



## Nouveautés de la version 9.50

*Révision 1.11 - 09/02/2018 - LDPaye V9.50 Niveau 68*

## Table des matières

### Suivi des révisions

### Introduction

Modules complémentaires

Compatibilité avec LDVision

Nouvelles Fonctionnalités Automatiques d'Application (FAA)

Autres informations liées à l'environnement Windev 22

### Nouveautés de la version 9.50

DSN Phase 3 Version 2018.1.2

Support N4DS V01X12 pour la DADS-U 2017

Fin du décalage de paye

Sécurisation de l'environnement

Proratisation du plafond SS - Nouvelles règles en 2018

Module Bureautique

Liaison avec LDPlanning

Gestion des droits d'accès

Sélection des salariés à inclure dans une DSN

Import de données dans une DSN

Autres nouveautés de la version 9.50

### Modification de la base de données

## Suivi des révisions

## Suivi des révisions de cette documentation

Date	Révision	Descriptif	Niveau LDPaye
31/08/2017	1.00	Première parution de cette documentation	1
07/11/2017	1.01	Révision pour l'environnement sécurisé et diverses autres corrections et ajouts.	1
10/11/2017	1.02	Ajout de la page décrivant les <a href="#">nouvelles FAA</a>	1
21/11/2017	1.03	Ajout du paragraphe relatif aux <a href="#">cotisations fiscales décalées</a> au chapitre <i>Fin du décalage de paye</i> Ajout d'un paragraphe <a href="#">DADS-U 2017 : Qui est concerné</a> au chapitre <i>Support N4DS V01X12 pour la DADS-U 2017</i>	5
22/11/2017	1.04	Modification du chapitre <a href="#">Compatibilité avec LDVision</a> (nom des fichiers .wdd)	5
29/11/2017	1.05	Ajout du chapitre <a href="#">Gestion des droit d'accès</a>	15
08/12/2017	1.06	Ajout des chapitres <a href="#">Proratation du plafond SS - Nouvelles règles en 2018</a> et <a href="#">Sélection des salariés à intégrer dans la DSN</a>	20
13/12/2017	1.07	Ajout du chapitre sur la <a href="#">sélection des salariés</a>	25
19/12/2017	1.08	Modification du chapitre <a href="#">Module Bureautique</a> pour ajout de la fonctionnalité d'export de la source de données	29
03/01/2018	1.09	Modification du chapitre <a href="#">Fin du décalage de paye</a> pour ajout d'une précision concernant la prise en compte de la rubrique spécialisée alimentant la date de règlement	35
29/01/2018	1.10	Modification du chapitre <a href="#">Proratation du plafond SS</a> pour intégrer la modification de la règle de réduction du plafond pour jours d'absence non rémunérés, tel que décrit dans la <a href="#">note d'actualité du 29/01/2018</a> .	55
09/02/2018	1.11	Ajout du chapitre sur l' <a href="#">import de données dans une DSN</a>	68

# Introduction

## Généralités

Cette documentation décrit de façon détaillée tous les apports de la version 9.50 par rapport à la version précédente 9.00.

## Compatibilité avec les versions antérieures

Cette version 9.50 peut être installée en remplacement d'une version 6.00, 7.00, 7.10, 7.20, 8.00 ou 9.00.

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.

## Nouveau système de licences CopyMinder

LD SYSTEME a introduit, depuis septembre 2011 un nouveau système de gestion des licences pour ces progiciels, dénommé CopyMinder. Depuis la version 7.00, LDPaye n'utilise que ce nouveau système de licence. De ce fait, aucune nouvelle installation ou configuration particulière ne sera nécessaire pour ce qui est de la licence requise pour la version 9.50. Le contrôle d'autorisation par rapport à cette nouvelle version 9.50 se fait automatiquement via Internet et sera donc transparent.

Le seul cas où une intervention sera nécessaire est celui des licences activées manuellement, pour les postes ne disposant pas d'un accès Internet. Si vous êtes dans ce cas d'utilisation, contactez votre prestataire de services habituel pour procéder à la mise à jour de la licence.

## 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 en grande partie automatisé et il est relativement rapide du fait que la structure des fichiers a peu évolué entre les versions 9 et 9.50. En revanche, en cas de migration (ou restauration d'un dossier) d'une version plus ancienne, 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 9.50. 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 9.50 d'un dossier ayant été sauvegardé en version 6.00, 7.00, 7.10, 7.20, 8.00 ou 9.00.

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

Un descriptif exact des modifications de structure de la base de données est [disponible ici](#).

## Interface standard en entrée de LDPaye

Aucune modification n'est intervenue dans la procédure d'interface entre les versions 9 et 9.50.

**Rappel** : des modifications étaient intervenues dans cette procédure d'interface en version 8,

en raison principalement de l'agrandissement des codes rubriques et cotisations, qui peuvent aller jusqu'à 6 caractères depuis la version 8.

On dispose donc en version 9.50 comme en version 9 de deux formats d'interface possibles :

- soit le format utilisé en version 5, 6 et 7, qui a été conservé pour compatibilité. Ce format est celui décrit dans le fichier de description *INTPAYV7.FDF*
- soit le nouveau format commun aux versions 8, 9 et 9.50, qui autorise l'usage de N° de rubriques ou cotisations à plus de 4 caractères. Ce format est décrit dans le fichier de description *INTPAYV8.FDF*.

Notez que le format étant commun entre les versions 8, 9 et 9.50, il n'existe pas de fichier de description nommé INTPAYV9.FDD ou INTPAYV950.FDD.

Remarque : le fichier de description de format utilisé antérieurement à la version 8, nommé INTPAY.FDF, a disparu volontairement depuis la version 8. Mais il correspond exactement à celui qui se nomme désormais INTPAYV7.FDF.

## Plan de paye standard

Le plan de paye qui est livré dans le dossier de démonstration qui accompagne LDPaye version 9.50 a été quelque peu remanié pour prendre en compte les nouveautés de cette version 9.50.

Il est référencé V9 #006 daté du 07/11/2017 (la référence est visible dans le commentaire de la fiche de la société LDZ (menu *Fichier/Données structurelles/Sociétés*).

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 2017.

Ce dossier de démonstration adapté à la version 9.50 est également disponible sur la page de téléchargement des correctifs de *LDPaye*, à l'adresse <http://www.ldsysteme.fr/services/support/>, 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 depuis la 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.

## Modules complémentaires

### Module MSA

La nouvelle Déclaration Sociale Nominative (DSN) a vocation à remplacer, à terme, les déclarations trimestrielles MSA. Depuis 2017, la plupart des déclarations à la MSA ont d'ailleurs été faites via la DSN.

Le module MSA n'est donc plus livré avec LDPaye Version 9.50 et n'est plus maintenu.

La dernière version 3.87 de ce module, livrée avec LDPaye Version 9.00, peut encore fonctionner avec LDPaye Version 9.50, mais seulement tant que l'on n'a pas basculé en [environnement sécurisé](#), ce qui doit être fait au plus tard en mai 2018. Au delà, ce module ne sera donc plus du tout utilisable.

### Gestion des temps

Le logiciel LDTemps est livré en tant que composant optionnel de LDPaye. Pour l'installer, choisissez une installation personnalisée de LDPaye, puis sélectionner le composant *Gestion des temps*. Notez que ce composant n'est pas installé si vous avez choisi une installation « complète ».

Le logiciel LDTemps livré avec LDPaye version 9.50 est en version 3.90.

En revanche, il reste possible d'utiliser LDTemps Version 3.80 qui était livré avec LDPaye Version 9.00. Ainsi, si l'installation de LDPaye Version 9.50 a été faite au travers d'un simple correctif appliqué sur une installation antérieure de LDPaye Version 9.00, c'est la version 3.80 de LDTemps qui continue à être « active ». Il faudra donc prévoir dans ce cas de basculer de la version 3.80 à la version 3.90 manuellement, selon la procédure décrite ci-après.

#### *Mode opératoire pour installer LDTemps Version 3.90 en lieu et place de LDTemps Version 3.80*

Remarque préliminaire : dès lors que vous lancez LDTemps sur un poste donné en version 3.90, cela a pour effet d'apporter quelques modifications à la structure de la base de données propre à LDTemps. Et de ce fait, les postes utilisant encore LDTemps en version 3.80 ne fonctionneront plus. Il faut donc impérativement basculer tous les postes utilisant LDTemps de manière simultanée.

Cas 1 - LDTemps est installé sur un poste où LDPaye est utilisé et a déjà été migré en version 9.50

Il faut alors corriger le ou les raccourcis Windows permettant de lancer l'application LDTemps. Le raccourci doit désormais pointer sur le programme *LDHeuV39.exe* en lieu et place de *LDHeuV38.exe*.

Cas 2 - LDTemps est installé sur un poste où LDPaye n'est pas utilisé

Le plus simple est ici de réinstaller LDTemps à partir de l'installateur de LDPaye Version 9.50, en choisissant une installation personnalisée de LDPaye, puis sélectionner le composant *Gestion des temps*.

#### *Migration des données de LDTemps de la version 3.80 à la version 3.90*

Suite à l'installation faite par l'un des procédés décrits ci-dessus, le lancement de l'application en version 3.90 échoue.

Il faut au préalable lancer la migration des données de LDTemps. Et cela ne peut se faire que

depuis un poste où LDPaye et LDTemps sont installés (cas 1 ci-dessus), en étant sous un profil *Administrateur*, en lançant LDTemps par le nouveau bouton *LDTemps* disponible en partie droite de la barre d'outils.

## LDPlanning

Le logiciel [LDPlanning](#), qui est vendu séparément, peut être interfacé avec LDPaye depuis sa version 3.

Le logiciel LDPlanning est compatible avec LDPaye version 9.50 à partir de la version 3.80 niveau 7. Cette version est compatible à la fois avec les versions 8.00, 9.00 et 9.50 de LDPaye.

Sachez que la liaison entre LDPaye et LDPlanning a fait l'objet d'[améliorations décrites ici](#).

## Compatibilité avec LDVision

Bien qu'il y ait eu beaucoup de modifications quant à la structure des données, il en reste assez peu si on ne s'intéresse qu'à celles qui peuvent être pertinentes pour l'entrepôt de données, base de travail pour [LDVision](#).

Il n'en reste pas moins qu'un travail d'adaptation de l'entrepôt de données est indispensable suite à l'installation de la version 9, pour que les extractions de données paye faites via [LDETLFB](#) continuent à fonctionner suite à la migration des données de paye en version 9.50.

Ce travail est décrit succinctement ci-après.

La méthodologie proposée ici fait appel à l'éditeur [NotePad++](#), car cela est plus rapide. Mais on peut aussi faire toutes les opérations décrites ici depuis l'interface « classique » de [LDETLFB](#).

### Copie de l'analyse

La première chose à faire est de copier les fichiers [LDPayV9.wdd](#) (celui qui donne désormais la structure de la base de données de LDPaye Version 9.50) et [LDPayV90.wdd](#) (celui qui donne la structure de la base de données de LDPaye Version 9.00), depuis le répertoire des programmes de LDPaye (par exemple, [C:\Ldsystem\Program\Paye](#)) vers le sous-répertoire Analyses du répertoire contenant les données du décisionnel (en principe, sur le serveur, dans un dossier de la forme [X:\Decisionne\LDETLFB\Analyses](#)).

### Copie du fichier PAYTAB

La deuxième chose à faire est de copier les fichiers [PAYTAB.FIC](#) et [PAYTAB.NDX](#) depuis le répertoire des programmes de LDPaye (par exemple, [C:\Ldsystem\Program\Paye](#)) vers le sous-répertoire [Analyses](#) du répertoire contenant les données du décisionnel (en principe, sur le serveur, dans un dossier de la forme [X:\Decisionne\LDETLFB\Analyses](#)).

Ce fichier PAYTAB contient les libellés associés à toutes les valeurs codifiées en N4DS et désormais aussi en DSN. Il est donc indispensable pour retrouver dans l'entrepôt de données ces libellés en regard des valeurs codifiées.

### Fichier Connexion

Puis, dans le fichier [Connexion.cnx](#), il faut dupliquer la famille de connexion [LDPaye Version 9](#) en [LDPaye Version 9.50](#).

Exemple des lignes à créer pour cette nouvelle famille :

```
[FAMILLE_LDPAYEV950]
Libellé=LDPaye Version 9.50
Analyse=LdpayV9.wdd
```

Toujours dans ce fichier [Connexion.cnx](#), il faut rattacher les connexions de paye à cette nouvelle famille (on part ici du principe que l'emplacement des données de comptabilité n'a pas changé entre la version 9 et la version 9.50). Il suffit donc de remplacer le nom de la famille de connexion attachée à chaque connexion Paye. Pour cela, avec [NotePad++](#), on recherche la chaîne [FAMILLE=LDPAYE](#). Et pour chaque occurrence, on remplace le nom de la famille [LDPAYEV9](#) par le nouveau nom [LDPAYEV950](#).

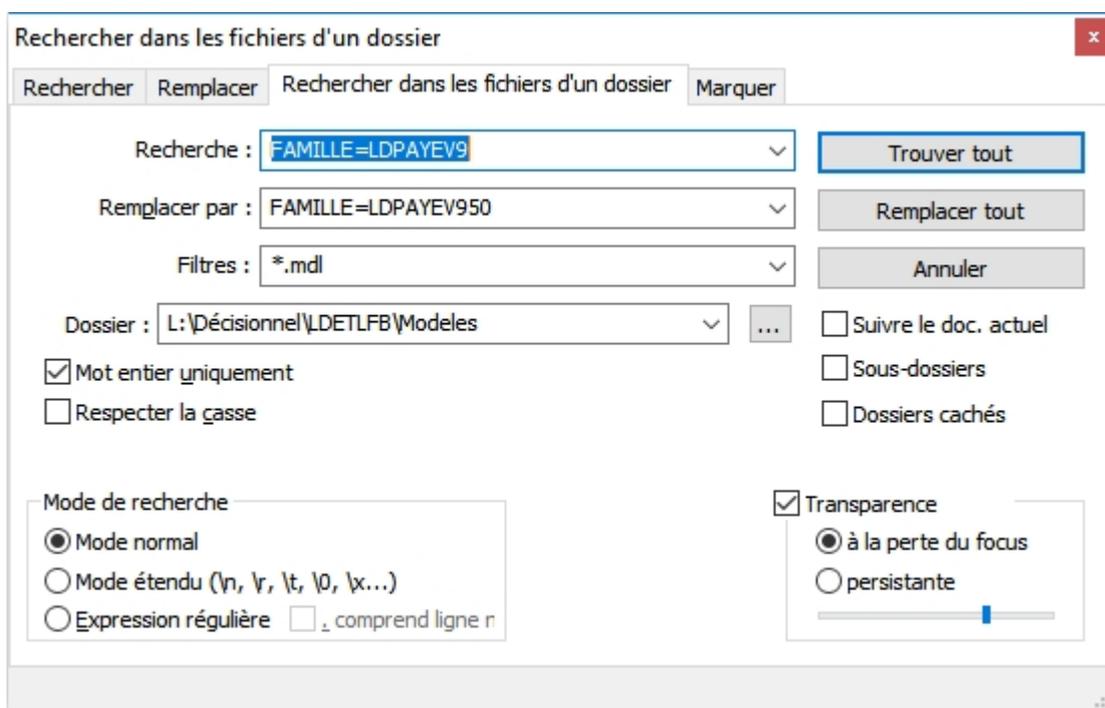
S'il existe un grand nombre de connexions à corriger, on peut aussi effectuer une opération de

Recherche/Remplacement globale : par exemple, recherche de la chaîne *FAMILLE=LDAPAYEV9* et remplacement par *FAMILLE=LDAPAYEV950*. Dans ce cas, il faut veiller à ne pas effectuer cette opération sur des familles déjà en 9.50 (car *LDAPAYEV950* commence par *LDAPAYEV9*). Le plus simple est de cocher la case *Mot entier uniquement* (ou équivalent selon l'outil utilisé)

### Modèles - Changement de la famille de connexion

Il faut ensuite corriger tous les modèles de comptabilité, pour qu'ils référencent la nouvelle famille de connexion *LDAPAYEV950* créée à l'étape précédente.

On peut réaliser cela assez facilement avec la fonction *Rechercher* dans les fichiers d'un dossier de *NotePad++*. On sélectionne le dossier contenant tous les modèles, on filtre sur l'extension *\*.mdl*, et on recherche le nom de l'ancienne famille de connexion *Famille=LDAPAYEV9*, que l'on remplace par le nom de la nouvelle famille *Famille=LDAPAYEV950* (là aussi, il faut penser à cocher la case *Mot entier uniquement* pour ne pas remplacer une famille déjà affectée à la nouvelle famille) :



### Champ prénoms d'usage / prénoms d'état civil

Une des nouveautés de cette version 9.50 est l'utilisation par défaut de la zone *prénoms d'usage* et l'inversion qui en a découlé avec la zone *prénoms d'état civil* (dans la fenêtre de saisie). Concrètement, dans la plupart des cas, dans les modèles LDVISION seul la zone *PREN - Prénoms* était utilisé. Or nous avons fait le choix de conserver cette zone, mais de la remplir désormais avec le prénom d'usage. Il n'y a donc rien à faire.

Les seuls cas où il faut intervenir, c'est si le modèle utilisait la zone *PREU - Prénom d'usage*, alors il ne faut plus s'en servir (et ne garder que PREN), ou si au contraire, on souhaite voir le prénom d'état civil plutôt que le prénom d'usage, auquel cas il faut prendre la nouvelle zone *PREE - Prénoms d'état civil*, si celle-ci est renseignée.

### Modèles - Autres adaptations de champs

Il ne devrait pas y avoir de difficulté pour exécuter vos anciens modèles avec une connexion pointant sur une base de données en version 9.50 de LDAPayé. Il n'y a quasiment pas eu de

champ supprimé dans la base de données par rapport à la version 9. Et peu de champs ajoutés qu'il serait pertinent d'ajouter également dans votre entrepôt de données.

Toutefois, si vous souhaitez mieux cerner tout ceci, reportez-vous la description des [modifications de structure de la base de données](#) entre les versions 9 et 9.50 de LDPaye.

## Nouvelles Fonctionnalités Automatiques d'Application (FAA)

### Aperçu avant impression : Ruban

La fenêtre d'aperçu avant impression est désormais dotée d'un ruban, pour offrir un meilleur paramétrage de chaque édition.

Le volet *Aperçu* regroupe les commandes les plus courantes : zoom, mire, navigation dans l'aperçu...

Le volet *Impression* permet de choisir et paramétrer l'imprimante : noir et blanc ou couleur, recto-verso...

Le volet *Exporter* regroupe les fonctions d'export: PDF, Email...

Enfin, un volet est dédié aux fonctions de recherche et un dernier volet regroupe toutes les fonctions d'annotations de l'état.

### Zoom sur une fenêtre et/ou une table

L'utilisateur peut zoomer le contenu d'une fenêtre à l'aide de la souris : *Ctrl + Roulette*. Le raccourci Clavier *Ctrl O* permet de revenir au facteur de zoom 100%.

On peut aussi zoomer sur le contenu d'une table : le procédé est le même (*Ctrl + Roulette* pour zoomer/dézoomer et *Ctrl O* pour rétablir le facteur de zoom initial) ; il suffit que le focus soit sur la table que l'on veut zoomer.

### Notes repositionnables

Un nouveau type de champ « note repositionnable », qui ressemble à un petit papier jaune repositionnable bien connu, fait son apparition. L'utilisateur final va pouvoir coller ainsi des petites notes sur les fenêtres de son choix, pour saisir toute information qui aiderait à l'utilisation du logiciel : mode opératoire, consignes pour son remplaçant en cas d'absence...

Par exemple, un utilisateur pourra positionner un pense-bête sur une fenêtre qui lance une impression pour signaler qu'il faut charger un type de papier particulier sur l'imprimante choisie.

Ajouter une note sur une fenêtre se fait très facilement par l'option *Notes repositionnables/Créer une note repositionnable* du menu contextuel de la fenêtre. La note est alors créée : il n'y a plus qu'à saisir le texte souhaité en cliquant sur celle-ci.

On peut repositionner la note à volonté en la faisant glisser à la souris par sa barre de titre, et la redimensionner en faisant glisser sa poignée de redimensionnement (coin inférieur droit).

Par un clic droit sur une note, on accède à un menu contextuel où l'on peut ajuster la présentation (couleur du fond de la note, couleur et taille du texte), ou demander à ce que la note soit masquée automatiquement après un certain délai suite à l'ouverture de la fenêtre. On peut aussi supprimer la note depuis ce menu.

### Bulles d'aide personnalisables

L'utilisateur peut ajouter des bulles d'aide sur les champs de son choix. Cela permet de mémoriser des informations spécifiques à un champ donné, informations qui apparaîtront quand le curseur survolera le champ ou sera positionné dans le champ. Cette nouveauté complète la fonctionnalité de note repositionnable décrite ci-devant.

Si une bulle d'aide avait déjà été prévue par le concepteur, le texte saisi par l'utilisateur vient en sus du texte saisi par le concepteur.

