

GEPSS® V15.10

Logiciel de gestion administrative des EHPAD

Guide GRH TERRITORIALE

Société INSIGHT

Version du 31 Mars 2021

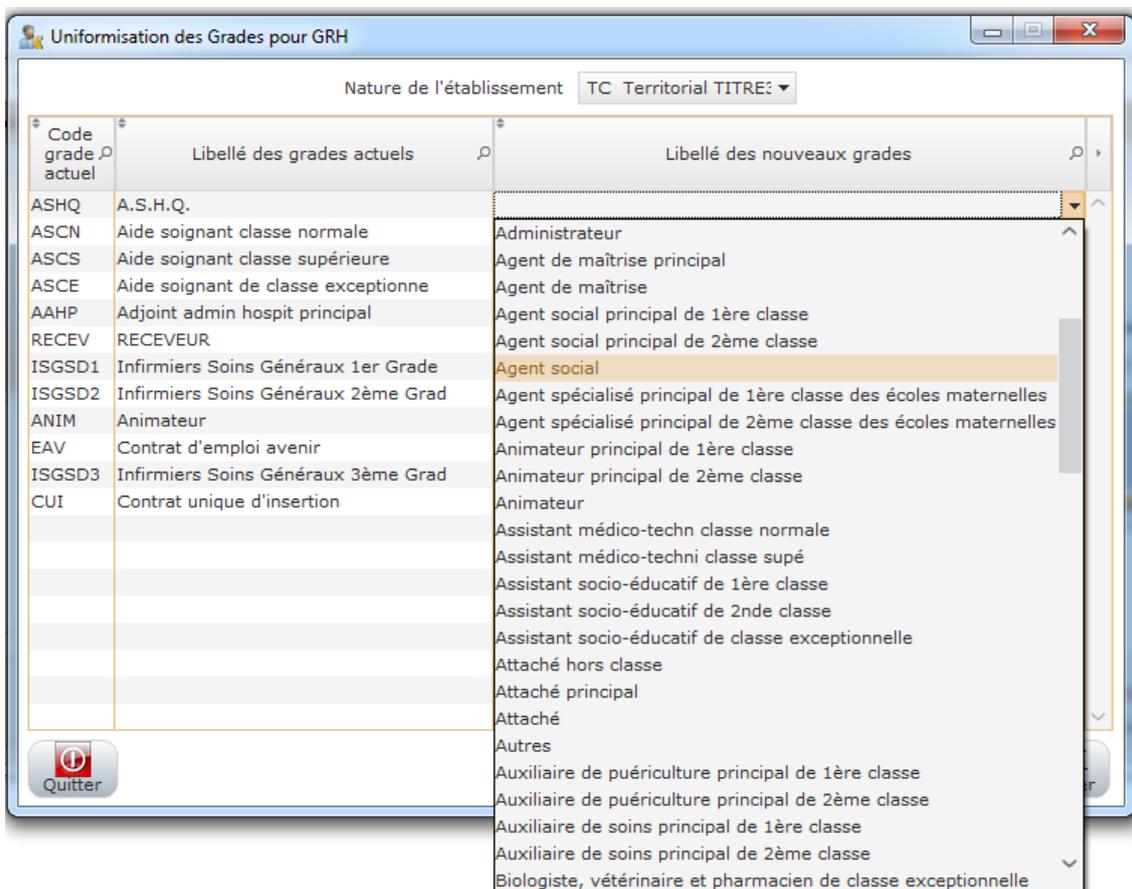
SOMMAIRE

1. UNIFORMISATION DES GRADES	2
2. ANNEXE DU GUIDE GEPSS®	3
2.1. FICHIERS DE BASE	3
2.1.1. Paramètres de GEPSS®	3
2.1.2. Gestion des grilles carrière	4
2.1.3. Gestion des thèmes d'absence	4
2.1.3.1. Comment modifier l'image d'un thème ?	5
2.2. AGENT	5
2.2.1. Gestion fiche agent	6
2.2.1.1. Affiner l'affichage	6
2.2.1.2. RAZ	6
2.2.1.3. Evénements	7
2.2.1.4. Imprimer	7
2.2.1.5. Onglet « Administration »	9
2.2.1.6. Onglet « Situation »	9
2.2.1.7. Onglet « Situation (compléments) »	10
2.2.1.8. Onglet « Avancement »	11
2.2.1.9. Onglet « Gestion des événements »	12
2.2.1.10. Onglet « Notes »	13
2.2.1.11. Onglet « Absences »	14
2.2.1.12. Onglet « Libellé du bulletin / Cumuls »	15
2.2.1.13. Gestion de la ventilation d'un agent	16
2.2.1.13.1. Ventilation assistée	16
2.2.1.13.2. Saisie libre	18
2.2.2. Tableaux d'avancements	19
2.2.2.1. Commission paritaire	19
2.2.2.2. Avancement d'échelons	22
2.2.2.3. Titularisation	24
2.2.3. Gestion du demi-traitement	25
2.2.4. Gestion du jour de carence	25
2.2.5. Gestion du personnel	26
2.2.5.1. Gestion de l'absentéisme	26
2.2.5.1.1. Récupération des absences pour « l'année en cours »	26
2.2.5.1.2. Absentéisme global	26
2.2.5.2. Gestion des enfants	27
2.2.5.2.1. Comment saisir un enfant ?	28
2.2.5.3. Gestion des notes	28
2.2.5.4. Mise à jour du supplément familial	30
2.2.5.5. Proposition reclassement 01/01/2017	31
2.2.5.6. Vérification des échelles	31
2.2.5.7. Pyramide des Ages	32
2.2.5.8. Registre du personnel	33
2.3. ETATS DIVERS	34
2.3.1. Nombre de jours d'absences annuel	34
2.3.2. Evolution des absences	34
2.3.3. Etat FNC	34
2.3.4. Liste des agents en contrats	35
2.4. OUTILS	36
2.4.1. Rattrapage des notes années antérieures	36

1. Uniformisation des grades

Lors du premier lancement du module paie GRH, vous devrez uniformiser vos grades avec ceux prévus pour la GRH.

Les grades et échelles sont désormais tenus à jour par la Société INSIGHT.

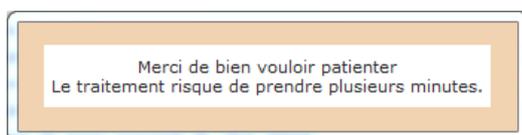


Dans un premier temps, vous devez confirmer le type de votre établissement en sélectionnant TC Territorial TITRE3 dans le champ Nature de l'établissement.

Dans la partie gauche du tableau ci-dessus vous retrouverez les grades que vous utilisiez jusqu'à présent dans GEPSS®. Vous devrez pour chacun de ces grades mettre une correspondance avec les grades de la GRH.

Une fois toutes les correspondances effectuées cliquez sur le bouton .

Vous obtiendrez le message suivant afin de patienter quelques minutes pendant que GEPSS® uniformise vos grades avec ceux de la GRH :



Le traitement terminé vous obtiendrez le message suivant sur lequel vous devrez cliquer sur OK :

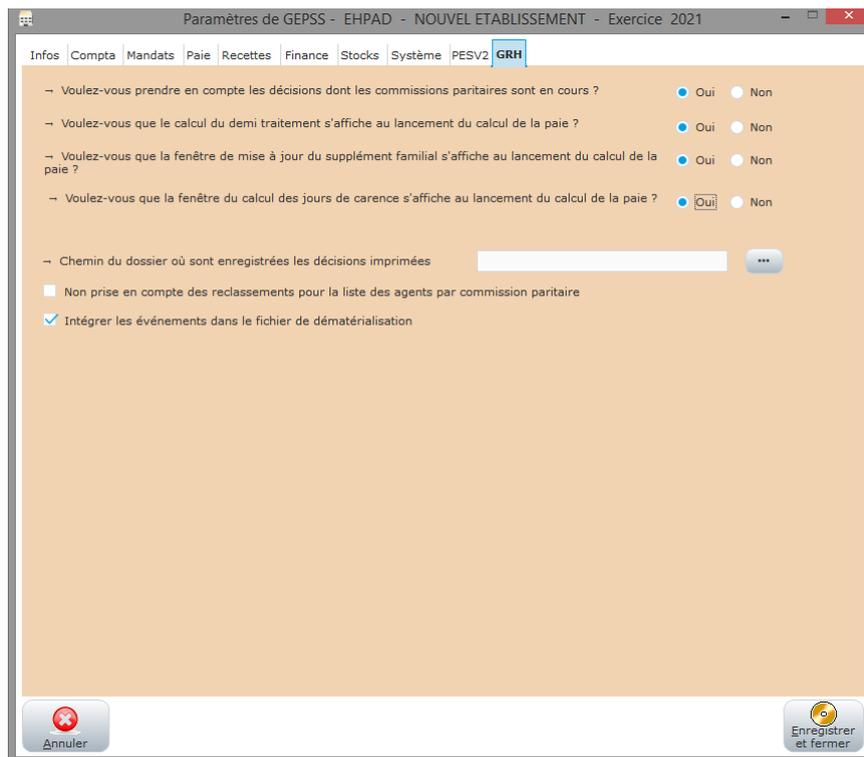


2. Annexe du guide GEPSS®



2.1. Fichiers de base

2.1.1. Paramètres de GEPSS®



Vous pourrez via cet onglet GRH indiquer si vous souhaitez activer la gestion automatique de l'avancement au lancement du module paie et/ou avoir le calcul du demi traitement et celui du supplément familial s'affichant avant le calcul de la paie.

Vous pouvez aussi définir un dossier où seront enregistrées les décisions imprimées.

Vous avez la possibilité de ne prendre en compte dans les tableaux des CAP que les agents avançant à la durée moyenne sans tenir compte des reclassements.

Il vous est possible aussi d'intégrer les événements dans le fichier de dématérialisation de la paie.

2.1.2. Gestion des grilles carrière

Lors de l'installation du module GRH, nous vous livrons les grilles indiciaires. Vous pourrez retrouver les grilles indiciaires historisées en choisissant l'option « Historisées ». Pour visualiser les indices par échelon de vos grilles

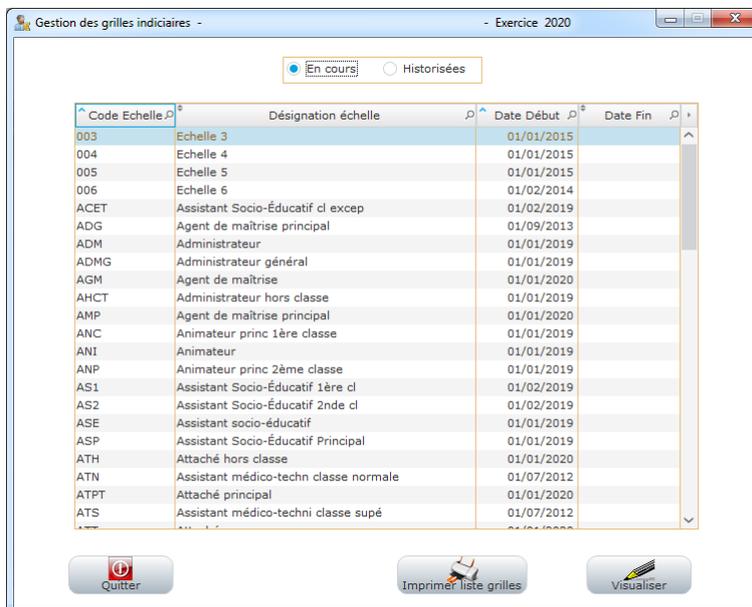
il vous suffit de sélectionner la grille voulue et de cliquer sur le bouton



Le bouton

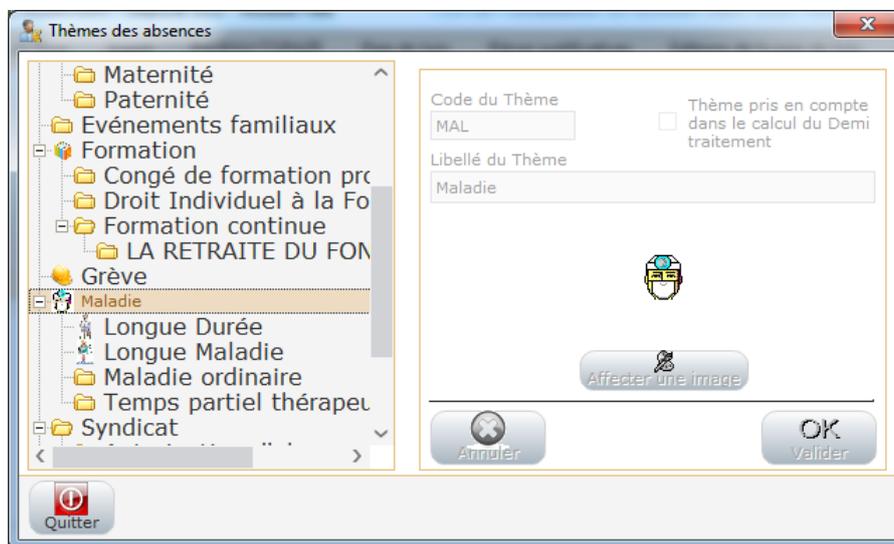


permet d'éditer la liste de toutes les grilles en cours.



