



LD Paye

Nouveautés Version 7

Suivi des révisions

<i>Date</i>	<i>Révision</i>	<i>Descriptif</i>	<i>Page</i>
19/10/2011	1.04	Possibilité de visualiser les éléments variables sur les mois antérieurs	87
		Codes exonérations Assurance chômage et Retraite initialisées automatiquement pour les apprentis lors de la migration en V7	13
		Primes avec période de rattachement : le calcul de la période tient compte du mois de calcul indiqué, le cas échéant, dans la fiche Rubrique.	73
21/10/2011	1.05	Possibilité d'imprimer, en une seule opération, tous les bulletins d'un salarié sur une période donnée	83
06/12/2011	1.06	Zones de positionnement à nouveau disponibles pour rechercher un salarié par matricule ou par nom	24
16/12/2011	1.07	Nouvelle méthode de calcul du salaire brut dans le groupe Assurance Chômage (rubrique S48.G10.00.019). <i>Les modifications apportées apparaissent en rose.</i>	49
19/12/2011	1.08	Paramètres N4DS pour réduction Fillon – Référence au cumul RFBASE si cumul RFBASA n'existe pas	51
23/12/2011	1.09	Ajout d'une remarque sur le statut catégoriel retraite, pour le cas des stagiaires notamment	31
26/12/2011	1.10	Nombre de jours de CP restants pour DNAC-AE. Calculé automatiquement si non renseigné sur l'écran Fin de contrat. Nouveau paramètre S48.G55.00.007	35 58

Table des matières

A	Introduction	7
A.1	Généralités	7
A.2	Compatibilité avec les versions antérieures	7
A.3	Nouveau système de licences CopyMinder	7
A.4	Migration des données	8
	Dans la Fiche Société	9
	Dans la Fiche Etablissement	9
	Dans les types de contrat	10
	Dans les situations des salariés	11
	Fin de contrat	13
	Rubriques de type Prime	14
	Périodes d'inactivité	14
	Motifs de changement de situation	14
	Codes IRC et IP	15
A.5	Migration des données – Tableau récapitulatif	15
A.6	Interface standard en entrée de LDPayé	16
A.7	Module MSA	17
A.8	Gestion des temps	18
A.9	Plan de paye standard	18
B	Nouveautés dans l'environnement de travail	19
B.1	Nouveautés dans l'environnement liées à Windev 16	19
	Fonctionnalités Automatiques d'Application (FAA)	19
	Editeur d'états et requêtes	21
	MCU	21
	Base de données HyperFile C/S	22
B.2	Révision de l'interface commune aux fenêtres de type « Liste »	22
B.3	Plus d'informations dans les fenêtres de type « Liste »	25
B.4	Bouton Calendrier	25
C	Support de la N4DS	26
C.1	Introduction	26
	Distinction entre N4DS et DADS-U	26
	Nature et type de déclaration	26
	Vocabulaire N4DS	27
	Support N4DS dans LDPayé	27
	Abandon progressif de la TDS bilatérale	28
	Sites d'information N4DS	29
C.2	Nouvelles données amenées par la N4DS	29
	Fiche salarié	29
	Fiche Société	36
	Fiche Etablissement	37
	Plan de paye	38
	Destinataires des comptes-rendus d'exploitation (CRE) N4DS	39

	Paramètres N4DS	39
C.3	La DADS-U en N4DS	40
	Principes	40
	Autres nouveautés de la norme	42
	Paramètres N4DS	43
	Un état de contrôle plus clair et plus complet	51
	Utilisation de l'outil de contrôle DADSU-CTL-V01X06	53
C.4	La nouvelle attestation Pôle Emploi (DNAC-AE)	54
	Principes	54
	Mise en œuvre	54
	Composition d'une Attestation Employeur en N4DS	55
	Exemples de composition d'une AED	57
	Paramètres N4DS	58
	Déclaration Annule et remplace	59
C.5	La déclaration annuelle CI-BTP	59
	Principes	59
	Les données salariés propres à la déclaration CI-BTP	59
	Paramètres N4DS spécifiques à la déclaration CI-BTP	61
	Mise en œuvre	62
D	Module de Gestion Electronique des Documents (GED)	63
D.1	Principes généraux	63
D.2	Associer un document GED	65
D.3	Fenêtre générale de gestion des documents	67
D.4	Acquisition de documents depuis un scanner	69
D.5	Archivage des bulletins de paye dans la GED	70
E	Nouveautés fonctionnelles hors N4DS	72
E.1	Nouveautés dans la gestion du plan de paye	72
	Agrandissement des libellés rubriques et cotisations	72
	Commentaire complémentaire en saisie élément variable	72
	Ajout de commentaires dans les Fiches Sociétés et Etablissement	73
	Période de rattachement de certaines primes	73
	Constantes salariés « obligatoires »	75
	Cotisations sans abattement	76
	Cotisations pour les salariés à temps partiel avec option temps plein	76
	Report rubriques sur cumuls – choix de la colonne cumulée	76
E.2	Nouveautés dans l'interface de gestion du plan de paye	77
	Accès rapide pour les fenêtres ayant de nombreux onglets	77
	Saisie des paramètres N4DS accessibles depuis une rubrique ou cotisation	78
	Sécurisation des fenêtres de saisie par simple pointage	79
	Reports entre rubriques, cotisations et cumuls	79
	Gestion des constantes salariés - Bouton Tout effacer	80
	Augmentation générale – Amélioration des filtres	80
	Initialisation des cumuls d'une cotisation créée en cours d'année	81
	Report entre rubriques et cotisations - Alerte si report invalide	81
E.3	Nouveautés dans le traitement mensuel de la paye	81
	Envoi des bulletins de paye par mail	81
	Archivage des bulletins de paye dans la GED	83
	Impression des bulletins d'un salarié pour une période donnée	83
	Pouvoir choisir de ne pas imprimer les CP sur bulletin	83
	Régularisation de cotisations plus facile	84
	Remboursement de cotisations en cas de brut négatif	85
	Comptabilisation de la paye avec système des provisions	85

	Interface des éléments variables – Gestion d'un N° d'interface	85
	Interface des éléments variables – Conservation des 3 derniers fichiers	86
	Calcul des bulletins - Bouton Tout effacer	86
	Visualisation des éléments variables des mois antérieurs	87
E.4	Autres nouveautés diverses	87
	Photo dans la Fiche salarié	87
	Virements SEPA	88
	Paiement partiel (acompte) possible sur mois suivant	89
	Bureautique - Répertoire par environnement ou société	89
	Fenêtre de lancement des outils divers	90
Annexe 1 – Modifications de la base de données		91

Cette page a été laissée blanche intentionnellement.

A Introduction

A.1 Généralités

Cette documentation décrit de façon détaillée tous les apports de la version 7.00 par rapport à la version précédente 6.00 :

- ⇒ Le chapitre B décrit les aspects qui découlent du fait que cette version 7 est basée sur la version 16 de l'atelier de génie logiciel Windev (au lieu de Windev 12 pour LDPaye version 6) ;
- ⇒ Le chapitre C décrit toutes les évolutions liées à la prise en charge de la nouvelle norme déclarative N4DS, que ce soit pour ce qui est des déclarations DADS-U, ou des nouvelles déclarations supportées par LDPaye version 7 : la nouvelle attestation Pôle Emploi dite DN-AC, ou la déclaration aux caisses de congés intempéries du bâtiment dite CI-BTP ;
- ⇒ Le chapitre D présente le nouveau module de Gestion Electronique des Documents (GED) qui a été intégré dans LDPaye version 7, comme cela avait été le cas il y a quelque temps dans LDCompta Version 9 ;
- ⇒ Le chapitre E présente toutes les autres nouveautés fonctionnelles, et elles sont nombreuses ; celles-ci ont été regroupées en 3 parties :
 - Nouveautés dans la gestion du plan de paye
 - Nouveautés dans l'interface de gestion du plan de paye
 - Nouveautés dans le traitement mensuel de la paye
 - Autres nouveautés diverses

A.2 Compatibilité avec les versions antérieures

Cette version 7.00 ne peut être installée qu'en remplacement d'une version 6.00.

Dans la pratique, toutes les versions antérieures à la 6.00 ont disparu, car seule cette version 6.00 offrait le support de la DADS-U V8R9 et V8R10 pour les années 2009 et 2010.

A.3 Nouveau système de licences CopyMinder

LD SYSTEME a introduit, depuis septembre 2011 un nouveau système de gestion des licences pour ces logiciels.

Ce nouveau système de licences, dénommé CopyMinder, va remplacer progressivement l'ancien système basé sur les clés HASP pour toute la gamme de logiciels LD SYSTEME. Et pour ce qui est plus précisément de LDPaye version 7, **seul ce nouveau système CopyMinder est supporté**. L'ancien système dans lequel la licence était attachée à une clé Hasp, c'est-à-dire un dispositif physique (clé USB), n'est pas supporté par LDPaye Version 7.

Le nouveau système CopyMinder ne nécessite plus de clé USB. Une licence est représentée par une « clé produit » (chaîne de caractère unique attribuée par LD SYSTEME), clé qui est ensuite associée à un poste de travail physique au travers d'une procédure « d'activation » de la licence, procédure elle-même sécurisée par un accès Internet à un portail de vérification de la licence.

Conséquence pratique : avant de vous lancer dans la procédure d'installation de LDPaye version 7, il vous faut prendre contact avec votre prestataire de services et lui communiquer les N° de série de vos licences LDPaye. Ce n° de série est visible depuis la fenêtre ?/A *propos* du logiciel. Si vous disposez de plusieurs licences, pensez bien à communiquer tous les N° de série, sauf s'il s'agit d'une clé « réseau ».

En retour, votre prestataire vous communiquera autant de « clés produit » que vous aviez de numéros de série distincts. Chacune de ces clés devra ensuite être « activée », pour associer chaque clé à un poste de travail donné.

Cette procédure d'activation des licences est décrite plus en détail dans la documentation d'installation de la version 7 (document intitulé *IntPayV7.pdf*).

Il existe également une documentation spécifique pour ce nouveau système de licences CopyMinder, qui décrit notamment comment procéder dans le cas d'une clé « réseau ». Celle-ci est disponible sur Internet à l'adresse <http://www.ldsysteme.fr/fileadmin/telechargement/Licences%20CopyMinder.pdf>.

Voici la correspondance des cas d'utilisation, entre l'ancien système (clés Hasp) et le nouveau (CopyMinder) :

<u>Ancien système</u>	<u>Nouveau système</u>
Mode Démonstration, sans clé physique	Mode Démonstration, plus restrictif qu'auparavant (aucune impression possible notamment)
	Mode Evaluation : accès à toutes les fonctions du logiciel, mais pour une durée limitée. Nécessite un simple enregistrement sur Internet
Licence Monoposte : une clé physique par poste	Licence Monoposte : une « clé produit » (une simple chaîne de caractères) par poste
Licence Réseau : une clé physique sur un serveur, pilotée par le gestionnaire de licences LD SYSTEME	Licence Réseau : une clé produit unique, activée sur un serveur, pilotée par le gestionnaire de licences CMServer
	Licence Nomade : clé produit détachée d'un parc de licences réseau, pour usage sur un poste de travail déconnecté du réseau, et pour une durée limitée

Remarques importantes :

- ⇒ le nouveau système CopyMinder nécessite que le poste de travail (ou le serveur dans le cas des licences Réseau) soit connecté régulièrement à Internet. En l'absence de connexion régulière à Internet, il existe toutefois une procédure d'activation manuelle, mais qui est plus lourde.
- ⇒ le nouveau système CopyMinder ne permet plus de déplacer « au quotidien » une licence d'un poste de travail à un autre, comme on pouvait le faire avec la clé physique Hasp. Chaque licence est associée à un poste de travail donné ; elle ne peut être installée que sur un et un seul poste. On peut ensuite « déplacer » la licence d'un poste à un autre, mais cela doit rester exceptionnel : ce déplacement n'est autorisé que dans le cadre du remplacement d'un poste de travail. Si vous souhaitez pouvoir utiliser une licence LDPaye de manière « flottante » sur plusieurs postes de travail, il faut opter pour une licence « réseau », ce qui est possible même si vous n'avez qu'une seule licence. Si vous êtes concerné par ce type d'utilisation, parlez-en avec votre prestataire de services qui vous proposera la configuration adaptée.

A.4 Migration des données

Les nouveautés fonctionnelles ont bien entendu nécessité des modifications dans la base de données de LDPaye. Il y a donc un processus de migration d'un dossier de paye suite à l'installation de cette nouvelle version. Ce processus est pour partie automatisé ; compte-tenu du fait que de nombreux fichiers sont

impactés, y compris des fichiers volumineux comme les éléments variables et les lignes de bulletin, la durée du traitement peut être conséquente pour des dossiers de paye comportant plusieurs milliers de bulletins.

Rappel : assurez vous de disposer d'une sauvegarde de votre dossier de paye parfaitement à jour avant de procéder à la migration. En cas de problème rencontré durant le processus de migration automatique des données, le seul recours sera de repartir de cette sauvegarde.

Le processus de migration des données évoqué ci-dessus est lancé :

- soit à la première ouverture d'un dossier de paye suite à l'installation de la version 7. Il est alors possible, juste avant de lancer cette migration, de procéder à une sauvegarde du dossier. Si vous avez le moindre doute sur la validité de votre dernière sauvegarde, refaites en une à ce stade.
- soit à la restauration en version 7 d'un dossier ayant été sauvegardé en version 6.00

Si deviez restaurer un dossier d'une version antérieure à la version 6, contactez votre prestataire de services.

ATTENTION : suite au processus automatisé évoqué ci-dessus, il reste un certain nombre d'opérations obligatoires à réaliser. Celles-ci sont décrites ici en détail.

Si vous découvrez la version 7, il est probablement préférable de lire tout d'abord le chapitre C.2 qui présente la quasi-totalité des nouvelles données gérées dans LDPaye, avant de revenir prendre connaissance ici de ce qui est à faire suite à la migration d'un dossier de paye. Ne sont en effet présentées ci-après que les données qui nécessitent une attention particulière de votre part dans le processus de migration.

Si vous le souhaitez, vous trouverez en annexe 1 le descriptif exact des modifications de structure de la base de données.

Dans la Fiche Société

- ⇒ Le *mois de clôture de l'exercice comptable*. Ce mois permet de calculer la date de clôture d'exercice qui figure dans une déclaration DADS-U, lors de l'import des honoraires depuis LDCompta, ou si vous paramétrez des honoraires (paramètres N4DS ayant un code commençant par S70).

Dans la Fiche Etablissement

- ⇒ La *durée de travail contractuelle de l'établissement*, dans la Fiche Etablissement, durée qui est assortie d'un code unité. Ces deux informations figurent en tête de l'onglet *Régime*.
Attention : la durée contractuelle doit être renseignée sur une base mensuelle lorsque l'unité choisie est *10-Heure* (cas général), sur une base annuelle si l'unité choisie est *12-journée, 20-Forfait jour cadres ou 21-Forfait heure*.
- ⇒ Le *code nature de la caisse de congés payés*, si votre établissement est affilié à une caisse de congés payés. Le cas échéant, ce code permet de distinguer la nature de la caisse : BTP, spectacle, transport ou dockers. Si le code nature de la caisse de congés payés est *01-BTP*, il faut également renseigner la nouvelle rubrique *N° de la caisse*, ainsi que votre *N° d'adhérent* auprès de cette caisse.
- ⇒ Le *code activité MSA*, uniquement pour les établissements relevant du régime agricole. Ce code ne sera utilisé que pour les futures déclarations N4DS de nature *13-MSA*.

Remarque : toutes ces zones qui sont portées dans la Fiche Etablissement ont été également ajoutées dans les fiches Situation des salariés.

Notez qu'après chaque modification d'une des valeurs décrites ci-dessus, le système propose d'affecter la ou les nouvelles valeurs à l'ensemble des salariés de l'établissement. A vous de voir si cela est judicieux ou pas. Notez bien que l'affectation de la nouvelle valeur se fait pour tous les salariés indépendamment de l'ancienne valeur qui était portée dans la situation des salariés. Pour la durée contractuelle du travail

notamment, il se peut que le report de la valeur inscrite pour l'établissement sur l'ensemble des fiches salariés ne soit pas judicieux si vous avez plusieurs « catégories » de salariés ayant des horaires contractuels différents. Lisez auparavant ce qui est dit plus bas au sujet des durées contractuelles portées dans la situation d'un salarié.

Dans les types de contrat

La codification des types de contrat a subi quelques modifications en N4DS. Et cela se répercute donc sur la table des types de contrat de LDPaye.

La chose la plus importante est que la distinction entre contrats « temps plein » et « temps partiel » ne se fait plus au niveau de cette table. Ainsi, n'importe quel type de contrat défini dans cette table peut être exercé à temps plein ou temps partiel : c'est dans la situation du salarié que l'on opère cette distinction, au travers du nouveau *code modalité d'exercice du travail* (code qui est décrit plus loin, parmi toutes les nouvelles zones de la situation des salariés). En version 6, vous aviez distingué les types de contrat à temps partiel ; comme cela n'a plus de raison d'être en version 7, il est souhaitable de revoir la codification des types de contrat pour la simplifier. Les types de contrat correspondant à des temps partiel (*CDP-CDD temps partiel* et *CIP-CDI temps partiel* dans le plan de paye standard) devraient être supprimés, après avoir corrigé les situations de tous les salariés concernés, de telle sorte qu'elles fassent référence à des types de contrat « équivalents » sans la mention « temps partiel » (par exemple, *CDD* et *CDI* respectivement dans le plan de paye standard).

Parallèlement à cela, la terminologie utilisée pour qualifier les différents contrats a évolué :

- ⇒ Le code *Type de contrat DADS-U* devient un code *Nature du contrat*. La liste des valeurs autorisées pour ce code évolue également. Certains codes ont disparu : *06-Contrat emploi jeune*, *07-Contrat emploi solidarité*, *26-Contrat d'avenir* ; d'autres apparaissent : *29-Convention de stage* (à utiliser donc pour les stagiaires sous convention), *32-Contrat d'appui à la création d'entreprise...*
- ⇒ Une nouvelle zone *Intitulé du contrat* permet de qualifier certains types de contrat particulier, sachant que cette information était souvent présente auparavant directement dans le code *Type de contrat*. Par exemple, pour un contrat d'avenir, on avait auparavant un code type de contrat égal à *26*. En version 7, on aura un code nature de contrat *02-contrat à durée déterminée* avec un intitulé *40-Contrat d'avenir*. Toujours dans cette zone *Intitulé du contrat*, on trouve des valeurs correspondant aux nouveaux contrats Initiative Emploi (*21-CIE*), aux contrats emploi consolidé (*26-CEC*), aux contrats d'accompagnement dans l'emploi (*41-CAE*). Notez également qu'une valeur spécifique a été créée (la valeur *61*) pour les contrats de professionnalisation, chose qui n'existait pas auparavant. Enfin, pour les contrats qui n'ont aucun intitulé particulier, on utilisera la valeur *90-Autres contrats*.
- ⇒ Le code *Caractéristique de l'activité* devient code *Modalité de l'activité*. C'est ici que s'opérait la distinction entre temps plein et temps partiel (valeurs *01* et *02* respectivement). Dans la nouvelle zone *Modalité de l'activité*, ces valeurs *01* et *02* ont disparu. Ne reste que les valeurs permettant d'identifier des modalités « particulières » : intermittent, à domicile, saisonnier, vacataire, occasionnel. En l'absence de modalité particulière, on utilisera la valeur *90-salarié non concerné*.
- ⇒ Le code *Nature de l'emploi ASSEDIC* a disparu. Ce code pouvait prendre 3 valeurs : *CDD*, *CDI* ou *CNE* (contrat nouvelle embauche). Sachant que le code *CNE* avait disparu, il ne restait plus que les valeurs *CDD* et *CDI*, et le système est déjà capable de faire cette distinction au travers du premier code *Nature de contrat* décrit plus haut. Cette zone n'est plus donc d'aucune utilité.
- ⇒ *Calcul des effectifs pour l'URSSAF* : deux zones sont présentes au niveau du type de contrat, et permettent d'omettre certains types de contrat pour le calcul des effectifs, dans le module DUCS-EDI uniquement, d'une part sur le Bordereau Récapitulatif de Cotisations (BRC) URSSAF (mensuel ou trimestriel), d'autre part sur Tableau Récapitulatif (TR) annuel, sachant que les règles de décompte des effectifs diffèrent quelque peu entre le BRC et le TR. Par exemple, les apprentis et les stagiaires sont omis du décompte des effectifs sur le BRC comme sur le TR, mais les contrats de professionnalisation sont inclus sur le BRC et exclus sur le TR.

Parfois, en fonction des autres données sélectionnées pour le type de contrat (nature du contrat ou intitulé), ces deux zones sont grisées ; cela signifie que le système est capable de déterminer par lui-même si ce type de contrat doit être omis ou pas du décompte des effectifs.

De plus, salarié par salarié, il est possible de forcer la prise en compte ou l'omission du salarié d'un décompte des effectifs. Pour cela, on dispose d'une nouvelle zone *Inclus dans l'effectif URSSAF*, sur l'onglet *Emploi* de la situation, juste après le code type de contrat. La valeur par défaut de cette zone est *01-Selon le type de contrat*, et renvoie donc aux deux zones indiquées dans le type de contrat. Mais on dispose de 4 autres valeurs permettant d'inclure le salarié dans le décompte pour le BRC, le TR, les deux ou aucun des deux.

On le voit, cela fait pas mal de bouleversement dans cette codification des contrats de travail. La procédure de migration automatique des données applique les modifications chaque fois qu'elle le peut (par exemple, pour les contrats d'avenir, la règle expliquée plus haut est automatiquement mise en œuvre). Cela étant, une fois cette phase de migration automatique achevée, il est indispensable de vérifier soigneusement la codification de tous vos types de contrat. Certains types de contrat, que l'on n'identifiait pas toujours clairement auparavant (stagiaires, contrats de professionnalisation) devront peut-être être créés avec la codification adéquate. D'autres vont peut-être faire doublons : c'est le cas des types de contrat que l'on avait créé en double : temps plein et temps partiel. Cette distinction ne se faisant plus ici, on va avoir, suite à la migration automatique, 2 codes types de contrat distincts mais qui ont exactement la même codification détaillée (même nature, même intitulé, même modalité). Il serait donc judicieux de « nettoyer » ces codes en double, comme cela a été expliqué au début de ce paragraphe. Une analyse approfondie est donc nécessaire.

Dans les situations des salariés

Ici, on ne s'intéressera qu'aux situations ayant au moins un jour de présence sur l'exercice de paye 2011. Les situations des salariés partis en 2010 (avant décembre 2010 si vous êtes en décalage de paye) n'ont pas à être examinées en détail, car elles ne seront pas transmises en DADS-U.

- ⇒ Le *code statut catégoriel conventionnel*, et le *code statut catégoriel Agirc-Arrco*.
Antérieurement, il existait un champ *Code statut catégoriel*, avec 4 valeurs possibles *01-Cadre Art 4 4bis*, *02-Extension Cadre Art 36*, *04-Non cadre*, *90-Sans statut catégoriel*. Et parallèlement à ce statut catégoriel, on avait un code statut professionnel qui lui a disparu dans la nouvelle norme N4DS. Les valeurs des deux nouveaux codes statut catégoriel sont donc « calculées » à partir de celles qui figuraient dans les codes statut catégoriel et professionnel antérieurs.
- Pour le code statut catégoriel Agirc-Arrco, aucune ambiguïté n'existe. Une correspondance exacte peut être établie par le système.
- En revanche, pour ce qui du code statut catégoriel conventionnel, c'est plus délicat. Les valeurs possibles pour ce statut dans la nouvelle norme N4DS sont les suivantes :
- 01 - agriculteur salarié de son exploitation*
 - 02 - artisan ou commerçant salarié de son entreprise*
 - 03 - cadre dirigeant (votant au collège employeur des élections prud'homales)*
 - 04 - autres cadres au sens de la convention collective (ou du statut pour les régimes spéciaux)*
 - 05 - profession intermédiaire (technicien, contremaître, agent de maîtrise, clergé)*
 - 06 - employé administratif d'entreprise, de commerce, agent de service*
 - 07 - ouvriers qualifiés et non qualifiés y compris ouvriers agricoles*

La procédure de migration a renseigné cette donnée selon la règle suivante :

- Si Ancien Statut catégoriel est 01-Cadre
 - Si Ancien Statut professionnel est 13-Dirigeant
 - Nouveau Statut catégoriel est 03-Cadre dirigeant
 - Sinon
 - Nouveau Statut catégoriel est 04-Autres cadres

Fin
 Sinon
 Si Ancien Statut professionnel est 01-Ouvrier
 Nouveau Statut catégoriel est 07-Ouvriers qualifiés et non qualifiés
 Sinon Si Ancien Statut professionnel est 03-Technicien ou
 04-Agent de maîtrise ou 18-Clergé
 Nouveau Statut catégoriel est 05-Professions intermédiaires
 Sinon
 Nouveau Statut catégoriel est 06-Employés
 Fin
 Fin

Cette règle ne permet pas de gérer correctement tous les salariés non cadres qui avaient des codes statuts professionnels « particuliers », tels les stagiaires, les VRP, les journalistes. Ceux-ci vont tous se retrouver avec le statut *06-Employés*. Il faut donc vérifier cela soigneusement suite à la migration, et ajuster si nécessaire.

- ⇒ Le *code statut catégoriel MSA*, uniquement pour les salariés qui sont au régime agricole. Ce code statut MSA permet de distinguer les cadres Apecita. La procédure de migration inscrit la valeur *02-Non cadre Apecita* pour tous les salariés ayant un code régime de base Maladie égal à *300-Régime agricole*. Il faut donc éventuellement venir inscrire la valeur *01-Cadre Apecita* s'il y en a dans l'entreprise. Les salariés qui ne relèvent pas du régime agricole ne sont pas concernés par cette rubrique ; la procédure de migration les ignore.
- ⇒ Le *code modalité d'exercice du travail*. Ce nouveau champ permet de repérer plus distinctement les différentes formes de travail à temps partiel. Auparavant, c'était au travers du code type de contrat de travail que se faisait cette distinction ; on avait un code *Caractéristique de l'activité* qui pouvait prendre, entre autres, la valeur *02-temps partiel*. Ce nouveau code modalité d'exercice du travail peut prendre 3 valeurs : *10-temps plein*, *20-temps partiel*, *21-temps partiel thérapeutique* (nouveau !), et *90-salarié non concerné*. La procédure de migration va renseigner ce nouveau champ à la valeur *20-temps partiel* dès lors qu'un taux temps partiel était renseigné dans la situation du salarié, à la valeur *10-temps plein* sinon. La distinction entre temps partiel « ordinaire » et temps partiel thérapeutique ne peut être faite par le système. Il vous faut donc ajuster après migration le cas échéant.
- ⇒ Les durées contractuelles de travail, avec deux valeurs : la durée contractuelle de l'établissement pour la catégorie de salariés, et la durée contractuelle du salarié proprement dite. Ces deux valeurs figurent désormais dans chaque situation salarié, au bas de l'onglet *Emploi*. Lors de la migration, le système calcule ces valeurs à partir de celles qui étaient portées antérieurement à l'invite *Horaire de travail* dans le cadre *Assedic* de l'onglet *Emploi*, ou à défaut extrait ces valeurs de la fiche Etablissement Mais ces valeurs, que ce soit dans la Fiche Salarié ou dans la Fiche Etablissement, qui ne servaient qu'à l'ancienne attestation Assedic, n'étaient pas toujours renseignées avec grand soin. Alors que les deux nouvelles zones *Durée contractuelles de travail* sont des informations importantes. Il faut donc là aussi les vérifier soigneusement, salarié par salarié, suite à la migration. Attention : les durées contractuelles doivent être renseignées sur une base mensuelle lorsque l'unité choisie est *10-Heure*, sur une base annuelle si l'unité choisie est *12-journée*, *20-Forfait jour cadres* ou *21-Forfait heure*.
- ⇒ Le code *Code Complément PCS-ESE*, mais cela ne concerne que quelques professions, comme les VRP (distinction entre exclusif et multicartes), les journalistes (distinction avec ou sans carte de presse), les chauffeurs livreurs et coursiers, les marins-pêcheurs, ainsi que tous les emplois du spectacle (nomenclature spécifique).

- ⇒ La *date initiale de fin de CDD*. Cette date est à saisir, uniquement pour les salariés employés en CDD et présents en 2011. Lors de la migration, le système a initialisé cette date avec la date de fin de situation, si elle était renseignée.
- ⇒ *Code statut particulier Pôle Emploi* (sur l'onglet *Bulletin*). Ce code n'est pas renseigné lors de la migration, faute d'équivalent direct antérieurement. Il faut donc renseigner ce code statut le cas échéant, c'est-à-dire lorsque le salarié a un statut de gérant, d'administrateur de PDG ou DG, de membre du directoire, ou est associé ou actionnaire.
- ⇒ *Code Lien de parenté du salarié avec l'employeur*. Ce code n'est pas renseigné non plus lors de la migration, faute d'équivalent direct antérieurement. Il faut donc renseigner ce code le cas échéant, c'est-à-dire lorsque le salarié a un lien de parenté avec l'employeur : père, mère ou enfant, conjoint, PACS, concubin ou autre lien.

De nombreuses autres zones apparaissent en version 7 dans la situation d'un salarié, mais de moindre importance. Elles ne concernent souvent que des populations particulières, et sont renseignées par la procédure de migration avec une valeur par défaut qui convient bien la plupart du temps. Citons pour mémoire :

- ⇒ *Code population du salarié* (sur l'onglet *Régime*). La valeur *10-Contrat de droit privé* doit convenir la plupart du temps, sauf si pour les entreprises employant des gens du spectacle, où on peut avoir besoin du code *11-salarié artiste ou technicien en CDD du spectacle*. Notez qu'il existe des spécificités dans la DADS-U pour les salariés ayant ce code population 11. Reportez vous au cahier technique de la norme pour prendre connaissance de ces spécificités.
- ⇒ *Code Périodicité de paiement des salaires* (sur l'onglet *Bulletin*). Ce code est initialisé à la valeur *16-Mois*.
- ⇒ *Code assujetti à l'assurance chômage*. A renseigner pour les salariés qui ne seraient pas assujettis aux cotisations d'assurance chômage
- ⇒ *Code assujetti à l'AGS*. Allez porter la valeur *02-Non* pour les salariés qui ne seraient pas assujettis aux cotisations AGS.
- ⇒ *Code exonération à l'assurance chômage*. A renseigner pour les salariés bénéficiant d'une exonération de cotisation d'assurance chômage. Lors de la migration, ce code est initialisé à la valeur *03-Exonération totale* pour les apprentis des entreprises de 10 salariés au plus (code nature contrat = *04*), à la valeur *01-Exonération part salariale* pour les apprentis des entreprises de plus de 10 salariés (code nature contrat = *05*).
- ⇒ *Code modalité d'exonération de cotisation retraite* (sur l'onglet *Bulletin*). A renseigner pour les salariés bénéficiant d'une exonération de cotisation retraite ou AGFF. Lors de la migration, ce code est initialisé à la valeur *03-Exonération totale* pour les apprentis des entreprises de 10 salariés au plus (code nature contrat = *04*), à la valeur *02-Exonération part salariale* pour les apprentis des entreprises de plus de 10 salariés (code nature contrat = *05*).
- ⇒ *Taux d'exonération TODE* (travailleur occasionnel demandeur d'emploi). Ne concerne que les salariés au régime agricole
- ⇒ *Code statut cotisant CI-BTP* (onglet *Régime*, pour ceux qui souhaitent établir une déclaration CI-BTP, voir chapitre C.5)
- ⇒ *Code métier BTP* (onglet *Régime*, pour déclaration CI-BTP là aussi)
- ⇒ *Code type affiliation retraite complémentaire* (onglet *Régime*, pour déclaration CI-BTP là aussi)

Fin de contrat

L'arrivée de la nouvelle déclaration DNAC-AE, l'attestation Pôle Emploi dématérialisée se traduit par de nouvelles données de fin de contrat à saisir à chaque rupture de contrat. Auparavant, la plupart de ces données étaient saisies lors de l'élaboration de l'attestation ASSEDIC. Désormais, elles le sont lors de la saisie de la sortie du salarié.

Si vous souhaitez donc établir une attestation Pôle Emploi « nouvelle mouture » pour un salarié dont la sortie aurait été saisie antérieurement à la mise en place de la version 7, il faut revenir en correction sur la dernière situation du salarié, puis cliquer sur le bouton *Informations Fin de contrat* présenté sur l'onglet

Poste en regard du motif de fin de période. On accède ainsi à l'écran *Fin de contrat* où vous allez pouvoir saisir l'essentiel des données nécessaires à la déclaration DNAC-AE. Cet écran est présenté en détail au paragraphe C.2.

Rubriques de type Prime

Pour les rubriques correspondant à une prime, le N4DS introduit deux notions nouvelles : un code type de prime (rubrique *S40.G28.10.001*), et dans le cas des primes pour lesquelles on aura choisi le type 02-prime liée à l'activité avec période de rattachement spécifique, une période de rattachement.

Pour plus d'informations sur cette notion de période de rattachement, consultez le paragraphe E.1, *Périodes de rattachement de certaines primes*.

Il est donc nécessaire, suite à la migration automatique des données, de repérer quelles sont les primes versées aux salariés qui entrent dans cette catégorie (type *02-Prime liée à l'activité avec période de rattachement spécifique*). Et pour celles-ci, d'aller renseigner les nouvelles zones prévues à cette fin dans la fiche Rubrique.

Périodes d'inactivité

La codification DADS-U des périodes d'inactivité a aussi évolué. Le code est passé de 2 à 3 caractères, les valeurs de ce code sont donc toutes modifiées. Mais la plupart du temps, il y a une correspondance unique entre l'ancien et le nouveau code. Par exemple, pour les 3 motifs les plus fréquents, voici la correspondance :

<i>Motif</i>	<i>Ancien code</i>	<i>Nouveau code</i>
Accident du travail	04	110
Accident de trajet	11	110
Maladie professionnelle	08	108
Maladie non professionnelle	09	100

La procédure de migration automatique des données procède donc à la recodification, tant dans la table des rubriques (codes motifs d'inactivité associés aux rubriques d'absence) que dans la table des périodes d'inactivité.

Une précision importante : en cas de **temps partiel thérapeutique**, on devait déclarer antérieurement l'absence correspondante (le différentiel entre le temps plein et l'horaire effectivement travaillé) sous la forme de périodes d'inactivité, avec le code motif *10-Temps partiel thérapeutique*. Ce code motif 10 n'a pas d'équivalent dans la nouvelle codification. On ne déclare donc plus le temps partiel thérapeutique sous forme d'inactivité. En revanche, on créera une période d'activité spécifique pour la période où le salarié bénéficie d'un temps partiel thérapeutique, et sur cette situation, on renseignera le pourcentage de temps partiel, et le code modalité *21-temps partiel thérapeutique*.

Motifs de changement de situation

Pour les motifs de type « sortie », un nouveau code motif Pôle Emploi est proposé, en complément du code motif ASSEDIC qui préexistait. La nouvelle codification Pôle Emploi, qui sera utilisée pour les futures déclarations DNAC-AE, est plus détaillée que l'ancienne. La procédure de migration automatique des données a initialisé ce nouveau code à partir de l'ancien qui figure toujours, puisqu'il peut encore être utilisé dans les attestations ASSEDIC « papier » jusqu'à fin 2011. Mais il est souhaitable de passer en revue tous vos motifs de type « sortie » pour vérifier ces motifs Pôle Emploi et ASSEDIC. Dans certains cas, il sera même nécessaire de créer des motifs supplémentaires pour les associer aux nouveaux codes Pôle Emploi, tels que les cas de licenciement pour inaptitude (codes *91* et *92*).

Notez que le motif Pôle Emploi qui figure ici n'est utilisé que comme valeur par défaut : lors de la sortie d'un salarié, le code motif de sortie Pôle Emploi sera préaffiché à partir du code motif « interne » de sortie que vous avez sélectionné, mais il pourra être modifié. Il n'est donc pas nécessaire de créer autant de code

motifs internes qu'il existe de codes motifs Pôle Emploi ; seuls les principaux (ceux pour lesquels vous avez fréquemment des sorties) devraient avoir une correspondance dans votre table des motifs de changement de situation.

Codes IRC et IP

En version 6, c'est au niveau de chaque famille de cotisation que l'on indiquait le code de l'institution de retraite complémentaire (IRC) ou de l'institution de prévoyance (IP). Il s'agit des codes de la forme *Cnnn* ou *Gnnn* pour les IRC, *Pnnn* pour les IP.

En version 7, au niveau d'une famille de cotisations, seuls restent deux indicateurs pour indiquer que l'organisme en question est une IRC ou une IP. Si l'un de ces indicateurs est renseigné, le système présente un écran supplémentaire lorsqu'on valide la fenêtre, celui où l'on peut saisir le N° de rattachement dans le cas d'une IRC, le détail du ou des contrats de prévoyance dans le cas d'une IP, tout cela établissement par établissement.

Désormais, c'est sur ce 2^{ème} écran que l'on renseigne le code de la caisse IRC ou IP. L'intérêt est que l'on peut ainsi spécifier plusieurs codes pour un même organisme, selon l'établissement. De ce fait, pour les caisses de retraite notamment, où les taux sont uniformes entre les différentes caisses, il n'est plus nécessaire de créer autant de familles de cotisation (et donc de cotisations retraite) qu'il y a de caisses. On peut créer seulement une famille *Retraite ARRCO*, une famille *Retraite AGIRC*, et indiquer le N° de la caisse AGIRC ou ARRCO au niveau du lien entre la famille et l'établissement. Lorsqu'on a un grand nombre d'établissements, et donc souvent de caisses de retraite différentes, cela peut grandement faciliter le paramétrage de ces caisses et cotisations retraite.

A.5 Migration des données – Tableau récapitulatif

Ce tableau a été conçu pour éviter tout oubli lors de la migration d'un dossier de paye de la version 6 à la version 7. Nous vous conseillons d'imprimer un exemplaire de ce tableau pour chaque dossier à migrer. Puis, au fur et à mesure de l'avancement de votre migration, cochez les éléments ayant été traités. En fin de migration, assurez-vous que rien n'a été laissé de côté.

