

OBJET :	U-MAN [Paie] - Informations décembre 2021	
DESTINATAIRE :	Service PAIE	
DATE :	1 ^{er} décembre 2021	Nombres de pages : 8

Madame, Monsieur,

Nous nous permettons de porter à votre connaissance différentes informations relatives à la procédure de fin d'année à appliquer à compter du mois de **décembre 2021**.

🔗 **Notez** : La procédure annuelle de clôture au 31 décembre 2021 et de réouverture au 1^{er} janvier 2022 est automatisée. En conséquence, aucune intervention de votre part n'est nécessaire depuis le logiciel U-MAN Paie.

1 – Indemnité inflation –

L'article 12 du projet de loi de finances rectificative N° 2 pour 2021 prévoit l'attribution d'une indemnité inflation d'un montant de 100.00 euros dans des conditions d'attribution particulières.

🔗 **Notez** : Cette information est donnée sous réserve de la version définitive du texte.

La fiche consigne N° 2534 de la base de connaissances DSN décrit les modalités d'attribution et déclaratives de cette indemnité inflation ; elle est accessible ici :

https://net-entreprises.custhelp.com/app/answers/detail_dsn/a_id/2534/kw/inflation

Vous y trouverez toutes les informations nécessaires à la mise en œuvre de cette mesure et particulièrement les critères de niveau de rémunération à appliquer.

Le logiciel U-MAN Paie est actualisé :

- ⇒ La rubrique "**7630 - Indemnité inflation**" créée à cet effet est disponible depuis "**Evènement / Autres**" puis "**+ Rubriques**".
- ⇒ La DSN de décembre portera les blocs déclaratifs agrégés et individuels attendus.
- ⇒ Le cumul des indemnités inflation est comptabilisé au débit du compte 431100 /431500 URSSAF et s'imputera sur le bloc de versement DSN de décembre à l'URSSAF.

🔗 **Notez** : Les réserves apportées sur la mise en œuvre de cette mesure et les nombreuses "précisions ultérieures" ne nous permettent pas de vous communiquer la liste de collaborateurs susceptibles d'être concernés.

Nous vous invitons à vous munir des fiches individuelles à fin octobre ou du tableau des salaires cumulés à cette même date.

Vous pouvez rééditer ces documents ou les exporter sous EXCEL à partir de "**Consultations / Historiques**". Le bouton "Recherche détaillée" permet de sélectionner les états pour le mois d'octobre.

🔔 **Notez :** Pour attribuer l'indemnité inflation à un salarié qui aurait quitté l'entreprise depuis octobre, il est nécessaire de procéder à un rappel de salaire. Depuis "Evènement / Contrat" sur le salarié concerné, sélectionnez l'action "+Ajouter un rappel de salaire".

2 – Mutuelle MCEN –

🔔 **Important :** Ne concerne que les Etudes affiliées à la Mutuelle des Clercs et Employés du Notariat

Le logiciel U-MAN Paie a été actualisé afin de ne pas gérer de précompte de cotisations mutuelles salariales et patronales pour décembre 2021, conformément à la décision prise par le conseil d'administration de la MCEN de ne pas faire d'appel de cotisations pour ce mois.

3 – Provision pour congés payés –

L'état "Provisions pour congés payés" est disponible afin d'obtenir le montant des provisions pour congés payés et charges patronales à comptabiliser au titre des écritures d'inventaire de fin d'année.

L'état est accessible depuis l'onglet "Consultation / Etats" puis "Provision pour congés payés" :

Le calcul de la provision pour congés payés a été effectué sur la base des jours restant à prendre jusqu'au 31 décembre 2021 par comparaison la plus favorable entre la méthode du maintien du salaire et celle du 10^{ème}.

