



Sadies Salaires

Documentation utilisateurs

SADIES S.A.
Av. des Baumettes 13
1020 Renens
T +41 21 631 15 90
F +41 21 631 15 91
www.sadies.ch

Table des matières

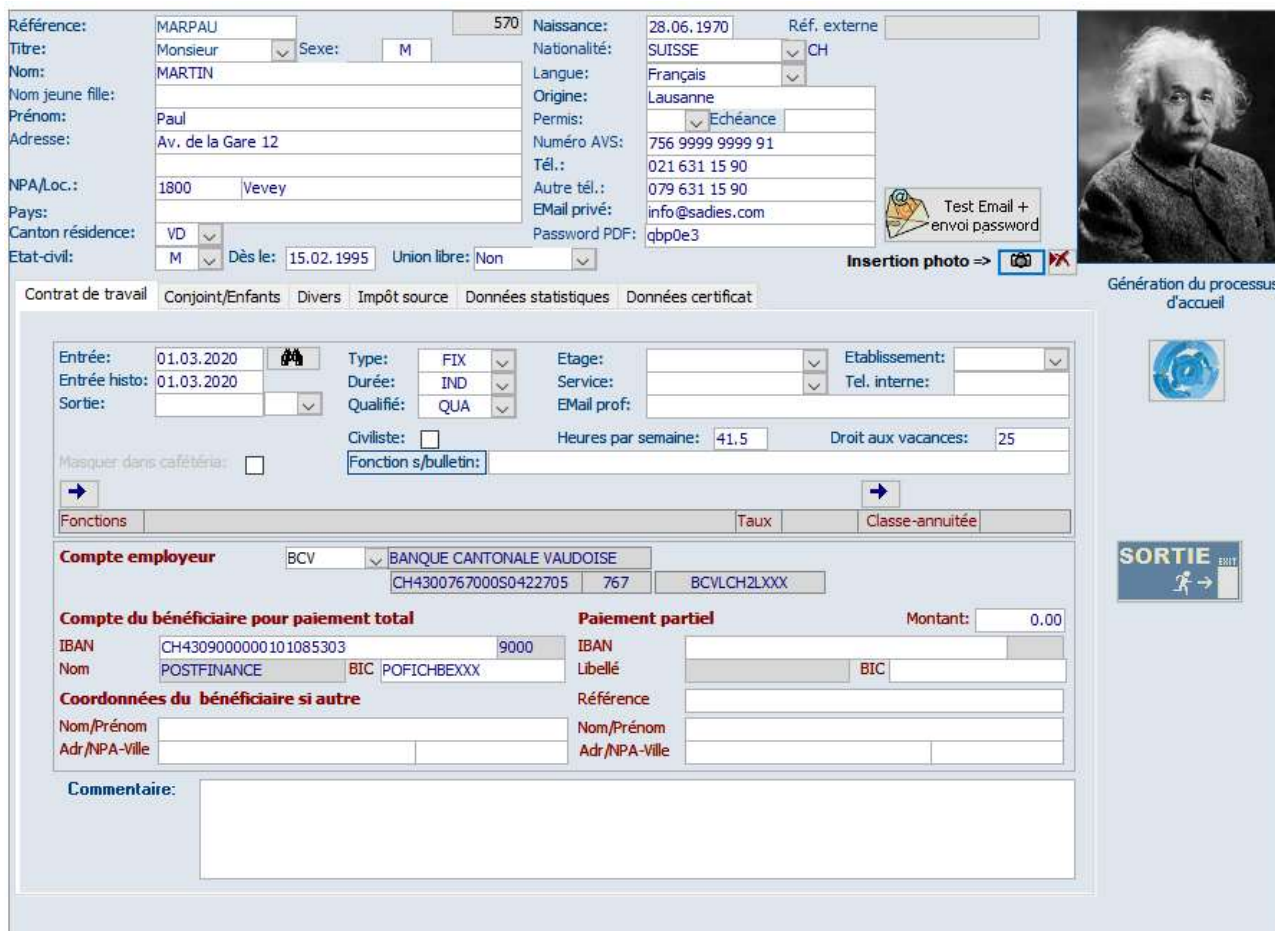
COLLABORATEURS	6
Fiche administrative	6
Fonctions	14
Courriers.....	15
Détruire	16
Création données	16
Création données absences	17
Cours	17
Courriers Tous	17
Création d'un collaborateur (enchainement des écrans).....	18
PERIODE	20
Duplication	20
Ajout global de données	20
Pré-saisie des données.....	21
Gestion des données.....	21
Classes et annuités.....	22
Impôt source	22
Calcul salaires	24
Calcul d'un salaire complémentaire	25
Bulletins.....	26
Bordereau / ISO20022.....	27
Comptabilisation	27
LISTES ET STATISTIQUES	29
Listes et Etiquettes	29
Listes rubriques	29
Listes divers	30
Statistique Fédérale Somed A.....	31
Export Excel – Export Word – Envoi par messagerie	31
SALAIRES	32
Salaires	32

Impôts source.....	32
AVS	33
LPP	33
LAA/APG	33
Statistique structure des salaires.....	33
EPT / CONTRÔLE BUDGETAIRE	34
Année / période	34
ABSENCES	37
Initialisation.....	37
Saisie des absences et calcul.....	37
Ecran de saisie par collaborateur ou par rubrique:	38
Les listes	38
SWISSDEC.....	41
Transmetteur - Résultats Swissdec	41
BASES	42
Société.....	42
Qualification, Fonctions, classes	46
Rubriques	48
Sélection listes et statistiques.....	53
Paramétrages	54
Période	54
Divers.....	54
Contrats.....	55
Processus accueil et sortie	55
PROCEDURE	56
Détruire période.....	56
Conversion	56
Modifications globales données	57
Projet Score (GE)	57
ARCHIVAGE D'UNE ANNEE DE SALAIRE.....	58

Sadies Salaires

COLLABORATEURS

Fiche administrative



Référence: MARPAU 570 **Naissance:** 28.06.1970 **Réf. externe:**

Titre: Monsieur **Sexe:** M **Nationalité:** SUISSE **CH**

Nom: MARTIN **Langue:** Français

Nom jeune fille: **Origine:** Lausanne

Prénom: Paul **Permis:** Echéance

Adresse: Av. de la Gare 12 **Numéro AVS:** 756 9999 9999 91

NPA/Loc.: 1800 Vevey **Tél.:** 021 631 15 90

Pays: VD **Autre tél.:** 079 631 15 90

Canton résidence: VD **E-mail privé:** info@sadies.com

Etat-civil: M **Dès le:** 15.02.1995 **Union libre:** Non **Password PDF:** qbp0e3

Contrat de travail **Conjoint/Enfants** **Divers** **Impôt source** **Données statistiques** **Données certificat**

Entrée: 01.03.2020 **Type:** FIX **Etage:** **Etablissement:**

Entrée histo: 01.03.2020 **Durée:** IND **Service:** **Tel. interne:**

Sortie: **Qualifié:** QUA **E-mail prof:**

Masquer dans cafétéria: ☐ **Civiliste:** ☐ **Heures par semaine:** 41.5 **Droit aux vacances:** 25

Fonction s/bulletin:

Fonctions **Taux** **Classe-annuitée**

Compte employeur **BCV** **BANQUE CANTONALE VAUDOISE**

CH430076700050422705 **767** **BCVLCH2LXXX**

Compte du bénéficiaire pour paiement total **Paiement partiel** **Montant:** 0.00

IBAN CH4309000000101085303 **9000** **IBAN** **Libellé** **BIC**

Nom POSTFINANCE **BIC** POFICHBEXX

Coordonnées du bénéficiaire si autre **Référence**

Nom/Prénom **Nom/Prénom**

Adr/NPA-Ville **Adr/NPA-Ville**

Commentaire:

Génération du processus d'accueil

SORTIE

- **Référence**
 - 10 positions alphanumériques
 - Eviter les espaces, apostrophes, tirets, etc.
 - Format conseillé : MARPAU (pour Martin Paul) ou MARPAU1 si déjà utilisé
 - Certains menus déroulants sont triés d'après ce code. Il n'est pas recommandé d'utiliser de code numérique (343 ou 65434, etc.)
- **Titre (Genre)**
 - Monsieur, Madame ou Mademoiselle selon ce que vous avez défini dans le paramétrage (Menu « Base »).
- **Sexe**
 - Seul "F" ou "M" autorisés (le champ se remplit automatiquement selon le titre)
- **Nom / Nom jeune fille / Prénom / Adresse(s) / NPA Localité**
 - Zones de saisie standard alphanumérique
 - Majuscules/minuscules selon le choix de l'utilisateur

- **Canton résidence**
 - Codification officielle des cantons suisses (VD, GE, VS, NE, FR, BE, JU, etc.)
 - Utile pour les étrangers imposés à la source (canton de résidence), informatif pour les Suisses.
- **Etat civil – Dès le – Union libre**
 - **M**(arié-e), **C**(élibataire), **V**(euf-ve), **S**(éparé-e), **D**(ivorcé-e) selon ce que vous avez défini dans le paramétrage (Menu « Base »). Ces informations sont indispensables pour les envois de ISEL (impôt source GE) et Swissdec.
- **Naissance**
 - Date de naissance du collaborateur
 - Ce champ est déterminant pour le calcul des rubriques effectuant un contrôle de l'âge (AVS, LPP, etc...)
- **Nationalité**
 - Désignation du pays selon les pays définis dans le Menu « Base ».
- **Origine**
 - Commune d'origine pour les Suisses.
 - Peut servir éventuellement de pays d'origine pour les étrangers
- **Permis - Echéance**
 - Code du permis de travail (B, C, etc.)
 - Seulement pour les étrangers concernés
- **Numéro AVS**
 - Doit débuter par 756. Est indispensable pour les déclarations de fin d'année et le reporting
- **Tél. – Autre Tél.**
 - 2 possibilités pour indiquer les numéros de téléphones des collaborateurs
- **Email Privé – Password PDF – Test Email envoi password**
 - L'email privé vous permet d'envoyer les courriers et bulletins de salaires par email.
 - Le bulletin de salaire partira en pdf qui ne s'ouvrira qu'avec la saisie du mot de passe défini dans le champ password PDF.
 - Lorsque vous avez défini le mot de passe, vous pouvez l'envoyer au collaborateur par email en cliquant sur Test Email envoi password. Ainsi, vous pouvez tester la validité de l'email. L'adresse d'envoi et de réponse sont définies dans l'écran société.
 - Le texte du message d'envoi « test EMAIL » peut être modifié dans l'écran société.

Contrat

- **Entrée**
 - Dates d'entrée et/ou de sortie du collaborateur
 - Génère un salaire partiel si entrée en cours de mois
- **Entrée historique**
 - Première date d'entrée du collaborateur
 - Permet de déterminer l'ancienneté
- **Sortie – motif de sortie**
 - Génère un salaire partiel si sortie en cours de mois
 - Pour le bilan social GE, vous devez saisir le motif de sortie
- **Type – Durée – Qualifié – Civiliste**
 - Ces éléments sont repris dans les différentes statistiques cantonales et fédérales
 - Les possibilités de sélection du menu déroulant sont définies dans le menu « Base » - « Contrat »
 - La coche « civiliste » permet de définir les collaborateurs qui sont civilistes et qui ne seront pas pris en compte dans les statistiques
- **Etage – Service**
 - Permet de saisir l'étage et le service sur lequel travaille le collaborateur
 - L'étage peut être utilisé dans la saisie des variables salaire pour filtrer les collaborateurs par étage (voir chapitre « Gestion des Données »)

- **Etablissement**

- Pour les établissements multisites, vous pouvez indiquer l'établissement principal du collaborateur.

- **Tél. Interne**

- Numéro de téléphone interne. Cette information sera éditée sur la liste des téléphones.

- **Heures par semaine – Droit aux vacances**

- Cette information est demandée dans les envois Swissdec. La donnée est héritée de la valeur par défaut définie dans l'écran « Base – Société – Onglet Swissdec » et, elle est modifiable ici.

- **Masquer dans cafétéria**

- Si la case est cochée, le collaborateur n'apparaîtra pas dans l'application Sadies cafétéria.

- **Fonctions sur bulletin**

- Il est possible d'éditer la fonction du collaborateur sur le bulletin de salaire. Si le libellé de la fonction apparaissant sur le bulletin ne convient pas, il est possible de modifier ce libellé en complétant ce champ.

- **Fonctions – taux – classe – annuité**

- Il est possible d'accéder aux fonctions de chaque période en cliquant sur la petite flèche. Dans le champ apparaît la fonction, le taux d'activité et la classe-annuité de la dernière période.

- **Compte employeur**

- Type de paiement utilisé par l'employeur pour le versement du salaire. Il est possible de définir plusieurs comptes dans le menu « Base – Divers – Paiement ».

- **Compte du bénéficiaire pour paiement total**

- IBAN (si l'IBAN est correct, le clearing, Nom de l'établissement et BIC se remplissent automatiquement).

- **Paiement collaborateur – Coordonnées du bénéficiaire si autre**

- Si le titulaire du compte du bénéficiaire n'est pas l'employé, il faut compléter les informations ci-dessous (Nom, Adresse, Localité).

- **Paiement collaborateur – Paiement partiel**

- Vous avez la possibilité de payer le salaire sur 2 comptes distincts.
- Vous devez compléter l'IBAN et nom du bénéficiaire ainsi que l'adresse et le montant à verser sur le 2^{ème} compte.
- Le solde sera versé sur le premier compte.

• Commentaire

- Zone illimitée de saisie pour renseignements divers. Attention, ce champ apparaît dans la gestion d'adresse.

Conjoint/Enfants

Contrat de travail Conjoint/Enfants Divers Impôt source Données statistiques Données certificat

Conjoint:

Nom : Martin
Prénom : Jeanne

Enfants

Nom	Prénom	Date naissance	Type AF	Date début / fin / Frs AF
Martin	Alice	13.06.2014 5 ans	E N° AVS 756 9999 9999 82	01.03.2020 30.06.2029 0.00
*		0 ans	N° AVS	0.00

Vous pouvez ainsi compléter l'identité du conjoint et des enfants du collaborateur

- **Enfants – Nom / Prénom**
 - 50 positions alphanumériques chacune.
- **Enfants – Responsable légal**
 - 50 positions alphanumériques.
 - Si le responsable légal est un collaborateur, il est possible de le sélectionner directement.
- **Enfant – Sexe**
 - Seul "F" ou "M" autorisés.
- **Enfant – Type AF**
 - Type d'allocation familiale.
 - Obligatoire si mise à jour automatique et mensuelle des données (rubriques de types AF).
- **Enfant – Date fin**
 - Date de fin de droit pour la perception des AF.
- **Enfant – Francs AF**
 - N'est pas utilisé. Vous pouvez malgré tout saisir la donnée à titre informatif (ne se mettra pas à jour automatiquement en cas de changement de tarif).

Divers

Contrat de travail Conjoint/Enfants **Divers** Impôt source Données statistiques Données certificat

Renseignements divers

↓

Caisse maladie	X	
Conjoint employeur:	X	
Conjoint naissance:	X	
Diplôme, date:	X	
en cas d'urgence :	X	
Plaque immatriculation	X	

Clés:

Badge :

Fonction/Badge :

Matricule :

Date d'évaluation:

Jours dûs: Jours pris.: Solde:

Jours mal.: 0 Jours acc.: 0 Jours aut.: 0

- **Renseignements divers**
 - 30 positions alphanumériques, toute ponctuation permise.
 - La flèche bleue dirigée vers le bas (à gauche du champ de saisie) permet de valider un nouveau titre.
 - Un nouveau titre de champ s'ajoute automatiquement à **TOUS** les collaborateurs.
 - La modification d'un titre de champ existant (colonne de gauche) s'applique automatiquement à **TOUS** les collaborateurs.
 - La saisie ou modification du contenu d'un champ (colonne de droite) est individuelle.
 - En cliquant sur la croix, vous pouvez supprimer des champs que vous auriez créés par erreur ou que vous ne voulez plus dans la liste des renseignements divers. Le champ ne se supprimera que chez les collaborateurs n'ayant pas d'informations saisies dans celui-ci.
- **Clés**
 - 20 positions alphanumériques.
 - N° ou code du jeu de clé confié au collaborateur.
- **Badge**
 - 20 positions alphanumériques.
 - No de badge.
 - Identification du collaborateur selon critères internes à l'entreprise.
- **Fonction Badge**
 - Permet d'indiquer la fonction à imprimer sur le badge.
- **Matricule**
 - Permet d'indiquer le numéro de matricule du collaborateur.

• Date d'évaluation

- Permet d'indiquer la dernière date d'évaluation. La liste peut ensuite être éditée dans « Listes et statistiques – Listes Divers – Liste dates des évaluations ».

• Jours dus – jours pris – Solde

- Permet de saisir le nombre de jours de vacances dus, pris, et automatiquement il calcule le solde. Cette information s'imprime sur le bulletin de salaire.

• Jours mal., Jours acc. Jours aut.

- Permet de saisir le nombre de jours de maladie, accidents et autres (pour d'autres types d'absences) à titre informatif.

Impôt source

Vous devez compléter les informations liées au calcul de l'impôt à la source. Ces champs sont indispensables si la personne est soumise à l'impôt source quel que soit son canton de domicile. Vous trouverez en pied de page l'historique des barèmes soumis à l'impôt à la source.

Contrat de travail
Conjoint/Enfants
Divers
Impôt source
Données statistiques
Données certificat

Collaborateur
Commune domicile (frontalier : ne rien mettre)
Canton de travail
Activité
Confession:
Autres activité
Le collaborateur touche une rente: ☐
Adresse en CH pour retour chaque semaine
Adresse
NPA / Localité
Pays

Conjoint
Nom conjoint
Prénom
Adresse si différente de celle du collaborateur
Adresse
NPA / Localité
Pays
Date de naissance Numéro AVS
Canton de travail
Activité rémunérée ☒ Salaire ou revenu de substitution ☐ Rente
Activité
Début Fin

Historique Impôt à la source

2020	3	->	3	B1N	B1N
2020	1	->	2	C1N	C1N

Données Statistiques

Ces champs complètent les informations des collaborateurs nécessaires à l'extraction des données pour les statistiques.

- Statistique fédérale Somed
- Statistique fédérale sur la structure des Salaires (ESS)
- Bilan social et Score pour les établissements Genevois

Contrat de travail	Conjoint/Enfants	Divers	Impôt source	Données statistiques	Données certificat
Statistique fédérale					
Formation:					
Type:	4 Infirmier/ère diplômé/e niv. I				
En cours	☐ Oui ☒ Non				
Origine du diplôme:	Suisse				
Statut prof:	personnel sous ordre				
Structure des salaires					
Formation:	Haute école spécialisée (HES y cor				
Haute école:	Bachelor				
Position:	Cadre responsable de l'exécution				
Forme:	Nombre d'heures de travail				
Bilan social (GE)					
Niveau de responsabilité:	Cadres supérieurs avec encadrem				

Données Certificat

Ces champs sont définis par défaut dans « Base – Société – Certificat de salaire ». Vous pouvez les modifier pour chaque collaborateur. Ces indications s'impriment sur le certificat de salaire (voir également le chapitre "Certificat de salaires (format 2007)").

Contrat de travail Conjoint/Enfants Divers Impôt source Données statistiques Données certificat

Transport gratuit entre le domicile et le lieu de travail : ☐ Repas à la cantine/chèques-repas : ☒ Chiffre marginal 52 respecté: ☒

Allocations versée directement par la caisse: ☐

Canton: Date:

Texte pour règlement des frais agréé:

Canton: Date:

Part privée voiture de service:

Canton: Date:

Particip. collaborateur avec revenu imposable:

Canton: Date:

Particip. collaborateur ne générant pas encore de revenu imposable:

Motif:

Particip. collaborateur octroyée par une tierce entreprise:

Nom de l'entreprise:

Examen part privée voiture de service:

Autres prestations accessoires non évaluées:

Procédure taxation:

Frais de déménagement: Montant:

Frais expatriés:

Fonctions

Il faut attribuer à chaque collaborateur une ou plusieurs fonctions. Cette opération est indispensable pour tous les aspects comptables, statistiques ou budgétaires.

