OBJET :	**U-MAN [Paie] - Informations Juillet 2017**	
DESTINATAIRE :	Service **PAIE**	
DATE :	2 juillet 2017	**Nombres de pages :** 8

Madame, Monsieur,

Nous nous permettons de porter à votre connaissance les principales améliorations apportées à votre logiciel U-MAN [Paie] à compter du **1er juillet 2017**
Vous trouverez également dans cette circulaire d'information des précisions supplémentaires sur les régularisations de salaire.

1 - Régularisation de salaire -

La régularisation permet de procéder à la correction d'erreurs ou d'omissions d'éléments de salaire qui portent sur des mois antérieurs au mois de paie en cours.

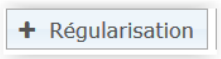
Sur l'écran de navigation sélectionnez

Puis "**Autres**"

Deux possibilités vous sont proposées pour apporter la correction nécessaire :

+ Régularisation :

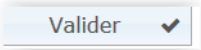
Le montant à régulariser est issu d'un calcul effectué directement par l'utilisateur.

1 Cliquez sur 

2 Sélectionnez dans la liste des rubriques, celle à régulariser.

❸ Indiquez dans la base le montant à régulariser

❹ Sélectionnez dans la liste des collaborateurs de l'Office, le salarié concerné par la régularisation

❺ Validez la modification 

Le bulletin est actualisé de la régularisation.

Code	Libellé	Base	Part salariale			Part patronale		
			Taux	Gain	Retenue	Taux	Retenue	
100	Salaire de base (en points)	220,00	13,50	2 970,00				
100	Régularisation - Salaire de base (en points) R	150,00		150,00				

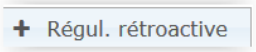
☞ ***Notez :*** En prévisualisation du bulletin, les rubriques signalées par peuvent faire l'objet d'une modification de leur intitulé.
Toutefois, Le libellé doit impérativement mentionner au minimum "régularisation"

+ Régularisation rétroactive:

Contrairement à la régularisation "simple", où il est nécessaire d'indiquer le montant à régulariser, la régularisation rétroactive permet d'apporter la correction, par différence, entre l'ancien montant constaté et la nouvelle valeur saisie.

Dans le cas d'utilisation de rubriques reconduites, la régularisation rétroactive porte la modification différentielle sur chacun des mois antérieurs concernés.

☞ ***Notez :*** La régularisation rétroactive ne **modifie que les valeurs des mois antérieurs** et non le mois en cours.

❶ Cliquez sur 

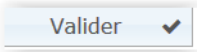
❷ Sélectionnez dans la liste des rubriques, celle à régulariser.

❸ Indiquez :

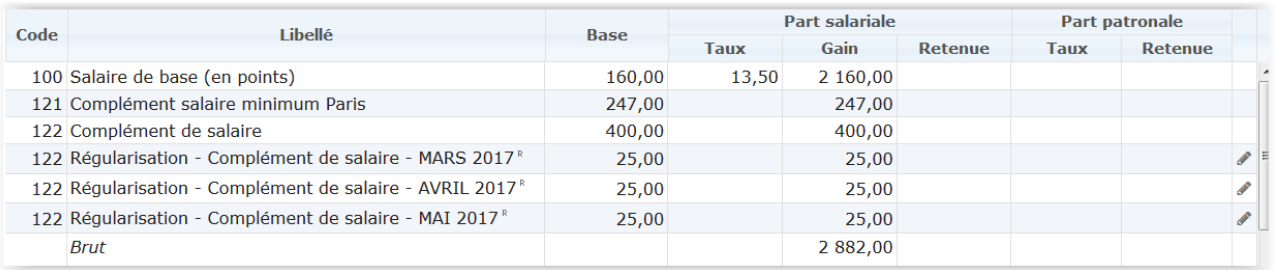
⇨ En mois d'application, le mois concerné.

