

GUIDE D'EXPLOITATION
DU LOGICIEL DE PAYE
CASSIOPEE

EXPERMEGAS
BP 50817
44008 NANTES CEDEX 1

CASSIOPEE
Propriété réservée
COPYRIGHT **EXPERMEGAS** - juin 1985

AVERTISSEMENT

CASSIOPEE pour WINDOWS peut fonctionner sous les systèmes d'exploitation WINDOWS 2000 Service Pack 4, Windows XP et Windows Vista¹.

Les fonctionnalités de CASSIOPEE sont identiques quel que soit l'outil et le système d'exploitation qui vous ont été installés.

Cependant, les matériels et logiciels nécessaires, de même que quelques rares procédures dépendent de l'environnement dans lequel vous évoluez.

Le présent ouvrage vous signalera systématiquement les particularités spécifiques de chaque environnement.

CONDITIONS DE GARANTIE

EXPERMEGAS garantit le bon fonctionnement des logiciels qu'elle produit, sous réserve que le client ou l'utilisateur satisfasse au respect absolu des conditions et précautions d'utilisation, notamment :

- . usage normal,
- . locaux présentant les garanties techniques nécessaires pour éviter toute détérioration des programmes et des fichiers,
- . absence totale de toute intervention logique ou physique et de toute modification ou tentative de modification des programmes,
- . absence de variation ou défaillance du courant électrique,
- . copie sauvegarde journalière de l'ensemble des fichiers dès qu'une modification leur est apportée et contrôle afin de s'assurer de la conformité de l'opération de copie,
- . conservation hors des locaux d'exploitation d'une copie des fichiers de données, et renouvellement de celle-ci, afin de pouvoir redémarrer le système en cas de destruction de l'ensemble des copies,
- . conservation des logiciels et des copies dans un emplacement sec, à température normale (16 à 25 degrés celsius), hors de tout champ magnétique ou électrostatique.

INTRODUCTION

Vous avez acquis CASSIOPEE pour le traitement automatique de la paye de votre entreprise et de tout ce qui constitue l'environnement de cette paye : gestion des cotisations et des caisses, préparation d'un certain nombre de déclarations, suivi des congés payés, etc.

Or la paye est un domaine complexe tant se sont multipliés, selon les partenaires sociaux, les méthodes différentes de calcul et les cas particuliers.

CASSIOPEE a donc été conçu avec une souplesse d'emploi telle qu'elle permette la prise en compte de cette complexité : vous définissez vous-même l'environnement de la paye de votre entreprise et vous « programmez » tous les cas différents que vous êtes amené à rencontrer.

C'est pourquoi ce GUIDE D'EXPLOITATION ne se limite pas à donner le mode d'emploi des programmes constituant CASSIOPEE : il s'efforce de vous guider dans le choix et l'utilisation de ces divers programmes en fonction des particularités propres aux salariés de votre entreprise.

Nous nous permettons de vous donner deux conseils préalables :

1) Lisez attentivement la première partie de ce guide qui vous expose la conception et la philosophie de CASSIOPEE. Avant tout démarrage, analysez soigneusement les particularités de la paye que vous voulez traiter et définissez complètement ce que nous avons appelé le *cadre* de cette paye.

2) Au début suivez pas à pas les manoeuvres proposées dans la seconde partie de ce guide « Menus et options » et découvrez CASSIOPEE dans l'ordre de ces manoeuvres. Pour éviter d'alourdir le guide, nous ne répétons pas, en effet, au fil des pages, les conseils ou instructions donnés au début.

I^o partie
GENERALITES SUR CASSIOPEE

L'installation de CASSIOPEE
La conception et les principes de CASSIOPEE
Principes généraux d'utilisation
Sauvegardes et restaurations
Le fonctionnement de CASSIOPEE en réseau
Précautions élémentaires

INSTALLATION DE CASSIOPEE

Pour fonctionner, CASSIOPEE ne nécessite pas de caractéristiques matérielles particulières par rapport aux autres produits analogues du marché.

Veillez cependant à respecter un minimum de 256 Mo de mémoire RAM sous Windows 2000, de 512Mo pour XP, de 1Go pour Vista.

Pour des dossiers volumineux, plusieurs milliers de bulletins à traiter annuellement, les performances sont considérablement améliorées avec une mémoire vive (RAM) supérieure à ces seuils. D'une manière générale, Il vaut mieux privilégier la taille de la mémoire vive et la vitesse du disque dur plutôt que la vitesse du processeur.

Vous devez disposer en outre du système d'exploitation WINDOWS 2000 SP4 ou supérieur. CASSIOPEE ne peut donc pas fonctionner sous les versions antérieures de WINDOWS.

LANCEMENT DU CD-ROM

Le CD-ROM d'installation se lance automatiquement lorsque vous le placez dans son lecteur. A défaut, vous pouvez aussi double-cliquer sur le fichier « Installer.exe » placé sur la racine du CD.

L'écran suivant est affiché :



Cliquez dans un premier temps sur « Gamme pour Windows /XP ».

L'écran suivant est ensuite proposé :



Suivez les consignes ci-après selon votre situation : première installation d'un logiciel ou simple mise à jour.

PREMIERE INSTALLATION D'UN LOGICIEL

Deux situations sont possibles :

- les *outils système EXPERMEGAS* ne sont pas installés sur votre matériel et vous devez effectuer cette installation puis celle du ou des applications spécifiques EXPERMEGAS. Cette situation correspond normalement à une première installation d'un logiciel de notre gamme standard sur un poste de travail,
- ces outils sont installés sur votre matériel et il n'y a que le logiciel applicatif à installer.

Suivant la situation, vous aurez à réaliser successivement les deux installations décrites ci-après, ou simplement la deuxième.

Installation des Outils Système EXPERMEGAS

Cliquez dans la partie gauche de l'écran sur « Première installation d'un logiciel » puis sur « Outils Système EXPERMEGAS ».

Une fenêtre analogue à la suivante s'affiche ensuite :



Prenez connaissance du message affiché puis appuyez sur *Next* (Suivant) lorsque vous y êtes invité.

La procédure propose ensuite d'installer les éléments du logiciel sur le dossier (ou répertoire) « C:\Program Files\Gamme EXPERMEGAS XP\ ». Pour une installation standard contentez-vous d'accepter la valeur proposée et appuyez sur *Next*. Les utilisateurs avertis pourront saisir une autre valeur en utilisant la commande « Browse... » .

L'installation s'effectue ensuite sans interruption jusqu'à bonne fin, ce qu'un message en clair signale.

A l'issue de cette première partie de l'installation la plateforme commune à tous nos logiciels est installée. Vous devez en outre disposer au menu *Démarrer / Programmes* de WINDOWS d'un groupe de logiciels intitulé *Gamme EXPERMEGAS XP* dont dépend l'item *Utilitaires pour XP*. Il s'agit d'un utilitaire dont nous reparlerons par la suite et qui permet notamment de réparer des bases de données endommagées.

Première installation d'un logiciel de notre gamme



Relancez le CD ROM si vous l'aviez quitté et/ ou retournez à la partie nommée « Première installation d'un logiciel ». Cliquez ensuite sur le logiciel applicatif à installer, par exemple comme ci-dessus sur « Gestion comptable EXPERMEGAS ».

Sauf cas spécifiques vous concernant contentez-vous de cliquer sur le bouton *Next* (Suivant) en acceptant les valeurs proposées.

A l'issue de cette deuxième partie de l'installation le logiciel d'application, par exemple la comptabilité, est installé. Vous devez en outre disposer au menu *Démarrer / Programmes* de WINDOWS d'un groupe de logiciels intitulé *Gamme EXPERMEGAS XP* dans lequel s'affiche le nom de ce logiciel. Un raccourci est en outre disposé sur le bureau de Windows.

MISE A JOUR D'UN LOGICIEL

Les mises à jour se font désormais en ligne depuis notre site Internet.

DESINSTALLATION OU REPARATION D'UNE INSTALLATION DE LOGICIEL

Chacune des deux parties de l'installation a sa propre procédure de désinstallation. Vous devez donc désinstaller d'abord le logiciel applicatif, par exemple la comptabilité, puis ensuite les Outils système EXPERMEGAS.

Pour désinstaller ou réparer une installation, il faut dans un premier temps procéder comme s'il s'agissait d'une première installation et cliquer sur le bouton *Next* (cas d'une installation standard) jusqu'à ce que le choix vous soit proposé entre :

- Repair (réparer)
- Remove (désinstaller).

CONCEPTION ET PRINCIPES DE CASSIOPEE

Pour prendre totalement en compte la très grande variété des cas de figure dans l'établissement d'une paye et dans les besoins informatifs et statistiques qui en sont la suite, CASSIOPEE a bâti un système caractérisé par sa très grande souplesse et dont la conception tourne autour de quelques principes généraux très simples.

PRINCIPES GENERAUX

1) LE DECOMPTE D'UNE PAYE EST ASSIMILE A UNE FACTURE, d'un genre particulier, dont le destinataire serait l'entreprise du salarié.

Les éléments de la paye ou rubriques qui constituent les articles de cette facture peuvent être classés en plusieurs groupes :

A - Les articles constitutifs de chacun des salaires bruts des salariés de l'entreprise, que ces articles soient habituels à chaque paye (par exemple : 169 h. à xx F. + prime de salissure, ou encore 1 mois à yy F. + 3% de prime d'ancienneté), non habituels (13ème mois, prime d'équipement versée une fois dans l'année) ou exceptionnels (indemnités de licenciement).

CASSIOPEE appelle les articles de ce groupe *Eléments de revenus* qui, comme leur nom l'indique, ont pour caractéristique commune et habituelle d'augmenter les sommes reçues par le salarié. Exceptionnellement, un élément de revenus peut être négatif et venir diminuer les sommes perçues par le salarié (par exemple, dans certains cas, le décompte négatif des heures d'absence). Les éléments de revenus sont soumis partiellement ou totalement à des cotisations sociales et c'est ce qui les distingue des " éléments non fiscaux " décrits plus loin.

B - Les articles qui viennent se soustraire des éléments précédents ; ce sont les cotisations sociales et retenues diverses rencontrées dans l'entreprise, partiellement ou totalement à la charge du salarié, et qui ont pour caractéristique commune de diminuer les sommes perçues par ce dernier.

Ces cotisations salariales font partie du groupe que CASSIOPEE appelle *Éléments de prélèvement*.

Le groupe des éléments de prélèvement comprend également les cotisations sociales ou autres exclusivement à la charge de l'employeur. Bien que ces éléments ne représentent pas un prélèvement, au sens strict du terme, pour le salarié, ils sont cependant liés au salaire, comme les cotisations salariales, et sont gérées, à ce titre, comme ces dernières.

C - Le groupe des *Éléments non fiscaux* comprend les accessoires de la paye qui interviennent entre le net fiscal et le net à payer. Citons à ce titre : paniers, acomptes, oppositions, primes non soumises à cotisations, frais de déplacements, etc.

Vous allez donc, dans votre entreprise, commencer par inventorier et référencer tous les articles qui interviennent, à un moment ou à un autre, dans chacun des décomptes de paye de chacun des salariés.

On conçoit que ces articles puissent être assez nombreux puisque, à la limite, un élément sera référencé même s'il n'intervient qu'une seule fois dans l'année, dans la paye d'un seul salarié.

C'est là une première raison de la souplesse d'emploi de CASSIOPEE ; à aucun moment, en effet, vous ne serez arrêté par un élément de salaire brut imprévu ou une cotisation exceptionnelle : il vous suffira de créer une nouvelle rubrique correspondant au besoin nouveau qui vient de s'exprimer.

Nous verrons plus loin que cette souplesse est renforcée par le fait que le tarif de tout élément de revenus ou de prélèvement peut être une formule composée à partir de *mots-clefs*. Or, si le texte d'une formule est unique, son résultat diffère pour chaque salarié.

Vous porterez une attention particulière à la codification de toutes ces rubriques de façon à en permettre ultérieurement le regroupement et la gestion en catégories homogènes. Nous reviendrons sur ce point très important pour l'obtention de statistiques personnalisées répondant très exactement à vos besoins propres.

Il s'agira ensuite d'affecter à chaque salarié les rubriques constitutives de son salaire brut, les rubriques représentatives des prélèvements que subit ce salaire brut et les rubriques concernant les cotisations exclusivement patronales assises sur ce même salaire brut.

Cette affectation se fait, salarié par salarié :

- dans le fichier du salarié s'il s'agit d'éléments habituels que l'on retrouve à chaque paye du salarié,

- dans la préparation de la paye d'une période s'il s'agit d'éléments exceptionnels par rapport à la composition habituelle de la paye du salarié.

C'est là une seconde raison à la souplesse de CASSIOPEE : le décompte de paye de chaque salarié est traité de façon individuelle. Chaque salarié est pour CASSIOPEE un cas particulier. Si vous avez trente salariés dans votre entreprise qui sont payés exactement sur les mêmes bases, ce sera cependant, pour CASSIOPEE, trente décomptes différents dont la ressemblance ne sera à aucun moment prise en compte par le système.

En jouant à la fois sur la diversité des rubriques constitutives de la paye, sur les tarifs de ces dernières, et sur leur affectation, individu par individu, vous pouvez multiplier à l'infini les cas particuliers, n'avoir, à la limite, aucun bulletin de salaire, non seulement semblable mais même similaire, d'un employé à un autre, et cependant gérer votre paye automatiquement et selon des principes uniformes.

Ceci exige au départ la constitution de fichiers de salariés relativement importants. Mais nous verrons, au fil des pages de ce guide d'exploitation, les nombreuses astuces de CASSIOPEE pour vous faciliter la saisie et la maintenance des fichiers. Notons cependant déjà, en particulier, la saisie automatique et en bloc de toutes les rubriques de prélèvement concernant un salarié ; notons également la constitution automatique des bulletins de paye à partir du modèle enregistré au fichier, vous-même n'intervenant que pour les exceptions.

2) - LE TARIF PROPRE A CHACUNE DES RUBRIQUES PEUT ETRE ETABLI SUIVANT DES REGLES DIFFERENTES D'UNE RUBRIQUE A UNE AUTRE.

CASSIOPEE vous donne en effet la possibilité de programmer vous-même le calcul du tarif qui s'appliquera à chacun des articles « facturés » par chacun des salariés.

Cette programmation se fera dans des formules que vous écrirez à l'aide de paramètres que CASSIOPEE appelle *mots-clefs*.

Tous les éléments qui concourent à fixer le montant d'un salaire brut ou d'une cotisation peuvent être exprimés à l'aide des mots-clefs, dont nous verrons plus loin l'utilisation détaillée, mais dont voici déjà la liste complète, classée par nature :

Mots-clefs généraux communs à tous les salariés d'un même dossier :

MG = Minimum garanti
PL = Plafond mensuel de la sécurité sociale
SMIC = Salaire minimum horaire
JOK1 = pour JOKER. Mot-clef libre pour l'utilisateur . Peut être utilisé par exemple pour définir la valeur d'un point indiciaire propre à l'entreprise
JOK2 = même principe que JOK1
JOK3 = idem

Mots-clefs facultatifs propres à chaque salarié :

AN = ANcienneté. Elle peut s'exprimer en francs ou en pourcentage. Tout dépend du sens que l'on veut donner à la formule.
PR = PRorata (en %). La valeur normale est 100%. Les salariés à employeurs multiples, tout comme les salariés entrant ou sortant en cours de mois, peuvent avoir une valeur inférieure à ce seuil : elle module alors la valeur du plafond de la sécurité sociale.
RA = Rémunération Annuelle
RH = Rémunération Horaire
SP = Service de la Période de paye (temps de travail)
PC = nombre de Personnes à Charge (nombre d'enfants). Est utilisé dans le calcul des oppositions sur salaires (mot-clef OS)
HC = Heures Contrat (stable en principe contrairement à SP qui peut varier d'un mois sur l'autre).
DATANC = DATe d'ANcienneté

Mots-clefs propres à chaque bulletin de paye :

MSM = Montant Soumis du Mois. Il désigne l'addition des revenus à prendre en compte pour calculer une cotisation. Ce concept est largement développé dans le présent guide au chapitre traitant des éléments de prélèvements.
COTSALxx = Cotisation salariale de la ligne xx du bulletin,
COTPATxx = Cotisation patronale de la ligne xx du bulletin. Est utile pour demander à CASSIOPEE de calculer une cotisation à partir du résultat d'une autre cotisation (cas de la CSG ou du RDS établis à partir des cotisations de prévoyance par exemple). La formule $(BRUT+COTPAT7+COTPAT8)*0.95$ permettrait d'asseoir une cotisation sur 95% du brut majoré des cotisations patronales des lignes 7 et 8 du bulletin.
COTSALS = Total de toutes les cotisations salariales d'un salarié. Attention tout dépend de la ligne de bulletin à laquelle vous placez ce mot. A la cinquième ligne du bulletin COTSALS vaut le total des cotisations salariales des 4 lignes précédentes.

COTPATS = Total de toutes les cotisations patronales d'un salarié. Mêmes remarques que ci-dessus sur le contexte d'utilisation.
BRUT = Salaire brut du bulletin de la période
BRUTS = Cumul des bruts depuis le début de l'exercice sans tenir compte du brut du mois en cours (BRUT+BRUTS indique donc le cumul des bruts depuis le début de l'exercice en incluant le bulletin en cours, ce qui peut être utile pour savoir si on franchit un seuil critique pendant la période).
NET = Salaire brut diminué de toutes les cotisations salariales (y compris celles non déductibles fiscalement).
FISCAL = Salaire net fiscal
[N] = Fait référence au montant d'une ligne particulière des éléments de revenus. Par exemple **[1]+[3]** signifie : la somme des lignes 1 et 3 de revenus. Ou encore : **BRUT-[3]** représente le BRUT du salarié diminué de la ligne 3 des éléments de revenus. Pour faciliter l'écriture on peut spécifier une addition de plusieurs lignes qui se suivent en plaçant « : » entre 2 références de lignes, par exemple : **[3:5]** représente la somme des lignes 3 à 5 de revenus.
[Qx] = Fait référence à la quantité d'une ligne particulière des éléments de revenus. Par exemple **[Q3]** signifie : la quantité de la ligne 3 de revenus. Peut être commode pour récupérer des quantités d'heures d'une ligne de revenus par exemple.
OS = montant de l'opposition sur salaire. CASSIOPEE évalue la retenue légale en fonction du nombre de personnes à charge du salarié.

Vous trouvez ici une troisième raison à la souplesse de CASSIOPEE : vous pouvez en effet écrire une formule générale fixant le tarif d'une rubrique, la valeur de ce tarif variant ensuite selon la valeur donnée aux mots-clefs qui en constituent la formule.

EXEMPLE - Vous allez écrire le tarif d'une rubrique *Prime d'ancienneté* selon la formule très générale suivante :

$$\text{Prime d'ancienneté} = (\text{RH} * \text{SP}) * \text{AN} / 100$$

dans laquelle tous les paramètres qui la constituent (rémunération horaire, service de la période et pourcentage d'ancienneté) peuvent être tous différents d'un salarié à un autre et d'une période à un autre : tous les salariés sont bien soumis à la même loi de calcul et cependant le résultat est différent pour chacun d'eux.

Là encore CASSIOPEE vous simplifie le travail : les formules correspondant à tous les cas simples et généraux (ce qui est la règle pour la plus grande partie des retenues et des cotisations) sont écrites automatiquement par CASSIOPEE : il suffit de lui donner les indications sur les bornes inférieures et supérieures de calcul (c'est-à-dire l'intervalle dans lequel se calculera une cotisation : par exemple *de 0 à PL pour jusqu'au plafond de la sécurité sociale*), sur le taux à appliquer et sur le coefficient de prise en compte.

Par ailleurs CASSIOPEE ne vous propose d'écrire une formule que si aucune autre méthode plus simple ne peut être employée ; c'est ainsi, par exemple, que le tarif de la rubrique *Appointements mensuels* peut être tout simplement servi par la saisie de 8000 si le salaire mensuel de l'intéressé est fixé forfaitairement à 8000 F.

NOTE sur les mots-clefs liés aux congés payés :

Quatre mot-clefs, utilisables dans des formules, sont disponibles pour gérer cette notion.

L'exemple ci-dessous définit les mots-clefs accessibles pour l'exercice social 1991 :

CP91 : base des congés calculés depuis le début de 1991 jusqu'à la date de fin de référence des congés (31 Mai 1991 en général),

CP92 : base des congés calculés sur les salaires de 1991 mais reportables en 1992. C'est la base calculée à partir du 1^{er} Juin 1991 jusqu'au 31/12/1991,

CP90 : base des congés calculés sur les salaires de 1990 à partir du 1^{er} Juin 1990 jusqu'au 31/12/1990,

CP : base des congés acquise sur la totalité de la période de référence des congés (du 1^o Juin 1990 au 31 Mai 1991 dans le cas général). CP est égal en fait à CP90+CP91.

Ces mots-clefs sont accessibles et se décalent en fonction de l'exercice social. Pour l'exercice social 1992, on aura ainsi CP91, CP92, CP93, et CP, ce dernier représentant alors la base des revenus ouvrant droit à congés depuis le 1^o Juin 1991 jusqu'au 31 Mai 1992.

Consultez dans le présent guide la rubrique *Correction des bases de calcul – Gestion des congés* qui est présentée dans le chapitre *Services*.

3) - LE TARIF D'UNE RUBRIQUE NE S'IMPOSE JAMAIS AU BULLETIN DE PAYE D'UN SALARIE POUR UNE PERIODE DONNEE.

Nous trouvons là une quatrième raison à la souplesse de CASSIOPEE : vous pouvez à tout moment, intervenir et modifier le tarif d'une rubrique et ceci, soit pour une modification permanente, soit pour une modification exceptionnelle qui ne touche qu'une paye déterminée.

Le tarif d'une rubrique peut en effet être fixé à trois niveaux différents :

a) Au niveau de la rubrique elle-même. Le tarif est indiqué au fichier de la rubrique : il s'appliquera, en l'absence d'indications contraires, à tous les salariés de l'entreprise pour toutes les périodes de paye.

b) Au niveau du salarié. Le tarif est indiqué au fichier du salarié. Ce tarif annulera, pour le salarié concerné, le tarif de la rubrique.

c) Au niveau du salarié et d'une paye déterminée. Le tarif est indiqué au moment de l'établissement du bulletin de paye. Ce tarif annulera, pour le salarié concerné, et seulement pour cette paye déterminée, le tarif du fichier du salarié (ou en son absence le tarif du fichier de la rubrique).

4) LA GESTION DES SALAIRES ET DES COTISATIONS SOCIALES (SALARIALES ET PATRONALES) SE FAIT DANS LE CADRE DE L'EXERCICE SOCIAL c'est-à-dire l'année civile, sauf pratique du décalage de paye.

A chaque paye sont cumulés, depuis le 1^{er} janvier (ou depuis la date d'embauche si elle est postérieure au 1^{er} janvier), les salaires versés au salarié, les cotisations retenues à chacun, les cotisations versées aux caisses, les assiettes de calcul de ces cotisations, les plafonds, etc.

CASSIOPEE pratique ainsi, à chaque paye, en permanence et en continu, toutes les régularisations qui sont la règle en matière de paye : les changements de taux, de plafond, ou d'assiette en cours d'année sont automatiquement pris en compte par l'indication de la nouvelle valeur, au moment voulu, du ou des paramètres concernés.

5) - AUCUNE PERIODICITE N'EST IMPOSEE POUR L'ETABLISSEMENT DE LA PAYE DANS VOTRE ENTREPRISE.

La paye sera, à votre choix, hebdomadaire, bi-hebdomadaire ou mensuelle. Vous pouvez même adopter des périodicités différentes pour les diverses catégories de salariés (par exemple hebdomadaire pour les ouvriers et mensuelle pour les employés et les cadres) ou encore retarder la paye d'une catégorie de salariés par rapport à une autre catégorie.

C'est là un autre aspect de la souplesse de CASSIOPEE qui assure en outre, à chaque paye, le contrôle des salariés qui n'ont pas reçu de bulletin de salaire et numérote à se suivre, par salarié, tous les bulletins de salaire émis, pour ce salarié, depuis le début de l'année (ou depuis la date de son embauche).

6) - LES DOCUMENTS RECAPITULATIFS SONT ADAPTES A VOS BESOINS.

La souplesse de CASSIOPEE se retrouve dans l'élaboration des documents exploitant les résultats de la paye et qui, pour une bonne part, sont le brouillon et le support des nombreuses et diverses déclarations administratives et sociales obligatoires.

Il est impossible, dans ce domaine, de prévoir à l'avance le document qui vous sera nécessaire, d'autant plus qu'en la matière, les changements sont fréquents... Aussi bien CASSIOPEE vous laisse-t-il sélectionner vous-même les informations dans la banque de données constituée par les fichiers de votre paye et se contente-t-il de regrouper, de combiner entre elles selon vos directives, et d'éditer ces informations.

A tout moment, vous êtes ainsi en mesure de répondre à tout nouveau besoin d'un nouveau formulaire.

Rappelons à nouveau que vous découvrirez, tout au long de ce guide d'exploitation, des exemples d'application concrète et pratique des grands principes qui ont présidé à la conception de CASSIOPEE. Vous découvrirez également la solution de tous les cas particuliers ou exceptions que vous êtes susceptible de rencontrer dans votre entreprise.

7) - CASSIOPEE GARANTIT UN HAUT NIVEAU DE CONFIDENTIALITE DE VOS FICHIERS.

