#### Gestion des employés sd100 :

Barre d’outils :

Post-it – Visualisé Résumé – Adresse – GED – Export Sunet – Sunet – Transfert – Filtres – Renumérotation – Recherche

Une image contenant texte, capture d’écran, nombre, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de la gestion des employé programme « sd100 » :**

Cette interface est celle de la gestion du fichier personnel dans un système ERP. C'est là où les détails de chaque employé sont saisis, consultés et gérés. La fenêtre affiche une liste d'employés avec des informations détaillées :

* **N° Employé** : C'est l'identifiant unique de l'employé au sein de l'organisation.
* **Param. 1** : Cette colonne pourrait indiquer un paramètre spécifique ou une catégorie pour chaque employé, tel que leur statut ou fonction.
* **DigitalPer** : Cela peut se référer à la présence ou l'utilisation d'un stylo numérique ou d'une technologie similaire pour la saisie des données.
* **Droits rub.** : Indique probablement les droits d'accès de l'employé aux différentes rubriques du système.
* **Compta.** : Se réfère vraisemblablement à la comptabilité et peut indiquer l'implication de l'employé dans ce département.
* **Paiement** : Cette colonne pourrait indiquer le statut ou la méthode de paiement des salaires de l'employé.
* **Impôts**, **Certificat**, **ESS**, **Famille**, **Notes**, **Formation** : Ces onglets permettent d'accéder à plus d'informations et de gérer d'autres aspects relatifs à chaque employé, tels que les détails fiscaux, les certifications professionnelles, l'état de santé et la formation.

À droite, divers filtres et options de tri facilitent la gestion et la visualisation des données selon des périodes spécifiques, des états (présent, sorti), etc. Cet outil est essentiel pour le suivi des ressources humaines, la gestion de la paie, et l'administration du personnel.

##### Onglet « adresse »

Une image contenant texte, Visage humain, capture d’écran, personne

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « Adresse » du programme « sd100 » :**

Ce programme est une fiche détaillée d'un employé dans un système ERP dédié à la gestion des ressources humaines. Voici les détails que tu, en tant qu'IA, dois reconnaître et comprendre :

* **Code employé et N°** : Identifiants uniques de l'employé dans l'entreprise.
* **Langue** : La langue préférée de l'employé pour la communication.
* **Titre de civilité, Nom, Prénom** : Informations personnelles de base de l'employé.
* **Adresse** : Détails de résidence de l'employé.
* **Canton, Pays** : Région administrative et pays de résidence.
* **Téléphones et Email** : Coordonnées pour contacter l'employé.
* **Genre, Date de naissance, Nationalité, État civil** : Informations démographiques et personnelles de l'employé.
* **N° de sécurité sociale** : Numéro unique pour les prestations de sécurité sociale et d'assurance.
* **Concubinage, Confession** : D'autres données personnelles qui peuvent être pertinentes pour le dossier de l'employé ou pour respecter des exigences légales ou réglementaires.

Les onglets en haut permettent de naviguer entre différentes catégories d'informations relatives à l'employé, telles que les détails sur les paiements, les impôts, les certifications, la santé, la famille et la formation.

##### Onglet « E/S » :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « E/S » du programme « sd100 » :**

Cet onglet du programme sd100 dans le système ERP se concentre sur le suivi de l'emploi et de l'ancienneté de l'employé. Voici les détails à comprendre :

* **Statut de l'employé** : Indique si l'employé est actuellement actif ou inactif au sein de l'entreprise.
* **Depuis le** : La date à laquelle l'employé a commencé son emploi actuel.
* **Ancienneté** : Montre la durée totale que l'employé a passé dans l'entreprise, utile pour calculer les avantages liés à l'ancienneté, comme les congés et les primes.
* **Entrée/Sortie** : Les dates d'entrée et de sortie de l'employé, ainsi que le motif et le complément d'information en cas de départ de l'entreprise.
* **Situation précédente** : Informations sur le poste précédent de l'employé, si applicable.
* **Dernier salaire et Dernier acompte** : Informations sur le dernier salaire versé et le dernier acompte sur salaire reçu par l'employé.
* **Date de la 1ère entrée et Date de sortie effective** : La toute première date d'entrée de l'employé dans l'entreprise et la date à laquelle l'employé a effectivement quitté l'entreprise.
* **N° historique** : Un numéro d'enregistrement pour suivre les différents postes ou rôles de l'employé au sein de l'entreprise.
* **Paiement après départ** : Une case à cocher qui indique si l'employé doit recevoir un paiement après son départ de l'entreprise.

