

CAS GODIN – CORRECTION ET MODE OPERATOIRE

GRH – LA FORMATION DES SALARIES	
➔ FICHE DE TRAVAIL n°1 :	Identifiant et mot de passe : CEGID
1 – Paramétrage du dossier	Paie GRH, Paramètres, Dossier, Paramètres société, Formation <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de frais libres gérés : 3 - Cocher toutes les cases de gestion formation et de gestion des populations - Choisir l'incrémentation automatique pour la codification des formations - Choisir la méthode de calcul de la dernière paie effectuée et la méthode de valorisation au coût réel salarié pour les calculs des coûts salariés et des coûts salariés prévisionnels.
2 – Paramétrage de l'application Paie GRH (Création d'une population et affectation de salariés à des populations pour gérer les stages, faire des statistiques et des calculs de coûts)	Paie GRH, Paramètres, Populations, Paramétrage des critères, Nouveau <ul style="list-style-type: none"> - Prédéfini : dossier - Code critère : doit se terminer par 5, 7 ou 9 (Exp. : 105) - Type : choisir FOR - Libellé : population des formations - Nombre de critères : au moins 1 - Critère 1 : Libellé emploi - Activité : toutes Paie GRH, Paramètres, Populations, Saisie, Nouveau <ul style="list-style-type: none"> - Code critère population : choisir le code créé ci-dessus - Population : choisir un code se terminant par 5, 7 ou 9 (Exp. : 905) - Libellé : Population des formations - Libellé des formations : sélectionner tous les libellés emplois - Valider, et répondre OUI à la boîte de dialogue « saisie des populations » pour l'affectation des salariés existants aux populations - Date (début de l'année soit 01/01/2010), valider et fermer la fenêtre lorsque le traitement est terminé.
3 – Paramétrage du module Formation	<u>Catégories de frais :</u> Paie GRH, Formation, Paramètres, Tablettes, Frais, Nouveau <u>Lieu de formation :</u> Paie GRH, Formation, Paramètres, Tablettes, Lieu de formation, Nouveau
4 – Mise à jour de l'annuaire, du catalogue, des lieux, et des coûts concernant les formations.	<u>Organismes :</u> Paie GRH, Formation, Annuaire des organismes, Annuaire, Nouveau

	<ul style="list-style-type: none"> - Choisir la famille, le type - Saisir le nom, la dénomination et l'adresse (voir annexe) <p>Stages :</p> <p>Paie GRH, Formation, Catalogue des stages, Catalogue des stages, Nouveau,</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Onglet Caractéristiques <ul style="list-style-type: none"> - Saisir un code, un libellé, le nombre d'heures, le nombre de jours, le nombre de formateur - Choisir la nature de la formation, la convention de formation, l'action de formation, et le centre de formation b. Onglet coût <ul style="list-style-type: none"> - Pédagogique - Organismes collecteurs (coûts pédagogiques, coûts salariés) - Type d'investissement c. Onglet complément : description du stage d. Onglet descriptif pédagogique : évaluation de la formation (attestation de présence surtout) <p>Paie GRH, Formation, Catalogue des stages, Emplois associés, Sélection du stage concerné, Nouveau : une boîte de dialogue « Libellé de stage » apparaît à l'écran, il faut choisir le ou les emplois concernés par le(s) stage(s), et valider</p>
5 – Plan de formation	<p>Vérification préalable : exercice de formation ouvert</p> <p>Paie GRH, Formations, Paramètres, Exercice formation</p> <p>Compléter le libellé de l'exercice, puis cocher Plan de formation ouvert, et Budget ouvert</p> <p>Paie GRH, Formation, Plan de formation, session saisie simplifiée, Nouveau</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Onglet caractéristiques (voir annexe), valider la fenêtre, la rouvrir pour la compléter b. Insertion d'un animateur (icône du bas « Animateurs du stage ») c. Inscription du salarié (icône du bas « Salariés inscrits à la session »), dans la fenêtre inscription, cliquer sur nouveau, autant de fois que l'on veut rajouter des salariés d. Impression de la convocation possible (icône du bas « Convocation »), sélectionner le salarié (barre espace), cliquer sur les double V vert, le courrier format Word est généré, il suffit de le modifier éventuellement et de l'imprimer e. Impression de la feuille de présence (une par jour) (icône « Feuille de présence »)

