

CEGID EDUCATION PAIE

En vertu de l'article L 122-5 du code de la propriété intellectuelle sont autorisées :

« Les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective ».

Par conséquent, conformément aux dispositions de l'article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle : « Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque. »

Le non respect de ces dispositions entrainera l'application des sanctions prévues aux articles L 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	
REDACTEUR APPROBATEUR RESPONSABLE VALIDATION	MOUREAUX JULIEN UNIVERSITE CEGID
CATEGORIE DU DOCUMENT ETAT DU DOCUMENT NOM DU FICHER EDITEUR	CONSULTABLE TERMINE TD_PAIE_CEGID_EDUCATION.DOCX CEGID GROUP

TABLEAU DES VERSIONS		
VERSION	DATE	NATURE DE LA MODIFICATION
1.0.0	26/10/2010	

Sommaire

Sommaire	3
Lancement du progiciel :.....	4
Identification de la société :	6
Création d'un établissement :	6
Création d'un exercice social :	6
Création d'une convention collective :	7
Création d'un calendrier :	7
Création d'une caisse de cotisation :.....	8
Création d'un compte bancaire entreprise :	8
Compléments Etablissement :.....	9
Création d'une fiche salarié :	10
Création d'un bulletin de paie :.....	11
Editions :	11
Règlement des salaires :.....	12
Passation comptable :.....	12
Clôture Mensuelle :	12
Création de rubriques et d'un profil :.....	13
Départ du salarié :	14
Clôture individuelle :.....	14

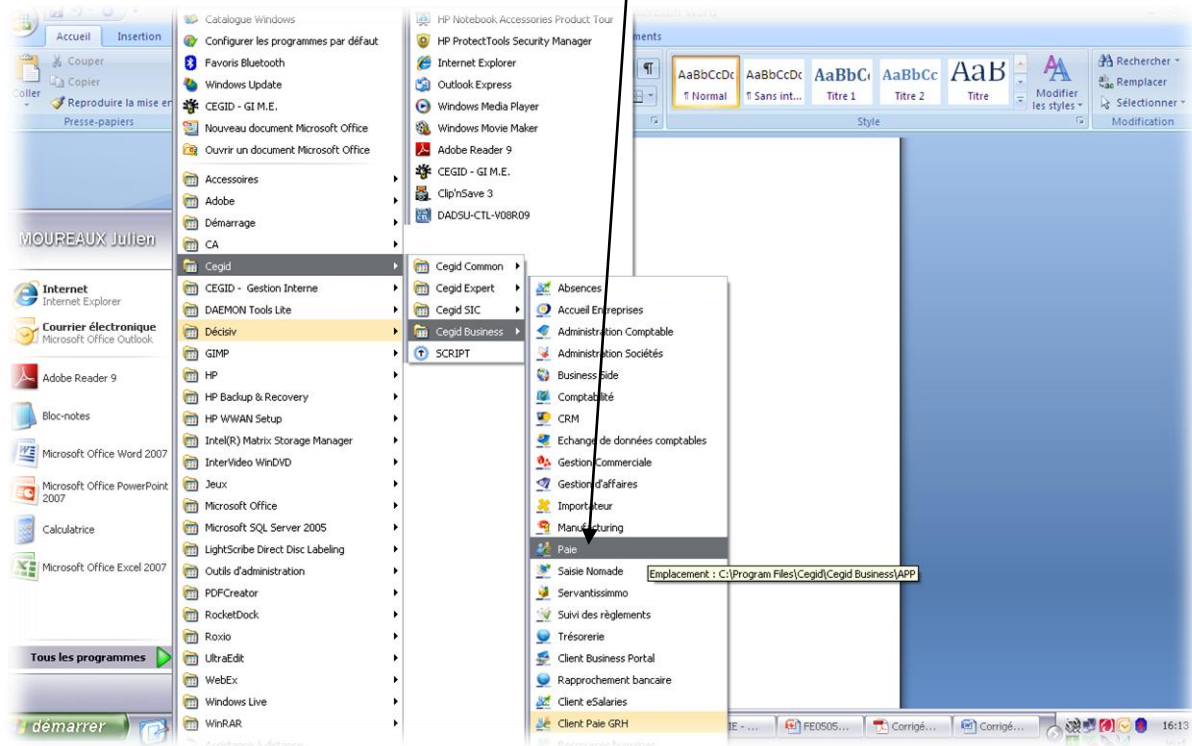
Lancement du progiciel :

