

 <p>Syndicat Intercommunal d'Aide à la Gestion des Equipements Publics</p>	PROCEDURE : INFO-008	Page 1/9
	Indice de révision : 1.0	
	Date de révision : 30/12/2014	
	Rédacteur : Stéphane RIGOULOT	
Approbateurs : néant (hors système de certification)		
<p>Configuration du logiciel de Paie pour la dématérialisation et procédure de dématérialisation des paies</p> <p>Procédure valable quelles que soient les versions logicielles du système d'exploitation Microsoft Windows</p> <p>à partir de la version 7 de emagnus epaie avec les versions emagnus gestion financière 7.xx ou Gestion Financière 10.xx</p>		

Contexte	2
Explications	2
Paramétrage du logiciel ePaie	2
A. <i>Indication des trésoreries</i>	2
B. <i>Paramétrage dans ePaie (à ne faire qu'une seule fois)</i>	3
Procédure mensuelle de génération des bulletins dématérialisés dans emagnus gestion financière 2009 ou dans emagnus gestion financière EVOLUTION	4
A. <i>Génération du livre de paie dématérialisé</i>	4
B. <i>Dématérialisation des bulletins de salaires</i>	6
C. <i>Intégration des mandats en comptabilité</i>	8

Contexte

Ma collectivité est passée au protocole PES pour les flux MANDAT et TITRE.
Je dois transmettre un flux dématérialisé pour les bulletins des salaires.

La transmission de flux se fait en pièce justificatives du ou des mandats de salaires.

Explications

Lors du passage au PES, votre trésorier a paramétré votre collectivité pour la réception de flux MANDAT et TITRE dans Hélios avec signature ou sans signature électronique.

Vous n'envoyez alors plus un exemplaire papier de chaque bulletin de salaire mais un fichier contenant les bulletins sous format dématérialisé accompagnés des pièces jointes (arrêté individuel, délibération ou arrêté fixant le régime indemnitaire, contrat de travail, état d'heures supplémentaires, justificatif d'astreinte, arrêté longue maladie ... tout document à joindre justifiant le salaire de l'agent). Ces pièces doivent être jointes à chaque agent. Nous verrons plus loin dans le document la procédure à suivre pour la gestion des pièces jointes.

Paramétrage du logiciel ePaie

A. Indication des trésoreries

Après consultation de la trésorerie, il s'avère que le format attendu ou les éléments sont les suivants :

	<i>Mandatement collectif des salaires (un mandat pour l'ensemble des salaires + fichier RMH)</i>	<i>Mandatement individuel des salaires (un mandat par agent)</i>
Bordereaux de mandat	Il faut bien un seul bordereau pour les salaires et indemnités	Il faut bien un seul bordereau pour les salaires et indemnités
Mandats	1 mandat de salaire pour les agents et 1 mandat pour les « élus » (les typages sont différents)	1 mandat de salaire par agent et 1 mandat par « élus » (les typages sont différents)
Paies dématérialisées	dossier ZIP contenant un fichier xhl de paye et les PJ	dossier ZIP contenant un fichier xhl de paye et les PJ
Mandats de charges	État des caisses sur mandat correspondant ou pièce spécifique (avec envoi du papillon papier si le comptable doit produire un justificatif pour le paiement : CDG, CNFPT et fond de solidarité)	État des caisses sur mandat correspondant ou pièce spécifique (avec envoi du papillon papier si le comptable doit produire un justificatif pour le paiement : CDG, CNFPT et fond de solidarité)
Livre de paie	En pièce justificative autonome attachée au premier mandat de salaire du bordereau (réponse des comptables en général sauf pour VALDOIE où le livre de paye n'est pas utile)	En pièce justificative autonome attachée au premier mandat de salaire du bordereau (réponse des comptables en général sauf pour VALDOIE où le livre de paye n'est pas utile)
Fichier RMH	Flux à poster sur le portail DGFIP avec le code GRMH993	