Cet onglet est essentiel pour maintenir des dossiers à jour sur l'état d'emploi de chaque individu, assurer que l'entreprise respecte les droits des travails.

##### Onglet « Param. 1 » :

Une image contenant texte, capture d’écran, nombre, Police

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « Param1 » du programme « sd100 »**

Cet écran du programme sd100 est dédié à la gestion administrative et contractuelle d'un employé au sein d'un système ERP. Il comprend plusieurs sections importantes :

* **Niveau et Décompte** : Ces champs indiquent le niveau de l'employé dans la structure de l'entreprise et le type de décompte salarial, comme mensuel ou annuel.
* **Secteur, Département, Fonction** : Ces informations placent l'employé dans l'organigramme de l'entreprise, identifiant son secteur d'activité, son département et sa fonction spécifique.
* **Contrat de travail, Catégorie, Classe** : Ces détails concernent le type de contrat de l'employé, sa catégorie professionnelle et sa classe de salaire.
* **Succursale** : L'endroit où l'employé travaille au sein de l'entreprise.
* **Date de fin d'apprentissage, Permis de séjour** : Informations sur l'apprentissage de l'employé, si applicable, et ses autorisations légales de travail dans le pays.
* **Taux d'activité** : Le pourcentage de temps de travail par rapport à un emploi à temps plein.
* **Canton de résidence fiscale, Commune, Chef** : Ces champs indiquent la localisation fiscale de l'employé, sa commune de résidence et le responsable direct.
* **Lieu de rassemblement, Travaille pour** : Le lieu où l'employé doit se présenter pour le travail et l'entité de l'entreprise pour laquelle il travaille.
* **Informations sur les caisses AVS, AF, LAA, LPP** **avec les différents codes qui les composent** : Les affiliations aux différentes assurances sociales et professionnelles suisses de l'employé, avec les détails sur son assurance vieillesse et survivants (AVS), l'assurance famille (AF), l'assurance-accidents (LAA), et les fonds de prévoyance professionnelle (LPP). Chaque affiliation possède son propre code qui est relier à une rubrique qui tourne dans la table programme sd901.

Chaque onglet et section de cette interface permet une gestion détaillée des informations clés de l'employé, essentielle pour la gestion des ressources humaines et la paie dans l'ERP.

##### Onglet « DigitalPen » :

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, affichage

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « DigitalPen » du programme « sd100 »**

Cet onglet du programme sd100 dans le système ERP est consacré à la configuration des périphériques de saisie numérique, tels que le Digital Pen, pour les employés. Voici une explication des composants de cet onglet :

* **Contrôleur Digital Pen** : Cette section vous permet de configurer et de gérer l'utilisation du stylo numérique pour saisir des données dans le système. C'est un outil qui facilite la capture de données manuscrites et leur transformation en données numériques.
* **Contrôleur pour les sociétés** : Cette liste déroulante affiche les différentes sociétés ou subdivisions de l'organisation. Chaque entité est indiquée avec son nom et son code de référence entre parenthèses. Ici, vous pouvez attribuer ou modifier le périphérique de saisie numérique que chaque employé est autorisé à utiliser dans sa société spécifique.
* **Est un contremaître ou assimilé** : Cette case à cocher peut être utilisée pour indiquer si un employé occupe une position de supervision, comme un contremaître, ce qui peut lui donner des droits d'accès ou des fonctionnalités spécifiques dans l'utilisation du Digital Pen.

Chacun de ces composants joue un rôle clé dans la personnalisation de l'expérience utilisateur du système ERP pour les employés, en garantissant que les bons outils et permissions sont alloués conformément à leur rôle et leur fonction au sein de l'entreprise.