⇨ En type de valeur impactée, sélectionnez "Base"
⇨ dans la base, la valeur réelle de la rubrique, c'est-à-dire celle qui aurait dû être indiquée.

❹ Sélectionnez dans la liste des collaborateurs de l'Office, le salarié concerné par la régularisation

❺ Validez la modification 

Le bulletin est actualisé de la modification.



Code	Libellé	Base	Part salariale			Part patronale		
			Taux	Gain	Retenue	Taux	Retenue	
100	Salaire de base (en points)	160,00	13,50	2 160,00				
121	Complément salaire minimum Paris	247,00		247,00				
122	Complément de salaire	400,00		400,00				
122	Régularisation - Complément de salaire - MARS 2017 R	25,00		25,00				
122	Régularisation - Complément de salaire - AVRIL 2017 R	25,00		25,00				
122	Régularisation - Complément de salaire - MAI 2017 R	25,00		25,00				
	Brut			2 882,00				

☞ ***Notez*** : Pour que la régularisation rétroactive soit effective, il est impératif que la rubrique qui porte la correction ait existé dans la paie du mois concerné.

Un exemple pour illustrer le principe de régularisation :

Un salarié bénéficie depuis le mois de mars d'un complément de salaire de 375.00 €. le gestionnaire de paie constate en juin que ce complément de salaire aurait dû être contractuellement de 400.00 €.

Pour rectifier:

Après avoir modifié le contrat du salarié pour le mois en cours (juin) et indiqué dans le complément de salaire 400.00 €, deux possibilités s'offrent à vous selon la présentation du bulletin de paie que vous souhaitez proposer :

- *Porter en régularisation simple sur le mois en cours, le montant total à imputer soit : (400.00 - 375.00) * 3 (mars, avril, mai) = 75.00 €*

- *Ou porter en régularisation rétroactive 400.00 € sur le mois de Mars. 25.00 € au titre de mars, avril et mai seront générés sur le bulletin de salaire.*

Avant modification :

Code	Libellé	Base	Part salariale			Part patronale	
			Taux	Gain	Retenue	Taux	Retenue
100	Salaire de base (en points)	160,00	13,50	2 160,00			
121	Complément salaire minimum Paris	247,00		247,00			
122	Complément de salaire	375,00		375,00			
	Brut			2 782,00			

Après modification du contrat pour le mois en cours et utilisation de la régularisation "simple" :

Code	Libellé	Base	Part salariale			Part patronale	
			Taux	Gain	Retenue	Taux	Retenue
100	Salaire de base (en points)	160,00	13,50	2 160,00			
121	Complément salaire minimum Paris	247,00		247,00			
122	Complément de salaire	400,00		400,00			
122	Régularisation - Complément de salaire - R	75,00		75,00			
	Brut			2 882,00			

Après modification du contrat pour le mois en cours et utilisation de la régularisation rétroactive :

Code	Libellé	Base	Part salariale			Part patronale	
			Taux	Gain	Retenue	Taux	Retenue
100	Salaire de base (en points)	160,00	13,50	2 160,00			
121	Complément salaire minimum Paris	247,00		247,00			
122	Complément de salaire	400,00		400,00			
122	Régularisation - Complément de salaire - MARS 2017 R	25,00		25,00			
122	Régularisation - Complément de salaire - AVRIL 2017 R	25,00		25,00			
122	Régularisation - Complément de salaire - MAI 2017 R	25,00		25,00			
	Brut			2 882,00			

2 – Rappel sur un salarié ayant quitté l'Etude –

Vous pouvez être amené à devoir effectuer des rappels sur un salarié ayant quitté l'Etude pour constater des compléments de rémunération (compléments de congés payés, de 13ème mois, de commissions à verser etc.), des indemnités journalières reçues après le départ, ou effectuer d'autres régularisations.

Une nouvelle fonctionnalité a été rajoutée au logiciel UMAN [PAIE] afin de vous permettre de réactiver le contrat du salarié sorti.