## Interface personnalisable (IHM)

L'utilisateur peut agir sur la présentation de chaque fenêtre. Pour cela, il faut passer en mode Personnalisation de la fenêtre par l'option *Personnalisation de l'interface/Passer en mode modification* du menu contextuel de la fenêtre. Dans ce mode, l'utilisateur peut :

- déplacer un ou plusieurs champs
- redimensionner les champs
- changer la couleur du texte d'un champ
- changer la taille du texte d'un champ

Une fois les modifications réalisées, on enregistre celles-ci par l'option *Fin du mode modification* du menu contextuel de la fenêtre.

On peut bien sûr revenir à tout moment à l'interface « standard » par l'option *Personnalisation de l'interface/Restaurer la configuration initiale* du menu contextuel de la fenêtre.

Notez que cette option a aussi pour effet d'effacer toutes les bulles d'aide de la fenêtre qui auraient été personnalisées.

### Complément d'information technique :

Ces 3 éléments, notes repositionnables, bulles d'aide personnalisées et interface personnalisée, sont propres à l'utilisateur et au poste de travail. Tout cela est mémorisé dans la base de registres Windows du poste de travail, dans la clé *HKCU\Software\LD SYSTEME\LDpayV9\<Nom de la fenêtre>\ModifUser*. En cas de remplacement du poste de travail, ces informations sont donc perdues, au même titre que les autres personnalisations d'interface qui étaient déjà possibles : position et taille des fenêtres, largeur et ordre des colonnes des différentes tables d'affichage...

## Autres informations liées à l'environnement Windev 22

### Editeur d'états et requêtes

Si vous utilisiez le logiciel [Etats et Requêtes](#) en complément de LDPaye Version 9.00, il vous faudra installer la version 22 (en lieu et place de la 18) de cet outil. Vous la trouverez sur le site de PCSOFT à l'adresse <http://www.pcsoft.fr/st/telec/windev22/index.html>.

Suite à cela, chaque fois que vous allez ouvrir avec cette version 22 une requête ou un état développé en version antérieure, une mini migration de la requête ou de l'état va être proposée. Il suffit de valider cette migration, puis d'enregistrer la requête ou l'état et ceux-ci sont opérationnels.

### MCU

Les Macro-Codes Utilisateur créés en version 7.00 à 9.00 restent compatibles avec LDPaye version 9.50. 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 9.50, 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 Seven avec un profil utilisateur MARTIN, ce sera *C:\Users\MARTIN\AppData\Roaming\LD SYSTEME\LDPAYV7*. Ainsi, les macro-codes sont propres au poste de travail Windows et à l'utilisateur Windows.

En version 8, ils sont enregistrés de la même façon dans un sous-dossier *LD SYSTEME\LDPAYV8* du dossier *Application Data* de l'utilisateur Windows courant. Par exemple, sur un poste exécutant Windows Seven avec un profil utilisateur MARTIN, ce sera *C:\Users\MARTIN\AppData\Roaming\LD SYSTEME\LDPAYV8*.

Et en version 9 comme en version 9.50, ils sont enregistrés de la même façon dans un sous-dossier *LD SYSTEME\LDPAYV9* du dossier *Application Data* de l'utilisateur Windows courant.

**A savoir** : à la première ouverture de session LDPaye Version 9 ou 9.50 sous un profil utilisateur donné, les Macro-Codes (fichiers portant l'extension *.mcu*) présent dans le répertoire *<Application Data>\LD SYSTEME\LDPAYV8* sont automatiquement copiés dans le répertoire *<Application data>\LD SYSTEME\LDPAYV9*. Ainsi, l'utilisateur récupère automatiquement en version 9 et 9.50 les Macro-Codes qu'il avait en version 8.

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.

Si vos macro-codes étaient enregistrés dans le répertoire des programmes de la version 8, 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.

Si vous souhaitez bénéficier de la diffusion automatique des macro-codes sur tous les postes utilisant LDPaye, voici la marche à suivre :

- 1) créer ou modifier votre macro-code sur votre poste de travail ;
- 2) une fois celui-ci créé et testé, copiez le fichier *.mcu* depuis l'emplacement où il a été créé (par exemple *<C:\Users\MARTIN\AppData\Roaming\LD SYSTEME\LDPAYV9*) dans le répertoire des mises à jour centralisée (celui qui est de la forme *X:\Ldsystem\Update\PW950*) ;
- 3) supprimez le fichier *.mcu* de l'endroit où il a été créé initialement ;
- 4) fermez et relancez LDPaye, ce qui a pour effet de copier le ou les fichiers *.mcu* depuis le répertoire de mise à jour centralisée dans votre répertoire des programmes de LDPaye (de la forme *C:\Ldsystem\Program\Paye*) puis testez une nouvelle fois votre Macro-code.

## Base de données HyperFile C/S

Si vous utilisez LDPaye version 9.50 avec une base de données Hyper File Client/Serveur, assurez vous que le serveur HyperFile est en version 22 niveau 068 (ou version supérieure). Ceci est vivement conseillé : LDPaye Version 9.50 étant développé en Windev 22, le serveur de base de données HyperFile doit de préférence être lui aussi dans une version 22 ou supérieure.

Installez également le Centre de contrôle HyperFile version 22 ou plus.

Vous trouverez ces logiciels sur le site de PCSoft à l'adresse : <http://www.pcsoft.fr/st/telec/windev22/index.html>

## Nouveautés de la version 9.50

LDPaye version 9.50 contient les nouveautés suivantes :

- La prise en charge du cahier technique [DSN Phase 3 version 2018.1.2](#), cette version doit être utilisée pour les DSN à compter du mois de janvier 2018.
- La prise en charge du cahier des charges [N4DS V01X12](#), qui doit être utilisé pour établir une DADS-U en 2017.
- La prise en charge de manière quasi-automatique de la [fin du décalage de paye](#) (sous-entendu « décalage social », le décalage fiscal restant toujours d'actualité pour la DGFIP).
- Une bien meilleure [sécurisation de l'environnement](#), permettant d'éviter tout accès non autorisé aux données de paye.
- L'abandon de Word dans le [module Bureau](#) au profit d'un traitement de texte interne, apportant davantage de souplesse
- Des améliorations dans la [liaison entre LDPaye et LDPlanning](#)
- Une nouvelle fenêtre simplifiant la [gestion des droits d'accès](#) au sein du logiciel
- Une nouvelle possibilité de [sélection des salariés, contrats et bulletins à intégrer dans une DSN mensuelle](#), pour traiter certaines régularisations d'erreur
- Diverses [autres modifications](#)

## DSN Phase 3 Version 2018.1.2

### Prélèvement à la source (PAS)

La principale raison de cette version est la prise en charge du cahier technique DSN 2018.1.1 qui prévoit en outre les éléments nécessaires à mise en place du prélèvement à la source.

Le gouvernement ayant décidé de reporter le démarrage du prélèvement à la source du 1er Janvier 2018 au 1er janvier 2019, une nouvelle version du cahier technique DSN 2018.1.2 a été publiée fin septembre. Et dans cette nouvelle version, toutes les rubriques relatives au PAS ont été rendues facultatives.

De ce fait, nous avons décidé de ne pas inclure les fonctionnalités nécessaires au prélèvement à la source dans la version 9.50. Les comptes-rendus métier (CRM) des taux d'impositions de la DGFIP ne sont pas non plus exploités. Seuls les éléments nécessaires à la compatibilité avec le cahier technique DSN ont été ajoutés.

Ce sont ces éléments qui sont décrits ci-après.

### Suppression de la durée non travaillée rémunérée

Cette information n'est pas nouvelle, la notion de *durée non travaillée rémunérée* qui était prévue dans le cahier des charges DSN (code *03* du bloc *53 - Activité*) n'était pas utilisée. Elle a été cette fois supprimée du cahier technique.

Lors du démarrage de la DSN dans LDPaye, nous avons préconisé de créer un cumul *ABSHRM* et une rubrique (*5923* dans le plan de paye standard), pour récupérer cette information. Et cette rubrique devait être paramétré en DSN avec le type *Activité - 53.03-Durée non travaillée rémunérée*.

Ensuite, lorsque nous avons eu connaissance de la non-utilisation de cet élément, nous avons fait le choix de ne pas modifier votre paramétrage (au cas où) mais de cumuler (comme cela était dit dans les consignes DSN) les éléments paramétrés pour le bloc *53.03* dans le bloc *53.01-Travail rémunéré*. Maintenant que cette valeur a été effectivement supprimée du cahier technique DSN, il est préférable d'abandonner ce paramétrage.

Pour cela, dans le menu *Plan de paye/Cumuls*, il faut inventorier les rubriques qui se reportent sur le cumul *ABSHRM* (sélectionnez pour cela l'option *Cumulés* en haut à droite de la fenêtre de report des rubriques sur ce cumul). S'il y en a beaucoup, on peut exporter cette liste dans Excel via les options du menu contextuel de la table (clic droit sur la table - *Export Excel*). Il faut ensuite appeler ces rubriques en modification une à une, puis aller sur l'écran *Report sur cumuls*. Pour faciliter la vision, appuyez sur *F2* puis frappez *DSN* dans la zone d'invite à l'aplomb de la colonne *Libellé du cumul*. Ainsi, seuls les cumuls ayant le mot DSN dans le libellé sont affichés. A partir de là, deux cas de figure :

- Si la rubrique concernée se reportait déjà sur les 2 cumuls *HEUREM* et *ABSHRM* (avec une inversion de signe sur l'un de ces deux cumuls), il faut effacer les reports sur ces deux cumuls.
- Si la rubrique se reportait seulement sur le cumul *ABSHRM*, mais pas sur le cumul *HEUREM*, il faut remplacer le report sur ce cumul *ABSHRM* par un report sur le cumul *HEUREM*, avec le même sens et type de report.

Enfin, même si cela n'aura alors plus d'influence car le cumul ne sera plus renseigné, on suspendra la rubrique faisant apparaître ce cumul d'heures non travaillées rémunérées. Dans le plan de paye standard, il s'agit de la rubrique *5923*. Depuis le menu *Plan de paye/Rubrique*, appelez en modification la rubrique concernée et cochez l'option *Élément suspendu* en regard du N° de rubrique.

## Salarié étranger ou frontalier

En DSN, la notion de salarié étranger ou frontalier est définie à 2 endroits, d'une part au niveau salarié (rubrique *30.022-Statut à l'étranger au sens fiscal*) et d'autre part au niveau du contrat (rubrique *40.024-Travailleur à l'étranger au sens du code de la Sécurité Sociale*). Jusqu'à présent, ces deux statuts étaient déduits de la zone existant dans la situation du salarié, au bas de l'onglet *Régime*. A l'usage, il s'est avéré que nous ne pouvions pas gérer certains cas particuliers. Nous avons donc dédoublé cette zone, toujours au bas de l'onglet *Régime* de la situation d'un salarié, afin que l'utilisateur définisse lui-même cette notion de salarié étranger au sens fiscal et au sens de la sécurité sociale, et ainsi puisse gérer toutes les combinaisons possibles.

## Affiliation du salarié au contrat de prévoyance

Afin de permettre la gestion des cas particuliers, 3 nouvelles rubriques ont été ajoutées dans le cahier technique DSN :

- 62.016 - Maintien de l'affiliation du salarié au contrat collectif
- 70.014 - Date de début d'affiliation
- 70.015 - Date de fin d'affiliation

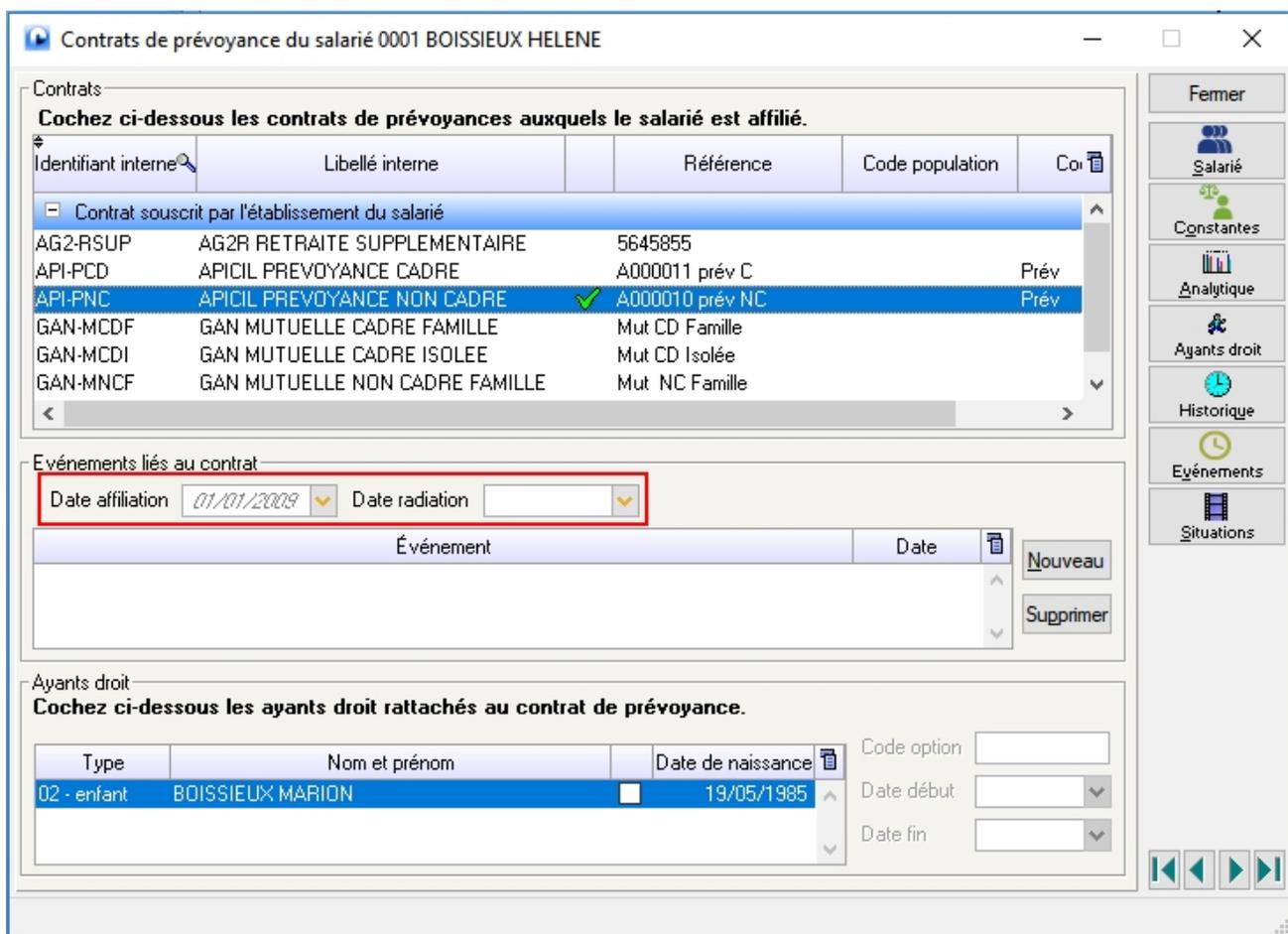
Le détail des cas d'utilisation de ces rubriques se trouve dans la [documentation DSN OC - FAQ Déclarants](#), paragraphe 4.5.

Si ces rubriques ne sont pas renseignées (ce qui était donc toujours le cas jusqu'à présent), l'affiliation d'un salarié à un contrat de prévoyance est implicite (date de début du contrat de prévoyance ou date de début du contrat du salarié) et le bloc *62-Fin du contrat* préfigure que le salarié est automatiquement radié des contrats de prévoyance auxquels il était affilié. Ce qui pouvait déclencher régulièrement des échanges bilatéraux entre l'organisme complémentaire et l'entreprise.

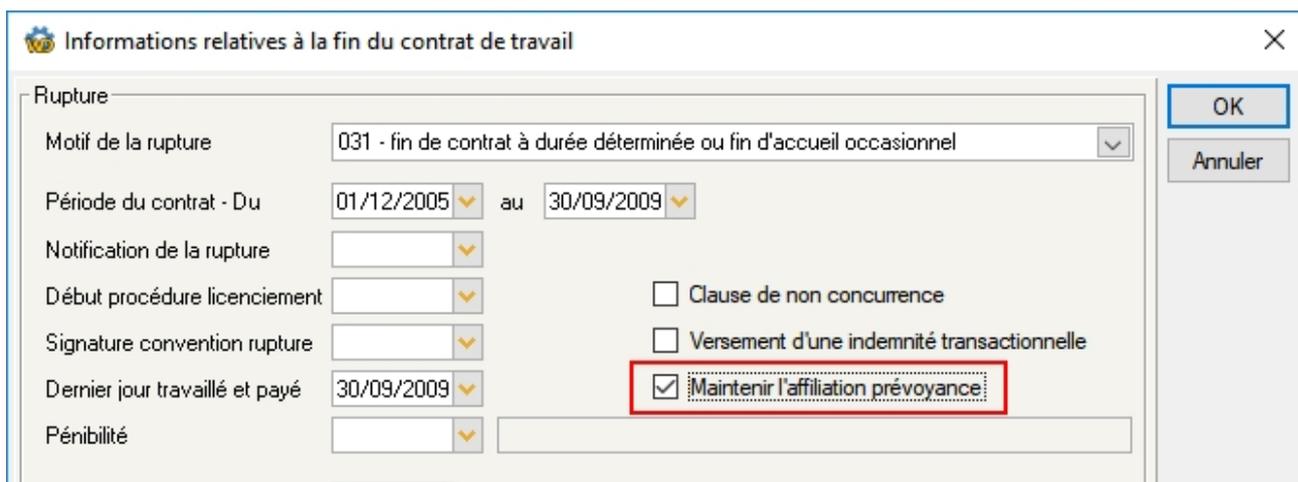
Désormais, les dates d'affiliation et/ou de radiation sont alimentées à partir des zones correspondantes (déjà existantes, mais utilisées jusqu'à présent qu'en DADS-U) dans la gestion des contrats de prévoyance du salarié.

Pour rappel, ces dates sont à renseigner uniquement si elles ne correspondent pas aux dates de début et fin du contrat de travail (salarié n'étant pas affilié à ce contrat durant la totalité du contrat de travail). Par exemple, si le salarié avait un autre contrat de mutuelle, et adhère à ce contrat par la suite, ou si lors d'un changement, le contrat ne correspond donc plus à son nouveau statut (passage de non-cadre à cadre et contrat pour les non-cadres différent du contrat pour les cadres).

Les adhésions et radiations au niveau établissement ne sont pas à inscrire au niveau salarié.



La rubrique **62.016-Maintien de l'affiliation du salarié au contrat collectif** est quant à elle renseignée à partir de la zone **Maintenir l'affiliation prévoyance** ajoutée dans les informations de fin de contrat. Cette information n'est envoyée qu'au travers d'une DSN Fin de contrat.



Le fait de cocher cette case sous-entend qu'en réception de celle-ci, les organismes de prévoyance ne résilieront pas l'affiliation du salarié au(x) contrat(s) de prévoyance existants. Cela veut donc aussi dire que ce salarié est censé être toujours présent au travers d'un nouveau contrat (cas de CDD successifs).

## Mode de paiement des bordereaux de versement

Le mode de paiement *03-Prélèvement* a été supprimé. En pratique, il ne devait déjà plus être utilisé, ayant été remplacé depuis quelque temps par le mode *05-Prélèvement SEPA*.

Si ce mode de paiement est encore présent pour certains OPS, aller le remplacer par le mode 05 (menu *Traitement mensuel/Paramètres DSN/Organismes destinataires*, puis bouton *Établissements déclarants* en bas à droite pour chacun des OPS).

## Unité de mesure de la quotité de travail

Dans la situation de chaque salarié, au bas de l'onglet *Emploi*, on trouve le code unité d'expression du temps de travail effectué, ce code correspondant à la rubrique *40.011* dont la définition exacte est *Unité de mesure de la quotité de travail*.

Pour la plupart des salariés, ce code prend la valeur *10-heure*, *20-forfait jour* ou *21-forfait heure*.

Mais pour certains salariés, cette unité est difficile à évaluer. On pouvait alors utiliser la valeur *90-salarié sans unité de mesure définie au contrat*. Mais dans le cahier technique 2018.1, cette valeur 90 a été supprimée. La seule valeur d'échappement possible est donc désormais la valeur *99-salarié non concerné*.

Conséquence : si vous aviez utilisé la valeur 90 pour certains de vos salariés, il faut aller remplacer cette valeur 90 par la valeur 99.

## Support N4DS V01X12 pour la DADS-U 2017

### Norme V01X12

La version 9.50 fournit le support de la norme *V01X12* de la *N4DS*, indispensable pour la production de la *DADS-U* de l'année 2017.

2016 devait être la dernière année de production d'une *DADS-U*, puisqu'à partir de 2017, c'est la *DSN* Phase 3 qui devait remplacer cette formalité. Dans les faits, certaines sociétés devront tout de même effectuer une *DADS-U* 2017 (début 2018).

Cette nouvelle mouture *V01X12* de la norme est très proche de ce qui était fait les années précédentes (déjà depuis la *V01X09*). Les évolutions de la norme *N4DS* sont réduites au strict minimum. Cela n'a aucun impact sur les paramétrages *N4DS* dans LDPaye, le simple fait de choisir la norme *V01X12* (lors de la création de la *DADS-U* par exemple) suffit à appliquer les modifications nécessaires à cette nouvelle version de la norme.