<input checked="" type="checkbox"/>	Rubrique	Commentaires
Fiche société		
<input type="checkbox"/>	Mois de clôture de l'exercice comptable	
Fiche établissement		
<input type="checkbox"/>	Durée de travail contractuelle et Unité	
<input type="checkbox"/>	Code nature Caisse de CP N° de la caisse N° d'adhérent	Uniquement si vous êtes concerné
Types de contrat		
<input type="checkbox"/>	Révision codification pour fin de la distinction entre contrat « temps plein » et « temps partiel »	
<input type="checkbox"/>	Code Nature du contrat	
<input type="checkbox"/>	Code Intitulé du contrat	
<input type="checkbox"/>	Code modalité de l'activité	
<input type="checkbox"/>	Calcul des effectifs	

Situations des salariés		
<input type="checkbox"/>	Code statut catégoriel conventionnel	
<input type="checkbox"/>	Code statut catégoriel MSA	Uniquement si vous êtes concerné
<input type="checkbox"/>	Code modalité d'exercice du travail (temps partiel)	
<input type="checkbox"/>	Durées contractuelles du travail, <u>établissement et salarié</u>	
<input type="checkbox"/>	Code complément PCS-ESE	
<input type="checkbox"/>	Date initiale de fin de CDD Pour tous les CDD en cours dans l'année 2011	
<input type="checkbox"/>	Code statut particulier Pôle Emploi	
<input type="checkbox"/>	Code lien de parenté avec l'employeur	
<input type="checkbox"/>	Autres champs : - code population d'emploi - code périodicité de paiement - code modalité d'exo retraite - Taux d'exo TODOE - Code assujetti Assurance chômage - Code assujetti AGS - Code exo Assurance chômage	
<input type="checkbox"/>	Code statut cotisant CI-BTP Code métier BTP Code affiliation retraite BTP	Uniquement si vous êtes concerné
Situations des salariés - Sorties		
<input type="checkbox"/>	Informations Fin de contrat à saisir pour toutes les « nouvelles » fin de contrat pour lesquelles on veut établir une DNAC-AE	
Rubriques		
<input type="checkbox"/>	Déclarer les périodes de rattachement pour toutes les primes concernées par cette notion nouvelle	
Période d'inactivité		
<input type="checkbox"/>	Vérifier l'usage du motif mi-temps thérapeutique	
Motifs de changement de situation		
<input type="checkbox"/>	Réviser les motifs de sortie compte-tenu de la nouvelle codification des sorties utilisées pour la DNAC-AE de Pôle Emploi	

A.6 Interface standard en entrée de LDPaye

Aucune modification n'est intervenue dans la procédure d'interface. Le format de fichier utilisé par cette procédure reste lui aussi inchangé, identique donc à celui utilisé en version 5 et 6 de LDPaye. Il n'y a donc aucune précaution particulière à prendre de ce côté-là.

A.7 Module MSA

Remarques préliminaires

Bien que la norme N4DS englobe le cas des déclarations trimestrielles MSA au travers du code nature *13-DadsU-MSA*, cette nature de déclaration n'est pas encore officiellement supportée par la MSA pour l'année 2012. Les déclarations trimestrielles MSA telles qu'on les connaissait depuis quelques années, et qui sont prise en charge par ce module MSA, restent donc d'actualité au moins encore en 2012.

En revanche, ce qui change pour les entreprises dépendant de la MSA, c'est qu'elles peuvent utiliser pour la première fois la déclaration DADS-U pour l'année 2011, en janvier 2012, en lieu et place de la déclaration TDS bilatérale. Ces entreprises peuvent donc établir une DADS-U de nature 02-TDS seule, avec toutefois quelques spécificités. Mais ces spécificités sont prises en charge automatiquement par le système, dès lors qu'il détecte qu'un salarié est au régime agricole (*Régime Risque Maladie* égal à 300 sur l'onglet *Régime*) : pas de groupe *S40.G25.00* pour l'accident du travail et pas de groupe *S65.G40.10* pour l'ouverture des droits à l'assurance maladie notamment.

L'utilisation de la déclaration DADS-U pour toutes les entreprises, y compris celles qui sont au régime agricole, devrait simplifier les choses à terme. L'établissement de cette déclaration DADS-U dans LDPaye est en effet plus souple et davantage paramétrable que ce qui existait pour la TDS bilatérale.

Ce module MSA a donc été revu, mais presque uniquement sur un plan technique. L'objectif a simplement été de le rendre compatible avec LDPaye version 7.00, en basculant ce logiciel lui aussi sous Windev 16.

Le module MSA est compatible avec LDPaye version 7.00 à partir de la version **3.00**.

Si vous utilisez ce module MSA, pensez à le réinstaller en même temps que LDPaye version 7, en demandant une installation personnalisée.

Les évolutions survenues dans ce module sont les suivantes :

- ⇒ Migration de Windev 12 à Windev 16, pour que ce module soit compatible avec LDPaye version 7 qui est basé lui aussi sur Windev 16. Dans la grande majorité des cas, ce passage de la version 12 à la version 16 de Windev est sans conséquences. Mais cela peut impacter par exemple des états issus du logiciel et qui auraient été adaptés en spécifique avec l'éditeur d'état WDEtat de PCSoft. Contactez votre prestataire de services le cas échéant.
- ⇒ Prise en charge du nouveau système de licences CopyMinder, pour compatibilité avec le système de licences de LDPaye Version 7. Dans ce nouveau système de licences, le module MSA n'est pas géré comme un « produit » à part entière, et ne dispose donc pas à ce titre d'une « clé produit ». Il partage la même licence, et donc la même clé produit, que le progiciel LDPaye. Il nécessite toutefois une « option » supplémentaire associée à cette clé produit, option qu'il vous faut avoir souscrit pour pouvoir utiliser ce module.
- ⇒ Une nouvelle zone *Statut catégoriel MSA* a été ajoutée dans la situation d'un salarié, sur l'onglet *Emploi*, pour les salariés qui sont au régime agricole (*Régime Risque Maladie* égal à 300 sur l'onglet *Régime*). Elle est utilisée pour renseigner la zone *Top cadre APECITA* de la déclaration trimestrielle ; le paramètre *16-Top cadre APECITA* de l'article *PE24* n'est donc plus utilisé.
- ⇒ Une nouvelle zone *Taux d'exonération TODE* (travailleur occasionnel demandeur d'emploi) a été ajoutée aussi dans la fiche situation d'un salarié qui est au régime agricole, sur l'onglet *Bulletin*. Le paramètre *26-Pourcentage d'exonération des TO* de l'article *PE31* n'est donc plus utilisé pour renseigner la déclaration trimestrielle.
- ⇒ Une nouvelle zone *Code activité MSA* a été ajoutée dans la situation d'un salarié, sur l'onglet *Emploi*, pour les salariés qui sont au régime agricole (*Régime Risque Maladie* égal à 300 sur l'onglet *Régime*). Mais cette zone n'est pour le moment pas utilisée pour la déclaration trimestrielle. Dans cette déclaration, le code activité est toujours déterminé à partir de la table des identifiants MSA (voir paragraphe *Identification de l'entreprise et des établissements* de la documentation spécifique à ce module intitulée *Déclaration MSA*).

A.8 Gestion des temps

Depuis la version 6, le logiciel LD Temps est livré lui aussi (comme le module MSA) en tant que composant optionnel de LDPaye. Pour l'installer à partir du CD, choisissez une installation personnalisée, puis sélectionner le composant *Gestion des temps*. Notez que ce composant n'est pas installé si vous avez choisi une installation « complète ».

Le logiciel LD Temps est compatible avec LDPaye version 7.00 à partir de la version 3.10.

- ⇒ Migration de Windev 12 à Windev 16, pour que ce module soit compatible avec LDPaye version 7 qui est basé lui aussi sur Windev 16. Dans la grande majorité des cas, ce passage de la version 12 à la version 16 de Windev est sans conséquences. Mais cela peut impacter par exemple des états issus du logiciel et qui auraient été adaptés en spécifique avec l'éditeur d'état WDEtat de PCSoft. Contactez votre prestataire de services le cas échéant.
- ⇒ Prise en charge du nouveau système de licences CopyMinder. Le module de gestion des temps partage sa licence non pas avec LDPaye, mais avec l'application Planning. Il nécessite donc une « clé produit » qui sera de la forme *PLANNING-XXXX-XXXX-XX*.
- ⇒ Enfin, seule évolution fonctionnelle véritable dans ce module de gestion des temps en version 3.10, la longueur maximale des codes sections analytiques passe de 6 à 10 caractères, sachant que cette longueur maximale de 10 caractères était déjà supportée dans LDPaye depuis la version 6, et qu'elle l'est également dans LDCompta depuis la version 9.

A.9 Plan de paye standard

Le plan de paye qui est livré dans le dossier de démonstration qui accompagne LDPaye version 7 a été quelque peu remanié pour prendre en compte les nouveautés de cette version 7, principalement celles décrites au chapitre E.1 Nouveautés dans la gestion du plan de paye.

Ce nouveau plan de paye ne concerne bien sûr que les nouvelles installations ; aucune répercussion ne se fait dans vos plans de paye déjà existants. Vous pouvez toutefois installer ce plan de paye, en restaurant le dossier de démonstration *LDZ*. Cela vous permettra de l'utiliser comme base « de référence » pour mettre en place de nouveaux paramètres dans votre propre plan de paye.

Ce dossier a été avancé jusqu'à décembre 2011. Il comporte une DADS-U norme V01X06 complète, incluant les données à destination des Institutions de Retraite Complémentaire (IRC), et des données prévoyance (IP).

Il comporte également une déclaration Pôle Emploi DNAC-AE, tout cela étant livré à titre d'exemple.

Ce dossier de démonstration adapté à la version 7 est également disponible sur la page de téléchargement des correctifs de LDPaye, à l'adresse <http://www.ldsysteme.fr/index.php?id=256>, en cliquant sur l'option de menu *LDPaye* dans le menu *Téléchargements* présenté en partie gauche, après s'être identifié en partie droite.

Si vous souhaitez disposer, dans votre dossier de démonstration, des photos des salariés, comme cela est désormais possible en version 7 grâce au module de gestion électronique des documents, il faut également restaurer le dossier contenant ces photographies, celles-ci n'étant pas incluses directement dans le fichier de sauvegarde du dossier de démonstration. Ce téléchargement est lui aussi possible depuis la page Internet décrite ci-dessus ; conformez-vous aux instructions données sur celle-ci pour mener à bien l'installation de ce dossier photos.

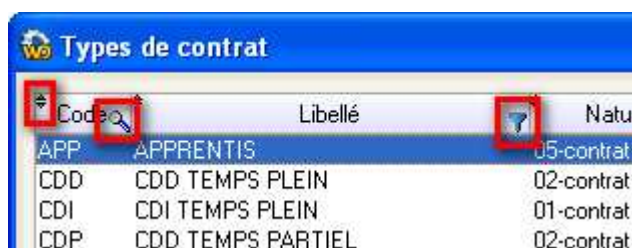
B Nouveautés dans l'environnement de travail

B.1 Nouveautés dans l'environnement liées à Windev 16

Fonctionnalités Automatiques d'Application (FAA)

Présentation des tables – Tris, recherches et filtres

La principale modification porte sur l'ergonomie des fenêtres. Sur la quasi-totalité des données présentées en table (fenêtre de type « liste » ou « sélection »), vous verrez apparaître, sur la ligne d'en-tête de colonne, des icônes comme dans l'exemple ci-dessous où elles ont été encadrées en rouge :



Ces icônes vont permettre de trier, de rechercher ou de filtrer les données affichées dans la table. Tout cela est décrit en détail au paragraphe B.2 - Révision de l'interface commune aux fenêtres de type « Liste ».

Ajout de raccourcis clavier

Dans LDPaye, la plupart des boutons disposent d'un raccourci clavier, permettant de déclencher l'action associée au bouton par une simple manipulation au clavier, et donc sans avoir à toucher à la souris. Pour des opérations répétées fréquemment, le gain de temps est sensible.

Ces raccourcis clavier sont souvent de la forme *Alt + une lettre* ; la lettre associée au raccourci est celle qui soulignée dans le libellé du bouton. Dans l'exemple ci-dessous, celui de la fenêtre de calcul des bulletins, on voit que le raccourci *Alt S* donne accès à la saisie, le raccourci *Alt C* déclenche le calcul du bulletin :



Pour certains boutons très fréquemment utilisés, il existe une touche de fonction associée au bouton. Lorsque c'est le cas, la touche de fonction est signalée dans la bulle d'aide associée au bouton. Dans l'exemple ci-après, on voit que le bouton Saisir peut aussi être activé par la touche de fonction *F3* :

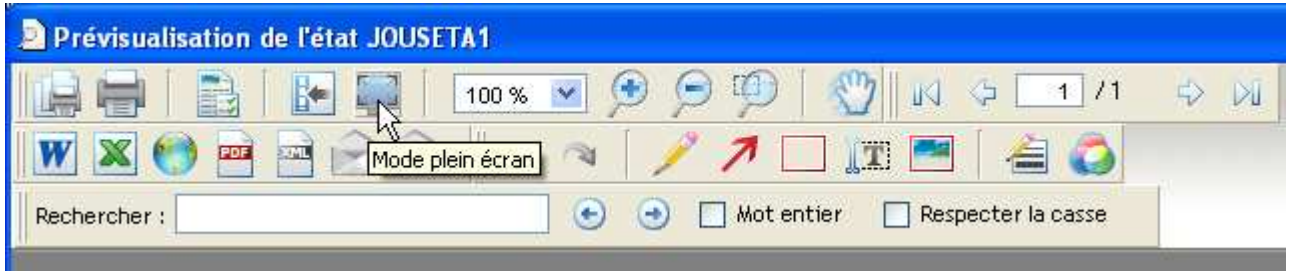


En version 7 de LDPaye, vous avez la possibilité d'ajouter vos propres raccourcis sur n'importe quel bouton. Ainsi, si le raccourci proposé en standard par LDPaye ne vous satisfait pas, vous pouvez en ajouter un autre : faites un clic droit sur le bouton et sélectionnez l'option *Choisir un raccourci clavier* dans le menu contextuel. Dans la fenêtre de choix d'un raccourci qui s'ouvre alors, frappez la touche ou la combinaison de touches que vous voulez associer à ce bouton et validez par *OK*. Le nouveau raccourci clavier est immédiatement utilisable ; il s'affiche d'ailleurs dans la bulle d'aide (ici, on a ajouté la combinaison de touches *Ctrl S*) :



Aperçu état avant impression en plein écran

La fenêtre d’aperçu avant impression propose désormais un bouton permettant de basculer en affichage plein écran : plus pratique pour visualiser un état volumineux. Depuis ce mode d’affichage plein écran, on revient au mode d’affichage classique en appuyant à nouveau sur cet icône qui reste affiché en haut à droite en plein écran, ou en appuyant sur la touche *Echap* du clavier.



Annotations sur les états

La fenêtre d’aperçu avant impression propose désormais une barre d’outils (encadrée en rouge sur l’image ci-dessous) permettant d’apporter des annotations sur un état avant de l’imprimer. Les différents outils proposés permettent de dessiner des flèches, des cadres (rectangle) autour d’une portion de l’état, d’y ajouter du texte, ou même de dessiner des formes libres « à la souris », tout cela dans la couleur de votre choix. Très utile pour faire ressortir une donnée particulière ou attirer l’attention sur un point spécifique !

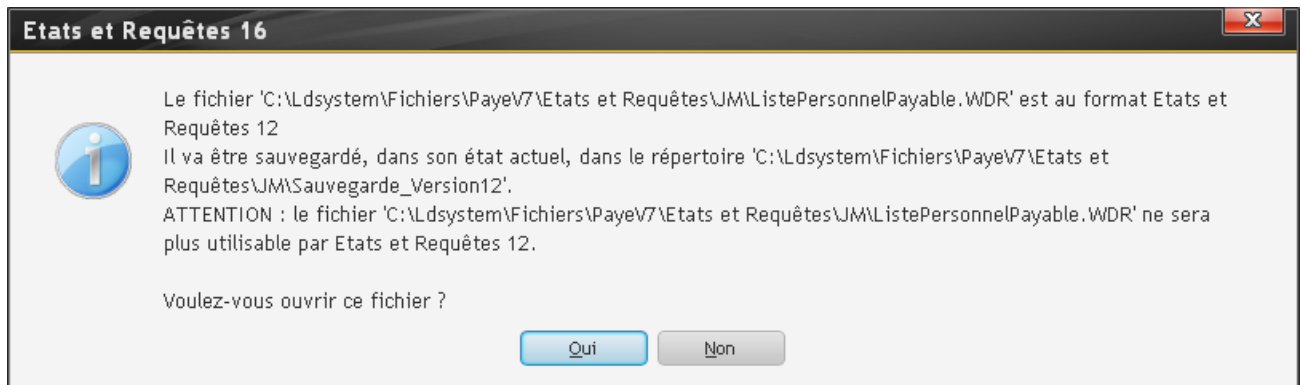


Editeur d'états et requêtes

Migration en version 16

Si vous utilisez le logiciel **Etats et Requêtes** en complément de **LDPaye Version 6.00**, il vous faudra installer la version 16 (en lieu et place de la 12) de cet outil. Vous la trouverez sur le DVD d'installation des logiciels LD ou sur le site de PCSoft à l'adresse <http://www.pcssoft.fr/st/telec/windev16/index.html>.

Suite à cela, chaque fois que vous allez ouvrir avec cette version 16 une requête ou un état développé en version 12, une mini migration de la requête ou de l'état va être proposée, comme ici :



Il suffit de valider cette migration, puis d'enregistrer la requête ou l'état et ceux-ci sont opérationnels.

Remarque : les quelques requêtes et états livrés à titre d'exemple ont été migrés en Windev 16. Si vous souhaitez récupérer directement la version Windev 16 de ceux-ci plutôt que de migrer ceux déjà en votre possession, il suffit de supprimer, dans votre répertoire contenant vos états et requêtes (ce répertoire est de la forme *<RepData>Etats et Requêtes\XXX*, où *<RepData>* est votre répertoire des sous-répertoires (par exemple, *C:\Ldsystem\Fichiers\Paye*), et *XXX* et votre code utilisateur LDPaye) ceux qui existaient en version 12. Attention dans ce cas à ne supprimer que ceux « standard » livrés par LD SYSTEME, par ceux que vous auriez créés ou modifiés en version 12 de Windev.

MCU

Migration en version 16

Les **Macro-Codes Utilisateur** créés en version 6.00 de **LDPaye**, et donc écrits en langage Windev 12, restent compatibles avec **LDPaye** version 7.00, qui est écrit en Windev 16. La grande majorité de ces **Macro-Codes** doit donc fonctionner sans avoir de manipulation particulière à prévoir.

Il est toutefois conseillé de les vérifier un à un ; en effet, en cas de modification de la fenêtre elle-même (suppression de champs, ou modification de certains noms de champs) en version 7, il se peut que certains d'entre eux posent problème.

Emplacement des macro-codes

En version 6.00 de **LDPaye** (Windev 12), les **Macro-Codes Utilisateur** étaient enregistrés dans des fichiers portant l'extension *.mcu*, dans le répertoire des programmes de **LDPaye**.

En version 7.00 (Windev 16), ils sont enregistrés dans un sous-dossier *LD SYSTEME\LDPAYV7* du dossier *Application Data* de l'utilisateur Windows courant. Par exemple, sur un poste exécutant Windows XP avec un profil utilisateur *MARTIN*, ce sera *C:\Documents and Settings\MARTIN\Application Data\LD SYSTEME\LDPAYV7*. Ainsi, les macro-codes sont propres au poste de travail Windows et à l'utilisateur Windows.

Par souci de compatibilité avec les versions précédentes, les fichiers de Macro-codes présents dans le répertoire des programmes sont eux aussi pris en charge par Windev. **Toutefois, toute modification opérée sur un Macro-Code sera enregistrée dans le nouvel emplacement décrit ci-dessus**, le fichier *.mcu* présent dans le répertoire des programmes, et contenant la version du macro-code avant modification, existera toujours, mais ne sera plus traité.

Lors du changement de version, il y a deux cas de figure, selon la méthode d'installation que vous avez choisie :

- ⇒ si vous avez réinstallé dans le même répertoire que la version antérieure de LDPaye, vous avez conservé vos macro-codes, qui seront donc directement opérationnels ;
- ⇒ si vous avez installé dans un nouveau répertoire, il vous faut copier tous les fichiers *.mcu* de l'ancien répertoire vers le nouveau.

Mais si vous modifiez fréquemment vos macro-codes, il est peut être préférable de les déplacer tous dans le nouvel emplacement décrit ci-dessus. Cela évitera d'avoir les fichiers *.mcu* présents à deux endroits, avec le risque d'erreur inhérent à cela.

Notez que dès lors que les macro-codes ont été déplacés dans le nouvel emplacement, cela engendre des différences essentielles quant à la gestion des macro-codes :

- ils sont propres au poste de travail et à l'utilisateur Windows courant.
- en cas de réinstallation de LDPaye sur le poste de travail, à version égale, et même si on efface le contenu du répertoire de l'exécutable ancien, ceux-ci seront conservés.
- Les éventuelles mises à jour des macro-codes ne peuvent plus être diffusées au travers du répertoire de mise à jour centralisée, ou si on le fait, on n'est pas certain que la mise à jour soit prise en compte, le système prenant les macro-codes en priorité dans le nouvel emplacement.

Base de données HyperFile C/S

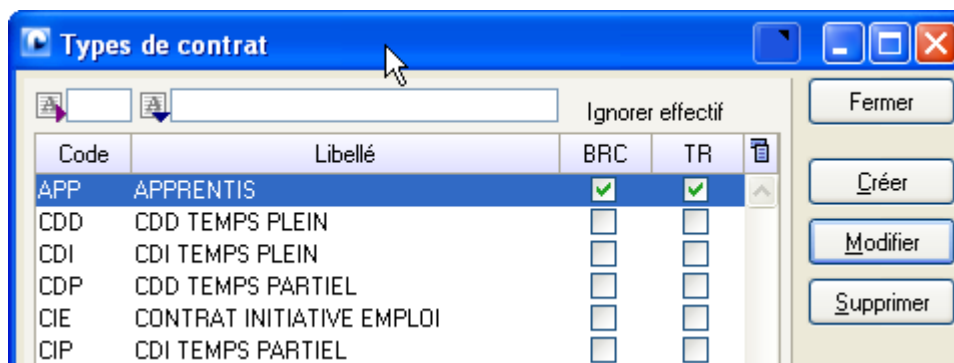
Si vous utilisez LDPaye version 6.00 avec une base de données *Hyper File Client/Serveur*, il vous faut migrer le serveur *HyperFile* en version 16 (ou supérieure). Installez également le *Centre de contrôle HyperFile* version 16 ou plus.

Vous trouverez ces logiciels sur le DVD des logiciels LD.

B.2 Révision de l'interface commune aux fenêtres de type « Liste »

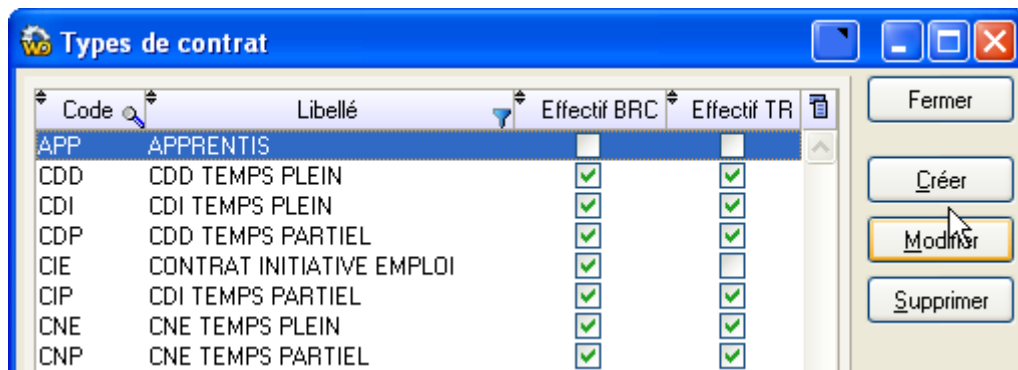
Dans LDPaye Version 7, l'interface commune à toutes les fenêtres de type « Liste » a été revue.

L'interface utilisée jusqu'alors présentait toujours en partie haut de chaque fenêtre de type « Liste » quelques zones de filtres.



La première zone de filtre, celle située le plus à gauche, permettait de se positionner dans la liste à partir d'une valeur donnée, les autres zones permettaient d'appliquer un filtre. Enfin, sur certaines fenêtres, on disposait à droite d'une zone permettant de choisir le critère de tri de la liste, le nombre de critères de tri étant très limité.

En version 7, voilà comment vont se présenter ces fenêtres de type « liste » :



On voit que toutes les zones de filtre situées en partie haute ont disparu. Mais de nouvelles icônes sont dessinées sur la ligne d'en-têtes de colonnes. Ces icônes vont permettre d'interagir avec la liste, un peu comme on pouvait le faire avec les zone de filtre ou le choix du critère de tri, mais l'avantage ici est que l'on peut jouer sur toutes les colonnes de la liste, et pas seulement sur celles pour lesquelles une zone de filtre avait été prévue, ou pour ce qui était du tri qui avaient été retenues dans la liste des différentes critères de tri possible.

Ainsi, pour trier la liste, il suffit de cliquer sur l'en-tête de n'importe quelle colonne. La liste est triée, et l'icône située à gauche de l'en-tête de cette colonne est modifiée. Un second clic sur l'en-tête de la colonne triée permet d'inverser l'ordre de tri. Il est également possible d'appliquer plusieurs critères de tri combinés (tri majeur, tri mineur) : il suffit de tenir la touche **Ctrl** enfoncée au moment où l'on clique sur les en-têtes de colonnes utilisées comme critère de tri mineur. Le fait de cliquer sur un en-tête de colonne sans tenir la touche **Ctrl** enfoncée réinitialise tous les critères de tri, et sélectionne la colonne sur laquelle on a cliqué comme critère de tri majeur.

Le positionnement dans la liste à partir d'une valeur donnée est possible à tout moment en frappant directement au clavier la valeur de positionnement. Cette valeur de positionnement s'applique sur le critère de tri majeur. Par défaut, à l'ouverture de la fenêtre, la liste est triée sur le code qui apparaît en première colonne. On peut donc directement frapper au clavier pour se positionner à partir d'un code donné.

Si on souhaite effectuer une recherche sur une autre colonne que la première, plusieurs possibilités s'offrent à vous :

- ⇒ Cliquer sur l'en-tête de la colonne souhaitée ; cela a pour effet de trier la liste sur cette colonne. On peut alors frapper une valeur au clavier ; celle-ci sera appliquée comme filtre sur la colonne en question.
- ⇒ Cliquer sur l'en-tête de colonne concernée, sur la petite icône de droite, celle figurant une loupe ou un entonnoir. La liste est triée sur cette colonne, et l'intitulé qui figurait en tête de la colonne est remplacé par une zone de saisie vous permettant d'indiquer la valeur à utiliser pour positionner la liste à partir d'une valeur donnée (cas d'une loupe) ou filtrer les lignes contenant la valeur donnée (cas de l'entonnoir).
- ⇒ Vous pouvez aussi faire un clic droit sur l'icône figurant la loupe ou l'entonnoir. Un menu contextuel vous permet alors d'effectuer des filtres plus sophistiqués. Ce menu vous permet également de supprimer un filtre lorsque vous avez appliqué un.
- ⇒ Enfin, la touche de fonction **F2** permet d'ouvrir la zone de saisie sur les en-têtes de colonnes. A l'ouverture de la fenêtre, **F2** ouvre la zone de saisie sur la seconde colonne de la table, celle contenant généralement un libellé. Si on appuie plusieurs fois successivement sur cette touche **F2**, la zone de saisie alterne entre les deux ou trois premières colonnes. Notez que l'utilisation de cette

touche *F2* a aussi pour effet de réinitialiser tous les filtres appliqués antérieurement, au travers des différentes « loupes » figurant dans les en-têtes de colonnes.

Deux exemples d'utilisation au clavier des zones de positionnement et de filtres :

	<u><i>Interface avant la version 7</i></u>	<u><i>Interface en version 7</i></u>
Positionner une liste à partir d'une valeur de code donnée	A l'ouverture de la fenêtre, le focus était placé sur la première zone de positionnement. On pouvait donc frapper directement la valeur de positionnement souhaitée.	A l'ouverture de la fenêtre, la liste est triée sur la première colonne. On peut donc frapper directement au clavier la valeur de positionnement souhaitée.
Filtrer la liste sur une valeur à rechercher dans la colonne Libellé	A l'ouverture de la fenêtre, le focus était placé sur la première zone de positionnement. Il fallait se déplacer dans la seconde zone de filtre par la touche Tabulation, puis saisir la valeur de filtre souhaitée.	On appuie sur la touche <i>F2</i> . La zone de saisie s'ouvre sur l'en-tête de la seconde colonne, et on peut frapper la valeur de filtre souhaitée.

On voit donc dans ces deux exemples, qui sont de très loin les cas les plus fréquents d'utilisation, que la recherche et le positionnement sont aussi rapides qu'auparavant, et qu'on peut réaliser cela sans utiliser la souris.

Mais l'intérêt de cette nouvelle interface est qu'elle élargit grandement les possibilités de tri et recherche, puisqu'on peut trier et/ou appliquer un filtre sur presque toutes les colonnes, avec des opérateurs de sélection variés (par exemple, pour les zones de texte : égal, contient, commence par...), et qu'on aussi peut combiner ces filtres entre les colonnes.

Spécificités pour les fenêtres de gestion des salariés

Pour des questions de performance essentiellement, des zones de positionnement « classiques » ont été conservées dans les fenêtres présentant une liste de salariés : gestion des salariés, sélection d'un salarié, calcul des bulletins et bureautique. Ces quatre fenêtres disposent de deux zones de positionnement sur le matricule et le nom-prénom. Ces zones ont un mode de fonctionnement très proche de ce que l'on avait en version 6. En saisissant une valeur dans l'une d'entre elles, le système filtre les salariés sur le critère correspondant (N° matricule ou nom et prénom), avec l'opérateur *Contient*.

Toujours dans le souci d'améliorer les performances, ces tables de salariés ne sont rechargées pour tenir compte de ces critères de filtre qu'à partir du 3ème caractère frappé dans l'une ou l'autre de ces zones de positionnement, ou en sortie de ces champs. Bien que les « loupes » aient été conservées sur les 2 colonnes *Matricule* et *Nom-prénom* dans ces fenêtres (car elles permettent d'utiliser des opérateurs de filtrage autre que *Contient*), il est préférable d'utiliser au quotidien les nouvelles zones de positionnement qui sont plus performantes.

De ce fait, dans ces 4 fenêtres, la touche d'accès à la recherche *F2* fonctionne un peu différemment. Plutôt que « d'ouvrir » les zones de recherche sur les en-têtes de colonnes, elle positionne le focus sur l'une des zones de positionnement, en tenant compte du critère de tri : si le tri est par nom, la zone de positionnement prioritaire sera le nom-prénom, sinon, ce sera le matricule. Comme dans le cas standard, la touche *F2* a aussi pour effet de réinitialiser tous les autres filtres mis en place sur la table au travers des loupes. Si on veut rechercher un salarié sans réinitialiser les autres filtres, il faut se placer directement sur les zones de positionnement sans faire *F2* : on peut soit le faire à la souris, soit par la touche de tabulation (comme on le faisait en version 6).

B.3 Plus d'informations dans les fenêtres de type « Liste »

Les principales fenêtres de type « Liste », celles notamment où l'on trouve des listes de salariés, de rubrique ou de cotisations, ont été enrichies. Ces listes présentent désormais un nombre de colonne beaucoup plus grand.

Cela présente plusieurs avantages :

- On voit plus d'informations, notamment pour ceux qui ont des grands écrans, ce qui est de plus en plus fréquent, et cela évite d'avoir à ouvrir la fiche pour vérifier ces informations
- Comme il a été dit au paragraphe précédent, le tri et le filtre est désormais possible sur presque toutes les colonnes. On peut donc repérer rapidement un sous ensemble de la liste en appliquant un filtre élaboré sur une ou plusieurs des colonnes affichées
- Enfin, en cas d'export de la liste vers Excel, on dispose de beaucoup plus d'information dans la feuille Excel résultant de l'export.

Notez sur si vous trouvez que la liste est trop chargée, vous pouvez à tout moment la personnaliser, soit en déplaçant des colonnes, soit en masquant certaines colonnes. Pour cela, cliquez sur l'icône figurant tout à droite sur la ligne des en-têtes de colonnes ; un menu contextuel présente toutes les colonnes présentes dans la liste, et vous pouvez décocher les colonnes que vous ne souhaitez pas afficher.

B.4 Bouton Calendrier

La fenêtre qui est présentée quand on clique sur l'icône d'invite figurant à droite de chaque champ de saisie de type date (ou que l'on appuie sur F4 alors que le focus se trouve sur un champ de type date) a été remplacée.

La nouvelle fenêtre a un design plus coloré, facilitant la sélection.

De plus, si le bouton d'invite ne figure pas en regard d'un champ de saisie de type date, il est quand même possible d'obtenir cette fenêtre de sélection : il suffit d'effectuer un clic droit sur le champ et de sélectionner *Calendrier* dans le menu contextuel.

C Support de la N4DS

C.1 Introduction

Après dix années d'existence, la norme DADS-U a fait l'objet d'une profonde révision afin de s'adapter au nouveau contexte de son emploi par des utilisateurs divers. Pour marquer ce changement, le nom de la norme change et devient Norme pour les Déclarations Dématérialisées Des Données Sociales : N4DS.

La N4DS a été conçue pour pouvoir rassembler toutes les données à déclarer en un seul envoi adressé à un seul interlocuteur qui sera chargé du contrôle et de la diffusion des données aux organismes concernés. Pour ce faire, les données ont été organisées en ensembles fonctionnels cohérents, ce qui facilite les contrôles et la diffusion des données aux différents interlocuteurs : URSSAF, Caisses de retraite et prévoyance, Assurances, Impôts...

Pour la déclaration des salaires de l'année 2011, faite en début d'année 2012, c'est la version V01X06 de cette norme qui sera utilisée.

Distinction entre N4DS et DADS-U

Jusqu'alors, il y avait identité de nom entre la norme (DADS-U) et la déclaration (DADS-U). Cette identité est devenue une source de confusion. C'est pourquoi la norme de référence a été rebaptisée *Norme pour les Déclarations Dématérialisées Des Données Sociales* (N4DS).

Cette norme N4DS supporte différentes natures de déclarations :

- ⇒ Les déclarations DADS-U, telles qu'on les connaissait déjà :
 - 01 - DADS-U « complète », c'est-à-dire incluant les données à destination des caisses de retraite, et éventuellement de prévoyance
 - 02 – DADS-U TDS seule
 - 07 – DADS-U IRC Agirc Arrco
 - 08 – DADS-U IP (Prévoyance) ou Mutuelles ou Sociétés d'assurance
 - 12 – DADS-U TDS honoraires seuls
- ⇒ La déclaration aux caisses de congés intempéries du BTP, nature 04, dite CI-BTP
- ⇒ La Déclaration Nominative de l'Assurance Chômage, avec deux natures :
 - La nature 10 – DNAC dont la mise en œuvre est pour le moment reportée,
 - La nature 15 – DNAC-AE. Il s'agit là de l'attestation employeur qui remplace à compter de janvier 2012 les attestations ASSEDIC « papier » que l'on pouvait imprimer avec LDPaye. Cette nouvelle déclaration DNAC-AE est décrite en détail au paragraphe C.4.
- ⇒ La DADS-U MSA, nature 13, qui devrait remplacer à terme la déclaration trimestrielle adressée à la MSA par les entreprises qui relèvent du régime agricole. Là aussi, la date de mise en œuvre de cette déclaration n'est pas encore connue.

Nature et type de déclaration

En sus des natures de déclaration présentées ci-dessus, il existe des types de déclarations. Ceux-ci ont un peu évolués entre la norme DADS-U et la N4DS :

- ⇒ Type 51 – Déclaration normale
- ⇒ Type 52 – Déclaration complémentaire
- ⇒ Type 55 – Déclaration néant
- ⇒ Type 59 – Déclaration annule et remplace intégral

- ⇒ Type 60 – Déclaration correctrice (annule et remplace partiel), sachant que ce type 60 ne peut s'appliquer qu'aux déclarations de nature 10, et que cette nature 10 n'est pas encore « opérationnelle ».

On voit que le type 53 – *Déclaration rectificative* a disparu. Ce type de déclaration était très difficile à mettre en œuvre : il fallait en effet déclarer uniquement les éléments à corriger, en indiquant le montant différentiel. LDPaye, comme la plupart des autres logiciels de paye, ne savait pas constituer automatiquement une déclaration rectificative. Il fallait donc la saisir, et cela était très fastidieux lorsqu'on avait émis une déclaration erronée pour de nombreux salariés.

On dispose désormais du type 59 – *Déclaration annule et remplace intégral*, bien plus facile à mettre en œuvre. On crée une nouvelle déclaration, de même « périmètre » que la première qui contenait des erreurs (même nature, même fraction le cas échéant), et on spécifie dans cette nouvelle déclaration le N° d'ordre de la déclaration à remplacer.

Il y a toutefois un certain nombre de règles à respecter pour ces déclarations « annule et remplace » : lisez attentivement le paragraphe 3.3.5 du cahier technique avant toute émission de déclaration rectificative.

Vocabulaire N4DS

Les principes de structuration de la N4DS restent identiques dans les grandes lignes à ceux de la norme DADS-U utilisée antérieurement. Et la terminologie aussi.

Les concepts de « message » et de « déclaration » restent inchangés.

Sur le plan de la composition d'une déclaration, on trouve toujours l'empilement des structures, groupes, sous-groupes, rubriques et parfois sous-rubriques. Ce qui change principalement, c'est la façon dont les rubriques sont assemblées en sous-groupes, groupes et structures, et de ce fait l'identification (le code, de la forme *Snn.Gnn.nn.nnn* pour une rubrique) des structures, groupes et sous-groupes, et des rubriques. Et il y a aussi quelques rubriques nouvelles en N4DS, et d'autres qui ont disparu entre la DADS-U et la N4DS.

