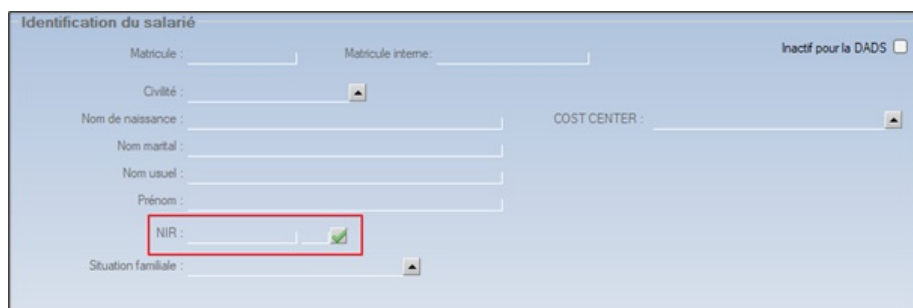


## • FAQ Fiche Salarié

### Renseigner le NIR

Vous devez renseigner le numéro de Sécurité Sociale sans la clé puis cliquer sur la coche verte. La clé se renseigne automatiquement.



The screenshot shows a form titled 'Identification du salarié'. It contains several input fields: 'Matricule', 'Matricule interne', 'Civilité', 'Nom de naissance', 'Nom marital', 'Nom usuel', 'Prénom', 'NIR', and 'Situation familiale'. There is also a 'COST CENTER' field and a checkbox 'Inactif pour la DADS'. The 'NIR' field is highlighted with a red rectangular box, and a small green checkmark icon is visible to its right, signifying successful validation.

### La fiche d'emploi a disparu

Dans les emplois archivés, renseigner une date début de contrat sur la seconde ligne.

Il faut ensuite - découvrir N-1 - supprimer et refaire le dernier bulletin pour débloquent l'état d'avancement et l'emploi dans la fiche Salarié.

*Autre alternative : Recalculer le dernier bulletin (cela débloquent la situation).*

### Quelle est la différence entre : Date d'entrée / Date d'emploi / Date de début de contrat ?

La **date d'entrée** est la date de départ à laquelle le calcul des cumuls se fera sur le bulletin. Si vous souhaitez un calcul des cumuls annuels correct en bas du bulletin, il convient donc de renseigner la date d'entrée initiale ou du premier contrat du salarié.

La **date d'emploi** est la date à laquelle l'emploi débute, ce qui génère le calcul du bulletin.

La **date de début de contrat** en fiche Salarié doit être indiquée afin d'avoir l'ensemble des informations lors du changement de contrat sinon il risque de manquer des historiques dans votre retour d'attestation Pôle emploi (*autrement dit, il convient de renseigner ici la date du premier emploi*). Cela est aussi lié au calcul des SMIC de référence pour la RGDC.

## La garantie annuelle

La Garantie annuelle n'est pas gérée dans le logiciel. De ce fait, il n'y a pas de contrôle réalisé par le logiciel, elle est simplement présente à titre indicatif.

Si la convention ne prévoit pas de SMC mais uniquement une GAR alors nous appliquerons la valeur du SMIC.

Selon les conventions collectives, certaines primes doivent être prises en compte dans cette garantie, il n'est pas effectué de vérification automatique de celle-ci.

Si vous souhaitez intervenir sur la rémunération, il conviendra d'intervenir manuellement dans la fiche Salarié.

## Évolution automatique des salaires

Certaines conventions font évoluer automatiquement les salaires suivant la "Date de début d'ancienneté dans le grade" renseignée.

Si c'est le cas, le niveau et/ou le coefficient évoluera ainsi que le salaire.



Définition de l'emploi

Convention collective : F009 Commerce de détail alimentaire non spécialisé (ex : Fruits, légumes) Classification des métiers

Code classification métier : F009.04.001 Date début d'ancienneté dans le grade : 01/07/2018

Employé - Niveau E1

Nature de l'emploi : CAISSIERE - EMPLOYEE COMMERCIALE

Code caractéristique de l'activité : 90 Salarié non concerné

Code statut professionnel : 02 Employé

Code statut catégoriel CC : 02 Non cadre

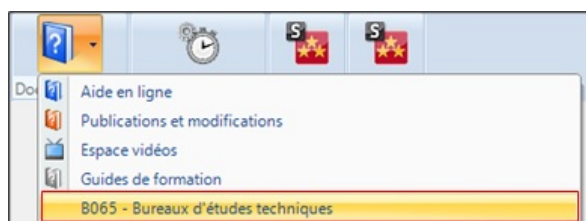
Code statut catégoriel AGIRC-ARRCO : 04 Non cadre

Code autre régime de retraite :

Niveau : E2

## Évolution conventionnelle des minimums

Si vous constatez que le SMC du salarié n'a pas évolué nous vous invitons à vérifier que l'avenant stipulant cette revalorisation a bien été étendu.



