

Plan de Paie	Rubriques de Paie
<u>Etape précédente</u>	Les Paramètres de Paie, les Variables et les Rubriques constituent les 3 étapes essentielles de personnalisation de votre dossier de Paie.
<u>Population concernée</u>	ATTENTION ! La modification des Rubriques de Paie peut fausser le calcul des bulletins. Cette fonction ne doit être utilisée que par une personne maîtrisant bien les règles sociales et formée au paramétrage de WO_PAIE.
<u>Objectif</u>	Mettre à jour ou Personnaliser le calcul des bulletins de salaire
<u>Accès à la fenêtre</u>	WO_PAIE, Plan de Paie, Rubriques de Bulletins

Introduction : WO_PAIE, de conception récente, casse les codes de rigidité des anciens logiciels.

La base de donnée unique, (qu'il partage avec WO_NETT), lui permet d'intégrer nativement toute modification effectuée en exploitation, ou en RH. Fini les transferts lourds et chronophages.

Son organisation mensuelle est optimisée pour répondre aux exigences de la DSN. Vous n'êtes plus obligé de clôturer un mois de paie pour commencer la paie du mois suivant, (Arrêt de travail ou STC en début de mois, par exemple).

Oubliez tout ce que vous avez pu apprendre, vous risquez d'être dérouté par la simplicité que vous apporte votre nouveau logiciel !

Rappel : Un bulletin de salaire est constitué de rubriques, (lignes du bulletin). Ces rubriques sont regroupées en trois catégories :

1. Le Brut, regroupant tous les éléments du salaire, des absences, heures complémentaires, supplémentaires, majorations, indemnités, primes, et autres gains ou retenues soumis à cotisations.
2. Les Cotisations sociales, (URSSAF, Pôle emploi, retraite, prévoyance, ...), les taxes et autres contributions, (Formation, Pénibilité, organismes sociaux, CE, CSG, CRDS, ...), les allègements, (FILLON, CICE). Toutes ces cotisations sont normalement calculées à partir des éléments du Brut.
3. Le Non Soumis, (remboursements de frais, indemnités transport, départs en retraite et licenciements, ...) et les retenues sur salaire, (Acompte, Prêt, pension et autre Saisie, ...).

Calculs automatiques

La plupart des calculs de paie, même les plus complexes, sont pré programmés dans WO_PAIE, (Prime d'Expérience, Indemnité de Transport Conventiionnelle, Maintien de Salaire, Indemnité CP, Licenciement ou Retraite, ...). Vous êtes ainsi libéré de toute formule de calcul rébarbative et complexe réservés pour des demandes exceptionnelles.

Sélection des Rubriques

Contrairement à d'autres logiciels de paie, vous n'avez pas besoin dans WO_PAIE de définir de « Bulletins modèles » pour utiliser une rubrique sur un bulletin. Cette sélection se fait dynamiquement à partir des critères suivants :

Choix de la Convention Collective : La convention collective sélectionnée dans les paramètres de paie, permet déjà une présélection, en désactivant automatiquement les rubriques créés spécifiquement pour les autres conventions, (Monaco, DOM, Alsace Moselle, ...).

Effectif Société : L'effectif société saisi dans les paramètres de paie, active directement les rubriques dépendantes d'un seuil d'effectif.

Régime spécial Alsace Moselle : La simple sélection de ce régime, (coche « Alsace Moselle » pour l'entreprise, l'établissement ou le salarié), active directement les rubriques concernées.

Activation manuelle d'une Rubrique : La colonne « A » permet d'activer, (cocher), ou de désactiver, (décocher), une rubrique.

ATTENTION ! Les rubriques désactivées ne seront disponibles pour aucun bulletin de salaire.

Résultat du calcul d'une Rubrique : Si une rubrique est à zéro, (si elle n'est pas calculée ou son résultat est nul), cette rubrique n'apparaîtra pas sur le bulletin, à moins de modifier la condition d'impression en « Toujours », (à la place de « Si non Nul »).

Condition d'Application : Une condition d'application peut être programmée pour chaque rubrique, (« SALARIE.CATEGORIE = 'CADRE' »). Cette condition est vérifiée pour chaque bulletin afin de sélectionner les rubriques à calculer. La puissance de cette programmation permet de répondre à tous les cas de figure, même les plus complexes. Toutefois on préférera lorsque c'est possible, utiliser les autres paramètres plus simples à saisir et à maintenir.