Support N4DS dans LDPaye

LDPaye Version 7 supporte tous les types de déclarations cités plus haut, à l'exception des types 10-DNAC et 13-MSA dont la date de mise en œuvre n'est pas encore fixée. Mais avec certaines restrictions : la norme N4DS introduit un nouveau concept de « code population d'emploi du salarié ». Ce code population d'emploi, propre à chaque salarié, conditionne une partie des éléments à fournir dans une déclaration. Par exemple, les données « contrat de travail » d'un salarié disposant d'un contrat de droit privé sont fournies dans une structure *S40.G10.05*, alors que s'agissant d'un salarié sous statut de droit public, elles sont fournies dans une structure *S40.G10.10*.

Ainsi, les règles décrivant l'enchaînement des structures, groupes et sous-groupes au sein d'une déclaration varient d'une part en fonction du type de déclaration, mais aussi du code population d'emploi de chaque salarié.

Afin d'éviter de surcharger le logiciel, nous avons limité le support de la N4DS aux seuls codes population d'emploi que l'on rencontre couramment dans les PME :

- ⇒ 10 : *salarié sous contrat de droit privé*

Il s'agit des salariés de l'industrie, du commerce, des services et de l'agriculture, y compris les associations et fondations. Les salariés de droit privé des établissements publics à caractère industriel ou commercial (Epic) sont inclus (Ex : RATP, Ports autonomes, ADP, SNCF, Commissariat à l'énergie atomique, Établissement français du sang, Opéra national de Paris, les OPH (anciennement Opac).

- ⇒ 11: *salarié artiste ou technicien sous contrat à durée déterminée dans le spectacle*

Il s'agit des salariés du spectacle qui ont un contrat à durée déterminée. Cela ne concerne pas les salariés qui relèvent du GUSO, hors Dadsu. Ils ont été isolés car ils peuvent avoir plusieurs situations

administratives simultanées chez le même employeur et des expressions particulières de la durée du travail.

En revanche, les codes populations d'emploi listés ci-après ne sont pas pris en charge par LDPaye :

- ⇒ 13 : *salarié sous contrat de droit privé travaillant dans des organismes de droit public*
- ⇒ 14 : *Fonctionnaire détaché comme salarié sous contrat de droit privé*
- ⇒ 40 : *Fonctionnaires et « ouvriers d'État »*
- ⇒ 42 : *élus*
- ⇒ 43 : *agent de droit public non fonctionnaire (y compris personnel médical hospitalier)*

Pour une définition plus précise de ces codes population d'emploi, reportez vous au cahier technique de la norme, rubrique **S40.G10.00.005**.

En sus de cela, d'autres restrictions existent, même pour des salariés ayant un code population d'emploi 10. Cela s'explique par le fait qu'il faut parfois déclarer des données supplémentaires, données qui ne sont pas gérées « nativement » dans LDPaye. Il reste toutefois possible, en dernier recours, de saisir ces données manquantes directement dans la déclaration DADS-U en fin d'année. Les limitations sont les suivantes :

- ⇒ Avocats, ou il existe des spécificités pour la retraite complémentaire (CNBF)
- ⇒ personnel navigant de l'aviation civile
- ⇒ tout ce qui touche à l'IRCANTEC
- ⇒ tous les salariés relevant des régimes Sécurité Sociale suivants : 134-SNCF, 135-RATP, 136-ENIM (Invalides de la Marine), 137-Mineurs ou assimilés, 138-Militaires de carrière

Abandon progressif de la TDS bilatérale

La norme N4DS, mieux structurée que la DADS-U, permet plus facilement d'établir une déclaration de nature **02-DADS-U TDS seule** pour les salariés qui ne relèvent pas du régime général de sécurité sociale. Par exemple, pour les salariés relevant du régime agricole, faute de pouvoir facilement établir une DADS-U, on utilisait la procédure dite *TDS bilatérale*, afin de transmettre les données sociales à la Direction Générale des Impôts (DGI).

Cette procédure TDS bilatérale, qui était en fait une version légèrement aménagée de l'ancienne procédure TDS utilisée dans les années 90, présentait de nombreux inconvénients.

En version 7 de LDPaye, cette procédure TDS bilatérale reste encore disponible pour la déclaration 2011. Mais il est toutefois conseillé d'établir plutôt une DADS-U **TDS seule**, code nature 02. De par le code régime de sécurité sociale qui figure dans chaque fiche salarié, le système adapte automatiquement le contenu de la déclaration DADS-U : ainsi, pour un salarié ayant un code régime **300-Régime agricole**, la structure **S40.G25.00-Accident du travail** ne sera pas fournie.

Le principe d'élaboration d'une DADS-U pour les salariés au régime agricole est donc identique au cas des salariés au régime général. Et comme il suffit d'établir une déclaration de nature **02-TDS seule**, cela est plus simple qu'une déclaration de nature **01-complète**. En effet, les cotisations retraite sont gérées par la MSA, et la MSA n'est pas une IRC au sens où on l'entend dans la N4DS ; on n'a donc pas à gérer une déclaration « complète » incluant les données à destination des Institutions de Retraite Complémentaire (IRC) et des Institutions de Prévoyance (IP). Seule la Direction Générale des Impôts (DGI) sera destinataire de cette DADS-U.

Il faudra simplement, la première année où l'on établit une DADS-U en lieu et place d'une TDS bilatérale, passer un peu plus de temps pour :

- contrôler les données contenues dans les différentes situations des salariés, sachant qu'en TDS bilatérale, on déclarait fort peu de chose en dehors de l'état civil du salarié. En DADS-U, même dans le cas d'un salarié au régime agricole, presque toutes les informations présentes dans la situation de chaque salarié sont transmises : type de contrat, statuts, durée du travail... Il faut donc s'assurer qu'elles sont valides ;

- renseigner soigneusement les paramètres N4DS, en s'appuyant sur le tableau donné à partir de la page 43.
- vérifier attentivement les états de contrôle de la déclaration.

En tout état de cause, pour la déclaration 2012 établie en janvier 2013, la procédure TDS bilatérale sera définitivement abandonnée dans LDPaye.

Sites d'information N4DS

Les sites d'informations pour la N4DS reste les mêmes :

- ⇒ informations générales N4DS sur le site Net-entreprise :
<http://www.net-entreprises.fr/html/n4ds.htm>
- ⇒ consulter et/ou télécharger le cahier technique V01X06 :
http://www.net-entreprises.fr/html/documents/N4DS_cahier-technique_V01X06.pdf
- ⇒ télécharger l'outil de pré-contrôle de la DADS-U V01X06 :
http://www.net-entreprises.fr/html/pre-controle_n4ds.htm
- ⇒ autres informations et fiches techniques N4DS et DADS-U :
<http://www.e-ventail.fr/>
<https://www.e-ventail.fr/portal/page/portal/e-ventail/espace-entreprise/norme-n4ds>

C.2 Nouvelles données amenées par la N4DS

Remarque préliminaire : parmi toutes les données présentées dans ce chapitre, certaines sont effectivement nouvelles en N4DS, que ce soit pour les besoins de la DADS-U ou de la DN-AC. D'autres sont nouvelles dans LDPaye en raison d'un support de la norme plus étendu en version 7 qu'en version 6 ; ainsi, en version 7, il est possible d'établir la déclaration aux caisses de congés intempéries du bâtiment (déclaration dite CI-BTP). Et pour ce faire, il a fallu ajouter pas mal de zones pour identifier les caisses de congés, les métiers du BTP... D'autres ont été ajoutées en prévision d'un support de la norme encore plus étendu dans l'avenir, notamment pour ce qui est de la MSA. Enfin, d'autres ne découlent pas du support N4DS, mais de fonctionnalités nouvelles de LDPaye en version 7. Ces dernières ne sont présentées ici que par souci de simplification : on présente ainsi, écran par écran, en une seule fois, toutes les modifications intervenues sur l'écran quelle qu'en soit la cause.

Fiche salarié

En raison du grand nombre de données ajoutées, modifiées ou supprimées, il a été nécessaire de réorganiser la façon dont les données étaient réparties sur les différents onglets d'une Fiche situation d'un salarié. De nouveaux « groupes logiques » de données ont été constitués, mis en évidence par des cadres distincts. Cela peut donc perturber dans un premier les utilisateurs familiers de LDPaye version 6, mais cette refonte était indispensable.

Les données sont toujours présentées en 4 onglets : *Poste*, *Emploi*, *Bulletin* et *Régime*, ce dernier remplaçant celui intitulé auparavant *Autres*. A cela s'ajoute l'onglet *Historique* (inchangé) présentant l'historique des constantes salariés, et l'onglet *Commentaires*. Ce dernier a été remodelé : en sus du commentaire proprement dit associé à la situation, il reçoit également toutes les données utilisées pour l'attestation ASSEDIC « papier ». Celle-ci ayant vocation à disparaître prochainement (aucune attestation « papier » ne sera acceptée par Pôle Emploi à partir de janvier 2012), ces données disparaîtront certainement dans une prochaine version. Mais comme on peut encore utiliser ces attestations jusqu'à fin 2011, il aurait été prématuré de les retirer dès cette version 7. Le choix a donc été fait de les isoler sur cet onglet. Il en a été de même pour les deux données purement TDS qui perdurent (code régime TDS, et code

travail CIPDZ), qui étaient exploités en TDS bilatérale. Ces données seront-elles-aussi supprimées dans une version future.

Onglet Poste

Au milieu de cet onglet figure désormais un cadre *Dates et ancienneté*, regroupant des informations qui étaient auparavant sur l'onglet *Bulletin*. Dans ce cadre figure une nouvelle date : la *date initiale de fin de CDD*. Il s'agit d'une donnée obligatoire en DADS-U et en DN-AC pour tous les contrats CDD.

Dans ce même cadre, on trouve également deux nouvelles zones pour les emplois aidés : *Date de signature de la convention avec Pôle Emploi*, et *Référence de la convention*. Ces deux zones sont transmises sur les déclarations de type 10-DNAC (à venir) et 15-DNAC-AE, dans le groupe S48.G10.05-*Emplois aidés*.

Onglet Emploi

On trouve sur cet onglet un premier cadre intitulé lui aussi *Emploi*, avec beaucoup de nouveautés :

En complément du code type de contrat, une zone *Inclus dans l'effectif URSSAF* permet de préciser si le salarié doit être décompté dans l'effectif pour l'URSSAF. Cette information a été présentée en détail en page 10.

En sus du Code emploi PCS-ESE figure désormais un code *Complément PCS-ESE*. Ce code doit être complété pour les VRP (code emploi 463a à 463e, distinction entre exclusifs et multicartes), pour les journalistes (code emploi 352a, avec ou sans carte de presse), pour les coursiers et chauffeurs-livreurs (code emploi 643a) et marins-pêcheurs, et enfin pour toutes les professions du spectacle (code population 11).

En partie centrale de ce cadre, encadré en bleu sur l'image ci-dessus, figure les codes *Statut catégoriel conventionnel* et *Statut catégoriel AGIRC-ARRCO*. Ces deux zones viennent en lieu et place des codes *Statut professionnel* et *Statut catégoriel* que l'on avait antérieurement. Le statut professionnel a disparu en N4DS, mais en contrepartie le statut catégoriel conventionnel est plus détaillé qu'auparavant. Le statut

catégoriel Agirc-Arrco est nouveau (antérieurement, cette donnée existait déjà en DADS-U, mais on la déduisait du statut catégoriel).

Remarque sur le code statut catégoriel retraite : pour les salariés n'ayant pas de contrat de travail à proprement parler, comme les stagiaires en convention de stage, le code statut catégoriel retraite doit être laissé à blanc. Faute de contrat de travail, ils n'ont pas en principe de « droits retraite ». Le fait de ne pas renseigner de code statut catégoriel fera qu'aucune donnée ne sera transmise aux Institutions de Retraite Complémentaire (IRC) en DADS-U (pas de structure S44), comme cela est précisé dans la FAQ "stagiaires" sur le site d'aide au remplissage DADS-U de l'AGIRC-ARRCO. Ces salariés sont repérés par un code type de contrat qui renvoie sur un code nature de contrat :

- 29-convention de stage
- 30 - convention volontaire associatif
- 66 - bénéficiaire d'une rémunération versée par un tiers
- 88 - engagement de service civique
- 89 - volontariat de service civique
- 90 - sans contrat de travail ou conventionnement

Pour tous ces codes donc, le système tolère que le code statut catégoriel retraite ne soit pas renseigné, et si c'est le cas, aucune donnée IRC (structures S44) ne sera transmise en DADS-U pour les salariés concernés. En revanche, pour tous les contrats de nature autre que ceux listés ci-dessus (CDI, CDD...), le code statut catégoriel retraite est obligatoire.

Plus bas, encadré en vert sur l'image ci-dessus figurent deux zones pour la MSA. Ces deux zones, **Code activité MSA** et **Statut MSA**, sont grisées dans le cas général ; elles ne s'activent que pour les salariés qui sont au régime agricole (code régime de base **300-Régime agricole** sur l'onglet **Régime**). Elles sont ici en prévision de la future déclaration de nature **13-MSA**.

Enfin, encadré en orange sur l'image ci-dessus, on trouve deux zones rarement utilisées :

- le **N° spectacle**, à ne renseigner que pour les salariés ayant un code population d'emploi égal à **11-salarié artiste ou technicien sous CDD dans le spectacle**. Il s'agit du N° d'objet qui a été attribué au spectacle, manifestation ou production et pour lequel le salarié a été employé.
- la **Référence contrat**, qui ne concerne que les salariés ayant des emplois multiples dans une même société, ou un code nature de contrat égal à **03-mission de travail temporaire**. Cette information n'est transmise que dans le cadre d'une DNAC ou DNAC-AE.

On trouve ensuite, toujours sur cet onglet **Emploi**, un second cadre **Durée du travail** :

Durée de travail contractuelle		Unité d'expression du temps de travail	
- de l'établissement	<input type="text" value="151,67"/>	- contractuel	<input type="text" value="10 - heure"/>
- du salarié	<input type="text" value="151,67"/>	- effectué	<input type="text" value="10 - heure"/>
Taux Temps partiel	<input type="text"/>	Modalité	<input type="text" value="10 - temps plein"/>
Si temps partiel, option Temps plein :	<input type="checkbox"/> Régime général <input type="checkbox"/> Retraite	Qualifiant unité (BTP)	<input type="text" value="01 - unité de temps calendaire"/>

Tout ou presque est nouveau dans ce cadre. Et ces données permettent de renseigner les groupes **S40.G15.00** et **S40.G15.05** en N4DS. On y trouve :

- ⇒ La **durée contractuelle du travail**, d'une part dans l'établissement pour cette catégorie de salariés, d'autre part pour le salarié lui-même. Ces deux durées sont exprimées dans l'unité figurant à droite (la première), sur une base mensuelle si l'unité choisie est **10-Heure**, sur une base annuelle si l'unité

choisie est *12-journée*, *20-forfait jour cadre* ou *21-forfait heure*. Pour les autres codes unités (valeurs supérieures à 21), une valeur zéro est acceptée comme durée contractuelle.

- ⇒ Le *Taux temps partiel* (cette donnée figurait antérieurement sur l'onglet *Bulletin*).
- ⇒ Le code *Modalité d'exercice du travail* : temps plein, temps partiel ou temps partiel thérapeutique
- ⇒ Dans le cas d'un salarié à temps partiel, deux cases à cocher pour indiquer que le salarié a souscrit à l'option *Temps plein*, d'une part pour les cotisations de Sécurité Sociale (régime général), d'autre part pour les cotisations Retraite (normalement, la seconde option ne va pas sans la première). L'usage de ces deux zones est présenté en détail au paragraphe E.1.
- ⇒ en partie droite, un code unité de temps *Effectué* ; c'est l'unité dans laquelle devra être calculé le temps de travail payé (rubrique *S40.G15.00.003*) lors de l'établissement d'une déclaration N4DS,
- ⇒ plus bas, un code *Qualifiant unité*, qui ne concerne que le BTP, pour la déclaration CI-BTP, et qui ouvre le choix entre unité de temps *calendaire* ou unité de temps *ouvré*.

De nombreux contrôles de cohérence sont effectués entre les différentes zones de ce cadre. Par exemple, si le taux temps partiel est renseigné, le code modalité ne peut être *10-temps plein*, et inversement, si le code modalité est *20-temps partiel* ou *21-temps partiel thérapeutique*, le taux temps partiel doit être renseigné. De même, si la durée contractuelle de travail du salarié est inférieure à celle de l'établissement (pour cette catégorie de salariés), le taux temps partiel devra être spécifié.

Onglet Bulletin

Le cadre du haut, Profil de rémunération, ne comporte que deux zones nouvelles :

Profil de rémunération			
Code profil rubriques	NCD	NON CADRE	Pourcentage d'abattement
Code profil cotisations	NCD	NON CADRE	Pourcentage partage plafond
Code type d'horaire	STD	HORAIRE STANDARD	<input checked="" type="checkbox"/> Edition des heures sur le bulletin
Code A.T.	01	Taux AT standard	<input checked="" type="checkbox"/> Edition des CP sur le bulletin
Périodicité de paiement	16 - mois		
Décalage de paye	01 - sans décalage de paie		
Maintien du salaire	Moyenne des 12 derniers mois		<input type="checkbox"/> Rémunération au pourboire

- ⇒ *Edition des CP sur bulletin*, qui permet d'agir, salarié par salarié, sur la présentation des compteurs de jours de congés en pied de bulletin. Ainsi, pour certains salariés, on peut masquer cette information, ce qu'on ne savait pas faire auparavant ; le choix se faisait globalement dans la fenêtre *Plan de paye/Paramètres généraux*. Désormais, cette option vient en sus de celle présente dans les paramètres généraux, dans la mesure où l'on a choisi une valeur autre que *Non édité* à l'invite *Edition des cumuls de congés*.
- ⇒ *Périodicité de paiement*. La valeur *16-Mois* choisie par défaut devrait convenir la plupart du temps. Pensez à la modifier dans le cas de VRP payés au trimestre par exemple.

Un deuxième cadre *Assujettissement* regroupe un ensemble d'options permettant d'identifier des cas particuliers d'exonération, ou un statut particulier pour le salarié :

Assujettissement	
Assujetti Assurance chômage	01 - activité du salarié assujettie obligatoire à l'assurance chômage
Assujetti AGS	01 - oui
Exonération Assurance chômage	90 - salarié non concerné
Statut particulier Pôle Emploi	
Exonération Retraite	90 - pas d'exonération
Taux d'exonération TODE	

La plupart du temps, les valeurs proposées par défaut conviendront parfaitement. Pensez surtout à renseigner la zone *Statut particulier Pôle Emploi*, utilisée dans les déclarations DNAC et DNAC-AE. Sont considérés comme statuts particuliers les gérants, administrateurs, PDG, DG, membres du directoire, membres du conseil de surveillance, les présidents, administrateurs, secrétaires ou trésoriers d'une association (dans l'association dont ils sont salariés bien sûr), les contrôleurs de gestion, membre administrateurs membres d'un GIE.

Les codes exonérations Assurance chômage et Retraite doivent être renseignés pour les salariés bénéficiant d'une exonération de cotisations, que ce soit en part salariale, patronale ou les deux. C'est le cas par exemple des apprentis, avec exonération de la part salariale seulement pour les entreprises de plus de 10 salariés, exonération totale pour les entreprises de 10 salariés au plus. Un message d'avertissement signale les éventuelles incohérences entre ces deux codes exonération et le fait que le salarié a un code nature de contrat « Apprenti » (code nature *04* ou *05*).

Onglet Régime

Cet onglet est partagé en 3 cadres :

- ⇒ Le cadre *Régimes*, où l'on trouve notamment le *code population d'emploi*. La valeur par défaut est 10-salarié sous contrat de droit privé. Rappel : seules les valeurs 10 et 11-salariés du spectacle en CDD, sont supportées en N4DS dans LDPaye.

Régimes	
Code population d'emploi	10 - salarié sous contrat de droit privé
Régime obligatoire :	
Risque Maladie	200 - régime général (CNAM)
Risque AT	200 - régime général (CNAM)
Risque Vieillesse	200 - régime général (CNAV)
Extension régime	
Délégation	
Caisse de Congés Payés :	
Nature	
N° (BTP)	
N° d'adhésion	

On trouve également, au bas de ce cadre, les informations relatives aux caisses de congés payés, pour les professions affiliées à une caisse de congés payés : BTP, spectacle, transport ou dockers. Dans le cas du BTP, il faut en sus choisir la caisse d'affiliation, et le N° d'adhésion auprès de cette caisse.

- ⇒ Le cadre *BTP*, où l'on peut inscrire des informations complémentaires, pour les salariés du BTP, informations nécessaires à l'établissement de la déclaration CI-BTP

BTP	
Statut cotisant CI-BTP	<input type="text" value=""/>
Code métier BTP	<input type="text" value=""/>
Type d'affiliation Retraite complémentaire	<input type="text" value=""/>

- ⇒ Enfin, un cadre *Autres données DADS-U*. Certaines de ces données existaient déjà antérieurement, mais sous une forme légèrement différente. Il faut s'intéresser ici surtout aux salariés ayant un *Lien de parenté avec l'employeur* (père, mère, enfant, conjoint, pacs, concubin...), ainsi qu'au *travail frontalier ou à l'étranger* (en distinguant, ce qui est nouveau, dans ou hors UE).

Autres données DADS-U	
Lien de parenté du salarié avec l'employeur	<input type="text" value=""/>
Salarié d'une entreprise étrangère	<input type="text" value=""/>
Travail à l'étranger ou frontalier	<input type="text" value=""/> Zone <input type="text" value=""/>
Salarié rémunéré par plusieurs établissements	<input type="text" value=""/>

Informations de fin de contrat

Dans l'optique d'établir les déclarations DNAC-AE (les Attestations Employeur Pôle Emploi dématérialisées), LDPaye va désormais vous proposer un nouvel écran de saisie à compléter à chaque départ d'un salarié. Les informations présentées sur cet écran sont celles qui sont reprise dans la structure *S48.G55.00*, ainsi que les groupes fils de cette structure.

Cet écran est proposé automatiquement lors de la saisie de la sortie d'un salarié, lorsque vous validez la fiche situation après avoir indiqué une date et un code motif de sortie. Par la suite, si vous souhaitez revoir et/ou modifier les informations renseignées sur cet écran, il faut cliquer sur le bouton *Informations Fin de contrat* présenté sur l'onglet *Poste* de la situation. Ce bouton ne figure bien sûr que sur une situation ayant un motif de fin de type « Sortie ».

Période d'activité	
Début de période	<input type="text" value="01/01/2011"/> N° <input type="text" value="001"/>
Motif interne	<input type="text" value="CHGTP"/> <input type="text" value="Changement T aux Temps partiel"/>
Motif DADS-U	<input type="text" value="901 - changement de situation administr:"/> <input checked="" type="checkbox"/> Reprise cumuls période précédente
	<input checked="" type="checkbox"/> Plusieurs bulletins le 1er mois
	<input checked="" type="checkbox"/> Salarié payable
Fin de période	<input type="text" value="28/02/2011"/>
Motif interne	<input type="text" value="DM"/> <input type="text" value="Démission"/> <input type="button" value="Informations Fin de contrat"/>
Motif DADS-U	<input type="text" value="010 - démission"/> <input checked="" type="checkbox"/> Déclencher éléments liés au départ

Cet écran de « fin de contrat » est présenté ci-dessous. Notez que ces informations existaient déjà pour la plupart dans l'ancienne attestation ASSEDIC « papier », mais parfois sous une forme légèrement différente. La codification des motifs de rupture est par exemple un peu plus étoffée. Quelques informations complémentaires :

- ⇒ Le code *Motif de rupture*. Il est proposé à partir de celui qui a été associé, dans la table des motifs de changement de situation, au code motif « interne » choisi lors de la saisie de la sortie. Mais il reste modifiable ici. Attention toutefois à garder une cohérence entre le code indiqué ici, et le code motif DADS-U de fin de période : tous deux sont transmis dans une déclaration DNAC-AE.
- ⇒ Les *Dates de début et fin de contrat*. Lors de la saisie de la sortie, ces dates sont initialisées par le système, à l'aide de la date d'entrée et de la date de fin de période lues toutes deux sur la situation à laquelle la fin de contrat est associée ;

- ⇒ Les dates de *Notification de la rupture*, de *début de la procédure de licenciement* (le cas échéant) et de *signature de la convention de rupture* (le cas échéant) doivent être saisies.
- ⇒ La date du *dernier jour travaillé et payé* doit également être saisie. Attention à celle-ci : c'est elle qui conditionne les données d'historique de salaire qui seront transmises sur la DNAC-AE : le système reprendra les 12 mois de salaire (ou moins si le salarié a moins de 12 mois de présence sur le contrat qui se termine ici antérieurs au mois dans lequel se trouve ce dernier jour travaillé et payé).

- ⇒ Le nombre de jours de CP restants. Cette donnée est facultative. Si elle n'est pas saisie ici, elle sera calculée par le système lors de la constitution de la DNAC-AE en s'appuyant sur le paramètre N4DS *S48.G55.00.007* ou, si celui-ci n'a pas été défini, sur le paramètre *S40.G28.15*, code 215 (indemnité compensatrice de congés payés).
- ⇒ Le *nombre d'heures DIF* (Droit Individuel à la Formation) acquise par la salarié et n'ayant pas été utilisées. Ce nombre est obligatoire si le code motif de rupture est 26 (Convention de Reclassement

Personnalisé). Il faudra dans ce cas (et uniquement dans ce cas) renseigner le *salaires net horaire* du salarié. Toujours dans ce cas particulier d'une rupture avec le code motif 26, il faut renseigner le *montant de l'indemnité de préavis* (y compris charges sociales, salariales et patronales) qui aurait été versée au salarié s'il n'avait pas accepté la convention de reclassement personnalisé.

- ⇒ Le code des *organismes de retraite complémentaire*. En règle générale, ces codes seront pré renseignés, le système étant capable de les déterminer en fonction des cotisations retraites trouvées sur le dernier bulletin associé à la situation du salarié. Il faut toutefois que vous ayez renseigné les codes IRC au niveau de chaque famille de cotisation de type IRC.
- ⇒ Les informations liées au préavis, partagées en 3 lignes, selon si le préavis a été effectué et payé, non effectué et payé, ou non effectué et non payé. Si aucune clause de préavis n'est applicable, il suffit de cocher l'option correspondante.

Remarque importante : les données saisies sur cet écran sont reprises intégralement dans la structure *S48.G55.00* et ces groupes fils.

Données déplacées

Rappel : toutes les données nécessaires à l'établissement des anciennes attestations ASSEDIC (celles qui disparaissent à fin 2011) ont été déplacées au bas de l'onglet *Commentaires*. Elles disparaîtront dans la prochaine version.

Il en est de même de deux zones qui n'étaient plus utilisées que pour la déclaration TDS bilatérale : *code régime TDS* et *Code travail CIPDZ*.

Données supprimées

En DADS-U, chaque période d'activité pouvait être qualifiée par un à cinq codes motif de début, et un à 5 codes motifs de fin. En N4DS, on revient à ce qui était à l'origine de la DADS-U, un seul code motif de début et un seul code motif de fin. La possibilité de saisir plusieurs codes motifs début et/ou fin dans la situation d'un salarié a donc été supprimée.

De même, le code « situation » qui venait dans certains cas particuliers (congrés de conversion, pré retraite progressive...) en complément du code motif de début d'activité a disparu en N4DS.

Enfin, la durée effective du travail AGIRC-ARRCO retenue pour le calcul des plafonds (unité et durée), qui était présentée sur l'onglet *Autres* de la situation d'un salarié a disparu. Dans la quasi-totalité des entreprises, on indiquait ici *12* comme durée, et *07-Mois* comme unité. Les institutions de retraite utilisent désormais les informations de durée du travail fournies dans la structure *S40.G15.00*, qui ont été présentées ci-dessus.

Fiche Société

Plusieurs choses se sont ajoutées, sur le second onglet *Détail* de la Fiche Société :

- ⇒ Le *mois de clôture de l'exercice comptable*. Ce mois est utilisé pour calculer la date de clôture d'exercice qui figure dans une déclaration DADS-U, rubrique *S70.G05.00.002*, que ce soit lors de l'import des honoraires depuis LDCompta, ou si vous paramétrez des honoraires (paramètres N4DS ayant un code commençant par *S70*).
- ⇒ 3 zones ne concernant que les entreprises du spectacle : le *N°d'adhérent à la caisse de congés payés du spectacle*, le *N°de licence de spectacle de l'entreprise*, et enfin le *N°de label de prestataire du service du spectacle vivant*. Ces 3 zones sont destinées à renseigner la structure *S20.G10.05*, structure complémentaire d'identification d'une entreprise.
- ⇒ Une dernière zone qui ne concerne que les entreprises de service à la personne : le *N°d'agrément à l'ANSP*. Cette zone est destinée à renseigner la structure *S20.G10.10*, structure complémentaire d'identification d'une entreprise. Attention, si vous renseignez cette zone, à bien respecter la syntaxe définie dans le cahier technique N4DS. Et sachez que ce N° est modifié chaque année.

Déclaration DADS-U

Etab. déposant la D.R. 10

N° client chez l'émetteur

Mois de clôture 12

Entreprises du spectacle

N° adhérent CP

N° de licence

Label prestataire

N° d'agrément ANSP

Notez qu'une zone *Commentaire* est également proposée au bas du premier onglet de la Fiche Société. On peut inscrire ici toute information qui pourrait s'avérer utile aux gestionnaires de paye, ou qui pourrait faciliter la maintenance du plan de paye.

Enfin, sachez que les 3 zones d'identification du destinataire du décompte des points retraite (code destinataire, code tri 1 et code tri 2) ont été supprimées, ces informations ayant disparu dans la norme N4DS.

Fiche Etablissement

Là aussi, plusieurs choses se sont ajoutées. Tout d'abord sur l'onglet *Détail* :

Autres propriétés

Profession ou activité

Section prud'homale 04 - activités diverses

Section dérogatoire

Assujettissement à la taxe sur salaire

Si Oui, N° dossier

- ⇒ Un code *Section dérogatoire*, pour les élections prud'homales. Ce code doit être renseigné en cas de désaccord entre le code section prud'homale défini juste au dessus, et le code NAF de l'établissement, sachant que la correspondance entre codes NAF et codes section prud'homales est donné dans le cahier technique N4DS, au paragraphe 6.1.
- ⇒ Un *N° de dossier* pour les entreprises assujetties à la taxe sur les salaires. Ce N° de dossier n'est pas utilisé en N4DS ; il a été ajouté en prévision de développements futurs.

Sur l'onglet *Régime*, tout est nouveau, en dehors du code décalage de paye. Les données de cet onglet sont utilisées comme valeurs par défaut lors de la création d'une Fiche Salarié. De plus, à chaque modification d'une des valeurs portées sur cet onglet, le système propose de répercuter la nouvelle valeur saisie sur l'ensemble des salariés (présents ou tous) de l'établissement.

Note : les données proposées sur cet onglet ne sont pas décrites ici en détail, car elles l'ont déjà été dans la présentation détaillée des nouvelles zones de la Fiche Salarié, plus haut dans ce chapitre.

Notez qu'une zone *Commentaire* est également proposée au bas du premier onglet de la Fiche Etablissement, comme pour la Fiche Société. On peut inscrire ici toute information propre à cet établissement qui pourrait s'avérer utile aux gestionnaires de paye, ou qui pourrait faciliter la maintenance du plan de paye.

Régime
Toute modification apportée aux valeurs indiquées ici peuvent être reportées sur les situations des salariés attachées à cet établissement.

Temps de travail contractuel

Durée Unité

Régime obligatoire

Maladie

AT

Vieillesse

Extension

Décalage de paye

Caisse de CP Nature

N° (BTP)

N° d'adhésion

Code activité MSA

Plan de paye

Motifs de changement de situation

Pour les motifs correspondant à une sortie, un nouveau code motif Pôle Emploi est proposé, en complément du code motif ASSEDIC qui préexistait.

Fin de la période précédente

Code motif DADS-U

Déclencher les éléments liés au départ

Code motif Pôle Emploi

Code motif ASSEDIC

Ce code motif Pôle Emploi sera utilisé pour les déclarations DNAC, à partir de janvier 2012, alors que le code motif ASSEDIC est utilisé pour les attestations ASSEDIC « papier » (celles qui disparaissent à fin 2011). Il faut deux codes car les codifications sont légèrement différentes ; la nouvelle codification est notamment plus détaillée pour les licenciements (faute grave, faute lourde, inaptitude...).

Rubriques

Pour les rubriques correspondant à une prime, le N4DS introduit deux notions nouvelles : un code type de prime (rubrique **S40.G28.10.001**), et dans le cas des primes pour lesquelles on aura choisi le type 02- prime liée à l'activité avec période de rattachement spécifique, une période de rattachement.

Dans LDPaye, le code type de prime sera choisi au travers de l'association entre la rubrique de type prime et le code paramètre N4DS **S40.G28.10**. Pour les rubriques qui sont associées à ce paramètre N4DS avec

le code type 02, les informations de la période de rattachement figurant dans le cadre rouge ci-dessous devront avoir été complétées.

Pour plus d'information sur la façon de renseigner ces données, consultez le paragraphe E.1.

The screenshot shows the 'Calcul et comptabilisation' tab of a software interface. The 'Options d'édition du bulletin' section is highlighted with a red box. It contains the following options:

- Période de rattachement
 - Durée (en mois): 12
 - Décalage: [empty]
- Période imprimée sur le bulletin

The 'Propriétés' section at the bottom is highlighted with a green box. It contains the following fields:

- Sens de la rubrique: Gain
- Unité: Montant
- Motif d'inactivité: [empty]
- Motif DADS-U d'inactivité: [empty]
- Qualifiant unité (BTP): 02 - unité de temps ouvré

Concernant les périodes d'inactivité, rappelons que la codification des motifs DADS-U d'inactivité a été totalement révisée en N4DS (voir paragraphe A.4, *Périodes d'inactivité*). De plus, toujours pour la gestion des périodes d'inactivité, un nouveau code qualifiant de l'unité, laissant le choix entre temps calendaire ou temps ouvré est présenté. Il n'a de sens que pour les absences qui seraient décomptées en jour. Mais en règle générale, même pour les absences décomptées en jours, on décomptera en unité de temps ouvré.

D'autres modifications non liées à la N4DS sont intervenues sur le 2^{ème} onglet d'une fiche rubrique. Elles concernent l'option « temps plein » pour les salariés à temps partiel, décrite au paragraphe E.1, ainsi que la saisie « directe » des paramètres N4DS associées à une rubrique, décrite au paragraphe E.2.

Destinataires des comptes-rendus d'exploitation (CRE) N4DS

Dans cette table, accessible par le menu *Traitement annuel/Déclarations/Destinataires CRE*, seuls le SIRET et une adresse mail ont été conservés. Le code civilité et nom-prénom de la personne ont été supprimées, ces informations n'étant plus gérées en N4DS.

Paramètres N4DS

La table des paramètres N4DS (anciennement Paramètres DADS-U) est accessible via le menu *Traitement annuel/Déclarations/Paramètres N4DS*. Désormais, les paramètres gérés dans cette table sont utilisés non seulement pour les déclarations annuelles DADS-U, mais aussi pour les déclarations DNAC-AE, qui elles vont être utilisées tout au long de l'année, à partir de 2012. Là où on pouvait donc faire le point sur la validité de ces paramètres DADS-U une fois l'an seulement, juste avant d'établir sa DADS-U, il faut maintenant maintenir cette table des paramètres tout au long de l'année. Dès lors qu'on crée une rubrique ou une cotisation, il faut se poser la question de l'incidence éventuelle vis-à-vis de ces déclarations. Ainsi, à

titre d'exemple, toute nouvelle rubrique de prime, de rappel de salaire, d'indemnité versée en fin de contrat doit être associée à un paramètre N4DS. De même si l'on crée une cotisation retraite ou prévoyance, il faut réfléchir aux incidences pour les déclarations, si vous établissez des déclarations DADS-U de nature *01-Complète*.

C'est pourquoi l'accès à cette table des paramètres N4DS a été rendu plus facile, directement depuis les fiches Rubriques et Cotisations. Pour plus d'informations, consultez le paragraphe E.2.

C.3 La DADS-U en N4DS

Principes

Les principes d'élaboration d'une déclaration DADS-U en norme N4DS restent les mêmes qu'auparavant. Les étapes sont toujours les suivantes :

- Constitution de la déclaration, en choisissant les sociétés et établissement à inclure dans celle-ci, et pour chaque société, la nature de la déclaration souhaitée : *01-TDS et IRC et/ou IP, 02-TDS salaires et ou honoraires, 03-IRC et IP, 07-IRC, 08-IP*.
- Impression des états de contrôle, pour vérification des éléments chiffrés portés sur la déclaration, et croisement avec des journaux de paye notamment
- Si nécessaire, saisie d'éléments complémentaires (participation...), ou correction d'éléments erronés dans LDPaye
- Saisie ou import des honoraires depuis LDCompta, si on souhaite incorporer les honoraires sur la même déclaration
- Création du fichier final, cette étape incluant une phase de vérification « syntaxique » du fichier d'une part directement par LDPaye, d'autre part par l'outil de contrôle *DADSU-CTL-V01X06* mis à disposition sur le site Net-Entreprises
- Dépôt (upload) du fichier sur le site Net-Entreprises

Toutes ces étapes, à part la dernière, sont réalisées depuis la fenêtre de gestion des DADS-U, accessible par le menu *Traitement annuel/Déclarations/DADS-U*.

C'est au niveau de la structure du fichier transmis que l'on observe des différences importantes en N4DS. Le regroupement des rubriques en groupes et structures a été largement repensé, et de ce fait, la plupart des rubriques ont changé d'identifiant.

Voici une vue simplifiée de la nouvelle structure arborescente d'une déclaration DADS-U en norme N4DS (en orange figurent les différences essentielles) :

```

S10 – Emetteur
  S20 – Société 1
    S30 – Salarié 1
      S40 – Période d'activité 1
      S40 – Période d'activité 2
      S60 – Période d'inactivité
      S65.G30.40 – Annualisation de la réduction Fillon
      S65.G40.05 – Elections prud'homales
      S65.G40.10 – Ouverture des droits à l'assurance maladie
      ...
    S30 – Salarié 2
      ...
  