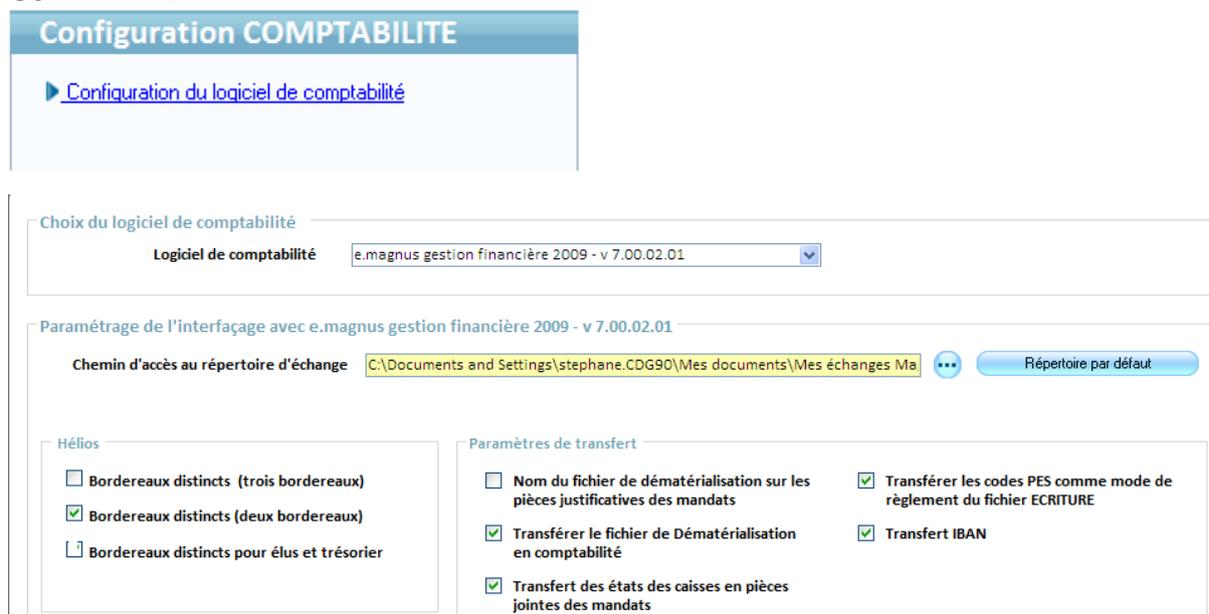
 <p>Syndicat Intercommunal d'Aide à la Gestion des Equipements Publics</p>	PROCEDURE : INFO-008	Page 3/9
	Indice de révision : 1.0	
	Date de révision : 30/12/2014	
	Rédacteur : Stéphane RIGOULOT	
Approbateurs : néant (hors système de certification)		
<p>Configuration du logiciel de Paie pour la dématérialisation et procédure de dématérialisation des paies</p> <p>Procédure valable quelles que soient les versions logicielles du système d'exploitation Microsoft Windows</p> <p>à partir de la version 7 de emagnus epaie avec les versions emagnus gestion financière 7.xx ou Gestion Financière 10.xx</p>		

B. Paramétrage dans ePaie (à ne faire qu'une seule fois)

Aller dans le bureau « Outils et configuration » à l'aide du bouton « Tout »



Puis choisir l'option « Configuration du logiciel de comptabilité » dans le bloc « Configuration COMPTABILITE ».



Choisir le logiciel de comptabilité utilisé :

Logiciel de comptabilité

ou **Gestion Financière**

Puis

<input checked="" type="checkbox"/> Transférer le fichier de Dématérialisation en comptabilité	Transfert avec le ou les mandats de salaire le fichier dématérialisé des salaires comprenant les bulletins et les pièces jointes au format attendu par le trésorier pour la lecture dans Hélios
<input checked="" type="checkbox"/> Transfert des états des caisses en pièces jointes des mandats	Transfert automatiquement les états des caisses du logiciel paie en pièce jointes dans mandats de charges correspondant : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mandat URSSAF : état des caisses URSSAF ✓ Mandat IRCANTEC : état des caisses IRCANTEC ✓ Mandat CNRACL : état des caisses CNRACL ✓ Etc.
<input checked="" type="checkbox"/> Bordereaux distincts (deux bordereaux)	Séparera les mandats de salaires et les mandats de charges sur deux bordereaux de mandatement distinct
<input type="checkbox"/> Bordereaux distincts pour élus et trésorier	Pas nécessaire selon les informations qui nous sont transmises mais possibilité de faire des bordereaux distincts des paies pour les indemnités

 <p>Syndicat Intercommunal d'Aide à la Gestion des Equipements Publics</p>	PROCEDURE : INFO-008	Page 4/9
	Indice de révision : 1.0	
	Date de révision : 30/12/2014	
	Rédacteur : Stéphane RIGOULOT	
Approbateurs : néant (hors système de certification)		
<p>Configuration du logiciel de Paie pour la dématérialisation et procédure de dématérialisation des paies</p> <p>Procédure valable quelles que soient les versions logicielles du système d'exploitation Microsoft Windows</p> <p>à partir de la version 7 de emagnus epaie avec les versions emagnus gestion financière 7.xx ou Gestion Financière 10.xx</p>		