Fonctions

Année: 2020 Période: 1

MARTIN Paul 28.06.1970

Fonctions:

Fonction	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Taux	Libellé	Secteur
31101	311	31	LS	60.00	Infirmier	
32714	320	32	LS	40.00	Animateur	

100.00

SORTIE

Comme l'attribution des fonctions est périodique (voir duplication), cela signifie que l'historique est conservé.

Que vous ayez une ou plusieurs fonctions par collaborateur, le total du taux doit, dans tous les cas, être égal à 100. Attention, il ne s'agit pas du taux d'activité du collaborateur, mais du taux d'occupation dans la fonction concernée, soit la répartition de l'entier de son salaire. Et ceci, quel que soit son type de salaire (p.ex. un salarié travaillant à 80 % peut occuper le 40 % de son 80 % dans une fonction et le 60 % restant de son 80 % dans une autre).

Lors de la création d'un nouveau collaborateur, le défilement des fenêtres passe automatiquement sur ce module. La période proposée est celle de la date d'entrée. Au cas où le mois d'entrée est différent de la première période de salaire, il faut modifier cette dernière.

Ex : un collaborateur entre le 29 mars 2020 et ne sera payé qu'en avril.

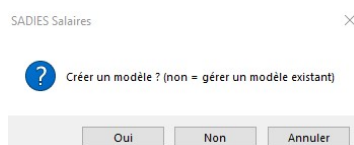
Le programme proposera l'année 2020 et la période 3. Il faudra donc modifier la période pour indiquer 4. En effet, la période 4 est la première période de salaire pour ce collaborateur.

Courriers

Vous avez la possibilité de créer des modèles de courrier pour les fusionner avec les données de vos collaborateurs

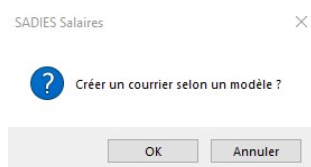


Le bouton du haut vous permet de créer un modèle et d'insérer des champs de fusion ou de gérer vos modèles existants



Un document « Word » s'ouvre et vous avez la possibilité d'insérer tous les champs de fusion disponibles dans le programme salaires. Il vous suffit ensuite d'enregistrer votre modèle.

Le bouton du bas utilise votre modèle et insère les données du collaborateur sélectionné (Martin Paul dans l'exemple ci-dessus) dans votre courrier.



En cliquant ok, vous pouvez choisir votre modèle et le courrier s'insèrera automatiquement dans l'onglet « Courriers » de Martin Paul et s'ouvrira dans « Word ». Vous avez encore la possibilité de le personnaliser.



Tant qu'il n'est pas modifié, il reste en statut « A traiter ». Après modification, le statut change en « Document lié » mais reste modifiable.

Vous pouvez également modifier la description de ce document.

Détruire

Vous pouvez détruire un collaborateur seulement s'il n'a pas de données dans la base utilisée (voir chapitre « Archivage d'une année de salaire »).

Création données

Ce programme vous permet de créer les premières données (rubriques) pour un nouveau collaborateur. Cette procédure est obligatoire pour prétendre au paiement du salaire. Les périodes suivantes seront automatiquement créées par la duplication globale.

Le pavé central de la création de données vous permet de prédéfinir la plupart des rubriques (y compris leurs paramètres) que vous allez utiliser. Il s'agit donc d'un canevas qui sera automatiquement proposé à chaque création pour chaque collaborateur.

Vous devez sélectionner le nouveau collaborateur et la période de salaire sur laquelle vous voulez envoyer les données. En général, la prochaine période de salaire. Le bouton « Tous » ne sert qu'une seule fois. Lors de la création des données pour la première période de salaire pour l'ensemble des collaborateurs.

N° ordre	Libellé rubrique	RV	Z	Valeur
1.9	Nb période	☒	☐	1
4.1	Code soumis LAA	☒	☐	1
4.21	Code soumis APG mal	☒	☐	1
4.3	Code soumis LPP	☒	☐	1
4.7	Code soumis 13ème	☒	☐	1
40	Taux d'activité	☒	☐	0
40.39	Nb jours impôt	☒	☐	30
41	Nbre de jours calcul	☒	☐	30
41.1	Nbre jours franchise	☒	☐	30
50	Salaire mois	☒	☐	0

RV=Report valeur / Z=mise à Zéro (pour période suivante)

Tous

SORTIE

- **Cadenas**
 - Pour modifier, ajouter ou supprimer une donnée, il faut au préalable cliquer sur le cadenas.

- **RV / Z (Report de la Valeur / mise à Zéro)**

- **RV:** la rubrique, ainsi que sa valeur, seront automatiquement reconduites la période suivante
- **Z:** la rubrique sera mise à zéro la période suivante

Création données absences

Les établissements genevois doivent éditer la statistique du taux d'absentéisme des collaborateurs. Ainsi, il y a lieu de gérer les causes d'absences. Ce sujet fait l'objet d'un chapitre intitulé "Gestion des jours d'absences" dans le présent document.

Cours

Ce programme permet de saisir les cours et formations diverses effectués par les collaborateurs. Les données disponibles sont : l'année, le titre (intitulé), le nombre de jours et l'organisme responsable du cours. Un champ de commentaires divers est également à disposition (prix du cours, etc.).

Vous avez également la possibilité de saisir des cours collectifs.

Pour les établissements vaudois, le nombre de jours de formation sont repris dans le Reporting Salaires du SASH.

Sadies SA propose également un logiciel SI RH Formation en lien avec les Salaires permettant une gestion complète de la politique de formation de l'établissement.

Courriers Tous

Vous permet de consulter et gérer tous les courriers globalement. Ce sujet fait l'objet d'un chapitre intitulé « Courriers » dans le présent document.

Création d'un collaborateur (enchainement des écrans)

Voir les différents chapitres concernés pour plus de détails sur les écrans.

Dans l'écran « Collaborateurs », cliquez sur « nouveau collaborateur »

Complétez les données du premier écran ci-dessous « fiche administrative », ainsi que les différents onglets. Hormis certaines données obligatoires pour passer à l'écran suivant, vous avez la possibilité de compléter les informations ultérieurement. Validez les informations.

Au message suivant, répondez oui uniquement si vous utilisez la gestion des jours divers (onglet période).

L'écran « fonction » s'affiche. Vérifiez l'année et la **période** et ajoutez la fonction.

L'écran « Classes et annuités » s'affiche. Sélectionnez le collaborateur et ajoutez la classe et l'annuité.

L'écran « création données » s'affiche. Sélectionnez le collaborateur, l'année et la période et validez.

N° ordre	Libellé rubrique	RV	Z	Valeur
1.9	Nb période	☐	☐	1
4.1	Code soumis LAA	☐	☐	1
4.21	Code soumis APG mal	☐	☐	1
4.3	Code soumis LPP	☐	☐	1
40	Taux d'activité	☐	☐	0
40.39	Nb jours impôt	☐	☐	30
41	Nbre de jours calcul	☐	☐	30
41.1	Nbre jours franchise	☐	☐	30
50	Salaire mois	☐	☐	0
51.11	Nombre d'heures (avec vac.)	☐	☐	0

Vous pouvez maintenant personnaliser les données de votre collaborateur dans la « gestion des données ». Dans le cas d'une entrée en cours de mois, vous devez modifier le nombre de jours calcul (en principe la rubrique 41.00) ainsi que le nombre de jours impôt (en principe la rubrique 40.39). La modification se fait sur 360 jours / année, soit sur 30 jours par mois. Cette modification doit également être effectuée lors d'une sortie en cours de mois.

En cas de modification, vous pouvez utiliser la pré-saisie de données pour remettre 30 jours dans ces deux rubriques sur le mois suivant (« période » - « Pré-saisie des données »).

Si votre collaborateur est soumis à l'impôt à la source, n'oubliez pas de l'ajouter sous « période », « impôt source »

PERIODE

Duplication

La procédure de duplication permet de copier automatiquement les données, les fonctions et les codes de l'impôt source d'une période sur une autre (par exemple de janvier sur février). Les données sont alors soit copiées avec leur valeur (option RV), soit mises à zéro (option Z).

Par défaut, le programme proposera de dupliquer la dernière période calculée de tous les collaborateurs présents sur l'année et la période cible.

Vous avez la possibilité de choisir l'année et la période de référence en cochant « choisir période de référence ».

Ajout global de données

Ce programme vous permet d'ajouter une rubrique donnée à tous les collaborateurs. Ceci vous évite de prendre chaque collaborateur individuellement pour ajouter une donnée.

- **RV / Z (Report de la Valeur / mise à Zéro)**
 - **RV** : la rubrique, ainsi que sa valeur, seront automatiquement reconduites la période suivante.
 - **Z** : la rubrique sera mise à zéro la période suivante

Pré-saisie des données

- Vous avez la possibilité d'effectuer une pré-saisie de données périodiques (rubriques) par collaborateur. Il suffit d'indiquer l'année, la période, le collaborateur, la rubrique et sa valeur.
- Ensuite, lors de la duplication mensuelle des données, le programme ira préalablement intégrer les pré-saisies (pour autant qu'il en existe). La quantité de pré-saisies est illimitée.
- **RV / Z (Report de la Valeur / mise à Zéro)**
 - **RV** : la rubrique, ainsi que sa valeur, seront automatiquement reconduites la période suivante.
 - **Z** : la rubrique sera mise à zéro la période suivante.

Gestion des données

Les données sont indispensables au paiement du salaire. Après les avoir créées pour la 1^{ère} fois (voir plus haut) vous devez pouvoir en rajouter, en supprimer ou encore, en modifier le contenu.

Il y a 2 façons de procéder : par **collaborateur** ou par **rubrique**.

Par exemple, si vous recevez une fiche de saisie d'heures périodiques, il peut être intéressant de travailler par rubrique, ayant ainsi accès directement à tous les collaborateurs pour une rubrique donnée.

- **RV / Z (Report de la Valeur / mise à Zéro)**
 - **RV** : la rubrique, ainsi que sa valeur, seront automatiquement reconduites la période suivante.
 - **Z** : la rubrique sera mise à zéro la période suivante

Si vous sélectionnez une rubrique vous avez ainsi tous les collaborateurs qui apparaissent avec cette rubrique. En cliquant deux fois sur la croix rouge en bas à gauche de la fenêtre, vous supprimez la rubrique sélectionnée chez tous les collaborateurs pour lesquels la valeur du mois et du cumul sont à zéro.

Si vous sélectionnez une rubrique vous avez également la possibilité de sélectionner l'étage ainsi tous les collaborateurs de l'étage (voir fiche collaborateur) sélectionnés apparaissent avec cette rubrique.

Calcul d'un salaire complémentaire :

Vous avez la possibilité de calculer 2 salaires par période (se référer au chapitre « Calcul d'un salaire complémentaire »).

Commentaire :

Vous pouvez saisir un commentaire qui s'imprimera en dessous des éléments de salaires, permettant de donner des précisions sur le bulletin.

Vous pouvez, avec le bouton « calcul salaires », accéder directement au calcul, sans ressortir de la gestion des données (pour déclencher les allocations familiales ou calculer un 13^{ème} salaire, vous devez utiliser le menu principal du calcul du salaire).

Classes et annuités

Le paramétrage des classes et des annuités, se fait dans le menu "Bases".

• Classes et annuités

- Il s'agit ici de saisir les classes et annuités des salaires des collaborateurs. Cette information pourra être imprimée de manière optionnelle sur le bulletin de salaire. Vous avez, également, la possibilité d'éditer la liste dans le menu "Liste – Listes diverses – Classes, annuités".
- Pour les cantons de Genève et Jura, elle servira au calcul du salaire de base (rubrique 50.00).
- Pour le canton de Vaud, elle servira à l'établissement du Reporting Salaire.

Impôt source

Il s'agit là également de données périodiques (respect de l'historique de la situation) permettant l'impression de la liste récapitulative pour l'impôt à la source et des déclarations de salaires Swissdec.

Impôt source par période

Année: 2020 Période: 1

MARPAU AVS: 756 9999 9999 91 Barème: CIN Nombre d'enfants: 0 Taux fixe Barème ajusté

MARTIN Paul Mutation: Date mutation: Effet:

Accord spécial avec la France pour les cantons (BL, BS, SO, VD, VS, NE, JU et BE)

Canton résidence: VD

Ajout de collaborateur: Supprimer un collaborateur: double clic sur référence

SORTIE

- Pour introduire un nouveau collaborateur dans la liste, utiliser le champ de saisie en bas de l'écran « Ajout de collaborateur » puis cliquer sur « la main » pour l'ajouter.
 - Pour supprimer un collaborateur, il faut double-cliquer sur la référence du collaborateur.
- ### • Barème
- Codes en vigueur.

- **Nombre d'enfants**
 - Complète le code barème.
- **Taux fixe**
 - En cochant cette case, vous pouvez indiquer le taux que vous souhaitez dans la gestion des données sous la rubrique, en principe, 40.xx (taux impôt source). Dès lors, il n'y aura plus de calcul automatique.
- **Barème ajusté**
 - Utilisé dans les établissements genevois.
- **Entrée, sortie**
 - En cas d'entrée ou sortie de l'établissement (ou de l'impôt source), vous devez indiquer le motif, la date et l'effet de mutation.
- **Mutation**
 - En cas de changement de la situation du collaborateur, vous devez indiquer le nouveau barème et le motif de la mutation, la date de mutation et l'effet de mutation.
- **Date mutation**
 - Date à partir de laquelle intervient la mutation, s'il y en a en cours d'année.
- **Effet mutation**
 - Changement de barème :
 - avec effet rétroactif à la date de mutation (antérieure à la période de calcul du salaire) = **R**
 - sans effet rétroactif (période de calcul du salaire) = **M**

ATTENTION, si le salaire a été calculé avec un effet mensuel par erreur, vous devez détruire le calcul et les données et re-dupliquer votre salaire (voir procédure/détruire période)

La table des barèmes et taux impôt source vous est fournie en début d'année par Sadies SA.

Calcul salaires

Le calcul des salaires représente le traitement principal de l'application salaires.

Calcul

Calcul des AF

Taux activité (AF): 40

? af Taux d'activité

Calcul du 13ème

N° cumul 13ème: 13EME

Rubrique versement 13è.: 120

? 13 13ème salaire

Taux 13ème: 100.00

Calcul des salaires

Année: 2020 Période: 2

Collaborateur de: AHMBUR à: YERMYL

Rubrique retenue AC cpl.	250.03	
Plafond Chômage :	9.01	148200
Retenue franchise :	250.2	AVS franchise
Nb.jours de calcul :	41.1	Nbre jours franchise
Rub.soumis franchise :	220.01	Soumis AVS

RUBRIQUES IMPOT SOURCE

Rubrique soumis IS:	190.01	Rubrique retenue impôt:	250.9
Nb.jours IS:	40.39	N° cumul IS:	6

Date pour le calcul: 25.02.2020

Sortie

Il comporte 3 sous-modules :

- **Calcul des AF (Allocations familiales)**

- Ne provoque pas le calcul d'un bulletin de salaires, s'effectue **AVANT** le calcul des salaires.
- Le collaborateur doit avoir des enfants saisis dans sa fiche collaborateur avec un code AF sur les enfants concernés par les AF. Vous devez également avoir dans les données, les rubriques de versement des AF (en général les rubriques 180.11, 180.12, 180.21, 180.22). Pour les collaborateurs mensualisés, vous devez avoir également la rubrique « Taux de versement AF » (en général, la rubrique No 40.01, à 100%, en RV).
- Met à jour les DONNEES des collaborateurs pourvus des rubriques d'AF (en général il s'agit des rubriques 180.11/180.12/180.21/180.22). Ne met à jour que des rubriques à zéro dans les données.
- Valable uniquement pour les collaborateurs sélectionnés dans la partie droite de l'écran.
- La rubrique « Taux de versement AF » est indispensable pour les collaborateurs mensualisés et doit figurer individuellement dans les données du collaborateur ; pas nécessaire pour les collaborateurs non-mensualisés.
- Le bouton « ? » offre un bref rappel de tous les éléments nécessaires pour le calcul des AF.

- **Calcul du 13^{ème} salaire**

- Ne provoque pas le calcul d'un bulletin de salaires, s'effectue **APRES** le calcul des salaires ; il faut ensuite relancer une **deuxième fois** le calcul des salaires.

- Met à jour les DONNEES des collaborateurs pourvus de la rubrique de versement du 13^{ème} (en général la rubrique 120.00). Ne met à jour que des rubriques à zéro dans les données; si vous ne devez pas verser le 13^{ème} à certains collaborateurs, il suffit de s'assurer que la rubrique de versement n'existe pas dans leurs données de la période concernée.
 - Valable uniquement pour les collaborateurs sélectionnés dans la partie droite de l'écran.
 - Le 13^{ème} se calcule sur toutes les rubriques soumises au 13^{ème} (en général, il s'agit du cumul 7).
 - Le 13^{ème} peut être versé plusieurs fois dans l'année au même collaborateur.
 - Dans le cas d'un versement du 13^{ème} en juin, il faudra le recalculer en décembre pour le versement du solde annuel.
 - L'indication du « Taux de versement du 13^{ème} » est indispensable (par défaut 100 %).
 - Le bouton « ? » offre un bref rappel de tous les éléments nécessaires pour le calcul du 13^{ème}.
- **Calcul salaires**
 - Provoque le calcul d'un ou plusieurs bulletin(s) de salaires.
 - Pour un calcul général des salaires, utiliser le bouton « **Tous** ».
 - Vous devez compléter les champs des différentes rubriques demandées. Pour compléter ou modifier un champ, il faut au préalable cliquer sur le cadenas.
 - La date de calcul doit correspondre à une date dans la période de calcul. Cette date sert à calculer l'âge des collaborateurs.

Vous pouvez, avec le bouton « Bulletin » accéder directement au bulletin de salaire sans ressortir du calcul.

- **Ecart avec période précédente**
 - Il est possible de comparer les résultats des calculs de la période en cours avec les résultats de la période précédente.

Calcul d'un salaire complémentaire

Vous avez la possibilité de calculer un salaire complémentaire (second calcul sur la même période).

Le salaire complémentaire peut se calculer uniquement sur la dernière période versée du collaborateur concerné.

Dans la gestion des données du collaborateur :

- Cliquez sur le bouton « Calcul d'un salaire complémentaire ». Cette manipulation extourne toutes les lignes du salaire versé.
- Modifiez vos données. Il ne faut pas saisir uniquement le complément de salaire mais cumuler les données du salaire et salaire complémentaire.
- Calculez le salaire depuis l'écran principal de calcul.
- Editez votre bulletin. Vous obtenez la fiche de salaire globale comprenant les 2 versements ou uniquement le complémentaire.

Un bordereau complémentaire sera automatiquement proposé dans « période » « bordereau » (dès lors, vous n'avez pas besoin de modifier le type de compte employeur). Votre fichier ISO 20022 comprendra également que votre salaire complémentaire.

La comptabilisation des salaires complémentaires se fait globalement (tous les collaborateurs, salaires et salaires complémentaires). Il y a donc lieu, en cas de salaire complémentaire, de supprimer la comptabilisation avant de comptabiliser à nouveau.

Bulletins

Pour éditer les bulletins de salaires, vous pouvez sélectionner le compte de paiement et ainsi filtrer les collaborateurs.

- **Options d'impression**

- Vous pouvez éditer les bulletins de salaires avec plusieurs options :
 - Classes et annuités.
 - Fonction de la période. Si vous avez saisi une donnée dans « Fonction sur bulletin », vous aurez cette indication sur le bulletin de salaire.
 - Date d'entrée ou date d'entrée historique (soit l'une soit l'autre).
 - Triés par référence du collaborateur, par étage ou par service afin de faciliter la distribution. Par défaut, l'édition est triée par nom et prénom des collaborateurs.
 - Avec indication de la période de salaire (par ex : du 01.01.2020 au 31.01.2020).
 - Avec indication de l'étage.
 - Avec indication des jours de vacances, maladie, provenant de la fiche collaborateur ou de la gestion des jours divers.
 - Avec indication de l'établissement.

- **Communication**

- Vous pouvez ajouter un commentaire en pied de bulletin pour l'ensemble des collaborateurs sélectionnés.
 - Avec la croix vous pouvez supprimer le message.
 - Avec le petit crayon vous pouvez rappeler la dernière communication.

