

Paie & GRH 500

D'une grande richesse fonctionnelle, la Paie & GRH 500 est capable de gérer les cas de paie les plus complexes. Elle assure la gestion courante de la paie et la gestion administrative du personnel. De plus, elle intègre sur une même base de données trois modules de gestion des ressources humaines. Ses larges possibilités de personnalisation lui permettent de s'adapter aux méthodes de travail de chaque utilisateur. Intuitif, puissant et évolutif, ce logiciel répond à tous les besoins inhérents aux changements structurels de l'entreprise et s'adapte aisément aux nouvelles règles sociales.

Données de base

- **Société**
 - Raison sociale.
 - Paramètres généraux de paie.
- **Établissements**
 - Définition de l'exercice de congés, domiciliations bancaires, paramètres organismes sociaux (DAS, DDTE).
- **Conventions collectives**
 - Gestion de plusieurs conventions au sein d'un établissement.
- **Organisation**
 - Départements, services, unités et catégories de personnel.
- **Tables**
 - Contrats de travail, types d'entrée, motifs de départ, motifs d'absences et nationalités.

Gestion des salariés

- Fiche de personnel détaillée avec personnalisation des libellés : état civil, affectation, salaire, congés, banque, données sociales et fiscales, bilan social (*médecine du travail, handicapés, accident du travail*), données personnelles (*langues, permis, diplômes*) et 3 pages de zones libres (*dates, texte, nombres, montants...*).
- Archivage des données administratives.

Définition du bulletin de paie

- **Constantes**
 - Constantes individuelles et pré-définies (*ancienneté, indice, plafond de Sécurité Sociale, SMIC...*).

- Constantes de type valeur, test, calcul, tranches et de type message.
- Constantes de type cumul ou rubrique permettant de récupérer une valeur, sur 10 années d'archives.
- Constantes de type date (*pour effectuer divers calculs entre une date d'origine et une date de fin...*).

- **Rubriques**
 - Trois types de rubriques : brut, cotisations et non soumises (*numérotées librement*).
 - Rubriques de commentaires.
 - 16 formules de calcul.
 - Définition du mois de remise à zéro des rubriques.

- **Bulletins modèles**
 - Par type de paie (*mensuel, hebdomadaire, cadre, ouvrier, VRP...*), et personnalisables.



Gestion des principales modalités ARTT

- Réduction de l'horaire hebdomadaire
- Modulation horaire (*annualisation*)
- Travail en équipe
- Prise de journées de repos ARTT

Fonctions 35 heures

- **Plannings Annuels Modèles et Plannings Annuels Salariés** : définition pour chaque semaine de l'année des horaires d'une population type. Personnalisation possible par salarié (*Planning Annuel Salarié*).
- **Modèles hebdomadaires** : pour chaque jour : heure d'arrivée, heure de départ, amplitude de la journée, temps de pause et temps de travail effectif.
- **Plannings Opérationnels Salariés** : issus des Plannings Annuels Modèles modifiables par exception. Gestion de l'obligation de prévention.
- **Feuilles de temps** : gestion des heures réalisées, reprise par défaut du Planning Opérationnel Salarié, ajout possible de lignes paramétrables pour gérer les absences, les congés...
- **Contrôles** : contrôles du respect des limites journalières et hebdomadaires légales ou conventionnelles.
- **Tableaux de bord (*suivi et pilotage*)** : comparaison réel/prévisionnel, analyse des écarts.
- **Éditions** : Plannings Annuels (*modèles et salariés*), Planning Opérationnel Salarié (*horaires prévus des salariés*), Feuille de Temps salarié.

Intégration des évolutions légales et fiscales

Lors d'évolutions légales et fiscales, le département de veille légale de Sage propose le Plan de Paie Sage. Il permet de mettre à jour automatiquement et en toute sécurité le dossier de paie société par téléchargement d'un fichier, sur le portail sage.fr, contenant les paramètres des nouvelles dispositions législatives.

Gestion multisociétés

- Gestion des règles de paie communes à toutes les sociétés.
- Fichiers communs : plan de paie, bulletins modèles, constantes, rubriques, caisses de cotisation.
- Modification du paramétrage de paie de plusieurs sociétés en une seule manipulation.
- Traitements lancés pour plusieurs sociétés : calcul ou édition de bulletins, clôture, éditions diverses...