6 – Complément des dossiers de formation	<p>Paie GRH, Formation, Plan de formation, Inscription validation,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner la session voulue (barre espace) / cliquer sur la validation (double V vert), la date d'acceptation s'inscrit <p>Paie GRH, Formation, Plan de formation, Feuilles de présence, Saisie,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cocher la case « effectuée » et mettre la date de validité, - Sélectionner le salarié pour valider sa présence (double V vert) <p>Paie GRH, Formation, Plan de formation, Frais, Saisie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le stage, et l'ouvrir (bouton en bas ou double clic) - Sélectionner le salarié concerné, l'ouvrir, saisir les montants des frais et valider <p>Paie GRH, Formation, plan de formation, Frais, Edition</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner la formation ou les formations souhaitées, cliquer sur le V bleu, le document apparaît à l'écran. Il peut être imprimé ou enregistrer en PDF.
7 – Suivi pédagogique et de gestion	<p>Paie GRH, Formation, Edition, Suivi pédagogique, Collectif</p> <p>Choisir un stage, cliquer sur le V bleu, le document apparaît à l'écran</p> <p>Paie GRH, Formation, Edition, Suivi de gestion, Collectif</p> <p>Choisir un stage, cliquer sur le V bleu, le document apparaît à l'écran</p>

GRH – EMBAUCHE D'UN SALARIE

➡ FICHE DE TRAVAIL n°2 :	Identifiant et mot de passe : CEGID
1 – Créer le libellé d'emploi « Secrétaire »	Paie GRH, Paramètres, Tables, Tablettes, Emploi Icône Nouveau, puis saisir Code et Libellé
2 – Saisir la fiche de salarié	Paie GRH, Paie, Salariés, Salariés Icône Nouveau
3 – Imprimer contrat de travail, la DUE (format PDF)	<p>Paie GRH, Paie, Salariés, Salariés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sur la fiche du salarié créé, icône en bas de la fiche salarié « Contrat de travail » - Sur la fiche du salarié, icône en bas DUE / accès rapide, choisir DUE : certaines rubriques sont à compléter à la main

GRH – ABSENCE POUR ACCIDENT DU TRAVAIL

➔ FICHE DE TRAVAIL n°3 :	Identifiant et mot de passe : CEGID
1 – Créer les éléments de paramétrage	A vérifier : Paie GRH, Paramètres, Dossier, Paramètres société, IJSS et maintien & Paramètres, Dossier, Etablissement, Cliquer sur « Informations complémentaires sur le social ; puis sur l'onglet « Caractéristiques », on coche que la société a choisi la subrogation (elle verse son salaire au salarié selon les critères qui seront définis un peu plus loin, et se fait ensuite rembourser par la Sécurité Sociale)
(a) Rubrique Accident du travail	Paie GRH, Paramètres, Calcul de la paie, Rémunérations Saisir la rubrique 3090 puis filtrer, cette rubrique apparaît Cliquer dessus, puis sur l'icône dupliquer (Prédéfini : Dossier, Code : 3095) et compléter le 1 ^{er} onglet Sur l'onglet « Calcul », pour le taux, le type est « Variable de paie », la valeur 0034, et imprimable
(b) Rubrique Maintien net sur AT	Paie GRH, Paramètres, Calcul de la paie, Rémunérations Saisir la rubrique 4150 puis filtrer, cette rubrique apparaît Cliquer dessus, puis sur l'icône dupliquer (Prédéfini : Dossier, Code : 4155 et compléter le 1 ^{er} onglet
(c) Profil Accident du travail	Paie GRH, Paramètres, Calcul de la paie, Profils Icône Nouveau Prédéfini : Dossier, Code : 355, Type : Absence, Libellé : Accident du travail Valider la création de ce profil Filtrer avec le code 355, le rouvrir, puis cliquer sur l'icône en bas « Gestion associée » Pour les rémunérations : - choisir le thème « Absences », puis sélectionner avec la barre d'espace la ligne correspondante : 3095 Absence accidents du travail puis cliquer sur ➔ - choisir le thème « Compléments de salaire », puis sélectionner avec la barre d'espace la ligne correspondante : 4155 Maintien net sur accidents du travail puis cliquer sur ➔ Valider
(d) Motif Accident du travail	Paie GRH, Paramètres, Tables, Motifs, Absences Nouveau puis compléter conformément aux copies d'écran
2 – Saisir l'absence de Bricomic	Paie GRH, Paie, Salariés, Absences, Gestion par salarié Sélectionner le mois et le salarié concerné par l'absence, puis saisir A partir de l'absence du salarié, cliquer sur l'icône « Génération de l'attestation »

