



GESTION DES PRETS SUR SAGE PAIE



La gestion des prêts concerne les différents types de prêts qu'une entreprise peut consentir à ses salariés ainsi que différents types de remboursement.

Ce que nous vous proposons dans cette fiche documentaire est une procédure pour mettre en place ce module. Attention, ce paramétrage est pour une utilisation simple de la gestion des prêts de vos salariés. Cette gestion simple veut dire que nous n'abordons pas le calcul des intérêts de prêt obligatoire par l'URSSAF pour les prêts de plus de 800 euros.

Merci de lire attentivement cette fiche avant de commencer à faire le déploiement.

1. PARAMETRAGE

Il va falloir paramétriser plusieurs champs avant de générer des prêts pour vos salariés

- Types de prêts
- Objets
- Etablissements prêteurs

The screenshot shows a software application window with a navigation bar at the top containing tabs: Listes, Gestion, Etats, Annexes, G.A., Fenêtre, and ?.

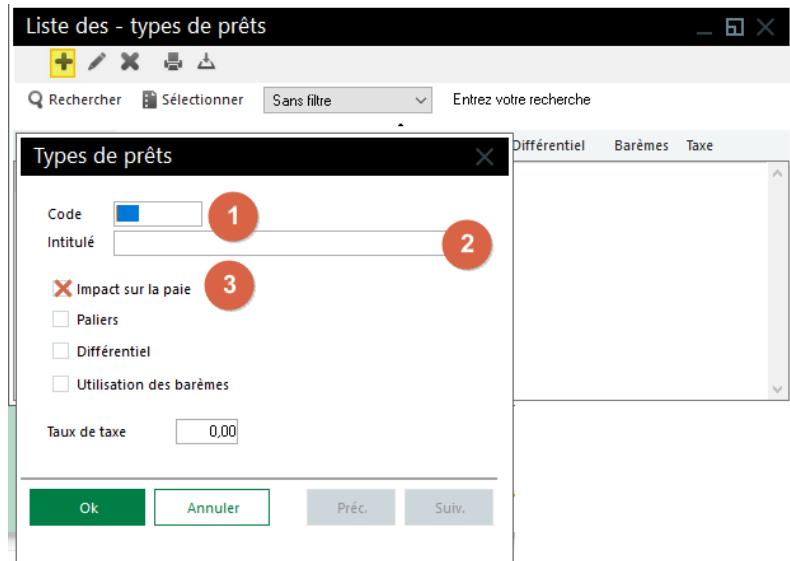
The main area displays a hierarchical menu structure under the 'Tables des prêts' tab:

- Eches de personnel
- Constantes
- Rubriques
- Variables
- Natures d'évènements
- Infos libres
- Organisations
- Etablissements
- Conventions collectives
- Caisses de cotisations
- Contrats sociaux
- Tables des prêts **Types de prêts** (highlighted in yellow)
 - Paliers
 - Barèmes
 - Affectations des barèmes
 - Objets
 - Motifs d'arrêt
 - Etablissements prêteurs
 - Garanties
- Modélisation comptable
- Gestion des tables



➤ Type de prêt

Il faut faire un « + » créer un code et un intitulé :



-1- 01

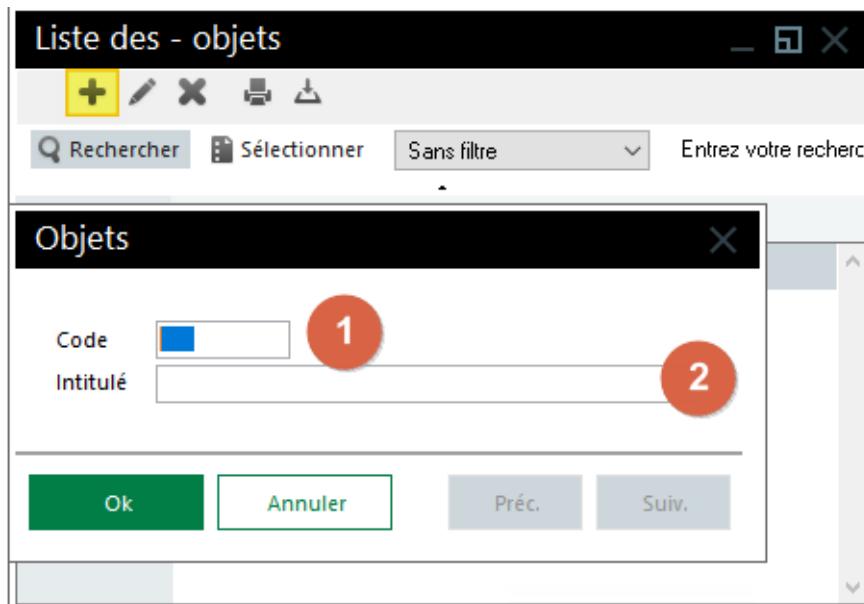
-2- PRET SALARIE

-3- Cocher la case « Impact sur la paie »

Cette coche permet de déduire automatiquement dans le bulletin du salarié, le montant du prêt.