Cliquer sur « démarrer »

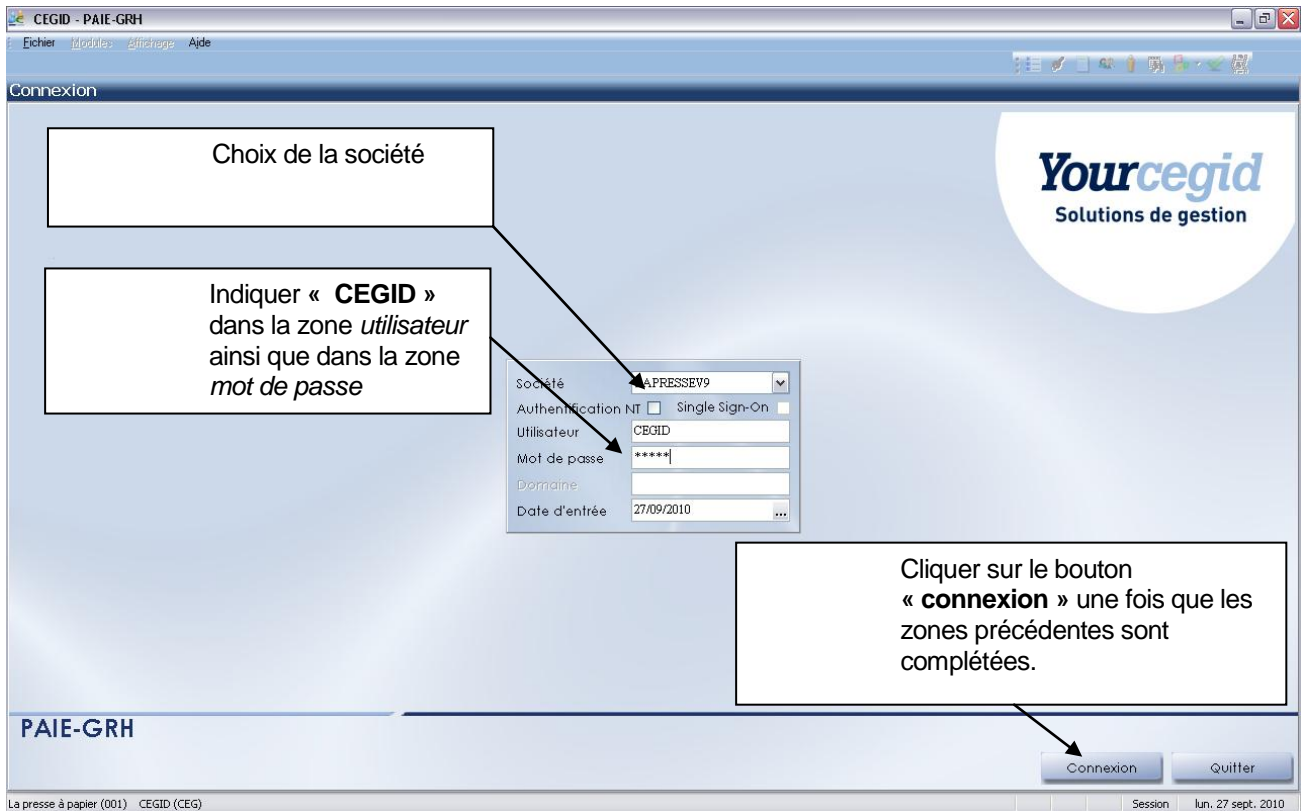
Cliquer sur le répertoire « Cegid »

Cliquer sur le répertoire « Cegid Business »

Cliquer sur le progiciel « Paie »



Vous accédez alors à l'écran de connexion ci-dessous :



The screenshot shows the login page for CEGID PAIE-GRH. The page title is "CEGID - PAIE-GRH" and the menu includes "Fichier", "Modules", "Affichage", and "Aide". The main heading is "Connexion". In the top right corner, there is a logo for "Yourcegid Solutions de gestion".