2.1.3. Gestion des thèmes d'absence

Lors de l'installation du module GRH, nous vous livrons la trame des thèmes d'absences pouvant être utilisés.

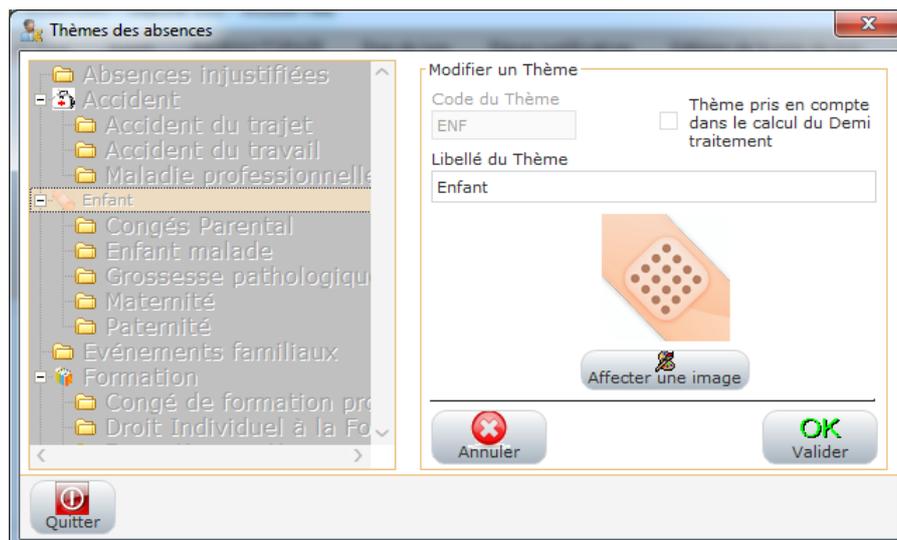


- Ajouter un Thème
- Ajouter un Sous-Thème
- Modifier le Thème
- Supprimer le Thème

Vous pourrez via le clic droit de votre souris avoir accès aux fonctions de gestion ci-contre :

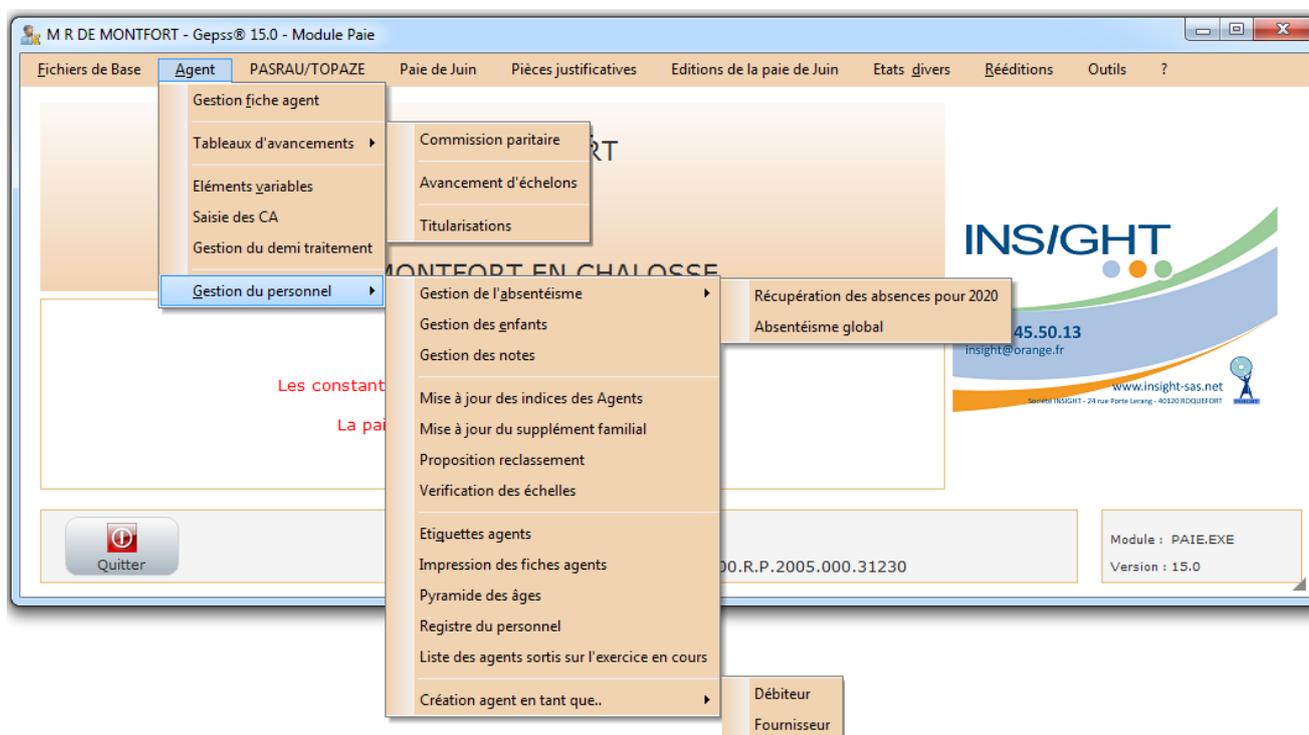
Vous devez cocher la case « Thème pris en compte dans le calcul du Demi traitement. » pour les thèmes d'absence que vous souhaitez prendre en compte dans le calcul de votre demi-traitement.

2.1.3.1. Comment modifier l'image d'un thème ?



- Faire un clic droit puis choisir l'option « Modifier le Thème »
- Cliquer ensuite sur le bouton 
- Vous pourrez ensuite sélectionner l'image que vous souhaitez voir apparaître lors de la saisie de vos absences dans la fiche de vos résidents puis cliquer sur « Ouvrir »
- Vous cliquerez enfin sur le bouton « Valider » afin que cette modification soit prise en compte.

2.2. Agent



2.2.1. Gestion fiche agent

2.2.1.1. Affiner l'affichage

Le bouton  va vous permettre d'affiner l'affichage des agents :

Pour valider vos critères vous devez cliquer sur le bouton .

2.2.1.2. RAZ

Le bouton  va vous permettre de réinitialiser l'affichage de la liste de vos agents. Vous ne visualiserez alors que leur nom et leur prénom.

2.2.1.3. Evénements

A vertical list of event types, each with an icon and a radio button. The first option, 'Cessation de fonction', is selected. At the bottom right is a blue arrow button.

- Cessation de fonction
- Reclassement
- Changement statutaire
- Modification de la position administrative
- Avancement d'échelon
- Modification du temps de travail
- Attribution NBI
- Avancement de grade



Le nouveau bouton vous permet de créer un certain nombre d'évènements afin qu'ils soient historisés. Vous retrouverez ces événements dans l'onglet « Gestion des événements (cf. 2.2.1.8.).

A radio button next to the text 'Attribution NBI'.

Lors de la création de l'évènement, les codes paies 103 et 106 s'ajouteront automatiquement dans les ECP de l'agent.



En effet, toute modification de la fiche agent via le bouton ne crée pas d'évènements donc n'est pas historisée dans l'onglet « Gestion des événements ». Vous devez donc passer par ce bouton pour historiser un changement.

2.2.1.4. Imprimer

A dialog box titled 'Impression Globale' and 'Impression Individuelle'. It contains several buttons with printer icons and text labels. At the bottom, there are radio buttons for 'Exercice en cours' and 'Autres' with date fields, and an 'Annuler' button.

Impression Globale

- Liste des Agents
- Impression des Absences

Impression Individuelle

- Fiche Agent
- Impression des Evénements
- Impression des Absences
- Impression des Notes

Exercice en cours
 Autres du [] au []

Annuler



Via le bouton , vous pourrez éditer :

- la liste de vos agents
- les absences globales pour chacun des thèmes sélectionnés (après avoir sélectionné le ou les thèmes souhaités) :

The screenshot shows a web interface with two main sections: 'Impression Globale' and 'Impression Individuelle'. The 'Impression Globale' section contains two buttons: 'Liste des Agents' and 'Impression des Absences'. The 'Impression Individuelle' section contains four buttons: 'Fiche Agent', 'Impression des Evénements', 'Impression des Absences', and 'Impression des Notes'. Below these sections, there are radio buttons for 'Exercice en cours' (selected) and 'Autres', followed by date input fields 'du' and 'au'. At the bottom left, there is an 'Annuler' button with a red 'X' icon.

Vous pourrez avoir une impression personnalisée (absence pour maladie ordinaire pour un statut particulier, par exemple) :

The screenshot shows a web interface for selecting status and absence themes. The 'Statut' section has two tabs: 'Tous' and 'Aucun'. Below the tabs is a grid of checkboxes for various statuses: Stagiaire, Titulaire, Titulaire -28H, Cont., Permanent, Cont., Remplacant, C.E.S., C.E.C., Emploi Jeune, Contrat, Aidé, Médecin, Receveur, and Apprenti. The 'Thèmes d'absence' section contains a scrollable list of absence themes: Absences injustifiées, Accident, Accident du trajet, Accident du travail, Autorisation d'absence, Congé de formation professionnelle, Congés Parental, Droit Individuel à la Formation, Enfant, Enfant malade, Evénements familiaux, Formation, Formation continue, Formation syndicale, Grève, and Grossesse pathologique. Below the list, there are radio buttons for 'Exercice en cours' (selected) and 'Autres', followed by date input fields 'du' and 'au'. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Imprimer' buttons.

- la fiche de l'agent sélectionné
- la liste des événements de l'agent sélectionné
- les absences de l'agent sélectionné pour l'exercice en cours ou pour une période
- les notes de l'agent sélectionné pour l'exercice en cours ou pour une période

2.2.1.5. 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.

The 'Administration' tab is active, showing a form for entering personal and banking details. The form is organized into several sections. On the left, there are fields for 'N° Séc. Soc.', gender selection (Mr/Mme), 'Né(e) le' (date and location), 'Pays de naissance', 'Situation de famille', 'Nom de famille', 'Complément distribution', 'Adresse du tiers', 'Lieu dit ou complément', 'Code postal' and 'Ville', 'Téléphone' and 'Portable', and 'Courriel'. On the right, there are fields for 'Type rgl.' (3 banque), 'Banque guichet', 'N° cpte bancaire', 'RIB', 'BIC', 'IBAN', 'Banque', 'Nom titulaire compte', 'N° CNRACL', 'N° Allianz', 'Code CGOS', and 'Etablissement'.

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.

2.2.1.6. 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.

