



Saisie sur salaire

Procédure standard Sage

Dans cette procédure vous allez apprendre à produire des bulletins incorporant le calcul automatique des retenues sur salaire faisant suite à des décisions de justice. Le succès de la procédure de gestion des saisies sur salaire est conditionné par 3 règles de base. Bien préparer et faire évoluer les données dans la fiche du salarié, s'assurer que les constantes légales sont toujours à jour pour les calculs et s'interdire toute intervention de forçage dans la rubrique de retenue sans en mesurer les conséquences. Nous allons donc aborder le processus dans le logiciel selon les thèmes suivants :

1. Préparation de la fiche salarié 2
2. Les constantes légales à maintenir régulièrement 5
3. Les rubriques de paie impactant le bulletin du salarié lors d'une saisie sur salaire 6

1. Préparation de la fiche salarié

La qualité des retenues de la saisie sur salaire est directement conditionnée par la qualité des informations que vous fournissez dans la fiche du salarié.

Vous devez fournir 2 informations, sachant que ces dernières peuvent être amenées à évoluer à tout moment en fonction de la situation du salarié :

1. Indiquer le nombre d'enfant à la charge du salarié concerné par la saisie sur salaire
2. Préciser le ou les montants que la décision de justice demande à retenir

Les enfants à charges se déclarent dans l'onglet « Etat civil » **1** de la fiche du salarié au moyen du bouton « Enfant »

2.

The screenshot shows the 'Gestion Salarié' window for employee 430071 DUPOND Marie. The left panel contains sections for 'Etat civil' (Civil Status) and 'Immatriculation' (Registration). The right panel is a sidebar titled 'Informations' with tabs for 'Etat civil' (selected), 'Coordonnées', 'Contrat', 'Poste', 'Paie', 'Congés', 'DADS-U', 'Contrats sociaux', 'Administratif', 'Compétences', 'Infos libres', 'Libre', 'Historiques', 'Calendrier', and 'Documents'. The 'Etat civil' tab has a red circle with '1' over it. The 'Enfants...' button in the 'Etat civil' section has a red circle with '2' over it. The 'Etat civil' section includes fields for Matricule (430071), Badge, Code conf. (0), Civilité / Nom (Madame DUPOND), Nom de jeune fille (DURAND), Prénoms (Marie), Prénom d'usage (Marie), Surnom, Situation familiale (Marié(e)), Nombre d'enfant (0), and Photo. The 'Immatriculation' section includes fields for Date de naissance (14/06/83), Commune (Sidikacem Maroc), Nationalité (Française), N° de Sécurité Sociale (2830699350008), N° Technique Temporaire, E-Mail (fatima_34@live.fr), and various travel-related fields like Département (99), Code Pays (MAR), Code commune (ou Pays) (350), Rang (0), N° Carte de séjour / Travail, Date d'expiration, and Délivrée par. A checkbox for 'Bulletin PDF' is also present.

Une fenêtre « Liste des enfants par salarié » ① s'ouvre. Cliquez sur le bouton « + » ② pour ajouter un enfant. Saisissez ses « nom et prénoms » ③, sa « date de naissance » ④, son « sexe » ⑤ et surtout n'oubliez pas de cocher la case « Enfant à charge » ⑥ si l'enfant doit compter dans le calcul de la retenue. Validez votre choix par le bouton « OK » ⑦ et répétez l'opération pour chaque enfant supplémentaire. Vous pouvez alors fermer la fenêtre par le bouton « X » ⑧ pour revenir à la fiche du salarié.

Gestion Salarié - 430071 DUPOND Marie

| | | | | |
|---|-------------------|-----------------|----------|------------------|
| Etat civil | | Salarié actif | | Informations |
| Matricule | 430071 | Badge | | Etat civil |
| Civilité / Nom | Madame | DUPOND | | Coordonnées |
| Nom de jeune fille | DURAND | | | Contrat |
| Prénoms | Marie | | | Poste |
| Prénom d'usage | Marie | | | Paie |
| Situation familiale | Marié(e) | Nombre d'enfant | 0 | Congés |
| | | dont | 0 | DADS-U |
| | | renseigné(s) | | Contrats sociaux |
| Date | N° Nom | Prénom | Né(e) le | Administratif |
| Com | | | | Compétences |
| Natio | | | | Infos libres |
| N° de | | | | Libre |
| N° Tel | | | | Historiques |
| E-Mail | fatima_34@live.fr | | | Calendrier |
| | | | | Documents |
| Liste des enfants par salarié ① | | | | |
| Date N° Nom Prénom Né(e) le Sexe A charge | | | | |
| Enfant | | | | |
| Prénom | 1er | Laurence | ③ | |
| Nom | | DUPOND | ④ | |
| Date de naissance | | 31/12/13 | ⑤ | |
| Sexe | | Féminin | ⑥ | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Enfant à charge | | | | |
| 7 Ok Annuler Préc. Suiv. | | | | |
| 8 | | | | |