Two callout boxes provide instructions:

- The first box, labeled "Choix de la société", points to the "Société" dropdown menu which is currently set to "APRESSEV9".
- The second box, labeled "Indiquer « CEGID » dans la zone *utilisateur* ainsi que dans la zone *mot de passe*", points to the "Utilisateur" field (containing "CEGID") and the "Mot de passe" field (containing "*****").

A third callout box, labeled "Cliquer sur le bouton « connexion » une fois que les zones précédentes sont complétées.", points to the "Connexion" button at the bottom right of the form area.

At the bottom of the page, there is a footer with "PAIE-GRH" on the left, and "Connexion" and "Quitter" buttons on the right. The system tray at the very bottom shows "La presse à papier (001) CEGID (CEG)", "Session", and "lun. 27 sept. 2010".

Identification de la société :

Création d'une société
Nom : La Presse à papier
Adresse : 52 Quai Paul Sédallian 69009 LYON
SIRET : 485 965 267 000 21
APE : 222 C
Capital : 100 000,00 €

*Cliquer sur le module « Paramètres »
Cliquer sur la brique « Comptabilité »
Cliquer sur la fonction « Paramètres comptables » puis « coordonnées ».*

Création d'un établissement :

Nom : La Presse à papier
Activité : Imprimerie
Rue : 52 QUAI PAUL SEDALLIAN 69000 LYON
APE : 222 C
SIRET : 485 965 267 000 21

*Cliquer sur le module « Paramètres »
Cliquer sur la brique « Dossier »
Cliquer sur la fonction « Etablissements »*

Création d'un exercice social :

Création d'un exercice 2010 allant du 01 Janvier au 31 décembre
Indiquer Janvier 2010 en période en cours.
Activer l'exercice si cela n'est pas déjà fait.

*Cliquer sur le module « Paramètres »
Cliquer sur la brique « Dossier »
Cliquer sur la fonction « Exercices sociaux »*

Création d'une convention collective :

Création de la convention collective 3018 : Bureau d'étude technique, cabinet d'ingénieur-conseil, société de conseils.

Choisir un niveau prédéfini standard et créer cette convention collective avec le code 073

Cliquer sur le module « Paramètres »

Cliquer sur la brique « Calcul de paie »

Cliquer sur la fonction « Conventions collectives »

Création d'un calendrier :

Création d'un calendrier 35 heures

Horaire : 08h00 à 12h00 pour la plage 1

14h00 à 17h00 pour la plage 2

Ces deux plages horaires s'appliquent du lundi au vendredi

Gestion des jours fériés

Cliquer sur le module « Paramètres »

Cliquer sur la brique « Dossier »

Cliquer sur la fonction « Calendrier » puis « horaire »

Création d'une caisse de cotisation :

Création d'une caisse de cotisation URSSAF pour votre établissement de Lyon :

Nom : URSSAF DU RHONE – LYON

Adresse 1 : Télématique – MC Gounin

Adresse 2 : 6 rue du 19 mars 1962

Code postal : 69691

Ville : Villefranche sur Saône

Siret : 41959801600030

N° d'affiliation & N° interne : 69URSSAF

Cocher «caisse destinataire» afin de pouvoir sortir un bordereau déclaratif pour cet établissement.

Compléter une périodicité d'édition Mensuelle & Annuelle pour ce bordereau.

Indiquer « 15 » pour la date d'exigibilité, pour la date limite de dépôt ainsi que pour celle de règlement de la déclaration.

Cliquer sur le module « Paramètres »

Cliquer sur la brique « Dossier»

Cliquer sur la fonction « Organismes & Caisses »

Création d'un compte bancaire entreprise :

Création de la banque CREDIT MUTUEL PARIS

Etablissement Bancaire : CREDIT MUTUEL

Domiciliation : PARIS

Code Banque : 11111 (5 Caractères)

Code Guichet : 11111 (5 Caractères)

Numéro de compte : 1111111111 (11 Caractères)

Clé : 48

Le chemin permettant la génération du fichier de virement est :

C:\virement.txt

Le numéro émetteur des virements pour ETEBAC (Echange télématique Banque-Client) est le 123456.