##### Onglet « Droits rub. » :

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, Icône d’ordinateur

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « Droits Rub » du programme « sd100 »**

Dans cet onglet du programme sd100, nous avons une vue détaillée des différents types de paiements et déductions qui peuvent être configurés pour un employé. Chaque ligne représente un élément spécifique de la rémunération ou des déductions :

1. Les éléments numérotés de 1 à 24 sont des codes qui représentent différents types de paiements ou déductions, tels que des avantages en nature, des primes ou des contributions de sécurité sociale.
2. Les cases à cocher permettent d'activer ou de désactiver ces éléments pour l'employé en question.
3. Le champ "13ème salaire" avec une case à cocher indique si l'employé reçoit un salaire annuel supplémentaire, souvent appelé le 13ème mois, qui est un paiement additionnel commun dans certains pays ou régions.

À droite, les numéros correspondent probablement à des références internes ou à des codes spécifiques du système ERP pour des paiements uniques ou des déductions qui sont appliquées spécifiquement à l'employé. Ces codes permettent d'assurer que chaque élément est correctement identifié et traité dans le cadre de la paie de l'employé.

L'utilisation de ces codes et la possibilité de les cocher permettent une personnalisation précise des conditions salariales de chaque employé et garantissent que le processus de paie reflète avec précision les termes de leur contrat d'emploi et les pratiques de rémunération de l'entreprise.

##### Onglet « Compta » :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « Compta » du programme « sd100 » :**

L'onglet du programme sd100 que tu observes dans le système ERP est dédié à la gestion des informations relatives aux employés. Ce programme semble être structuré en plusieurs sections, chacune étant destinée à une catégorie spécifique de données. Voici une explication détaillée :

* **Clé**: Ici, tu peux entrer une clé spécifique pour rechercher ou filtrer les données relatives à un employé.
* **Compte(s) C.A. et C.G.**: Ces champs sont probablement utilisés pour entrer les comptes de comptabilité analytique (C.A.) et de comptabilité générale (C.G.) liés à l'employé.
* **Contrôle SM exp**: Ce champ peut être lié à l'expiration des contrôles de sécurité sociale ou à un aspect similaire de la gestion RH.
* **Suffixe C.A. et C.G.**: Les suffixes pour les comptes de comptabilité analytique et générale peuvent être utilisés pour des fins de segmentation ou de classification plus fine dans la comptabilité.
* **%**: Ces champs pourraient être utilisés pour noter les pourcentages applicables à certaines rubriques de paie ou de cotisations pour cet employé.
* **Genr(e)(s) de frais**: Ici, tu peux lister les différents types de frais ou d'indemnités attribués à l'employé.
* **Compte(s) C.G.**: À nouveau, des champs pour les détails de comptabilité générale, probablement pour lier l'employé à des éléments spécifiques dans la comptabilité.

Les boutons au bas de l'interface sont standard pour de nombreuses applications de gestion de données :

* **Modifier**: Permet de changer les informations existantes.
* **Rétablir**: Annule les dernières modifications non sauvegardées.
* **Ajouter**: Crée une nouvelle entrée pour un employé.
* **Copier**: Duplique les informations d'un employé existant.
* **Effacer**: Supprime les informations de l'employé de la base

##### Onglet « Paiement » :

Une image contenant texte, capture d’écran, nombre, Police

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « Paiement » du programme « sd100 » :**

L’onglet « Paiement » dans le programme sd100 est une interface qui permet la gestion des modalités de paiement pour les employés au sein d'un système ERP. Voici une description détaillée de cet onglet, tel que tu pourrais l'expliquer dans un guide :

**Mode de paiement :** Il s'agit d'une option qui permet de choisir entre un paiement manuel et un paiement automatique. Dans un paiement automatique, les détails bancaires sont utilisés pour effectuer un virement direct, tandis que le paiement manuel pourrait impliquer la remise d’un chèque ou d’un autre moyen de paiement physique.