```


- S70.G05.00 – Etablissement 1 versant les honoraires
 - S70.G10.00 – Bénéficiaire Honoraires 1
 - S70.G10.05 – Avantages en nature
 - S70.G10.10 – Prise en charge des indemnités
 - S70.G10.15 – Rémunérations
 - S70.G10.00 – Bénéficiaire Honoraires 2 Etablissement 1
 - ...
- S70.G05.00 – Etablissement 2 versant les honoraires
 - ...
- S80 – Etablissement 1
- S80 – Etablissement 2
- S20 – Société 2
- ...
- S90 - Total

Et voici le détail pour une période d'activité d'un salarié (tout est nouveau ici, ou presque) :

- S40.G01.00 – Période d'activité 1
 - S40.G10.00 – Situation administrative du salarié
 - S40.G10.05 – Situation administrative spécifique du salarié sous contrat de droit privé
 - S40.G15.00 – Durée et quantité du travail effectuées
 - S40.G15.05 – Durée du travail secteur privé
 - S40.G20.00 – Régimes de base obligatoires de Sécurité Sociale
 - S40.G25.00 – Accidents du travail
 - S40.G28.05 – Assiettes de rémunérations Sécurité Sociale
 - S40.G28.10 – Primes versées aux salariés sous contrat de droit privé**
 - S40.G28.15 – Indemnités versées en fin de contrat**
 - S40.G30.02 – Bases brutes exceptionnelles URSSAF
 - S40.G30.03 – Bases plafonnées exceptionnelles URSSAF
 - S40.G30.04 – CSG
 - S40.G30.06 – Bases spécifiques exonérations de cotisations URSSAF
 - S40.G30.10 – Epargne salariale (participation, intéressement)
 - S40.G30.15 – Participation patronale au financement d'avantages particuliers (tickets restaurant, frais de transport, retraite supplémentaire...)
 - S40.G30.20 – Cas particulier autres sommes exonérées (gratification de stage...)
 - S40.G30.35 – Allègements loi du 21 août 2007 (TEPA)
 - S40.G30.36 – Allègements loi du 21 août 2007, rémunérations exonérées
 - S40.G40.00 – Données fiscales
 - S40.G40.05 – Avantages en nature
 - S40.G40.10 – Frais professionnels
 - S44.G03.00 – Modalités de cotisations AGIRC-ARRCO
 - S44.G03.05 – IRC destinataires
 - S44.G10.10 – Bases spécifiques AGIRC-ARRCO
 - S44.G10.15 – Sommes isolées AGIRC-ARRCO
 - S45 – Prévoyance (structure inchangée par rapport à l'an dernier, Avec tous ses sous-groupes)
 - S48.G10.00 – Assurance chômage**

Comme on le voit dans le schéma ci-dessus, toutes les informations qui étaient auparavant présentes dans le groupe S41.G01.00 ont été éclatées dans de nombreux groupes différents, chacun ayant une fonction précise (ce sont celles qui sont présentées en orange ci-dessus). Certains groupes sont nouveaux en N4DS (en rouge et en gras ci-dessus). Enfin, ceux qui sont en noir ci-dessus existaient déjà, avec un code groupe différent, et parfois quelques aménagements dans la liste des rubriques qui les composent. Il est donc

difficile de résumer en quelques lignes ce qui a changé entre le descriptif des rubriques de la norme DADS-U V08R10 et celui de la norme N4DS V01X06.

La plupart de ces groupes, en dehors de ceux apparaissant en italique, sont obligatoires. Même si certains ne concernent que quelques salariés, il vous faut connaître l'usage qui est fait de tous ces groupes pour mettre en place le paramétrage adéquat, qui va permettre la création automatique de tous ces groupes lors de la phase initiale de constitution d'une nouvelle déclaration.

Autres nouveautés de la norme

Déclaration Annule et remplace

En dehors des modifications de structure du fichier échangé, il y a aussi quelques nouveautés fonctionnelles apportées par la N4DS. La principale est la possibilité d'émettre une déclaration de type *59-Déclaration annule et remplace intégrale*. Cette possibilité se substitue à la déclaration rectificative que l'on pouvait faire auparavant en cas d'erreur détectée après acceptation d'une déclaration normale ou complémentaire, la déclaration rectificative disparaissant en N4DS.

Les règles relatives à la déclaration « annule et remplace intégral » sont assez strictes ; elles sont décrites en détail au chapitre 3.3.5 du cahier technique. La lecture de ce chapitre est indispensable avant toute émission d'une déclaration de ce type, afin de bien comprendre quand et comment émettre ce type de déclaration. Notez que l'élaboration d'une déclaration « annule et remplace intégral » est parfaitement supportée par LDPaye, alors que l'ancienne déclaration rectificative nécessitait un travail de saisie (très) conséquent. Cela étant, ce n'est pas parce que la reprise après erreur est plus facile qu'il ne faut pas contrôler soigneusement votre déclaration avant de l'émettre. Autant être juste du premier coup ! Et notez que même pour une déclaration « annule et remplace intégral », la date limite de dépôt de la déclaration est le 31 janvier.

Pour constituer une déclaration « annule et remplace » avec LDPaye, on procédera comme pour une déclaration normale. On indiquera simplement, sur l'écran de création de la nouvelle déclaration, un type de déclaration *59-Déclaration annule et remplace intégral*, suivi du N° d'ordre de la déclaration remplacée. Ce N° d'ordre est celui qui apparaît dans la rubrique *S20.G01.00.013.002* de la déclaration remplacée. Et pour que la nouvelle déclaration « annule et remplace » soit acceptée sur le portail Net-entreprises, il est impératif que la déclaration remplacée ait été transmise préalablement sur ce portail, et acceptée. Si elle a été rejetée, on n'établit pas de déclaration « annule et remplace » ; on renvoie une déclaration « classique » de type *51-Déclaration normale*.

Rubriques de montants

Autre nouveauté : tous les montants en euros sont désormais exprimés avec deux décimales, et peuvent être signés. La sous-rubrique 002 qui accompagnait chaque rubrique de type « montant » pour porter un éventuel signe négatif a disparu. Toutefois, même si la norme prévoit de pouvoir inscrire les centimes d'euros sur tous les montants, il est dit au paragraphe 4.4.1.1 du cahier technique que « les règles d'arrondi (social) ou de troncature (fiscal) réglementaires actuellement en vigueur sont toujours à appliquer ». Les montants en euros auront donc tous une partie décimale à zéro, par arrondi à l'euro le plus proche, à l'exception des rubriques fiscales (structures S40.G40, S70 et S80.G62) qui doivent être tronquées à l'euro inférieur, et des rubriques prévoyance de la structure S45 qui ne sont soumises à aucun arrondi ou troncature, et doivent donc comprendre les centimes d'euros.

Remarque : toutes ces règles d'arrondi et de troncature sont mises en œuvre par LDPaye lors de la phase de constitution initiale de la déclaration. Mais si vous devez compléter ou corriger une partie de la déclaration, c'est à vous de tenir compte de ces règles sur les montants que vous saisissez.

Complément d'information pour les rubriques fiscales : si des montants négatifs sont acceptés y compris sur les rubriques fiscales (structure S40.G40), le total annuel de chacune des rubriques S40.G40 doit présenter un total positif ou nul pour un même salarié (S30) et dans un même établissement

Avantages en nature et Frais professionnels – Distinction par nature

Pour la déclaration des avantages en nature, la nouveauté est qu'en N4DS, on déclare un montant par nature de l'avantage (nourriture, logement, véhicule...), alors qu'auparavant, on déclarait un montant global, et une liste de codes natures associée à ce montant global.

Il faut donc revoir, si vous êtes concerné, les paramètres N4DS relatifs à ces avantages en nature : S40.G40.05, en faisant en sorte que dans LDPaye, on ait bien des éléments de paye distincts en fonction de la nature de l'avantage. Si cela n'a pas été le cas en 2011, il faudra corriger manuellement ces éléments dans la déclaration 2011, et mettre en place de nouvelles rubriques dans votre plan de paye pour qu'en 2012 on sache opérer cette distinction.

Note : lors du processus de migration automatique des paramètres DADS-U en paramètres N4DS, seul le premier code nature indiqué dans l'ancien paramètre a été conservé.

Le principe est exactement le même pour les frais professionnels : on déclare désormais un montant distinct par type de frais : allocations forfaitaires, remboursement de frais, prise en charge par l'employeur... Il faut donc là aussi revoir attentivement les paramètres N4DS S40.G40.10, et éventuellement votre plan de paye pour que cette distinction soit faite au travers de rubriques différentes.

DADS-U pour les sociétés d'assurance

LDPaye V6 ne permettait pas d'établir une DADS-U à destination des sociétés d'assurance. En effet, ces déclarations comportaient des structures spécifiques pour les sociétés d'assurance (S51 et S85) dans l'ancienne norme DADS-U.

Dans la nouvelle norme N4DS, ces spécificités ont disparu ; les déclarations à destination des sociétés d'assurance ne diffèrent en rien de celles à destination des institutions de prévoyance, que LDPaye gère depuis l'origine. On peut donc établir une telle déclaration sans problème. Il suffit de se conformer à la fiche de paramétrage qui vous est adressée par votre société d'assurance.

Paramètres N4DS

Quelques rappels

Comme vous le savez sans doute déjà si vous établissiez votre DADS-U avec LDPaye, la phase initiale de constitution d'une déclaration DADS-U exploite une table de paramètres. Cette table permet de faire la correspondance entre les N° des groupes ou rubriques N4DS comportant des montants d'une part, et les différents éléments manipulés au sein de LDPaye (constantes, cumuls, lignes de bulletins) d'autre part. La composition de cette table des paramètres est donc essentielle.

Avec la nouvelle norme N4DS, le nombre de paramètres a augmenté significativement. Des éléments supplémentaires sont à déclarer, et notamment les différentes primes versées aux salariés. De plus, ces paramètres sont exploités non seulement pour la DADS-U, mais aussi pour les attestations Pôle Emploi (DNAC-AE) établies tout au long de l'année, lors du départ des salariés. Il est donc impératif d'effectuer une revue détaillée de vos paramètres DADS-U (appelés désormais paramètres N4DS), afin de ne pas oublier certains paramètres devenus obligatoires.

La totalité des paramètres gérés par LDPaye est présentée ci-après, avec la mention *Oui* en colonne 3 pour ceux jugés indispensables pour une DADS-U. La présence de ces paramètres indispensables est d'ailleurs contrôlée lors de la création d'une nouvelle déclaration ; s'il manque un de ces paramètres, un message d'avertissement vous met en garde.

Dans le tableau ci-après, et pour les principaux paramètres, des exemples de remplissage sont donnés (en bleu), correspondant à ce qui est livré dans le plan de paye « standard » du logiciel. Si vous avez conservé un plan de paye très proche de ce standard, les valeurs présentées ici peuvent être utilisées. Il reste cependant indispensable de les vérifier une à une.

Il n'est malheureusement pas possible de proposer une collection de tous les paramètres N4DS pré-renseignés ; ils sont trop nombreux, et de plus, ils évoluent chaque année en fonction des nouvelles dispositions fiscales et sociales mises en place par le Gouvernement. Il reste donc indispensable de prendre connaissance du détail de tout cela dans le cahier technique DADS-U, ou de se rapprocher d'un spécialiste pour réaliser ce paramétrage : votre expert comptable, ou votre prestataire informatique habituel pour ce qui est de la paye.

Comment renseigner un paramètre

Pour chaque rubrique « chiffrée » N4DS, ainsi que pour certains groupes (ceux qui sont de la forme (*Rubrique 001-Code type*, *Rubrique 002-Montant*), le système des paramètres N4DS permet d'établir une correspondance entre la rubrique ou le groupe N4DS et un ou plusieurs éléments à extraire de LDPaye. Chaque paramètre N4DS est composé des données suivantes :

- ⇒ La rubrique ou le groupe DADS-U à alimenter, à choisir parmi la liste proposée, liste qui découle du cahier technique N4DS
- ⇒ Pour certaines rubriques DADS-U seulement, ou pour la plupart des groupes DADS-U, *un code « type »*. Bien souvent, ce code « type » sera porté dans la première rubrique du groupe auquel fait référence le paramètre. Par exemple, dans le cas des paramètres du groupe *S40.G28.10*, le code type permet de distinguer le type de prime : prime liée à l'activité, prime avec période de rattachement spécifique... Là aussi, les valeurs possibles pour ce code type sont figées ; elles découlent du cahier technique N4DS
- ⇒ *Rang*. Ce rang n'a de sens que si on met en correspondance plusieurs éléments issus de LDPaye avec une même rubrique ou un même groupe N4DS. Le système va extraire les données de LDPaye en traitant chaque paramètre successivement, dans l'ordre fixé par ce rang. Si pour l'un des paramètres, l'option *Arrêter le calcul si une valeur a pu être extraite par cette règle* est renseignée, les paramètres associés à la même rubrique ou au même groupe, mais ayant un rang supérieur, seront ignorés.
- ⇒ *Mode d'alimentation*. Choisissez l'une des valeurs proposées par le système. Il est recommandé, chaque fois que cela est possible, d'utiliser les modes s'appuyant sur les lignes de bulletin : *LB1* ou *LB3* notamment. C'est ce qui donne les meilleurs résultats, surtout lorsqu'un même salarié a eu plusieurs périodes d'activité successives au cours de la période déclarée, avec toutes les possibilités de reprise ou non de cumuls entre périodes.
- ⇒ *Élément de paye*. Selon le mode d'alimentation choisi, indiquez le N° de la rubrique ou cotisation à extraire (Modes *LB1* à *LB5*), le nom de la constante générale ou salarié (modes *CNG* ou *CNS*), le nom du cumul salarié (mode *CU1* et *CU2*) ou le N° de la cotisation (modes *CO1* à *CO9*).
- ⇒ *Inverser le signe de la valeur extraite*. A utiliser si la valeur manipulée dans LDPaye est négative alors que l'on veut déclarer une valeur positive dans la DADS-U.
- ⇒ *Arrêter le calcul si une valeur a pu être extraite par cette règle*. Lorsque qu'il existe plusieurs paramètres pour une même rubrique ou un même groupe N4DS, le système évalue successivement, dans l'ordre fixé par le rang décrit plus haut, les différents paramètres. Les valeurs résultant de ces différentes évaluations sont sommées pour constituer la valeur finale qui sera portée dans la rubrique ou dans le groupe N4DS. Cette option permet d'arrêter l'évaluation des différents paramètres définis pour une rubrique ou un groupe donnés, pour un salarié donné, dès lors que le paramètre en cours d'évaluation a permis d'extraire une valeur non nulle. Elle doit être utilisée conjointement avec le rang, tel que cela est décrit plus haut. Cette option permet dans certains cas complexes d'associer à une rubrique N4DS plusieurs cotisations distinctes dans LDPaye pour extraire une base de cotisations par exemple ; dès que le système a trouvé une base en évaluant les différents paramètres, il arrête le calcul sans s'intéresser aux paramètres de rang supérieur.

Nous insistons sur le fait que la justesse des informations déclarées dans la DADS-U dépend pour une grande part de la façon dont vous avez renseigné tous ces paramètres. Il vous faut donc procéder avec beaucoup de soins, et ne pas hésiter à vous faire aider par un spécialiste de ces questions si vous avez des hésitations.

Pour une définition plus précise de ces paramètres, reportez vous au cahier technique N4DS, ainsi qu'aux documents *Aide au remplissage* et *Fiches techniques* mis à disposition sur la page https://www.e-ventail.fr/portal/page/portal/e-ventail/documentation_en_ligne .

Inventaire des paramètres N4DS utilisés en DADS-U

<i>Rubrique</i>	<i>Libellé</i>	<i>Indispensable</i>
Temps de travail		
S40.G15.00.003	Temps de travail payé Ce paramètre peut être défini plusieurs fois, pour des unités différentes (Heures, Jours...). Le système retient en priorité le paramètre correspondant à l'unité définie dans la situation du salarié (unité d'expression du temps de travail effectué, sur l'onglet Poste). A défaut, le système retient le paramètre défini pour l'unité Heure. Enfin, si ce paramètre n'est même pas défini pour l'unité Heure, le système utilise la valeur définie dans le paramètre S40.G15.00.022.001 ci-après.	
S40.G15.00.022.001	Total des heures payées (heures supplémentaires, complémentaires ou de toute autre durée du travail comprises) LB1 – 5920 Total des heures payées	Oui
S40.G15.00.022.002	Total des heures payées (sans les heures supplémentaires, complémentaires) LB1 – 5920 Total des heures payées LB1 – 0511 Heures supplémentaires à 25% (avec inversion signe) LB1 – 0512 Heures supplémentaires à 50% (avec inversion signe) LB1 – 0513 Heures complémentaires (avec inversion signe) (liste à compléter ; il faut référencer toutes les rubriques correspondant à des heures supplémentaires ou complémentaires, défiscalisées ou non)	Oui
S40.G15.00.024	Total des heures de chômage partiel	
S40.G15.20.003	Nombre de jours réellement travaillés (spectacle) Utilisé uniquement pour les salariés ayant un code type population 11-Salariés du spectacle	
S40.G15.20.004	Nombre d'heures de répétitions Utilisé uniquement pour les salariés ayant un code type population 11-Salariés du spectacle	
S40.G25.00.029	Nombre d'heures travaillées pour la période (accidents du travail) LB1 – 5930 Total des heures travaillées LB1 – 3081 Absence CP (Jours + Euros) LB1 – 3082 Absence CP (Jours uniquement) (avec inversion signe) (liste à compléter ; il faut référencer toutes les rubriques correspondant à des absences CP exprimées en jours) Ces jours de CP doivent en effet être retirés du total des heures travaillées, ce qui n'est pas réalisé en standard dans LDPaye. Attention au signe : si la rubrique référencée n'est pas de type Retenue, il faut ici inverser le signe, pour que la valeur soit retranchée du total des heures travaillées. La conversion entre le nombre de jours extrait au travers de ce paramètre et le nombre d'heures à retirer du total des heures travaillées est faite automatiquement par le système, en s'appuyant sur la constante salarié HORJOU, ou à défaut la constante générale HORJOU.	Oui

Rubrique	Libellé	Indispensable
Sécurité Sociale		
S40.G28.05.029.001	<p>Base brute Sécurité Sociale pour la période LB1 – 6010 SS Maladie</p> <p>Attention : s'il existe dans votre plan de paye plusieurs cotisations correspondant à la cotisation SS Maladie (cas d'exonérations partielle de cette cotisation pour certaines catégories de salariés), il faut référencer toutes ces cotisations, de telle sorte que chaque salarié ait une base brute SS renseignée. Dans le cas des salariés au régime agricole, qui ne cotisent donc pas à l'URSSAF mais à la MSA, renseignez ce paramètre de telle sorte qu'il retourne toujours une valeur nulle, en référençant par exemple la constante générale ZERO. Cela évitera d'avoir chaque fois le message d'avertissement signalant que ce paramètre est manquant.</p> <p>Pour les apprentis, il faut renseigner dans cette rubrique la base forfaitaire lorsque des cotisations sont dues (AT, FNAL, Versement Transport).</p>	Oui
S40.G28.05.029.003	<p>Code nature de base de cotisation</p> <p>Ce paramètre permet de faire la distinction entre base réelle ou forfaitaire. Si ce paramètre existe, et qu'il permet d'obtenir, pour le salarié en question, une valeur non nulle, alors cette rubrique S40.G28.05.029.003 reçoit la valeur 02-base forfaitaire. Dans tous les autres cas, le système inscrit la valeur 01-base réelle.</p> <p>Pour les apprentis notamment, il faut renseigner ce paramètre de telle sorte que l'on obtienne pour ceux-ci la valeur 02-base forfaitaire. On peut pour cela référencer une cotisation AT dédiée aux apprentis.</p>	
S40.G28.05.030.001	<p>Base limitée au plafond de la Sécurité Sociale pour la période LB1 – 6020 SS Vieillesse plafonnée</p> <p>Même remarque que la rubrique S40.G28.05.029.001 ci-dessus s'il existe plusieurs cotisations Vieillesse plafonnée.</p>	Oui
Primes et indemnités		
S40.G28.10	<p>Primes versées aux salariés sous contrat de droit privé</p> <p>Ce paramètre doit être défini pour toutes les primes versées aux salariés. Il est assorti d'un code type de prime, qui peut prendre 4 valeurs :</p> <p>01-prime exceptionnelle liée à l'activité (prime de productivité...) 02-prime liée à l'activité avec période de rattachement spécifique (13^{ème} mois, prime de vacances...) 03-prime non liée à l'activité (naissance, mariage, déménagement...) 04-prime liée au rachat de jours de RTT avec période de rattachement spécifique.</p> <p>Attention : pour les primes de code 02 et 04, une période de rattachement doit être spécifiée. Reportez vous au chapitre E.1 où est décrite la gestion de ces périodes de rattachement.</p> <p>Dans le cadre des déclarations DN-AC, les informations portées dans ce groupe S40.G28.10 sont utilisées pour éventuellement « compléter » le salaire journalier du salarié si celui-ci est indemnisé en tant que demandeur d'emploi.</p> <p>Code 02 – LB3 – 0740 Prime de fin d'année (13^{ème} mois) Code 02 – LB3 – 0750 Prime de vacances Code 03 – LB3 - 0750 Prime exceptionnelle</p> <p>Attention : cette liste est à compléter.</p>	Oui
S40.G28.15	<p>Indemnités versées en fin de contrat de travail</p> <p>Ce paramètre doit être défini pour toutes les indemnités versées lors du départ de salariés. Il est lui aussi assorti d'un code type de prime, qui peut prendre plus 20 valeurs différentes.</p> <p>Attention : ce même paramètre est utilisé aussi et surtout pour les attestations Pôle Emploi (DNAC-AE), où il est déterminant. Il faut donc bien distinguer les différentes indemnités versées en fonction de leur nature : indemnité de licenciement (légale, supplémentaire, spéciale, spécifique), indemnité de rupture conventionnelle, indemnité compensatrice de congés payés, indemnité de fin de CDD, indemnité de départ en retraite (légale ou conventionnelle, en distinguant le cas d'un départ à l'initiative de l'employeur)...</p> <p>Code 215 – LB3 – 3092 Solde Congés Payés échus Code 215 – LB3 – 3093 Solde Congés Payés en cours Code 201 – LB3 – 7210 Indemnité de licenciement</p> <p>Attention : cette liste est à compléter.</p>	Oui

Rubrique	Libellé	Indispensable
S40.G28.56.001	Montant des indemnités de congés payés brutes Uniquement lorsque les indemnités de congés payés sont versées par la caisse Congés Intempéries BTP. Voir définition exacte dans le cahier technique N4DS.	
S40.G28.56.002	Montant des indemnités de congés payés plafonnées Uniquement lorsque les indemnités de congés payés sont versées par la caisse Congés Intempéries BTP. Voir définition exacte dans le cahier technique N4DS.	
Bases exceptionnelles URSSAF		
S40.G30.02	Bases brutes exceptionnelles URSSAF Ce paramètre est assorti d'un code type d'exonération. Le code 07 doit notamment être utilisé pour les salariés à temps partiel ayant choisi l'option « temps plein » pour la cotisation d'assurance vieillesse. Il faut dans ce cas déclarer dans ce groupe S40.30.02 la différence entre la base « temps partiel » déclarée dans la rubrique S40.G289.05.029.001 et la base « temps plein » fictive. C'est ici aussi que l'on déclare les « rémunérations versées par des tiers », formulation officielle même si elle est ici trompeuse : il s'agit de sommes versées (ou d'avantages octroyés) par l'entreprise à des personnes « tierces », salariées d'une autre entreprise. Pour plus d'informations sur cette disposition, consultez les fiches techniques https://www.e-ventail.fr/portal/page/portal/eve-c/national-c/doc/pdf/dads/Guide_utilisateur_N4DS_V01X06-Fiches_techniques.pdf sur le portail e-ventail, rubrique <i>Rémunérations versées par des tiers</i> , en page 54.	
S40.G30.03	Bases plafonnées exceptionnelles URSSAF Mêmes remarques que le groupe S40.30.02 décrit ci-dessus	
Bases CSG		
S40.G30.04.001	Contribution Sociale Généralisée sur revenus d'activité LB1 – 6750 CSG et CRDS non déductible LB1 – 6751 CSG et CRDS non déductible VRP LB1 – 6770 CSG CRDS Heures sup déductible	Oui
S40.G30.04.002	Contribution Sociale Généralisée sur revenus de remplacement (très peu utilisé)	
Exonérations de cotisations URSSAF		
S40.G30.06	Bases spécifiques exonérations de cotisations URSSAF Ce paramètre est assorti d'un code type d'exonération. On y trouve notamment le cas des apprentis (codes 01 ou 02), ainsi que d'autres types de contrat bénéficiant d'une exonération (CIA, CAE, CRE, professionnalisation, ZFU, ZRR, ZRU...) Pour renseigner ce paramètre, reportez vous aux fiches techniques https://www.e-ventail.fr/portal/page/portal/eve-c/national-c/doc/pdf/dads/Guide_utilisateur_N4DS_V01X06-Fiches_techniques.pdf rubrique <i>Apprentis</i> (page 8) et <i>Exonérations de cotisations et allègements de charges</i> (page 28). <u>Remarque</u> : la dernière rubrique du groupe S40.G30.06, le montant de l'exonération, n'est pas nécessairement renseignée : la valeur zéro est acceptée dans de très nombreux cas d'exonération, la Direction de la Sécurité Sociale ayant été alertée sur la difficulté à renseigner cette information. Les principaux cas d'exonération où ce montant doit être renseigné sont : 19-Embauche du 1 ^{er} au 50 ^{ème} salarié en ZZR-ZRU, 27-ZFU, 40-DOM-TOM.	
S40.G30.10	Epargne salariale Ce paramètre est assorti d'un code type. On déclarera ainsi les sommes attribuées au titre de la <u>participation</u> ou de l' <u>intéressement</u> , en distinguant la part versée sur un PEE, un PEI ou un PERCO. De même, les suppléments de participation ou d'intéressement doivent être distingués.	
S40.G30.15	Participation patronale au financement d'avantages particuliers Ce paramètre est assorti d'un code type. On déclarera ainsi la participation patronale au financement des <u>titres-restaurants</u> , et la participation patronale aux <u>frais de transports</u> (publics ou personnels). Viennent ici également les contributions patronales de <u>retraite supplémentaire</u> , et les contributions patronales destinées au financement des <u>prestations de prévoyance complémentaire</u> (maladie-invalidité-décès).	
S40.G30.20	Cas particuliers autres sommes exonérées Ce paramètre est assorti d'un code type. Le cas le plus fréquent rencontré en PME est celui <u>des gratifications de stage</u> (code 04). Code 04 – LB3 – 5905 Franchise de cotisation Stagiaires	

Rubrique	Libellé	Indispensable
S40.G30.11 S40.G30.12 S40.G30.13	Bien que ces trois groupes ne puissent faire l'objet de paramétrages « explicites » dans LDPaye, sachez que vous êtes tenu de déclarer les éventuelles attributions d'actions gratuites (groupe S40.G30.11), de stocks options (S40.G30.12), ou de Bons de souscription de parts de créateur d'entreprise (BSPCE, S40.G30.13). Ces informations peuvent être saisies directement dans la déclaration, par ajout des groupes correspondant. Reportez vous au cahier technique N4DS pour connaître avec précision les informations à porter dans chacun de ces groupes.	
Exonération Heures supplémentaires Loi TEPA		
S40.G30.35.004.001	Montant de la réduction de cotisations salariales LB3 – 6990 Réduction salariale Heures Sup	Oui
S40.G30.35.005.001	Montant de la déduction de cotisations patronales LB5 – 6995 Réduction patronale Heures Sup	Oui
S40.G30.36	Allègements loi du 21 août 2007, rémunérations exonérées En distinguant les heures supplémentaires (code 01), les heures complémentaires (code 02), les jours excédant le forfait (code 03), les jours de RTT rachetés (code 04), et la rémunération des heures de repos compensateur de remplacement (code 05). Code 01 – LB3 – 0511 Heures sup. à 25% (défisc.) + LB1 pour le nombre Code 01 – LB3 – 0512 Heures sup. à 50% (défisc.) + LB1 pour le nombre Code 02 – LB3 – 0511 Heures complémentaires (défisc.) + LB1 pour le nombre Code 04 – LB3 – 0581 Paiement Heures RTT (défisc.) + LB1 0580 Rachat RTT Nbre jours, pour le nombre	Oui
Données fiscales		
S40.G40.00.035.001	Base brute fiscale LB3 – 5900 Total Brut mensuel	Oui
S40.G40.00.042.001	Retenue sur salaire	
S40.G40.00.049.001	Montant de la participation de l'employeur aux chèques vacances	
S40.G40.00.052.001	Impôts retenus à la source	
S40.G40.00.053.001	Indemnités d'expatriation	
S40.G40.00.055.001	Taxe sur salaire - Total imposable	
S40.G40.00.056.001	Taxe sur salaire - Base imposable 1 °taux	
S40.G40.00.057.001	Taxe sur salaire - Base imposable 2 °taux	
S40.G40.00.058.001	Taxe sur salaire - Montant taxe sur les salaires	
S40.G40.00.063.001	Revenus d'activités nets imposables LB3 – 7050 Net imposable mensuel	Oui
S40.G40.00.066.001	Autres revenus nets imposables Allocations de pré-retraite versées par l'employeur notamment	
S40.G40.00.067.001	Cotisations épargne-retraite S'il existe dans l'entreprise des régimes de <u>retraite supplémentaire</u> ou des PERCO	
S40.G40.00.069.001	Indemnités d'impatriation	
S40.G40.00.070.001	Participation au financement des services à la personne	
S40.G40.00.073.001	Rémunération des heures supplémentaires et complémentaires exonérées CU1 – BRNFIM Brut non fiscalis mensuel	Oui
S40.G40.00.075.001	Sommes exonérées provenant d'un CET	
S40.G40.05	Avantages en nature Avec une distinction par code type d'avantage : Nourriture, Logement, Voiture... Attention : cette distinction est nouvelle en N4DS. Auparavant, on déclarait une somme globale, avec un code stipulant de quels types d'avantage elle était constituée. Désormais, on déclare une somme pour chaque type d'avantage. Code : à choisir - LB3 – 4800 Avantages en nature	

Rubrique	Libellé	Indispensable
S40.G40.10	Frais professionnels Avec une distinction par code type de frais : allocations forfaitaires, remboursements de frais... Attention : là aussi, on déclare désormais une somme pour chaque type de fais, et non plus une somme globale. Code 01 - LB3 – 7800 Indemnité de transport fixe Code 02 - LB3 – 7805 Indemnité de transport Code 01 - LB3 – 7810 Rembt Frais déplacement forfaitaire	
Données Retraite		
S44.G10.10	Bases spécifiques AGIRC-ARRCO Il existe de nombreux cas particuliers où la base de cotisation retraite est différente de la base de cotisation Sécurité Sociale. Reportez vous au cahier technique pour en prendre connaissance. Voyez notamment le code 28, pour les salariés à temps partiels ayant fait le choix de cotiser sur une base « temps plein ». Si vous avez des difficultés pour renseigner ce paramètre, il est toujours possible de porter ces bases spécifiques par saisie « directe » dans la déclaration, sachant qu'il y a peu de salariés concernés.	
S44.G40.05.003.001	Montant de la somme isolée AGIRC-ARRCO Si des sommes isolées ont été versées à des salariés. Si vous avez des difficultés pour renseigner ce paramètre, il est toujours possible de porter ces sommes isolées par saisie « directe » dans la déclaration.	
Données Prévoyance		
S45.G05.15.001.001	Salaires ou traitements brut total de la période Ne concerne que les déclarations incluant des institutions de prévoyance. Le nombre de bases à porter dans la déclaration, et donc de paramètres S45 à renseigner, dépend de chaque institution. A défaut d'instructions particulières, nous vous conseillons de renseigner au moins les deux premiers (salaires brut) et le montant Tranche A.	
S45.G05.15.002.001	Salaires ou traitements brut prévoyance de la période	
S45.G05.15.003.001	Montant de la tranche A prévoyance	
S45.G05.15.004.001	Montant de la tranche 2 prévoyance	
S45.G05.15.005.001	Montant de la tranche B prévoyance	
S45.G05.15.006.001	Montant de la tranche C prévoyance	
S45.G05.15.007.001	Montant de la tranche D prévoyance	
S45.G05.15.008.001	Montant de la tranche D1 prévoyance	
S45.G05.15.009.001	Montant total des cotisations salariales et patronales	
S45.G05.20	Bases ou montants spécifiques de cotisations A ne renseigner que si les cotisations prévoyance portent sur des bases autres que les tranches de rémunérations renseignées par les paramètres du groupe S40.G05.15. Ce paramètre est assorti d'un code type pour spécifier la nature de la base spécifique prévoyance.	
Données Assurance chômage		
S48.G10.00.018	Salaires brut assurance chômage et ou AGS Il s'agit du montant du salaire brut, abattu le cas échéant, plafonné à 4 fois le plafond de sécurité sociale, sur lequel sont calculées les cotisations d'assurance chômage et AGS. LB1 – 6090 Assedic AGS TA+TB LB1 – 6091 Assedic AGS Apprentis Si vous avez des VPR cotisant à la CCVRP, ajoutez également une référence à la cotisation chômage CCVRP. Attention : si vos cotisations chômage sont encore décomposées en 2 lignes (TA d'un côté, TB de l'autre), il faut additionner les deux bases.	Oui
S48.G10.00.019	Salaires Brut Il s'agit du salaire brut abattu soumis à cotisation Assurance chômage. Attention : le cahier technique précise que cette rubrique ne doit pas inclure les primes et indemnités déclarées dans les groupes S40.G28.10, S40.G28.15 et S48.G47.15. Cette notion de salaire brut « habituel », c'est-à-dire hors primes et indemnités à périodicité autre que mensuelle, n'existait pas dans LDPaye. Et cette rubrique 019 est primordiale, car c'est sur celle-ci que va se baser Pôle Emploi pour calculer les indemnités de chômage qui seront éventuellement versées au salarié suite à un départ. Il est donc important que cette rubrique soit renseignée de la façon la plus	

Rubrique	Libellé	Indispensable
	<p>précise qui soit.</p> <p>Méthode 1 Pour cela, le mieux est de créer une nouvelle cotisation « fictive », dédiée à ce calcul. On créera donc une cotisation N°5995, par copie de la cotisation 5990, en modifiant ou vérifiant les éléments suivants : - Libellé : Calcul Brut Abattu habituel AC - Code famille : 999, Non imprimée sur bulletin - Code calcul TX, Tous les mois, Calcul des trentièmes : 31, pas d'option Temps plein - pas de plancher, plafond, base minimum - Régul au net : Exclure, Abattement : Oui, plafonné, Sommes isolées : Incluses - pas de taux salarial ou patronal, pas de forfait non plus - pas de comptabilisation - doit être automatique <i>Pour tous les salariés</i>, pour <u>tous les profils rubrique</u> (sauf profil Intéressement si vous en avez un) - ne doit <u>se reporter sur aucun cumul</u> - <u>doit être alimentée par toutes les rubriques soumises à assurance chômage, sauf les primes et indemnités à périodicité autre que mensuelles</u> (c'est-à-dire celles déclarées dans les groupes S40.G28.10 et S40.G28.15). On omettra aussi les éventuelles indemnités normalement versées à l'occasion de la fin de contrat mais pour lesquelles on aurait opté pour un versement mensuel (il s'agit des indemnités déclarées dans le groupe S48.G47.15, telles l'indemnité légale de fin de CDD, ou l'indemnité compensatrice de congés payés). - aucune condition <u>Attention</u> : cette cotisation ne doit jamais être la première des cotisations calculée pour un bulletin donné, car cela fausserait les éventuels calculs de partage de plafond pour les salariés multi-employeurs, surtout si vous mettez en place cette cotisation en cours d'année. Le N°5995 proposé ici convient donc bien s'il existe déjà une cotisation 5990. Mais si cette cotisation 5990 n'existe pas dans votre plan de paye, utilisez plutôt un N°supérieur à celui des cotisations Assurance Chômage (par exemple, 6095) Une fois cette cotisation mise en place, et après avoir vérifié qu'elle fonctionne normalement, on pourra la référencer dans ce paramètre N4DS S48.G10.00.019. Toutefois, comme on n'aura pas l'historique de cette cotisation sur les 12 mois antérieurs, alors que cet historique est nécessaire pour une déclaration DNAC-AE, on complètera ce paramètre S48.G10.00.019 par les mêmes valeurs que celle utilisées pour la base brute Sécurité Sociale, paramètre S40.G28.05.029.001. Ainsi, sur l'antériorité, on aura une valeur qui ne sera pas tout à fait exacte (elle inclut certaines primes et indemnités qui doivent être exclues ici), mais qui sera quand même approchante dans la plupart des cas. Au final, cela donne le paramétrage suivant : Rang 05 - LB1 – 5995 Calcul brut abattu habituel AC, avec l'option «Arrêter le calcul si une valeur a pu être extraite par cette règle » Rang 10 - LB1 – 6010 Maladie Rang 11 - LB1 – 6011 Maladie Exo. Prof. Rang 21 - LB1 – 6081 Assedic TA+TB Apprentis Si vous avez des VRP cotisant à la CCVRP, ajoutez également une référence à la cotisation chômage CCVRP (TA + TB).</p> <p>Méthode 2 Toutefois, étant donné la complexité du paramétrage requis pour cette rubrique N4DS, une autre méthode de calcul est offerte à partir du niveau 86 de LDPaye Version 7. Ainsi, en l'absence de paramètre S48.G10.00.019, ou si la valeur évaluée au travers de ce paramètre est nulle sur la période considérée, et que la valeur déclarée dans la rubrique S48.G10.00.018 est non nulle, le système recalcule la valeur de la rubrique en prenant la même valeur que la rubrique S48.G10.00.018, mais en déduisant de celle-ci toutes les sommes déclarées dans les groupes S40.G28.00-Primes, S40.G28.15-Indemnités de fin de contrat et S48.G47.15-Indemnités versées mensuellement, comme cela est demandé dans le cahier technique. Notez que les primes et indemnités non soumises à cotisations Assurance chômage sont ignorées ici, et ce au travers d'une règle très simple : si le paramètre N4DS fait référence à des lignes bulletins dont le N°de rubrique ou cotisation est supérieur ou égal à la valeur "6000", il n'est pas pris en compte dans la déduction. De plus, le montant de ces primes et indemnités que l'on déduit est éventuellement abattu, pour les salariés bénéficiant d'un abattement (mais sans tenir compte d'un quelconque plafond d'abattement, car ce calcul s'avère quasi impossible à ce stade). Cette seconde méthode évite la mise en place d'une cotisation spécifique (et masquée sur le bulletin) telle que cela est décrit plus haut, tout en aboutissant la plupart du temps au même résultat. Une différence n'apparaît que dans le cas : 1) des salariés qui atteindraient le plafond des cotisations Assurance chômage (4</p>	

Rubrique	Libellé	Indispensable
	plafond SS), car il semblerait (mais cela n'apparaît pas clairement dans le cahier technique) que la rubrique 018 doit tenir compte de ce plafond, mais pas la rubrique 019. 2) des salariés bénéficiant d'un abattement, et dépassant le plafond annuel d'abattement (actuellement de 7622€, soit un salaire brut annuel (frais professionnels compris) de 38110 pour un abattement de 20%, 25407 pour un abattement de 30%). Si aucun de vos salariés n'entrent dans une de ces catégories, vous pouvez donc vous dispenser de la mise en place du paramétrage complexe requis pour la méthode 1 décrite plus haut.	
Réduction Fillon		
S65.G30.40.001	Montant du SMIC retenu pour le calcul de la réduction Dans LDPaye, le montant du SMIC retenu pour le calcul de la réduction n'apparaît nulle part. On ne trouve que le nombre d'heures ayant été retenu, ce nombre étant multiplié par le taux horaire du SMIC connu au mois le mois. C'est pourquoi vous devez renseigner ce paramètre de telle sorte qu'il retourne le nombre d'heures retenu pour le calcul de la réduction Fillon, ce nombre d'heures étant là aussi multiplié implicitement par le taux horaire du SMIC pour renseigner la rubrique S65.G30.40.001. De plus, si ce paramètre fait référence à un cumul, il doit s'agir d'un cumul en valeur <u>mensuelle</u> , de telle sorte qu'e le système puisse valoriser avec le taux horaire du SMIC au mois le mois, en cas d'évolution de ce taux en cours d'année. CU1 – RFHRR Réduc.Fillon-Hor.rémunéré	Oui
S65.G30.40.002	Montant de la rémunération retenue pour le calcul de la réduction En principe, dans LDPaye, cette valeur est celle portée dans le cumul RFBASA . Toutefois, dans certains plans de paye plus anciens où les dernières consignes de paramétrage de cette réduction diffusées début 2011 non pas été mises en place (ce qui n'était pas réellement indispensable s'il n'y a aucun salarié bénéficiant d'un abattement), ce cumul RFBASA n'existe pas. Il faut alors référencer le cumul RFBASE . CU1 – RFBASA Réduc.Fillon-Base abattue	Oui
S65.G30.40.003	Montant de la réduction appliquée LB5 – 6925 Réduction Fillon LB5 – 6926 Réduction Fillon VRP	Oui
Honoraires		
S70.G10.00.013	Montant TVA droits d'auteurs	
S70.G10.15	Rémunérations Ces paramètres Honoraires (S70) ne sont que très rarement utilisés. Il s'agit de cas particuliers où l'on utilise LDPaye pour verser des rémunérations à des personnes non salariées, comme des commissions ou des droits d'auteur par exemple. Cela n'a rien à voir avec la possibilité d'importer des honoraires provenant de LDCompta, ou même de saisie des honoraires directement dans la déclaration.	
Taxe apprentissage et Formation professionnelle		
S80.G62.05.002	Assiette de la taxe et contribution à l'apprentissage LB1 – 6860 Taxe d'apprentissage	Oui
S80.G62.05.004	Assiette de la contribution supplémentaire à l'apprentissage Uniquement pour les entreprises de plus de 250 salariés qui n'atteignent pas le seuil de 3% de salariés en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation ou de VIE.	
S80.G62.10.003.001	Total base formation professionnelle continue Notez qu'il n'existe pas de paramètre pour la rubrique S80.G62.10.002.001, concernant le total base formation professionnelle continue contrats CDD. Le système utilise le même paramètre S80.G62.10.003.001, en isolant les salariés ayant un contrat à durée déterminée. LB1 – 6840 Formation continue	Oui

Un état de contrôle plus clair et plus complet

L'état de contrôle des données fiscales et sociales d'une DADS-U a été largement repensé, compte tenu des données nouvelles apportées par la norme N4DS. Pour chaque salarié, on trouve :

- ⇒ Une première ligne où figurent le N° matricule, les noms et prénoms, le N° de sécurité sociale, les données permettant l'ouverture des droits à l'assurance maladie (groupe **S65.G40.10**) et les informations pour les élections prud'homales (groupe **S65.G40.05**).

