

METTRE À JOUR SON LOGICIEL DE PAIE EN DÉBUT D'ANNÉE

Cette notice a pour but de vous faire un petit rappel, concernant les modifications à effectuer sur votre logiciel de paie en début d'année :

Table des matières

1. Mise à jour du taux d'accident du travail.....	2
2. Mise à jour du taux CDG	3
3. Mise à jour du taux de transport	3
4. Mise à jour des taux ^{et/ou} tarifs de vos organismes complémentaires	4
5. Mise à jour des dotations de type : CP - RTT - CET	5
6. Mise à jour des grilles et cycles horaires de date à date	7

Check-list des étapes à effectuer en début d'année

- Mise à jour des variables :
 - Mise à jour du taux AT
 - Mise à jour des taux du CDG
 - Mise à jour du taux versement de transport
- Mise à jour des taux et tarifs de vos organismes complémentaires (mutuelles, prévoyances ...)
- Mise à jour de vos congés / RTT / CET
 - Mise à jour des dotations de type : congés / RTT / CET
 - Mise à jour des grilles et cycles horaires de date à date

1. MISE À JOUR DU TAUX D'ACCIDENT DU TRAVAIL

Suite à la réception de la notification de la CARSAT ou la consultation de votre taux sur Net-entreprises, vous devez modifier manuellement ce taux dans votre logiciel et pour chacune de vos entités.



Attention : le taux AT ne sera pas disponible avant la 1^{ère} semaine de janvier.

Le compte AT/MP reste accessible pendant les opérations de calcul des taux. Les données affichées sont celles disponibles à la date du 15 décembre. Elles seront actualisées avec les taux 2023 au cours de la 1^{ère} semaine de janvier 2023.



Consultation des taux AT / MP



Pour mettre à jour les taux AT, vous devez dans le logiciel de paie aller dans : **Paramètres > Collectivité >** double cliquer sur votre établissement dans l'encart liste des établissements

Onglet Identification

- Cliquer sur le petit crayon pour modifier votre taux.

COMMUNE DE JVSVILLE - BUDGET GENERAL

Identification Paramétrage

Identification

Etablissement principal

Raison sociale * COMMUNE DE JVSVILLE - BUDGET GENERAL

SIRET: 251036008 NIC * 00103

Activité COLLECTIVITE LOCALE

Code NAF * 8411Z

LES FRÈRES JVSSENNE

Taille préconisée du logo 173x100 (pixel)

Taux d'accident du travail en cours

Risque	Section	Départ	Date d'effet	Taux
751BA	01		01/01/2024	1.71

Pour information, au niveau de votre fiche agent vous allez retrouver votre code risque et le taux en vigueur pour information sur l'année en cours. Sans taux sur l'année 2024, le calcul des paies ne pourra pas se faire.

Situation Paramètres

URSSAF

Taux d'accident du travail 751BA Taux 2024: 1,71%

Exempt de la taxe sur les transports

Régime spécifique Non concerné (CTP-100)

Divers

Convention Collective

Non imposable

Ne pas calculer de DFT

[Surcharge des impositions](#)

[Intensité Compensatrice CSG](#)

Contractuel

Contrat de moins de deux mois (abattement fiscal 10 50%)

Pôle Emploi Paramétrage collectivité

Proratisation du plafond sécurité sociale (contrat non mensuel)

Cumul Emploi Retraite

Valeur du point spécifique

Animateur journalier

Fonction Animateur BAFA

Catégorie Assiette journalière

2. MISE À JOUR DU TAUX CDG

À la réception du courrier concernant les nouveaux taux de cotisations de votre CDG, vous devez les modifier manuellement dans votre logiciel pour chacune de vos entités

Pour mettre à jour les taux CDG, vous devez aller dans le logiciel de paie dans : **Paramètres > Paie > Variables de calcul > Collectivité** : sélectionner la ligne de vos lignes CDG et cliquer sur le petit crayon pour modifier votre taux.