### DADS-U 2017 : êtes-vous concerné-e ?

Certaines entreprises n'ayant pas émis de DSN Phase 3 en début d'exercice 2017, ou ayant émis des DSN de qualité jugée insuffisante par certains OPS destinataires de ces DSN, devront établir une DADS-U au titre de l'année 2017. Cette situation est décrite dans le détail sur une [actualité de DSN-INFO ici](#) ainsi que dans le [guide de remplacement de la DADS-U par la DSN](#).

Depuis le 08/11/2017, vous avez la possibilité de savoir si vous êtes concerné-e par l'un des cas de figure évoqués dans ce guide. Il vous suffit de vous rendre sur le site Net-Entreprises avec vos identifiants de connexion habituels et d'aller sur le tableau de bord de la DSN. Tout au bas de cette page figure un lien *Mes établissements redevables d'une DADS-U*. En cliquant sur celui-ci, un tableau vous présente l'ensemble des établissements pour lesquels une DADS-U sera exigée.

Nous vous invitons donc à consulter ce tableau sans tarder, puis à contacter votre prestataire de services habituel si vous êtes concerné-e.

**Attention** : courant novembre, ce tableau ne présente que les établissements n'ayant pas émis de DSN Phase 3 en début d'exercice. La liste des SIRET redevables d'une DADS-U sera complétée fin novembre pour les cas présentant des données insuffisantes pour que les organismes (AGIRC-ARRCO, OC) puissent garantir les droits des salariés. Il faudra donc revenir consulter cette page début décembre pour s'assurer « définitivement » qu'aucun de vos établissements n'est redevable d'une DADS-U.

En parallèle, LDPaye version 9.50 vous signalera le cas échéant, à l'ouverture de session dans une société donnée, que vous êtes redevables d'une DADS-U 2017 pour au moins un des établissements de la société en question. Cette fenêtre d'avertissement est présentée dès lors que le SIRET d'un des établissements de la société est présent dans une liste qui nous a été communiquée par le GIP-MDS, liste des établissements ayant émis une DSN en 2017 avec le logiciel LDPaye et qui sont redevables d'une DADS-U 2017.

**Avertissement pour les déclarations DADS-U 2017**

**Selon les informations communiquées par le GIP-MDS, vous êtes redevable d'une DADS-U pour 2017 pour un ou plusieurs établissements de votre dossier de paye.**

**Veillez-trouver ci-dessous la liste des établissements concernés :**

Société	Etablissement	Libellé	SIRET
---------	---------------	---------	-------

Demain

## Fin du décalage de paye

Pour rappel, les règles appliquées pour le décalage de paye en DSN sont décrites dans la [fiche consigne de la base de connaissance DSN](#)

A compter du 1er janvier 2018, le décret de généralisation de la DSN phase 3 définit que les taux et plafonds des cotisations de sécurité sociale devront être calculés par rapport à la période de travail au titre de laquelle les rémunérations sont dues. Ainsi, les cotisations sociales seront à déclarer sur le mois principal correspondant au mois d'exécution du travail, et non plus sur le mois principal du versement du salaire.

En clair, cela signifie tout simplement l'abandon du décalage de paye : peu importe que le mois M soit payé en fin du mois M ou au début du mois M+1, les taux et plafonds à prendre en compte pour les cotisations sociales sont ceux du mois M.

### Sortie du décalage

Pour les entreprises qui pratiquaient ce décalage de paye, l'abandon va se faire en décembre : les salaires de décembre 2017, versés en janvier 2018, seront calculés en tenant compte de cette nouvelle règle. Concrètement, cela signifie que décembre sera calculé comme un 13ème mois de l'exercice 2017.

Dans la fenêtre des paramètres généraux, 2 zones permettaient de déterminer l'exercice en cours : le *premier mois de l'exercice* et la *Durée* (de l'exercice).

Lors de la migration en version 9.50 d'un dossier ayant un premier mois d'exercice égal à Décembre 2016, la zone *Durée* est automatiquement modifiée à la valeur *Sortie du décalage de paye (13 mois)* comme cela apparaît dans l'image-écran ci-après au paragraphe *Date de règlement*. De même, la zone *Décalage de paye* présente dans la situation de chaque salarié (sur l'onglet *Bulletin*, cadre *Profil de rémunération*), zone qui n'est utilisée que pour la DADS-U, est automatiquement basculée à la valeur *04-Suppression du décalage de paie*.

A compter de 2018 (et dès 2017, pour la fin de l'exercice), la détermination de l'exercice en cours, et donc le déclenchement de la clôture annuelle avec les remises à zéro de cumuls qui l'accompagnent, ne sera plus fonction de ces zones, mais uniquement du mois de paye du bulletin, comme cela est décrit au paragraphe suivant.

Ces zones ne sont donc plus utilisées que dans la DADS-U, qui est elle-même amenée à disparaître prochainement.

### Exercice fiscal

Alors que l'abandon du décalage de paye est acté pour la sphère sociale, celui-ci va perdurer dans la sphère fiscale, la DGFIP continuant à se baser sur la date de paiement pour le rattachement des sommes versées à un exercice fiscal. Ainsi, les sommes versées début janvier 2018 au titre du mois de décembre 2017 sont toujours à rattacher fiscalement à l'exercice 2018.

On a donc une nouvelle notion de décalage fiscal uniquement.

Cette notion est prise en charge de manière (presque) entièrement automatisée par LDPaye Version 9.50, en se basant sur la date de règlement de chaque bulletin, date de règlement qui prend donc toute son importance.

Notez que c'était déjà le cas depuis l'avènement de la DSN, même si cela était quelque peu

implicite. En effet, en DSN, on déclare la rémunération nette fiscale mois par mois, sur le bloc *50-Versement individu*, rubrique *50.002*, cette rémunération étant assortie d'une date de versement (rubrique *50.001*). Et c'est cette rubrique *Date de versement* qui est utilisée par la DGFIP pour rattacher la rémunération à une année fiscale.

Une petite nouveauté de paramétrage a été faite en version 9.50 pour gérer le cas des cumuls annuels fiscaux qui doivent être remis à zéro non pas au dernier mois de l'exercice social (qui sera décembre pour toutes les sociétés à partir de 2017), mais au dernier mois de l'exercice fiscal (qui sera décembre dans le cas général, ou novembre pour les entreprises qui payent décembre début janvier).

Cette nouveauté de paramétrage se fait sur le mois de remise à zéro d'un cumul. L'ancienne valeur *[99] Dernier mois de l'exercice* prévue à l'invite *Remise à zéro* d'un type de cumul a été déclinée en 2 valeurs : *[98] Dernier mois de l'exercice fiscal* et *[99] Dernier mois de l'exercice social*. Avec cette nouvelle valeur *[98] Dernier mois de l'exercice fiscal*, la remise à zéro du cumul se fait lors du calcul du premier bulletin d'un mois donné, si le bulletin précédent n'appartient pas au même exercice fiscal que le bulletin courant.

NB : Le déclenchement de cette remise à zéro ne tient pas compte de la date de règlement définie dans la *rubrique spécialisée* éventuellement paramétrée dans les *paramètres généraux*.

A la migration V9.50, si le cumul *NETIMA* existe, avec le mois de RAZ *[99] Dernier mois de l'exercice* (social), celui-ci est modifié en *[98] Dernier jour de l'exercice fiscal*. Aucun autre cumul n'est modifié pendant cette migration. Il convient donc de vérifier, à la suite de cette migration, tous les cumuls ayant la valeur *[99] Dernier mois de l'exercice social* et de modifier ceux devant l'être au profit du code *[98] Dernier jour de l'exercice fiscal*. La liste des cumuls éventuellement concernés peut facilement être affichée en triant la liste des cumuls dans l'ordre descendant de la colonne *Mois RAZ*.

### Cas particulier des cotisations fiscales

Mi novembre 2017, l'administration a précisé que malgré l'abandon du décalage « social », l'assiette du CICE continuait à reposer sur la date de versement des rémunérations, et non sur la période d'emploi. Ainsi, lorsque le mois de décembre 2017 est payé début janvier 2018, cette rémunération de décembre 2017 entre dans l'assiette du CICE de 2018, et non pas 2017.

Pour gérer cela, il faut donc pouvoir distinguer quelles sont les cotisations « fiscales » qui doivent continuer à subir ce décalage. C'est l'objet de la nouvelle valeur [98] *Dernier mois des cotisations fiscales* qui a été ajoutée dans les fiches Cotisations.

Vous avez sans doute remarqué que l'on parle ici de dernier mois des cotisations fiscales et non pas de dernier mois de l'exercice fiscal comme on le fait pour les cumuls salariés (voir paragraphe précédent). Et ce n'est pas sans raison :

- la notion de dernier mois de l'exercice fiscal est basée sur la date de règlement, et s'apprécie donc salarié par salarié. Si le bulletin de paye de décembre est payé en décembre, le dernier mois de l'exercice fiscal est décembre. Si le bulletin de paye de décembre est payé en janvier, le dernier mois de l'exercice fiscal est novembre.
- la notion de dernier mois des cotisations fiscales est une notion globale. Elle est basée sur une nouvelle case à cocher que l'on trouve sur l'écran des paramètres généraux, intitulée *Dernier mois des cotisations fiscales décalé (décembre payé en janvier)*.

Il est apparu en effet qu'il n'était pas possible de calculer et surtout de déclarer des périodes différentes d'un salarié à l'autre. Sur la DSN de décembre 2017, il faut savoir une fois pour toutes si on doit déclarer l'assiette du CICE de l'année fiscale 2017 (donc en cumul sur 12 mois, de janvier à décembre 2017) ou l'assiette du CICE de l'année fiscale 2018 (donc décembre 2017 payé début janvier, qui est donc le premier mois de l'année fiscale 2018). Il est impossible de faire ce choix individuellement : comment savoir, pour un salarié qui n'est plus présent en décembre 2017, si on doit déclarer ou pas son assiette en cumul sur l'année 2017 ? C'est donc bien cette notion globale de cotisations fiscales décalées qui répond à cette interrogation : si les cotisations fiscales sont décalées, sur la DSN de décembre, on ne trouvera que les rémunérations du mois de décembre. A l'inverse, si les cotisations fiscales ne sont pas décalées, on trouvera les rémunérations de janvier à décembre. Ce même processus sera mis en œuvre pour les DSN des mois suivants : sur la DSN de janvier, on aura le cumul décembre+janvier si cotisations fiscales décalées, janvier uniquement sinon.

Rappelons que ce principe vaut pour l'aspect déclaratif des cotisations (Bordereau de versement DSN, état des cotisations, anciens bordereaux de cotisations URSSAF ), mais aussi pour le calcul des cotisations proprement dit. S'agissant plus particulièrement du CICE, le calcul fait appel à une comparaison entre une rémunération cumulée et un seuil égal à 2,5 SMIC, tout cela en valeur « annuelle ». Cette période annuelle est donc appréciée ici de décembre à novembre si les cotisations fiscales sont décalées, de janvier à décembre sinon, en se basant uniquement sur la case à cocher *Dernier mois des cotisations fiscales décalé (décembre payé en janvier)* de l'écran *Paramètres généraux*, et pas du tout sur la date de règlement du bulletin de décembre.

A ce jour, seul le CICE est concerné. Nous attendons une réponse claire de l'administration pour ce qui est de la taxe sur les salaires, ainsi que pour les taxes d'apprentissage et la formation continue.

De ce fait, lors la migration d'un dossier de paye de la version 9.00 à la version 9.50, seules les cotisations ayant le code calcul [CI] Crédit Impôt Compétitivité Emploi sont basculées de la valeur [99] *Dernier mois de l'exercice social* à la valeur [98] *Dernier mois des cotisations fiscales*.

Et bien sûr, lors de cette migration, l'option *Dernier mois des cotisations fiscales décalé (décembre payé en janvier)* de l'écran *Paramètres généraux* est automatiquement cochée si et seulement si l'exercice social 2017 est décalé.

Cette notion de cotisations fiscales décalées va donc perdurer (au moins jusqu'à fin 2018, le CICE étant supprimé en 2019, remplacé par une réduction de 6 points des cotisations sociales patronales pour les rémunérations inférieures à 2,5 SMIC) alors le décalage social est quant à lui abandonné dès janvier 2018.

### Date de règlement

On a vu plus haut toute l'importance prise par la date de règlement vis à vis de la détermination de l'exercice fiscal. Pour fiabiliser cette date de règlement, une nouvelle

fonctionnalité a été ajoutée dans les *Paramètres généraux* pour initialiser la date de règlement par défaut d'un mois donnée lors de la clôture mensuelle du mois précédent. Auparavant, cette date de règlement par défaut était toujours initialisée au dernier jour du mois. Il est désormais possible de choisir le jour de règlement, soit sur le mois en cours, soit sur le mois suivant.

Notez toutefois que, comme c'était déjà le cas précédemment, cette date de règlement par défaut peut être facilement corrigée dans la fenêtre de confirmation du mois de paye courant, fenêtre qui est affichée :

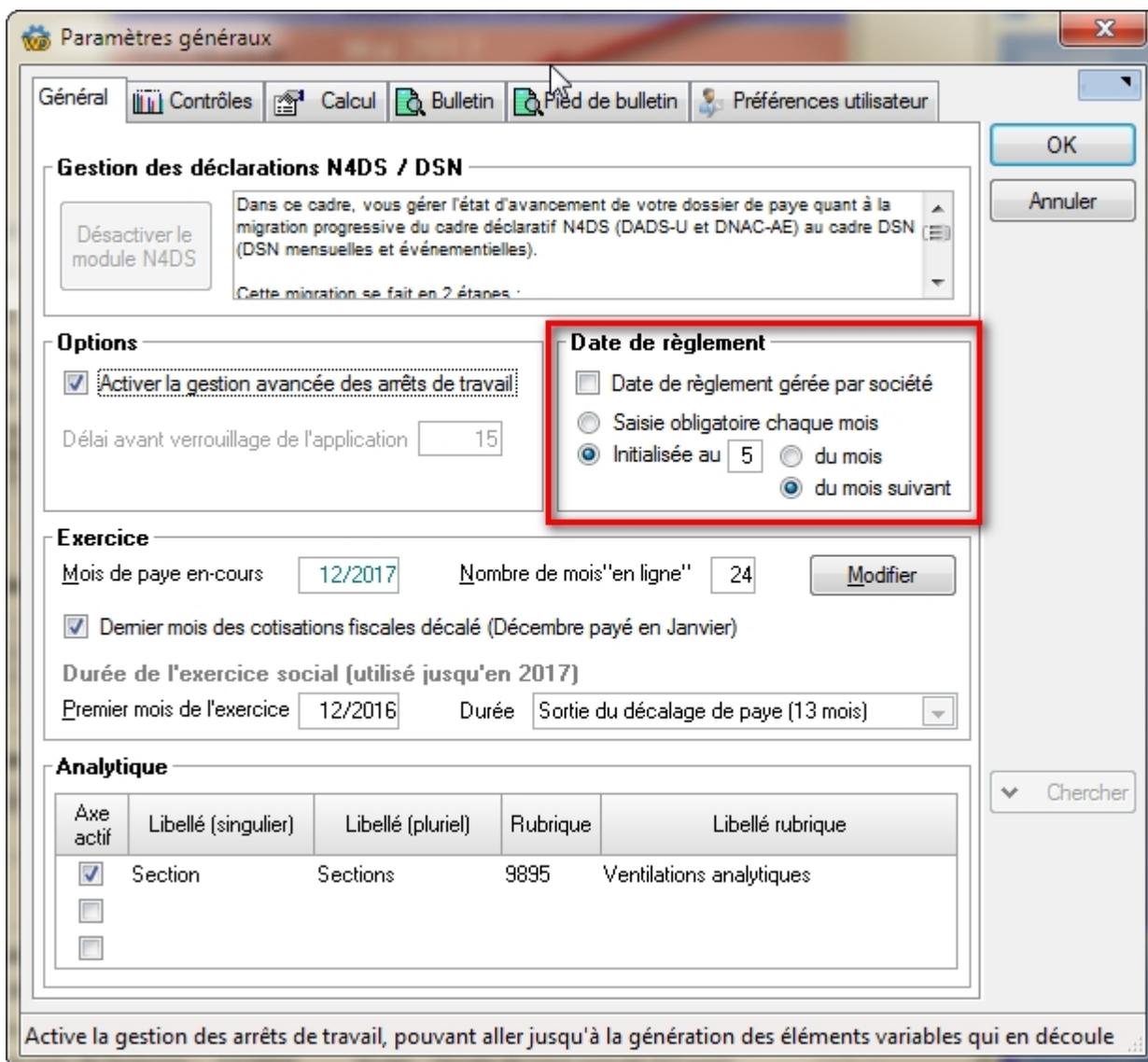
- soit à la première ouverture de la fenêtre de calcul des bulletins depuis qu'on a ouvert une session sur une société donnée ;
- soit systématiquement à l'ouverture de la fenêtre de calcul des bulletins si on tient la touche *Ctrl* enfoncée ;
- soit, depuis la fenêtre de calcul des bulletins, en cliquant sur le bouton où figure le *Mois de paye* en bas à gauche de la fenêtre.



A la migration en version 9.50, le jour par défaut de la date de règlement est initialisé

- avec le 5 du mois suivant pour les dossiers dont le 1er mois d'exercice est en Décembre (en situation de décalage),
- ou le 31 du mois courant, pour les autres (le 31 étant équivalent à ce que l'on avait auparavant, c'est à dire le dernier jour de mois).

Il est également possible de choisir l'option *Saisie obligatoire chaque mois*. Cela revient à obliger l'utilisateur à la saisir à la première ouverture de la fenêtre de confirmation de la période de paye.



### Clôture annuelle - Complément d'information

Depuis la version 9.00, la *clôture annuelle* n'est plus déclenchée par l'utilisateur, mais automatique. Du fait que désormais cette *clôture annuelle* a été scindée en deux, d'une part la clôture sociale et d'autre part la clôture fiscale, et que cette dernière est fonction de la *date de règlement* du bulletin, la *clôture annuelle* n'est désormais plus faite suite à la *clôture mensuelle*, mais uniquement lors du calcul du 1er bulletin du mois suivant, lorsqu'on connaît la date de règlement de ce nouveau bulletin. En effet, lorsqu'on clôture par exemple un bulletin de novembre payé début décembre, on ne sait pas encore s'il s'agit du dernier bulletin de l'exercice fiscal. Il faut attendre de connaître la date de règlement du bulletin de décembre : si ce bulletin de décembre est payé en décembre, il fera partie du même exercice fiscal que le bulletin de novembre. S'il est payé en janvier, novembre était bien le dernier bulletin de l'exercice fiscal, et il faut donc intercaler une clôture fiscale entre le bulletin de novembre et celui de décembre.

**Remarque :** dans le cas où plusieurs bulletins sont calculés dans le même mois, c'est la date de règlement du 1er bulletin du mois qui déclenchera ou non la clôture fiscale. Si le premier bulletin de Décembre a une date de règlement sur ce même mois, la clôture fiscale ne sera

donc pas faite avant janvier, même si un second bulletin calculé sur décembre a été versé en janvier.

## Sécurisation de l'environnement

### Pourquoi renforcer la sécurité

Une nouvelle réglementation européenne va entrer en application en mai 2018 : il s'agit du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD, ou GDPR en anglais) :

- Le texte officiel original en anglais : [http://ec.europa.eu/justice/data-protection/reform/files/regulation\\_oj\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/justice/data-protection/reform/files/regulation_oj_en.pdf)
- La version française : <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=FR>

L'objectif de ce règlement est de :

- protéger les données informatisées concernant les citoyens européens et leur en redonner le contrôle
- harmoniser les règles dans ce domaine au sein de l'Union Européenne
- améliorer la confiance dans les entreprises IT de l'Union Européenne et donc leur compétitivité aux niveaux européen et mondial.

Dans ce cadre, nous avons commencé à réfléchir à l'incidence de ce règlement vis à vis des progiciels LD SYSTEME, et plus particulièrement ici du logiciel LDPaye. Du fait de la contrainte de temps (LDPaye Version 9.50 devant absolument être opérationnel début janvier 2018 pour offrir le support du cahier technique DSN 2018.1), nous n'avons pas pu avancer beaucoup sur les conséquences pratiques de ce règlement vis à vis des nombreuses données nominatives manipulées dans un logiciel de paye. Cela sera pris en compte dans la prochaine version.

Mais d'ores et déjà, nous avons travaillé sur la sécurisation « globale » du progiciel, afin d'éviter tout accès non autorisé aux données. C'est ce que nous appelons désormais un « environnement sécurisé » et qui est décrit ci-après.

Dans LDPaye, l'accès aux données des différentes sociétés gérées dans le logiciel se fait au travers d'un environnement, lui-même composé de différentes tables (fichiers) : table des utilisateurs, table des sociétés, tables des droits d'accès pour chaque couple (Société, Utilisateur)... Mais la gestion de cet environnement était peu sécurisée : une personne ayant accès au répertoire des données, par l'*explorateur Windows* par exemple, pouvait ouvrir les fichiers de l'environnement et ainsi mettre à mal la sécurité éventuellement mise en place dans le progiciel.

