

# GEPSS® V15.10

*Logiciel de gestion administrative des EHPAD*

## L'essentiel de la paie

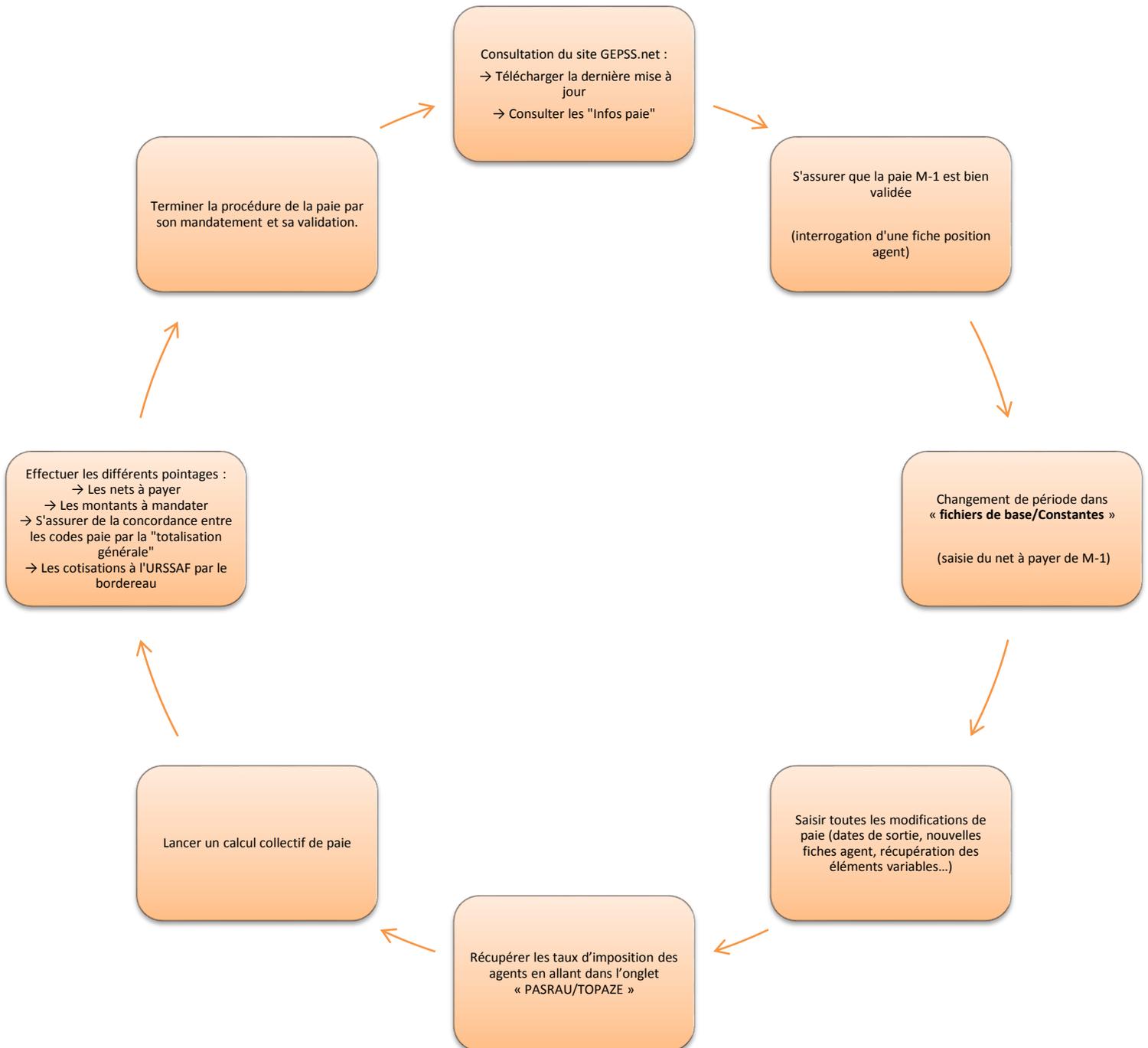
Société INSIGHT

Juillet 2021

# SOMMAIRE

FICHE N°1 – LA PROCEDURE DE LA PAIE	3
FICHE N°2 – LA FICHE AGENT	6
FICHE N°3 – COMMENT PAYER DES CONGES ANNUELS	8
FICHE N°4 – COMMENT TRAITER LES CONGES DE MALADIE ORDINAIRE	9
FICHE N°5 – COMMENT GERER LES RAPPELS DE SALAIRE	11
FICHE N°6 – COMMENT GERER LES RAPPELS DE COTISATION	12
FICHE N°7 – LA GESTION DES AVANCEMENTS D’ECHELON ET DE GRADE	13
FICHE N°8 – PAYER DES HEURES COMPLEMENTAIRES ET/OU SUPPLEMENTAIRES	15
FICHE N°9 – LES TEMPS DE TRAVAIL	16
FICHE N°10 – LE PAIEMENT DES AVANCES SUR SALAIRE	17
FICHE N°11 – LE CAS DE LA VALIDATION DE SERVICES	18

# LES ETAPES CLE DE LA PAIE



# FICHE N°1 – LA PROCEDURE DE LA PAIE

Etape 1 : **Consultation du site « GEPSS.net »** et télécharger la dernière mise à jour

Nous avons mis à votre disposition sur la page d'accueil de notre site Internet : [www.gepss.net](http://www.gepss.net) un lien vous permettant de visualiser l'évolution de ces constantes ainsi que les textes réglementaires s'y rattachant.

