


Gestion des agents partis

Lorsqu'un agent est parti, vous pouvez avoir besoin d'effectuer des régularisations pour celui-ci (rappels, affectation de primes...). Vous devez donc réactiver son dossier de paie :

- Sur le bureau **Accueil**, bloc **Cycle de Paie**, cliquez sur le bouton .
- Bloc **Paie**, menu **Agents Partis** puis **Sélection** : indiquez vos choix en sélectionnant les éléments dans les listes déroulantes proposées.
- Cliquez sur **OK**.

Sélection

Agents partis entre et

Collectivite Fonction

Etablissement Profil de salaire

Service Uniquement les remplaçants

- Cliquez sur l'agent dans la liste.
- Cliquez sur le bouton **Sélectionner**.

Liste des agents partis

Sélectionner un élément :

NOM COLLECTIVITÉ, Nom établissement, Agents partis entre le mois de avril 2009 et le mois de juin 2009.

Matricule	Nom	Prénom	Fonction	Début	Fin	Etablissement
130	DUPONT	Jean	agent d'accueil	01/01/2009	30/06/2009	Nom établissement

- Bloc **Paie**, menu **Agents Partis** puis **Saisie des variables** : la liste des agents correspondant aux critères sélectionnés apparaît.
- Cliquez sur le bouton **Sélectionner** pour accéder à la fiche de l'agent.

Sélection

Nom Prénom Matricule

Juillet 2009, NOM COLLECTIVITÉ, Nom établissement.

Appliquer le filtre Modifier le filtre Enlever le filtre

Matricule	Nom	Prénom	Fonction	Profil	Payé
130	DUPONT	Jean	agent d'accueil	Indiciaire Fonction Publique	X

Sélectionner Payé ce mois

Nombre d'agents

1^{er} Cas : Rappel de salaire à un agent parti

- Cliquez sur le bouton **Rappel salaire**.

M. DUPONT Jean né le (N° 130) juillet 2009

Emploi / fonction — Du 01/06/2009 au 31/07/2009 Train 1

Profil Indiciaire Fonction Publique, Régime fonctionnaire Fonction agent d'accueil Position Activité

Agent payé ce mois

Absences Mutuelle Profil

Salaires Primes Cotisations Généralités

Données salariales de l'agent

Activité

Taux d'activité
 Horaire Hebdo
 Nbre d'heures du poste
 Jours à payer

Jours de maladie

Demi-trait. Sans trait.

Grève

Jours 1/2 J. Heures

Heures complémentaires

Nombre non Exo
 Nombre Exo

Dans le mois : période du 01/07/2009 au 31/07/2009

Période préc. Période suiv.

Indiciaire

Grade Adjoint administratif ppal 1e cl
 Echelon 2 Enfants pour calcul SFT
 Indice brut 362 Zone de résidence
 Indice majoré 336 Indice hors échelle
 Points de NBI Indice de référence

Rectifier salaire

Rappel salaire

Heures supplémentaires

juillet 2009 Déplafonner

<= 14 > 14


De jour
 De nuit
 Jours fériés

- Cliquez sur le bouton **Créer**



- Sélectionnez l'élément sur lequel vous devez effectuer un rappel dans la zone **Élément de salaire** et éventuellement un **Sous élément**.
- Vous pouvez modifier le libellé de l'élément dans la zone **Libellé sur le bulletin**.
- Indiquez le montant du rappel à effectuer dans la zone **Montant salarial**.

Élément de salaire	Traitement de base indiciaire	
Sous élément	Traitement de base indiciaire	
Libellé sur le bulletin	Rappel Traitement de base indiciaire	
Base	Taux salarial	Montant salarial
0.00	0.00	100

- Cliquez sur le bouton **Enregistrer** 
- Abandonnez la fenêtre **Rappels** en cliquant sur le bouton **Abandonner**, puis cliquez sur **Valider** pour quitter en enregistrant la saisie des variables de paie de l'agent.

