OFPPT

ROYAUME DU MAROC

مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل

Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail

DIRECTION RECHERCHE ET INGENIERIE DE FORMATION

RESUME THEORIQUE & GUIDE DE TRAVAUX PRATIQUES

SECTEUR : TERTIAIRE

SPECIALITE : TCE

NIVEAU : T

MODULE N° 16 : SAARI PAIE

LIGNE 100 VERSION 9.101

ELABORE PAR MME SOUAD ELAZZAOUI

ISTA.ma
Un portail au service
de la formation professionnelle

Le Portail http://www.ista.ma

Que vous soyez étudiants, stagiaires, professionnels de terrain, formateurs, ou que vous soyez tout simplement intéressé(e) par les questions relatives aux formations professionnelle, aux métiers, **http://www.ista.ma** vous propose un contenu mis à jour en permanence et richement illustré avec un suivi quotidien de l'actualité, et une variété de ressources documentaires, de supports de formation ,et de documents en ligne (supports de cours, mémoires, exposés, rapports de stage …) .

Le site propose aussi une multitude de conseils et des renseignements très utiles sur tout ce qui concerne la recherche d'un emploi ou d'un stage : offres d'emploi, offres de stage, comment rédiger sa lettre de motivation, comment faire son CV, comment se préparer à l'entretien d'embauche, etc.

Les forums **http://forum.ista.ma** sont mis à votre disposition, pour faire part de vos expériences, réagir à l'actualité, poser des questionnements, susciter des réponses.N'hésitez pas à interagir avec tout ceci et à apporter votre pierre à l'édifice.

Notre Concept

Le portail **http://www.ista.ma** est basé sur un concept de gratuité intégrale du contenu & un modèle collaboratif qui favorise la culture d'échange et le sens du partage entre les membres de la communauté ista.

Notre Mission

Diffusion du savoir & capitalisation des expériences.

Notre Devise

Partageons notre savoir

Notre Ambition

Devenir la plate-forme leader dans le domaine de la Formation Professionnelle.

Notre Défi

Convaincre de plus en plus de personnes pour rejoindre notre communauté et accepter de partager leur savoir avec les autres membres.

Web Project Manager

- Badr FERRASSI : http://www.ferrassi.com

- contactez : admin@ista.ma

Document élaboré par :

Nom et prénom	EFP	DR
ELAZZAOUI SOUAD	***ISGI MARRAKECH***	***DRTA***

Révision linguistique

……

……

……

Validation

……

……

SAARI PAIE

Ligne 100 Version 9.101

SOMMAIRE

Partie 1 : Paramétrage de la société …… 5

1. Initialisation d'une nouvelle société
   - Création
   - Transfert
   - Validation du transfert
2. Définition des paramètres de la paie
3. Entête de la société

Partie 2 : Structure de la société……10

1. Le calendrier de la société
2. Organisation
3. Caisses de Cotisation
4. Etablissements
5. Tables
6. Modèles hebdomadaires
7. Plannings annuels modèles

Partie 3 : Création des fiches de personnel…… 14

1. Création des fiches de personnel
2. Edition des fiches de personnel

Partie 4 : Plan de paie……21

I. Les Rubriques :
   - Création d'une rubrique de type COTISATION
   - Création d'une rubrique de type NON SOUMISE
   - Création d'une rubrique de type BRUT

II. Les Constantes
   - Constantes de type VALEUR
   - Constantes de TRANCHE
   - Constantes de type TEST
   - Constantes de type CALCUL

III. Création des Bulletins Modèles

Partie 5 : Saisie et calcul des Bulletins salariés…….. 48

1. Calcul des bulletins
2. Edition des bulletins

Partie 6 : Etats mensuels……. 53

1. Impression des états mensuels
2. Clôture mensuelle

Etudes de cas……...54

Evaluation ……..58

SAARI PAIE est un progiciel destiné à la réalisation de toutes les opérations liées à la paie à savoir :

- Création d'un plan de paie
- Création de fiches de personnel
- Traitement courant de la paie
- Gestion du temps
- Gestion des modes de paiement
- Déclarations sociales et fiscales
- Gestion des acomptes
- Editions administratives
- Transfert des données vers d'autres logiciels
- Déclaration annuelle des salaires
- Bilan social

SAARI PAIE appartient à la famille des programmes de gestion SAGE sous Windows avec, entre autres, SAARI Gestion Commerciale, SAARI Comptabilité…

Partie 1 : PARAMETRAGE DE LA SOCIETE

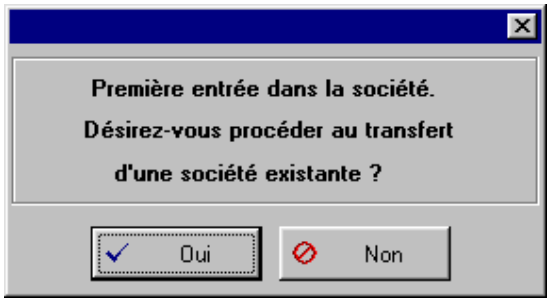
1. Initialisation d'une nouvelle société

Commande : FICHIER / NOUVEAU

Enregistrer sous : **PMSAARI**
Nom du fichier : **BASSIMA.PRH**

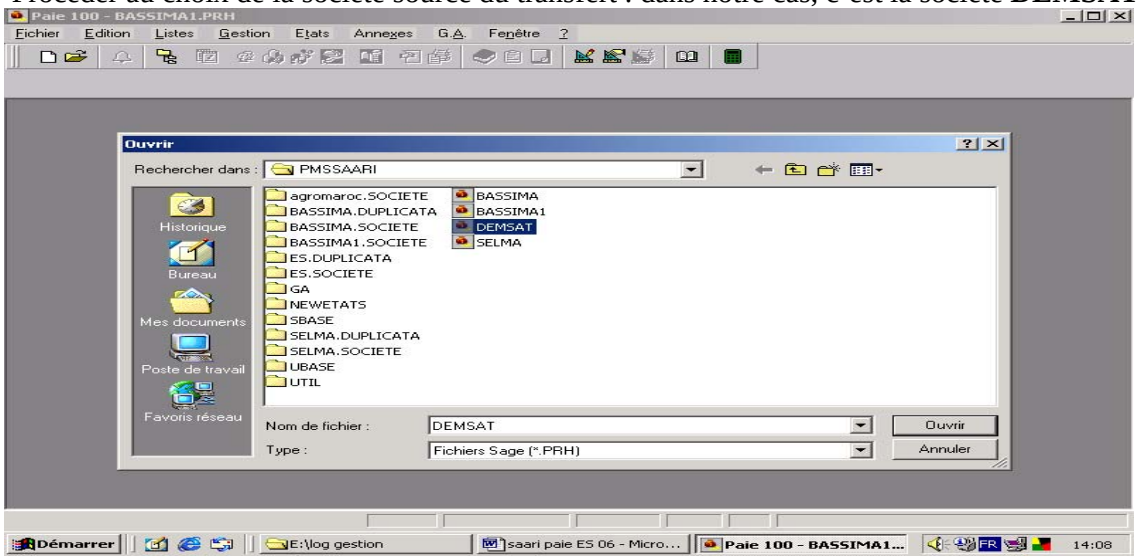
Le Répertoire Transfert

Le logiciel propose de procéder au transfert d'une société déjà existante .



Il est possible de récupérer tous les paramètres .

Procéder au choix de la société source du transfert : dans notre cas, c'est la société **DEMSAT**



Validation du transfert : NB : SANS MODELISATION

Ce transfert permet de recopier dans la société un plan de paie établi pour une autre société. Ce plan comprendra : les constantes, les rubriques, les caisses de cotisation, les paramètres de paie, les bulletins modèles et le plan comptable.

Application :

1. Créer le fichier de la Sté BASSIMA
2. Effectuer le transfert de la Sté DEMSAT
3. Procéder à l'initialisation de la Sté (voir tableau ci-dessous)

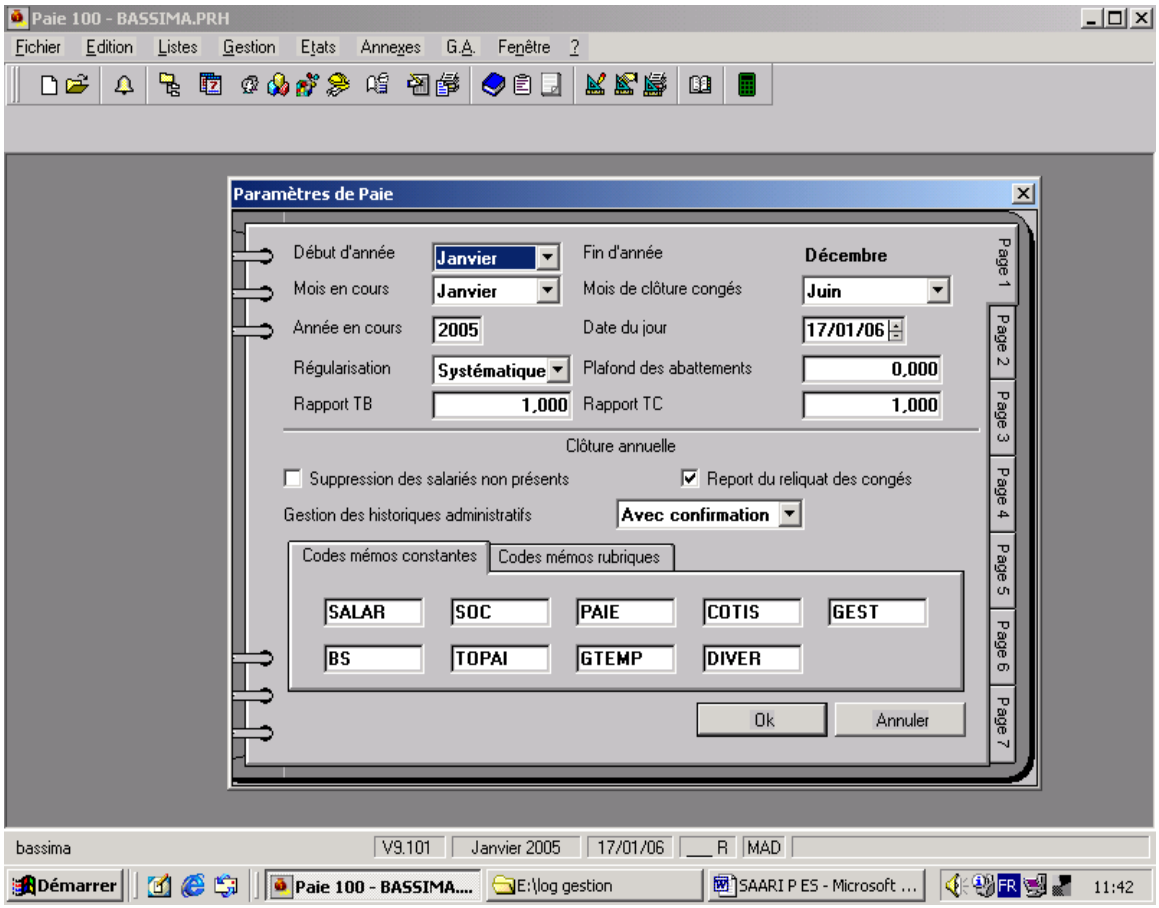
Paramètres de la Sté :

Raison sociale	BASSIMA
Adresse	57 Av Zouhour
Complément d'adresse	Marrakech
Code postal	50000
Téléphone	044784596
Forme juridique	SARL

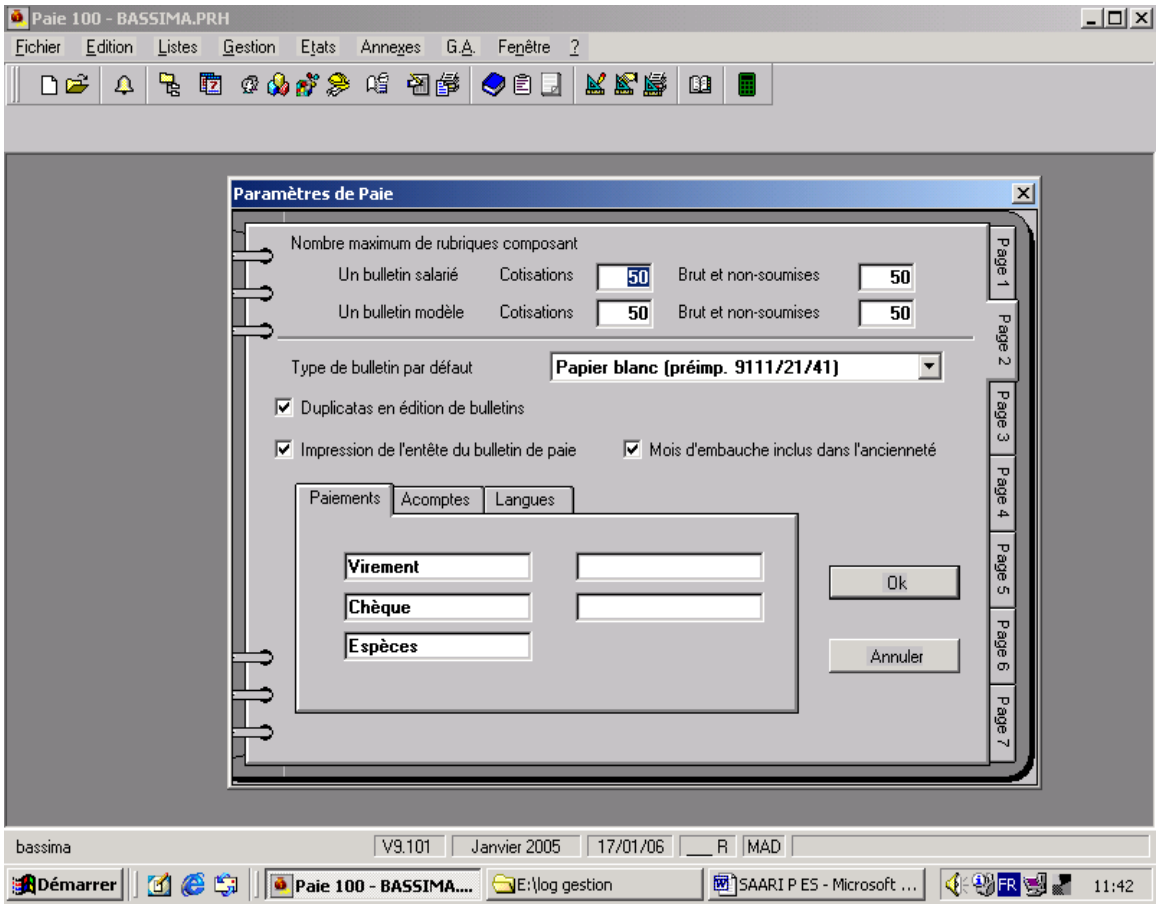
4. Définition des paramètres de la paie : 7 pages à renseigner

Menu FICHIER / PARAMETRES / PARAMETRES DE PAIE

- **Page 1** : paramétrage des périodes, du mois de clôture des congés, régulation des tranches de cotisations et du plafond des abattements, travaux automatisés lors de la clôture annuelle, gestion des historiques administratifs, report des congés…



- **Page 2** : paramétrages généraux, langues, modes de paiement, acomptes…nombre maximum de rubriques : choisir 50. type de bulletin : papier blanc pré imprimé…

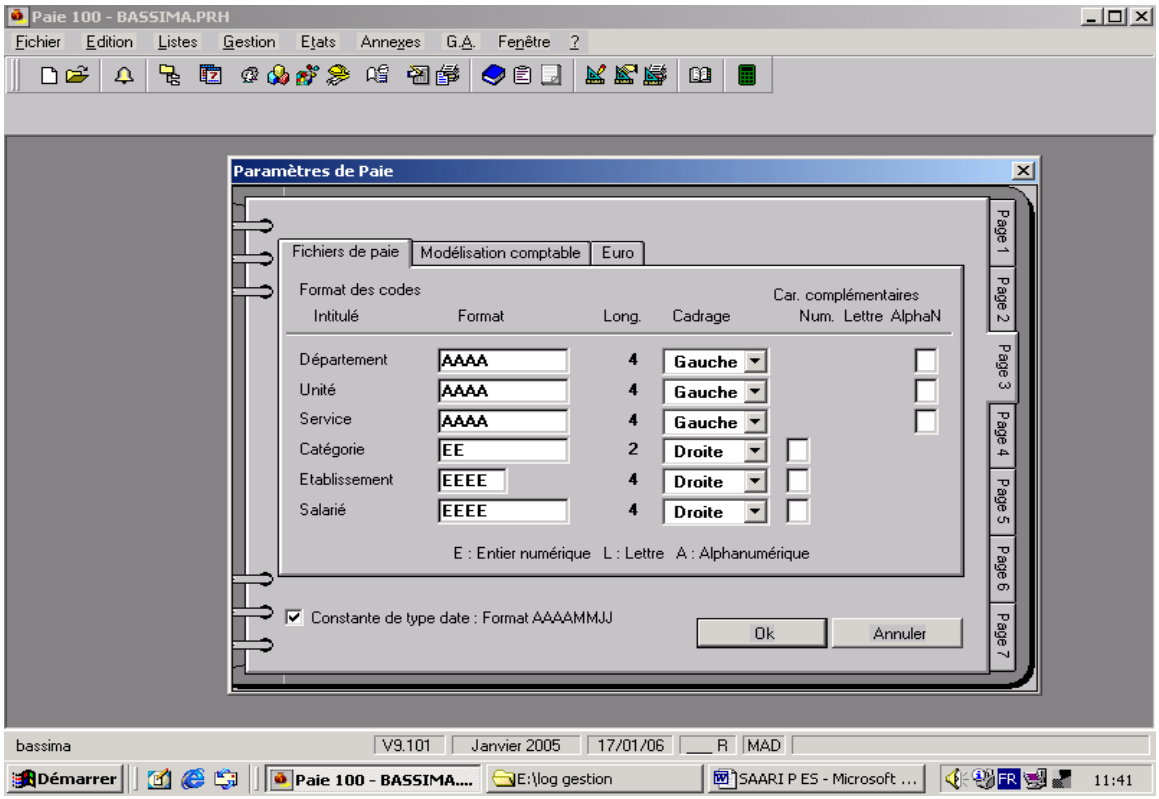


♦ **Page 3** : 3 onglets :

- Fiches de paie : format et longueur des codes des différentes tables et listes.
  Ex : le format de date peut être défini dans un format « AAAA, MM, JJ »
- Onglet « modélisation comptable » : définition des comptes
- Onglet « monnaie » : définir la monnaie de tenue de la paie, de la monnaie d'équivalence.

Le paramétrage de la 3ème page ne pourra plus être modifié dès que les éléments correspondants auront été créés.
Format des codes : il faut attribuer un code à chaque département, unité, service ou catégorie.

E : entier numérique, L : lettre, A : alphanumérique.



♦ **Page 4** : définition des heures travaillées, des heures d'absence, des heures supplémentaires… Ex : HS1 à 25%, HS2 à 50% …

♦ **Page 5** : paramétrage des décimales, des zones libres du bulletin de paie et du compte collectif « salariés »

♦ **Page 6** : paramétrage des valeurs de base à reporter après clôture et du calcul des cumuls libres. Ex : calculer le cumul des heures supplémentaires de l'année (non visualisé sur le bulletin de paie).

Compteurs d'absence : selon le mode d'utilisation, les compteurs d'absence permettent de gérer des cumuls en nombres de jours :

- Acquis dans le mois
- Pris sur le mois
- Acquis sur l'année en cours ou l'année précédente, et cela pour chaque salarié de l'entreprise.

♦ **Page 7** : paramétrage et définition des groupes permettant la saisie rapide des valeurs de base des bulletins de paie.

Régulation systématique : permet de déterminer mois par mois la base de cotisation

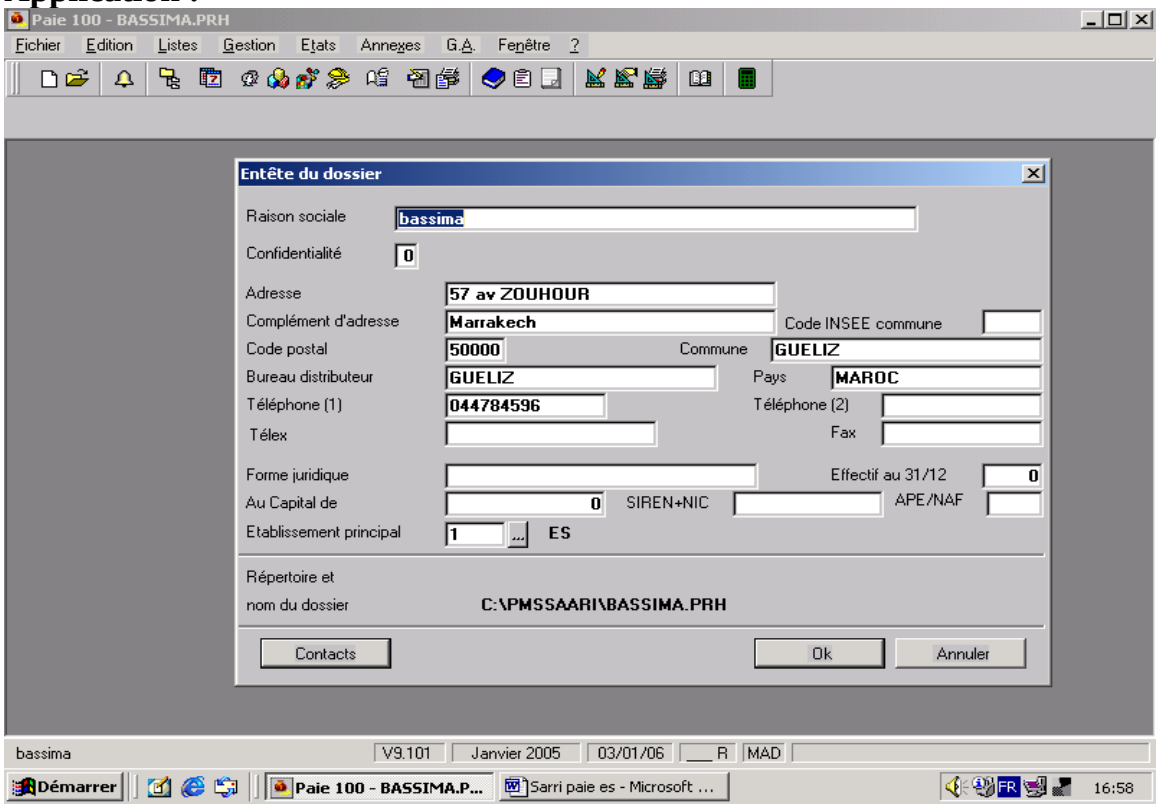
Ces paramètres peuvent être modifiés après création : Fichier/ paramètres / paramètres de paie.

5. Entête de la société :

Menu FICHIER / Paramètres / entête du dossier :

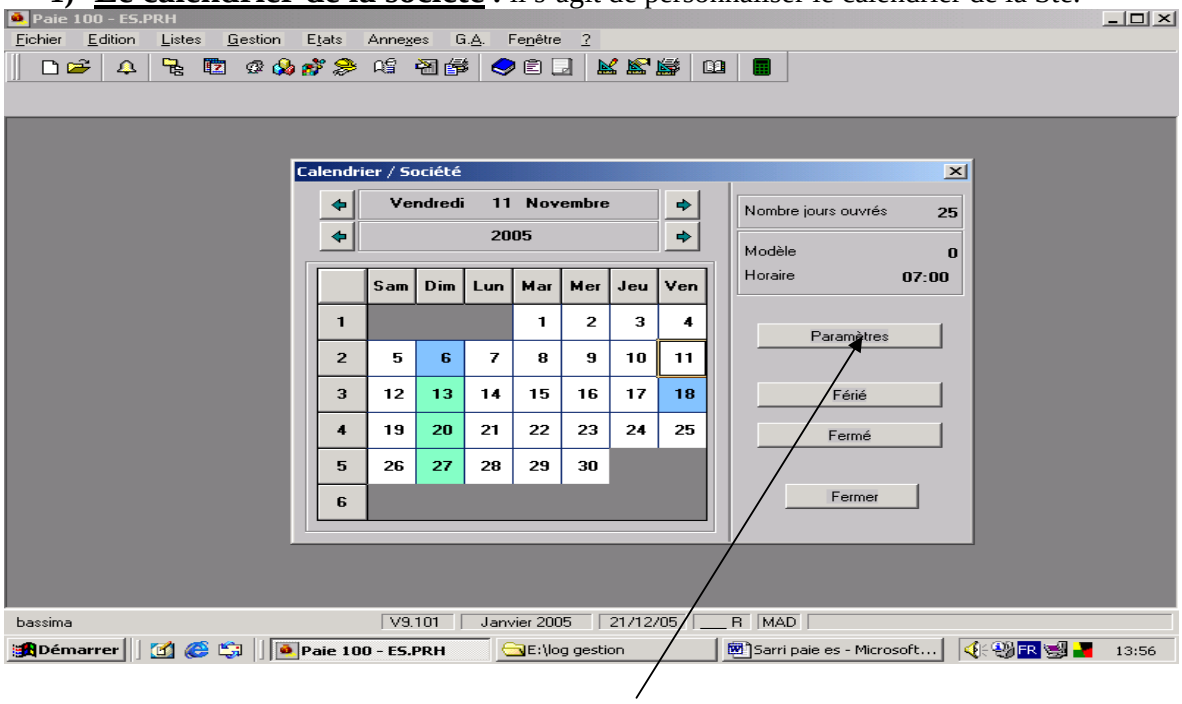
Ce sont des éléments qui apparaissent dans le bulletin de paie. Il suffit de renseigner les informations administratives de la Sté.

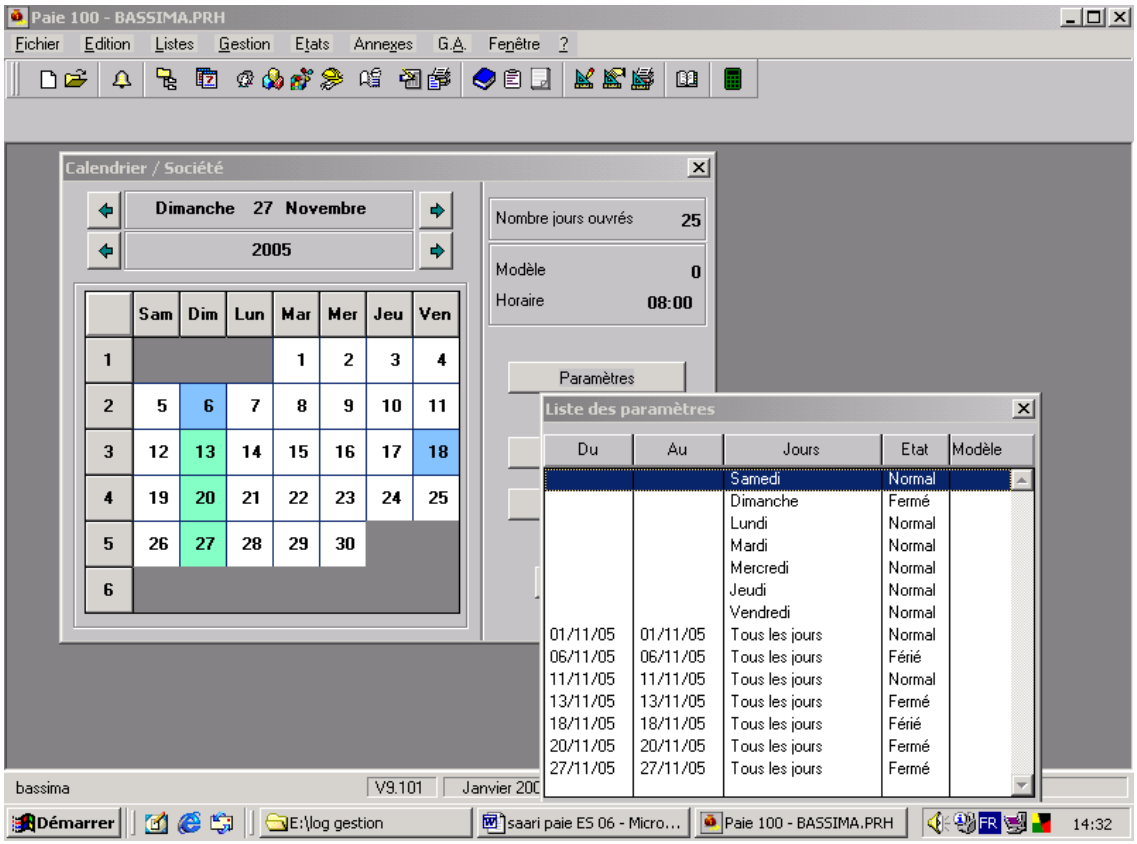
Application :



Partie 2 : STRUCTURE DE LA SOCIETE

1) **Le calendrier de la société :** il s'agit de personnaliser le calendrier de la Sté.

