup>ème</sup> année : 0,10% ;
- au titre de la 5<sup>ème</sup> année : 0,20% ;
- au titre de la 6<sup>ème</sup> année : 0,30%.

assurance vieillesse déplafonnée	100%	0,10%
ircantec	100%	2,25%
fnal plafonné	100%	0,10%
fnal déplafonné du 01/01 au 31/03	100%	0,00%
fnal déplafonné du 01/04 au 31/12	100%	0,00%
mp-at	100%	1,60%
csa	100%	0,30%
transport	100%	0,00%
ircantec	100%	3,38%
assedic	100%	6,40%

**Saisir le taux :**  
si effectif annuel moyen salariés hors CAE/CAV calculé au 31/12/N-2 ≥ 20

**Saisir le taux :**  
si effectif annuel moyen salariés hors CAE/CAV calculé au 31/12/N-1 ≥ 20

**Saisir le taux :**  
si employeur dans périmètre d'une autorité organisatrice de transport et si effectif annuel moyen salariés hors CAE/CAV calculé au 31/12/N-1 ≥ 10



### 3.2.1.4 Modalités de gestion :

Avant toute chose, il convient bien entendu de renseigner l'exercice de gestion, le chapitre budgétaire au sein duquel sont retracées les dépenses et les recettes relatives aux CAE, 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 64454, 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

OUI

MANDAT		
créancier	compte	Montant
Salarié(e)	R84/64454	609,09 €
URSSAF	R84/6451	197,11 €
MGEN	R84/6452	33,60 €
IRCANTEC	R84/64534	44,35 €
TOTAL CHARGES A PAYER		884,15 €

mandat simplifié

NON

MANDAT		
créancier	compte	Montant
URSSAF	R84/6331	11,92 €
URSSAF	R84/6332	0,78 €
Salarié(e)	R84/64454	609,09 €
URSSAF	R84/64454	118,94 €
IRCANTEC	R84/64454	17,77 €
URSSAF	R84/6451	15,59 €
MGEN	R84/6452	33,60 €
IRCANTEC	R84/64534	26,58 €
URSSAF	R84/6454	49,88 €
TOTAL CHARGES A PAYER		884,15 €

Ne pas opter pour la simplification du mandat revient à se conformer stricto-sensu au plan comptable général.

Le compte 64454 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 à compter du 1<sup>er</sup> 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 » :

N°	nombre d'heures semaine contrat de travail	emp
1		
2		
3		

ATTENTION : saisir le nombre uniquement, l'unité s'inscrit automatiquement. CAE = de 20 à 35

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



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



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

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

affection

date début de contrat

date fin de contrat

PERSONNELS

N°: 1 1 sur 30

nombre d'heures semaine contrat de travail: [input]

emploi: [input]

affection: [input]

date début de contrat: [input]

date fin de contrat: [input]

NOM Prénom: [input]

date naissance: [input]

lieu naissance (N° Dépt & Ville): [input]

numéro SS: [input]

adresse 1 (n° & rue): [input]

adresse 2 (CP & ville): [input]

IBAN: [input]

BIC: [input]

Nouveaux

Supprimer

Restaurer

Précédente

Suivante

Gridres

Fermer

L'utilisation de la grille de saisie peut s'avérer plus ergonomique, la touche « Tab » du clavier permettant de passer d'une zone de saisie à l'autre et la touche « entrée » 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.

### 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 (Cf. paragraphe 3.2.1.2.1).

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<sup>er</sup> du mois et se terminant en deçà de la fin du mois.

Mois de

janvier

février

mars

avril

mai

juin

juillet

août

Eléments	A payer	A déduire	Pour info
Traitement Brut 31 jours (86H 36M)	779,40 €		
Absence non rémunérée 1 jour	- 25,14 €		
Absence accident du travail 2 jours	- 50,28 €		

Employé(e): NOM Prénom

CUI-CAE : qualification-emploi: assistant vie scolaire

N° sécurité sociale: 1 64 05 52 331 0371

sélectionner le motif de l'absence

grève

Il ne reste plus qu'à saisir les absences éventuelles (Cf. paragraphe 3.2.1.2.2) 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  MGEN  Conjoint  Enfants

MGEN Enfants - de 18 ans : 1

+ de 18 ans : 1

Aide aux transports 25,00 €

Retenue salaire net : avis à tiers détenteur

55,45 €

25,75 €

100,00 €

avis tiers détenteur

curseurs de saisie du nombre d'enfant(s) de - ou + de 18 ans pour MGEN enfants

sélectionner l'objet de la retenue éventuelle sur le salaire net et saisir le montant à déduire

saisir le montant de

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.