**Consultez-le impérativement avant chaque paie.**

Etape 2 : **Contrôle de la paie du mois précédent**

Vous devez contrôler que la paie du mois précédent est bien validée. Pour cela, interrogez une fiche de position agent (Menu : **Etats divers / fiche de position agent**). Si la colonne M-1 est renseignée cela signifie que la paie M-1 est validée. Si la paie du mois précédent n'est pas validée, il est préférable avant de la valider de vérifier que le net à payer qui a été envoyé en perception correspond avec celui de GEPSS® grâce au menu : **Edition de la paie de « mois » / pièce à joindre aux mandats / net à payer**.

Etape 3 : **Changement de période et contrôle des constantes**

Lorsque vous vous apprêtez à réaliser une paie, vous devez automatiquement faire le changement de période. Cela signifie, au niveau du logiciel, que vous changez de mois. Pour ce faire, allez dans le menu : **Fichiers de base / Constantes**. Cliquez sur le bouton « **Changement période** » afin d'arriver sur le mois suivant.

Ensuite, GEPSS® vous demande de rentrer le cumul du net à payer du mois précédent. Cet état est un contrôle interne à GEPSS® qui vous permet de vérifier si les nets à payer sont corrects. Vous devez saisir le net à payer du mois précédent et valider.

GEPSS® ouvre une fenêtre qui permet de visualiser tous les éléments variables ponctuels du mois précédent qui ont été insérés aux ECP (ECP : Eléments Constitutifs de la Paie) des agents nommés. Nous vous proposons de supprimer des ECP pour le mois à venir.

Etape 4 : **Modifications mensuelles**

Voici une liste non exhaustive des modifications :

- Indiquer une date de sortie pour les agents qui ne seront plus présents dans l'établissement (sauf si vous leur payez des indemnités, indiquer une date de sortie signifie qu'il n'y aura pas de paie pour l'agent).
- Créer de nouvelles fiches agents lorsque vous avez de nouveaux agents qui rentrent dans l'établissement.
- Saisir les éléments variables en allant sur « **agent / éléments variables** » et appeler le code paie (tels que les dimanches, jours fériés, les repas, le nombre d'insalubrité) ou les transférer depuis PLANICIEL®.
- Insérer les rappels de traitement, de primes dans les ECP des agents.
- Changements d'échelon, d'indice...

## Etape 5 : Dispositif du PASRAU

Avant de faire **la récupération du taux** (suite à l'envoi des données déclaratives via le bouton « **PASRAU/TOPAZE** » puis « **envoi des données déclaratives** »), vous devez récupérer le fichier fourni par la DGFiP, sur le site <https://www.net-entreprises.fr>. Vous devez enregistrer le fichier sur votre poste dans un répertoire dédié au prélèvement à la source par exemple ou dans un répertoire par défaut si vous avez paramétré le chemin dans « **Fichier de base** » - « **Paramètres de GEPSS** » sur l'onglet « **Paie** ».

Vous accédez au fichier en cliquant sur « **Consultation des déclarations** ». Sur la ligne présente, vous aurez un bouton + qui vous permettra de visualiser votre fichier et de pouvoir l'enregistrer dans un dossier dédié au prélèvement à la source par exemple ou dans un répertoire par défaut si vous avez paramétré le chemin dans « **Fichier de base** » - « **Paramètres de GEPSS** » sur l'onglet « **Paie** ».

La récupération du taux de PASRAU dans l'onglet « **PASRAU/TOPAZE** » permettra de renseigner le taux dans les fiches agent sur l'onglet « **Situation (compléments)** ».

La fonctionnalité TOPAZE accessible via l'onglet « **PASRAU/TOPAZE** » vous permet de récupérer les taux très rapidement pour des agents nouvellement entrés dans votre établissement en cours de mois par exemple. Tout comme la demande de taux via PASRAU, vous devez sélectionner l'agent ou les agents souhaité(s) puis cliquer sur le bouton « **Créer fichier** ».

## Etape 6 : Calcul de la paie

Si vous avez opté de rentrer les éléments variables en allant dans le menu « **Éléments de paie** », une fois toutes les variables saisies, allez dans le menu : **Paie de « mois » / Calcul paie**. Cliquez sur « **Calcul collectif** » afin que GEPSS® calcule toute votre paie en fonction de ce que vous avez rentré.

## Etape 7 : Pointages

### 1/ Pointage des **Nets à payer** :

Une fois votre paie calculée, mieux vaut pointer tous les nets à payer afin de s'assurer de ne pas avoir oublié d'agents ou d'en avoir un de plus (si on a oublié de mettre une date de sortie dans sa fiche agent).