Procédure mensuelle de génération des bulletins dématérialisés dans emagnus gestion financière 2009 ou dans emagnus gestion financière EVOLUTION

A. Génération du livre de paie dématérialisé

Etats mensuels

Chisir l'option du cycle de paie ▶ Livre de paie

Accueil
Livre de paie

Sélection

Mois de paie décembre 2014 1 Tous les agents

Collectivité [dropdown] 2 Fonction [dropdown]

Etablissement [dropdown] 3 Profil de salaire [dropdown]

Train de paye [dropdown] 4 Profil indemnitaire [dropdown]

Service [dropdown] Profil de cotisation [dropdown]

Type d'édition

Détail par service

- ✓ Indiquer le **mois de paie (1)** puis si cela est nécessaire, si vous gérez plusieurs établissements de paie, sélectionner la **collectivité (2)** et l'**établissement (3)** concernés. Enfin si vous gérez plusieurs **trains de mandatement (4)**.

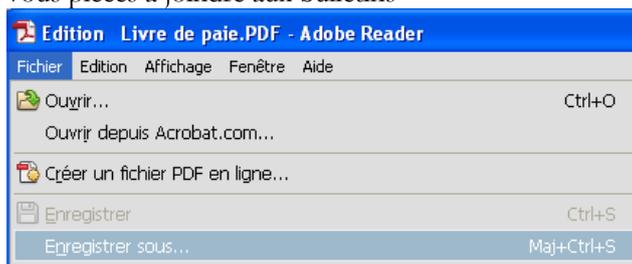


- ✓ Visualiser l'état à l'aide du bouton

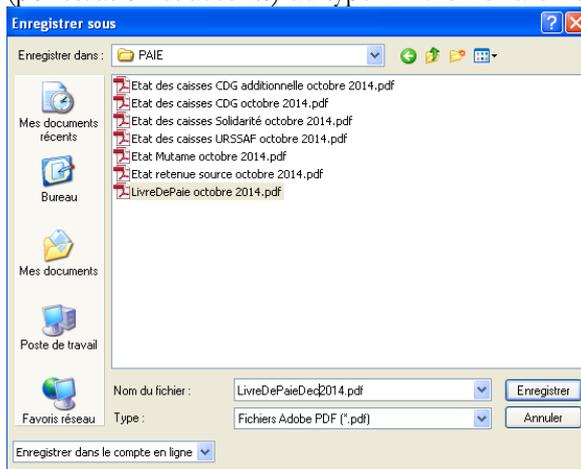
 <p>Syndicat Intercommunal d'Aide à la Gestion des Equipements Publics</p>	PROCEDURE : INFO-008	Page 5/9
	Indice de révision : 1.0	
	Date de révision : 30/12/2014	
	Rédacteur : Stéphane RIGOULOT	
Approbateurs : néant (hors système de certification)		
<p>Configuration du logiciel de Paie pour la dématérialisation et procédure de dématérialisation des paies</p> <p>Procédure valable quelles que soient les versions logicielles du système d'exploitation Microsoft Windows</p> <p>à partir de la version 7 de emagnus epaie avec les versions emagnus gestion financière 7.xx ou Gestion Financière 10.xx</p>		



- ✓ Le livre de paie s'ouvre alors, utiliser le bouton  pour réaliser un export sous Acrobat Reader
- ✓ Dans Acrobat Reader, il vous reste à enregistrer le livre de paie dans le même répertoire que vous pièces à joindre aux bulletins



- ✓ Sélectionner le répertoire et indiquer un nom parlant, sans espace ni caractères spéciaux (ponctuation et accents) du type : **LivreDePaieDec2014.pdf** pour décembre 2014



 <p>Maison des Communes Syndicat Intercommunal d'Aide à la Gestion des Equipements Publics</p>	PROCEDURE : INFO-008	Page 6/9
	Indice de révision : 1.0	
	Date de révision : 30/12/2014	
	Rédacteur : Stéphane RIGOULOT	
Approbateurs : néant (hors système de certification)		
<p>Configuration du logiciel de Paie pour la dématérialisation et procédure de dématérialisation des paies</p> <p>Procédure valable quelles que soient les versions logicielles du système d'exploitation Microsoft Windows</p> <p>à partir de la version 7 de emagnus epaie avec les versions emagnus gestion financière 7.xx ou Gestion Financière 10.xx</p>		