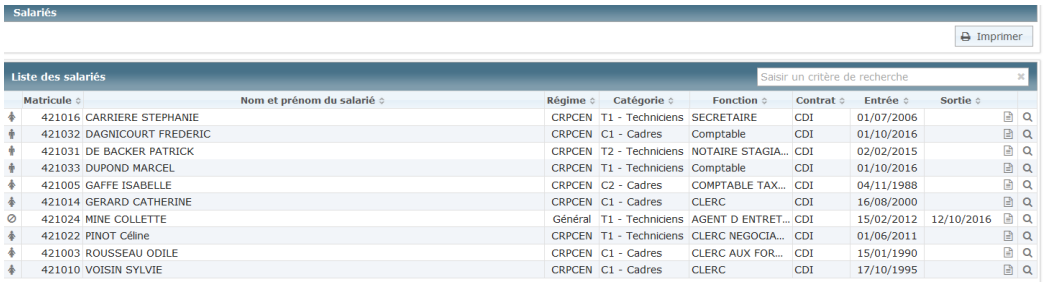
☞ ***Notez :*** Cette fonctionnalité est uniquement accessible pour les salariés bénéficiant d'une date de fin de contrat définitive antérieure au mois de paie.

Pour réactiver le contrat et effectuer un rappel de salaire pour un salarié :

Sur l'écran de navigation sélectionnez

Puis "Contrat"

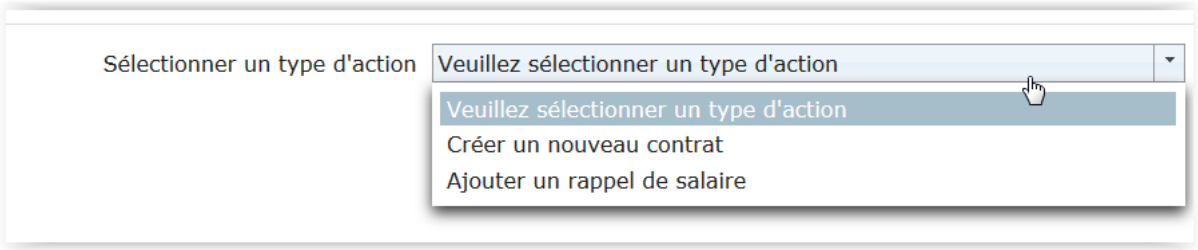
La liste des collaborateurs de l'Office vous est proposée :



Matricule	Nom et prénom du salarié	Régime	Catégorie	Fonction	Contrat	Entrée	Sortie
421016	CARRIERE STEPHANIE	CRPCEN	T1 - Techniciens	SECRETAIRE	CDI	01/07/2006	
421032	DAGNICOURT FREDERIC	CRPCEN	C1 - Cadres	Comptable	CDI	01/10/2016	
421031	DE BACKER PATRICK	CRPCEN	T2 - Techniciens	NOTAIRE STAGIA...	CDI	02/02/2015	
421033	DUPOND MARCEL	CRPCEN	T1 - Techniciens	Comptable	CDI	01/10/2016	
421005	GAFFE ISABELLE	CRPCEN	C2 - Cadres	COMPTABLE TAX...	CDI	04/11/1988	
421014	GERARD CATHERINE	CRPCEN	C1 - Cadres	CLERC	CDI	16/08/2000	
421024	MINE COLLETTE	Général	T1 - Techniciens	AGENT D ENTRET...	CDI	15/02/2012	12/10/2016
421022	PINOT Céline	CRPCEN	T1 - Techniciens	CLERC NEGOCIA...	CDI	01/06/2011	
421003	ROUSSEAU ODILE	CRPCEN	C1 - Cadres	CLERC AUX FOR...	CDI	15/01/1990	
421010	VOISIN SYLVIE	CRPCEN	C1 - Cadres	CLERC	CDI	17/10/1995	

❶ Cliquez sur le salarié concerné :

❷ Puis sélectionnez l'action " **Ajouter un rappel de salaire** ":



Le dernier mois de présence est proposé

⇨ ❸ Validez votre saisie ou éventuellement, corrigez en cliquant sur précédent.