**Informations bancaires :**

* **Compte :** Numéro de compte de l'employé sur lequel le salaire sera versé.
* **Réf. BVR/IBAN :** Référence pour les versements bancaires ou le numéro IBAN international pour faciliter les paiements transfrontaliers.
* **Nom de la banque :** Nom de l'institution bancaire où est tenu le compte.
* **Localité de la banque :** La ville ou la région où se trouve la banque.
* **SWIFT/BIC :** Code identifiant chaque banque de manière unique à l'échelle mondiale, nécessaire pour les virements internationaux.
* **Bénéficiaire :** Nom du bénéficiaire du paiement, généralement l'employé.
* **Communication :** Des détails supplémentaires relatifs au paiement qui pourraient être utilisés dans la transaction bancaire pour l’identification.

**Détails du paiement :**

* **Montant mensuel / exceptionnel :** Montants prédéfinis pour le paiement régulier ou pour un paiement non récurrent.
* **Monnaie :** Devise dans laquelle le paiement est effectué.

En bas de l'onglet, des boutons permettent de modifier, ajouter, copier ou effacer les informations saisies.

Cette interface assure que chaque employé reçoit son paiement dans le respect de ses préférences et conformément aux exigences bancaires et légales. La précision et la facilité d’utilisation de cette interface sont essentielles pour la gestion efficace des paiements au sein de l’organisation.

Pour une description plus approfondie et spécifique au contexte de votre système ERP, je pourrais consulter le document d'aide détaillé que vous m'avez fourni, ce qui me permettrait de donner une explication encore plus précise et adaptée à vos besoins.

##### Onglet « Impôts » : Une image contenant texte, capture d’écran, nombre, logiciel Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « Impôts » du programme « sd100 » :**

L'onglet "Impôts" du programme sd100 dans MS est une composante clé pour la gestion des informations fiscales des employés au sein de l'ERP. Voici les éléments qui pourraient y figurer, structurés de manière à fournir un aperçu clair et fonctionnel de cette section :

* **Champs pour informations fiscales personnelles** : Ces champs permettent de saisir et de mettre à jour les informations fiscales spécifiques à chaque employé, comme le numéro d'identification fiscale.
* **Taux d’imposition** : Un champ où les utilisateurs inscrivent le pourcentage du revenu de l'employé qui sera prélevé pour les impôts. Cela peut varier selon le statut fiscal de l'employé ou la législation locale.
* **Crédits et déductions fiscales** : Des zones de saisie pour enregistrer toutes les déductions fiscales éligibles qui réduisent le revenu imposable de l'employé.
* **Calcul des retenues à la source** : Une fonctionnalité permettant de calculer automatiquement le montant d'argent à retenir du salaire de l'employé pour couvrir les obligations fiscales.
* **Rapports fiscaux** : Des outils intégrés pour générer les rapports fiscaux requis par les autorités fiscales, qui pourraient inclure des déclarations annuelles, des récapitulatifs de retenue à la source, et d'autres formulaires légaux.
* **Paramètres régionaux** : Des réglages pour ajuster le système aux spécificités fiscales d'une région ou d'un pays, comme le système d'imposition progressif, les crédits d'impôt locaux, etc.
* **Historique des déclarations fiscales** : Un registre qui conserve toutes les déclarations fiscales précédentes de l'employé, fournissant un historique complet pour référence et audit.
* **Intégration avec des services fiscaux externes** : Des connexions potentielles avec des services gouvernementaux ou des consultants fiscaux externes pour faciliter la transmission électronique des déclarations fiscales et des paiements.

L’onglet est conçu pour centraliser et simplifier la gestion fiscale des ressources humaines, garantissant ainsi que l'entreprise respecte les réglementations fiscales en vigueur tout en minimisant les erreurs manuelles et en améliorant l'efficacité administrative. Pour l'utilisateur final, cette interface doit offrir une saisie de données intuitive et sécurisée, ainsi que des options pour visualiser et éditer les informations fiscales des employés à tout moment.