Liste des variables de calcul (Collectivité)

Nom	Valeur	Depuis le
(Abonnement - Versement Transport) Taux	0,00	01/01/2000
(Contribution CDGFPT Additionnelle PREVOYANCE) Taux	0,00	01/01/2000
(Contribution CDGFPT Additionnelle RETRAITE) Taux	0,00	01/01/2000
(Contribution CDGFPT Additionnelle RGPD) Taux	0,057	01/01/2000
(Contribution CDGFPT Additionnelle) Taux	0,00	01/01/2000
(Contribution CDGFPT Hygiène et sécurité) Taux	0,00	01/01/2000
(Contribution CDGFPT Santé Sécurité au Travail) Montant annuel	0,00	01/01/2000
(Contribution CDGFPT) Taux	0,00	01/01/2000
(Contribution d'Equilibre Général) Taux Paternal Tranche 1	0,00	01/01/2000
(Contribution d'Equilibre Général) Taux Paternal Tranche 2	0,00	01/01/2000
(Contribution d'Equilibre Général) Taux Santé Tranche 1	0,00	01/01/2000

Liste des lignes de paie utilisant la variable

Code	Libelle
0700	C.D.G.F.P.T.
0710	C.D.G.F.P.T.
0740	C.D.G.F.P.T.

À noter, c'est également ici que vous pouvez modifier les autres taux CDG : CDGFPT Additionnelle RGPD, CDGFPT Additionnelle ...

3. MISE À JOUR DU TAUX DE TRANSPORT

À la réception du courrier concernant les nouveaux taux de contribution versement transport, vous devez les modifier manuellement dans votre logiciel pour chacune de vos entités

Pour mettre à jour le taux de transport, vous devez aller dans le logiciel de paie dans : **Paramètres > Paie > Variables de calcul > Collectivité** : sélectionnez la ligne de votre ligne Taux de transport et cliquez sur le petit crayon pour modifier votre taux.

Liste des variables de calcul (Collectivité)

Nom	Valeur	Depuis le
(Abonnement - Versement Transport) Taux	0,00	01/01/2000
(Contribution Versement Transport) Taux	0,00	01/01/2000

Liste des lignes de paie utilisant la variable

Code	Libelle
0700	Sécurité Sociale - Transport
0710	Sécurité Sociale - Transport
0711	MSA - Transport
0713	MSA - Transport
0730	Sécurité Sociale - Transport
0740	Sécurité Sociale - Transport

4. MISE À JOUR DES TAUX ET/OU TARIFS DE VOS ORGANISMES COMPLÉMENTAIRES

Une fois vos nouveaux taux de mutuelles, prévoyances réceptionnés, vous devez les mettre à jour manuellement dans votre logiciel et sur chacune de vos entités.

Pour mettre à jour les taux de vos organismes complémentaires, vous avez deux cas de possibles :

- le taux est commun à l'ensemble des agents affectés à cet organisme : modification du taux par défaut
- le taux est différent pour chaque agent : saisie en masse des nouveaux taux sur vos agents

- **Modification du taux par défaut d'un organisme complémentaire :**

En cas de modification du taux commun à l'ensemble des agents affectés à cet organisme :

PARAMÈTRES > PAIE > ORGANISMES COMPLÉMENTAIRES

- Sélectionner et modifier votre organisme.

- 1 Modifier la date d'effet
- 2 Indiquer le nouveau taux
- 3 Enregistrer votre modification

Ligne de paie

Base

Taux	Salarial	Patronal	A partir du
Tranche 1	3,50000	0,00000	01/01/2024
Tranche 2	0,00	0,00	

Assujettissement de la part patronale :

A la CSG/RDS

Forfait Social

A l'impôt sur le revenu

Catégorie BP clarifié

- **Saisie en masse des nouveaux taux sur vos agents :**

En cas d'affectation de taux différents sur chacun de vos agents :

PAIE > ÉLÉMENTS DU MOIS > VARIABLES AGENTS > SAISIE

- 1 Sélectionner la ligne de paie du taux que vous souhaitez modifier.
 - 2 Modifier les valeurs pour chacun de vos agents.
- Enregistrer vos modifications.

Variations de calcul par ligne de paie

Période en cours : octobre 2022

Vous avez sélectionné les agents :

Un utilisateur est en train de modifier les données de la période

Taux Salarial - MNT - Maintien de salaire

Agent	Valeur	Date d'effet	Date d'arrêt
	0,00	01/01/2022	31/12/2022
	0,00	01/01/2022	31/12/2022
	0,00	01/01/2022	31/12/2022
	0,00	01/01/2022	31/12/2022
	0,00	01/01/2022	31/12/2022
	0,00	01/01/2022	31/12/2022
	0,00	01/01/2022	31/12/2022
	0,00	01/01/2022	31/12/2022
	0,00	01/01/2022	31/12/2022
	0,00	01/01/2022	31/12/2022

5. MISE À JOUR DES DOTATIONS DE TYPE : CP - RTT - CET

Vous trouverez ci-dessous les étapes préconisées pour gérer cette fin d'année dans votre logiciel

Pour mettre à jour vos dotations de CP/RTT, vous avez trois étapes à suivre :