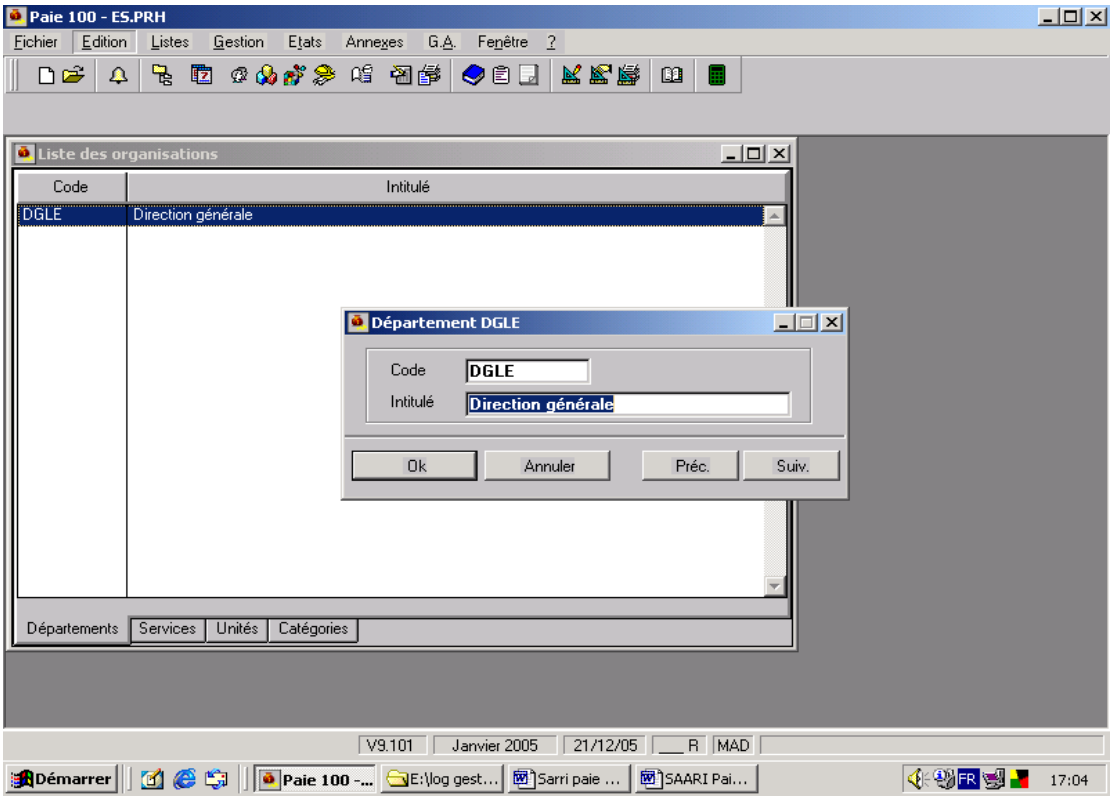




2) Organisations :

Il s'agit de définir la structure de la société, structure à laquelle le salarié sera rattaché. Il sera alors possible de faire d'effectuer des tris sur le personnel, à l'écran et lors des éditions des listes des salariés.
Les fiches présentent un code à renseigner (code numérique, alphanumérique ou alphabétique en fonction de ce qui a été paramétré dans l'onglet 3 des paramètres de paie) et un intitulé : Départements, services, unités, ateliers …
Catégories : c'est-à-dire les catégories de personnel qui composent l'entreprise (cadres, employés, ouvriers…)

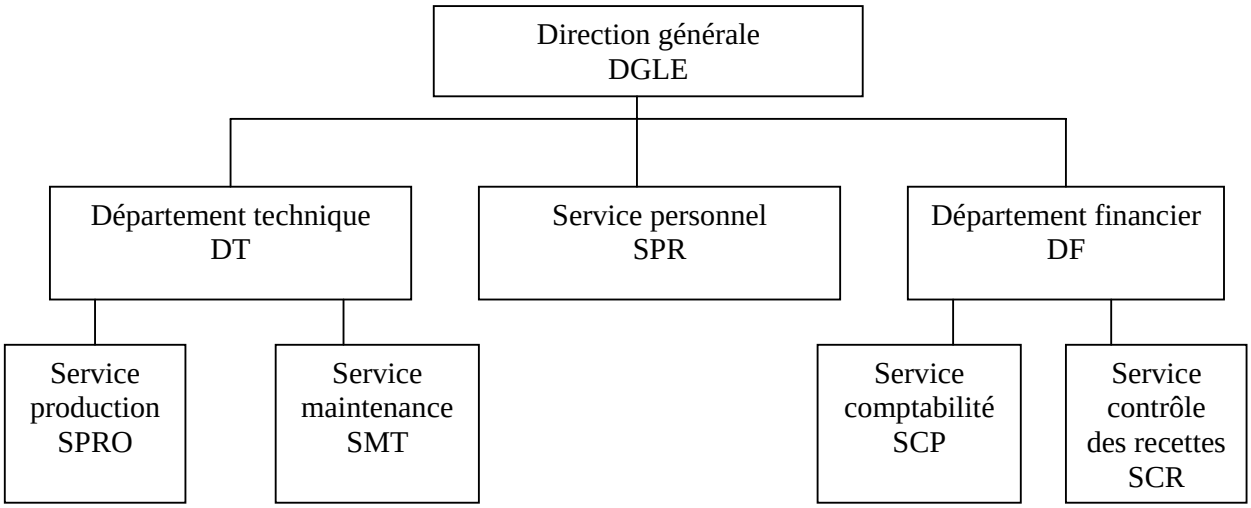
MENU : LISTES / Organisations /EDITION / Créer



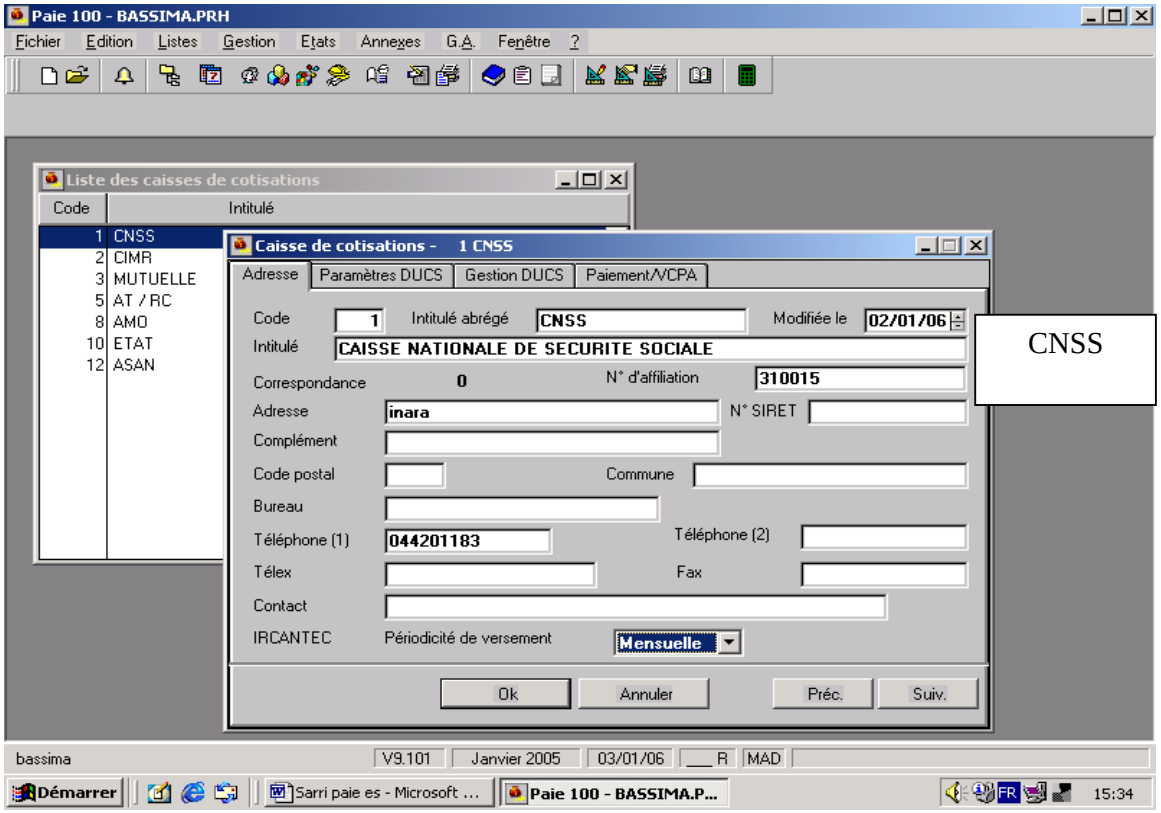
NB : Pour créer, 4 méthodes sont possibles :

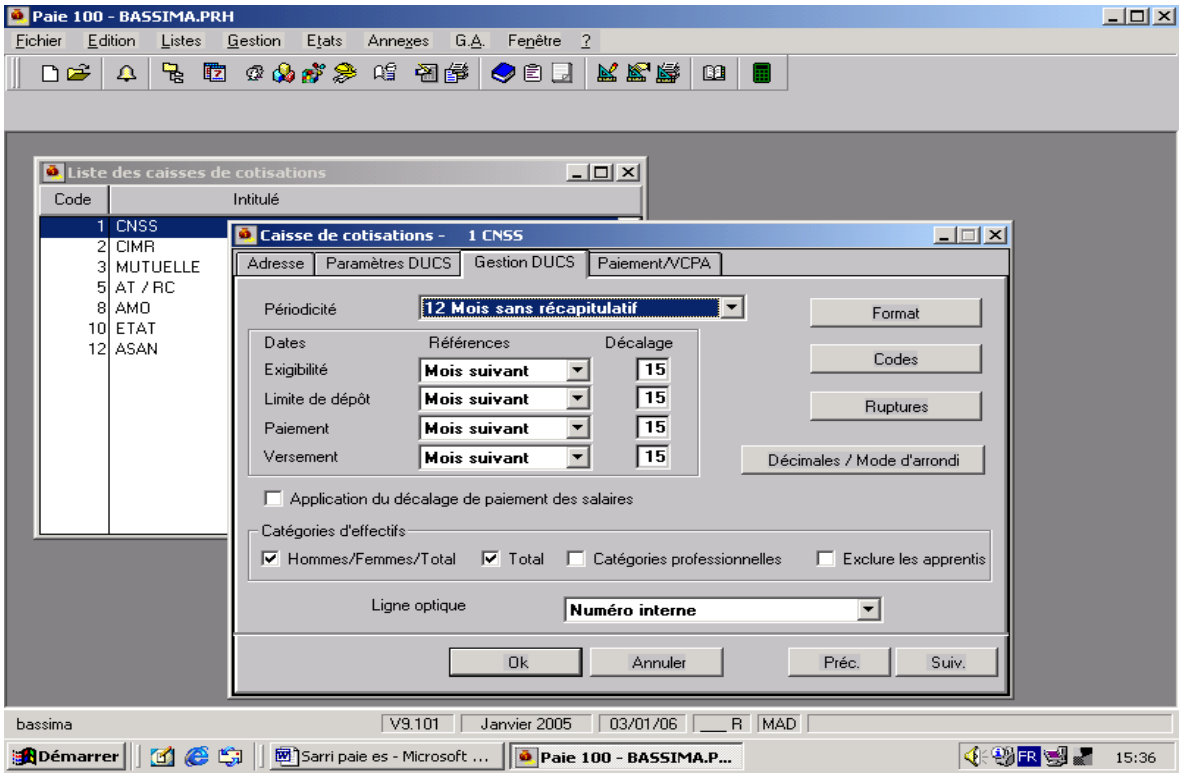
- Menu EDITION / Créer
- Bouton « Créer de la barre d'outils »
- Touche INSER du clavier 5ET SUPPR pour supprimer)
- Bouton créer du menu contextuel (bouton droit de la souris)

<u>Application :</u> Créer l'organisation ci-dessous de l'entreprise BASSIMA.
L'organigramme interne de la société se présente ainsi :



3 - Caisses de Cotisations : LISTES / caisses de cotisations :





Application :

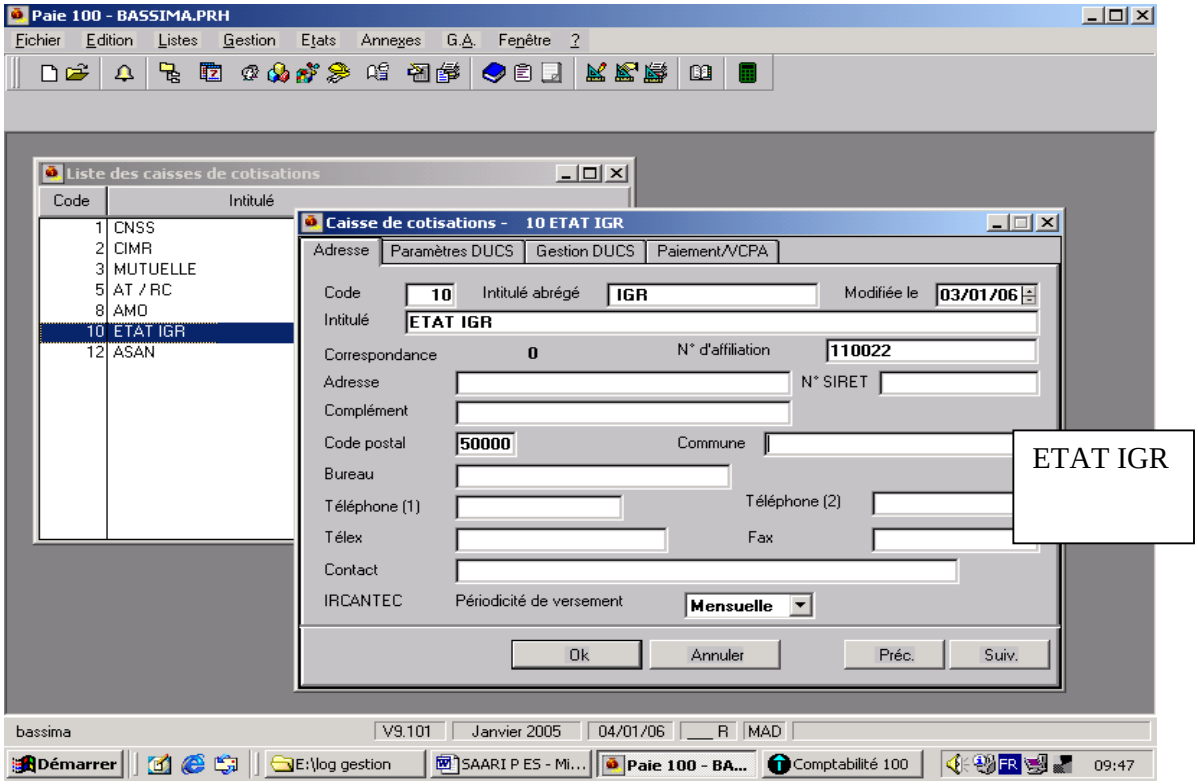
Crée les caisses de cotisations suivantes pour l'entreprise BASSIMA.

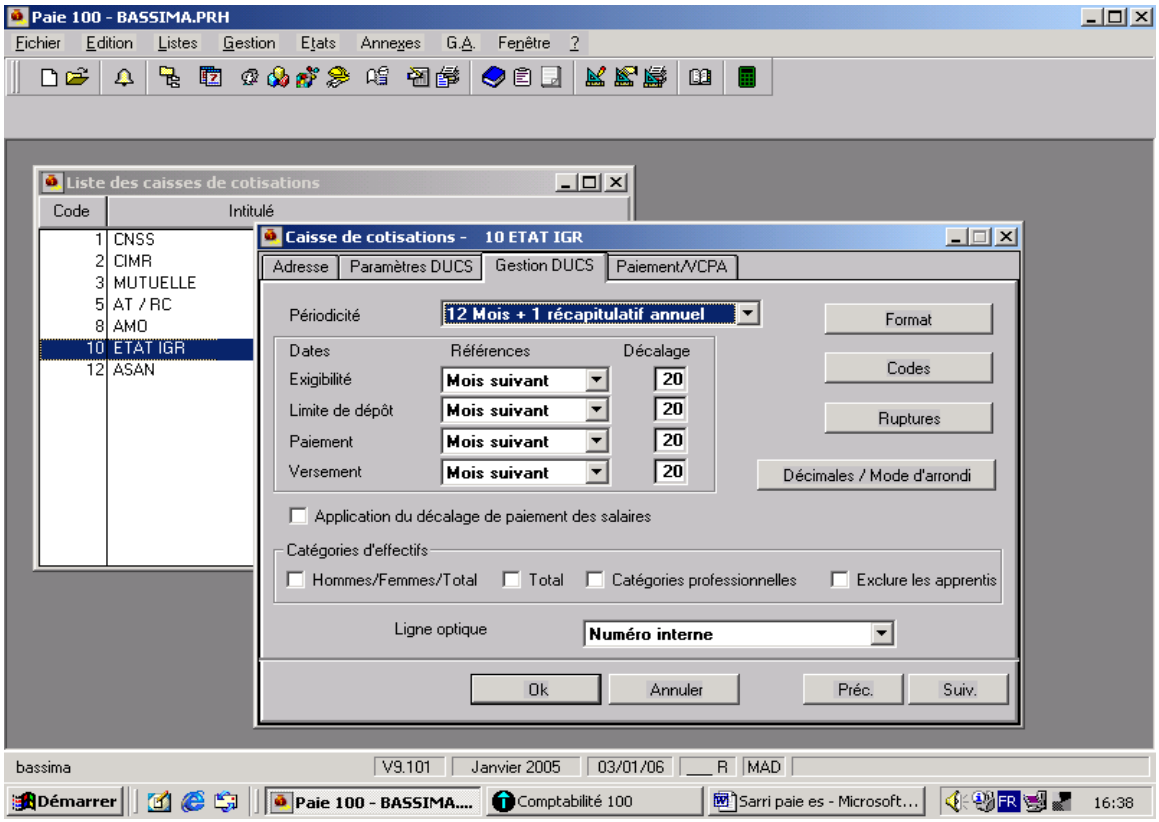
Champ	Adresse			
	CNSS	**ETAT IGR**	**ASSURANCE**	**CIMR**
Code	01	10	12	2
Intitulé abrégé	CNSS	IGR	ASAN	CIMR
Intitulé	Caisse nationale de sécurité sociale	Etat IGR	Assurance ANIS	Caisse interprofessionnelle marocaine de retraite
Correspondance	0	0	0	0
N° d'affiliation	310015	110015	124736	211330
Adresse	INARA		Av M. Abdellah	
Complément d'adresse	Marrakech	Marrakech		
Code postal	50000	50000	50000	
Téléphone	044201183			
Périodicité de versement	Mensuelle	Mensuelle	Mensuelle	Mensuelle

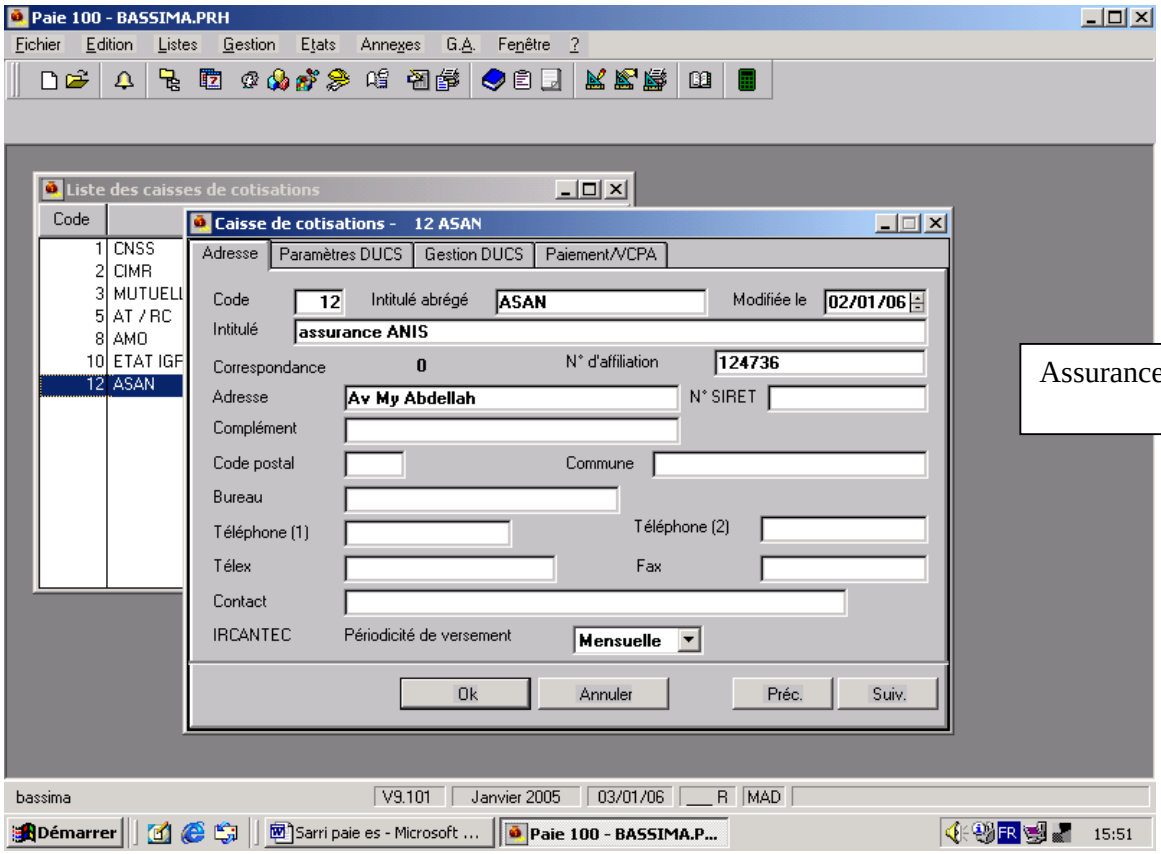
Champ	Dates (gestion DUCS) *			
	CNSS	**ETAT IGR**	**CIMR**	**ASSURANCE**
Périodicité	12 mois sans récapitulatif	12 mois avec un récapitulatif annuel	12 mois sans récapitulatif	12 mois sans récapitulatif
Exigibilité	Mois suivant	Mois suivant	Mois suivant	Mois suivant
Limite de dépôt	Mois suivant	Mois suivant	Mois suivant	Mois suivant
Paiement	Mois suivant	Mois suivant	Mois suivant	Mois suivant
Versement	Mois suivant	Mois suivant	Mois suivant	Mois suivant

* déclaration unique des cotisations sociales

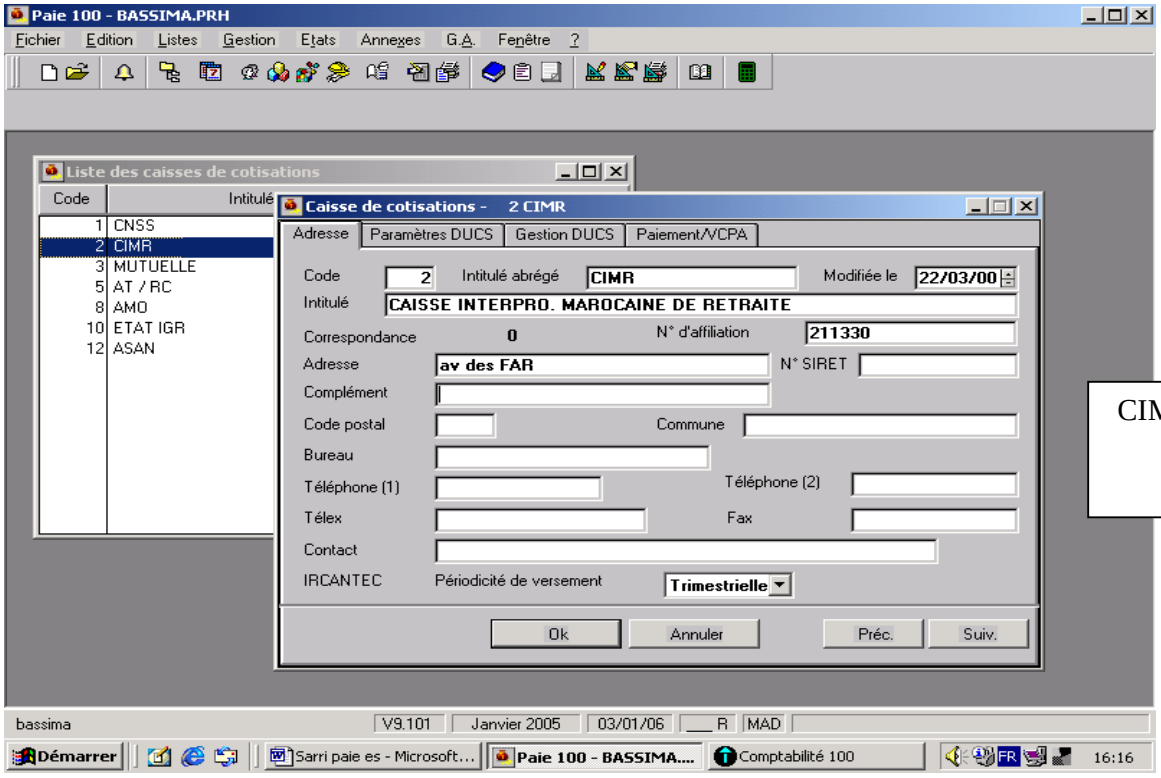
Les fenêtres se présenteront comme suit :







Assurance



CIMR

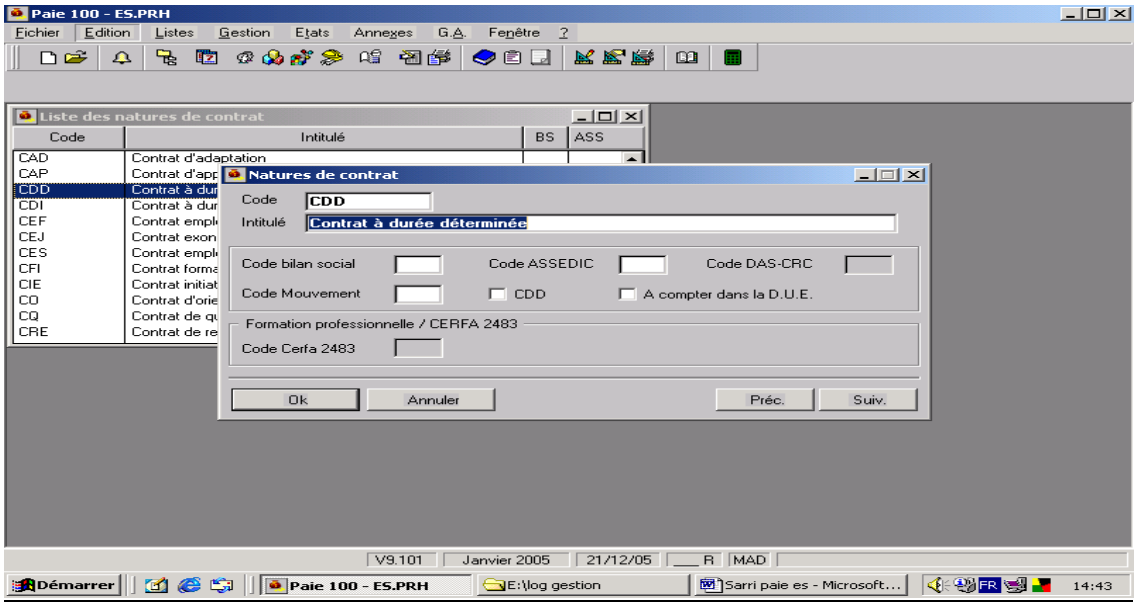
4 - Etablissements : Menu LISTES / Etablissements / créer

Informations administratives.
Ex : rattachement de l'établissement à la convention collective.
Bouton « caisses » : liste de caisses rattachées à l'établissement qui serviront pour la déclaration unique des cotisations sociales.

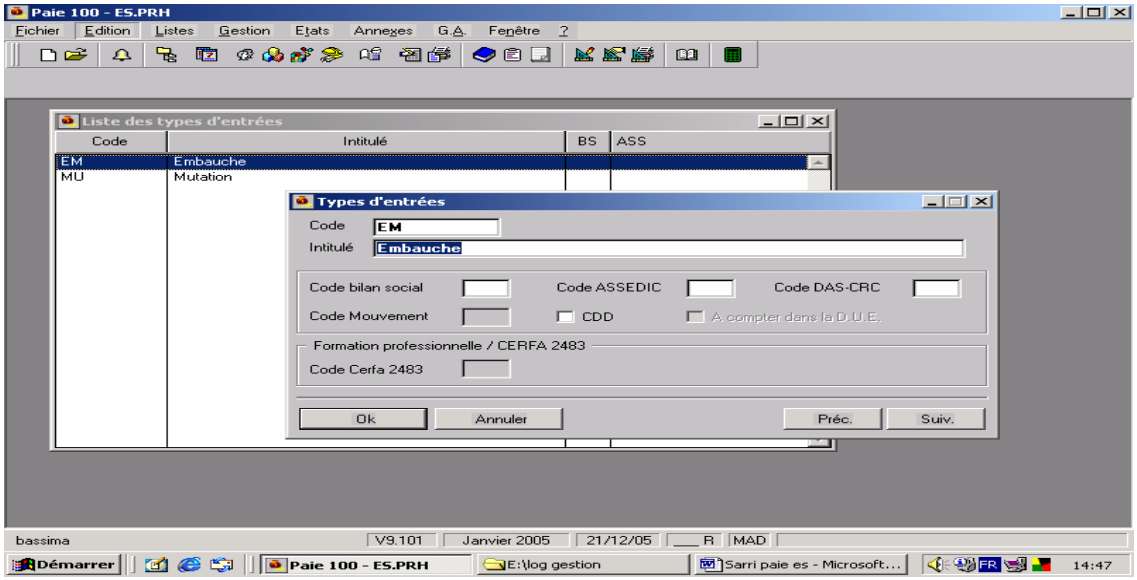
5 -Tables : Menu LISTES / TABLES / créer

Ce sont des listes prépara métrées récupérables en fiches de personnel, par l'intermédiaire du bouton ZOOM. Ces listes sont modifiables et le nombre de fiches les composant est illimité.

- **Nature des contrats** : il peut être à durée déterminée, à durée indéterminée, de formation insertion etc.

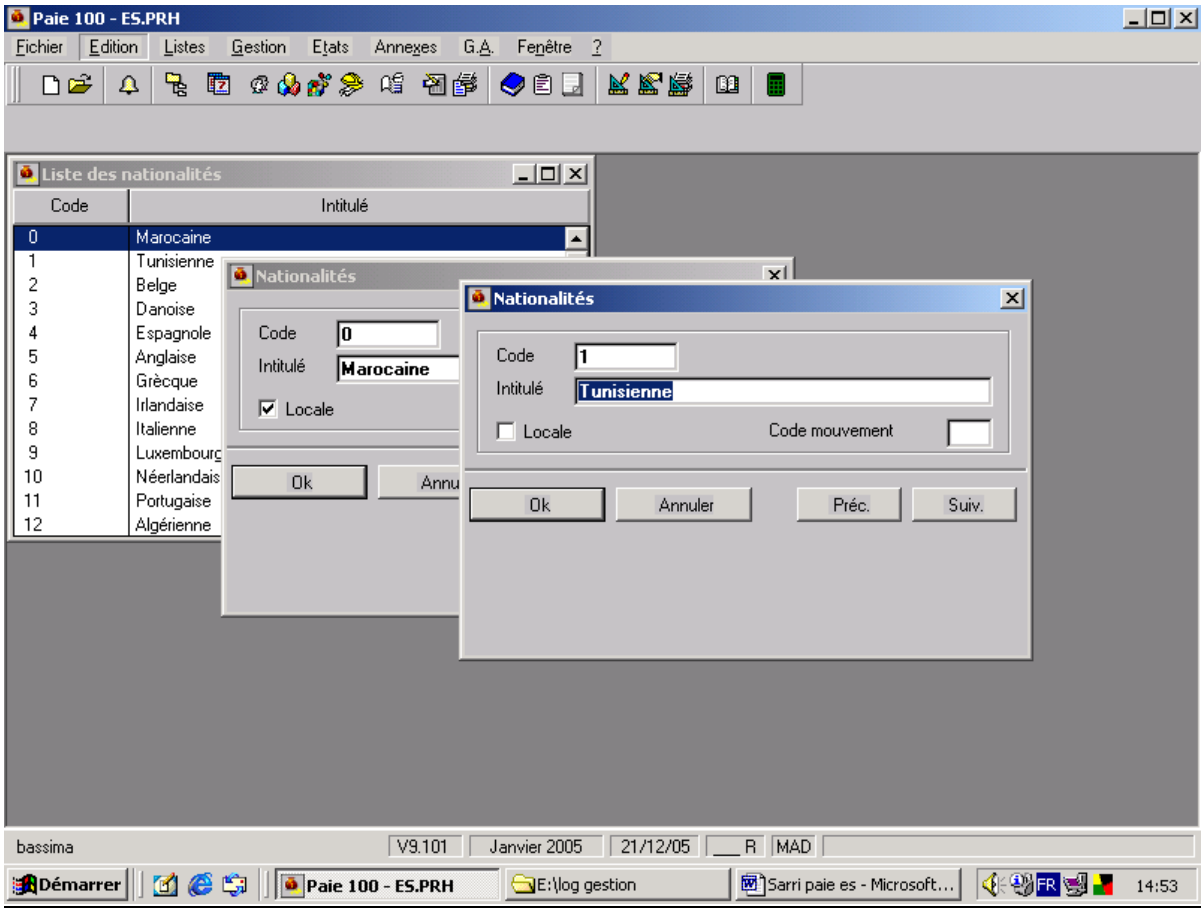


- **Types d'entrée :**



♦ **Nationalités :**

Application : créer la nationalité tunisienne.



N.B : La nationalité de code « 0 » est affectée par défaut aux fiches de personnel.

6) Les modèles hebdomadaires :

LISTES / TABLES / modèles hebdomadaires / créer.

La fonction « modèles hebdomadaires » permet de définir pour chaque jour de la semaine les heures d'arrivée, de départ et le temps de pause. Il est ainsi possible de définir autant de modèles souhaités et utiles pour l'entreprise afin de gérer :

- ♦ Les différentes populations de salariés soumis à des horaires communs.
- ♦ Les différents horaires liés à la modulation du temps de travail (ex : périodes de haute et de basse activité)
- ♦ L'amplitude correspond à la durée qui sépare l'heure d'arrivée et l'heure de départ.

Amplitude – pause = heures travaillées

Application :

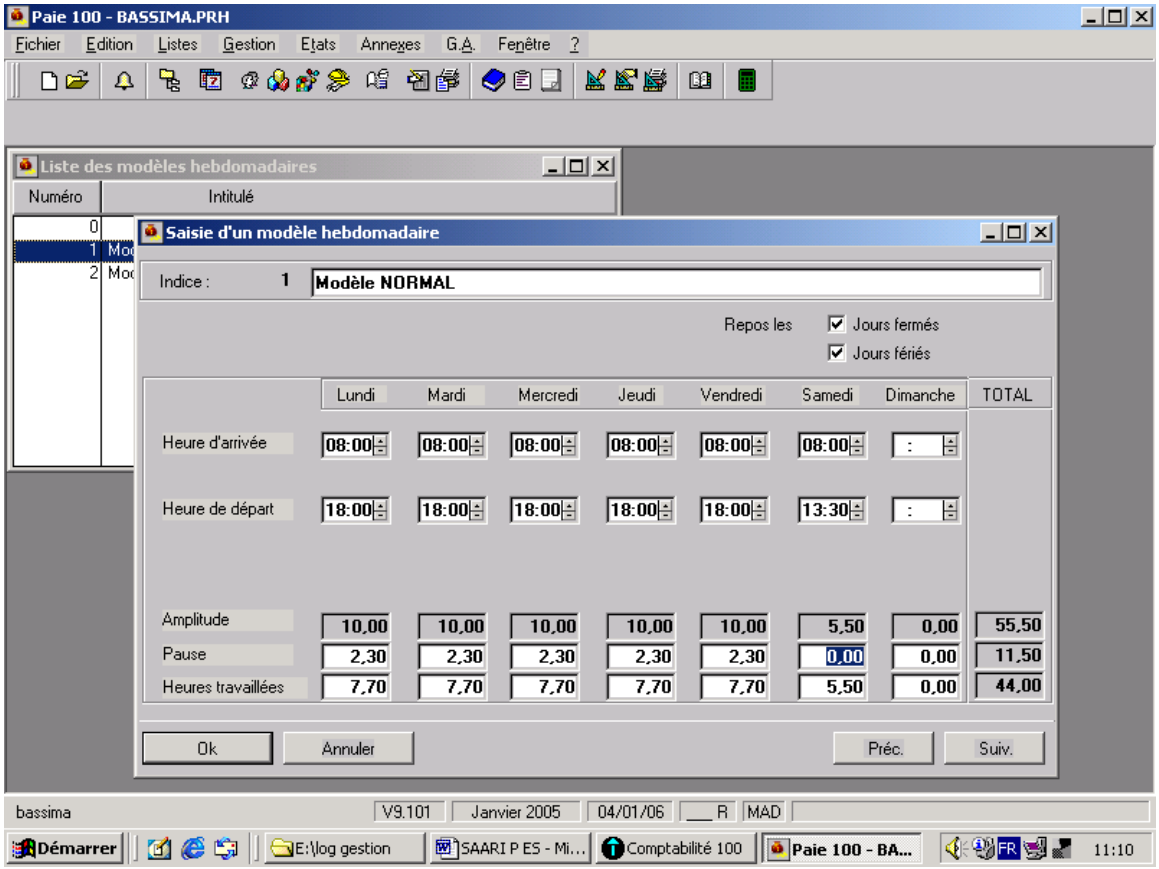
Créer les modèles hebdomadaires suivants pour la Sté BASSIMA.