- ⇒ Répété pour chaque période d'activité,
- un bloc de trois lignes où l'on trouve :
 - un premier cadre avec les informations principales qui caractérisent la période d'activité : dates de début et fin, motifs début et fin si différents des motifs 097-098-Continuité d'activité, le type de contrat, le statut conventionnel, le code emploi PCS-ESE, le code modalité de l'activité (lorsqu'il est différent de 90-salarié non concerné),
 - un deuxième cadre avec les informations de durée du travail,
 - un troisième cadre avec les informations Accident du travail (groupe **S40.G25.00**),
 - un quatrième cadre avec les bases Sécurité Sociale (totalité et plafonnée) et Assurance Chômage (**S48.G10.00.018**),
 - un cinquième cadre avec les informations fiscales : brut fiscal, rémunération des heures supplémentaires et complémentaires exonérées et net fiscal. Figure aussi dans ce cadre le pourcentage d'abattement, même s'il aurait plutôt sa place dans le cadre précédent. Pour des questions de place disponible sur l'état, il était plus simple de mettre ce pourcentage ici.
 - Un sixième cadre avec la base CSG-CRDS, la base CSG sur revenus de remplacement (le cas échéant), et la base brute Assurance chômage (**S48.G10.00.019**).
 - Viennent ensuite zéro, une ou plusieurs lignes décrivant des éléments complémentaires, attachés à la période d'activité, parmi ceux-ci :
 - S40.G28.10 Primes versées aux salariés sous contrat de droit privé
 - S40.G28.15 Indemnités versées en fin de contrat de travail
 - S40.G28.56 Indemnités de congés payés BTP
 - S40.G30.02 Bases brutes exceptionnelles URSSAF
 - S40.G30.03 Bases plafonnées exceptionnelles URSSAF
 - S40.G30.06 Bases spécifiques exonérations de cotisations URSSAF
 - S40.G30.10 Epargne salariale
 - S40.G30.11 Actions gratuites
 - S40.G30.12 Options sur titres (stock options)
 - S40.G30.13 Bons de souscription de parts de créateur d'entreprise
 - S40.G30.15 Participation patronale au financement d'avantages particuliers
 - S40.G30.20 Cas particuliers autres sommes exonérées
 - S40.G30.35 Allègements loi du 21 août 2007
 - S40.G30.36 Allègements loi du 21 août 2007, rémunérations exonérées
 - S40.G40.00.042.001 Avantage en nature - Retenue sur salaire
 - S40.G40.00.049.001 Participation de l'employeur aux chèques vacances
 - S40.G40.00.052.001 Impôts - Retenues à la source
 - S40.G40.00.053.001 Indemnités d'expatriation
 - S40.G40.00.055.001 Taxe sur salaire - Total imposable
 - S40.G40.00.056.001 Taxe sur salaire - Base 1er taux
 - S40.G40.00.057.001 Taxe sur salaire - Base 2ème taux
 - S40.G40.00.058.001 Taxe sur salaire - Montant
 - S40.G40.00.066.001 Autres revenus nets imposables
 - S40.G40.00.067.001 Cotisations épargne retraite
 - S40.G40.00.069.001 Indemnités d'impatriation
 - S40.G40.00.070.001 Participation service à la personne
 - S40.G40.05.037.001 Avantages en natures
 - S40.G40.10.044.001 Frais professionnels
 - Dans le cas d'une déclaration complète (nature 01), IRC (07) ou IP (08), on trouve ensuite :
 - des lignes en bleu concernant la ou les institutions de retraite complémentaire (IRC) destinataires, avec le code IRC, le N° de

- rattachement du contrat, le code statut catégoriel AGIRC-ARRCO et le début du libellé (15 caractères)
 - des lignes en vert concernant la ou les institutions de prévoyance (IP) destinataires, avec le code IP, la référence du contrat, les dates début et fin de période, les bases Brute prévoyance (rubrique 002) et Base prévoyance Tranche A (rubrique 003). Si pour le contrat de prévoyance en question, il y a des bases spécifiques (*S45.G05.20*), celles-ci apparaissent sur des lignes supplémentaires.
- ⇒ Dans le cas d'une déclaration complète (nature 01), IRC (07) ou IP (08), une ligne pour chaque période d'inactivité
- ⇒ Enfin, le cas échéant, une ligne donnant les informations de la réduction Fillon (une seule fois par salarié, et non pas par période d'activité).

Les informations « chiffrées » qui apparaissent salarié par salariés sont sommées par société, et en global pour la déclaration entière. Toutes les lignes faisant apparaître des données complémentaires sont également sommées, par code groupe et éventuellement par valeur du code type. Par exemple, pour les indemnités versées en fin de contrat (groupe *S40.G28.15*), on aura une ligne pour chaque type d'indemnité ayant au moins une occurrence dans la société (par exemple, 201-indemnité légale de licenciement, 205-indemnité légale de fin de contrat...).

Pour ce qui est des données IRC, on a une totalisation (en bleu) des bases SS Totalité et Plafonnée, avec 2 niveaux :

- 1er niveau : par Code IRC, N° de rattachement, code statut catégoriel
- 2ème niveau : par code IRC

Pour ce qui est des données IRC, on a une totalisation (en vert) des bases prévoyance (Brute et Tranche A), par code organisme et référence contrat, ainsi que des bases spécifiques de prévoyance le cas échéant.

Utilisation de l'outil de contrôle DADSU-CTL-V01X06

Comme les années précédentes, Net-Entreprises offre un outil de pré-contrôle des déclarations DADS-U. Et cet outil est partiellement intégré dans LDPaye. De ce fait, si vous avez installé cet outil (en respectant l'emplacement proposé par défaut, c'est-à-dire *C:\Program Files\DADSU-CTL-V01X06*), ce contrôle est appelé automatiquement suite à la création du fichier final DADS-U. Vous obtenez ainsi directement à l'écran le résultat du contrôle. Si celui-ci ne signale aucune anomalie, vous pouvez passer à l'étape de transmission du fichier sur le site www.net-entreprises.fr. Mais si ce contrôle signale des anomalies (sauf s'il s'agit de simples avertissements), inutile d'aller plus loin ; votre fichier sera refusé de toute façon. Il faut corriger les erreurs signalées, puis recréer le fichier DADS-U.

Cet outil de contrôle peut être téléchargé à cette adresse :

http://www.net-entreprises.fr/html/pre-controle_dadsu-v01x06.htm

L'utilisation de cet outil de pré-contrôle est vivement conseillée.

Attention : cet outil, bien qu'intégrant la nouvelle norme N4DS V01X06, ne sait contrôler que les fichiers DADS-U. Il ne peut être utilisé pour contrôler une déclaration DNAC-AE (Pôle Emploi) ou une déclaration CI-BTP, qui sont pourtant elles aussi à la norme N4DS V01X06. Le périmètre de contrôle de cet outil est limité à ce jour aux déclarations de nature (*S20.G01.00.004.001*) DADS-U : codes nature 01, 02, 07, 08, 12. Les DADS-U CI-BTP (code nature 04), MSA (code nature 13) et DN-AC (codes natures 10 et 15) ne sont pas traités.

C.4 La nouvelle attestation Pôle Emploi (DNAC-AE)

Principes

A compter de janvier 2012, les établissements de 10 salariés et plus sont dans l'obligation d'établir une attestation d'assurance chômage par voie électronique ; tous les agréments délivrés sur la base d'un cahier des charges fixé autrefois par l'Unédic puis par Pôle Emploi ont été dénoncés. Les attestations ASSEDIC « papier » telles qu'on les connaissait dans LDPaye ne peuvent donc plus être transmises sous cette forme à Pôle Emploi.

Pour les entreprises de plus de 10 salariés, il ne reste que deux possibilités :

- ⇒ Le mode « EFI » via le portail net-entreprises.fr. L'entreprise s'inscrit au service «AE (saisie)» sur net-entreprises.fr, puis remplit « en ligne » le formulaire Attestation Employeur (AE).
- ⇒ Le mode « upload » via le portail net-entreprises.fr. L'entreprise s'inscrit au service «AE (dépôt)» sur le portail net-entreprises.fr, puis dépose un fichier issu du logiciel de paie, fichier devant être à la norme N4DS.

L'attestation employeur à remettre au salarié est dans les deux cas produite en retour par Pôle Emploi ; elle est transmise par mail à l'entreprise, ou peut être téléchargée sur le site net-entreprises.fr.

Dans le cas du mode « upload » qui nous concerne plus directement ici, l'entreprise émettrice reçoit en retour, par mail, à l'adresse indiquée lors du dépôt de fichier sur le portail :

- ⇒ dans un premier temps, un Accusé de Réception Logique (ARL). C'est un message électronique « simple » attestant la réception et la conformité du fichier transmis par l'upload. Ce message contient une référence unique, appelée « avis de dépôt », qui sera reprise sur le compte-rendu décrit ci-après ;
- ⇒ dans un second temps, un compte-rendu applicatif (CRA). Ce second message électronique contient deux pièces jointes. La première est le CRA lui-même, au format HTML. Ce document présente le résultat des contrôles fonctionnels de la déclaration AE (respect de la norme). La seconde pièce jointe, présente uniquement si la déclaration AE transmise a été acceptée, est un fichier ZIP contenant la déclaration AE « rematérialisée » sous forme de fichier PDF. C'est ce document PDF qui devra être imprimé et remis au salarié.

En sus de ce retour par mail, on peut accéder, sur le portail net-entreprises, à un tableau de bord des différentes déclarations AE émises. Et pour chacune d'entre elles, on peut télécharger le document CRA ou l'attestation en PDF.

Mise en œuvre

Dans LDPaye, le processus d'élaboration d'une déclaration AE est très proche de celui d'une DADS-U. Les étapes sont toujours les suivantes :

- Constitution de la déclaration, en choisissant le salarié concerné, et éventuellement la date du départ (cas où le salarié a eu plusieurs contrats successifs) ;
- Impression de l'état de contrôle, pour vérification détaillée des éléments apparaissant sur la déclaration ;
- Si nécessaire, saisie d'éléments complémentaires (indemnités de départ...) qui n'ont pas été repris dans la déclaration faute d'un paramétrage adéquat, ou même correction d'éléments qui seraient erronés dans LDPaye
- Création du fichier final
- Dépôt (upload) du fichier sur le site Net-Entreprises

- Récupération de l'attestation AE dans le mail reçu de Pôle Emploi en retour du dépôt de fichier (fichier PDF encapsulé dans un fichier ZIP), puis impression de cette attestation que l'on remettra au salarié.

Toutes ces étapes, à part les deux dernières, sont réalisées depuis la fenêtre de gestion des attestations Pôle Emploi, accessible par le menu *Gestion/Attestations Pôle emploi et Maladie/Attestations Employeur Pôle Emploi*. Ce traitement peut également être lancé depuis la barre d'icône de LDPaye, par l'icône correspondant.

Remarque : dans LDPaye Version 7.00, les anciennes attestations ASSEDIC restent accessibles par le menu *Gestion/Attestations Pôle emploi et Maladie/Attestations ASSEDIC*. A partir de 2012, ce traitement ne devra plus être utilisé pour constituer de nouvelles attestations ; on pourra toutefois y accéder pour réimprimer des attestations émises avant 2012.

Composition d'une Attestation Employeur en N4DS

Voici une vue simplifiée de la structure arborescente d'une déclaration DNAC-AE, appelée aussi Attestation Employeur Dématérialisée (AED), en norme N4DS V01X06 (on traite ici le cas simple d'un fichier ne comportant qu'une seule attestation) :

```

S10 – Emetteur
    S20 – Société
        S30 – Salarié
            S40 – Période mensuelle d'activité 1
                ...
            S40 – Période mensuelle d'activité 12
                S40 – Période relative au mois de la fin de contrat
                    S48.G55.00 – Fin de contrat de travail
                S60 – Période d'inactivité
            S80 – Etablissement
    S90 - Total
  
```

Les structures S40 relatives aux périodes mensuelles d'activité ont une amplitude maximale de 13 mois :

- Les 12 (ou moins selon la durée du contrat de travail) mois civils précédant le dernier jour travaillé et payé au salaire habituel ;
- La dernière structure S40 porte les éléments du solde de tout compte et comporte le sous-groupe S48.G55 détaillant les éléments liés à la fin de contrat.

Pour chacune des périodes mensuelles d'activité d'un salarié, on trouve :

```

S40.G01.00 – Période d'activité
    S40.G10.00 – Situation administrative du salarié
    S40.G10.05 – Situation administrative spécifique du salarié sous contrat de droit privé
    S40.G15.00 – Durée et quantité du travail effectuées
    S40.G15.05 – Durée du travail secteur privé
    S40.G20.00 – Régimes de base obligatoires de Sécurité Sociale
    S40.G28.05 – Assiettes de rémunérations Sécurité Sociale
    S40.G28.10 – Primes versées aux salariés sous contrat de droit privé
    S40.G28.15 – Indemnités versées en fin de contrat
    S48.G10.00 – Assurance chômage
        S48.G10.05 – Emplois aidés
        S48.G16.05 – Durée d'absence non rémunérée
        S48.G47.06 – Rappels de paie versés au salarié
        S48.G47.15 – Indemnités versées mensuellement
        S48.G47.20 – Autres rémunérations des salariés du spectacle
  
```


S48.G55.00 – Fin de contrat de travail**S48.G55.05 – Réalisation du préavis****S48.G55.15 – Code organisme de retraite complémentaire**

Les groupes N4DS figurant en noir ci-dessus sont des groupes qui sont également transmis dans une déclaration DADS-U. On a cependant repéré en gras ceux qui prennent toute leur importance dans le cas d'une attestation employeur. Par exemple, le groupe **S40.G28.10 – Primes versées au salarié** va être utilisé pour déterminer le salaire journalier du salarié si celui-ci est indemnisé en tant que demandeur d'emploi (on s'intéresse ici aux primes qui ont une périodicité autre que mensuelle). De même, il est primordial de déclarer correctement, dans les groupes **S40.G28.15**, toutes les indemnités versées en fin de contrat, en les distinguant par type (il existe plus d'une vingtaine de types d'indemnités aujourd'hui ; citons par exemple l'indemnité compensatrice de congés payés, l'indemnité légale de fin de CDD...).

Les groupes figurant en orange et en rouge sont propres à une déclaration AE. Ceux qui sont en orange peuvent être présents sur chacune des périodes mensuelles d'activité, alors que ceux présentés en rouge ne sont présents que sur la dernière période mensuelle.

- Les données du groupe **S48.10.05** proviennent directement de la situation du salarié : données *Emploi aidé*, dans le cadre *Date et ancienneté* de l'onglet *Poste*. Cela concerne les emplois aidés dans le cadre d'une convention entre l'employeur et l'Assurance Chômage.
- Le groupe **S48.G16.05** permet de déclarer les périodes d'absence non rémunérées ou partiellement rémunérées contenues dans la période d'activité S40 à laquelle il est rattaché. Cette information permet de calculer le salaire habituel du salarié dans le cas particulier où le salaire n'a pas été versé dans sa totalité sur la période déclarée. L'information doit correspondre à une quantité en équivalent de temps de travail et ne doit pas être déduite d'un montant non versé. Dans LDPaye, ce groupe est alimenté au travers d'un nouveau paramètre N4DS **S48.G16.05**, décrit plus en détail au paragraphe suivant.
- Le groupe **S48.G47.06** permet de déclarer les régularisations de paye se rapportant à des périodes antérieures à celle déclarée dans la période d'activité S40 à laquelle le groupe est attaché. Ce groupe est constitué d'un type de rappel, du montant du rappel, et d'une période de rattachement. Plusieurs occurrences du groupe peuvent être utilisées dans la mesure où la période de rattachement diffère. Si la période de rattachement n'est pas connue, on peut indiquer la date de versement du rappel. Dans LDPaye, ce groupe est alimenté au travers d'un nouveau paramètre N4DS **S48.G47.06**. La ou les rubriques de paye référencées par ce paramètre doivent impérativement être définies avec une période de rattachement (voir paragraphe E.1).
- Le groupe **S48.G47.15** permet de déclarer les indemnités normalement versées en fin de contrat, que l'employeur a décidé de mensualiser et de verser en complément de salaire. Il peut s'agir par exemple de l'indemnité légale de fin de CDD, de l'indemnité légale de fin de mission, ou de l'indemnité compensatrice de congés payés. Dans LDPaye, ce groupe est alimenté au travers d'un nouveau paramètre N4DS **S48.G47.15**.
- Le groupe **S48.G47.20** ne concerne que les salariés du spectacle (code population d'emploi égal à 11). On peut ainsi déclarer des droits d'auteur, de droits de doublage... Dans LDPaye, ce groupe est alimenté au travers d'un nouveau paramètre N4DS **S48.G47.20**.
- Enfin, toutes les données figurant dans le groupe **S48.G55.00** et dans ces sous-groupes proviennent directement de l'écran *Fin de contrat*, écran qui est proposé en saisie lors de la saisie de la sortie du salarié. Les données de cet écran peuvent revues et éventuellement corrigées après coup en revenant en modification sur la situation du salarié relative au contrat, en cliquant sur le bouton *Fin de contrat*. Cet écran a été décrit en détail en page 34.

Pour une information plus détaillée sur la composition d'une déclaration AE, Pôle Emploi a édité un document intitulé *Guide utilisateur de l'attestation employeur dématérialisée* ; ce document est disponible à l'adresse

http://www.net-entreprises.fr/html/documents/guide_utilisateur_N4DS_V01X06_assurance-chomage.pdf

La lecture de ce guide est conseillée à toute personne qui a pour fonction d'établir ces nouvelles Attestations Employeurs dématérialisées.

Exemples de composition d'une AED

Ces exemples ont été extraits d'une brochure éditée par Pôle Emploi intitulée *Principes structurants de l'AED*.

Contrat du 15/02/1990 au 31/12/2010

Préavis non effectué payé du 01/11/2010 au 31/12/2010.

Solde de tout compte le 31/12/2010

Dernier jour travaillé et payé le 31/10/2011

La déclaration sera composée de :

- ⇒ 12 périodes S40, couvant les mois de 11/2009 à 10/2010
- ⇒ 1 période S40, du 01/11/2010 au 30/11/2010, avec les données de rupture portées par le groupe S48.G500, incluant la période de préavis et les indemnités correspondantes, et les indemnités versées liées au solde de tout compte.

Contrat du 01/10/2001 au 20/02/2011

Période de maladie du 23/05/2010 au 20/02/2011

Dernier jour travaillé et payé le 22/05/2010

Prime de 13^{ème} mois versée le 31/12/2010

Préavis non effectué et payé du 19/12/2010 au 20/02/2011.

Solde de tout compte versé le 20/02/2011

La déclaration sera composée de :

- ⇒ 12 périodes S40, couvant les mois de 05/2009 à 04/2010
- ⇒ 1 période S40, du 01/05/2010 au 31/05/2010, cumulant tous les éléments de paie versés du 01/05/2010 au 20/02/2011, avec un sous-groupe S48.G55 incluant :
 - Les périodes de préavis et indemnités s'y rapportant
 - Les indemnités versées lors de la rupture (solde de tout compte)
 - La prime de 13^{ème} mois et sa période de rattachement
- ⇒ Une structure S60 pour la période de maladie.

Contrat CDD du 03/06/2009 au 16/11/2010

Indemnités congés payés versée chaque mois et indemnité de précarité versée en fin de contrat

Période d'accident du travail du 28/09/2010 au 16/11/2010

Dernier jour travaillé et payé le 27/09/2010

Prime de 13^{ème} mois versée le 31/12/2010

Solde de tout compte versé le 16/11/2010

La déclaration sera composée de :

- ⇒ 12 périodes S40, couvant les mois de 09/2009 à 08/2010, incluant l'indemnité compensatrice de congés payés versée mensuellement
- ⇒ 1 période S40, du 01/09/2010 au 30/09/2010, cumulant tous les éléments de paie versés du 01/09/2010 au 16/11/2010 (y compris l'indemnité compensatrice de congés payés versée mensuellement dans cette période), et avec un sous-groupe S48.G55 incluant :
 - L'indemnité de précarité versée lors de la rupture

⇒ Une structure S60 pour la période d'accident du travail.

Paramètres N4DS

En sus de tous les paramètres DADS-U décrits en page 43 et suivantes, et qui pour la plupart sont aussi exploités lors de la constitution d'une déclaration AE, il existe quelques paramètres N4DS spécifiques aux attestations employeurs. Ceux-ci sont présentés ci-dessous.

Rubrique	Libellé	Indispensable
S48.G16.05	<p>Durée d'absence non rémunérée Ce paramètre peut être défini plusieurs fois, pour référencer différentes rubriques d'absence, éventuellement dans des unités différentes (heures ou jours). La définition qui est faite pour ce groupe dans le guide utilisateur édité par Pôle Emploi est la suivante : <i>Ce sous-groupe doit être utilisé pour transmettre les absences non rémunérées ou partiellement rémunérées d'un salarié. Ces absences doivent nous être signalées uniquement si elles portent sur la période déclarée en S40.G01.00 (début et fin de période de la situation déclarée). Indiquez les absences non payées quel qu'en soit le motif. Indiquez également celles ayant donné lieu à une rémunération partielle (exemple : rémunération réduite du fait d'un mi-temps thérapeutique, d'une absence pour convenance personnelle, etc.).</i> <i>Ce sous-groupe être présent pour les cas de maladie, sauf en cas de maintien de la rémunération intégrale du salarié. Il doit également être présent pour les cas de chômage partiel, sauf si le salaire a été intégralement maintenu.</i> <i>Les informations de ce sous-groupe permettent de calculer le salaire habituel du salarié dans le cas particulier où le salaire n'a pas été versé dans sa totalité sur la période déclarée. Les périodes où le salaire n'a pas été versé dans sa totalité seront donc écartées. La donnée que nous souhaitons connaître est bien une quantité en équivalent de temps de travail. Celle-ci ne doit pas être déduite d'un montant non versé (ou retenu). Il appartient à l'employeur d'identifier l'événement qui a abouti au non versement du salaire et de transmettre cette quantification des unités différentes (Heures, Jours...).</i></p>	Oui
S48.G47.06	<p>Rappels de paie versés au salarié Ce paramètre peut être défini plusieurs fois, pour référencer différentes rubriques utilisées pour ces rappels de paie. Ce paramètre ne peut faire référence qu'à des éléments de type LB (Ligne de bulletin). De plus, la rubrique référencée doit être définie avec une période de rattachement.</p>	
S48.G47.15	<p>Indemnités versées mensuellement Il s'agit des indemnités normalement versées à l'occasion de la fin de contrat, que l'employeur décide de mensualiser et de verser en complément de salaire.</p>	
S48.G47.20	<p>Autres rémunérations des salariés du spectacle Ne concerne que les salariés ayant un code population d'emploi égal à 11.</p>	
S48.G55.00.007	<p>Nombre de jours de congés payés restants Nombre de jours de congés payés qui correspondent à l'indemnité compensatrice de congés payés perçue par le salarié (sont pris en compte les jours ouvrables). Ce paramètre est facultatif, et ne sera pas renseigné la plupart du temps. Lors de la constitution d'une déclaration DNAC-AE, le système procède ainsi : 1) si un nombre de jours de CP restants a été saisi sur l'écran <i>Fin de contrat</i>, ce nombre est repris tel quel dans la déclaration ; 2) sinon, <u>si et seulement si la déclaration comporte une indemnité compensatrice de congés payés</u> (groupe S40.G28.15, code 215), le système tente de calculer ce nombre de jours de CP restants : <ul style="list-style-type: none"> si un paramètre S48.G55.00.007 a été défini, le système évalue la valeur de ce paramètre, et inscrit le résultat dans la rubrique S48.G55.00.007 si ce paramètre S48.G55.00.007 n'a pas été défini (cas général), le système utilise les paramètres S40.G28.15, code 215, mais en ne s'intéressant qu'à ceux qui référencent des lignes de bulletin (type commençant par LB). Et il additionne alors les valeurs correspondant à ces paramètres, mais en utilisant toujours le type LB1, de façon à récupérer la colonne <i>Nombre</i> des lignes de bulletin utilisées pour solder les CP. Dans ces deux cas, si la constante générale DROICP a une valeur comprise entre 1,9 et 2,2, le nombre de jours de CP est majoré d'un facteur 6/5, pour tenir compte du fait que les jours doivent ici être indiqués en jours ouvrables (et non ouvrés). Et dans ces deux cas également, le nombre de jours de CP est arrondi à la demi-journée la plus proche.</p>	

Rappel : prenez garde également au paramètre S48.G10.00.019 qui nécessite éventuellement la mise en place d'une nouvelle cotisation « fictive » permettant de reconstituer le salaire brut abattu « habituel » du salarié, c'est-à-dire hors primes et indemnités à périodicité autre que mensuelle, et hors indemnités versées normalement à l'occasion de la fin de contrat. Reportez vous à la description complète de ce paramètre donnée en page 49, et vérifiez soigneusement, une fois la déclaration établie, les valeurs qui apparaissent dans la dernière colonne de l'attestation : sur la 1^{ère} ligne, vous trouvez le montant correspondant à la rubrique S48.G10.00.018, et sur la 2^{ème} le montant de la rubrique S48.G10.00.019. Et c'est cette seconde valeur qui est utilisée par Pôle Emploi pour calculer les droits du salarié : il faut donc qu'elle soit la plus juste possible.

Déclaration Annule et remplace

Comme dans le cas d'une DADS-U, il est possible de renvoyer une attestation en mode « annule et remplace intégral ».

Pour constituer une déclaration « annule et remplace » avec LDPaye, on procédera comme pour une déclaration normale. On indiquera simplement, sur l'écran de création de la nouvelle déclaration, un type de déclaration *59-Déclaration annule et remplace intégral*, suivi du N° d'ordre de la déclaration remplacée. Ce N° d'ordre est celui qui apparaît dans la rubrique S20.G01.00.013.002 de la déclaration remplacée.

Attention : pour que la nouvelle déclaration « annule et remplace » soit acceptée sur le portail Net-entreprises, il est impératif que la déclaration remplacée ait été transmise préalablement sur ce portail, et acceptée. Si elle a été rejetée, on n'établit pas de déclaration « annule et remplace » ; on renvoie une déclaration « classique » de type *51-Déclaration normale*.

C.5 La déclaration annuelle CI-BTP

Principes

Cette déclaration correspond à une DADS-U de nature 04. Elle est destinée uniquement aux caisses Congés Intempéries du BTP.

Cette déclaration doit être envoyée chaque année, à compter du 1^{er} avril.

L'envoi du fichier se fait au travers du portail Net-Entreprises, après s'être inscrit au service *DADS-U CI-BTP*.

Pour plus d'information sur cette déclaration, vous pouvez consulter la page http://www.net-entreprises.fr/html/dadsu_ci-btp.htm.

Les données salariés propres à la déclaration CI-BTP

Les données transmises au sein du DADS-U CI-BTP (code nature 04) sont proches de celles d'une DADS-U TDS seule (code nature 02). Les différences portent essentiellement sur les points suivants :

Groupe transmis en sus

- S40.G10.06 Caisse spécifique de congés payés
- S56.G01.00 Congés intempéries du BTP

Groupe non transmis

- S40.G15.00 Durée et quantité du travail effectué
- S40.G15.05 Durée du travail secteur privé
- S40.G25.00 Accident du travail
- S40.G28.10 Primes versées aux salariés sous contrat de droit privé

- S40.G28.15 Indemnités versées en fin de contrat
- S40.G28.56 Indemnités de congés payés BTP
- S40.G30 Tous les groupes de la famille S40.G30 (Bases exceptionnelles URSSAF, exonérations de cotisations, épargne salariale, allègements loi TEPA...), en dehors du groupe S40.G30.06-Bases spécifiques exonérations de cotisation URSSAF.
- S40.G40 Données fiscales
- S44 Données AGIRC ARRCO
- S45 Données prévoyance
- S48 Assurance chômage
- S65.G30.40 Annualisation de la réduction Fillon
- S65.G40.05 Elections prud'homales
- S65.G40.10 Ouverture des droits à l'assurance maladie
- S70 Honoraires

Le groupe S40.G10.06

On a vu ci-dessus qu'il n'y a que deux groupes de données spécifiques à la DADS-U CI-BTP. Le premier, le groupe S40.G10.06, ne contient que deux rubriques ; il est alimenté à partir des deux premiers champs encadré en rouge dans l'image ci-dessous, *Nature et N° de la caisse de congés payés* :

The screenshot shows the 'Situation du salarié' window for BOISSIEUX HELENE. The 'Régimes' tab is selected. The 'Caisse de Congés Payés' section is highlighted with a red box. It contains the following fields:

Caisse de Congés Payés : Nature	01 - congés payés du bâtiment et des travaux publics
N° (BTP)	[Blue field]
N° d'adhésion	[Empty field]

Le groupe S56.G01.00

Ce groupe S56.G01.00 est lui plus complexe. Il est formé des rubriques suivantes :

- ⇒ *N° d'adhésion à la caisse CI-BTP*, qui est extrait du 3^{ème} champ présenté dans l'image ci-dessus ;
- ⇒ *Temps de travail effectué*. Cette valeur est extraite à partir du paramètre N4DS S56.G01.00.003, paramètre qui doit être qualifié d'un code unité d'expression du temps de travail (heures, jours...) et d'un code qualifiant de l'unité (temps calendaire ou temps ouvré). Pour chaque salarié et chaque période d'activité déclarés, le système calcule ce temps de travail en essayant successivement toutes les combinaisons possibles de ces deux codes unité et qualifiant unité ; il s'arrête dès qu'une valeur non nulle a pu être extraite pour une de ces combinaisons.
- ⇒ *Ancienneté du salarié dans l'entreprise* : calculée en nombre d'années entières, à partir de la date d'ancienneté du salarié, ou à défaut de la date d'entrée. Cette ancienneté est appréciée à la date de fin de la déclaration, ou à la date de sortie du salarié s'il est sorti antérieurement à cette date de fin de déclaration ;

- ⇒ **Ancienneté du salarié dans la profession du BTP** : calculée en nombre d'exercices de congés payés, à partir de la date d'ancienneté 2 du salarié. Cette ancienneté est appréciée au 31/03 de l'année de fin de la déclaration, ou dans le cas de La Réunion, au 31/10 de l'année précédente ;
 - ⇒ **Code bénéficiaire assurance chômage** : renseigné à la valeur *01-Oui*, sauf si le salarié à un code statut particulier Pôle Emploi (onglet *Bulletin* de la Situation). Dans ce dernier cas, et quel que soit ce statut, la valeur sera *02-Non*.
 - ⇒ **Salaire moyen**. Selon la définition fournie dans le cahier technique, il s'agit du salaire horaire ou mensuel moyen au cours du dernier mois représentatif d'une paie normale et complète. Cette valeur est extraite à partir du paramètre N4DS S56.G01.00.008, paramètre qui doit être qualifié d'un code type de salaire : horaire, mensuel ou autre. Pour chaque salarié et chaque période d'activité déclarés, le système calcule ce salaire moyen en évaluant ce paramètre successivement pour les différents types : horaire, mensuel et autre ; il retient au final la première valeur non nulle ayant pu être extraite au travers de ce paramètre. Mais chaque extraction de valeur se fait avec une règle différente de celle utilisée habituellement pour les paramètres N4DS : plutôt que de retourner la valeur cumulée sur la période d'activité, le système retourne ici la dernière valeur trouvée sur la période d'activité (celle du dernier bulletin de paye de la période ayant la valeur en question, désignée par le paramètre N4DS, renseignée). Il faut donc faire en sorte que sur chaque bulletin de paye des salariés concernés par cette déclaration, on ait cette valeur qui soit représentative du salaire « moyen » normal ; en cas de mois incomplet, il faut prendre garde à ce que ce salaire moyen, surtout s'il est exprimé en valeur mensuelle et non pas horaire, soit représentatif d'un mois complet. Ce salaire moyen est en principe constitué du salaire de base, mais auquel il faut sans doute ajouter certaines primes et indemnités si elles sont constitutives du salaire normal et habituel.
 - ⇒ **Code type d'horaire, horaire du salarié, horaire de l'établissement**. Le code type d'horaire est systématiquement renseigné avec la valeur *02-Horaire mensuel* ; les deux autres valeurs sont extraites de la situation du salarié, dans la partie *Durée contractuelle du travail* au bas de l'onglet *Emploi*. Attention : cela implique que pour tous les salariés concernés par cette déclaration CI-BTP, on ait renseigné les durées contractuelles de travail en heures, et donc sur une base mensuelle.
 - ⇒ **Code situation familiale et Nombre d'enfants à charge**, extraits de la fiche Salarié, onglet *Privé*
 - ⇒ **Code statut cotisant, code métier BTP et code type d'affiliation retraite complémentaire** : ces trois rubriques sont extraites de la situation du salarié, onglet *Régime*, cadre *BTP*.
 - ⇒ **Montant entrant dans le calcul de l'indemnité de congés payés** : renseigné à partir du paramètre N4DS S56.G01.00.023.001. Il s'agit là du salaire brut total acquis sur la période, tel qu'il figurera sur le certificat de congés payés.
 - ⇒ **Base brute de cotisations congés payés** : renseigné à partir du paramètre N4DS S56.G01.00.024.001. Il s'agit là du montant servant de base à la cotisation congés payés.
 - ⇒ **Base brute de cotisations OPPBTP** : renseigné à partir du paramètre N4DS S56.G01.00.025.001. Il s'agit là du montant servant de base à la cotisation OPPBTP.
 - ⇒ **Code classification-qualification** : le système inscrit ici le code classification professionnelle du salarié, mais en ne prenant que la partie de ce code précédant le premier espace. Il faut donc avoir renseigné soigneusement la table des classifications professionnelles, dans le menu *Fichier/Classifications*. La liste de ces classifications peut être obtenue sur le site <http://www.ci-btp.fr>. Extrait de la table telle qu'elle doit être renseignée :
 - OE1 Ouvrier Exécution niv. I pos. 1 coef 150
 - OE2 Ouvrier Exécution niv. I pos. 2 coef 170
 - ...
 - ETAMA ETAM Niveau A
 - ...
 - B11 Ingénieur ou assimilé pos. B - 1er éch. cat. 1
 - ...
- Notez bien l'espace permettant de délimiter le code lui-même (OE1, OE2, ETAMA, B11) du libellé.