Population concernée : On peut directement définir pour chaque rubrique à usage restreint, les salariés concernés, (ou exclus, « Sauf »), en fonction de leur Profil, Catégorie ou Type de Contrat.

Exemple : La majoration de cotisation chômage pour les CDD de surcroit de travail de moins d'un mois est paramétrée avec « CDDS1 » dans « Contrat(s) ». Il suffit alors de préciser ce type de contrat lorsqu'on embauche un CDD dans ces conditions.

Rubriques évènementielles : Certaines rubriques se déclencheront automatiquement en fonction d'évènements particuliers, les rubriques d'absence dès la saisie de l'absence d'un salarié, l'indemnité CP en cas de congés, l'indemnité de précarité à la sortie d'un salarié en CDD, l'indemnité de licenciement pour le

départ d'un CDI. Plus généralement, toute saisie sur les « Semaines de Base », le « Planning » ou le « Pointage » du salarié, (Heure, Majoration, Prime, Régularisation, ...), influe directement sur la rubrique de paie correspondante.

Rubriques périodiques : Certaines rubriques comme la « Prime Annuelle Conventionnelle » ne doivent apparaître qu'à des périodes prédéfinies. La colonne « Mois » permet de préciser simplement cette particularité. En plus des mois de l'année, vous pouvez aussi indiquer « [Dernier] » pour le dernier mois de paie, « [Congé] » pour le mois de prise des CP, ou « [STC] » pour le bulletin de sortie du salarié.

Rubriques conditionnées à la présence d'autres rubriques : Afin, par exemple, d'annuler la prime de transport si l'on rembourse déjà des frais au salarié, il suffit de préciser les « Rubriques à mettre à zéro » pour cette dernière.

Nouvelles Rubriques, nouveaux taux : Certaines modifications sont conditionnées à une date d'application. Le simple contrôle de cette date avec la période de paie en cours permet d'activer les nouveautés ou de continuer à utiliser les anciens taux s'ils sont précisés.

ATTENTION ! En cas de décalage de Paie, (si votre exercice de paie commence en décembre), des rubriques applicables au 1^{er} janvier de l'année suivante seront activées dès le mois de décembre.

Modification des Rubriques

Portail Ace : Le bouton « Portail Ace » permet d'intégrer automatiquement les dernières mises à jour, (Nouvelles rubriques et nouveaux taux), proposées par WO_PAIE.

ATTENTION ! Ce référentiel vous est proposé comme exemple de ce qui est le plus utilisé par vos confrères. Il est de votre responsabilité de vérifier la validité législative, conventionnelle ou spécifique à votre entreprise de chaque rubrique avant d'utiliser ces modèles.

Rubriques Prédéfinies : La colonne « P » permet d'indiquer qu'une rubrique est prédéfinie par WO_PAIE. ATTENTION ! Ne tentez pas de modifier ou supprimer une rubrique « Prédéfinie », la prochaine mise à jour du « Portail Ace » écrasera toutes vos modifications.

Duplication d'une Rubrique : Le bouton « Dupliquer » permet de créer une nouvelle rubrique en copiant tout le paramétrage de la rubrique la plus approchante. Cette fonction est très utile pour créer ses propres rubriques à partir de celles prédéfinies par WO_PAIE.

Calcul des Rubriques

Ordre de Calcul : L'ordre de calcul de chaque rubrique est optimisé pour éviter tout risque de « référence circulaire », (lorsque le résultat d'une rubrique dépend du résultat d'une autre rubrique, ou d'un calcul, dont le résultat dépend lui-même de cette rubrique).

Mode de Calcul : La simple précision du « Type d'heure » ou de son « Mode de calcul » suffisent à définir l'intégralité des calculs standard de paie, (pour la convention propreté).

Option de Calcul : La plupart des cas spécifiques rencontrés trouvent déjà leur solution dans les paramètres de calcul. Ces différentes options peuvent être affinées sur chaque rubrique.

Éléments de Calcul : Chacun des éléments de calcul d'une rubrique peut accepter :

- Un chiffre, (1.10 pour un taux majoré de 10%)
- Une Constante prédéfinie, (« SALARIE.TAUXH », « ABSENCE.NBH », ...)
- Une Variable, (« SMICH », « TAUX_AT », ...)
- Un Cumul, (« BRUT », « TA », « TBGMP », ...)
- Un Compteur, (NBH_CP, NBHTRAV)
- Une Formule pouvant intégrer les éléments précédents.

Nombre : Facultatif sur la plupart des rubriques, il intervient en général pour préciser le détail d'un évènement, (Nombre d'heures ou de jours).