Modèle normal (code 1)

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Horaire	8h – 18h	8h – 18h	8h – 18h	8h – 18h	8h – 18h	8h – 13h30
Pause	2h30	2h30	2h30	2h30	2h30	0

Modèle : Forte activité (code 2).

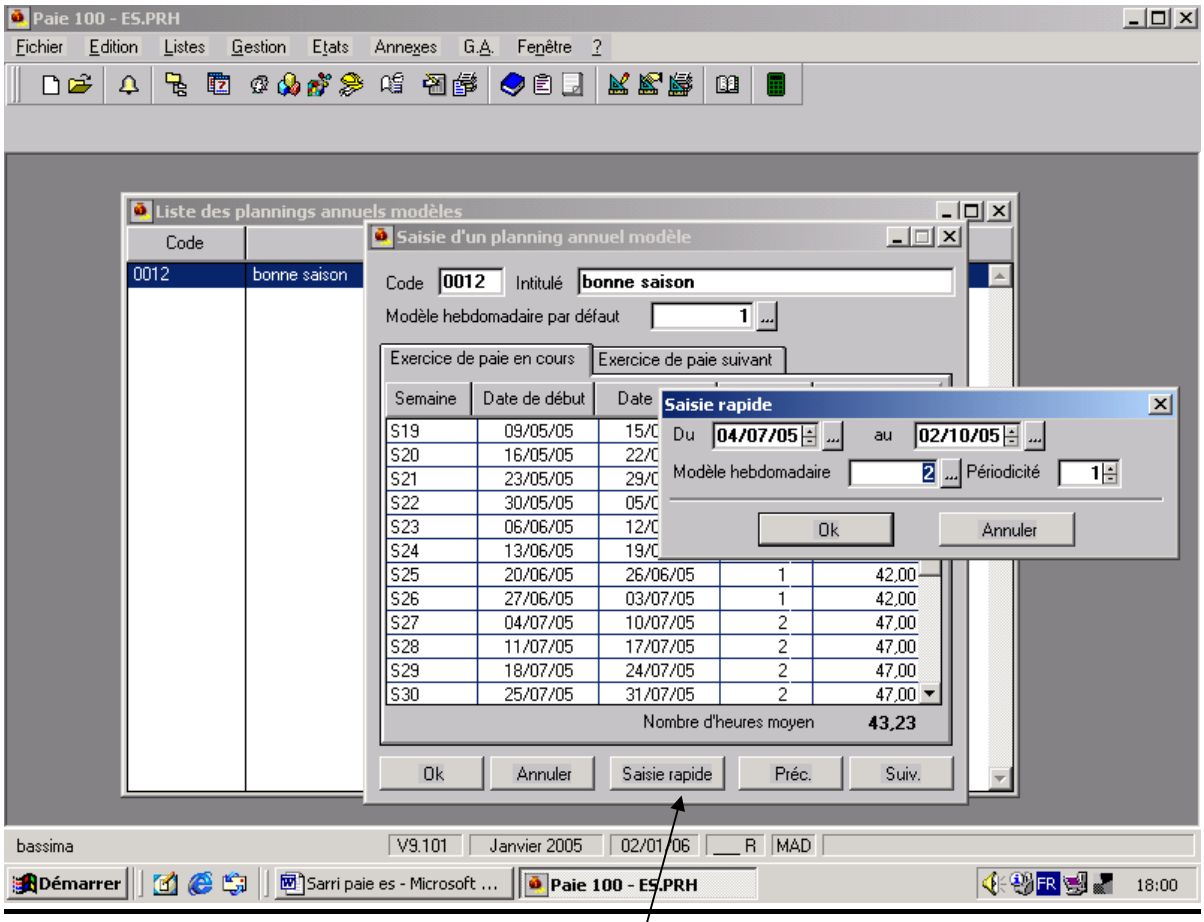
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Horaire	8h – 18h30	8h – 18h30	8h – 18h30	8h – 18h30	8h – 18h30	8h – 13h30
Pause	2h	2h30	2h	2h	2h30	0



7) Les plannings annuels modèles :

Menu LISTES / Plannings annuels Modèles
Menu EDITION / CREER
Cette fonction permet de déterminer, pour chaque semaine de l'année en cours et de l'année suivante, les horaires qui seront appliqués.
Le modèle hebdomadaire par défaut permet d'affecter automatiquement un « modèle » à l'ensemble des semaines des deux exercices de paie et d'afficher ainsi le nombre d'heures hebdomadaires.
Application : Créer le planning annuel suivant pour la Sté BASSIMA :

- Code 12
- Intitulé : « Bonne saison ».
- Modèle hebdomadaire par défaut : «1 normal »
- Modèle 2 : du 04/07 au 02/10/



Bouton saisie rapide : permet de saisir les dates de début et de fin d'application de chaque modèle hebdomadaire

Partie 3 : Création des fiches de personnel :

Menu LISTES / FICHES DE PERSONNEL

1. **Pour créer un nouveau salarié, cliquer sur l'icône : 🗋 ou menu « Édition / Créer »**

Compléter successivement les différents onglets :

- ☞ Onglet : Salarié : Matricule / Adresse …
- ☞ Onglet : Etat civil : nationalité, n° de sécurité sociale, situation familiale (célibataire par défaut), nombre d'enfants à charge.
- ☞ Lieu de travail : Date d'embauche, date de départ, date d'ancienneté
- ☞ Affectation : Département, service, unité…
- ☞ Salaire : salaire de base, bulletin modèle…
- ☞ Banques : celles du salarié. Si 2 domiciliation bancaires ont été crées pour un salarié, il faut préciser sur laquelle les paiements doivent être effectués.

Banque de l'établissement payeur : elle a été paramétrée dans le menu FICHIER / Paramètres / Société.

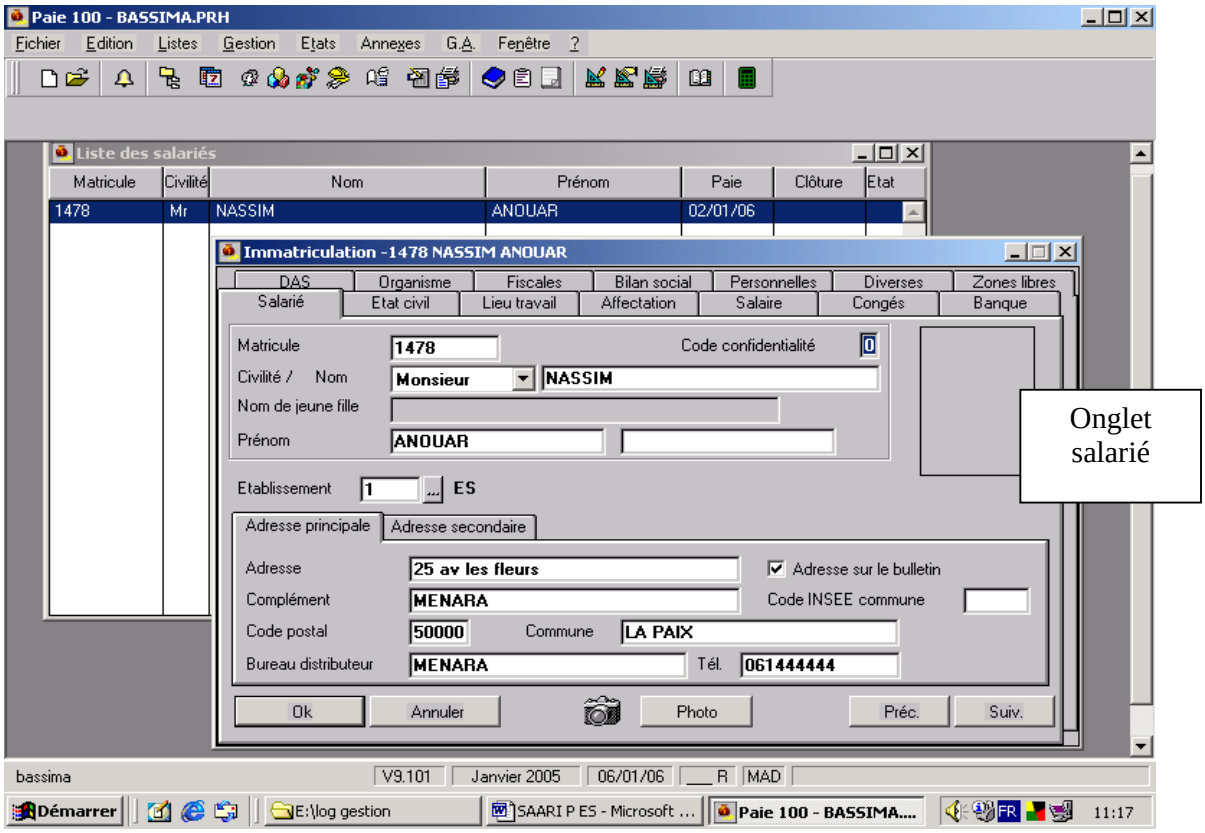
Application :

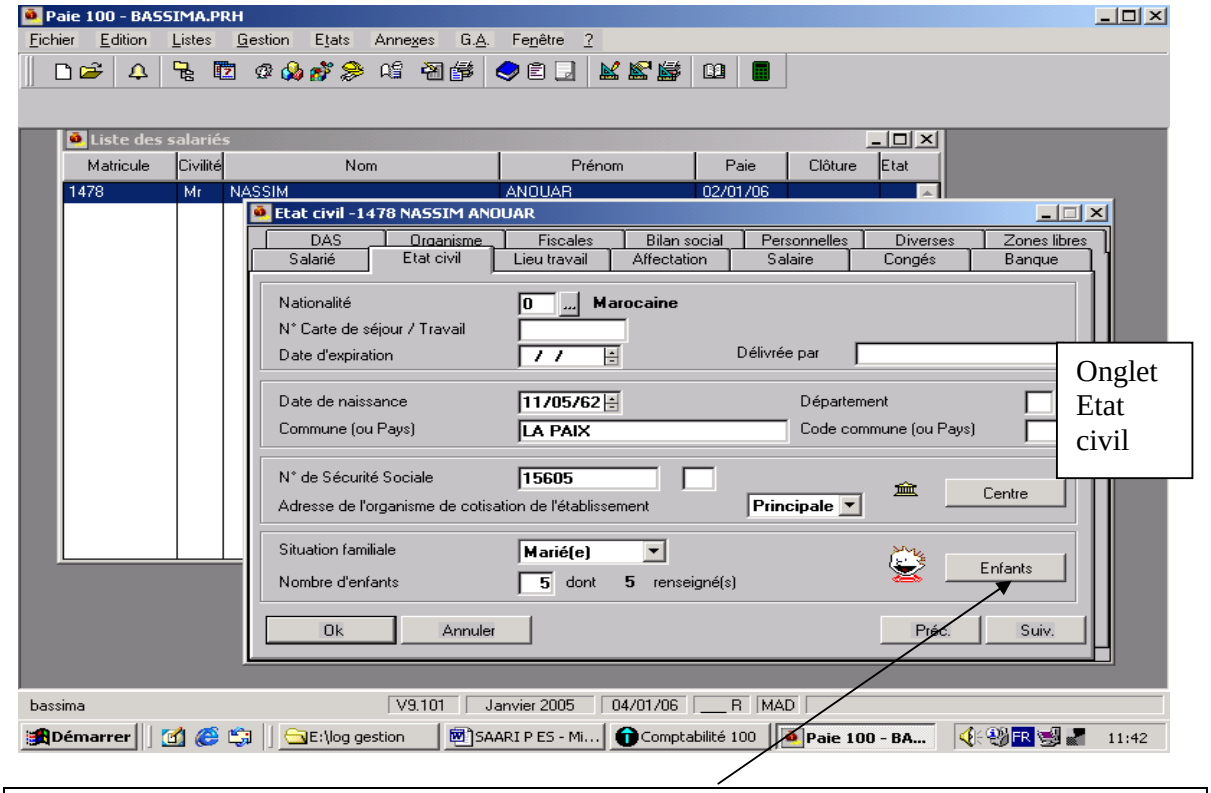
Créer la fiche du salarié NASSIM Anouar :

Onglet	Matricule 1478	Nom NASSIM	Prénom ANOUAR	Adresse 25 Av les Fleurs	Complément MENARA Code postal 50000
Salarié					
Etat civil	Nationalité marocaine	Date de nais. 11/05/62	Situation familiale : marié	Nombre d'enfants : 5*	
Lieu de travail	Date d'embauche 12/5/1983	Date d'ancienneté 12/5/1983	Date d'entrée 12/5/83	Type : embauche	Mise en sommeil NON
Affectation	Affectation DT	Catégorie Chef de département	Nature du contrat CDI	Date de début 12/5/83	
Salaire	Salaire de base 7000	Horaire hebdomadaire 44 heures	Salaire de base annuel 84000	Type mensuel	Pour 12 mois
Banque	Code 030	Guichet 11	Compte 02111000121	Libellé Nassim Anouar	Paiement sur cette banque : oui

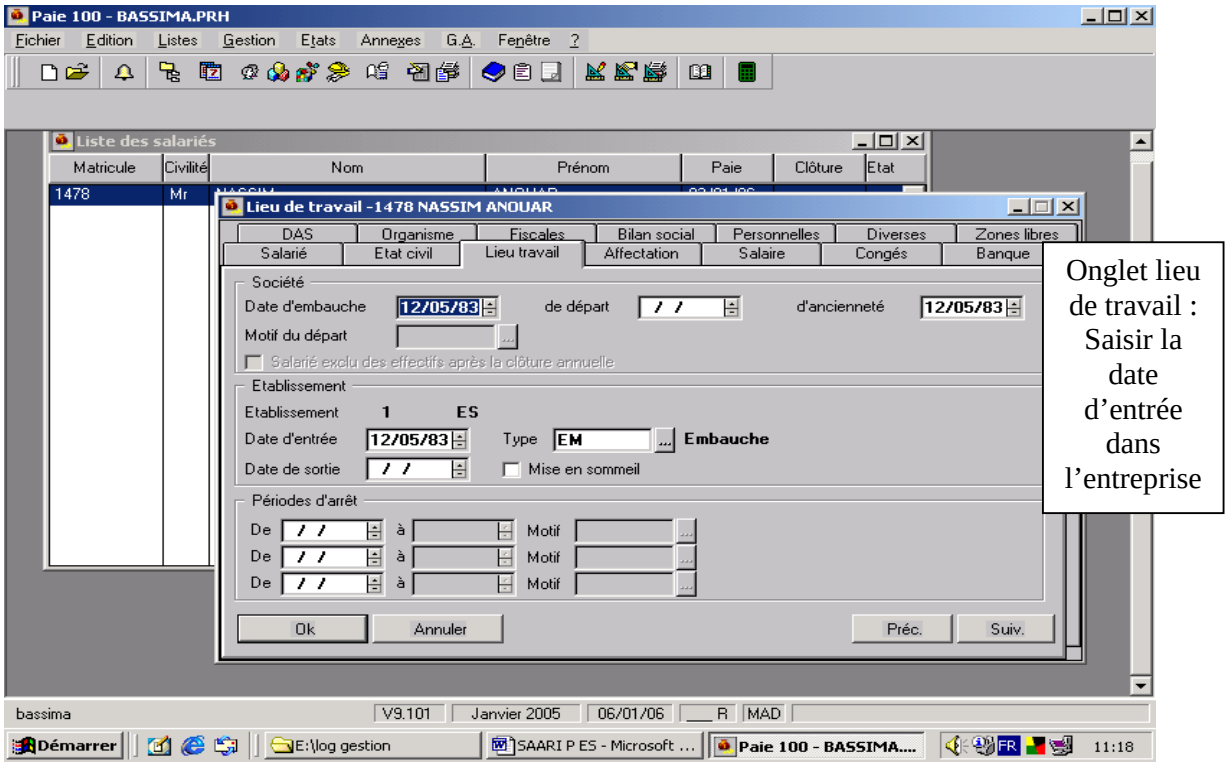
* Enfants à charge :

Enfants	Imane	Carim	Zineb	Nisrine	Badr
Date de naiss	4/12/1990	17/8/1994	14/9/1997	1/3/2003	30/4/2005

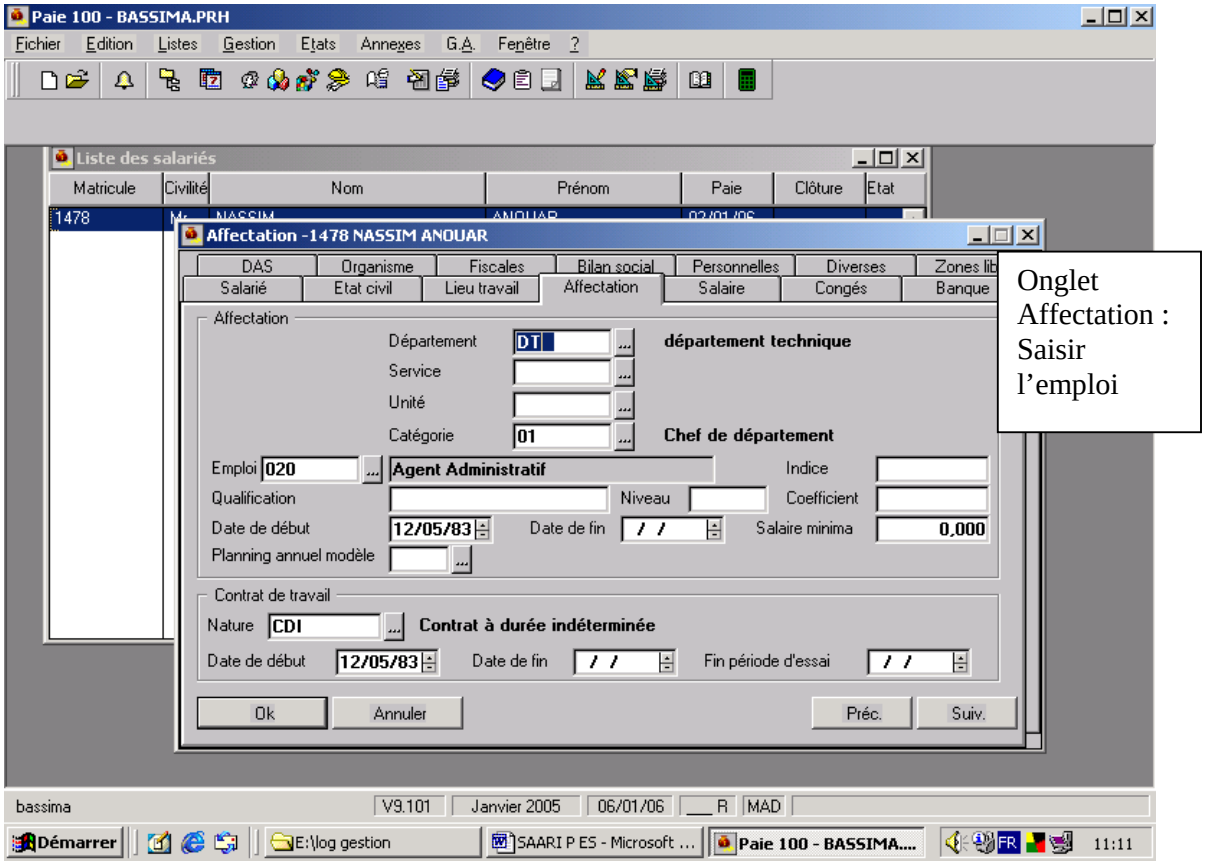




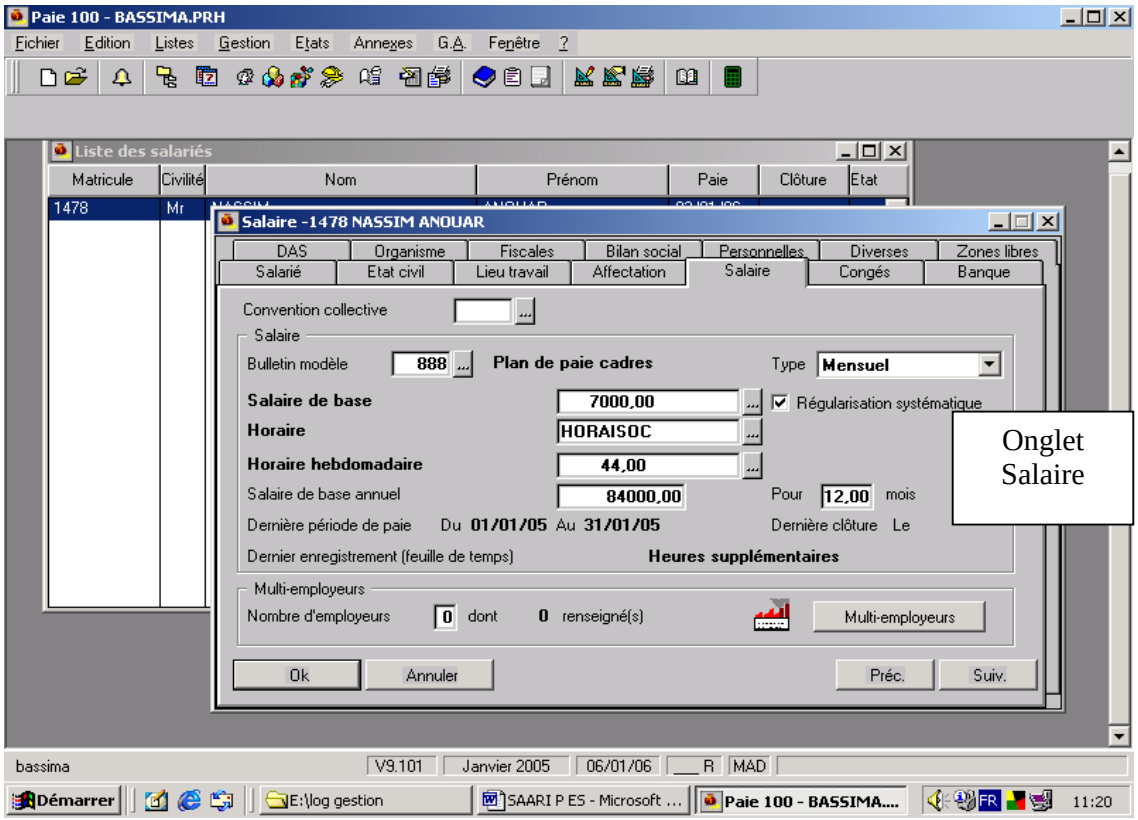
Il est indispensable de renseigner les enfants à charge afin d'en tenir compte lors des calculs des allocations familiales et des abattements au titre de l'IGR.

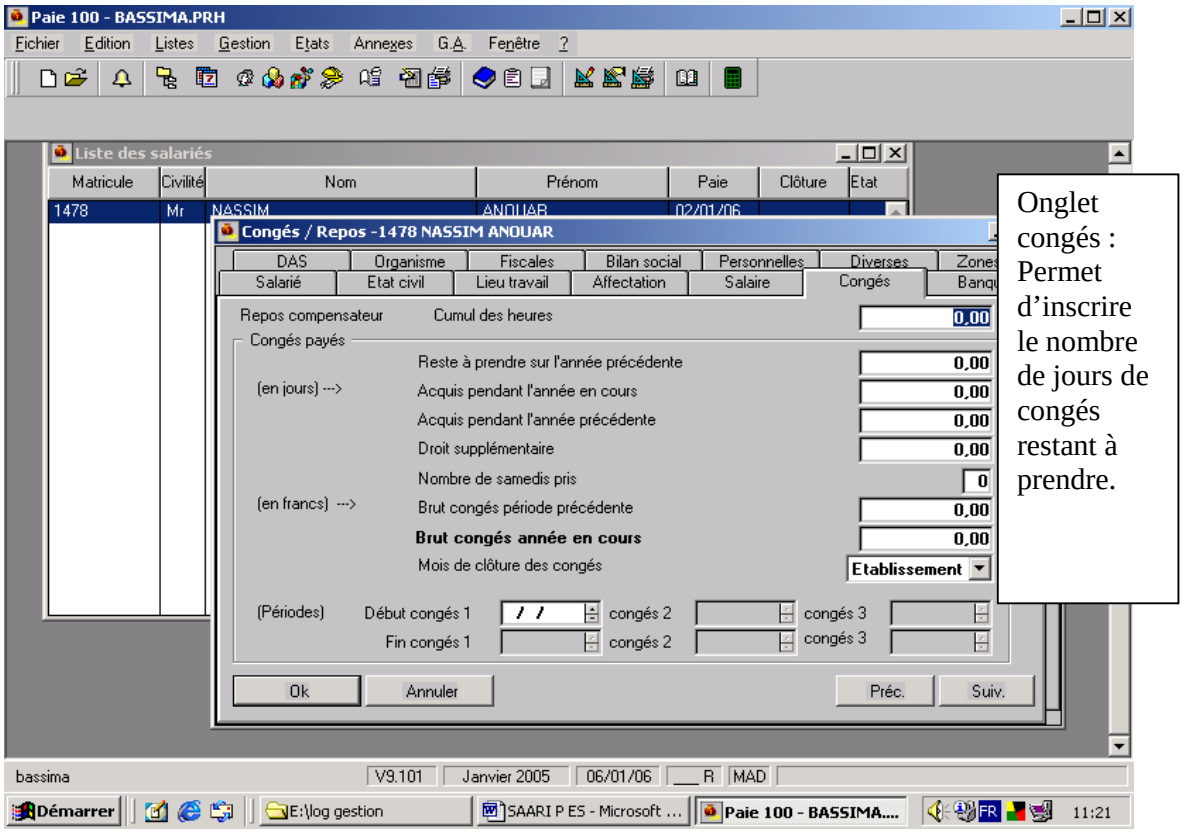


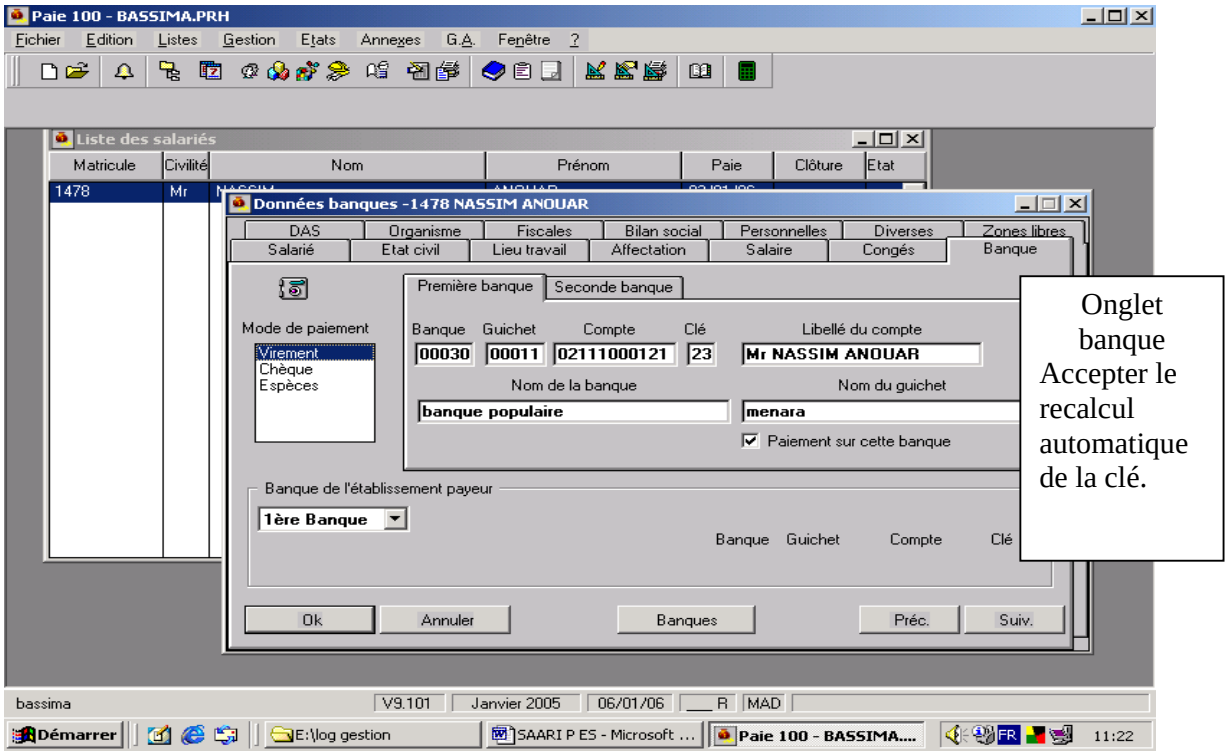
Onglet lieu de travail : Saisir la date d'entrée dans l'entreprise



Onglet Affectation : Saisir l'emploi

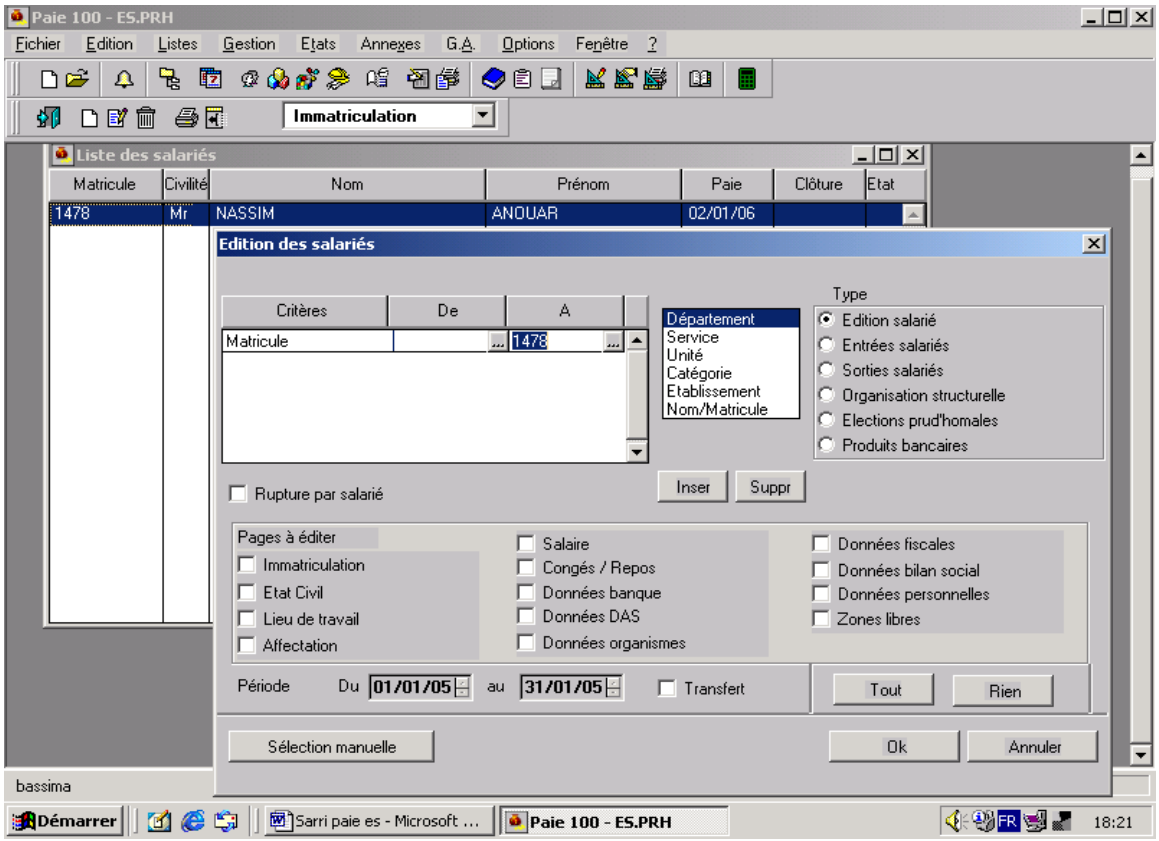

Paie 100 - BASSIMA.PRH
Fichier Edition Listes Gestion Etats Annexes G.A. Fenêtre ?
Liste des salariés
Matricule Civilité Nom Prénom Paie Clôture Etat
1478 Mr
Salaire -1478 NASSIM ANOUAR
DAS Organisme Fiscales Bilan social Personnelles Diverses Zones libres
Salarié Etat civil Lieu travail Affectation Salaire Congés Banque
Convention collective
Salaire
Bulletin modèle 888 Plan de paie cadres Type Mensuel
Salaire de base 7000,00 Régularisation systématique
Horaire HORAISOC
Horaire hebdomadaire 44,00
Salaire de base annuel 84000,00 Pour 12,00 mois
Dernière période de paie Du 01/01/05 Au 31/01/05 Dernière clôture Le
Dernier enregistrement (feuille de temps) Heures supplémentaires
Multi-employeurs
Nombre d'employeurs 0 dont 0 renseigné(s) Multi-employeurs
Ok Annuler Préc. Suiv.
Onglet Salaire
bassima V9.101 Janvier 2005 06/01/06 R MAD
Démarrer E:\log gestion SAARI P ES - Microsoft ... Paie 100 - BASSIMA.... 11:20


