

<b>OBJET :</b>	<b>U-MAN [Paie] - Informations février 2018</b>	
<b>DESTINATAIRE :</b>	Service PAIE	
<b>DATE :</b>	8 Février 2018	<b>Nombres de pages :</b> 6

Madame, Monsieur,

Nous nous permettons de porter à votre connaissance les changements et les améliorations apportés à votre logiciel U-MAN Paie à compter du **1<sup>er</sup> février 2018**.

**1 – Plafond de sécurité sociale 2018**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, les règles de calcul du plafond de la Sécurité sociale ont été modifiées. Ainsi, le plafond mensuel est la référence à retenir. Ce dernier est exprimé en jours calendaires et non plus en 30<sup>ème</sup>. (Article R242-2 du Code de la Sécurité Sociale et Décret n°2017-858 du 9 mai 2017)

Cette nouvelle règle impacte la proratisation du plafond de sécurité sociale dans les conditions suivantes :

⇒ Salariés arrivés dans l'entreprise ou ayant quitté l'entreprise en cours de mois :

En cas de d'entrée ou de départ d'un salarié en cours de mois, le plafond est calculé au prorata du nombre de jours de présence dans l'Office, par application du rapport : nombre de jours de la période d'emploi / nombre de jour calendaires du mois  
 Par exemple, pour un salarié est embauché le 10 Février 2018. Le plafond sera proratisé par le rapport 19 jours / 28 jours.

⇒ Salariés absents non rémunérés :

Toute absence non rémunérée au cours d'un mois donne lieu à la réduction du plafond de la sécurité sociale, quelle qu'en soit sa cause. Le plafond est alors réduit au prorata temporis en fonction du nombre de jours couverts par la période d'absence. Seules les journées d'absence totale sont retenues pour réduire le plafond.

**Notez :** Cette nouvelle règle de calcul du plafond ne concerne que les cotisations sociales dont la base de calcul fait référence au plafond (FNAL < 20 salariés, URSSAF vieillesse, ARRCO retraite etc.) et **n'affecte, en aucun cas, le calcul du salaire de base** du collaborateur.

Le détail du calcul du plafond est proposé en visualisation du bulletin en cliquant sur le bouton



**Détail des calculs**

Choix du calcul

---

TRANCHE\_A  
 Plafond mensuel de référence : 3311,00  
 Nombre de jours dans le mois : 28,00  
 Nombre de jours de présence compté : 19,00  
 = Plafond proratisé : 2246,75  
 = Plafond : 2246,75  
 CUMUL\_PLAFOND : 2246,75  
 Base (CUMUL\_BRUT) : 2934,39  
 Plancher : 0,00  
 Plafond : 2246,75  
 = Valeur : 2246,75

☞ **Notez :** L'Administration tolère un délai de 6 mois pour permettre la prise en compte dans les logiciels de paie des nouvelles règles de calcul du plafond. Ainsi, aucune régularisation n'est nécessaire si le nouveau dispositif n'a pas été appliqué au titre de janvier à juin 2018. La mise en place définitive doit être effective au plus tard à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2018. (Circulaire interministérielle DSS/5B/5D/2017/351 du 19 décembre 2017)

Le logiciel U-MAN Paie est actualisé à compter du 1<sup>er</sup> février 2018.

## 2 – Taux de cotisations sur rappels de salaires

L'Article R242-2 du Code de la Sécurité Sociale et Décret n°2017-858 du 9 mai 2017 fixe également les règles applicables en matière de fait générateur des taux de cotisations.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018, le principe général consiste à appliquer le plafond et les taux de cotisations **en vigueur lors de la dernière période de travail du salarié** notamment pour les rappels de salaire de collaborateur ayant quitté l'Etude

☞ **Notez :** L'Administration précise toutefois "*Afin de faciliter la mise en œuvre de cette dernière disposition, il est précisé qu'elle s'applique aux éléments de rémunération qui sont dus au titre des périodes d'activité effectuées à compter du 1er janvier 2018, et non aux éléments de rémunération versés au titre de périodes d'activité antérieures à cette date.*"

La circulaire DSS/5B/5D/2017/351 du 19 décembre 2017 donne des précisions importantes sur la mise en application de cette mesure, c'est pourquoi nous vous invitons à vous y reporter.

☞ **Notez :** Cette nouvelle règle ne sera effective qu'à partir du moment où des changements de taux de cotisations ou de plafond interviendront en cours d'année 2018. Nous ne manquerons pas de revenir dans les "actualités du logiciel" sur les conséquences, lorsque nous intégrerons les nouveaux paramètres dans le logiciel UMAN PAIE.