Paramètres N4DS spécifiques à la déclaration CI-BTP

Rubrique	Libellé	Indispensable
S56.G01.00.003	<p>Temps de travail effectué. Ce paramètre qui doit être qualifié d'un code unité d'expression du temps de travail (heures, jours...) et d'un code qualifiant de l'unité (temps calendaire ou temps ouvré). Pour chaque salarié et chaque période d'activité déclarés, le système calcule ce temps de travail en essayant successivement toutes les combinaisons possibles de ces deux codes unité et qualifiant unité ; il s'arrête dès qu'une valeur non nulle a pu être extraite pour une de ces combinaisons.</p>	Oui
S56.G01.00.008	<p>Salaire moyen Selon la définition fournie dans le cahier technique, il s'agit du salaire horaire ou mensuel moyen au cours du dernier mois représentatif d'une paie normale et complète. Ce paramètre doit être qualifié d'un code type de salaire : horaire, mensuel ou autre. Pour chaque salarié et chaque période d'activité déclarés, le système calcule ce salaire moyen en évaluant ce paramètre successivement pour les différents types : horaire, mensuel et autre ; il retient au final la première valeur non nulle ayant pu être extraite au travers de ce paramètre. Mais chaque extraction de valeur se fait avec une règle différente de celle utilisée habituellement pour les paramètres N4DS : plutôt que de retourner la valeur cumulée sur la période d'activité, le système retourne ici la dernière valeur trouvée sur la période d'activité (celle du dernier bulletin de paye de la période ayant la valeur en question, désignée par le paramètre N4DS, renseignée). Il faut donc faire en sorte que sur chaque bulletin de paye des salariés concernés par cette déclaration, on ait cette valeur qui soit représentative du salaire « moyen » normal ; en cas de mois incomplet, il faut prendre garde à ce que ce salaire moyen, surtout s'il est exprimé en valeur mensuelle et non pas horaire, soit représentatif d'un mois complet. Ce salaire moyen est en principe constitué du salaire de base, mais auquel il faut sans doute ajouter certaines primes et indemnités si elles sont constitutives du salaire normal et habituel.</p>	Oui
S56.G01.00.023.001	<p>Montant entrant dans le calcul de l'indemnité de congés payés Il s'agit là du salaire brut total acquis sur la période, tel qu'il figurera sur le certificat de congés payés.</p>	Oui
S56.G01.00.024.001	<p>Base brute de cotisations congés payés Il s'agit là du montant servant de base à la cotisation congés payés.</p>	Oui
S56.G01.00.025.001	<p>Base brute de cotisations OPPBTP Il s'agit là du montant servant de base à la cotisation OPPBTP.</p>	Oui

Mise en œuvre

Dans LDPaye, le processus d'élaboration d'une déclaration CI-BTP est quasi identique à celui d'une DADS-U. Les étapes sont toujours les suivantes :

- Constitution de la déclaration ;
- Impression de l'état de contrôle, pour vérification détaillée des éléments apparaissant sur la déclaration ;
- Si nécessaire, saisie d'éléments complémentaires qui n'ont pas été repris dans la déclaration faute d'un paramétrage adéquat, ou même correction d'éléments qui seraient erronés dans LDPaye
- Création du fichier final
- Dépôt (upload) du fichier sur le site Net-Entreprises

Toutes ces étapes, à part la dernière, sont réalisées depuis la fenêtre obtenue par le menu *Traitement annuel/Déclarations CI-BTP*.

Complément d'information

Seuls les salariés ayant un code nature caisse de congés payés égal à *01-congés payés du bâtiment et des travaux publics* sont traités dans cette déclaration (onglet *Régime* de la situation du salarié).

D Module de Gestion Electronique des Documents (GED)

D.1 Principes généraux

Ce module de Gestion Electronique de Documents (GED) permet de lier des documents « bureautique » à des éléments gérés dans LDPaye.

On entend par « document » un fichier Windows de quelque type que ce soit : fichier PDF, fichier Image (bmp, png, jpg...), fichier Microsoft Office (doc, xls...), fichier Open Office (odt, ods...), etc.

Il peut s'agir soit d'un document déjà existant sur le poste local ou sur un disque réseau, soit d'un document que l'on va acquérir « à la volée », si on dispose d'un scanner sur le poste de travail où s'exécute LDPaye.

Les éléments gérés par LDPaye pour lesquels on peut à ce jour associer des documents sont :

- La fiche d'un salarié
- La fiche d'une société
- La fiche d'un établissement
- La fiche d'un service
- La fiche d'un organisme (une famille de cotisations)

Le mode de gestion des 3 premiers éléments listés ci-dessus est identique ; il est présenté au paragraphe D.2 Associer un document GED.

Référence au document d'origine, ou copie du document

Lorsqu'on associe un document existant à un élément de LDPaye, selon l'emplacement (le chemin) du document d'origine, il peut y avoir selon le cas :

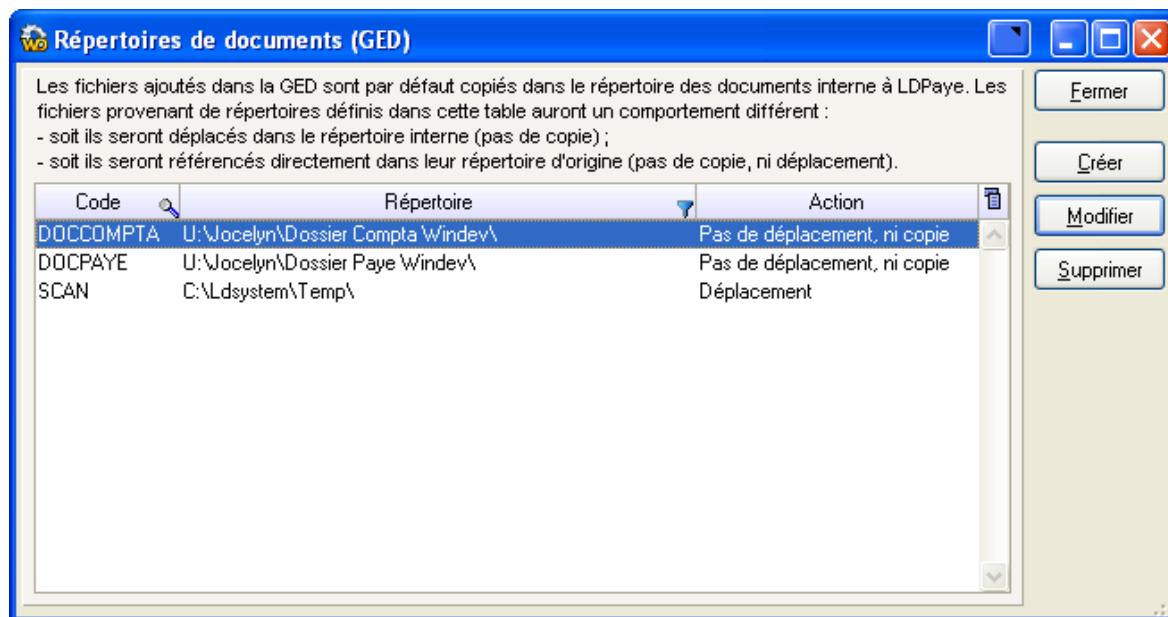
- ⇒ soit référencement du document à cet emplacement d'origine ;
- ⇒ soit copie de ce document dans un répertoire propre à la GED de LDPaye ;
- ⇒ soit déplacement du document depuis l'emplacement d'origine dans un répertoire propre à la GED de LDPaye.

Dans le premier cas, l'intérêt est que l'on n'a qu'un seul exemplaire du document. Si ce document est appelé à être modifié, on référencera ainsi toujours la dernière version de ce document. L'inconvénient est que si ce document est supprimé en dehors de LDPaye, LDPaye va conserver un lien vers un document qui n'existe plus : on parle dans ce cas d'un lien « rompu » ; ceux-ci apparaissent avec une icône figurant une croix rouge en regard du lien dans l'interface de LDPaye.

Dans le second cas, comme on conserve une copie au sein de LDPaye, le fait de supprimer le document d'origine n'aura pas d'incidence pour LDPaye, qui conservera le lien sur la copie du document. Mais si le document d'origine est modifié, LDPaye n'en a aucune connaissance. De plus, le fait de copier tous les documents peut générer un volume de données assez important au fil du temps.

Dans le troisième cas, il n'y aura au final qu'un seul exemplaire du document, conservé au sein de LDPaye. Cette 3^{ème} méthode permet par exemple de numériser par avance, dans un répertoire « temporaire », tout en ensemble de documents. Puis, au fur et à mesure que ces documents sont associés à des éléments comptables, ceux-ci seront déplacés (classés) dans des dossiers propres à LDPaye.

Le choix entre ces trois alternatives se fait en indiquant le ou les chemins pour lesquels LDPaye doit opter pour la première ou la troisième option, l'option par défaut étant la seconde : copie du document d'origine dans l'arborescence de documents de LDPaye. Cette liste de chemins peut être définie à partir du menu *Fichier/Autres paramètres/Chemins d'acquisition*.



Pour chaque chemin que vous voulez gérer de la sorte, indiquer un « code chemin », le chemin (local ou réseau) en clair (en utilisant pour cela le bouton *Parcourir*), et le mode de gestion souhaité.

A chaque sélection d'un document pour ajout dans la GED, LDPaye compare le chemin du document sélectionné avec tous ceux définis dans cette fenêtre. Dès lors que le document se trouve dans l'un des répertoires référencés, ou même dans un sous-répertoire de l'un de ces répertoires, LDPaye utilisera le mode de gestion souhaité pour ce chemin : référencement du document à l'emplacement d'origine, ou déplacement du document depuis cet emplacement d'origine dans l'arborescence de documents de LDPaye. Si aucun des chemins listés dans cette fenêtre n'englobe le document sélectionné, c'est le mode de gestion par défaut qui est utilisé ; le document est alors copié dans l'arborescence de documents de LDPaye.

Comment sont conservées les références aux documents

La problématique classique dès lors qu'on cherche à enregistrer des liens vers des documents Bureauque est que l'emplacement de ceux-ci peut évoluer au cours du temps : ajout de nouveaux disques locaux, déplacement de données d'un disque local sur un disque réseau, changement de serveur de données...

Pour se prémunir de cela, LDPaye n'enregistre pas de chemin « absolu » à ces documents, mais seulement des chemins « relatifs », soit relatifs à un « code chemin » défini dans la fenêtre des répertoires de documents GED, soit relatifs à l'arborescence de documents GED propre à LDPaye présentée ci-après lorsque le document d'origine est copié.

Exemple : si après avoir référencé de nombreux document depuis un chemin local nommé *D:\Bureauque*, on déplace ce dossier *Bureauque* sur un disque réseau auquel on attribue la lettre *U:*, il suffira, dans la fenêtre de définition des chemins d'acquisition, de remplacer *D:\Bureauque* par *U:* (où *U:\Bureauque* selon le niveau où l'on a défini le partage réseau) et le tour est joué. LDPaye saura retrouver les documents au nouvel emplacement.

Espace de documents GED propre à LDPaye

Lorsque le document sélectionné fait l'objet d'une copie propre à LDPaye, cette copie est faite à un emplacement propre à LDPaye. La racine de cette arborescence se trouve dans le sous-répertoire *Documents* du répertoire des sous-répertoires (celui dans lequel on trouvait déjà les sous-répertoires *Favoris*, *Scenario*...). Au sein de ce sous-répertoire *Documents*, LDPaye va ensuite créer :

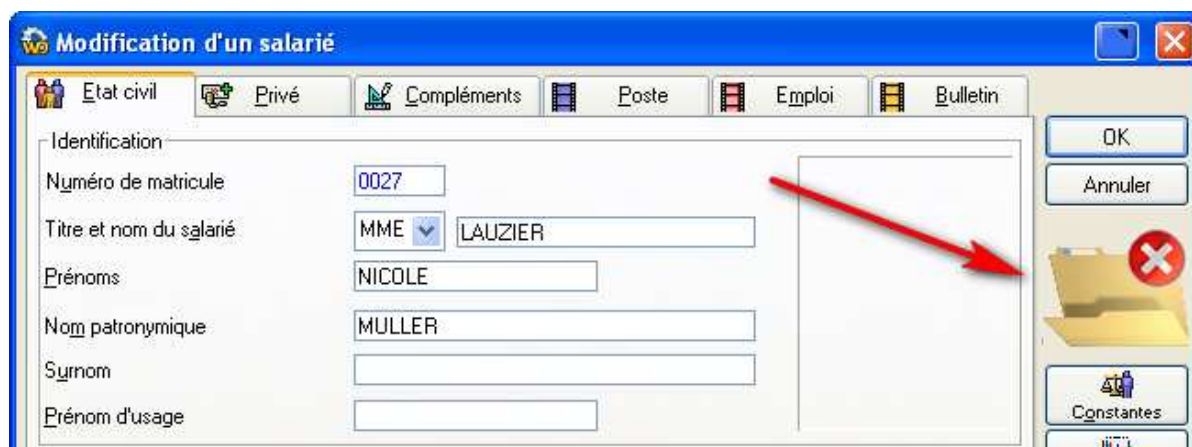
- Un sous-répertoire par environnement, dont le nom est le code de l'environnement à 3 caractères

- Au sein de chaque répertoire d'environnement, un sous-répertoire nommé *Famille de cotisations*, ainsi qu'un sous répertoire par société, dont le nom est le code société (code interne) à 3 caractères
 - Au sein du sous-répertoire *Famille de cotisations*, un sous-répertoire par organisme. Le nom de ce sous-répertoire est constitué par le libellé de l'organisme, suivi du code de l'organisme précédé des 3 caractères *FCO*.
 - Au sein de chaque répertoire société, un sous-répertoire *Société, Etablissements, Services, Salariés*
 - Au sein de chacun de ces sous-répertoires, un sous-répertoire par société, établissement, service ou salarié. Le nom de ce sous-répertoire est constitué par le libellé de l'entité (société, établissement ou service) ou le nom et prénom du salarié, suivi du code de l'entité ou du matricule du salarié précédé des 3 caractères *SAL*.

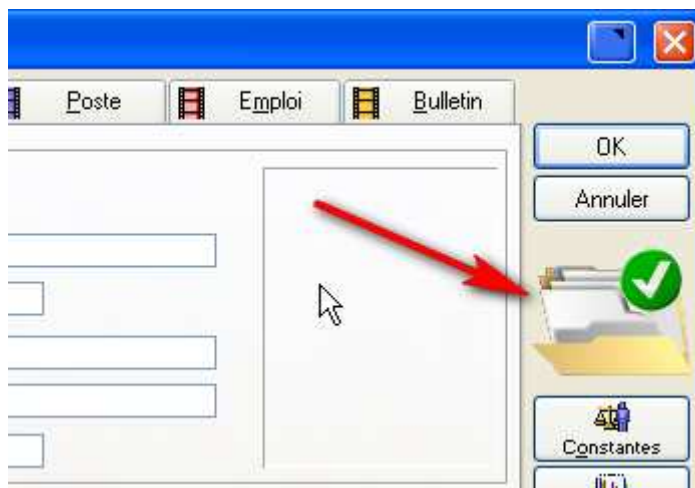
D.2 Associer un document GED

Ce paragraphe décrit comment associer des documents GED à une fiche salarié. Notez que le processus est en tout point identique pour une fiche société, établissement ou service, ou encore pour une famille de cotisations (un organisme).

L'interface entre une fiche Société, Etablissement, Service, Salarié ou Famille de cotisation et la GED se fait au travers d'un nouveau « bouton-image » qui est dessiné en partie droite de la fiche :



L'image par défaut associée à ce nouveau bouton représente un dossier vide, surmonté d'une croix en fond rouge. Cette image signifie qu'aucun document n'est encore associé à cette fiche salarié. Dès lors qu'un ou plusieurs documents sont reliés à la fiche, l'image associée représente un dossier « plein » surmonté d'une coche verte, et une bulle d'aide affichée en survol de cette image présente le nombre de documents associés :



Ajouter un document dans la GED

Pour associer un document à la fiche en cours de saisie, on dispose de 3 méthodes :

- ⇒ Un simple clic gauche sur le bouton-image ouvre la fenêtre principale de gestion des documents, fenêtre dans laquelle on va pouvoir consulter les documents déjà liés à cette fiche, mais aussi en ajouter. Cette fenêtre est décrite en détail au paragraphe suivant ;
- ⇒ Un clic droit sur le bouton-image pour afficher un menu contextuel. Ce menu présente deux options :
 - *Acquisition depuis scanner*, option présentée en détail plus loin
 - *Ajouter un fichier*. Si vous choisissez cette option, une nouvelle fenêtre va vous permettre de sélectionner un ou plusieurs documents (fenêtre standard de sélection prise en charge par Windows).

Dans les deux cas, suite à l'acquisition du document depuis le scanner ou à la sélection d'un ou plusieurs documents dans la fenêtre de sélection, un dialogue s'établit ensuite pour « qualifier » le document que l'on ajoute ; ce dialogue est présenté en détail ci-après.

- ⇒ Faire glisser/déplacer à la souris un ou plusieurs documents sélectionnés dans une fenêtre de type *Explorateur Windows* sur le bouton-image en question (qu'il s'agisse de l'image *Dossier vide* ou *Dossier plein*). Lorsqu'on relâche les documents sur ce bouton-image, le dialogue d'ajout du ou des documents GED va s'établir, dialogue en tout point identique à celui que l'on observe lors de l'ajout d'un document par sélection comme décrit dans la deuxième méthode.

Les trois méthodes sont donc disponibles, et donnent fonctionnellement le même résultat. La première est la plus simple pour des utilisateurs Windows « novices » ; la dernière est la plus efficace pour les utilisateurs Windows « experts » qui savent jongler avec plusieurs applications ouvertes simultanément, et qui disposent d'un écran suffisamment vaste pour pouvoir disposer côte à côte la fenêtre LDPayé présentant la fiche Salarié par exemple, et une ou plusieurs fenêtres de type *Explorateur Windows* à partir desquelles on initiera le *Glisser/Déplacer*.

Fenêtre de dialogue d'ajout d'un document

A chaque ajout d'un document dans la GED, LDPayé présente une fenêtre permettant de mieux qualifier le document. Cette fenêtre permet d'indiquer :

- ⇒ Le sujet du document (par défaut, c'est le nom du document qui est repris)
- ⇒ Un type de document. Ce type se présente sous forme d'une liste déroulante, liste dans laquelle vous pouvez soit sélectionner l'une des valeurs figurant déjà dans la liste, soit saisir une nouvelle valeur. La liste déroulante présente toujours l'ensemble des valeurs utilisées parmi tous les documents GED déjà enregistrés. Ce type pourra ensuite être utilisé comme critère de filtre pour retrouver plus facilement des documents.
- ⇒ Une date, qui est initialisée par défaut à la date du jour

⇒ Un commentaire : il s'agit là d'une zone de texte « riche » (format RTF, permettant une mise en forme du texte).

Toutes les données présentées dans cette fenêtre sont facultatives.

La fenêtre présente aussi un second onglet nommé *Liens*. Si vous basculez sur cet onglet, vous pourrez voir quels sont les liens que LDPaye va faire entre le document ajouté ici et le ou les éléments internes à LDPaye. La constitution de ces liens est entièrement prise en charge par LDPaye ; tout dépend de l'endroit à partir duquel le document est ajouté. Ainsi, si vous étiez dans une fiche salarié, le document sera lié à celle-ci.

Particularité dans le cas de l'ajout de documents en création d'une fiche

Si l'on tente d'ajouter un ou plusieurs documents lors de la création d'une fiche (établissement, service, salarié...), le dialogue d'ajout du document ne s'établit qu'après validation de la fiche. Ce n'est en effet qu'à ce stade que LDPaye peut établir sans risque d'erreur les liens entre le document et la fiche venant d'être créée.

Entre le moment où vous avez ajouté des documents et le moment où le dialogue d'ajout s'établit, LDPaye présente le bouton-image GED *Dossier plein*, avec le texte « *Il y a des documents en attente* » qui s'affiche en survol de cette image.

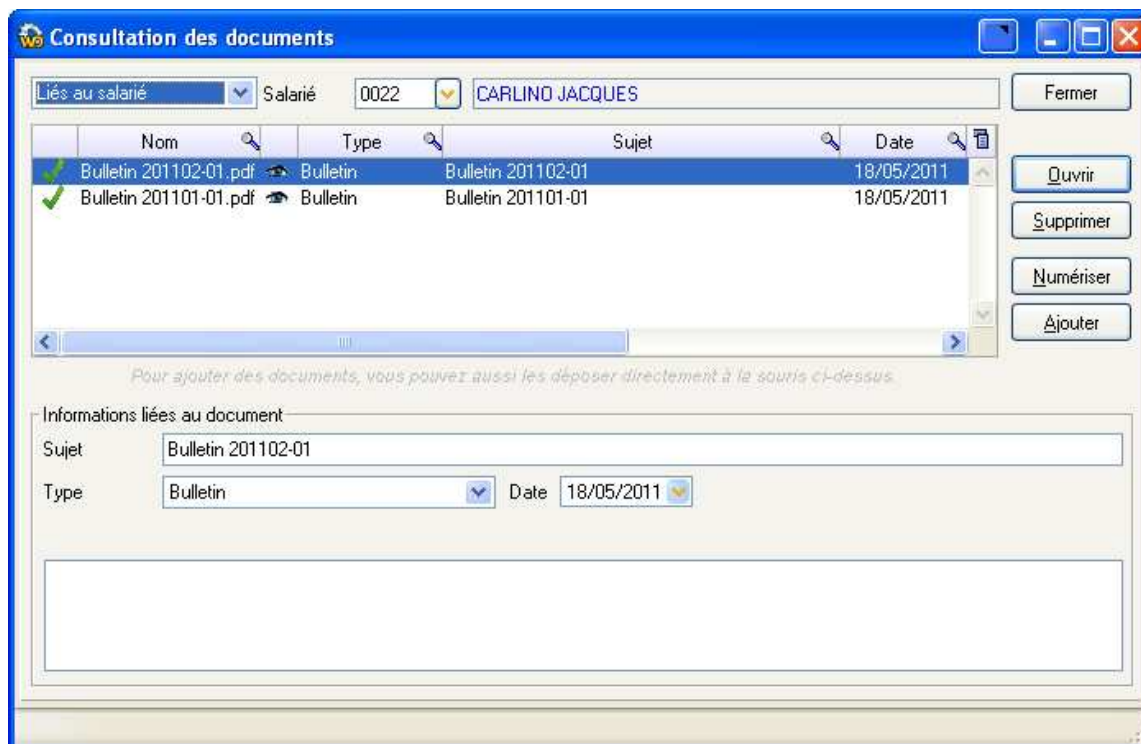
De plus, le clic gauche sur le bouton-image GED, qui permet en principe d'ouvrir la fenêtre de gestion des documents liés à l'élément en cours dans LDPaye n'est pas supporté ici. En effet, à ce stade, il n'existe encore aucun élément « courant » auquel on pourrait se rattacher. Seul le clic droit ou le dépôt de fichiers par *Glisser/Déplacer* sont possibles sur cette image, pour ajouter des documents qui seront mis en attente jusqu'à la validation de la fiche en cours de création.

D.3 Fenêtre générale de gestion des documents

Comme on l'a vu, cette fenêtre est accessible en cliquant (clic gauche) sur l'image *Dossier vide* ou *Dossier plein* proposée dans les fiches Sociétés, Etablissements, Services, Salariés, Organismes.

La partie haute de la fenêtre présente la liste des documents liés à l'élément interne à LDPaye depuis lequel on a ouvert cette fenêtre.

La partie basse présente les données qualifiant le document sélectionné en partie haute. Ces données peuvent être modifiées directement depuis cette fenêtre ; la sauvegarde de ces données est automatique suite à chaque modification.




Dans la première colonne de la table, un icône figure « l'état » du document :

- ✓ Le lien est correct ; le document lié existe à l'emplacement attendu.
- ✗ Le lien est rompu ; le document n'existe plus à l'endroit où il avait été initialement référencé ou copié.
- ? Le document en question est présent dans le répertoire des documents associés à ce tiers (ou à cette fiche Immobilisation), mais aucun lien n'existe entre ce document et la fiche tiers ou immobilisation.

En partie haute, à droite, on dispose de deux boutons :

- ⇒ pour ouvrir un document (même effet qu'un double clic sur l'un des documents apparaissant dans la table). Le document est ouvert avec l'application associée dans Windows, comme si on avait effectué un double clic sur le document depuis un explorateur Windows. Ainsi, s'il s'agit d'un document PDF, cela ouvre le document dans Adobe Reader ; s'il s'agit d'un document Word (extension .doc), le document est ouvert dans Microsoft Word (ou Open Office si Word n'est pas installé sur votre poste, mais que vous disposez de Open Office). Enfin, s'il s'agit d'une image, l'image s'ouvre dans le visualiseur d'image par défaut (Aperçu image de Windows XP, Aperçu de Picasa...). Si aucune application n'est associée au type de fichier sélectionné, celui-ci ne peut être ouvert. C'est le dossier contenant le fichier qui est alors ouvert.

Si vous tenez la touche **Control** enfoncée au moment où vous cliquez sur le bouton **Ouvrir** (ou au moment du double clic sur le fichier), c'est le dossier contenant le fichier qui est ouvert plutôt que le fichier lui-même.

Notez aussi que pour les fichiers Images et PDF, pour lesquels l'icône  (un œil) est dessiné dans la 3^{ème} colonne, on peut obtenir un aperçu rapide du document par un simple survol à la souris de cet icône.

- ⇒ Pour supprimer un document. En cas de suppression, le système commence par supprimer le lien vers le document, puis le document lui-même (fichier Windows) s'il n'existe plus aucun lien référençant ce document, et seulement dans le cas où le document est situé dans l'arborescence de

documents propre à LDPaye. LDPaye ne supprime jamais de documents en dehors de son propre espace de documents.

Un peu plus bas, on trouve deux autres boutons pour ajouter des documents, documents qui seront liés à l'élément interne à LDPaye depuis lequel on a ouvert cette fenêtre. Ces deux boutons sont :

- ⇒ *Numériser* pour acquérir un nouveau document depuis un scanner (option présentée dans le paragraphe suivant)
- ⇒ *Ajouter* pour sélectionner un ou plusieurs documents existants. Le système présente alors une fenêtre de sélection du ou des documents à ajouter.

Pour les accros de la souris, on peut aussi ajouter des documents dans cette fenêtre par *Glisser/Déplacer*, en « posant » le ou les fichiers sur la table présentant la liste des documents déjà liés.

Quelle que soit la méthode d'ajout utilisée, on obtient ensuite la fenêtre de dialogue d'ajout d'un document, où l'on peut qualifier chaque document ajouté.

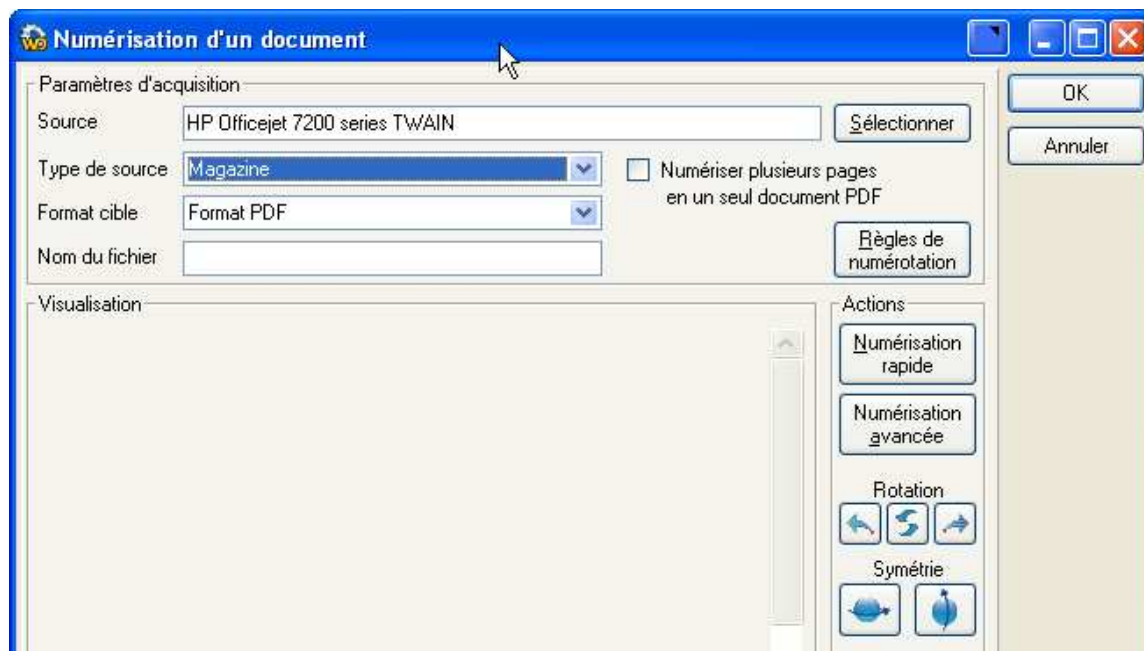
D.4 Acquisition de documents depuis un scanner

L'acquisition d'un document au travers d'un scanner nécessite bien entendu de disposer d'un scanner connecté à votre poste de travail (ou au réseau), avec le pilote correspondant.

L'option d'acquisition depuis un scanner est disponible :

- Directement depuis une fiche où le bouton GED est proposé, par un clic droit sur l'image du dossier GED, en choisissant l'option *Acquisition depuis scanner* dans le menu contextuel qui s'affiche.
- Depuis la fenêtre générale de gestion des documents, par le bouton *Numériser*.

LDPaye présente alors la fenêtre suivante :



Depuis cette fenêtre, il est possible d'effectuer une numérisation rapide sans passer par l'interface fournie par le pilote du scanner. Pour cela, procédez ainsi :

- sélectionnez le scanner « source » tout en haut de la fenêtre (si vous en avez plusieurs possibles) ;
- sélectionnez le type de source, qui aura une incidence sur la résolution utilisée par le scanner, et donc sur la qualité de l'image résultant du scan ;

- sélectionnez le format cible : image en JPG ou Document PDF. Pour ce paramètre comme pour le précédent, utilisez si nécessaire l'option de mémorisation de la valeur (par clic droit dans la liste) pour que la dernière valeur choisie soit systématiquement valeur proposée par défaut ;
- cliquez sur le bouton *Numérisation rapide*. Selon le pilote utilisé par votre scanner, vous pouvez être amené à répondre à certaines fenêtres de confirmation ;
- la numérisation du document est faite, avec souvent (tout dépend là aussi du pilote) une jauge de progression qui s'affiche lors de cette étape), et le résultat s'affiche dans la fenêtre, en partie centrale ;
- utilisez si nécessaire les boutons de rotation ou symétrie pour que le document soit présenté dans le sens souhaité ;
- saisissez le nom du document à créer, sans préciser l'extension .jpg ou .pdf qui sera ajoutée automatiquement, sauf si vous avez opté pour une numérotation automatique des documents scannés, ce qui peut être fait en cliquant sur le bouton *Règles de numérotation* situé sur la droite ;
- validez par le bouton *OK*.

On arrive ensuite dans la fenêtre de dialogue proposée pour chaque ajout de document, fenêtre qui a déjà été présentée plus haut. Notez que si dans cette fenêtre de dialogue, vous cliquez sur le bouton *Annuler*, le document scanné n'est pas ajouté dans la GED ; l'image « temporaire » de ce document est alors perdue. Ce n'est que lorsqu'on clique sur le bouton *OK* de cette fenêtre de dialogue que le document scanné est effectivement créé sous sa forme « définitive » (image ou pdf) dans l'espace de documents de LDPaye.

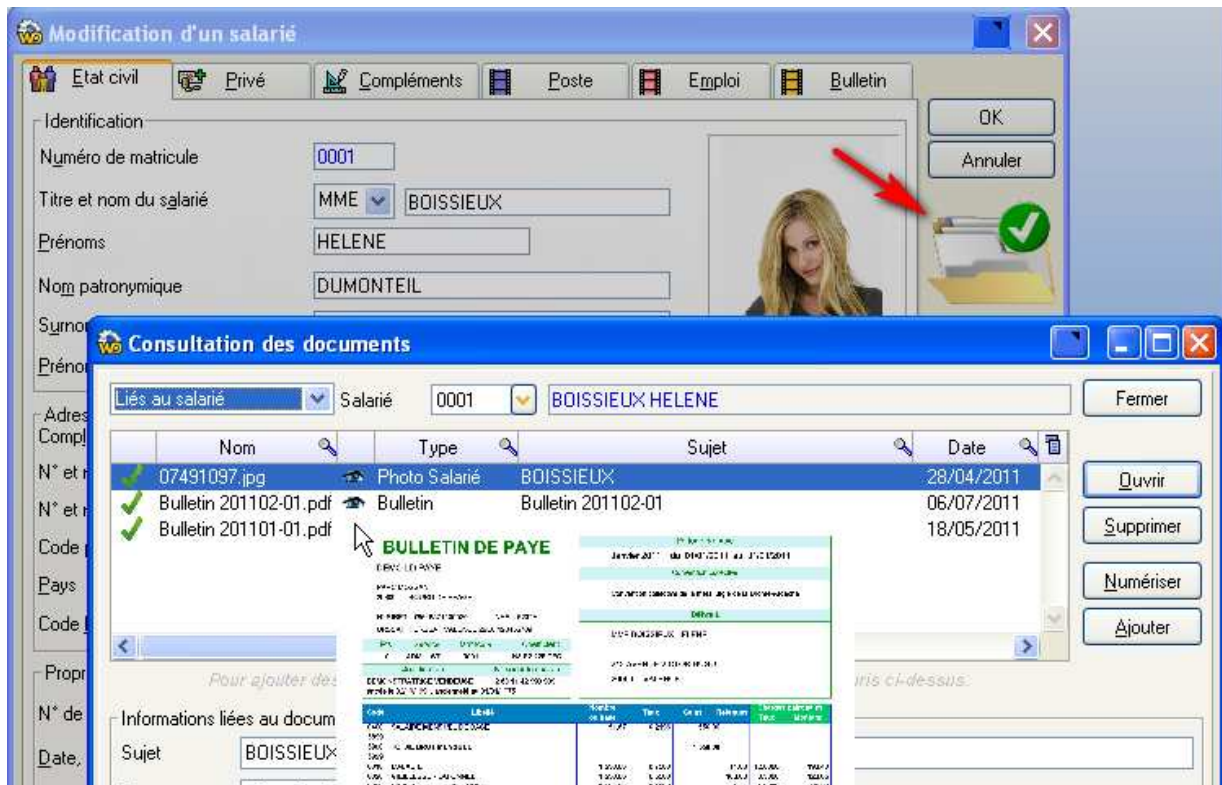
Remarque : si vous souhaitez intervenir plus finement sur les paramètres de numérisation, ou ne scanner qu'une partie du document placé dans le scanner, cliquez sur le bouton *Numérisation avancée* plutôt que *Numérisation rapide*. Vous obtenez alors la fenêtre de scannage proposée par le pilote de votre scanner, fenêtre qui n'est pas décrite ici car elle est variable d'un fournisseur à l'autre, voire même d'un modèle à l'autre de scanner.

D.5 Archivage des bulletins de paye dans la GED

Ce module GED peut être utilisé pour archiver les bulletins de paye des salariés, sous forme de fichier PDF. Pour cela, dans la fenêtre d'impression des bulletins, il suffit de sélectionner tous les bulletins que l'on souhaite traiter, le mois de paye concerné, puis de cliquer sur le bouton *Vers GED*.

Le système constitue alors un fichier PDF pour chaque bulletin correspondant aux critères de sélection indiqués, place ce fichier PDF dans l'arborescence de documents de la GED LDPaye, puis crée le lien entre le salarié et le fichier PDF ainsi créé.

Ainsi, on peut accéder facilement aux bulletins archivés de la sorte, par le bouton GED proposé à droite de chaque fiche Salarié :



Remarque : si l'on archive plusieurs fois le même bulletin (même salarié, même mois de paye, même N° de bulletin), seule la dernière impression est conservée.

E Nouveautés fonctionnelles hors N4DS

E.1 Nouveautés dans la gestion du plan de paye

Agrandissement des libellés rubriques et cotisations

Le libellé des rubriques et cotisations est passé de 30 à 40 caractères. La présentation du bulletin de paye, tant en visualisation qu'en impression, a été légèrement revue pour tenir compte de cela.

Ainsi, avec 40 caractères, on peut être plus précis dans la dénomination exacte de certaines rubriques ou cotisations.

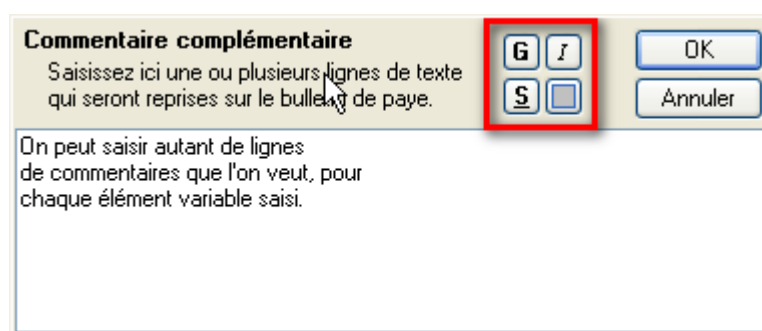
Au passage, la façon de formater les libellés pour les rubriques de type *Daté* a été modifiée : auparavant, la mention « *du JJ/MM au JJ/MM* » était systématiquement placée à droite des 30 caractères du libellé, donc systématiquement en position 13 à 30. A partir de la version 7, cette mention est placée à la fin du libellé que vous avez choisi pour la rubrique, et donc pas systématiquement en position 23 à 40.

Attention : si vous utilisez une version adaptée en spécifique de l'état « Bulletin de paye », cet état devra être revu pour faire apparaître les 40 caractères du libellé. Sachez que pour trouver la place en largeur pour ces 40 caractères, la disposition des colonnes *Gain* et *Retenue* a du elle aussi être revue. L'adaptation de l'état est donc une opération quelque peu délicate ; contactez si nécessaire LD SYSTEME qui peut vous fournir une méthode « pas à pas » pour reproduire sur votre état spécifique, dans le corps du bulletin, les modifications faites dans la version standard du bulletin de paye.