### 2/ Pointage montants à **mandater** :

Il est important de vérifier que le « total général à trouver au calcul du mandatement » indiqué sur la totalisation générale correspond au total du mandatement lors de son calcul. Vous pouvez par exemple avoir créé un nouveau code paie correspondant à une nouvelle retenue et l'avoir inséré dans les ECP des agents. Si vous oubliez d'affecter pour ce code paie un fournisseur ou encore un compte budgétaire, il n'apparaîtra pas dans le total lors du calcul du mandatement. C'est pourquoi en comparant le total de la totalisation générale avec le total du mandatement vous allez vous rendre compte de l'incohérence.

### 3/ Pointage des **correspondances entre codes paie** sur la Totalisation générale :

Certains codes paie sont à rapprocher en terme de nombre d'agents ; on peut citer par exemple les codes paie 103, 106 et 605 puisqu'ils traitent de la NBI ; les codes paie 207 et 270 doivent comporter également le même nombre d'agents car ils concernent les aides soignant. Il en est de même pour les codes paie 399, 6061, 693 et 6931 car ils concernent les agents titulaires et stagiaires.

#### 4/ Que dois-je contrôler ?

Vous devez vérifier comme indiqué ci-dessous, que les montants contenus sur la totalisation générale correspondent avec ceux du bordereau URSSAF et du calcul du mandatement.

a. Si le total du « bordereau URSSAF » est **supérieur** au total de « la totalisation générale » cela signifie qu'il manque des cotisations sur certains bulletins de salaires ou que les codes paie de l'URSSAF sont mal paramétrés. Une différence sur le bordereau URSSAF entraîne automatiquement une différence sur le montant du mandatement.

b. Si le total du « bordereau URSSAF » est **inférieur** au total de « la totalisation générale » cela signifie qu'il y a des cotisations en trop au niveau des codes paie.

#### Etape 8 : **Mandatement de la paie**

Une fois que votre paie est calculée et que les pointages sont faits, vous allez pouvoir mandater votre paie. Nous vous conseillons de vérifier tout d'abord qu'il n'y a pas de mandats autres que ceux de la paie en cours de liquidation. Pour cela allez dans le module « **Mandat** » puis dans le menu « **Mandats** » et dans « **Visualisez ou modifiez les mandats en cours de liquidation** » et si aucun mandat n'apparaît, vous pouvez mandater votre paie sinon numérotez puis validez les mandats en cours.

Pour mandater votre paie, allez dans le menu : **Paie de « mois en cours » / Mandatement paie / Calcul du mandatement / OK**. Ensuite pour réaliser le passage en liquidation, allez dans le menu : **Paie de « mois en cours » / Mandatement paie / Passage pour liquidation et édition**. De ce fait, la paie est désormais passée dans le module « **Mandat** ».

Dans le cas d'un budget annexe, GEPSS® vous permet également grâce au menu : **Paie de « mois en cours » / mandatement paie** de réaliser un passage pour liquidation sur un autre budget.

#### Etape 9 : **Validation de la paie**

Il est recommandé de valider la paie au retour de la Perception. Si celle-ci remarque des incohérences de paie et qu'elle ne la prend pas en compte, vous serez toujours à même de la rectifier et de la lui refaire passer.

# FICHE N°2 – LA FICHE AGENT

## Onglet « **Administration** » :

Vous pourrez via cet onglet saisir l'ensemble des informations personnelles de votre agent telles que ses coordonnées bancaires, nécessaires au versement des salaires. Depuis la mise à jour GRH vous retrouverez dans cet onglet les champs « **civilité** », « **département de naissance** », « **pays de naissance** », « **Téléphone** », « **Portable** » et « **Courriel** ». Il est conseillé de choisir « **3 Banque** » dans le type de règlement. GEPSS® fait un contrôle lors de la saisie du RIB de l'agent, ce qui vous assure une fiabilité dans la gestion administrative.

## Onglet « **Situation (compléments)** » :

Vous allez pouvoir rentrer les catégories de l'agent par rapport à la comptabilité budgétaire et au fichier TARIF\_EHPAD ainsi que la ventilation de vos agents. L'icône symbolisant l'enfant et son parent vous permet d'accéder directement à la gestion des enfants de l'agent.

## Onglet « **Evénements** » :

Cet onglet vous permet de visualiser l'ensemble des événements relatifs à la carrière de l'agent. Lorsque vous faites un clic droit sur la zone d'affichage des événements, un menu contextuel apparaît et vous permet comme indiqué d'ajouter, de modifier, de supprimer un événement ou encore d'imprimer une décision en lien avec l'évènement sélectionné (Cette option n'est disponible pour l'instant que pour les établissements hospitaliers).

Via le menu « **Recréer l'historique de l'agent** », GEPSS® recréera les événements depuis les paies validées de l'agent.