Détails : B065 - Bureaux d'études techniques (IUPAISociétéSyntheseCCN)								
B065	Classification des métiers & minima conventionnels		Détail des avenants	Taux	Modifications CCN	Modifications légales	Valeur du point	Lexique
	Date	Étendu	Date extension	Code	Libellé			Détails
	01/01/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2023	Salaires & classif				
				B065.PT08	Valeur du point (ETAH) Position 1.1 (supprimé)			Valeur : 3.758 / Base Heures : 151.67
				B065.PT09	Valeur du point (ETAH) Position 1.1 (ex 1.2 jusqu'à 1.3)			Valeur : 3.602 / Base Heures : 151.67
				B065.PT091	Valeur du point (ETAH) Position 1.2 (ex 1.3)			Valeur : 3.578 / Base Heures : 151.67
				B065.PT10	Valeur du point (ETAH) Position 2.1			Valeur : 3.361 / Base Heures : 151.67
				B065.PT11	Valeur du point (ETAH) Position 2.2 ( ex jusqu'à 2.3)			Valeur : 3.162 / Base Heures : 151.67
				B065.PT111	Valeur du point (ETAH) Position 2.3			Valeur : 3.156 / Base Heures : 151.67
				B065.PT12	Valeur du point (ETAH) Position 3.1			Valeur : 3.138 / Base Heures : 151.67
				B065.PT121	Valeur du point (ETAH) Position 3.2			Valeur : 3.133 / Base Heures : 151.67
				B065.PT13	Valeur du point (ETAH) Position 3.3			Valeur : 3.118 / Base Heures : 151.67
				B065.PT14	Valeur du point (ETAH) Partie Fixe Position 1.1 à 1.3			Valeur : 850.50 / Base Heures : 151.67
				B065.PT15	Valeur du point (ETAH) Partie Fixe Position 2.1 à 2.3			Valeur : 850.50 / Base Heures : 151.67
				B065.PT16	Valeur du point (ETAH) Partie Fixe Position 3.1 à 3.3			Valeur : 855.80 / Base Heures : 151.67
	01/11/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	01/11/2022	Secteur événementiel : Majoration Dimanche				
	01/08/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	01/08/2022	Salaires				
				B065.PT08	Valeur du point (ETAH) Position 1.1 (supprimé)			Valeur : 3.441 / Base Heures : 151.67
				B065.PT09	Valeur du point (ETAH) Position 1.1 (ex 1.2 jusqu'à 1.3)			Valeur : 3.331 / Base Heures : 151.67
				B065.PT091	Valeur du point (ETAH) Position 1.2 (ex 1.3)			Valeur : 3.262 / Base Heures : 151.67
				B065.PT10	Valeur du point (ETAH) Position 2.1			Valeur : 3.183 / Base Heures : 151.67

## Date de sortie impossible à supprimer

Il s'agit du nouvel assistant de sortie qui bloque la modification.

Il convient de procéder comme suit : Supprimer la sortie sans refaire le bulletin > Se rendre directement dans la fiche Salarié, procéder à la modification et Sauver > Refaire le bulletin.

La modification sera prise en compte.

## Paramétrage d'un salarié en cumul emploi retraite

 Voir la fiche [Gérer le cumul emploi - retraite](#).

## Paramétrage d'un travailleur handicapé

Dans la fiche Salarié > Section *Entrée dans l'entreprise*, cliquer sur *Informations complémentaires* :