Cliquer sur le module « Paramètres »

Cliquer sur la brique « Comptabilité»

Cliquer sur la fonction « Comptes Généraux »

Compléments Etablissement :

Accéder aux informations complémentaires concernant l'établissement créé précédemment.
Sur l'onglet « Caractéristique » rattacher les éléments suivant :

- 151,67 en horaire de référence
- La caisse URSSAF
- La convention Syntec
- Le calendrier 35 heures
- La coche subrogation IJSS

Sur l'onglet « Profil » indiquer les profils suivant :

Profil de rémunération :	CEG Salaire horaire
Profil bulletin :	CEG Plafond mensuel
Cotisations mutuelle :	CEG Mutuelle non cadre
Profil ou modèle bulletin :	CEG Non cadre mensuel
Réduction Loi Fillon :	CEG Loi Fillon Cas général
Cotisation prévoyance :	CEG Prévoyance non cadre

Activer également le versement transport pour 1,6% au 01/01/2010 et avec le profil « CEG Transport ».

Sur l'onglet « Congés Payés » :

Activer les CP sur cet établissement avec une date de clôture au 31/05/2010
Renseigner le profil CEG Congés payés ainsi qu'une gestion en jour ouvrable.
A chaque clôture de période de congés payés, le reliquat est conservé.
Lors du calcul de l'indemnité de congé, c'est la méthode au maintien de salaire qui est retenu pour la valorisation, ainsi que le calendrier théorique.
Pour le calcul de l'absence, c'est le salaire de la paie antérieure au bulletin qui est retenu.
Il n'y a pas de jours acquis supplémentaire, ni de congés pour ancienneté.

Sur l'onglet « règlements » :

Attacher le RIB de la banque que vous avez créée précédemment.
Pour les différents éléments à régler, indiquer virement en mode de paiement et date de fin de mois si cela est demandé.

Sur L'onglet « DADS » :

Mise en place d'un taux d'accident de travail :
Date de validité : 01/01/2010
Taux : 1,5
Section :01
Code risque : 741ZA

Pour les informations prud'homales indiquez :

Collège : Salarié

Section : Activité diverse

Lieu de vote : Commune de l'établissement

Cliquer sur le module « Paramètres »

Cliquer sur la brique « Dossier »

Cliquer sur la fonction « Etablissements »

Création d'une fiche salarié :

Mademoiselle OU Marion, né le 05 décembre 1978 et résidant au 65 AVENUE DE PARIS, LE CENTRE, 69000 LYON, est embauché le 12 décembre 2009 en tant que Chef de projet Déploiement et en contrat à durée indéterminée.

Elle est identifiée auprès de la sécurité sociale sous le numéro 278127545448426.

Elle s'occupera particulièrement des clients se trouvant dans l'est de la France.

Embauché en statut non cadre, coefficient 215, Indice 1, elle percevra un salaire brut mensuel de 3145€ pour 151,67 heures (temps complet) ainsi qu'une prime de transport de 156€. Viendront s'ajouter à cela 2 avantages en nature, 200€ pour une voiture de fonction et 90€ pour le logement de fonction.

Son salaire négocié ne dépassera pas 4000€.

Sur les profils de la fiche salarié, assurez vous d'activer le profil permettant de gérer l'exonération des heures supplémentaires pour les sociétés de plus de vingt salariés.

Mise à disposition d'un véhicule de fonction et d'un ordinateur portable. Obtention du permis de conduire en date du 04 Janvier 2001.

Identification bancaire pour le règlement des salaires :

Code guichet : 78537

Code banque : 15789

N° de compte : 95934651255

Clé : 91

Ce RIB n'est utilisé que pour le versement des salaires. Le chèque est le mode de règlement à indiquer pour les acomptes et les frais professionnels.

Etant rattaché au service Déploiement, la ventilation analytique ira de paire pour la totalité du bulletin de paie.

Cliquer sur le module « Paie »

Cliquer sur la brique « Salariés »

Cliquer sur la fonction « Salariés »

Création d'un bulletin de paie :

Sur le mois de Janvier 2010, une prime exceptionnelle de 450€ sera versée au salarié.

Cette prime sera accompagnée d'une ligne de commentaire afin de justifier ce versement.

« Suite aux interventions DADS »

De plus, 4 heures supplémentaires à 25% ont été effectuées sur ce mois.

Il est également nécessaire de décompter une absence sur le mois :

- Absence maladie du 15 au 19 février.