The 'Situation' tab is active, showing a form for entering employment and administrative parameters. The form is organized into several sections. The top left section contains 'Date entrée dans la F.P. Ter.', 'Date entrée dans l'Etablissement', 'Statut' (T Titulaire), 'Stage du' (start and end dates), 'Titularisé le', and 'C. Paritaire du' (Locale/Départementale). The top right section contains 'Exonérations' (SAP/SAD), 'Position administrative' (Tps travail, le), and 'Tr. indiciaire' (Sal. horaires 0,00). The bottom section contains 'Grade', 'Echelle', 'Corps', 'Date grade', 'Cat. C', 'CAP 13', 'Sous-Gruppe 0', and 'Catégorie active/sédentaire'.

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.

Le bouton  vous permet de saisir une remarque sur la position statutaire d'activité ou d'inactivité de l'agent.

Le bouton , disponible en mode de modification de la fiche agent, vous permettra de sélectionner la position statutaire de l'agent :

- En activité 

- En inactivité 

2.2.1.7. Onglet « Situation (compléments) »

Administration | Situation | **Situation (compléments)** | Avancement | Événements | Notes | Absences | Libellé du bulletin / Cumuls

Ventilation services

Code	Libellé	Pourcentage

Catégorie Métier

Catégorie du cadre comptable et budgétaire
1 - Direction/Encadrement

Catégorie pour TARIFEHPAD
1 - Direction administration

Enfants

Nombre d'enfants  Supplément familial

NBI

Nombre de points NBI le

Prélèvement à la source

Taux de prélèvement

Identifiant du taux

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.

Le bouton  vous permet d'accéder directement à la gestion des enfants de l'agent.

2.2.1.8. Onglet « Avancement »

Administration | Situation | Situation (compléments) | **Avancement** | Événements | Notes | Absences | Libellé du bulletin / Cumuls

Echelon 3 | Indice 333 | Echelle Echelle C2 | depuis 1 an et 4 mois et 17 jours

Hors Echelle Décision validée

Date de nomination 01/01/2019 | Commission Paritaire du 03/09/2019

Ancienneté restante 0

ans 0 | mois 0 | jours

Gestion de l'avancement

Prochaine Situation | Durée de l'échelon 2 ans

le 01/01/2021 | Echelon 4 | Indice 336 Décision en cours

Hors Echelle | Chevron 0

dans 8 mois

Date de Nomination prévue le 01/01/2021

Cet onglet vous permettra de connaître la situation actuelle ainsi que la prochaine situation de l'agent.

Les deux boutons ci-dessous vous permettent de modifier la décision c'est-à-dire de la valider ou de la remettre en cours mais aussi modifier la date, le type de commission, le type de minoration et le nombre de mois de minoration.

- Via le bouton  vous pourrez modifier la décision validée :

En cours Validée

Date de la C.P. 03/09/2019 | Minoration de 0,00 mois

Locale Départementale | Type de la minoration

- Via le bouton  vous pourrez modifier les informations pour la prochaine situation de l'agent :

En cours Validée

Date de la C.P. / / | Minoration de 0,00 mois

Locale Départementale | Type de la minoration

2.2.1.9. Onglet « Gestion des événements »

Cet onglet vous permet de visualiser l'ensemble des événements historisés pour l'agent.

Lorsque vous faites un clic droit sur la zone d'affichage des événements, le menu contextuel ci-après apparaît et

vous permet comme indiqué de

sans passer par le bouton



Lors de l'ajout ou de la modification d'un événement vous obtiendrez la fenêtre ci-dessous :



En cliquant sur le bouton **Activer** vous pourrez saisir certaines informations supplémentaires sur l'événement que vous créez ou modifiez.

Si vous ne souhaitez pas enregistrer certaines informations sur votre événement il vous suffira de cliquer sur le



bouton **Désactiver**.

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

2.2.1.10. Onglet « Notes »

Depuis cet onglet vous pouvez visualiser les notes des agents.

Pour saisir une note vous devez vous reporter à la gestion des notes (cf. 2.2.4.3.).

Administration | Situation | Situation (compléments) | Avancement | Événements | **Notes** | Absences | Libellé du bulletin / Cumuls

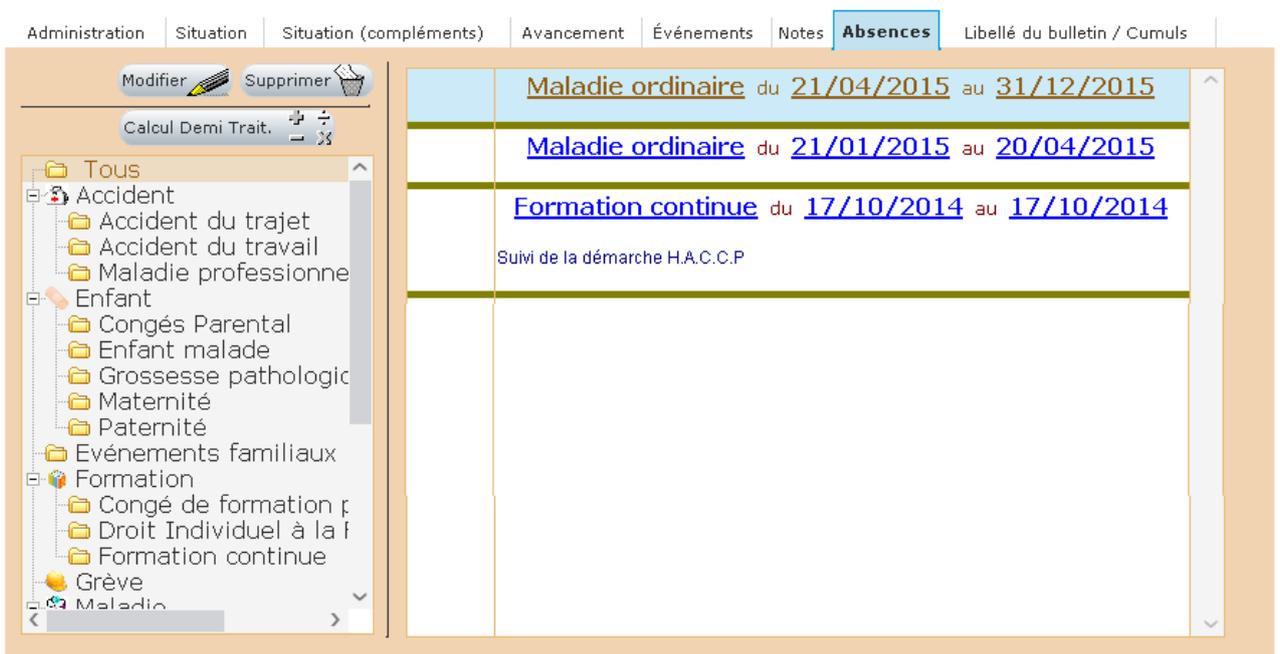
Exercice	Note	Grade	Moyenne Grade
2019	15,50	Aide-soignant	16,55
2018	15,25	Aide-soignant	17,08
2017	15,25	Aide-soignant	17,06
2016	15,00	Aide-soignant de classe normale (cadre d'extinctior	16,39
2015	14,75	Aide-soignant de classe normale (cadre d'extinctior	16,00
2014	14,25	Aide-soignant de classe normale (cadre d'extinctior	15,94

En mode de modification vous pouvez modifier la note ainsi que le grade rattaché à l'agent sur l'exercice souhaité.

Information sur les moyennes par grade : Les AS et les AMP ont une moyenne commune.

2.2.1.11. Onglet « Absences »

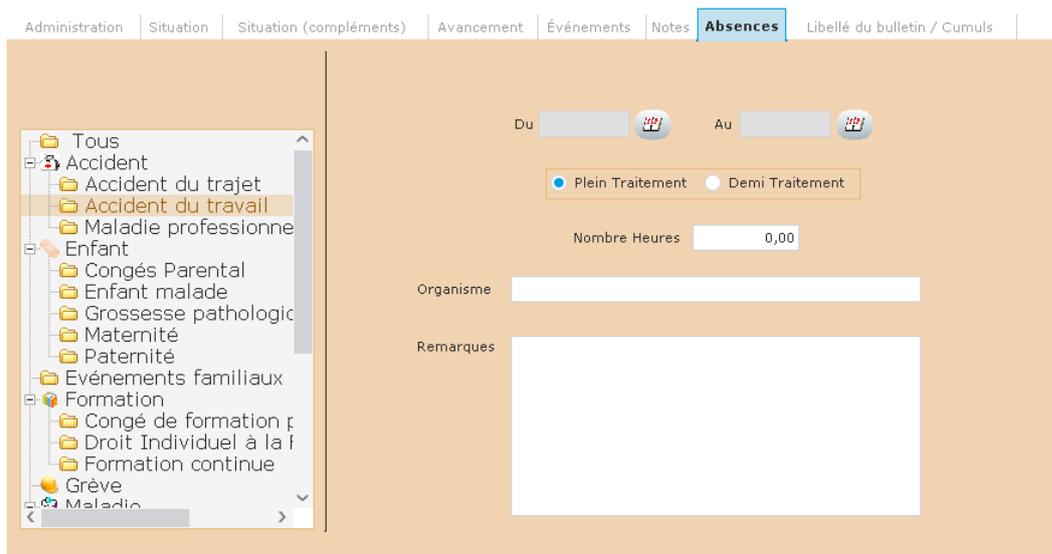
Cet onglet vous permet de visualiser et de gérer les différentes absences de l'agent. Ces différents thèmes sont gérés dans « fichiers de base » « Gestion des thèmes d'absence » (cf. 2.1.3.).

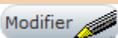


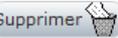
Les absences affichées sont celles du thème d'absence sélectionné dans la partie gauche de l'écran.

Le bouton  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  une fois que vous avez terminé.

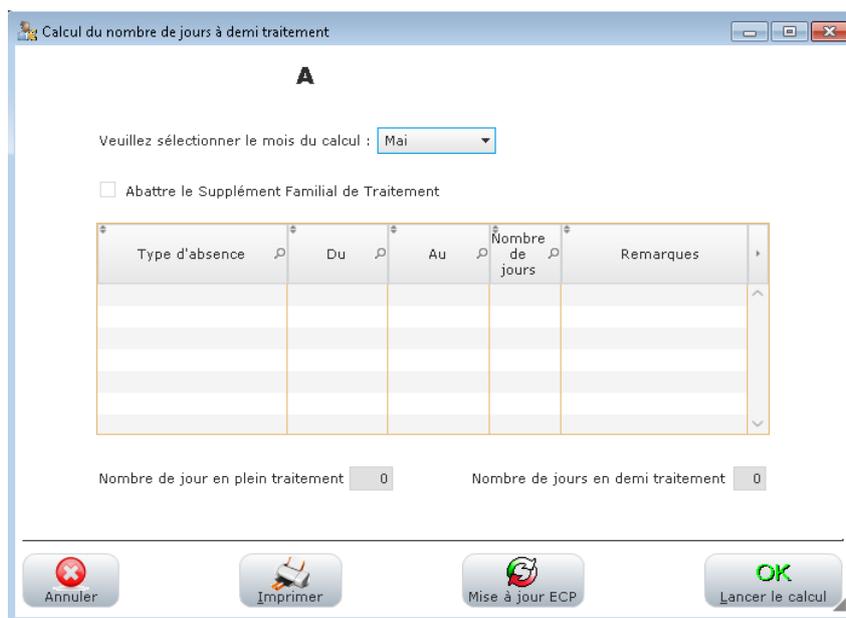
Attention : Il faudra, notamment, sélectionner si l'agent est en plein traitement ou demi-traitement lors de sa période d'absences. Cela permettra à GEPSS de prendre en compte la date anniversaire lors du calcul du demi-traitement.



Le bouton  vous permet de modifier l'absence sélectionnée. Une fois les modifications effectuées, cliquez sur le bouton .