## Onglet « **Situation** » :

Vous retrouverez dans cet onglet un certain nombre de paramètres pour la paie. Vous allez pouvoir indiquer dans cet onglet sur quel(s) service(s) est ventilé le poste de l'agent. Ce sera également sur cette ventilation que sera calculée sa paie.

Depuis cet onglet vous avez la possibilité de choisir l'une des trois exonérations possibles pour les cotisations patronales URSSAF : le service d'aide à la personne, le service d'aide à domicile et la zone de revitalisation rurale (dans le cas où vous pouvez y prétendre).

Pour les agents contractuels, vous avez aussi la possibilité de les rémunérer sur un indice ne correspondant pas à leur grille ou sur un montant mensuel, en cliquant sur le bouton « **indice** » en modification de la fiche.

## Onglet « **Avancement** » :

Cet onglet vous permettra de connaître la situation actuelle ainsi que la prochaine situation de l'agent en ce qui concerne la gestion de l'avancement.

## Onglet « **Notes** » :

Depuis cet onglet vous pouvez visualiser les notes des agents. Pour saisir une note, vous devez passer par le bouton « **agent** » puis « **gestion du personnel** » puis « **gestion des notes** ».

Onglet « **Absences** » :

Cet onglet vous permet de visualiser et de gérer les différentes absences de l'agent. Ces différents thèmes sont gérés dans « **fichiers de base** » « **Gestion des thèmes d'absence** ».

Les absences affichées sont celles du thème d'absence sélectionné dans la partie gauche de l'écran. Le bouton « **ajouter** » vous permet de saisir une nouvelle absence en remplissant les différents champs et en sélectionnant le thème de l'absence dans la partie gauche de l'écran. Cliquez sur le bouton « **enregistrer** » une fois que vous avez terminé. Attention : Il faudra, notamment, sélectionner si l'agent est en plein traitement ou demi-traitement lors de sa période d'absence. Cela permettra à GEPSS® de prendre en compte la date anniversaire lors du calcul du demi-traitement.

Onglet « **Libellé du bulletin / Cumuls** » :

Vous pouvez, si vous le souhaitez, inscrire une information lisible en bas du bulletin de salaire de l'agent. A l'aide du bouton « **application collective** », ce libellé pourra être appliqué à une liste d'agents que vous aurez choisis.

Onglet « **PJ** » :

Depuis cet onglet, vous pouvez visualiser et gérer les Pièces Justificatives récurrentes rattachées à l'agent. Une PJ récurrente est une PJ qui sera incluse automatiquement dans le flux de dématérialisation de la paie si l'agent auquel elle est rattachée à une paie calculée.

# FICHE N°3 – COMMENT PAYER DES CONGES ANNUELS

En cas de congés, après une fin de contrat d'une durée supérieure à 15 jours, vous devez normalement payer des congés. Plusieurs solutions s'offrent à vous quant aux codes paie à utiliser :

Avec un code paie « 150 » : il faut saisir des heures dans la colonne « **nombre** » et « **151.67** » dans la colonne « **taux** » puis saisir dans la colonne « **libellé** » congés annuels et enfin saisir un « **T** » entre les colonnes « **date** » et « **compte** ».

Si les congés sont rémunérés en jours, il faut saisir le nombre de jours (avec la possibilité de saisir des décimales) dans la colonne « **nombre** » puis le nombre « **30** » dans la colonne « **taux** » et enfin saisir un « **T** » entre les colonnes « **date** » et « **compte** ».

Avec un code paie « 220 » : lorsque vous aurez préalablement déterminé le montant à verser, il faudra saisir le chiffre « **1** » dans la colonne « **nombre** » puis le montant calculé dans la colonne « **taux** ».

Avec un code paie « 299 » : cette formule permet de calculer automatiquement les 10% du brut fiscal de la paie du mois en cours ; il vous suffit de saisir le nombre « **10** » dans la colonne « **nombre** ».

# FICHE N°4 – COMMENT TRAITER LES CONGES DE MALADIE ORDINAIRE

Nous allons ici traiter de la paie consécutive à un congé de maladie ordinaire. Plusieurs configurations sont prévues par la réglementation, et notamment en tenant compte du statut et de l'ancienneté dans le poste de l'agent.

Pour ce qui est des **agents stagiaires ou titulaires**, le principe est retenu du maintien de salaire, avec application du jour de carence. Il convient d'utiliser le code paie « **390** » puis de saisir le chiffre « **1** » dans la colonne « **nombre** » et « **30** » dans la colonne « **taux** » ; enfin, il vous faudra saisir dans la colonne « **date** » la date du 1<sup>er</sup> jour de l'arrêt de maladie.

En cas de passage à ½ traitement, il faudra rajouter le code paie « **105** » pour y inscrire le nombre de trentièmes, sur le même principe que pour le code paie « **100** ».

Il ne faudra pas oublier le code paie « **106** » si l'agent perçoit de la NBI, afin que cette bonification se calcule au prorata des trentièmes payés à ½ traitement (ce calcul est automatique par la lecture du logiciel du code paie « **105** »).

Pour ce qui est des **agents contractuels de droit public**, il faut distinguer ceux qui sont dans l'établissement depuis une durée de moins ou de plus de 4 mois.