2^{ème} Cas : Rappel de prime ou d'indemnité à un agent parti

- Sur l'onglet **Primes** cliquez sur le bouton **Rappel Primes**.

M. DUPONT Jean né le (N° 130) juillet 2009

Emploi / fonction Du 01/06/2009 au 31/07/2009

Profil Indiciaire Fonction Publique, Régime fonctionnaire Fonction agent d'accueil Position Activité Train 1

Agent payé ce mois

Salaire Primes Cotisations Généralités Absences Mutuelle Profil

Informations relatives aux primes


Profil indemnitaire Période préc. Période suiv.

Le profil indemnitaire constitue l'ensemble des primes et indemnités dont peut bénéficier l'agent. La sélection de l'un d'entre eux facilite votre travail en restreignant la liste des primes proposées lorsque vous en affectez une.

Profil indemnitaire


Affecter Primes

Rappel Primes

- Cliquez sur le bouton **Créer** 

- Sélectionnez l'élément sur lequel vous devez effectuer un rappel dans la zone **Élément de salaire** et éventuellement un **Sous élément**.
- Vous pouvez modifier le libellé de l'élément dans la zone **Libellé sur le bulletin**.
- Indiquez le montant du rappel à effectuer dans la zone **Montant salarial**.

Élément de salaire	Ind. horaires pour travaux supplémentaires	
Sous élément	Heures suppl. de 1 à 14 heures	
Libellé sur le bulletin	Rappel Heures suppl. de 1 à 14 heures	
Base	Taux salarial	Montant salarial
0.00	0.00	50.00

- Cliquez sur le bouton **Enregistrer** 
- Abandonnez la fenêtre **Rappels** en cliquant sur le bouton **Abandonner**, puis cliquez sur **Valider** pour quitter en enregistrant la saisie des variables de paie de l'agent.

3^{ème} Cas : Rappel cotisation à un agent parti

- Sur l'onglet **Cotisations**, cliquez sur le bouton **Rappel cotisation** puis **Créer**.

M. DUPONT Jean né le (N° 130) juillet 2009

Emploi / fonction — Du 01/06/2009 au 31/07/2009

Profil Indiciaire Fonction Publique, Régime fonctionnaire Fonction agent d'accueil Position Activité Train 1

Agent payé ce mois

Absences Mutuelle Profil

Salaire Primes **Cotisations** Généralités

Informations relatives aux cotisations

Permanententes Du 01/06/2009 au 31/07/2009 Période préc. Période suiv.

Aide à domicile CGOS proratisé Surcotisation CNRACL Taux d'invalidité

Agent intercommunal - heures hebdomadaires effectuées dans les autres établissements 0.00

Détachement

Rectifier cotisation

Rappel cotisation

Valables pour le mois de juillet 2009

Ignorer le seuil de la contribution solidarité Cotise au CNFPT Autre retraite

- Sélectionnez l'élément sur lequel vous devez effectuer un rappel dans la zone **Élément de salaire** et éventuellement un **Sous élément**.
- Vous pouvez modifier le libellé de l'élément dans la zone **Libellé sur le bulletin**.
- Indiquez le montant du rappel à effectuer dans la zone **Montant salarial** et/ou **Montant patronal**.

Élément de salaire	Maladie			
Sous élément	Maladie			
Libellé sur le bulletin	Rappel Maladie			
Base	Taux salarial	Montant salarial	Taux patronal	Montant patronal
0.00	0.00	35.00	0.00	50.00

- Cliquez sur le bouton **Enregistrer** 
- Abandonnez la fenêtre **Rappels** en cliquant sur le bouton **Abandonner**, puis cliquez sur **Valider** pour quitter en enregistrant la saisie des variables de paie de l'agent.

Après avoir créé le(s) rappel(s), vous devez calculer et éditer le bulletin des agents partis depuis :

- Le bureau **Cycle de paie**, bloc **Paie**, menu **Agents partis**.
- Sélectionnez l'option **Calcul des bulletins** et ensuite **Edition des bulletins**.
- Continuez alors le cycle de paie de manière classique.