Base : Elle peut être calculée automatiquement en fonction du type d'heure ou du mode de calcul, (Taux horaire du salarié pour une absence, Taux de référence de la grille de qualification pour la prime d'ancienneté, Taux de référence d'un « AS1A » pour la prime annuelle conventionnelle).

Taux : Le taux est essentiel pour certaines rubriques, (taux de majoration pour les heures majorées par exemple). L'absence de Taux, (Taux à zéro), peut aussi avoir une importance capitale. Pour une absence, par exemple, un taux à zéro précise que l'absence ne sera pas rémunérée. Pour les cotisations, il indique que le salarié est exonéré.

Montant : Le calcul d'une rubrique est par défaut :

Nombre [facultatif] * Base * Taux [facultatif] / 100 = Montant

Contrôles sur les Rubriques

Droits acquis :

Maximum autorisé :

Contrôle de Fréquence : Le contrôle d'un bulletin passe inévitablement par une comparaison avec celui du mois précédent. La maîtrise de la régularité et de la non régression de certaines rubriques permet d'automatiquement un certain nombre de ces comparaisons fastidieuses. La présence, l'absence, ou la diminution anormale d'une rubrique déclenche alors automatiquement une alerte.

Rubriques particulières

Régularisations :

Avantages acquis :

Détail d'une Rubrique

Active : La colonne « **A** » permet d'activer, (cochée), ou de désactiver, (décochée), une rubrique. ATTENTION ! Les rubriques désactivées ne seront disponibles pour aucun bulletin de salaire.

Prédéfinie : La colonne « **P** » permet d'indiquer qu'une rubrique est prédéfinie par WO_PAIE. ATTENTION ! Ne tentez pas de modifier ou supprimer une rubrique « Prédéfinie », la prochaine mise à jour du « Portail Ace » écrasera toutes vos modifications.

Utilisée : Un voyant gris indique que la rubrique n'est utilisée sur aucun bulletin de paie de la société. Ce voyant passe au vert dès qu'un bulletin l'utilise, (au rouge si cette rubrique est utilisée et désactivée).

ATTENTION ! Ne tentez jamais de supprimer ou désactiver une rubrique déjà utilisée sur vos bulletins.

N° Rubrique : Chaque rubrique est identifiée par son numéro. Ce numéro influe sur l'ordre d'édition sur le bulletin.

ATTENTION ! Cet ordre peut aussi influencer sur le résultat de certains calculs, (calcul intermédiaire par exemple).

Ancien N° : Cet ancien numéro permet la liaison avec votre ancien logiciel de paie, pour comparer ou importer des bulletins. Il peut aussi servir à obtenir des bulletins identiques à l'ancien logiciel.

Désignation : C'est le libellé qui sera repris sur chaque bulletin de salaire

Désignation Planning : C'est le libellé qui sera utilisé en GRH pour les types d'heures, motifs d'absence, libellé primes, etc. ... Ce qui vous permet dans certains cas d'être plus précis en exploitation que ce que la législation sur la paie vous permet. (« Heures de délégation » pour « Absence autorisée » sur le bulletin).

Thème : Mots clés servant de critère de sélection dans la « Bible de Paie »

Bible de Paie : Un dossier jaune indique que des documents traitant du thème de la rubrique existent dans la bible. Vous pouvez alors d'un simple clic accéder à ces documents.

Type d'heure, de Cotisation : La définition précise du type de rubrique influe directement sur les calculs automatiques de la paie.

Code heure : Code alphabétique de la Rubrique

Compteur : Permet d'alimenter directement un compteur d'heures, de jours, (CP, RTT SEMESTRIALISATION, ...), à partir des heures, des jours de la rubrique.

Mode de Calcul : La plupart des calculs de paie, même les plus complexes, sont pré programmés dans WO_PAIE, (Prime d'Expérience, Indemnité de Transport Conventiennelle, Maintien de Salaire, Indemnité CP, Licenciement ou Retraite, ...). Vous trouverez la documentation de ces calculs directement dans votre bible de paie.

ATTENTION ! Deux rubriques différentes ne peuvent avoir le même Mode de calcul spécifique, (autre que « Standard » ou « Montant »).

Option de Calcul : La plupart des cas spécifiques rencontrés trouvent déjà leur solution dans les paramètres de calcul. Ces différentes options peuvent être affinées sur chaque rubrique.

