



Les Plus Petits — de Mme Paie



Tous les trucs et astuces de la Paie Autonome Assistée pour vous simplifier l'utilisation de votre logiciel



ACTUALITÉS

>> Acquisition congés payés et arrêt maladie

Nous tenons à vous informer des récentes mises à jour de notre logiciel de paie Silae, effectuées en réponse à la loi DDADUE 2024 promulguée le 22 avril 2024, et entrée en vigueur le 24 avril 2024. Cette nouvelle loi transpose le droit européen concernant l'acquisition de congés payés pendant la maladie et instaure d'autres règles concernant les congés payés. Nous avons donc intégré cette nouvelle réglementation dans notre logiciel le 23 mai 2024.

Suite aux retours d'utilisation et aux préférences exprimées par certains d'entre vous, nous avons adapté notre solution pour mieux répondre à votre pratique.

Pour vous accompagner dans ces évolutions, nous avons mis à jour notre aide en ligne. En utilisant le mot-clé « CPMaladie » (disponible depuis les mots-clés populaires sur la page d'accueil), vous accéderez rapidement à des fiches explicatives détaillant nos calculs et les méthodes de configuration.

[Voir mail envoyé le 28 juin disponible ici.](#)



PARAMÉTRAGES

>> Classifications métiers

À présent, lorsque les classifications métiers d'un accord sont mises à jour, lesdites classifications métiers sont également mises à jour dans la fiche Salarié pour tous les emplois en cours du dossier ayant l'accord concerné sélectionné.

>> Fiche salarié

Dans la fiche Salarié, il est nécessaire d'avoir au minimum le NIR, la date de naissance ou dorénavant l'année de naissance. Cette information est le minimum requis pour la DSN.

>> Envoi des bulletins de paie par mail à l'entreprise

La fonctionnalité d'envoi des bulletins de paie par email évolue : à partir de l'état d'avancement, il est possible de continuer d'envoyer un email à l'entreprise pour l'informer de la disponibilité des bulletins de paie du mois.

>> Effectif en fiche Société

Suppression de la ligne « Effectif selon la DSN » en fiche Société. Cette ligne faisait doublon avec celle « Effectif moyen selon CRM I18 ».

[Voir la fiche Paramétrer la fiche Société.](#)

>> Versement transport

Mise en place d'une nouvelle option en fiche Salarié permettant de prendre en compte les modalités du versement mobilité pour des salariés qui partent sur des missions longues durées (+ de 3 mois).

Pour rappel, le principe du versement transport est l'ensemble des effectifs inscrits au registre unique du **personne (RUP) de l'établissement**. L'exception à cette règle est qu'on tient compte du lieu d'exercice de l'activité du salarié lorsque celle-ci est exercée plus de 3 mois consécutifs dans une zone où a été institué le versement transport. Pour cela, le salarié doit exercer son activité plus de 3 mois consécutifs sur une même zone de transport.

Les congés payés, maladie ou activité partielle n'interrompent pas le délais et l'appréciation des 3 mois. Il est introduit en fiche Salarié, et pour la gestion du **Versement Mobilité** : Chaque mission sera déterminée par une date de début, une date de fin, un lieu de travail et éventuellement un établissement d'accueil. Ensuite, le système gèrera automatiquement les règles de basculement dans le décompte des effectifs, de la liste du RUP ainsi que l'application du taux VT du lieu d'accueil à partir du 3ème mois.

[Voir la fiche Taxe Versement transport / Versement mobilité.](#)

>> SADV - Nature O3

Mise à disposition d'une nouvelle nature d'évènement **O3 - Fin de dispense d'affiliation**. Ce signalement ADV peut être envoyé dès lors qu'un salarié ne bénéficie plus d'une dispense d'affiliation au contrat collectif obligatoire.

NOUVEAUTÉS CCN

MISE À JOUR DES SYNTHÈSES CCN ET MISE À DISPOSITION DES AVENANTS/ARRÊTÉS D'EXTENSION

Pour rappel, tous les mois avant l'établissement des paies, il est conseillé de vous rendre dans le module « documentation » et de parcourir les onglets en rapport avec votre CCN. Ceci vous permettra de connaître les dernières évolutions de votre CCN ainsi que les éventuelles corrections de Silae.

- **MIIO Métallurgie : Congés payés supplémentaire pour ancienneté** : Déclenchement des congés payés supplémentaire pour ancienneté pour les salariés quittant l'entreprise avant la période de clôture au prorata du nombre de mois de présence sur la période d'acquisition des congés payés.
- **ROO7 Restauration rapide** :
 - **Maintien** : Mise à disposition de l'absence rémunérée de 3 jours par enfant à charge pour enfant hospitalisé de 16 ans et moins (code absence O3 « Maladie grave enfant ») au 01/05/24 (par arrêté du 22/03/24, JO le 03/04/24).
 - **Montant particulier** : Mise à jour du contingent annuel d'heures supplémentaires fixé au niveau légal, soit à 220 heures au 01/05/24 (par arrêté du 22/03/24, JO le 03/04/24).