➤ Objets

Faire un « + » et définir un code :



-1- 01

-2- PRET PERSONNEL



➤ Etablissements prêteurs

Faire un « + », définir un code et un intitulé :

Liste des - établissements prêteurs

[+]

Rechercher Sélectionner Sans filtre Entrez votre recherche

Code	Intitulé
Etablissements prêteurs	X

Code 1

Intitulé 2

Ok Annuler Préc. Suiv.

-1- 01

-2- NOM DE L'ETABLISSEMENT

➤ La rubrique

Il faut maintenant créer une rubrique qui impactera le bulletin :

Nous allons créer une rubrique « non soumise »

Rubriques - 90020 Avance mensuelle

Rubriques Calculs Associations Etats adm. B. modèles Variables Compta PPS B. clarifiés Constantes

Type	Non-Soumise	Insérer après ...	N° d'ordre	189002000
Code	90020	Mémo	Modifiée le	10/12/12
Correspondance	0	Libellé	Avance mensuelle	

Propriétés

En activité Visible Régularisation

Exclue de la garantie du net à payer

Imprimable Si non Nul

Mois de clôture Fin d'année

Subrogation et maintien de salaire

Rappel des salaires / régularisations DSN

Pas de spécificité

Ok Annuler Anciennes informations DADS-U Préc. Suiv.



On choisit « Montant pris tel quel » Puis on lui affilie une constante (Choisir une CL disponible) que l'on appellera aussi Prêt : Avance mensuelle.

Eléments constitutifs - 90020 Avance mensuelle

Rubriques	Calculs	Associations	Etats adm.	B. modèles	Variables	Compta	PPS	B. clarifiés	Constantes
Formule	Montant pris tel quel			Montant	Retenue				
Formule	Nombre	Base	Taux (%)	Montant					
Part salariale	0,00	0,000	0,000	CL07					
Report									
Impression									<input checked="" type="checkbox"/>
Saisie	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Edition du montant dans la monnaie d'équivalence									
Ok	Annuler	Anciennes informations DADS-U				Préc.	Suiv.		

Dans les associations, penser à mettre le signe « - » dans Net à payer et Net à payer après impôt

Association aux constantes - 90020 Avance mensuelle

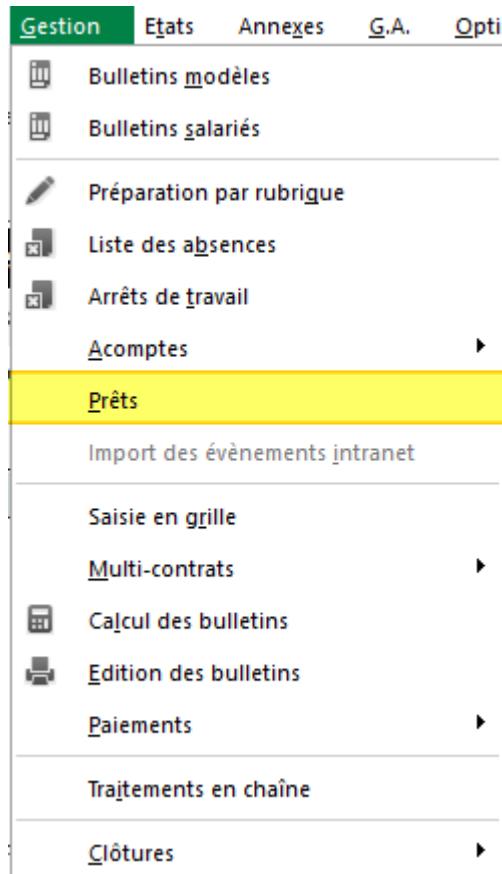
Rubriques	Calculs	Associations	Etats adm.	B. modèles	Variables	Compta	PPS	B. clarifiés	Constantes
Le montant est à cumuler dans									
Cumuls de paie	Cumuls de paie 2	Cumuls 1	Cumuls 2	Rappels 1	Rappels 2	Formation			
Brut	Non			Rémun nette fiscale (Histo FP)	Non				
Cotisations salariales	Non			Montant prélèvement (Histo FP)	Non				
Cotisations patronales	Non			Tx appliquée à rémun (Histo FP)	Non				
Cotisation patronale sociale	Non			Rém. Net. Fisc. pot. (HST FP)	Non				
Cotisation patronale fiscale	Non			Rémunération IJ (Assiette PAS)	Non				
Net imposable	Non			Base de l'impôt PAS (Bulletin)	Non				
Net à payer	(-)			Montant d'impôt PAS (Bulletin)	Non				
Brut congés année en cours	Non			Net à payer après impôt	(-)				
A ajouter/soustraire Net impo	Non			Part non imposable (PAS)	Non				
Ok	Annuler	Anciennes informations DADS-U				Préc.	Suiv.		