⇒ Le nombre de jours à provisionner **est égal** :

- aux droits restants à prendre au titre de 2020 correspondant au total du reliquat éventuel 2019 / 2020 + les droits acquis 2020 – les droits utilisés au 31 décembre 2021.
- aux droits acquis du 1^{er} juin 2021 (ou de la date d'embauche dans le cas de nouveaux salariés) au 31 décembre 2021

⇒ Le taux de cotisations patronales est calculé par salarié sur la base de son taux de charges patronales moyen de l'année 2021.

🔔 **Notez :** Les jours de congés pris en compte dans l'état des "provisions congés payés" sont disponibles depuis l'onglet "Outils / Compteurs absences"

Si vous souhaitez modifier les droits restant à prendre au 31 mai 2021 vous devez modifier le nombre de jours portés sur la ligne "Droits utilisés sur les mois précédents".

⇒ ① Sélectionnez le salarié et modifiez le nombre de jours de la colonne " Droits utilisés sur les mois précédents "

1		2	3
Congés Payés		R.T.T.	Récapitulatif
Congés payés		Reliquat	N-1
Acquis	17,0	25,0	0,0
Autres		0,0	
Droits utilisés sur les mois précédents		0,0	
Droits utilisés sur le mois en cours		0,0	
Droits restants		42,0	

⇒ ② Validez votre saisie ou éventuellement, corrigez en cliquant sur précédent.

4 – Provision 13^{ème} mois –

Notez : Cette information est spécifiquement à l'attention des Offices qui ont souhaité bénéficier du calcul automatique de la provision du 13^{ème} mois tout au long de l'année 2020.

Depuis le mois de janvier 2021, une nouvelle procédure de traitement des données issues du calcul de la provision 13^{ème} mois a été mise en place ; elle nous permet de vous proposer, à nouveau, la gestion du désabonnement automatique au 31 décembre.

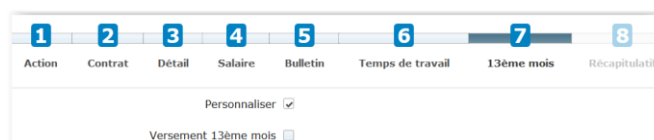
5 – 13^{ème} mois –

Par défaut, la périodicité de versement du 13^{ème} mois a été fixée au mois de décembre. Toutefois, si vous avez renseigné une période de versement différente, le 13^{ème} mois est calculé sur la base du salaire de décembre déduction faite des versements intervenus dans l'année.

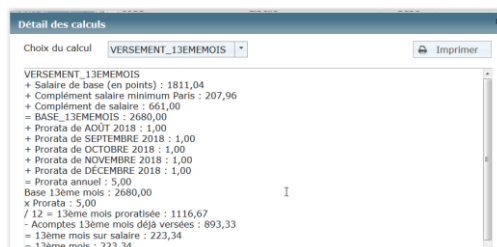
Le calcul est automatique lorsque le paramétrage du 13^{ème} mois a été renseigné dans le contrat du salarié.



Pour désactiver le calcul automatique, (salariés du régime général par exemple) cochez la case **"Personnaliser"** et décochez **"Versement 13^{ème} mois."**



Notez : Pour obtenir le justificatif du calcul du 13^{ème} mois, en consultation du bulletin, cliquez sur  La fenêtre ci-dessous s'ouvre et donne le détail du calcul.



Pour forcer le montant calculé automatiquement cliquez sur "le crayon" en bout de ligne

500	13ème mois	1 831,59	1 831,59						
-----	------------	----------	----------	--	--	--	--	--	--

Renseignez le nouveau montant dans la zone de saisie "**Base**" après avoir supprimé l'information "VERSEMENT_13EME MOIS"

⇒ Cas particulier des primes de négociations :

L'article 14-7 de la Convention Collective du 8 juin 2001 prévoit que, "*lorsque le salaire habituel comprend une partie variable en plus de la rémunération fixe convenue, le 13^{ème} mois est égal au douzième de la totalité de la rémunération fixe et variable annuelle*".

La rubrique 612 Prime de négociation (soumise à 13^{ème} mois) a été créée à cet effet.