Paie 100 - BASSIMA.PRH
Fichier Edition Listes Gestion Etats Annexes G.A. Fenêtre ?
Liste des salariés
Matricule Civilité Nom Prénom Paie Clôture Etat
1478 Mr NASSIM ANOUAR 02/01/06
Congés / Repos -1478 NASSIM ANOUAR
DAS Organisme Fiscales Bilan social Personnelles Diverses Zones
Salarié Etat civil Lieu travail Affectation Salaire Congés Banq
Repos compensateur Cumul des heures 0,00
Congés payés
Reste à prendre sur l'année précédente 0,00
(en jours) ---> Acquis pendant l'année en cours 0,00
Acquis pendant l'année précédente 0,00
Droit supplémentaire 0,00
Nombre de samedis pris 0
(en francs) ---> Brut congés période précédente 0,00
Brut congés année en cours 0,00
Mois de clôture des congés Etablissement
(Périodes) Début congés 1 / / congés 2 congés 3
Fin congés 1 congés 2 congés 3
Ok Annuler Préc. Suiv.
Onglet congés : Permet d'inscrire le nombre de jours de congés restant à prendre.
bassima V9.101 Janvier 2005 06/01/06 R MAD
Démarrer E:\log gestion SAARI P ES - Microsoft ... Paie 100 - BASSIMA.... 11:21



2. Édition des fiches salariés :

Sur la liste des salariés, menu : ÉDITION / ÉDITER



Partie 4 : Plan de paie :

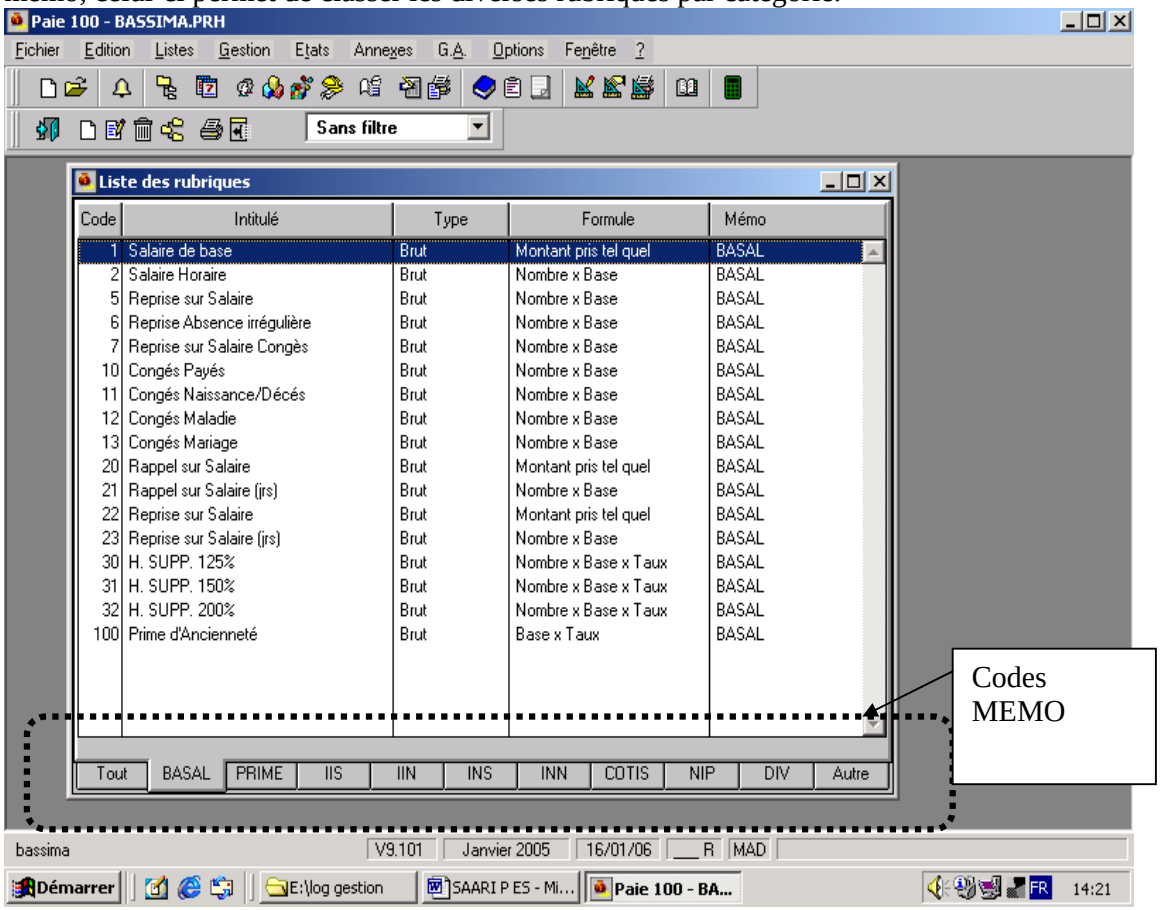
Rubriques : ce sont les lignes du bulletin de paie
Constantes : ce sont les éléments de calcul des rubriques de paie
Bulletins modèles : modèles de bulletins pouvant être affectés à une catégorie de salariés.

I – Rubriques :

Elles correspondent aux lignes qui apparaissent dans le corps du bulletin de paie.
Menu LISTES / Rubriques (ou le bouton « rubriques » de la barre d'outils)

Il existe 3 types de rubriques :
1. Les rubriques de type BRUT : salaire de base, primes, heures supplémentaires, …
2. Les rubriques de type COTISATION : cotisations CNSS, retraite, assurance groupe, …
3. Les rubriques de type NON SOUMISE : acomptes, frais de transport justifiés, allocations familiales…

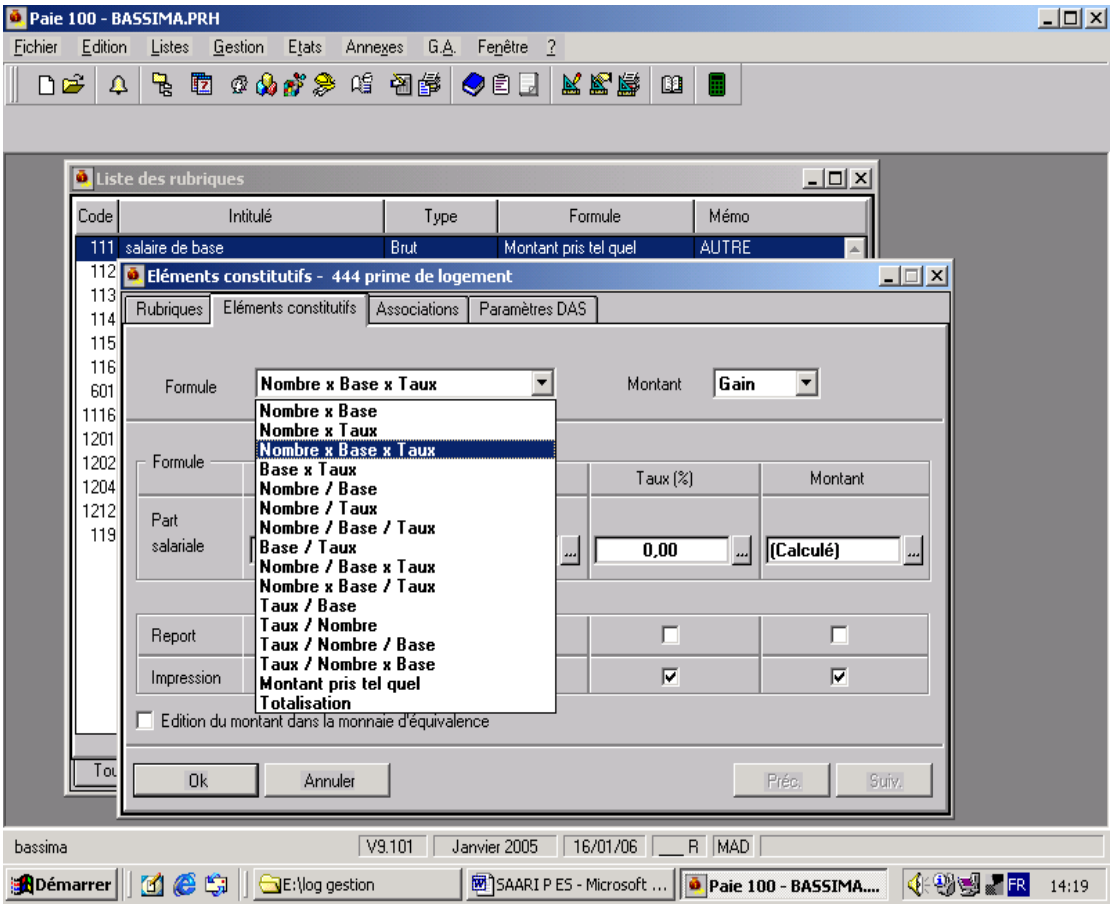
Les rubriques se distinguent par un code, un intitulé, un type, une formule de calcul et un code mémo, celui-ci permet de classer les diverses rubriques par catégorie.



LISTES / RUBRIQUES / créer : Fenêtre avec 4 onglets :

- Onglet 1 : Rubrique : type, code, code mémo, libellé (désignation qui s'affichera sur le bulletin de paie).
- Onglet 2 : Eléments constitutifs :

Formule : c'est la formule de calcul qui s'appliquera à la rubrique. Plusieurs formules sont proposées :



- Onglet 3 : Associations
- Onglet 4 : Paramètres DAS.

1° / Création d'une rubrique de type « cotisation » :

☞ Onglet : Eléments constitutifs :
- Caisse de cotisation : sélectionner la caisse de cotisation à laquelle doit être rattachée la rubrique
- Formule de calcul : la fenêtre proposant les formules de calcul s'affiche, la formule « Base x Taux » est proposée par défaut.
- Montant : le programme propose par défaut le sens « retenue »

☞ Onglet calcul : selon le cas, il faut renseigner chaque zone soit par la saisie de valeurs numériques, soit par la sélection de constantes.

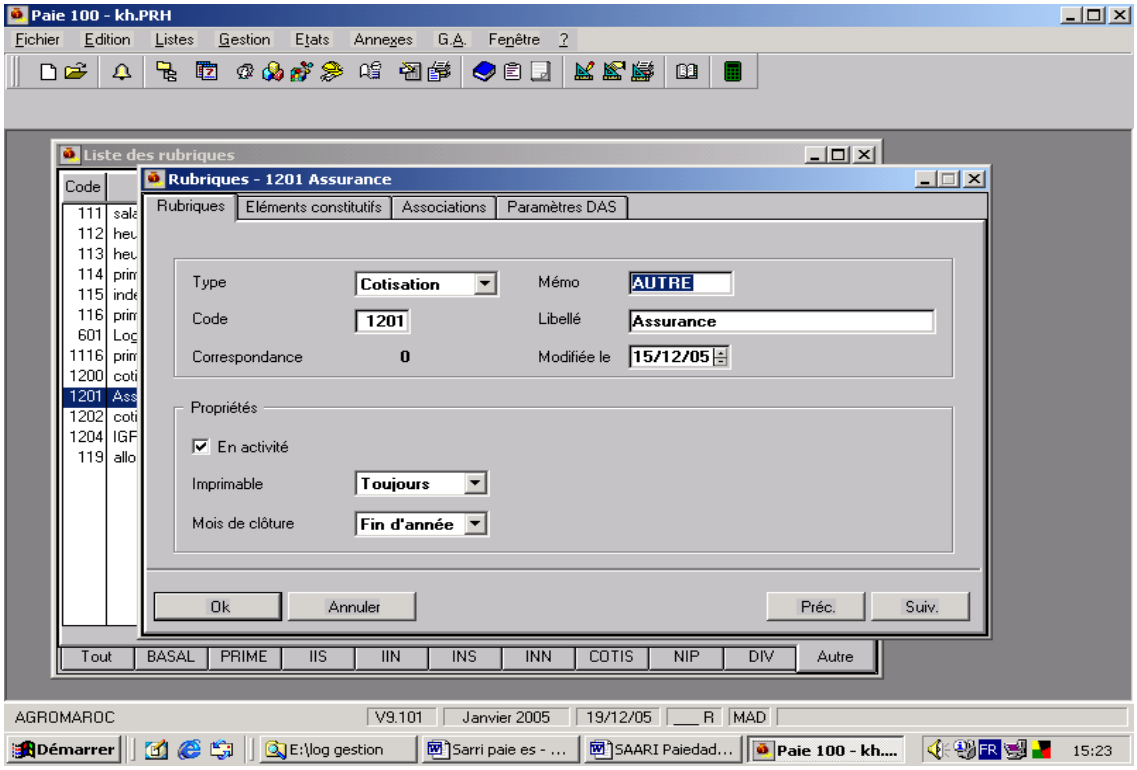
☞ Onglet « spécificités » :
- Plafond : zone utilisée pour les rubriques de cotisations plafonnées.
- Plancher : le programme propose la constante plancher dont la valeur peut correspondre à la valeur du SMIG par exemple.

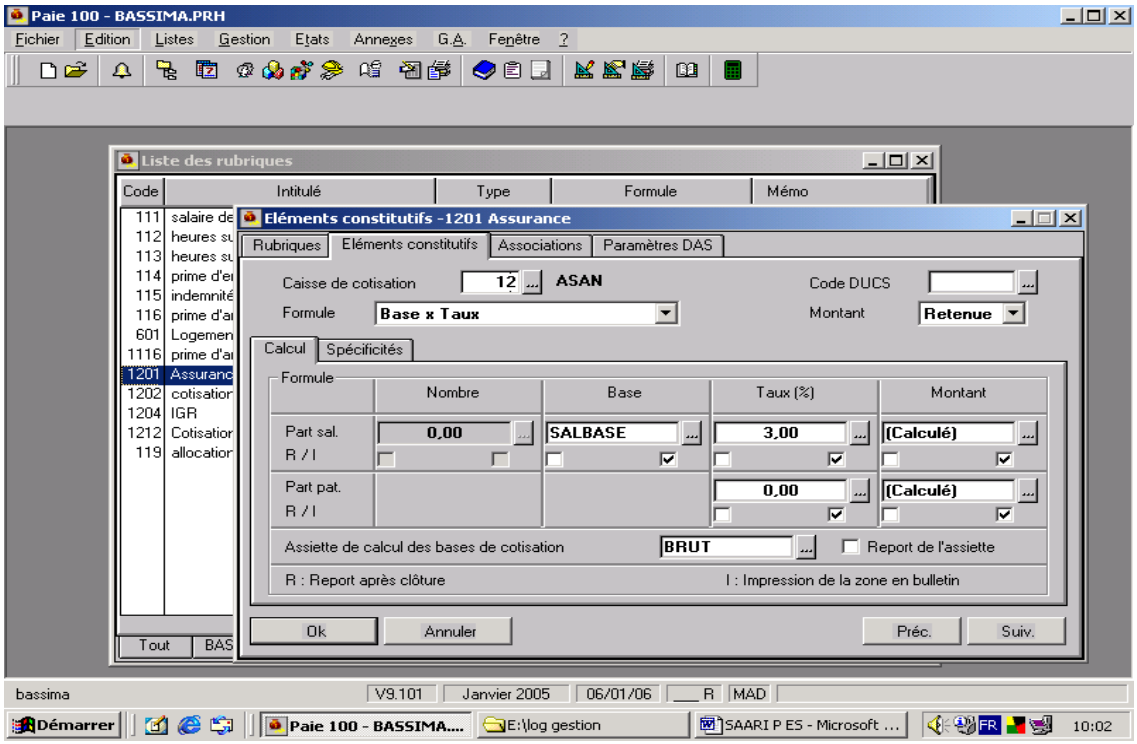
☞ Onglet « associations » : d'une façon générale, le programme pré paramètre cet onglet en fonction du type de la rubrique, du gain ou de la retenue.
- Si on met par exemple « non » en face de la ligne « net imposable », le programme ne déduira pas cette cotisation du « net imposable » du bulletin de paie.

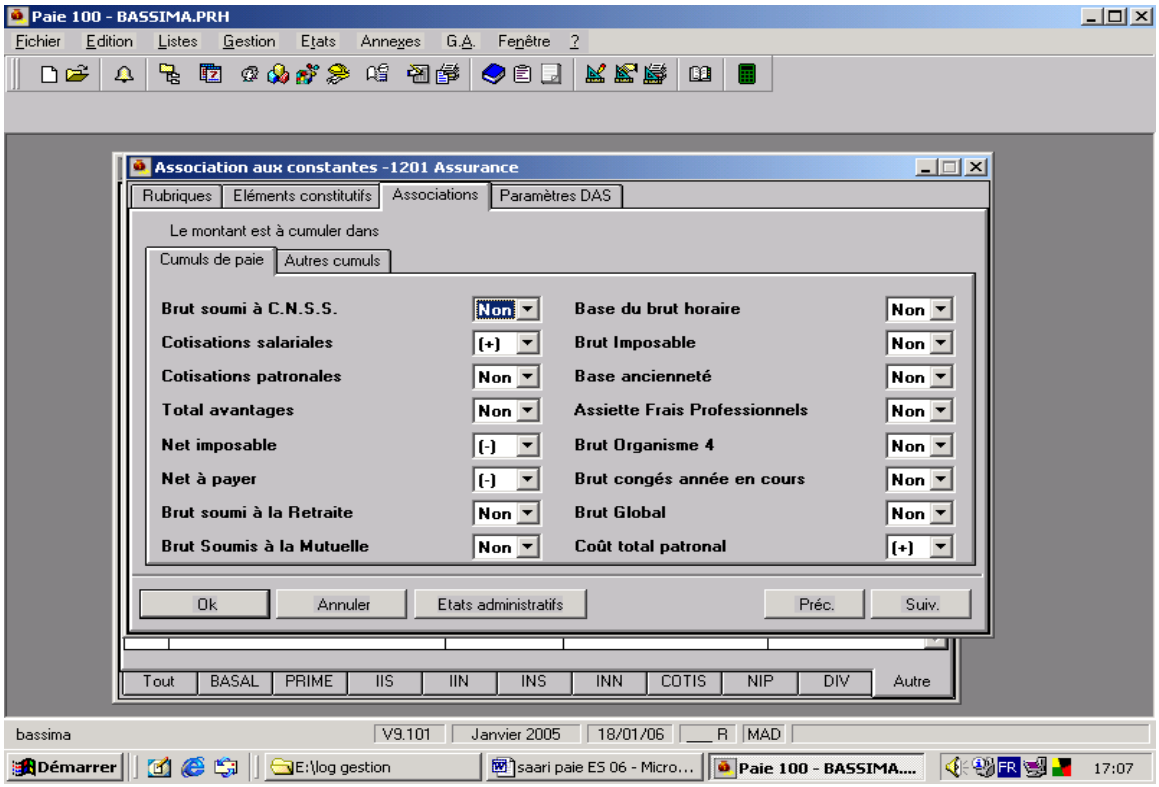
Application :

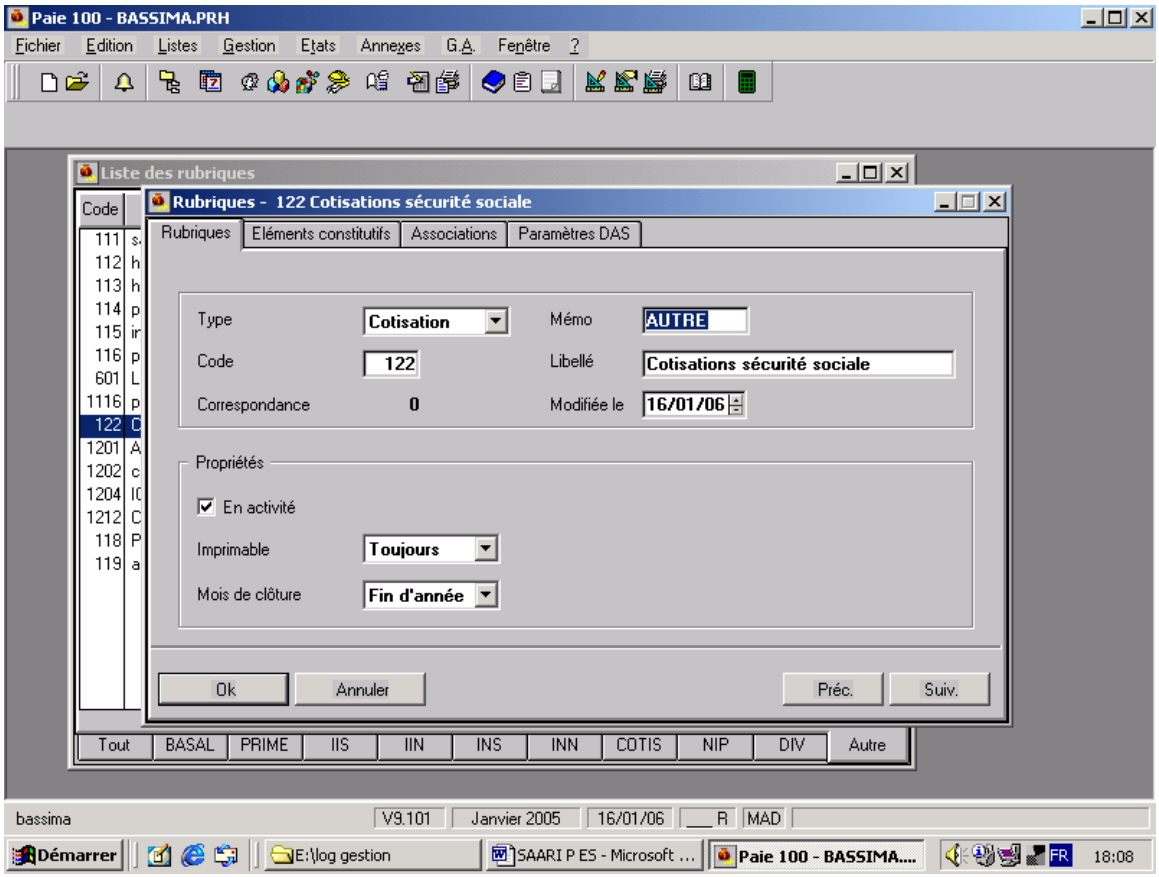
Créer les rubriques suivantes

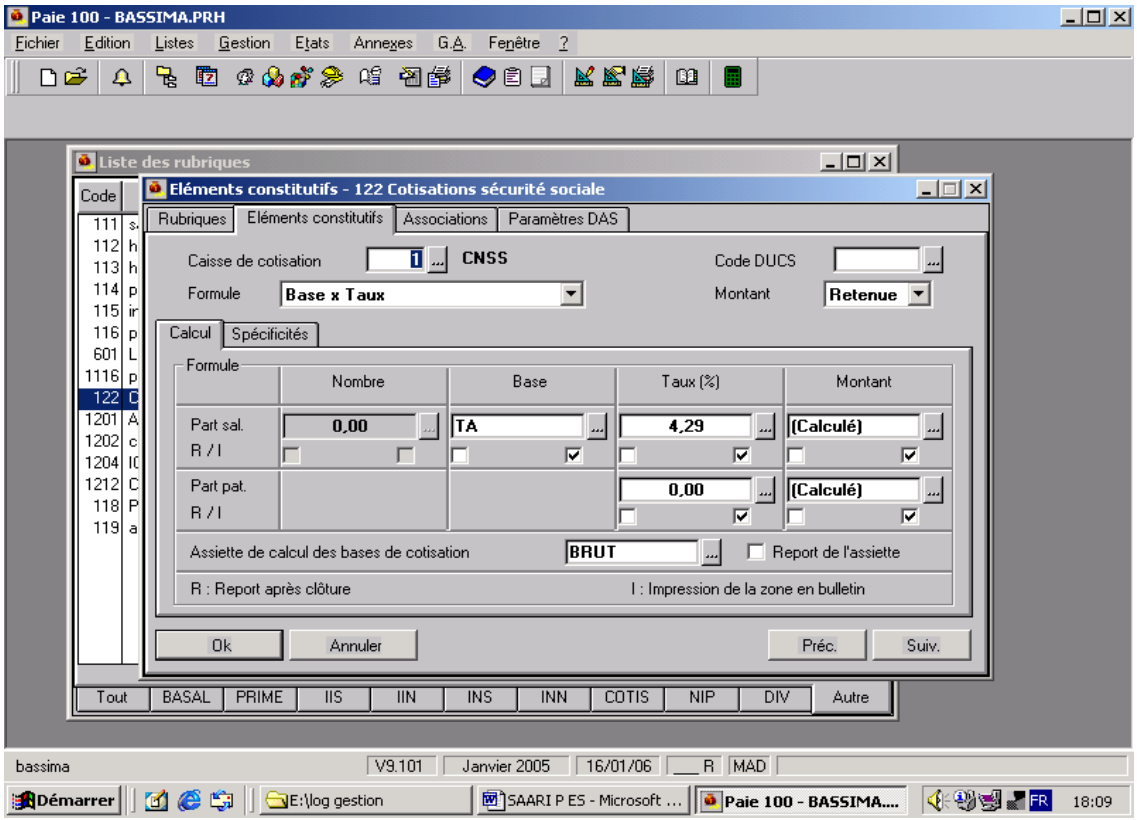
- Cotisation assurance : Salaire de base x 3 %.
- Cotisations de sécurité sociale
- Cotisation de retraite : 6 % du salaire de base

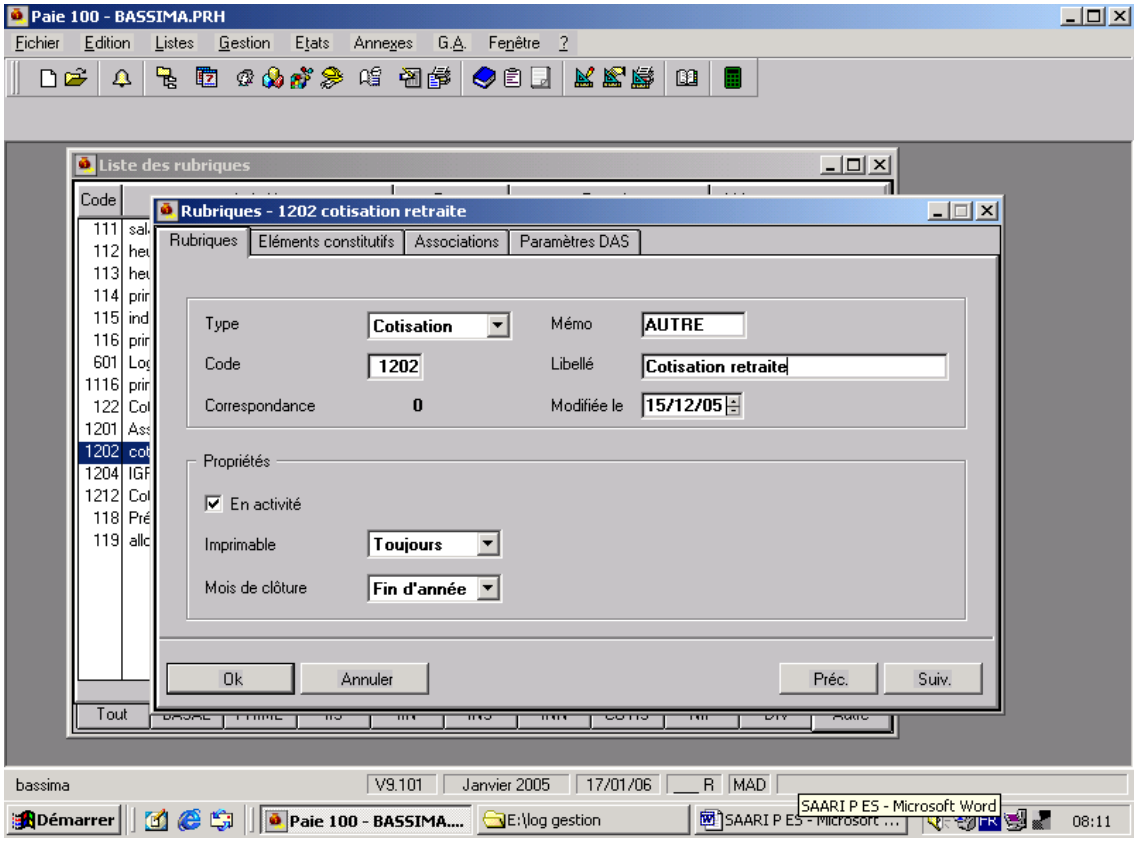


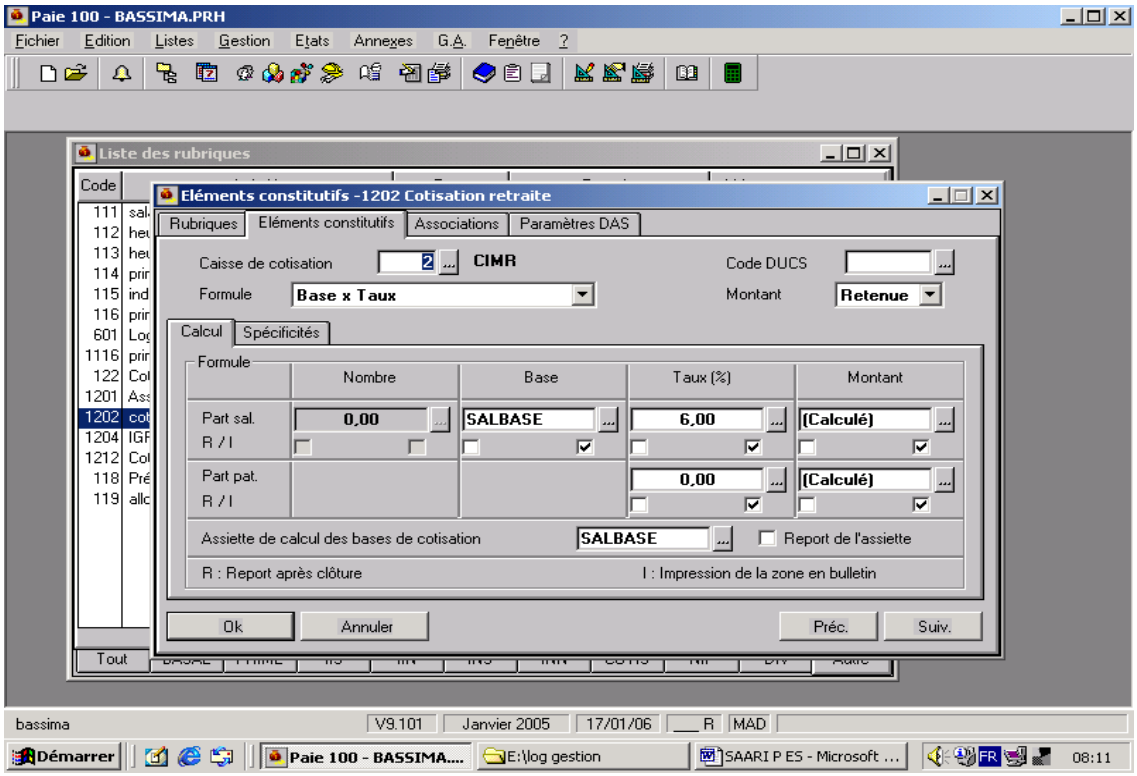



Paie 100 - BASSIMA.PRH
Fichier Edition Listes Gestion Etats Annexes G.A. Fenêtre ?
Association aux constantes -1201 Assurance
Rubriques Eléments constitutifs Associations Paramètres DAS
Le montant est à cumuler dans
Cumuls de paie Autres cumuls
Brut soumi à C.N.S.S. Non
Cotisations salariales (+)
Cotisations patronales Non
Total avantages Non
Net imposable (-)
Net à payer (-)
Brut soumi à la Retraite Non
Brut Soumis à la Mutuelle Non
Base du brut horaire Non
Brut Imposable Non
Base ancienneté Non
Assiette Frais Professionnels Non
Brut Organisme 4 Non
Brut congés année en cours Non
Brut Global Non
Coût total patronal (+)
Ok Annuler Etats administratifs Préc. Suiv.
Tout BASAL PRIME IIS IIN INS INN COTIS NIP DIV Autre
bassima V9.101 Janvier 2005 18/01/06 R MAD
Démarrer E:\log gestion saari paie ES 06 - Micro... Paie 100 - BASSIMA.... 17:07