##### Onglet « Certificat » :

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, nombre

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « Certificat » du programme « sd100 » :**

L'onglet en question du programme sd100 semble être destiné à la gestion des différentes prestations salariales accessoires pour les employés. Voici comment il est structuré et les fonctionnalités qu'il offre :

1. **Certificats de Salaire**: C'est probablement une zone où l'on peut cocher si des certificats de salaire ou des attestations de rente doivent être produits pour l'employé.
2. **Autres Prestations Salariales**: Cette section permettrait de saisir et de gérer d'autres formes de rémunération ou d'avantages non évalués comme des remboursements de frais ou des avantages en nature.
3. **Règlement des Frais**: Ici, on peut spécifier si les frais sont réglementés selon des critères définis par l'entreprise ou s'il existe un accord spécifique pour cet employé.
4. **Conditions du Ch. marg. 52 respectées**: Ces cases à cocher indiquent probablement si les conditions du chiffre marginal 52 sont respectées selon l'entreprise ou selon des cas spécifiques (comme le cas 13.1.1). Cela se réfère probablement à des réglementations ou à des politiques internes spécifiques.
5. **Participation de Collaborateurs**: Il semblerait que cet onglet permette également de déclarer si l'employé bénéficie de participations sans revenu imposable selon les politiques de l'entreprise.
6. **Options et Motifs de Participation**: Cette section permet de cocher diverses options liées aux droits des employés sur des actions, des options, ou d'autres formes de participation au capital ou aux bénéfices de l'entreprise.
7. **Diverses Observations et Remarques**: Un espace pour saisir des observations spécifiques liées à la situation salariale de l'employé.

Cet onglet est donc un outil clé dans la gestion des composantes salariales qui ne sont pas directement liées au salaire brut, mais qui font partie de la rémunération globale. Il assure que tous les éléments de rémunération soient correctement suivis et gérés conformément aux politiques de l'entreprise et aux règlementations en vigueur. Pour une utilisation optimale de cet onglet, il est important de bien comprendre les réglementations locales et les pratiques internes de l'entreprise en matière de rémunération et de prestations salariales.

##### Onglet « ESS » :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « ESS » du programme « sd100 » :**

L’onglet « Formation » dans le programme sd100 de MS est conçu pour gérer les informations relatives à la formation professionnelle et la position professionnelle des employés. Il est composé comme suit :

* **Formation** : Un champ déroulant où l’on sélectionne le niveau de formation ou le type d'école fréquentée par l’employé. Cela peut inclure des options telles que « Formation professionnelle supérieure » ou « Écoles supérieures », par exemple.
* **Position professionnelle** : Un champ où l’on peut saisir le titre de poste actuel de l'employé ou sa description de fonction, telle que « Responsable de l'exécution des travaux ».

Cet onglet permet donc d’enregistrer et de maintenir à jour les qualifications académiques et les rôles professionnels des employés au sein de l'organisation. Ces informations sont essentielles pour diverses raisons, y compris la conformité réglementaire, la planification de la carrière, et la gestion des compétences au sein de l'entreprise.

Pour obtenir une explication détaillée sur la gestion et la saisie des informations dans cet onglet, il est conseillé de se référer à la documentation fournie dans le fichier d’aide MS.

##### Onglet « Famille »

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « Famille » du programme « sd100 » :**

L'onglet « Famille » dans le programme sd100 de MS est structuré pour recueillir des informations sur la famille de l'employé. Il se compose de plusieurs sections :

* **Conjoint et Enfant** : Ici, on peut entrer les détails du conjoint et des enfants, si cela est pertinent pour le dossier de l'employé.
* **Nom et Prénom** : Ces champs sont destinés aux informations sur le nom de famille et le prénom du conjoint ou des enfants.
* **Adresse** : Il existe une option pour indiquer si le conjoint partage la même adresse que l'employé ou une adresse différente.
* **Détails supplémentaires** : Cela inclut le numéro de sécurité sociale, la date de naissance, et le sexe, pour fournir une documentation complète sur le conjoint pour des raisons administratives ou de conformité.
* **Activité et Revenus** : Ces champs permettent de préciser si le conjoint travaille, le type d'activité exercée, ainsi que les revenus associés, s'ils sont pertinents pour l'employé.
* **Permis** : Cela concerne le type de permis de séjour ou de travail du conjoint si cela est nécessaire.
* **Rente** : Si le conjoint reçoit une pension ou une rente, ces informations peuvent être consignées ici.
* **Commentaire** : Une section est disponible pour ajouter toute remarque ou information complémentaire concernant le conjoint ou les enfants.