A la sortie de la liste des enfants, le nombre est automatiquement mis à jour.

Gestion Salarié - 430071 DUPOND Marie

| | | | | |
|---|-------------------|-----------------|----------|------------------|
| Etat civil | | Salarié actif | | Informations |
| Matricule | 430071 | Badge | | Etat civil |
| Civilité / Nom | Madame | DUPOND | | Coordonnées |
| Nom de jeune fille | DURAND | | | Contrat |
| Prénoms | Marie | | | Poste |
| Prénom d'usage | Marie | | | Paie |
| Situation familiale | Marié(e) | Nombre d'enfant | 2 | Congés |
| | | dont | 2 | DADS-U |
| | | renseigné(s) | | Contrats sociaux |
| Date | N° Nom | Prénom | Né(e) le | Administratif |
| Com | | | | Compétences |
| Natio | | | | Infos libres |
| N° de | | | | Libre |
| N° Tel | | | | Historiques |
| E-Mail | fatima_34@live.fr | | | Calendrier |
| | | | | Documents |
| Liste des enfants par salarié | | | | |
| Date N° Nom Prénom Né(e) le Sexe A charge | | | | |
| Enfant | | | | |
| Prénom | 1er | Laurence | ③ | |
| Nom | | DUPOND | ④ | |
| Date de naissance | | 31/12/13 | ⑤ | |
| Sexe | | Féminin | ⑥ | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Enfant à charge | | | | |
| 7 Ok Annuler Préc. Suiv. | | | | |
| 8 | | | | |

Attention ne saisissez jamais cette case manuellement car la notion d'enfant à charge ne sera pas prise en compte. Vous devez impérativement passer par la fenêtre « Enfant » pour que les calculs soient justes.

Si vous ne connaissez pas l'identité et la date de naissance des enfants saisissez des valeurs factices car il faut que la case « Enfant à charge soit cochée ».

Il est très important de penser à compléter la liste des enfants à charge dès qu'une naissance vous est connue car le nombre d'enfant impactera le calcul de la mensualité de la retenue.

Il vous faut ensuite indiquer le montant total de la retenue indiquée dans la décision de justice.

Pour cela, toujours dans la fiche salarié, rendez-vous dans l'onglet « Libre » ① et dans la case « Mt total de la saisie » saisissez le montant à récupérer indiqué dans la décision de justice.

Gestion Salarié - 430071 DUPOND Marie

| Informations libres | | Autres | |
|---------------------|-----------------------------|----------|------------------------------------|
| Montants | | | |
| MNTLIB01 | Nb pers à charge (saisie) | 0,00 | |
| MNTLIB02 | Mt total de la saisie | 0,00 | ② |
| Dates | | | |
| DATELIB01 | Date fin congé parental | 31/12/17 | <input type="button" value="..."/> |
| DATELIB02 | Date ancien complmt techn | / / | <input type="button" value="..."/> |
| DATELIB03 | Date ancien majo spécifique | / / | <input type="button" value="..."/> |
| DATELIB04 | Date Libre 04 | / / | <input type="button" value="..."/> |
| Textes | | | |
| T20LIB01 | Nb H du mois Temps partie | 75,835 | |
| T20LIB02 | % temps travail congé par | 50 | |
| T20LIB03 | 3ème texte libre (20) | | |
| T10LIB01 | Niveau Contrat Pro | | |
| T10LIB02 | % tps partiel thérapeutiq | | |
| T10LIB03 | Plafond taux majo. spécif | | |
| T10LIB04 | 4ème texte libre (10) | | |
| T10LIB05 | Démat : mettre NON pour n | | |

Informations

- Etat civil
- Coordonnées
- Contrat
- Poste
- Paie
- Congés
- DADS-U
- Contrats sociaux
- Administratif
- Compétences
- Infos libres ①
- Libre**
- Historiques
- Calendrier
- Documents

Vous pouvez alors enregistrer votre fiche salarié en cliquant sur le bouton « OK ».