## 3 – Titres Restaurant Part Patronale

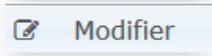
Le logiciel UMAN PAIE est actualisé afin d'enregistrer le montant de la part patronale des titres restaurant sur les bulletins de salaires en complément de la part salariale.

Cette fonctionnalité est toutefois conditionnée à la gestion des titres restaurant "en nombre" et non pas en montant.

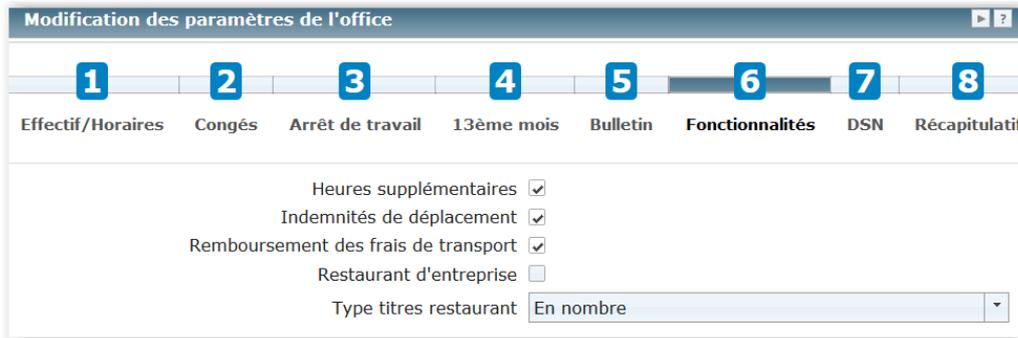
### Vous gérez les titres restaurants en montant

⇒ Modifiez les fonctionnalités du logiciel dans les paramétrages de l'Etude.

Sur le portail de la paie, ① cliquez sur "**Outils**" puis "**Paramétrage**"

② Cliquez sur le bouton 

③ Sur l'onglet 6 "Fonctionnalités" sélectionner le Type Titres restaurant "En nombre"



4 Validez votre saisie

⇒ Personnalisez les variables liées aux titres restaurant

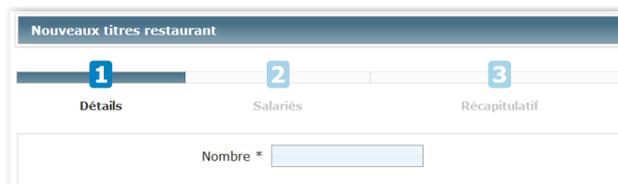
Sur le portail de la paie, 1 cliquez sur " Outils " puis "Personnalisation"

2 Modifiez les valeurs unitaires salariales, patronales et éventuellement le nombre de titres par défaut, en cliquant sur la ligne.

Code	Description	Valeur
MONTANT_RESTAURANT_ENTREP...	Montant de restaurant entreprise par défaut	0,00
MONTANT_TITRES_RESTAURANT...	Montant des titres restaurant par défaut dans le cas de titres restaurant en montant	0,00
NOMBRE_TITRES_RESTAURANT...	Nombre de titres restaurant par défaut dans le cas de titres restaurant en nombre	22,00
VALEUR_TITRE_RESTAURANT	Valeur unitaire d'un titre restaurant (part salariale)	3,60
VALEUR_TITRE_RESTAURANT_PA...	Valeur unitaire d'un titre restaurant (part patronale)	5,00

⇒ Affectez un nombre spécifique de titres restaurant à chacun des collaborateurs concernés

Soit ponctuellement à partir de l'évènement "Titres restaurant" à saisir chaque mois.



Soit, par défaut, reconduit chaque mois, à partir de la fiche "Salarié" en sélectionnant le type d'action "Modifier les compléments de salaire"



 Vous gérez déjà les titres restaurants en nombre

La nouvelle rubrique de contribution patronale aux titres restaurant sera effective dès que vous aurez renseigné la variable "valeur unitaire d'un titre restaurant (part patronale)" dans la "Personnalisation" du menu "Outil"

 **Notez :** Vous serez peut être amené à devoir régénérer la validation du bulletin (en consultation du bulletin) pour activer la modification de la part salariale ou/et patronale

2710	Contribution patronale aux titres restaurant	22,00				5,00	110,00
<b>CSG non imposable à l'impôt sur le revenu</b>						268,99	
4000	CSG déductible	3 955,74	6,80			268,99	
<i>Total des retenues et charges</i>						838,26	1 913,80
<i>Net imposable</i>					3 155,60		
<b>CSG/RDS imposable à l'impôt sur le revenu</b>						114,72	
7200	CSG non-déductible	3 955,74	2,40			94,94	
7201	RDS	3 955,74	0,50			19,78	
7300	Remboursement des frais de transport	37,60			37,60		
7400	Titres restaurant	22,00	3,60			79,20	
<i>Net dû</i>					2 976,92		