- **VOO6 Vétérinaires (personnel salarié des cabinets et cliniques vétérinaires)** : **Éléments variables** : Correction du nom au niveau des éléments variables pour la saisie des Gardes de nuit devenue « GardeNuit » au lieu de « HNuit ».
- **MIIO Métallurgie : Maintien de salaire** : Initialement, en cas d'absence chevauchante, le maintien de salaire était calculé sur la base des nouveaux droits de la convention collective métallurgie unique (MIIO). Cela se faisait en déduisant les jours de maintien déjà appliqués en 2023 sous l'ancien droit territorial. Le 23 avril 2024, une correction avait été livrée afin de conserver l'application de l'ancien droit territorial. Suite aux récents échanges avec l'UIMM, nous revenons donc sur le calcul que nous opérons entre janvier et avril 2024. Il est possible de conserver le calcul que nous opérons depuis le 23 avril 2024 en renseignant `DebutAvant2024 = True` dans une fonction calcul `INIT-M-MALADIE`.
- **CO70 Commerces de détail et de gros à prédominance alimentaire** : **Ancienneté en cas de maladie non professionnelle** : En cas de maladie non professionnelle d'une durée inférieure à 12 mois, nous proratisons l'ancienneté à tort (art. 3-13.2 de la convention collective nationale du commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire).



TRUCS & ASTUCES

Bordereau de retenue à la source 2024

Mise à jour du bordereau de retenue à la source en norme 2024. Ce bordereau est utilisé lorsque l'on fait une déclaration de retenue à la source via l'Etat d'avancement > Clic droit bulletins > Autres imprimés > Déclaration de retenue à la source.

Voir la fiche [Déclencher la retenue à la source](#).

Certificats de travail

En cas de changement de classification durant le contrat, le certificat de travail reprend désormais les éléments des anciennes classifications occupées.

Création salarié

Dorénavant quand on importe le paramétrage depuis une fiche Salarié, cela copie aussi les réponses du questionnaire Salarié.

Cessation d'activité par établissement

Ajout de la zone « Date de cessation d'activité » par établissement dans la fiche Société. Ce champ permet d'alimenter automatiquement les périodes de déclarations dans les modules Taxe d'apprentissage et DOETH, ainsi que de déclarer les assujettissements fiscaux (blocs 44) dans la DSN du mois de cessation.

Voir la fiche [Déclarer une cessation d'activité](#).

Saisie des alertes déclarations

Dans l'écran des Déclarations Sociales, ajout d'un menu Alertes permettant de créer des alertes à l'ouverture de cet écran.

Fiche salarié - Contrôle NIR

De nombreux retours des organismes indiquaient qu'un grand nombre de salariés n'avaient pas le bon NIR ou la bonne date de naissance. Cela avait un impact sur l'attribution des droits sociaux à ces salariés. De nouveaux contrôles de cohérence sont mis en place et certains automatismes sont supprimés. Désormais, dans la fiche Salarié :

- >> Soit le NIR n'est pas renseigné (car salarié en NTT).
- >> Soit le NIR est renseigné en entier avec la clé qui devient obligatoire. La clé ne se calcule plus en automatique.
- >> La date de naissance et le département de naissance ne se calculent plus automatiquement. Ils sont à saisir. Le logiciel en vérifie la cohérence par rapport au NIR.
- >> Si le NIR est déjà utilisé dans le dossier ou au niveau du domaine, un message d'alerte apparaît dans une nouvelle fenêtre.

Dématérialisation des documents de sortie

À l'instar des bulletins de paie, nous proposons dorénavant la dématérialisation des documents de sortie.

Les documents pouvant être déposés sur le coffre-fort sont les suivants :

- >> Solde de Tout Compte
- >> AER (Attestation Employeur Rematérialisé)
- >> Certificat de Travail

La fonctionnalité est active par défaut, pour en profiter, paramétrer le(s)quel(s) de ces documents doivent être dématérialisés depuis le menu « Tâches à réaliser » pour chacun des dossiers client.

La dématérialisation des documents de sortie n'est

possible que pour les employeurs ayant activé la fonctionnalité pour les bulletins de paie et uniquement pour les salariés l'ayant accepté. À date, l'envoi postale via éditique n'est pas possible.

Elle profite des mêmes avantages que les bulletins de paie, c'est-à-dire que les documents déposés dans :

- >> Le coffre-fort salarié (eDocPerso) sont conservés pour une durée de 50 ans.
- >> Le coffre-fort de l'employeur (DeskRH) le sont pour une durée de 10 ans.

Voir la fiche [Générer et déposer les documents de sortie d'un salarié](#).

Bon à savoir : Tout dépôt fait l'objet d'une tarification de 0,40 € / document déposé.

N'hésitez pas à consulter notre [Fiche Produit EDOC](#).

Bulletin post-emploi

Il est désormais possible de calculer en masse les bulletins post-emploi depuis l'état d'avancement. Depuis la période en cours, choisir une période de sortie puis les salariés qui doivent avoir un bulletin post-emploi.

Cette nouvelle fonctionnalité, pensée pour gagner en productivité, est reliée au nouveau module d'épargne salariale et permet de visualiser rapidement les salariés ayant une prime (participation, intéressement) à verser.

Dans les bulletins post-emploi, il est maintenant possible de saisir des absences afin d'effectuer des régulations après le départ d'un salarié.

Lors de la réalisation d'un bulletin post emploi rattaché à une période antérieure à septembre 2023, modification pour redéclencher les modalités de l'époque et notamment le forfait social à 20%.

Voir la fiche [Réaliser un bulletin post-emploi](#).



Pack CSE

Vous disposez d'élus du personnel, impliquant le respect de règles de gestion strictes, mais ne savez pas comment gérer un CSE ? Nous pouvons vous fournir un kit complet et l'accompagnement nécessaire pour apprendre à le gérer, conformément aux exigences légales. Pour en savoir plus, n'hésitez pas à nous contacter. **Honoraires : 150€ HT.**



Vous souhaitez plus d'informations sur un des sujets ?

Vous avez des suggestions pour le prochain numéro ?

Contactez Mme Paie :

mmepaie@mcreuzot.com

02 38 66 36 81