Si cette option vous a été installée, CASSIOPEE vous demandera au démarrage un mot de passe. Suivant la valeur que vous saisirez alors, vous serez reconnu :

- soit comme le super-utilisateur et vous utiliserez CASSIOPEE sans réserve particulière,

- soit comme l'utilisateur « restreint » et vous ne pourrez accéder qu'aux fiches salariés que vous créez ou à celles que le super-utilisateur veut bien vous laisser.

CASSIOPEE contient tous les utilitaires nécessaires pour installer ou non cette gestion et changer au besoin les mots de passe en service.

UTILISATION DES STYLES

L'usage alterné du clavier et de la souris est une source de moindre productivité. L'observation montre cependant que beaucoup de saisies préalables à la conduite d'un traitement sont analogues dans leur déroulement. En matière de salaires, par exemple, il est fréquent de travailler sur un groupe de salariés aux caractéristiques identiques ou sur une période particulière. Plutôt que de ressaisir à chaque fois l'intervalle de salariés ou de dates à observer, il est plus efficace de renseigner ces valeurs en les choisissant dans une liste.

CASSIOPEE utilise ainsi deux concepts appelés *styles de salariés* et *styles de périodes*. L'exemple ci-après, extrait de l'édition des fiches individuelles, montre ces deux concepts :

Style de salariés Style de période

FICHE INDIVIDUELLE

Style de salarié(s) à sélectionner :

Emploi : 27 salarié(s) sur la sélection
 Choisissez un emploi : AGENT DE SERVICE

Sauf ceux du style :

Période à observer :

Style de période : 4° trimestre 1998

Période du : 01/10/1998 Période exacte seulement :
 au : 31/12/1998 Inclure les bulletins non validés :

Aperçu avant impression :

ANNULER OK

Styles de périodes

Le nombre de styles proposé varie selon la périodicité des bulletins déjà créés. CASSIOPEE propose au moins les styles suivants :

. *tout l'exercice social* : CASSIOPEE propose la période s'étendant du premier au dernier jour de l'exercice social (l'exercice civil en général, sauf si l'entreprise pratique le décalage de paye). Ce style est utile pour l'édition de documents ou récapitulatifs annuels,

. *jusqu'à la dernière validation* : lorsqu'un bulletin est créé, il est dit " provisoire ". Tant qu'il est dans cet état, il peut être corrigé et même supprimé. L'opération de validation interdit par contre toute correction ultérieure du bulletin : elle s'effectue jusqu'à une date donnée, dite " date de validation ". Ce style correspond donc à une période ne contenant que des bulletins définitifs, celle qui s'étend du premier jour de l'exercice social jusqu'au jour de la dernière validation effectuée,

. *Personnalisée...* : permet de saisir n'importe quelle période.

La liste des styles s'enrichit ensuite selon le nombre de mois ou de trimestres déjà écoulés : par exemple janvier 97, février 97, mars 97, 1^{er} trimestre 97, e tc.

La variante « Période exacte seulement », si elle est activée, extrait les seuls bulletins dont les dates de début et de fin de période sont exactement celles spécifiées. A supposer que votre recherche porte sur la période du 01/01/97 au 31/01/97, et qu'il y ait 15 bulletins sur cette période dont 1 du 01/01/97 au 15/01/97, l'option « Période exacte seulement » isolera les 14 bulletins dont les dates sont exactement celles spécifiées. Avec l'option décochée, ce sont bien les 15 bulletins qui sont retenus.

Remarques :

. en double-cliquant dans les zones de début ou de fin de période, CASSIOPEE affiche les valeurs du style suivant dans la liste,

. vous pouvez préciser si les éventuels bulletins provisoires de la période choisie doivent être ou non incorporés dans le traitement.

Styles de salariés

Les différents traitements ou éditions à réaliser peuvent porter sur tout ou partie des salariés. La notion de " style de salarié " permet de les désigner tous ou d'extraire facilement ceux aux caractéristiques analogues.

CASSIOPEE comprend par défaut un certain nombre de styles mais la liste peut être complétée en l'adaptant à vos besoins spécifiques (les commerciaux, les administratifs, etc.).

Les styles par défaut sont les suivants :

- . *tous* : comme son nom le laisse présager, ce style permet de désigner tous les salariés sans restriction,
- . *Intervalle alphabétique* : il arrive fréquemment qu'un traitement porte sur quelques salariés qui se suivent par ordre alphabétique. Lorsque ce style est choisi, CASSIOPEE propose le premier et le dernier salarié du fichier, mais l'intervalle peut être ensuite modifié.
- . *Emploi* :
- . *Convention collective* :
- . *Echelon* :
- . *Indice* :
- . *Catégorie* : le mécanisme est à chaque fois le même. CASSIOPEE affiche la liste des variantes composant le style (par exemple tous les emplois différents) et vous invite à choisir sur quelle variante porte le traitement (les secrétaires dans l'exemple ci-dessus).

Vous verrez par la suite que CASSIOPEE permet de définir des profils de salariés spécifiques au dossier traité. Ces profils s'ajoutent à la liste des styles par défaut et permettent alors une extraction fine et adaptée à vos besoins. Il peut y avoir jusqu'à 4 types de profils, chaque type de profil pouvant comporter un nombre illimité de variantes. Cet aspect est développé par la suite dans ce guide au menu *Cadre de l'application / Définition des profils*.

La variante « Sauf ceux du style » permet d'isoler les salariés qui ne correspondent pas au style spécifié (tous les salariés qui ne sont pas « Agent de service » dans l'exemple ci-dessus).

JOURNAL DES EVENEMENTS

Vous serez appelé fréquemment à pratiquer des opérations dont - parce qu'elles sont sensibles - il peut être utile que vous vous souveniez plus tard.

C'est pourquoi CASSIOPEE a organisé l'enregistrement systématique et automatique d'un certain nombre d'opérations sensibles telles que :

- la modification de toutes les informations du cadre comptable,
- la suppression ou l'ajout de fiches salariés,
- etc.

Le bordereau de toutes ces interventions est obtenu dès que vous en faites la demande (voir *Services / Journal des événements*) et il est indispensable à plusieurs égards :

- pour vous-même tout d'abord puisqu'il relate toute modification des fichiers permanents avec la date, l'heure, la nature de l'opération effectuée et l'auteur de la modification,
- pour ceux qui assurent la maintenance du logiciel : ils y trouveront, outre les données précédentes, des indications techniques et un historique formel de l'utilisation du produit.

ATTENTION ! Ce document est paginé à suivre d'une édition à l'autre car seules sont éditées les modifications additionnelles depuis la dernière utilisation de l'option.

Ce journal pourra être exigé lors d'opérations de maintenance.

Ce chapitre décrit quelques aspects constants de l'utilisation du logiciel. Nous vous conseillons de bien les assimiler dans la mesure où ils ne seront pas expliqués à chaque fois que vous y serez confrontés.

SELECTION DES MENUS ET DES SOUS-MENUS

EXPERMEGAS utilise la technique des menus dits « déroulants » pour accéder aux différents modules du logiciel.

Dans un menu déroulant, la première ligne de l'écran contient les titres généraux des sous-menus (barre de menus). Les choix disponibles (items) du sous-menu sélectionné sont présentés dans une fenêtre se déroulant à partir du haut de l'écran.

Les menus déroulants peuvent être manipulés aussi bien à partir du clavier qu'avec une souris.

Lorsqu'un menu déroulant est actif, la première ligne de l'écran du logiciel présente les titres des sous-menus disponibles : c'est la barre de menu.

Après sélection d'un titre le sous-menu associé est déroulé. Utiliser les flèches pour déplacer la barre de menu latéralement et la placer sur le titre choisi, puis enfoncer ENTREE. La sélection est obtenue plus rapidement en tapant la lettre qui apparaît en souligné sur chaque item du sous-menu.

APERÇU AVANT IMPRESSION

Pour toute édition, EXPERMEGAS offre la possibilité d'un affichage préalable de l'état à l'écran.

Cette possibilité s'obtient en cochant la case *Aperçu avant impression* proposée avant chaque édition. Cette case est du reste activée par défaut, il faut donc enlever la coche pour obtenir une impression directe à l'imprimante.

L'exemple présenté ci-après est typique d'une impression en mode *Aperçu avant impression*. Il résume les fonctions accessibles dans ce mode :

De gauche à droite les icônes permettent :

- d'éditer directement sur l'imprimante courante la totalité de l'état
- de rectifier le cas échéant les marges de l'état
- *Options* : de choisir une autre imprimante ou de limiter l'édition à quelques pages
- de basculer en mode Zoom et/ou d'affiner la précision de celui-ci
- . d'afficher une ou deux pages côte à côte
- . d'exporter l'état en cours vers EXCEL, WORD ou un autre format
- . de *Fermer* la fenêtre en cours (bonhomme jaune)

Reference	Libelle comptable	Activé	Etat	Produit	Attribution	Copier et coller
		coordonné	actif	nettoyé		
100000	CAPITAL SOCIAL	Non	Non	A	Oui	Oui
100100	RESERVE LIQUIDE	Non	Non	A	Oui	Oui
100800	RELEVEMENTS P.C. 6 RELEVATS	Non	Non	A	Oui	Oui
110000	RECOURS A L'EMPRUNT	Non	Non	A	Oui	Oui
120000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
130000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
140000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
150000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
160000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
170000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
180000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
190000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
200000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
210000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
220000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
230000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
240000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
250000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
260000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
270000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
280000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
290000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
300000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
310000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
320000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
330000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
340000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
350000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
360000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
370000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
380000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
390000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
400000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
410000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
420000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
430000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
440000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
450000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
460000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
470000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
480000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
490000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
500000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
510000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
520000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
530000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
540000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
550000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
560000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
570000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
580000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
590000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
600000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
610000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
620000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
630000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
640000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
650000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
660000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
670000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
680000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
690000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
700000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
710000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
720000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
730000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
740000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
750000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
760000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
770000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
780000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
790000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
800000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
810000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
820000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
830000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
840000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
850000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
860000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
870000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
880000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
890000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
900000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
910000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
920000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
930000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
940000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
950000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
960000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
970000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
980000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
990000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui
1000000	RELEVEMENTS DE DETTE	Non	Non	A	Oui	Oui

01/11/2009 15:12:2009 (date de saisie) au 31/12/2009 - 02/10/2009 15:10:41 - 2009 5 - Page 1

Page : 1

Prêt

1° page de l'état
Page précédente

Saisie directe d'un numéro de page

Page suivante

Dernière page
















QUELQUES CONVENTIONS D'USAGE

Nous serons souvent amenés dans cette documentation à employer des termes qui nécessitent d'être précisés au préalable.

Cliquer : ce terme désigne l'action d'appuyer sur le bouton gauche de la souris (cas normal pour un droitier, les gauchers peuvent inverser les boutons au *Panneau de Configuration* du système d'exploitation).

Double-cliquer : ce terme désigne l'action d'appuyer deux fois consécutives sur le bouton gauche de la souris. L'action consistant à « double-cliquer » s'appelle un « double-clic ».

Icône : c'est une petite image symbolisant une action que vous pouvez mener en cliquant dessus. Vous trouverez ci-après quelques icônes souvent utilisées avec la signification associée :

	Action de suppression
	Action d'ajout ou d'insertion
	Validation
	Annulation
	Recherche d'informations (comptes, dossiers, etc.)
	Impression
	Suggestion ou assistant
	Ventilation
	Outils, utilitaires
	Tri croissant / décroissant
	Calculatrice
	Enregistrement
	Duplication (correspondant à une opération de « Coller »)
	Consultation d'un compte
	Fermeture d'une fenêtre

SAUVEGARDES ET RESTAURATIONS

Les informations confiées à votre ordinateur sont stockées sur un support magnétique appelé « disque ».

Ce stockage est réalisé en un seul exemplaire et la destruction accidentelle, même très partielle, du support entraîne la perte totale de l'information.

Il est conseillé d'assurer des **sauvegardes fréquentes** des fichiers **et en plusieurs exemplaires** (deux jeux au strict minimum). Le meilleur moment pour effectuer ces sauvegardes dépend de l'organisation que vous avez choisie. Cela peut-être lorsque vous avez terminé la saisie des écritures, avant de lancer l'opération d'arrêté comptable.

Les sauvegardes ne sont pas assurées par des procédures spécifiques à CASSIOPEE. Ce sont celles de votre machine qu'il faut utiliser.

Vous disposez en standard sous WINDOWS d'un utilitaire appelé de sauvegarde et accessible au menu *Démarrer / Programmes / Outils système / Utilitaire de sauvegarde*. Si cet utilitaire n'est pas présent, vous devez l'installer en utilisant le *Panneau de configuration*, puis son option *Ajouts et suppressions de programmes / Installation de WINDOWS*. L'utilisation de cet utilitaire est documentée par MICROSOFT.

Si vous disposez d'un dispositif de sauvegarde sur bande (STREAMER) un logiciel de sauvegarde vous a été fourni.

Les données de CASSIOPEE sont peu volumineuses, même pour une paye de plusieurs centaines de salariés (quelques dizaines de mégaoctets tout au plus pour de tels volumes) et une clef USB sans grande capacité suffit très largement en général. Et comme il y a un seul fichier à sauvegarder par exercice social cette opération peut s'effectuer très facilement par copier / coller depuis l'explorateur Windows.

Les informations dont vous avez besoin pour effectuer une sauvegarde d'un dossier de paye sont les suivantes :

- emplacement du dossier sur le disque dur (ou sur celui du serveur),
- nom du dossier, ou plus exactement du « code dossier ».

Ces deux informations sont très faciles à obtenir : l'emplacement, ou plus exactement le nom complet, de votre dossier de paye figure sur le bandeau complètement en bas à gauche du menu général de CASSIOPEE. Le code du dossier apparaît quant à lui au milieu de l'écran d'accueil du menu général.

Ce que montre l'exemple ci-après :



Nom complet du fichier à sauvegarder : le fichier s'appelle ici « Dossier CASSIOPEE FRL.MDB » et dans cet exemple il est situé dans le répertoire « C:\EXPERMEGAS 2003\DOSSIERS CASSIOPEE ».

Code du dossier : FRL dans cet exemple. Il est obligatoirement constitué de trois caractères. Les deux premiers, chiffres ou lettres, identifient de manière unique un dossier de paye (par exemple FR). Il vous a été attribué d'office, ou en concertation avec vous, à l'installation du logiciel. Le troisième caractère, obligatoirement une lettre, s'incrémente automatiquement d'une unité à chaque nouvel exercice social d'un même dossier. Le dossier 01 A crée automatiquement un dossier 01 B lors du passage à l'exercice suivant, lequel génère un dossier 01 C pour le troisième exercice, etc. Chaque dossier doit disposer de ses propres jeux de sauvegarde.

Pour compléter cet exemple, le nom réel du dossier 01 X sur le disque est :

CASSIOPEE Dossier FRL.Mdb

Par défaut, si vous avez effectué une installation standard de CASSIOPEE, il est installé sur le répertoire *C:\EXPERMEGAS\Dossiers CASSIOPEE*.

Son nom complet, au sens du système d'exploitation est donc le suivant :

C:\EXPERMEGAS\Dossiers CASSIOPEE\CASSIOPEE Dossier FRL.Mdb

Il y a un seul fichier par exercice social.

RESTAURATION DES FICHIERS

Vous pourrez avoir besoin de « restaurer » les fichiers (c'est-à-dire de les rétablir dans l'état où ils étaient lorsque vous avez fait votre dernière sauvegarde) pour bien d'autres raisons qu'un incident dû à une coupure de courant (par exemple, corrections d'erreurs de saisie, omissions décelées après une validation de période, etc.).

Vous devrez utiliser le même utilitaire que celui qui a servi lors de la sauvegarde. Tous les logiciels de ce type disposent d'une option de « restauration » permettant de réinstaller un jeu de fichiers antérieurement sauvegardés.

Tous les utilitaires de sauvegarde permettent également de s'assurer de la validité d'une copie et proposent sur option de comparer l'original à la copie. Il est vivement conseillé d'utiliser cette possibilité car il vaut mieux s'assurer de la validité d'une sauvegarde au moment où on l'effectue que de découvrir son invalidité le jour où on en a besoin.

Si votre sauvegarde a été faite par un simple Copier / Coller depuis l'explorateur Windows il suffit de faire la même opération dans l'autre sens.

FONCTIONNEMENT DE CASSIOPEE EN RESEAU

CASSIOPEE est conçu pour travailler dans un environnement multi-utilisateurs. Les solutions proposées sont de type « réseau local ».

Vous devez cependant avoir acquis une version réseau de CASSIOPEE pour pouvoir, de droit et de fait, utiliser ainsi le logiciel.

Les fournitures nécessaires à un fonctionnement multi-utilisateurs dépendant directement du système d'exploitation et parfois du nombre de stations à faire fonctionner, nous vous invitons à consulter votre revendeur pour connaître les matériels et logiciels nécessaires à cet usage. Sachez simplement que CASSIOPEE est neutre vis à vis d'une technologie de réseau. Tout réseau supporté par votre machine l'est nécessairement par CASSIOPEE.

Les possibilités d'utilisation en réseau sont les mêmes qu'en utilisation mono-poste. Le présent GUIDE D'EXPLOITATION vous donne donc, pour ces deux types d'exploitation, toutes les informations vous permettant d'utiliser pleinement ses richesses. Mais il vous faut savoir cependant qu'en réseau les tâches exécutées par plusieurs utilisateurs d'un même dossier peuvent créer temporairement ou durablement des situations conflictuelles qui se traduisent par le refus de CASSIOPEE d'honorer une demande de l'un des utilisateurs.

Vous comprendrez aisément, par exemple, que deux ou plusieurs personnes ne puissent modifier au même instant la même fiche salarié.

Les situations concurrentes sont décelées par CASSIOPEE qui vous les signale.

Pour une circulation optimale du trafic sur le réseau, il est conseillé d'installer le logiciel sur chaque station utilisatrice et de placer les dossiers à gérer sur une machine qui jouera alors le rôle de serveur pour les autres utilisateurs. C'est à vous qu'il appartient de gérer, à l'aide des outils d'administration du système d'exploitation, les propriétés et sécurités d'accès des dossiers partagés.

PRECAUTIONS ELEMENTAIRES

ASSUREZ-VOUS DE LA QUALITE DE VOTRE INSTALLATION ELECTRIQUE !

Ce qui est bon pour un appareil électrique ordinaire ne l'est pas forcément pour votre ordinateur. La matière première de l'ordinateur c'est le signal électrique et une application de gestion, même peu volumineuse, en manipule rapidement des milliards : AUCUN signal ne doit être altéré pour que l'information restituée soit correcte.

La panoplie des perturbations électriques est particulièrement riche. Citons : coupures fréquentes, surtensions, parasitages par la proximité d'autres appareils (photocopieurs, télex, vieux ascenseurs...), orages, etc.

Il est en général suffisant de "tirer" une ligne directe du compteur pour l'ordinateur et ses accessoires seuls. Il est cependant fréquent d'avoir à installer un régulateur de tension, voire un onduleur afin d'échapper à toute perturbation ou même à la simple perspective d'en subir une. Le régulateur de tension ne fait que réguler le courant, l'onduleur permet de traiter les micro-coupures et, suivant les modèles, d'assurer une autonomie de plusieurs minutes en cas de défaillance du secteur.

Des sociétés spécialisées existent sur le marché, qui se chargent d'analyser et d'enregistrer la qualité de votre alimentation électrique. N'hésitez pas à les consulter !

NE PROVOQUEZ PAS VOUS-MEME UNE PANNE DE COURANT !

- en fermant par exemple l'interrupteur de votre ordinateur alors qu'un logiciel est chargé ! Quittez proprement le logiciel en utilisant les procédures prévues à cet effet,

- en allumant ou en éteignant un des accessoires reliés à votre machine : la mise sous tension ou hors tension d'une imprimante en cours d'utilisation d'un logiciel peut très bien provoquer une perturbation électrique et endommager vos fichiers ou les données qui se trouvent en mémoire vive. Mettez tous vos appareils en marche (imprimante, streamer, etc.) à la mise en route du système,

- en réinitialisant "à chaud" votre ordinateur par combinaison des touches CTRL ALT DEL,

- en fournissant à vous et aux autres des occasions de coupures : câbles sur le passage, disjoncteurs à la portée de tous, etc.

COMPORTEMENT EN CAS D'INCIDENT

Ne vous précipitez pas à effectuer la sauvegarde de vos fichiers. L'utilisateur débutant croit souvent que le simple fait de faire une sauvegarde suffit pour remettre en ordre son application. Il n'en est rien : l'opération de sauvegarde prend une "photo" de vos fichiers et la duplique sur la disquette ; si vos fichiers ont été détériorés, la sauvegarde ne fera que recopier l'incident et vous vous priverez alors d'une possibilité de revenir à une situation normale.

Nous vous recommandons enfin de ne pas attendre d'avoir subi une panne de courant pour vous entraîner à effectuer les quelques petites manipulations décrites ci-dessus : faites, par prudence, au minimum deux sauvegardes de vos fichiers et entraînez-vous à les restaurer. La première coupure de courant que vous subirez ne sera plus ainsi, pour vous, qu'un incident mineur...

CASSIOPEE est fourni avec un outil intitulé *Utilitaires de bases de données*, accessible à partir du menu Démarrer / Programmes / Outils système EXPERMEGAS. Il permet notamment, et dans certaines conditions, de réparer des dossiers endommagés. Sa documentation est relatée en annexe.

II° partie

MENUS ET OPTIONS DE CASSIOPEE

La mise en route - Le menu principal
Cadre de l'application
Salariés
Bulletins
Résultats
Services

Lorsque votre ordinateur est prêt, CASSIOPEE se charge en cliquant sur le menu *Démarrer / Programmes / Gamme EXPERMEGAS XP / Gestion des salaires CASSIOPEE*. Notez qu'il est plus efficace d'installer un *raccourci* sur le bureau pour accéder directement au logiciel (celui-ci a été installé par défaut lors de l'installation).

Une première fenêtre titrée *Connexion* apparaît : saisissez la valeur *Client* qui est proposée, en respectant la casse (majuscules et minuscules sont importantes), ou saisissez cette valeur si un autre nom est proposé. Il n'y a pas de mot de passe à spécifier pour l'utilisateur *Client*. Sachez pour l'instant que CASSIOPEE peut reconnaître plusieurs types d'utilisateurs, chacun ayant des droits différents d'utilisation du logiciel. L'utilisateur *Client* peut accéder à tous les menus de CASSIOPEE, ce qui ne veut pas dire qu'il peut accéder à tous les dossiers. Des précisions complémentaires sont apportées sur ce point dans les paragraphes suivants.



L'écran affiche ensuite la liste des dossiers de paye présents sur le disque avec pour chacune d'eux la période de leur exercice social. Chaque frappe des touches FLECHE EN HAUT et FLECHE EN BAS met en évidence une des comptabilités de la liste : sélectionnez par ENTREE le dossier sur lequel vous souhaitez travailler, puis cliquez sur la commande OK.

Notez qu'à ce stade :

- il est possible d'obtenir directement le même résultat en double-cliquant sur le dossier intéressé,
- l'icône *Loupe* placée sur le côté droit de la fenêtre de sélection permet d'accéder à des dossiers situés ailleurs que sur le répertoire en cours. Si vous disposez de la version réseau de CASSIOPEE, vous pouvez également par ce biais vous connecter à un dossier sur un serveur distant.

A la première installation de CASSIOPEE un premier panneau est affiché vous réclamant votre numéro de licence. Vous disposez d'environ deux mois pour acquérir cette information auprès d'EXPERMEGAS. Une fois saisi, ce numéro de licence n'est plus jamais réclamé (mais il est conservé).



Si un mot de passe a été installé pour ce dossier, CASSIOPEE vous le réclame à ce stade. Cette information détermine le degré de vos privilèges sur les données de ce dossier. CASSIOPEE reconnaît deux types d'utilisateur : le super-utilisateur, qui peut tout faire, et notamment décider de la confidentialité de certaines fiches Salariés, et l'utilisateur

restreint qui ne peut accéder qu'aux fiches non protégées et à une partie des résultats seulement. Le mot de passe permet identifier ces deux types d'utilisateurs.

L'installation d'un mot de passe s'effectue au menu *Services / Utilitaires / Options diverses*. Consultez cette partie de la documentation pour en savoir plus à ce sujet.

L'écran affiché est alors analogue au suivant :



Du haut vers le bas, on trouve les *régions* suivantes de l'écran :

. Haut de l'écran :

- . la barre de titre du logiciel,
- . la barre de menus,
- . le bandeau d'informations comptables du dossier en cours (durée de l'exercice, date du dernier arrêté et du prochain arrêté prévu, nombre d'écritures).

. Milieu haut de l'écran :

- . le code et l'exercice du dossier courant (FR L ici) suivi du nom du dossier.

. Bas de l'écran

- . Le bandeau d'informations techniques sur l'emplacement exact du dossier en cours, la date du jour et la version du logiciel.

QUITTER CASSIOPEE

Cette opération s'effectue à partir du menu *Quitter*. Un item est prévu à cet effet.

L'opération doit être confirmée avant que la main ne soit rendue au système d'exploitation.

Sous-menu 1 LE CADRE DE L'APPLICATION

Ce sous-menu vous permet de définir complètement ce qui va constituer l'environnement de votre paye dans son cadre d'application.