- **Message email**

- Si vous souhaitez envoyer les bulletins de salaires par email, vous pouvez ajouter un texte qui sera inséré dans l'email (le bulletin de salaire se trouve en pièce jointe).

- **Pièce à joindre**

- Vous pouvez ajouter une pièce jointe, par exemple une circulaire qui sera envoyée avec le bulletin de salaire. Cliquez sur « Pièce à joindre ». Pour supprimer la pièce à joindre, vous pouvez cliquer sur la croix rouge.

La procédure d'envoi des bulletins de salaires par email est la suivante :

1. Définir l'adresse d'envoi des emails dans « Base – Société » sous « email bulletin PDF et communication SWISSDEC ».
2. Saisir les adresses emails, modifier éventuellement les mots de passe. Effectuer le test d'envoi pour vérifier l'adresse email dans « Collaborateurs – Fiche administrative » sous « Email privé », « Password PDF » et « Test Email + envoi password ».
3. Une fois les salaires calculés, vous pouvez ajouter éventuellement le texte du message email dans « Message Email ».
4. Ajouter l'éventuelle pièce jointe.

5. Contrôler les éventuels courriers nominatifs « Courriers à joindre », coché en tant que « Envoi prochain bulletin » sous « Collaborateurs – Courriers »
6. Préparer les bulletins et les vérifier en cliquant sur l'aperçu.
7. Après vérification, vous devez obligatoirement cliquer sur « contrôle liste envoi » qui sélectionnera et fera apparaître la liste des collaborateurs qui recevront leur bulletin par email. Vous avez encore la possibilité de désélectionner un ou plusieurs collaborateurs.
8. Cliquer sur « Envoi des bulletins ». Les bulletins de salaires sont ainsi envoyés aux collaborateurs sélectionnés.
9. En cliquant sur « Bulletins papier », vous imprimez les bulletins de salaires pour tous les autres collaborateurs.

Bordereau / ISO20022

Permet l'impression du bordereau de paiement des salaires pour la banque, ainsi que la création du fichier pour le paiement ISO20022.

- **Type de paiement**
 - Sélection de tous les collaborateurs ayant le type de paiement indiqué.
- **Date édition / établissement**
 - Date du jour d'établissement des salaires (date du jour ou date souhaitée).
- **Date valeur / traitement**
 - Date du jour de traitement des salaires (date valeur).
- **Avis**
 - Cochez « Global » pour un avis bancaire ou postal sans détail.
- **Ordre**
 - Vous permet de déterminer dans quel ordre vous désirez que la liste des paiements de salaire s'imprime.
- **ISO20022**
 - Après l'aperçu ou l'impression du bordereau sélectionné, le bouton ISO20022 apparaît et vous permet de créer le fichier de paiement (le montant total du bordereau est indiqué sous « Total »).

Comptabilisation

- **Journal CG**
 - Permet de visualiser le journal de comptabilisation. La date de valeur détermine la date à laquelle l'écriture sera imputée en compta.
- **Journal analytique**
 - Permet de visualiser le journal analytique. Pour cela, il faut également activer l'option analytique. N'est utile que pour les utilisateurs du logiciel "Sadies Compta Analytique ou secteur".

Après l'aperçu ou l'impression du journal CG, différents boutons apparaissent :

- **« Collaborateurs sans fonction » et « Contrôle taux de fonctions »**
 - Au cas où le journal de comptabilisation présente un montant supérieur au crédit par rapport au débit, il s'agit généralement d'une fonction manquante chez un collaborateur. Le bouton "Collaborateurs sans fonction" permet de visualiser les références, l'année et la période des collaborateurs pour lesquels les fonctions manquent. Il faut ensuite compléter les fonctions avant de pouvoir demander un nouveau journal CG.
- **Journal détaillé par comptes, rubriques et collaborateurs**
- **Journal détaillé par comptes et rubriques :**
 - Permet d'éditer les journaux détaillés.
- **Export**
 - Permet d'exporter les écritures en comptabilité financière et analytique (si le bouton analytique est activé). Le bouton « Export » est accessible uniquement si les totaux sont égaux (voir ci-dessus). Cette opération verrouille la période.

LISTES ET STATISTIQUES

Le menu « Listes et statistiques » vous donne accès à toutes sortes de documents. Il serait bon de faire le tour de toutes les possibilités pour découvrir quels sont les éléments pouvant vous être utiles à votre gestion quotidienne.

Dans le menu « Bases – Sélection Listes et statistiques » vous pouvez définir l'ordre du menu déroulant et masquer les éléments que vous ne souhaitez pas utiliser.

Listes et Etiquettes

- **Fiche collaborateur**
 - Vous permet d'imprimer les informations administratives de vos collaborateurs en format A4 ou A3. Dans le paramétrage rubrique, vous pouvez déterminer quelles sont les rubriques que vous voulez voir s'imprimer sur la fiche A4.
- **Renseignements annexes**
 - Vous permet d'imprimer les renseignements divers que vous avez saisis dans la fiche administrative, sous l'onglet « Divers ». (Tous les collaborateurs ou que les collaborateurs actifs).
- **Etiquettes par collaborateur ou par fonction**
 - Vous permet d'imprimer les étiquettes autocollantes des collaborateurs triées par collaborateur ou par fonction. Si vous désirez d'autres formats, utilisez le programme « Gestion d'adresses » fourni par Sadies SA.
- **Etiquettes (19.7x9.6)**
 - Vous pouvez imprimer les anciennes étiquettes hospitalières.
- **Formulaire d'annonce CE/AELE**
 - N'est plus utilisé.
- **Infos Salariés**
 - Permet d'extraire dans une table toutes les informations du collaborateur.

Listes rubriques

- **Extraction paramétrable**
 - Vous permet de définir des listes avec les données des collaborateurs et d'exporter ces données sur Excel. Vous pouvez conserver la définition de ces listes.
- **Données saisies**
 - Vous permet d'imprimer les données (rubriques) que vous avez saisies ou dupliquées dans une période donnée. La sélection RV vous imprimera les données ayant le code RV (considérées comme étant des données fixes) et la sélection Z vous donnera les données ayant le code Z (considérées comme étant des données variables).

- **Liste rubriques**
 - Vous permet d'imprimer la liste résumée des rubriques.
- **Catalogue détaillé**
 - Vous permet d'imprimer, de manière détaillée, votre paramétrage de rubriques.
- **Catalogue simplifié**
 - Vous permet d'imprimer, de manière simplifiée, votre paramétrage de rubriques.
- **Par fonction**
 - Vous permet d'imprimer la liste des salariés, triés par fonction, avec indication d'une rubrique détaillée, selon sa base, son taux et son résultat.
- **Par période (récap)**
 - Vous permet d'imprimer le total de toutes les rubriques pour une période donnée.
- **Tableau de donnée – Résultat – mixte**
 - Ces trois modules, vous permettent d'imprimer les listes de rubriques par salarié pour toutes les fonctions ou seulement certaines.
 - Si vous désirez une liste avec des rubriques de données que vous saisissez dans la gestion de données, vous devez prendre le « Tableau donnée ». Si vous désirez une liste avec des rubriques de résultat vous devez demander le « Tableau de résultat ». Si vous désirez une liste contenant des rubriques de données et de résultat, vous devez demander le « Tableau mixte ».
 - Vous pouvez y ajouter des données de la fiche collaborateur en cliquant sur "Extraction des données". Vous pouvez sélectionner les champs et ensuite vous pourrez exporter le tout sur Excel.
- **Tableau par période**
 - Vous permet d'imprimer une rubrique sur plusieurs périodes choisies pour tous les collaborateurs concernés.
- **Recherche des soumis par rubriques**
 - Liste des rubriques avec indication des soumis concernés.
- **Recherche des rubriques par soumis**
 - Liste des soumis avec indication des rubriques concernées.

Listes divers

Dans ce menu, vous avez toute une série de listes prédéfinies.

Liste collaborateurs, fonctions, permis, frontaliers, nationalité, entrée sortie, anniversaire, ancienneté,...etc.

Dans le menu « Bases – Sélection Listes divers » vous pouvez définir l'ordre du menu déroulant et masquer les éléments que vous ne souhaitez pas utiliser.

Statistique Fédérale Somed A

La statistique fédérale Somed A fait l'objet d'un chapitre plus loin dans cette documentation.

Export Excel – Export Word – Envoi par messagerie

Toutes les listes ou documents peuvent être exportés dans Excel, Word ou envoyés en pdf avec la messagerie.

Lorsque votre liste ou document est « en aperçu » :

Onglet « Edition » - « export Excel » (par exemple)

Exportation - Feuille de calcul Excel

Sélectionner la destination pour les données à exporter

Spécifiez le nom et le format du fichier de destination.

Nom fichier : C:\Users\Documents\Relevé.xls Parcourir...

Format de fichier : Classeur Excel 97 - Excel 2003 (*.xls)

Spécifiez les options d'exportation.

☒ Exporter les données avec la mise en forme et la mise en page
Sélectionnez cette option pour conserver au maximum les informations sur la mise en forme et la mise en page lors de l'exportation d'une table, d'une requête, d'un formulaire ou d'un état.

☒ Ouvrir le fichier de destination une fois l'exportation terminée
Sélectionnez cette option pour afficher les résultats de l'exportation. Cette option est disponible uniquement lors de l'exportation des données mises en forme.

☐ Exporter uniquement les enregistrements sélectionnés
Sélectionnez cette option pour exporter uniquement les enregistrements sélectionnés. Cette option est disponible uniquement lors de l'exportation des données mises en forme et avec les enregistrements sélectionnés.

OK Annuler

1. indiquez le nom du fichier ainsi que l'emplacement où vous souhaitez l'enregistrer
2. cochez « ouvrir le fichier de destination une fois l'exportation terminée »
3. cliquez sur ok

Dans cet exemple, Excel va s'ouvrir et vous permettre de trier vos données.

Vous pouvez également exporter l'écran sur lequel vous vous trouvez

SALAIRES

Salaires

- **Relevés individuels – Relevé paramétrable**
 - Vous permet d'imprimer le tableau des salaires pour chaque collaborateur ou pour le total de la société. Si vous désirez utiliser le relevé de salaire paramétrable, vous devez préalablement renseigner le module « Base – Paramétrage relevé ».
- **Relevé des salaires bruts**
 - Vous permet d'imprimer le tableau des salaires bruts comparés sur toutes les périodes calculées d'une année.
- **Relevé des salaires nets**
 - Vous permet d'imprimer le tableau des salaires nets comparés sur toutes les périodes calculées d'une année.
- **Historique des salaires**
 - Vous permet d'imprimer un tableau avec des données sur plusieurs périodes et plusieurs années. Les années ne peuvent être comparées que si les années n'ont pas été archivées. La procédure d'archivage est décrite plus loin.
- **Certificats des salaires**
 - Vous permet d'imprimer les certificats de salaires selon les formulaires fédéraux. Vous pouvez imprimer un canevas vierge en cliquant sur « Exemple Vide ». (Voir également le chapitre "Certificat de salaires "Format 2007").

Impôts source

Les déclarations impôt source se font sur la base du canton de résidence. Pour les cantons qui sont passés à la procédure Swissdec, vous pouvez vous référer au chapitre spécifique Swissdec.

- **Liste de contrôle**
 - Permet d'imprimer la liste des codes impôt source pour toute une année et ainsi contrôler l'exactitude de la saisie.
- **Listes récapitulatives**
 - Vous permet d'imprimer, tous les mois, la liste récapitulative des déclarations de salaires pour l'impôt source.
 - Le bouton SWISSDEC ouvre le transmetteur et vous permet de transmettre votre liste aux cantons concernés.
- **Attestation individuelle**
 - Vous permet d'imprimer l'attestation individuelle pour l'impôt source. Vous devez indiquer en bas de la page d'accueil pour quel canton vous désirez établir votre attestation. Ces attestations ne doivent plus être transmises aux impôts. Elles sont remplacées par le certificat de salaire.

- Pour le canton de Genève, vous pouvez créer un fichier annuel et le déposer sur la passerelle ISeL. Les attestations à transmettre aux collaborateurs doivent être imprimées directement depuis le site ISeL.
Vous pouvez consulter le chapitre « Attestation impôt source Genève.

Dans la suite du menu déroulant, vous trouvez toutes les listes de déclarations de salaires pour la fin d'une année. Pour toutes les déclarations de salaires, vous devez savoir si vous souhaitez passer via la procédure Swissdec faisant l'objet d'un chapitre particulier.

AVS

- **Charges sociales**
 - Vous permet d'imprimer la liste de déclaration de salaires pour la caisse Hotela. Sur cette liste, vous pouvez éditer les salaires soumis AVS-AI-APG-AC, PG maladie, LAA. Elle peut donc également servir aux établissements qui ne sont pas forcément à l'Hotela.
- **AVS**
 - Permet d'imprimer la déclaration de salaire AVS pour les autres Caisses de compensation.

LPP

- Vous permet d'imprimer la déclaration de salaire LPP. Dans la liste, vous pouvez indiquer le no AVS ou le No LPP que vous avez éventuellement saisi dans la première page de la fiche collaborateur.

LAA/APG

- Vous permet d'imprimer la déclaration de salaire LAA ou APG maladie selon le code que vous aurez indiqué. Si vous utilisez des rubriques de paiement des indemnités PG maladie ou LAA, vous pouvez également les imprimer en indiquant les numéros de rubriques dans les champs « Rubriques rbt ass. LAA/APG ».

Statistique structure des salaires

Cette statistique fait l'objet d'un chapitre spécifique.

EPT / CONTRÔLE BUDGETAIRE

Le contrôle budgétaire est un outil complet de contrôle de l'effectif et des salaires réalisés (par fonctions), avec comparaisons budgétaires (facultatif). Il permet également d'intégrer les modifications d'effectifs ou de salaires dues à des collaborateurs extérieurs à l'entreprise, donc non-saisi dans le programme salaires.

Outre les listes propres au contrôle budgétaire, il permet également d'obtenir une statistique de l'emploi (par sexe et tranches de taux d'occupation) ainsi qu'une statistique du personnel (complète, par fonctions, avec qualifications, étrangers, effectif moyen, salaires, etc.).

La partie la plus importante est le paramétrage des rubriques nécessaires au calcul du contrôle budgétaire :

Période de calcul et paramètres généraux

Tableau de paramétrage

CB calcul de l'effectif et des salaires réalisés

Année: 2016 Période: 5

Rubrique salaire mois EPT: 50

Rubrique taux activité: 40

Nombre heures/mois EPT: 173

Rubriques de paramétrage

Rubrique	Effectif		Sal	
	mult.	qté	frs	frs
51.01 Nombre d'heures (sans vac.)	1.00	☒	☐	☐
51.11 Nombre d'heures (avec vac.)	1.00	☒	☐	☐
100.00 Salaire mensuel	0.00	☐	☐	☒
100.01 Salaire horaire	0.00	☐	☐	☒
100.11 Salaire horaire	0.00	☐	☐	☒
101.02 Indemnité de nuits	0.00	☐	☐	☒
101.03 Indemnités de week-end	0.00	☐	☐	☒
102.09 Indemnité vacances	0.00	☐	☐	☒
102.10 Indemnité vacances	0.00	☐	☐	☒
102.11 Indemnité vacances	0.00	☐	☐	☒
102.16 Annuité rétroactive	0.00	☐	☐	☒
102.17 Bonus Social	0.00	☐	☐	☒
102.20 Correction salaire	0.00	☐	☐	☒
120.00 13ème salaire	0.00	☐	☐	☒





Validation du calcul pour la période saisie (peut être lancé X fois)

Année / période

- Peut être calculé rétroactivement (p.ex. en mars, on peut effectuer le contrôle budgétaire de janvier).
- Peut être calculé plusieurs fois pour la même période (la dernière calculation écrase toujours la précédente).
- **Rubrique salaire mois équivalent plein temps (EPT)**
 - N° 50.00 dans le fichier standard.
 - Doit exister dans les données de tous les collaborateurs.

- **Rubrique taux d'activité**
 - N° 40.00 dans le fichier standard.
 - Doit exister dans les données de tous les collaborateurs mensualisés.
 - Permet d'obtenir l'effectif des collaborateurs mensualisés.
- **Nombre d'heures par mois équivalent plein temps (EPT)**
 - Permet d'obtenir l'effectif des collaborateurs non-mensualisés (indiquez le nombre d'heures nettes par mois correspondant à un 100%).
- **Rubriques de paramétrage – Effectif multiplicateur**
 - Concerne toutes les rubriques quantitatives (nombre d'heures, jours, veilles, etc.).
 - Permet de ramener n'importe quelle notion quantitative à une notion horaire.
 - P.ex. saisir : **1** pour un nombre d'heures, **8.5** pour un nombre de jours, **11** pour un nombre de veilles, etc.
 - Indissociable du paramètre : **Effectif quantité**.
- **Rubriques de paramétrage – Effectif quantité**
 - Concerne toutes les rubriques quantitatives (nombre d'heures, jours, veilles, etc.).
 - Il suffit de cliquer dans la colonne pour la sélectionner.
 - Indissociable du paramètre : **Effectif multiplicateur**.
- **Rubriques de paramétrage – Effectif francs**
 - Concerne des rubriques en francs que l'on souhaiterait convertir en effectif.
 - Il suffit de cliquer dans la colonne pour la sélectionner.
 - La conversion s'effectue par une simple règle de 3 par rapport au paramètre : **Rubrique salaires mois EPT**.
 - P.ex. utile pour un montant forfaitaire versé concernant un travail effectué à une occasion particulière (CHF 300.- versé forfaitairement par rapport à un salaire EPT de CHF 3000.- entraîne une augmentation de l'effectif de 0.1 poste -10 %-).
- **Rubriques de paramétrage – Salaire francs**
 - Concerne toutes les rubriques en francs que l'on désire considérer pour le contrôle budgétaire.
 - Il suffit de cliquer dans la colonne pour la sélectionner.
 - P.ex. toutes les rubriques de salaires, heures suppl., indemnités de tout point, à l'exception des allocations familiales.

La saisie du budget s'effectue depuis "**Cont budg**" -> "**Budget**". Pour janvier, le sélecteur "**Toutes**" permet de valider toutes les fonctions existantes d'un coup. Idem pour les mois suivants si vous n'avez pas saisi de budget. Même si vous ne vous servez pas du budget (mais seulement du réalisé), vous devez ouvrir les 12 mois (en les laissant à zéro).

Pour copier le budget saisi en janvier, ouvrir l'écran de la période suivante (février), indiquer à gauche l'année et la période à copier (2020/1) et valider en cliquant sur la « Main ». Si vous créez de nouvelles fonctions après saisie du budget, n'oubliez pas de les rajouter.

La saisie des modifications apportées aux réalisés (collaborateurs non-saisis dans le programme salaires, temporaires, maladie, etc.) s'effectue depuis "**Cont budg**" -> "**Modifs du réalisé**". Si vous créez de nouvelles fonctions après saisie des modifs, n'oubliez pas de les rajouter.

Vous pouvez ensuite éditer les liste du « réalisé », « réalisé de .. à » et « réalisé-budget ».

Vous pouvez également établir la statistique de l'emploi (ESS) et le questionnaire financier (PFQ) pour le canton de Genève (ce dernier fait l'objet d'un chapitre dans le présent document).

ABSENCES

Utilisé par les établissements genevois, les types d'absence ne peuvent pas être modifiés.
Vous devez suivre les étapes suivantes :

Initialisation

Allez dans : Absences / Initialisation
Cette procédure va créer les rubriques absences dans votre table des « Rubriques ».
Elle va également créer la gestion des jours d'absence pour vos collaborateurs.

Maladie courte sans certificat médical (moins de 3 jours).

Maladie de 3 à 30 jours.

Maladie longue de 31 jours et plus.

Maternité durée 16 sem.

Accident bagatelle (-2j).

Accident + de 3 jours.