Éléments de Calcul : Chacun des éléments de calcul d'une rubrique peut accepter :

- Un chiffre, (1.10 pour un taux majoré de 10%)
- Une Constante prédéfinie, (« SALARIE.TAUXH », « ABSENCE.NBH », ...)
- Une Variable, (« SMICH », « TAUX_AT », ...)
- Un Cumul, (« BRUT », « TA », « TBGMP », ...)
- Un Compteur, (NBJ_CP, NBHTRAV)
- Une Formule pouvant intégrer les éléments précédents.

Nombre : Facultatif sur la plupart des rubriques, il intervient en général pour préciser le détail d'un évènement, (Nombre d'heures ou de jours).

Base : Elle peut être calculée automatiquement en fonction du type d'heure ou du mode de calcul, (Taux horaire du salarié pour une absence, Taux de référence de la grille de qualification pour la prime d'ancienneté, Taux de référence d'un « AS1A » pour la prime annuelle conventionnelle).

Taux : Le taux est essentiel pour certaines rubriques, (taux de majoration pour les heures majorées par exemple). L'absence de Taux, (Taux à zéro), peut aussi avoir une importance capitale. Pour une absence, par exemple, un taux à zéro précise que l'absence ne sera pas rémunérée. Pour les cotisations, il indique que le salarié est exonéré.

Montant : Le calcul d'une rubrique est par défaut :

Nombre [facultatif] * Base * Taux [facultatif] / 100 = Montant

Taux Patronal : Le taux patronal sert uniquement pour le calcul des cotisations patronales

Montant Patronale : Le montant patronal sert uniquement pour le calcul des cotisations patronales

Date d'Application : La date d'application sert à différer l'application d'une rubrique. Avant cette date se sont éventuellement les anciens taux qui sont utilisés.

Ancien Taux : Il remplace le nouveau taux avant la date d'application

Ancien Taux Patronal : Il remplace le nouveau taux avant la date d'application

Formule de Calcul : Par défaut = Nombre [facultatif] * Base * Taux [facultatif] / 100 = Montant

Condition d'Application : Une condition d'application peut être programmée pour chaque rubrique, (« SALARIE.CATEGORIE = 'CADRE' »). Cette condition est vérifiée pour chaque bulletin afin de sélectionner les rubriques à calculer. La puissance de cette programmation permet de répondre à tous les cas de figure, même les plus complexes. Toutefois on préférera lorsque c'est possible, utiliser les autres paramètres plus simples à saisir et à maintenir.

Périodicité : Permet de préciser pour la rubrique ne se limite pas au mois en cours et quelle demandera de saisir une période de référence pour son calcul et sa déclaration.

Mois : Certaines rubriques comme la « Prime Annuelle Conventionnelle » ne doivent apparaître qu'à des périodes prédéfinies. La colonne « Mois » permet de préciser simplement cette particularité. En plus des mois de l'année, vous pouvez aussi indiquer « [Dernier] » pour le dernier mois de paie, « [Congé] » pour le mois de prise des CP, ou « [STC] » pour le bulletin de sortie du salarié.

Ancienneté Mini : Certaines rubriques ne sont acquises qu'après un minimum d'ancienneté. (Exemple – Absence Jour Férié rémunérée = uniquement après 3 mois d'ancienneté). En précisant l'ancienneté mini, la rubrique est automatiquement désactivée tant que l'ancienneté requise n'est pas atteinte.

Nombre de jours Maxi : La convention collective octroie un certain nombre de jours de congés selon l'évènements familial, (Enfant malade, Mariage, Naissance). La saisie d'un nombre de jours maxi déclenche une alerte dès que celui-ci est atteint par un salarié.

Impression : Par défaut, une rubrique n'apparaît au final sur un bulletin de salaire que si son montant est différent de zéro, (« Si non Nul »). « Toujours » permet l'impression inconditionnelle de la rubrique, (Commentaire par exemple). « Jamais » permet au contraire de ne jamais faire apparaître une rubrique alors qu'elle est calculée, (CICE, provision, etc. ...).

Profil(s), Catégorie(s), Contrat(s) : La rubrique sera automatiquement activée pour les salariés répondant à ces critères. Vous pouvez indiquer plusieurs éléments pour un même critère en les séparant par un point-virgule. (Exemple – Profil(s) : « Cadre ; Gérant » = uniquement les cadres et le gérant.

Sauf : Permet d'indiquer au contraire des critères d'exclusion. (Exemple – Profil(s) Sauf : « Apprenti » = tous les salariés hormis les apprentis auront cette rubrique activée.