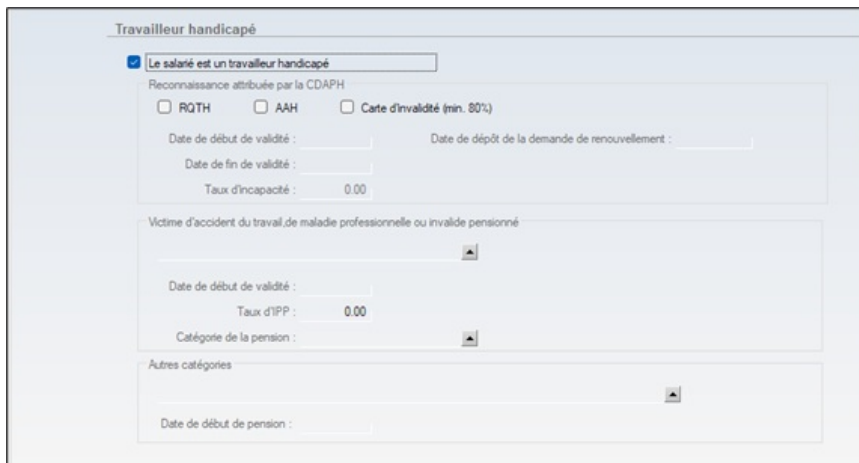
Entrée dans l'entreprise

Date d'entrée : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Date d'ancienneté : \_\_\_\_\_

☐ Gestion des entrées/sorties fréquentes  
☐ Gestion des cumuls depuis la dernière entrée

Informations complémentaires

Des informations supplémentaires à renseigner selon la situation du salarié apparaissent. Cocher *Le salarié est un travailleur handicapé* :




Cette coche va permettre de déclencher les exonérations de cotisations et les aides.

Renseigner les informations concernant le travailleur handicapé (*reconnaissance attribuée par la CDAPH, les dates de validité, le taux d'incapacité...*). À savoir que le taux d'incapacité n'est pas obligatoire pour la DOETH.

### Changement de contrat (*horaires, salaire, type de contrat, transfert établissement*)

Si le changement s'effectue en début de mois, il conviendra de modifier l'emploi actuel (*hors contrat apprentissage*).

Si le changement à lieu en cours de mois, il convient de le gérer en 2 bulletins.

 Pour obtenir davantage de précisions, nous vous invitons à consulter la fiche [Gérer le changement de contrat d'un salarié](#).

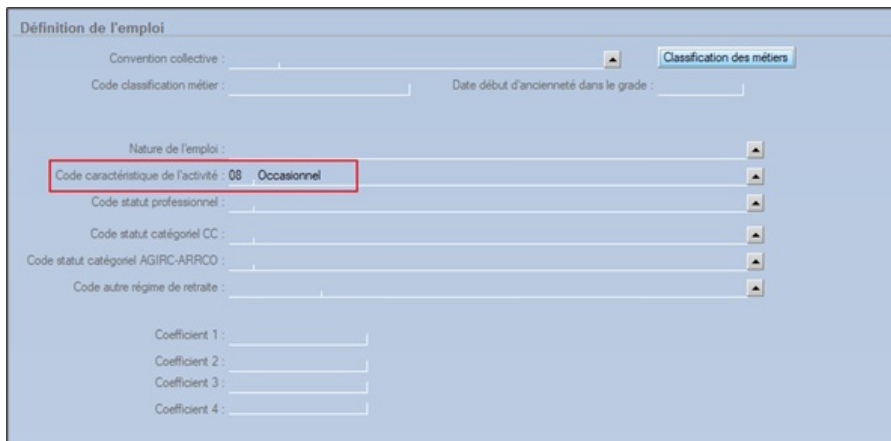
### Les absences et/ou entrées sorties n'apparaissent pas sur le bulletin

Il faut vérifier :

- Que la coche "Emploi principal" soit activée dans la fiche Salarié :



- Que le salarié ne soit pas un travailleur occasionnel :



Définition de l'emploi

Convention collective :  [Classification des métiers](#)

Code classification métier :  Date début d'ancienneté dans le grade :

Nature de l'emploi :

**Code caractéristique de l'activité : 08 Occasionnel**

Code statut professionnel :

Code statut catégoriel CC :

Code statut catégoriel AGIRC-ARRCO :

Code autre régime de retraite :