Le sous-menu propose les options suivantes :

Identification de l'entreprise
Modes de règlements
Organismes sociaux
Constantes légales
Oppositions sur salaires
Définition des profils de salariés
Eléments de revenus soumis à cotisations
Eléments de prélèvements
Eléments non fiscaux

IDENTITE DE L'ENTREPRISE

Ce module permet de renseigner les coordonnées du dossier : nom de l'entreprise, adresse complète, numéro d'immatriculation sécurité sociale, etc.

Il appelle les seules remarques suivantes :

- la raison sociale désigne aussi le nom du dossier. Toute modification de cette information change donc à la fois le nom des dossiers dans la liste des dossiers proposés au démarrage et le nom du dossier en cours affiché au menu général,
- l'adresse est structurée sur trois champs : numéro, bis / ter et nom de la voie. Les longueurs et structures de ces informations sont imposées par la norme de Transfert des Données Sociales (TDS),
- la commande *Annuler* permet de renoncer aux modifications en cours et de retourner au menu général.

Les informations saisies ici sont en principe reportées immédiatement en entête de chaque bulletin (cas général). CASSIOPEE permet cependant de gérer des imprimés personnalisés par l'utilisateur ou l'installateur, et les répercussions sur le bulletin dépendent alors de la manière dont celui-ci a été conçu (utilisation de variables ou non dans le dessin d'édition).

MODES DE REGLEMENTS

Principe de fonctionnement

Il s'agit d'une simple table dans laquelle vous rentrez les codes et libellés des modes de règlements de vos salariés. Celles-ci seront portées par la suite dans la fiche de chaque salarié afin d'indiquer le mode règlement habituel de chacun. Les légendes saisies ici apparaîtront telles quelles sur le bulletin.

EXEMPLE - Supposons que vous utilisiez trois modes de règlement pour payer les sommes dues à vos salariés : espèces, chèques et virements.

Vous pouvez créer alors trois références (par exemple ESP, CHQ et VIR) et leur donner respectivement les légendes suivantes :

- pour ESP : règlement en espèces

- pour CHQ : règlement par chèque
- pour VIR : règlement par virement

Si vous avez plusieurs banques, vous avez intérêt à les distinguer au niveau de la référence (par exemple CHQA - chèque sur la banque A ; CHQB - chèque sur la banque B, etc.). Une exploitation de chaque référence sera en effet possible par la suite.

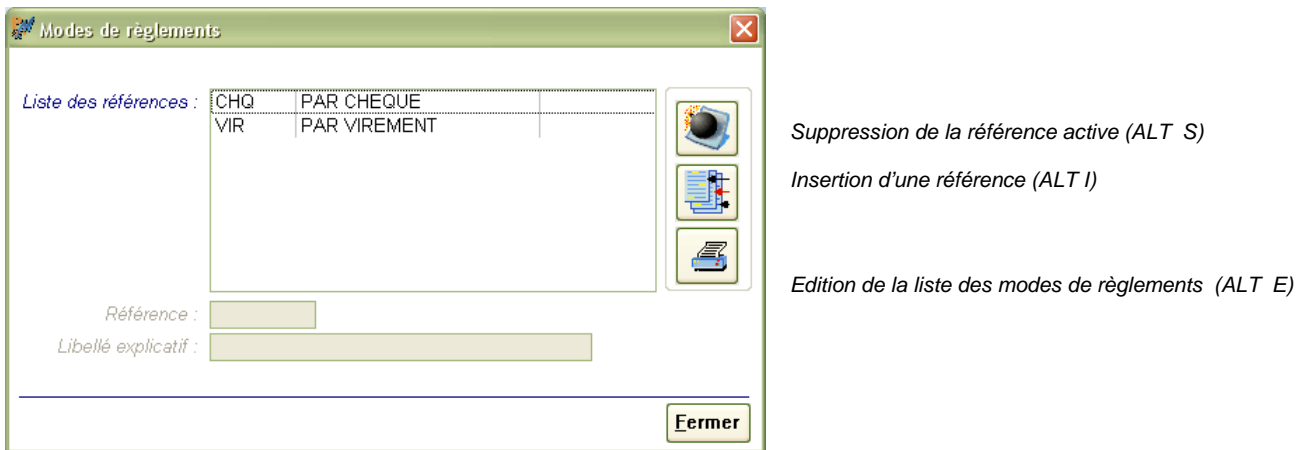
Dans cette table, comme dans celles décrites par la suite, il n'y a pas de limite au nombre de références possibles.

Les références saisies peuvent être changées et détruites à tout moment, à la seule condition qu'elles n'aient pas été employées.

Vous remarquerez que CASSIOPEE reconvertit automatiquement références et légendes en majuscules.

Utilisation

A la première mise en service la liste des modes de règlements est vide et il faudra donc insérer des références. Pour les autres utilisations, vous obtiendrez à l'appel du module une fenêtre analogue à celle présentée ci-après :



Pour ajouter une référence à la liste, cliquez sur l'icône d'insertion prévue à cet effet (ou enfoncez simultanément les touches « ALT » et « I »). Remplacez ensuite la référence par défaut ??? par celle que vous voulez utiliser. Remplissez enfin le champ du libellé explicatif.

Pour modifier un libellé explicatif existant, il suffit de sélectionner celui-ci dans la liste (en cliquant dessus par exemple). Le libellé est alors reporté dans le champ prévu à cet effet au bas de la fenêtre : modifiez-le.

Il n'est pas possible de modifier le code d'une référence existante. Il est par contre possible de le supprimer puis de rajouter ensuite la référence qui convient.

Le mode de règlement par défaut d'un salarié étant spécifié par la suite dans chaque fiche salarié, puis proposé par défaut et stocké dans chaque bulletin créé, la suppression d'une référence n'est autorisée qu'à la double condition suivante :

- . la référence n'est utilisée dans aucune fiche salarié,
- . la référence n'est utilisée dans aucun bulletin.

Pour supprimer une référence, il faut d'abord la sélectionner dans la liste puis cliquer sur l'icône prévue à cet effet (icône *bombe*). La frappe simultanée des touches « ALT » et « S » permet d'obtenir le même résultat à partir du clavier.

Dès que vous cliquez sur l'icône de suppression, CASSIOPEE vérifie les règles d'intégrité référentielle expliquées ci-dessus, puis accepte ou refuse la suppression. Dans ce dernier cas, un motif explique la ou les raisons d'honorer votre demande.

L'icône imprimante permet d'éditer la liste des modes de règlements. La liste est proposée en mode Aperçu avant impression. Reportez-vous aux *principes généraux de fonctionnement* du logiciel développés dans la première partie de ce guide si vous éprouvez des difficultés d'utilisation à ce stade.

ORGANISMES SOCIAUX

La table des organismes sociaux vous permettra, lorsque vous définirez les éléments de prélèvements, d'indiquer à quelle caisse appartient chaque rubrique de cotisation. Raisonner en fonction du nombre de déclarations différentes que vous aurez à remplir : autant de déclarations, autant de références dans cette liste.

La procédure d'utilisation et de fonctionnement de cette table est identique à celle décrite au § MODES DE REGLEMENT ci-dessus.

Vous pouvez cependant renseigner en plus le numéro de compte comptable (classe 43) associé à chaque organisme social. Cette valeur pourra être utilisée lors de la passation des écritures comptables de paye.

CONSTANTES LEGALES

Vous allez donner, dans ce tableau, des valeurs à quelques mots-clefs que CASSIOPEE appelle " constantes légales ". Elles représentent pour la plupart des données extérieures à votre entreprise et qui s'imposent à elle.

Ces mots-clefs, au nombre de six :

MG	minimum garanti
PL	plafond mensuel de la sécurité sociale
SMIC	salaire minimum horaire,
JOK1	pour premier JOKER, JOK2 , et JOK3 .

Ils vont vous permettre de formuler de façon générale la solution de certains problèmes.

EXEMPLE - Il est fréquent que le remboursement du prix d'un repas pris à l'extérieur par un salarié soit forfaitairement fixé à un certain nombre de fois le minimum garanti ; dans ce cas on écrira :

$$\text{remboursement du repas} = \text{MG} * n$$

(n est fixé par l'accord d'entreprise ou par la convention collective).

De même la tranche B d'assiette des cotisations pour un cadre pourra s'écrire :

$$\text{tranche B} = \text{PL} - (\text{PL} * 4)$$

Toute nouvelle valeur fixée ultérieurement à ces mots clefs sera immédiatement prise en compte pour le calcul des bulletins de salaires qui suivront.

Les mots-clefs JOK1, JOK2 et JOK3 sont des mots-clefs libres : ils permettront éventuellement de définir, à l'intérieur d'une entreprise, une valeur spécifique (par exemple la valeur d'un point d'ancienneté ou la base d'une rémunération indiciaire).

Vous vérifierez rapidement l'intérêt de ces mots-clefs par la suite. Le jour où la valeur du plafond de la sécurité sociale change par exemple, il est plus rapide de corriger la valeur associée au mot-clef PL plutôt que de retrouver et corriger toutes les formules employant une constante de valeur équivalente.

OPPOSITIONS SUR SALAIRES

Les éléments nécessaires au calcul des oppositions sur salaires sont proposés par défaut à l'installation de CASSIOPEE. Les mises à jour que vous y apportez par la suite sont conservées.

Les valeurs proposées dans cette fenêtre sont globales à tous les dossiers de paye auxquels vous accédez. Les modifications que vous y apportez à partir d'un dossier sont donc instantanément reportées sur tous vos autres dossiers.

Corrigez ces données lorsque la réglementation change : vous pouvez modifier les bornes supérieures des 6 premières tranches de salaires, ainsi que la majoration de chaque tranche selon le nombre de personnes à charge.

Les seules bornes qui vous sont réclamées sont celles applicables au salaire annuel avec aucune personne à charge. CASSIOPEE recalcule automatiquement les barèmes mensuels et corrige les tranches selon le nombre de personnes à charge.

Les calculs s'effectuent par défaut en arrondissant au franc inférieur les sommes prélevées dans chaque tranche. La précision des calculs peut cependant s'effectuer au centime près si vous le désirez : portez alors la valeur 2 dans le champ *Précision du calcul*.

L'icône d'impression permet d'éditer un tableau des oppositions : indiquez l'intervalle des revenus mensuels nets que vous voulez observer et la progression entre chaque salaire net. Vous obtiendrez en retour le détail des oppositions par personne à charge dans l'intervalle de salaires spécifié.

CASSIOPEE calcule automatiquement l'opposition applicable à un salarié. Celui-ci s'effectue en fonction du mot-clef PC (personne à charge) défini dans la fiche salarié (écran 2) et si vous employez une formule contenant le mot-clef OS (opposition sur salaire).

DEFINITION DES PROFILS DE SALAIRES

CASSIOPEE met à votre disposition 4 tables qui vous permettront de définir jusqu'à 4 classements différents d'un même salarié. Chaque table comporte autant de sous-références que vous le souhaitez à l'intérieur d'un même classement.

Il y a plusieurs applications possibles à l'utilisation de ces profils. N'oubliez pas que ceux-ci viennent compléter la liste des *styles de salariés* disponibles (voir première partie de ce guide). Ils constituent donc un moyen supplémentaire pour appliquer des traitements ou obtenir des récapitulatifs propres à un groupe particulier de salariés.

C'est ainsi que vous pouvez créer un premier classement que vous appellerez " Services " dans lequel vous aurez " Personnel de vente ", " Personnel administratif ", " Service informatique ", " Service achats ", etc.

Vous pouvez créer un autre type de profil, appelé " Statut " dans lequel vous aurez " Cadres dirigeants ", " Cadres subalternes ", " Agents de maîtrise ", " Chefs d'équipe ", " Employés ", " Ouvriers ", etc.

Vous pouvez créer encore un autre type de profil appelé " Etablissements " contenant autant de références que vous disposez d'établissements différents. Cette particularité sera surtout appréciée si vous avez des salariés qui d'un mois sur l'autre passent d'un établissement à l'autre. Plutôt que d'avoir deux ou trois dossiers différents de CASSIOPEE à gérer, vous pouvez tout réunir sur un seul et unique dossier : le profil " Etablissement " permettra sans difficulté de produire les déclarations propres à un établissement.

Un même salarié peut être " Personnel de vente ", " Chef d'équipe " et " Etablissement de NANTES ".

Cette très grande souplesse vous permet de résoudre tous les aspects de la gestion de votre entreprise. Vous verrez, en effet, au chapitre " Les résultats ", la très grande utilité de toutes ces tables qui constituent l'armature de la base de données dont nous avons déjà parlé et à partir de laquelle vous construirez toutes les statistiques qui vous sont nécessaires.

L'utilisation des tables de profils de salariés est identique à celle des tables précédentes, sauf que vous avez à donner en plus un titre à chaque table que vous créez (ce n'est qu'ultérieurement, au niveau de la fiche du salarié, que vous indiquerez l'appartenance de ce salarié à l'intérieur de chaque classement).

Notez enfin que les profils d'un salarié sont copiés et archivés avec le bulletin d'une période. Toutes les statistiques et résultats ultérieurs seront donc reproduits avec le profil qu'avait le salarié à l'époque de la conception du bulletin (pas d'effets rétroactifs sur les bulletins).

ELEMENTS DE REVENUS

Remarque générale sur le référencement des éléments de paye

Avant de constituer les rubriques de revenus et les rubriques de prélèvements vous aurez intérêt à établir avec soin le plan des références ou " codes " des rubriques que vous comptez utiliser.

Ces rubriques constituent une sorte de " plan de paye ", un peu comme un plan comptable en comptabilité, autour duquel s'articule la gestion des payes et des cotisations : un référencement judicieux vous permettra une exploitation ultérieure plus rationnelle.

Le code des rubriques est constitué de 4 chiffres ou lettres ; articulez ces quatre signes selon le principe de la numérotation décimale : vous pourrez ainsi obtenir une exploitation plus facile sur les racines et " sous-racines " de ces rubriques.

EXEMPLE - Prenons le cas des rubriques de prélèvement représentatives des cotisations versées à l'URSSAF et donnons le signe « U » au premier caractère du code de toutes les cotisations URSSAF.

Donnons ensuite, en second caractère, le signe « P » pour toutes les cotisations perçues jusqu'au plafond de la sécurité sociale et le signe « S » pour toutes les cotisations perçues sur le salaire total.

Les troisième et quatrième caractères serviront à différencier les différentes cotisations URSSAF.

On aboutit ainsi à la codification suivante de ces rubriques :

UPV	Assurance vieillesse
UPF	Allocations familiales
UPL	Fonds d'aide au logement
UPT1	Accident du travail 1er taux
UPT2	Accident du travail 2ème taux
USM	Assurance maladie
USV	Assurance veuvage

Ultérieurement l'analyse des rubriques débutant par « U » fournira la totalité des cotisations à verser à l'URSSAF, celle des rubriques débutant par « UP » les cotisations plafonnées, « US » les cotisations assises sur la totalité des salaires, "UPT" les cotisations afférentes aux accidents du travail. Etc.

Notez que vous pouvez parfaitement remplacer, si vous le préférez, les lettres par des chiffres ou réaliser une combinaison chiffres et lettres.

Principe de fonctionnement

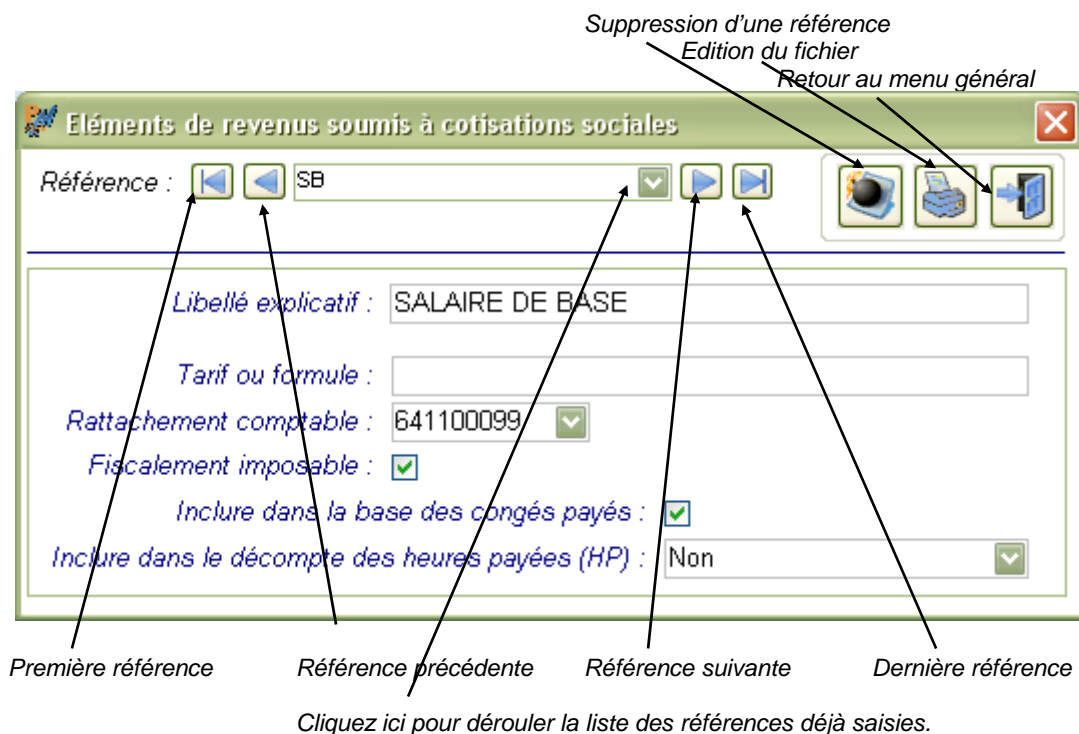
Le fichier des éléments de revenus va contenir toutes les rubriques constitutives du salaire ou "revenu" des salariés de votre entreprise, que ces rubriques soient habituelles (par exemple : AM "Appointements mensuel") ou exceptionnelles (par exemple : M13 "13ème mois" ; PE "Prime annuelle d'équipement" ; etc.).

Nous insistons sur le fait que toutes les rubriques qui, à un moment ou à un autre, figureront sur le bulletin de paye d'un salarié de l'entreprise doivent être ici référencées ; sinon vous seriez obligé de le faire au moment de la création du bulletin de paye.

Les informations à fournir sont classées en deux séries, informations obligatoires et informations facultatives.

Utilisation

L'écran proposé à cette occasion est le suivant :



Pour ajouter une référence, il suffit de saisir celle-ci et de valider par ENTREE. CASSIOPEE propose alors de rajouter celle-ci.

Pour modifier un élément, il suffit de saisir sa référence ou de le choisir dans la liste déroulante. Le même effet est obtenu en utilisant les commandes de navigation placées de part et d'autre de cette zone de saisie.

Pour supprimer une référence, il suffit de sélectionner d'abord celle-ci par l'un des moyens décrits précédemment, puis de cliquer sur l'icône *Bombe*. CASSIOPEE accepte la suppression à la double condition expresse suivante :

- . la référence n'est utilisée dans aucune fiche salarié,
- . la référence n'est utilisée dans aucun bulletin.

Le champ *Tarif ou formule* n'est pas nécessairement rempli. Un article AM "Appointements mensuels" peut en effet être commun à tous les salariés sans que le prix puisse être déterminé à ce stade. Une rubrique peut par contre avoir un tarif officiel commun à la plupart des salariés : vous rentrerez alors son prix (appelé tarif ou formule ici).

Le tarif de la rubrique peut également être composé à l'aide d'une formule qui utilisera les mots-clefs suivants :

JOK1 à JOK3	: mots-clefs libres (par exemple un point indiciaire)
RH	: rémunération horaire
RA	: rémunération annuelle
SP	: service de la période
MG	: minimum garanti
SMIC	: salaire minimum horaire
AN	: ancienneté
PC	: nombre de personnes à charge

EXEMPLES - Supposons que les repas pris à l'extérieur soient remboursés au salarié sur la base de 4 fois le minimum garanti : vous créez une rubrique " REP- Remboursement des repas " ayant comme tarif la formule $MG*4$.

Supposons que les heures supplémentaires à 25% soient calculées sur la base d'une rémunération horaire tenant compte de l'ancienneté de chaque salarié : vous créez une rubrique " HS25 - Heures supplémentaires à 25% " avec, comme tarif, la formule $RH*1.25*(100+AN)/100$.

Supposons encore que la rémunération d'un salarié dépende de son service mensuel horaire : vous créez une rubrique " AM - Appointements mensuels " avec, comme tarif, la formule $SP*RH$.

Le *Rattachement comptable* permet d'indiquer le compte de la classe 6 (avec 7 chiffres ou lettres maximum) qui doit être mouvementé pour le montant de la rubrique lors du transfert des informations de la paye dans votre comptabilité (voir le sous-menu *Résultats / Liaison comptable*), ceci naturellement si CASSIOPEE a été " interfacé " avec votre comptabilité.

Rappelons ici que la Société EXPERMEGAS offre un logiciel comptable EXPERMEGAS dont l'interface avec CASSIOPEE est conçue d'origine. Si donc vous possédez CASSIOPEE vous devez remplir toutes les rubriques d'ordre comptable que vous propose CASSIOPEE : les écritures de paye seront en effet passées automatiquement dans votre comptabilité.

Une rubrique de revenus peut être *fiscalement imposable* (cas général) ou pas (heures supplémentaires par exemple).

Les *congés payés* peuvent inclure tout ou partie des éléments de revenus : une zone est donc prévue à cet effet afin d'indiquer à CASSIOPEE si l'élément en cours doit être pris en compte dans son calcul des bases. En général, la plupart des éléments de revenus entrent dans cette base. Mais si vous souhaitez mentionner explicitement sur le bulletin les revenus versés à l'occasion d'un congé, il vous faudra bien créer ici une référence spécifique, par exemple " CG Congés payés". Un tel article ne peut pas rentrer dans la base des congés payés.

A inclure dans le décompte des heures payées (HP) : CASSIOPEE peut calculer automatiquement pour vous le nombre d'heures payées (mot-clef HP). Il a besoin pour cela de savoir quelles quantités de quelles rubriques de revenus il devra additionner (ou soustraire) pour y arriver. On peut imaginer que vous exprimiez le salaire de base par une quantité (151.67heures par exemple) et un prix unitaire. Dans ce cas la quantité doit être prise en compte pour calculer le mot-clef HP. Il en sera de même pour toutes les rubriques dont la quantité exprime un temps (heures supplémentaires, heures d'absence, etc.). Par contre des rubriques du type « Ancienneté », « Primes », etc., n'ont pas de rapport avec des notions de temps et elles ne sont pas à inclure dans le décompte des heures payées.

Attention ! Il y a deux manières d'exprimer une absence : vous pouvez saisir soit une quantité négative et un prix positif), soit une quantité positive avec un prix négatif. Dans ce dernier cas (quantité positive avec un prix négatif) vous devez indiquer à CASSIOPEE qu'il doit soustraire les heures d'absence et non pas les additionner (et c'est le signe du montant de la ligne de revenus qui permet de le savoir).

ELEMENTS DE PRELEVEMENTS

Ce fichier contient toutes les rubriques constitutives d'un "prélèvement" sur les salaires : chaque élément de cotisation salariale et/ou de cotisation patronale doit être référencé.

Principe de fonctionnement

Pour comprendre comment CASSIOPEE opère un calcul de cotisation, il vous faut assimiler les concepts nécessaires au mécanisme de calcul et le principe de la régularisation automatique. Ce n'est qu'à ce stade que vous percevrez pleinement la nature et la place des informations réclamées ici.

Concepts nécessaires au mécanisme de calcul

La logique de fonctionnement se résume ainsi : le montant soumis à cotisation se voit appliquer une règle de calcul qui détermine l'assiette. Le taux est ensuite appliqué à l'assiette pour obtenir le montant de la cotisation.

L'ordre de calcul est résumé dans le graphique ci-dessous :

Montant soumis → Règle de calcul → Assiette → Cotisation

Montant soumis à cotisation : le BRUT du bulletin d'un salarié peut être constitué de plusieurs éléments de revenus (par exemple un salaire de base et une prime d'ancienneté). Le montant soumis à cotisation désigne la somme des éléments de revenus à prendre en considération pour le calcul (salaire de base + prime dans notre exemple). Dans la plupart des cas le montant soumis vaut BRUT, car tous les éléments doivent être pris en compte. Il est cependant des situations où seule une fraction du revenu doit être prise en compte (les indemnités de congés payés par exemple doivent être déduites du BRUT avant de calculer certaines cotisations).

Notez dès à présent que le montant soumis peut être formalisé par un mot-clef *MSM*.

Règle de calcul : CASSIOPEE a besoin de connaître la règle de calcul de chaque cotisation. Dans la plupart des cas, celle-ci s'exprime en termes de "bornes", par exemple de zéro franc jusqu'au plafond de la sécurité sociale, ou du plafond jusqu'à quatre fois le plafond. En règle générale, il y a donc une borne inférieure et une borne supérieure. Mais dans un certain nombre de cas, la cotisation est fixe, soit parce qu'elle est constante (84 F par exemple), soit parce qu'elle obéit à une règle autre qu'un calcul par tranches (réductions de charges par exemple). Notez dès à présent que les formules fixes n'obéissent pas au mécanisme de régularisation automatique décrit plus loin.

Assiette d'une cotisation : en appliquant la règle de calcul au montant soumis à cotisation on obtient l'assiette de la cotisation.