Traitements de la paie

- **Préparation des paies**
 - Préparation des bulletins par rubrique de paie.
 - Préparation de tous les éléments de paie avec report automatique des éléments constants.
 - Saisie des éléments variables (*heures supplémentaires, absences, congés*).
 - Calcul des paies à l'envers.
 - Calcul des bulletins à l'écran.
 - Filtres multicritères sur la population.
- **Bulletins de salaire**
 - Bulletins de paie entièrement personnalisables.
 - Édition sur préimprimés Sage (*laser ou confidentiel*) et sur papier blanc.
- **Paiement des salariés**
 - Ordres de paiement, édition de chèques, virements sur disquette.
 - Interface avec Banque Paiement 500.

Gestion des acomptes

- 5 types d'acomptes, réguliers ou exceptionnels.
- Paiement des acomptes par virement, par chèque ou édition des ordres de paiement.
- Contrôle et report automatique des acomptes payés.

Enregistrement de la paie

- **Clôture intermédiaire**
 - Enregistrement des bulletins de paie délivrés au salarié en cours de mois.
- **Clôture mensuelle**
 - Enregistrement définitif des paies du mois.

- **Clôture annuelle**
 - Enregistrement définitif des données en vue des Déclarations Annuelles des Données Sociales.

Éditions

- États mensuels, trimestriels, annuels ou de date à date sur 10 ans :
- livre de paie,
 - états des cotisations triés par caisse,
 - Déclaration Unique des Cotisations Sociales (*DUCS*),
 - déclaration mensuelle des mouvements du personnel pour la DDTEFP,
 - édition de la réduction sur les bas salaires,
 - attestation maladie/maternité,
 - attestation ASSEDIC,
 - solde de tout compte,
 - certificat de travail,
 - fiche individuelle,
 - duplicata de bulletins.

Traitements comptables

- Comptabilité générale et auxiliaire.
- Passation comptable intermédiaire : sélection de la période de comptabilisation et des bulletins à comptabiliser.
- Gestion de l'analytique par salarié et par population de salariés.
- Ventilation analytique suivant les éléments constitutifs des rubriques de paie (*heures travaillées*).
- Édition de journaux comptables (*de contrôle et définitifs*) et génération d'un fichier d'écritures pour transfert vers les logiciels de Comptabilité Sage.

Traitements de fin d'année

- Gestion de tous les types de DADS (Déclaration Annuelle Des Salaires) :
- DAS Bilatérale pour le secteur agricole, les collectivités locales...
 - DADS IRCANTEC normes TDS,
 - DADS CRC pour les caisses de retraite complémentaire, sur support disquette, selon les normes ARRCO et AGIRC.

Gestion avancée

- Générateur d'états et traitement de texte : modèles d'édition exploitant toutes les données de la paie archivées sur 10 ans.

- **Les listes**
 - Présentation des informations en colonne avec définition du titre et de la largeur de la colonne.
 - Opérateurs : effectif, moyenne, valeur minimale, affichage de 3000 caractères pour l'exportation.
 - Ratios ou formules de calculs.
- **Les formulaires**
 - Édition en mode graphique avec mise en page.

- **Les documents**
 - Fonctions de traitement de texte.
 - Fusion de documents et listes.
 - Sélections et tri multicritères faisant appel à l'ensemble de la base de données.

Bilan social

- Obligatoire pour les entreprises de plus de 300 salariés :
- modèle standard, paramétrable, recouvrant les 7 domaines définis par l'ANACT,
 - archivage sur 10 ans.

Participation

- Obligatoire pour les entreprises de plus de 50 salariés. Calcul du montant et de la répartition salariale individuelle de la RSP, de l'excédent de participation, de la CSG. Édition récapitulative de la participation versée aux salariés (*sur papier ou fichier*).

Importation

- Récupération au format ASCII des données fiches de personnel, des cumuls, des valeurs de base et des bulletins pour la préparation des paies, de la modélisation comptable
- Interface avec tout type de lecteur de badge ou d'horodateur.

Gestion des ressources humaines

Gestion des temps

- La Gestion des Temps est destinée aux entreprises de tous les secteurs d'activité qui ont besoin de gérer les heures supplémentaires, les repos compensateurs, les absences, les congés et tout type d'événement en amont de la paie.

Totalement intégrée à la Paie 500, elle exploite ses données de base et les éléments de la Fiche Personnel. Flexible et conviviale, elle s'adapte aux évolutions de la législation et aux règles de gestion propres à chaque entreprise. Puissante, elle offre la possibilité d'affecter les temps passés à des sections analytiques pour les valoriser en comptabilité.