3 – Imprimer la déclaration d'accident du travail	Paie GRH, Paie, Salariés, Salariés Retourner dans la fiche du salarié, puis cliquer sur l'icône « Accès rapide » puis Attestation accident du travail Certaines rubriques restent à compléter
4 – Saisir les IJSS perçues par l'entreprise et procéder à la régularisation du bulletin de salaire	Paie GRH, IJSS et maintien, Paramétrage et critères d'application Puis compléter conformément aux copies d'écran

GRH – ABSENCE POUR MALADIE

➔ FICHE DE TRAVAIL n°4 :	Identifiant et mot de passe : CEGID
1 – Activer la gestion des IJSS, du maintien et de la subrogation dans les paramètres de la société	Paie GRH, Paramètres, Dossier, Paramètres société, IJSS et maintien & Paramètres, Dossier, Etablissement, Cliquer sur « Informations complémentaires sur le social ; puis sur l'onglet « Caractéristiques », on coche que la société a choisi la subrogation (elle verse son salaire au salarié selon les critères qui seront définis un peu plus loin, et se fait ensuite rembourser par la Sécurité Sociale)
2 – Créer d'une rubrique puis d'un motif d'absence « Maladie non professionnelle »	Paie GRH, Paramètres, Calcul de la paie, Rémunérations Saisir la rubrique 3090 puis filtrer, cette rubrique apparaît Cliquer dessus, puis sur l'icône dupliquer (Prédéfini : Dossier, Code : 3097) et compléter le 1 ^{er} onglet Paie GRH, Paramètres, Tables, Motifs Sélectionner Absences puis icône Nouveau en bas Puis compléter conformément aux copies d'écran
3 – Créer deux critères de maintien	Paie GRH, IJSS et maintien, Paramétrage et critères d'application Puis compléter conformément aux copies d'écran Rq : Dans la fenêtre « Règles de maintien », pour insérer la seconde ligne utiliser la flèche de déplacement vers le bas
4 – Saisie de l'absence du salarié	Paie GRH, Salariés, Absences, Gestion par salarié Sélectionner le mois et le salarié concerné par l'absence, puis saisir Sur l'onglet « Suivi IJSS », le nombre de jours calendaire est de 7, le nombre de jours de carence est de 3 et le nombre de jours IJSS de 4
5 – Saisie du bulletin de salaire	Paie GRH, Paie, Saisie, Saisie des bulletins Mois : février 2009, Décocher « Liste des paies effectuées » Cliquer sur le salarié BENSOUSSAN Remarque : Maintien = $461,65 \times 4 \text{ jours} / 7 \text{ jours} \times 0,9 = 237,42 \text{ €}$