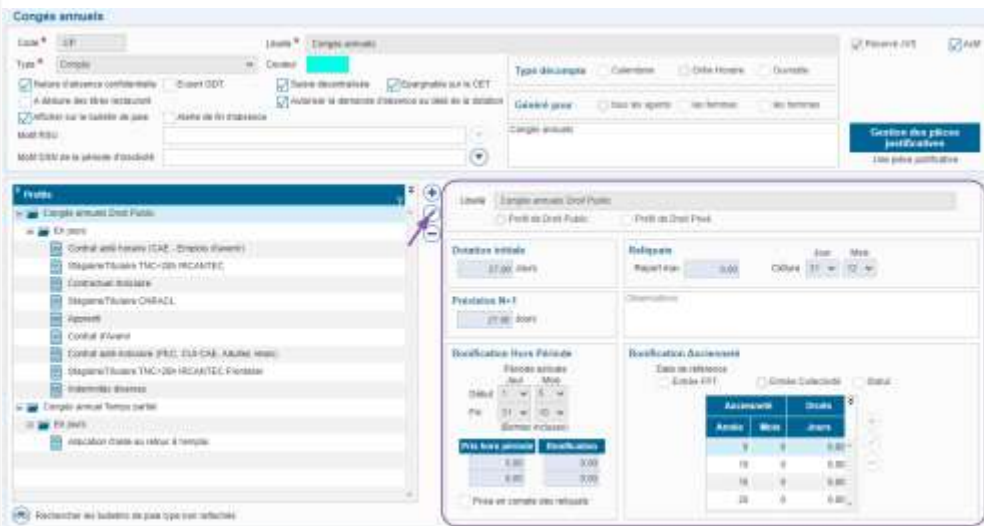
1. Vérifier vos paramétrages de dotations de CP / RTT
2. Affecter les soldes de vos CP / RTT / heures récupérables sur le CET de vos agents
3. Générer la dotation des congés

1. Vérification des paramètres de gestion des congés annuels/RTT :

Le calcul des dotations des congés N+1 se base sur le paramétrage de vos congés annuels.

- Congés annuels :

PARAMÈTRES > ABSENCES > NATURES D'ABSENCE > CONGÉS ANNUELS : vous avez la possibilité de paramétrer :



-Le nombre de jour de congés pour un agent à temps plein (la proratisation s'appuie sur les grilles horaires affectées aux agents)

-Le nombre de jours de reliquats autorisé et date de clôture

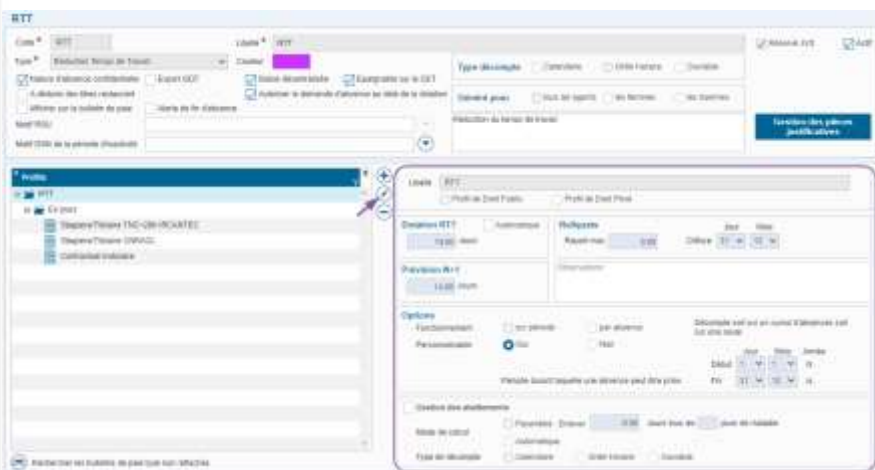
-Le nombre de congés prévisionnels (N+1)

-La bonification de congés hors période

-L'attribution de jour de congés par ancienneté

- RTT :

PARAMÈTRES > ABSENCES > NATURES D'ABSENCE > RTT : vous avez la possibilité de paramétrer :



-Application d'une dotation fixe ou calcul automatisé (la proratisation s'appuie sur les grilles horaires affectées aux agents)

-Le nombre de jours de reliquats autorisé et date de clôture

- Le nombre de congés prévisionnels (N+1)

-La gestion des abattements automatisés sur les absences

2. Affectation du solde des congés annuels et RTT 2023 sur le CET de vos agents :

Votre logiciel de paie permet d'affecter les reliquats des congés/RTT de l'année N-1 de vos agents sur leur CET.