- C'est donc toute cette gestion de l'environnement qui a été revue en profondeur :
- tous les fichiers d'un environnement sécurisé sont désormais cryptés,
- la gestion des mots de passe des différents utilisateurs a été améliorée, pour imposer par exemple une longueur de mot de passe minimal. Et mieux encore : dès lors qu'on dispose d'un domaine Windows, on peut utiliser le mot de passe de l'utilisateur Windows pour les utilisateurs LDPaye, ce qui permet de déléguer toutes les règles de gestion des mots de passe à Active Directory, le gestionnaire des utilisateurs du domaine Windows.
- Enfin, un dernier aspect a aussi fait l'objet d'un renforcement de la sécurité : c'est celui des sauvegardes. Elles sont désormais elles aussi cryptées (ce n'est plus un simple fichier ZIP au format propriétaire .WDZ de PCSoft). Et chaque sauvegarde est protégée par un mot de passe.

## Démarrage de l'environnement sécurisé

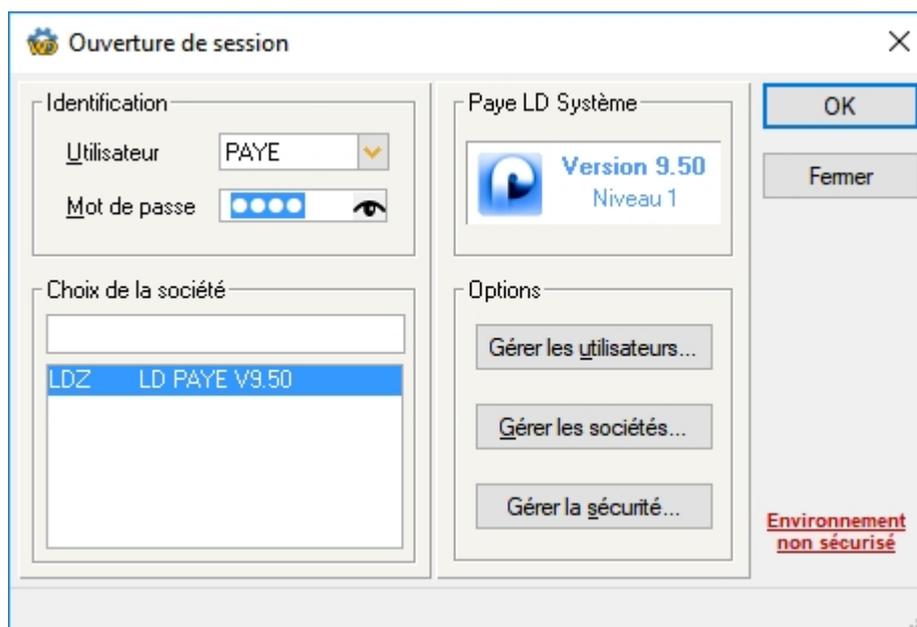
Le passage d'un environnement non sécurisé à un environnement sécurisé n'est pas une opération anodine. Cela nécessite de faire quelques choix, et surtout de prévenir tous les utilisateurs du logiciel des nouvelles règles d'authentification qui vont s'appliquer suite à la bascule en environnement sécurisé.

Cela ne se fait donc pas automatiquement lors de l'installation de la version 9.50. C'est une opération qui reste de votre ressort, que vous ferez au moment de votre choix, mais qui en tout état de cause devra être réalisée avant mai 2018.

Désormais, à l'ouverture de session, dans le cas d'une nouvelle installation de LDPaye, l'environnement, sera créé directement en mode sécurisé.

En revanche, s'il existe un environnement existant (non sécurisé, tel qu'en version 9 par exemple), un libellé rouge *Environnement non sécurisé* apparaît en bas à droite de la fenêtre d'ouverture de session pour signaler ce fait.

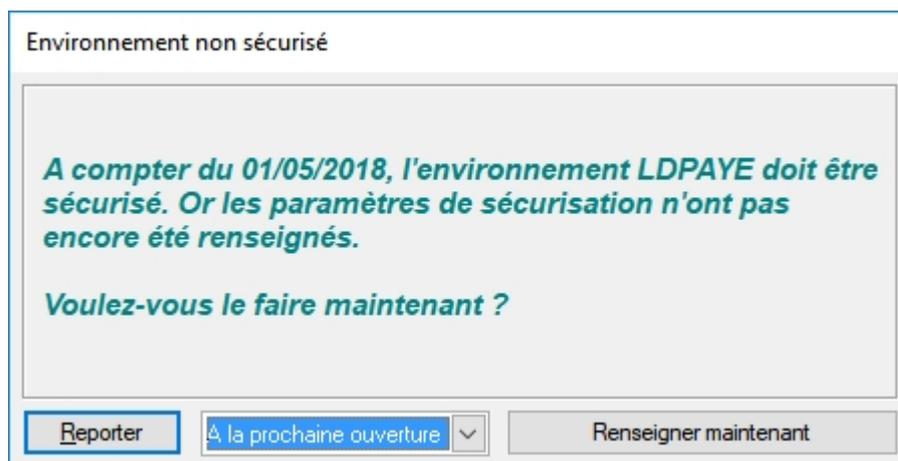
Pour enclencher la procédure de bascule à un environnement sécurisé, il faut cliquer sur ce message (ou par *Alt+F2*), après s'être identifié avec un profil utilisateur de type *Administrateur*. On accède alors à la fenêtre d'activation/modification du mode de sécurité, fenêtre décrite plus loin.



### Message « contraignant »

A compter du 01/02/2018, un message supplémentaire sera affiché lors de l'ouverture d'une société par un administrateur de sécurité. Cette fenêtre stipule que l'environnement devra être sécurisé au plus tard pour le 1er mai 2018. L'utilisateur pourra alors, depuis cette fenêtre :

- soit appeler la fenêtre d'activation directement, pour basculer effectivement son environnement en mode sécurisé,
- soit reporter cette activation : report à la prochaine ouverture de session, report d'un jour, d'une semaine, de 2 semaines, ou report au mois prochain (1er jour du mois prochain).



A compter du 15/03/2018, le report ne sera possible que d'un jour ou d'une semaine. Et à compter du 15/04/2018, que d'un jour. Et enfin, à partir du 01/05/2018, aucune ouverture de session ne sera possible si on n'est pas déjà dans un environnement sécurisé.

#### *Activation de l'environnement sécurisé*

A l'activation de l'environnement sécurisé, si aucun utilisateur n'existe dans le fichier des utilisateurs (cas d'une nouvelle installation), l'utilisateur doit saisir un code utilisateur qui sera donc créé à la validation de l'environnement, ainsi qu'un mot de passe.

Si au moins un utilisateur existe déjà, on a obligatoirement ouvert une session avec un profil *Administrateur* pour arriver à cette fenêtre. C'est donc ce code utilisateur qui est proposé. Il faut simplement ressaisir le mot de passe de cet utilisateur pour le confirmer.

Dans les deux cas, il faut saisir en bas à gauche un *mot de passe de sauvegarde*, mot de passe qui sera le mot de passe par défaut utilisé pour protéger toutes les sauvegardes réalisées à partir de cet environnement. Cela est décrit plus en détail au chapitre *Sauvegarde sécurisée*.

Enfin, en partie droite de cette fenêtre, il faut choisir en une sécurisation faite via *Active Directory*, le gestionnaire des utilisateurs au sein d'un domaine Windows, ou par simple contrôle d'un mot de passe interne à LDPaye.

**Cas 1** : Dans le cas d'*Active Directory*, il doit indiquer les paramètres permettant d'atteindre le serveur *LDAP* :

- Le nom ou adresse IP du serveur Windows jouant le rôle de contrôleur du domaine Windows, le N° de port d'Active Directory (389 par défaut), la version d'Active Directory (3 par défaut),
- Le nom de la branche « racine » à parcourir au sein de l'arborescence d'Active Directory pour rechercher le domaine Windows (DC=<Domaine Windows>). Cette valeur est facultative ; elle peut être renseignée dans le cas d'une arborescence complexe (forêt LDAP) pour accélérer le parcours de cette arborescence. A défaut, le système va parcourir la totalité de l'arborescence LDAP pour rechercher le domaine Windows concerné.
- Le ou les chemins à parcourir au sein de l'arborescence LDAP pour rechercher les utilisateurs. On peut indiquer ici un nom de container (sous la forme *CN=<Container name>*) ou une unité organisationnelle (sous la forme *OU=<Unité organisationnelle>*). On peut aussi indiquer plusieurs branches à parcourir successivement en les séparant par un point-virgule. Exemple : *CN=Users;OU=Ma Societe*
- Le nom du groupe d'utilisateurs Windows auquel l'utilisateur Windows doit impérativement appartenir pour pouvoir utiliser le logiciel LDPayé. L'utilisation de ce groupe permet d'éviter que n'importe quel utilisateur Windows puisse s'identifier dans LDPayé. On peut ainsi facilement contrôler, directement depuis Active Directory, qui peut ouvrir une session dans LDPayé, simplement en le rattachant ou en le retirant du groupe indiqué ici.

Enfin, dès lors qu'on confie la gestion de la sécurité à Active Directory, tout utilisateur LDPayé doit être rattaché à un utilisateur Windows. Cela se fait en spécifiant, dans la fiche de l'utilisateur, un code utilisateur LDAP, qui est toujours de la forme *<Nom utilisateur Windows>@<Nom domaine Windows>*.

Dans cette fenêtre d'initialisation de l'environnement sécurisé, il faut donc compléter le code

utilisateur LDAP de l'utilisateur courant.

Et par la suite, pour chaque utilisateur de LDPaye, il faut également aller renseigner ce code utilisateur LDAP pour que l'utilisateur en question puisse ouvrir une session dans LDPaye, en indiquant son code utilisateur LDPaye et le mot de passe de l'utilisateur Windows qui lui a été associé.

**Cas 2** : dans le cas du contrôle par mot de passe interne à LDPaye, il est seulement demandé la taille minimale du mot de passe. Celle-ci pouvant aller de 5 (au minimum, il n'est donc plus possible d'avoir des utilisateurs sans mot de passe) à 20 (taille maximum d'un mot de passe en mode sécurisé).

Notez que les mots de passe déjà enregistrés ne sont pas modifiés. Mais à chaque ouverture de session postérieure à la mise en place de cet environnement sécurisé, tout utilisateur ayant un mot de passe ne respectant pas cette contrainte de longueur minimale devra obligatoirement se choisir un nouveau mot de passe.

**ATTENTION** : ce mot de passe est désormais sensible à la casse (minuscules/majuscules).

Enfin, sachez que dans un environnement sécurisé, les données de chaque répertoire au sein de l'environnement sont marquées avec un *code de sécurité* propre à l'environnement. On ne peut donc plus déplacer un répertoire de paye (répertoire dont le nom est de la forme REP\_XXX) d'un environnement à un autre. La seule méthode fiable consiste à passer par une sauvegarde/restauration, sachant que lors de la restauration dans un environnement autre que celui au sein duquel la sauvegarde a été faite, il faudra saisir le mot de passe du fichier de sauvegarde, mot de passe qui aura été indiqué lors de la sauvegarde ou à défaut le mot de passe des sauvegardes propre à l'environnement d'origine.

### Conseils de mise en place

Si vous disposez d'un domaine de sécurité Windows et que vous souhaitez mettre en place une politique de gestion des mots de passe rigoureuse, il est préférable d'opter pour une sécurité gérée au travers d'Active Directory. La gestion des utilisateurs Windows faite par Active Directory permet déjà d'imposer de nombreuses contraintes sur les mots de passe, allant bien au-delà de la simple longueur minimale proposée par LDPaye :

- Complexité des mots de passe. On peut imposer que chaque mot de passe comprenne des caractères d'au moins 3 des 4 catégories : lettres majuscules, lettres minuscules, chiffres, caractères non alphabétiques tels que ! \$ # %...
- Durée de vie minimale et maximale d'un mot de passe
- Conservation de l'historique des mots de passe, pour qu'on ne puisse pas réutiliser un mot de passe ayant déjà servi
- Imposer à un utilisateur de changer son mot de passe à la prochaine ouverture de session
- Pouvoir facilement, de manière centralisée, désactiver un utilisateur (lorsque la personne quitte l'entreprise par exemple), ce qui ici interdira de fait toute tentative d'usage de son profil pour ouvrir une session LDPaye.

Cela suppose toutefois que la gestion des utilisateurs de LDPaye est en partie déléguée à l'administrateur du domaine Windows, donc bien souvent en dehors du service Paye.

### *Première sauvegarde de l'environnement sécurisé*

Une fois l'environnement sécurisé mis en place, et après avoir modifié toutes les fiches utilisateur pour leur associer un utilisateur Windows (cas d'Active Directory) ou après que chaque utilisateur a ouvert une session au moins une fois pour modifier son mot de passe s'il ne respecte pas la contrainte de longueur minimale, il est vivement conseillé de faire une sauvegarde de cet environnement. En effet, comme cela est indiqué au chapitre suivant, il ne sera pas possible de restaurer par la suite une ancienne sauvegarde d'environnement faite donc avant la bascule en environnement sécurisé.

### *Sauvegarde sécurisée*

A partir de la version 9.50, un nouveau format de sauvegarde *.SVL* est utilisé, que l'environnement soit sécurisé ou non. Ce format est un format propriétaire, il ne peut et ne doit pas être ouvert par un autre outil que le progiciel.

A chaque nouvelle sauvegarde, un *mot de passe de sauvegarde* est demandé. Si l'on est déjà dans un environnement sécurisé, le *mot de passe de sauvegarde* par défaut de cet environnement est pré-inscrit. Mais on peut éventuellement indiquer un autre mot de passe, notamment dans le cas où la sauvegarde doit être transmise à un tiers.

A la restauration, LDPaye Version 9.50 est capable de restaurer des sauvegardes à l'ancien format (*.SAV + .WDZ*) ou au nouveau format (fichier unique *.SVL*).

Dans le cas d'une sauvegarde au format *.SVL*, toujours protégé par un mot de passe, et dans le cas où le mot de passe de la sauvegarde est différent du mot de passe de sauvegarde de l'environnement courant, seul un administrateur de sécurité pourra restaurer la sauvegarde, en saisissant le *mot de passe de sauvegarde*.

Note : les sauvegardes à l'ancien format, non sécurisées, ne peuvent pas faire l'objet de ces vérifications et sont donc toujours « restaurables » sans mot de passe particulier.

Seul cas de blocage : c'est celui où l'on cherche à restaurer, dans un environnement déjà sécurisé, une sauvegarde de l'environnement lui-même faite en mode non sécurisé. Il nous a paru préférable d'empêcher ce type de restauration pour éviter des tentatives de contournement de cet environnement sécurisé. Si vous êtes confronté à cette situation, contactez votre prestataire de services.

### *Autres modifications liées*

#### *Mot de passe invalide*

Dans la fenêtre d'ouverture de session, en cas de saisie d'un mot de passe invalide plus de 3 fois consécutivement, il y a désormais une temporisation systématique de 10 secondes avant de pouvoir faire une nouvelle tentative.

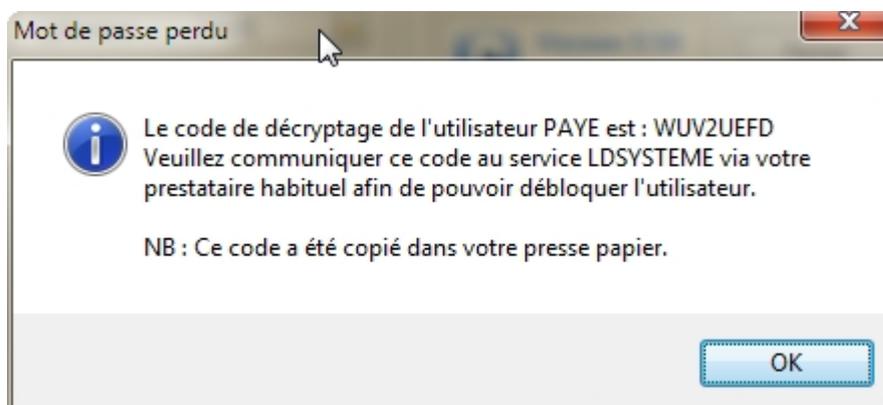
#### *Mot de passe oublié*

Dans le cas où les mots de passe sont gérés en interne par LDPaye (cas 2 de la sécurisation), si un utilisateur a perdu son mot de passe, il peut toujours faire appel à un autre utilisateur étant Administrateur qui pourra réinitialiser son mot de passe.

Si c'est le mot de passe de l'administrateur lui-même qui a été perdu, il faut appliquer la

procédure suivante :

- depuis la fenêtre d'ouverture de session de LDPaye, indiquez le code de l'utilisateur dont on a perdu le mot de passe a la possibilité, puis appuyez sur **Alt+F7**
- une fenêtre analogue à celle ci-dessous apparaît :



- Transmettez à votre prestataire habituel le code de décryptage indiqué (celui qui a été copié dans le presse-papier et que vous pouvez donc facilement copier dans un mail par **Ctrl V**). Il pourra vous adresser en retour le mot de passe d'origine de ce code profil.

#### Modification de son mot de passe

Dans le cas où les mots de passe sont gérés en interne par LDPaye (cas 2 de la sécurisation), tout utilisateur peut désormais modifier son mot de passe très facilement par la nouvelle option de menu **Fichier/Modifier mon mot de passe**.

Il existe toutefois une possibilité, pour un administrateur, d'interdire à certains utilisateurs la modification de leur propre mot de passe. Cela se fait en allant décocher, dans la fiche de chaque utilisateur, l'option **L'util. a le droit de modifier son mot de passe**. Cette méthode peut être mise en œuvre si l'administrateur souhaite imposer des règles de gestion de mot de passe plus strictes qu'une simple longueur minimale : par exemple, un mélange de caractères minuscules et majuscules, de chiffres voire même de caractères spéciaux. L'administrateur choisit donc lui-même les mots de passe et a la garantie que l'utilisateur ne pourra remplacer ce mot de passe « complexe » au profit d'un mot de passe plus simple qui serait trop facile à retrouver.

#### Affichage sur le bureau

Toujours dans l'esprit de renforcer la sécurité, LDPaye affiche désormais systématiquement sur son fond d'écran, en bas à droite, le nom de l'utilisateur courant ainsi que la date et heure de la dernière connexion faite dans LDPaye par cet utilisateur.

## Proratisation du plafond SS - Nouvelles règles en 2018

### Les grandes lignes

Le décret 2017-858 du 9 mai 2017 a modifié les différentes modalités de réduction du plafond de la Sécurité sociale. Ces nouvelles modalités entrent en vigueur à compter du 1er janvier 2018.

Comme une bonne partie de ces règles de calcul du plafond est implémentée dans le cœur du programme de calcul des bulletins, seule une modification de programme permet de les prendre en compte. Ces modifications sont disponibles uniquement dans la version 9.50 de LDPaye, à partir du niveau 17 (et même 55 pour disposer de la [nouvelle règle de prise en compte des jours d'absence non rémunérés](#)).

Il est donc impératif de disposer de cette version 9.50 avec un niveau supérieur ou égal à 55 pour calculer des bulletins sur l'année 2018.

L'article 8 du décret 2017-858 remplace le I de l'article R. 242-2 du code de la Sécurité sociale par les dispositions suivantes :

I. – Les cotisations d'assurance vieillesse mentionnées au premier alinéa de l'article L. 241-3 et au *a* du 1° du II de l'article L. 741-9 du code rural et de la pêche maritime sont calculées chaque mois, dans la limite de la valeur mensuelle du plafond mentionné au même alinéa.

Le plafond retenu pour chaque paie est ajusté prorata temporis, en fonction de la périodicité de la paie, pour les salariés mentionnés aux articles L. 3242-3 et L. 7313-7 du code du travail et à hauteur de 50 % pour les salariés mentionnés à l'article L. 3242-4 du même code.

Lorsque le contrat de travail d'un salarié ne couvre pas l'intégralité des périodes mentionnées aux deux précédents alinéas, les plafonds mentionnés aux mêmes alinéas sont réduits à due proportion du nombre de jours de la période pendant laquelle les personnes sont employées.

Le plafond est également réduit :

- pour tenir compte des périodes d'activité partielle indemnisées dans les conditions fixées à l'article L. 5122-1 du code du travail, en cas d'intempéries, indemnisées dans les conditions fixées par les articles L. 5424-6 et suivants du code du travail ainsi que des périodes d'absence pour congés payés, lorsque les indemnités correspondantes sont versées à l'assuré par une caisse de congés payés créée en application de l'article L. 3141-30 du même code ;
- pour tenir compte de périodes d'absence n'ayant pas donné lieu à rémunération.

Pour les salariés mentionnés à l'article L. 3123-1 du code du travail autres que ceux mentionnés à l'article L. 242-10, l'employeur est en droit de corriger le plafond, sans pouvoir augmenter sa valeur mensuelle, à due proportion de la durée de travail inscrite à leur contrat de travail au titre de la période où ils sont présents dans l'entreprise, majorée du nombre d'heures complémentaires au sens des articles L. 3123-8, L. 3123-20, L. 3123-21 et L. 3123-28 du code du travail effectuées au cours de la période mentionnée aux deux premiers alinéas, rapportée à celle correspondant à la plus courte des durées mentionnées au 1° de l'article L. 3123-1 du code du travail.