Exemple : le BRUT d'un salarié est constitué d'un salaire de base (14.000 F) et d'une indemnité de congés (2.000 F), soit 16.000 F en tout. La cotisation à calculer est assise sur la tranche B et ne doit pas prendre en compte l'indemnité de congés payés. Pour un plafond de sécurité sociale à 13.000 F, BRUT vaut donc 16.000 F et MSM 14.000 F (16.000 F - 2.000 F). L'assiette quant à elle vaut 1.000 F (c'est le résultat fourni après application de la règle de calcul au montant soumis, soit 14.000 F - 13.000 F). Enfin si le taux d'appel de la cotisation est de 1%, la cotisation vaudra 10 F. Ce que résume le graphique ci-après :

BRUT → Montant soumis → Règle de calcul → Assiette → Cotisation
16.000 F 14.000 F de 13.000 F 1.000 F 10 F
à 52.000 F (PL*4)

Régularisation automatique

Par défaut, CASSIOPEE calcule la cotisation d'une période comme suit : évaluation du montant soumis annuel, des bornes annuelles, de l'assiette annuelle, de la cotisation annuelle. Puis il enlève de cette cotisa-

tion annuelle les cotisations déjà versées, ce qui fournit la cotisation et l'assiette de la période. La cotisation d'une période est donc calculée par différence avec les cotisations déjà versées : le « trop versé » est immédiatement restitué, le « pas assez versé » aussitôt appelé. En février, CASSIOPEE calcule la cotisation « janvier + février » et enlève « janvier ». La régularisation est dite « automatique », car CASSIOPEE régularise instantanément cotisations et assiettes sans que l'utilisateur ait à s'en préoccuper.

Il y a cependant un moment où cela s'arrête : tous les 12 mois en effet, avec le changement d'année civile, les compteurs sont remis à zéro. En janvier 97 par exemple, on ignore complètement les cotisations appelées en décembre 96. En règle générale la régularisation automatique s'effectue tous les 12 mois, c'est du reste la valeur par défaut que vous propose CASSIOPEE.

Mais il est quelques cas où il n'y a pas de régularisation automatique à effectuer, la cotisation se calculant au mois le mois sans tenir compte des mois antérieurs (réductions de charges par exemple) il suffit alors d'indiquer à CASSIOPEE qu'il y a régularisation automatique « tous les 1 mois ». Il est des situations encore plus rares où les compteurs doivent être remis à zéro tous les trimestres (caisses de VRP par exemple) : la régularisation a lieu tous les 3 mois.

CASSIOPEE gère pour vous la périodicité de chaque cotisation de chaque salarié, en remettant automatiquement à zéro les cumuls dès que le cycle de référence est écoulé.

Dans le cas où l'article utilise une formule fixe de calcul, il n'y a pas de régularisation automatique. L'assiette calculée par CASSIOPEE sera établie sur la valeur de la formule définie dans le champ « Borne inférieure ». Les champs « Régularisation tous les... » et « Borne supérieure » disparaissent lorsque la case « Formule fixe de calcul » est cochée.

Nature des informations réclamées au fichier

Les informations que vous avez à fournir sont classées en deux groupes : le premier traite des généralités sur l'élément traité (son libellé, la caisse qui s'y rattache, etc.), l'autre des modalités de calcul d'assiette.

Si le premier groupe d'informations ne pose pas de difficultés particulières, le deuxième nécessite quelques informations complémentaires.

a) Libellé explicatif : c'est le libellé de la cotisation tel qu'il apparaîtra sur le bulletin

b) Rattachée à la caisse : indiquez l'organisme social (défini précédemment, cf § précédents) auquel se rattache la cotisation. C'est ce qui permettra par la suite à CASSIOPEE d'éditer les cotisations dues à chaque caisse.

c) Attachés aux comptes (645/43) : l'information demandée par CASSIOPEE permet de passer respectivement l'écriture de charges salariales et celle de charges patronales.

d) Fiscalement déductible : la valeur normale est oui (case cochée). Les cotisations salariales sont en général déductibles fiscalement dans la mesure où le salarié déclare en fin d'année son revenu net fiscal. Il arrive cependant que la cotisation soit si élevée (cotisation volontaire à une super retraite par exemple, C.S.G, R .D.S.) et que tout ou partie de la somme ne soit plus admise fiscalement en déduction. Dans ce cas, il faut calculer la cotisation sur le bulletin puis la réintégrer au niveau du net fiscal. CASSIOPEE fait automatiquement cette opération si la case n'est pas cochée dans ce champ.

e) Formule fixe de calcul : dans l'immense majorité des cas les modalités de calcul d'une cotisation s'expriment par un intervalle (de 0 à tout le salaire, de 0 au plafond, etc.), et la case est donc décochée. Dans certains cas particuliers (loi Fillon par exemple) il s'agit d'appliquer une formule fixe sans notion de « bornes ».

f) Borne(s) de calcul : si la case « Formule fixe de calcul » est décochée (cas général) il y a lieu d'indiquer une borne inférieure et une borne supérieure. Dans le cas contraire seul le champ « Borne inférieure » est activé et vous y mettez la formule fixe de calcul à appliquer.

Les bornes vont permettre d'indiquer à CASSIOPEE quelle est la règle de calcul pour cet article. Le montant soumis (MSM) sera spécifié par la suite au niveau de chaque fiche salarié.

Les bornes peuvent être indiquées en clair, par exemple 12000, où à l'aide de mots-clefs. Les formules peuvent utiliser les mots-clefs habituels, à l'exception des mots COTSALxx et COTPATxx (qui désignent la valeur des n° lignes de cotisations salariales et patronales d'un salarié, rappelons-le).

EXEMPLES - Si l'on écrit :

- 0 (en borne inférieure) : le prélèvement se fera depuis le premier franc,
- 1725 : le prélèvement se fera à partir de 1725 F si l'on est en borne inférieure ou jusqu'à 1725 F si l'on est en borne supérieure,
- PL : le prélèvement se fera à partir du plafond de la sécurité sociale si l'on est en borne inférieure ou jusqu'au plafond si l'on est en borne supérieure,
- BRUT (en borne supérieure) : le prélèvement se fera sur le salaire brut du salarié. Vous obtiendriez le même résultat en portant un chiffre arbitrairement très élevé (par exemple 900.000 F.), de telle manière qu'aucun salaire ne dépasse cette frontière,
- BRUT-4*PL (en borne inférieure) : le prélèvement se fera sur la partie de salaire qui dépasse 4 fois le plafond de la sécurité sociale,
- PL/2 : la moitié du plafond de la sécurité sociale est pris en compte ;
- etc. etc.

Pour écrire cette formule vous disposerez non seulement des mots-clefs et des symboles arithmétiques habituels, mais également des fonctions et des opérateurs de relations, entre autres :

- MAXI(a,b) : prendra en compte la plus grande valeur entre les deux paramètres a et b,
- MINI(a,b) : prendra en compte la plus petite valeur entre celle de a et celle de b,
- INT(a) : prendra en compte la partie entière de a,
- ABS(a) : prendra en compte la valeur absolue de a.
- (a>b) ou (a<b) ou (a=b), etc. : si le résultat de la comparaison est vrai, l'expression entre parenthèses prendra la valeur « -1 », sinon elle prendra la valeur de 0 (équation dite « booléenne »),
- SI(condition, valeur si vrai, valeur si faux). Exemple : l'expression $SI(BRUT > 10000, 4800, 2400)$ retourne 4800 si le BRUT est supérieur à 10000, sinon 2400. Les fonctions SI peuvent être imbriquées entre elles.

EXEMPLE 1 - Soit un régime de prévoyance pour les cadres qui assure un complément de remboursement sur les prestations maladie de la sécurité sociale moyennant une cotisation de 1,50% assise sur le salaire dépassant le plafond de la sécurité sociale, mais qui exige la perception d'une cotisation minimum égale à 1,50% de la moitié de ce même plafond.

Pour prendre en compte l'assiette des cotisations de ce régime, vous pouvez écrire 0 en borne inférieure et la formule suivante dans borne supérieure :

$$MAXI(BRUT-PL, PL/2)$$

Il est également possible de déclarer l'article comme « formule fixe » et de mettre la formule ci-dessus dans le champ « Borne inférieure ». Dans ce cas cependant, il n'y a pas de régularisation automatique possible : la cotisation sera calculée sur la valeur de la formule pour la période ou sur la base du montant soumis à cotisations, si celui-ci est négatif. Cette particularité est très commode lorsqu'on a besoin de créer des articles de régularisation pour « forcer » une rétrocession de cotisation.

EXEMPLE 2 - Soit un régime de prévoyance pour les représentants qui prévoit de soumettre :

- à un taux T1 70% du salaire brut dans le cas où 70% de ce même salaire brut représentent une somme inférieure au plafond de la sécurité sociale,
- et à un taux T2 le salaire brut plafonné au plafond de la sécurité sociale dans le cas où 70% de ce même salaire brut représentent une somme supérieure ou égale au plafond de la sécurité sociale.

Vous allez créer deux rubriques de prélèvement, l'une « RP1 » au taux de T1 et l'autre « RP2 » au taux de T2 qui seront ultérieurement mises toutes les deux dans la fiche du représentant.

Pour chacune de ces deux rubriques la borne inférieure sera 0. La borne supérieure sera quant à elle exprimée de la façon suivante :

pour RP1 par la formule : $SI(BRUT*0.70 < PL, BRUT*0.70, 0)$

qui se lira ainsi : s'il est vrai que 70% du salaire brut soient inférieurs au plafond de la sécurité sociale, alors la formule vaut 70% du salaire brut, sinon elle vaut 0.

Pour RP2 par la formule : $SI(BRUT*0.7 \geq PL, PL, 0)$

g) parts salariale et patronale : elles s'expriment en pourcentage (5 signifie 5%).

Il est très possible que l'une ou l'autre de ces rubriques ne soit pas remplie dans le cas où il n'y a pas de part patronale ou pas de part salariale (cas, par exemple, de toutes les cotisations exclusivement patronales).

h) Régularisation tous les ... : CASSIOPEE vous propose le chiffre 12 qui signifie que la cotisation fonctionne, pour sa régularisation, sur un cycle de 12 mois, ce qui est, en effet, le cas le plus général. Si vous saisissez, par exemple, le chiffre 3 (pour 3 mois), ceci veut dire que CASSIOPEE gèrera la régularisation automatique de cette cotisation en remettant à zéro tous les trois mois l'assiette cumulée de calcul de la cotisation. Vous pouvez aussi « court-circuiter » le mécanisme de la régularisation automatique en mettant la valeur 1 dans ce champ : en effet, dans ce cas, tous les éléments permettant la régularisation sont effacés tous les mois, ce qui se traduit par une absence de régularisation d'une période à l'autre.

Ce champ n'apparaît pas dans le cas d'une formule fixe de calcul (voir plus haut).

Utilisation

Commandes de navigation

Suppression d'une référence
Edition du fichier
Retour au menu général

Permet de filtrer le fichier sur tout ou partie des cotisations selon leur type
C'est ici que se fait le lien entre un élément de prélèvement et un organisme social
En double-cliquant dans le champ du libellé, on accède à une liste de cotisations préétablies

ELEMENTS NON FISCAUX DU BULLETIN DE SALAIRE

Ce fichier est destiné à accueillir tous les éléments du bulletin situés entre le net fiscal et le net à payer. Vous y référencerez les acomptes, paniers, remboursements de frais divers etc.

Le mode de fonctionnement de cette option est identique à celui des éléments de revenus. Si vous connaissez d'avance le tarif (ou la formule) saisissez-le. Sinon ne renseignez pas le champ vous le personnaliserez éventuellement au niveau de chaque salarié (voire du bulletin d'une période).

L'écran de saisie proposé est présenté ci-après. Il n'appelle aucune remarque

nouvelle quant à son fonctionnement :

Notez dès à présent que si un article n'a pas de valeur dans le champ du « Rattachement comptable », les montants qui lui sont affectés sur les bulletins ne sont pas transmis en comptabilité.

Cette particularité volontairement introduite dans CASSIOPEE vous laisse libre d'opter pour un transfert ou non en comptabilité de chacun des éléments non fiscaux. CASSIOPEE rétablit un net à payer majoré ou minoré selon la valeur de l'élément non fiscal écarté au moment de la liaison comptable.

Sous-menu 2 LES SALARIES

Cette activité réunit tous les modules permettant la maintenance du fichier des salariés : ajouts, mises à jour, suppressions et éditions pour contrôle.

Le sous-menu propose les options suivantes :

Mise à jour du fichier
Edition détaillée
Autres éditions...
Avancé

MISE A JOUR DU FICHIER

Ajouts, mises à jour, et suppressions de fiches salariés sont accessibles à partir de ce module.

Principe de fonctionnement

Chaque fiche salarié comporte cinq écrans :

- les deux premiers sont relatifs à l'identité du salarié, à ses profils, et comportent pour l'essentiel des données officielles,
- les trois suivants indiquent comment est constitué habituellement le bulletin. CASSIOPEE utilise en effet un « modèle » de bulletin dont la présence est due à un constat très simple : les bulletins de paye d'un même salarié sont souvent analogues, voire identiques, d'une période à l'autre. Plutôt que de ressaisir à chaque période de paye des éléments semblables, il est plus simple de décrire une bonne fois pour toutes le modèle, d'en faire une copie au moment de la création des bulletins d'une période, et d'apporter en suite les retouches au modèle dupliqué.

Les cinq écrans d'une fiche salarié sont les suivants :

- écran 1 : identité du salarié, généralités de type « légal » (emploi, échelon, coordonnées bancaires, etc.),
- écran 2 : profils du salarié, mots-clefs éventuels liés au salarié (ancienneté, service habituel, etc.), liens comptables,
- écran 3 : éléments de revenus habituels du salarié,
- écran 4 : éléments de prélèvements habituels du salarié,
- écran 5 : éléments non fiscaux habituels.

Chaque salarié est unique sur le plan du calcul et toute modification apportée à son modèle de bulletin (écrans 3, 4 et 5) ne concerne que lui. Cette approche permet une personnalisation très poussée.

Cette organisation rend par contre fastidieuse la constitution des fichiers initiaux et alourdit la maintenance ultérieure des fichiers. Aussi, des fonctions puissantes ont été installées pour rendre très simples et très efficaces ces opérations. Découvrez-les dans les paragraphes qui suivent.

Saisie initiale des fichiers

Avant de commencer la saisie initiale des fichiers, commencez par repérer les salariés dont les bulletins sont identiques ou voisins. CASSIOPEE permet en effet de copier d'un salarié sur les autres les éléments de calcul. La stratégie de remplissage initial devient alors très simple : repérage des salariés aux conditions analogues, saisie complète de ces fiches, copie sur les autres salariés des conditions déjà saisies, saisie éventuelle des retouches sur le salarié dupliqué.

N'importe quel salarié peut être déclaré comme modèle temporaire. Il suffit d'appeler sa fiche et de cliquer sur l'icône prévue à cet effet. Appelez ensuite les autres fiches à remplir et cliquez sur l'icône « Utiliser le modèle ». Personnalisez ensuite les éléments copiés s'il y a lieu.

Maintenance du fichier : conseils d'utilisation

Il n'est pas nécessaire de passer en revue les cinq écrans d'une fiche. Vous pouvez très bien faire défiler les fiches salariés en restant toujours sur l'écran 2. Les écrans étant organisés par thème, cette fonctionnalité s'avère très confortable pour les mises à jour.

Utilisez les modèles : nous rappelons que n'importe quel salarié peut être déclaré comme modèle temporaire. Il suffit d'appeler sa fiche et de cliquer sur l'icône prévue à cet effet. Appelez ensuite les autres fiches à remplir et cliquez sur l'icône « Utiliser le modèle ». Personnalisez ensuite les éléments copiés s'il y a lieu. La copie est contextuelle : si vous utilisez un modèle alors que vous êtes sur l'écran des éléments de revenus (écran 3), les autres écrans restent inchangés.

Utilisez les styles : CASSIOPEE permet de sélectionner un groupe de salariés aux caractéristiques identiques (tous les salariés de l'indice 150 par exemple) et de ne travailler que sur le lot de fiches ainsi isolé. La navigation (fiche précédente, fiche suivante, etc.) s'opère alors à l'intérieur du lot. Si on combine cette pré-sélection de salariés avec les fonctions de copie, on comprend à quel point la maintenance du fichier des salariés devient facile : il suffit d'appliquer un style, de se positionner sur le premier salarié du lot, d'y apporter les retouches nécessaires, de cliquer sur l'icône *définir comme modèle*, puis de naviguer de fiche en fiche en cliquant au passage sur l'icône *utiliser le modèle*.

Utilisation courante

Ecran 1 : généralités

Cliquez sur ces boutons pour passer en revue les différents écrans d'une fiche salarié

Les commandes de navigation permettent de passer facilement d'une fiche à une autre à l'intérieur d'un même style de salariés (par défaut toutes les fiches sont accessibles).

Cliquez ici pour changer de style de salariés
 Ajout et suppression de fiche
 Définition de la fiche actuelle comme modèle

Plutôt que de ressaisir à chaque fois des valeurs, reprenez des valeurs existantes en les choisissant dans une liste.

Cet écran ne présente pas de difficultés particulières. Les longueurs et contenus des différentes zones que vous allez servir obéissent presque toutes à des règles officielles.

Quelques précisions cependant sur les champs suivants :

- **Titre/Nom/Prénom** : trois zones doivent être renseignées sur cette ligne, chacune étant validée par la touche ENTREE.

Par « titre » du salarié on entend l'appellation abrégée figurant devant le nom. Les seules valeurs admises sont :

- « M », « MR », « M. » pour « Monsieur »,
- « MLE » pour « Mademoiselle »,
- « MME » pour « Madame ».

- **Nom** : c'est le nom d'usage qui apparaîtra sur le bulletin de salaire et que CASSIOPEE utilisera pour classer le fichier des salariés par ordre alphabétique. Pour les femmes mariées il s'agira du nom marital. Le nom est automatiquement transformé en majuscules. Attention à ne pas porter le titre du salarié (voir ci-dessus)

en en-tête de ce champ : ceci provoquerait un rejet du fichier par l'administration dans le cadre du Transfert des Données Sociales par disquette (T.D.S. norme).

- Prénom : indiquez les prénoms du salarié dans l'ordre de l'état civil.

- Nom patronymique : c'est le nom de naissance de l'état-civil souvent appelé « nom de jeune fille » pour une femme mariée. Pour un homme ce champ n'a pas besoin d'être servi.

- **N° salarié** : cette zone est particulièrement réservée au numéro que le salarié peut avoir à l'intérieur de l'entreprise (n° de pointage par exemple).

Vous êtes ensuite invité à saisir la partie adresse du salarié. Celle-ci obéit strictement aux règles de présentation préconisées par l'Association Française de NORMALISATION (AFNOR), règles qui seront imposées à terme par l'administration.

- **Complément adresse** : cette zone non normalisée de 32 caractères ne doit être utilisée que pour l'indication d'éléments complémentaires de distribution.

Exemple : Escalier 5, Bâtiment E, Etage, Résidence, Lieux dits.

A défaut d'informations, elle est laissée « à blanc ».

- **N°B/Nom de la voie** : trois valeurs à renseigner :

- N° : c'est le numéro dans la voie. A défaut, la zone est laissée en blanc,

- B : c'est l'indication de « bis », « ter », « quater » ou « cinquième ». Les seules valeurs admises sont respectivement « B », « T », « Q », « C » ou rien,

- Nom de la voie : cette zone contient d'abord une abréviation des 12 types de voie admises par les PTT (norme AFNOR étendue, tableau 6 fascicule NF Z 10 008), puis un espace, puis le nom de la voie à l'exception de tout complément d'adresse. Si nécessaire, et dans l'ordre : supprimer les articles, réduire les noms de voie, sauf le dernier mot alphabétique.

Au cas où l'abréviation du type de voie dépasse 3 caractères, l'espace de séparation suivant le type de voie se trouve décalé.

Le nom de la voie suit immédiatement le caractère séparateur obligatoire entre type de voie et nom de la voie.

Au cas où il n'y a pas de libellé de voie, la zone est laissée en blanc.

- **Nom de la commune** : cette zone ne doit être remplie que si le centre distributeur ci-dessous est différent. L'indication des lieux dits figurera de préférence dans la zone complément d'adresse.

- **Centre distributeur** : porter dans l'ordre le code postal (ou le code département suivi de trois zéros, à défaut), un espace séparateur en sixième position, puis le nom du bureau distributeur.

- **Immatriculation S.S.** : c'est le numéro de sécurité sociale du salarié ; il est composé de 13 chiffres, d'un espace et d'une clef à 2 chiffres. Le contrôle de validité de cette clef est effectué, mais si vous ignorez celle-ci vous pouvez cependant passer à la zone suivante en tapant à sa place deux zéros. Dans ce cas, bien évidemment, le numéro de sécurité sociale n'est pas contrôlé.

- **Date de naissance** :

- **Dép.** : le département de naissance est en principe contenu dans le numéro d'immatriculation S.S. du salarié. Cependant, en raison des renumérotations de certains départements (région parisienne), l'information peut différer. Pour les étrangers, il faut porter 99 dans cette zone.

- **Code pays** (de naissance) : cette valeur est donnée par la table des codes INSEE des pays. Ne rien mettre dans cette zone si le salarié est d'origine française.

- **Commune ou pays** : c'est le nom en clair de la commune de naissance (pour les français) ou du pays de naissance (pour les étrangers).

- **Code INSEE emploi** : il est donné par la nouvelle nomenclature des Professions et Catégories Socio-Professionnelles de l'INSEE (PCS). Ne rien mettre si cette valeur est inconnue.

- **Nature de l'emploi** : portez-le en clair de la façon dont il devra figurer sur le bulletin de salaire. N'utilisez que le vocabulaire des conventions collectives ou d'usage courant dans la profession à l'exclusion des codes particuliers à l'entreprise.

Exemples : tourneur P2, maçon OS1, manoeuvre ordinaire, sténodactylo 2° degré, contremaître, agent technique... Précisez le cas échéant *apprenti*.

- **Code étranger (E)** : saisir la lettre *E* pour les étrangers, sinon rien,

- **Code catégorie (C/D/A)** : les valeurs admises sont *C* (cadres et cadres A de la Fonction Publique), *D* (dirigeants salariés de sociétés, administrateurs de groupes) et *A* (apprentis). Ne rien saisir là dans tous les autres cas.

- **Travail (C//P/D)** : cette information fait allusion à la zone prévue à cet effet dans le DADS :

C = à temps complet,
I = intermittent,
P = partiel,
D = à domicile.

- **Convention collective** : il s'agit de la légende en clair de la convention collective.

- **Echelon
Indice**

Catégorie : ces trois informations facultatives et à usage interne permettent de couvrir tous les cas de coefficient et/ou de classification hiérarchiques concernant un salarié. La mention de l'un et/ou des autres est souvent obligatoire sur le bulletin de salaire. Elles ne déclenchent en rien un calcul ultérieur.

- **Mode de règlement** : le mode de règlement fait allusion à la table que vous avez saisie dans le cadre de la paye et qui s'affiche sur une ligne au bas du présent écran. CASSIOPEE contrôlera votre réponse et n'autorisera pas un code inexistant. Le mode de règlement s'affiche en clair.

- **R.I.B. bancaire** : validez successivement le code établissement, le code guichet et le numéro de compte (11 caractères + espace + clef de contrôle). La validité du R.I.B. est analysée et les anomalies signalées.

- **Domiciliation** : c'est le nom en clair de la banque du salarié. Par exemple : BNP NANTES DOULON.

Tous ces éléments financiers ne sont à fournir que si le salarié est payé par virement à son compte.

Ecran 2 : divers (profils, mots-clefs)

Mise à jour du fichier des salariés

Salarié : BRIGNON

BRIGNON GILLES - ELECTRICIEN

Généralités Divers Revenus Cotisations Net à payer

Profils éventuels du salarié :

PAR CATEGORIE : OUV OUVRIERS
 PAR PROFIL : PROD PRODUCTION
 PAR ETABLISSEMENT : CHEV RUE CHEVREUL

Mots-clefs facultatifs propres au salarié :

AN	Ancienneté :	0
PR	Prorata (%) :	100.00%
RA	Rémunération annuelle :	0.00
RH	Rémunération horaire :	10.84
SP	Service de la période :	151.67
PC	Personne(s) à charge :	0
HC	Heures contrat :	0
DATANC	Date d'ancienneté :	

0 mois d'ancienneté au 30/12/2008

Dates d'entrées et de sorties successives :

1° entrée :	21/01/2008	1° sortie :	X
2° entrée :		2° sortie :	X
3° entrée :		3° sortie :	X
4° entrée :		4° sortie :	X

X X X X

Informations diverses :

Compte de tiers associé au net à payer (421xxxx) : 4210000

Notes :

- **Profils éventuels du salarié** : CASSIOPEE vous demande de porter l'appartenance du salarié à l'une ou l'autre des rubriques composant chacune des tables (4 au maximum) que vous avez créées à l'option *Cadre de l'application / Définition des profils*. Seuls les profils que vous avez établis apparaissent à l'écran.

Cette notion de « profil » du salarié selon des critères de classement différents les uns des autres, n'est pas obligatoire mais elle seule vous permettra d'obtenir toutes les statistiques que vous pouvez souhaiter pour la gestion de votre personnel. Les profils définis complètent par ailleurs la liste des styles de salariés.

- **Mots-clefs propres au salarié** : ils sont facultatifs et ne déclenchent en rien un résultat ultérieur. Seul leur emploi dans une formule par la suite leur donne un sens.

Les mots-clefs propres au salarié sont les suivants :

AN = Ancienneté.