Paie 100 - BASSIMA.PRH
Fichier Edition Listes Gestion Etats Annexes G.A. Fenêtre ?
Liste des rubriques
Code
Rubriques - 122 Cotisations sécurité sociale
Rubriques Eléments constitutifs Associations Paramètres DAS
Type Cotisation
Mémo AUTRE
Code 122
Libellé Cotisations sécurité sociale
Correspondance 0
Modifiée le 16/01/06
Propriétés
En activité
Imprimable Toujours
Mois de clôture Fin d'année
Ok Annuler Préc. Suiv.
Tout BASAL PRIME IIS IIN INS INN COTIS NIP DIV Autre
bassima V9.101 Janvier 2005 16/01/06 R MAD
Démarrer E:\log gestion SAARI P ES - Microsoft ... Paie 100 - BASSIMA.... 18:08


Paie 100 - BASSIMA.PRH
Fichier Edition Listes Gestion Etats Annexes G.A. Fenêtre ?
Liste des rubriques
Eléments constitutifs - 122 Cotisations sécurité sociale
Rubriques Eléments constitutifs Associations Paramètres DAS
Caisse de cotisation 1 CNSS
Code DUCS
Formule Base x Taux
Montant Retenue
Calcul Spécificités
Formule
Nombre Base Taux (%) Montant
Part sal. 0,00 TA 4,29 (Calculé)
R / I
Part pat. 0,00 (Calculé)
R / I
Assiette de calcul des bases de cotisation BRUT
Report de l'assiette
R : Report après clôture
I : Impression de la zone en bulletin
Ok Annuler Préc. Suiv.
Tout BASAL PRIME IIS IIN INS INN COTIS NIP DIV Autre
bassima V9.101 Janvier 2005 16/01/06 R MAD
Démarrer E:\log gestion SAARI P ES - Microsoft ... Paie 100 - BASSIMA.... 18:09

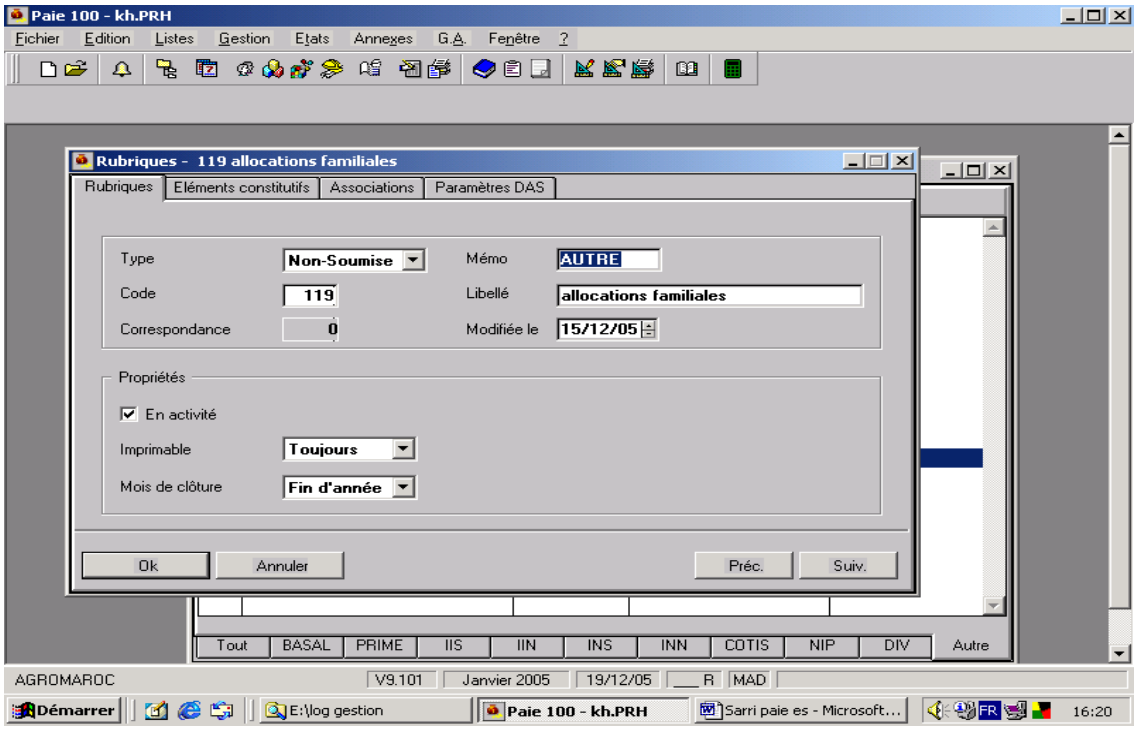

Paie 100 - BASSIMA.PRH
Fichier Edition Listes Gestion Etats Annexes G.A. Fenêtre ?
Liste des rubriques
Rubriques - 1202 cotisation retraite
Rubriques Eléments constitutifs Associations Paramètres DAS
Type Cotisation
Mémo AUTRE
Code 1202
Libellé Cotisation retraite
Correspondance 0
Modifiée le 15/12/05
Propriétés
En activité
Imprimable Toujours
Mois de clôture Fin d'année
Ok Annuler Préc. Suiv.
Tout
bassima V9.101 Janvier 2005 17/01/06 R MAD
Démarrer Paie 100 - BASSIMA.... E:\log gestion SAARI P ES - Microsoft Word 08:11

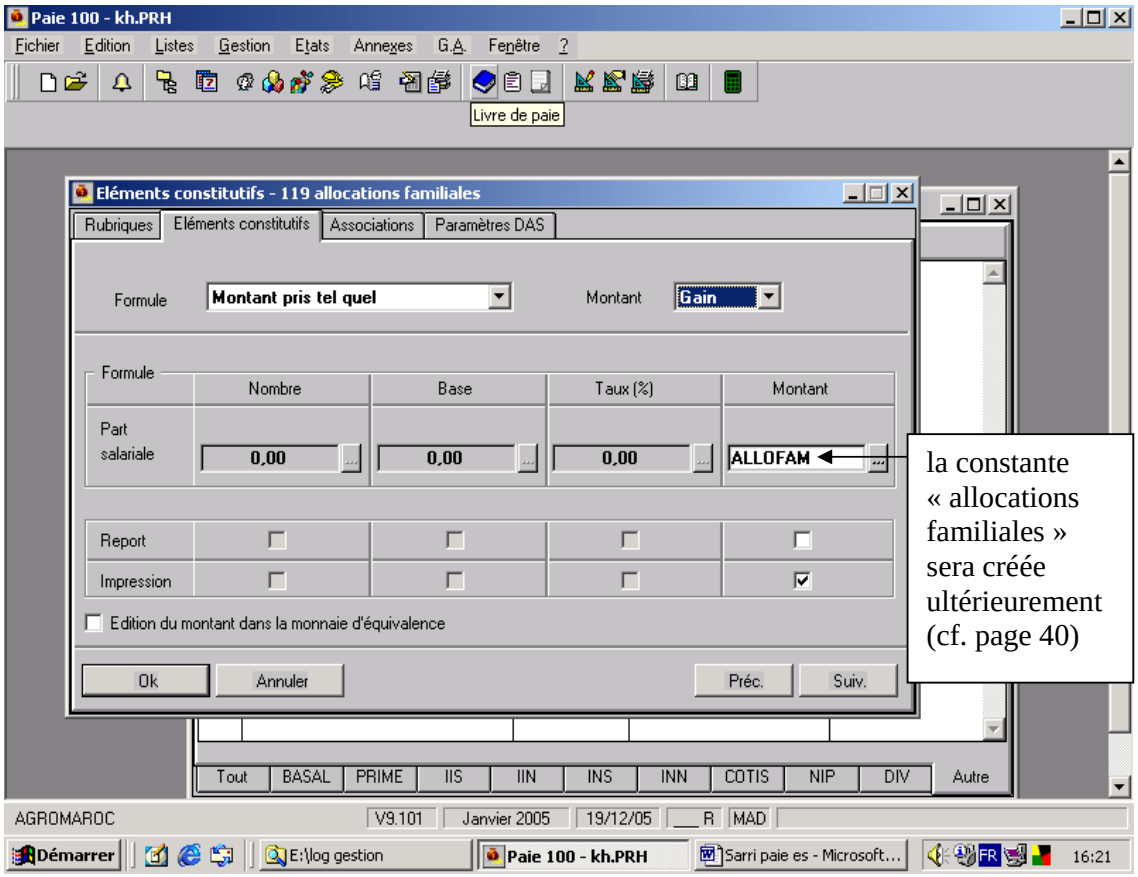


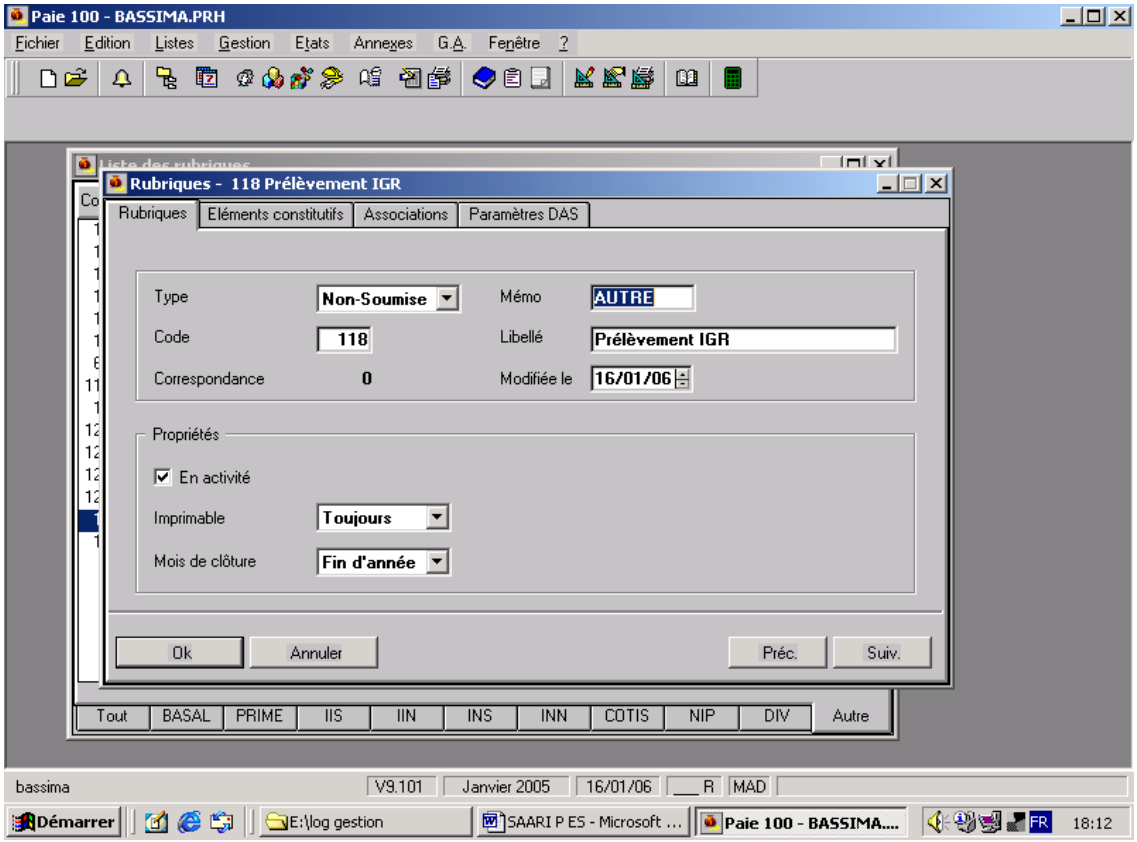
2°/ Création d'une rubrique de type « non soumise ».

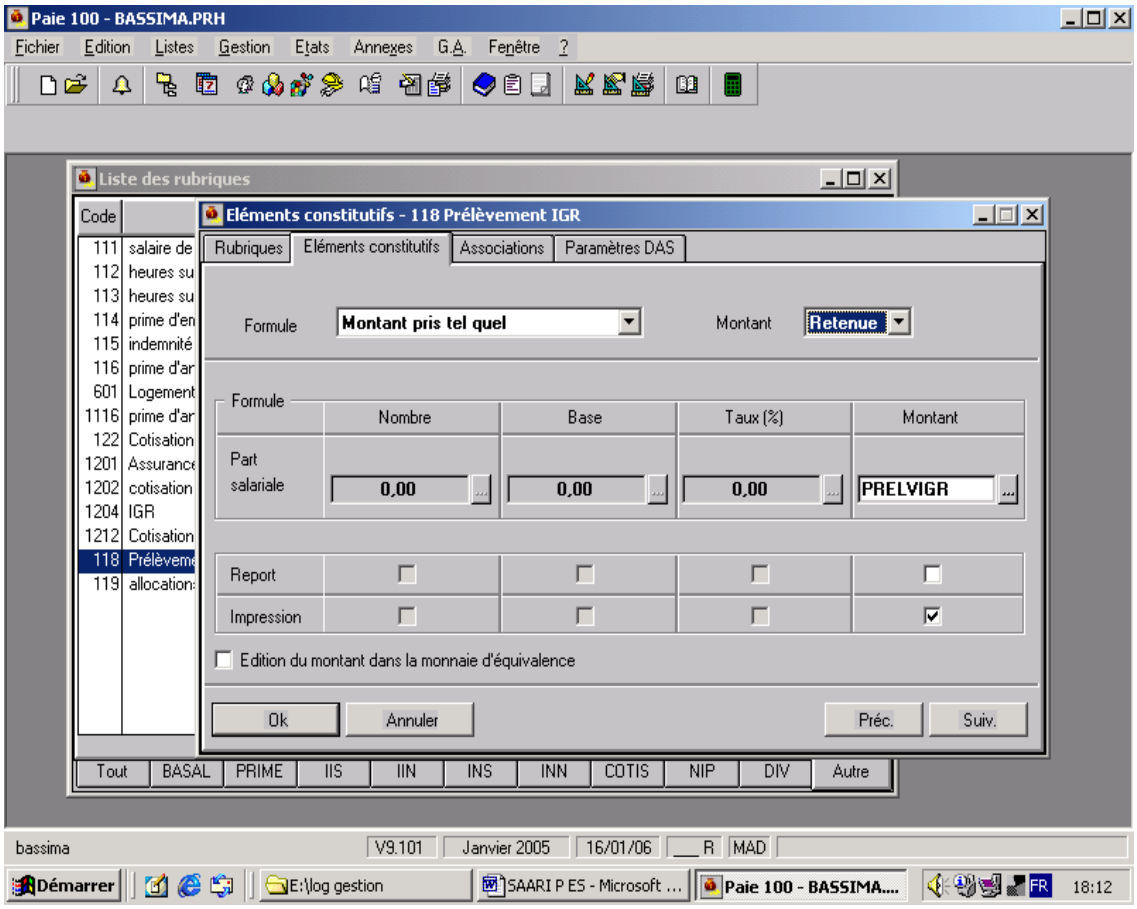
Application : Créer les rubriques :

- Allocations familiales
- Prélèvement IGR




Paie 100 - kh.PRH
Fichier Edition Listes Gestion Etats Annexes G.A. Fenêtre ?
Livre de paie
Eléments constitutifs - 119 allocations familiales
Rubriques Eléments constitutifs Associations Paramètres DAS
Formule Montant pris tel quel
Montant Gain
Formule
Nombre Base Taux (%) Montant
Part salariale 0,00 0,00 0,00 ALLOFAM
Report
Impression
Edition du montant dans la monnaie d'équivalence
Ok Annuler Préc. Suiv.
Tout BASAL PRIME IIS IIN INS INN COTIS NIP DIV Autre
la constante « allocations familiales » sera créée ultérieurement (cf. page 40)
AGROMAROC V9.101 Janvier 2005 19/12/05 R MAD
Démarrer E:\log gestion Paie 100 - kh.PRH Sarri paie es - Microsoft... 16:21

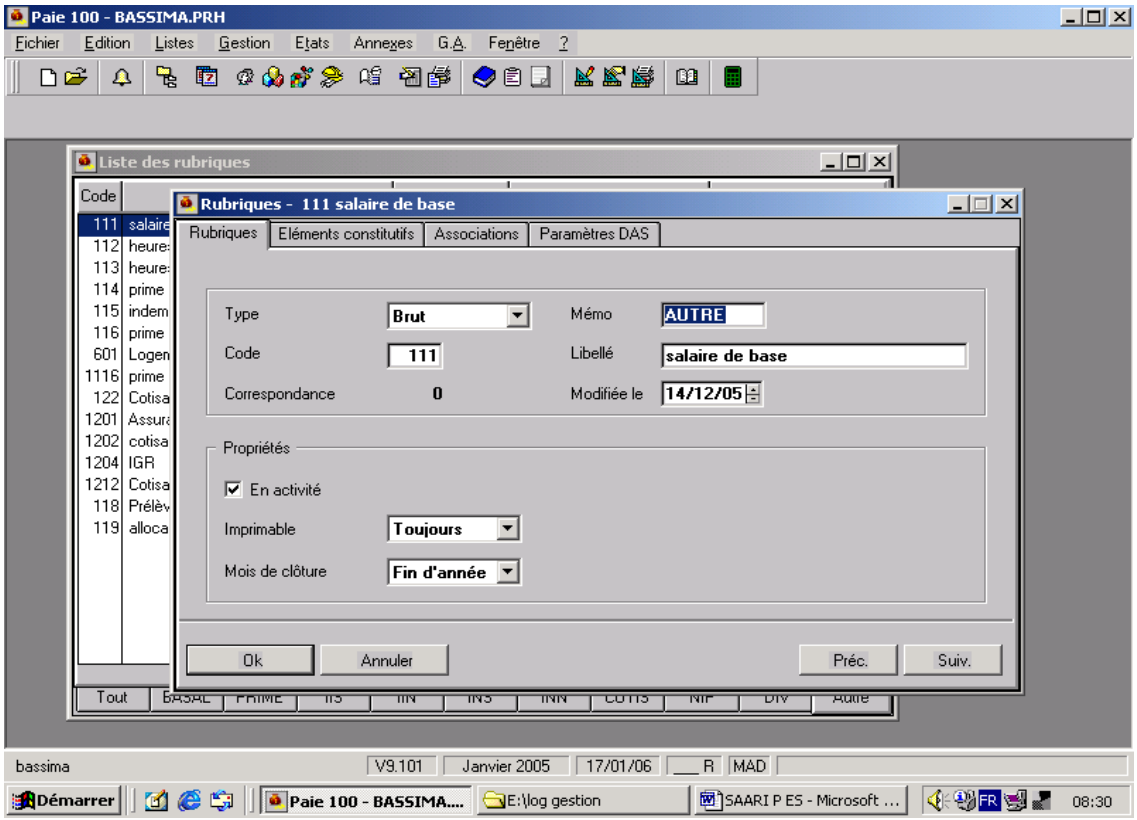

Paie 100 - BASSIMA.PRH
Fichier Edition Listes Gestion Etats Annexes G.A. Fenêtre ?
Rubriques - 118 Prélèvement IGR
Rubriques Eléments constitutifs Associations Paramètres DAS
Type Non-Soumise
Mémo AUTRE
Code 118
Libellé Prélèvement IGR
Correspondance 0
Modifiée le 16/01/06
Propriétés
En activité
Imprimable Toujours
Mois de clôture Fin d'année
Ok Annuler Préc. Suiv.
Tout BASAL PRIME IIS IIN INS INN COTIS NIP DIV Autre
bassima V9.101 Janvier 2005 16/01/06 R MAD
Démarrer E:\log gestion SAARI P ES - Microsoft ... Paie 100 - BASSIMA.... 18:12

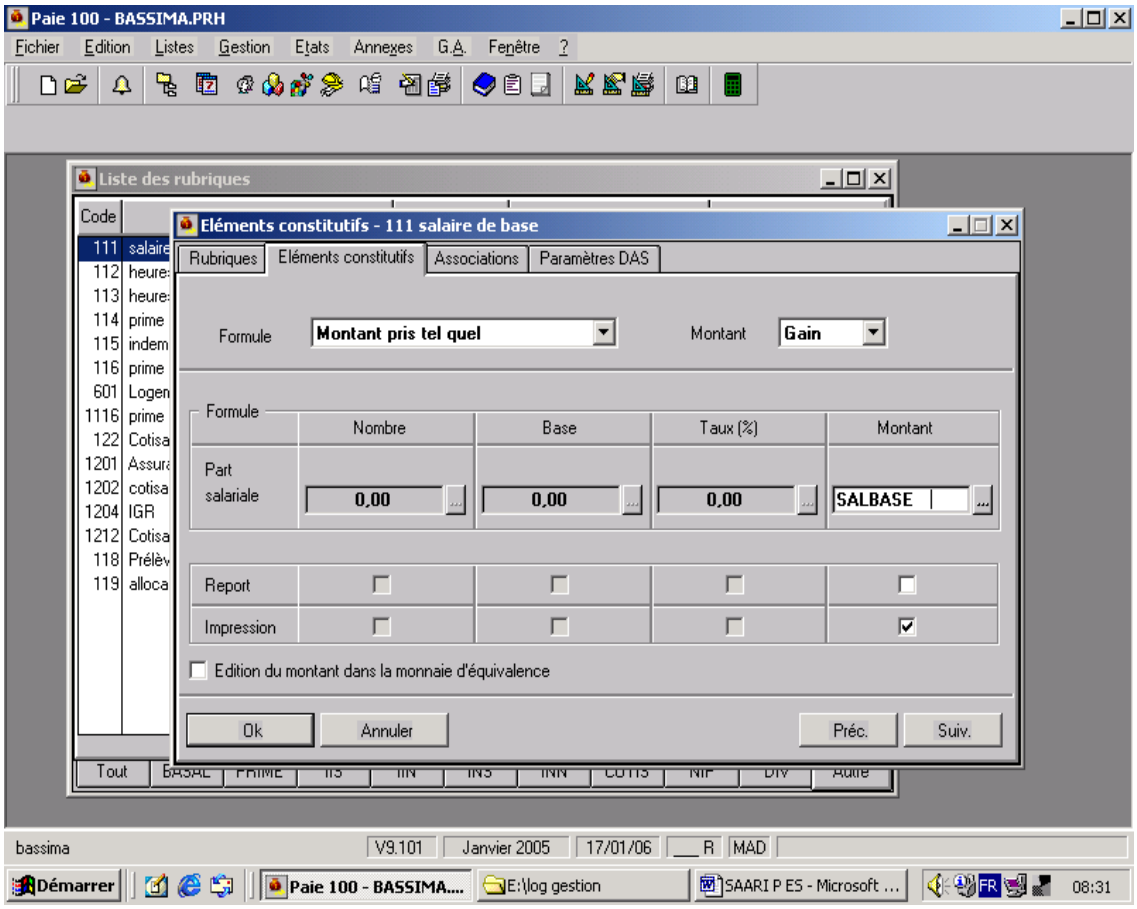


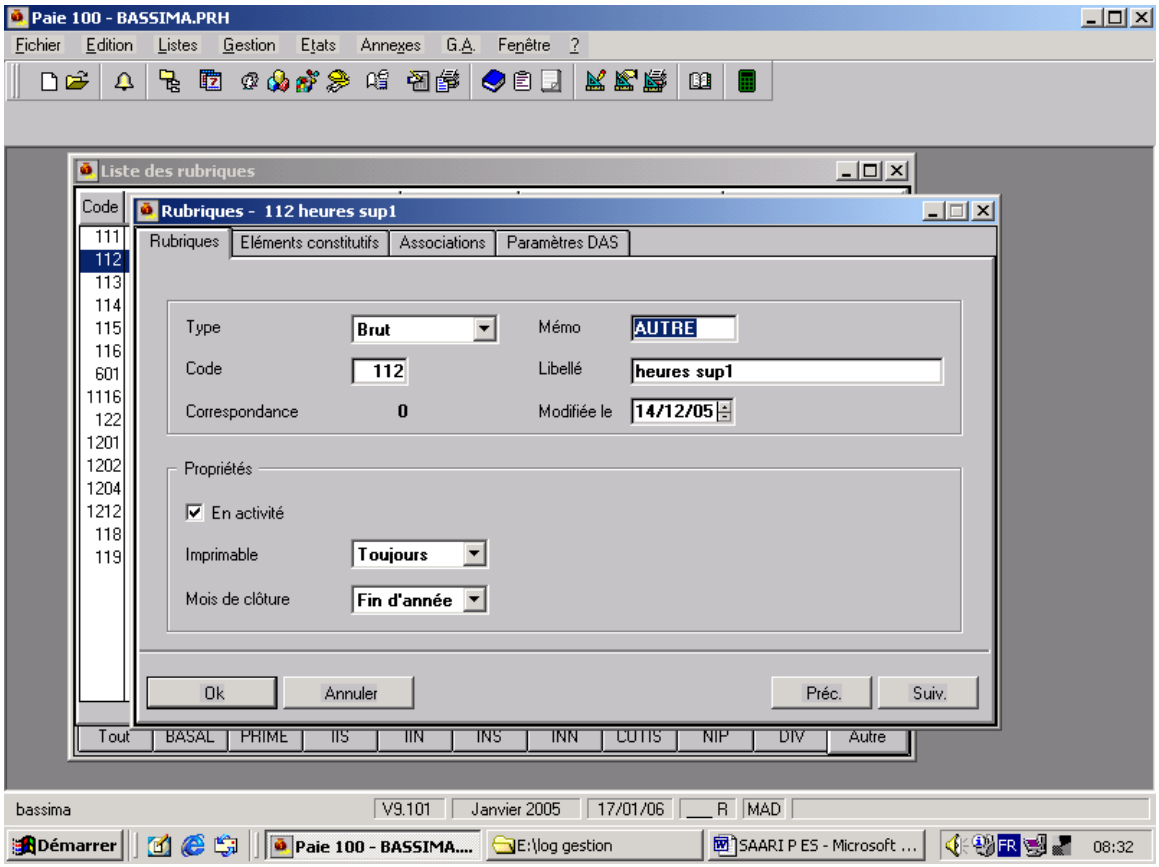
3°/ Création d'une rubrique de type « Brut » :

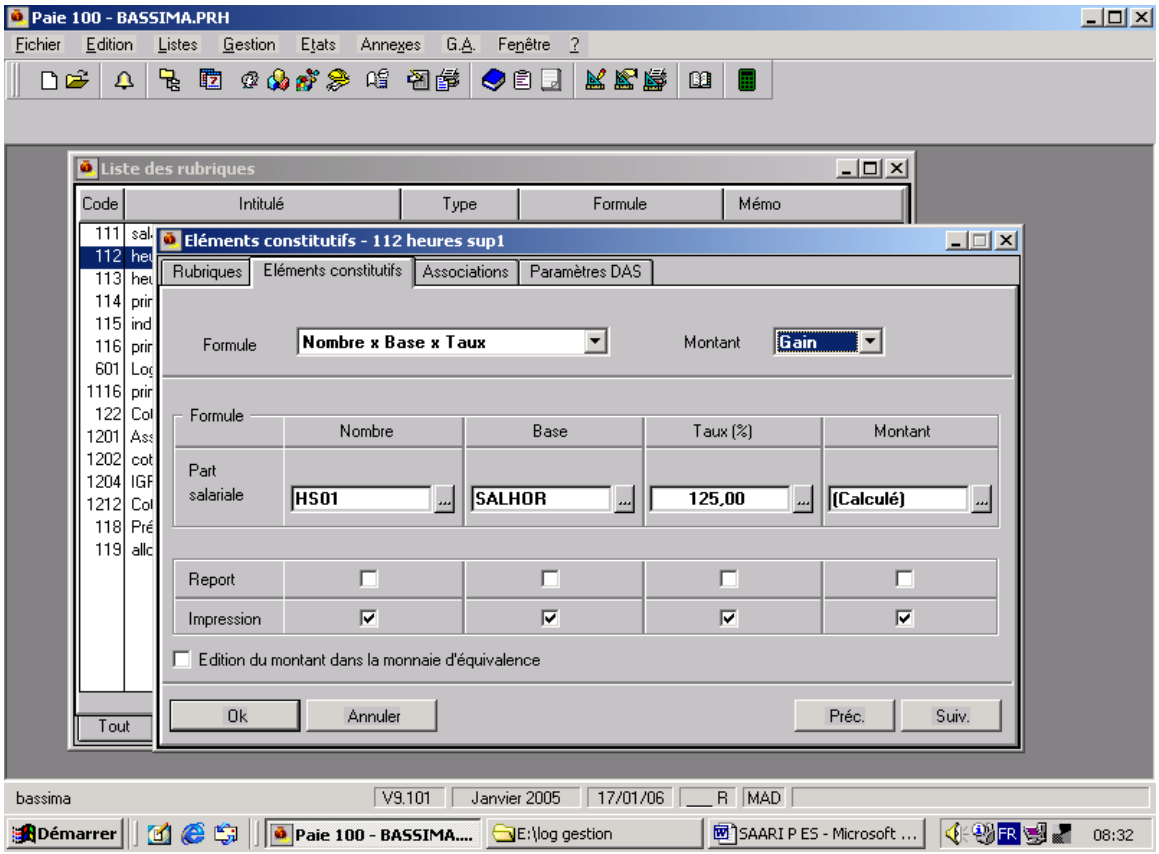
Application : Créer pour la Sté BASSIMA les rubriques suivantes :

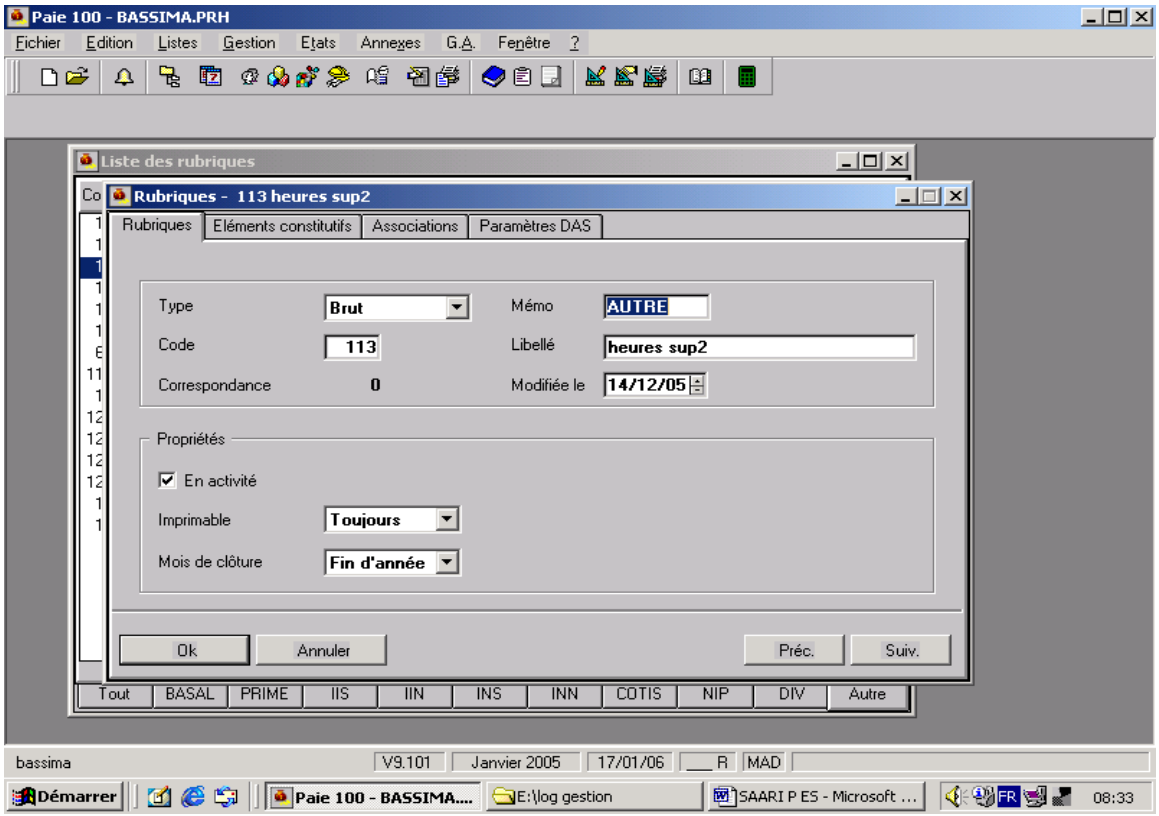
1. Salaire de base
2. Heures supplémentaires 1 à 125 %
3. Heures supplémentaires 2 à 150 %
4. Prime d'emploi : 4% du salaire de base
5. Indemnité de responsabilité 2000
6. Prime d'ancienneté