Commentaire complémentaire en saisie élément variable

En sus de l'agrandissement du libellé des rubriques et commentaires, qui permet déjà d'avoir des bulletins de paye plus compréhensibles, il est désormais possible d'ajouter des lignes de « commentaires » sur n'importe quel élément variable. Chaque ligne de commentaires peut faire au plus 40 caractères, et le nombre de lignes n'est pas limité.

En saisie des éléments variables, on dispose d'un nouveau bouton *Commentaires*, permettant d'ouvrir, pour l'élément variable courant, une fenêtre de saisie de ce commentaire.



Ce commentaire peut faire l'objet d'une mise en forme minimale : gras, italique, souligné ou grisé, ces quatre options pouvant être combinées à volonté. Il suffit pour cela de cliquer sur les boutons correspondants, repérés en rouge dans l'image ci-dessus.

Toujours dans la procédure de saisie des éléments variables, les éléments pour lesquels un commentaire a été saisi sont facilement repérables par le fait que le libellé s'affiche en gras.

Ce commentaire est repris sur les bulletins de paye, tant en visualisation qu'en impression, ainsi que sur la liste de contrôle des éléments variables.

Complément d'information sur ces commentaires

- on peut saisir un commentaire sur les éléments fixes, mais le commentaire ne sera présenté que le mois où il a été saisi ; il ne se recopie pas de mois en mois.
- on peut aussi saisir un commentaire sur un élément « automatique », comme la ligne *Salaire de base*. La saisie du commentaire est dans ce cas vue comme une modification de l'élément automatique. Ainsi, même si on recalcule plusieurs fois le bulletin, cet élément automatique complété par un commentaire n'est jamais recréé par le système, pour ne pas perdre le commentaire
- on ne peut pas saisir un commentaire sur un élément variable marqué comme *Supprimé* ; il faut le réactiver pour pouvoir inscrire un commentaire ;
- Les commentaires ne sont pas supportés dans la procédure standard d'interface en entrée de LDPayé

Ajout de commentaires dans les Fiches Sociétés et Etablissement

Depuis la version 5.60, il est possible de « documenter » son plan de paye, en renseignant une zone de commentaires disponible pour chaque rubrique, cotisation ou cumul, ainsi que sur les différents profils rubriques et cotisations.

En version 7, cette approche a été étendue aux Fiches Sociétés et Etablissements. On peut ainsi décrire dans ces commentaires les éventuelles spécificités du plan de paye d'une société ou d'un établissement.

Période de rattachement de certaines primes

La nouvelle norme N4DS utilisée désormais pour les déclarations DADS-U et DN-AC (Pôle Emploi) a introduit un concept de « période de rattachement pour certaines primes ou autres éléments, tels que des rappels de salaire.

En DADS-U, ce sont les primes que l'on déclare dans le groupe S40.G28.10, avec les codes 02 ou 04 ; les cas les plus fréquents d'utilisation sont les primes de vacances ou de 13^{ème} mois ; mais on peut avoir d'autres primes trimestrielles ou semestrielles pour lesquelles on devra désormais spécifier, le mois où elles sont versées, la période de rattachement.

Dans le cas d'une attestation employeur Pôle Emploi (DNAC-AE), en sus du groupe S40.G28.10, on retrouve la même notion pour les éventuels rappels de salaire, déclarés dans le groupe S48.G47.06.

Pour gérer cette notion de période de rattachement, LDPayé intègre désormais différentes choses nouvelles :

⇒ Dans la fiche d'une rubrique, 3 nouveaux champs :

The screenshot shows the 'Modification d'une rubrique' dialog box. The 'Options d'édition du bulletin' section is highlighted with a red box. It contains the following fields and options:

- Période de rattachement
- Durée (en mois) Décalage
- Période imprimée sur le bulletin

Other visible fields include:

- Identification: Numéro de la rubrique (0750), Libellé de la rubrique (PRIME DE VACANCES), Code famille de rubriques (001)
- Options d'édition du bulletin: Libellé imprimé sur le bulletin, Libellé du bulletin modifiable (Non)
- Rubrique imprimée sur le bulletin
- Nombre, Taux, Montant

- Une case à cocher pour indiquer que la rubrique est une prime avec période de rattachement spécifique ;
- Si cette option est sélectionnée, on doit alors compléter les deux champs qui suivent et qui vont permettre au système de calculer une période de rattachement lors de l'utilisation de la rubrique. Le premier champ donne la durée de la période de rattachement ; le second permet de spécifier un décalage en nombre de mois entre la date de fin de la période de rattachement et le mois de paye où la rubrique est utilisée. Prenons trois exemples :
 - Prime 13^{ème} mois versée en décembre, pour l'année civile (sans décalage de paye) : on indiquera 12 et 0.
 - Si la prime 13^{ème} mois est payée en janvier de l'année qui suit, on indiquera 12 et 1.
 - Si la prime 13^{ème} mois est payée en novembre, on indiquera 12 et -1.
- Une seconde case à cocher pour indiquer si la période de rattachement doit être imprimée sur le bulletin de paye. Si oui, elle l'est sur une deuxième ligne, sous le libellé de la prime, sous la forme : *Période de rattachement du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA.*

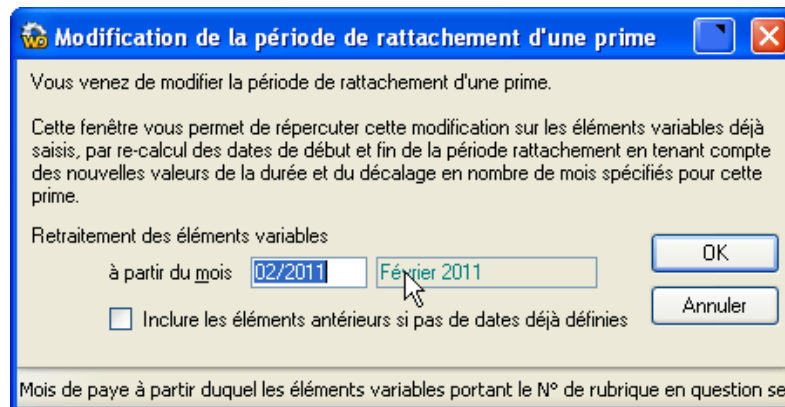
⇒ Lors du calcul du bulletin incluant une prime avec période de rattachement déclenchée en tant qu'élément automatique (comme c'est le cas par exemple d'une prime 13^{ème} mois pour laquelle le montant peut être calculé automatiquement), le système calcule la période de rattachement en fonction des éléments décrits ci-dessus ; aucune saisie particulière n'est requise ;

⇒ Lors de l'utilisation, en saisie des éléments variables, d'une prime avec période de rattachement, les deux dates présentes sur l'élément variables, dates qui sont en principe réservées aux éléments datés (rubriques d'absences essentiellement) sont ici initialisées à partir des deux zones décrites plus haut, durée de la période de rattachement et décalage par rapport au mois de paye courant. Dans ce calcul, le système tient compte le cas échéant des dates d'entrée et de sortie du salarié, de telle sorte que la période de rattachement proposée ne déborde jamais la période couverte par le contrat de travail. Dans cette saisie des éléments variables, il reste possible d'intervenir manuellement sur ces dates pour spécifier une autre période de rattachement que celle qui est proposée par le système. Ce serait le cas par exemple pour le paiement d'une prime 13^{ème} mois d'un salarié qui partirait le 20/09/2011. Le calcul « habituel », si l'on a indiqué 12 et 0 dans la fiche rubrique, va proposer la période du 01/10/2010 au 20/09/2011 (durée de 12 mois se terminant le mois de paye, qui est le mois du départ). Il faudra donc corriger pour avoir la bonne période, du 01/01/2011 au 20/09/2011.

Cas particulier des rubriques ayant un mois de calcul spécifié dans la fiche : lorsqu'un mois de calcul a été défini explicitement dans la fiche d'une rubrique, et que cette rubrique est utilisée, en saisie d'éléments variables, sur un mois autre que ce mois de calcul « habituel », le calcul de la période de rattachement se fait à partir de ce mois de calcul, et non pas du mois de paye courant. Ainsi, pour une prime 13^{ème} mois pour laquelle on a indiqué la valeur *12-Décembre* dans le mois de calcul, ayant comme durée de période de rattachement 12 mois et comme décalage 0, si on saisit un élément variable avec cette rubrique en septembre, la période de rattachement sera *du 01/01/AA au 31/12/AA* (au lieu de *01/10/A-1 au 30/09/AA* si le mois de calcul n'était pas renseigné dans la fiche). De plus, même dans ce cas là, le système tient compte des dates d'entrée et de sortie du salarié. Et donc, si le salarié part à fin septembre, ce qui explique probablement qu'on lui verse cette prime 13^{ème} mois en septembre, la période de rattachement proposée par le système sera *du 01/01/AA au 30/09/AA*.

Attention : vous devez accorder grand soin à ces périodes de rattachement, car ce sont elles qui vont permettre à Pôle Emploi par exemple de reconstituer un salaire « moyen » en lissant toutes ces primes ayant une périodicité autre que mensuelle, et ce à partir des éléments qui seront transmis dans la nouvelle déclaration DNAC-AE et qui reprennent ces périodes de rattachement.

Remarque : lorsque vous modifiez la période de rattachement d'une prime, en modification d'une fiche rubrique, le système vous propose de calculer ou recalculer les périodes de rattachement de tous les éléments (variables ou automatiques) déjà existants, à partir d'un mois de paye donné (qui est le mois de paye courant par défaut, mais vous pouvez remonter plus loin dans le temps).



Cette mécanique sera tout particulièrement utile en 2011, puisque la version 7.00 de LDPaye qui propose cette gestion des périodes de rattachement va être mise en place en cours d'année. Il se peut donc que vous ayez versé des primes avec période de rattachement avant d'avoir installé cette version 7. Or, lorsque vous établirez votre déclaration DADS-U 2011, le système va extraire toutes les données de 2011. De même, pour les déclarations Pôle Emploi (DNAC-AE), le système reprend un historique de 12 mois précédents le dernier jour travaillé et payé du salarié ; on va donc reprendre des éléments de 2011, même pour des départs en 2012. **Il est donc souhaitable d'initialiser correctement cette nouvelle notion de période de rattachement pour tous les éléments versés en 2011.**

Constantes salariés « obligatoires »

En version 7.00, on peut définir certaines constantes salariés comme étant « obligatoires ».

La définition des constantes salariés « obligatoires » est propre à chaque profil rubrique ; pour chaque profil, on peut spécifier les constantes « facultatives » et les constantes « obligatoires », sur un nouvel écran de saisie qui proposé systématiquement lorsqu'on valide le premier écran de définition d'un profil rubriques, ou en cliquant sur le bouton *Profils* proposé dans la fenêtre de gestion des constantes salariés.

Sur l'écran de saisie des constantes pour un salarié donné, seules les constantes définies comme étant facultatives ou obligatoires sont proposées par défaut, au travers de l'option *Constantes renseignées* sélectionnée dans la zone de filtre en haut à droite de la fenêtre. On peut sélectionner la valeur *Toutes les constantes* dans cette liste déroulante pour retrouver le même affichage qu'auparavant.

Toujours sur cet écran de saisie des constantes d'un salarié, les constantes ayant été définies comme « obligatoires » sont mises en évidence par un libellé en gras.

En sortie de cet écran, une alerte apparaît si une ou plusieurs des constantes déclarées « obligatoires » ne sont pas renseignées.

Remarque : la saisie des constantes salariés est indépendante des différentes situations du salarié, et pourtant cette saisie nécessite un profil rubrique pour déterminer quelles sont les constantes facultatives et obligatoires. Sachez que le système se base sur la dernière situation connue du salarié au moment de la saisie. On voit donc que le système est loin d'être infallible. Par exemple, si vous définissez une nouvelle situation pour un salarié donné, et que dans cette situation vous affectez un nouveau profil rubrique, tout cela sans repasser ensuite sur l'écran de saisie des constantes salariés, aucun contrôle de présence des constantes salariés obligatoires ne sera déclenché. Il est difficile d'aller plus loin dans ces contrôles sans risquer de se retrouver parfois dans des situations inextricables. Si cette nouveauté fonctionnelle facilite et fiabilise quelque peu la saisie des constantes salariés, la vigilance du gestionnaire de paye est toujours de mise.

Cotisations sans abattement

Certaines professions ouvrent droit à un abattement des bases de cotisations : VRP, journalistes... Pour mettre cela en œuvre dans LDPaye, il suffit de renseigner une zone *Pourcentage d'abattement* dans la fiche situation du salarié, sur l'onglet *Bulletin*.

Cet abattement s'applique alors à toutes les cotisations. Et c'est le fait qu'il s'applique à « toutes les cotisations » qui pouvait poser problème. Car il existe des taxes ou des versements (Comité d'entreprise par exemple) pour lesquels il ne faut pas appliquer l'abattement.

En version 7.00, on peut spécifier cela dans la fiche d'une cotisation ; on dispose d'une nouvelle zone *Abattement* qui peut prendre 3 valeurs *Oui, plafonné, Oui, non plafonné, Non, jamais*. C'est la 2^{ème} valeur qui est nouvelle en version 7.

Notez que cette nouvelle zone remplace l'ancienne case à cocher *Soumis au plafond d'abattement*. La valeur utilisée la plus couramment est *Oui, plafonné*. L'abattement est alors limité en valeur annuelle à 7622€ (valeur fixée par la constante générale *PLABAT*).

Cotisations pour les salariés à temps partiel avec option temps plein

Pour les salariés travaillant à temps partiel, le fait d'indiquer un pourcentage temps partiel dans la situation déclenche une proratisation des plafonds sur toutes les cotisations.

Or, un salarié à temps partiel peut demander à cotiser sur la base d'un temps plein. Si c'est le cas, il ne faut pas appliquer de prorata sur le plafond des cotisations concernées (en principe, il s'agit des cotisations de sécurité sociale et de retraite complémentaire).

Pour cela, il a été ajouté :

- ⇒ Dans la fiche Situation d'un salarié, en regard du taux temps partiel, deux cases à cocher permettant d'indiquer que le salarié a souscrit à l'option de cotisation sur une base temps plein, d'une part pour le régime général de sécurité sociale, d'autre part pour les régimes de retraite complémentaire ;
- ⇒ Dans la fiche de chaque cotisation, une nouvelle zone Option temps plein, avec 3 valeurs possibles : *Non, Oui, Régime général* et enfin *Oui, Régime Retraite*. Ces deux dernières valeurs permettent d'indiquer que la cotisation doit être calculée, pour les salariés à temps partiels, en tenant compte de l'option *Régime général* ou *Régime Retraite* présente dans la situation du salarié.
- ⇒ Dans la fiche des rubriques, cette même zone est également proposée. Mais elle n'a de sens que pour les rubriques ayant un code calcul 22 ou 23, faisant intervenir un prorata pour temps partiel.

Au final, pour une cotisation pour laquelle cette nouvelle zone contient la valeur *Oui*, et pour les salariés à temps partiels ayant souscrit l'option correspondante (régime général ou régime retraite), le plafond sera calculé sans appliquer la règle de prorata pour temps partiel.

Remarque importante : cette gestion « temps partiel avec option temps plein » ne concerne ici que la règle de proratisation du plafond. Il vous appartient ensuite de faire en sorte que les bases de ces cotisations soient alimentées sur une base « temps plein » ; la base de cotisation sera dans ce cas supérieure au brut du salarié.

Report rubriques sur cumuls – choix de la colonne cumulée

Que ce soit dans la gestion des rubriques ou des cumuls salariés, on dispose d'un écran permettant de définir quelles rubriques se reportent sur quels cumuls. Lorsqu'on indiquait qu'une rubrique devait se reporter sur un cumul, LDPaye appliquait une règle interne pour savoir si c'était la colonne *Nombre ou base* ou la colonne *Montant* qui était cumulée. Cette règle était la suivante :

- ⇒ Si le cumul « cible » avait pour unité $M=Montant$, c'était la colonne *Montant* de la ligne de bulletin qui était cumulée
- ⇒ Sinon, c'était la colonne *Nombre ou base* (le système vérifiait alors, lors de la définition de la rubrique ou du cumul, que l'unité de la rubrique « source » était identique à celle du cumul « cible »).

En version 7, cette règle existe toujours. Mais on peut y déroger, pour traiter des cas particulier. Sur les deux écrans où l'on spécifie ces reports (report sur cumuls d'une rubrique donnée, ou à l'inverse report des rubriques sur un cumul donné), la colonne Report où apparaissent les coches vertes a été élargie.

Si on clique sur la partie gauche de cette colonne, la fenêtre se comporte comme avant : la coche verte est ajoutée ou retirée sur la ligne en question. Si elle est ajoutée, la mention *Par défaut(xxxxxx)* est présentée à droite de la coche, xxxxxx pouvant être *Nombre* ou *Montant* selon le résultat de l'application de la règle ci-dessus.

Si on clique en partie droite de cette colonne, un menu contextuel est proposé, et on peut choisir explicitement quelle colonne doit être reportée : *Aucun report* (cela revient à décocher la ligne), *Par défaut* (même effet qu'un clic en partie gauche de la colonne), *Nombre*, *Taux*, *Montant*.

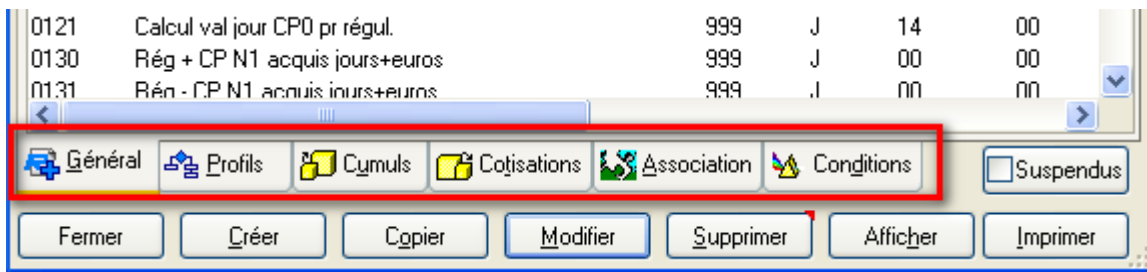
On peut par ce biais forcer par exemple le report de la colonne *Montant* d'une rubrique dans un cumul dont l'unité serait *H=Heure*. On peut même demander à ce que ce soit la valeur figurant dans la colonne Taux qui se cumule, ce qui n'était pas possible auparavant, sauf à faire appel à une fonction personnalisée.

Cette nouvelle possibilité donne plus de souplesse de paramétrage, et peut éviter de recourir à des rubriques « intermédiaires » dont le seul objet était de transformer l'unité associée à une valeur résultant d'un calcul pour la rendre compatible avec celle d'un cumul qu'il fallait mettre à jour.

E.2 Nouveautés dans l'interface de gestion du plan de paye

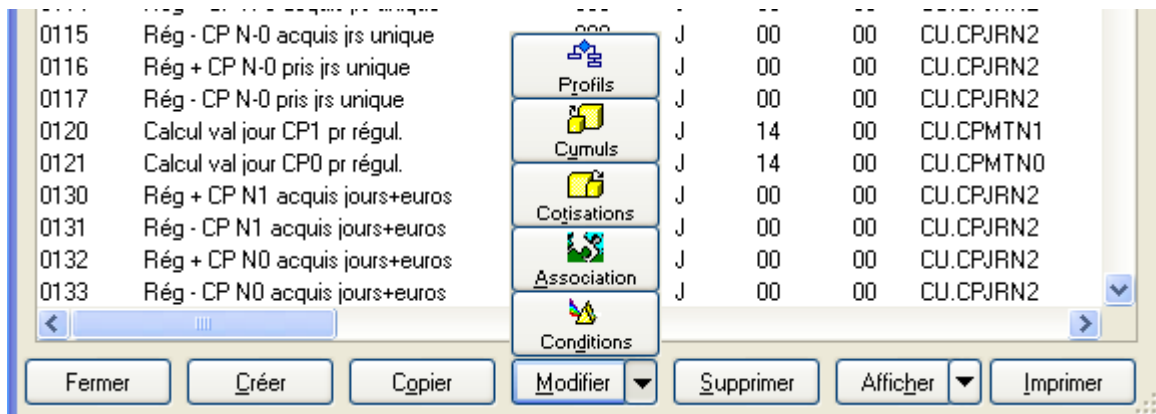
Accès rapide pour les fenêtres ayant de nombreux onglets

Pour les fenêtres de gestion des rubriques, cotisations et cumuls, on disposait en version 6 d'un accès rapide. Il se présentait sous la forme d'onglet affichés en bas de la fenêtre de type Liste, comme ici pour les rubriques :



On pouvait ainsi accéder directement, par exemple, aux conditions d'une rubrique, en sélectionnant dans un premier temps l'onglet *Conditions*, puis en faisant un double clic sur la rubrique concernée. Ce type d'interface, à base d'onglets au bas des fenêtres de type « liste » n'était pas un standard Windows. Et de ce fait, très peu de monde savait comment l'utiliser.

En version 7, cette interface a été remplacée par quelque chose de plus simple et de plus « standard » : les boutons *Modifier* et *Afficher* sont assortis d'une liste déroulante, comme ici :



En cliquant sur le bouton lui-même, on accède à l'écran principal de la fiche Rubrique, Cotisation ou Cumul, comme auparavant Et en cliquant sur la partie droite du bouton, une liste déroule, au dessous de l'endroit où l'on a cliqué s'il y a suffisamment de place, au dessus sinon ; en cliquant sur l'un des boutons de la liste, on accède directement aux autres écrans possibles de la fiche.

Cette nouvelle interface a également été adoptée pour la gestion des fiches salariés.

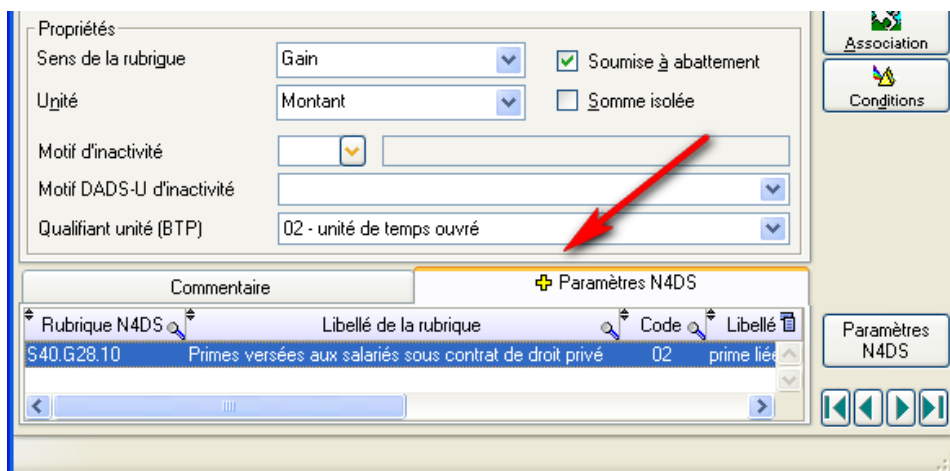
Saisie des paramètres N4DS accessibles depuis une rubrique ou cotisation

Avec la nouvelle norme N4DS, le nombre de paramètres a encore augmenté significativement. De plus, tant que ces paramètres n'étaient exploités que pour la DADS-U, on pouvait se contenter de réajuster ces paramètres une seule fois l'an, juste avant d'entamer son travail déclaratif.

Mais désormais ces paramètres sont aussi exploités pour l'attestation Pôle Emploi (DNAC-AE), et donc tout au long de l'année.

Il faut donc faire en sorte que ces paramètres soient maintenus de façon totalement « synchrone » par rapport au plan de paye. Si on crée par exemple une nouvelle rubrique de « prime » ou une nouvelle cotisation prévoyance, il y a de grandes chances que cela nécessite l'ajout d'un ou plusieurs paramètres N4DS référençant ce nouvel élément de paye.

Partant de ce constat, la saisie des paramètres N4DS a été facilitée. Sur les deux écrans de gestion des fiches rubriques et cotisations, en partie basse de l'écran, on dispose désormais d'un nouvel espace avec deux onglets : le premier présente le commentaire associé à la rubrique ou cotisation ; le second présente le ou les paramètres N4DS référençant cette rubrique ou cotisation.



Pour mettre l'accent sur ce 2^{ème} onglet, un icône + en jaune s'affiche s'il existe au moins un paramètre N4DS référençant la rubrique ou la cotisation.

Depuis cet onglet N4DS, un simple clic sur la table présentant ces paramètres N4DS, ou sur le bouton *Paramètres N4DS* placé à droite, permet d'accéder à la saisie des paramètres N4DS, avec un filtre pré initialisé pour ne visualiser que les paramètres N4DS référençant la rubrique ou cotisation en cours de modification (filtre que l'on peut effacer par un clic droit sur l'icône de filtre). On peut alors créer ou modifier un paramètre N4DS, puis revenir à la saisie de la fiche rubrique ou cotisation.

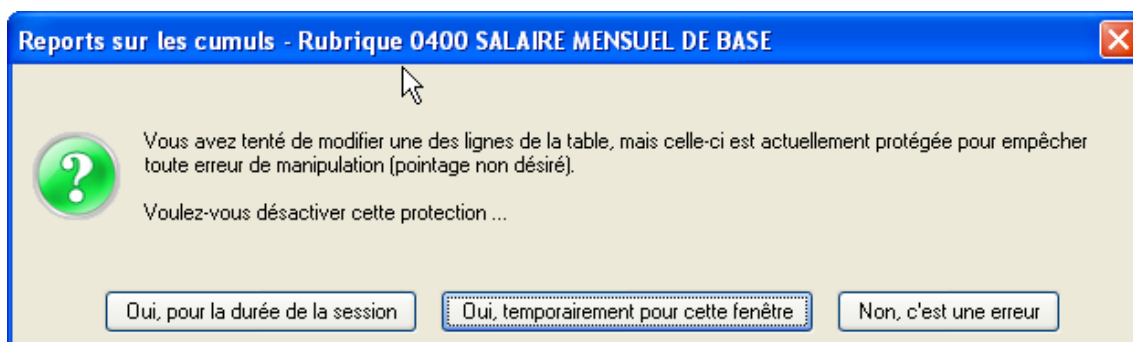
Sécurisation des fenêtres de saisie par simple pointage

Dans LDPaye, il existe de nombreuses fenêtres où la saisie se fait par simple pointage à la souris dans des listes. Ce sont tous les écrans où l'on définit des « reports », chaque report étant figuré par une coche verte. Dans cette catégorie, on trouve par exemple :

- ⇒ La définition des profils rubriques et cotisations, où l'on pointe les rubriques (ou cotisations) associées à un profil ;
- ⇒ La définition des reports entre rubriques et cumuls, entre cotisations et cumuls, ou encore entre rubriques et cotisation.

A l'usage, il est apparu que ces écrans très simples d'usage étaient source d'erreur : il arrivait fréquemment que l'on coche ou décoche un élément sans y prendre garde, lors d'un accès à une fenêtre où l'on souhaitait juste visualiser quelque chose.

Pour y remédier, sans toutefois alourdir cette méthode de saisie qui est fort pratique lors d'un démarrage de paye par exemple, une protection très simple a été mise en place : lors de la première tentative de modification sur une fenêtre quelconque de ce type, un avertissement du même type que celui présenté ci-dessous vous sera présenté :



Trois réponses sont possibles :

- ⇒ *Oui, pour la durée de la session.* Avec ce choix, cet avertissement ne vous sera plus présenté durant toute la session de LDPaye. C'est ce choix qu'il faut opérer si vous êtes dans une phase de paramétrage « intensif » de LDPaye. Ainsi, vous retrouverez le mode de fonctionnement antérieur à la version 7 ;
- ⇒ *Oui, temporairement pour cette fenêtre.* Vous allez pouvoir appliquer toutes les modifications souhaitées sur la fenêtre courante, mais si vous essayez par la suite de modifier quoi que ce soit sur un autre écran de type « pointage », un avertissement de même nature vous sera à nouveau présenté.
- ⇒ *Non, c'est une erreur.* La fenêtre d'avertissement est fermée, et la modification que vous aviez tentée, probablement par erreur, n'est pas enregistrée.

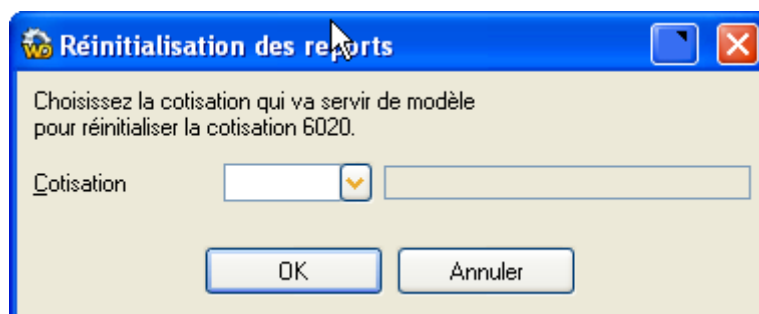
Pour mettre davantage en évidence le fait que vous avez accès à la modification du pointage sur les écrans de ce type, la couleur du bandeau de sélection de la table varie : gris clair tant qu'on n'a pas confirmé qu'on voulait effectivement procéder à des modifications sur cet écran de pointage, bleu clair sinon (en fait, la couleur de sélection définie dans le thème Windows).

Reports entre rubriques, cotisations et cumuls

Toujours dans l'objectif de fiabiliser votre plan de paye, une nouvelle fonctionnalité permet de réinitialiser les écrans où l'on définit les reports :

- Depuis la fiche d'une rubrique, Report sur les cumuls et Report sur les cotisations
- Depuis la fiche d'une cotisation, Report des rubriques et Report sur les cumuls
- Depuis la fiche d'un cumul, Report des rubriques et Report des cotisations

Sur ces écrans, cela s'opère en cliquant sur le bouton *Réinitialiser* proposé en bas à droite. Une nouvelle fenêtre permet de spécifier alors l'élément « modèle ». Par exemple, si on est sur la fiche d'une cotisation, sur l'écran où l'on définit quelles sont les rubriques qui entrent dans la base de cette cotisation, on obtiendra l'écran suivant :



Après avoir identifié l'élément modèle, validé par *OK* et confirmé son choix dans la fenêtre d'avertissement qui suit, tous les reports qui existaient antérieurement pour l'élément de départ sont effacés, et les reports existants pour l'élément modèle sont dupliqués sur l'élément de départ. Après cette opération, il est certain que la définition des reports de l'élément de départ est parfaitement identique à celle de l'élément modèle.

Cette fonctionnalité peut être mise en œuvre chaque fois qu'on a un doute sur un écran de report ; plutôt que de chercher à comparer si les reports sont identiques entre deux rubriques, deux cotisations ou deux cumuls, il sera souvent plus rapide de réinitialiser l'écran de définition des reports de l'élément sur lequel on a un doute, en prenant pour modèle un élément qui fonctionne correctement.

Gestion des constantes salariés - Bouton Tout effacer

Sur l'écran de saisie des constantes salariés, pour une constante donnée, on dispose désormais d'un bouton *Tout effacer*. Ce bouton doit bien entendu être utilisé avec une grande prudence ! Pour limiter le risque d'erreur, une double confirmation est d'ailleurs requise.

Cette fonctionnalité sera toutefois bien pratique dans certains cas bien ciblés ; par exemple, si on utilise une constante salarié pour saisir et faire « remonter » en DADS-U le montant d'une participation par exemple, il est indispensable de bien tout effacer d'une année sur l'autre, sans quoi le montant participation d'une année antérieure pourrait être retransmis dans la déclaration de l'année suivante.

Augmentation générale – Amélioration des filtres

LDPaye comporte une fenêtre permettant de déclencher une augmentation générale, accessible depuis le menu *Gestion/Augmentation générale*.

Cette fenêtre proposait déjà plusieurs critères de filtrage des salariés pouvant prétendre à l'augmentation. De nouveaux critères de filtre se sont ajoutés :

- ⇒ Le code convention collective ;
- ⇒ La classification au sein de cette convention collective, avec la possibilité de saisir une valeur « isolée », ou un intervalle de valeurs.

Initialisation des cumuls d'une cotisation créée en cours d'année

Un nouvel outil permet d'initialiser les cumuls d'une cotisation donnée, à partir d'une cotisation « modèle » que l'on choisit.

Cet outil pourra être mis à profit chaque fois que l'on crée une cotisation en cours d'année, mais que l'on souhaite « rattraper » les bases depuis le début de l'année.

Le principe consiste, pour chaque salarié où il existe un cumul pour la cotisation « modèle » sur le mois de paye en cours, à créer les cumuls pour la nouvelle cotisation par copie de ceux de la cotisation modèle, du 1er mois de l'exercice au mois précédent le mois en cours, et en ne prenant que les 4 premières valeurs du cumul: Brut, Brut abattu, Plancher, Plafond. Les cumuls de bases et de retenues ne sont pas copiés. Ainsi, lors du recalcul du bulletin du mois en cours, la cotisation est automatiquement régularisée.

Pour accéder à cette fenêtre d'outils, lancez l'option de menu *Outils/Autres outils/Lancer un autre outil*, et choisissez *Initialisation de cumuls cotisation*.

L'outil peut être lancé pour une société seulement (la société courante) ou toutes, pour un salarié ou tous.

Report entre rubriques et cotisations - Alerte si report invalide

Sur les deux écrans où l'on définit les reports entre rubriques et cotisations, on ne présente désormais que les éléments pour lesquels le report est possible. En effet, pour qu'un report ait un sens, il faut que le N° de la rubrique à reporter soit inférieur à celui de la cotisation sur laquelle on doit reporter.

Cette fonctionnalité est mise en œuvre au travers de la nouvelle valeur *Soumissible* sélectionnée par défaut dans la zone de filtre située en haut à droite de la fenêtre. Pour voir tous les éléments comme c'était le cas auparavant, vous pouvez sélectionner la valeur *Tous* dans cette même zone de filtre.

E.3 Nouveautés dans le traitement mensuel de la paye

Envoi des bulletins de paye par mail

Il est désormais possible d'adresser par mail les bulletins de paye aux salariés. Pour cela, on dispose de deux boutons dans la fenêtre d'impression des bulletins :

- ⇒ *Paramètres*, pour définir les paramètres nécessaires à l'envoi des mails :
 - adresse mail de l'expéditeur,
 - adresse mail recevant une copie de tous les mails envoyés par ce biais (vivement conseillé pour contrôle)
 - serveur SMTP : adresse IP, N° de port, et éventuellement code utilisateur et mot de passe requis pour l'authentification sur le serveur SMTP. Ces éléments sont à configurer selon les indications de votre administrateur réseau
- ⇒ *E-Mailing*, pour déclencher l'envoi des bulletins de paye par mail.

L'envoi des bulletins par mail n'est possible bien sûr que pour les salariés disposant d'une adresse mail renseignée dans leur fiche. De plus, il faut avoir sélectionné explicitement l'option *Accepte l'envoi des bulletins par mail*, toujours dans la fiche du salarié, en regard de l'adresse mail, sur l'onglet *Privé*.

Lorsqu'on déclenche l'envoi des bulletins par mail, s'il existe des salariés, dans liste des bulletins à traiter compte tenu de la sélection effectuée éventuellement en amont, pour lesquels l'envoi par mail est impossible, le système propose d'imprimer les bulletins qui ne peuvent être envoyés par mail, ou de les ignorer purement et simplement. Suite à cela, il présente un aperçu avant impression de tous les bulletins qui vont être adressés par mail. Vérifiez cet aperçu ; s'il est correct, fermez la fenêtre d'aperçu et confirmez l'envoi par mail dans la fenêtre qui suit.

Personnalisation du mail

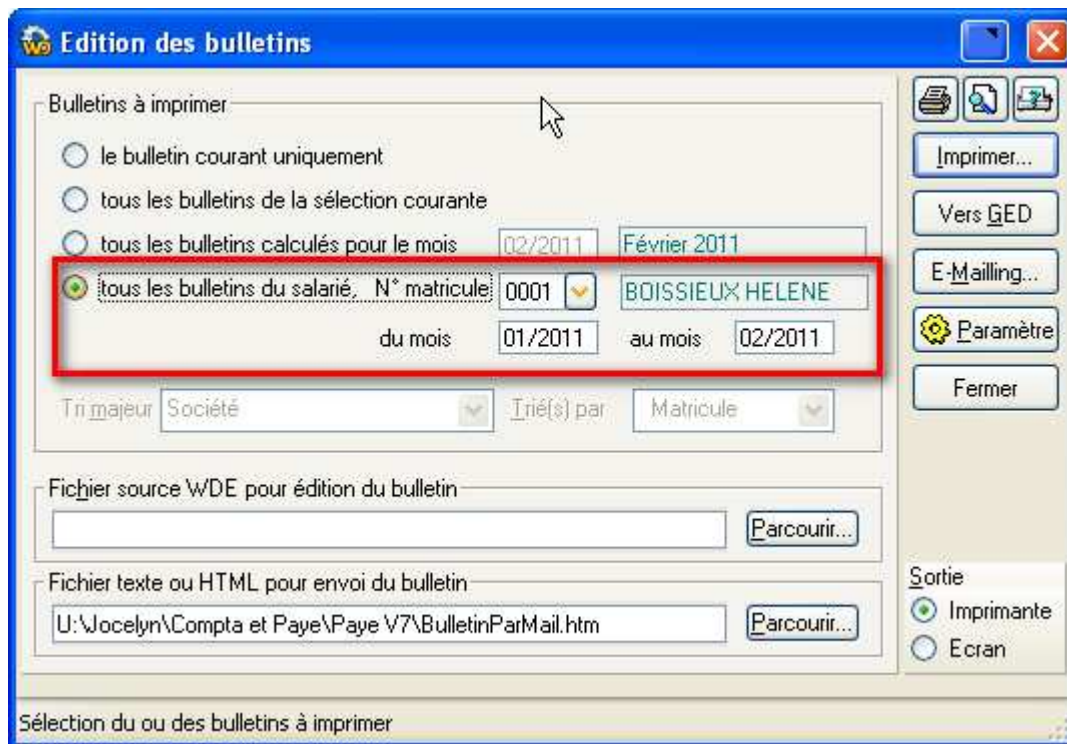
</html>

Archivage des bulletins de paye dans la GED

Cette nouveauté a déjà été présentée en même temps que le module GED, en page 70.