PR = Prorata. C'est le pourcentage de son revenu que le salarié perçoit dans l'entreprise. Normalement ce prorata est de 100% mais ce peut être une fraction plus faible dans le cas d'un salarié à employeurs multiples.

RA = Rémunération annuelle. Ce mot-clef est employé pour les salariés dont la rémunération est fixée selon un forfait annuel.

RH = Rémunération horaire. Ce mot-clef est employé dans le cas où le salarié à une rémunération horaire qui lui est propre.

SP = Service de la période. C'est le nombre d'heures effectuées pendant une période de paye par le salarié, s'il s'agit, naturellement, d'un nombre habituel. Vous avez intérêt à servir ce champ, même si la valeur n'est pas stable. Il peut vous permettre de contrôler la validité du modèle s'il est employé dans une formule. Il suffira, au moment de la création du bulletin d'une période, de changer la valeur associée au mot-clef pour actualiser instantanément le résultat.

PC = nombre de Personnes à Charge. Il est indispensable au calcul correct des oppositions sur salaire (mot-clef OS utilisable en pied de bulletin dans les éléments non fiscaux), mais il pourra aussi être utilisé dans d'autres formules propres à votre environnement (supplément familial par exemple).

HC = Heures Contrat. Les heures contrat ne sont pas forcément les mêmes que celles du service de la période (SP). Peut être intéressant pour bâtir une formule à partir de ce concept plutôt qu'à partir de SP (HC reste stable en principe d'un mois à l'autre mais SP peut changer tous les mois).

DATANC = DATE d'ANCIENNETÉ. La date d'ancienneté peut être différente de la date d'entrée dans l'entreprise (cas de reprise d'ancienneté). DATANC, s'il est employé dans une formule, retourne le nombre de mois pleins écoulés depuis la date d'ancienneté renseignée ici jusqu'à la période de fin de paye du bulletin en cours. Si la date d'ancienneté est au 12/11/1997 et que vous êtes en train de traiter la période de paye du 1/10/1999 au 31/10/1999, alors DATANC vaut 22. Cette valeur est obtenue ainsi : 1 mois en 1997 (le mois de novembre n'est pas plein), 12 mois en 1998, 9 mois en 1999. Le mois d'octobre 1999 n'est pas compté car l'ancienneté s'exprime souvent en mois révolus (au 1^{er} novembre 1999 il y a bien 23 mois mais au 31 octobre 1999 il n'y en a que 22). A vous de tenir compte de cette particularité pour construire une formule.

Exemple de formule : $SI(DATANC \leq 36, 0, SI(DATANC \leq 60, 5, 7)) * BRUT / 100$

Dans cet exemple le salarié bénéficie d'une prime de 5% sur son brut s'il a plus de 36 mois d'ancienneté et de 7% s'il a plus de 5 ans d'ancienneté. Il n'a rien autrement. La formule s'adapte automatiquement dans le temps puisque la date de fin de période de paye détermine la valeur de DATANC.

- **Dates d'entrées et de sorties successives** : il y a possibilité de quatre dates d'entrées et de sorties pour un même salarié. La première date d'entrée est obligatoire.

CASSIOPEE vous interdira d'établir un bulletin de salaire pour un salarié qui aurait une date de sortie sans une nouvelle date d'entrée. Servez-vous donc de cette propriété si, pour une raison ou une autre, un salarié ne doit pas avoir de bulletin de paye. Le message « Salarié absent » apparaît clairement à l'écran dans ce cas.

Notez le bouton de commande avec la légende « x » placé à droite de chaque date de sortie. Il permet de détruire une ligne de dates d'entrées et de sorties. La commande avec la légende « xxxx » permet d'effacer tout le tableau.

- **Accès confidentiel** : cette zone n'apparaît que si vous avez choisi initialement de gérer un mot de passe. Dans ce cas, et à la condition supplémentaire que vous ayez été identifié au démarrage de CASSIOPEE comme le super-utilisateur, vous avez alors la possibilité :

- de donner à cette fiche un aspect confidentiel (case cochée) : personne d'autre que vous ne pourra alors y accéder au travers de quelque travail que ce soit,
- de laisser la fiche en accès libre (case décochée) auquel cas vous et l'utilisateur dit « restreint » pourrez y accéder.

- **Compte de liaison EXPERMEGAS** : si vous êtes équipé du logiciel comptable EXPERMEGAS proposé par la société EXPERMEGAS, vous porterez ici le compte de tiers (classe 4) qui sera crédité de la somme à payer au salarié (par exemple le compte 421 « Salaires dus au personnel »).

Il est possible d'affecter le salarié à une section analytique unique ou de demander une ventilation par tableau de répartition au moment de la création du bulletin. Ce choix s'opère au menu *Services / Utilitaires / Options diverses*.

Écran 3 : éléments de revenus

Vous allez porter dans cet écran toutes les rubriques de revenus conduisant au BRUT habituel du salarié. Il n'y a pas de limites au nombre de lignes possibles.

Les champs suivants méritent une explication complémentaire :

- **Quantité** : c'est le nombre d'unités de l'élément de revenu qui est ordinairement pris en compte dans le bulletin de salaire du salarié. Cette quantité peut être une constante, par exemple 10, ou une formule simple employant des mots-clés, par exemple SP. Ce champ ne peut par contre pas employer les référencements relatifs de lignes décrits ci-après.

- **Prix ou formule** : cette zone doit être impérativement remplie car le montant final de la ligne de revenus sera le produit de la quantité (zone précédente) par le prix indiqué dans cette zone.

Vous avez trois façons d'indiquer un prix :

- soit en portant une constante (par exemple 300),
- soit en utilisant une formule bâtie ou non avec des mots-clefs (par exemple $RH*1.25$),
- soit en construisant une relation de dépendance avec une autre ligne (par exemple $[1]*0.10$) ; vous utiliserez alors les signes « crochet gauche » et « crochet droit » pour indiquer à CASSIOPEE qu'il devra prendre en compte le montant de la ligne ainsi désignée. Il est possible aussi de faire référence à la somme de plusieurs lignes : la formule $[1:3]*0.1$ signifie *prendre 10% de la somme des lignes 1 à 3*. En cas de suppression ou d'insertion ultérieure de lignes par la suite, CASSIOPEE corrige automatiquement les références relatives aux lignes, à la manière d'un tableur.

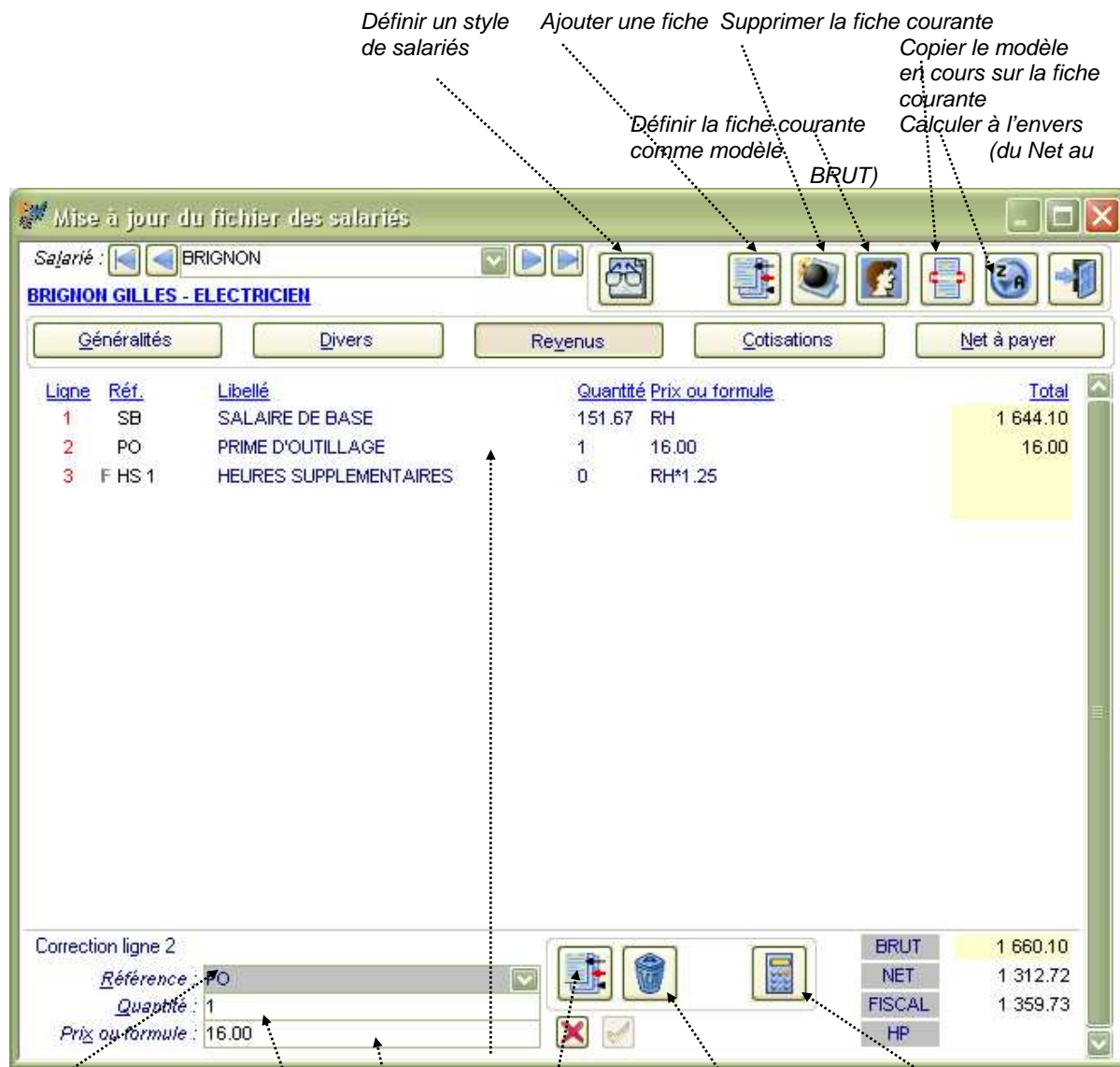
EXEMPLES - Soit un salarié payé forfaitairement au mois la somme de 6000 F. Il vous faut rentrer 6000 comme prix unitaire et 1 comme quantité.

Soit encore un salarié qui perçoit régulièrement, à chaque paye, 3 heures supplémentaires à 25% ; vous indiquerez le prix de ces heures supplémentaires par la formule $RH*1.25$ cependant que vous porterez 3 dans la zone « Quantité ».

Notez que vous auriez pu aussi introduire une formule intégrant les 3 heures régulièrement effectuées pendant chaque période de paye sous la forme $RH*1.25*3$ avec une quantité égale à 1.

Soit enfin un salarié bénéficiant d'une prime d'ancienneté s'appliquant à ses appointements mensuels, lesquels font l'objet de la ligne n°1 du tableau des éléments de revenus ; vous rentrerez la formule $[1]*AN$, AN étant le mot-clef prenant en compte l'ancienneté du salarié ; là encore la quantité sera de 1. Si ce même salarié bénéficiait d'une prime de rendement égale à 1% de ses appointements mensuel, la formule serait $[1]*1/100$ et la quantité 1.

Si les éléments ainsi entrés permettent le calcul, celui-ci est effectué et affiché, à titre indicatif, pour vous permettre de contrôler la vraisemblance des données que vous avez saisies.



Définir un style de salariés

Ajouter une fiche

Supprimer la fiche courante

Copier le modèle en cours sur la fiche courante

Définir la fiche courante comme modèle

Calculer à l'envers (du Net au BRUT)

référence de l'élément de revenus

Quantité

Prix ou formule

Insérer avant la ligne courante (la 2 ici)

Calculatrice système

Supprimer la ligne courant (la 2 ici)

Pour corriger une ligne, il faut commencer par cliquer sur celle-ci. Les valeurs de la ligne sont alors reportées au bas de l'écran où vous pouvez les corriger.

Ecran 4 : éléments de prélèvements

Il contient toutes les cotisations salariales et patronales.

Dans sa logique et dans ses modalités de fonctionnement, cet écran est similaire au troisième écran des éléments de revenus.

Les précisions suivantes sont nécessaires :

- **Référence prélèvement** : vous mentionnez le code de l'élément de prélèvement qui doit figurer sur la ligne (ou vous le choisissez dans la liste),

- **MSM** (Montant soumis) : vous indiquez quels sont les éléments de revenus qui doivent être pris en compte pour déterminer le calcul de la cotisation.

Ne confondez pas ce montant soumis avec la règle de calcul définie au fichier des éléments de prélèvements. Pour une cotisation limitée au plafond vous avez déjà indiqué que ses bornes allaient de 0 à PL. Inutile de le refaire ici CASSIOPEE le sait déjà. Ce dont CASSIOPEE a besoin ici c'est de savoir : parmi les différentes lignes constituant le revenu du salarié lesquelles doivent être prises en compte pour le calcul de la cotisation.

Dans le cas le plus général, c'est l'ensemble des rubriques des éléments de revenus (c'est-à-dire le salaire brut) qui participent à l'appréciation de l'assiette de la cotisation. Vous porterez alors le mot clef BRUT dans ce champ, ce qui voudra dire que le salaire de référence pour calculer cet élément de prélèvement sera le salaire brut du salarié constitué de toutes les rubriques de revenus.

Mais il arrive que des cotisations soient assises sur seulement une ou plusieurs lignes de revenus ; dans ce cas vous indiquerez comme montant soumis à cotisations le numéro des lignes de revenus entrées à l'écran précédent, le numéro de ces lignes étant écrit entre crochets.

EXEMPLES - La formule [1] signifie : *la ligne n°1 des éléments de revenus est la seule soumise à la cotisation que je suis en train de saisir.*

La formule [2]+[3] (ou [2:3]) demande de soumettre à cette cotisation la somme des lignes n°2 et 3.

La formule [Q2] permet d'accéder à la quantité saisie en ligne 2 des éléments de revenus (peut-être utile par exemple pour récupérer une quantité d'heures supplémentaires).

La formule BRUT-[4] veut dire de soumettre le montant brut du salaire diminué du montant de la ligne 4.

BRUT veut dire de soumettre la somme de toutes les rubriques des éléments de revenus.

La formule (BRUT +COTPAT5+COTPAT6+COTPAT7)*0.97 indique le montant soumis est égal à 97% du brut majoré de la cotisation salariale de la ligne 5 et des cotisations patronales des lignes 6 et 7.

Le mot-clef COTSALS désigne le total des cotisations salariales du salarié, COTPATS désigne le total des cotisations patronales. Attention, ils dépendent de ligne où vous les placez dans le modèle de bulletins. Utilisé en ligne 4 des éléments de prélèvements COTSALS désigne le cumul des cotisations salariales qui le précédent (lignes 1 à 3 donc). Même chose pour le mot-clef COTPATS.

La formule BRUT+2000 indique que MSM vaut le brut majoré de 2.000F (peut être commode pour forcer un rattrapage de cotisations suite à une omission antérieure).

La possibilité est offerte d'insérer une ligne supplémentaire en cliquant d'abord sur la ligne avant laquelle l'insertion doit avoir lieu puis en cliquant sur l'icône d'insertion. CASSIOPEE ajoute alors une nouvelle ligne identique à la ligne pointée et décale les autres lignes de l'écran vers le bas. Les éventuelles références relatives de cotisations sont ajustées en fonction du décalage opéré. Modifiez ensuite la ligne rajoutée pour lui attribuer les valeurs de référence et de montant soumis voulues.

Pour détruire une ligne existante, cliquez d'abord sur celle-ci puis sur l'icône *Poubelle*.

Reportez-vous à l'écran 3 pour le sens des icônes non documentées du haut de l'écran.

Remplacement global d'un montant soumis par un autre : par exemple pour remplacer la formule BRUT*0.90 par par BRUT

Mise à jour du fichier des salariés

Salarié : BRIGNON

BRIGNON GILLES - ELECTRICIEN

Généralités Divers Revenus Cotisations Net à payer

Ligne	Réf.	Libellé	Montants soumis (MSM)	Salarié	Employeur
1	1T01	Cotisation assurance maladie	BRUT*0.9	11.21	191.24
2	1T02	Cotisation vieillesse	BRUT*0.9	99.36	124.01
3	1P01	Cotisation* vieillesse	BRUT*0.9	1.49	23.91
4	1P02	Versement transport	BRUT*0.9		26.89
5	1P03	Allocations familiales	BRUT*0.9		80.68
6	1P04	FNAL > 9 salariés	BRUT*0.9		1.49
7	1P05	FNAL > 9 salariés	BRUT*0.9		5.98
8	1P06	Accident du travail	BRUT*0.9		55.88
9	1P11	Contrib* Solidarité Autonomie	BRUT*0.9		4.48
10	2T01	Assurance chômage	BRUT*0.9	35.86	59.76
11	2P01	AGS	BRUT*0.9		1.49
12	3T01	Retraite complémentaire	BRUT*0.9	44.82	67.23
13	3T02	Prévoyance	BRUT*0.9	13.00	27.19
14	3P01	Garantie arrêt de travail	BRUT*0.9		25.40
15	3T05	AGFF TA	BRUT*0.9	11.95	17.93
16	3T06	AGFF TB	BRUT*0.9		
17	6P01	CCPB Congés Payés	BRUT-[-2]		333.75
18	6P03	OPPBT	(BRUT-[-2])*1.1314		2.05

Correction ligne 5 0.000% +5.400%

Référence : 1P03

MSM : BRUT*0.9

347.38
BRUT 1 660.10
NET 1 312.72
FISCAL 1 359.73

Insertion d'une cotisation avant la ligne 5

Suppression cotisation ligne 5

Cliquez d'abord dans la partie « détail » pour modifier ou supprimer une ligne existante

Ecran 5 : éléments non fiscaux

Cet écran permet d'introduire tous les éléments placés entre le net fiscal et le net à payer. On y trouve les articles définis au fichier des éléments non fiscaux ; il s'agira le plus souvent d'acomptes, de paniers, d'oppositions, de remboursements de frais..., dont la nature ne les empêche pas d'être durables et de figurer, à ce titre, au fichier du salarié.

C'est ainsi que l'on pourra parfaitement inscrire ici une saisie-arrêt sur salaire qui s'étalerait sur plusieurs mois : tous les bulletins de salaire créés par la suite en tiendront systématiquement compte. Rappelons à ce sujet que l'opposition sur salaire est calculée automatiquement par CASSIOPEE lorsque vous employez le mot-clef OS (qui dépend lui-même du nombre de personnes à charges PC).

CASSIOPEE gère la notion de « net à ordonnancer » (option « administration » du logiciel) rencontrée seulement dans les organismes publics qui auront alors à inscrire des éléments entre le « net fiscal » et le « net à ordonnancer ». L'entreprise privée n'a pas à tenir compte de cette étape.

Signalons tout de suite qu'un acompte versé au salarié au cours de la période de paye sera inscrit, dans le bulletin de paye, à l'une de ces rubriques exceptionnelles. Mais si le versement d'un acompte au cours de chaque période de paye est systématique, il y a intérêt alors à l'inscrire ici, au fichier du salarié, pour que sa prise en compte, sur le bulletin, soit automatique.

Il n'y a pas de grande nouveauté d'utilisation liée à cet écran. Les commentaires suivants peuvent être cependant apportés :

- l'emploi de mots-clefs est possible (les nouveaux mots-clefs FISCAL et NET sont disponibles. Ils désignent le net fiscal (majoré des cotisations non déductibles) et le net réel (*BRUT-NET* donne les cotisations payées par le salarié).
- regardez bien dans quel sens le net à payer doit varier : les champs « A payer » et « A retenir » montrent clairement la démarche à suivre
- il n'y a pas de limite au nombre de lignes possibles

Lig.	Réf.	Libellé	Quantité	Prix unitaire	A payer	A retenir
1	CD	Chèques déjeuner	1	-2.88		2.88



Correction ligne 1			2.88
Référence :	CD		
Regroupement :			
Quantité :	1		
A payer :		ou	A retenir : 2.88

BRUT	1 660.10
NET	1 312.72
FISCAL	1 359.73
A PAYER	1 309.84



Remplissez l'une ou l'autre de ces deux zones selon que l'élément s'ajoute ou se soustrait du net à payer.

Utilisation avancée

Copie partielle ou totale d'une fiche salarié sur une autre

Sélectionnez d'abord le salarié servant de modèle puis cliquez sur l'icône . Ceci a pour effet d'afficher l'icône  si elle n'était pas déjà visible.

Placez-vous ensuite sur le salarié devant bénéficier de la copie et choisissez l'écran que vous voulez copier.

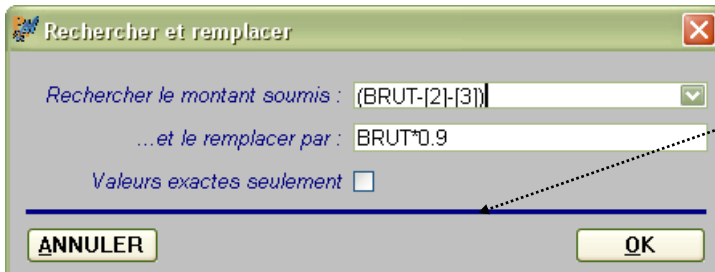
Cliquez alors sur l'icône  : l'écran du salarié modèle est copié immédiatement et sans confirmation sur le même écran de la fiche en cours (mais seulement cet écran). Si vous devez effectuer la copie d'autres écrans du même salarié sur la fiche en cours, choisissez d'abord cet écran puis cliquez à nouveau sur l'icône .

La copie peut être poursuivie sur d'autres fiches salariés si nécessaire. La référence au salarié servant de modèle est valable tant que vous ne la changez pas.

Remplacer tous les montant soumis d'une fiche salarié

Cette fonction n'est active que sur l'écran 4 (prélèvements) en cliquant sur l'icône prévue à cet effet (2° icône du bandeau en haut de la fenêtre). Elle est intéressante pour mettre à jour en une seule fois tous les montants soumis à cotisations sans passer en revue chacun des lignes de détail.

L'action peut porter sur les montants soumis correspondant exactement à la valeur saisie ou sur tout montant soumis comprenant un des termes de l'expression à remplacer.

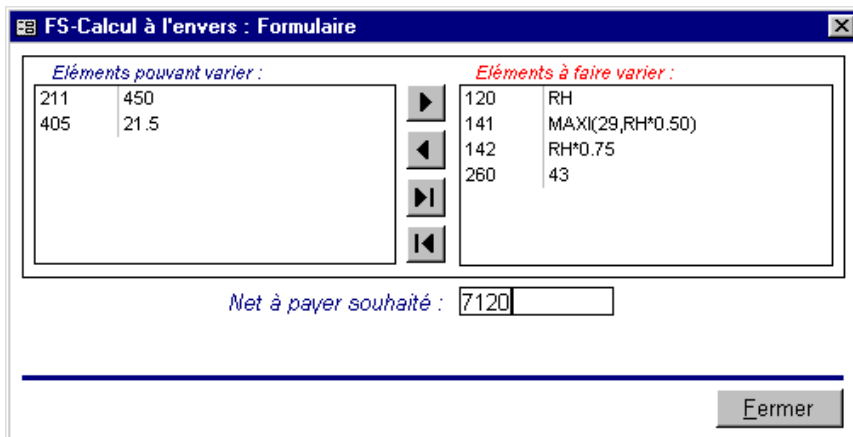


Si cette case est cochée, l'action de remplacement n'est apportée qu'aux seules lignes contenant exactement la valeur à remplacer. Sinon l'action porte sur chaque occurrence rencontrée.

Calculer à l'envers

Cette fonction est utile pour demander à CASSIOPEE de calculer le BRUT correspondant à un net à payer que vous souhaitez.

Tous les éléments de revenus ne varient pas forcément : vous pouvez agir sur un ou plusieurs d'entre eux seulement. Par défaut tous les éléments varient : c'est pourquoi ils sont tous affichés dans la liste de droite « Eléments à faire varier »..



Pour faire en sorte qu'un élément de revenu reste invariant, il suffit de le sélectionner dans la liste de droite et de le faire basculer dans la liste de gauche intitulée « Eléments pouvant varier ». Utilisez à cet effet les quatre commandes placées entre les deux listes.

EDITION DETAILLEE

Ce menu permet d'éditer, à des fins de contrôle, les données du fichier des salariés. Le document se présente un peu à la manière d'un bulletin.

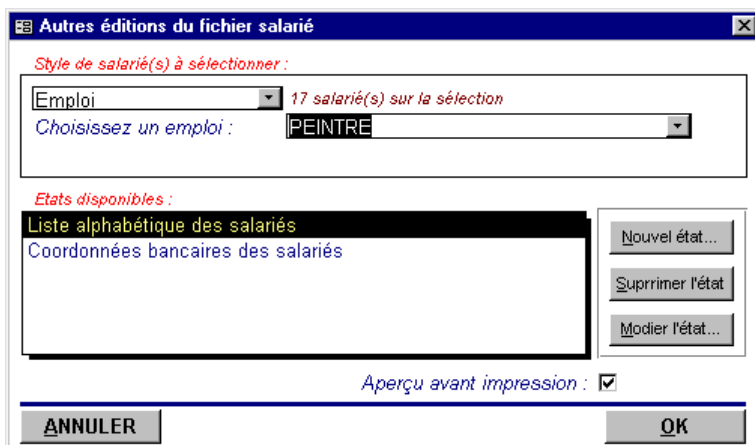
Il suffit de choisir le style de salariés à éditer, et de désactiver au besoin le mode *Aperçu avant impression*.