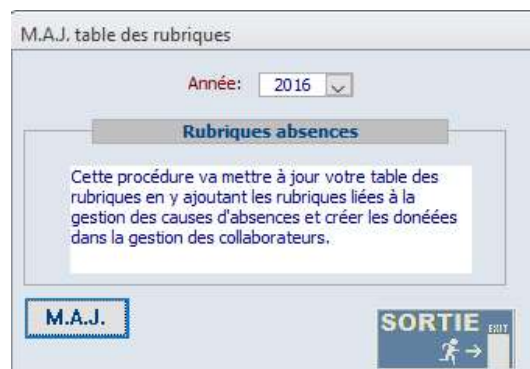
Service militaire ou civil.

Formation.

Congés spéciaux (mariage, décès, maladie d'un proche, déménagement, etc..).

Congés extraordinaires (non payés).

Congé syndical.



Saisie des absences et calcul

- Vous pouvez maintenant gérer les absences des collaborateurs.
- Le principe est le même que celui de la gestion des données salariales.
- La saisie se fait mensuellement. Si les périodes sont bloquées, vous pouvez quand même saisir les données, contrairement à la gestion des données salariales.
- Vous avez également la possibilité d'importer vos absences depuis un fichier
- Allez dans : Absences / Gestion des absences.

Vous pouvez saisir les absences par collaborateur ou par rubriques absences.
Sélectionnez le collaborateur ou la rubrique et cliquez sur « Gestion des absences ».
Ne pas oublier d'indiquer le n° de rubrique du taux d'activité (en principe la 40).

Les absences sont saisies en jours.

Si vous avez fait paramétrer les rubriques dans le « PEP », vous pouvez transférer le fichier provenant du « PEP » dans la gestion des absences.

La saisie terminée, cliquez sur « **Calcul** »

Ecran de saisie par collaborateur ou par rubrique:

Absences période par collaborateur

Année: 2016
Période: 1

← KLEMM Jean 26.12.1986 →

Réf.	N° rub.	Libellé rubrique	Valeur
X GRACEL	740.00	Maladie courte < 3 jours	0
X GRACEL	740.02	Maladie de 3 jours à 30 jours	0
X GRACEL	740.04	Maladie longue > 30 jours	0
X GRACEL	740.06	Maternité durée légale 20 sem.	0
X GRACEL	740.08	Accident professionnel	0
X GRACEL	740.09	Accident non professionnel	0
X GRACEL	740.10	Service militaire ou civil	0
X GRACEL	740.12	Formation	0
X GRACEL	740.14	Congés spéciaux	0
X GRACEL	740.16	Congés extraordi. (non payés)	0
X GRACEL	740.18	Congé syndical	0

Ajout de rubriques

Rubrique:

Absences période par rubrique

Année: 2016
Période: 1

Maladie courte < 3 jours

Réf.	Collaborateur	Valeur
X BREJEA	BREGUET Jean-Philippe	0
X OBLREY	BUCHWALDER Georges	0
X VILCHR	CHERIX Thérèse	0
X DALMEL	DE BONDELI Jean-Louis	0
X DESJON	DUCKERT Annie	0
X BOUJOH	DUFOUR Louis	0
X BENENA	DUTHEIL Louis	0
X halhys	FISCHER Alice	0
X ROMSAN	FIVAZ Ida	0
X BENCLE	GAUDARD Charles	0
X DORHEN	GAY Nelly	0
X FORCEL	GRIVEL Marguerite	0
X ISEXHE	GUERRY Michel	0
X MOIYAS	HAAS Lydie	0
X LAGPAT	HENNINGER Olga	0
X DURPAT	HILDBRAND Erna	0
X BECEDI	JANIN Charlotte	0
X DASLOR	JAUSSE Olga	0
X AVDDAR	JOBIN Jeanne-Odette	0
X MARFAN	JUCKER Betty	0
X GRACEL	KLEMM Jean	0
X MINAMA	KUMMERLING Roger	0
X PINAUR	LINKER Robert	0
X LEDAUR	LORENZINI Dilva	0
X NUSYUK	MARTIGNONI Marguerite	0
X MARPAU	MARTIN Paul	0
X GERGEN	MOHR Susanne	0

Une fois les absences calculées, lancez le calcul du contrôle budgétaire.

La gestion des absences fonctionne obligatoirement avec le contrôle budgétaire afin de pouvoir calculer le taux d'absentéisme. Si ce n'est donc pas encore fait, il y a lieu d'activer cette fonction. (voir chapitre "Contrôle budgétaire").

Les listes

- Vous disposez de plusieurs listes qui se trouvent dans "Absences" – "Listes" pour les listes récapitulatives et dans le "Contrôle budgétaire" pour les listes d'absences en EPT :
 - Liste du réalisé
 - liste du réalisés de à

CB réalisé de à

Année: 2016 Période: 1
Période: 12

Collaborateurs **Niveau de détail**

☒ Général ☐ Individuel ☒ Niveau 1 ☐ Niveaux 1-2-3

Edition des résultats

☒ Effectif et salaires ☐ Effectif seul

Etage

de: à: [down arrow] [X]

Saut de page à l'édition

☒ Sans rupture ☐ Rupture Niveau 1 ☐ Rupture Niveau 2

Avec gestion des absences ☒
Récapitulatif par fonctions ☐
Récapitulatif par niveaux ☐


SORTIE 

En cliquant sur ces différentes options, vous obtiendrez les listes relatives à la gestion des absences.

La dernière option « Récapitulatif par niveaux » vous fournit le tableau final avec le taux d'absentéisme par secteur.

Les Orangers

Causes d'absences																					
Période 1 2008			30-31 Soins			32 Autres disciplines			33 Administration			34 Hôtellerie			35 Technique			Total			
			Jours	Ept	Taux	Jours	Ept	Taux	Jours	Ept	Taux	Jours	Ept	Taux	Jours	Ept	Taux	Jours	Ept	Taux	
Maladie et accident																					
Maladie courte sans certificat médical (< de 3 jours)			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.00	0.19	0.06	4.00	0.13	0.07	0.00	0.00	0.00	10.00	0.32	0.02	
Maladie de 3 jours à 30 jours			8.00	0.26	0.04	4.00	0.13	0.05	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00	0.39	0.03	
Maladie de longue durée 31 jours et plus			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Accident professionnel			0.00	0.00	0.00	13.00	0.42	0.15	0.00	0.00	0.00	2.00	0.06	0.03	0.00	0.00	0.00	15.00	0.48	0.03	
Accident non professionnel			15.00	0.48	0.08	0.00	0.00	0.00	10.00	0.32	0.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25.00	0.80	0.05	
Total maladie et accident			23.00	0.74	0.12	17.00	0.55	0.20	16.00	0.51	0.17	6.00	0.19	0.10	0.00	0.00	0.00	62.00	1.99	0.13	
Autres absences																					
Maternité durée légale 20 semaines			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Service militaire ou civil			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20.00	0.65	0.22	2.00	0.06	0.03	0.00	0.00	0.00	22.00	0.71	0.05	
Congés extraordinaires (non payés)			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Congés syndicaux			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Congés spéciaux (mariage, décès, maladie d'un proche, déménagement, etc...)			6.00	0.19	0.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	0.16	0.08	0.00	0.00	0.00	11.00	0.35	0.02	
Formation			0.00	0.00	0.00	10.00	0.32	0.12	8.00	0.26	0.09	5.00	0.16	0.08	0.00	0.00	0.00	23.00	0.74	0.05	
Total autres absences			6.00	0.19	0.03	10.00	0.32	0.12	28.00	0.91	0.30	12.00	0.38	0.19	0.00	0.00	0.00	56.00	1.80	0.12	
Total autres absences hors formation			6.00	0.19	0.03	0.00	0.00	0.00	20.00	0.65	0.22	7.00	0.22	0.11	0.00	0.00	0.00	33.00	1.06	0.07	
Total général																					
Total général			29.00	0.93	0.15	27.00	0.87	0.32	44.00	1.42	0.47	18.00	0.57	0.29	0.00	0.00	0.00	118.00	3.79	0.25	
Total général hors formation			29.00	0.93	0.15	17.00	0.55	0.20	36.00	1.16	0.39	13.00	0.41	0.21	0.00	0.00	0.00	95.00	3.05	0.20	
Postes disponibles																					
			6.250			2.75			3.00			2.00			1.00			15.00			

Dans cet exemple les 4 jours concernent une personne ayant un taux d'activité de 100%.

Les jours d'absence en « Ept » sont calculés de la manière suivante :

4 jours / 31 jours (nb. de jours du mois de janvier) = 0.129 * 100 (taux d'activité) = **0.13**

Le taux d'absentéisme : 0.13 / 2.75 (Ept du secteur « Autre discipline) = **0.05**

Le nombre de jours total : 15 + 10 = **25**

Total jours d'absence en Ept : 25 / 31 = **0.8** (= 0.48 + 0.32)

Le taux d'absentéisme total : 0.8 / 15 (Ept total) = **0.05**

SWISSDEC

Transmetteur - Résultats Swissdec

- Vous pouvez contrôler si votre envoi s'est effectué correctement en cliquant sur « Parcourir », puis sur « Sélection ».
- S'il s'agit d'un fichier d'impôt à la source, après avoir sélectionné votre fichier, vous cliquez sur le bouton « résultat » de l'onglet « Transmission ». Vous pourrez ainsi lire les éventuelles remarques ou modifications à effectuer pour chaque collaborateur soumis à l'impôt à la source dans l'onglet « Résultats ».
- Pour l'envoi des listes via Swissdec (liste AVS, décompte IS, certificats de salaires, etc ...), le transmetteur s'ouvre automatiquement depuis l'édition des listes.
- Au préalable, vous devez renseigner l'onglet Swissdec sous « Bases » « société ».

BASES

Société

Cet écran permet de définir les paramètres de base de la société. Il est composé de 4 écrans accessibles par les onglets de l'écran ci-dessous (Société, Certificats de salaires, SWISSDEC, Entête et logo).

Société

Nom: EMS Formation Sadies Adresse: Av des Baumettes 13 NPA Localité: 1020 Renens Désignation:	N° registre du commerce : CH- 999 9 999 999 - 9 N° identification des entreprises : CHE- 999 999 999 Pas multi société: ☐ Sans agrandissement: ☒	 
---	--	--

Société Certificats de salaire SWISSDEC Entête et logo

Téléphone: 021 631 15 90 Fax: 021 631 15 91 Email: info@sadies.ch N° REE: 99999999 N° Caisse AVS: 999,999 N° employeur AVS: 999,999,99 N° ordre IS: 99999 DTA adresse: DTA adresse: DTA adresse:	Libre 1: Libre 2: Libre 3: Nom responsable: Dupriez Prénom responsable: Pierre Jean Lien Compta: C:\Formation\C_Formation.mdb Lien Photos: C:\Formation\Photos.mdb Lien adresses:	N° affilié fonds de prévoyance: autre renseignement: N° affilié assurance accident: autre renseignement: N° affilié assurance APG: autre renseignement: N° affilié caisse AVS: autre renseignement: N° affilié caisse alloc. familiales: autre renseignement:	Calcul sélectif ☐ Importation Pep ☒ Transfert PEP ☐ Edition solde vieilles ☐ Liaison indexation ☐ Liaison formation ☐ Fegems ☐ CPEV ☐ Hotela ☐ Suivi ☐ SOMED-B ☐ SOMED-KS ☐ Indemnités ☐ Bul. comp. réduit ☐
---	--	--	--

Mot de passe: confirmation: Email bulletin PDF et communication SWISSDEC info@sadies.ch Comm. envoi mot de passe bulletins salaire par Email Base SAL si SQL Url SIRH Recrutement Export liste employé Documents numérisés: Code société et lieu scan	Chemin fichier ISO 20022: C:\DATA\ISO20022\dtalsv.dta Chemin fichier Pep: C:\Exports Chemin fichier Reporting: Chemin fichier Indexation: Chemin fichier statistique fédérale exemple a:\ Chemin du fichier impôts XML exemple c:\	Mot de passe Reporting: Confirmation
--	---	---

- **Nom – Adresse – NPA – Localité – No Registre du commerce – No Identification de l'entreprise** : Identité de la société – à compléter pour les différentes statistiques et déclarations de salaires électroniques (par ex. : Somed, Statem, ESS, Swissdec).
- **Pas multi société** : Si vous n'utilisez qu'une société salaires vous pouvez cocher et ainsi lorsque vous entrez dans les salaires, vous ne passez plus sur le choix de la société.
- **Sans agrandissement** : l'application est responsive, ceux qui ne le souhaitent pas, doivent cliquer cette option. S'applique à tous les utilisateurs de cette société.
- **Numéro REE** est transmis par l'Office Fédéral de la Statistique (OFS).
- **Le No AVS de l'employeur** est celui figurant sur vos factures d'acompte.
- **Le No ordre IS** est le numéro d'employeur indiqué sur les factures d'impôt à la source.
- **Code Travail (établissement genevois)** : Lieu de travail des collaborateurs pour l'impôt à la source.
- **DTA adresse** : Plus utilisé.

- **Mot de passe** : permet de définir le mot de passe à la base salaire. Ce mot de passe est identique pour tous les utilisateurs de cette société salaires.
- **Email bulletins PDF et communication Swissdec** : adresse mail de l'expéditeur des bulletins de salaire (transmis par email). Les éventuelles communications de Swissdec arrivent sur cette même adresse mail.
- **Comm. envoi mot de passe bulletins salaire par Email** : indication de votre propre message lors de l'envoi du mot de passe (écrase le message « par défaut »).
- **Base Sal si SQL** : chemin de la base de données dsn pour les sociétés en SQL Server.
- **URL SIRH Recrutement** : chemin de la base de données pour les utilisateurs de SI RH Sadies.
- **Export liste employé** : chemin du répertoire pour diverses interfaces.
- **Documents numérisés – Code société et lieu de Scan** : à configurer au moment de l'installation de Sadies Scan.
- **Libre 1, 2, 3** : sont 3 champs libres dont vous définissez ici le libellé et qui apparaîtront sur la fiche collaborateur.
- **Nom du responsable** : Figure dans certaines listes de fin d'année et statistiques.
- **Lien compta** : sert à indiquer le chemin de la compta pour les interfaces comptables. Il doit être complété avec le chemin de la base de données comptabilité.
- **Lien photos** : doit être complété si l'on utilise les photos (voir fiche administrative). On indique ici le chemin d'accès à la base de données photos.
- **Lien adresse** : permet d'envoyer le fichier des adresses salaires dans la base de données de la gestion des adresses. Ce lien n'est utile que si l'on n'utilise pas le lien automatique entre Sadies Salaires et Sadies Gestion des adresses.
- **Chemin fichier ISO20022** : indiquer le chemin et le nom du fichier DTA. (Banque)
- **Chemin fichier Pep** : indiquez le chemin et le nom du fichier Pep si l'import souhaite être activé.
- **Chemin du fichier reporting** : sert uniquement aux établissements vaudois. Il s'agit du chemin (pas de nom de fichier) pour le fichier du Reporting Salaires.
- **Chemin du fichier indexation** : sert uniquement aux établissements vaudois. Il s'agit du chemin vers lequel vous chercherez les nouveaux salaires du programme Sadies/Projection/Indexation.
- **Chemin fichier statistique fédérale**
- **Chemin du fichier impôts XML** : pour la transmission des impôts sur la passerelle ISeL
- **Calcul sélectif** : permet de définir plusieurs groupes pour le calcul des salaires.
- **Importation Pep** : à activer pour les utilisateurs du programme EC - PEP et qui souhaitent importer mensuellement leurs données variables dans le programme Sadies/Salaires.
- **Transfert Pep** : à activer lorsque l'on souhaite envoyer les données personnelles des collaborateurs dans le logiciel EC Pep.
- **Edition solde** : veille permet d'activer les fonctionnalités de gestion des veilles de compensation pour travail de nuit.
- **Liaison indexation** à activer pour les utilisateurs du programme Sadies/Projection/Indexation.
- **Liaison Formation** : à activer pour les utilisateurs du programme Sadies Formation.
- **Fegems** : à désactiver pour tous les utilisateurs.
- **CPEV** (ne plus utiliser).

- **Hotela** : à activer pour les établissements affiliés à la caisse de pension de l'Hotela (2^{ème} pilier). Est en lien avec le menu Base – Paramétrage - Hotela qui doit être paramétré et les rubriques qui doivent être définies en conséquence.
- **Suivi** : à activer pour les établissements qui souhaitent suivre l'utilisation du logiciel Sadies/Salaires (mouchard). Attention, si vous l'activez, vous aurez besoin d'un mot de passe pour le désactiver.
- **Somed B ou Somed-KS** : à activer pour les établissements devant établir la statistique fédérale analytique selon les directeurs de Somed "type B" ou Somed-KS.
- **Bul compl. Réduit** : permet d'afficher une version réduite du salaire complémentaire.
- **Mot de passe Reporting (établissement vaudois)** : vous pouvez indiquer, si souhaité, un mot de passe pour l'accès à la base de données salaires du Reporting SASH depuis l'application « Comptabilité ».

Onglet Certificat de salaires

- Permet de paramétrer les valeurs par défaut pour le "Certificat de salaire". Voir le chapitre "Certificat de salaires" dans le présent document.

Société

Nom: EMS Formation Sadies Adresse: Av des Baumettes 13 NPA Localité: 1020 Renens Désignation:	N° registre du commerce : CH- 999 9 999 999 - 9 N° identification des entreprises : CHE- 999 999 999 Pas multi société: ☐ Sans agrandissement ☒
---	---




Société | Certificats de salaire | SWISSDEC | Entête et logo

Elements du certificat de salaire (si vous sélectionnez ces options, elles s'appliqueront à tous les collaborateurs).

Transport gratuit entre le domicile et le lieu de travail : ☐ Repas à la cantine / chèques-repas : ☒ Chiffre marginal 52 respecté : ☒

Observations spécifiques ligne 15

Allocations versées directement par la caisse: ☐	Canton: Date: Collaborateur de: à: MAJ tous les collaborateurs
Texte pour règlement des frais agréé:	Canton: Date: Collaborateur de: à: MAJ tous les collaborateurs
Part privée voiture de service:	Canton: Date: Collaborateur de: à: MAJ tous les collaborateurs
Particip. collaborateur avec revenu imposable:	Canton: Date: Collaborateur de: à: MAJ tous les collaborateurs
Particip. collaborateur ne générant pas encore de revenu imposable:	Motif: Collaborateur de: à: MAJ tous les collaborateurs
Particip. collaborateur octroyée par une tierce entreprise:	Nom de l'entreprise: Collaborateur de: à: MAJ tous les collaborateurs
Examen part privée voiture de service:	Collaborateur de: à: MAJ tous les collaborateurs

Swissdec

- Permet de paramétrer les données de la société pour les déclarations et statistiques Swissdec.

Société

Nom: EMS Formation Sadies Adresse: Av des Baumettes 13 NPA Localité: 1020 Renens Désignation:	N° registre du commerce : CH- 999 9 999 999 - 9 N° identification des entreprises : CHE- 999 999 999 Pas multi société: ☐ Sans agrandissement: ☒
---	--

Société Certificats de salaire SWISSDEC Entête et logo

Société principale

Case postale:

Code: 1 Accord salarial: Convention collective d'associations: contractants: les parten

Nb.heures semaine/leçons: 41.5 21

Droit aux vacances: 25

Canton lieu de travail: VD
 N° Registre du commerce: CH- 999 9 999 999 - 9
 N° membre AVS: 999.999.99
 N° membre CAF:
 Nom caisse CAF:

N° commune: Renens (
 N° REE: 999999999
 N° Identification entreprise: CHE- 999 999 999
 N° caisse AVS: 999.999
 N° caisse CAF:

N° ordre IS	Taux commission
VD	3
GE	2
	0

N° assureur LAA:
 N° client Suva / sous-numéro:
 Nom assurance LAA:
 Adresse / Npa / localité:

N° contrat LAA:
 N° client LAA:

Case postale:

N° assureur LAAC:
 N° client LAAC:
 Adresse / Npa / localité:

N° contrat LAAC:
 Nom assurance LAAC:

Case postale:

N° assureur IJM:
 N° client IJM:
 Adresse / Npa / localité:

N° contrat IJM:
 Nom assurance IJM:

Case postale:

Entête et logo

- Création entête bulletin de salaire soit en tête brut soit avec le logo. Si vous utilisez le logo et du texte, il faut créer un document Word avec logo et texte, puis insérer ce document en cliquant sur « Logo ».
- Cochez « Adresses à gauche » si vous souhaitez ce paramétrage.