En conséquence, si un collaborateur a perçu au cours de l'année 2021 une prime variable **prévue dans son contrat de travail** et que vous n'avez pas utilisé cette rubrique, nous vous invitons à corriger le calcul automatique du 13^{ème} mois afin d'y rajouter le douzième de la totalité des primes annuelles variables soumises.

6 – Saisie des acomptes liés au 13^{ème} mois –

L'article 14.7 de la Convention Collective du 8 juin 2001 stipule que "*Le 13e mois est un élément du salaire annuel qui s'acquiert dans la mesure où le salaire est versé. Il est versé au plus tard le 20 décembre. Ce 13e mois est égal au montant du salaire habituel du mois de décembre*"

Pour saisir plus rapidement le versement de montants différents d'acompte nous vous invitons à utiliser la fonction "**Personnalisation des valeurs par salarié**"

Ainsi, il n'est plus nécessaire de revenir systématiquement à l'écran de saisie pour ajouter un nouveau montant avant de sélectionner le salarié concerné.

Le principe retenu est le suivant :

❶ Sur l'écran de navigation "**Evènement**", sélectionnez le type d'évènement "**Autres**" puis cliquez sur "**+ Rubrique**"

❷ Après avoir renseigné la rubrique "**8010 - Acompte**", dans la zone "Base", affectez une valeur par défaut.

❸ Sélectionnez les salariés concernés par la rubrique

- 4 Cochez la case ☐ Personnalisation des valeurs par salarié ☒

Sur l'écran suivant, la valeur par défaut a été affectée à tous les salariés mais reste individualisable par salarié en cliquant sur la zone "Base".

Nouvelle rubrique : 8010 - Acompte

1 2 3 4 5

Rubrique Détails Salariés Personnalisation Récapitulatif

Personnalisez les rubriques :

Liste des rubriques

Recherche

Matricule	Salarié	Code	Libellé	Base
425128	ADEL IMANE	8010	Acompte	250,00
425049	POISSONNIER MARC	8010	Acompte	250,00
425035	PIERRE CORINNE	8010	Acompte	300,00
425089	LEGRAND STEPHANIE	8010	Acompte	250,00

7 – Indemnités journalières reçues –

Nous vous invitons à vérifier que les indemnités journalières **reçues en 2021** ont bien fait l'objet d'un enregistrement dans U-MAN Paie.

Pour obtenir la liste des arrêts de travail et le cumul des indemnités journalières saisies, sélectionnez sur l'écran de navigation "**Evènements**" puis "**Arrêts de travail**"

Arrêts de travail

+ Ajouter

Date début : 01/01/2017

Date fin :

Rechercher

- 1 Indiquez une date de début de janvier 2021 puis cliquez sur le bouton "**Rechercher**"
- 2 La liste, le détail et le cumul des IJ sont proposés.

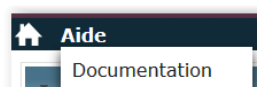
Liste des arrêts de travail

Saisir un critère de recherche

Matricule	Nom et prénom du salarié	Nature	Motif	Durée	Date début	Date fin	Reprise	Cumul des IJ
422005	DROUOT JE...	Arrêt de travail	Maladie longue durée (> 6 mois)	147,0h	01/11/2017	30/11/2017		1 500,00 €
422007	DUGAS Mon...	Arrêt de travail	Maladie	24,0h	15/12/2017	22/12/2017		3 206,12 €
422006	DURAND Pa...	Arrêt de travail	Maladie	234,0h	01/01/2017	11/02/2017		2 500,00 €

- 3 Pour gérer les indemnités journalières (création, modification, suppression) ou les arrêts de travail, merci de vous reporter au chapitre **3.2.6 Arrêt de travail** de la documentation.

Notez : Pour obtenir la documentation, cliquez sur



8 – Détail des cotisations par caisse –

Pour les utilisateurs qui souhaitent effectuer une vérification comptable entre les charges constatées en 2021 et les cotisations générées en paie, l'état "Détail des cotisations par caisse" permet d'obtenir la ventilation des retenues salariales et des charges patronales.