L'application du style « Intervalle alphabétique » a permis ici d'isoler rapidement la seule fiche à éditer

AUTRES EDITIONS

Un écran analogue à celui présenté ci-dessous est d'abord proposé :



Pour utiliser un état affiché dans la liste, il vous faut préciser éventuellement :

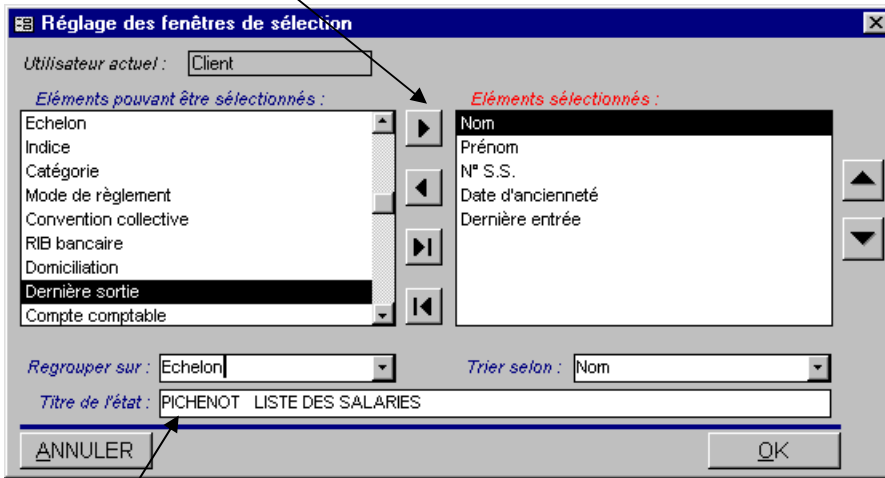
- le style de salariés à sélectionner,
- l'état à utiliser.

Vous pouvez ajouter un nouvel état à la liste (Il n'y a pas de limite au nombre d'états pouvant figurer dans cette liste).et supprimer ou modifier un état existant. Pour ces deux dernières opérations, sélectionnez d'abord l'état dans la liste des états disponibles puis choisissez la commande appropriée.

Si vous choisissez de créer un nouvel état, ou si vous demandez la modification d'un état existant une fenêtre semblable à la suivante est affichée :

Les quatre icônes placées entre les deux listes permettent (du haut vers le bas) :

- Le transfert de l'élément surligné à gauche dans la liste de droite
- Le transfert de l'élément surligné à droite dans la liste de gauche
- Le transfert de tous les éléments de gauche à droite
- Le transfert de tous les éléments de droite à gauche



Les champs de la liste de droite figureront dans cet ordre sur l'état. Vous pouvez utiliser les commandes « flèche en haut » et « flèche en bas » pour redéfinir leur ordre respectif.

Si le champ « Regrouper sur » est rempli, les données à éditer seront d'abord rassemblées sur le critère spécifié

Le champ « Trier selon » indique l'ordre d'édition des salariés

Ici le titre de l'état qui apparaîtra à la fois dans la fenêtre de sélection d'un état (voir fenêtre ci-dessus) et en entête de chaque nouvelle page imprimée.

Dans l'exemple ci-dessus les salariés sont d'abord classés par ordre croissant des échelons puis, à l'intérieur d'un échelon, par ordre alphabétique croissant.

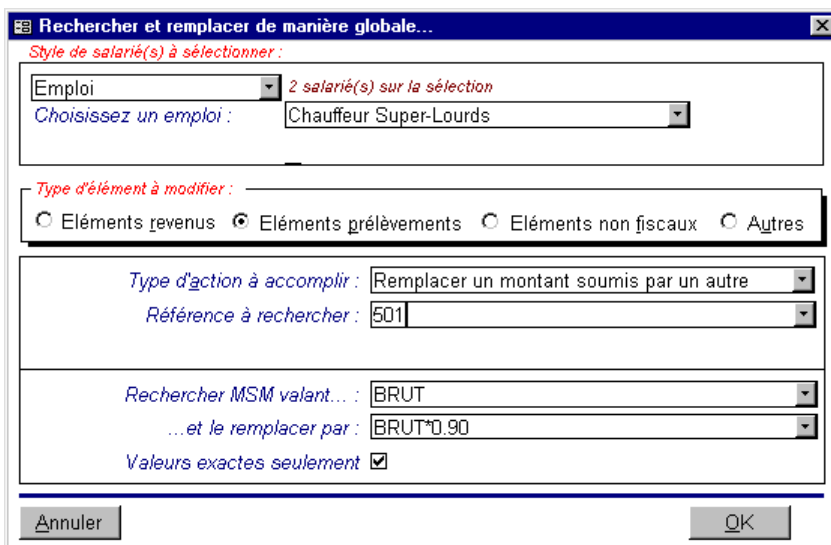
Les salariés figurant dans l'état sont ceux du style choisi à l'écran précédent.

AVANCE

Tous les modules dépendant de cette option ne sont accessibles que par la version MAJOR de CASSIOPEE.

Chercher et remplacer dans les modèles

Cette option permet :



- de remplacer automatiquement une référence d'élément de paye par une autre,
- de remplacer un prix (ou un montant soumis) par une autre valeur,
- de remplacer certaines valeurs de mots clefs (SP, RH, etc.) par une nouvelle valeur.

Dans les deux cas la modification peut être limitée aux seuls salariés d'un style donné, ce qui rend cet utilitaire particulièrement précieux pour maintenir et/ou faire évoluer rapidement les modèles de bulletins.

Dans l'exemple ci-dessous, et pour les seuls salariés du style spécifié, le montant soumis *BRUT* est remplacé par $BRUT*0.9$ pour la référence d'élément de prélèvement 501». Seules les lignes contenant exactement l'expression *BRUT* sont changées dans cet exemple, celles contenant une autre valeur (par exemple *BRUT-[1]*) restent inchangées.

Sous-menu 3 LES BULLETINS

Les bulletins de salaires sont réalisés en plusieurs étapes qui correspondent aux options proposées par CASSIOPEE dans ce sous-menu.

La première étape, la *Création des bulletins standards*, est obligatoire. Elle consiste à faire créer automatiquement par CASSIOPEE un « brouillon » de bulletin de salaire à partir des conditions habituelles de chacun (celles du fichier salarié). A l'issue de cette opération les bulletins sont dans un état « provisoire », qui permet notamment leur mise à jour et leur édition éventuelles. La validation permet de verrouiller les bulletins d'une période et interdit leur modification ultérieure.

Notez dès à présent qu'il n'est pas nécessaire de valider les bulletins d'une période pour disposer des états et récapitulatifs liés à celle-ci. CASSIOPEE permet de simuler les états de sortie (menu *Résultats*) et d'inclure la période en cours dans les mêmes conditions que si elle était validée. La validation des bulletins peut donc très bien « lancée » le plus tard possible, par exemple le 15 ou le 20 du mois suivant, afin de bénéficier le plus longtemps possible d'un « droit à l'erreur » sans conséquence fâcheuse.

Ce sous-menu propose donc ainsi les quatre options suivantes :

Création des bulletins standards
Mise à jour d'un bulletin
Validation des bulletins
Editions...
Virements par disquettes
Avancé

CREATION DES BULLETINS STANDARDS

C'est l'étape indispensable pour créer un bulletin de paye, étape pendant laquelle CASSIOPEE va recopier, sur le bulletin de la période de paye, à la fois les conditions définies préalablement pour chaque salarié et à la fois les conditions générales concernant cette période pour chaque groupe de salariés. La notion de style de salariés s'applique en effet à ce traitement.

CASSIOPEE ne crée un bulletin de salaire pour un salarié qu'à la double condition expresse suivante :

- le salarié n'a aucun bulletin provisoire en cours,
- le salarié n'est pas absent : rappelons qu'un salarié est considéré comme absent s'il a une date de sortie et pas de nouvelle date d'entrée (écran 2 du fichier salarié).

Un rapport signale en fin de création des bulletins tous les salariés concernés par un des deux motifs ci-dessus.

Laissez ces deux champs vides si vous souhaitez que le bulletin de la période hérite des conditions habituelles de chacun (celles définies au fichier des salariés).

La notion de style permet ici de créer les bulletins pour un groupe de salariés particulier.

En double-cliquant dans les champs « Période paye » et « Date du règlement » CASSIOPEE aura toujours une suggestion à vous faire.

Il appelle les remarques suivantes :

- **Style de salariés** : il peut être intéressant d'utiliser la notion de style pour ne créer que les bulletins d'un certain groupe de salariés. Il arrive en effet le calcul du salaire de certains salariés ne peut être établi qu'avec retard (salaires assis sur le chiffre d'affaires par exemple), et il importe pour autant de ne pas retarder la sortie des bulletins de tous les autres salariés.

- **Période de paye du... au...** : portez la date de début et la date de la fin de la période de paye concernée. En double-cliquant sur ce champ, CASSIOPEE peut vous faire une suggestion.

- **Service horaire période** : CASSIOPEE indique que la réponse à cette question est facultative. Si vous ne laissez vide ce champ, CASSIOPEE créera les bulletins avec les valeurs de service horaire spécifiées sur chaque fiche salarié. Toute saisie dans ce champ force donc les valeurs par défaut du fichier des salariés. N'oubliez pas que vous pourrez toujours venir corriger ponctuellement les bulletins par la suite : c'est donc à vous d'utiliser la stratégie la plus efficace.

- **Date de règlement** : double-cliquez au besoin pour obtenir une suggestion.

- **Mode de règlement** : comme pour le service horaire de la période, l'absence de réponse à cette rubrique entraîne la recopie sur le bulletin de l'information portée au fichier du salarié. Pour « forcer » un mode de règlement autre que le règlement habituel de chacun, saisissez une des références de règlement proposées dans liste.

- **Jours de congés pris** : si la majorité des salariés du groupe a pris pendant la période le même nombre de jours de congés payés (fermeture de l'entreprise ou d'un service par exemple), vous pouvez ici renseigner cette rubrique : la valeur indiquée viendra en déduction dans le décompte individuel de chaque salarié.

Message sur le bulletin: vous disposez de plusieurs lignes pour porter un commentaire à recopier sur chaque bulletin du groupe de salariés sélectionné.

Durant le traitement automatique qui suit votre sélection, CASSIOPEE vous informe de l'évolution de son travail en affichant le nom des salariés traités. Dès retour au sous-menu, vous pouvez modifier, éditer ou valider les bulletins ainsi créés.

MISE A JOUR D'UN BULLETIN

Vous allez appeler maintenant, un par un, les bulletins qui exigent une précision et/ou une correction par rapport aux conditions générales du groupe pour la période ou par rapport aux conditions que vous avez indiquées au fichier du salarié.

La mise à jour d'un bulletin est en tout point identique à la mise à jour du fichier des salariés. Les seules particularités liées à la mise à jour des bulletins sont expliquées ci-après :

- écran 1 (généralités) : le nom et le prénom du salarié ne peuvent pas être modifiés. Tous les autres champs sont modifiables et qualifient le bulletin en cours (la modification est opérée au niveau du bulletin de la période et n'altère pas le fichier des salariés). Seules les notes et informations comptables sont issues du fichier salarié : leur modification éventuelle est alors enregistrée.
- écran 2 (divers) : il comprend notamment la période de paye, le service horaire de la période et le prorata de la période. Toutes les autres données, profils, coordonnées bancaires, etc., sont liées à la période et n'altèrent pas les données d'origine.
- l'icône d'insertion a disparu : pour créer un bulletin omis ou supprimé par erreur, vous devez obligatoirement repasser par la création des bulletins standards.
- la commande « Tableau analytique » peut être activée, à droite des commandes permettant le passage d'un écran à l'autre. Tout dépend comment est spécifiée l'option de ventilation analytique au menu *Services / Utilitaires / Options diverses*. Si l'option « Selon tableau de répartition » a été activée, vous pouvez alors en cliquant sur cette commande remplir un tableau de répartition par section pour chaque bulletin. Si l'option « unique » a été choisie, la section de répartition accessible à côté du compte comptable (écran 2).
- l'icône de suppression (la *Bombe*) agit sur le bulletin en cours et non pas sur la fiche salarié d'origine.

VALIDATION DES BULLETINS

Cette étape est entièrement automatique et réalisée par la machine.

Il vous est demandé seulement d'indiquer la date de validation. Seront concernés tous les bulletins dont la date de fin de période de paye atteint la date de validation saisie. La date de « dernière validation » est rappelée par CASSIOPEE. Elle peut au mieux rester identique à la dernière date de validation ; en règle générale elle progresse.

L'opération de validation des bulletins a pour but de transférer dans les différents fichiers de CASSIOPEE les informations relatives à la période de paye concernée ; la conséquence en est de figer « ne varietur » les bulletins établis sur lesquels vous ne pourrez alors plus revenir.

Assurez-vous donc bien que toutes vos modifications ont été faites avant de lancer l'opération. N'hésitez pas à simuler tous vos résultats futurs : le menu *Résultats* permet d'obtenir toutes les éditions possibles, que les bulletins soient provisoires ou définitifs.

De plus, comme il s'agit d'une opération sensible à une coupure de courant (si une coupure de courant intervenait pendant la validation, les fichiers qui sont alors « ouverts » pour permettre à votre ordinateur de travailler pourraient être endommagés), **CASSIOPEE vous rappelle avec insistance de vous assurer de votre sauvegarde avant de déclencher cette validation** qui ne se fera qu'après votre confirmation donnée en cliquant la commande OK.

Notez que la validation des bulletins peut s'opérer selon un style de salariés donné.

EDITION DES BULLETINS...

La fenêtre proposée permet de résoudre tous les cas de figure possibles : éditions ou rééditions globales ou partielles, inclusion ou non des bulletins provisoires, dossier d'un salarié sur une période, etc.

Style de salariés

Style de période incluant ou non les bulletins provisoires

BU-Édition des bulletins : Formulaire

Style de salarié(s) à sélectionner :

Indice : 7 salarié(s) sur la sélection
Choisissez un indice : 185

Période à observer :

Style de période : février 1997
Période du : 01/02/1997
au : 28/02/1997 Inclure les bulletins non validés :

Bulletins pouvant être édités :

36	01/02/1997-28/02/1997	ARNAUD JEAN-PIERF
----	-----------------------	-------------------

Bulletins à éditer :

41	01/02/1997-28/02/1997	BRIAND STEPHANE
58	01/02/1997-28/02/1997	MICHEL PHILIPPE
60	01/02/1997-28/02/1997	PAGEAU LIONEL
62	01/02/1997-28/02/1997	REIGNER CHRISTOPH
64	01/02/1997-28/02/1997	RENOU FREDERIC
68	01/02/1997-28/02/1997	THIBAUD JEAN MARC

Aperçu avant impression :

ANNULER **OK**

Les « bulletins à éditer » de la période sélectionnée sont disposés par défaut dans la liste de droite, ce qui permet d'en écarter ensuite s'il y a lieu.

Le style d'imprimé utilisé est défini au menu *Services / Utilitaires / Options diverses*.

VIREMENTS PAR DISQUETTES

Ceux-ci s'effectuent conformément aux normes interbancaires. Le fichier des virements contient les nom, montant et coordonnées bancaires des salariés payés par votre banque ou vos banques (trois au maximum.). Il faut une disquette vierge à chaque transfert pour chaque banque.

Les champs suivants appellent une remarque :

- **Encours maxi** : CASSIOPEE permet pour chaque banque d'indiquer un plafond à ne pas dépasser : dès qu'un nouveau règlement menace de dépasser l'encours fixé CASSIOPEE passe à la banque suivante dans la liste. Cet encours n'est pas pris en compte s'il n'y a qu'une banque de spécifiée.

- **Nom du fichier sur la disquette** : le fichier remis à chacune de vos banques doit porter un nom sur le support magnétique. Si vos banques ont des exigences particulières en la matière, saisissez là le nom qu'elles vous indiqueront. A défaut, CASSIOPEE créera un fichier de nom VIR160 sur chaque disquette.

- **Limiter l'envoi au règlement** : à défaut d'information dans ce champ, tous les bulletins de la période indiquée sont concernés par le virement magnétique. L'opération peut cependant être limitée aux bulletins dont le mode de règlement est celui que vous spécifiez ici.

- **Lecteur**: il s'agit de la lettre identifiant le lecteur recevant la disquette. La valeur habituelle est « A ».

- **N° national d'émetteur** : ce numéro à 6 chiffres, unique pour une entreprise, vous est attribué par votre banque. Demandez-lui ce numéro et, à défaut, ne portez aucune valeur dans ce champ.

- **Virements additionnels seulement** : CASSIOPEE note si chaque bulletin a déjà fait l'objet d'un transfert. Si la case est cochée, CASSIOPEE ne recommence pas le virement sur disquette d'un bulletin déjà transmis lors d'un nouveau traitement. Inversement, il peut être intéressant de décocher la case et de forcer un nouveau transfert sur disquette (disquette perdue ou abîmée durant son acheminement vers la banque par exemple).

Le traitement s'effectue en 2 temps :

- 1) édition d'un bordereau de remise d'effets magnétiques et création sur le disque dur du fichier à remettre à chaque banque,

- 2) copie sur disquette du fichier à remettre à chaque banque. Un message en clair vous demande d'insérer la disquette de la banque 1 puis, s'il y a lieu, de la banque 2.

Utiliser	Domiciliation	RIB complet	Encours maxi.	Nom fichier
<input checked="" type="checkbox"/>	BANQUE POPULAIRE	30003.01430.00026547832.21	100 000	VIR160
<input checked="" type="checkbox"/>	SOCIETE GENERALE	67342.65876.T4321855320.07		VIR160
<input type="checkbox"/>				VIR160

Dans cet exemple, la banque 1 « BANQUE POPULAIRE » est sollicitée jusqu'à 100.000 F maximum. Dès que ce montant est atteint, et avant qu'il ne soit dépassé, CASSIOPEE bascule automatiquement sur la banque « SOCIETE GENERALE ».

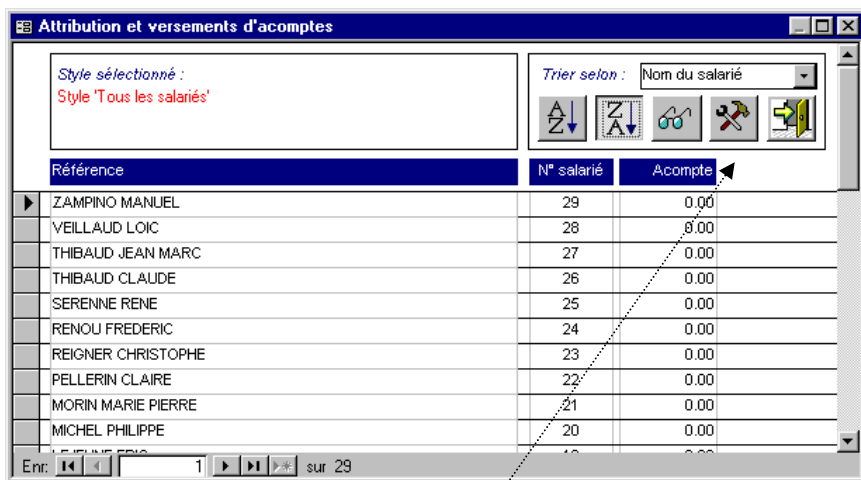
AVANCE

Tous les modules dépendant de cette option ne sont accessibles que par la version MAJOR de CASSIOPEE.

Traitement des acomptes

Ce module, réservé à la version MAJOR de CASSIOPEE, permet de gérer toutes les situations liées au versement d'acompte en cours de mois : saisie, recopie sur les modèles ou sur les bulletins en cours, paiement, etc.

La fenêtre proposée au chargement du module est analogue à la suivante :



Les 5 icônes permettent d'afficher les salariés du style en cours par ordre croissant ou décroissant, de changer le style de salarié, de conduire des actions précises sur les seuls salariés du style courant, de quitter la saisie des acomptes.

La saisie des acomptes peut s'opérer directement dans le champ approprié, mais elle peut aussi être initialisée en utilisant une des fonctions de la boîte à outils.

En cliquant sur l'icône « boîte à outils », la fenêtre suivante est proposée :



Elle permet :

- de saisir un montant d'acompte qui sera attribué aux seuls salariés du style en cours : ceci permet d'accélérer la procédure de saisie des acomptes, quitte à corriger par la suite les exceptions,
- de recopier les acomptes saisis, soit sur les modèles, soit sur les bulletins provisoires en cours,
- d'éditer des chèques d'acomptes sur un préimprimé personnalisable,
- de créer une disquette contenant les virements d'acomptes à effectuer.

Il est important de comprendre que les montants d'acomptes qui sont saisis dans la grille ici sont sans relation « à priori » avec une éventuelle ligne d'élément non fiscal « acompte » qui figurerait dans les modèles (ou dans les bulletins en cours). C'est pourquoi, si vous choisissez de recopier l'acompte saisi sur les modèles (ou sur les bulletins en cours), CASSIOPEE vous demande quelle est la référence d'élément non fiscal que vous utilisez pour désigner l'acompte. Cette information saisie et validée, CASSIOPEE recopie effectivement le montant d'acompte de la grille sur les modèles (ou sur les bulletins provisoires).

La saisie et le paiement de l'acompte s'opèrent en général en cours de mois alors que les bulletins provisoires ne sont pas encore créés. Il est alors intéressant, lorsque les bulletins sont créés à la fin du mois, de récupérer les valeurs antérieurement saisies. C'est à vous de forcer cette recopie, CASSIOPEE ne la créant pas spontanément.

Les montants saisis dans la grille sont conservés d'une utilisation à l'autre, et donc d'un mois à l'autre.

Il est conseillé de prévoir une référence d'acompte, éventuellement avec une valeur nulle, dès la conception des modèles. Vous pourrez toujours verser un acompte à un salarié, et ce quel que soit le contenu de ses modèles, mais vous ne pourrez recopier la valeur réelle de l'acompte sur les modèles (ou sur les bulletins) que si vous l'avez prévu.

Chercher et remplacer dans les bulletins

Cette option permet :

- de remplacer automatiquement une référence d'élément de paye par une autre,
- de remplacer un prix (ou un montant soumis) par une autre valeur.

Dans les deux cas la modification peut être limitée aux seuls salariés d'un style donné, ce qui rend cet utilitaire particulièrement précieux pour maintenir et/ou faire évoluer rapidement les bulletins de la période.

L'utilisation de ce module est en tout point analogue à celle décrite au menu « Salarié / Avancé ». Vous pouvez remplacer une référence, un prix, ou un montant soumis par un autre. Vous ne pouvez ni ajouter, ni supprimer de ligne (il suffit de leur donner un prix nul) à l'aide de cette option.

Quand vous quittez cette option, CASSIOPEE propose de recalculer tous les bulletins impliqués dans les changements opérés. Il est IMPERATIF d'accepter d'abord ce traitement si vous devez éditer des bulletins provisoires ou des simulations de résultats : le recalcul des bulletins est en effet dissocié de la substitution pour des raisons de performances.

Paiement des acomptes par virement

L'utilisation de ce module est en tout point identique à celui intitulé « Virements par disquettes » déjà présenté plus haut.

Notez cependant que vous n'avez pas à choisir de période de paye car l'information « acompte » qui sera portée sur le virement n'est pas extraite du bulletin d'une période. Ceci tient au fait que l'acompte peut être payé alors que le bulletin n'est pas encore créé. Le montant d'acompte qui est versé par CASSIOPEE est celui qui a été saisi dans la grille au module « Traitement des acomptes » (présenté précédemment), et qui est stocké en fait dans la fiche de chaque salarié.

L'organisation du travail par rapport aux acomptes peut être la suivante : en cours de mois vous saisissez salarié par salarié le montant d'acompte à verser grâce au module « Traitement des acomptes ». Puis, le moment venu, vous utilisez le module de « Paiement des acomptes par virement » présenté ici, qui effectue le virement sur la base des informations de cette grille. En fin de mois, et après avoir créé les bulletins de la période, vous utilisez à nouveau le module « Traitement des acomptes » pour recopier sur le bulletin de la période le montant des acomptes effectivement versés (ceux de la grille d'acomptes).

Notez que cette dernière étape peut être facultative : si le montant d'acompte à verser est le même d'un mois à l'autre vous avez intérêt à incorporer l'acompte avec son montant dans le modèle de bulletin et à définir une bonne fois pour toutes dans la grille des acomptes le montant à verser tous les mois (il n'y a pas de relation automatique entre ces deux informations car certaines entreprises utilisent plusieurs références d'acomptes, ou versent plusieurs acomptes, ou utilisent une formule d'acompte qui dépend d'un BRUT qui n'existe pas encore). C'est donc vous qui forcez CASSIOPEE à recopier sur le bulletin du mois la valeur d'acompte de la grille ou qui vous arrangez pour que acompte versé et acompte sur le bulletin soient toujours les mêmes.

Sous-menu 4 LES RESULTATS

Ce sous-menu, consacré aux états statistiques et autres, découle de l'émission des bulletins de paye. Il propose les options suivantes:

Interrogation du fichier
Fiche individuelle
Eléments de revenus
Cotisations salariales
Cotisations patronales
Eléments non fiscaux
Déclarations aux organismes sociaux
Bases congés payés
Vue d'ensemble de l'exercice
Livre de paye
Liaison comptable
Avancé

Le menu *Avancé* est réservé à la version MAJOR de CASSIOPEE.

INTERROGATION DU FICHER

L'utilisation de ce module est en tout point analogue à celui du menu *Salarié / Autres éditions...*

Sa vocation est surtout de produire un état « ouvert » qui peut être édité ou exporté vers un outil bureautique. Il n'a donc pas les mêmes qualités de finition que tous les autres états présentés dans ce menu.