• Événements

Ce sont les éléments variables qui permettent de gérer l'activité des collaborateurs de l'entreprise (*congés, absences, heures supplémentaires, primes de paniers...*). Leur nombre est illimité.

- Définition en jours, heures, minutes,
- Valeurs pouvant être calculées avec un outil de paramétrage puissant et convivial,
- Valorisation en temps ou en quantité (*repas, indemnité de transport...*),
- Possibilité de saisir un motif ou un commentaire,
- Déclenchement possible d'un autre événement,
- Alimentation automatique des rubriques et/ou des constantes de la Paie 500,
- Historisation illimitée des événements.

• Entrée des événements

Plusieurs modes de saisie possibles :

- Saisie par collaborateur, par population de salariés et par nature d'événement,
- Saisie avec des grilles entièrement paramétrables,

- Importation en provenance de badgeuses ou d'applications spécifiques,
- Génération automatique grâce au calendrier.

• Le calendrier

- Niveau société et individuel,
- Nombre illimité de modèles hebdomadaires et journaliers,
- Visualisation synthétique des événements à l'année, au mois ou à la semaine suivant des codes couleurs personnalisables.

• Absences et congés

Les congés et les absences sont automatiquement valorisés grâce au calendrier, à partir d'une saisie de date à date.

- Possibilité d'introduire des règles de calcul spécifiques (*conditions, barèmes...*),

- Valorisation des congés en jours ouvrés, ouvrables ou calendaires suivant les week-ends, les jours fériés, les particularités locales, et les jours fermés de l'entreprise...

- Alimentation automatique des rubriques de paie,
- Gestion des droits,
- Ventilation analytique des congés et des absences.

• Heures supplémentaires

Génération des heures supplémentaires en fonction des heures travaillées saisies.

- Calcul des différents types d'heures supplémentaires en fonction des heures travaillées,
- Seuils de déclenchement et périodes de calcul paramétrables,
- Gestion des seuils de déclenchement des heures supplémentaires par population de salariés.
- Gestion du contingent annuel,
- Alimentation automatique des rubriques de paie et des compteurs.

• Repos compensateurs

Calcul des droits à repos compensateur en fonction de seuils paramétrables pour l'entreprise ou pour une population de salariés.

• Analytique multi-axes

La gestion analytique multi-axes permet de ventiler les écritures comptables de paie sur plusieurs plans et sur plusieurs axes analytiques.

L'analytique multi-axes permet de réaliser des analyses parallèles et l'analytique multi-plans des analyses croisées.

- 10 axes d'analyse disponibles constitués de plans analytiques,
- plans analytiques composés de centres analytiques,
- affectation des événements à des sections suivant des clés de répartition,
- calcul automatique du temps passé par section,
- ventilations vers la comptabilité des rubriques et/ou constantes de la Paie 500 suivant les temps passés par section.

• Contrôles

- Analyse de la cohérence des événements saisis sur chaque période (*paramétrage par jour, semaine, mois, année*).

• Éditions

- Journal des événements,
- Récapitulatif des heures supplémentaires,
- Repos compensateurs avec lettre d'information au salarié,
- Analyse par affectation (*chantier, atelier, activité...*),
- Analyse par nature d'événement (*absence, congé...*)
- Générateur d'états souple et convivial pour produire des documents personnalisés.

• Importation des données

- Interface avec tout type de lecteur de badge ou d'horodateur.

Gestion de la formation

La Gestion de la formation est destinée aux entreprises gérant la formation professionnelle continue : élaboration du plan, suivi budgétaire de son exécution et déclaration fiscale 2483.

Totalement intégrée à la Paie 500, elle exploite directement les informations salariés.

Souple et conviviale, elle facilite la planification des actions de formation en s'adaptant aux méthodes de chaque entreprise.

• Enregistrement

des besoins de formation

Cette fonction permet de réaliser l'adéquation entre l'offre de formation de l'entreprise et la demande.

- Demande à l'initiative du salarié ou de sa hiérarchie,
- Enregistrement des demandes par stage, thème, domaine ou objectif,
- Lien dynamique avec les inscriptions dans le plan de formation.

• Plan de formation

Conçu pour répondre à un besoin légal, le plan de formation est un outil de pilotage de l'ensemble des activités de formation de l'entreprise.

- Ouverture possible de plusieurs exercices,

- Élaboration interactive du plan avec le catalogue de stages,
- Suivi personnalisable (*demande, acceptation, engagement, réalisation...*),

- Valorisation des coûts salariaux directement à partir de la Paie 500 ou en coûts moyens par catégorie socioprofessionnelle,
- Mesure des écarts entre le réel et le prévisionnel.