Le contrat du salarié est réactivé automatiquement pour le mois en cours et le bulletin est en attente de modifications.

⇨ ❹ Procédez à la régularisation du bulletin au même titre qu'un salarié présent.

☞ ***Notez :*** Il est inutile de "sortir" le salarié à l'issue de la modification, le rappel n'est valable que pour le mois de paie.
C'est pourquoi, il est nécessaire de renouveler le processus de rappel autant de fois que nécessaire les mois suivants si vous deviez effectuer d'autres régularisations.

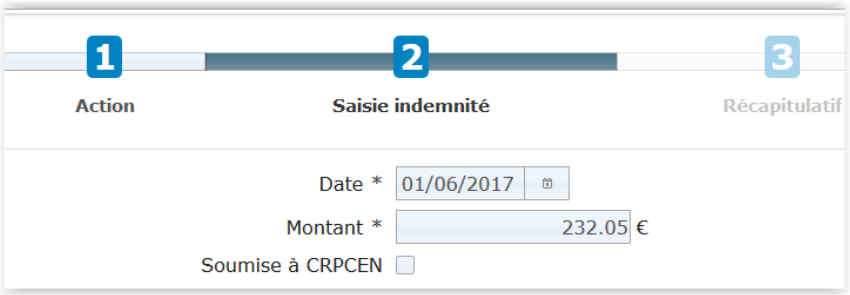
Cas particulier des compléments d'indemnités journalières :

Pour enregistrer des indemnités journalières reçues après le départ d'un salarié, procédez comme suit:

- Réactivez le contrat du salarié (cf. ci-dessus)

- Enregistrez un arrêt de travail pour la période de réception des indemnités journalières.
- Sélectionnez l'arrêt de travail ainsi créé.
- Portez le montant de l'indemnité journalière reçue, après avoir indiqué en date d'application le mois en cours.

Ici par exemple des IJ reçues en juin pour un salarié sorti en mai.



3 – Archivage des fiches salariés –

Afin de vous permettre d'avoir une meilleure lisibilité des différentes listes des collaborateurs de l'Office, il est possible d'archiver les salariés sortis.

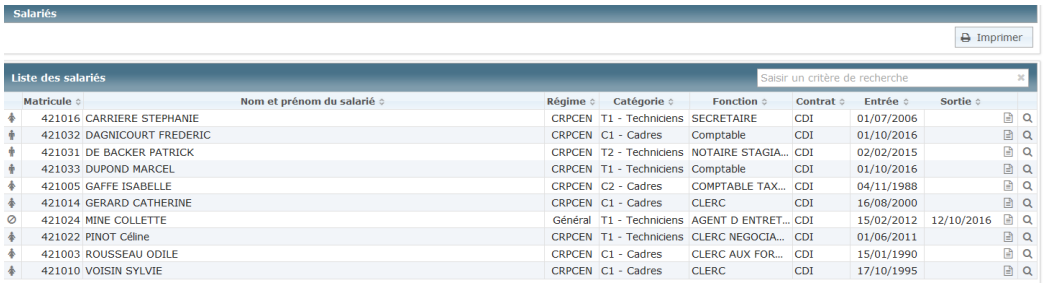
☞ ***Notez :*** Les salariés archivés ne sont pas supprimés, mais sont désactivés. A la demande, un salarié archivé pourra être "désarchivé" pour effectuer une régularisation de salaire ou créer un nouveau contrat par exemple.