Vous devez sélectionner un style de salariés, un style de période, puis les champs à éditer. Toutes ces manœuvres ont été largement commentées.

FICHE INDIVIDUELLE

La fiche individuelle est une vue récapitulative de l'ensemble des données d'un salarié sur une période.

Rectifiez au besoin les styles proposés par CASSIOPEE.

Le tableau édité contient en ligne les éléments de paye du salarié et en colonne chacun des mois de l'exercice social. Un certain nombre de grandeurs (BRUT, FISCAL, NET, heures travaillées...) sont également calculées et éditées. Une totalisation est effectuée en bout de ligne.

Afin de pouvoir indiquer mois par mois un BRUT plafonné régularisé, CASSIOPEE a besoin que vous lui indiquiez une *référence d'élément de prélèvement associé au BRUT plafonné* dont le montant soumis pourrait fournir cette valeur. Cette donnée n'existe pas à l'état naturel dans CASSIOPEE car elle peut prendre diverses valeurs selon le secteur d'activité et le salarié (cela peut très bien être le brut abattu à 90% ou à 70% pour quelques salariés et le BRUT complet pour d'autres). Saisissez dans le champ prévu à cet effet une référence de prélèvement commune à tous les salariés et dont la borne supérieure est limitée au plafond de la sécurité sociale (accident du travail par exemple). Vous obtiendrez ainsi une valeur juste pour chacun, et régularisée dans le temps, car elle tiendra compte du montant soumis de chaque salarié (abattu ou pas) par rapport à un plafond légal (commun à tous les salariés).

ELEMENTS DE REVENUS

Vous obtiendrez avec cette option le détail d'un ou plusieurs éléments de revenus pour un ou plusieurs salariés et pour la période de votre choix.

La fenêtre ci-dessous combine toutes les possibilités de sélection antérieurement expliquées.

Si la case est cochée, CASSIOPEE fournit salarié par salarié la justification du résultat. Si elle ne l'est pas, CASSIOPEE fournit un total général des bases par article.

COTISATIONS SALARIALES

Cette option vous permet d'obtenir le relevé des cotisations sociales qui sont à la fois salariales et patronales et ceci pour un ou plusieurs salariés, pour un ou plusieurs éléments de prélèvements et pour la période de votre choix.

Les procédures de choix des salariés, des éléments de prélèvements, et des périodes sont les mêmes qu'aux § précédents.

La possibilité est offerte de choisir entre une présentation par cotisations ou une présentation par salariés. Dans le premier cas vous obtenez un état regroupé et totalisé par référence d'éléments de prélèvements tous salariés confondus. Dans le second cas vous obtenez un état regroupé et totalisé d'abord par salarié puis par cotisations d'un même salarié.

COTISATIONS PATRONALES

Cette option vous permet d'obtenir le relevé des cotisations sociales à la charge de l'employeur pour un ou plusieurs salariés, pour un ou plusieurs types de cotisations et pour la période de votre choix.

Le tableau rappellera, en face de chaque salarié et de la date de sa paye, l'assiette sur laquelle ont été calculées les cotisations. En cas de bulletins de salaires de régularisation et/ou en cas de fortes variations dans le salaire d'une période à une autre, il pourra arriver qu'une assiette devienne négative.

La possibilité est offerte de choisir entre une présentation par cotisations ou une présentation par salariés. Dans le premier cas vous obtenez un état regroupé et totalisé par référence d'éléments de prélèvements tous salariés confondus. Dans le second cas vous obtenez un état regroupé et totalisé d'abord par salarié puis par cotisations d'un même salarié.

Les procédures de choix des salariés, des types de cotisations patronales et des périodes sont les mêmes qu'aux § précédents.

ELEMENTS NON FISCAUX

Cette option vous permet d'obtenir le relevé des éléments utilisés entre le net fiscal et le net à payer. Attention aux valeurs négatives qui sont alors des montants remboursés par l'entreprise.

DECLARATIONS AUX ORGANISMES SOCIAUX

Ce document vous permettra d'effectuer et/ou de contrôler les déclarations de cotisations aux différentes caisses concernées.

Ses procédures se gèrent exactement comme celles vues aux § précédents. Toutefois l'édition concernant seulement les totaux par rubrique de cotisation pour un même organisme social, le temps d'édition sera un peu plus long car il y a passage en revue, pour chaque rubrique de chaque caisse, de tous les salariés.

La possibilité est offerte de séparer les déclarations, c'est à dire de débiter toute nouvelle déclaration en haut d'une nouvelle page.

BASES DES CONGES PAYES

Indiquez par les méthodes habituelles le style de salariés à observer.

L'état mentionne pour chaque salarié les bases de revenus ouvrant droit à congés :

- du 1° Juin de l'exercice N-1 au 31 Décembre de l'exercice N-1 (si la période de référence des congés s'arrête au 31 Mai),
- du 1° Janvier de l'exercice N au 31 Mai de l'exercice N (mêmes réserves),
- du 1° Juin de l'exercice N-1 au 31 Mai de l'exercice N (c'est la somme des 2 bases précédentes),
- du 1° Juin de l'exercice N au 31 Décembre de l'exercice N : cette base sera reportée automatiquement sur l'exercice suivant lors des procédures de changement d'exercice social puisqu'elle interviendra au titre des congés payés de l'exercice N+1.

Les jours de congés pris sur chaque période et le reste « à valoir » sont également détaillés.

VUE D'ENSEMBLE DE L'EXERCICE

La vue d'ensemble est une consolidation de toutes les fiches individuelles : l'état fait apparaître mensuellement le cumul de chaque élément de revenu, de chaque élément de prélèvement et de chaque élément non fiscal. Les principales bases de la période (plafonds, heures etc.) sont également totalisées. L'état de sortie obtenu est identique à celui de la fiche individuelle décrite précédemment, sauf qu'il s'interprète ici tous salariés confondus (ou plus exactement tous salariés confondus à l'intérieur d'un même style).

LIVRE DE PAYE

Il s'agit tout simplement de l'édition du document légal (appelé livre ou journal de paye) regroupant toutes les informations contenues sur les bulletins de salaire.

Il peut être édité, ou réédité, sur la période de votre choix, même si celle-ci n'est pas encore validée. Dans ce dernier cas, la mention « (P) » comme provisoire apparaît immédiatement derrière les dates début et fin de période de chaque bulletin.

CASSIOPEE propose de démarrer la pagination là où elle en est restée la dernière fois ; en cas de réédition, veuillez à bien rectifier ce point de départ.

Un état récapitulatif de la période de paye demandée peut aussi être édité à la fin de l'édition détaillée de chaque bulletin.

CASSIOPEE vous permet d'éditer ou non chacun de ces deux états. Les notions de style de période et de style de salariés peuvent être combinées entre elles pour étudier plus particulièrement un sous-ensemble.

LIAISON COMPTABLE

Si le logiciel comptable EXPERMEGAS (édité par la société EXPERMEGAS) est installé sur votre ordinateur, vous allez pouvoir, avec cette option, transférer dans votre comptabilité les informations d'ordre comptable se rapportant à votre paye et générer automatiquement, dans EXPERMEGAS, les écritures comptables correspondantes.

Rappelons cependant que ce transfert de la paye en comptabilité s'effectue en deux temps :

- avec CASSIOPEE vous exécutez le présent module,
- avec EXPERMEGAS, vous demandez l'intégration en comptabilité de vos écritures de paye : cette opération s'effectue dans le menu *Outils* d'EXPERMEGAS, en sélectionnant l'opération *Importation des écritures*.

L'exemple suivant illustre l'aide que vous apporte ainsi à la fois CASSIOPEE et EXPERMEGAS.

Mode de comptabilisation des bulletins

EXEMPLE - Prenons un salarié pour lequel le bulletin de salaire se présente ainsi :

ref.	libellé	à payer	à retenir
AM	Appointements mensuels	7200.00	
PE	Prime d'équipement	350.00	
UR01	Cotisation S.S. maladie		370.00
UR02	Cotisation S.S. vieillesse		410.00
AS01	A.S.S.E.D.I.C. Ass. chômage		280.00
	NET FISCAL	6490.00	
OS	Opposition / salaire		1200.00
	NET A PAYER		5290.00

Supposons par ailleurs que vous ayez indiqué à CASSIOPEE les rattachements comptables suivants :

- a) Au fichier des éléments de revenus :
 - 6411 pour AM Appointements mensuels,
 - 6413 pour PE Prime d'équipement ;
- b) Au fichier des éléments de prélèvements :
 - 6451 et 4371 pour UR01 et UR02 Sécurité Sociale,
 - 6454 pour 4372 AS01 A.S.S.E.D.I.C. ;
- c) Au fichier des éléments non fiscaux :
 - 427 pour OS Opposition / salaire.
- d) Au fichier des salariés :
 - 421 dans la zone « Compte de tiers » de la fiche du salarié (écran 2).

L'écriture des cotisations salariales générée automatiquement dans EXPERMEGAS sera la suivante :

6411	Salaires et appointements	7200.00
6413	Primes	350.00

4371 URSSAF	780.00
4372 ASSEDIC	280.00
421 Rémunérations dues	5290.00
427 Oppositions / salaire	1200.00

L'écriture des cotisations patronales générée automatiquement dans EXPERMEGAS sera construite sur le modèle suivant :

- au débit des comptes 5451 et 6454 les montants de charges patronales du salarié,
- au crédit des comptes 4371 et 4372 les mêmes montants.

Le présent transfert comptable est cependant accompagné d'une édition sur papier :

- de l'écriture de salaire générée,
- de l'écriture de charges patronales qui conviendrait : l'écriture n'est passée qu'optionnellement par CASSIOPEE. Les écarts d'arrondi (centimes, francs) et les périodicités variables des déclarations (mois, trimestre) expliquent ce choix.
- de la ventilation analytique des charges patronales par compte comptable : celle-ci a lieu si le compte de la fiche salarié (421xxxx en principe) mentionne une section analytique. Si vous avez saisi par exemple 421.S1 au compte de tiers de la fiche salarié, la section (S1) est isolée du compte (421) et passée à chacun des comptes de charge propres au salarié.

Attention également concernant la comptabilisation par CASSIOPEE des éléments situés entre le net fiscal et le net à payer ! La règle retenue est la suivante : si le champ du numéro de compte comptable a été saisi au fichier des éléments non fiscaux, la donnée est passée en comptabilité. Dans le cas contraire elle est ignorée.

En poursuivant l'exemple précédent, l'écriture comptable générée serait alors :

6411	Salaires et appointements	7200.00	
6413	Primes	350.00	
6451	URSSAF		780.00
6454	ASSEDIC		280.00
421	Rémunérations dues		6490.00

Si une section est attachée au salarié, par exemple S1, l'écriture passée par CASSIOPEE est alors la suivante :

6411.S1	Salaires et appointements	7200.00	
6413.S1	Primes	350.00	
6451.S1	URSSAF		780.00
6454.S1	ASSEDIC		280.00
421	Remunerations dues		6490.00

Utilisation du logiciel

L'exemple ci-après résume les informations à alimenter :

Liaison comptable

Style de salarié(s) à sélectionner :

(Tous) 33 salarié(s) sur la sélection

Sauf ceux du style :

Période à observer :

Style de période : janvier 2009

Période du : 01/1/2009 Période exacte seulement :

au : 31/01/2009 Inclure les bulletins non validés :

Paramètres de la liaison comptable :

Création d'une écriture :

Dossier comptable à mouvementer : FEK

Journal à mouvementer : 90 Date passation : 31/01/2009

Libellé de l'écriture

Avec écriture des charges patronales :

Aperçu avant impression :

ANNULER **OK**

Il est indispensable d'alimenter le champ du code dossier pour que la commande OK soit activée. Ce code désigne le dossier et l'exercice comptable recevant l'écriture de transfert.

Notez que vous pouvez demander à CASSIOPEE d'écrire seulement sur papier le projet d'écriture de transfert. Il suffit de décocher la case « Création d'une écriture ». Si la case reste cochée il y a à la fois écriture de transfert et édition de l'écriture générée.

CASSIOPEE crée deux lignes pour le libellé de l'écriture ; la première est celle que vous êtes invité à saisir ici, la seconde ne vous est pas accessible et son libellé « Transfert

automatique » vous est imposé.

Un tableau analytique détaillé par section peut être édité si les options analytiques définies au menu *Services / Utilitaires / Options diverses* ont été activées.

CASSIOPEE crée l'écriture au format EXPERMEGAS, ce qui signifie que deux fichiers sont créés. Dans l'exemple ci-dessus, les fichiers créés ont pour nom :

- EXIEFEK.MFI
- EXILFEK.MFI

Ces deux fichiers sont placés dans le dossier défini au menu « Services / Utilitaires / Options diverses ». Le code dossier comptable (« FEK » dans cet exemple) est la seule partie variable du nom du fichier.

Récupération de l'écriture dans EXPERMEGAS

L'écriture générée par CASSIOPEE n'est pas passée directement dans EXPERMEGAS mais seulement dans son module d'interface. Cette façon de faire est un gage de sécurité : CASSIOPEE n'a pas en lui-même, en effet, les éléments nécessaires pour contrôler la validité d'informations comptables ; cette fonction est précisément dévolue au module d'interface dépendant d'EXPERMEGAS qui sera à même d'empêcher l'inscription d'une écriture comptable qui ne serait pas cohérente avec l'ensemble des autres écritures de l'exercice.

Il vous suffit de savoir ici simplement :

- a) Le transfert peut être obtenu à partir du moment où le bulletin a été créé (validé ou non),
- b) Le transfert concernant une période de paye est effectué à chaque fois que vous le demandez. Vous pouvez savoir les transferts déjà effectués en éditant le journal des interventions (voir *Services / journal des interventions*).
- c) Une seule écriture globale est générée par transfert ; toutes les lignes d'écriture concernant un même compte comptable sont cumulées.
- d) Si vous n'avez pas donné à CASSIOPEE toutes les informations nécessaires concernant les comptes de rattachement comptable, tout numéro de compte manquant sera transformé arbitrairement en compte « 999 ». Cette numérotation arbitraire sera ensuite testée au niveau de l'interface d'EXPERMEGAS et l'écriture ne rentrera pas en comptabilité si le compte « 999 » n'existe pas.

AVANCE – CREER UNE FEUILLE DE CALCUL SPECIFIQUE

Il faut disposer de la version MAJOR de CASSIOPEE pour pouvoir utiliser cette option.

Principe de fonctionnement

Ce module très puissant permet de construire une feuille de calcul que l'on pourra ensuite exploiter ensuite dans un tableur. La feuille à construire peut comprendre :

- des données globales d'identité du salarié : nom, adresse, date de naissance, date d'ancienneté, RIB, etc. D'une manière générale ce sont toutes les données que vous pouvez utiliser dans les états personnalisables,
- des données globales de calcul issues du bulletin : BRUT, NET, FISCAL, congés pris, etc.,
- des éléments de revenus particuliers : salaire de base, prime, etc. Pour chaque élément de revenu vous pouvez demander la quantité, le prix unitaire, le total de la ligne, ou tous ces éléments à la fois,
- des éléments de prélèvements particuliers : pour chacun d'eux vous pourrez choisir entre assiette, montant soumis, taux et cotisations salariales et patronales, ou toutes ces données à la fois,
- des éléments non fiscaux particuliers : acompte, primes déductibles, etc. Pour chaque élément non fiscal vous pouvez demander la quantité, le prix unitaire, le total de la ligne, ou tous ces éléments en même temps.

La période sur laquelle porte l'extraction est également à votre convenance.

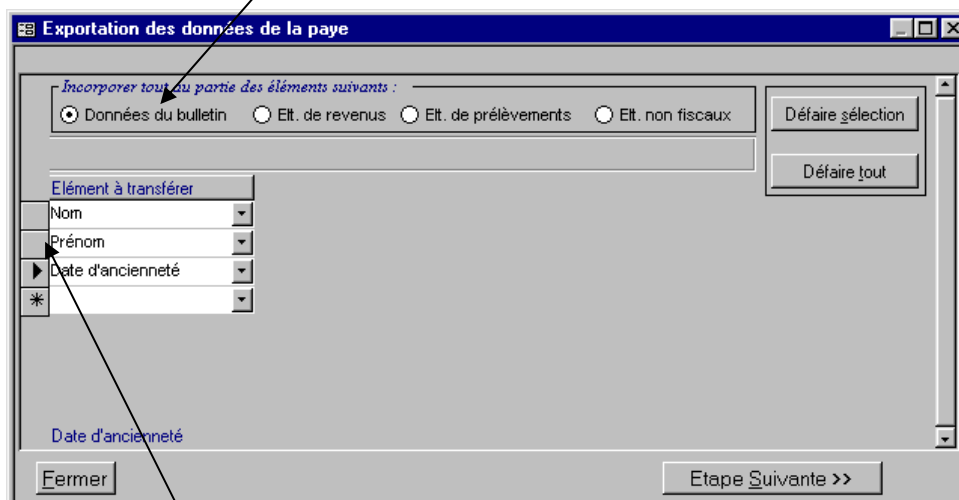
En retour vous obtiendrez une feuille de calcul comportant autant de lignes que de salariés et autant de colonnes que de données différentes à extraire. La feuille ainsi créée est au format SYLK (langage universel de description de cellules) et peut être lue par les tableurs les plus courants du marché sans intervention particulière.

Utilisation

Il y a 2 étapes, donc 2 écrans, à remplir pour arriver au résultat.

1^{er} écran (choix des données à extraire de CASSIOPEE) :

En fonction de la catégorie de données à extraire le contenu de la fenêtre change. Ici l'utilisateur a choisi la catégorie *Données du bulletin* puis a sélectionné les trois champs dont il a besoin.

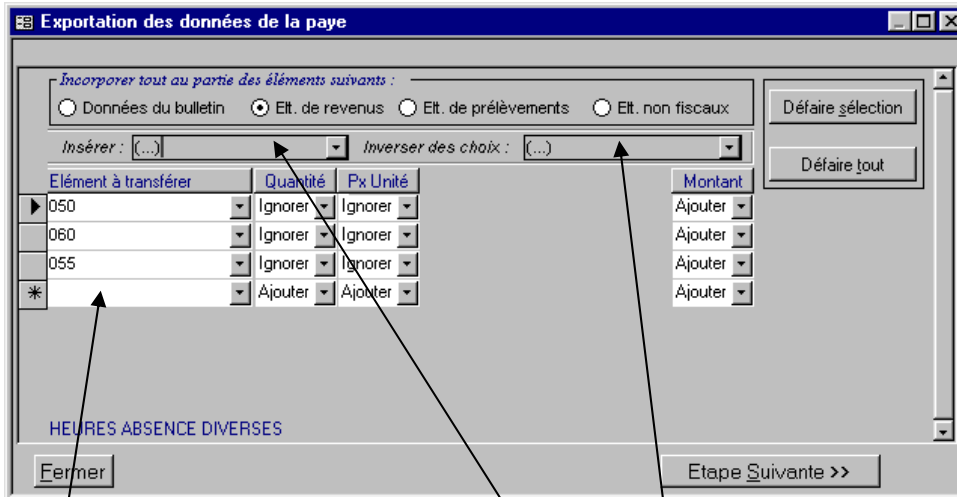


La commande *Défaire la sélection* efface tous les champs sélectionnés dans la catégorie en cours mais conserve ceux qui le seraient dans les autres catégories. La commande *Défaire tout* permet de repartir à zéro.

Pour supprimer une ligne cliquez sur le bandeau gris et appuyez sur la touche Supprime.

Afin que vous puissiez identifier facilement chaque ligne dans la feuille de calcul, CASSIOPEE vous oblige à **transférer au moins le nom et le prénom du salarié.**

Voici l'écran qui apparaît si on choisit la catégorie *Eléments de revenus* :



Choisissez le ou les éléments de revenu à transférer dans la liste déroulante. Pour chacun vous pouvez préciser quelles valeurs extraire : quantité, prix unitaire et montant global.

Vous pouvez demander à CASSOPEE d'insérer tous les éléments de revenus d'un seul coup. Il est parfois plus rapide de procéder ainsi et de supprimer ensuite les références inutiles.

Vous pouvez également inverser les choix déjà effectués quant à l'extraction d'une colonne. Dans l'exemple ci-dessus il suffit de choisir *Inverser choix QTE* pour que la quantité passe de la valeur *Ignorer* à *Ajouter*, évitant une reprise fastidieuse de toutes les lignes déjà saisies.

Le principe de sélection des éléments non fiscaux est en tout point identique aux éléments de revenus.

Pour les éléments de prélèvements l'écran est encore un peu plus complet puisqu'il y a à la fois des cotisations salariales et patronales. La liste déroulante *Insérer* permet cette fois de choisir toutes les cotisations d'une caisse. Il est parfois plus rapide de procéder ainsi et de supprimer ensuite les références inutiles.

L'écran ci-après illustre l'extraction des éléments de prélèvements :

Cliquer ici pour insérer automatiquement toutes les références d'une caisse.



Rien ne vous empêche de revenir sur une catégorie déjà saisie et de modifier, supprimer ou compléter des champs déjà saisis.

Quand vous êtes prêts à passer à l'étape suivante, cliquez sur le bouton prévu à cet effet.

2°écran :

Exportation des données de la paye

Style de salarié(s) à sélectionner :

Emploi 4 salarié(s) sur la sélection

Choisissez un emploi : Chef d'EQUIPE

Sauf ceux du style :

Période à observer :

Style de période : 4° trimestre 1999

Période du : 01/09/1999 Période exacte seulement :

au : 30/11/1999 Inclure les bulletins non validés :

Nom du document : E:\MICROMEGAS\Export CASSIOPEE.SLK

Fermer << Etape Précédente Créer le document

Il suffit de choisir les styles de salariés et de périodes par les procédures habituelles. Donnez ensuite un nom et une destination à la feuille puis cliquez sur la commande *Créer le document*. Chargez ensuite votre tableur et ouvrez le document créé avec CASSIOPEE.

Sous-menu 5 SERVICES ANNEXES

Ce sous-menu déroulé, la fenêtre suivante est proposée :

Changer de dossier
Correction des bases de calcul
Journal des événements
Nouvel exercice
Utilitaires
Quitter

CHANGER DE DOSSIER

La liste des dossiers présents sur le disque est affichée : déplacez la barre déroulante sur le nouveau dossier à traiter. Un nouvel exercice social d'une est considéré comme un autre dossier au même titre qu'une paye d'une autre société.

L'icône *Loupe* permet d'atteindre un autre répertoire, ou un autre serveur si vous disposez de l'option réseau, que celui sur lequel vous êtes actuellement (C : \EXPERMEGAS\Dossiers CASSIOPEE par défaut).

CORRECTION DES BASES DE CALCUL ET DES CONGES

Vous pouvez être amené à utiliser ce module dans deux situations :

- vous souhaitez comprendre ou intervenir sur le mécanisme de la régularisation automatique déclenché par CASSIOPEE,
- vous souhaitez intervenir sur le détail des informations liées aux congés payés.

La première utilisation est accessible par défaut au chargement de la fenêtre. Il suffit de sélectionner un salarié pour que soient affichées toutes ses cotisations déjà rencontrées. Une option permet de « filtrer » la liste selon la nature salariale ou patronale des cotisations.

La deuxième utilisation, relative aux congés payés, est accessible à partir de l'icône prévue à cet effet. Elle ouvre une autre fenêtre dans laquelle se trouvent les informations relatives à ce sujet. Cette fenêtre est accessible également au moment de la saisie des bulletins d'une période, sur l'écran des éléments de revenus.

Intervenir sur le mécanisme de la régularisation automatique

Correction des bases de calcul

Salarié : BIRE

Type de cotisations à afficher :

Toutes Salariales Patronales

Réf.	Libellés	Bornes Inf.	Bornes Sup.	Assiettes	Soumis (MSM)	Cotisations
AGF	AGF TA	0	24 138	20 913.52	20 913.52	167.31
AGF	AGF TA	0	24 138	20 913.52	20 913.52	250.96
AGF2	AGF TB	24 138	96 552	0.00	20 913.52	0.00
AGF2	AGF TB	24 138	96 552	0.00	20 913.52	0.00
AP1	FNGS	0	20 914	20 913.52	20 913.52	31.36
AS1	ASSEDIC	0	23 237	20 913.52	20 913.52	502.89
AS1	ASSEDIC	0	23 237	20 913.52	20 913.52	837.51
CP1	CONGES PAYES	0	23 237	21 169.79	21 169.79	4 223.37
CP2	INTEMPERIES	0	24 138	19 052.82	19 052.82	118.13
CP3	PROFESSIONNELLE T.P.	0	23 237	21 169.79	21 169.79	84.68
CP4	OPPBTP	0	23 237	21 169.79	21 169.79	23.29
CSA	CONTRIBUTION SOLIDAR.AUTONOMIE	0	23 237	20 913.52	20 913.52	62.75
CSG5	C.S.G. NON DEDUCTIBLE/INTEMPER	0	0	0.00	0.00	0.00
CSG6	C.S.G. DEDUCTIBLE/INTEMPERIES	0	0	0.00	0.00	0.00
FILL	LOI FILLON	0	0	0.00	18 394.96	0.00
PS1E	RETRAITE ETAM TA	0	24 138	20 913.52	20 913.52	679.69
PS1E	RETRAITE ETAM TA	0	24 138	20 913.52	20 913.52	888.82
PS1F	RETRAITE ETAM TB	24 138	96 552	0.00	20 913.52	0.00
PS1F	RETRAITE ETAM TB	24 138	96 552	0.00	20 913.52	0.00

Filtrage des cotisations par nature
 Accès au détail des congés payés
 Suppression historique des bases de calcul du salarié

Vous pouvez par saisie directe modifier les données annuelles calculées et archivées par CASSIOPEE. Cette « tricherie » permet de rattraper des situations mal gérées en « piégeant » CASSIOPEE lors d'un prochain calcul. Cette modification, même si elle fonctionne très bien, nécessite d'avoir parfaitement compris le mécanisme de la régularisation automatique et s'effectue à vos risques et périls : débutants s'abstenir !