Ce segment du programme sd100 est vital pour la gestion des informations familiales des employés, ce qui peut influencer les déductions fiscales, les avantages sociaux et d'autres éléments de la gestion des ressources humaines. L'exactitude et la mise à jour de ces informations sont essentielles pour le suivi des avantages des employés et pour répondre aux exigences réglementaires ou de reporting​​.

##### Onglet « Formation » :

Une image contenant texte, capture d’écran, nombre, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « Formation » du programme « sd100 » :**

L'onglet « Famille » dans le programme sd100 de MS est structuré pour recueillir des informations sur la famille de l'employé. Il se compose de plusieurs sections :

* **Conjoint et Enfant** : Ici, on peut entrer les détails du conjoint et des enfants, si cela est pertinent pour le dossier de l'employé.
* **Nom et Prénom** : Ces champs sont destinés aux informations sur le nom de famille et le prénom du conjoint ou des enfants.
* **Adresse** : Il existe une option pour indiquer si le conjoint partage la même adresse que l'employé ou une adresse différente.
* **Détails supplémentaires** : Cela inclut le numéro de sécurité sociale, la date de naissance, et le sexe, pour fournir une documentation complète sur le conjoint pour des raisons administratives ou de conformité.
* **Activité et Revenus** : Ces champs permettent de préciser si le conjoint travaille, le type d'activité exercée, ainsi que les revenus associés, s'ils sont pertinents pour l'employé.
* **Permis** : Cela concerne le type de permis de séjour ou de travail du conjoint si cela est nécessaire.
* **Rente** : Si le conjoint reçoit une pension ou une rente, ces informations peuvent être consignées ici.
* **Commentaire** : Une section est disponible pour ajouter toute remarque ou information complémentaire concernant le conjoint ou les enfants.

Ce segment du programme sd100 est vital pour la gestion des informations familiales des employés, ce qui peut influencer les déductions fiscales, les avantages sociaux et d'autres éléments de la gestion des ressources humaines. L'exactitude et la mise à jour de ces informations sont essentielles pour le suivi des avantages des employés et pour répondre aux exigences réglementaires ou de reporting​​.

##### Saisie d'un nouvel employé sd100 :

**Attention** : Tous les employés, peu importe leur employeur, sont exclusivement créés ***dans la Société 1*** (Chèque-Emploi), et ensuite copiés vers leur employeur respectif.

* Pour la création d'un employé et la gestion du fichier du personnel, se référer à la section [Swissdec](#feac952c-9784-4e88-b3d8-d21655a43710)
* Pour la copie d’un employé vers son employeur, se référer à la section suivante : [Copie d'un employé vers un employeur (sd100)](#ec524b3d-9435-41c9-82f1-e8d5ba8a3975)

##### Copie d'un employé vers un employeur sd100 :

Une fois qu'un employé est créé dans la société 1, il faut le copier vers son employeur (qui est une autre société créée dans MS) :

**4.1 Sélection de l'employé**

Dans le programme sd100, sélectionner l'employé désiré par un clic gauche pour le faire apparaître en bleu :

Une image contenant texte, capture d’écran, nombre, Police

Description générée automatiquement

**4.2 Transfert**

Puis cliquer sur l'icône de transfert 

La fenêtre suivante apparaîtra, permettant de choisir la source et la destination :

Une image contenant texte, logiciel, nombre, Police

Description générée automatiquement

**Cliquer sur "Un"**

Permet de choisir l'employé à transférer

**Cliquer pour choisir un employé**

**Choisir la société (=employeur) désirée**

**Valider et lancer le tranfert**

Les fenêtres suivantes vont apparaître :

Une image contenant texte, capture d’écran, Police, nombre

Description générée automatiquement

Une image contenant texte, Police, logiciel, capture d’écran

Description générée automatiquement