Il faudra lui ajouter les bulletin modèle et mettre un compte comptable.

Le paramétrage est maintenant en place nous pouvons générer des prêts pour les salariés.



2. GENERATION DE PRET



La liste des salariés s'ouvre il faut sélectionner votre salarié

Prêts / Liste des salariés

Matricule	Civ.	Nom	Prénom	Paie	Clôture	Etat
70001	Mlle	[REDACTED]	[REDACTED]	01/03/23	31/05/21	
70002	Mme	[REDACTED]	[REDACTED]	01/03/23	31/01/21	
70003	Mlle	[REDACTED]	[REDACTED]	01/03/23	31/12/14	
70004	M	[REDACTED]	[REDACTED]	01/03/23	31/01/18	
70005	Mme	[REDACTED]	[REDACTED]	01/03/23	31/12/15	
70006	Mlle	[REDACTED]	[REDACTED]	01/03/23	31/03/14	
70007	Mme	[REDACTED]	[REDACTED]	31/03/23	28/02/23	

Nombre de salariés sélectionnés 0 Tout Rien



Faire un double clic sur le salarié une nouvelle fenêtre s'ouvre faire « + »

The screenshot shows a software interface titled "Liste des prêts". At the top, there is a toolbar with icons for adding (+), editing (pencil), deleting (X), and other functions. Below the toolbar is a search bar with fields for "Rechercher" (Search), "Sélectionner" (Select), and a dropdown menu "Sans filtre" (No filter). A text input field "Entrez votre recherche" (Enter your search) is also present. The main area is a table with columns "Prêt", "Intitulé", and "Statut". The table body is currently empty. At the bottom of the window are buttons for "Tout" (All), "Rien" (Nothing), "Préc." (Previous), and "Suiv." (Next).

Il faut remplir les champs :

- Code du prêt : mettre PRET + nom du salarié
- Type de prêt : mettre le code créé dans le 1.
- Objet : mettre le code créé dans le 1.
- Etablissement prêteur : mettre le code créé dans le 1.
- Décision : mettre le numéro si premier prêt mettre 1, deuxième prêt 2,...
- Prise le : mettre la date de début du prêt
- Ne pas cocher recalcul automatique

The screenshot shows a dialog box titled "Gestion des prêts du salarié". It contains several input fields:

- "Code du prêt": A text input field containing "3", highlighted with a yellow box.
- "Caractéristiques": A tabbed section with three tabs: "Caractéristiques" (selected), "Description", and "Echéancier".
- "Type de prêt": A dropdown menu with three options, all highlighted with a yellow box.
- "Objet": A dropdown menu with two options, both highlighted with a yellow box.
- "Etablissement prêteur": A dropdown menu with two options, both highlighted with a yellow box.
- "Décision numéro": A text input field highlighted with a yellow box.
- "prise le": A date input field showing "/ /", highlighted with a yellow box.
- "Recalcul automatique": A checkbox highlighted with a yellow box.
- "Barème": A dropdown menu with two options, both highlighted with a yellow box.
- "Montant compris entre": A text input field showing "0,00 et 0,00".
- "Durée de": A dropdown menu showing "0 mois".
- "Montant de la garantie": A text input field showing "0,00".

At the bottom of the dialog are buttons for "Ok" (green), "Annuler" (white), "Préc.", and "Suiv.". The entire dialog box has a light gray background.



Dans l'onglet description, vous allez décrire les modalités du prêt

- Le montant total du prêt
- La durée en mois (nombre d'échéance)
- La périodicité (en général Mensuelle)
- Le montant de chaque échéance
- La date de première échéance à savoir la date de début du prêt
- La rubrique non soumise qui s'affichera dans le bulletin (paramétrée en 1.)