Le bouton  vous permet de supprimer l'absence sélectionnée dans la liste.

Le bouton  permet de calculer les jours à demi traitement. Il ne s'affiche que si l'agent possède au moins une absence. Seuls les thèmes cochés « Thème pris en compte dans le calcul du Demi traitement » (cf. 2.1.5) seront pris en compte dans le calcul du demi-traitement.



Calcul du nombre de jours à demi traitement

A

Veillez sélectionner le mois du calcul : Mai

Abattre le Supplément Familial de Traitement

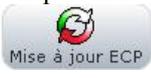
Type d'absence	Du	Au	Nombre de jours	Remarques

Nombre de jour en plein traitement 0 Nombre de jours en demi traitement 0






Lorsque vous cliquez sur le bouton , GEPSS® calcule le nombre de jours à plein traitement et le nombre de jours à demi traitement pour le mois demandé (ex : Juin) puis il affiche la liste des absences nécessaires au calcul des 90 jours (Toute période au-delà de 90 jours ne sera pas affichée dans le tableau).

Une fois le calcul effectué, le bouton  permet de renseigner les éléments variables de l'agent pour le mois en cours.

2.2.1.12. Onglet « Libellé du bulletin / Cumuls »



Administration | Situation | Situation (compléments) | Avancement | Événements | Notes | Absences | **Libellé du bulletin / Cumuls**

Libellé du bulletin



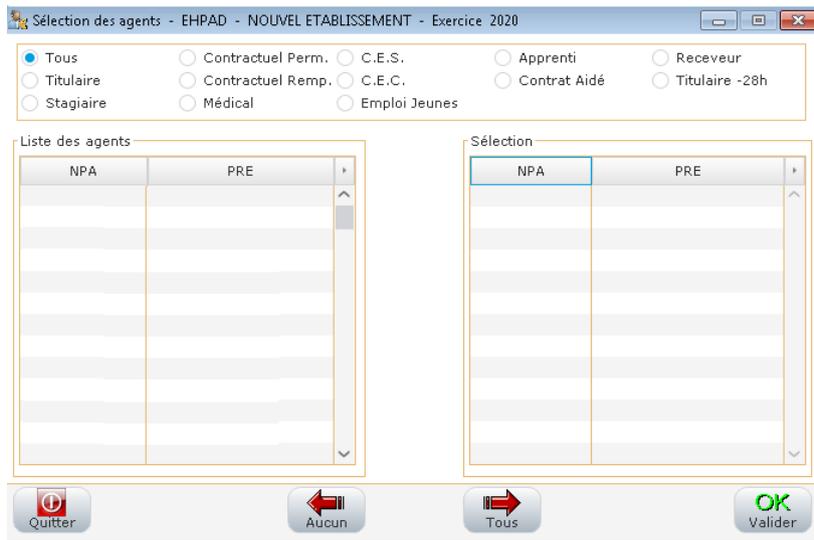
Cumuls

Janvier	151,67	Nbre CA pris	0,00
Février	151,67	Nombre Heures	455,01
Mars	151,67	Base S.S.	0,00 €
Avril		Plafond	10 284,00 €
Mai		Net Imposable	2 465,76 €
Juin		Brut Fiscal	2 981,22 €
Juillet			
Août			
Septembre			
Octobre			
Novembre			
Décembre			

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 :



Cet onglet vous permet aussi de visualiser les différents cumuls significatifs de la paie ainsi que le cumul d'heures.

2.2.1.13. Gestion de la ventilation d'un agent

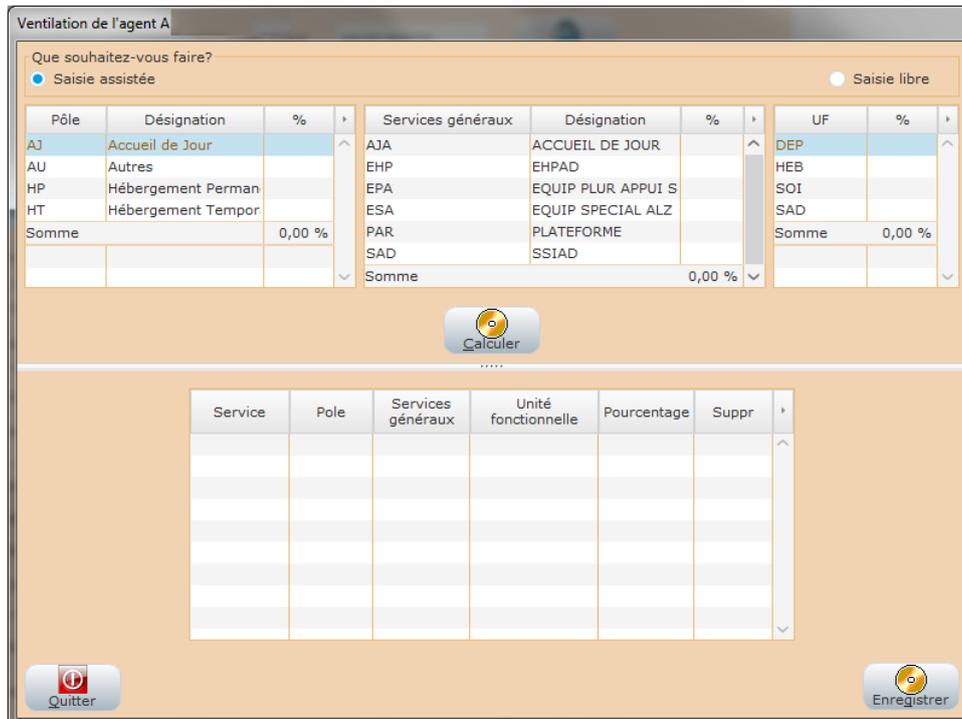
Pour accéder à la ventilation d'un agent, vous devez modifier sa fiche en cliquant sur le bouton



puis cliquer sur le bouton **Ventilation**. Vous avez alors la possibilité de saisir une ventilation, soit en assisté, soit en saisie libre.



2.2.1.13.1. Ventilation assistée

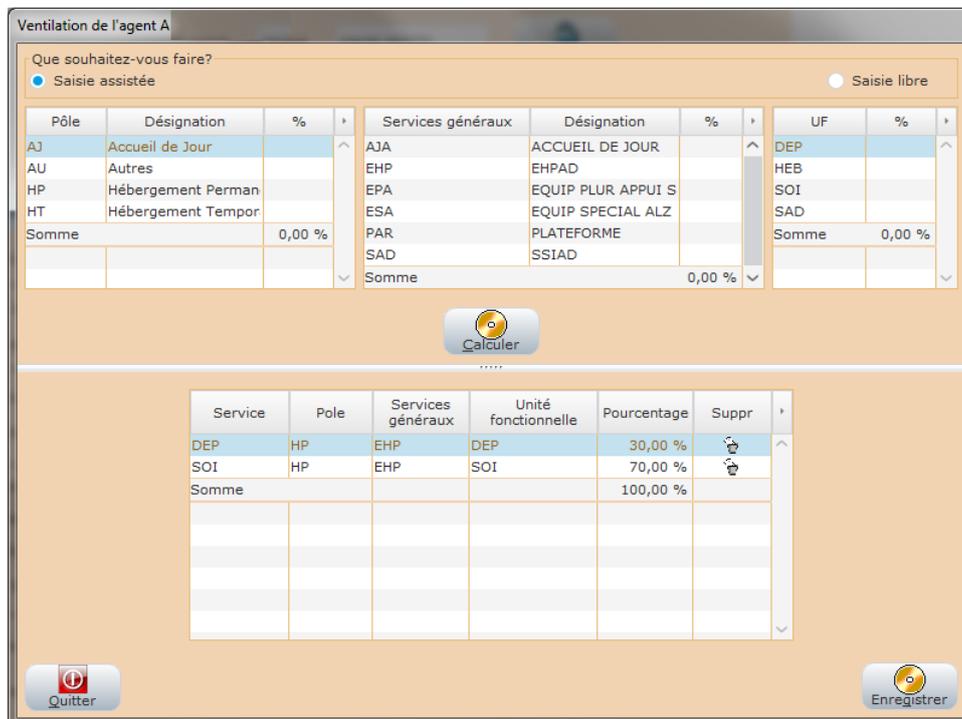


La ventilation assistée permet de calculer automatiquement la ventilation d'un agent selon le Pôle Ou le service général Ou l'unité fonctionnelle.

Le principe de fonctionnement de la fenêtre présentée ci-dessus est identique selon le choix du Pôle ou du Service général ou de l'unité fonctionnelle.

Ci-dessous, est présentée la saisie automatique en fonction du pôle :

Vous devez saisir le pourcentage voulu sur le(s) pôle(s) souhaité(s). La somme des pourcentages doit être égale à 100. Les services généraux et les unités fonctionnelles sont alors grisés.

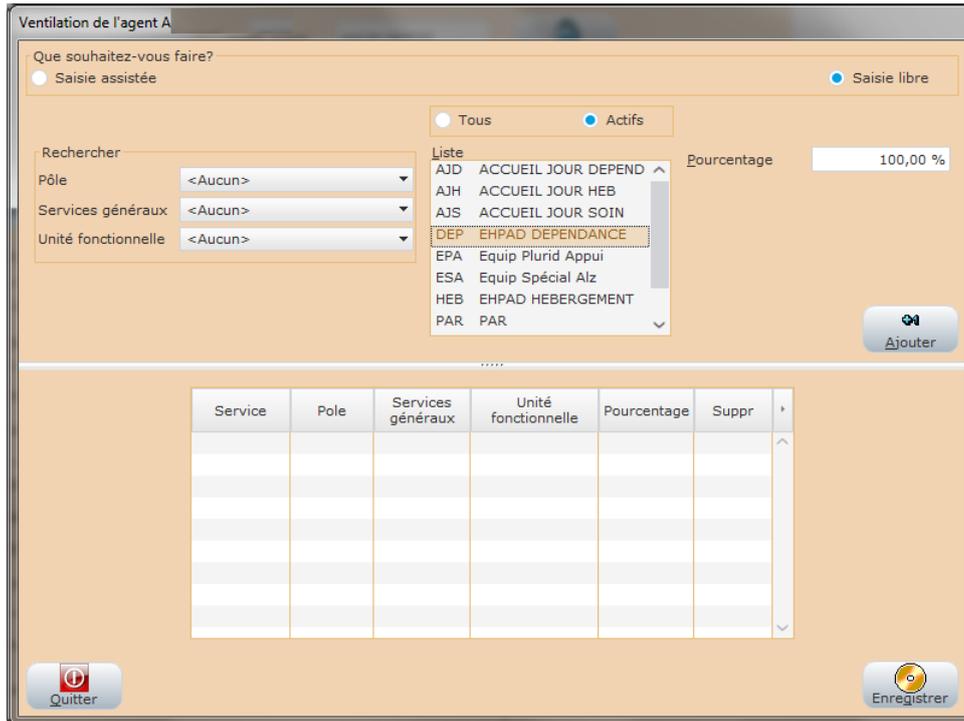


Le bouton  va permettre de calculer le pourcentage pour chaque service lié au pôle choisi.

Le bouton  présent dans la table contenant les services liés au pôle permet de supprimer une ventilation non souhaitée.