B. Dématérialisation des bulletins de salaires

a) Contexte

Dans le cadre du projet de modernisation de l'administration publique, les collectivités et établissements publics locaux ont la possibilité de dématérialiser la paie mensuelle, en transmettant à la trésorerie un fichier mensuel de données (par support magnétique ou courrier électronique signé), au lieu des triples exemplaires des bulletins sur papier.



b) Description

Cet écran vous permet de choisir la période, l'établissement et le train de paie pour lesquels vous souhaitez effectuer la dématérialisation des bulletins.

- ✓ **Définissez la période de dématérialisation dans les zones *Période du ... au*** : sélectionnez un mois de début de période et un mois de fin.
Par défaut la période définie est le mois en cours.
La période définie ne doit pas être antérieure au mois de démarrage de votre logiciel. Si c'est le cas un message vous indique l'impossibilité de réaliser la dématérialisation sur la période choisie. S'il n'y a pas de bulletins calculés pour le mois sélectionné, un message vous l'indique.
- ✓ **Collectivité, Établissement, Train : effectuez la sélection selon votre choix.**
Les listes déroulantes de sélection de l'établissement et du train de paie ne s'affichent que si dans la fiche de la collectivité la case « **Dématérialisation des bulletins par établissement** » est cochée.

c) La vérification des évènements agent par agent

Pour être conforme aux préconisations de la Direction Générale des Finances Publiques, votre logiciel transfère les évènements relatifs à chaque agent lors de la dématérialisation des bulletins de paie. Avant de lancer la dématérialisation des bulletins, vous pouvez pour chaque agent ajouter, modifier ou supprimer un ou plusieurs évènements.

On appelle évènement tout changement ayant un impact sur la rémunération de l'agent.

Exemples d'évènements : changement du taux d'activité, changement de grade, changement d'échelon, changement indice brut, changement indice majoré, ajout de NBI, nouvel enfant à charge...

 <p>Syndicat Intercommunal d'Aide à la Gestion des Equipements Publics</p>	PROCEDURE : INFO-008	Page 7/9
	Indice de révision : 1.0	
	Date de révision : 30/12/2014	
	Rédacteur : Stéphane RIGOULOT	
Approbateurs : néant (hors système de certification)		
<p>Configuration du logiciel de Paie pour la dématérialisation et procédure de dématérialisation des paies</p> <p>Procédure valable quelles que soient les versions logicielles du système d'exploitation Microsoft Windows</p> <p>à partir de la version 7 de emagnus epaie avec les versions emagnus gestion financière 7.xx ou Gestion Financière 10.xx</p>		

Utiliser le bouton  et vérifier que toutes les informations relatives aux changements de situation de vos agents sont bien listées.

d) Gestion des pièces jointes dans la dématérialisation

Les pièces jointes peuvent être dématérialisées et jointes au fichier de dématérialisation des bulletins de paie.

- ✓ Lancer la gestion des pièces jointes
- ✓ L'écran ci-dessous apparaît :



Sélection

Nom Prénom Matricule Tous les agents

Décembre 2014, ARPAILLARGUE, mairie d'Arpailargue.

[Enlever le filtre](#)

Matricule	Nom	Prénom	Fonction	Profil
33	AGENT	Recenseur	recenseur	Agent recenseur
30	AGENT	Sans-Cotisation	Comptable territorial	Non titulaire
57	AUTRE	Sft non-Titulaire rg	Psychologue	Supplément familial uniquement
56	AUTRE	Sft-Titulaire rf	Agent de cuisine	Supplément familial uniquement
50	AUTRE	Sft-Titulaire rg	aucune	Supplément familial uniquement
34	CONTRAT	De-Qualification	Contremaître	Contrat Emploi Solidarité - Contrat Qu...
59	ELU	Conseiller-Général	Conseiller	Elu
60	ELU	Conseiller-Municipal	Conseiller	Elu
61	ELU	Délégué	Respo. centre de loisirs	Elu
12	ELU	Maire	Maire	Elu
77	ELU	Maire multi-Mandat	Maire	Elu
62	ELU	Président	Président du Ccas	Elu
13	ELU	Retenue-A la source	Adjoint au maire	Elu

Nombre d'agents 70

Pièces jointes

Arrêtés

Nom	détectée

Si aucun agent n'apparaît dans la liste ou que la liste n'est pas complète, modifier le filtre

Sélection

Nom Prénom Matricule Agents ayant une pièce jointe sur le mois

Décembre 2014, ARPAILLARGUE, mairie d'Arpailargue.