GRH > COMPTE ÉPARGNE TEMPS > ÉPARGNER SUR LE CET

- Choisir la nature d'absence, le profil de congés et l'année
- Cocher la case « sur les reliquats uniquement »

Exemple



-Par défaut, le logiciel va proposer de mettre l'ensemble du solde des congés dans le CET, mais vous pouvez modifier la case « **Reste à épargner réellement dans le CET** »

-Par défaut, le logiciel sélectionne l'ensemble de vos agents mais vous pouvez les décocher pour ne sélectionner que ceux qui vous intéressent

=> Cliquer sur OK pour valider le traitement : le logiciel générera une édition récapitulative.

Attention : la procédure est à refaire pour chaque type d'absence épargne sur votre CET.

À noter :

- Il est possible de faire la procédure sur décembre, avant de clôturer votre période, dans ce cas-là, il faudra décocher la case « sur les reliquats uniquement ».

- Pour les collectivités utilisant l'espace agent, vous pouvez également lancer votre campagne d'Épargne CET au niveau de votre espace.



*Pour plus de précision sur la gestion des dotations, consultez la notice *Gestion des dotations - congés* disponible depuis le centre d'aide*

3. Génération des dotations de congés :

La procédure de génération des dotations est à lancer dès lors que vous êtes sur la période de janvier. Elle sera à faire aussi bien pour les congés annuels que pour les RTT.

Sur le mois de janvier 2024, allez dans :

GRH > ABSENCES > AFFECTATION DES DROITS

-Vérifier votre paramétrage



=> Cliquer sur OK pour lancer la procédure.



Pour plus de précision sur la gestion des dotations, consultez la notice *Gestion des dotations - congés* disponible depuis le centre d'aide

6. MISE À JOUR DES GRILLES ET CYCLES HORAIRES DE DATE À DATE

Le début d'année est l'occasion pour vous mettre à jour vos grilles et cycles horaires, notamment si vous les avez créé de date à date.

Pour mettre à jour vos grilles et cycles horaires, vous avez trois étapes à suivre :

1. Mise à jour des grilles horaires
2. Mise à jour des cycles de grilles horaires
3. Affectation du cycle de grilles horaires sur vos agents

Pour rappel, les grilles horaires représentent les emplois du temps hebdomadaires de vos agents.

1. Mise à jour des grilles horaires :

Dans **PARAMÈTRES > ABSENCES > GRILLES HORAIRES** : vous pourrez actualiser vos grilles horaires.

Grille horaire

Libellé * Couleur

Observation

Grille horaire caduc

Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi		Dimanche	
Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin
08:30	12:00	08:30	12:00	08:30	12:00	08:30	12:00	08:30	12:00				
13:30	17:30	13:30	17:30	13:30	17:30	13:30	17:30	13:30	17:30				
7H 30min		7H 30min		7H 30min		7H 30min		7H 30min		6 H 00 min		6 H 00 min	

Durée Totale 37H 30min

i Pour recopier les horaires d'un jour sur un autre, faites glisser le libellé du jour à copier sur le libellé du jour à renseigner.
 Cochez "Journée Entière" si une absence d'une demi-journée doit compter comme une absence d'une journée, ou dans le cas d'une journée ne comportant qu'une seule plage horaire (journée continue).

2. Mise à jour des cycles de grilles horaires :

Dans **PARAMÈTRES > ABSENCES > CYCLES DE GRILLES HORAIRES** : vous pourrez actualiser les dates d'affectation de vos grilles horaires.

MillesimeWeb GESTION DU PERSONNEL 4.1B Accueil > Cycle de grilles horaires

Cycle de grilles horaires

Libellé du cycle * Mode de fonctionnement
 Durée en semaines Date de référence

Cycle de grille horaire caduc

Libellé Grille *	Date de début *	Date de fin *
SERVICE ADMINISTRATIF	15/09/2023	31/12/2023
SERVICE ADMINISTRATIF ETE	01/06/2023	15/09/2023
SERVICE ADMINISTRATIF	01/01/2023	31/05/2023

Détails RTT Appliquer le cycle à des agents

3. Affectation des cycles de grilles horaires :

Dans **PARAMÈTRES > ABSENCES > AFFECTATION DES CYCLES DE GRILLES HORAIRES** :

Affectation d'un cycle de grilles horaires

Affecter le cycle ▼

A la date du

Pour plus de précision sur la gestion des grilles horaires, consultez la notice Paramétrer des cycles de grilles horaires disponible depuis le centre d'aide