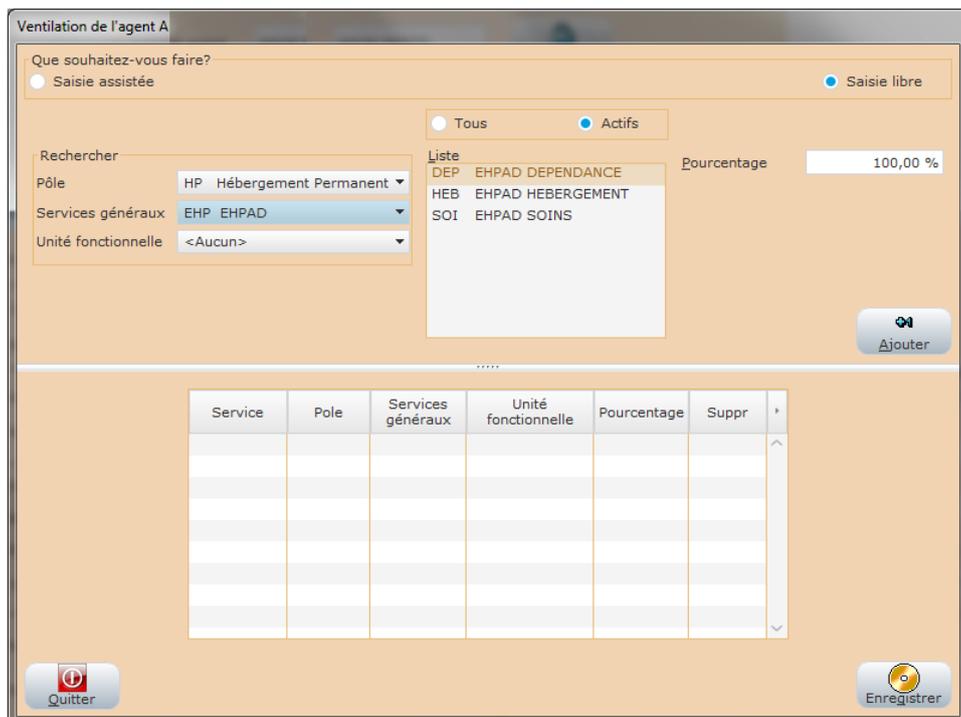
Le bouton  permet d'enregistrer la ventilation calculée.

2.2.1.13.2. Saisie libre



Sur cette fenêtre, par défaut, la liste des services comprend tous les services créés dans GEPSS® sans aucun filtre. Si vous optez pour la saisie libre, il faudra saisir le pourcentage sur le service sélectionné. Vous avez la possibilité de choisir les services à ventiler en fonction du pôle Et/ou du service général Et/ou de l'unité fonctionnelle.

Pour avoir la liste des services correspondant à un pôle et un service général, par exemple, vous devez sélectionner le pôle et le service général :



Vous sélectionnez le service souhaité et vous renseignez le pourcentage.

Que souhaitez-vous faire?
 Saisie assistée Saisie libre

Tous Actifs

Rechercher
 Pôle: HP Hébergement Permanent
 Services généraux: EHP EHPAD
 Unité fonctionnelle: <Aucun>

Liste
 DEP EHPAD DEPENDANCE
 HEB EHPAD HEBERGEMENT
 SOI EHPAD SOINS

Pourcentage: 100,00 %

Service	Pole	Services généraux	Unité fonctionnelle	Pourcentage	Suppr
HEB	HP	EHP	HEB	100,00 %	<input type="button" value="Suppr"/>
Somme				100,00 %	

Le bouton  permet d'ajouter le détail de la ventilation ainsi que le pourcentage choisi. Ce bouton est à utiliser dès que vous souhaitez une autre ventilation.

Le bouton  présent dans la table contenant les services permet de supprimer une ventilation non souhaitée.

Le bouton  permet d'enregistrer la ventilation choisie.

2.2.2. Tableaux d'avancements

2.2.2.1. 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.

Exercice de référence: 2020

Gestion des Commissions Paritaires

Liste des Commissions Paritaires
 CAP : 4 Groupe : Unique
 CAP : 8 Groupe : Unique

Agents
 Liste des Agents
 A Technicien hospitalier

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 ci-dessous :

Agent	Date Titularisation	Notes			Situation Actuelle				Proposition Avancement	
		N-2	N-1	N	Echelon	Durée Echelon	Date Nom. Echelon	Ancienneté	Date Effet Echelon	Echelon
Assistant socio-éducatif de classe supérieure du premier grade		0	0	17.5						
R 02/07/2018	01/01/2018		17	17.5	8 06/06/2018	2 ans 6 mois	06/08/2020	4 mois	06/08/2020	9
Psychologue de classe normale		19.75	20.25	20.75						
B 01/01/2018	01/07/2013	19.75	20.25	20.75	6 16/01/2017	3 ans	16/01/2020		16/01/2020	7

Le tableau qui s’affiche précise un certain nombre de données nécessaires à la commission.

Vous pouvez faire apparaître soit les agents qui ont un avancement sur l’exercice de référence soit tous les agents qui dépendent de cette CAP via l’option Exercice de référence Avancement global.

Sur l’avancement global, GEPSS® prend en compte des agents dont l’échelle est complète.

De plus dans la dernière partie « Proposition Avancement » vous pouvez saisir les différentes propositions de minoration. Possibilité de gérer le nombre de jours d’avancement après la virgule (ex : 1 mois et 2 jours = 1.02). Une fois le tableau complété vous pouvez l’éditer.



Le bouton vous permet d’imprimer les fiches d’avancements individuelles des agents

présents dans le tableau de commission paritaire, et le bouton vous permet d’imprimer ce dernier.

Vous avez la possibilité de sélectionner certains agents pour la commission paritaire en cochant la case précédant le nom de l’agent ou en décochant la case. Lorsque la commission est validée, saisissez la date de la commission puis cliquez sur le bouton .

2.2.2.2. Avancement d'échelons

GEPSS® alertera, soit de façon automatique à l'ouverture du module paie (cf. 2.1.1) soit sur demande de l'utilisateur, des avancements d'échelons concernés par le mois de paie en cours.

Agent	Echelle	Situation Actuelle			Décision de la Commission Paritaire			Traitements
		Echelon	Indice	Date Nom. Echelon	Echelon	Indice	Date Effet Echelon	
<input type="checkbox"/> Aide-soignant								
<input type="checkbox"/> B	Echelle C2	7	364	02/05/2018	8	380	02/05/2020	Avancement d'échelon
<input type="checkbox"/> Aide-soignant principal								
<input type="checkbox"/> L	Echelle C3	5	393	01/01/2019	6	403	02/05/2020	Avancement d'échelon
<input type="checkbox"/> Agent des services hospitaliers qualifié classe normale								
<input type="checkbox"/> A	Echelle C1	3	329	01/07/2019	4	330	15/04/2020	Avancement d'échelon Calcul du rappel
<input type="checkbox"/> Agent des services hospitaliers qualifié classe supérieure								
<input type="checkbox"/> J	Echelle C2	7	364	02/05/2018	8	380	02/05/2020	Avancement d'échelon
<input type="checkbox"/> Ouvrier principal de 2ème classe								
<input type="checkbox"/> B	Echelle C2	8	380	02/05/2018	9	390	02/05/2020	Avancement d'échelon

Buttons: Quitter, Imprimer, OK Valider

En cliquant sur le bouton  vous obtiendrez l'état suivant :

version gepss parametree 12.06.39

Agent	Echelle	Date Nom. Echelon	Echelon	Indice	Date C. P.	Date Nom. Echelon	Echelon	Indice	Traitements
Tableau d'avancements d'Echelons pour la paie de décembre 2019 nom etablissement parametre - E xercice : 2019									
Date : 23/12/2019								Page : 1/1	
<i>Adjoint administratif principal de 2ème classe</i>									
C	Echelle C2	06/12/2017	7	364		06/12/2019	8	380	Calcul du rappel Avancement d'échelon
<i>Auxiliaire de soins principal de 2ème classe</i>									
B	Echelle C2	07/12/2017	7	364		07/12/2019	8	380	Calcul du rappel Avancement d'échelon

Vous devrez cocher les agents dont vous souhaitez l'avancement puis cliquez sur le bouton .

2.2.2.3. Titularisation

GEPSS® propose aussi le tableau de titularisation.

Agent	Situation Actuelle			Paramètres					Date de Titularisation	Décision
	Echelle	Echelon	Indice	Début de Stage le	Durée du Stage	Fin du Stage le	dans	Note stage		
Aide médico-psycholog										
P	C02	6	351	01/06/2019	1 an	31/05/2020	12 jours	14,00	01/06/2020	En Cours
Aide-soignant										
P	C02	2	330	01/06/2019	1 an	31/05/2020	12 jours	14,00	01/06/2020	En Cours
R	C02	4	336	01/06/2019	1 an	31/05/2020	12 jours	14,00	01/06/2020	En Cours
Animateur										
R	ANI	5	369	01/09/2019	1 an 7 mois 1 jour	01/04/2020	Date atteinte		02/04/2020	Applicable
Ouvrier principal de 2ème classe										
B	C02	3	333	01/06/2019	1 an	31/05/2020	12 jours	14,00	01/06/2020	En Cours

Comme vous pouvez le voir, GEPSS® affiche les décisions « En Cours » et précise celles qui sont « Applicables ». De plus, pour celles « En Cours » il affiche le temps restant avant la titularisation.



Après avoir coché les agents à titulariser et cliqué sur le bouton , GEPSS® vous proposera une fenêtre où préciser la date et le type de commission paritaire concernés par ces titularisations.

Commission paritaire

Informations sur la Commission Paritaire

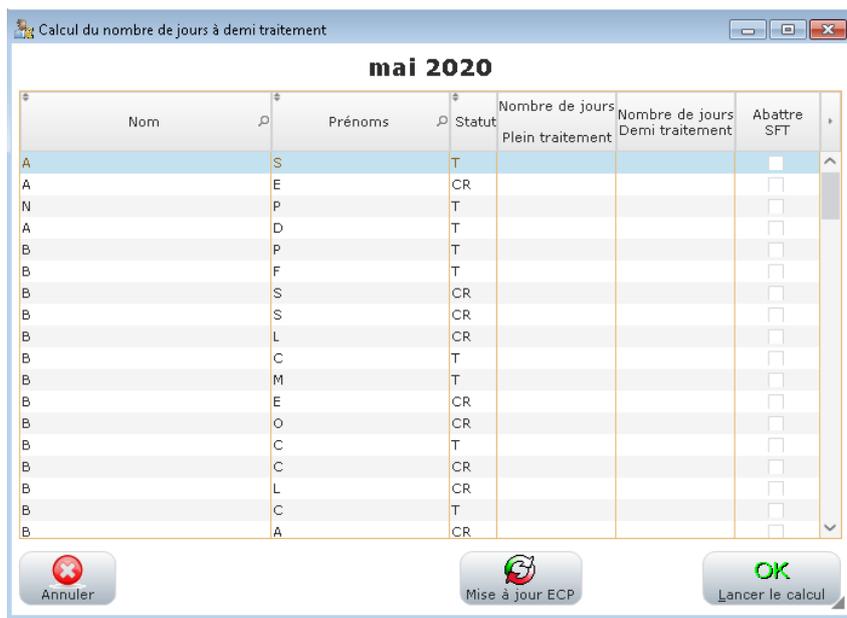
Date de la C.P.

Locale
 Départementale

Cliquez sur l'icône  pour valider votre choix de date.

2.2.3. Gestion du demi-traitement

GEPSS® alertera, soit de façon automatique au lancement du calcul de la paie (cf. 2.2.1.10) soit sur demande de l'utilisateur.



Cette fenêtre affiche pour le mois de paie en cours la liste des agents présents, puis en cliquant sur GEPSS® calcule le nombre de jours à plein traitement et à demi traitement pour chaque agent.