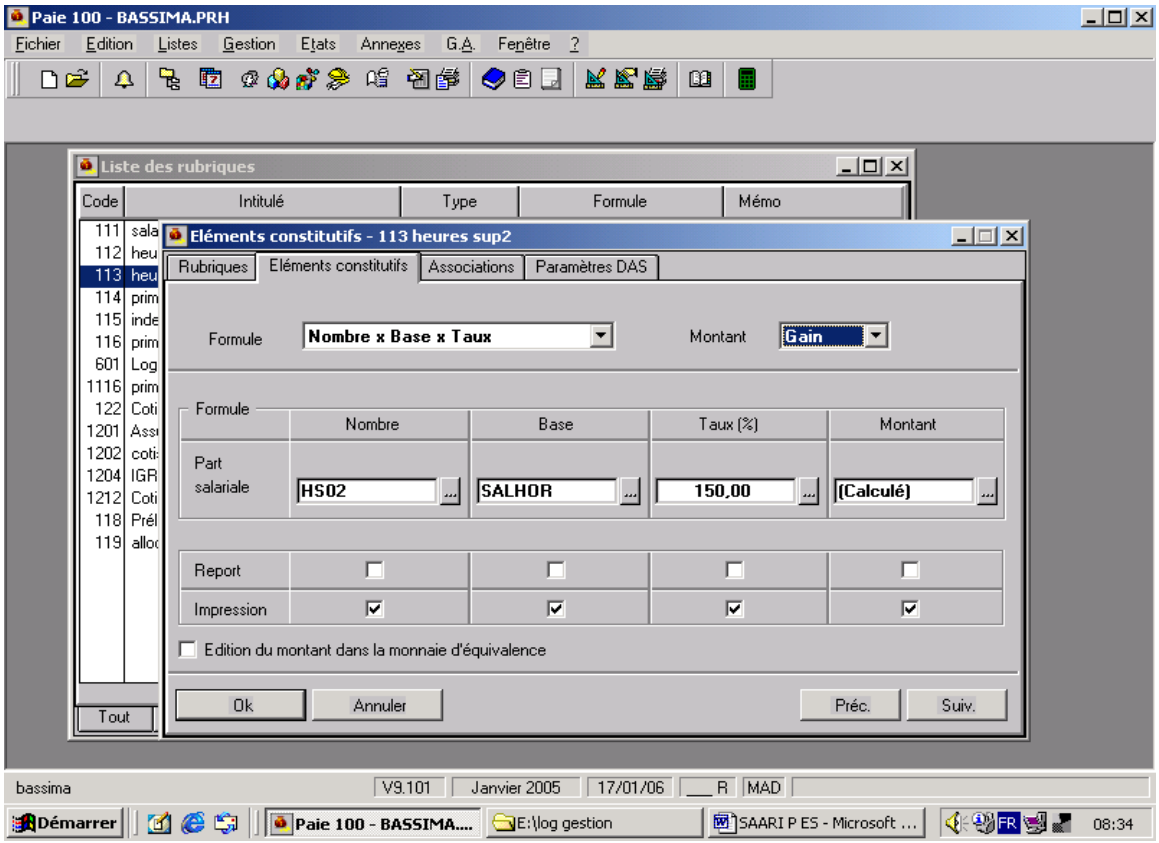

Paie 100 - BASSIMA.PRH
Fichier Edition Listes Gestion Etats Annexes G.A. Fenêtre ?
Liste des rubriques
Code
111 salaire
112 heure
113 heure
114 prime
115 indem
116 prime
601 Logen
1116 prime
122 Cotisa
1201 Assura
1202 cotisa
1204 IGR
1212 Cotisa
118 Prélèv
119 alloca
Rubriques - 111 salaire de base
Rubriques
Eléments constitutifs
Associations
Paramètres DAS
Type
Brut
Mémo
AUTRE
Code
111
Libellé
salaire de base
Correspondance
0
Modifiée le
14/12/05
Propriétés
En activité
Imprimable
Toujours
Mois de clôture
Fin d'année
Ok
Annuler
Préc.
Suiv.
Tout
bassima
V9.101
Janvier 2005
17/01/06
R
MAD
Démarrer
Paie 100 - BASSIMA....
E:\log gestion
SAARI P ES - Microsoft ...
08:30

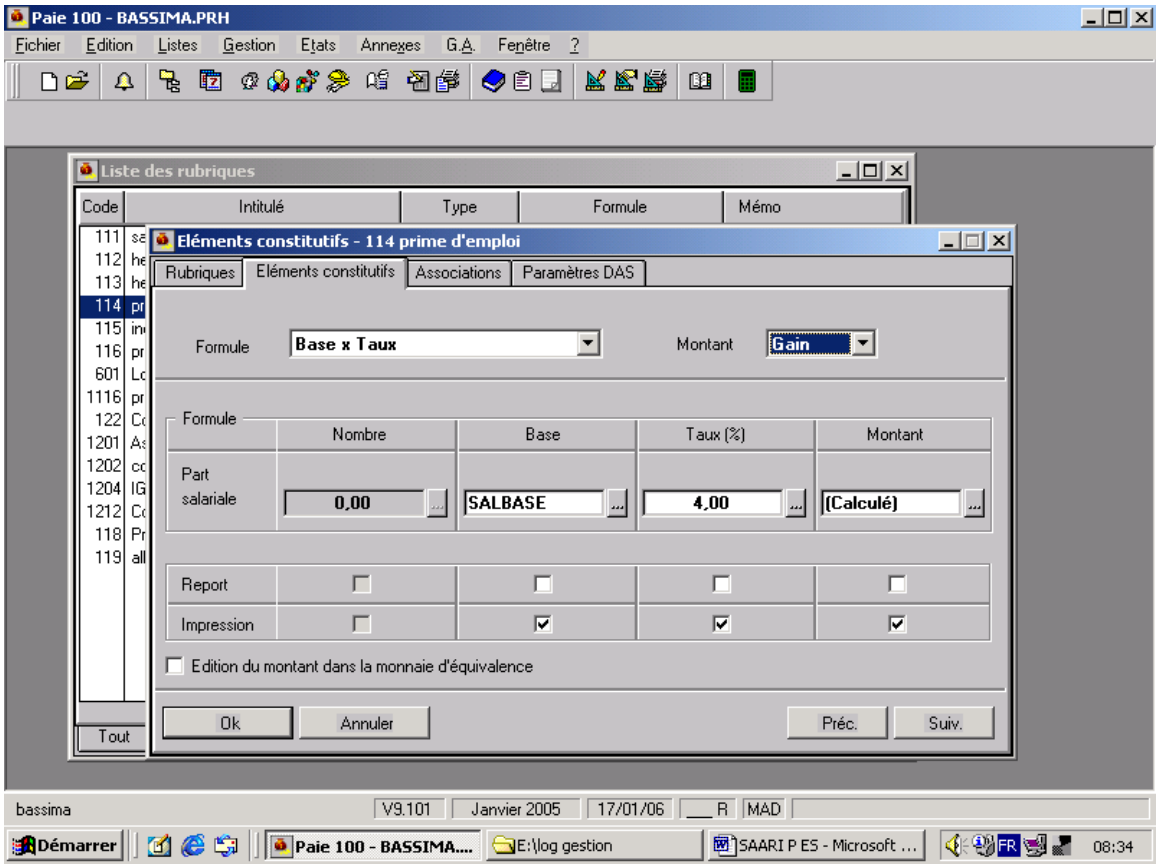

Paie 100 - BASSIMA.PRH
Fichier Edition Listes Gestion Etats Annexes G.A. Fenêtre ?
Liste des rubriques
Code
111 salaire
112 heure
113 heure
114 prime
115 indem
116 prime
601 Logen
1116 prime
122 Cotisa
1201 Assura
1202 cotisa
1204 IGR
1212 Cotisa
118 Prélèv
119 alloca
Eléments constitutifs - 111 salaire de base
Rubriques
Eléments constitutifs
Associations
Paramètres DAS
Formule
Montant pris tel quel
Montant
Gain
Formule
Nombre
Base
Taux (%)
Montant
Part salariale
0,00
0,00
0,00
SALBASE
Report
Impression
Edition du montant dans la monnaie d'équivalence
Ok
Annuler
Préc.
Suiv.
Tout
bassima
V9.101
Janvier 2005
17/01/06
R
MAD
Démarrer
Paie 100 - BASSIMA....
E:\log gestion
SAARI P ES - Microsoft ...
08:31

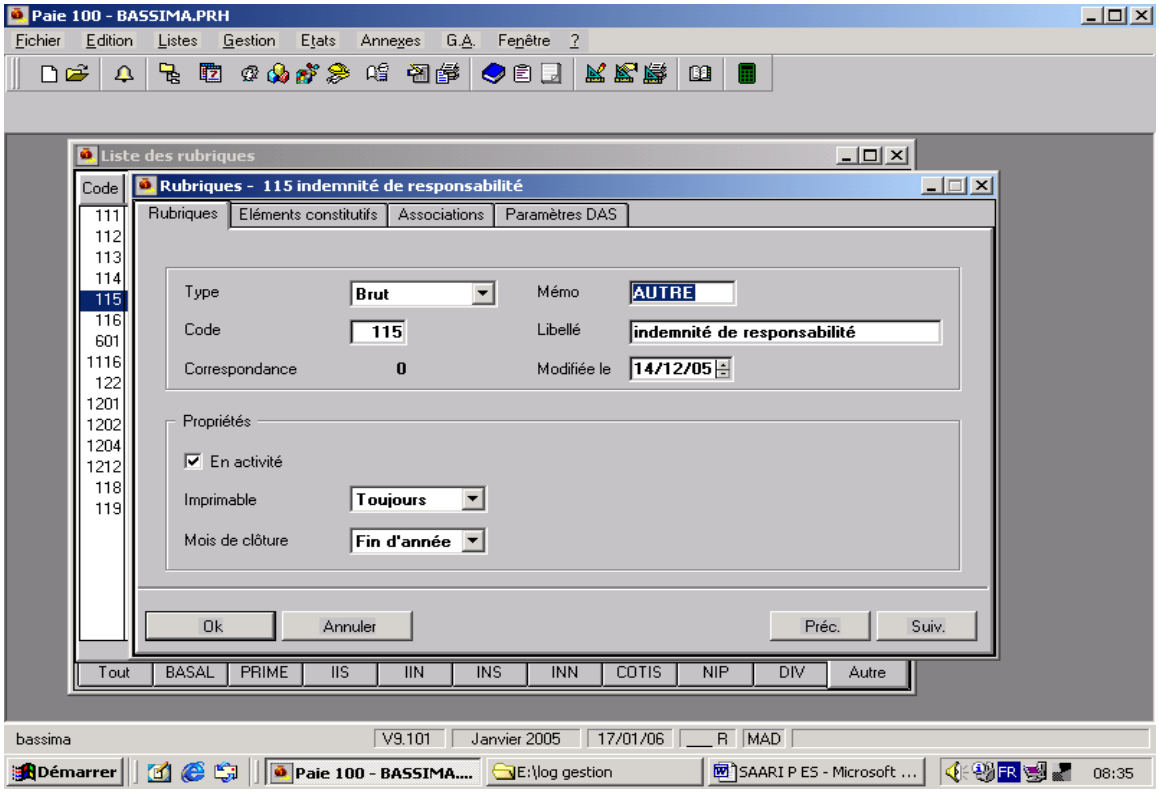

Paie 100 - BASSIMA.PRH
Fichier Edition Listes Gestion Etats Annexes G.A. Fenêtre ?
Liste des rubriques
Code
111
112
113
114
115
116
601
1116
122
1201
1202
1204
1212
118
119
Rubriques - 112 heures sup1
Rubriques Eléments constitutifs Associations Paramètres DAS
Type Brut
Mémo AUTRE
Code 112
Libellé heures sup1
Correspondance 0
Modifiée le 14/12/05
Propriétés
En activité
Imprimable Toujours
Mois de clôture Fin d'année
Ok Annuler Préc. Suiv.
Tout BASAL PRIME IIS IIN INS INN COTIS NIP DIV Autre
bassima V9.101 Janvier 2005 17/01/06 R MAD
Démarrer Paie 100 - BASSIMA.... E:\log gestion SAARI P E5 - Microsoft ... 08:32

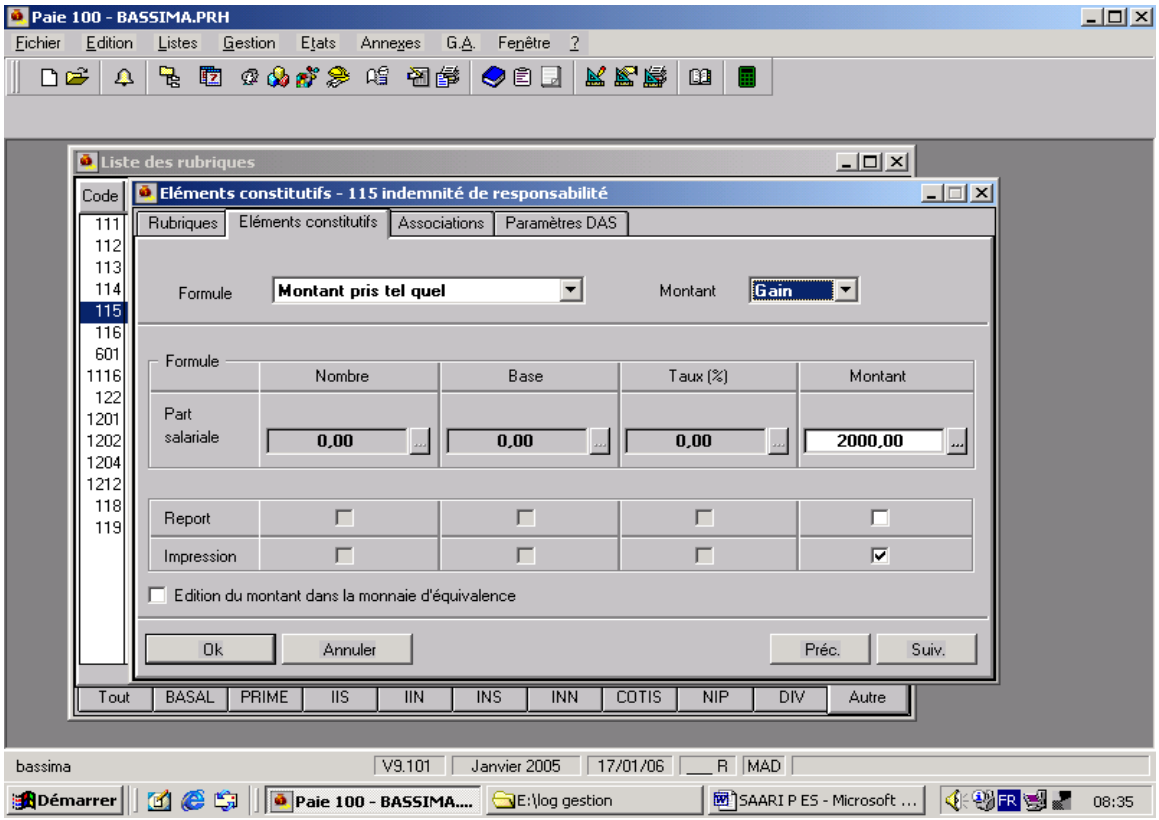

Paie 100 - BASSIMA.PRH
Fichier Edition Listes Gestion Etats Annexes G.A. Fenêtre ?
Liste des rubriques
Code Intitulé Type Formule Mémo
Eléments constitutifs - 112 heures sup1
Rubriques Eléments constitutifs Associations Paramètres DAS
Formule Nombre x Base x Taux
Montant Gain
Formule
Nombre Base Taux (%) Montant
Part salariale
HS01
SALHOR
125,00
(Calculé)
Report
Impression
Edition du montant dans la monnaie d'équivalence
Ok Annuler Préc. Suiv.
Tout
bassima V9.101 Janvier 2005 17/01/06 R MAD
Démarrer Paie 100 - BASSIMA.... E:\log gestion SAARI P E5 - Microsoft ... 08:32

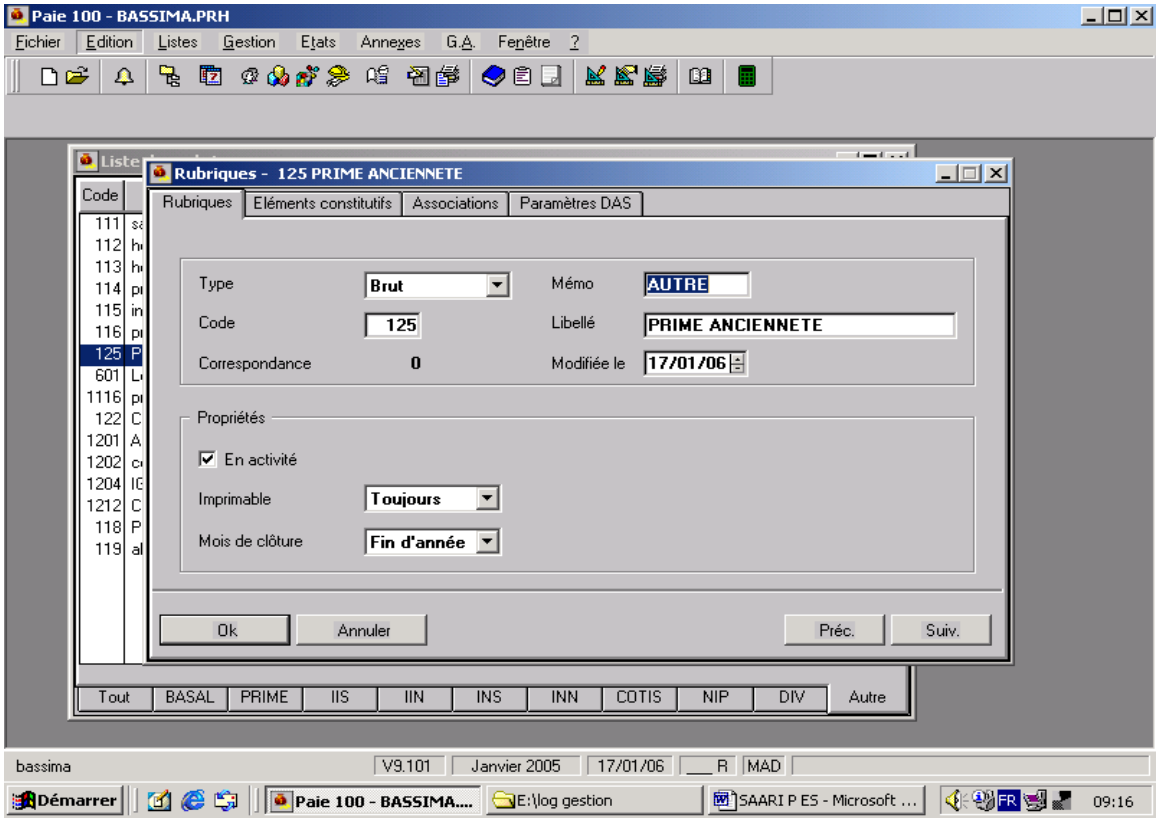

Paie 100 - BASSIMA.PRH
Fichier Edition Listes Gestion Etats Annexes G.A. Fenêtre ?
Liste des rubriques
Rubriques - 113 heures sup2
Rubriques Eléments constitutifs Associations Paramètres DAS
Type Brut
Mémo AUTRE
Code 113
Libellé heures sup2
Correspondance 0
Modifiée le 14/12/05
Propriétés
En activité
Imprimable Toujours
Mois de clôture Fin d'année
Ok Annuler Préc. Suiv.
Tout BASAL PRIME IIS IIN INS INN COTIS NIP DIV Autre
bassima V9.101 Janvier 2005 17/01/06 R MAD
Démarrer Paie 100 - BASSIMA.... E:\log gestion SAARI P ES - Microsoft ... 08:33

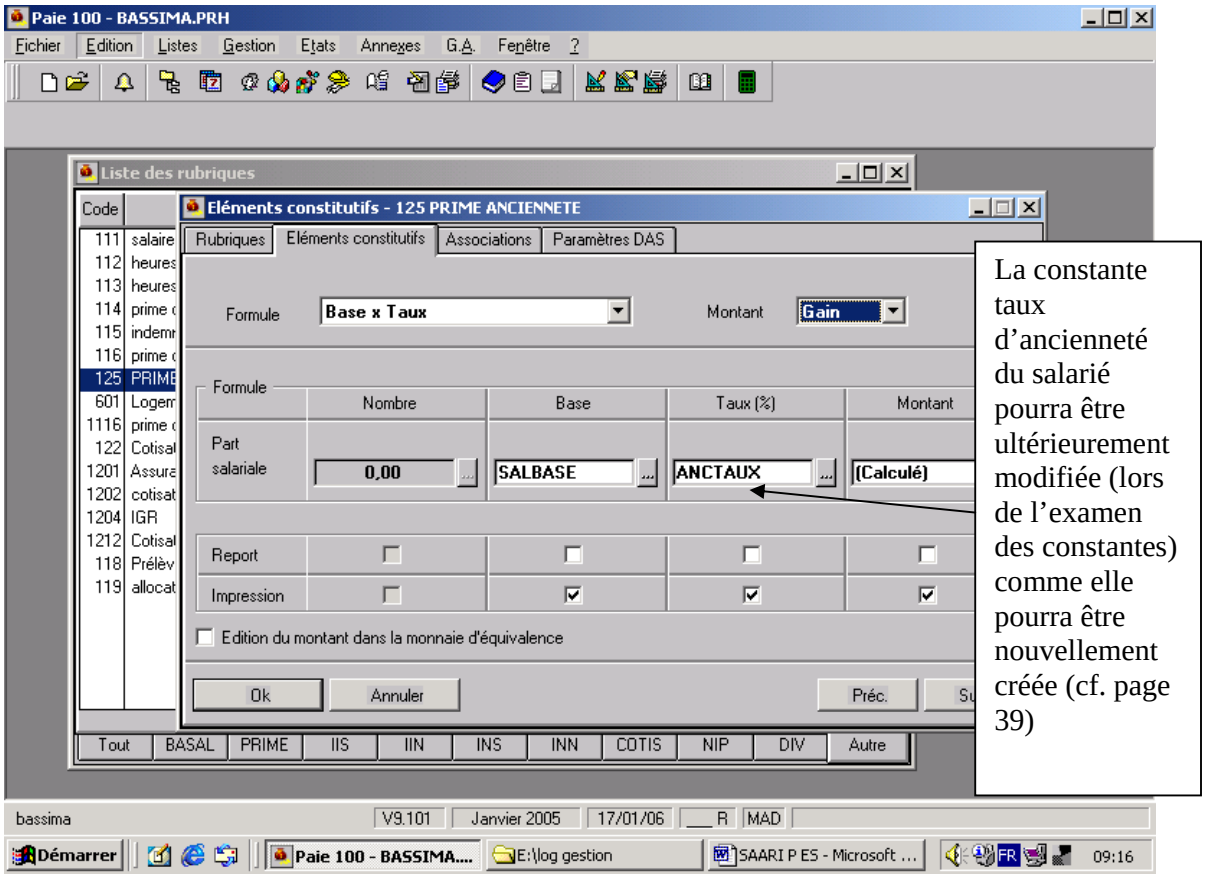

Paie 100 - BASSIMA.PRH
Fichier Edition Listes Gestion Etats Annexes G.A. Fenêtre ?
Liste des rubriques
Code Intitulé Type Formule Mémo
Eléments constitutifs - 113 heures sup2
Rubriques Eléments constitutifs Associations Paramètres DAS
Formule Nombre x Base x Taux
Montant Gain
Formule
Nombre Base Taux (%) Montant
Part salariale
HS02
SALHOR
150,00
(Calculé)
Report
Impression
Edition du montant dans la monnaie d'équivalence
Ok Annuler Préc. Suiv.
Tout
bassima V9.101 Janvier 2005 17/01/06 R MAD
Démarrer Paie 100 - BASSIMA.... E:\log gestion SAARI P ES - Microsoft ... 08:34


Paie 100 - BASSIMA.PRH
Fichier Edition Listes Gestion Etats Annexes G.A. Fenêtre ?
Liste des rubriques
Code Intitulé Type Formule Mémo
Eléments constitutifs - 114 prime d'emploi
Rubriques Eléments constitutifs Associations Paramètres DAS
Formule Base x Taux
Montant Gain
Formule
Nombre Base Taux (%) Montant
Part salariale 0,00 SALBASE 4,00 (Calculé)
Report
Impression
Edition du montant dans la monnaie d'équivalence
Ok Annuler Préc. Suiv.
Tout
bassima V9.101 Janvier 2005 17/01/06 R MAD
Démarrer Paie 100 - BASSIMA.... E:\log gestion SAARI P ES - Microsoft ... 08:34


Paie 100 - BASSIMA.PRH
Fichier Edition Listes Gestion Etats Annexes G.A. Fenêtre ?
Liste des rubriques
Code
Rubriques - 115 indemnité de responsabilité
Rubriques Eléments constitutifs Associations Paramètres DAS
Type Brut
Mémo AUTRE
Code 115
Libellé indemnité de responsabilité
Correspondance 0
Modifiée le 14/12/05
Propriétés
En activité
Imprimable Toujours
Mois de clôture Fin d'année
Ok Annuler Préc. Suiv.
Tout BASAL PRIME IIS IIN INS INN COTIS NIP DIV Autre
bassima V9.101 Janvier 2005 17/01/06 R MAD
Démarrer Paie 100 - BASSIMA.... E:\log gestion SAARI P ES - Microsoft ... 08:35


Paie 100 - BASSIMA.PRH
Fichier Edition Listes Gestion Etats Annexes G.A. Fenêtre ?
Liste des rubriques
Eléments constitutifs - 115 indemnité de responsabilité
Rubriques Eléments constitutifs Associations Paramètres DAS
Formule Montant pris tel quel
Montant Gain
Formule
Nombre Base Taux (%) Montant
Part salariale 0,00 0,00 0,00 2000,00
Report
Impression
Edition du montant dans la monnaie d'équivalence
Ok Annuler Préc. Suiv.
Tout BASAL PRIME IIS IIN INS INN COTIS NIP DIV Autre
bassima V9.101 Janvier 2005 17/01/06 R MAD
Démarrer Paie 100 - BASSIMA.... E:\log gestion SAARI P ES - Microsoft ... 08:35


Paie 100 - BASSIMA.PRH
Fichier Edition Listes Gestion Etats Annexes G.A. Fenêtre ?
Rubriques - 125 PRIME ANCIENNETE
Rubriques Eléments constitutifs Associations Paramètres DAS
Type Brut
Mémo AUTRE
Code 125
Libellé PRIME ANCIENNETE
Correspondance 0
Modifiée le 17/01/06
Propriétés
En activité
Imprimable Toujours
Mois de clôture Fin d'année
Ok Annuler Préc. Suiv.
Tout BASAL PRIME IIS IIN INS INN COTIS NIP DIV Autre
bassima V9.101 Janvier 2005 17/01/06 R MAD
Démarrer Paie 100 - BASSIMA.... E:\log gestion SAARI P ES - Microsoft ... 09:16



II – Les constantes :

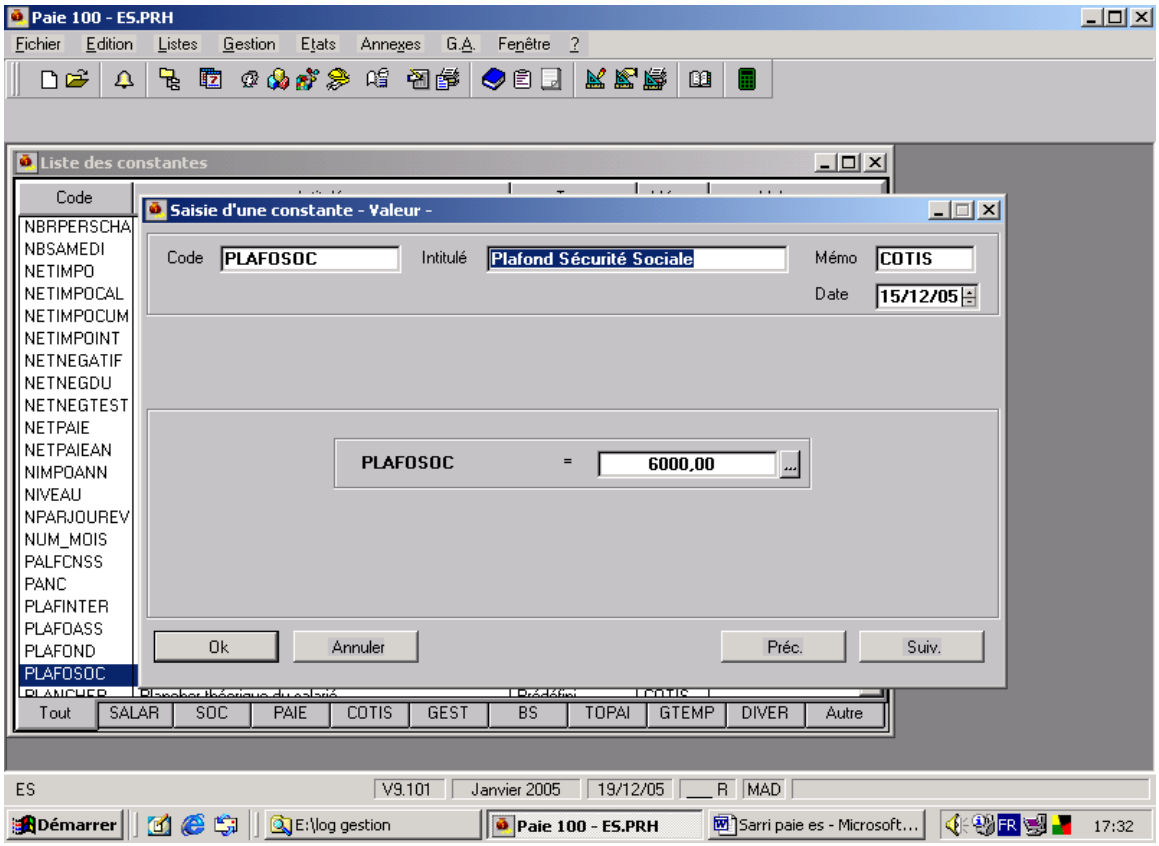
Ce sont les éléments de calcul des rubriques de paie. Elles peuvent être de 8 types différents : calcul, tranche, test, valeur, cumul, message, date.
Pour créer une constante :
Menu LISTES / CONSTANTES / EDITION / Créer >>>>> Sélectionner le type de constante à créer.
Remarque : certaines constantes peuvent faire appel à d'autres constantes. Dans la liste, elles sont classées par ordre alphabétique sur le code.