[Enlever le filtre](#)

choisir « Tous les agents »

- ✓ Cet écran comprend deux parties : la liste des agents sur le haut et les pièces jointes au bulletin des agents sur le bas.

Il est important de joindre une pièce au bon bulletin de salaire.
On liera tout d'abord, à la demande de la trésorerie, le livre de paie au premier bulletin de la liste.

 <p>Syndicat Intercommunal d'Aide à la Gestion des Equipements Publics</p>	PROCEDURE : INFO-008	Page 8/9
	Indice de révision : 1.0	
	Date de révision : 30/12/2014	
	Rédacteur : Stéphane RIGOULOT	
Approbateurs : néant (hors système de certification)		
<p>Configuration du logiciel de Paie pour la dématérialisation et procédure de dématérialisation des paies</p> <p>Procédure valable quelles que soient les versions logicielles du système d'exploitation Microsoft Windows</p> <p>à partir de la version 7 de emagnus epaie avec les versions emagnus gestion financière 7.xx ou Gestion Financière 10.xx</p>		

- ✓ Pour le livre de paie, on sélectionne le premier agent de la liste puis sur la partie basse, on clique sur  et on va rechercher le fichier généré au **A**.
- ✓ Ensuite pour chaque agent concerné par une pièce jointe, on sélectionne l'agent dans la liste puis on attache à l'aide du bouton . On pourra attacher autant de fichier que l'on veut à chaque agent.
Le bouton  sert à supprimer une pièce ajoutée à tort.
Le bouton  sert à visualiser une pièce ajoutée
- ✓ Répéter l'étape précédente autant de fois qu'il y a de fichier à attacher.

e) Dématérialisation des bulletins

- ✓ Cliquez sur le bouton 

La dématérialisation des bulletins débute. Un écran apparaît et vous permet de visualiser la progression du traitement. Lorsque le message de fin de traitement s'affiche, vous pouvez fermer l'écran.

Vous revenez alors à l'écran de l'option *Dématérialisation des bulletins*.

Si aucun bulletin de paie n'a été calculé pour la période choisie et l'élément sélectionné (collectivité, établissement, train de paie), un message apparaît. "Aucun bulletin n'a été calculé pour les critères sélectionnés". Aucun traitement n'est lancé.

Au terme du traitement, un fichier au format xhl a été créé.

Si des pièces jointes accompagnent la dématérialisation des bulletins, vous obtenez un fichier **.zip** composé du fichier .xhl et des pièces jointes.

Il vous est proposé de sauvegarder ce fichier. Cette opération n'est pas nécessaire car il est configuré dans le paramétrage de ePaie au B. que le fichier sera automatiquement lié aux mandats transférés de la paie en comptabilité.

Vous pouvez toutefois conserver une copie de ce fichier en choisissant de le sauvegarder dans un répertoire de votre choix.

Lors de la génération des mandats le fichier .zip des bulletins dématérialisés sera attaché aux mandats de salaire en pièce justificative et les états de caisses aux mandats de charges (voir chapitre paramétrage de ePaie au B.).

C. Intégration des mandats en comptabilité

Pas de configuration n'est nécessaire en comptabilité.

La procédure reste la même qu'avant.

 <p>Maison des Communes Syndicat Intercommunal d'Aide à la Gestion des Equipements Publics</p>	PROCEDURE : INFO-008	Page 9/9
	Indice de révision : 1.0	
	Date de révision : 30/12/2014	
	Rédacteur : Stéphane RIGOULOT	
Approbateurs : néant (hors système de certification)		
<p>Configuration du logiciel de Paie pour la dématérialisation et procédure de dématérialisation des paies</p> <p>Procédure valable quelles que soient les versions logicielles du système d'exploitation Microsoft Windows</p> <p>à partir de la version 7 de emagnus epaie avec les versions emagnus gestion financière 7.xx ou Gestion Financière 10.xx</p>		

Vous pouvez effectuer votre transfert comme habituellement depuis l'option **Transfert des mandats en comptabilité** du bloc **Cycle de paie**.

Le fichier de dématérialisation de la paie et les états de caisses sont récupérés automatiquement dans votre application de comptabilité lors de l'intégration des mandats.