Société

Nom: EMS Formation Sadies Adresse: Av des Baumettes 13 NPA Localité: 1020 Renens Désignation:	N° registre du commerce : CH- 999 9 999 999 - 9 N° identification des entreprises : CHE- 999 999 999 Pas multi société: ☐ Sans agrandissement: ☒
---	--

Société Certificats de salaire SWISSDEC Entête et logo

Entête du bulletin de salaire

Logo

Av. des Baumettes 13
 1020 Renens
 T. 021/ 631 15 90
 F. 021/ 631 15 91

Adresses à gauche ☐

Qualification, Fonctions, classes

- **Fonctions**

- Définition générale des différentes fonctions dans l'établissement.
- Il existe trois niveaux de regroupement des fonctions (Niveaux 1, 2 et 3). En général, le 1^{er} niveau est utilisé pour totaliser les différents groupes de fonctions (31 soins, 32 autres disciplines, 33 administratif, 34 hôteliers et 35 techniques). Au niveau 2, on peut déterminer différentes unités dans l'établissement et, en niveau 3, les différents établissements de la société. Si vous avez une structure comptable multi-établissement, vous devez indiquer, dans le niveau 3, le code établissement de la comptabilité financière.
- Il est important de définir d'abord le niveau 3, puis le 2, puis le 1 et finalement, les fonctions.

Recherche		Code Fonction		S		Libelle Fonction		S																		
Fonction	Libellé	N1	N2	Etab.	CG / CA	CG1/CA	CG2/CA	CG3/CA	CG4/CA	CG5/CA	CG6/CA	CG7/CA	CG8/CA	CG9/CA	CG10/CA	CG11/CA	CG12/CA	CG13/CA	C							
► 30001	Médecin	300	30	LS		30100	31100.900	37000	37010	37100	37200	37210	37920	37980	37201	68000	68300	47401	68310	0						
		Hôtelier	Activité et soins non lamal	Lamal	Thérapie service médical	Médicaments LS matériel LIMA	Administration	Service maison	Technique transport	Restauration	Magasin central pharmacie	Soins aigus et de transition	soins de jours ou de nuits	Autres												
		Somed A 100	0	0	100			0	0	0	0	0	0	0	0	0										
Code Veska		30001		Médecin																						
Répartition		SITE I	SITE II	SITE III	SITE IV	SITE V	SITE VI	SITE VII	SITE VIII	SITE IX	SITE X	OSAD	LP	Repas à domicile	Encadr. Socio Educ.	Autres										
Taux 100.00		100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
31020	Infirmier-chef (26 > 70 lts)	311	31	LS		31100.311	31100.900	37000	37010	37100	37200	37210	37920	37980	37201	68000	68300	47401	68310	0						
		Hôtelier	Activité et soins non lamal	Lamal	Thérapie service médical	Médicaments LS matériel LIMA	Administration	Service maison	Technique transport	Restauration	Magasin central pharmacie	Soins aigus et de transition	soins de jours ou de nuits	Autres												
		Somed A 100	0	0	85	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0										
Code Veska		31020		Infirmier-chef EMS de moyenne importance																						
Répartition		SITE I	SITE II	SITE III	SITE IV	SITE V	SITE VI	SITE VII	SITE VIII	SITE IX	SITE X	OSAD	LP	Repas à domicile	Encadr. Socio Educ.	Autres										
Taux 100.00		100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						

Dupliquer ☐ Désactivée

CG = F dans comptabilisation des rubriques

CG1 = F1 dans comptabilisation des rubriques etc..

Dupliquer ☐ Désactivée

CG = F dans comptabilisation des rubriques

CG1 = F1 dans comptabilisation des rubriques etc..

- Dans les fonctions, il faut déterminer également les comptes de CG ainsi que les répartitions analytiques.
 - Les champs jaunes servent à définir le compte CG, les champs blancs, le centre de charges et la nature de frais dans lequel la fonction doit se comptabiliser. Vous pouvez définir plusieurs comptabilisations différentes par fonction (voir paramétrage rubrique).
 - Les champs mauves permettent de définir le taux de répartition de la fonction dans les différents centres de charges analytique pour la statistique Samed. Ceci permettra de répartir les heures travaillées de chaque collaborateur automatiquement.
 - Vous pouvez également indiquer pour le personnel soignant s'il s'agit de personnel qualifié ou non qualifié (311/312) ou pour le personnel en formation (313). Si le champ n'est pas rempli, la différenciation se fera au niveau de la fiche administrative du personnel selon le champ « qualifié », soit QUA = 311, NQU = 312, STA = 313.

- Par la suite, vous définirez, dans la fiche administrative, onglet fonction, quel pourcentage du salaire du collaborateur se comptabilise dans quelle fonction.

Vous pouvez rechercher une fonction par son code ou par son libellé.

Vous pouvez dupliquer des fonctions en cliquant sur le bouton à droite.

Vous pouvez supprimer une fonction en la sélectionnant dans la marge de gauche, puis "delete".

Vous ne pouvez pas supprimer une fonction déjà utilisée.

- **Qualification**

- Permet de définir les différents codes de qualification qui seront ensuite utilisés dans la fiche collaborateur et la statistique fédérale des salaires.

- **Annuité**

- Permet de définir les différents niveaux d'annuité.

- **Classes VD / GE / BE / JU**

- Permet de définir l'échelle des traitements.

Rubriques

• Paramètres

- La table des rubriques représente le squelette, la nomenclature pour le calcul des salaires. "Tout" est rubrique, une donnée est une rubrique, une constante est une rubrique, un calcul est une rubrique, etc.

Rubriques paramètres

Recherche: 250.01

21 N° rubrique: 250.01 N° d'ordre: 250.01 Libellé: AVS/AI/APG Cat. Code rubrique Code certificat: 9

Ne pas imprimer s/relevé: ☐ Fiche collaborateur: ☐

Genre

☐ Constante Valeur: 0 Statistique:

☐ Donnée

☒ Calcul

Rubrique nb. jours soumis annuel: ☐ Type AF:

Rubrique liée: Rubrique soumis oui/non:

Influence AF: ☐ multiplicateur hrs AF:

☐ Sans arrondi

☐ Forcer le calcul

1 base: 221.01 Soumis AVS réel 0

Tranche autorisée (mois) mini: maxi:

Influencé par les dates entrée / sortie: ☐

2 quantité:

3 taux: 10.01 Taux AVS/AI/APG salarié 5.125

Genre 2.3:

Genre 3:

Genre 4:

Genre 7:

Genre 13.1.2:

Genre 13.2.3:

Genre 15:

Type

☐ Brut

☒ Retenue

☐ Remboursement

☐ Charges patronales

☐ Divers

☐ Autre (non stocké)

☐ Commentaire

Test âge

H Mini F

18 18

test du mois: ☐

H Maxi F

65 64

test du mois: ☒

jours:

Cumul: ☒

Comptabilité (F=fonction)

CG CA1 CA2

D

C 20130

Etab:

Comptabilisation: ☒

Payeur ☒

Soumis

Affecter:

Ajout Tous les soumis

facteur LPP:

seuil an:

plaf. an:

N° soumis:

Sortie

• N° de rubrique

- Numérique selon format 999.99.
- Référence pour toutes listes ou saisies de données.

• N° d'ordre

- Numérique selon format 999.99.
- Référence pour tri des rubriques.
- En règle générale, identique au n° de rubrique.

• Libellé

- 30 positions alphanumériques.
- Pour les rubriques concernées, apparaît sur le bulletin de salaires.
- Proposé par défaut en saisie de données.
- Une modification de libellé d'une donnée n'a pas d'influence sur le libellé de la rubrique utilisée.

- **Catégorie**
 - Dans la plupart des cas, code unique (EMS pour les Etablissements médico-sociaux).
- **Code rubrique**
 - Est utilisé en autre pour le reporting VD et les listes paramétrables. Il est important d'indiquer le code « taux » dans la rubrique 40.00 Taux d'activité pour les certificats de salaires.
- **Fiche collaborateur**
 - Permet de déterminer quelles sont les rubriques qui doivent s'imprimer sur la fiche collaborateur.
- **Code certificat**
 - Correspond aux diverses cases (répertoriées) du certificat fédéral de salaire (impression sur papier blanc).
 - N'utiliser que le code certif 1 si le résultat de la rubrique ne s'affecte qu'à un champ du certificat.
 - Si le résultat de la rubrique doit aussi s'afficher dans les observations, il faut indiquer le code 15 dans le champ « observation ».

Genre

- **Constante**
 - Pour les rubriques dont la valeur est susceptible de s'appliquer à tous les collaborateurs (compte tenu de certains critères dont l'âge par exemple).
 - P.ex. le taux AVS (sauf si le directeur est propriétaire avec statut d'indépendant), le plafond chômage, un prix du km...
 - Une rubrique de genre constante est destinée à être reprise plus loin par une rubrique de genre calcul.
- **Donnée**
 - Pour les rubriques dont la valeur sera saisie en donnée (la valeur dans la table des rubriques reste donc à zéro).
 - Une rubrique de genre donnée peut être soit reprise plus loin par une rubrique de genre calcul, soit être utilisée directement en tant que résultat.
 - Le champ "Type AF" fait référence à la table des tarifs d'allocations familiales et doit être saisi s'il s'agit de la rubrique de versement des allocations familiales (p.ex. rub. 180.11, 180.12, 180.21 et 180.22) ; on peut en vider le contenu en double-cliquant.
 - Le champ "Influence AF" doit être cliqué si la rubrique doit générer des allocations familiales variables (nombre d'heures...).
 - Le champ "Multiplicateur heures AF" doit être saisi si "Influence AF" est cliqué, il permet de transformer en heures toutes rubriques quantitatives (nombre de jours, de veilles...).
 - On utilise donc soit le champ "Type AF", soit les champs "Influence AF" ET "Multiplicateur heures AF", soit aucun des 3.

- Les champs "Type AF", "Influence AF" et "Multiplicateur heures AF" sont inutiles si les allocations familiales sont versées directement par la caisse au salarié ou si elles correspondent systématiquement à un montant fixe.
- **Calcul**
 - Pour les rubriques qui utilisent d'autres rubriques, de genre constante, donnée ou même également de calcul.
 - Les champs "1 base", "2 quantité" et "3 taux" correspondent aux 3 colonnes du bulletin de salaire.
 - La colonne "1 base" peut déjà être le résultat d'un calcul (dans ce cas, assez exceptionnel, utiliser le champ supérieur – en face de "Calcul"- ainsi qu'une des 4 opérations arithmétiques; on peut en vider le contenu en double-cliquant.
 - Dans la plupart des cas, seul le champ situé en face de "1 base" est utilisé; on peut en vider le contenu en double-cliquant.
 - Si une des 4 opérations arithmétiques est cliquée, cela reste sans effet pour autant que le champ supérieur (en face de "Calcul") soit vide ; vous pouvez cependant annuler toute sélection en double-cliquant sur le rectangle délimitant la zone.
 - Le champ "Tranche autorisée (mois) mini" permet de ne prendre en compte la colonne "1 base" que si elle n'atteint ce montant et le retranche (p.ex. un salaire soumis AVS de CHF 2'000.- moins la franchise AVS-retraité mensuelle de CHF 1'400.- égal CHF 600.-); on peut en vider le contenu en double-cliquant.
 - Le champ "Tranche autorisée (mois) maxi" permet de ne prendre en compte la colonne "1 base" que jusqu'à concurrence de ce montant; on peut en vider le contenu en double-cliquant.
 - Le champ "Influence par les dates d'entrée/sortie " doit être cliqué si l'on souhaite que le résultat de la rubrique soit pondéré par un mois de travail partiel dû à une entrée et/ou sortie dans le mois en cours de calculation. En cas de sortie le 30 janvier ou le 27 février ou le 29 avril..., il considère le nombre réel de jours du mois.
 - La colonne "2 quantité" permet d'effectuer un calcul avec la colonne "1 base" en utilisant les 4 opérations arithmétiques; on peut en vider le contenu en double-cliquant.
 - Si une des 4 opérations arithmétiques est cliquée, cela reste sans effet pour autant que le champ "2 quantité" soit vide.
 - La colonne "3 taux" permet de multiplier le résultat de la rubrique par un taux (valeur d'une autre rubrique); on peut en vider le contenu en double-cliquant; l'opération de multiplication ainsi que la division par cent sont automatiques, il est donc inutile de les préciser.
 - Les colonnes "2 quantité" et "3 taux" peuvent être combinées.
 - Dans le cas du calcul automatique du taux impôt à la source (selon table "Barème IS"), le champ "3 taux" reste vide mais le bouton "IS" doit être cliqué (p.ex. rub. 250.90 retenue impôt source).
 - Le bouton « forcer le calcul » ne sert que pour le calcul de l'impôt source sur le canton de Vaud.
 - Le bouton « Sans arrondi » vous permet de faire des calculs sans appliquer l'arrondi commercial.

- **Type**

- Type d'affectation de la rubrique.
- **Brut** : partie supérieure du bulletin de salaire, pour toute rubrique susceptible d'être soumise à un cumul social.
- **Retenue** : partie centrale du bulletin de salaire, juste après le total brut.
- **Remboursement** : partie inférieure du bulletin de salaire, entre le total des retenues et le montant net versé, destiné en général à des montants hors-salaire (remboursement de frais effectifs soumis à aucun cumul social).
- **Charges patronales** : pas d'impression sur le bulletin, pour les provisions de charges sociales de l'employeur.
- **Divers** : pas d'impression sur le bulletin, en général pour des rubriques quantitatives (nbre d'heures, de km, etc.) dont on veut stocker la valeur dans la table des résultats (Listes -> Rubriques -> Tableau de résultats).
- **Autre** : pas d'impression sur le bulletin, ne se stocke pas dans la table des résultats mais reste cependant disponible dans la table des données (Listes -> Rubriques -> Tableau de données). S'indique également sur le relevé général des salaires.
- **Commentaire** : s'affiche sur la fiche de salaire en dessous du salaire net (pour indiquer le solde vacances par exemple).

- **Test âge**

- Permet de conditionner une rubrique (de genre calcul) selon d'autres rubriques (de genre constante) contenant des âges en tant que valeur.
- Les tests sont effectués sur la date de naissance de la fiche administrative du collaborateur.
- Mini: la rubrique sera validée depuis et y compris l'âge saisi comme valeur.
- Maxi: la rubrique sera validée jusqu'à et non compris l'âge saisi comme valeur.
- La séparation H (homme) / F (emme) s'effectue selon le code sexe de la fiche administrative du collaborateur.
- Le test du mois provoque le contrôle de l'âge dès le mois suivant l'anniversaire, si non sélectionné, c'est le 1^{er} janvier de l'année concernée qui est considéré.

- **Jours**

- A utiliser dans le cas d'un calcul annuel d'une retenue, c'est-à-dire si un contrôle de seuil ou de plafond annuel est nécessaire (p.ex. CHF 148'200.- en 2017 de plafond chômage).
- Il faut saisir le n° de la rubrique (p.ex. 41.00) contenant le nombre de jours travaillés (30) par mois; cette rubrique doit exister en donnée (avec Report de Valeur) chez chaque collaborateur.
- La rubrique calculant le montant soumis (p.ex. 220.02) doit avoir ce champ renseigné, ainsi que la rubrique de retenue (p.ex. 250.02); la rubrique calculant le montant soumis ne doit dans ce cas pas faire l'objet d'un cumul (voir explication ci-après) car chaque mois, le montant sera déjà annualisé, elle doit également être pourvue d'un seuil ou/et d'un plafond -voir "Rubriques (seuil/plafond)".
- Dans le cas où plusieurs rubriques s'enchaineraient pour le calcul d'un soumis annuel, seule la première rubrique doit avoir le champ "jours" renseigné; si le montant annuel n'atteint pas le seuil déterminé, le calcul ne s'effectue alors pas; dès la 2^{ème} rubrique, le seuil annuel est en plus soustrait du montant.

- Le calcul d'un montant annuel est le suivant :
 - $((\text{salaire du mois} + \text{salaires cumulés}) \times 360) / (\text{nbre de jours du mois} + \text{nbre du jours cumulés})$
ou par exemple pour mars.
 - $((4'000 + 8'000) \times 360) / (30 + 60) = \text{CHF } 48'000.-$.
- **Cumul**
 - Indique si le résultat de la rubrique doit faire l'objet d'un cumul annuel ou non.
 - Pour les retenues salariés ainsi que patronales, les rubriques dont le calcul se fait annuellement, (ex. retenue chômage, retenue LAA.), le champ cumul ne doit pas être activé.
 - En règle générale, inutile pour les constantes (taux, âges, plafonds...) ainsi que pour les soumis annuels (chômage...).
 - Utile pour les notions quantitatives (nombre d'heures...) de salaires (mensuels, indemnités...) de soumis mensuels (AVS...) de retenues ou de remboursement divers, etc.
- **Comptabilité**
 - Pour imputation en comptabilité générale (colonne CG) et analytique (colonnes CA1 et CA2).
 - Si le champ "Comptabilisation" n'est pas cliqué, la rubrique n'est pas prise en compte, quels que soient les paramètres des autres champs.
 - Les lignes "D" et "C" indique le Débit ou le Crédit d'un compte.
 - Par exemple, une rubrique "Retenue repas" pourrait avoir le compte 6800 au C de la colonne CG, et donc le D de "Payeur" cliqué.
 - Les colonnes CG, CA1 et CA2 peuvent contenir soit un compte, soit la lettre "F"; dans ce cas, le compte sera celui de la colonne CG de la fonction attribuée au collaborateur (salaires bruts); si le collaborateur est ventilé en plusieurs fonctions, le montant sera réparti au pourcentage des fonctions. Si des rubriques doivent s'imputer dans d'autres comptes, vous indiquerez F1, F2 ou F3 jusqu'à F22 dans les champs de comptabilisations de la rubrique. Ainsi, le programme prendra le compte indiqué dans les colonnes CG1, CG2 ou CG3 jusqu'à CG22 de la fonction du collaborateur. Idem pour la comptabilisation Analytique.
 - Dans le cas d'une rubrique de type "Charges patronales", il faut saisir un compte au débit (charges) et un au crédit (passif), "Payeur" n'est donc pas utilisé.

• Soumis/Cumul

The interface consists of two main panels. The left panel has a table with 8 rows of social security contributions. Each row has a checkbox, a blue arrow, and a grey square. The right panel has a large grey square for selection and a summary section at the bottom right showing the total amount and the number of submissions.

Code	Contribution
1	AVS
2	AC
3	LAA
4	APG
5	LPP
6	IS
7	13ème
8	OCRA

facteur LPP:

seuil an:

plaf. an:

N° soumis:

facteur LPP:

seuil an:

plaf. an: 9.01 **148200**

N° soumis: 2

Il y a 2 usages pour cet écran :

- Affecter aux rubriques "salaires bruts" les diverses retenues sociales. Vous sélectionnez le soumis dans le champ « affecter » et vous cliquez sur la flèche bleue. Si vous voulez affecter à tous les soumis, vous pouvez cliquer sur la flèche bleue « Ajout Tous les soumis ». Mais il faut bien contrôler les soumis. Il se peut que vous deviez en retirer. Pour cela, vous sélectionner le soumis dans le carré gris de gauche et supprimez avec "delete".
- Affecter un numéro de soumis à une rubrique qui va en recueillir le montant (mensuel ou annuel).
- Vous pouvez également indiquer les seuils et les plafonds annuels du soumis.
- **Soumis**
 - Vous définissez les différents types de soumis. Ces codes serviront à la définition des rubriques.
- **Duplication**
 - Permet de dupliquer les rubriques.
- **Cohérence des rubriques**
 - Permet de contrôler une partie de la cohérence des rubriques.