## 1) En ce qui concerne les agents dont **l'ancienneté est inférieure à une durée de 4 mois** :

Vous devez enlever du traitement la période intégrale de l'arrêt de maladie. Pour ceci, vous utiliserez un code paie « **150** » puis vous saisirez dans la colonne « **nombre** » le nombre de jours que comporte l'arrêt avec le signe « - » et « **30** » dans la colonne « **taux** », dans la colonne « **libellé** » « **absence du ... au ...** » et enfin saisir un « **T** » entre les colonnes « **date** » et « **compte** ». Il faudra également positionner la lettre « **R** » sur la ligne du code paie « **205** » entre les colonnes « **date** » et « **compte** », afin de calculer le « **Rappel** » négatif de l'indemnité de sujétion spéciale.

Enfin, depuis le 01/09/20, il convient de rajouter le code paie « **143** » afin de calculer le rappel négatif prévu par la loi instituant le Complément de Traitement Indiciaire. Il faudra mettre un « **T** » entre les colonnes « **date** » et « **compte** » et le nombre de trentièmes en négatif dans la colonne « **valeur** ».

*Vous n'oublierez pas de détruire ce dernier code paie lors du changement de période dans les constantes pour la paie du mois M+1 car la lettre « **D** » ne figure pas en début de ligne.*

En cas de passage à ½ traitement, il faudra rajouter le code paie « **105** » pour y inscrire le nombre de trentièmes, sur le même principe que pour le code paie « **100** ».

2) Pour ce qui est des agents **dont l'ancienneté est supérieure à une durée de 4 mois** :

La règle statutaire est d'enlever le jour de carence et de maintenir le salaire (cf agents stagiaires et titulaires).

En cas de passage à ½ traitement, il faudra rajouter le code paie « **105** » pour y inscrire le nombre de trentièmes, sur le même principe que pour le code paie « **100** ».

Il conviendrait également d'intégrer le versement des indemnités journalières versées à l'établissement puisqu'il y a eu subrogation par l'employeur. Dans ce cas, vous utiliserez les codes paie « **285** » pour le montant net des Indemnités Journalières, « **362** » pour le montant brut des Indemnités journalières et « **363** » pour la garantie du net (pour vous aider dans la détermination de ce dernier montant, un calculateur est disponible à l'adresse suivante : [http://www.gepss.net/Paie/v7/Subrogation\\_avec\\_maintien\\_salaire/calcul\\_garantie\\_net\\_IJ\\_2018.xls](http://www.gepss.net/Paie/v7/Subrogation_avec_maintien_salaire/calcul_garantie_net_IJ_2018.xls) ).

Pour ce qui est des **agents contractuels de droit privé** (agents en contrat aidé et apprentis), vous devez enlever du traitement la période intégrale de l'arrêt de maladie. Pour ceci, vous utiliserez un code paie « **140** » puis saisissez le nombre d'heures précédé du signe « - » dans la colonne « **nombre** » et le montant horaire du SMIC dans la colonne « **taux** ».

# FICHE N°5 – COMMENT GERER LES RAPPELS DE SALAIRE

Vous pouvez être amené à verser des rappels de salaire consécutifs à des heures ou des jours travaillés et non payés, des récupérateurs, des soldes de compteur.

Avec un **code paie « 150 »** : il faut saisir des heures dans la colonne « **nombre** » et « **151.67** » dans la colonne « **taux** » puis saisir dans la colonne « **libellé** » le motif du rappel de salaire et enfin saisir un « **T** » entre les colonnes « **date** » et « **compte** ».

Si les congés sont rémunérés en jours, il faut saisir le nombre de jours (avec la possibilité de saisir des décimales) dans la colonne « **nombre** » puis le nombre « **30** » dans la colonne « **taux** » et enfin saisir un « **T** » entre les colonnes « **date** » et « **compte** ».

Il faudra également positionner la lettre « **R** » sur la ligne du code paie « **205** » entre les colonnes « **date** » et « **compte** », afin de calculer le « **Rappel** » en positif de l'indemnité de sujétion spéciale.

Enfin, depuis le 01/09/20, il convient de rajouter le code paie « **143** » afin de calculer le rappel prévu par la loi instituant le Complément de Traitement Indiciaire. Il faudra mettre un « **T** » entre les colonnes « **date** » et « **compte** » et le nombre de trentièmes en positif dans la colonne « **valeur** ».

En ce qui concerne les éléments de paie autres que le traitement indiciaire, nous vous donnons ici une liste des codes de paie de rappel à utiliser :

Code	Code de paie de rappel à utiliser
153	code de rappel <b>NBI</b>
155	code de rappel de <b>½ traitement</b>
156	code de rappel de <b>NBI de ½ traitement</b>
159	code de rappel de <b>Supplément Familial de Traitement</b>
250	code de rappel <b>d'heures supplémentaires</b>
255	code de rappel de <b>l'indemnité de sujétion</b> (sauf dans le cas où un « <b>R</b> » est positionné sur la ligne du code « <b>205</b> »)
257	code de rappel de <b>la prime aide-soignant</b>
259	code de rappel de <b>la prime de service</b>
279	code de rappel de <b>l'indemnité différentielle</b>

Il est peut-être utile de préciser qu'en l'absence de code de rappel, vous êtes autorisé à utiliser le code paie initial (par exemple, le code paie « **226** » pour un rappel de prime de chaussure), sans omettre de placer la lettre « **D** » dans la colonne « **type** » en vue de destruction au prochain changement de période de paie.