Sélectionnez depuis le menu "Consultations / Etats" le "Détail des cotisations par caisse"

Cotisations CRPCEN

Code	Libellé	Taux (%)	Mois		Trimestre		Année	
			Base	Cotisations	Base	Cotisations	Base	Cotisations
1000	CRPCEN	13,03	20 125,84	2 622,41	40 251,68	5 244,81	121 725,48	15 860,87
	TOTAL RETENUES SALARIALES			2 622,41		5 244,81		15 860,87
1000	CRPCEN	23,70	20 125,84	4 769,82	40 251,68	9 539,64	121 725,48	28 848,89
2020	Contribution Solidarité Autonomie	0,30	20 125,84	60,38	40 251,68	120,76	121 725,48	365,21
1200	Réduction de cotisations - CRPCEN	0,00	444,21	444,21	-98,06	-98,06	-2 629,52	-2 629,52
	TOTAL CHARGES PATRONALES			5 274,41		9 562,34		26 584,58
	TOTAL RETENUES SALARIALES ET CHARGES			7 896,82		14 807,15		42 445,45
1000	CRPCEN	36,73	20 125,84	7 392,23	40 251,68	14 784,45	121 725,48	44 709,76
2020	Contribution Solidarité Autonomie	0,30	20 125,84	60,38	40 251,68	120,76	121 725,48	365,21
1200	Réduction de cotisations - CRPCEN	0,00	444,21	444,21	-98,06	-98,06	-2 629,52	-2 629,52
	TOTAL			7 896,82		14 807,15		42 445,45

9– Aide à la déclaration des revenus –

L'aide à la déclaration des revenus, intégrée automatiquement à l'édition des bulletins de salaire du mois de décembre, permet de vérifier les informations portées sur la déclaration de revenus.

Ce document reprend, le net imposable annuel ainsi que le précompte mensuel du prélèvement à la source.

AIDE À LA DÉCLARATION DES REVENUS

JANVIER 2021 / DÉCEMBRE 2021

Bureau principal

OFFICE NOTARIAL (99999)

Salarié

Nom et prénom : Mme Julie LEGRAND

Nom d'usage :

Adresse : 9 RUE DES PLANTES

75012 PARIS 12, FRANCE

N.T.T. :

Rémunération

Rémunération nette imposable : 27 000,31 €

Dont avantage en nature :

Détails des prélèvements à la source

Matricule	Salarié	Mois	Net fiscal	Exonération heures supp.	IJ nettes imposables	Taux (%)	Nature du taux	Prélèvement dont sur IJ	Régularisation	Total
13	LEGRAND Julie	JANVIER 2021	1 950,00	0,00	0,00	2,90	Personnalisé	56,55	0,00	56,55
13	LEGRAND Julie	FÉVRIER 2021	1 950,00	0,00	0,00	2,90	Personnalisé	56,55	0,00	56,55
13	LEGRAND Julie	MARS 2021	2 046,05	0,00	0,00	2,90	Personnalisé	59,34	0,00	59,34
13	LEGRAND Julie	AVRIL 2021	2 036,52	0,00	0,00	2,90	Personnalisé	59,06	0,00	59,06
13	LEGRAND Julie	MAI 2021	2 036,52	0,00	0,00	2,90	Personnalisé	59,06	0,00	59,06
13	LEGRAND Julie	JUN 2021	2 718,52	0,00	0,00	2,90	Personnalisé	78,84	0,00	78,84
13	LEGRAND Julie	JUILLET 2021	2 036,52	0,00	0,00	2,90	Personnalisé	59,06	0,00	59,06
13	LEGRAND Julie	AOÛT 2021	2 045,44	0,00	0,00	2,90	Personnalisé	59,32	0,00	59,32
13	LEGRAND Julie	SEPTEMBRE 2021	2 036,52	0,00	0,00	2,90	Personnalisé	59,06	0,00	59,06
13	LEGRAND Julie	OCTOBRE 2021	2 036,52	0,00	0,00	2,30	Personnalisé	46,84	0,00	46,84
13	LEGRAND Julie	NOVEMBRE 2021	2 036,52	0,00	0,00	2,30	Personnalisé	46,84	0,00	46,84
	TOTAUX		22 929,13	0,00	0,00			640,52	0,00	640,52

