

<b>Menu Principal</b>	<b>Bulletin de Salaire</b>
<u><b>Etape précédente</b></u>	Le pointage doit être validé avant de demander le bulletin de paie d'un salarié. Le Plan de Paie doit être à jour, (Taux de cotisations, SMIC et autres variables, ...).
<u><b>Population concernée</b></u>	Assistant Paie
<u><b>Objectif</b></u>	Consulter et Modifier un Bulletin de Paie
<u><b>Accès à la fenêtre</b></u>	Menu « WO_PAIE », Option « Traitements Mensuels », « Bulletins de Salaire »

## Généralités

**WO\_PAIE** intègre la même « Base de Donnée Unique » que **WO\_NETT**. Dès la création d'un salarié, son bulletin de salaire est donc disponible. A chaque nouvelle information, (Acompte, Absence, Remplacement, Régularisation, ...), ce dernier est instantanément recalculé en conséquence.

**ATTENTION** : Bien que la modification directe du bulletin soit très simple et intuitive, on lui préférera la correction de l'évènement qui en est à l'origine. Les statistiques, bilans de chantiers et autres ratios de salaires n'en seront que plus justes.

**ATTENTION** : Comme pour le pointage, vous devez impérativement clôturer un bulletin pour interdire toute modification intempestive et ainsi figer son calcul. La clôture du bulletin clôture automatiquement le pointage correspondant, interdisant sa dé-clôture. Vous devrez alors dé-clôturer le bulletin pour permettre la dé-clôture et donc la modification du pointage.

**WO\_PAIE** contient nativement une multitude de calculs pré programmés, ce qui vous dispense de formules indigestes et souvent difficiles à maintenir.

**ATTENTION** : La suppression de certaines lignes calculées automatiquement n'aura aucun effet car ces lignes seront instantanément recalculées à l'identique. Il vous faudra alors les mettre à zéro pour qu'elles n'apparaissent plus sur un bulletin, les reporter éventuellement, pour qu'elles n'apparaissent plus sur aucun bulletin du même salarié, modifier la population concernée ou désactiver directement la rubrique si vous ne voulez plus qu'elles apparaissent sur aucun bulletin.

## Sélection des Bulletins

La liste des bulletins de salaire d'un mois est disponible à partir de la fenêtre de « Sélection des Bulletins ». Chaque bulletin est accessible directement à partir de la fiche d'un salarié ou de son pointage.

Dès l'ouverture d'un nouveau mois, tous les bulletins du mois sont automatiquement calculés. Le bouton « Actualise » recalcule les bulletins à la demande.

Vous avez la possibilité de sélectionner un seul salarié, un secteur, (ou une agence), un responsable secteur ou un service. Vous pouvez choisir de ne traiter que les bulletins des pointages validés

## Etat du Bulletin

1. En Saisie
2. Imprimé
3. Validé
4. Clôturé

Dès qu'un Bulletin a été validé, ou clôturé, il n'est plus recalculé et toute modification est interdite.

Pour modifier un bulletin, (ou le recalculer), vous devez le repasser à l'état "Saisie". Vous devez avoir pour cela les autorisations :

- "BULLETIN - DECLOTURE", pour dé clôturer un Bulletin
- "BULLETIN - DEVALIDE", pour le dé valider

## Type de Bulletin

1. Mensuel : Un bulletin « Mensuel » correspond à une période d'emploi. Un salarié en CDD peut avoir autant de bulletins que d'entrées - sorties dans un même mois. C'est le N° d'entrée qui permet de distinguer chaque bulletin d'un même salarié.
2. Régularisation : Un bulletin « Régularisation » peut être créé à tout moment, (un seul par mois et par salarié), même si le salarié est déjà sorti. C'est le N° de Bulletin qui sert alors de distinction.

## Informations du Salarié

Le bulletin récupère directement certaines informations du salarié pour calculer ses lignes de bulletin :

- Nombre d'Heures Contrat – Taux horaire ou Salaire mensuel pour le « Salaire mensuel de base ».
- Date d'entrée dans la profession pour la « Prime d'expérience ».

- Code Prime, Mutuelle, respectivement pour la « Prime de Transport conventionnelle » et la Mutuelle.
- Taux AT, Taux Transport, respectivement pour les cotisations « Accident du Travail » et « Versement Transport ».
- Le type de contrat, la catégorie et le profil du salarié pour activer ou non certaines lignes de bulletin, selon la « Population concernée » paramétrée sur les rubriques.
- Date et motif de sortie pour le Solde de Tout Compte.