STC Uniquement : Comme son nom l'indique cette option permet de ne déclencher une rubrique que lors de l'établissement du bulletin de sortie d'un salarié. Son « Solde de Tout Compte » sera automatiquement alimenté des rubriques ainsi cochées.

Rubriques à mettre à zéro : Ce paramètre permet de conditionner certaines rubriques à la présence d'autres afin, par exemple, d'annuler la prime de transport si l'on rembourse déjà des frais au salarié. Il suffit dans ce cas de préciser les « Rubriques à mettre à zéro » pour cette dernière.

Contrôle de Fréquence : Le contrôle d'un bulletin passe inévitablement par une comparaison avec celui du mois précédent. La maîtrise de la régularité et de la non régression de certaines rubriques permet d'automatiquement un certain nombre de ces comparaisons fastidieuses. La présence, l'absence, ou la diminution anormale d'une rubrique déclenche alors automatiquement une alerte.

Cumuls sur les Rubriques

Chaque cumul correspond à une colonne qui pour chaque rubrique prise en compte doit être cochée.

Cotisation S.S. : Certaines rubriques comme le salaire des apprentis ou l'indemnité d'activité partielle, ne sont pas soumises aux cotisations de sécurité sociale. La colonne doit donc être décochée pour ces dernières.

Net Imposable et Part patronale imposable : Par défaut, le Net imposable est calculé en déduisant les cotisations salariales du brut, à l'exception de la CSG et autres cotisations non déductibles qui doivent être décochées. Certaines cotisations comme la part des frais de santé réglée par l'employeur sont aussi imposables. Vous devez alors cocher « Part patronale Imposable ».

Base CSG : Certains gains salariés ne sont pas soumis à la CSG. Il convient alors de décocher les rubriques de brut correspondantes.

Assiette réduite AG2R : Selon les accords de la propreté avec l'AG2R pour la mutuelle obligatoire, l'assiette de cotisation obligatoire pour les non cadres est réduite au salaire de base et aux avenants en compléments d'heures. Seules ces deux rubriques doivent être cochées.

Coût du Salarié : Par défaut, le coût d'un salarié se calcule en additionnant le Brut et les charges patronales de son bulletin. Toutes les rubriques de brut et de cotisation doivent donc être cochées par défaut.

Provisions : Certaines rubriques spéciales calculent des provisions, (congrés payés, indemnité précarité, prime annuelle, indemnité licenciement ou retraite). Cocher ces rubriques permet de lisser le coût de chaque salarié et d'éviter qu'il ne s'envole en fin d'année ou au solde de tout compte. Si vous cocher ces rubriques, (provision brute uniquement), le taux de charges patronales est appliqué afin d'obtenir une provision chargée.

Allègements : Certaines rubriques d'allègement comme le CICE, risquent de fausser le coût salarié. Il convient alors de les décocher.

Heures Payées : Les heures payées doivent être cochées pour s'ajouter dans cette colonne, ainsi que les heures d'absence pour déduction. Seules les absences rémunérées ne doivent pas l'être afin qu'elles ne se déduisent pas de ces heures payées

Heures Travaillées : Les heures travaillées représentent le solde des heures payées déduites des heures d'absence, hormis les absences assimilées à du temps de travail qui ne doivent donc pas être cochées.

Heures de Présence CP : Le calcul des jours de congés acquis dans le mois, (2.5 jours par défaut), est indépendant de son contrat, (temps partiel ou temps plein), mais est proratisé à la présence du salarié.

Vous devez donc cocher les rubriques qui influent, (en heures), sur la présence du salarié et de ces droits aux congés. Le calcul sera alors :

- $2.5 \text{ Jours} * H \text{ Présence Cp} / H \text{ Contrat}$

Paie simplifiée : Le « Choc de Simplification » annoncé par le gouvernement devrait s'attaquer à la présentation du bulletin de salaire, en diminuant le nombre de rubriques afin d'en simplifier la lecture.

Dès que l'édition « Simplifiée » de bulletin sera demandée, seules les rubriques cochées dans cette colonne apparaîtront.

ATTENTION ! Avant d'opter pour cette édition simplifiée, il faudra avoir obtenu l'homogénéisation, voir la refonte de certaines cotisations salariales. Ce qui est encore loin d'être le cas !

N° Compte Comptable : Les OD de paie sont générées à partir de comptes prédéfinis. Vous pouvez, rubrique par rubrique, modifier ce paramétrage.