(pour rappel, les indemnités journalières ne sont pas incluses dans ce net fiscal, elles sont directement ajoutées dans votre déclaration d'impôts préremplie)

10 – Coffre-fort électronique –

Dans le cadre de l'évolution du logiciel U-MAN Paie nous vous proposons la possibilité d'opter pour la dématérialisation des bulletins de paie afin qu'ils soient déposés électroniquement dans un coffre-fort numérique spécifique à chaque collaborateur concerné. (Décret n° 2016-1762 du 16 décembre 2016 relatif à la dématérialisation des bulletins de paie)

A cet effet, nous avons fait appel à la société DIGIPOSTE filiale du groupe « La Poste », pour se charger de la distribution dématérialisée et du stockage de vos bulletins de paie.

! Attention : Cette nouvelle fonctionnalité, accessible sur option et sans engagement fera l'objet d'une facturation particulière. Notre service commercial reste à votre disposition pour évoquer les conditions de mise en service.

La dématérialisation du bulletin présente de nombreux avantages tant pour l'employeur que pour le salarié,

⇒ Pour l'employeur :

- Elle procure un gain de temps administratif (impression, mise sous pli) et une économie dans le traitement et dans l'envoi des bulletins (consommables, affranchissement et distribution).
- La traçabilité des envois et des dates de distribution est assurée depuis le logiciel.
- La sécurité et l'intégrité des données transmises sont assurées.
- La dématérialisation des bulletins est dans la continuité de la dématérialisation des déclarations commencées en 2017 par la DSN.
- Si le salarié souhaite continuer à recevoir son bulletin papier, celui-ci pourra, à votre convenance, être remis en main propre ou distribué par courrier directement par DIGIPOSTE
- La dématérialisation renvoie une image dynamique et éco responsable.

⇒ Pour le salarié

- Le bulletin de paie numérique a la même valeur légale que son équivalent papier. Il est stocké et accessible à vie dans son coffre-fort, même si celui-ci quitte l'Etude.
- La législation fixe la durée, les règles et les conditions de la dématérialisation des bulletins.
- Le coffre-fort numérique est une solution personnelle, extérieure à l'Etude qui permet de bénéficier de toutes ses fonctionnalités de réception automatique, d'archivage ou de partage des documents personnels (factures, diplômes, etc.) en toute liberté et gratuitement.
- Ses bulletins sont accessibles à tout moment, sans avoir besoin de les stocker à son domicile.
- Le choix d'opter pour le bulletin dématérialisé est révoquant. Le salarié peut à tout moment demander à ne plus bénéficier de cette procédure.

! Notez : Le coffre-fort est strictement personnel : Ni l'employeur, ni FICHORGA, ni les équipes DIGIPOSTE n'ont accès aux documents déposés.

Si vous choisissez de souscrire à l'offre de bulletin de paie électronique, vous devrez informer le salarié de son droit d'opposition au moins un mois avant le premier envoi électronique, ce dernier pouvant préférer conserver le format papier.

En conséquence, dès que la dématérialisation sera activée par nos services, celle-ci deviendra effective le mois suivant. Une note d'information à l'attention des salariés sera éditée automatiquement en complément du dernier bulletin de paie papier et permettra :

- De communiquer sur votre souhait de mettre en place la dématérialisation dans votre Etude.
- D'aviser le salarié qui ne souhaiterait pas adhérer à ce service des conditions de renonciation
- D'informer sur la procédure d'activation du coffre-fort électronique par le salarié.

Notre Support Client reste à votre disposition pour toute question au 0 806 110 421.

Service client
Groupe FICHORGA / PMS JURIS