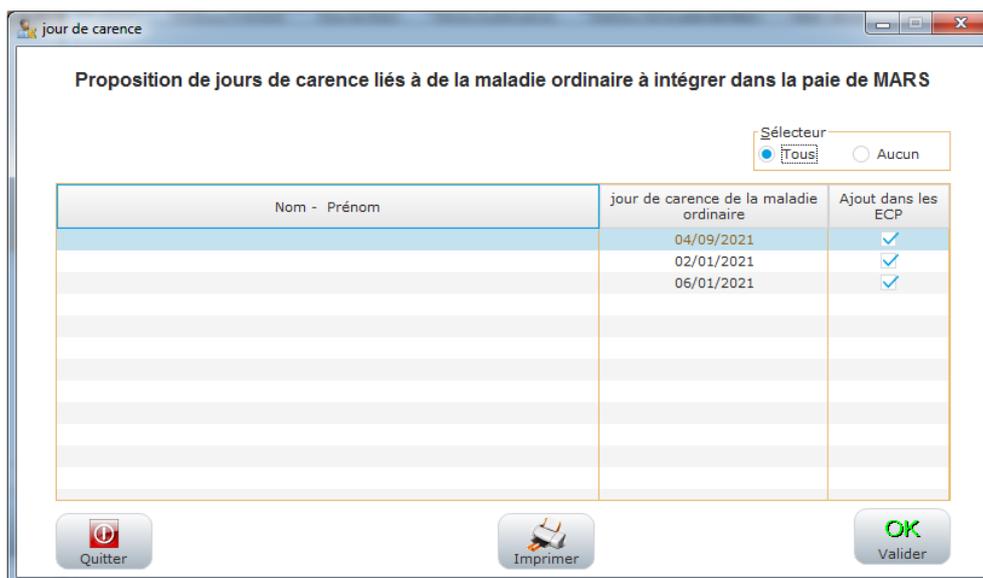


Enfin en cliquant sur  les éléments variables des agents sont modifiés en conséquence. Vous pourrez

aussi modifier le nombre de jours calculés si vous le désirez avant de cliquer sur le bouton .

2.2.4. Gestion du jour de carence

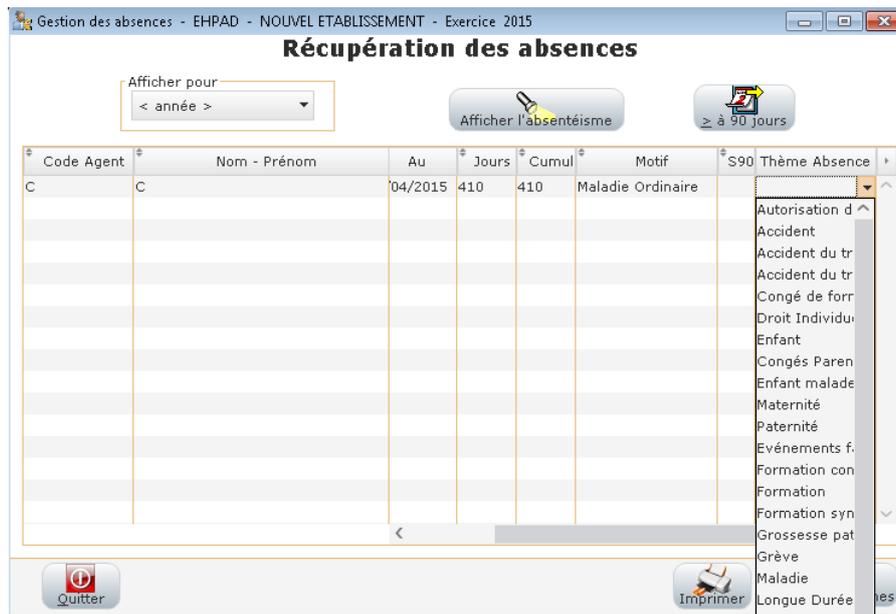
GEPSS® alertera de façon automatique au lancement du calcul de la paie. Vous aurez alors la possibilité d'intégrer dans les ECP des agents le jour de carence. Si vous ne souhaitez pas que cette fenêtre s'affiche, vous pouvez modifier le paramétrage en passant par « Fichier de base » et « Paramètres de GEPSS » sur l'onglet « GRH » en mettant « non ». Les jours de carence ne se calculent que les absences de type « Maladie ordinaire » :



2.2.5. Gestion du personnel

2.2.5.1. Gestion de l'absentéisme

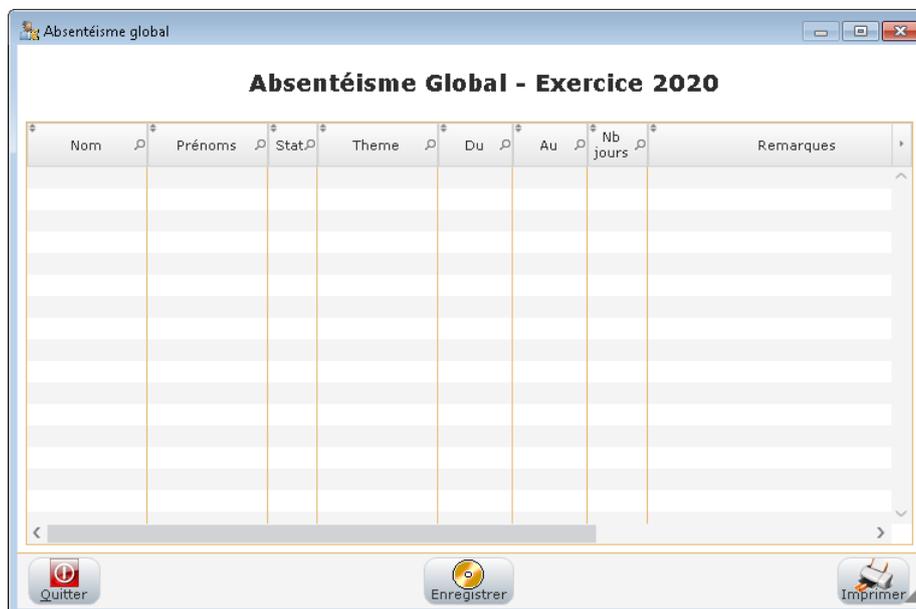
2.2.5.1.1. Récupération des absences pour « l'année en cours »



Pour vous éviter une ressaisie des absences de vos agents, vous pouvez en passant par cette fenêtre attribuer un thème pour chacune de ces absences.

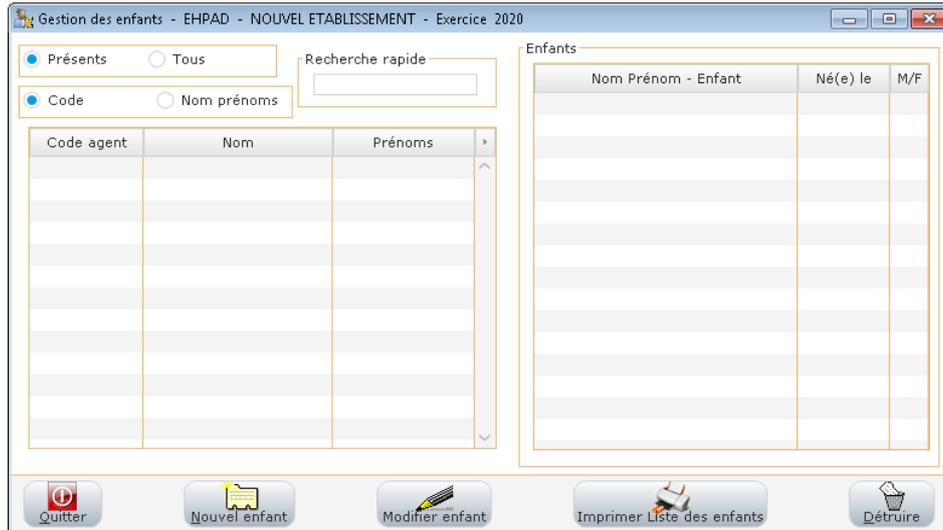
Pour cela vous devrez sélectionner le thème d'absence sur chaque ligne du tableau avant de cliquer sur le bouton  Mise à jour thèmes.

2.2.5.1.2. Absentéisme global



Cette fenêtre permet de visualiser l'absentéisme pour l'ensemble de l'exercice en cours. Elle permet aussi de renseigner le code DADS pour la période d'inactivité.

2.2.5.2. Gestion des enfants



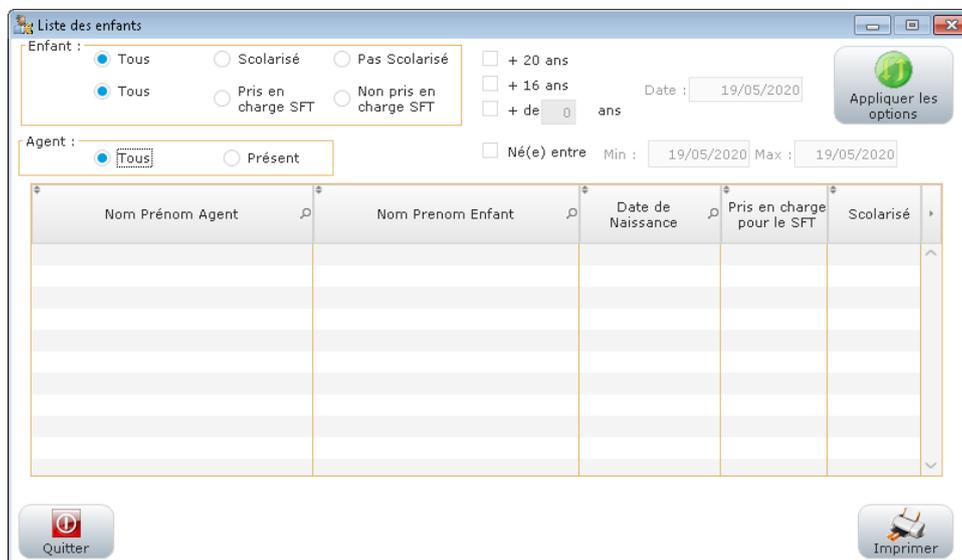
Le bouton  va vous permettre d'imprimer soit la liste des enfants de l'agent en répondant à l'affirmative à la question que GEPSS® vous posera, soit d'obtenir la fenêtre suivante vous permettant de faire votre choix sur les critères d'impression de la liste des enfants.

Après avoir sélectionné les critères de sélection pour votre liste d'enfants vous devez cliquer sur le bouton



pour les appliquer.

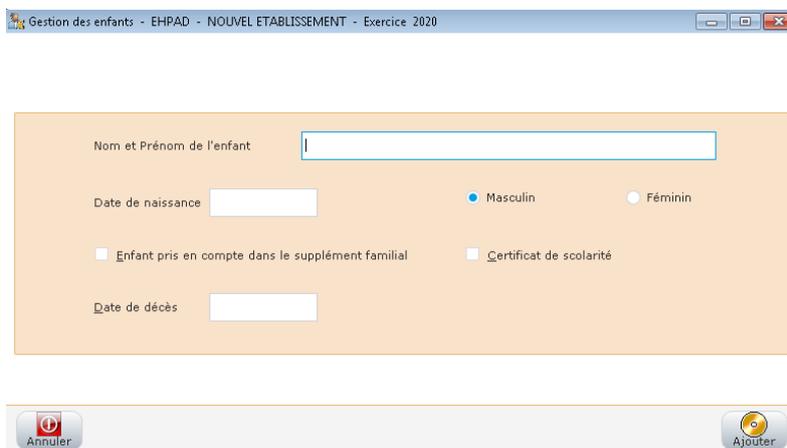
La liste s'affiche dans le tableau en dessous. Vous pouvez l'imprimer en cliquant sur le bouton



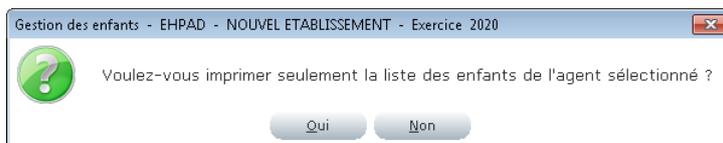
La date située à droite des critères +20 ans, + 16 ans, etc. est la date de référence pour calculer l'âge de l'enfant.