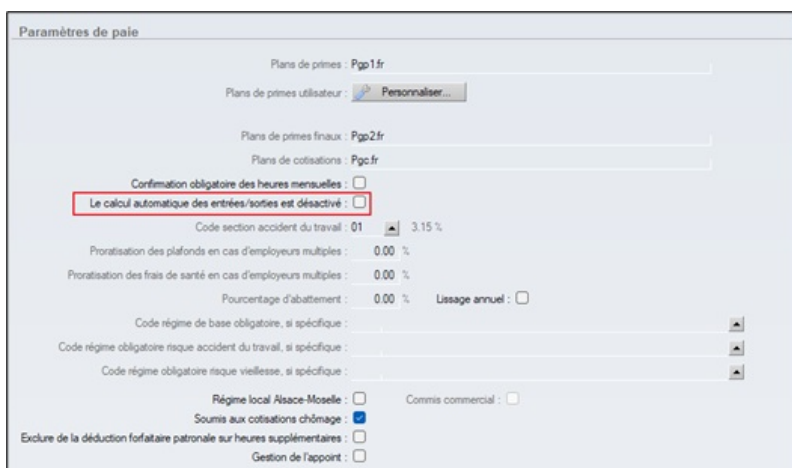
Coefficient 1 :

Coefficient 2 :

Coefficient 3 :

Coefficient 4 :

- Qu'il n'y a pas d'erreur de saisie sur la date d'entrée et les dates de début d'emploi/contrat ;
- Que la coche "désactiver le calcul automatique de l'entrée sortie" n'est pas activée :



Paramètres de paie

Plans de primes : Pgp1fr

Plans de primes utilisateur : [Personnaliser...](#)

Plans de primes finaux : Pgp2fr

Plans de cotisations : Pgc1fr

Confirmation obligatoire des heures mensuelles : ☐

**Le calcul automatique des entrées/sorties est désactivé : ☐**

Code section accident du travail : 01 3.15 %

Proratisation des plafonds en cas d'employeurs multiples : 0.00 %

Proratisation des frais de santé en cas d'employeurs multiples : 0.00 %

Pourcentage d'abattement : 0.00 % ☐ Usage annuel : ☐

Code régime de base obligatoire, si spécifique :

Code régime obligatoire risque accident du travail, si spécifique :

Code régime obligatoire risque vieillesse, si spécifique :

Régime local Alsace-Moselle : ☐ Commiss commercial : ☐

Soumis aux cotisations chômage : ☒

Exclure de la déduction forfaitaire patronale sur heures supplémentaires : ☐

Gestion de l'apport : ☐

## Abattement des salaires des mineurs

Lorsque la CCN est muette sur la rémunération des mineurs, Silae applique la rémunération légale c'est-à-dire le plus favorable entre le SMIC abattu ou le SMC non abattu (*cette information est modifiable via la méthode 267*).

Vous pouvez également saisir le salaire que vous souhaitez appliquer directement dans la fiche Salarié.

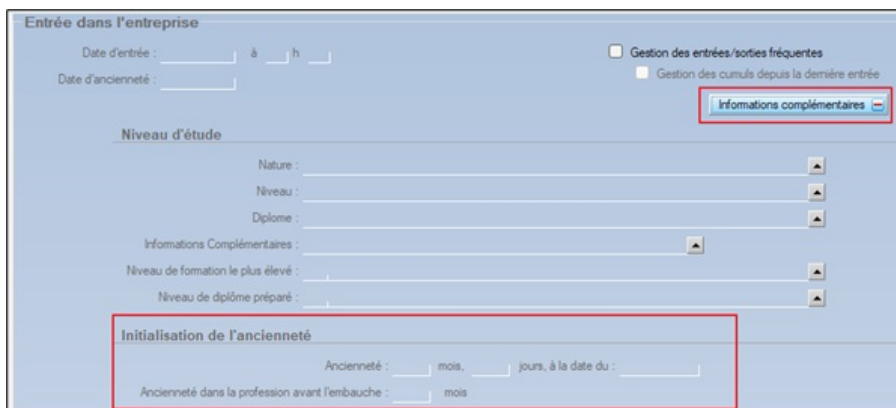


Dans ce cas, le logiciel ne tient plus compte de l'âge du salarié mais uniquement du taux horaire. Cela entraîne l'affichage d'une alerte (*ligne en rouge*) que vous pouvez ignorer au niveau du bulletin.

### Initialisation de l'ancienneté

L'ancienneté est reprise automatiquement lorsque le salarié réintègre l'entreprise après un premier emploi.