Mise à jour automatique des bases (icône « Baguette magique ») : elle est réservée à la version MAJOR de CASSIOPEE. Son emploi ouvre une fenêtre dans laquelle il est possible d'agir en masse pour corriger automatiquement au choix les différentes bases d'un salarié (bornes inférieures et supérieures, assiettes, MSM) en les majorant ou en les minorant d'un montant. La modification peut être apportée par cotisation, par caisse, en jouant ou non sur les parts salariales et patronales. Cette fonction s'avère utile dans le secteur du Bâtiment par exemple, car la Caisse des Congés paye de façon séparée les congés, ce qui oblige l'utilisateur à corriger une par une différentes bases de cotisations s'il veut produire une TDS juste en fin d'année

Dans l'exemple présenté ci-après, l'utilisateur a décidé de majorer le cumul des montants soumis et des assiettes de cotisations URSAFF pour un salarié :

Mise à jour automatique des bases de calcul

Agir sur : Borne inférieure : Borne sup. : Assiette : Soumis (MSM) : Cotisation :

Etendue des cotisations concernées : Cotisations d'une caisse | Sal. et Patron. | URSSAF

Montant à ajouter ou à enlever (signe négatif) aux bases existantes : 8765.23

Fermer OK

Gérer les congés

Pour accéder aux congés d'un salarié, vous devez sélectionner celui-ci puis cliquer sur l'icône prévue à cet effet. L'icône n'est pas activée si le salarié n'a aucun bulletin.

Pour bien comprendre pourquoi CASSIOPEE permet de modifier certaines données et pas d'autres, vous devez assimiler ceci : tant que l'information de plus bas niveau est disponible dans le dossier (le bulletin de salaire en fait), CASSIOPEE vous permet d'accéder à celle-ci et de modifier la partie « congés » du bulletin. Dans ce cas, le cumul des jours pris et des droits ouverts est calculé à partir des informations de base. Lorsque CASSIOPEE ne dispose pas de la source des bulletins (parce qu'ils sont sur un dossier antérieur), il ne vous permet d'accéder qu'au cumul des informations relatif à cette période.

La fenêtre suivante est proposée :

Si votre date d'arrêté des congés coïncide avec l'exercice civil (31 décembre) la fenêtre contient beaucoup moins d'informations que dans l'exemple ci-dessous, car il n'y a qu'un exercice social impliqué.

Le cas présenté ici correspond à la situation la plus courante en entreprise. Pour le comprendre pleinement vous devez savoir qu'il correspond à un exercice social du 01/01/2000 au 31/12/2000. La date d'arrêté des congés payés est fixée au 31/05/2000 (celle-ci est du reste nécessairement comprise à l'intérieur des bornes de l'exercice social).

Correction des bases de congés

--- Période du 01/06/1998 au 31/05/1999 -----

Jours de congés acquis sur la période close au 31/05/1999 30.00
 - Jours de congés déjà consommés sur la période close au 31/05/1999 5.00
 = Reste à prendre au 01/01/2000 sur la période close au 31/05/1999 25.00
 - Jours pris depuis le 01/01/2000 jusqu'au 31/05/2000 et solde à cette date 21.00 **4.00**

--- Période du 01/06/1999 au 31/05/2000 : -----

Droits acquis entre le 01/06/1999 et le 31/12/1999 6 682.00
 Droits acquis depuis le début de l'exercice jusqu'au 31/05/2000 4 896.00
 = Total des droits acquis jusqu'au 31/05/2000 11 578.00

Jours acquis entre le 01/06/1999 et le 31/12/1999 17.50
 + Jours acquis du 01/01/2000 au 31/05/2000 12.00
 = Jours acquis au 31/05/2000 et à consommer à partir du 01/06/2000 29.50
 = Cumul acquis sur la période + report éventuel période précédente 33.50
 - Jours pris à partir du 01/06/2000 et solde sur la période 9.00 **24.50**

Depuis le 01/06/2000 - Jours acquis 5.00 Droits acquis 2 880.00

Période du	au	Rappel BRUT	Droits ouverts	Jours acquis	Jours pris
01/01/2000	31/01/2000	1 296.00	1 296.00	2.00	15.00
01/02/2000	29/02/2000	1 152.00	1 152.00	2.50	1.00
01/03/2000	31/03/2000	576.00	576.00	2.50	0.00
01/04/2000	30/04/2000	768.00	768.00	2.50	5.00
01/05/2000	31/05/2000	1 104.00	1 104.00	2.50	0.00

Date d'arrêté des congés... Fermer

Les données en italique (rouge à l'écran) ne peuvent pas être modifiées. Elles sont calculées par CASSIOPEE.

Les quatre autres données (en caractères droits) peuvent être modifiées.

Les données liées aux congés de chaque bulletin (droits ouverts, jours acquis, jours pris) peuvent être modifiées, même si les bulletins sont validés. : cela permet d'intervenir après coup sur une période passée. Lorsque vous modifiez une de ces données, les cumuls en italique du cadre supérieur sont réactualisés aussitôt.

Lorsque vous mettez en place CASSIOPEE pour la première fois vous devez vous arranger pour que chaque salarié démarre avec un bon nombre de jours de congés à prendre au 1^{er} janvier (ou au 1^{er} décembre si vous pratiquez le décalage de paye) d'ici au prochain arrêté des congés (31 mai 2000). Cette valeur est obtenue en saisissant le cumul des jours acquis par chacun sur la dernière période de congés révolue (31/05/1999 ici) ainsi que le nombre de jours déjà consommés depuis (du 1/06/1999 au 31/12/1999). Vous devez également indiquer combien de jours le salarié a acquis sur la nouvelle période de congés en cours (du 1/06/1999 au 31/12/1999) et auquel il pourra prétendre bientôt (à partir du 01/06/2000). Précisez éventuellement le montant que représentent ces droits acquis si vous le connaissez (c'est au maximum le brut du salaire du 01/06/1999 au 31/12/1999). Cette dernière information pourra vous être utile lorsque vous payez les congés au salarié.

Pour les exercices suivants de CASSIOPEE (lorsque vous utiliserez les procédures de création d'un nouvel exercice social), le report automatique de ces quatre valeurs s'effectuera automatiquement d'un exercice social à l'autre.

Dans l'exemple ci-dessus le salarié a acquis 30 jours de congés au 31/05/1999 et il a le droit de les consommer à partir du 01/06/1999. Il en a du reste consommé 5 entre le 01/06/1999 et le 31/12/1999, ce qui fait qu'il lui en reste 25 à prendre entre le 01/01/2000 et le 31/05/2000. Durant la même période du 01/06/1999 au 31/12/1999 il a acquis 17.5 jours de congés (2.5 jours * 7 mois), représentant une assiette de 6.682 F, qu'il pourra faire valoir à partir du 01/06/2000.

La date d'arrêt des congés se détermine au menu *Services / Utilitaires / Options diverses*, mais vous pouvez y accéder également en cliquant sur le bouton de commande « Date d'arrêt des congés » qui apparaît au bas de la fenêtre présentée plus haut. Ce menu permet également de fixer combien il faut attribuer de jours de congés (acquis) par défaut à chaque fois que l'on crée un bulletin pour un salarié. Notez enfin qu'en mise à jour d'un bulletin vous pouvez modifier pour chaque salarié le nombre de jours de congés qu'il prend et celui qu'il acquiert : ce sont ces deux mêmes données que vous retrouvez dans la fenêtre affichant le détail de chaque période.

JOURNAL DES EVENEMENTS

Nous avons vu que CASSIOPEE a organisé l'enregistrement systématique et automatique des opérations dites "sensibles".

Ces opérations concernent les ajouts, mises à jour et suppressions de tous les éléments du cadre de l'application.

Ce journal peut être classé par ordre chronologique de dates, par nature d'événements (ajouts, mises à jour, etc.), par versions successives du logiciel, ou par utilisateur.

Vous prenez connaissance de ces opérations par l'édition du rapport des interventions qui démarre aussitôt que vous avez appelé et confirmé l'option par *OK*.

Conservez l'état produit, il pourra vous être réclamé lors d'interventions de maintenance.

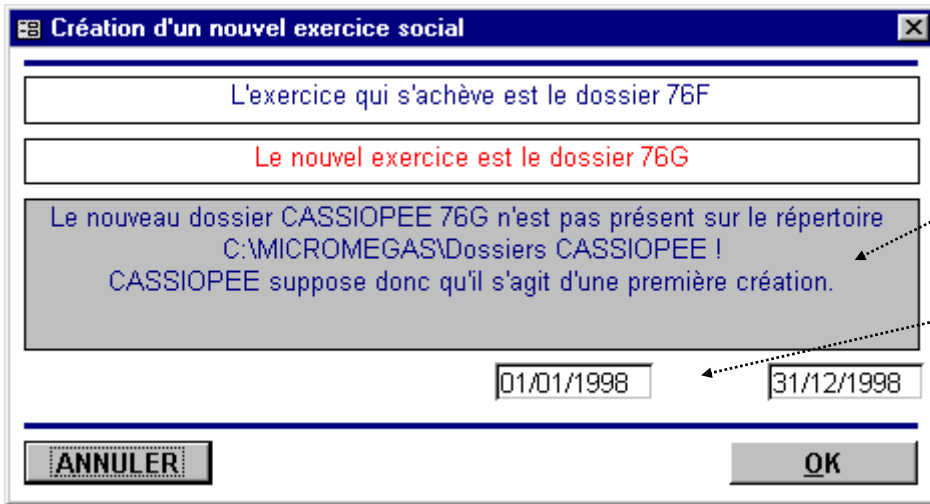
NOUVEL EXERCICE

A la fin d'un exercice social, il convient d'ouvrir le dossier de l'exercice suivant sur lequel seront créés tout au long de l'année les nouveaux bulletins.

Cette opération est réalisée automatiquement par CASSIOPEE.

Si le dossier qui s'achève est codé « 76 F », le nouveau dossier sera codé automatiquement « 76 G ». L'opération ajoute ce nouveau dossier sur le disque et y recopie tous les éléments permanents du cadre de l'application et du fichier des salariés. La partie reportable des congés pris sur l'exercice en cours est également recopiée sur le nouvel exercice. A l'issue de ce traitement le nouveau dossier « 76 G » est prêt à être utilisé. Choisissez l'option *Services / Changer de dossier* pour y accéder.

Vérifiez bien les dates proposées par CASSIOPEE pour le nouvel exercice avant de lancer l'opération.



Vérifiez :

- le texte ci-contre indique clairement si le nouveau dossier existe déjà ou pas,
- les dates du nouvel exercice social proposées sont-elles correctes ?

Si le dossier « 76 G » existe déjà et que vous relancez ce module (à partir du dossier « 76 F » donc) CASSIOPEE signale que le dossier « 76 G » existe et que sa recréation entraînera la suppression préalable de toutes les informations qu'il contient. Vérifiez soigneusement !

UTILITAIRES

Ce menu permet d'accéder à des opérations sensibles sur l'environnement physique et pratique de chaque dossier de paye. Sa documentation est volontairement partielle.

Options diverses

Ce module permet d'accéder à un certain nombre d'options de fonctionnement qui sont stables ensuite pour un même dossier. CASSIOPEE affiche l'écran suivant :



Durée de l'exercice social : la validité des dates est contrôlée par rapport aux bulletins éventuellement créés.

Date de fin de période de référence des congés payés : CASSIOPEE effectue dynamiquement les répartitions de bases en fonction d'elle.

Par défaut le champ « Prix » des éléments de revenus est arrondi à 2 décimales. Une valeur supérieure peut permettre des calculs plus précis.

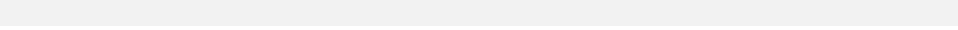
En cochant la case « Gestion mot de passe » vous êtes invité à définir le mot de passe du super-utilisateur et celui de l'utilisateur restreint. Chaque mot de passe doit être confirmé.

Si l'option « décalage de paye » est cochée, CASSIOPEE présente différemment certains états de sortie afin que le premier mois de l'exercice social ne soit pas Janvier.

Trois choix possibles pour l'analytique : pas de gestion analytique, section unique accessible dans la fiche du salarié (écran 2), ou tableau de répartition à saisir à chaque bulletin.

C'est également cet écran qui permet de définir la formule à employer pour le DIF, de régler le type d'imprimé que vous voulez utiliser.

Si vous souhaitez que l'état des résultats « Organismes sociaux » contienne une récapitulation des heures supplémentaires d'une période, indiquez ici à CASSIOPEE quelles références de revenus vous avez utilisé pour les référencer.



ANNEXES

**Installer et désinstaller une paye
Utilitaires de bases de données (Compactage et réparation)**

Annexe 1 INSTALLER ET DESINSTALLER UNE PAYE

Lorsqu'un exercice social est définitivement achevé, souvent quelques mois après sa clôture officielle, il n'est plus nécessaire de conserver sur le disque dur les fichiers qui l'ont mouvementé. La place occupée, qui peut dépasser allègrement plusieurs millions d'octets (1 octet = 1 caractère) peut être rendue totalement au système d'exploitation de votre machine, qui se chargera de les réallouer à d'autres applications, au fur et à mesure de vos besoins.

Inversement, vous pouvez être amené, pour de multiples raisons, à effectuer des consultations sur un exercice social passé. A cette occasion, il peut être intéressant de réinstaller temporairement les fichiers d'un exercice puis de les désinstaller à nouveau après utilisation.

Toutes ces manipulations s'effectuent depuis le système d'exploitation de votre machine.

Avant d'expliquer en détail ces deux opérations, il est indispensable de rappeler, par un exemple, la manière dont CASSIOPEE nomme ses fichiers.

Supposons que le code dossier de votre dossier soit " 65 " et que l'exercice soit " A " (ces données vous ont été attribuées d'office au moment de l'installation de CASSIOPEE ; elles figurent en bas de l'écran du menu principal, sur le bandeau grisé).

Le répertoire d'installation de CASSIOPEE est par défaut à l'installation : *C:\EXPERMEGAS\Dossiers CASSIOPEE*. Il convient donc préalablement d'exécuter la commande système permettant de se positionner sur ce répertoire. Votre comptabilité a pu cependant être déplacée à un autre endroit du disque par votre installateur.

Le nom du dossier sur ce répertoire, pour reprendre l'exemple du dossier 65 A, est le suivant :

CASSIOPEE Dossier 65A.Mdb

Avant d'entreprendre la désinstallation d'un dossier de paye, vous devez impérativement en assurer la sauvegarde. Cette opération effectuée, supprimez du répertoire indiqué l'unique fichier décrit plus haut. C'est fini !

La réinstallation d'un dossier est aussi simple. Il suffit de le recopier sur le répertoire d'origine, où sur celui sur lequel sont installées vos payes actuelles. Dès le prochain démarrage de CASSIOPEE, le dossier recopié sera proposé dans la liste.

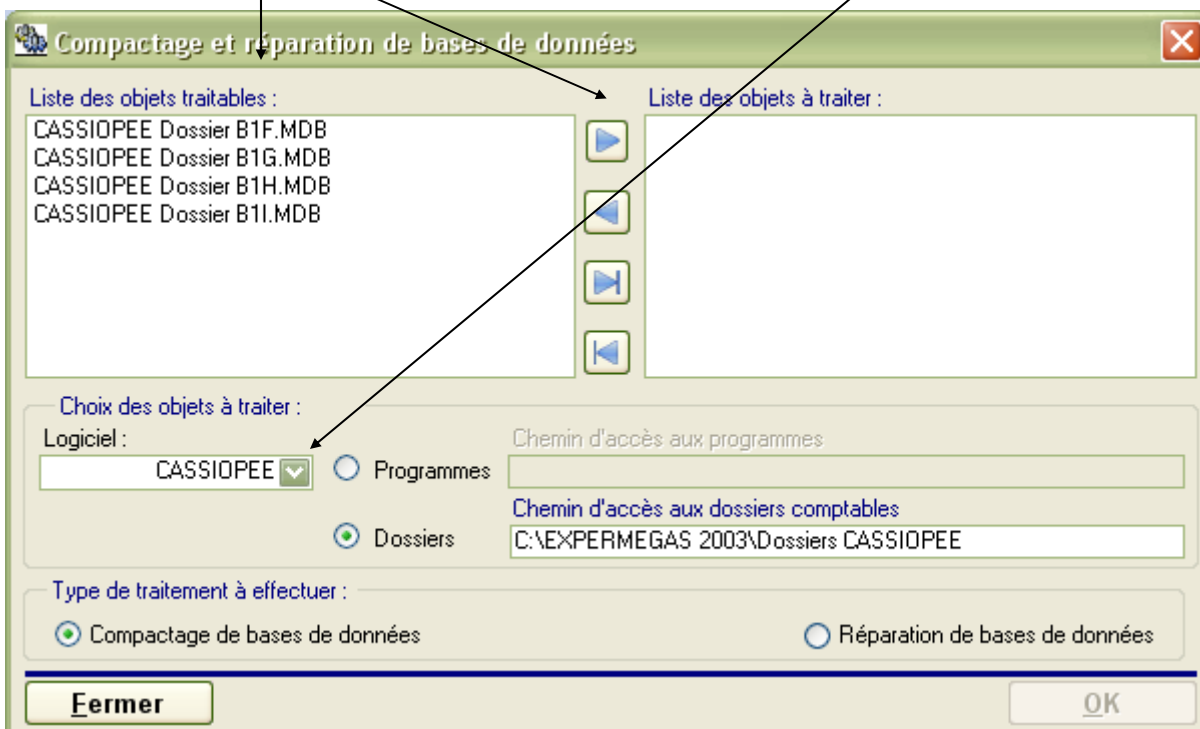
Annexe 2 : UTILITAIRES DE BASES DE DONNEES

Ils s'activent à partir du menu *Démarrer / Programmes / Gamme EXPERMEGAS XP / Utilitaires*. Seul le menu « Réparation et compactage de bases de données » est expliqué aussi. Les autres utilitaires sont destinés à un usage réservé et vous n'avez pas à les utiliser.

Un écran analogue au suivant est affiché :

1) La liste de gauche contient les dossiers du répertoire en cours. Vous devez faire passer dans la liste de droite les dossiers à traiter. Sélectionnez un dossier dans la liste de gauche en cliquant dessus, puis la première des quatre icônes entre les deux listes. Le dossier passe dans la liste de droite. Répétez l'opération avec les autres dossiers à traiter.

2) N'oubliez pas de choisir le bon type de logiciel et de dossier. Cet utilitaire sert aussi bien aux dossiers de comptabilité, de paye, etc. Seuls les dossiers gérés par un type de logiciel précis s'affichent.



3) Le type de traitement à effectuer est obligatoirement « compactage » pour ce type de version du logiciel. Il permet de récupérer de la place sur disque et de réparer des dossiers ou programmes endommagés.

4) Vérifiez enfin que le traitement s'effectue bien sur des dossiers (cas le plus courant). Il peut arriver cependant que les programmes aient à subir des opérations de compactage ou de réparation.

Si la liste de gauche est vide, vérifiez que le chemin d'accès aux programmes ou aux dossiers est correct. Les valeurs par défaut sont proposées, mais l'installation a pu s'effectuer sur un autre répertoire ou serveur. Cliquez sur **OK** pour démarrer.

Attention, les dossiers à traiter ne doivent pas être ouverts au moment où vous lancez cette opération. Elle requiert un usage exclusif.

Le chemin d'accès indiqué est conservé d'une utilisation à l'autre.

TABLE DES MATIERES

AVERTISSEMENT	2
CONDITIONS DE GARANTIE	2
INTRODUCTION.....	2
I° PARTIE GENERALITES SUR CASSIOPEE.....	4
INSTALLATION DE CASSIOPEE.....	5
<i>Lancement du CD-ROM</i>	5
<i>Première Installation d'un logiciel</i>	6
Installation des Outils Système EXPERMEGAS.....	6
Première installation d'un logiciel de notre gamme.....	7
<i>Mise à jour d'un logiciel</i>	8
<i>Désinstallation ou réparation d'une installation de logiciel</i>	8
CONCEPTION ET PRINCIPES DE CASSIOPEE	8
PRINCIPES GENERAUX	8
<i>Utilisation des styles</i>	13
Styles de périodes	14
Styles de salariés.....	14
<i>Journal des événements</i>	15
PRINCIPES GENERAUX D'UTILISATION	16
<i>Sélection des menus et des sous-menus</i>	16
<i>Aperçu avant impression</i>	16
<i>Quelques conventions d'usage</i>	17
SAUVEGARDES ET RESTAURATIONS	18
FONCTIONNEMENT DE CASSIOPEE EN RESEAU	20
PRECAUTIONS ELEMENTAIRES	21
II° PARTIE MENUS ET OPTIONS DE CASSIOPEE.....	23
LA MISE EN ROUTE - LE MENU PRINCIPAL	24
<i>QUITTER CASSIOPEE</i>	25
SOUS-MENU 1 LE CADRE DE L'APPLICATION	26
<i>IDENTITE DE L'ENTREPRISE</i>	26
MODES DE REGLEMENTS	26
Principe de fonctionnement	26
Utilisation	27
ORGANISMES SOCIAUX	28
CONSTANTES LEGALES	28
OPPOSITIONS SUR SALAIRES	29
DEFINITION DES PROFILS DE SALARIES	29
ELEMENTS DE REVENUS	30
Remarque générale sur le référencement des éléments de paye.....	30
Principe de fonctionnement	31
Utilisation	31
ELEMENTS DE PRELEVEMENTS	33
Principe de fonctionnement	33
Concepts nécessaires au mécanisme de calcul	33
Régularisation automatique.....	34
Nature des informations réclamées au fichier	34
Utilisation	37
ELEMENTS NON FISCAUX DU BULLETIN DE SALAIRE	37
SOUS-MENU 2 LES SALAIRES	38
MISE A JOUR DU FICHER	38
Principe de fonctionnement	38
Saisie initiale des fichiers.....	38
Maintenance du fichier : conseils d'utilisation	39
Utilisation courante.....	39
Ecran 1 : généralités.....	40
Ecran 2 : divers (profils, mots-clefs).....	42
Ecran 3 : éléments de revenus.....	44
Ecran 4 : éléments de prélèvements	46
Ecran 5 : éléments non fiscaux.....	48
Utilisation avancée.....	49
Copie partielle ou totale d'une fiche salarié sur une autre	49

Remplacer tous les montant soumis d'une fiche salarié.....	50
Calculer à l'envers	50
<i>EDITION DETAILLEE</i>	51
<i>AUTRES EDITIONS</i>	51
<i>Avancé</i>	52
Chercher et remplacer dans les modèles	52
SOUS-MENU 3 LES BULLETINS.....	54
<i>CREATION DES BULLETINS STANDARDS</i>	54
<i>MISE A JOUR D'UN BULLETIN</i>	56
<i>VALIDATION DES BULLETINS</i>	56
<i>EDITION DES BULLETINS</i>	57
<i>VIREMENTS PAR DISQUETTES</i>	57
<i>Avancé</i>	58
Traitement des acomptes.....	58
Chercher et remplacer dans les bulletins.....	60
Paiement des acomptes par virement	60
SOUS-MENU 4 LES RESULTATS.....	61
<i>INTERROGATION DU FICHER</i>	61
<i>FICHE INDIVIDUELLE</i>	61
<i>ELEMENTS DE REVENUS</i>	61
<i>COTISATIONS SALARIALES</i>	62
<i>COTISATIONS PATRONALES</i>	62
<i>ELEMENTS NON FISCAUX</i>	63
<i>DECLARATIONS AUX ORGANISMES SOCIAUX</i>	63
<i>BASES DES CONGES PAYES</i>	63
<i>VUE D'ENSEMBLE DE L'EXERCICE</i>	63
<i>LIVRE DE PAYE</i>	63
<i>LIAISON COMPTABLE</i>	64
Mode de comptabilisation des bulletins	64
Utilisation du logiciel.....	65
Récupération de l'écriture dans EXPERMEGAS.....	66
<i>AVANCE – CREER UNE FEUILLE DE CALCUL SPECIFIQUE</i>	67
Principe de fonctionnement.....	67
Utilisation.....	67
SOUS-MENU 5 SERVICES ANNEXES.....	70
<i>CHANGER DE DOSSIER</i>	70
<i>CORRECTION DES BASES DE CALCUL ET DES CONGES</i>	70
Intervenir sur le mécanisme de la régularisation automatique	71
Gérer les congés.....	71
<i>JOURNAL DES EVENEMENTS</i>	73
<i>NOUVEL EXERCICE</i>	73
<i>UTILITAIRES</i>	74
Options diverses.....	74
ANNEXES.....	76
ANNEXE 1 INSTALLER ET DESINSTALLER UNE PAYE.....	77
ANNEXE 2 : UTILITAIRES DE BASES DE DONNEES	78