Sélection listes et statistiques

- Permet de définir l'ordre et la sélection des listes dans les menus déroulants pour :
 - **Listes et étiquettes**
 - **Rubriques**
 - **Divers**

Paramétrages

- **Relevé**
 - Dans les relevés salaires (Liste – Relevé Salaires) vous avez deux relevés différents. Un premier qui est standard et le second est paramétrable. C'est donc à cet endroit que vous déterminez les éléments qui entreront dans le relevé paramétrable.
 - Pour chaque partie du relevé :
 1. Sélectionner le type de rubrique
 2. Dans paramétrage : affiner le paramétrage en supprimant les rubriques que vous ne voulez pas dans cette partie
 3. Acceptation : vous validez vos modifications
- **CPEV : ne plus utiliser**
- **Hotela**
 - Définition des valeurs par défaut pour le calcul LPP Hotela (salaire coordonné). Est en lien avec l'écran Base – Société et la définition des rubriques.

Période

- **Année**
 - Vous trouvez les différentes années de salaire. Lorsque le carré verrou est activé, l'année est verrouillée pour éviter d'effectuer des modifications dans les données de salaire des périodes antérieures. Le verrou est également obligatoire pour pouvoir détruire une année de salaire.
- **Période**
 - Idem année.

Divers

Permet de définir les différents menus déroulants qui sont disponibles dans la fiche collaborateur.

- **Genres/Titres**
 - A définir selon votre convenance, servira dans les fiches administratives.
- **Etat civil**
 - A définir selon votre convenance, servira dans les fiches administratives.
- **Nationalités**
 - A définir selon votre convenance, servira dans les fiches administratives. Le numéro servira uniquement pour les membres de la Caisse Hotela. Les autres peuvent laisser les No de pays en blanc.
- **Type AF**
 - Définition générale des différents types d'allocations familiales versées par l'établissement.
 - Il faut donc définir un code, un libellé, un montant d'allocation par mois et un montant d'allocation par heure. Ces codes seront ensuite attribués à chaque enfant de collaborateur (voir fiche administrative).

- **Barème IS**
 - Vous avez le détail des tables pour le calcul de l'impôt source. Ce tableau n'est pas à modifier. En cas de modification de l'échelle, Sadies SA vous fournit le nouveau barème.
- **Palement**
 - Il faut définir les différents comptes qui seront débités du paiement de vos salaires. Ces données seront à saisir dans la fiche administrative.
 - Vous devez donc donner le Mode (code à 4 positions, par exemple : BCV, BCV1), le numéro IBAN (le nom et adresse de l'établissement, le BIC et clearing bancaire se compléteront automatiquement), Le code société doit toujours être 1. Vous devez compléter le champ DTA avec 5 X (XXXXX).
- **Etages**
 - A définir selon votre convenance, servira dans les fiches administratives.
- **Services**
 - A définir selon votre convenance, servira dans les fiches administratives.

Contrats

- **Durée contrat**
 - A définir selon votre convenance, servira dans les fiches administratives.
 - Les codes reporting sont à compléter pour les établissements vaudois.
- **Type contrat**
 - A définir selon votre convenance, servira dans les fiches administratives.
 - La colonne de droite doit être complétée pour le bilan social des établissements genevois.

Processus accueil et sortie

- **Processus accueil**
 - Lors de chaque engagement de personnel vous pouvez générer les différentes tâches avec des délais de réalisation que vous pouvez définir dans cet écran.
 - 1. Définition de la tâche
 - 2. Définition du type de document ou de tâche
 - 3. Définition du délai en jour par rapport la date d'entrée
 - 4. Définition des applications autorisées à voir la tâche et les documents
 - 5. Possibilité de lier un document à traiter
- **Processus sortie**
 - Au moment de la saisie de la date de sortie, les différentes tâches cochées sous « Sortie » se génèrent dans les courriers.

PROCEDURE

Détruire période

- **A UTILISER AVEC BEAUCOUP DE PRECAUTION**

- Ce module vous permet de détruire les calculs ou les calculs et les données des salariés, de manière individuelle ou globale. Si vous détruisez une période par erreur, il ne vous est pas possible de la récupérer. Il est donc important de l'utiliser avec précaution et en toute connaissance de cause.
- Ce module peut-être utile si des données se sont dupliquées sur une personne qui est sortie et qui ne doit plus en avoir. Dans ce cas-là, vous pouvez sélectionner la personne en faisant bien attention de choisir la bonne période et vous pouvez détruire le calcul et les données. En cas de doute, ne le faites pas !

Conversion

- Pour les salariés qui ne sont pas mensualisés, vous devez convertir son salaire horaire, journalier, ou à la veille en salaire mensuel à plein temps. Ceci, afin de saisir ce dernier dans la rubrique 50.00 du collaborateur. Ce module vous aidera à calculer la conversion dans les deux sens (du salaire mensuel vers le salaire horaire, et du salaire horaire, vers le salaire mensuel).
- Pour cela, vous saisissez la donnée que vous connaissez dans le champ approprié, vous indiquez le chiffre de conversion et vous cliquez sur la main en direction de votre résultat.

Exemple :

Un salarié a un salaire horaire de CHF 22.10 et vous désirez connaître son salaire mensuel de base en sachant que le nombre d'heure mensuel à plein temps dans votre établissement est de 173 heures. Vous saisissez CHF 22.10 dans le salaire horaire et 173 dans le nombre d'heure/mois EPT et vous cliquez sur la main vers le bas.

Ainsi, c'est donc CHF 3'823.30 que vous devez saisir dans les données en rubrique 50.00.

Simulateur de conversions

Salaire horaire:

nombre heures/mois EPT:

Salaire mensuel:

multiplicateur horaire:

Salaire autre:

SORTIE

Modifications globales données

- Ce module vous permet de modifier une valeur de rubrique sur tous les salariés en une seule manipulation.
- Vous devez indiquer la rubrique que vous désirez modifier, l'ancienne valeur, le multiplicateur, ainsi que le critère. Vous cliquez sur le vu et toutes vos données seront modifiées en conséquence.

The screenshot shows a software window titled "Modification générale d'une donnée". It contains several input fields and controls:

- A dropdown menu labeled "N° ordre de la rubrique à modifier".
- A button labeled "Méthodes de calcul".
- A radio button selected with the text "Appliquer le multiplicateur aux valeurs existantes".
- Two input fields for "Ancienne valeur" and "Nouvelle valeur", connected by a line labeled "Multiplicateur" with a value of "1". A hand icon points to the "Nouvelle valeur" field.
- Dropdown menus for "Année:" (set to 2016) and "Période:" (set to 1).
- A green checkmark icon.
- A blue button labeled "SORTIE" with a person icon and the word "EXIT" below it.

Projet Score (GE)

Le projet Score a été abandonné.

ARCHIVAGE D'UNE ANNEE DE SALAIRE

Vous avez la possibilité d'archiver une année de salaire. Le principe général est le suivant :

En premier lieu, vous dupliquez le fichier des salaires. Dans votre copie, vous supprimez l'année antérieure. Ainsi, vous vous retrouvez uniquement avec les données de la nouvelle année.

Ceci se fait de la manière suivante (au mois de janvier 2020, vous créez une nouvelle année depuis l'année 2019)

- Dans le menu d'entrée, vous cliquez sur « Parcourir ».



- Vous pouvez copier votre base "Salaires" (en général sal_data.mdb) qui restera votre base de travail pour la nouvelle année. Vous renommez votre société archivée (Ex. : pour l'EMS Joyeux Dentiers, le nom de la nouvelle société pourrait être JD2019.mdb.). Le nom de votre nouvelle société ne doit pas dépasser les 8 caractères, puis vous devez indiquer l'extension. MDB. Vous retrouvez ainsi les deux sociétés dans votre menu général. Dans notre exemple, Sal_data.mdb et JD2010.mdb.

Dans la base de travail (dans notre exemple sal-data.mdb) :

- Si vous ne l'avez pas encore fait, vous pouvez dupliquer les données de 2019/12 vers 2020/01.
- Dans le menu « Base », « Année », vous verrouillez l'année écoulée 2019 que vous allez détruire.
- Lorsque vous êtes sûr que vous voulez détruire l'année antérieure, vous pouvez aller dans le menu « Utilitaires », « Suppression exercice ». Vous ne pourrez détruire qu'une année qui a été verrouillée. Cette opération détruit toutes les données salaires pour l'année sélectionnée. Il est donc impératif que vous ayez dupliqué les données de la période 12 de l'année antérieure sur la période 1 de l'année en cours de manière à ne pas devoir ressaisir les données sur la nouvelle année.

- Vous pouvez ensuite si vous le désirez, détruire les collaborateurs que vous ne voulez pas sur l'année en cours. Pour cela, vous allez dans « Collaborateurs », « Fiche administrative », et vous pouvez sélectionner les collaborateurs que vous désirez supprimer et cliquer sur « détruire ».

Facultatif

- Vous pouvez ensuite ressortir du programme salaire et lancer l'utilitaire de « Compactage et réparation de la base de données salaires ».

TABLEAU CHRONOLOGIQUE DU TRAITEMENT DES SALAIRES

CREATION D'UN NOUVEAU COLLABORATEUR	CALCUL DES SALAIRES
Collaborateur	Période
↓ 1. Fiche administrative 2. Enfants/Paiement/Divers 3. Fonction 4. Classes et annuités 5. Création données 6. Création des données absences 7. Impôt source 8. Cours	↓ 1. Duplication données (sauf 1^{er} salaires) 2. Gestion données 3. Calcul 4. Bulletins 5. Bordereau / ISO20022 6. Comptabilisation générale 7. Comptabilisation analytique
Listes	Listes
7. Fiche collaborateur 8. Etiquettes (70x36) 9. Données saisies	8. Données saisies 9. Relevé 10. Certificat 11. Impôt source – Liste récapitulative 12. Rubriques par fonction 13. Rubriques par période 14. Tableau de données 15. Tableau de résultats
	Absences
	Gestion des absences Causes d'absences en jours par période Causes d'absences en taux par période par fonctions Causes d'absences en taux de période à période par fonctions
	Contrôle budgétaire
	16. Budget 17. Modifications du réalisé 18. Calcul 19. Liste réalisé 20. Liste du réalisé de à 21. Liste réalisé / budget

Obligatoire ou recommandé - Facultatif ou si besoin

CERTIFICAT DE SALAIRES

Ce chapitre traite de paramétrage, du calcul et de l'édition des certificats de salaires.

Paramétrage

- **Ecran société**
 - L'onglet "Certificats de salaires" donne accès au paramétrage de base de celui-ci.
 - Vous pouvez indiquer ici : si le transport au lieu de travail est gratuit (lettre F du certificat), la possibilité des repas à la cantine (lettre G du certificat), si les allocations pour enfants sont versées directement par la caisse avec un commentaire, si les frais de vos collaborateurs respectent les normes en vigueur ou si un règlement de frais est agréé par l'autorité fiscale avec commentaire. Lorsque vous cochez ou décochez une case, la modification est générée automatiquement chez tous les collaborateurs.
- **Paramétrage des rubriques**
 - Vous devez indiquer pour les rubriques concernées le Code certificat selon la liste proposée.
 - Suivant les codes certificats choisis, les zones d'observations correspondantes sont activées. Vous pouvez choisir un commentaire dans la liste déroulante ou en créer un nouveau par un double-clic sur la ligne.

Calcul et édition des certificats de salaire

Première étape

- **Salaires – Certificat de salaire**
 - Sélectionnez les collaborateurs pour lesquels vous désirez éditer des certificats. Ce traitement va cumuler les rubriques par code certificat et rechercher les commentaires effectués au niveau du paramétrage des rubriques. Il recherche également les personnes ne travaillant pas à 100 %; cette notion doit figurer dans la ligne "Observation 15". La sélection va rester tant qu'un nouveau traitement n'est pas effectué.

Certificat de salaire

Année: 2020 Du: 01.01.2020 Au: 31.12.2020 Collaborateur de: à: Date d'édition : 28.04.2020

Observation si règlement agréé :

Allocations pour enfants versées par la caisse

Attestation de rentes ☐ Calcul sans arrondi ☐

Traitement

SORTIE

Observations standards ligne 15 (505 caractères) :

Nombre de jours de perte de gain : Collaborateur de: à: Envoyer

Autres observations ligne 14 (464 caractères) ou ligne 15 (505 caractères) :

Autre commentaire ligne : Collaborateur de: à: Envoyer

Observations 14 Observations 15

Editions : Actions :

Exemple vide Certificats Certificats avec codes barre en PDF Totalisateur Observations ligne 14 Observations ligne 15 Modifications certificats

Archives :

Sélection du fichier archives :

Visualiser :

Observations 2.3
Observations 3
Observations 4
Observations 7
Observations 13.1.2
Observations 13.2.3

- **Observations** : Il est nécessaire de formuler un certain nombre d'observations dans les lignes 14 et 15 du certificat de salaire. Pour toutes ces observations, le principe est le même : après avoir rempli les champs, vous devez envoyer l'observation chez les collaborateurs concernés.

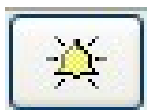
Deuxième étape

- **Nombre de jours pertes de gain**
 - Le nombre de jours ayant donné lieu au versement d'indemnités pour perte de gain est à indiquer systématiquement lorsque ces indemnités n'ont pas été versées par l'employeur et qu'elles ne sont donc pas comprises dans le salaire brut.
 - Si vous disposez d'une rubrique nombre de jours perte de gains avec le code certificat 15, n'indiquez pas de jours dans ce champ; le programme va rechercher automatiquement le cumul de la rubrique. Vous pouvez alors envoyer l'observation chez tous les collaborateurs. Si vous ne disposez pas de ce type de rubriques, indiquez le nombre de jours et envoyez l'observation pour les collaborateurs concernés.
 - Vous devez indiquer un commentaire pour les APG, par exemple : Nombre de jours APG. Ce commentaire viendra se mettre en ligne 15, suivi du nombre de jours de perte de gain.

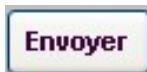
Troisième étape

- **Autres observations**
 - Si nécessaire, vous pouvez effectuer d'autres observations dans les lignes d'observations 14 et 15. Pour cela, sélectionnez le numéro de ligne 14 ou 15.
 - Puis, dans le champ suivant, formulez le commentaire voulu.

Les différents boutons



Permet de visualiser les lignes saturées



Permet d'envoyer l'observation dans le certificat



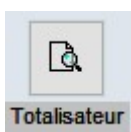
Permet de visualiser par collaborateur les observations faites pour les lignes : 2.3, 3, 4, 7, 13.1.2, 13.2.3, 14 et 15 et de les modifier si besoin



Permet d'éditer les certificats pour la sélection effectuée au niveau du traitement



Ouvre le transmetteur Swissdec pour la création des certificats avec code barre, pour l'impression, l'enregistrement et le transfert aux cantons



Vous permet de contrôler les totaux de vos certificats de manière globale



Permet d'éditer les observations des lignes 14 ou 15



Possibilité de modifier un certificat de salaire. Attention, cette procédure doit être utilisée avec précaution

• Remarques importantes

- Le texte des observations standards ligne 15 est à introduire une seule fois, il sera conservé. Les textes des autres observations ligne 14 et 15 étant plus ponctuels, seront à introduire à chaque fois.
- Lorsque vous rentrez dans le module "Certificat de salaires" vous pouvez éditer directement les certificats. Toutes les observations faites au préalable sont conservées. Il est évident que vous retrouvez uniquement les certificats pour les collaborateurs ayant fait l'objet du dernier traitement.

STATISTIQUE FÉDÉRALE SOMED

Paramétrage de base

Dans l'écran « Données de base » - « Société », vous devez indiquer votre numéro REE dans le champ « No REE » et le chemin du fichier d'exportation de la statistique dans le champ « chemin fichier statistique fédérale ».

Chemin fichier statistique fédérale exemple a:\

N° REE:

71295567

D:\Dém\Formation 2017\CoursGE\Export\

Pour les structures multi-établissement, le numéro REE doit être renseigné dans la Comptabilité financière.

Fonctions salaires et comptes statistiques

Lors de l'extraction des données, le compte salaires indiqué dans la statistique correspond aux deux premières positions de la fonction (ex. : fonction 34100 = compte statistique 34).

Depuis 2017, le groupe 31 doit être séparé en 311 Soignant qualifié, 312 soignant non qualifié et 313 soignant en formation.

Dans la fiche administrative des collaborateurs présents lors de l'exercice concerné, il faut que le champ « qualifié » soit complété.

Qualifié:

NQU

Code QUA = 311

Code NQU = 312

Spécificité du canton de Genève

Les établissements qui souhaitent une autre classification, il est possible d'indiquer le compte salaires dans la fonction (Bases, Fonctions, Fonctions). Les ASSC et les ASE peuvent ainsi être classifiées en 312 en l'indiquant dans la fonction et en laissant le code « QUA » dans la fiche collaborateur.

Fonction	Libellé	N1	N2	Etab.	CG / CA	CG1/CA	CG2/CA	CG3/CA	CG4/CA	CG5/CA	CG6/CA	CG7/CA	CG8/CA	CG9/CA	
31102	Infirmier(ères) chef(fes)	31	A	A	31102	31112	31122								
		Hôtelier	Activité et soins non lamal	Lamal	Thérapie service médical	Médicaments LS matériel LIMA	Administration	Service maison	Technique transport	Restauration	Magasin central pharmacie	Soins aigus et de transition	soins de jours ou de nuits	Autres	
311	Somed A 100	0	2	98	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Code Veska															
Répartition	SITE I	SITE II	SITE III	SITE IV	SITE V	SITE VI	SITE VII	SITE VIII	SITE IX	SITE X	OSAD	LP	Repas à domicile	Encadr. Socio Educ.	Autres
Taux	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
31200	Soignant certifié	31	A	A	31200	31210	31220								
		Hôtelier	Activité et soins non lamal	Lamal	Thérapie service médical	Médicaments LS matériel LIMA	Administration	Service maison	Technique transport	Restauration	Magasin central pharmacie	Soins aigus et de transition	soins de jours ou de nuits	Autres	
312	Somed A 100	0	2	98	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Code Veska															
Répartition	SITE I	SITE II	SITE III	SITE IV	SITE V	SITE VI	SITE VII	SITE VIII	SITE IX	SITE X	OSAD	LP	Repas à domicile	Encadr. Socio Educ.	Autres
Taux	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Première étape

Dans les fonctions (Bases, Fonctions, Fonctions), vous devez définir les répartitions analytiques Somed. Le total de votre répartition doit être égal à 100%.

Fonction	Libellé	N1	N2	Etab.	CG / CA	CG1/CA	CG2/CA	CG3/CA	CG4/CA	CG5/CA	CG6/CA	CG7/CA	CG8/CA	CG9/CA	
31102	Infirmier(ères) chef(fes)	31	A	A	31102	31112	31122								
		Hôtelier	Activité et soins non lamal	Lamal	Thérapie service médical	Médicaments LS matériel LIMA	Administration	Service maison	Technique transport	Restauration	Magasin central pharmacie	Soins aigus et de transition	soins de jours ou de nuits	Autres	
311	Somed A 100	0	2	98	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Code Veska															
Répartition	SITE I	SITE II	SITE III	SITE IV	SITE V	SITE VI	SITE VII	SITE VIII	SITE IX	SITE X	OSAD	LP	Repas à domicile	Encadr. Socio Educ.	Autres
Taux	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
31200	Soignant certifié	31	A	A	31200	31210	31220								
		Hôtelier	Activité et soins non lamal	Lamal	Thérapie service médical	Médicaments LS matériel LIMA	Administration	Service maison	Technique transport	Restauration	Magasin central pharmacie	Soins aigus et de transition	soins de jours ou de nuits	Autres	
312	Somed A 100	0	2	98	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Code Veska															

Deuxième étape

Listes et statistiques – Paramétrage des rubriques

Vous devez paramétrer les rubriques utilisées par la « statistique fédérale ». Indiquez l'année concernée, la rubrique taux d'activité, le nombre d'heures par jour ainsi que le nombre d'heures par année.

La statistique calcule le nombre d'heures payées dans l'année par collaborateur.

Vous devez donc indiquer vos rubriques : Nombre d'heures (utilisé pour le calcul des salaires horaires). Nombre de jours (si vous calculez des salaires jours). Nombre de veilles (utilisé pour le calcul des salaires veilles) avec la durée d'une veille.