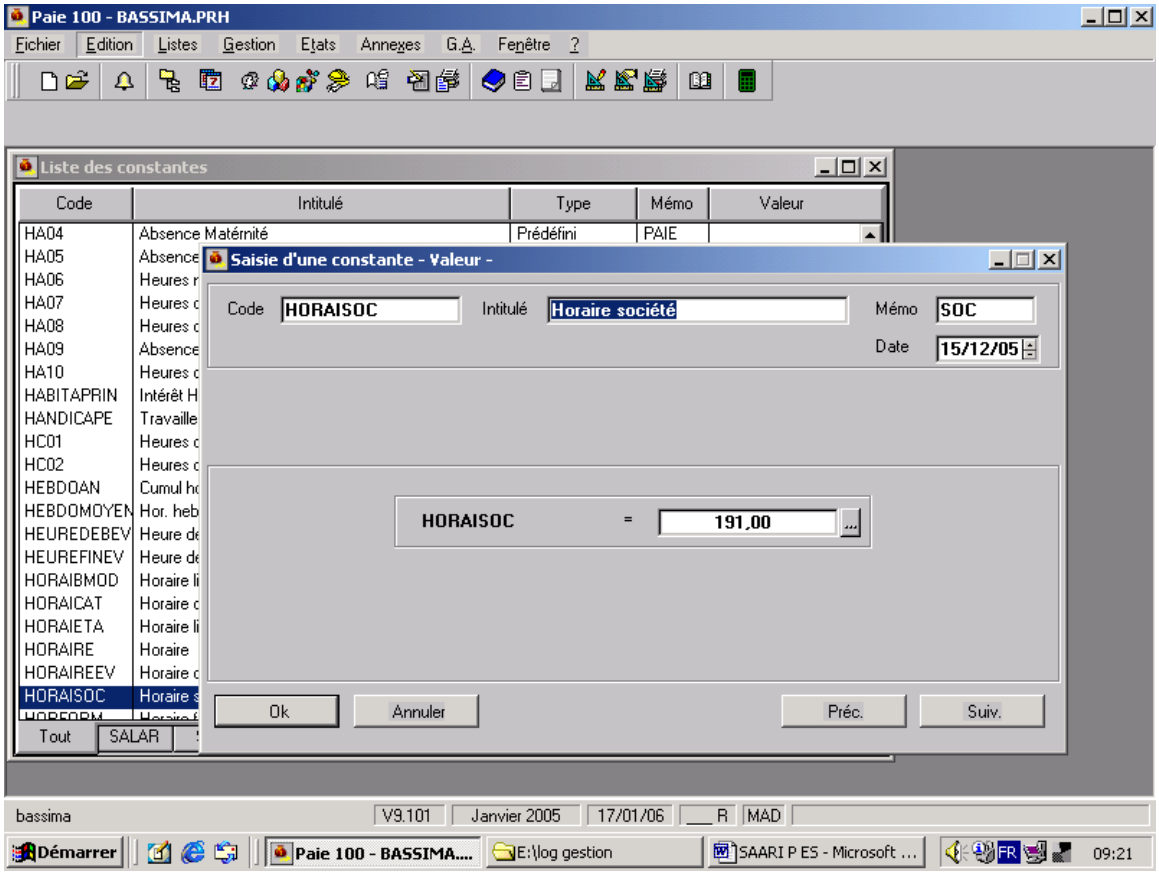
1°/ Constantes de type valeur :

Elles prennent la valeur que l'on saisit ou celle d'une constante que l'on indique.

Application :

Modifier les constantes suivantes pour la Sté BASSIMA :
1. PLAFOSOC correspondant au plafond mensuel de sécurité sociale (6000 au lieu de 5000)
2. L'horaire Sté (HORAISOC) pour le rendre conforme au nouveau code de travail (191 heures au lieu de 208)


Paie 100 - ES.PRH
Fichier Edition Listes Gestion Etats Annexes G.A. Fenêtre ?
Liste des constantes
Code
NBRPERSCHA
NBSAMEDI
NETIMPO
NETIMPOCAL
NETIMPOCUM
NETIMPOINT
NETNEGATIF
NETNEGDU
NETNEGTEST
NETPAIE
NETPAIEAN
NIMPOANN
NIVEAU
NPARJOUREV
NUM_MOIS
PALFCNSS
PANC
PLAFINTER
PLAFOASS
PLAFOND
PLAFOSOC
Saisie d'une constante - Valeur -
Code PLAFOSOC
Intitulé Plafond Sécurité Sociale
Mémo COTIS
Date 15/12/05
PLAFOSOC = 6000,00
Ok
Annuler
Préc.
Suiv.
Tout SALAR SOC PAIE COTIS GEST BS TOPAI GTEMP DIVER Autre
ES V9.101 Janvier 2005 19/12/05 R MAD
Démarrer
E:\log gestion
Paie 100 - ES.PRH
Sarri paie es - Microsoft...
17:32

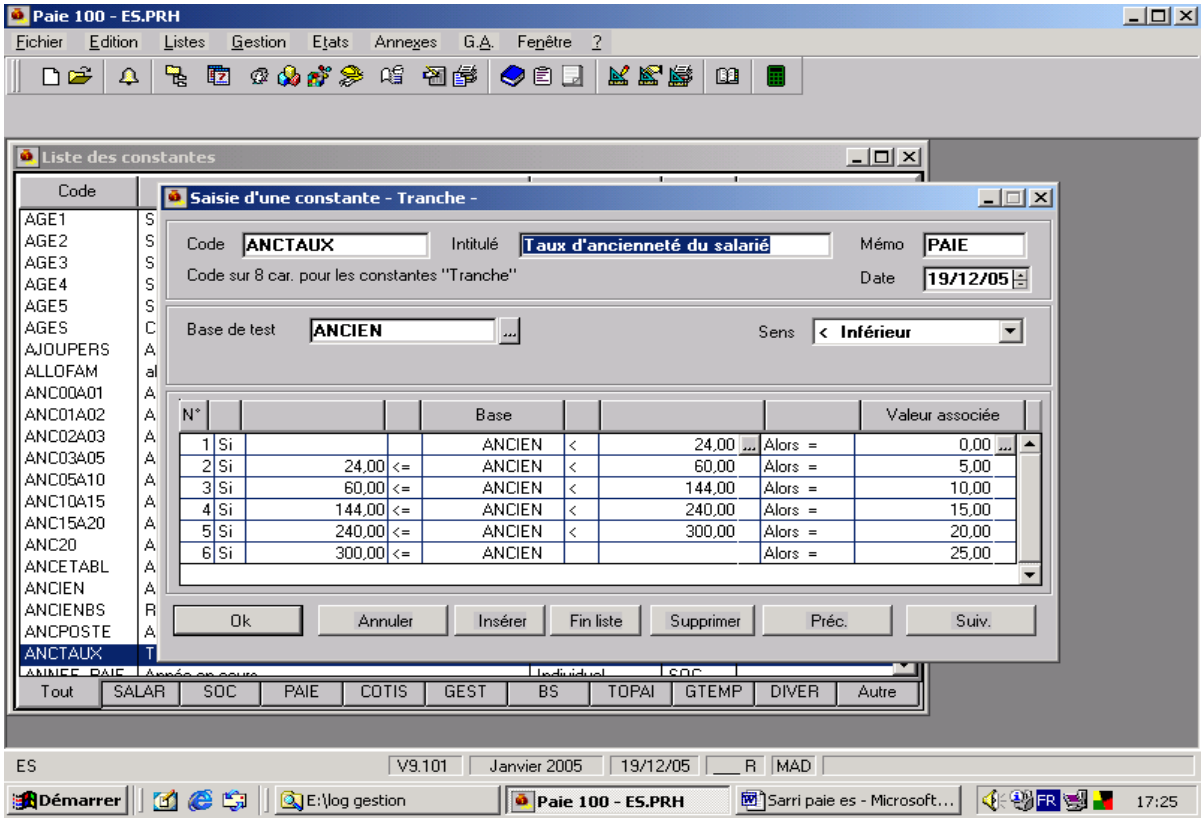

Paie 100 - BASSIMA.PRH
Fichier Edition Listes Gestion Etats Annexes G.A. Fenêtre ?
Liste des constantes
Code Intitulé Type Mémo Valeur
HA04 Absence Maternité Prédéfini PAIE
HA05
HA06
HA07
HA08
HA09
HA10
HABITAPRIN
HANDICAPE
HC01
HC02
HEBDOAN
HEBDOMOYEN
HEUREDEBEV
HEUREFINEV
HORAIBMOD
HORAICAT
HORAIETA
HORAIRE
HORAIREEV
HORAISOC
Saisie d'une constante - Valeur -
Code HORAISOC
Intitulé Horaire société
Mémo SOC
Date 15/12/05
HORAISOC = 191,00
Ok
Annuler
Préc.
Suiv.
Tout SALAR
bassima V9.101 Janvier 2005 17/01/06 R MAD
Démarrer
Paie 100 - BASSIMA....
E:\log gestion
SAARI P ES - Microsoft ...
09:21

2°/ Constantes de type tranche :

Ce type de constante permet de tester une condition par rapport à une borne inférieure et supérieure.

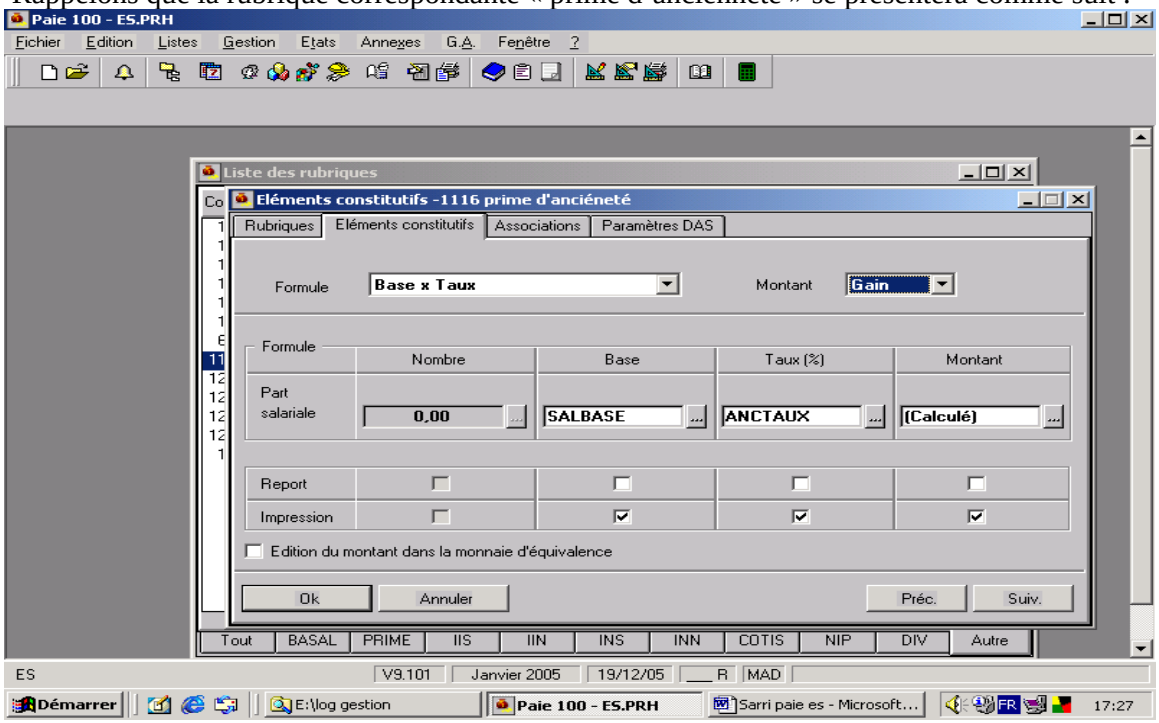
<u>Application</u> : créer les constantes suivantes :

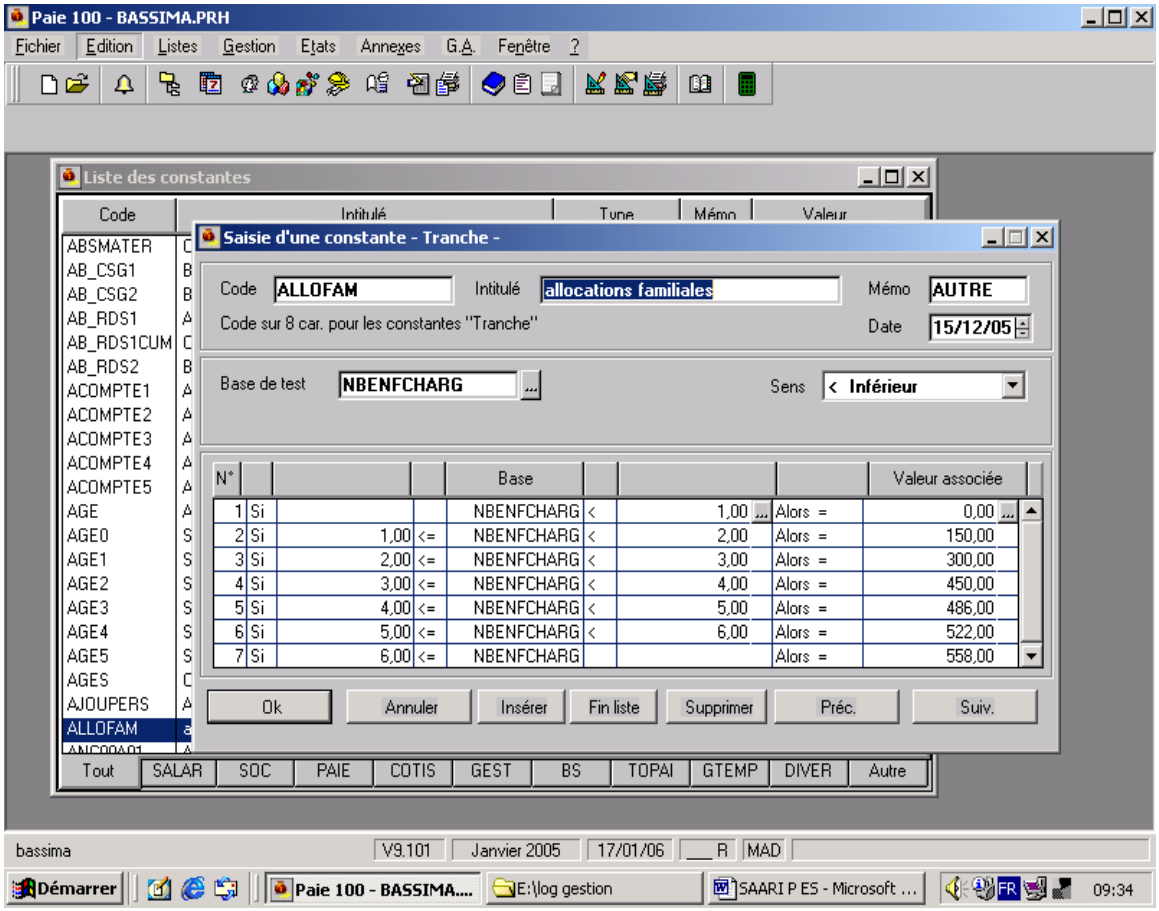
1. Prime d'ancienneté : constante ANCTAUX : le taux auquel est soumise la base de calcul de la prime d'ancienneté dépend du nombre d'années d'ancienneté, ce taux varie de 5 à 25 %. Cette constante est proposée par le progiciel mais doit être modifiée conformément au nouveau code du travail. Il est également possible de créer une autre avec un intitulé et un code différent.
2. Allocations familiales :dépendent du nombre d'enfants à charge : 150 DH pour les 3 premiers enfants et 36 DH pour les 3 derniers.



NB : l'ancienneté est calculée en nombre de mois de service.

Rappelons que la rubrique correspondante « prime d'ancienneté » se présentera comme suit :





3°/ Constante de type test :

Elles permettent de tester une ou plusieurs conditions, et permettent d'obtenir un résultat différent selon que la condition paramétrée est vérifiée ou non.

Exemple : majoration de salaire :
Si salaire de base < 2000 => majoration = 300 DH
Si salaire de base ≥ 2000 => majoration = 0 DH

4° / Constante de type calcul :

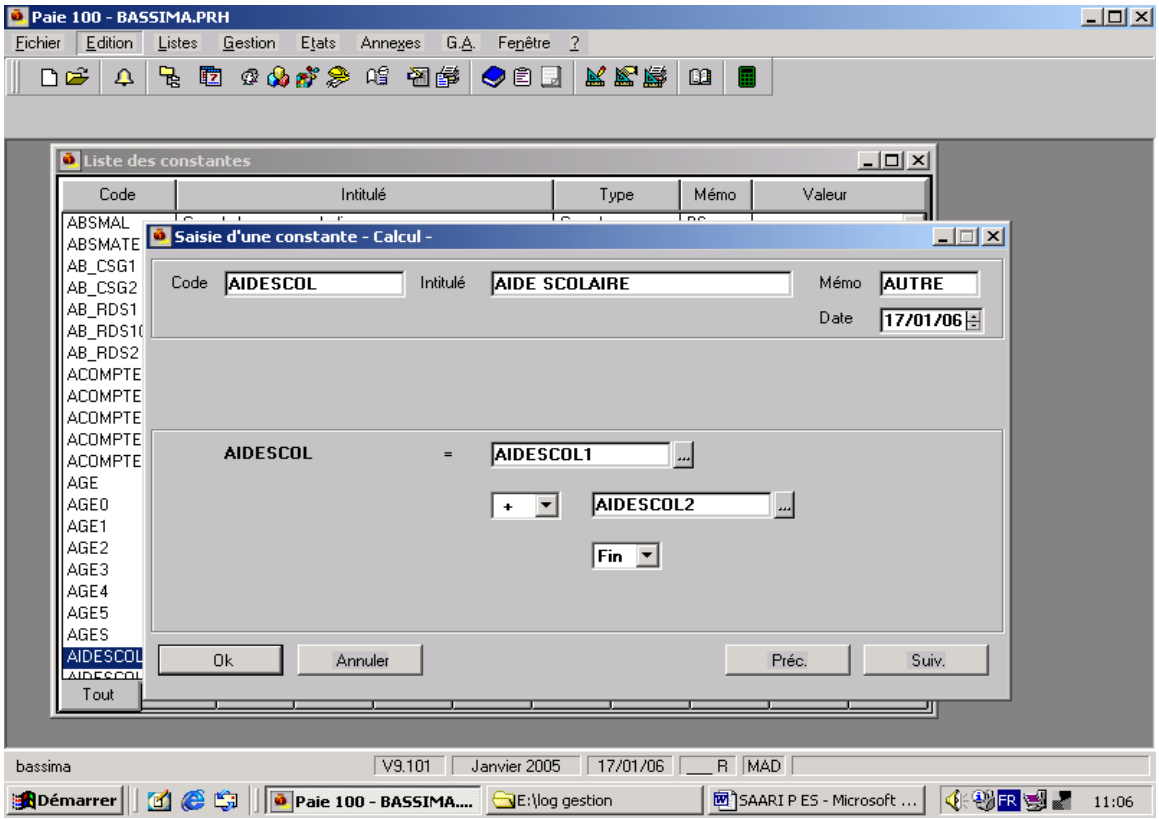
Six opérations sont disponibles :
Addition, soustraction, multiplication, division, cumul, message, date.
Remarques :

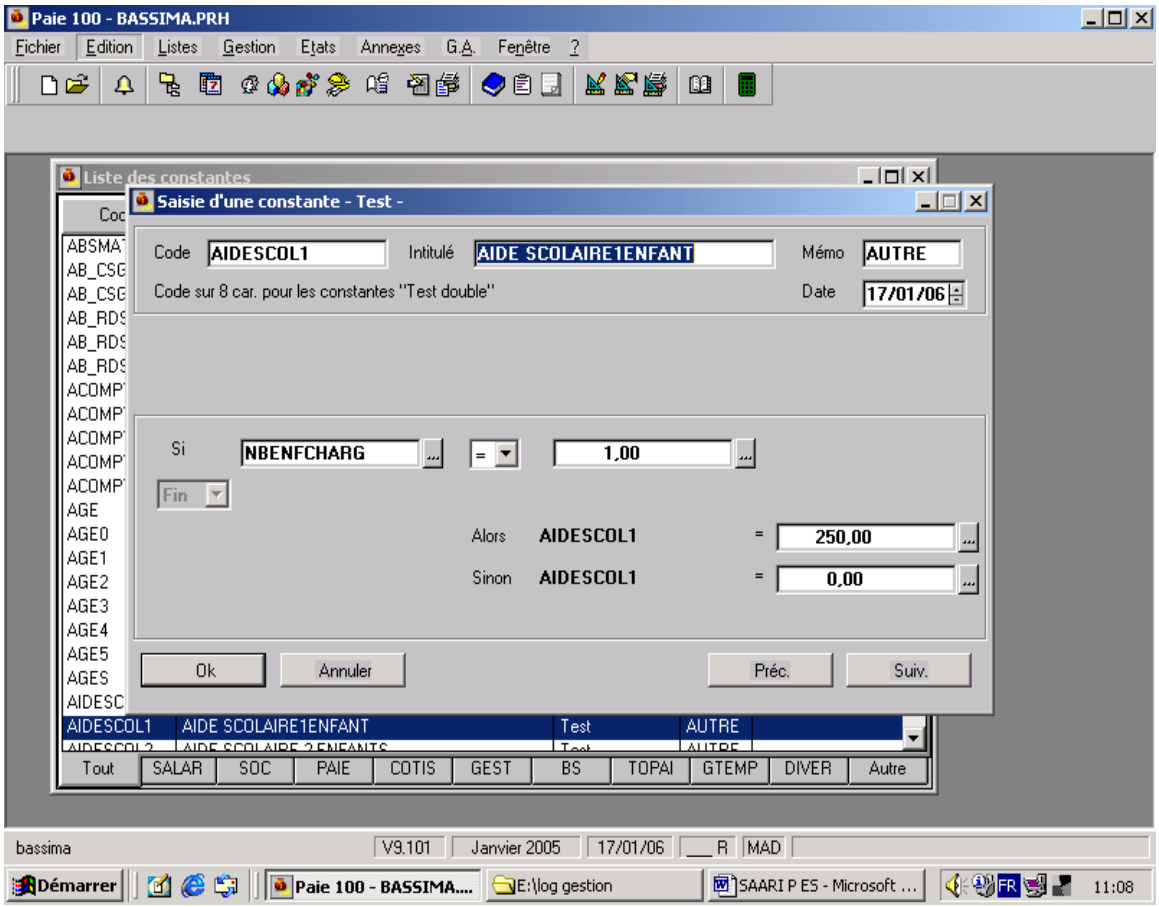
- La division euclidienne ne tient compte que de la partie entière du résultat de la division.
- Mod : calcul du modulo : ne tient compte que du reste de la division
- Fin : signale la fin de la formule de calcul.
- On peut effectuer ces opérations entre des constantes de tout type et / ou des nombres saisis (4 au maximum)

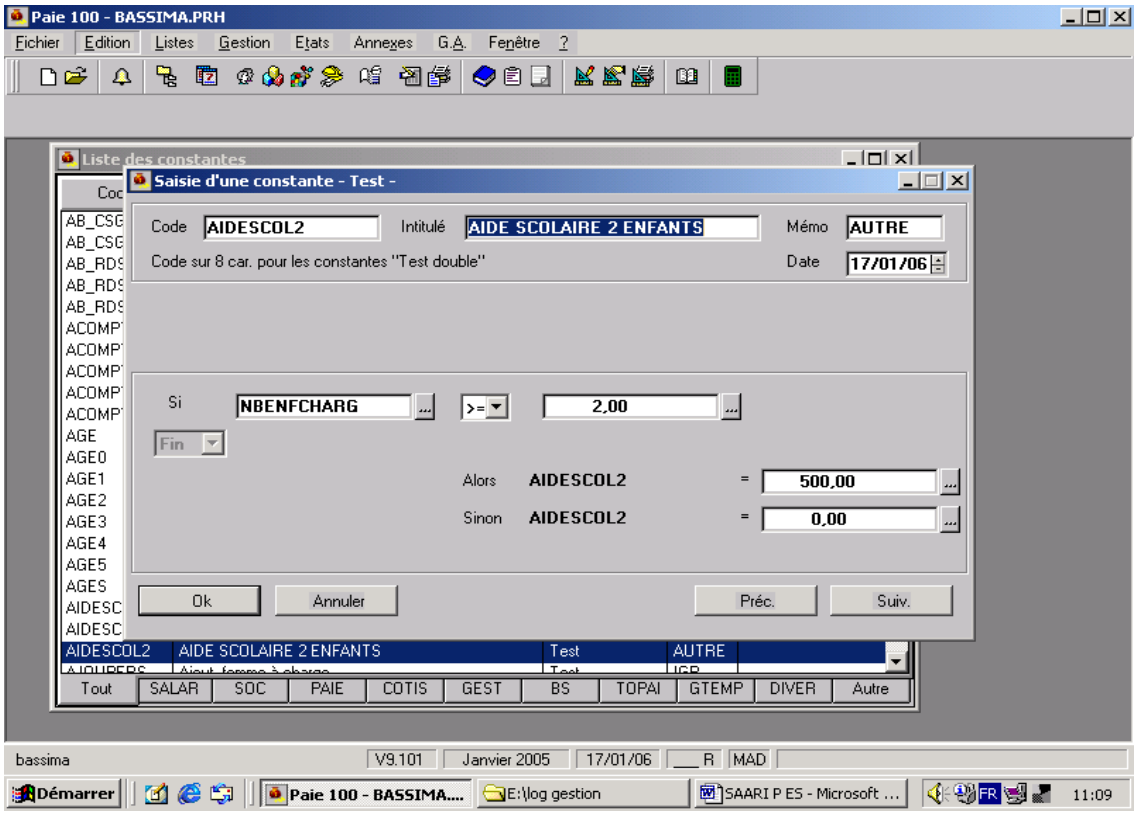
Application :

Créer la constante « aide scolaire », constante de type «calcul » :
L'aide scolaire est de 250 Dh si le nombre d'enfants à charge =1, elle est de 500 DH si le nombre d'enfants à charge ≥ 2.
Cette constante sera la somme de 2 autres constantes de type test :

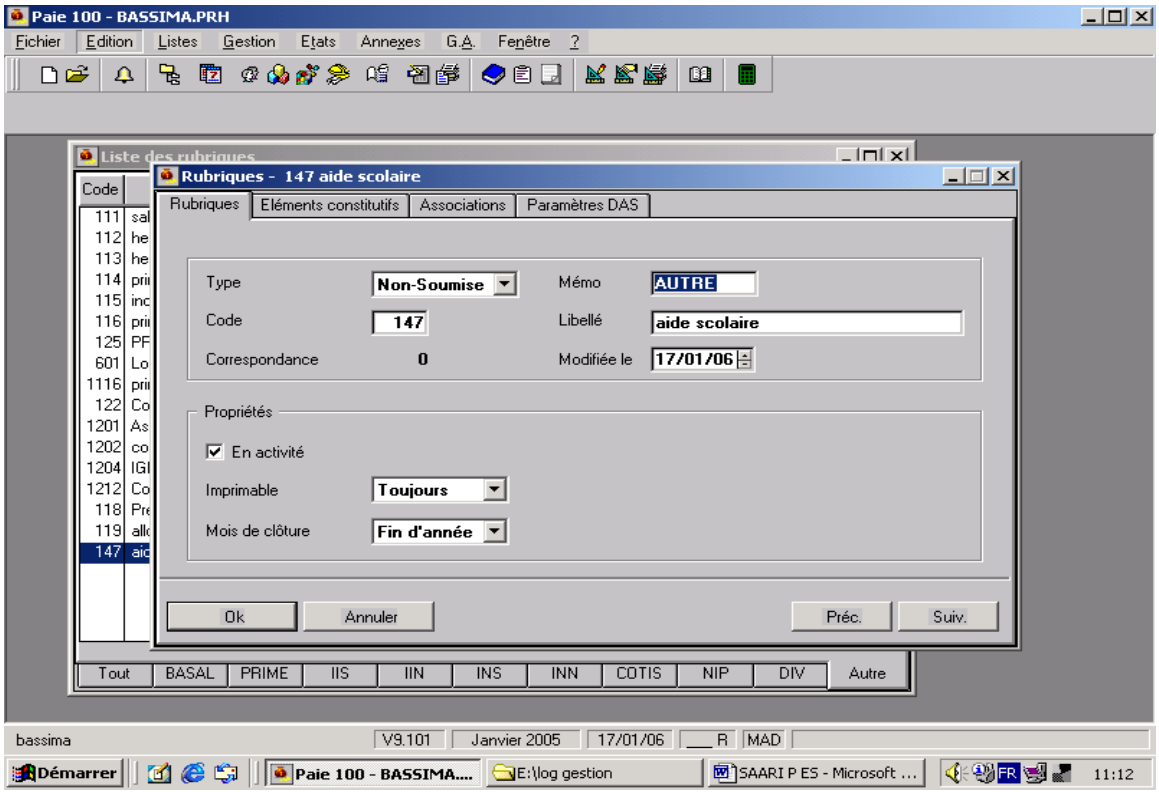
- Aide scolaire 1 enfant
- Aide scolaire 2 enfants. La création se fera comme suit :

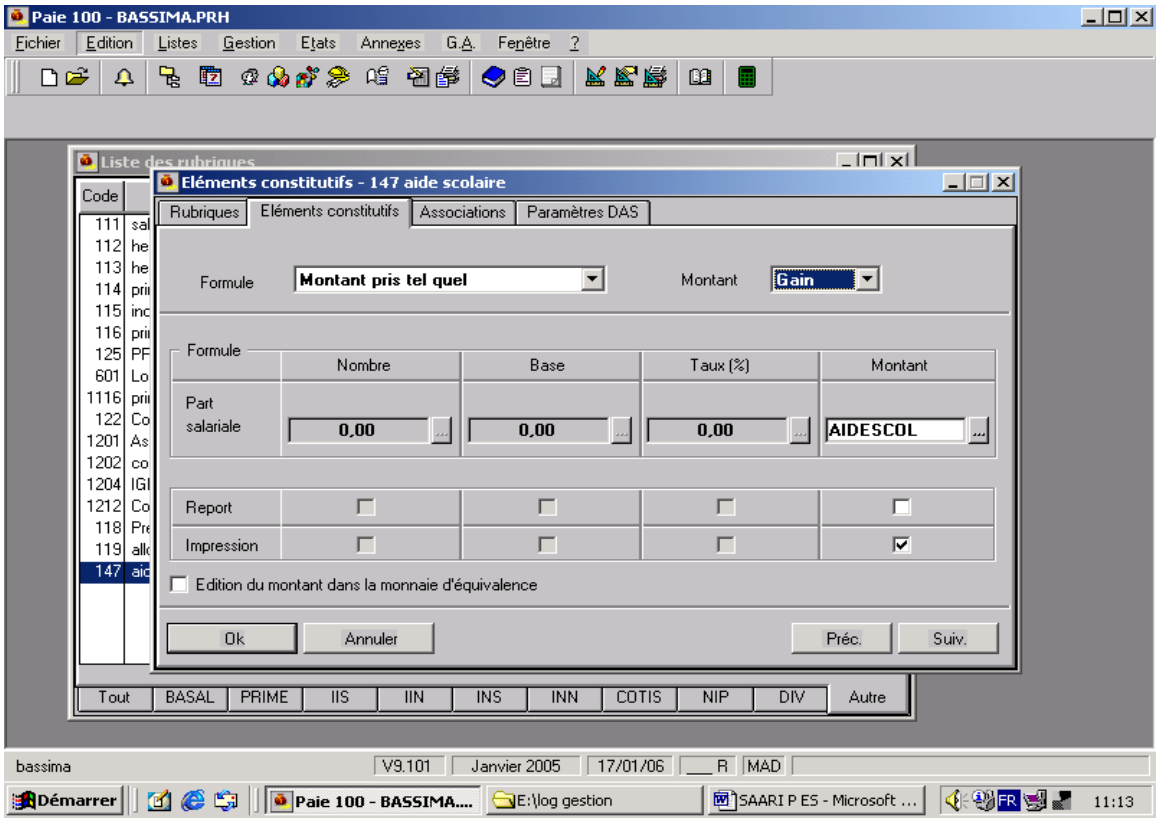

Paie 100 - BASSIMA.PRH
Fichier Edition Listes Gestion Etats Annexes G.A. Fenêtre ?
Liste des constantes
Code Intitulé Type Mémo Valeur
Saisie d'une constante - Calcul -
Code AIDESCOL Intitulé AIDE SCOLAIRE Mémo AUTRE
Date 17/01/06
AIDESCOL = AIDESCOL1
+ AIDESCOL2
Fin
Ok Annuler Préc. Suiv.
Tout
bassima V9.101 Janvier 2005 17/01/06 R MAD
Démarrer Paie 100 - BASSIMA.... E:\log gestion SAARI P E5 - Microsoft ... 11:06


Paie 100 - BASSIMA.PRH
Fichier Edition Listes Gestion Etats Annexes G.A. Fenêtre ?
Liste des constantes
Saisie d'une constante - Test -
Code AIDESCOL1 Intitulé AIDE SCOLAIRE1ENFANT Mémo AUTRE
Code sur 8 car. pour les constantes "Test double" Date 17/01/06
Si NBENFCHARG = 1,00
Fin
Alors AIDESCOL1 = 250,00
Sinon AIDESCOL1 = 0,00
Ok Annuler Préc. Suiv.
AIDESCOL1 AIDE SCOLAIRE1ENFANT Test AUTRE
Tout SALAR SOC PAIE COTIS GEST BS TOPAI GTEMP DIVER Autre
bassima V9.101 Janvier 2005 17/01/06 R MAD
Démarrer Paie 100 - BASSIMA.... E:\log gestion SAARI P E5 - Microsoft ... 11:08



il est évident qu'il faut penser à la création de la rubrique correspondante :





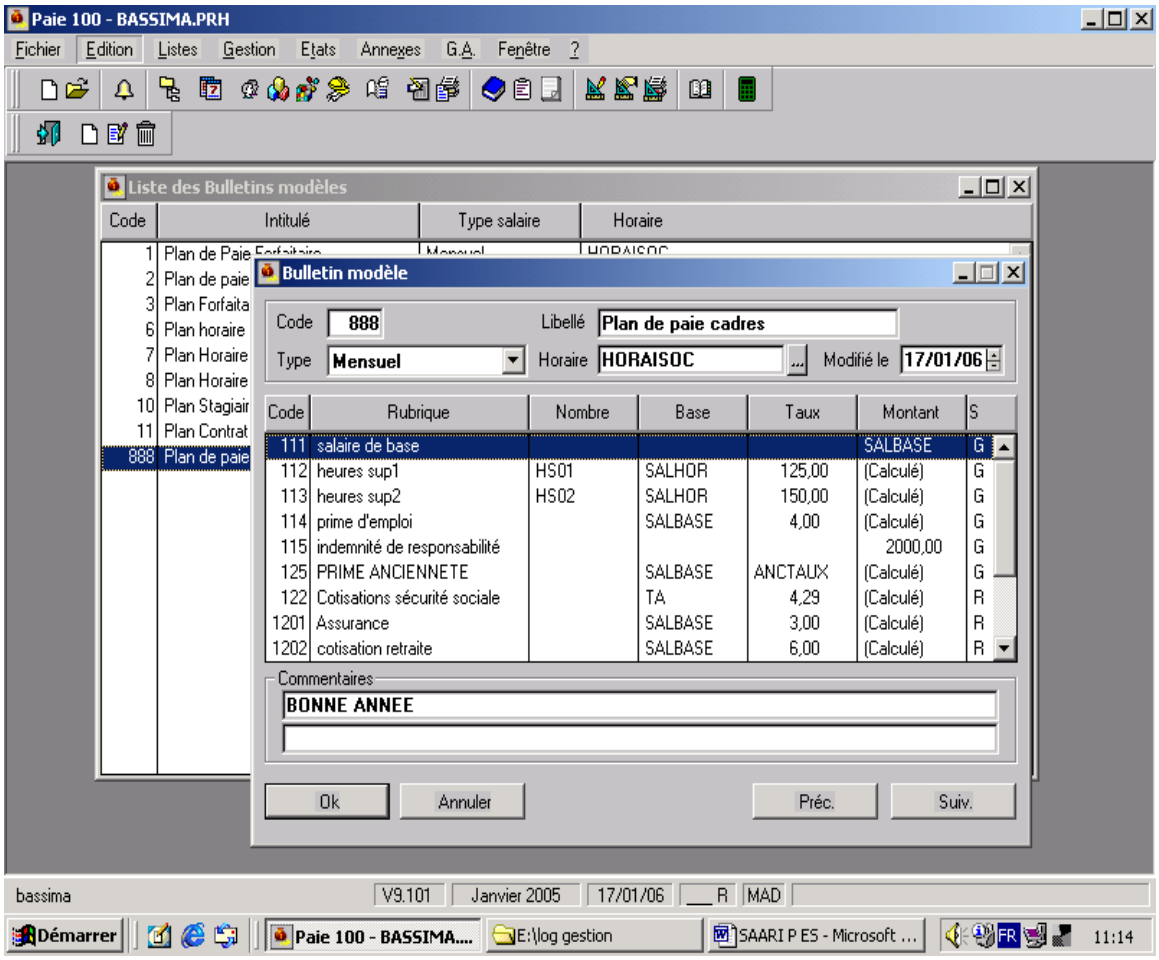
III - Création des bulletins modèles :

MENU GESTION / BULLETINS MODELES / Créer (ou touche INSER du clavier)

A chaque catégorie de salariés correspond un « bulletin modèle »
La création des bulletins modèles évitera de ressaisir chaque mois et pour chaque salarié de même profil, l'ensemble des cotisations.