# FICHE N°6 – COMMENT GERER LES RAPPELS DE COTISATION

Dans certains cas, vous pouvez être amené à calculer des rappels de cotisation, suite au changement d'un taux non appliqué sur une ou plusieurs périodes de paie. Un des cas les plus fréquents se trouve être le changement du taux « **AT** » de l'établissement qui n'a pas été pris en compte sur la période Janvier car le site de l'URSSAF ne le proposait pas en temps réel.

Vous devrez dans ce cas aller dans l'onglet « **paie** » puis « **rappels** » puis « **rappels cotisations ouv./pat.** » ; vous devrez indiquer le mois de début et le mois de fin du rappel.

Si par exemple le rappel ne concerne que janvier, il faudra indiquer « **01** » pour le départ du rappel et « **01** » pour la fin du rappel. Vous devrez ensuite sélectionner le code paie sur lequel il y a un rappel à faire (si c'est un rappel de cotisation du taux AT, je clique sur le bouton « **choisir** » et je sélectionne le code paie **5081**).

Vous devrez également indiquer si l'on prend 100% de la base pour le rappel puis choisir le code paie qui va recevoir le rappel.

Enfin, il faudra indiquer dans la colonne « **taux** » soit :

- la **différence des deux taux**, en **positif** lorsque c'est une augmentation du taux (ex : 5,30 à 5,50 indiquer 0,20).
- la **différence des deux taux**, en **négatif** lorsque le taux baisse (ex : 6,48% à 6,40% indiquer -0.08).
- **le taux entier**, lorsque c'est une nouvelle cotisation.

Il ne reste plus qu'à cocher la case devant « **tous les agents** » ou les codes agent dans le cas de certains agents concernés par ce rappel. Vous cliquerez sur le bouton « **lancer le calcul du rappel** » et obtiendrez une impression contenant le détail du rappel ; ce document pourrait être transmis dans le flux de la paie à l'attention du Trésorier en état justificatif de la dépense.

En allant dans les éléments de paie de vos agents ayant ce rappel, vous pourrez vous rendre compte que sur la ligne du code paie de rappel il y a un « **D** » dans la colonne « **type** » puisque ce dernier sera supprimé lors du prochain changement de constantes.

# FICHE N°7 – LA GESTION DES AVANCEMENTS D'ECHELON ET DE GRADE

- 1) Les **avancements d'échelon** font partie de la gestion de la carrière des agents, même si les Commissions Administratives Paritaires ont disparu depuis le 01/01/21.

Nous proposons une gestion automatique de ces avancements au moyen de tableaux qu'il suffit de valider afin d'obtenir 5 actions différentes sur les fiches des agents concernés.

Vous devez aller sur l'onglet « **agent** » puis « **tableaux d'avancement** » puis « **commission paritaire** ».

Une fois l'année de référence saisie, GEPSS® affiche la liste des commissions ainsi que les propositions d'avancements pour l'année donnée.

Il vous faut choisir le type de commission puis double cliquer sur cette dernière afin d'ouvrir la fenêtre de traitement de la commission paritaire compétente. Il vous est demandé de saisir une date de CAP (à défaut la date du 1<sup>er</sup> Janvier de l'année en cours), de cocher la case précédant le nom du ou des agent(s) concerné(s) et de cliquer sur le bouton « **OK valider les décisions** ».

Comme l'indique le tableau qui suit, GEPSS® a dès lors préparé l'impression de la décision (vous avez la possibilité d'affecter des numéros de décision dans la colonne du tableau appropriée), changé l'indice dans la fiche agent, calculé le rappel, créé un évènement dans l'onglet « **évènement** » de la fiche agent et recalculé la date de l'avancement à venir.

Dans l'éventualité d'un ou plusieurs rappels (si la date d'avancement est antérieure au mois de la paie en cours), ces derniers sont disponibles en cliquant sur l'onglet « **paie** » puis « **rappels** » puis « **rappels salaires** ». Vous pouvez les visualiser en cochant la case située à gauche du nom de l'agent ou encore modifier les lignes du rappel en double cliquant sur le nom de l'agent.

Une fois ce contrôle effectué, vous allez devoir insérer ces rappels dans les éléments constitutifs de la paie de vos agents. Pour cela, il vous suffit de cliquer sur le bouton « **Modifier les ECP** », indiquer les codes de rappel pour les différentes lignes de calcul et enfin cliquer sur l'option « **création et/ou ajout des rappels dans les ECP** ».