Ce qui change dans la pratique en 2018 :

- 1) en cas d'entrée-sortie dans le mois, on proratisait auparavant le plafond en trentièmes. Désormais, on doit proratiser au nombre de jours de présence effectif dans le mois. Ainsi, un salarié entré le 20/12/2017 se voyait appliquer un prorata de 12/30ème. Avec la nouvelle règle, un salarié entrant le 20/01/2018 aura un prorata de 12/31ème, un salarié entrée le 20/02/2018 aura un prorata de 9/28ème.
- 2) le plafond doit aussi être réduit en cas de jours d'absence non rémunérés. [La circulaire de la DSS](#) donne de nombreux exemples illustrant les cas où cette réduction du plafond est possible, au travers des réponses aux questions Q4 à Q6.
- 3) la méthode de proratisation du plafond des salariés à temps partiel change. On utilisait auparavant le taux temps partiel inscrit dans la situation du salarié. La nouvelle méthode proposée fait référence à la durée contractuelle majorée des éventuelles heures complémentaires, rapportée à la durée contractuelle « normale » dans l'établissement. Ce pourcentage va donc varier de mois en mois, en fonction des heures complémentaires réalisées chaque mois.

Fort heureusement, les régimes de retraite complémentaire ont décidé de s'aligner sur les règles « Sécurité sociale » (on n'ose imaginer si ce n'avait pas été le cas). Cela a été confirmé par la circulaire AGIRC-ARRCO 3017-09-DRJ.

Et on peut supposer qu'il en sera de même pour les cotisations de prévoyance.

Ces nouvelles règles de calcul de plafond s'appliqueront donc à toutes les cotisations sociales.

## Implémentation des règles de calcul du plafond dans LDPaye

### La situation avant 2018

On avait jusqu'alors dans LDPaye 4 règles de calcul du plafond :

- 1) Possibilité de forcer un nombre de trentièmes. Cette règle s'appliquait dès lors que le système trouvait, pour un salarié donné, les deux cumuls PLAFPR et PLAFDI renseignés pour le mois courant. Le système appliquait alors la règle de trois suivante :

$$\text{Plafond du mois} = \text{Constante générale BASESS} * \text{Cumul PLAFPR} / \text{Cumul PLAFDI}.$$

Traditionnellement, dans le jeu de démonstration que nous livrons, le cumul PLAFDI est alimenté systématiquement à la valeur 30, au travers de la rubrique 5951, qui fait référence elle-même à la constante générale TRENTE. La rubrique 5950 permet quant à elle d'alimenter le cumul PLAFPR. Il suffit donc de saisir, le cas échéant, le nombre de trentièmes voulu dans un élément variable (ou fixe) sur cette rubrique 5950.

Cas particulier : pour obtenir un plafond nul pour un mois donné (calcul d'un bulletin pour un complément de salaire d'un mois antérieur, sans qu'il ait de présence effective dans le mois de paye courant), il y a une astuce. En effet, le fait de saisir zéro trentièmes sur la rubrique 5950 ne suffit pas ; le cumul PLAFPR est alors à la valeur zéro, empêchant cette règle de s'appliquer. Il faut donc saisir un nombre de trentièmes très petit (0,01 par exemple), mais non nul pour que cette règle s'applique. Suffisamment petit pour que la valeur de plafond obtenue par la règle de trois soit inférieure en valeur absolue à la valeur 2. Dans ce cas, le système ramène le plafond calculé à zéro.

Exemple avec un nombre de trentièmes à 0,01 : Valeur plafond calculée :  $3269 * 0,01 / 30 = 1,09$  ramené donc à zéro.

- 2) Cas des salariés multi-employeurs. Cette règle s'appliquait dès lors que le *Pourcentage partage plafond* était renseigné sur l'onglet *Bulletin* de la situation d'un salarié, ou que la constante salarié *CAL%ME* avait une valeur non nulle. Pour plus d'informations sur les différentes variantes de cette règle, reportez vous au chapitre 8.2 de la documentation de référence.

- 3) Cas des salariés à temps partiel. Si la zone *Taux temps partiel* était renseignée sur l'onglet *Bulletin* de la situation du salarié, le plafond était proratisé en conséquence.  
Exemple avec un taux renseigné à la valeur 80,00 % : Valeur plafond calculée :  $3269 * 80,00 / 100 = 2615,20$
- 4) Période payée. En dernier ressort, le plafond était proratisé au trentième en fonction des dates de début et fin de la période payée, dans la mesure où ces dates sont autres que le 1er et dernier jour du mois.

Combinaison de ces règles :

- La règle N° 1 était exclusive de toutes les autres.
- Les règles 2 et 3 étaient exclusives entre elles : si le salarié était multi-employeur, ce sont les règles de calcul multi-employeur qui s'appliquaient, indépendamment du taux temps partiel qui aurait pu être inscrit dans la situation du salarié.
- Conséquence : la règle 4 s'appliquait à tous les salariés (y compris en cas de temps partiel), sauf si la règle 1 s'était appliquée.

### *Les nouvelles règles qui s'appliquent avec LDPaye V9.50 à partir de janvier 2018*

On a toujours 4 règles de calcul du plafond, mais certaines sont pour partie modifiées :

#### 1) Possibilité de forcer un prorata particulier

L'ancienne règle 1, basée sur les deux cumuls PLAFPR et PLAFDI, fonctionne toujours, par souci de compatibilité. Mais elle est amenée à disparaître. Elle fait référence en effet à des trentièmes alors que la nouvelle réglementation fait appel au nombre de jours calendaires du mois.

Cette règle 1 se décompose donc désormais en :

1.1 - S'il existe pour le salarié un élément variable faisant référence à une rubrique dont le code calcul est *[25] Forcer prorata plafond SS* (nouveau code calcul disponible en version 9.50), LDPaye applique un prorata en fonction du nombre et du taux fournis sur cet élément variable, sachant que si le taux n'est pas renseigné, il sera pris égal au nombre de jours calendaires du mois :

*Plafond du mois = Constante générale BASESS \* Nombre / Taux.*

1.2 - Si la règle 1.1 ne s'applique pas et si les deux cumuls PLAFPR et PLAFDI ont une valeur non nulle, le plafond est calculé ainsi :

*Plafond du mois = Constante générale BASESS \* Cumul PLAFPR / Cumul PLAFDI.*

Cette nouvelle règle 1 est décrite plus en détail un peu plus loin.

Cas particulier : la possibilité de ramener le plafond à zéro fonctionne toujours, que ce soit par la règle 1.1 ou 1.2 : il suffit que la valeur du plafond calculé par le prorata soit inférieure à 2 pour que la valeur soit ramenée à zéro.

- 2) Cas des salariés multi-employeurs. Cette règle s'applique dès lors que le Pourcentage partage plafond est renseigné sur l'onglet *Bulletin* de la situation d'un salarié, ou que la constante salarié *CAL%ME* à une valeur non nulle. Pour plus d'informations sur les différentes variantes de cette règle, reportez vous au chapitre 8.2 de la documentation de référence.  
Cette règle est inchangée en 2018.
- 3) Cas des salariés à temps partiel. A partir de janvier 2018, on ne tient plus compte du taux temps partiel porté dans la situation du salarié. La proratisation pour temps partiel se fait si le salarié à un *code modalité d'exercice du temps de travail* égal à *20-temps partiel* (onglet *Emploi* de la situation). Le prorata est calculé ainsi :
  - soit DTCS la durée contractuelle du salarié (portée sur l'onglet *Emploi* de la situation)
  - soit DTCE la durée contractuelle de l'établissement (portée juste au dessus sur l'onglet *Emploi*), le ratio DTCE/DTCS étant censé être le reflet du taux temps partiel.
  - soit NBHC le nombre d'heures complémentaires saisis sur le bulletin. Ce nombre d'heures est calculé par addition de la colonne *Nombre* de toutes les lignes de bulletin portant

un N° de rubrique référencé par un paramètre DSN *51.011*, c'est à dire déclarés en DSN dans le bloc *51-Rémunération* sous le code *011-Heures supplémentaires ou complémentaires*, sachant que s'agissant ici d'un salarié à temps partiel, ce ne peut être que des heures complémentaires.

Attention : on additionne toutes les heures complémentaires, même celles effectuées sur un mois antérieur (rappel d'heures, repérable par des dates début-fin portées sur l'élément variable en dehors de la période du bulletin). A ce jour, il est difficile de se prononcer sur ce qu'il faut faire pour ces éventuels rappels d'heures complémentaires. On complètera peut-être cette méthode de calcul si l'administration précise les choses.

- soit NBJP le nombre de jours de présence effective dans le mois, tenant compte des éventuelles entrée et/ou sortie dans le mois et des éventuels jours d'absence non rémunérés tels que décrit à la règle 4 ci-après
- soit NBJM le nombre de jours calendaires du mois
- on ramène les deux durées contractuelles, salarié et établissement, au prorata des jours de présence, puis on additionne à la durée contractuelle du salarié le nombre d'heures complémentaires et enfin on calcule le pourcentage entre ces deux durées, ce qui donne :  

$$\text{Taux temps partiel} = [(DTCS * NBJP / NBJM) + NBHC] / (DTCE * NBJP / NBJM)$$
- On applique alors ce taux sur le plafond, mais uniquement si la durée portée au numérateur est inférieure à celle portée au diviseur (l'application de cette règle ne doit jamais avoir pour effet de majorer le plafond au delà du plafond mensuel ordinaire).

- 4) Période payée. Désormais, cette règle tient compte non seulement des dates d'entrée et/ou sortie dans le mois, mais aussi de certaines absences non rémunérées. De plus, le diviseur pris en compte pour le prorata, qui était toujours 30 auparavant, est désormais égal au nombre de jours calendaires à partir de janvier 2018.

Les absences non rémunérées devant entraîner une réduction du plafond sont celles référant une rubrique pour laquelle vous avez renseigné, à la nouvelle invite *Réduction du plafond SS* au bas de l'onglet *Calcul* de la fiche rubrique, la valeur *Oui, Jours d'absence non rémunérés (dates sur élément variable)*. Cette valeur ne peut être indiquée que pour des rubriques « datées », rubrique pour lesquelles la présence de dates début et fin seront obligatoires en saisie de l'élément variable.

Exemple : salarié entré le 05/01/2018, on calculera 27 / 31ème de plafond. Si de plus, ce salarié a pris 5 jours de congés sans solde (absence saisie du 15 au 19/01/2018), on calculera (27 - 5) = 22 / 31ème de plafond.

**Remarque** : pour le décompte des jours d'absence non rémunérés, on tient compte de toutes les périodes d'absence saisies et non pas seulement de celles se recoupant avec la période payée. Mais avec toutefois quelques limitations, pour limiter le risque d'erreur en saisie :

- on ne tient pas compte des éventuelles périodes d'absence qui seraient en dehors de la période couverte par Date entrée-Date sortie du salarié (il s'agit dans ce cas d'une erreur de saisie très probablement).
- lorsqu'on saisit plusieurs absences qui se recoupent en tout ou partie, chaque journée couverte par l'une ou l'autre des périodes d'absence n'est décomptée qu'une seule fois.
- le décompte de ces absences ne peut pas déboucher sur un plafond négatif. En clair, le nombre de jours de présence pour plafond, égal au nombre de jours de la période payée (Date début, Date fin du bulletin) diminué du nombre de jours d'absence, ne peut être inférieur à zéro.

**Remarque complémentaire** : si on souhaite forcer un plafond négatif, il faut forcer un nombre de jours par la 1ère règle de proratisation du plafond, en saisissant une valeur négative sur un élément variable avec une rubrique ayant un code calcul *[25] Forcer prorata plafond SS*.

[La circulaire de la Direction de la Sécurité sociale](#) donne des précisions sur les cas de réduction du plafond en cas d'absence non rémunérée, notamment dans les réponses apportées aux questions Q4 à Q6 :

« toute absence non rémunérée au cours d'un mois, quelle qu'en soit la cause, donne lieu à la réduction du plafond de la sécurité sociale.

Le plafond est réduit prorata temporis en fonction du nombre de jours couverts par la période d'absence. Seules les journées d'absence totale sont retenues pour réduire le plafond. Une absence d'une ou plusieurs demi-journées, ou d'une ou plusieurs heures, ne sont donc pas retenues pour déterminer le plafond tant que le salarié a été présent chaque jour, même sur une partie seulement de la journée. »

« La période est calculée de date à date. Si cette période d'absence contient un jour ou plusieurs jours de repos (fin de semaine par exemple) ou un ou plusieurs jours fériés ceux-ci restent comptés dans la période d'absence. Ainsi, pour un salarié absent uniquement le vendredi ou le lundi, le plafond sera corrigé en retenant une journée. En revanche, pour un salarié absent du vendredi au lundi inclus, le plafond sera corrigé en retenant 4 jours d'absence. »

L'implémentation de cette règle dans LDPaye, basée sur les dates de début et fin de l'élément variable utilisé pour l'absence, est donc pertinente. Il conviendra simplement de saisir ces dates en ayant toute connaissance de ces nouvelles règles :

- si une absence débute en cours de journée (par exemple du mardi 23 janvier après midi au jeudi 25 au soir, sur une base de 7H par jour, il faut saisir une absence de 17H50, mais datée du 24 au 25 seulement (quitte à préciser par un commentaire que l'absence a débuté le mardi après-midi).
- Ou alors, si on veut être plus précis, il faut découper l'absence en deux parties : une absence le mardi après-midi de 3H50, à saisir avec un N° de rubrique n'entraînant pas de réduction du plafond, puis une 2ème absence du mercredi au jeudi de 14H à saisir avec un N° de rubrique déclenchant la réduction du plafond.
- les samedis et dimanches doivent être décomptés dans les périodes d'absence s'ils sont englobés dans l'absence. Même si la circulaire ne donne pas l'exemple d'une absence pour une semaine entière, du lundi au vendredi, on peut supposer que cela entraîne une réduction du plafond pour 5 jours. En revanche, pour une absence de deux semaines « pleines », la réduction sera faite en tenant compte de 12 jours d'absence.

Combinaison de ces règles (quasi inchangé par rapport à ce qui se faisait avant) :

- Les règles 1.1 et 1.2 sont exclusives de toutes les autres.
- Les règles 2 et 3 sont exclusives entre elles : si le salarié est multi-employeur (pourcentage multi-employeur renseigné dans la situation du salarié, onglet *Bulletin*, ou constante salarié *CAL%ME* à la valeur 1 ou 2), ce sont les règles de calcul multi-employeur qui s'appliquent, indépendamment du taux temps partiel ou des durées contractuelles indiqués dans la situation du salarié.
- Conséquence : la règle 4 s'applique à tous les salariés (y compris en cas de temps partiel), sauf si la règle 1.1 ou 1.2 s'est appliquée.
- On a vu que la règle 4 intervient aussi dans le calcul du taux temps partiel de la règle 3, ce qui complique encore un peu les choses.  
Exemple d'un salarié travaillant à 80%, soit une durée contractuelle de 121H34, la durée de l'établissement étant de 151H67. Il entre en janvier le 10 et il fait 5 heures complémentaires. Le calcul est le suivant :
  - Jours de présence dans le mois : 22
  - Taux temps partiel calculé :  $[ (121H34 * 22 / 31) + 5 ] / (151H67 * 22 / 31) * 100 = 84,6433$
  - Plafond du mois =  $(\text{Plafond SS} * 84,6433 * 22) / (31 * 100)$

Remarque : les possibilités de régularisation de plafond, telles que décrites dans la [documentation de la version 9](#), sont toujours d'actualité. Elles viennent s'ajouter aux règles décrites ci-dessus, mais elles n'interfèrent pas avec elles : lorsqu'on demande à régulariser un plafond, la valeur demandée en régularisation vient s'ajouter au plafond calculé antérieurement (si la régularisation de plafond est demandée au titre d'un mois antérieur) ou au plafond calculé par les règles décrites ci-dessus. Mais la valeur demandée en régularisation n'est jamais elle-même proratisée.

## Autres considérations relatives aux calculs de plafond

### Nouvelle règle de proratisation forcée

Pour implémenter la nouvelle règle 1.1 permettant de forcer un prorata particulier, nous conseillons de procéder ainsi :

- modifier la rubrique **5950** pour lui mettre un code calcul **[25] Forcer prorata plafond SS**. Effacez aussi le report de cette rubrique **5950** sur le cumul **PLAFPR**.
- suspendre la rubrique **5951**

A l'avenir, saisissez en élément variable sur la rubrique **5950** :

- soit un nombre de jours de présence dans la colonne **Nombre**, sans indiquer de taux. Le prorata plafond sera alors forcé par le ratio (Nombre saisi / Nombre de jours calendaires du mois)
- soit un nombre et un taux. Par exemple, si vous voulez exactement 80% du plafond, saisissez 80 dans le **Nombre** et 100 dans le **Taux**.

**Attention** : si vous aviez des éléments fixes sur cette rubrique **5950**, il faut analyser soigneusement quelle était leur justification. Était-ce un nombre de jours de présence, auquel cas le diviseur égal au nombre de jours calendaires du mois s'appliquera à bon escient, ou était-ce autre chose ? Il peut y avoir le cas par exemple des VRP multicartes payés au trimestre. Si on faisait un seul bulletin par trimestre, on devait forcer un calcul avec 3 plafonds, ce qu'on faisait en principe en forçant 90 / 30ème de plafond. Avec la nouvelle règle, sauf à forcer effectivement la valeur 30 dans le taux de l'élément variable de la rubrique **5950**, on va calculer 90 / 31ème aux 1er et 4ème trimestres (bulletins de mars et décembre), ce qui est faux.

Autre possibilité, à réserver aux plans de paye où l'on fait un grand usage de la rubrique **5950** :

- conserver les rubriques **5950** et **5951** inchangées pour éviter d'éventuelles erreurs
- créer une nouvelle rubrique **5945** par exemple, par copie de la rubrique **5950**, puis appliquez sur cette rubrique **5945** les modifications décrites ci-dessus pour la rubrique **5950**.
- A l'avenir et progressivement, essayer d'utiliser la rubrique **5945** en lieu et place de la **5950**.

### Mise à jour automatique des cumuls **PLSSMS** et **PLSSAN**

Les cumuls **PLSSMS** et **PLSSAN** qui apparaissent bien souvent en pied de bulletin sont désormais mis à jour « en dur » par le programme de calcul des bulletins, lors du calcul de la première cotisation ayant un coefficient plancher ou plafond (en règle générale, c'est la cotisation **6020-Vieillesse plafonnée**).

De ce fait, ils donnent désormais le plafond exact du mois pour ce salarié, tenant compte de toutes les règles de prorata décrites sur cette page.

Auparavant, ces deux cumuls étaient calculés explicitement, au travers des rubriques **5952** (via le code calcul **13**) et **5953** (cas où l'on forçait un 30ème de plafond par une rubrique **5950**). Les cumuls calculés ainsi ne tenaient donc pas compte des règles 2 et 3, c'est à dire du multi-employeur et du temps partiel.

Conséquence : les rubriques **5952-5953** ne sont plus nécessaires. Elles peuvent (doivent même pour optimiser le temps de calcul des bulletins) être suspendues à l'avenir.

### Commentaire explicatif en visualisation de bulletin

Pour faciliter la compréhension des calculs effectués pour déterminer le plafond de la Sécurité sociale, LDPaye ajoute désormais automatiquement une à trois lignes de commentaires sur la première cotisation ayant un plancher ou un plafond (en principe, la cotisation *6020-Vieillesse plafonnée*) dès lors qu'un prorata a été appliqué sur le plafond. Ce commentaire peut prendre les formes suivantes :

- dans le cas d'un prorata ayant été forcé (règle N° 1.1 ou 1.2) :  
*Plafond=1054.52 forcé par 10 / 31*

- dans le cas d'un prorata multi-employeur (règle N° 2) :  
*Plafond=2493.25 : multi-empl 74.5385% An*

La mention *An* tout à droite signifie que le pourcentage indiqué a été appliqué en cumul annuel (constante salarié *CAL%ME=2*). Si le pourcentage a été appliqué uniquement sur la valeur mensuelle du plafond (*CAL%ME=0* ou *1*), on voit la mention *Ms*.

- dans le cas d'un prorata temps partiel (règle N° 3) :  
*Plafond=2723.05 : temps partiel 83.2993%*  
*soit 126H34 / 151H67*

- dans le cas d'un prorata fonction du nombre de jours de présence (règle N° 4) :  
*Plafond=2636.29 : 25/31 jours présence*

- enfin, dans le cas où la règle 4 s'applique en sus de la règle 2 ou 3, les commentaires se cumulent comme dans l'exemple ci-dessous concernant un salarié à temps partiel entré en cours de mois :

*Plafond=2301.2 : 26/31 jours présence*  
*et temps partiel 83.9321%*  
*soit 106H77 / 127H21*

Ces commentaires n'apparaissent qu'en visualisation de bulletin, jamais en impression.

### Incidence sur les codes calcul rubrique effectuant des proratas

Dans LDPaye, il existe 3 codes calcul rubrique relatifs aux proratas :

- *[13] NombrexTaux + prorata 30ème*
- *[22] NombrexTaux + Tps partiel*
- *[23] NombrexTaux + Tps partiel + prorata 30ème*

Les calculs effectués par les rubriques faisant appel à ces codes ont été adaptés :

- pour les codes calcul 13 et 23, le prorata dit « 30ème » est en fait un prorata au nombre de jours de présence, tenant donc compte non seulement des dates d'entrée-sortie dans le mois, mais aussi des éventuels jours d'absence non rémunérés
- pour les codes calcul 22 et 23, le prorata au temps partiel est effectué avec la nouvelle méthode de calcul basée sur la durée contractuelle du salarié majorée des heures complémentaires.