Le 14 Janvier, un acompte exceptionnel de 140€ lui a été attribué et réglé par chèque.

Cliquer sur le module « Paie »

Cliquer sur la brique « Paie »

Cliquer sur la fonction « Saisies » puis « Saisie des bulletins »

Editions :

Lancer les éditions suivant :

- Bulletin de paie au format pdf
- Récapitulatif de paie au format pdf
- Journal de paie au format pdf
- L'état des charges sociales au format excel
- La déclaration unifiée des cotisations sociales pour la caisse URSSAF.

Cliquer sur le module « Paie »

Cliquer sur la brique « Editions »

Règlement des salaires :

Effectuer le règlement de ce bulletin de paie à la date du 27 Janvier 2010 par virement.

Cliquer sur le module « Paie »

Cliquer sur la brique « Paie »

Cliquer sur la fonction « Règlements » puis « Génération des virements »

Passation comptable :

Lancer la bascule des écritures comptables générales & analytiques.

Contrôler l'équilibre des folios 1 & 2. Le folio 1 correspondant à la partie salariale tandis que le folio 2 intègre la partie patronale.

Faite de même pour l'analytique sachant que l'équilibre n'est pas nécessaire.

Une fois ces deux opérations effectuées, envoyez les écritures dans Cegid Business Comptabilité.

Cliquer sur le module « Paie »

Cliquer sur la brique « Paie »

Cliquer sur la fonction « Génération comptable »

Clôture Mensuelle :

Afin de verrouiller le bulletin de paie sur le mois de Janvier, lancer la clôture de ce mois.

Le logiciel vous proposera l'ouverture de la période suivante automatiquement, accepter l'ouverture du mois de février 2010.

Cliquer sur le module « Paie »

Cliquer sur la brique « Paie »

Cliquer sur la fonction « Outils » puis « Clôture mensuelle »

Création de rubriques et d'un profil :

Sur les périodes de paie suivante, il va être nécessaire de mettre en place une prime d'ancienneté ainsi qu'une prime sur chiffre d'affaire.

1. Mise en place de la prime d'ancienneté :

Cette prime a pour base le montant du salaire brut :

Le taux varie en fonction de l'ancienneté du salarié dans la société.

Utilisation des tables dossier pour la mise en place de ces taux.

3 ans 3%

6 ans 6%

9 ans 9%

12 ans 12%

15 ans 15%

2. Mise en place de la prime sur chiffre d'affaire :

Cette prime varie en fonction du chiffre d'affaire réalisé par le salaire, cette information est donc variable d'un mois sur l'autre.

La base correspond donc au chiffre d'affaire du mois et le taux dépendra de cette saisie.

Le résultat de ce taux étant conditionnel, il est nécessaire de mettre en place plusieurs variables de paie de nature test.

CA <= 10 000 alors 3 %

CA <= 50 000 ET > 10 000 alors 6 %

CA > 50 000 alors 8 %

Départ du salarié :

Effectuer le solde de tout compte de ce salarié démissionnaire au 16 avril 2010.
Dans un premier temps, indiquer une date de sortie et un motif de sortie dans la fiche salarié.
Faire de même sur le contrat de travail si le programme ne vous le propose pas de lui-même.

Lancer le bulletin de paie pour le mois d'avril :

Il sera donc nécessaire d'intégrer une rubrique de paie qui décomptera les heures non effectuées par le salarié entre le 16 et 30 avril. Trouver la rubrique de paie à insérer dans le bulletin et décompter 70 heures.

Un calcul automatique de l'indemnité compensatrice de congés payés sera également intégré au bulletin. Assurer vous que cette rubrique soit bien présente et valorisée sur le bulletin.
Le net à payer de ce bulletin sera réglé au salarié par chèque à la date de son départ.

En plus du bulletin de paie qui lui sera remis, l'employeur devra émettre un certificat de travail ainsi qu'une attestation ASSEDIC pour cette personne.

Rechercher dans les éditions mise à disposition les deux fonctions répondant à ces deux obligations. Lancer l'édition de ces deux états, compléter les si nécessaire.

Clôture individuelle :

Afin qu'il n'y ai plus de modification ultérieure, effectuer la clôture individuelle du bulletin de paie du mois d'avril.