Statistique fédérale

Fondation Mon EMS

Année : 2017 Taux d'activité : 40 Nb.heures par jour : 8.5 Nb.heures par année : 2210

Taux d'activité

Rubriques Nb.heures:	51.01	51.11	51.15				
Rubriques Nb.jours:							
Rubriques Nb.veilles:	51.12						
Nb/heure veille:	11	1	1	1	1	1	1
Rubriques Nb.veilles:							
Nb/heure veille:	1	1	1	1	1	1	1

Vous devez indiquer uniquement les rubriques nombre d'heures, de jours et de veilles qui influencent le nombre d'heures de travail annuel.

Rubriques
Traitement
SORTIE

Si vous avez un doute sur les rubriques à indiquer, vous pouvez accéder directement au paramétrage des rubriques par le bouton « **Rubriques** ».

Pour enregistrer votre paramétrage cliquez sur le bouton « **Traitement** ».

Troisième étape

Création des données de la statistique fédérale.

Allez dans « Listes et statistiques » - « Statistique fédérale ».

Statistique fédérale - Somed V2.5 interface A -

N° REE à indiquer dans Société :

Chargement des données année : 2017 Etablissement :

Création fichier à envoyer    **SORTIE** 

Le total de la répartition du temps de travail doit être de Votre total est de

Le code établissement est à indiquer uniquement pour les bases multi-établissement

Répartition du temps de travail en %

Réf	Année	Sexe	Type	En	Statut	Type	Origine	Sous	Compte	Hôtellerie	Activités	Lamal	Thérapie	Médicam	Administ	Service	Techniq	Restaur	Magasin	Soins	Structur	Autres
	naissance		formation	formation	prof.	contrat	diplôme	le 31.12	salaires	et soins	non	Lamal	service	ents LS	ration	maison	ue	ation	central	aigus et	e soins	
													médical	matériel			transpor	t	pharmac	ie	transio	nuit

Collaborateurs sélectionnés

Enr:    Rechercher

Choisir l'année de traitement et pour les multi-établissements vous devez sélectionner l'établissement puis cliquer sur le bouton chargement des données.

Le message ci-dessous apparaît. Attention, si vous cliquez sur « Oui », les données s'ajoutent à celles déjà présentes. Il faut donc cliquer sur « non » pour remplacer les données présentes.

Microsoft Access

Cliquez OUI pour compléter les données déjà présentes. Cliquez NON pour remplacer les données actuellement visibles.

Oui Non Annuler

Si vous souhaitez ajouter un établissement (multi-établissements), vous devez sélectionner chaque établissement successivement et cliquer sur « Oui »

Le programme va créer votre tableau de données par collaborateur et vous obtenez alors l'écran suivant :

Statistique fédérale - Somed V2.5 interface A -

mercredi 14 mars 2018 2017 Chargement des données année : Etablissement : Création fichier à envoyer

N° REE à indiquer dans Société : 99999999

Le total de la répartition du temps de travail doit être de 25100
Votre total est de 25100

Le code établissement est à indiquer uniquement pour les bases multi-établissement :

Répartition du temps de travail en %

Réf	Année naissance	Sexe	Type formation	En formation	Statut prof.	Type contrat	Origine diplôme	Sous contrat	Compte salaire le 31.12	Hôtelier et soins non Lamal	Activités et soins Lamal	Lamal	Thérapie service médical	Médecin entob. médical	Administ ration LIMA	Service maison	Techniq ue de transpor t	Restaur ation pharmac ie	Magasin central de transito n	Soins aigus et e jours ou nuit	Structur e de soins	Autres	
CHLADEK Laura Engagement: 01.04.2010 Heures payées: 1831																							
FONTM	1969	F	3 Infil	2	1	1	1	1	311	0	3	97	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
CODORELLO Makwakala Engagement: 06.04.2010 Heures payées: 1768																							
FUCHS	1989	F	3 Infil	2	2	1	1	1	312	0	3	97	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
CODORELLO Makwakala Engagement: 23.08.2016 Heures payées: 330																							
CORRD	1977	M	4 Infil	2	1	1	2	1	311	0	3	97	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
CROZET Cedric Engagement: 24.06.1997 Heures payées: 1366																							
ARENK	1975	F	18 Adl	2	2	1	1	1	33	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	100
CROZET Dinah Engagement: 07.08.2017 Heures payées: 545																							
VANTA	1987	F	19 Au	2	2	1	1	2	73	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
CROZET Rachel Engagement: 13.05.2013 Heures payées: 2209																							
DASIO	1990	F	10 Au	2	2	1	1	1	312	0	8	92	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
CUENOUD Auriane Engagement: 01.02.2002 Heures payées: 1675																							
TOUSA	1957	F	19 Au	2	2	1	1	1	73	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
CUENOUD Fabienne Engagement: 20.04.2015 Heures payées: 2210																							
TORRJ	1986	M	17 Em	2	1	1	1	1	34	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	100
DEBORNE Emilie Engagement: 01.11.1999 Heures payées: 2209																							
SAULM	1959	M	2 Infil	2	3	1	1	1	311	0	2	98	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
DEBORNE Guadalupe Engagement: 01.12.2013 Heures payées: 1989																							
Collaborateurs sélectionnés 251																							

Enr.: 1 sur 251 | Aucun filtre | Rechercher

Vous devez renseigner les champs suivants (pour lesquels vous disposez de fenêtres déroulantes) s'ils n'ont pas été complétés dans l'onglet « Données statistiques » de la fiche collaborateur :

- Type de formation
- En formation
- Statut professionnel
- Type de contrat

La répartition du temps de travail est indiquée en % directement reprises de la répartition des fonctions.

Si vous avez des numéros de fonctions qui débutent par autre chose que 31 à 35, vous devrez corriger le numéro de compte (dans l'exemple ci-dessus : 73 doivent être corrigés en 3X).

Remarques :

Vous ne pourrez pas créer le fichier d'exportation tant que les champs ne seront pas renseignés et que la ventilation du temps de travail ne sera pas effectuée pour tous les collaborateurs.

Le travail terminé, cliquez sur création du fichier à envoyer.

Ci-dessous, un exemple d'un tableau renseigné.

Le programme vous indique le total de la ventilation du temps de travail à obtenir et le total de la ventilation que vous avez effectuée.

mercredi 14 mars 2018 **2017** Chargement des données année : Etablissement : Création fichier à envoyer    **SORTIE** 

N° REE à indiquer dans Société : 99999999

Le total de la répartition du temps de travail doit être de **25100**
 Votre total est de **25100**

Le code établissement est à indiquer uniquement pour les bases multi-établissement:

Répartition du temps de travail en %

Réf	Année	Sexe	Type	En	Statut	Type	Origine	Sous	Compte	Hôtelier	Activités	Lamal	Thérapie	Médicam	Administ	Service	Techniq	Restaur	Magasin	Soins	Structur	Autres
naissance			formation	formation	prof.	contrat	diplôme	contrat	saire													
								le 31.12														

L'emplacement de création du fichier est paramétrable dans l'écran « Société » sous la rubrique « Chemin fichier statistique fédérale ». Exemple :

Chemin fichier statistique fédérale exemple a:\

D:\Démon\Formation 2017\CoursGE\Export\

Vous pourrez ensuite charger ce fichier sur la plateforme Somed de l'OFS.

STATISTIQUE STRUCTURE DES SALAIRES

PREMIERE ETAPE :

Paramétrage de base :

Dans **Sadies Salaires - Base – Société** vous devez compléter :

- Votre No de registre du commerce
- Votre No d'identification des entreprises
- Votre Numéro REE

Pour les établissements multi-site, les numéros REE doivent être complétés dans Sadies Comptabilité – Paramétrage de base – Etablissements.

Code	Nom	N° REE	N° UA	N° OCPA	Désignation pour adresse	Nb. heures	Nb. leçons
▶ EMS	Résidence des Acacias	76543218	0		Rue de la Gare 27	41.5	
	☐ À répartir				1020 Renens	0	
	Séquence reporting						
EMS2	Résidence Les Vieux Sapins	71234567	0		Rue de Lausanne 10	41.5	
	☐ À répartir				1023 Crissier	0	
	Séquence reporting						
*		0	0				
	☒ À répartir						
	Séquence reporting						

Dans **Sadies Salaires – Base – Durée contrat**, vous devez compléter les codes correspondant aux différents types de contrat de la statistique.

Code	Type	Code Durée (Structure des salaires)	Code reporting	Libellé (Swissdec)
CD	Courte durée	4		
DT	Durée déterminée	4		
IND	Indéterminée	1		
▶				

Enf: 14 4 sur 4 | Recherche

Vous pouvez également accéder à cet écran depuis **Salaires – Structure des salaires – Equivalence type contrats**.

Vous devrez, selon les nouvelles exigences de la statistique créer des nouveaux codes de durée de contrat pour attribuer les différents codes pour la statistique de structure des salaires.

DEUXIEME ETAPE

Fiche collaborateurs – Onglet « Données Statistiques » :

Contrat de travail	Conjoint/Enfants	Divers	Impôt source	Données statistiques	Données certificat
--------------------	------------------	--------	--------------	----------------------	--------------------

Statistique fédérale

Formation:

Type: 10 Auxiliaire de santé CRS

En cours ☐ Oui ☒ Non

Origine du diplôme: Suisse

Statut prof: pas de personnel sous ordre

Structure des salaires

Formation: Formation professionnelle acquise excl

Haute école:

Position: Sans fonction de cadre

Forme: Nombre d'heures de travail

Bilan social (GE)

Niveau de responsabilité: Collaborateurs et collaboratrices

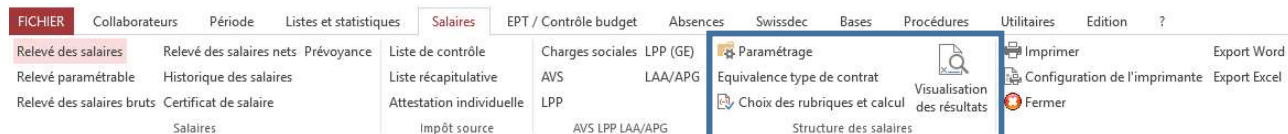
Si cela n'a pas encore été fait, vous pouvez renseigner pour chaque collaborateur, les champs de la « Structure des salaires » et la durée de contrat.

Entrée:	01.08.2015		Type:	FIX	Etage:		Etablissement:	EMS
Entrée histo:	01.08.2015		Durée:	IND	Service:		Tel. interne:	
Sortie:			Qualifié:	QOA	Email prof:			

Pour les **établissements multi-site**, vous devrez, dans la fiche collaborateur attribuer le bon établissement à chaque collaborateur.

TROISIEME ETAPE

Allez dans : Salaires/Structure des salaires :



Paramétrage :

Permet de définir les rubriques à prendre en compte.



Dans : Salaires/Structure des salaires/Choix des rubriques et calcul

N° ordre	Rubriques Libellé	Salaire	Alloc. travail en équipe	Heures supplémentaires	Treizième salaire	Prestations non périodiques	Alloc.familiales Alloc enfants	Prest.salariales accessoires	Prestations en capital caractère de prévoyance	Autres prestations à caractère de prévoyance	Indemnités de tiers
100.00	Salaire mensuel	⊗	○	○	○	○	○	○	○	○	○
100.01	Salaire horaire	⊗	○	○	○	○	○	○	○	○	○
100.11	Salaire horaire	⊗	○	○	○	○	○	○	○	○	○
101.01	Salaire mensuel	⊗	○	○	○	○	○	○	○	○	○
101.02	Indemnité de nuits	○	⊗	○	○	○	○	○	○	○	○
101.03	Indemnités de week-end	○	⊗	○	○	○	○	○	○	○	○
102.09	Indemnité vacances	⊗	○	○	○	○	○	○	○	○	○
102.10	Indemnité vacances	⊗	○	○	○	○	○	○	○	○	○
102.11	Indemnité vacances	⊗	○	○	○	○	○	○	○	○	○

L'ESS se calcule la durée de travail hebdomadaire ou horaire, vous devez donc indiquer vos rubriques :

Nombre d'heures (utilisé pour le calcul des salaires horaires).

Nombre de jours (si vous calculez des salaires jours).

Nombre de veilles (utilisé pour le calcul des salaires veilles) et indiquez la durée d'une veille.

Vous devez également indiquer l'année de traitement, la période (10), le nombre d'heures de travail par jour, le nombre de collaborateurs au 31 octobre et votre rubrique Taux d'activité (en principe, la 40).

Il vous faut ensuite entrer dans la partie paramétrage :

Visualiser les rubriques salaires.

Paramétrage-->

Visualiser les rubriques salaires Visualiser les rubriques retenues Visualiser les données personnelles Calcul

Année: 2016 Période: 10
Nb.heures/jour: 8
Rub. taux d'activité: 40 Taux d'activité
Rub.nombre heures mois: 3.01 173.33

Année d'engagement :
☒ Entrée ☐ Entrée historique

SORTIE

N° ordre	Rubriques Libellé	Salaire	Alloc. travail en équipe	Heures supplémentaires	Treizième salaire	Prestations non périodiques	Alloc. familiales Alloc enfants	Prest. salariales accessoires	Prestations en capital caractère de prévoyance	Autres prestations à caractère de prévoyance	Indemnités de tiers
100.00	Salaire mensuel	⊗	○	○	○	○	○	○	○	○	○
100.01	Salaire horaire	⊗	○	○	○	○	○	○	○	○	○
100.11	Salaire horaire	⊗	○	○	○	○	○	○	○	○	○
101.01	Salaire mensuel	⊗	○	○	○	○	○	○	○	○	○
101.02	Indemnité de nuits	○	⊗	○	○	○	○	○	○	○	○
101.03	Indemnités de week-end	○	⊗	○	○	○	○	○	○	○	○
102.09	Indemnité vacances	⊗	○	○	○	○	○	○	○	○	○
102.10	Indemnité vacances	⊗	○	○	○	○	○	○	○	○	○
102.11	Indemnité vacances	⊗	○	○	○	○	○	○	○	○	○

Enr: 14 1 sur 37 Rechercher

Indiquez pour chaque rubrique dans quelle catégorie elle se trouve :

Salaire, allocation travail en équipe, Heures supplémentaires, treizième salaire, paiements spéciaux, allocations familiales.

Visualiser les rubriques retenues :

Indiquez pour vos rubriques retenues si ce sont des charges sociales (AVS, AC, LAA...) ou des retenues impôts source (Retenue impôt, correction impôt...).

Les retenues de type : Parking, frais de poursuite etc. ne doivent pas être indiquées.

Visualiser les données personnelles :

Indiquez le numéro du questionnaire que vous avez reçu, la personne à contacter et son téléphone.

Calcul

Le calcul terminé vous pouvez visualiser les résultats.

QUATRIEME ETAPE :

Dans Salaires/Structure des salaires/Visualisation des résultats :

Structure des salaires

Etablissement : Tous

Année période	Collaborateur	Ancienneté	Formation	Position	Contrat	Durée de travail	Jours de vacances
Date entrée / Date naissance	N° AVS	Profession	Haute école	Forme	Hebdomadaire/Heure	Taux d'occupation	
2016	654	1	8	5	1	40	25 100
10	01.08.2015 22.09.1984 756 7137 5718 87	Apprenti ASSC					
Salaire brut : 960.00 Alloc. travail en équipe : Heures sup. : Treizième : Prest. non périodiques : Allocations familiales : 0.00 Prest. salariales accessoires : 0.00 Prest. en capital caractère de prévoyance : 0.00 Autres prestations à caractère de prévoyance : 0.00 Cotisations AVS/AC/APG/LAA : 60.15 Retenues LPP : 0.00 Périodes d'occupation Du : 01.01.2016 Au : 31.12.2016							
2016	642	2	2	5	1	32	25 80
10	01.04.2014 05.04.1977 756 1055 5142 09	Infirmier(e)-diplômé	3	1			
Salaire brut : 6 358.90 Alloc. travail en équipe : 436 Heures sup. : Treizième : 6 358.90 Prest. non périodiques : Allocations familiales : 0.00 Prest. salariales accessoires : 0.00 Prest. en capital caractère de prévoyance : 0.00 Autres prestations à caractère de prévoyance : 0.00 Cotisations AVS/AC/APG/LAA : 674.50 Retenues LPP : 397.25 Périodes d'occupation Du : 01.01.2016 Au : 31.12.2016							
2016	564	6	8	5	1	32	25 80
10	01.05.2010 18.10.1972 756 7606 6018 48	Employé de maison		1			
Salaire brut : 3 570.30 Alloc. travail en équipe : 166.1 Heures sup. : Treizième : 3 570.30 Prest. non périodiques : Allocations familiales : 0.00 Prest. salariales accessoires : 0.00 Prest. en capital caractère de prévoyance : 0.00 Autres prestations à caractère de prévoyance : 0.00 Cotisations AVS/AC/APG/LAA : 371.00 Retenues LPP : 223.05 Périodes d'occupation Du : 01.01.2016 Au : 31.12.2016							
2016	505	8	8	5	1	40	25 100
10	01.10.2008 12.12.1972 756 2158 9766 80	Aide-soignante non/qual.		1			
Salaire brut : 5 010.80 Alloc. travail en équipe : 271.8 Heures sup. : Treizième : 5 010.80 Prest. non périodiques : Allocations familiales : 0.00 Prest. salariales accessoires : 0.00 Prest. en capital caractère de prévoyance : 0.00 Autres prestations à caractère de prévoyance : 0.00 Cotisations AVS/AC/APG/LAA : 524.40 Retenues LPP : 313.05 Périodes d'occupation Du : 01.01.2016 Au : 31.12.2016							

N° REE : 71296529 N° registre du commerce : CH- 999 9 999 999 - 9 N° identification des entreprises : CHE- 999 999 999

Enr : 14 2 sur 36 Non filtré Rechercher

Edition des résultats

Si vous êtes en multi-établissement, vous pouvez sélectionner l'établissement en haut à gauche, visualiser vos données, les imprimer et créer le fichier « xls » pour chaque établissement. Pour les autres, vous pouvez visualiser vos données, les imprimer et créer le fichier. Le fichier se créera au même emplacement que vos fichiers de paiements ISO20022 (voir écran Base – Société).

Remarques :

Tous les éléments de ce tableau sont modifiables.

La structure des salaires fonctionne de façon interactive avec les fiches collaborateurs. Si vous modifiez les champs en jaune (Formation, qualification, position...) ils seront automatiquement mis à jour dans les fiches collaborateurs.

Suivant le nombre de salariés de votre établissement, vous n'êtes pas obligés d'indiquer tous les collaborateurs (référez-vous à la documentation reçue) vous pouvez alors les supprimer du tableau en cliquant sur le rectangle, puis touche « Supprimer ».

Vous pouvez ensuite transférer le fichier via la plateforme Lohnwebplus.

<https://www.bfs.admin.ch/bfs/fr/home/statistiques/travail-remuneration/enquetes/ess/livraison-donnees/fichier-electronique.html>

ATTESTATIONS IMPÔT SOURCE GENÈVE

Vous avez la possibilité de créer un fichier que vous pourrez déposer sur la passerelle ISel.

- **Base - Société**

- Il faut tout d'abord indiquer le nom et le chemin du fichier de transfert des données. Pour cela, il est nécessaire d'aller dans Base/Société sous « Chemin du fichier impôts ». Le nom du fichier est libre mais son extension doit être « xml ».

- **Salaires – impôt source – attestation individuelle**

IS attestation individuelle

Année: 2019	Période: de: 1 à: 12	01.01.2019 31.12.2019	☒ Edition générale ☐ Edition individuelle	Collaborateurs: de: à:	Liste de contrôle
Rubrique retenue IS: 250.9				Autre rubrique IS: 250.94	Traitement
Autre rubrique IS: 250.91				Autre rubrique IS:	
N° cumul IS: IS					
Rubrique allocations familiales: 180.01				Autre rubrique allocations familiales:	SORTIE
Autre rubrique allocations familiales:					
Date d'édition: 18.03.2020					
☐ VD et BE				☒ GE	
Contrôle des données exportées dans le fichier XML				Création fichier XML	

- **Liste de contrôle**

- Editée en priorité la liste de contrôle vous indiquera, pour chaque collaborateur son (ses) barème(s) et les éventuels codes de mutation. Cette liste vous sera utile pour connaître les personnes ayant plusieurs barèmes dans l'année, ce qui impliquera l'édition d'une attestation par barème.