Mais ces adaptations n'entrent en jeu que pour les bulletins calculés au titre d'un mois postérieur ou égal à janvier 2018.

Remarque : le code calcul *[26] NombrexTaux + prorata 26ème*, qui concerne le monde de l'immobilier, n'a pas du tout été impacté. Rappelons que ce code calcul permet d'appliquer un prorata au nombre de jours de présence dans le mois, en ne tenant compte que des dates d'entrée-sortie dans le mois, mais en raisonnant non pas en 30ème mais en 26ème, le nombre de jours de présence étant calculé en excluant les dimanches.

### *Cas des salariés temps partiel avec maintien des cotisations temps plein*

Toutes les modifications effectuées sur les calculs de plafond sont quasiment neutres pour les salariés à temps partiel ayant fait le choix du maintien des cotisations vieillesse (Sécurité sociale et retraite complémentaire) sur une base temps plein.

Il peut cependant y avoir quelques différences minimales sur les résultats observés liées :

- d'une part à la nouvelle méthode de calcul du prorata pour le temps partiel, basé désormais sur la durée contractuelle : pour un salarié à 80%, on appliquait auparavant un prorata de 80% directement, alors qu'on va désormais appliquer un prorata de 121H34 / 151H67 (en l'absence d'heures complémentaires bien sûr). Sur un plafond de 3269, cela fait par exemple 2615,29 au lieu de 2615,20 antérieurement.
- d'une part aux arrondis qui ne sont pas effectués au même moment.

Attention : ce qui est dit ci-dessus ne concerne que le cas où le maintien des cotisations vieillesse sur une base temps plein se fait en suivant scrupuleusement la méthode décrite dans notre note d'actualité [Maintien des cotisations vieillesse des salariés à temps partiel - Version 2017](#).

### *Salariés multi-employeurs - les bonnes pratiques*

Depuis l'avènement de la DSN, il est vivement déconseillé d'utiliser la méthode de proratisation multi-employeur, même si cette méthode de proratisation du plafond au prorata de bruts perçus dans chaque entreprise est toujours décrite dans les dictionnaires de paye.

En effet, l'AGIR-ARRCO ne sait pas dans ce cas reconstituer les calculs de plafond effectués par l'entreprise et cela débouchera très certainement sur des litiges.

Ce point avait été décrit en détail dans notre note d'actualité [Salariés multi-employeurs et partage du plafond Sécurité sociale](#) publiée en novembre 2016.

Depuis cette date, nous n'avons pas eu connaissance de nouvelles précisions de l'AGIRC-ARRCO sur ce sujet.

Et les nouvelles règles ne parlent nullement du cas des salariés multi-employeurs. On reste donc dans un certain flou sur cette question.

### *Proratisation du plafond - Quelle incidence en DSN pour l'AGIRC-ARRCO ?*

On l'a vu plus haut, les règles de calcul du plafond Sécurité sociale évoluent à partir de janvier 2018. On peut notamment proratiser le plafond en fonction des jours de présence du mois, non seulement en cas d'entrée-sortie dans le mois, mais aussi en cas d'absences non rémunérées.

L'AGIRC-ARRCO a indiqué dans la circulaire 2017-09-DRJ qu'elle allait adopter elle aussi les nouvelles règles de calcul issues du décret n°2017-858 du 9 mai 2017.

La question est : comment l'AGIRC-ARRCO va-t-elle pouvoir recalculer les bases de cotisation (comme elle le faisait en 2017) à partir des données reçues en DSN, sachant qu'elle ne disposera pas des informations permettant de savoir comment l'entreprise a calculé le prorata du plafond, et notamment le nombre de jours d'absence non rémunérés ?

Cette question, nous l'avons posée au support DSN début novembre 2017. Elle est restée lettre morte !

En décembre encore, des « bruits de couloir » nous amènent à penser que cette problématique n'est pas du tout solutionnée.

Espérons que cela ne provoquera pas trop de litiges, lorsque l'AGIRC-ARRCO va vouloir comparer ce qui a été déclaré en DSN par rapport à ce qu'elle calcule de son côté...



## Module Bureautique

### Un traitement de texte intégré en lieu et place de Word

Le *module Bureautique* fonctionne sur le principe du publipostage : on mixe les données « textuelles » d'un document préparé par avance avec les données nominatives d'un ou plusieurs salariés.

Jusqu'à présent, le programme utilisait le module publipostage de *Word*. Cette application était donc indispensable au fonctionnement du *module Bureautique*. Désormais, l'application *Word* a été remplacée par un module de traitement de texte interne à LDPayé.

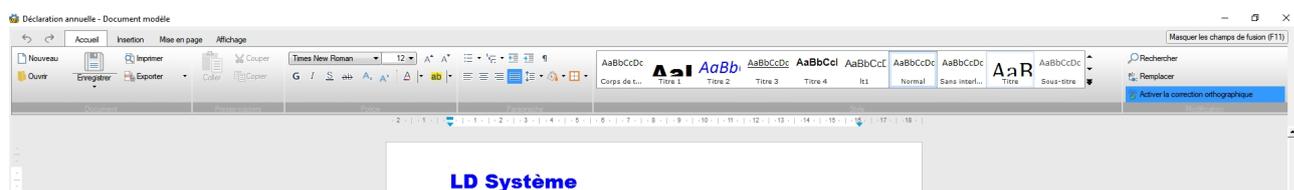
L'application *Word* sera tout de même utilisée une dernière fois, pour migrer les documents modèles existants dans le format *.docx* (seul format utilisable par le champ traitement de texte). A la première ouverture du *module Bureautique*, le programme va donc procéder à cette migration. A cette occasion, tous les documents modèles et résultats configurés sont sauvegardés dans un sous-répertoire du répertoire bureautique, puis les modèles sont réenregistrés dans le nouveau format.

**ATTN** : lors de cette migration, *Word* va être lancé puis fermé. Il faut donc s'assurer préalablement que tous les documents éventuellement ouverts dans *Word* aient été enregistrés.

### Présentation du document

Les documents manipulés au travers du module Bureautique, que ce soit des documents modèles ou des documents résultant d'un publipostage, sont donc désormais ouverts dans ce nouveau module de traitement de texte. Celui-ci offre nativement un grand nombre de fonctionnalités standard qu'on retrouve habituellement dans un logiciel de traitement de texte. Le détail de ces fonctionnalités peut être consulté sur l'[aide en ligne sur le site de PCSOFT](#).

De plus, dans le cas d'un document modèle, le bouton en haut à droite de la fenêtre (ou la touche F11) permet d'afficher ou de masquer la liste des champs de fusion disponibles dans la source de données bureautique liée au modèle.



### Champs de fusion

Comme il ne s'agit plus d'un modèle au sens publipostage *Word*, les champs de fusion présents dans les documents Word à l'origine ont été remplacés par des mots clés sous la forme *<<Nom\_Du\_Champ>>*, où *Nom\_Du\_Champ* correspond au libellé du champ définie dans la source de donnée bureautique.

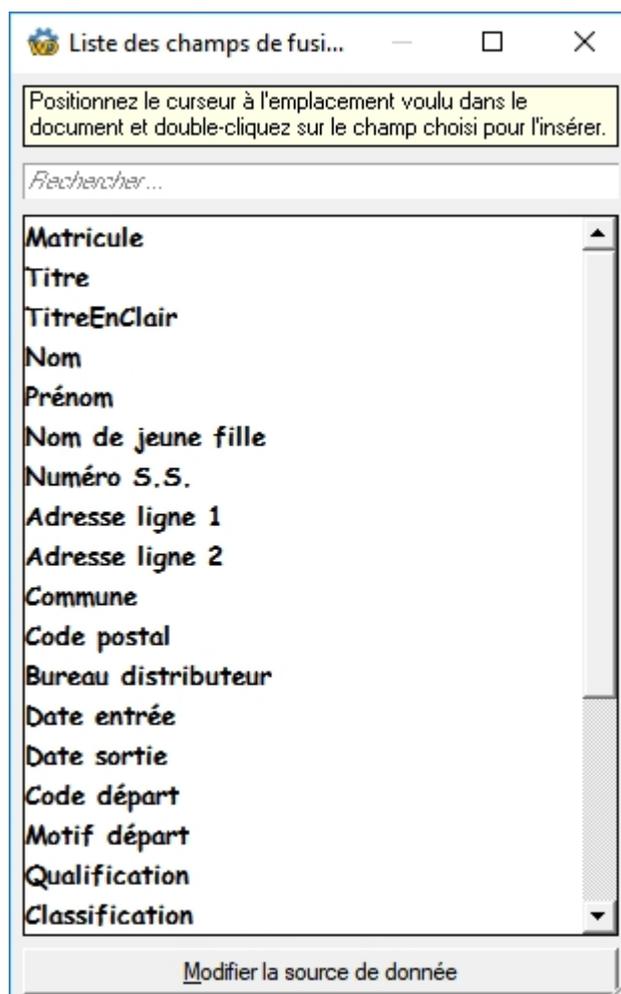
NB : les espaces sont remplacées par le signe *"\_"* et les points *"."* sont effacés. Le champ *Numéro S.S.* sera donc représenté par *<<Numéro\_SS>>*.

Pour ajouter un champ de fusion dans le document modèle, on peut donc simplement écrire le

mot-clé correspondant directement dans le document, où l'insérer en cliquant dans la liste des champs de fusion.

**Remarque** : même si le module Bureautique n'utilise plus *Word*, le document modèle reste modifiable sous *Word*, le nouveau module de traitement de texte étant tout à fait compatible avec Word pour ce qui est du format d'enregistrement des documents.

A l'ouverture d'un modèle depuis LDPaye, le programme affiche la liste des champs de la source de données bureautique liée au modèle (définie dans la gestion des documents du module Bureautique).



Depuis cette fenêtre, il est possible d'accéder directement à la modification de la source de donnée bureautique, par un clic sur le bouton *Modifier la source de donnée* au bas de la fenêtre. Cela permet par exemple d'ajouter un champ manquant sans avoir à sortir du document modèle en cours de modification.

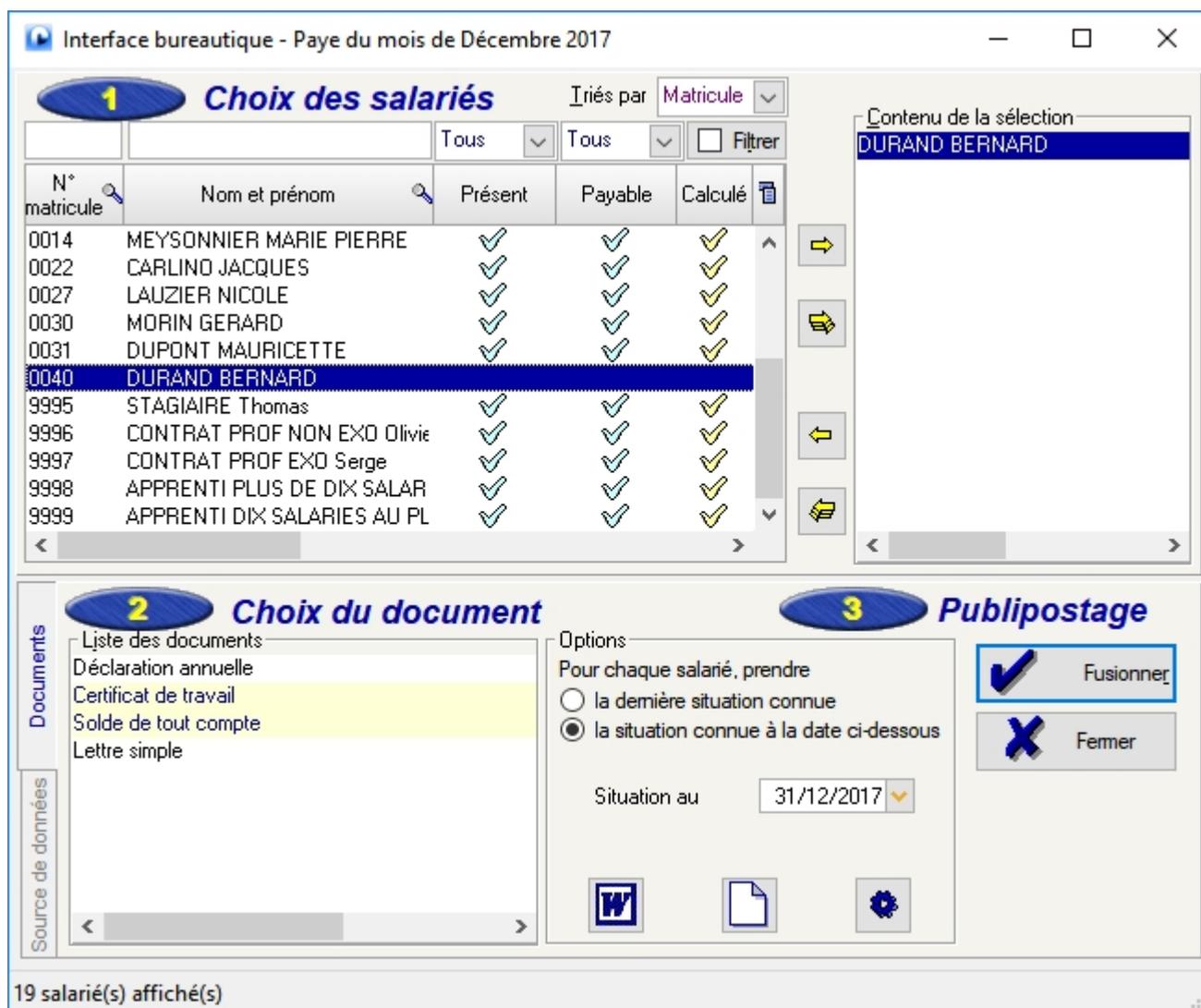
Un champ de recherche permet de trouver rapidement le champ de fusion souhaité (la recherche est effectuée en *Contient*).

Un double-clic sur un champ ajoute le champ sélectionné à l'emplacement du curseur dans le document.

## Publipostage

La fenêtre principale du module bureautique contient désormais 2 parties : la gestion du

publipostage à proprement dite (affichée par défaut, ou obtenue en cliquant sur l'onglet *Documents*) et l'export de la source de données (cf paragraphe ci-dessous).



La gestion du publipostage a également évolué quelque peu.

Tout d'abord, il est désormais possible de sélectionner plusieurs documents à fusionner. Pour cela, tenez la touche *Ctrl* enfoncée et cliquez successivement sur chaque document à traiter, ou utiliser la touche *Majuscule* enfoncée pour sélectionner un ensemble de documents successifs.

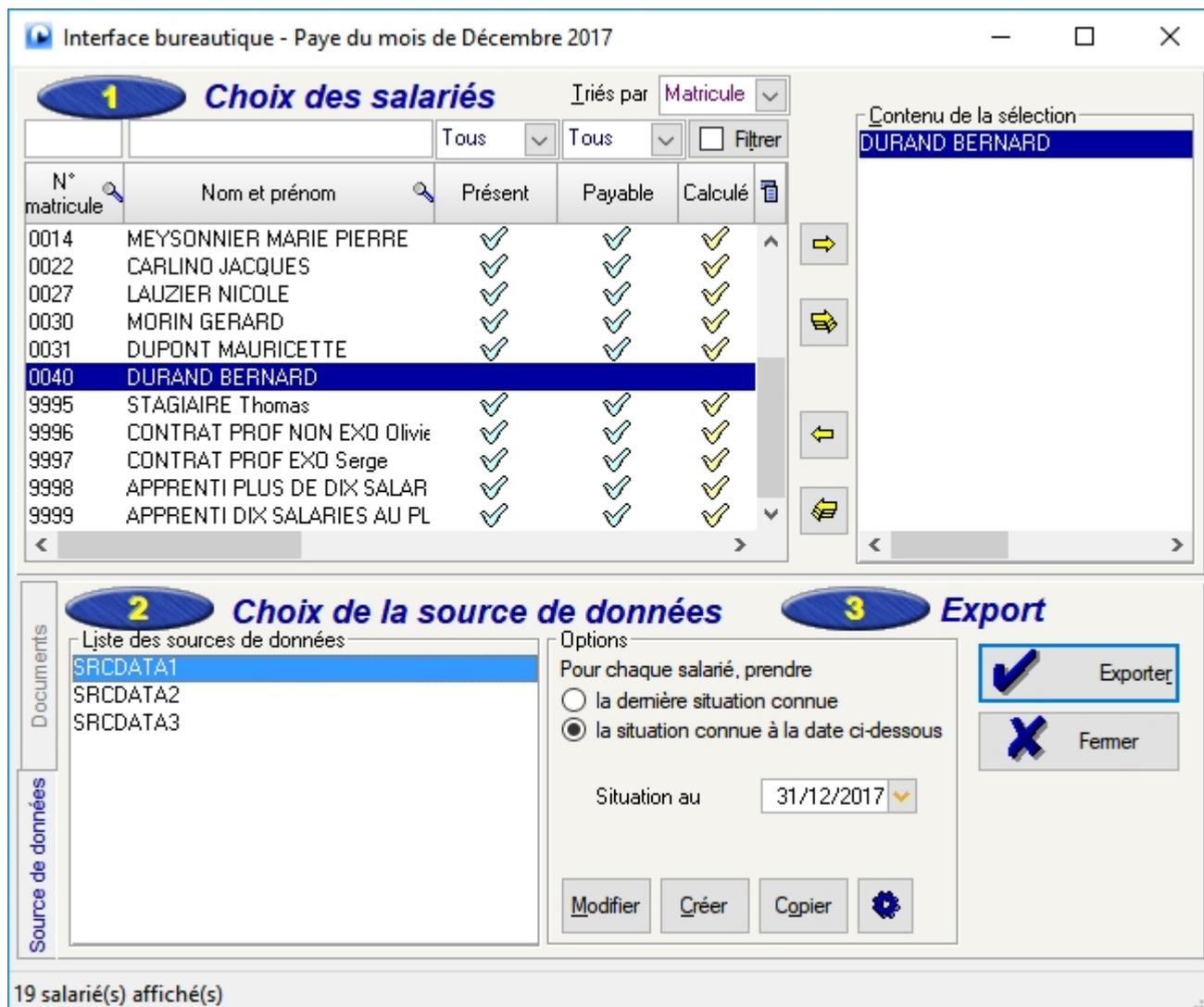
Ensuite, après sélection des salariés, il n'est plus nécessaire de sélectionner le type de sortie souhaité (aperçu écran, impression directe, résultat dans un nouveau document). On dispose seulement d'un bouton *Fusionner* qui permet d'afficher le résultat directement à l'écran, dans le module de traitement de texte. Libre alors à l'utilisateur de modifier ce document, de l'imprimer ou de l'enregistrer.

**Attention** : il n'existe plus de document résultat comme auparavant. Si vous imprimez ce document depuis cette fenêtre d'affichage/modification, puis que vous fermez cette fenêtre sans demander l'enregistrement, aucune trace de ce document n'est conservée.

### Export de la source de données

Il est parfois préférable d'externaliser la fonction de publipostage. Pour cela, il est possible de simplement générer une *source de données* au format texte (avec séparateur tabulation) afin

que celle-ci serve au logiciel de publipostage externe. On peut ainsi conserver les documents modèles qui existaient en **V9.00** (ou antérieures) et continuer à les utiliser, après une petite adaptation, avec **WORD**.



En cliquant sur l'onglet *Source de données*, à gauche, la liste des fichiers de descriptions des *Sources de données* existants apparaît. Après avoir sélectionné les salariés à exporter (comme cela est fait lors d'un publipostage) l'export se fait via le bouton *Exporter*.

Par défaut, la source de donnée est générée dans le répertoire *Bureautique* paramétré, là où se trouvent les fichiers modèles et les fichiers de description des sources de données, avec le nom de la source de donnée choisie, et l'extension *.txt*. Le nom et l'emplacement de ce fichier peuvent cependant être choisis par l'utilisateur en tenant la touche *Majuscule* lors du clic sur le bouton *Exporter*.

Il est également possible, depuis les boutons de gestion du cadre *Options* de créer ou modifier les fichiers de description des sources de données.

Après export des données dans ce fichier au format « texte avec tabulations », il suffit donc d'ouvrir un document « modèle » avec Word, puis dans l'option de sélection d'une liste de destinataires existant, sélectionner le fichier ainsi généré.

**Note** : les modèles originaux, avant migration en version 9.50, ont automatiquement été enregistrés dans le sous-répertoire *Sauvegarde V9.00* du répertoire *Bureautique* ; ils peuvent

donc y être récupérés pour être repris sous Word.

Attention : dans quelques cas, il peut y avoir besoin de modifier certains champs de publipostage, notamment en cas d'utilisation de caractères accentués ou de caractères spéciaux dans les noms des champs de fusion.

## Liaison avec LDPlanning

Il existait déjà, dans les versions précédentes, la possibilité de gérer les personnes affichées dans le planning depuis LDPaye, afin d'éviter une double saisie des personnes.

La liaison entre LDPaye et LDPlanning a été améliorée sur plusieurs points.