- 2) Les **avancements de grade** se gèrent de la façon suivante :

Vous devez tout d'abord créer un évènement sur la fiche agent à l'aide du « **pot à crayons** » en sélectionnant l'onglet « **avancement de grade** » puis cliquer sur la **flèche bleue**. Vous sélectionnez ensuite le nouveau grade dans la liste qui apparaît à l'écran puis vous enregistrez l'agent, après avoir renseigné la date de la CAP compétente. GEPSS® vous propose de reconstituer les ECP (si le statut n'a pas changé, cette option est alors inutile).

Vous renseignerez le nouvel échelon (en modification de la fiche) et éventuellement l'ancienneté restante dans cet échelon, due au reclassement. S'il y a lieu de calculer un rappel de salaire, vous devrez lancer le calcul de ce dernier en allant sur l'onglet « **paie** » puis « **rappel** » puis « **rappel salaire** » ; vous indiquerez les dates de début et de fin du rappel puis lancerez le calcul avant de sélectionner l'agent grâce à un clic droit puis cliquez sur « **ok valider** ».

Vous pouvez visualiser le ou les rappels en cochant la case située à gauche du nom de l'agent ou encore modifier les lignes du rappel en double cliquant sur le nom de l'agent.

Une fois ce contrôle effectué, vous allez devoir insérer ces rappels dans les éléments constitutifs de la paie de vos agents. Pour cela, il vous suffit de cliquer sur le bouton « **Modifier les ECP** », indiquer les codes de rappel pour les différentes lignes de calcul et enfin cliquer sur l'option « **création et/ou ajout des rappels dans les ECP** ».

# FICHE N°8 – PAYER DES HEURES COMPLEMENTAIRES ET/OU SUPPLEMENTAIRES

Vous pouvez être amené à verser des rémunérations qui concernent des heures travaillées non prévues initialement, ceci dans le cas notamment d'une surcharge de travail (les vaccinations anti COVID tout récemment) ou encore le remplacement d'agents momentanément absents.

Deux cas sont à distinguer : **les heures complémentaires** quand l'agent travaille habituellement en deçà de la durée hebdomadaire légale de travail, et **les heures supplémentaires** dans l'hypothèse où il y aurait dépassement de cette même durée pour une période donnée.

## 1) Les heures complémentaires (cas des agents à temps non complet ou partiel) :

Les agents concernés sont statutairement, soit en contrat de droit public, soit stagiaires ou soit titulaires. Le code paie à utiliser sera le code « **139** » ; il suffit de saisir le nombre d'heures dans la colonne « **nombre** » et GEPSS® déterminera automatiquement le taux en fonction de l'indice majoré contenu dans la fiche agent. Depuis le 1<sup>er</sup> Janvier 2019, ces heures complémentaires entraînent une réduction de cotisations salariales ; GEPSS® va proposer de façon automatique l'insertion du code paie « **898** » (pour les agents stagiaires et titulaires) et du code « **899** » (pour les agents recrutés en contrat de droit public).

Un code paie différent est à utiliser pour rémunérer des heures complémentaires aux agents titulaires d'un **contrat de droit privé** (apprentis et contrats aidés) : il s'agit du code paie « **140** » qui vous demandera de saisir le taux dans la colonne « **taux** » car ces agents ne sont pas payés sur un indice mais en fonction d'un pourcentage de la valeur du SMIC.

Le code paie « **899** » se déclenchera de façon automatique car ces agents bénéficient des mêmes dispositions réglementaires que les agents de la fonction publique.

## 2) Les heures supplémentaires (cas des agents à temps complet) :

Les codes paie qui seront utilisés, indépendamment du statut de l'agent, seront les codes « **200** » pour les 14 premières heures et « **201** » pour les heures supplémentaires au-delà de 14.

De la même façon que pour le code paie « **139** », GEPSS® déterminera automatiquement le taux en fonction de l'indice majoré contenu dans la fiche agent (exception faite pour les agents titulaires d'un contrat de droit privé pour lesquels la saisie du taux est nécessaire dans la colonne « **taux** »).

Le même dispositif de réduction de cotisations salariales des heures complémentaires est applicable pour les heures supplémentaires depuis le 1<sup>er</sup> Janvier 2019.

# FICHE N°9 – LES TEMPS DE TRAVAIL

Il est possible dans GEPSS® de créer des temps de travail qui ne seraient pas présents dans la liste par défaut livrée avec le logiciel.

Il vous suffit, pour cela, d'aller dans les « **fichiers de base** », puis dans « **gestion des temps de travail** » et de créer un « **nouveau temps** ». N'oubliez pas de renseigner le « **code de modalité d'exercice du temps de travail** », nécessaire pour renseigner la Déclaration Annuelle des Données Sociales Unifiée (prochainement Déclaration Sociale Nominative).