- **Edition générale** : tous les collaborateurs.
- **Edition individuelle** : uniquement les collaborateurs ayant un changement de barème dans l'année avec un effet mensuel.

1. Edition générale de tous les collaborateurs et cliquez sur aperçu.
2. Edition individuelle par personne et par période pour chaque barème et cliquez sur aperçu
3. Cliquez sur « traitement ».
4. Contrôlez vos données « Contrôle des données exportées dans le fichier xml ». En cas de changement de barème dans l'année, vous devez avoir autant de lignes que de changements de barèmes pour ces collaborateurs.

ATTENTION, si vous sortez de l'application à cette étape, votre tri général et individuel sera effacé.

5. Créez votre fichier « Création fichier xml » et déposez-le sur la passerelle ISeL.
6. Les attestations à transmettre aux collaborateurs doivent être imprimées directement depuis le site ISeL.

ALLOCATION UNIQUE DE VIE CHERE GENEVE

Selon les informations que vous avez reçues de la FEGEMS, « l'allocation vie chère » a été réintroduite dès 2018. Ci-après, vous trouverez la procédure pour calculer automatiquement cette allocation au moment du départ d'un collaborateur ou pour tous les collaborateurs en janvier 2019 sur la base des salaires versés en 2018.

Première étape – Ajout global de données

Pour pouvoir verser l'allocation vie chère, vous devez vous assurer que la rubrique est bien présente dans les données des collaborateurs concernés.

Dans « Période » - « Ajout global de données », renseigner le numéro de rubrique, la mettre en Z, indiquer sa valeur à 0, et cliquer sur le bouton **Tous**. Ceci ajoutera la rubrique à tous les collaborateurs qui ne l'auraient pas déjà.

Si vous souhaitez le faire uniquement pour un collaborateur sortant, vous devez le faire directement dans la gestion des données de la personne.

Ajout de données

Cette procédure permet d'ajouter des données à tous les collaborateurs

Année: **2019** Période: **1** 01.1.2019

N° ordre	Libellé rubrique	RV	Z	Valeur
 130.03	Allocation vie chère	☐	☒	0
		☒	☐	

RV=Report valeur / Z=mise à Zéro (pour période suivante)

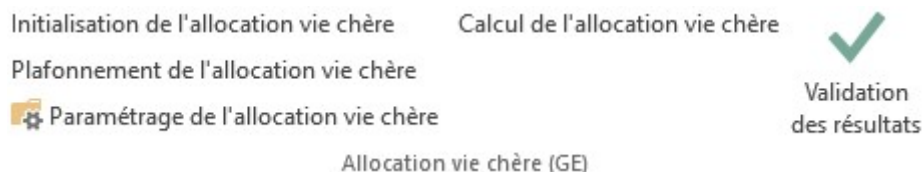
Tous

SORTIE 

Si la rubrique n'existe pas, il faut au préalable la créer.

Deuxième étape – Allocation vie chère

Le Menu « Allocation vie chère » se trouve sous « Période » et se découpe en plusieurs étapes.



2.1 Initialisation de l'allocation vie chère



Cette procédure met à jour le plafond mensuel et annuel des annuités plafonnées.

2.2 Plafonnement de l'allocation vie chère

Plafonnement de l'allocation						
	Classes	Annuité	Plafond	Annuel		
▶	8	17	6 286.00	81 718.00		
	9	11	6 236.50	81 074.00		
	10	8	6 100.20	79 302.00		
	11	6	6 083.80	79 089.00		
	12	4	6 053.95	78 701.00		
	13	2	6 107.85	79 402.00		
*	0	0	0.00			

À la fin du tableau, il y a un bouton « SORTIE » avec une icône de sortie.

Cet écran vous permet de visualiser les plafonds. Attention, si les données sont rentrées manuellement dans ce formulaire elles seront effacées lors de l'étape de l'initialisation de l'allocation vie chère. Le salaire annuel tient compte du 13^{ème} salaire.

2.3 Paramétrage de l'allocation vie chère

Rubriques entrant dans le calcul de l'allocation vie chère

Rubrique	Libellé	Actif
▶ 100.00	Salaire mensuel	☒
120.00	13ème salaire	☒
*		☒
SORTIE		

Ajouter dans l'écran de paramétrage les rubriques à prendre en compte pour le calcul de l'allocation vie chère.

2.4 Calcul de l'allocation vie chère

Calcul de l'allocation

Année: 2018

Période: 12

Rub.Nb.jours calcul: 41

Rub.Taux d'activité: 40

Taux: 0.53

Date de présence: 01.01.2018

Collaborateur :

De :

à:

↓

✓

SORTIE

Veuillez renseigner :

- l'année et la période de fin de calcul de l'allocation
- La rubrique « nombre Jours calcul »
- La rubrique « taux d'activité »
- Le taux d'indexation
- La date de présence donnant droit à l'allocation
- Le(s) collaborateur(s) concerné(s) ou cliquer sur la flèche noire pour sélectionner tous les collaborateurs

Cliquez



sur pour lancer le calcul.

2.5 Validation des résultats

-Allocation vie chère - validation des résultats -

CALCUL DE L'ALLOCATION VIE CHÈRE AU TAUX DE : 0.53 %

Collaborateur	Date d'entrée	Classe /	Anuité /	Nb.salaires	Taux d'activité	Salaire	Allocation	Salaire plafonné	Allocation plafonnée	Allocation finale	OK
	16.09.2013	6	6	12	60	55 114.35	292.11	0.00	0.00	292.10	☒
	01.02.1987	6	22	12	100	77 752.35	412.09	0.00	0.00	412.10	☒
	01.01.2014	8	18	12	100	82 356.30	436.49	81 718.00	433.11	433.10	☒
	01.10.2011	8	4	12	80	52 854.10	280.13	0.00	0.00	280.15	☒
	01.01.2004	0	0	12	20	32 280.00	171.08	0.00	0.00	171.10	☒
	01.01.2014	4	16	12	60	41 617.55	220.57	0.00	0.00	220.55	☒
	01.09.2011	8	6	12	80	55 556.15	294.45	0.00	0.00	294.45	☒
	01.09.2002	10	18	12	90	80 557.10	426.95	71 371.80	378.27	378.25	☒
	01.01.2017	8	2	12	100	63 740.30	337.82	0.00	0.00	337.80	☒

Important  

Rubrique de l'allocation vie chère Envoyer

Année: Période:

Enr: 1 sur 48  Aucun filtre Rechercher

SORTIE 

La validation des résultats affiche :

- Les collaborateurs avec leur classe, leur annuité et la date d'entrée
- Le salaire annuel et l'allocation du collaborateur calculée sur la base du salaire annuel
- Le salaire et l'allocation plafonnés calculés (que pour les collaborateurs avec une classe plafonnée)
- L'allocation finale à verser

Seuls les collaborateurs présents à la date de présence définie dans le formulaire « calcul de l'allocation vie chère » sont traités.

Vous avez encore la possibilité de décocher un collaborateur si vous ne souhaitez pas verser l'allocation vie chère (décocher la case à cocher). ☒

Un mémo d'aide est disponible en cliquant sur le point d'interrogation 

L'édition de la liste est possible en cliquant sur la loupe 

2.6 Transfert des montants dans la gestion des données



The screenshot shows a software interface for managing employee data. On the left, there is a red 'Important' banner with a question mark icon. Below it, a 'Rubrique de l'allocation vie chère' dropdown menu is set to '130.03'. To its right is an 'Envoyer' button. Below the dropdown, there are two more dropdowns: 'Année:' set to '2019' and 'Période:' set to '1'. On the far right, there is a 'SORTIE' button with a person icon and the word 'SORT'.

Pour envoyer les montants de l'allocation dans la gestion des données des collaborateurs, il faut :

- S'assurer que la rubrique est présente dans la gestion des données des collaborateurs concernés
- Sélectionner la rubrique « Allocation vie chère »
- Sélectionner l'année et la période pour le versement de l'allocation
- Cliquer sur le bouton Envoyer

Attention : Si la période de versement de l'allocation se trouve également dans la période de calcul, vous devez, au préalable calculer les salaires du mois concerné pour le(s) ayant-droits, puis recalculer les salaires après avoir envoyé le résultat dans la rubrique « Allocation vie chère » (par exemple un collaborateur quittant l'établissement en cours d'année).

PFQ – GENEVE

Transfert des données Salariés via la plateforme e-démarches (Genève)

Comme pour la comptabilité financière, vous pouvez dorénavant transmettre vos données « Salaires » pour le PFQ via la plateforme E-démarche de l'Etat de Genève. Nous décrivons ici comment créer le fichier à importer sur la plateforme. Pour l'utilisation de la plateforme, vous pouvez vous référer à la documentation de celle-ci.

Voici les processus de reprise et transfert de ces données :

1. Grâce au contrôle budgétaire salaires (EPT/Contrôle budget), vous récupérerez les données des salaires calculés (francs et EPT)
2. Un formulaire identique au tableau excel que vous utilisiez jusqu'à maintenant sera pré-rempli avec les informations à disposition
3. Vous pouvez ensuite modifier les valeurs et créer le fichier d'interface
4. Vous importez le fichier sur la plateforme E-Démarche

1. MISE EN PLACE DU CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

Les établissements qui ont utilisé le « Contrôle budgétaire Salaires » régulièrement durant l'année 2018 peuvent ignorer cette première étape, les données étant déjà calculées.

Pour les autres établissements, vous pouvez suivre le processus ci-dessous :

1.1. CONTRÔLE BUDGETAIRE

Le contrôle budgétaire est un outil complet de contrôle de l'effectif et des salaires réalisés (par fonctions), avec comparaisons budgétaires (facultatif). Il permet également d'intégrer les modifications d'effectifs ou de salaires dues à des collaborateurs extérieurs à l'entreprise, donc non-saisis dans le programme salaires.

Outre les listes propres au contrôle budgétaire, il permet également d'obtenir une statistique de l'emploi (par sexe et tranche de taux d'occupation) ainsi qu'une statistique du personnel (complète, par fonction avec qualifications, étrangers, effectif moyen, salaires, etc.).

La partie la plus importante est le paramétrage des rubriques nécessaires au calcul du contrôle budgétaire (EPT / Contrôle budget – Calcul) :

Période de calcul et paramètres généraux

CB calcul de l'effectif et des salaires réalisés

Tableau de paramétrage

Année: 2018 Période: 12

Rubrique salaire mois EPT: 50

Rubrique taux activité: 40

Nombre heures/mois EPT: 150.67

Salaire mois

Taux d'activité

Rubrique		Effectif		Sal
		mult.	qté	frs
51.01	Nombre d'heures	1.00	☒	☐
51.02	nbre d'heures avec vac.	1.00	☒	☐
100.00	Salaire mensuel	0.00	☐	☒
100.01	Salaire rétroactif	0.00	☐	☒
100.05	Allocation unique de vie chère	0.00	☐	☒
100.11	Salaire horaire	0.00	☐	☒
100.13	Païem vacances & heures con	0.00	☐	☒
100.20	Prime de fidélité	0.00	☐	☒
100.35	Complément de salaire	0.00	☐	☒
101.02	Indemnité de nuits et week-e	0.00	☐	☒
101.03	Indemnit. nuits et WE	0.00	☐	☒
102.01	Indemnité vacances	0.00	☐	☒
102.02	Indemnité vacances	0.00	☐	☒
102.03	Indemnité vacances	0.00	☐	☒

✓ SORTIE

Validation du calcul pour la période saisie (peut être lancé X fois)

- **Année / période**
 - Peut être calculé rétroactivement (p.ex. en mars, on peut effectuer le contrôle budgétaire de janvier).
 - Peut être calculé plusieurs fois pour la même période (le dernier calcul écrase toujours la précédente).
- **Rubrique salaire mois équivalent plein temps (EPT)**
 - N° 50.00 dans le fichier standard.
 - Doit exister dans les données de tous les collaborateurs.
- **Rubrique taux d'activité**
 - N° 40.00 dans le fichier standard.
 - Doit exister dans les données de tous les collaborateurs mensualisés.
 - Permet d'obtenir l'effectif des collaborateurs mensualisés.
- **Nombre d'heures par mois équivalent plein temps (EPT)**
 - Mentionner le nombre d'heures nettes mensuelles pour un 100%.
 - Permet d'obtenir l'effectif des collaborateurs non-mensualisés.



- **Rubriques de paramétrage – Effectif multiplicateur**
 - Concerne toutes les rubriques quantitatives (nombre d'heures, jours, veilles, etc.).
 - Permet de ramener n'importe quelle notion quantitative à une notion horaire.
 - P.ex. saisir: **1** pour un nombre d'heures, **8** pour un nombre de jours, **11** pour un nombre de veilles, etc.
 - Indissociable du paramètre : **Effectif quantité**.
- **Rubriques de paramétrage – Effectif quantité**
 - Concerne toutes les rubriques quantitatives (nombre d'heures, jours, veilles, etc.).
 - Il suffit de cliquer dans la colonne pour la sélectionner.
 - Indissociable du paramètre : **Effectif multiplicateur**.
- **Rubriques de paramétrage – Effectif francs**
 - Concerne des rubriques en francs que l'on souhaiterait convertir en effectif.
 - Il suffit de cliquer dans la colonne pour la sélectionner.
 - La conversion s'effectue par une simple règle de 3 par rapport au paramètre : **Rubrique salaires mois EPT**.
 - P.ex. utile pour un montant forfaitaire versé concernant un travail effectué à une occasion particulière (CHF 300.- versé forfaitairement par rapport à un salaire EPT de CHF 3000.- entraîne une augmentation de l'effectif de 0.1 poste -10 %-).
- **Rubriques de paramétrage – Salaire francs**
 - Concerne toutes les rubriques en francs que l'on désire considérer pour le contrôle budgétaire.
 - Il suffit de cliquer dans la colonne pour la sélectionner.
 - P.ex. toutes les rubriques de salaires, heures suppl., indemnités de toutes sortes, à l'exception des allocations familiales.

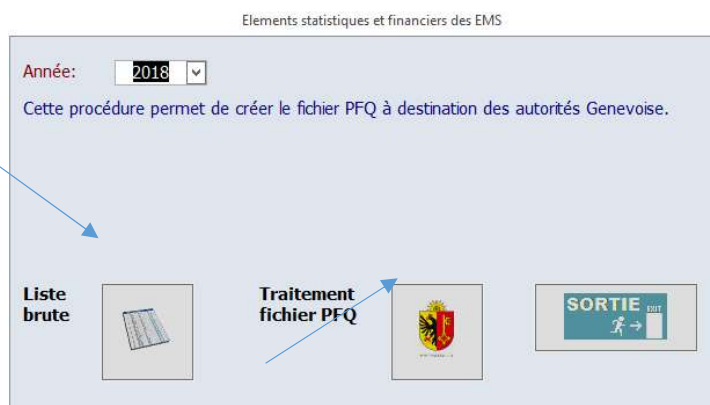
Dans le PFQ vous devez indiquer les francs y.c. charges sociales. Ces dernières sont calculées automatiquement si vous avez calculé les parts patronales dans les salaires (Rubriques 400.xx). Il ne faut donc pas les indiquer dans les rubriques à prendre en compte dans le contrôle budgétaire. Vous devez calculer les 12 périodes de l'année.

2. EXTRACTION DES DONNÉES DU QUESTIONNAIRE PFQ

Une fois le calcul des 12 périodes effectué, vous pouvez extraire les données du « Questionnaire Financier » (Menu déroulant « EPT – Contrôle budget » - « Questionnaire financier »).

- La liste brute vous donne le détail par collaborateur

- Le traitement PFQ vous donne le tableau final à transmettre.



3. TRAITEMENT FICHIER PFQ

Le logiciel vous permettra d'extraire les données des colonnes « Dotation moyenne ». Les données du « Budget année +1 » doivent être saisies manuellement.

La masse salariale est calculée sur la base des rubriques du contrôle budgétaire salaire en y ajoutant les charges patronales (rubriques 400.xx).

Vous devez indiquer l'entité que vous souhaitez traiter **et cliquer sur chargement des données**.
Les établissements multi-sites, le code GE doit être indiqué dans « Paramétrage de base » – « Etablissements » de la comptabilité financière, pour chaque établissement.

Les valeurs sont calculées sur la base de la comptabilisation du salaire brut de ou des fonctions (1^{ère} colonne de compte dans le menu : « Base » – « Fonctions » - « Fonctions »).

1. A1 – Personne sous contrat soumis aux mécanismes salariaux
 - a. Soins
 - i. Employés : tous les collaborateurs dont le salaire brut de la fonction se comptabilise dans les comptes débutant par 31 à l'exclusion des comptes débutant par 313, 31203, 31402, 31502, 31602.
 - ii. Auxiliaires : à calculer manuellement.
 - iii. Personnel d'appoint : à calculer manuellement.
 - iv. Médecins : tous les collaborateurs dont le salaire brut de la fonction se comptabilise dans les comptes débutant par 30.
 - v. Emploi de solidarité : à calculer manuellement.

- b. Administratif et socio-hôtelier
 - i. Employés : tous les collaborateurs dont le salaire brut de la fonction se comptabilise dans les comptes débutant par 32, 33, 34, 35 à l'exclusion des comptes débutant par 32006, 32103, 32106, 33005, 34007, 35003.
 - ii. Auxiliaires : à calculer manuellement.
 - iii. Personnel d'appoint : à calculer manuellement.
 - iv. Emploi de solidarité : à calculer manuellement.
 2. A2 – Personnel rémunérés non-soumis aux mécanismes salariaux
 - a. Soins
 - i. Apprenti-es : tous les collaborateurs dont le salaire brut de la fonction se comptabilise dans les comptes débutant par 313, 31203, 31402, 31502, 31602.
 - ii. Maturité professionnelle : à calculer manuellement.
 - iii. Civiliste : à calculer manuellement.
 - iv. Stagiaires : à calculer manuellement.
 - b. Administratif et socio-hôtelier
 - i. Apprenti-es : tous les collaborateurs dont le salaire brut de la fonction se comptabilise dans les comptes débutant par 32006, 32103, 32106, 33005, 34007, 35003.
 - ii. Maturité professionnelle : à calculer manuellement.
 - iii. Civiliste : à calculer manuellement.
 - iv. Stagiaires : à calculer manuellement.
 3. A3 : Personnel correspondant aux prestations externalisées : à calculer manuellement.
 4. A4 : Personnel liés aux activités hors exploitation : tous les collaborateurs dont le salaire brut de la fonction se comptabilise dans les comptes débutant par 7.
 5. A5 : Personnel de remplacement : à calculer manuellement.
 6. B. : Personnel de soins :
 - a. Infirmiers – ères diplômés – es : tous les collaborateurs dont le salaire brut de la fonction se comptabilise dans les comptes débutant par 311.
 - b. Educateurs diplômés : pas de compte. A calculer manuellement.
 - c. Infirmiers- ères assistants –es : pas de compte. A calculer manuellement.
 - d. ASSC : tous les collaborateurs dont le salaire brut de la fonction se comptabilise dans les comptes débutant par 314 à l'exclusion des comptes débutant par 31402.
 - e. Aides-soignants-es qualifiés-es : tous les collaborateurs dont le salaire brut de la fonction se comptabilise dans les comptes débutant par 31200.
 - f. ASE : tous les collaborateurs dont le salaire brut de la fonction se comptabilise dans les comptes débutant par 315 à l'exclusion des comptes débutant par 31502.
 - g. ASA : tous les collaborateurs dont le salaire brut de la fonction se comptabilise dans les comptes débutant par 316 à l'exclusion des comptes débutant par 31602.
 - h. Diététiciens-nés : tous les collaborateurs dont le salaire brut de la fonction se comptabilise dans les comptes débutant par 32000.
 - i. Aides soignants –es non qualifiés-es : tous les collaborateurs dont le salaire brut de la fonction se comptabilise dans les comptes débutant par 31201 ou 31202.

Une fois les données extraites, complétées, corrigées vous pouvez créer votre fichier à transmettre.

Sadies SA

Av. des Baumettes 13

CH – 1020 Renens

T +41 21 631 15 90

F +41 21 631 15 91

applications@sadies.ch

www.sadies.ch