- **Organismes de formation**

- Coordonnées,
- Numéro d'existence.

- **Catalogue de stages**

Un même stage pourra être décliné en un nombre illimité de sessions.

- Stages internes et/ou externes,
- Cadre de fonctionnement (*plan, congé individuel de formation, alternance, autre*),
- animateurs internes ou externes à l'entreprise,
- Coûts prévisionnels,
- Thèmes, objectifs, prérequis,
- Nombre maximum de participants,
- Lieu du stage,
- Calendrier des sessions.

- **Sessions**

- Inscriptions individuelles ou en masse,
- Lieu, date, heures,
- Gestion des documents administratifs (*conventions, factures, programmes de formation, feuilles de présence*),
- Valorisation des coûts au niveau individuel et/ou collectif,
- Plafonnement des frais d'hébergement en fonction des paramètres fiscaux,
- Évaluation qualitative.

- **Gestion des stagiaires**

- Suivi des dépenses individuelles de formation,
- Historisation illimitée des stages réalisés par chaque collaborateur,
- Évaluation avec des critères personnalisables.

- **Éditions légales et administratives**

- Plan de formation général et détaillé par établissement, catégorie et participant,

- Documents préparatoires pour la déclaration fiscale 2483,

- Lettres de convocation aux sessions,

- Feuilles de présence,
- Fiches d'évaluation.

- **États**

- Comparaison entre dépenses réelles et prévisionnelles,
- Suivi individuel de formation,
- Répartition des effectifs,
- Suivi des sessions,
- Suivi des dépenses par session et par stagiaire,
- Générateur d'états souple et convivial pour produire des documents personnalisés.

Automate d'intégration des données

Cet automate est un Active X qui permet d'intégrer des données dans la Paie. Il donne la possibilité de piloter de l'extérieur tous les imports dans le produit.

Gestion des Carrières et des Compétences

La Gestion des Carrières et des Compétences est destinée aux Directeurs des Ressources Humaines désireux d'instaurer une politique de suivi des compétences et des carrières de leurs collaborateurs. Intégré à l'offre Paie & GRH 500, ce logiciel permet de mettre en place une gestion des emplois et des postes de l'entreprise sur la base d'un référentiel de compétences. En outre, il offre la possibilité de suivre le parcours de chaque salarié au sein de la structure et de définir des pro-cessus de mobilité interne.

- **Gestion des compétences**

Il s'agit de recenser les compétences présentes dans l'entreprise puis de les décrire.

- Définition de types de compétence (*savoir faire, savoir être ...*) entièrement personnalisables et en nombre illimité.
- Classification par niveau de compétence personnalisable (*débutant, confirmé...*).
- Hiérarchisation des compétences par coefficients de pondération pour pouvoir sélectionner des

candidats postulant à un même poste.

- **Gestion des Emplois**

Les emplois types sont les métiers génériques de l'entreprise :

- caractérisés par une mission et des attributions.
- définis à l'aide des compétences requises du référentiel entreprise.

- **Gestion des Postes**

Un poste budgétaire est rattaché à un emploi type dont il hérite les compétences requises. Il est ensuite affecté à un salarié.

- Classement par profil ou famille de postes.

- Rattachement à un poste père (*hiérarchie*).

- Rattachement à la structure de l'entreprise (*établissement, service, département, unité...*).

- **Gestion des entretiens annuels d'évaluation**

- Fiche de suivi de l'entretien : date, heure, durée, responsable.
- Appréciation globale du collaborateur et du responsable.
- Gestion des commentaires du collaborateur et de la conclusion du responsable (*détection de potentiel, besoins de formation...*).
- Gestion de pièces attachées (*formulaires d'appréciation des performances, feuilles d'objectifs...*).

- **Éditions**

- Organigramme des postes
- Suivi des entretiens d'évaluation
- Analyse des entretiens
- Suivi des compétences
- Recherche de salariés pour un poste
- Historique des postes et rémunérations
- Relance des entretiens

Configuration conseillée

- Serveur : Pentium 166 Mhz, 128 Mo de RAM
- Monoposte et poste client : Pentium 166 Mhz, 64 Mo de RAM
- Monopostes et postes clients : Windows 95 et 98, Windows NT Workstation 4.00, Windows 2000
- Poste serveur : Windows NT Server 4.00, Novell, Windows 2000
- Imprimante compatible Windows