Attention : lorsque la saisie sur salaire sera terminée, au bout de quelques mois, ne remettez pas à zéro le montant de cette case. Elle doit toujours contenir le montant des saisies sur salaires même si elles sont réglées.

Attention : si une nouvelle saisie sur salaire se présente à vous pour ce salarié, ne remplacez pas l'ancien montant par le nouveau. Vous devez impérativement additionner la nouvelle somme à la précédente. En fait, cette case « Mt total de la saisie » doit historiquement contenir le cumul de toutes les sommes totales qui ont été réclamées par décision de justice. Elle ne doit jamais être purgée ou diminuée.

Attention : si vous mettez en place une saisie sur salaire avec ce paramétrage alors que la saisie avait été générée manuellement jusqu'à présent, ne saisissez que le solde de la saisie sans quoi si vous mettez la somme globale, le système considèrera que l'on part à zéro.

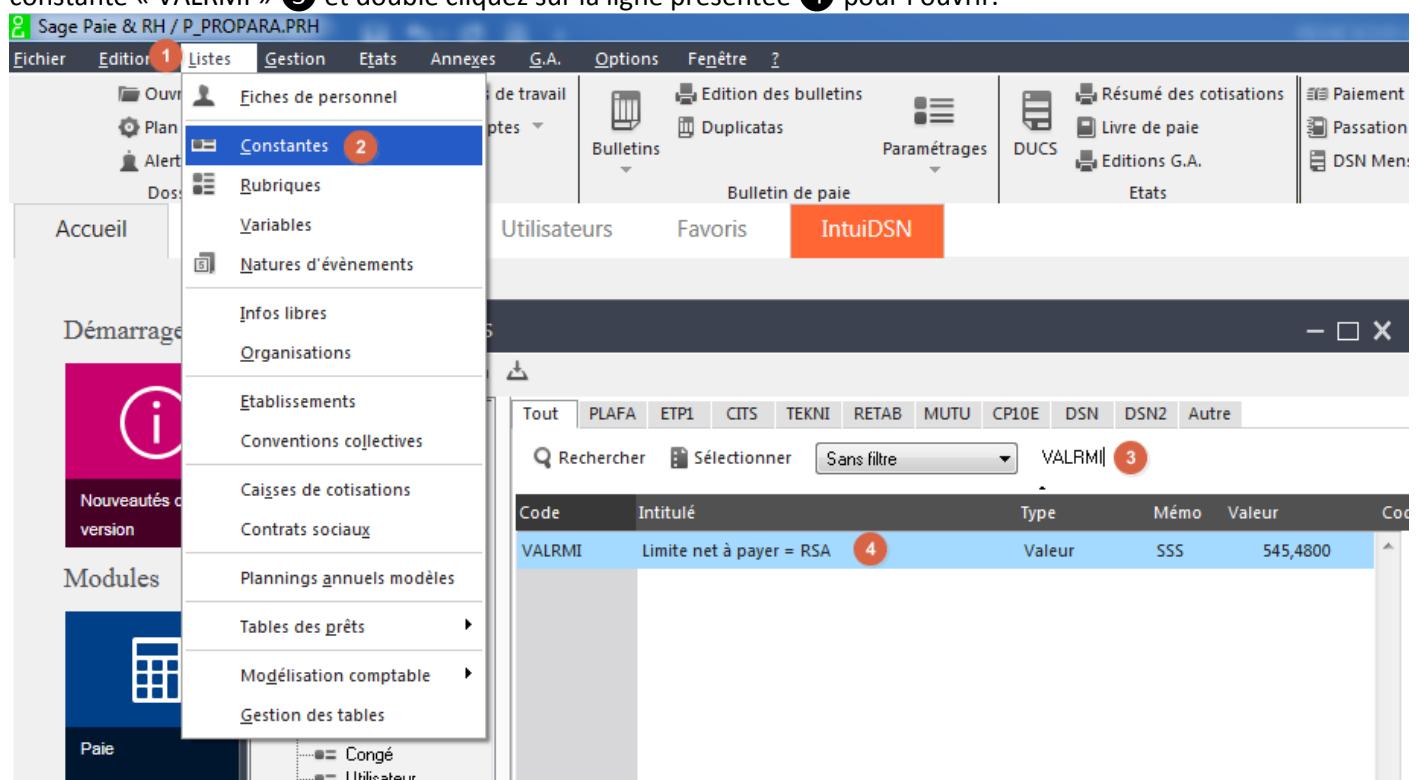
2. Les constantes légales à maintenir régulièrement

Les calculs des mensualités des retenues sur salaire sont directement impactées par la valorisation de 2 constantes.