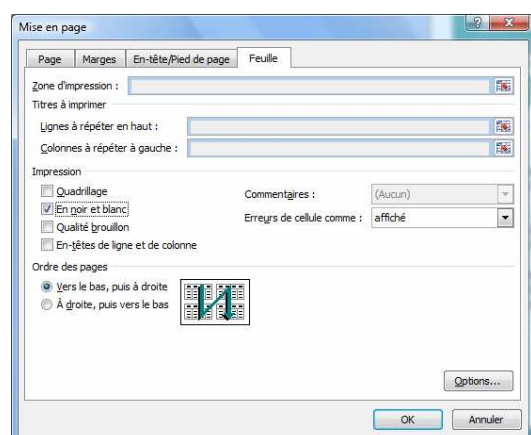
### Avant clic remise à zéro :

Traitement Brut	31 jours (86H 36M)	779,40 €	
Absence non rémunérée	1 jour	- 25,14 €	
Absence accident du travail	2 jours	- 50,28 €	
CSG imposable		16,97 €	
CSG déductible		36,07 €	
RDS		3,54 €	
Maladie		5,47 €	
Vieillesse plafonnée		48,49 €	
Vieillesse déplafonnée		0,73 €	
Ircantec		16,62 €	46,66 €
FNAL plafonné			0,73 €
Accident du travail			12,40 €
Solidarité autonomie			2,19 €
Assurance chômage			24,86 €
MGEN Adultes	<input checked="" type="checkbox"/> MGEN <input checked="" type="checkbox"/> Conjoint <input checked="" type="checkbox"/> Enfants	55,45 €	
MGEN Enfants	- de 18 ans : 1 + de 18 ans : 1	25,75 €	
Aide aux transports		25,00 €	
Retenue salaire net : avis à tiers détenteur			100,00 €
Rappels : voir décompte		25,14 €	

### Après clic remise à zéro :

Traitement Brut	31 jours (86H 36M)	779,40 €	
CSG imposable		18,14 €	
CSG déductible		38,56 €	
RDS		3,78 €	
Maladie		5,85 €	
Vieillesse plafonnée		51,83 €	
Vieillesse déplafonnée		0,78 €	
Ircantec		17,77 €	49,88 €
FNAL plafonné			0,78 €
Accident du travail			13,25 €
Solidarité autonomie			2,34 €
Assurance chômage			26,58 €
MGEN Adultes	<input type="checkbox"/> MGEN <input type="checkbox"/> Conjoint <input type="checkbox"/> Enfants		
MGEN Enfants	- de 18 ans : + de 18 ans :		
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 le taux du FNAL supplémentaire 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 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 L1226-1 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 D1226-1 à D1226-8 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.**

Détermination Part Employeur / Part Etat / Part RSA	Dép <sup>t</sup>	1 <sup>er</sup> degré	Collèges		Lycées	
			TOS	Non TOS	TOS	Non TOS
<b>Part Etat</b> = (montant brut x taux convention part Etat) - part forfaitaire RSA (*)	08	ASP	ASP	ASP	ASP	ASP
	10	ASP	ASP	ASP	ASP	ASP
	51	ASP	ASP	ASP	ASP	ASP
	52	ASP	CG employeur	ASP	ASP	ASP
<b>Part Employeur</b> = (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	ASP	CR	ASP
	52	ASP	CG employeur	ASP	CR	ASP
<b>Part forfaitaire RSA (*)</b> = 88% RSA	08	ASP	ASP	ASP	ASP	ASP
	10	CAF	CAF	CAF	CAF	CAF
	51	CG	CG	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<sup>ème</sup> (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 dans la prise en charge ASP hors forfait RSA.



**Attention** : l'aide au transport domicile travail n'est prise en charge par l'ASP que pour les contrats co-financés par l'Education nationale, notamment ceux à l'attention du 1<sup>er</sup> degré. Elle est donc laissée à la charge de l'employeur pour les contrats TOS et ne doit pas dans ce cas être saisie dans le journal de paye. Elle doit en revanche figurer obligatoirement 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<sup>er</sup> janvier 2011, s'élève à 466,99 €.

Ainsi, l'aide forfaitaire de 88% versée pour les ex bénéficiaires du RSA est de 410,95 €.

total général payé par EPLE	prise en charge					
	part à recevoir de A.S.P	Forfait RSA proratisé au 30ème à saisir			part à recevoir de CAF ou MSA	part à recevoir du CONSEIL GENERAL
		hors forfait RSA	versé par A.S.P	versé par CAF ou MSA		
						part à recevoir du CONSEIL REGIONAL
872,23 €	290,51 €			410,95 €		170,77 €

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.xls gère toutes 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 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.

☞ **Cette opération doit être réalisée à chaque fin de mois.**

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 opération doit être réalisée à chaque fin d'année.**

En effet, la feuille DADS actualisée au 31 décembre, outre les éléments relatifs à sa dénomination, fournit un certain nombre 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. Ces montants se déclinent par personnel et sont totalisés au général.

☞ **Cette opération est automatisée à chaque début d'année.**

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<sup>er</sup> mois de l'année en cours qui cumule celui de l'année passée ...

*Bon courage...*