Il peut arriver qu'un agent détienne deux indices différents sur une même période de paie (si vous gérez les avancements d'échelon en cours de mois, sans rappel). Il vous suffit, dans ce cas, d'utiliser le code paie « **102** » de la façon suivante :

- 1) Tout d'abord, il vous faut modifier la fiche avec le nouvel indice
- 2) Ensuite, insérer un code « **102** » dans les Eléments de Paie
- 3) Saisir sur la ligne du code « **100** » le nombre de trentième pour calculer la paie sur le nouvel indice
- 4) Saisir sur la ligne du code « **102** » le nombre de trentième pour calculer la paie sur l'ancien indice, en prenant soin de saisir cet indice dans la colonne « **valeur** ».

*Cette possibilité vous est également offerte avec le code « **102** » pour gérer sur la même période deux temps de travail différent : il faut saisir un « **T** » dans la colonne « **type** » et le temps différent de celui qui est inscrit dans la fiche agent dans la colonne « **valeur** ». Vous serez vigilant sur le fait de détruire cette ligne au changement de période dans les constantes pour la période en M+1.*

# FICHE N°10 – LE PAIEMENT DES AVANCES SUR SALAIRE

L'employeur est autorisé à verser une avance sur salaire (à l'inverse d'un acompte) à un **agent lorsque sa date d'embauche est postérieure à la date de finalisation de la paie.**

Ce versement s'opère via les services de la Trésorerie sous la forme d'un mandat « **hors paie** » imputé sur un compte du groupe 2.

Afin de déterminer le montant de la dépense inscrit sur le mandat, nous vous conseillons vivement de ne pas créer la fiche agent dans GEPSS® (en effet, l'agent n'est pas présent dans le train du paie du mois) mais dans le module de **Simulation Budgétaire**.

Ce module s'obtient en allant sur l'onglet « **outils** » puis « **transfert module budget** ». Cet outil est à votre disposition pour, notamment, calculer de façon fictive la paie d'un agent qui ne fait pas encore partie de l'effectif de l'établissement. Une fois que vous aurez créé sa fiche en quelques clics (le code, les nom et prénom, les statuts, grade et ventilation, le temps de travail), cette simulation de paie vous donnera le montant du Net à payer. C'est ce montant qu'il vous faudra saisir sur le mandat hors paie.

Etant entendu que le montant versé à cet agent ne fait pas l'objet du versement des charges auprès des caisses compétentes, il vous faudra régulariser ce mouvement sur la paie du mois M+1, de la façon suivante :

- 1) Insérer un code paie « **150** » en saisissant le nombre de trentièmes qui ont servi à calculer sa simulation de paie
- 2) Insérer un code paie « **360** » en saisissant « **1** » dans la colonne « **nombre** » et le montant du mandat dans la colonne « **taux** »
- 3) Ces deux actions vont servir, à titre de rappel, au calcul des charges qui étaient dues consécutivement à l'embauche de l'agent.

# FICHE N°11 – LE CAS DE LA VALIDATION DE SERVICES

La validation de périodes de non titulaire consiste à transférer, pour une période donnée, les droits d'un agent du Régime général de la sécurité sociale à celui de la CNRACL. Ce transfert se traduit par l'annulation, au régime général, des salaires, correspondants à cette période.

Traditionnellement, la CNRACL transmet à l'employeur un état des sommes dues par l'employeur, et parfois par l'agent.

Afin d'alimenter les mandats pour cette dépense, les codes paie « **603** » et « **6031** » seront utilisés de la façon suivante :

- Insérer un code paie « **603** » en saisissant le nombre « **100** » dans la colonne « **nombre** » et le montant de la retenue salariale dans la colonne « **taux** » (dans le cas d'une retenue forfaitaire).

Dans l'éventualité d'un pourcentage, il vous faudra saisir le « % » dans la colonne « **nombre** » et la base CNRACL du code « **6001** » dans la colonne « **taux** ».

- Insérer un code paie « **6031** » en saisissant le nombre « **100** » dans la colonne « **nombre** » et le montant de la retenue patronale dans la colonne « **taux** » (dans le cas d'une retenue forfaitaire).

Dans l'éventualité d'un pourcentage, il vous faudra saisir le « % » dans la colonne « **nombre** » et la base CNRACL du code « **6001** » dans la colonne « **taux** ».

Ces fiches ont été élaborées afin de vous permettre d'appréhender au plus vite la gestion de la paie avec GEPSS®.

Dans tous les cas, vous pourrez vous rapporter aux guides de l'utilisateur fournis lors de la formation.

Toutefois, si vous souhaitez être accompagné sur l'utilisation du logiciel, le Service Formation se tient à votre disposition pour tous renseignements ou formation complémentaire.

Vous pouvez prendre contact avec nous par mail à l'adresse suivante : **insight@orange.fr**

Notre service HOTLINE, peut-être également sollicité en cas de problèmes techniques ou de questions sur l'utilisation de notre logiciel.

Ce service est ouvert en continu du lundi au vendredi, de 9h à 17h au 05 58 45 50 13.



**Société INSIGHT**  
**24, rue Porte LERANG**  
**40120 ROQUEFORT**



**05 58 45 50 13**



**05 58 45 54 53**



**www.gepss.net**  
**<http://www.insight-sas.net>**



**insight@orange.fr**