- ☞ **Créer un bulletin modèle :**

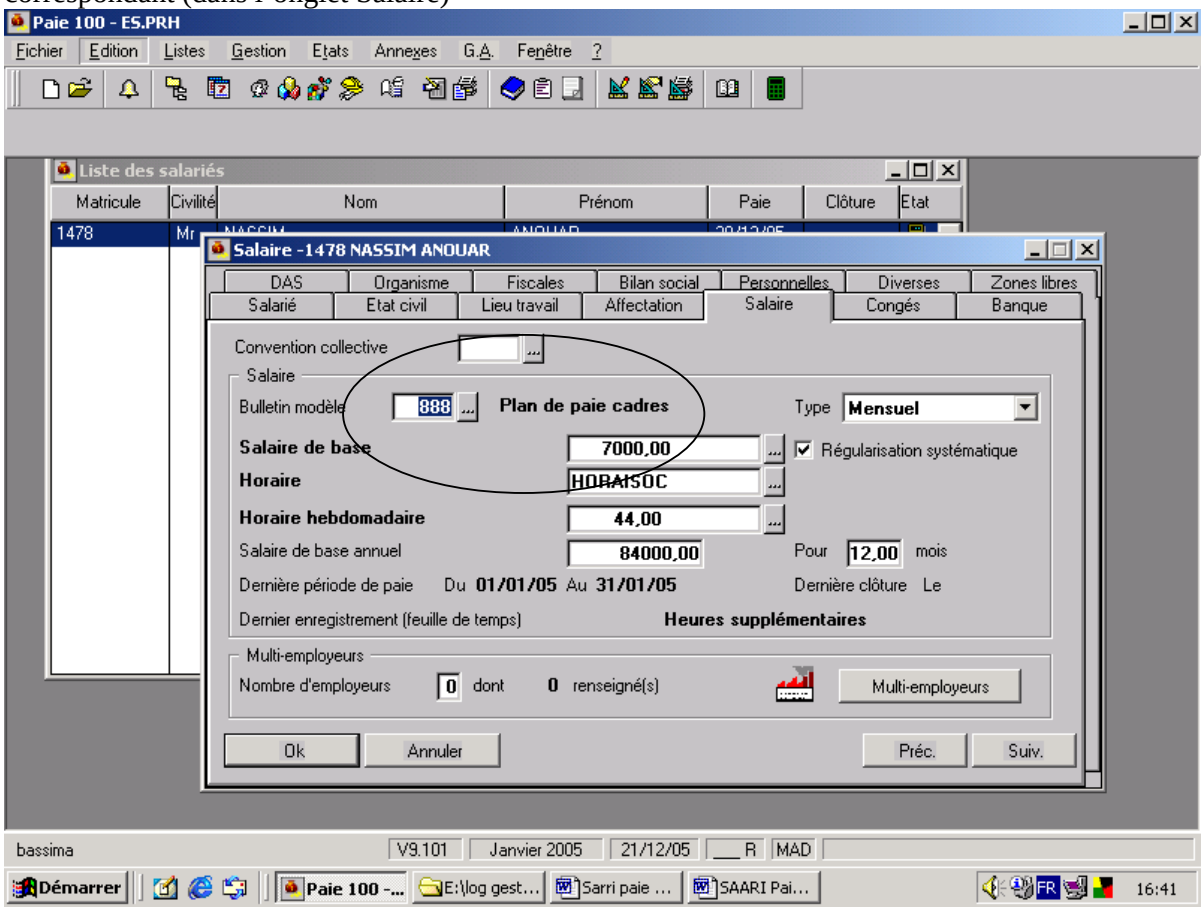
Pour insérer une nouvelle rubrique dans un bulletin modèle, cliquer sur le bouton droit de la souris puis sur « activer une rubrique ». Sélectionner la rubrique désirée puis valider.



Il est ainsi possible d'insérer toutes les rubriques composant le bulletin modèle.

Partie 5 : Saisie et calcul des bulletins salariés :

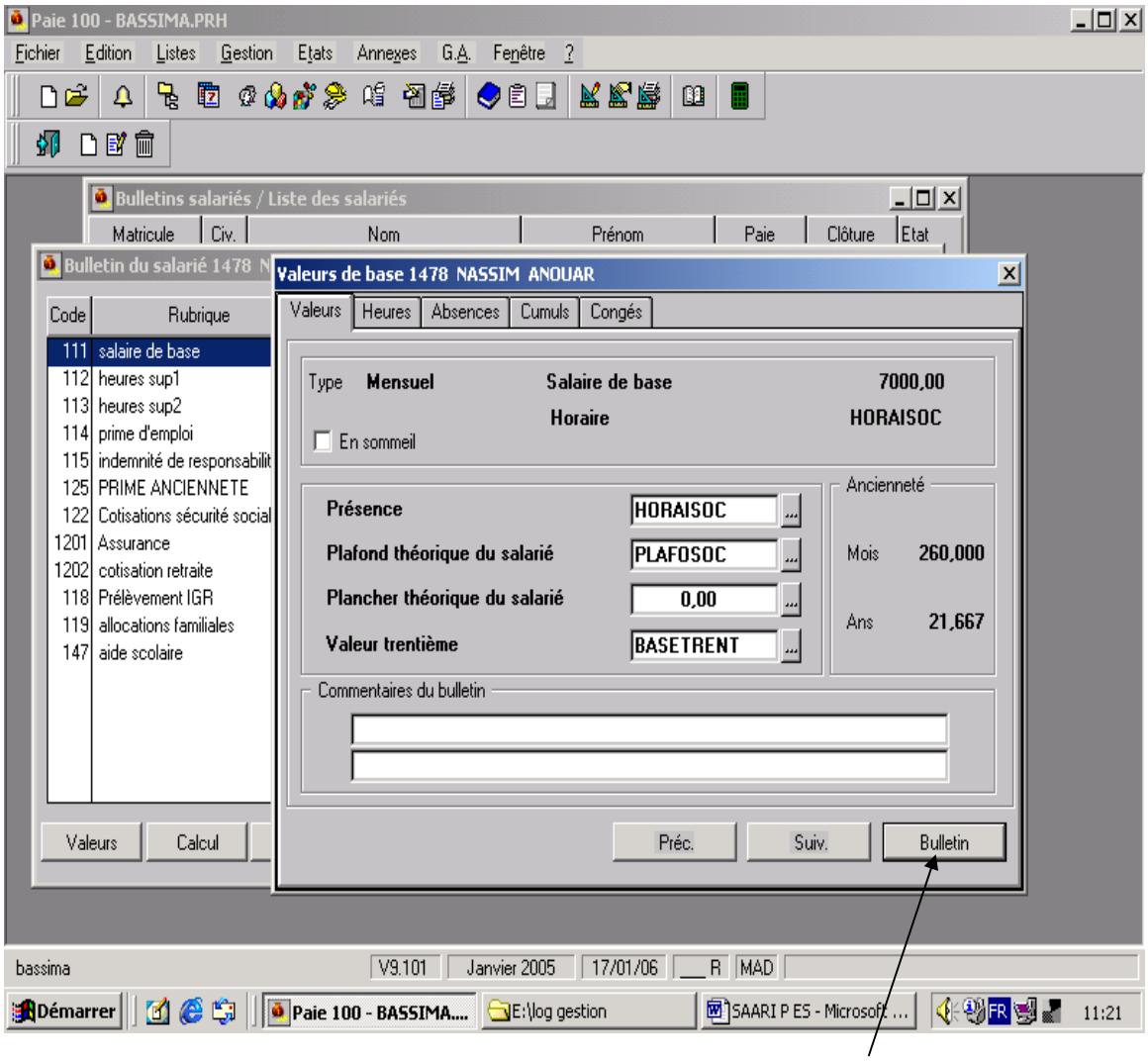
Dans les fiches de personnel, il faut avoir d'abord associé à chaque salarié le bulletin modèle correspondant (dans l'onglet Salaire)



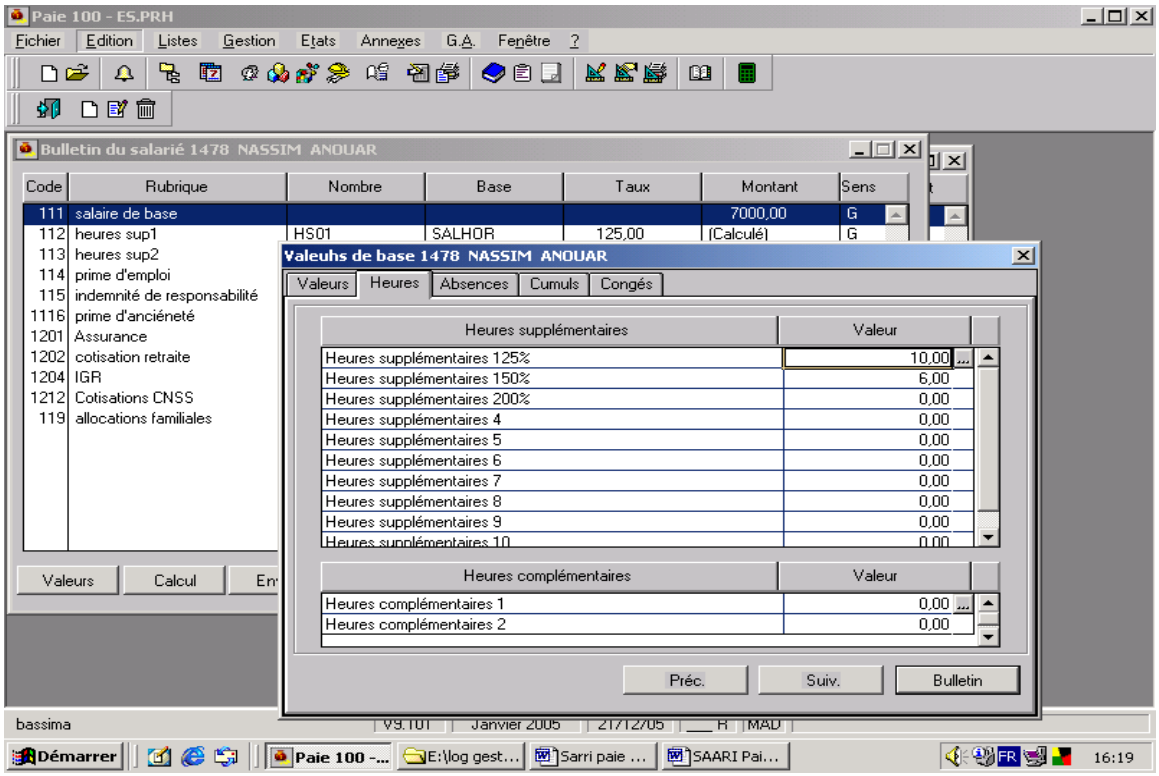
MENU GESTION / BULLETINS SALARIES

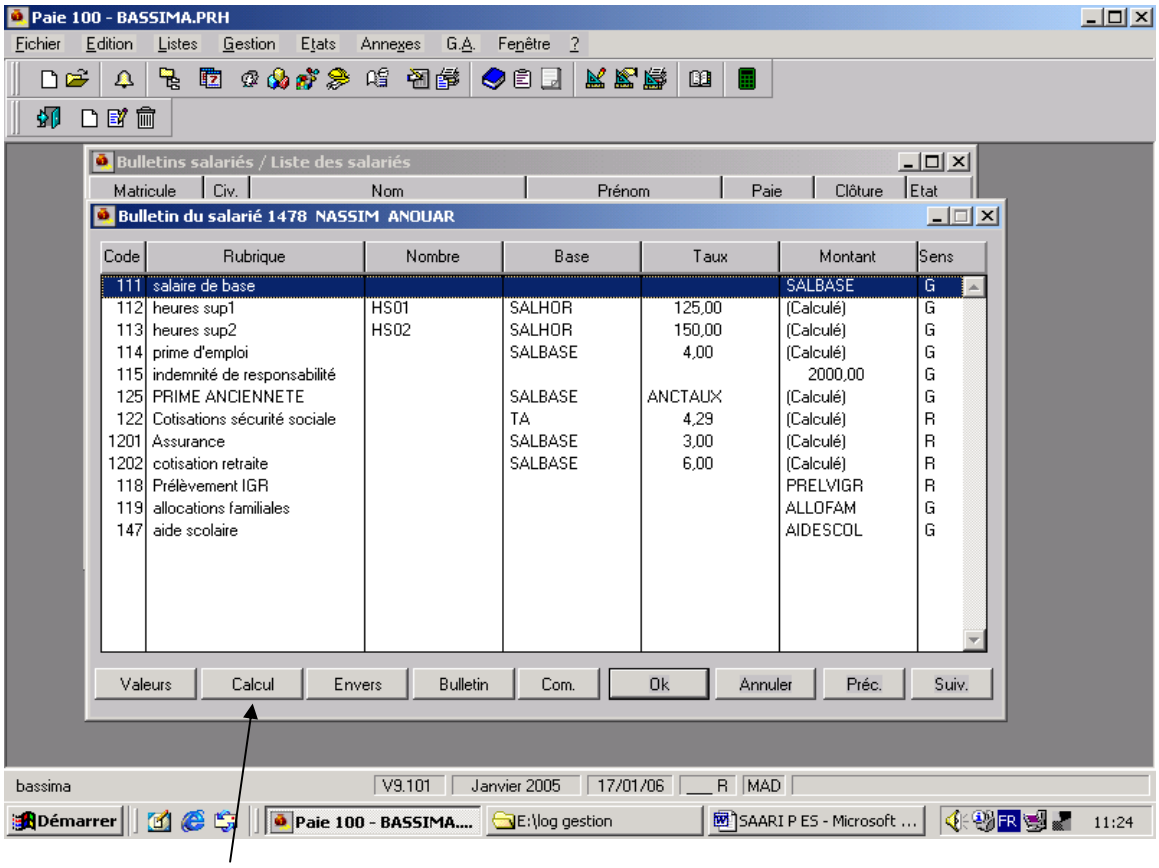
1. Calcul des bulletins

Double cliquer sur le salarié dans la liste pour ouvrir la fenêtre Valeurs de base



Si aucun élément particulier n'est à indiquer, cliquer sur le bouton « Bulletin »,
toutes les rubriques sont alors accessibles par un double clic, modifier puis cliquer sur OK
Exemple : saisie des heures supplémentaires : pour le salarié Nassim Anouar, 10 heures à 125 et 6 heures à 150 %.





Le calcul du bulletin de paie se fait par un clic sur le bouton « calcul »

Paie 100 - BASSIMA.PRH

Fichier Edition Listes Gestion Etats Annexes G.A. Fenêtre ?

Bulletin calculé 1478 NASSIM ANOUAR

Code	Rubriques	Nombre	Base	Taux	Montants	Sens
111	salaire de base				7000,00	G
112	heures sup1	10,00	36,65	125,00	458,13	G
113	heures sup2	6,00	36,65	150,00	329,85	G
114	prime d'emploi		7000,00	4,00	280,00	G
115	indemnité de responsabilité				2000,00	G
125	PRIME ANCIENNETE		7000,00	20,00	1400,00	G
					.....	
	Total brut				11467,98	G
122	Cotisations sécurité sociale		6000,00	4,29	257,40	R
				0,00	0,00	R
1201	Assurance		7000,00	3,00	210,00	R
				0,00	0,00	R
1202	cotisation retraite		7000,00	6,00	420,00	R
				0,00	0,00	R
					.....	

	Brut	Cotis. sal.	Cotis. pat.	Net à payer	Net imposable
Période	11 467,98	10 167,40	0,00	8 174,54	10 580,58
Annuel	11 467,98	10 167,40	0,00	8 174,54	10 580,58

Modifier Fermer

bassima V9.101 Janvier 2005 17/01/06 R MAD

Démarrer Paie 100 - BASSIMA.... E:\log gestion SAARI P E5 - Microsoft ... FR 11:30

2. Édition des bulletins

- Menu GESTION / ÉDITION DES BULLETINS (sur papier blanc)
- Commande EDITER du menu contextuel (bouton droit de la souris)

3. Règlement des salaires

Menu GESTION / Paiement / Virement sur disquettes

- Sélectionner le mode de paiement. (Virement par exemple)
- Indiquer la date de paiement
- Enregistrer sur la disquette en conservant le nom de fichier proposé
- Enregistrer

Menu GESTION / Paiement / Ordre de virement

- Sélectionner le mode de paiement. Sélectionner les matricules des salariés
- Faire un aperçu et contrôler les montants à l'aide des bulletins
- Imprimer

Partie 6 : Etats mensuels :

Une fois les bulletins imprimés et les salaires payés, il reste à imprimer différents états mensuels, à compléter les déclarations sociales et clôturer le mois en cours afin de rouvrir le suivant.

1.L'impression des états mensuels :

- **Livre de paie :** MENU ÉTATS / LIVRE DE PAIE
- **État des cotisations :** MENU ÉTAT / ÉTAT DES COTISATIONS / ÉTAT RESUME

L'état des cotisations regroupe, pour chaque cotisation, les sommes des bulletins de paie.

2.La clôture mensuelle :

La clôture consiste à valider les bulletins du mois (ex : janvier).
Une fois le contrôle des bulletins réalisé, il est possible de valider ou clôturer les bulletins. La clôture mensuelle est une opération obligatoire qui permet d'effectuer la paie du mois suivant.
Attention ! Un bulletin validé n'est plus modifiable.

Les états imprimés après clôture mensuelle portent la mention « après clôture mensuelle », ce qui signifie que les bulletins ou états sont définitifs. La clôture mensuelle s'accompagne de l'impression d'un rapport de clôture.

Par prudence, dans la pratique, **la clôture doit être précédée d'une sauvegarde.**

Menu GESTION / CLOTURE ➔ mensuelle

L'ouverture permettra la saisie du mois suivant (ex : février) et la mise à zéro des compteurs mensuels.

Menu GESTION / OUVERTURE DU MOIS

ETUDE DE CAS N° 1

On vous communique les informations concernant le salarié ROSTOUM Ahmed pour le mois de mars 2005 :

Matricule 1111	Confidentialité 0	Adresse : 12 Av Zouhour INARA, Marrakech	Code postal : 40000	Commune : Hay Hassani	Tel : 062/40/45/87
Etat civil : marié	Nationalité : marocaine	Date de naissance : 12/2/65	N° CNSS : 201211	Situation familiale: marié	Nombre d'enfants à charge: 2
Date d'embauche 1/2/1992	Affectation : DEFIN	Emploi : Chef de département	Qualification Cadre	Contrat de travail : CDI	Date de début : 1/2/92
Bulletin modèle : 10	Diplôme : DES	Date d'obtention 1990	Bque : N° 20 BCM Agence : 45 INARA	CIN : E 201205	Date d'expiration:12/4/10
Horaire hebdomadaire : 44	Salaire minimum : 3000	Nbre d'employeurs 0	Code CNSS : 2111	Indice : 150	Catégorie : Cadre

Enfants à charge	Adnane	Imane
DN	1/2/2000	3/5/2004

Salaire de Rostoum Ahmed pour le mois de mars 2005 :

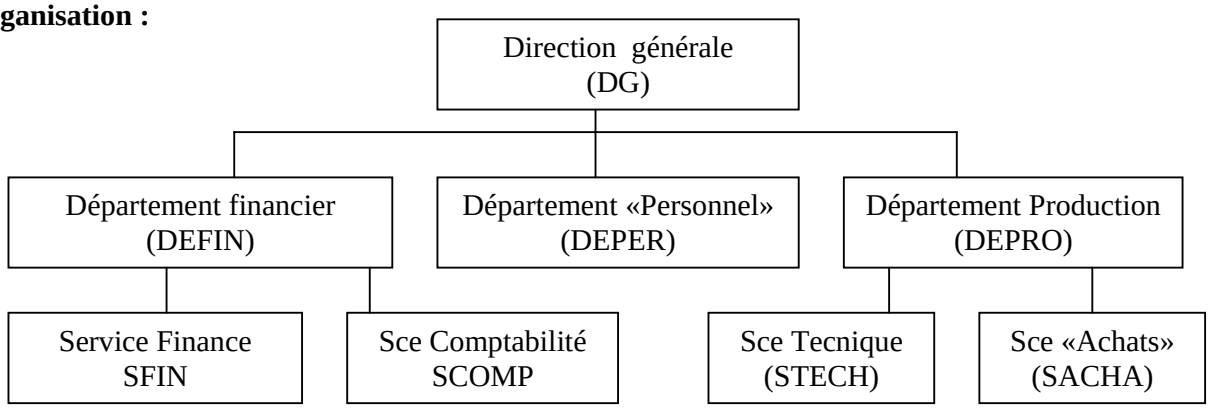
1. Salaire de base : 8200
2. HS à 125 : 10
3. HS à 150 : 4
4. Prime de responsabilité : 1200
5. Prime de rendement : 5 % du salaire de base
6. Allocations familiales
7. Prime d'ancienneté
8. Cotisation CNSS
9. Cotisation mutuelle : 3 %
10. Cotisation CIMR : 6 %

Paramètres de la Sté SELMA :

Sté d'électricité du Maroc	12 Av des Fleurs MENARA	Commune : MENARA	TEL : 044/49/12/05	Telex : 044/20/67/11	Forme jq : SA
Effectif : 10	Capital : 200000	APE/NAF : 1204	Mois de clôture des congés : Août	Banque : BMCE-Agce18 MENARA Compte n° 1247111	

Paramètres de paie :

Organisation :



Catégories :

01 : Ouvriers ; 02 : Employés ; 03 : Cadres ; 05 : Directeurs

Caisses de cotisation :

1 CNSS ; 2 CIMR ; 3 : Mutuelle ; 10 Etat IGR (12 mois + récapitulatif)
Exigibilité : mois suivant, décalage : 15
Périodicité de versement : mensuelle

TAF :

1. Procéder au paramétrage de la Sté SELMA
2. Créer la fiche du salarié ROTOUM Ahmed
3. Créer le bulletin modèle n° 10 «Plan de paie Cadre »
4. Etablir le bulletin de paie de Rostoum pour le mois de mai en faisant apparaître le salaire net.

ETUDE DE CAS N° 2

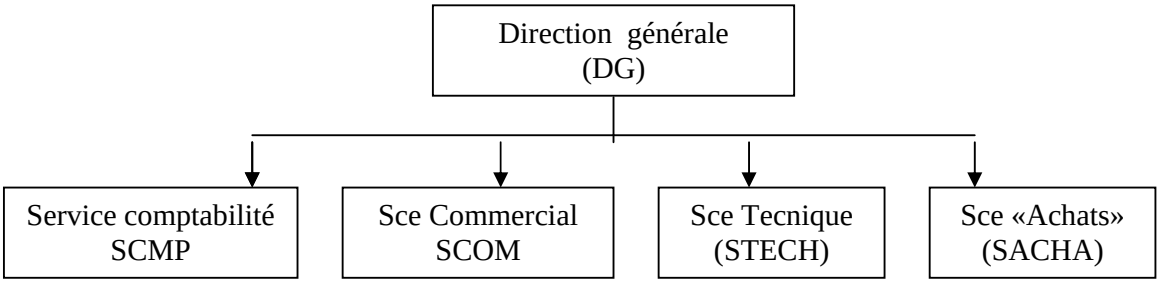
Paramètres de la Sté CHEMISOR :

Nom SARL	12 Av des Hassan II MENARA	Commune : MENARA	TEL : 044/49/21/68	Telex : 044/49/57/06	Forme jq : SARL
Effectif : 15	Capital : 150000	N° CNSS 58140	Mois de clôture des congés : Août	Banque : BCM-Agce15, MENARA Compte n° 4571111	

La Sté possède un seul établissement. (voir compte bancaire dans le tableau ci-dessus)

Organisation:

La Sté est de petite taille et ne contient pas de départements. Sa structure se présente comme suit :



Catégories :

01 : Ouvriers ; 02 : Employés ; 03 : Cadres ;

Fonctions entreprise :

Chef de service, ouvrier, agent de service.

Caisses de cotisation :

1 CNSS ; 2 Mutuelle ; 3 Etat IGR (12 mois + récapitulatif)
Exigibilité : mois suivant, décalage : 15 (pour toutes les caisses)
Périodicité de versement : mensuelle
On vous communique les informations concernant le salarié FAHMI Nabil pour le mois de mai 2006 :

Matricule 1115	Confidentialité 0	Adresse : 20 Av de la Paix, Inara, Marrakech	Code postal : 40000	Commune : Hay Salam	Tel : 061/25/12/00
Etat civil : marié	Nationalité : 0 marocaine	Date de naissance : 05/2/67	N° CNSS : 141520	Situation familiale: marié	Nombre d'enfants à charge: 2 (*)
Date d'embauche 5/4/90	Date d'entrée :5/4/90	Type : embauche	Affectation : SCOM	Catégorie : Cadre	Emploi occupé : chef de service
Contrat de travail : CDI	Date de début : 5/4/90	Date d'obtention 1990	Bque : N° 20 BCM Agence : 45 INARA	Carte de travail : 10	
Horaire hebdomadaire : 44	Salaire minimum : 2500	Nbre d'employeurs 0	Indice : 125		Bulletin modèle : 12

(*)

Enfants à charge	Hafsa	Seloua	Manal	Badreddine
Date de Naissance	1/2/1996	30/4/1999	12/3/2003	6/8/2005

Salaire de Fahmi Nabil pour le mois de mai 2006 :

1. Salaire de base : 9300.
2. HS à 125 : 12
3. HS à 150 : 6
4. Prime de d'emploi : 2100
5. Prime de responsabilité : 10 % du salaire de base
6. Allocations familiales
7. Prime d'ancienneté
8. Cotisation CNSS
9. Cotisation mutuelle : 3 % du salaire de base, Cotisation patronale 4 % du salaire de base

TAF :

1. Créez le fichier de la Sté .
2. Effectuer le transfert de la Sté «DEMSAT»
3. Procéder à l'initialisation de la Sté (voir 1er tableau ci-dessus)
4. Créer la fiche du salarié FAHMI Nabil
5. Créez les rubriques à insérer dans le plan de paie « chef de service »
6. Créer le bulletin modèle n° 12 «Plan de paie Chef de service »
7. Etablir le bulletin de paie de FAHMI pour le mois de mai en faisant apparaître le salaire net.

EVALUATION

Soit le salarié RACHIDI Mounir employé par une Sté portant votre nom et prénom.

Paramètres de la Sté « Nom et prénom » :

Nom SARL	14 Av des Roses GUELIZ	Commune : GUELIZ	TEL : 044/49/21/68	Telex : 044/49/57/06	Forme jq : SARL
Effectif : 10	Capital : 200000	N° CNSS 58140	Mois de clôture des congés : Août	Banque : BP-Agce12, GUELIZ Compte n° 4571111	

La Sté possède un seul établissement. (voir compte bancaire dans le tableau ci-dessus)

Caisses de cotisation :

1 CNSS ; 2 CIMR; 3 Etat IGR (12 mois + récapitulatif), Assurance AMANE
Exigibilité : mois suivant, décalage : 15 (pour toutes les caisses)
Périodicité de versement : mensuelle

On vous communique les informations concernant le salarié MOUNIR RACHIDI pour le mois d'avril 2006 :

Matricule 1211	Confidentialité 0	Adresse : 20 Av les fleurs Marrakech	Code postal : 40000	Commune : ILARA	Tel : 062/20/67/11
Etat civil : marié	Nationalité : 0 marocaine	Date de naissance : 1/2/1970		N° CNSS : 12311	
Type : embauche	Date d'embauche 5/4/92	Date d'entrée :5/4/90	Nombre d'enfants à charge: 3 (*)		
Emploi occupé : chef de service	Contrat de travail : CDI	Date de début : 5/4/90		Salaire minimum : 3000	
Bque : N° 20 BCM, Agence : 35 INARA			Indice : 125	Horaire hebdomadaire : 44	Bulletin modèle : 12

(*)

Enfants à charge	IMANE	ALI	FAIZA
Date de Naissance	1/2/1998	3/5/2002	12/1/2004

alaire de RACHIDI MOUNIR pour le mois d'avril 2004 :

- Salaire de base : 7500 , salaire de base annuel 90000
- HS à 125 : 10
- HS à 150 : 8
- Indemnité de qualification :1200
- Prime d'emploi : 10 % du salaire de base
- Allocations familiales
- Prime d'ancienneté
- Cotisation CNSS
- Retraite : 4.5 % du salaire de base
- Cotisation assurance : 4 % du salaire de base.

TAF :

1. Créez le fichier d'une Sté ayant pour raison sociale votre nom (1 pt).
2. Effectuer le transfert de la Sté «DEMSAT» (2 pts)
3. Procéder à l'initialisation de la Sté (voir 1er tableau ci-dessus) (3 pts)
4. Créer la fiche du salarié RACHIDI MOUNIR (2 pts)
5. Créer les constantes nécessaires (5 pts)
6. Créez les rubriques à insérer dans le plan de paie « chef de service » (4 pts) :
7. Créer le bulletin modèle n° 112 «Plan de paie Chef de service » (2 pts)
8. Etablir le bulletin de paie de RACHIDI pour le mois d'avril en faisant apparaître le total des gains, le total des retenues et le salaire net (1pt)
9. Enregistrer le fichier sur disquette.