1. VALRMI qui contient le montant du RSA socle
2. MAJPERS qui contient la majoration personne à charge

Ces 2 constantes évoluent tous les ans voire plusieurs fois par an. Il convient donc dès que l'information est portée à votre connaissance de procéder à leur mise à jour. Voici comment procéder.

Dans le menu de la paie, demandez « Listes ① → Constantes ② », puis dans la fenêtre qui se présente, recherchez la constante « VALRMI » ③ et double cliquez sur la ligne présentée ④ pour l'ouvrir.



Dans la fenêtre de la constante, saisissez la valeur actuelle du RSA socle ⑤ et enregistrer votre modification en cliquant sur le bouton « OK » ⑥.

Procédez de la même manière pour la constante MAJPERS.

Ce n'est qu'à partir de ce moment que vous serez sûr que les calculs seront justes.



3. Les rubriques de paie impactant le bulletin du salarié lors d'une saisie sur salaire

Une fois les 2 étapes précédentes effectuées, tous les mois au pied du bulletin, vous verrez apparaître la rubrique « 9910 Saisie sur salaire ».

| Bulletin du salarié - 430071 DUPOND Marie | | | | | | | |
|---|-------------------------------|--------------------|----------|------------------------|----------|---------------------|----------------------|
| Rubriques | | Assistant bulletin | | Détail des valeurs | | Calcul | |
| Rubriques | | Congés / absences | | Heures de travail / HS | | Autres variables | |
| Rubriques | | Valeurs de base | | Bulletin calculé | | Rubriques imprimées | |
| Période du | 01/02/18 | au | 28/02/18 | Paiement le | 28/02/18 | par Virement CDI | Date de DSN 28/02/18 |
| Code | Rubrique | Nombre | Base | Taux salarial | Gain | Retenue | Taux pat. |
| 6000 | Forfait social sur prévoyance | | 38,740 | 0,000 | | 0,00 | 8,000 |
| 6350 | Allégement des cotisations | | | | 0,00 | | |
| 7000 | C.S.G. non déductible | 1076,702 | 2,400 | | 25,84 | 0,000 | |
| 7005 | C.S.G. non déduct. non abattu | 38,740 | 2,400 | | 0,93 | 0,000 | |
| 7010 | C.R.D.S. | 1076,702 | 0,500 | | 5,38 | 0,000 | |
| 7015 | C.R.D.S. non abattu | 38,740 | 0,500 | | 0,19 | 0,000 | |
| 7100 | C.S.G Déductible | 1076,702 | 6,800 | | 73,22 | 0,000 | |
| 7105 | C.S.G Déductible non abattu | 38,740 | 6,800 | | 2,63 | 0,000 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

La rubrique « 9900 Salaire net avant saisie » contient le salaire net qui sera utilisé pour le calcul de la mensualité à retenir.

Si vous n'êtes pas d'accord avec sa valeur, vous pouvez la forcer.

La rubrique « 9909 Mise à jour des cumuls » contient le montant des mensualités déjà prélevées (jusqu'au mois M-1), sans y inclure la mensualité en cours.

La rubrique « 9910 Saisie sur salaire » contient la mensualité à retenir sur le mois courant.

La rubrique « 9915 Montant total saisi » contient toutes les mensualités déjà retenues y compris celle du mois courant.

Si vous n'êtes pas d'accord avec le calcul effectué par le logiciel, vous pouvez forcer la saisie sur salaire mais il vous faudra forcer au moins les rubriques 9909, 9910, 9915. Si vous ne forcez pas ces 3 rubriques en même temps vous désynchroniserez les calculs et la saisie sur salaire du salarié ne pourra plus être juste.

Après forçage, relancez un calcul du bulletin pour être sûr que tout est correct et prévenez la hotline 3C afin que nous déterminions les raisons de ce problème.