Il est possible d'intervenir sur l'ancienneté en cliquant sur le bouton **Informations complémentaires** dans la fiche Salarié :



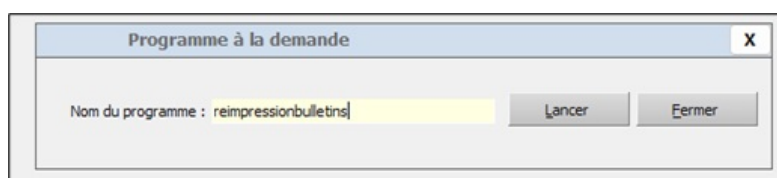
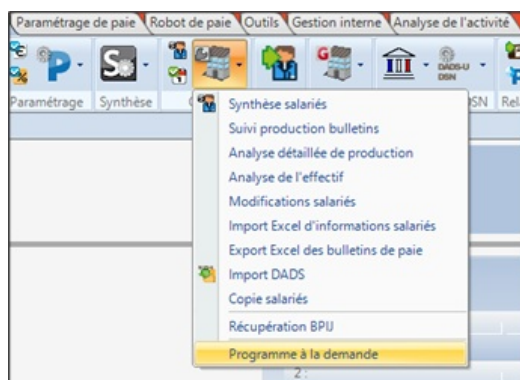
Si vous ne souhaitez pas cette initialisation automatique, à l'avenir, il conviendra d'activer la **méthode 097** avec la valeur N.

### 💡 À noter :

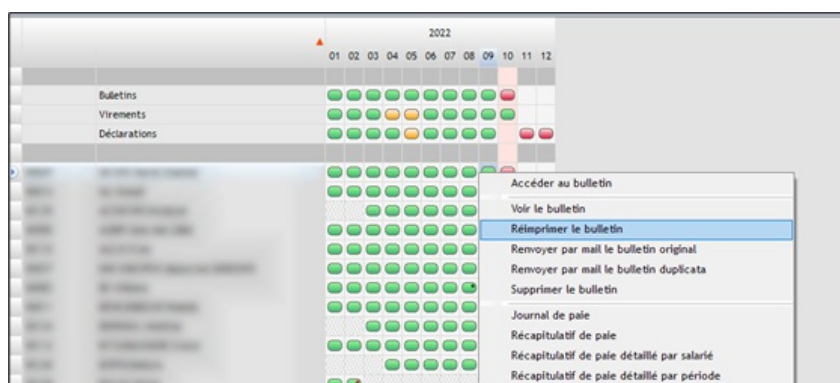
Par défaut, l'ancienneté ne s'affiche pas sur les bulletins des salariés en CDD. Il faut utiliser le masque de bulletin dédié en vous rendant dans le menu **Relation client > Tâches à réaliser**. Le masque à utiliser est **BULLETINAN**.

## Correction d'informations salariés après édition des bulletins originaux

Il conviendra de procéder aux changements dans la fiche Salarié puis de vous rendre dans **Outils > Programme à la demande > Saisir : reimpressionbulletins** (*sans espace ni accent*).



Il vous sera ensuite possible de rééditer tous les bulletins antérieurs avec prise en compte de la modification.

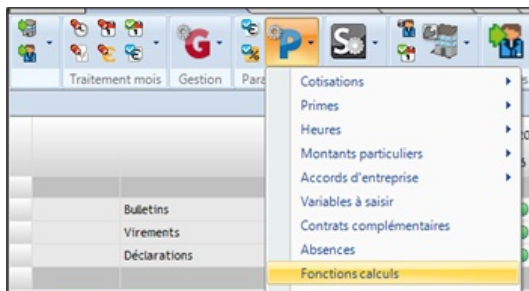


### **Attention :**

Les modifications de type RIB, **adresses**, **civilités** seront actualisées avec les données du mois en cours.

## Paramétrage du net après PAS

Il est possible de créer une fonction calcul après PAS. Pour ce faire, vous devez vous rendre dans le menu **Paramétrage > Fonctions Calculs** :



Créer la fonction calcul INIT-BC-RETPAS et renseigner à l'intérieur de celle-ci **CalculNetSansPAS = false**.



Le calcul du net après PAS ne fonctionne qu'avec le profil **NETSOUHAIT** et avec le salaire net garanti de la fiche Salarié. En revanche, cela ne fonctionne pas avec la saisie du salaire de base NET dans la fiche Salarié.

## Cumul mandat social et contrat de travail

Si un individu cumule un mandat social et un contrat de travail, **2 contrats doivent être déclarés en DSN**.

Un second emploi relatif au mandat social doit être créé dans la fiche Salarié, lequel déclenchera un second bulletin.

Cependant, comme il y a 2 emplois, le plafond se mettra en totalité sur le premier bulletin calculé et il n'y aura pas de plafond sur le second bulletin.