Gestion des prêts du salarié

Code du prêt	3	<input type="text"/>																
<input checked="" type="radio"/> Caractéristiques <input type="radio"/> Description <input type="radio"/> Echéancier																		
Prêt <table border="1"> <tr> <td>Montant du prêt</td> <td>0,00</td> <td>Périodicité de remboursement</td> <td>Mensuelle</td> </tr> <tr> <td>Durée (en mois)</td> <td>0,00</td> <td>Montant de chaque échéance</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Taux d'intérêt</td> <td>0,000</td> <td>Date de la première échéance</td> <td>/ /</td> </tr> <tr> <td>Taux de taxe</td> <td>0,00</td> <td>Différentiel de montant</td> <td>0,00</td> </tr> </table>			Montant du prêt	0,00	Périodicité de remboursement	Mensuelle	Durée (en mois)	0,00	Montant de chaque échéance	0,00	Taux d'intérêt	0,000	Date de la première échéance	/ /	Taux de taxe	0,00	Différentiel de montant	0,00
Montant du prêt	0,00	Périodicité de remboursement	Mensuelle															
Durée (en mois)	0,00	Montant de chaque échéance	0,00															
Taux d'intérêt	0,000	Date de la première échéance	/ /															
Taux de taxe	0,00	Différentiel de montant	0,00															
Echéance <table border="1"> <tr> <td>Paliers</td> <td>Rubrique de remboursement</td> <td>0</td> </tr> </table>			Paliers	Rubrique de remboursement	0													
Paliers	Rubrique de remboursement	0																
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Annuler"/>		<input type="button" value="Préc."/> <input type="button" value="Suiv."/>																

Dans l'onglet Echéancier, un échéancier va se créer automatique il reprendra le détails des échéances du prêt mois par mois exemple :

Gestion des prêts du salarié - 1

Code du prêt	1	<input type="text"/>					
<input checked="" type="radio"/> Caractéristiques <input type="radio"/> Description <input type="radio"/> Echéancier							
Numéro	Date	Capital dû	Capital amorti	Intérêt	Annuité	Capital restant	Total
1	01/02/23	1750,00	250,00	0,00	250,00	1500,00	
2	01/03/23	1500,00	250,00	0,00	250,00	1250,00	
3	01/04/23	1250,00	250,00	0,00	250,00	1000,00	
4	01/05/23	1000,00	250,00	0,00	250,00	750,00	
5	01/06/23	750,00	250,00	0,00	250,00	500,00	
6	01/07/23	500,00	250,00	0,00	250,00	250,00	
7	01/08/23	250,00	250,00	0,00	250,00	0,00	



Une fois cette étape terminée une ligne va se créer sur votre salarié dans la liste des prêts

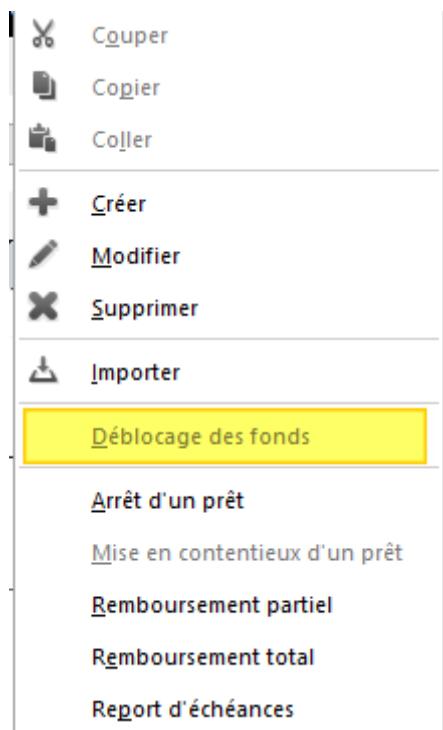
Liste des prêts - YOUNG PETIT Patrick

Prêt Intitulé Statut

1 PRET		bloqué
--------	--	--------

Tout Rien Préc. Suiv.

Il vous suffira de faire un clic droit sur cette ligne et cliquer sur « Déblocage des fonds »



Le prêt pour votre salarié est maintenant débloqué et s'affichera chaque mois dans son bulletin jusqu'au remboursement total.

Attention à partir du moment où vous avez débloqué le prêt, il ne sera pas possible de le supprimer.

La procédure est terminée.