Pour archiver un salarié :

Sur l'écran de navigation sélectionnez

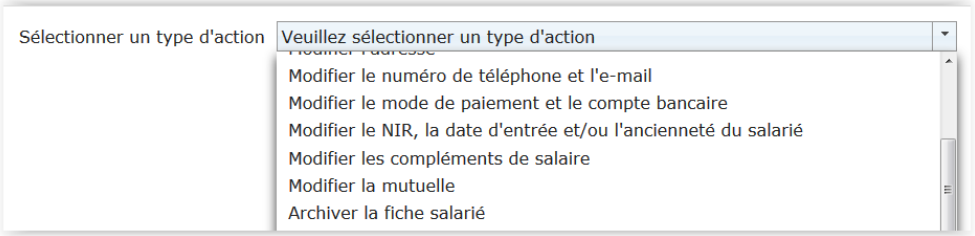
Puis "Contrat"

La liste des collaborateurs de l'Office vous est proposée :



❶ Cliquez sur le salarié concerné : (Seuls les salariés réputés sortis peuvent être archivés).

❷ Puis sélectionnez l'action " **Archiver la fiche salarié** ":



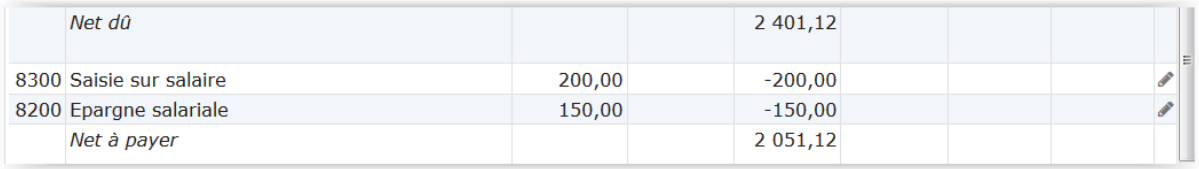
❸ Confirmez l'archivage et Validez ou éventuellement, corrigez en cliquant sur précédent.

4 – Compléments de salaire –

Pour éviter d'avoir à renseigner systématiquement chaque mois des rubriques de paie à reconduire, la fonctionnalité "complément de salaire" vous est proposée à partir de la fiche du salarié :

Deux nouveaux compléments de salaire ont été rajoutés à la liste des compléments de salaire disponibles :

- 8200 Epargne salariale
- 8300 Saisie sur salaire

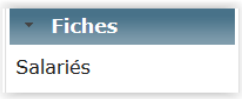


	Net dû		2 401,12			
8300	Saisie sur salaire	200,00	-200,00			
8200	Epargne salariale	150,00	-150,00			
	Net à payer		2 051,12			

☞ ***Notez :*** la rubrique "8200 Epargne salariale" n'est à utiliser que pour constater les versements volontaires sur un plan d'épargne entreprise. Pour enregistrer les versements au titre de l'intéressement et de la participation (au régime fiscal et social différents) nous vous invitons à vous reporter à notre lettre d'informations d'avril 2017 disponible dans les actualités du logiciel.

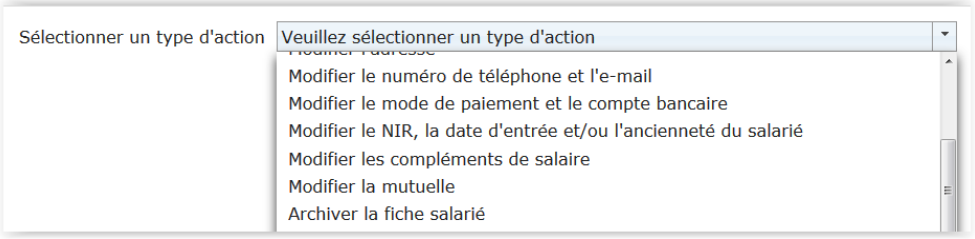
Pour activer les compléments de salaires

Sur l'écran de navigation sélectionnez

Puis 

❶ Cliquez sur le salarié concerné :