### Regroupement des paramètres de la liaison

Dans la fenêtre permettant d'activer cette liaison (menu *Fichier/Autres paramètres/Planning/Gestion des heures*), un bouton *Paramètres* a été ajouté dans cette fenêtre : il permet d'accéder à une nouvelle fenêtre, présentée ci-dessous, qui centralise les informations permettant de faire le pont entre les données salariés présentes dans LDPaye et utilisées pour initialiser la table des personnes de LDPlanning.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Planning - Gestion du personnel - Param...". It contains three main sections:

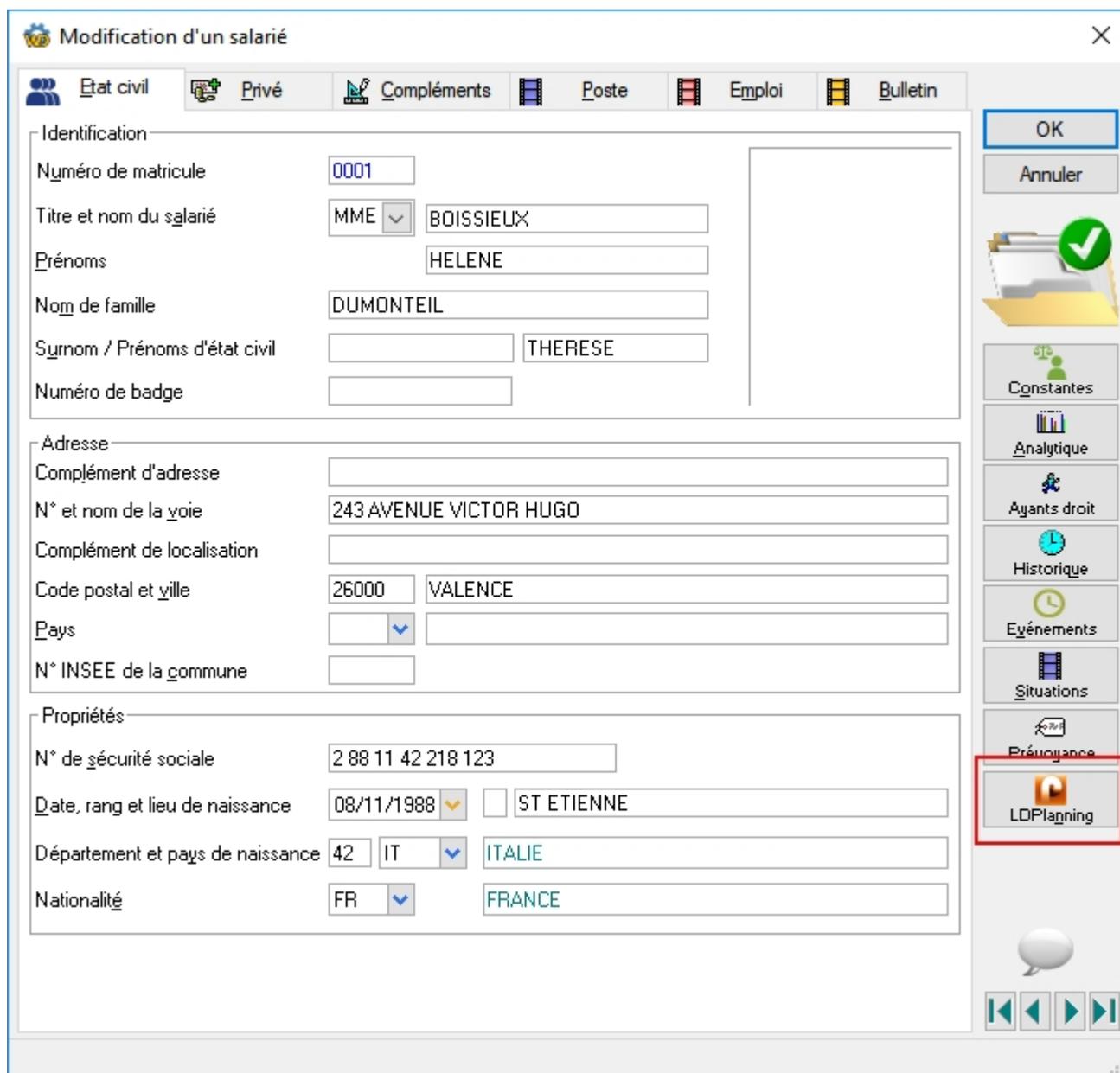
- Remplissage des zones:** Includes three dropdown menus: "Nom utilisateur" (set to "Nom et prénom"), "Nom Windows" (set to "Nom"), and "Rang" (set to "Mettre en dernier"). Below these is a checked checkbox labeled "Création et sortie automatique des salariés".
- Groupes et sous groupes:** Features a "Correspondance" dropdown menu set to "Aucun" and a table with columns "Correspondance" and "Groupe / Sous-groupe". The table is currently empty.
- Profils:** Features a "Correspondance" dropdown menu set to "Aucun" and a table with columns "Correspondance" and "Profil". The table is currently empty.

On the right side of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Annuler".

Afin de diminuer le risque d'oubli de mise à jour de ce fichier des personnes, l'option *Création et sortie automatique des salariés* de cette nouvelle fenêtre, cochée par défaut en version 9.50, permet de faire en sorte que la fenêtre de mise à jour des informations du salarié dans le planning (présentée au bas de cette page) soit ouverte automatiquement à chaque création

d'un nouveau salarié dans LDAPayé ou suite à la saisie d'une sortie d'un salarié.

Si la liaison entre LDAPayé et LDPlanning a été activée, un nouveau bouton LDPlanning est proposé en bas à droite de toutes les fenêtres de gestion des salariés afin d'accéder directement aux informations de la personne dans LDPlanning (ou de la créer si elle n'existe pas encore).



**Remarque :** dans la fenêtre de modification d'un salarié dans le planning, lorsque la valeur réellement enregistrée dans le planning est différente de celle découlant des tables de correspondance de l'écran des paramètres de la liaison entre LDAPayé et LDPlanning, une icône représentant une ampoule jaune apparaît après le champ concerné (dans l'exemple proposé un peu plus haut, c'est le cas pour le *Groupe / sous-groupe*). Le fait de cliquer sur le bouton *Appliquer les propositions* inscrit dans LDPlanning la valeur découlant des règles paramétrées.

**Modification d'un salarié dans le planning** [X]

Identification  
LDZ 0001 BOISSIEUX HELENE

Fiche planning

Nom BOISSIEUX HELENE

Nom Windows BOISSIEUX

Rang 992

Groupe / sous-groupe <Inconnu> [v] [lightbulb]

Profil <Inconnu> [v]

Présent du 06/01/2014 au [ / / ]

OK

Annuler

Salarié

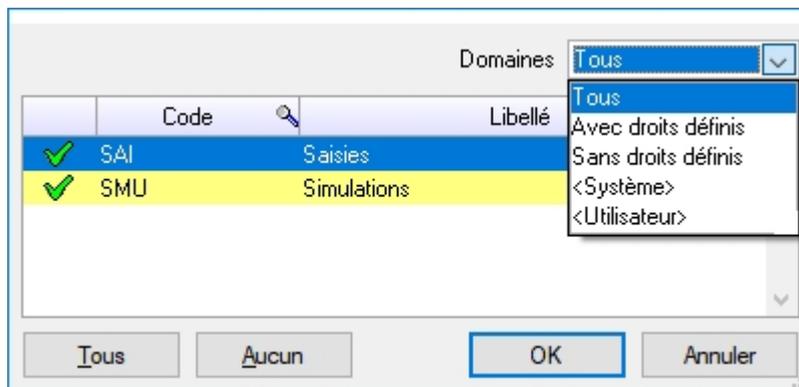
Appliquer les propositions

[<] [<<] [>>] [>]



## Fonctionnalités complémentaires

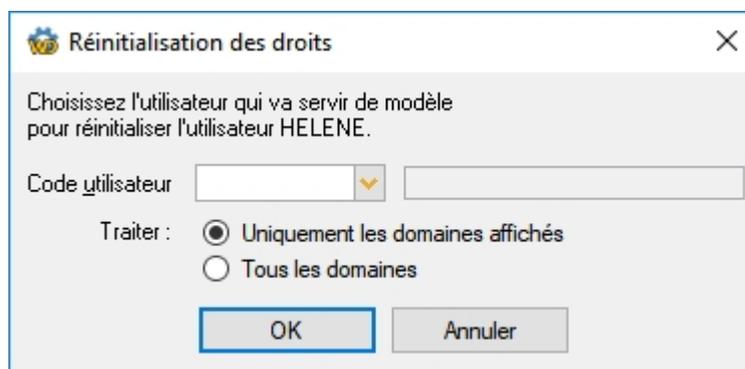
Un filtre est possible pour ne pas afficher tous les *domaines de sécurité* (colonnes de droite). Certains domaines de sécurité ont été créés pour l'activation de fonctionnalités particulières dans LDAPayé (*SMU* pour le mode simulation, *ERU* pour l'usage du logiciel *Etats et requêtes*, ...). Ceux-ci peuvent être facilement sélectionnés en choisissant l'option *<Système>* dans le choix des domaines (bouton en haut à droite), ou au contraire ignorés en choisissant l'option *<Utilisateur>*.



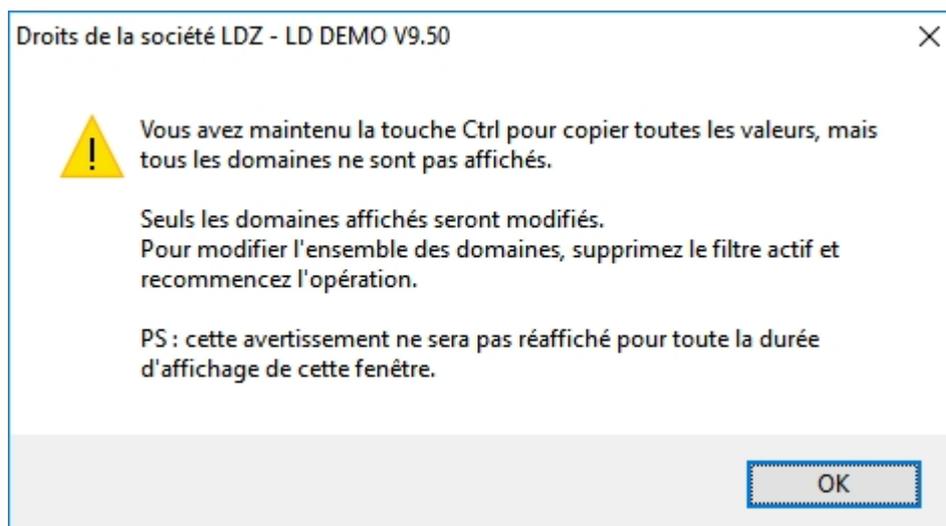
Il est également possible :

- de réinitialiser les droits à partir d'un autre utilisateur ou d'une autre société « modèle », en cliquant sur le bouton *Réinitialiser* à droite, puis en choisissant l'utilisateur ou la société « modèle » dans la fenêtre qui s'ouvre.

On a alors le choix entre réinitialiser *Uniquement les domaines affichés* ou réinitialiser *Tous les domaines*.



- de répéter les données d'une ligne « modèle » sur d'autres lignes. Pour cela, il faut se positionner sur la ligne que l'on veut utiliser comme modèle puis cliquer sur le bouton *Répéter* à droite. La ligne « modèle » apparaît alors en gras. On peut ensuite cliquer sur les différentes lignes que l'on souhaite modifier. Un clic simple, dans l'une des colonnes en saisie, permet répéter la valeur de la ligne modèle uniquement sur cette colonne. Un clic en tenant la touche *Ctrl* enfoncée permet de répéter toutes les valeurs de la ligne modèle. Attention toutefois : si un filtre sur les domaines de sécurité est actif, seuls les domaines affichés sont impactés. Un message d'avertissement est affiché à l'utilisateur lors de la première répétition de ce type pour signaler cela :



Pour sortir de ce mode *Répéter*, il faut cliquer à nouveau sur le bouton *Répéter*.

## Sélection des salariés à inclure dans une DSN

### Dans la DSN mensuelle

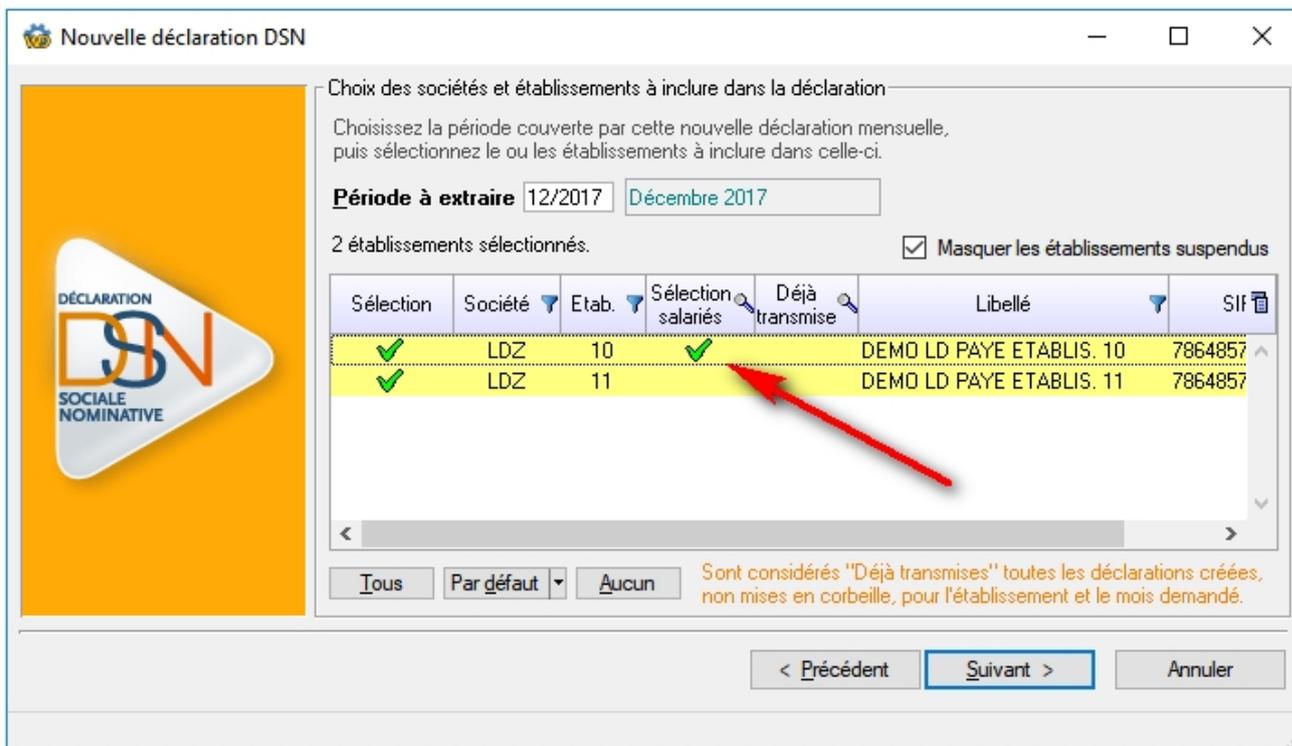
Il peut être utile, dans certains cas, d'exclure certains salariés, certains contrats ou certains bulletins d'une DSN mensuelle. C'est le cas par exemple en cas de redressement judiciaire survenu en cours de mois. Il faut dans ce cas établir une première DSN ne contenant que les bulletins couvrant la période antérieure à la date du redressement, puis une seconde DSN mensuelle pour les autres bulletins.

A l'inverse, on peut avoir besoin d'inclure des salariés, contrats ou bulletins antérieurs au mois principal déclaré dans une DSN mensuelle. C'est le cas où on l'on a établi des bulletins sur un mois M, mais que ceux-ci n'ont pas été portés dans la DSN de ce mois M (bulletins calculés après avoir émis la déclaration). Il faudra dans ce cas ajouter ces bulletins dans la DSN mensuelle du mois M+1.

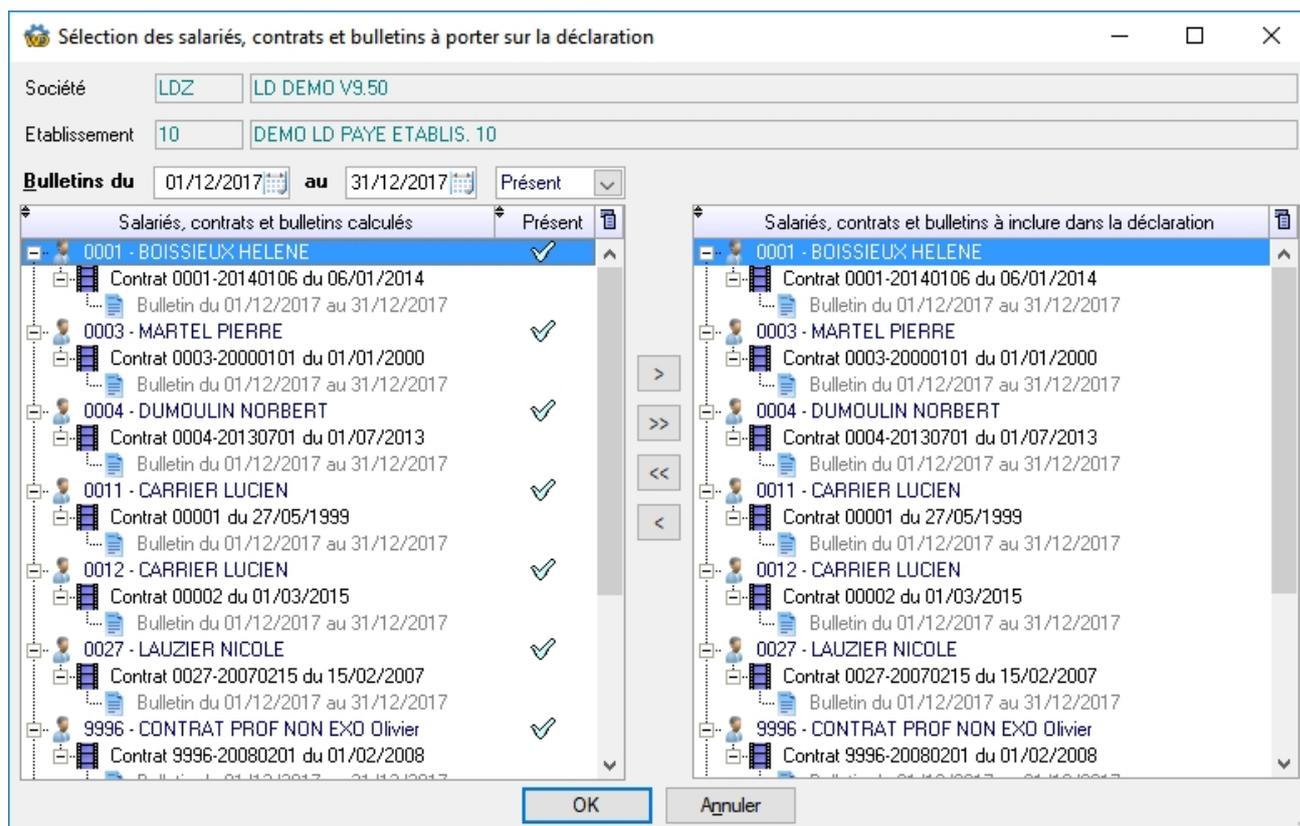
Pour traiter tous ces cas particuliers, il est désormais possible de choisir les contrats (donc les salariés) et les bulletins à intégrer dans une DSN mensuelle.

Notez bien que cette sélection n'est pas obligatoire ; c'est une possibilité supplémentaire qui vous est offerte, mais elle n'est à utiliser que pour traiter des cas particuliers. Soyez très prudent dès que vous faites usage de cette sélection, elle se fait sous votre entière responsabilité.

Pour procéder à une sélection lors de la création d'une nouvelle déclaration, au niveau de la sélection des établissements à inclure, il faut cliquer dans la nouvelle colonne *Sélection salariés*, et ce pour chaque établissement pour lequel vous souhaitez sélectionner par vous même les salariés et bulletins à prendre en compte.



A la validation de cette étape (clic sur *Suivant*), une fenêtre intermédiaire apparaît pour chaque établissement pour lequel une sélection a été demandée.



Lors de la création de la DSN de l'établissement, seuls les salariés, contrats et bulletins figurant en partie droite de cette fenêtre seront inclus dans la déclaration. Par défaut, à l'ouverture de cette fenêtre de sélection, sont présélectionnés tous les bulletins calculés sur le mois avec leur contrat lié, ainsi que les contrats ayant au moins un jour en commun avec le mois de la déclaration (même s'ils n'ont pas de bulletins calculé sur le mois). On a donc exactement la même chose que si on n'avait pas demandé de sélection particulière.

A partir de là, il est donc possible d'ajouter des contrats et/ou des bulletins supplémentaires en les recherchant, en partie gauche, en s'aidant du filtre sur la période et du critère de présence. Pour le basculer en partie droite, il suffit de double-cliquer sur l'élément à ajouter, ou de cliquer sur le bouton > au centre de la fenêtre. Si l'élément ajouté existe déjà en partie droite, l'élément n'est pas doublé, le curseur est simplement positionné sur l'élément déjà existant à droite.

En tenant la touche **Ctrl** enfoncé lors de l'ajout, seul l'élément sélectionné (salarié, contrat ou bulletin) est ajouté. Dans le cas contraire, l'élément est ajouté ainsi que tous les sous-éléments affichés.

Attention toutefois : un salarié ne peut pas être ajouté dans une DSN (bloc 30) sans y ajouter également au moins un contrat (bloc 40).