2.2.5.2.1. Comment saisir un enfant ?

- 1) Sélectionnez l'agent qui a eu un enfant.
- 2) Cliquez sur le bouton « Nouvel enfant ».
- 3) Saisissez la date de naissance de l'enfant, son nom et prénom ainsi que son sexe.
- 4) Cliquez ensuite sur le bouton  pour que l'enfant apparaisse dans la liste des enfants.
- 5) L'enfant sera automatiquement ajouté aux nombre d'enfants figurant sur la fiche de l'agent. Vous devrez cependant indiquer manuellement sur la fiche agent si l'enfant est à prendre en compte pour le supplément familial.

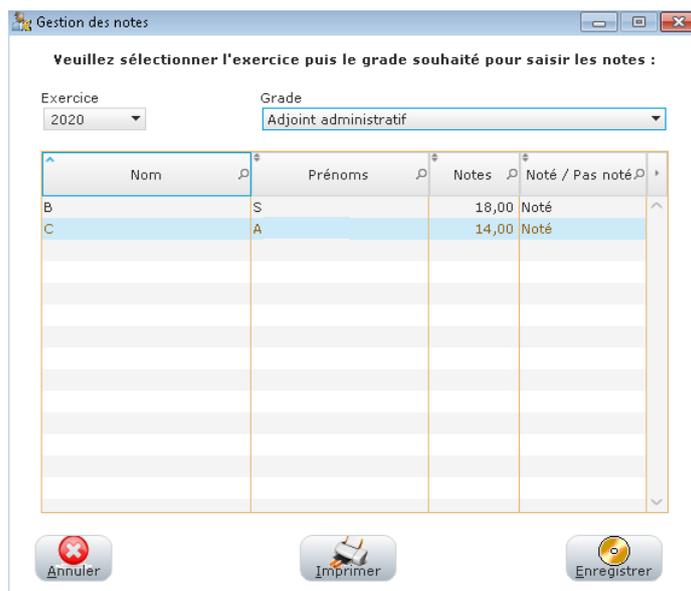


Vous pourrez aussi depuis ce menu éditer soit la liste des enfants de tous vos agents, soit la liste des enfants de l'agent que vous aurez sélectionné suivant si vous répondez à l'affirmative ou à la négative à la question suivante :



2.2.5.3. Gestion des notes

Après avoir sélectionné l'exercice sur lequel vous souhaitez saisir les notes vous devrez sélectionner le grade voulu.



Nom	Prénoms	Notes	Noté / Pas noté
B	S	18,00	Noté
C	A	14,00	Noté

Une fois les notes saisies vous devrez cliquer sur le bouton  pour les enregistrer.

Via le bouton  vous pourrez obtenir deux types d'impressions suivant la réponse donnée à la question.

En répondant à l'affirmative vous obtiendrez les états suivants :

GEPS® Version 14.0 - INSIGHT

Gestion des notes

Exercice : 2014

Grade : Aide-soignant de classe normale

A		16,00
C		21,00
E		17,00
E		18,00
M		15,00
P		17,00
P		15,00
T		20,00

Grade : Directeur d'établissement sanitaire, social et médico social hors classe

M		22,00
---	--	-------

Grade : Infirmier de classe supérieure (cadre d'extinction)

N		17,00
---	--	-------

Information sur les moyennes par grade : Les AS et les AMP ont une moyenne commune.

GEPS® Version 14.0 - INSIGHT

Moyenne par grade

Exercice : 2014

Grade	Moyenne du grade
Aide médico-psychologique de classe normale	17,38
Aide-soignant de classe normale	17,38
Directeur d'établissement sanitaire, social et médico social hors classe	22,00
Infirmier de classe supérieure (cadre d'extinction)	17,00
Moyenne Générale	18,44

En répondant à la négative vous obtiendrez l'état :

GEPS® Version 14.0 - INSIGHT

Gestion des notes

Grade : Aide-soignant de classe normale

Nom	Prénom	Note 2011	Note 2012	Note 2013	Note 2014
A		17,50	18,25	19,00	16,00
C		17,00	18,00	18,75	21,00
E		17,00	18,00	19,25	17,00
E		17,00	18,25	18,25	18,00
M			19,00	19,50	15,00
P					17,00
P					15,00
T					20,00

2.2.5.4. Mise à jour du supplément familial

GEPSS® alertera, soit de façon automatique au lancement du calcul de la paie (cf. 2.1.1) soit sur demande de l'utilisateur.

Depuis cette fenêtre vous pourrez visualiser les agents ayant une différence entre le supplément familial inscrit dans la fiche de l'agent et le nombre d'enfants comptabilisés par GEPSS® via les informations saisies dans la gestion des enfants :



Pour mettre à jour le nombre d'enfants pris en compte dans le supplément familial, calculé par GEPSS®, dans la fiche de vos agents vous devrez cocher la case correspondant à l'agent dans la colonne « Mettre à jour » puis

cliquer sur le bouton  .

Via le bouton  vous pourrez visualiser la liste des enfants engendrant des modifications sur le supplément familial de vos agents :

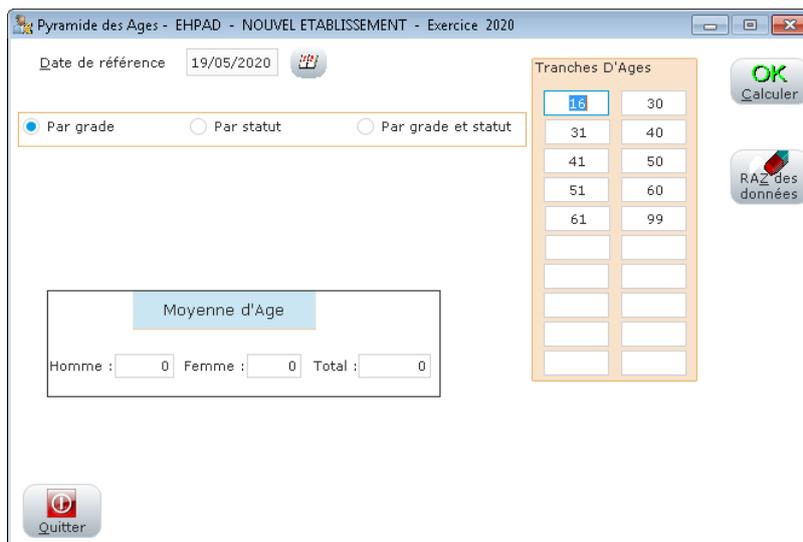


Vous pourrez affiner cette liste via les 3 options suivantes :

- Liste des enfants ayant 16 ans dans le mois
- Liste des enfants ayant 20 ans dans le mois
- Liste des enfants nés le mois précédent

Grace à l'option « Liste des enfants non pris en charge » vous retrouverez la liste des enfants non pris en charge dans le supplément familial.

2.2.5.7. *Pyramide des Ages*



- 1) Vous devez saisir les tranches d'âge pour lesquelles vous souhaitez avoir les statistiques.
- 2) GEPSS® vous proposera des graphes illustrant les agents par grade, par statut ou par grade et statut selon ce que vous aurez choisi par le sélecteur Par grade Par statut Par grade et statut.

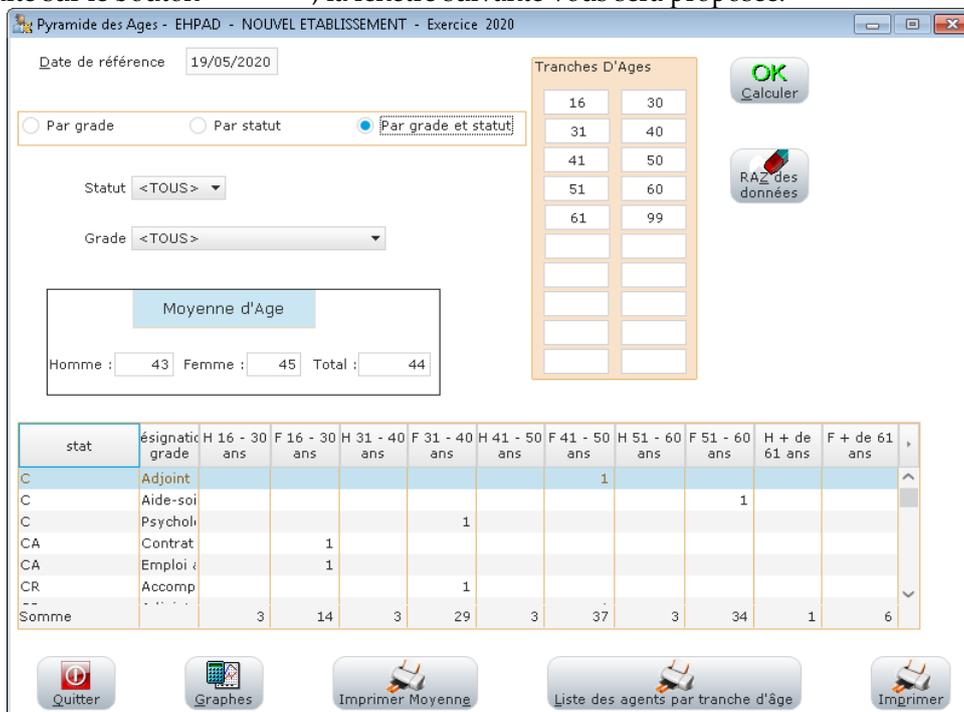
Le choix par grade et statut vous permettra de sélectionner parmi les 2 listes suivantes :

Statut

Grade

tous les grades et statuts, un statut et tous les grades liés à ce statut ou tous les statuts liés à un grade.

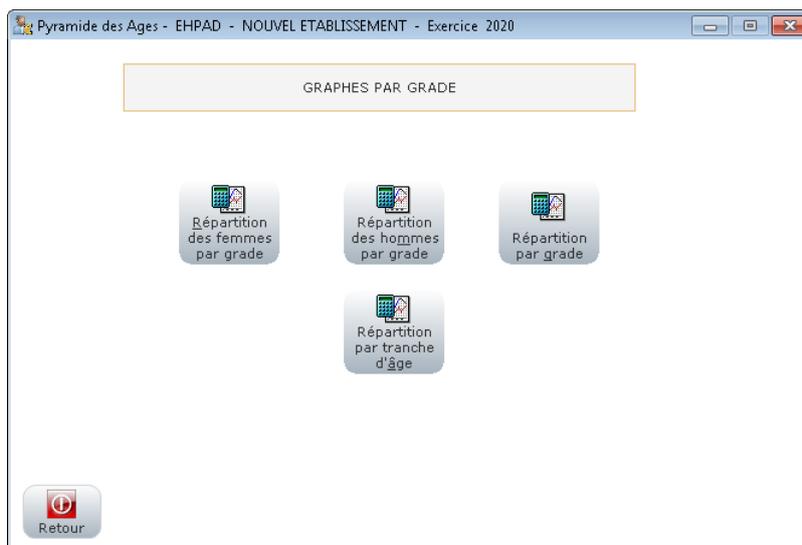
- 3) Cliquez ensuite sur le bouton , la fenêtre suivante vous sera proposée.



GEPSS® renseigne automatiquement le tableau. Si vous souhaitez refaire les calculs et mettre d'autres tranches

d'âge, cliquez sur  et recommencez les étapes 1 et 2.

4) Le bouton  met à votre disposition la répartition des agents illustrée par des camemberts ou des histogrammes.



5) Le bouton  vous permet d'obtenir la moyenne d'âge par grade, par statut, par grade et statut et par sexe pour l'ensemble de vos agents.

6) Le bouton  permet d'imprimer la liste des agents par tranche d'âge.

7) Le bouton  vous permet d'éditer le tableau ci-dessus.