## Informations du Pointage

Chaque ligne du « Pré Bulletin » du pointage permet de remplir automatiquement une ligne correspondante du bulletin de salaire :

- Heures, avenants en complément d'heures, heures complémentaires, ...
- Majorations, Nuit, Dimanche, Férié, Heures Complémentaires et Supplémentaires, ...
- Absences
- Régularisations
- Primes

## Calendrier

Le calendrier reprend tous les événements datés survenus sur la période de Paie. Le motif inscrit en face de chaque jour reprend comme légende le texte entre parenthèses du libellé de la rubrique concernée, (Exemple : "Congé Payé (CP)" donne "CP" comme motif du calendrier).

## Acomptes et Retenues sur salaires

Tout acompte saisi sur la période viendra se déduire en bas de bulletin. Les pensions alimentaires et autres retenues sur salaires seront aussi déduites en fonction de la quotité saisissable. Le net à payer négatif du bulletin précédent sera systématiquement reporté.

## Détail d'une ligne de bulletin

**Désignation** : C'est la désignation de la Rubrique qui apparaîtra sur le bulletin imprimé. Vous pouvez la modifier et ajouter vos commentaires, (plusieurs lignes possibles).

**Nombre, Base, Taux Montant** : C'est le détail du calcul du « Gain » ou de la « Retenue », (selon le signe).

**Période du ... au ...** : Indique en clair la période d'absence ou de régularisation, la période de référence pour une prime, ... En cas d'absence, c'est cette période qui sert à alimenter le calendrier.

**Nombre de Jours, Nombre d'Heures :** Précise en jours ou en heures, la valeur de la colonne nombre. Les compteurs sont directement alimentés à partir de ces colonnes, (Heures payées, Jours CP, ...)

**Modifié :** La coche « Modifié » indique que la ligne a été saisie, (ou modifiée), manuellement. Cette ligne ne sera plus alors calculée automatiquement. Les valeurs saisies seront conservées jusqu'à la prochaine modification, la décoche de cette colonne, ou la suppression de la ligne.

**Report :** Permet de reporter une ligne sur les bulletins suivants. Les lignes ainsi reportées seront considérées comme modifiées. Pour arrêter ce report, vous devez indiquer « Aucun » sur la dernière ligne reportée.

**Origine :** Indique la provenance des informations de la ligne, (« SAL »arié, « POI »ntage, « AC »ompte , ...).

**Cumul Jours, Cumul Heures :** Indique le nombre de jours et d'heures cumulés de même nature pour le salarié depuis le début de l'année. Vous pouvez ainsi instantanément savoir si un individu dépasse un seuil autorisé.

**Cumul Base, Montant, Patronal :** Essentiel pour les régularisations annuelles de plafonds, ces cumuls permettent de plus des contrôles importants lors des déclarations.

## Cumuls et Compteurs

Les totaux d'un bulletin dépendent directement du paramétrage des rubriques. Les Cumuls de Paie sont constitués des Cumuls du mois précédent ajoutés aux totaux du mois. Ces cumuls sont essentiels pour les calculs des bases de cotisation et les régularisations de plafonds.

Les Compteurs gèrent les CP, RTT, CPF, (ancien DIF).

## Alertes

WO\_PAIE vous alerte dès qu'un calcul sort du cadre standard en vous indiquant la particularité, (« Abattement limité au SMIC », « Indemnité Transport proratisée car < 104h »).

Vous êtes aussi informé dès qu'une ligne est modifiée manuellement.

Un contrôle de fréquence vous alerte dès qu'une rubrique régulière est absente ou qu'au contraire elle est présente alors qu'elle ne devrait pas l'être.

## Impression des Bulletins

L'impression d'un bulletin est possible à tout moment, soit individuellement, soit globalement à partir de la fenêtre de « Sélection des Bulletins ». L'impression d'un bulletin non validé recalcule systématiquement ce bulletin avant de l'imprimer.

Un filigrane « provisoire » apparaît en travers du bulletin tant que ce dernier n'est pas validé, afin de distinguer facilement le bulletin original définitif des autres impressions provisoires. Un filigrane « Duplicata » apparaît dès qu'on ré imprime un bulletin clôturé.



Les bulletins validés sont automatiquement archivés en « PDF » lors de leur impression. Ces PDF sont stockés dans le dossier « GED » du Salarié.

La dématérialisation des bulletins permet l'envoi automatique par mail du bulletin à chaque salarié qui a accepté ce mode d'envoi. Le PDF est alors crypté avec comme mot de passe le N° S.S. du salarié.