Il est important de rappeler que cette sélection permet de passer outre les principes de sélection automatique des données à ajouter en DSN. A ce titre, aucun contrôle de cohérence n'est donc fait entre la DSN créée et les DSN antérieures. Elle doit donc être utilisée avec beaucoup de précautions.

Elle est destinée principalement à régulariser certaines situations d'erreur, comme l'oubli de déclaration pour un ou plusieurs salariés entrés tardivement dans le mois, pour lesquels on aurait fait un bulletin alors que la DSN mensuelle a déjà été transmise.

## Dans la création avancée du bordereau de versement DSN

Comme dans le cas de la création d'une DSN mensuelle, une sélection peut désormais être appliquée lors de la création d'un bordereau de versement DSN. Cette option, à utiliser là-aussi avec précaution, est accessible uniquement lors de la création « avancée » (bouton *Avancé* en bas à droite de la fenêtre de création d'un bordereau de versement DSN). Pour cela, il faut choisir l'option *Sélection des bulletins à prendre en compte*, en lieu et place de la période à extraire.

Création des bordereaux de versement DSN

Choix des bordereaux à établir

Outil de création des bordereaux DSN - Mode avancé

Tous les OPS Tous les établissements actifs

Période à déclarer : Décembre Année : 2017

Appliquer le décalage de paye sur la période  
soit une période de rattachement (avant décalage éventuel) de 12/2017 à 12/2017

Mois d'émission en DSN : 12/2017

Période à extraire

De 12/2017 à 12/2017  
 Sélection des bulletins à prendre en compte  
 Aucune (création d'un bordereau vierge)

Régularisations sur mois antérieurs

Ignorer les régularisations de paye en dehors de la période extraite  
 Intégrer toutes les régularisations de paye dans la déclaration, même si en dehors de la période extraite

OK  
Annuler  
Paramétrer le bordereau URSSAF

Période de rattachement du bordereau DSN

A la validation de cette fenêtre, le programme affichera la fenêtre de sélection (identique à celle obtenue en création de DSN mensuelle) pour chaque établissement ayant au moins un bordereau de versement à créer. Si plusieurs bordereaux sont créés pour un même établissement, la sélection n'est définie qu'une fois par établissement et s'applique à tous les bordereaux.

## Import de données dans une DSN

### Pourquoi

Le GIP-MDS a publié fin 2017 une [note récapitulant les méthodes de régularisation](#) à employer lorsqu'il n'est plus possible de corriger les données via l'envoi d'une DSN mensuelle « annule et remplace ». Ce document très complet, de plus de 180 pages, énumère de très nombreux cas d'erreur et indique chaque fois la méthode préconisée pour corriger dans les mois qui suivent.

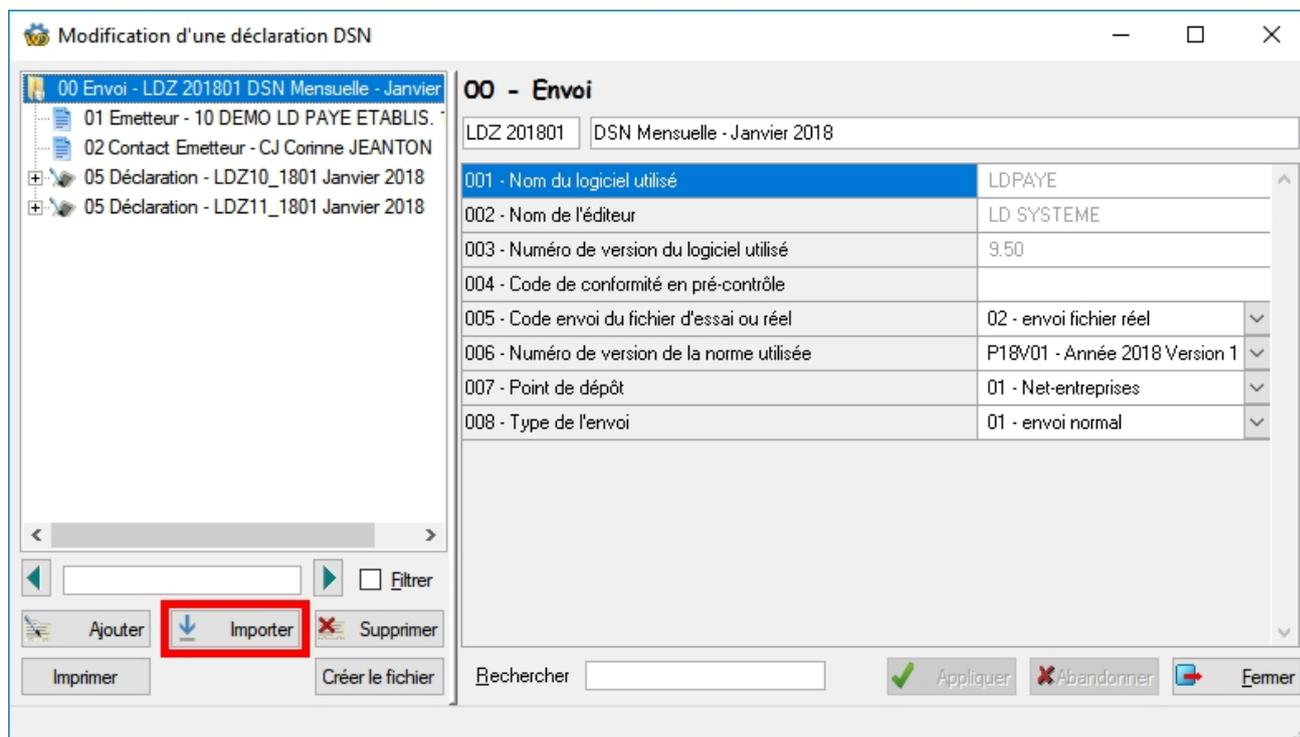
Dans certains cas, la correction se fera au travers de régularisations portées sur un bulletin ultérieur et sera donc transmise en DSN par ce bulletin. Mais dans les cas où les bulletins émis étaient justes alors que la DSN était elle-même erronée, il est difficile de procéder ainsi. Il faut dans ce cas pouvoir intervenir directement dans une DSN ultérieure en s'affranchissant des bulletins de paye. Pour cela, il est toujours possible de modifier une DSN, pour corriger certaines données issues des bulletins de paye ou même ajouter des blocs qui ne découlent pas de ces bulletins.

Mais cette saisie est relativement lourde : si la correction ne concerne que quelques salariés, c'est jouable. S'il y a un grand nombre de salariés concernés, cela peut vite devenir un calvaire.

Aussi, la procédure d'import de données décrite ci-après a été conçue pour faciliter l'intégration de régularisations dans une DSN déjà préparée.

### Comment

Cette procédure est accessible depuis la fenêtre de modification d'une DSN, par le nouveau bouton *Importer* (juste à côté du bouton *Ajouter*) :



A l'ouverture de la fenêtre d'import, le programme propose de sélectionner un fichier Excel.

C'est la méthode la plus efficace : on prépare les données de régularisation dans un fichier Excel respectant une certaine structure (détaillée ci-après), puis on l'importe dans cette fenêtre. Mais la sélection d'un fichier n'est pas obligatoire, vous pouvez cliquer sur *Annuler* pour remplir manuellement le tableau des données à importer.

*Structure du fichier Excel à respecter*

Un fichier d'import « modèle » est livré dans le répertoire des documentations (Menu ? - *Répertoire des documentation*), Fichier *Import DSN - Modèle.xlsx*. Ce classeur Excel comporte 2 feuilles : la première est vierge, avec juste les entêtes de colonnes : c'est dans celle-ci que vous pouvez saisir vos données de régularisation. La seconde comporte des données à titre d'exemple, relatives au dossier de démonstration LDZ.

Le colonage du fichier Excel est le suivant :

- *SIRET ou Code société/Etab* : SIRET de l'établissement du salarié. On peut aussi renseigner la valeur sous la forme *SSS/EEE*, *SSS* étant le code société et *EEE* le code établissement. Le SIRET correspondant sera alors récupéré dans la fiche établissement de LDPaye. Si cette valeur n'est pas renseignée, le SIRET est lu dans l'établissement du salarié (retrouvé à partir du matricule porté dans la colonne suivante, pour la société courante).
- *Matricule* : Matricule du salarié. Le nom et prénom du salarié est complété lors de la vérification.
- *Contrat* : Code du contrat dans la DSN. Cette colonne est inutile pour importer des données sur les blocs *34-Pénibilité* ou *65-Autre suspension de l'exécution du contrat*. Pour les autres blocs, si ce code n'est pas renseigné, il est lu dans la DSN courante, sur le dernier contrat du salarié.
- *N° de versement* : N° de versement dans la DSN. Ce n° est calculé de façon incrémentielle lors de la création de la DSN. Si le n° n'est pas renseigné, les données importées seront affectées sur le dernier bulletin trouvé dans la DSN courante, pour le salarié et le contrat défini.
- *Bloc DSN* : Code du bloc dans lequel la donnée sera importée. Seul le code est vérifié (le libellé est complété).

Tous les blocs ne sont pas importables. Le tableau ci-dessous liste les types de blocs qui sont gérés actuellement, ainsi que les colonnes utilisées pour chacun des blocs.

	<b>ID Complémentaire</b>	<b>N° Contrat prév. / Code INSEE</b>	<b>Valeur</b>	<b>Valeur 2</b>	<b>Date début et Date de fin</b>
	Année de rattachement				
			002=Mt Net fiscal 004=Mt Net versé		
			Montant	Nb d'heures	
	Unité de mesure		Nombre		
			Montant		Voir <i>Remarque</i> dans les explications de la

					colonne
			Montant		Facultatif
		Code contrat Prev.	Montant assiette		
de		Code contrat Prev.	Montant assiette		
n	Code OPS	Code contrat Prev. ou code INSEE	Montant cotisation	Montant assiette	

Les colonnes peuvent (doivent dans certains cas) être renseignées uniquement dans les cas en jaune. Les valeurs inscrites dans les autres cas seront remises à blanc.

- Type** : Selon le bloc, la liste des valeurs acceptées correspond soit à la liste des codes de la rubrique *001* du bloc (cas général, voir cahier technique DSN), soit à ceux de la rubrique *011* pour le bloc *51-Rémunération*, ou soit au code de la rubrique (*002* ou *004*, seules valeurs acceptées) pour le bloc *50-Versement individu*.

Les zéros à gauche ne sont pas obligatoires ; les codes seront automatiquement complétés par leur libellé lors de la vérification.
- ID Complémentaire** : 3 blocs nécessitent cette valeur :

  - 34-Pénibilité* : Année de rattachement du bloc pénibilité (rubrique *34.003*)
  - 53-Activité* : Code de l'unité de mesure du bloc activité. Indiquer ici le code défini dans le CT DSN pour la rubrique *53.003*.
  - 81-Cotisation individuelle* : Code OPS du bloc cotisation individuelle (rubrique *81.002*)
- N° Contrat prév. / Code INSEE** : dans le cas des blocs *79-Composant de base assujettie* et *81-Cotisation individuelle* dépendant d'un bloc *78-Base assujettie* de type *31* (cotisations prévoyance), la valeur attendue ici est l'identifiant interne du contrat de prévoyance concerné. Pour les blocs *81-Cotisation individuelle* relatifs au versement transport, la valeur attendue est le code INSEE de la commune.

Attention : la validité de ce code INSEE n'est pas vérifiée.
- Valeur, Valeur 2** : Donnée à importer
- Date début et Date fin** : Les dates de début et de fin sont obligatoires, sauf pour le bloc *54-Autre élément de revenu brut*. Elles servent à identifier le bloc dans lequel sera importée la donnée.

Remarque : dans le cas d'un import dans le bloc *52-Prime, gratification et indemnité*, les dates de début et de fin correspondent à la *période de rattachement* si le type est égal à 26, 27, ou 29. Pour les autres types, seule la date de fin est utilisée en tant que *Date de versement d'origine*.
- Type de modification si existant** : Dans Excel, à renseigner avec *D* ou *R* (ou un mot commençant par, seul le 1er caractère étant interprété). Cette valeur est utilisée dans le cas où un bloc existe déjà dans la DSN avec les mêmes données identifiantes (sont considérées comme colonnes « identifiantes » toutes les colonnes situées à gauche de la première colonne *Valeur*). Selon la valeur portée ici, il y aura *Remplacement* de la valeur pré-existante en DSN par la donnée importée ou ajout de la donnée importée à la valeur pré-existante (la donnée importée correspond alors à la *Différence* entre la valeur pré-existante et la valeur souhaitée au final). Cette colonne est

obligatoire uniquement si un bloc identique existe déjà dans la DSN courante. Dans le cas contraire cette valeur est ignorée, un nouveau bloc est ajouté.

- **Contrôle** : Cette colonne n'est pas en saisie, elle sera renseignée dans la phase de vérification des données avant l'import proprement dit.

### Exemple d'import

Voici un exemple d'import. Les lignes en rouge sont celles pour lesquelles la vérification faite systématiquement avant l'import a détectée une anomalie.

Le message d'anomalie figure ligne par ligne dans la dernière colonne à droite de cette table. Quand on sélectionne une ligne dans cette table, le message d'anomalie de la ligne sélectionnée est présenté au bas de la fenêtre le cas échéant.

SIRET ou Code société/Etab	Matricule	Contrat	N° de versement	Bloc DSN	Type	ID Complémentaire	Contrat prév. Code INSEE	Valeur
78648571400020	0001 - BOISSIEUX HELENE	0001-20140106	0	34 - Pénibilité	08 - le travail de nuit		2017	
78648571400020	0001 - BOISSIEUX HELENE	0001-20140106	0	65 - Autre suspension de l'exécutif	507 - chômage intérimaires			
78648571400020	0001 - BOISSIEUX HELENE	0001-20140106	1	50 - Versement individu	002 - Rémunération nette fiscale - Rémunération nette fiscale			1 500,00
78648571400020	0001 - BOISSIEUX HELENE	0001-20140106	1	51 - Rémunération	011 - Heures supplémentaires ou complémentaires			253,00
78648571400020	0001 - BOISSIEUX HELENE	0001-20140106	1	52 - Prime, gratification et indemnité	022 - Indemnité transactionnelle			2 000,00
78648571400020	0001 - BOISSIEUX HELENE	0001-20140106	1	53 - Activité	02 - Durée d'absence non rémunérée		10	5,00
78648571400020	0001 - BOISSIEUX HELENE	0001-20140106	1	54 - Autre élément de revenu brut	07 - Frais professionnels remboursés au forfait			100,00
78648571400020	0001 - BOISSIEUX HELENE	0001-20140106	1	78 - Base assujettie	02 - Assiette brute plafonnée			2 353,00
78648571400020	0001 - BOISSIEUX HELENE	0001-20140106	1	79 - Composant de base assujettie	10/31 - Salaire brut Prévoyance/Eléments de cotisation Prév		API-PNC	100,00
78648571400020	0001 - BOISSIEUX HELENE	0001-20140106	1	81 - Cotisation individuelle	081/03 - Versement transport/Assiette brute déplafonnée		26000	50,00
78648571400020	0001 - BOISSIEUX HELENE	0001-20140106	2	50 - Versement individu	002 - Rémunération nette fiscale - Rémunération nette fiscale			1 000,00
78648571400020	0001 - BOISSIEUX HELENE	0001-20140106	2	51 - Rémunération	003 - Salaire rétabli* reconstruit			1 200,00

### Actions dans la fenêtre d'import

**Ouvrir** : Lecture d'un fichier Excel. Toutes les données éventuellement saisies dans le tableau seront remplacées. Une vérification est lancée automatiquement après la lecture du fichier.

**Supprimer** : Supprime la ligne sélectionnée du tableau.

**Vérifier** : Vérifie toutes les données de la table, saisies « en direct » ou issues d'un fichier Excel. En cas d'erreur, l'import sera impossible. Les lignes en anomalie sont coloriées en rouge.

**Importer** : Importe les données dans la DSN courante. Une ultime vérification est refaite au début de l'import. L'import n'est effectif que si aucune erreur n'est signalée.

**Annuler** : Abandonne l'import en cours.

**Attention** : les données modifiées ne sont pas enregistrées. Pour sauvegarder les données saisies, sans les importer (pour pouvoir y revenir plus tard), vous devez exporter la table sous Excel (clic droit + **Exporter la table sous Excel**). Le fichier ainsi généré pourra être repris par la suite via le bouton **Ouvrir**.

### Restrictions d'usage

Toute régularisation de DSN faite au travers de cet outil se fait sous votre entière responsabilité.

L'outil effectue de nombreux contrôles avant de procéder à l'import, mais il s'agit essentiellement de contrôles « syntaxiques » : existence du SIRET, du salarié, du bloc, du type au sein du bloc... Aucun contrôle « sémantique » ne peut être fait à ce stade. Ne sachant trop à quel type de régularisation vous voulez procéder, l'outil est relativement ouvert et permet donc d'importer à peu près n'importe quel bloc en tant que fils d'un bloc *50-Versement*.

Il vous appartient donc :

- De bien savoir ce que vous souhaitez régulariser exactement ;
- D'en déduire ce qu'il faut ajouter dans votre DSN pour effectuer la régularisation, en tenant compte des [principes de régularisation édictés par le GIP-MDS](#) ;
- De vérifier après l'import que vous retrouvez bien les données de régularisation à l'endroit souhaité dans votre DSN, en vérifiant soigneusement les valeurs régularisées, notamment en cas de remplacement ou de correction différentielle de valeurs pré-existantes ;
- De vérifier la DSN incorporant ces régularisations via l'outil de contrôle DSN-VAL.

S'agissant d'opérations exceptionnelles, en cas de doute, il est préférable de demander conseil à votre prestataire de services habituel.

## Autres nouveautés de la version 9.50

### Mois de bascule des congés payés par établissement

Dans les fiches établissement, on dispose désormais, sur l'onglet *Régime*, d'une nouvelle zone intitulée *Mois bascule CP*. Il s'agit de la même zone que celle, de même nom, qui existe au niveau des salariés. A chaque modification de cette zone dans la fiche établissement, le programme propose de modifier l'ensemble des salariés qui avaient la valeur avant modification, avec la valeur après modification (même fonctionnement que ce qui existait déjà pour d'autres zones, par exemple pour le *N° de caisse CP du BTP*).

### Prénoms d'usage et prénoms d'état civil

En DSN, il est nécessaire d'indiquer les prénoms du salarié tel qu'ils sont enregistrés à l'état civil, sous peine de voir sa déclaration rejetée. Dans la pratique, un certain nombre de salariés ne souhaitent pas que soient indiqués leurs prénoms d'état civil sur le bulletin, mais leurs prénoms d'usage (par exemple : "Marie" au lieu de "Marie-Henriette", ou "Pascal" au lieu de "Jean-Pascal", voir même un autre prénom).

Il existait déjà dans LDPaye une notion de "Prénoms d'état civil". Mais celle-ci n'était pour ainsi dire jamais utilisée.

En version 9.50, il a été décidé d'inverser le sens des deux zones de prénoms. C'est à dire que par défaut, les prénoms inscrits dans la zone "Prénoms" sont considérés comme étant les prénoms d'usage.

Si les prénoms enregistrés à l'état civil sont différents, pour éviter une anomalie dans chaque DSN mensuelle, il faut indiquer ces prénoms à l'invite *Prénoms d'état civil*.

Modification d'un salarié	
Etat civil Privé Compléments Poste E	
Identification	
Numéro de matricule	0001
Titre et nom du salarié	MME BOISSIEUX
Prénoms	HELENE
Nom de famille	DUMONTEIL
Surnom / Prénoms d'état civil	THERESE
Numéro de badge	

Lorsque ces prénoms d'état civil sont renseignés, ce sont eux qui sont transmis en DSN dans le bloc 30 pour identifier l'individu.

Lors de la migration en version 9.50, pour les quelques salariés ayant les deux zones renseignées, leurs valeurs sont inversées : les prénoms deviennent les *prénoms d'état civil*, et les *prénoms d'usage*, dans l'ancienne version, deviennent les prénoms « principaux » du salarié.



## Modification de la base de données

### Fichiers ajoutés en version 9.50

Dans cette version, aucun fichier n'a été ajouté.

### Fichiers supprimés en version 9.50

Dans cette version, aucun fichier n'a été supprimé.

### Fichiers dont la structure a été modifiée

Le tableau ci-après décrit, fichier par fichier, les rubriques ajoutées, modifiées ou supprimées en version 9.50.

<i>Rubrique</i>	<i>Différence</i>	<i>Libellé</i>	<i>Taille</i>	<i>Type</i>
<b>PEETAB – Établissement</b>				
MBCP	Ajoutée	Mois de bascule des CP	2	Texte
<b>PEFCTR – Fin de contrat</b>				
RFNE	Supprimée	Refus d'adhésion à une convention FNE	1	Booléen
AFPR	Ajoutée	Maintien de l'affiliation prévoyance	1	Booléen
CDRG	Ajoutée	Application du circuit dérogatoire (contrat d'usage)	1	Booléen
<b>PEPACT – Période d'activité</b>				
CTES	Ajoutée	Code Travailleur à l'étranger au sens de la sécurité sociale	2	Texte
<b>PEPERS – Personnel</b>				
PREU	Supprimée	Prénom d'usage	40	Texte
PREE	Ajoutée	Prénoms d'état civil	40	Texte