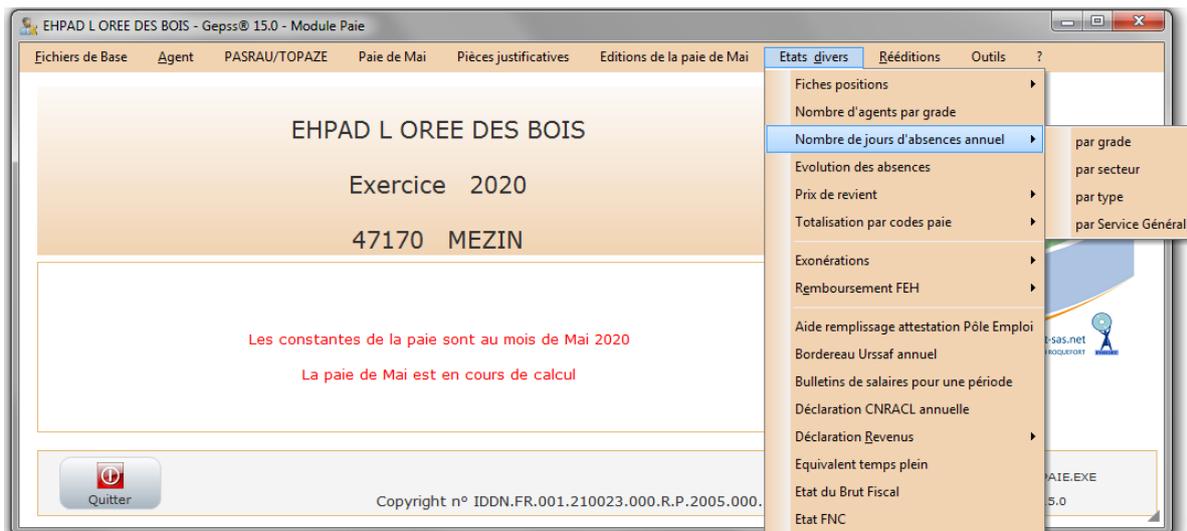
2.2.5.8. Registre du personnel



Vous avez la possibilité de sortir le registre du personnel à une date donnée qui tient compte de la présence ou non des contractuels (si plusieurs contrats) en sélectionnant « A la date du : ».

Vous pouvez éditer les agents répartis par service général en cochant la case « Services généraux ».

2.3. Etats divers



2.3.1. Nombre de jours d'absences annuel

Vous avez la possibilité d'avoir le nombre de jours d'absences ouvrés ou ouvrables par grade ou, par secteur ou par type d'absences, ou par services généraux avec un graphe illustrant les résultats.

2.3.2. Evolution des absences

Vous avez la possibilité d'obtenir les statistiques des évolutions des absences par année en jours ouvrés ou ouvrables (par type d'absence) illustrées par un graphique.

2.3.3. Etat FNC

Code Agent	Nom Prénom	Statut	Temps de Travail	Brut Fiscal	Cotisations Ouvrières	Montant Supplément Familial	Avantages en nature
A	A	T	100,00 %	26 269,43	4 211,19	0,00	0,00
A	A	T	100,00 %	10 419,49	1 965,44	0,00	0,00
B	B	T	100,00 %	11 510,49	2 101,91	9,16	0,00
B	B	T	100,00 %	7 758,54	1 491,28	0,00	0,00
B	B	T	60,00 %	6 905,86	1 189,03	295,16	0,00
B	B	T	100,00 %	9 068,08	1 763,99	0,00	0,00
B	B	T	100,00 %	10 583,18	1 908,40	0,00	0,00
B	B	T	92,86 %	9 647,60	1 767,00	0,00	0,00
B	B	T	85,71 %	12 106,40	2 184,45	341,28	0,00
B	B	T	100,00 %	411,46	39,21	0,00	0,00
B	B	T	100,00 %	13 103,76	2 308,89	9,16	0,00
B	B	T	100,00 %	9 714,49	1 844,77	295,16	0,00
C	C	T	85,71 %	25,80	2,46	0,00	0,00
C	C	T	100,00 %	9 786,80	1 794,92	1 257,48	0,00
C	C	T	100,00 %	9 907,49	1 829,00	0,00	0,00
C	C	T	100,00 %	10 998,02	2 053,09	0,00	0,00
D	D	T	100,00 %	9 513,15	1 791,16	0,00	0,00

Cette fenêtre vous propose un calcul automatique de la base FNC pour vos agents titulaires et stagiaires.



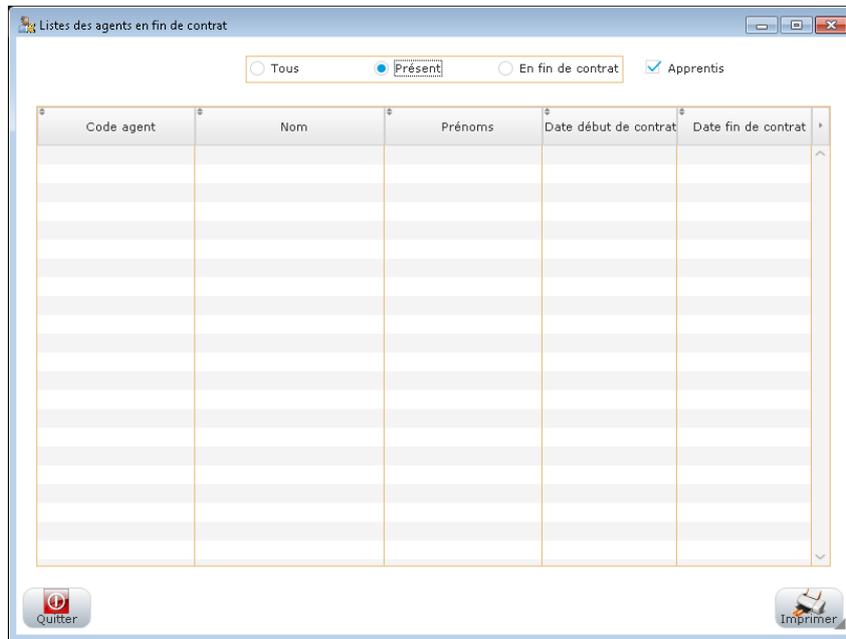
vous permet d'imprimer l'état dédié.

version gepss parametree 15:09:16

Date : 23/12/2019	Etat FNC nom etablissement parametre - E xercice : 2019	Page : 1/3
-------------------	--	------------

Code Agent	Nom Prénom	Statut	Temps de Travail	Base FNC	Montant Supplément Familial
D		S	100,00 %	19 133,86 €	0,00 €
N		S	100,00 %	10 145,12 €	0,00 €
2 Agent(s) de statut S				29 278,98 €	0,00 €
A		T	80,00 %	14 787,52 €	0,00 €
A		T	100,00 %	21 668,18 €	0,00 €
B		T	100,00 %	20 463,99 €	0,00 €
B		T	100,00 %	17 517,01 €	0,00 €
B		T	100,00 %	18 450,07 €	885,48 €
B		T	100,00 %	57 910,05 €	0,00 €
B		T	100,00 %	19 696,91 €	0,00 €
B		T	80,00 %	13 947,51 €	27,48 €
B		T	70,00 %	17 340,19 €	0,00 €
B		T	100,00 %	24 951,65 €	0,00 €
B		T	80,00 %	16 919,23 €	0,00 €
C		T	80,00 %	17 886,43 €	18,32 €

2.3.4. Liste des agents en contrats



Vous avez la possibilité de lister les agents en contrat par le sélecteur.

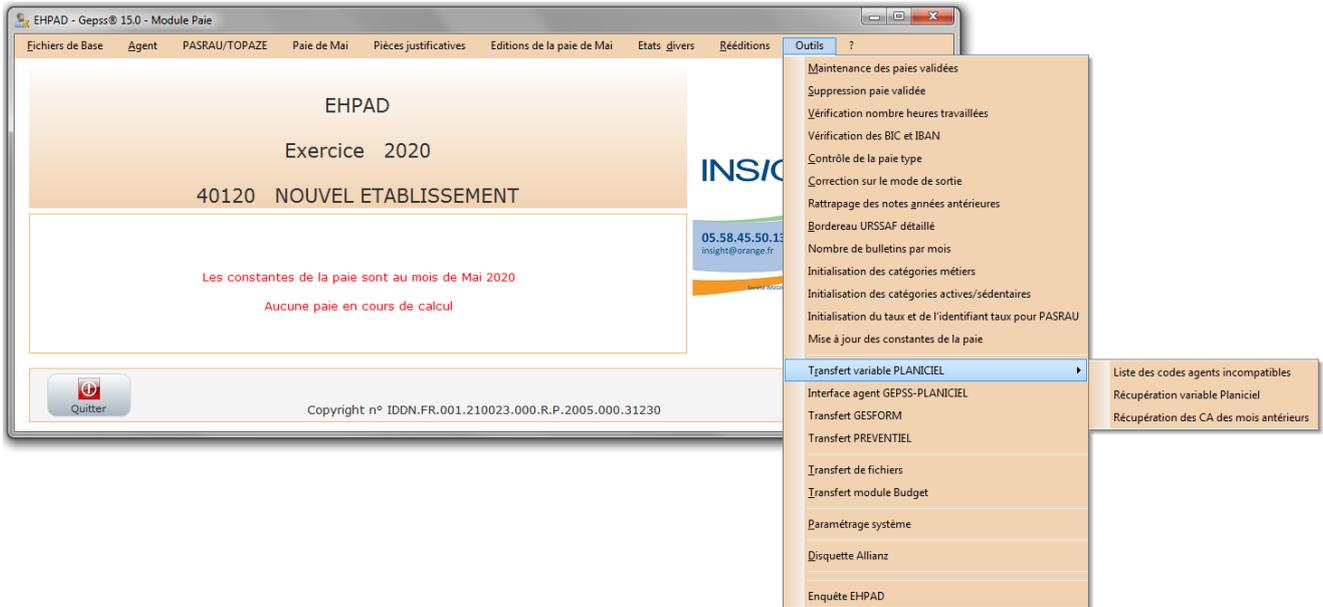
Tous
 Présent
 En fin de contrat

En sélectionnant « En fin de contrat », vous obtiendrez la liste des agents sortis dans le mois.

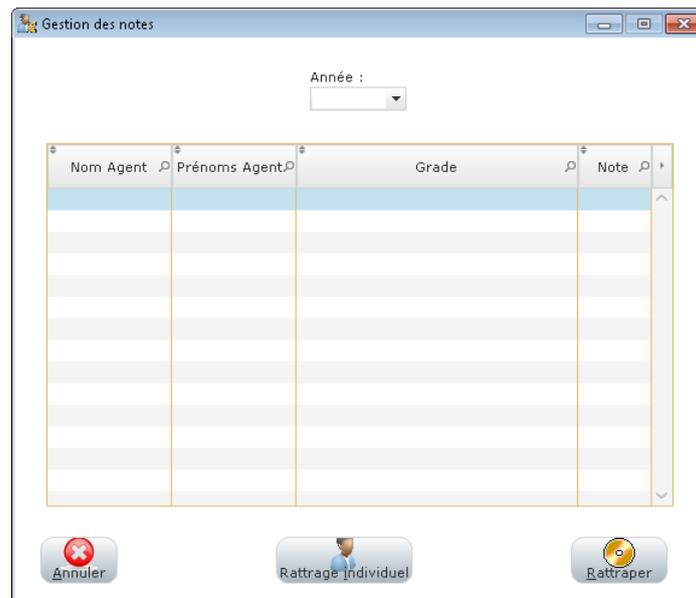
La case Apprentis permet aussi de prendre en compte les apprentis.

Vous avez la possibilité de trier vos agents par date de fin de contrat en cliquant sur l'entête de la colonne « Date fin de contrat ».

2.4. Outils



2.4.1. Rattrapage des notes années antérieures



Vous pourrez ici après avoir sélectionné l'année, faire un rattrapage collectif des notes, c'est-à-dire saisir la note et le grade pour chacun de vos agents. Le champ « Année » vous permet de rattraper les notes de vos agents jusqu'à 5 années antérieures à l'exercice en cours.

Via le bouton  vous pourrez faire le rattrapage des notes agent par agent et pour l'exercice souhaité.

Via le bouton  vous retomberez sur la fenêtre de rattrapage collectif des notes.