Impression des bulletins d'un salarié pour une période donnée

Dans la fenêtre d'impression des bulletins, une 4ème option permet désormais d'imprimer, pour un salarié donné, tous les bulletins d'une période donnée :



Cette option est disponible quelle que soit la façon d'ouvrir cette fenêtre : depuis la fenêtre principale de calcul des bulletins, ou directement depuis le menu *Traitement mensuel/Édition des bulletins*. Dans ce dernier cas, il faudra indiquer le matricule du salarié, alors que dans le premier, celui-ci est pré-initialisé avec le matricule de la ligne courante.

Attention : si vous aviez adapté l'état *Bulletin de paye* en spécifique, avec *Etats et Requêtes Utilisateur* par exemple, il faut faire une petite modification dans cet état pour que cette nouveauté fonctionne normalement. Sans cela, les lignes des différents bulletins vont être présentées dans un joyeux désordre ! La modification concerne le critère de tri qui est défini dans la fonction xTri : il faut y ajouter le mois de paye, à intercaler entre le N° matricule et le N° de bulletin (en gras souligné ci-dessous) :

```

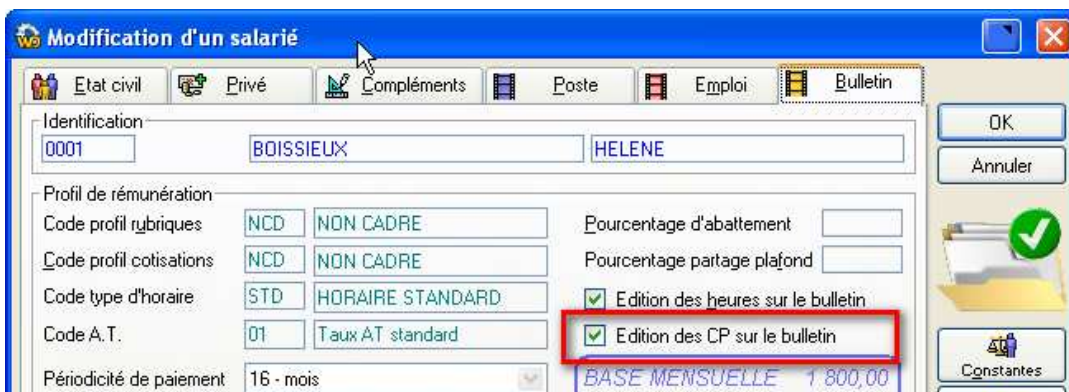
SI Tri2 = 1 ALORS
    RENVOYER ValTri1+CALIBU.COSO+CALIBU.NPPE+CALIBU.MPAY+CALIBU.NOBU
SINON
    HLitRecherchePremier (PEPERS, KPERS, HConstruitValClé (PEPERS, KPERS, CALIBU.COSO, CALIBU.NPPE))
    RENVOYER ValTri1+CALIBU.COSO+PEPERS.NMAG+PEPERS.PREN+PEPERS.NPPE+CALIBU.MPAY+CALIBU.NOBU
FIN
  
```

Pouvoir choisir de ne pas imprimer les CP sur bulletin

Pour certains salariés (dirigeants, VRP...), il est parfois souhaitable de ne pas faire apparaître les cumuls de congés payés au pied du bulletin de paye.

Jusqu'alors, on ne disposait que d'une option permettant de masquer ces cumuls de congés de façon globale, pour tous les salariés d'un environnement de paye donné.

Désormais, cette option existe dans la fiche salarié :



Régularisation de cotisations plus facile

Lorsqu'on souhaitait régulariser une base de cotisation, la méthode préconisée jusqu'alors consistait à créer une rubrique dédiée à cette régularisation, qui ne se reportait que sur la ou les cotisations à régulariser. On saisisait ensuite en élément variable, sous ce N° de rubrique, le montant à ajouter ou soustraire (montant saisi en négatif) dans la base de la ou des cotisations. Cela nécessitait donc la création d'une rubrique spécifique à chaque fois.

Désormais, on peut saisir le montant à régulariser, en élément variable, directement sur le N° de la cotisation à régulariser, dans la colonne *Nombre*. Bien entendu, s'il y a plusieurs cotisations à régulariser, il faut saisir un élément variable pour chaque cotisation.

Sur le bulletin de paye, les éléments de régularisation saisis n'apparaissent pas en tant que tel. Mais la base de la cotisation est calculée en intégrant ces éléments. Le résultat est donc le même que si on avait utilisé la méthode ancienne décrite ci-dessus.

De plus, avec la nouvelle méthode, si on tente « d'expliquer » la base d'une cotisation ayant fait l'objet d'une régularisation dans le mois (bouton *Expliquer* en consultation de bulletin), le système mentionne le montant de la régularisation qui s'est ajouté au brut du mois :

4 133,00		1,6000	66,13
5 133,00		0,3000	15,40
4 133,00			
4 133,00			
2 946,00			
2 946,00			
1 187,00			
1 064,59			
1 187,00			
-122,41			

Cumuls cotisation	Début mois	Ce mois	Fin de mois
Brut soumis	3 133,00	5 133,00	8 266,00
Base	3 133,00	5 133,00	8 266,00

Base cotisation non plafonnée
 Le Brut soumis fin de mois est inférieur au Plafond fin de mois ;
 la Base du mois est donc égale à la différence
 Brut soumis fin de mois - Base début de mois
 8 266,00 - 3 133,00

Les éléments soumis à cette cotisation, qui expliquent le brut soumis du mois, sont repérés en bleu.

Régul. base saisie en élément variable : 1 000,00

Cette nouvelle méthode de régularisation est donc conseillée lorsque la régularisation ne porte que sur une ou deux cotisations. En revanche, si elle porte sur un grand nombre de cotisations (par exemple, toutes les cotisations URSSAF), l'ancienne méthode reste préférable, car elle demande moins de saisie.

Remboursement de cotisations en cas de brut négatif

Lorsque le cumul exercice des éléments bruts soumis à cotisation devient négatif, qu'elle qu'en soit la cause, le système rembourse toutes les cotisations éventuellement perçues sur les mois antérieurs. Mais il s'arrêtait là : le total des cotisations perçues sur l'exercice était alors nul, mais jamais négatif.

Cela pouvait poser problème dans certains cas, notamment le remboursement des cotisations prévoyance perçues au titre de la portabilité, pour un salarié parti sur un exercice de paye antérieur. Comme on n'avait pas de cotisation perçue dans l'exercice, même avec un brut négatif, le système ne remboursait rien. La méthode de contournement de ce problème était de créer des cotisations dédiées à ce cas de figure, avec des taux négatif que l'on appliquait sur une base positive : une solution pour le moins alambiquée !

Désormais, le système calcule aussi des cotisations sur un brut négatif en cumul exercice ; il ne se contente pas de rembourser ce qui a été perçu dans l'exercice. De ce fait, le total des bases et des montants de cotisations de l'exercice sera lui aussi négatif si le cumul des bruts soumis à cotisations est négatif.

Conséquence indirecte

Cette nouvelle façon d'opérer aura aussi une incidence dans le cas des régularisations au net. Souvent, si on avait, en début d'année, une grosse indemnité journalière de sécurité sociale résultant d'une absence sur l'exercice antérieur, cela pouvait provoquer un brut négatif en cumul exercice, et donc « fausser » le calcul des cotisations, et par conséquent le montant de la régularisation au net. La règle était alors de « lisser » cette indemnité sur plusieurs mois afin d'éviter ce brut négatif. Désormais, le fait d'avoir un cumul brut négatif n'interfère pas sur le calcul des cotisations. On peut décompter l'indemnité en totalité sur un seul mois : le montant de la régularisation au net sera quand même exact.

Comptabilisation de la paye avec système des provisions

LDPaye intègre un système de provisions dans la procédure de comptabilisation mensuelle de la paye. Pour les rubriques déclarées comme étant des provisions, le système mémorise les valeurs comptabilisées le mois N et les contrepasses automatiquement le mois N+1.

Ce système de provisions est utilisé assez fréquemment pour comptabiliser des provisions pour congés payés. Et il fonctionne bien en temps normal.

On rencontrait toutefois une difficulté si, pour une raison ou pour une autre, on souhaitait ré exécuter le traitement d'interface pour un mois où il avait déjà été validé.

Dans ce cas, les provisions qui étaient mémorisées étaient celles du dernier mois interfacé et validé ; si on forçait la comptabilisation sur ce mois une seconde fois, les provisions qui étaient contrepassées étaient fausses : on contrepassait avec les valeurs du mois N et non celles du mois N-1.

Pour remédier à ce problème, le système mémorise désormais les provisions au mois le mois. On pourra donc relancer une interface sur un mois où celle-ci a déjà été validée, tout en ayant des provisions exactes. Notez toutefois que cette opération ne peut être faite « directement » : il faut démarquer le dernier mois interfacé, en allant intervenir sur la valeur du paramètre programme *COMPTA_XXX*, *XXX* étant le code de la société concernée. Il est préférable de prendre conseil auprès de votre prestataire de services avant d'opérer cette manipulation.

D'autre part, pour éviter que ce fichier des provisions n'enfle avec le temps, il est épuré automatiquement au travers de la clôture mensuelle, en même temps que les bulletins de paye, en fonction du nombre de mois à conserver « en ligne ».

Interface des éléments variables – Gestion d'un N° d'interface

La procédure permettant d'interfacer des éléments variables en entrée de LDPaye a été améliorée. Elle gère désormais un N° d'interface. Ce N° est attribué automatiquement à chaque nouvelle exécution de la procédure à tous les éléments variables résultant de l'interface.

Ce N° d'interface est ensuite visible tant dans la procédure de saisie des éléments variables, que dans la liste de contrôle de ces éléments.

Enfin, principal intérêt de ce N° d'interface, on dispose désormais d'une procédure pour effacer tous les éléments variables issus de la procédure d'interface, pour un N° d'interface donné. Cette procédure d'effacement est accessible depuis la fenêtre standard d'interface, par le bouton *Effacer* situé en bas à droite.



Interface des éléments variables – Conservation des 3 derniers fichiers

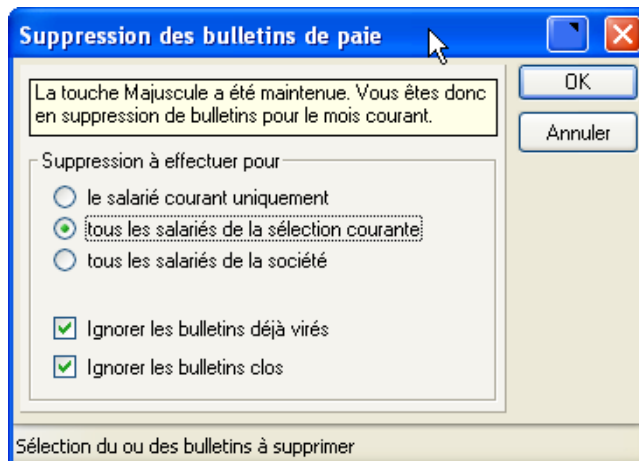
Toujours dans cette procédure d'interface, le fichier contenant les éléments interfacés est conservé même une fois l'interface validée. Le système conserve les 3 derniers fichiers interfacés, en renommant chaque fois le fichier avec une extension différente : *.sv1* pour le dernier fichier validé, *.sv2* pour l'avant dernier, et *.sv3* pour l'avant avant dernier.

Compte-tenu du fait qu'une interface peut désormais facilement être effacée (voir paragraphe précédent), le fait de conserver les 3 derniers fichiers interfacés apporte une certaine sécurité.

Calcul des bulletins - Bouton Tout effacer

Il est parfois nécessaire d'effacer tous les bulletins de paye déjà calculé sur un mois donné, afin de pouvoir par exemple corriger certains éléments du plan de paye. Jusqu'alors, la suppression des bulletins ne pouvait être faite que salarié par salarié, et qui plus est en passant par l'écran *Plus d'options*. Une opération assez lourde si on avait de nombreux bulletins à supprimer.

Cette opération est maintenant beaucoup plus facile : depuis la fenêtre de calcul des bulletins, cliquez sur le bouton *Tout calculer* en tenant la touche *Majuscule* enfoncée. Le système présente alors la fenêtre suivante vous permettant de supprimer un ou plusieurs bulletins :



Notez que la suppression peut tenir compte de la sélection faite en amont, par exemple sur un établissement ou un service donné.

Visualisation des éléments variables des mois antérieurs

La visualisation des éléments variables des mois antérieurs a été rendue possible, en complément de la possibilité déjà présente de pouvoir visualiser ou imprimer des bulletins sur des mois antérieurs au mois de paye courant. Cela permet d'expliquer plus facilement certains bulletins, en distinguant plus facilement ce qui avait été saisi à l'époque.

Pour cela, lorsqu'on a sélectionné, sur l'écran principal de saisie et calcul des bulletins, un mois de paye autre que le mois de paye courant, le bouton *Saisir* reste accessible, mais change simplement d'intitulé : il se nomme alors *Ets variables*. En cliquant sur ce bouton, on accède à la même fenêtre que la saisie des éléments variables, mais les éléments présentés ici ne sont qu'en consultation : aucune modification n'est possible.

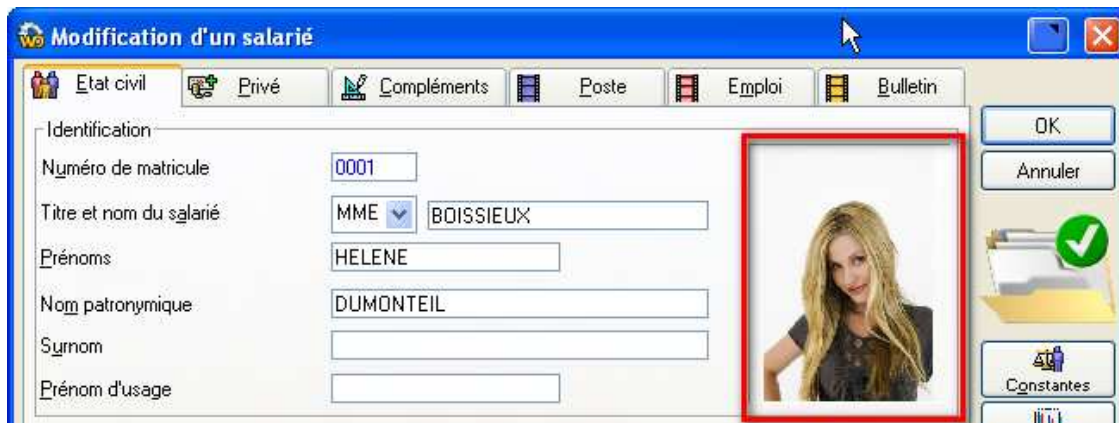
Note : si on avait activé la possibilité de saisir une ventilation analytique « au mois le mois », ce bouton *Saisir* était déjà utilisé, sur les mois antérieurs, pour pouvoir corriger la ventilation analytique à posteriori. Cette fonctionnalité reste disponible : il faudra simplement ouvrir la fenêtre de consultation des éléments variables en cliquant sur ce bouton *Ets variables*, puis cliquer sur le bouton *Analytique* qui est proposé au bas de cette fenêtre.

E.4 Autres nouveautés diverses

Photo dans la Fiche salarié

Le module GED, présenté au chapitre D, a aussi été mis à profit pour gérer les photos des salariés.

Dans la Fiche d'un salarié, un cadre photo a été intégré en haut à droite du premier onglet, celui présentant l'état civil du salarié :



Le système affiche dans ce cadre le premier document associé dans la GED à ce salarié ayant le type *Photo Salarié*. Sachant cela, il y a deux méthodes pour ajouter une photo à la fiche d'un salarié :

- ⇒ Soit procéder comme pour n'importe quel autre document ajouté dans la GED, en prenant garde de bien choisir le type *Photo Salarié* au moment de l'association ;
- ⇒ Soit réaliser directement un « Glisser/Déplacer » à la souris d'une photo sur le cadre photo de la Fiche Salarié.

L'image sera automatiquement redimensionnée à la taille du cadre photo. Ce cadre étant assez petit, évitez toutefois les fichiers images ayant un « poids » trop important : il est inutile d'avoir une image de 5 méga pixels pour l'afficher dans un cadre de moins de 20 000 pixels.

Cette photo est également reprise en cas d'impression de la Fiche du salarié.

Virements SEPA

Dans la procédure de paiement des salariés, pour ce qui est de l'ordre de virement à télétransmettre à la banque, LDPaye offre désormais le choix entre un ordre Virement domestique classique (norme CFONB) et le nouveau Virement SEPA (SCT).

L'intérêt principal de ce virement SEPA est de pouvoir émettre des virements à destination de salariés ayant une domiciliation bancaire en dehors de la France.

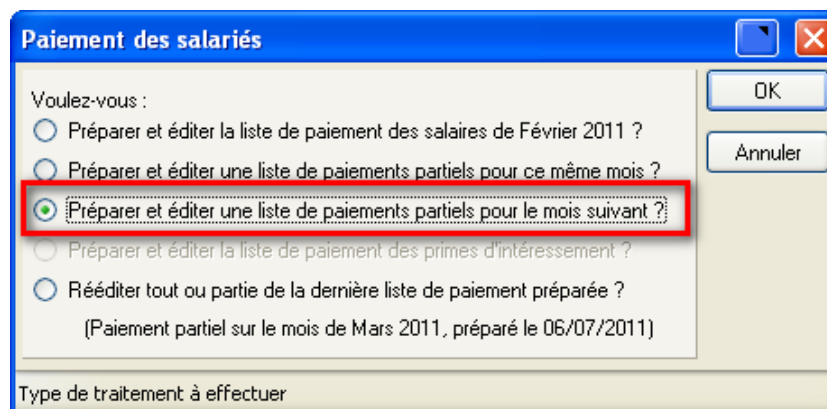
Le choix entre Virement domestique et Virement SEPA se fait dans la fenêtre de constitution de l'ordre de virement (notez au passage que la dénomination « disquette de virements » a été abandonnée, plus personne n'utilisant aujourd'hui un support « disquette » pour transmettre les virements à la banque). Mais l'accès à ce choix est conditionné par différentes choses :

- ⇒ Le virement SEPA n'est proposé que si vous avez renseigné un IBAN et un code BIC sur la banque émettrice du virement (à saisir sur l'écran *Plan de paye/Banques*) ;
- ⇒ Si certains salariés figurant dans la liste des destinataires de l'ordre de virement n'ont pas d'IBAN ou de code BIC (seulement un RIB France), seul le choix *Virement domestique (CFONB)* sera offert ;
- ⇒ Si tous les destinataires ont des IBAN, et qu'un des salariés destinataires n'est pas domicilié en France, seul le choix *Virement SEPA (SCT)* sera offert
- ⇒ Si parmi les destinataires du virement, il y a au moins un destinataire n'ayant pas d'IBAN (seulement un RIB France), et au moins un salarié avec IBAN non domicilié en France, la constitution de l'ordre de virement est impossible : le virement domestique est impossible pour les salariés non domiciliés en France, et le virement SEPA est impossible pour les salariés n'ayant pas d'IBAN ou de code BIC
- ⇒ Enfin, si la banque émettrice a un IBAN renseigné, que tous les destinataires ont aussi des IBAN renseignés, et que tous ces destinataires sont domiciliés en France, vous aurez le choix entre Virement domestique ou Virement SEPA.

Notez qu'il vous faudra adapter votre méthode de télétransmission du fichier ainsi obtenu en fonction de son type : dans la plupart des logiciels de communication bancaire, les requêtes d'envoi de virements SEPA sont distinctes de celles assurant l'envoi des virements domestiques, et nécessitent bien souvent la souscription d'une option supplémentaire dans le contrat d'abonnement. Enfin, la télétransmission de ces virements SEPA est impossible avec les logiciels anciens qui ne géraient que le protocole ETEBAC ; il faut télétransmettre avec le protocole EBICS ou se connecter à un site de type « portail bancaire » sur lequel vous réalisez un « upload » du fichier de virements.

Paieement partiel (acompte) possible sur mois suivant

On pouvait déjà saisir des éléments variables par anticipation, sur le mois suivant le mois de paye courant. On peut désormais également procéder à paiement partiel (virements d'acomptes par exemple) sur le mois suivant le mois de paye courant.



Ainsi, il n'est plus nécessaire de clore le mois de paye en cours pour commencer à effectuer des virements d'acomptes sur le mois suivant.

Bureautique - Répertoire par environnement ou société

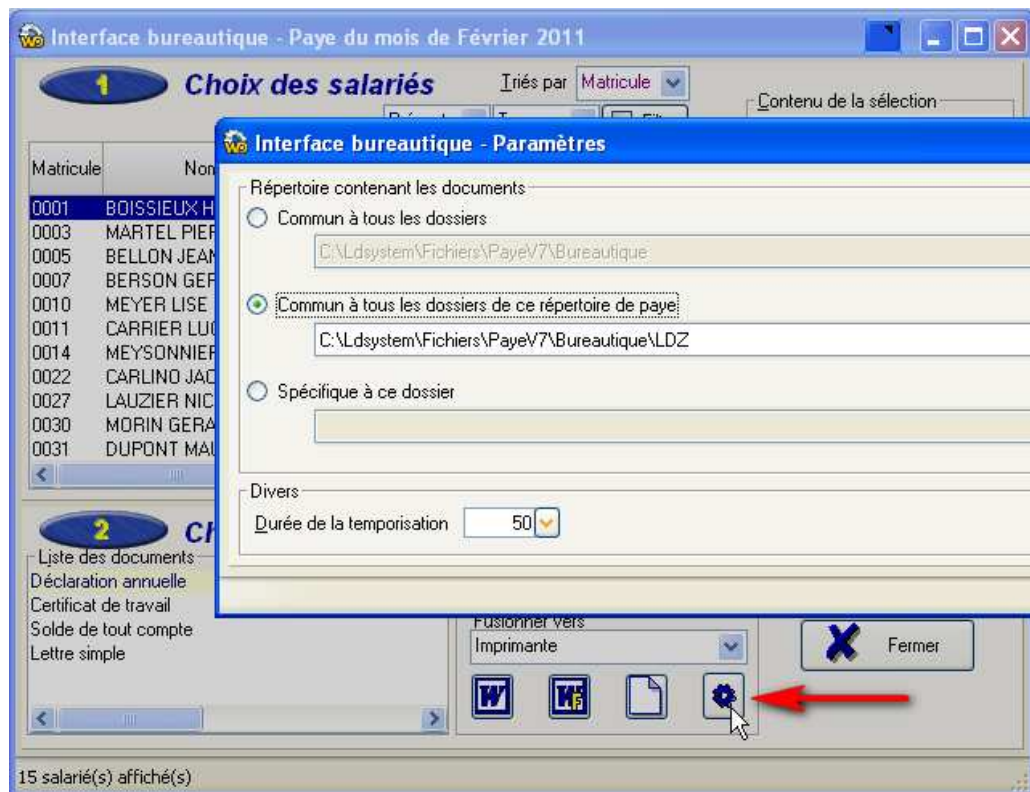
Le module *Bureautique* de LDPaye permet de constituer facilement des documents tels que certificats de travail, soldes de tout compte... Dans un environnement complexe, avec de nombreuses sociétés, le fait que tous les documents étaient enregistrés dans un même répertoire posait problème. En effet, bien souvent, les documents « modèles » sont distincts pour chaque société, ne serait-ce que par l'en-tête du document où on a fait figurer les coordonnées de la société.

En version 7, on peut choisir d'avoir un répertoire pour les documents Bureautique :

- soit commun à tous les environnements de paye et toutes les sociétés, comme cela était le cas auparavant ; les documents sont alors enregistrés dans le dossier *Bureautique* lui-même placé dans le répertoire des sous-répertoires qui a été configuré lors de l'installation du logiciel (en standard, `X:\Ldsystem\Fichiers\Paye\Bureautique`) ;
- soit propre à chaque environnement de paye. Dans ce cas, les documents sont enregistrés dans un sous répertoire du répertoire *Bureautique* décrit ci-dessus, le nom de ce sous-répertoire correspondant au code répertoire de l'environnement, code qui est visible sur l'écran *Fichier/Sociétés*.
- soit propre à chaque société. Dans ce cas, les documents sont enregistrés dans un sous répertoire de 2^{ème} niveau du répertoire *Bureautique* décrit ci-dessus. Le sous-répertoire de premier niveau est le même que celui décrit pour l'option précédente, et le répertoire de second niveau a pour nom le code société interne, code qui est visible sur l'écran *Fichier/Sociétés*. Ainsi, pour la société *ABC* créée dans le répertoire (l'environnement) *PA1*, le répertoire serait

`X:\Ldsystem\Fichiers\Paye\Bureautique\PA1\ABC.`

Ce choix du répertoire *Bureautique* se fait société par société, sur l'écran de saisie des paramètres du module *Bureautique*, obtenu en cliquant sur le bouton *Paramètres* dans la fenêtre principale du module *Bureautique* :



Fenêtre de lancement des outils divers

Dans le menu *Outils/Autres outils*, l'option *Lancer une fenêtre Windev* a été remplacée par *Lancer un autre outil*. On accède alors à une fenêtre décrivant les principaux outils de reprise disponibles dans LDPaye, le premier de ces outils étant celui permettant de lancer une fenêtre Windev à partir de son nom, comme on pouvait le faire antérieurement à la version 7.

Les autres outils présentés dans cette fenêtre existaient déjà pour la plupart en version 6.00 ; ils sont listés ici de façon à les faire connaître auprès d'un public averti.

Tous ces outils doivent être mis en œuvre avec précaution, uniquement dans des situations exceptionnelles. Certains disposent d'une documentation succincte (disponible en téléchargement sur Internet, sur la page des documentations de LDPaye <http://www.ldsysteme.fr/index.php?id=162> : reprise de données depuis la DADS-U ou la N4DS, ou depuis un fichier Excel (fichier texte tabulé).

Dans le doute, contactez votre prestataire de services avant d'utiliser l'un de ces outils.

Annexe 1 – Modifications de la base de données

Le tableau ci-après décrit, fichier par fichier, les rubriques ajoutées ou supprimées, ou celles dont la structure a été modifiée (allongement du champ bien souvent).

En sus de ce qui est présenté ci-dessous, 6 nouveaux fichiers ont été créés :

PEFCTR	Informations Fin de contrat (vient en complément d'une situation)
PMLICS	Liens profils rubrique – Constantes salariés
CALILI	Libellés complémentaires Ligne de bulletin
GEDDOC	Documents de la GED
GEDLIE	Liens entre données comptables et documents de la GED
GEDREP	Répertoires de la GED

<i>Rubrique</i>	<i>Différence</i>	<i>Libellé</i>	<i>Taille</i>	<i>Type</i>	<i>N4DS</i>
PESOCI – Sociétés					
DPRD	Supprimée	Destinataire décompte point retraite	2	Texte	
DPR1	Supprimée	Décompte point retraite - Tri 1	2	Texte	
DPR2	Supprimée	Décompte point retraite - Tri 2	2	Texte	
MCEX	Ajoutée	Mois de clôture de l'exercice comptable	1	Entier	S70.G05.00.002
NASP	Ajoutée	N°adhérent Caisse CP spectacle	10	Texte	
NLSP	Ajoutée	N°de licence spectacle	9	Texte	
NPSP	Ajoutée	N°de label de prestataire spectacle	3	Texte	
NANS	Ajoutée	N°d'agrément ANSP	15	Texte	
COMM	Ajoutée	Commentaire	8	Mémo	
PEETAB – Etablissements					
RGBA	Supprimée	Code régime de base obligatoire	3	Texte	
REGL	Supprimée	ASSEDIC - Régime spécial - Alsace Moselle	1	Booléen	
PHSD	Ajoutée	Elections prud'homales - Section dérogatoire	2	Texte	S80.G01.00.007.002
RGMA	Ajoutée	Code régime obligatoire Risque maladie	3	Texte	S40.G20.00.018.002
RGAT	Ajoutée	Code régime obligatoire Risque AT	3	Texte	S40.G20.00.018.003
RGVI	Ajoutée	Code régime obligatoire Risque Vieillesse Part patronale	3	Texte	S40.G20.00.018.004
EXSS	Ajoutée	Extension régime de base obligatoire SS	2	Texte	S40.G20.00.018.011
CACT	Ajoutée	Code activité MSA	4	Texte	S40.G10.05.011.003
CNCP	Ajoutée	Code nature de la caisse CP	2	Texte	S40.G10.06.001.001
NCCP	Ajoutée	N°de la caisse CP	2	Texte	S40.G10.06.001.002
NACP	Ajoutée	N°d'affiliation à la caisse CP	15	Texte	
CUXC	Ajoutée	Code unité d'expression du temps de travail contractuel	2	Texte	S40.G15.05.025.001
DTCE	Ajoutée	Durée de travail contractuelle de l'établissement	4	Réel	S40.G15.05.025.002
NDTS	Ajoutée	N°dossier Taxe sur salaires	10	Texte	
COMM	Ajoutée	Commentaire	8	Mémo	

Rubrique	Différence	Libellé	Taille	Type	N4DS
PEPACT – Situations des salariés					
CMD2	Supprimée	Code motif DADS-U début période N°2	3	Texte	
CMD3	Supprimée	Code motif DADS-U début période N°3	3	Texte	
CMD4	Supprimée	Code motif DADS-U début période N°4	3	Texte	
CMD5	Supprimée	Code motif DADS-U début période N°5	3	Texte	
CMF2	Supprimée	Code motif DADS-U fin période N°2	3	Texte	
CMF3	Supprimée	Code motif DADS-U fin période N°3	3	Texte	
CMF4	Supprimée	Code motif DADS-U fin période N°4	3	Texte	
CMF5	Supprimée	Code motif DADS-U fin période N°5	3	Texte	
CSIP	Supprimée	Code situation DADS-U	3	Texte	
CSI2	Supprimée	Code situation DADS-U N°2	3	Texte	
CSI3	Supprimée	Code situation DADS-U N°3	3	Texte	
CSTP	Supprimée	Code statut professionnel	2	Texte	
REGL	Supprimée	ASSEDIC - Régime spécial - Alsace Moselle	1	Booléen	
RGBA	Supprimée	Code régime de base obligatoire	3	Texte	
RGVS	Supprimée	Code régime obligatoire Risque Vieillesse Part salariale	3	Texte	
CUDU	Supprimée	Code Unité Durée du travail	2	Texte	
DUTR	Supprimée	Durée effective du travail pour calcul Base plafonnée	4	Réel	
DUPE	Ajoutée	Durée période d'essai	2	Entier	
CPOE	Ajoutée	Code population d'emploi	2	Texte	S40.G10.00.005
CPPS	Ajoutée	Code périodicité paiement des salaires	2	Texte	S40.G10.00.009.002
RFCT	Ajoutée	Référence du contrat de travail	50	Texte	S40.G10.05.012.005
CEM2	Ajoutée	Code complément PCS-ESE	6	Texte	S40.G10.05.011.002
CACT	Ajoutée	Code activité MSA	4	Texte	S40.G10.05.011.003
DTDD	Ajoutée	Date initiale de fin de CDD	8	Date	S40.G10.05.012.006
PEFF	Ajoutée	Prise en compte dans l'effectif URSSAF	2	Texte	
CSTA	Ajoutée	Code statut catégoriel AGIRC ARRCO	2	Texte	S40.G10.05.015.002
CSTM	Ajoutée	Code statut catégoriel MSA	2	Texte	S40.G10.05.015.003
CSPE	Ajoutée	Statut particulier Pôle Emploi	2	Texte	S48.G55.00.016
DTEA	Ajoutée	Date signature convention emploi aidé	8	Date	S48.G10.05.012.006
RFEA	Ajoutée	Référence de la convention emploi aidé	10	Texte	S48.G10.05.012.007
EXSS	Ajoutée	Extension régime de base obligatoire SS	2	Texte	S40.G20.00.018.011
CDGM	Ajoutée	Code délégation de gestion du risque maladie	2	Texte	S40.G20.00.018.007
CAAC	Ajoutée	Code activité assujettie à l'assurance chômage	2	Texte	S48.G10.00.015
CXAC	Ajoutée	Code exonération assurance chômage	2	Texte	S48.G10.00.016
CAGS	Ajoutée	Code activité assujettie à l'AGS	2	Texte	S48.G10.00.017
CXCA	Ajoutée	Code modalité d'exonération de cotisation AGIRC ARRCO	2	Texte	S44.G03.00.001
TXTO	Ajoutée	Taux d'exonération TODE	4	Réel	S44.G03.00.002
CMXT	Ajoutée	Code modalité d'exercice du travail	2	Texte	S40.G15.05.013.001
CUXT	Ajoutée	Code unité d'expression du temps de travail	2	Texte	S40.G15.00.001
CUXC	Ajoutée	Code unité d'expression du temps de travail contractuel	2	Texte	S40.G15.05.025.001
QUTT	Ajoutée	Qualifiant unité de temps de travail	2	Texte	S56.G01.00.002.002
DTCE	Ajoutée	Durée de travail contractuelle de l'établissement	4	Réel	S40.G15.05.025.002

Rubrique	Différence	Libellé	Taille	Type	N4DS
DTCS	Ajoutée	Durée de travail contractuelle du salarié	4	Réel	S40.G15.05.025.003
TPRG	Ajoutée	Option Temps plein Régime général	1	Booléen	
TPRE	Ajoutée	Option Temps plein Retraite	1	Booléen	
CNCP	Ajoutée	Code nature de la caisse CP	2	Texte	S40.G10.06.001.001
NCCP	Ajoutée	N° de la caisse CP	2	Texte	S40.G10.06.001.002
NACP	Ajoutée	N° d'affiliation à la caisse CP	15	Texte	
CSBT	Ajoutée	Code statut cotisant BTP	2	Texte	S56.G01.00.015
CMBT	Ajoutée	Code métier BTP	5	Texte	S56.G01.00.021
CRBT	Ajoutée	Code affiliation retraite BTP	2	Texte	S56.G01.00.022
CLIP	Ajoutée	Code lien de parenté avec l'employeur	2	Texte	S40.G10.00.037
CZOG	Ajoutée	Code zone géographique	2	Texte	S40.G10.00.034.002
CSEE	Ajoutée	Code salarié d'une entreprise étrangère	2	Texte	S40.G10.00.006
ECPB	Ajoutée	Edition des CP sur bulletin	1	Booléen	
NOSP	Ajoutée	N° d'objet cinéma spectacle	12	Texte	
PETYCT – Types de contrat					
NATC	Supprimée	Nature du contrat CDD/CDI	1	Texte	
CICT	Ajoutée	Code intitulé du contrat de travail	2	Texte	S40.G10.05.012.003
PEFB	Ajoutée	Prise en compte effectif sur BRC URSSAF	1	Booléen	
PEFT	Ajoutée	Prise en compte effectif sur TR URSSAF	1	Booléen	
PEMOTI – Motifs de changement de situation					
CMF2	Supprimée	Code motif DADS-U fin période N°2	3	Texte	
CMF3	Supprimée	Code motif DADS-U fin période N°3	3	Texte	
CMF4	Supprimée	Code motif DADS-U fin période N°4	3	Texte	
CMF5	Supprimée	Code motif DADS-U fin période N°5	3	Texte	
CMD2	Supprimée	Code motif DADS-U début période N°2	3	Texte	
CMD3	Supprimée	Code motif DADS-U début période N°3	3	Texte	
CMD4	Supprimée	Code motif DADS-U début période N°4	3	Texte	
CMD5	Supprimée	Code motif DADS-U début période N°5	3	Texte	
MOFC	Ajoutée	Code motif rupture Pôle Emploi	2	Texte	S48.G55.00.001
PMFACO – Familles de cotisation (organismes)					
CIRC	Supprimée	Code IRC normalisé DADS-U	5	Texte	
COIP	Supprimée	Code IP normalisé DADS-U	9	Texte	
DIRC	Ajoutée	Destinataire DADS-U type IRC	1	Booléen	
DIPR	Ajoutée	Destinataire DADS-U type IP	1	Booléen	
PMELPA – Eléments de paye					
LIBE	Taille 30 à 40	Libellé élément de paye	40	Texte	
TPTP	Ajoutée	Prise en compte Option temps plein	2	Texte	

Rubrique	Différence	Libellé	Taille	Type	N4DS
PMRUBR – Rubriques de paye					
LIBB	Taille 30 à 40	Libellé bulletin	40	Texte	
CMSP	Taille 2 à 3	Code motif DADS-U situation particulière ou inactivité	3	Texte	S60.G05.00.001
QUTT	Ajoutée	Qualifiant unité de temps de travail	2	Texte	S60.G05.15.001.002
PRDU	Ajoutée	Période de rattachement - Durée	2	Entier	
PRDE	Ajoutée	Période de rattachement - Décalage	2	Entier	
PREB	Ajoutée	Période de rattachement - Imprimer sur bulletin	1	Booléen	
PEPINA – Périodes d'inactivité					
CMSP	Taille 2 à 3	Code motif DADS-U situation particulière ou inactivité	3	Texte	S60.G05.00.001
QUTT	Ajoutée	Qualifiant unité de temps	2	Texte	S60.G05.15.001.002
PMRATC – N° rattachement IRC					
RFPR	Supprimée	Référence du contrat de prévoyance	50	Texte	
CIRC	Ajoutée	Code IRC	4	Texte	S44.G03.05.001
PECPRE – Contrats de prévoyance					
COIP	Ajoutée	Code IP normalisé DADS-U	9	Texte	
PMLIRT – Liens Rubriques Cumuls					
CLRT	Ajoutée	Colonne à reporter (N,T,M)	1	Texte	
CAELVA – Eléments variables					
LIEV	Taille 30 à 40	Libellé élément variable	40	Texte	
NENT	Ajoutée	N° de lot d'interface	4	Entier	
CALIBU – Lignes de bulletin					
LIBB	Taille 30 à 40	Libellé bulletin	40	Texte	
ICPROV – Provisions compta générale					
MPAY	Ajoutée	Mois de paye	6	Texte	
ICPROA – Provisions compta analytique					
MPAY	Ajoutée	Mois de paye	6	Texte	
DUPARA – Paramètres N4DS					
CADU	Taille 2 à 3	Code de la rubrique associée	3	Texte	
DSDEST – Destinataires CRE N4DS					
CRME	Supprimée	Type de média	2	Texte	
CRCI	Supprimée	Code civilité destinataire CR	2	Texte	
CRNP	Supprimée	Nom et prénom destinataire CR	80	Texte	