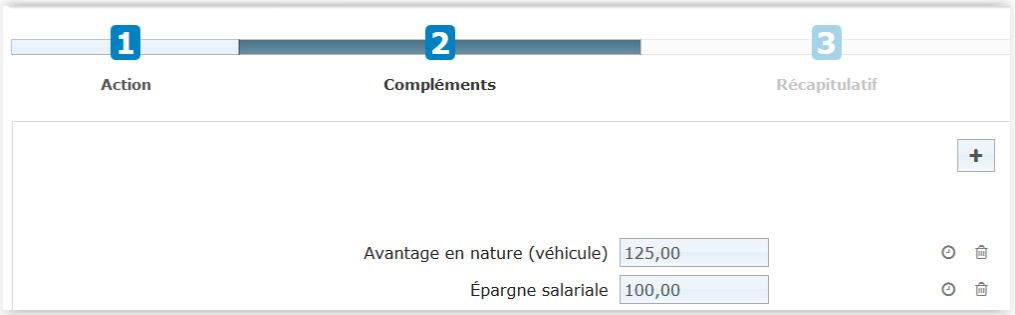
❷ Puis sélectionnez l'action " **Modifier les compléments de salaire** ":



Les compléments de salaire affectés au salarié sont affichés.

❹ Pour mettre à jour le nouveau complément cliquez sur

❺ Sélectionnez dans la liste le ou les compléments à installer et validez

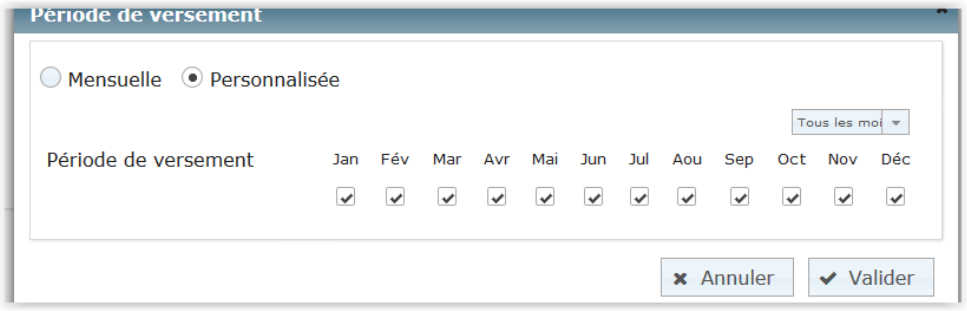


❻ Validez votre saisie ou éventuellement, corrigez en cliquant sur précédent.

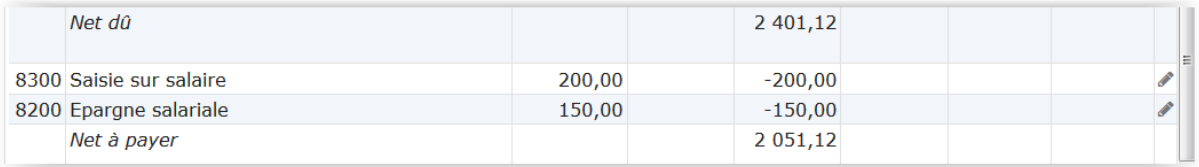
☞ ***Notez :*** Il est possible de déterminer une périodicité de versement

❶ Cliquez sur le bouton

La périodicité par défaut est réputée "mensuelle". Toutefois cette périodicité peut être modifiée en sélectionnant **"Personnalisée"**



☞ ***Notez :*** Vous pouvez modifier ponctuellement la valeur reconduite d'un complément de salaire, en prévisualisation du bulletin, par l'utilisation du "crayon"



	Net dû			2 401,12			
8300	Saisie sur salaire	200,00		-200,00			
8200	Epargne salariale	150,00		-150,00			
	Net à payer			2 051,12			

Notre Support Client reste à votre disposition pour toute question au 0 820 482 382.

Service client
Groupe FICHORGA / PMS JURIS