**4 – Notaire salarié**

Pour permettre de comptabiliser la rémunération des notaires salariés sur le compte comptable 641130 Appointements bruts (Notaire salarié), une nouvelle propriété a été affectée à l'onglet "Salaire" du "Contrat" du salarié

**1**

**2**

**3**

**4**

**5**

**6**

**7**

**8**

Action
Contrat
Détail
Salaire
Bulletin
Temps de travail
13ème mois
Récapitulatif

Unité du salaire \*

Points de base  Points complémentaires

Points compl. formation  Points reconnais. sal.

Complément salaire

Forfait jour

Notaire salarié  (versement du brut sur le compte Notaire salarié)

 **Notez :** Pour modifier un contrat existant sélectionnez sur l'écran de navigation "Evènements" puis "Contrat"

- 1 Cliquez sur le salarié concerné :
- 2 Puis sélectionnez l'action "Modifier un contrat":
- 3 A l'Etape N° 4 salaire, cochez la case "Notaire salarié"

### 5 – Désarchivage des fiches salariés

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

Les salariés archivés ne sont pas supprimés, mais sont désactivés. Ainsi, un salarié archivé peut être "désarchivé" pour effectuer une régularisation de salaire ou créer un nouveau contrat par exemple.

Pour désarchiver un salarié :

Sur l'écran de navigation ① sélectionnez "Fiches" puis "Salariés"

Sur l'écran de recherche ② cliquer sur Recherche avancée +

③ Puis cochez "Inclure les fiches archivées"

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- A search bar labeled "Recherche :".
- A dropdown menu for "Recherche avancée" with a minus sign.
- A "Rechercher" button with a magnifying glass icon.
- A "Régime" dropdown menu set to "Tous les régimes".
- A checked checkbox labeled "Inclure les fiches archivées".
- A table titled "Liste des salariés" with columns: Matricule, Nom et prénom du salarié, Régime, Catégorie, Fonction, Contrat, Entrée, and Sortie.

Matricule	Nom et prénom du salarié	Régime	Catégorie	Fonction	Contrat	Entrée	Sortie
421145	DIB PIERRE	CRPCEN	T3 - Techniciens	COMPTABLE	CDI	19/02/2004	31/12/2017

Les salariés sortis sont proposés ponctuellement.

④ Cliquez sur le salarié concerné

⑤ Puis sélectionnez l'action que vous souhaitez accomplir.

The screenshot shows a dropdown menu for actions:

- Selectionner un type d'action
- Modifier l'adresse
- Modifier le numéro de téléphone et l'e-mail
- Modifier le mode de paiement et le compte bancaire
- Modifier le NIR, la date d'entrée et/ou l'ancienneté du salarié
- Modifier les compléments de salaire
- Modifier la mutuelle
- Archiver la fiche salarié

### 6 – Contribution 1 % formation professionnelle CDD

Les contrats conclus dans le cadre de la formation professionnelle (scolaire ou universitaire) échappent à la contribution spécifique de 1 % due au titre des contrats CDD

A cet effet, une propriété de la fiche contrat du salarié est prévue, afin de ne pas enregistrer cette contribution supplémentaire 1 % CDD

The screenshot shows a form field with the following elements:

- A checkbox labeled "CDD en formation professionnelle" which is checked.
- A label "Temps de travail \*" followed by a dropdown menu set to "Temps plein".

Pour modifier un contrat CDD existant et supprimer le calcul de la cotisation supplémentaire 1 % :

Sur l'écran de navigation sélectionnez "Evènements" puis "Contrat"

- 1 Cliquez sur le salarié concerné :
- 2 Puis sélectionnez l'action "**Modifier un contrat**":
- 3 A l'Etape N° 3 Détail, cochez la case "CDD en formation professionnelle"

1	2	3	4	5	6	7	8
Action	Contrat	Détail	Salaire	Bulletin	Temps de travail	13ème mois	Récapitulatif
Date d'effet * 01/07/2017							
Date de fin prévisionnelle							
Libellé du poste * ASSISTANTE COMPTABLE							
Régime * CRPCEN							
Nature du contrat * CDD - Contrat de travail à durée déterminée							
Motif de recours au CDD * Sélectionner un motif de recours							
CDD en formation professionnelle <input checked="" type="checkbox"/>							

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

Service client  
Groupe FICHORGA / PMS JURIS