

Principe

Cette gestion permet :

- La saisie en masse des acomptes.
- L'édition des chèques d'acompte ainsi que la création du fichier de virement.
- La création des relevés d'heures pour déduire les acomptes de la paie.

On verra successivement les points suivants :

- [Sélection et paramétrage des acomptes](#)
- [Saisie des acomptes](#)
- [Impression](#)
- [Édition des chèques](#)
- [Édition des virements](#)
- [Suppression des acomptes](#)
- [Saisie d'un acompte lorsque la proposition d'acompte est négative](#)
- [Paiement d'un acompte d'après la liste des acomptes demandés](#)
- [Outils](#)

Sélection : Paramétrage des acomptes

Le premier volet nous permet de définir le périmètre de calcul de l'acompte, sa forme (chèque, virement ...) ses règles d'imputations sur les relevés d'heures et de comptabilisation.

Sélection				
Virement	1:CIC	...2201	AVT	<input checked="" type="checkbox"/>
Chèque	1:CIC	...2201	AC	<input type="checkbox"/>
Espèce				<input type="checkbox"/>
Chèque+Fr1			AC	<input type="checkbox"/>
Chèque+Fr2			AC	<input type="checkbox"/>
Vir.CrtRetr	1:CIC	...2201	AV	<input type="checkbox"/>

On indique pour chaque mode de paiement :

- la banque qui sera utilisée (important pour le transfert en comptabilité).
- Sélectionner le code de la prime (doit exister dans Fichier...Prime), faire F1 pour accéder à la liste des primes.

L'association d'un compte bancaire au mode de paiement peut être modifiée à chaque utilisation en fonction des disponibilités sur les comptes bancaires.

- Dans la dernière colonne, on choisit le mode d'acompte que l'on veut traiter. On ne peut traiter qu'un seul mode à la fois (chèque, virement, ...).

Acompte distribué le : indiquez la date de remise de l'acompte au salarié. Cette date est aussi la date d'écriture comptable.

Date du relevé généré : indiquez la date du relevé à générer qui correspond à la semaine du contrat.

Montant de frais par acompte : indiquez le montant des frais applicables pour l'édition d'un chèque. Attention la prime FRA doit exister dans votre fichier des primes (voir Fichier...Prime).

Montant maximum par acompte : Montant maximum pour un acompte (chèque ou virement).

Montants proposés On intègre à la liste des propositions tous les montants :

- Avec Acptes Nuls : le logiciel sélectionne toutes les personnes même celles qui ont un salaire négatif.
- Que les Acptes > 0 : Le logiciel propose uniquement les personnes ayant des acomptes positifs.

Calculer pour

Tous les contrats : un acompte est proposé pour tous les intérimaires ayant un contrat dans la période sélectionnée.

Que les fins de mission : on ne propose un acompte que pour les contrats ayant une fin de mission

Base de calcul

Selon les Heures Saisies : On calcule les propositions d'acompte selon les heures déjà saisies sur la période dans les relevés d'heures

les Contrats en cours : On calcule les propositions d'acompte selon les contrats saisis sans relevé d'heures. On tient compte des heures hebdomadaires de l'onglet coût du contrat et des primes du contrat ayant un code JTC J (jour) ou T (jour travaillé).

Cette option peut être grisée (non accessible) dans votre gestion en fonction des droits mis en place dans votre dossier (voir fichier ... paramètre ... option 7 7 Acpte/Rh !)

Titre de paiement

Cette partie est différente selon que l'on saisit des acomptes par chèques ou par virements.

1. Saisie d'acompte chèque :

- Chèques automatiques** : on édite les chèques à partir de la saisie des acomptes, les numéros de chèque seront incrémentés automatiquement à partir d'un premier n° de chèque que l'on indique.
- Saisie des N° Chèque** : les chèques sont préalablement établis manuellement et on saisit le montant de l'acompte accompagné du numéro de chèque pour transférer l'information en paye et en comptabilité.
- Chèques établis +tard** : les chèques ne sont pas encore établis et seront édités par le siège ou par la comptabilité, la numérotation se fera à ce moment-là. (L'édition des chèques s'effectue par la gestion « liste des acomptes ».)

2. Saisie d'acompte vivement :

- Création du fic.Sepa** : la génération du fichier SEPA se fait à partir de la saisie des acomptes.
- Sans création Sepa** : Les virements ont déjà été effectués et on saisit le montant du virement ainsi que le numéro du virement pour transférer l'information en paye et en comptabilité.
- Fic.Sepa créé +tard** : les virements n'ont pas encore été effectués, ils seront effectués par le siège ou par la comptabilité. (La création du fichier des virements s'effectue par la gestion « liste des acomptes ».)

Période de paie

Sur la paye au 31/07/18

Sur la paye prochaine : L'acompte saisi est imputable sur la paye du mois en cours ou sur la prochaine paye (cas de l'acompte sur la semaine à cheval sur 2 mois)

Calculer les propositions

: on fixe la période à prendre en compte pour le calcul de l'acompte

Mois : L'acompte est calculé sur l'intégralité du mois en cours

Semaine : On prend les heures saisies dans l'intervalle indiqué ici (semaine, quinzaine, mois) pour le calcul de la capacité d'acompte.

Sans ceux qui ont déjà 1 acompte dans la semaine : ne sélectionne pas les intérimaires qui ont déjà un acompte dans la période demandée, on ne peut donc pas faire plusieurs acomptes pour la même semaine

Limiter à l'acompte maximum/Fiche Interim : l'acompte saisi ne pourra en aucun cas dépassé le montant maximum d'acompte indiqué dans la fiche de l'intérimaire

Tout mode d'acompte

Tout mode de demande

Tout mode d'acompte : prend le mode d'acompte de la fiche intérimaire

Ex : on choisit de faire des acomptes par virement et l'intérimaire est paramétré dans sa fiche en acompte par chèque, il ressort quand même dans les propositions. On pourra lui faire un acompte à condition qu'il dispose d'un IBAN dans sa fiche intérimaire.

Tout mode de demande : prend en compte les demandes d'acompte enregistrées dans la saisie des passages. On a saisi une demande d'acompte (passage) par chèque et on fait la saisie des acomptes par virement. Cette demande d'acompte vous sera proposée.

Tenir compte du Taux d'imposition PAS : on tient compte du dernier taux du PAS connu pour le salarié à travers un compte rendu métier (CRM) de la DSN ou une information du site TOPAze. Ce taux se déduit du % d'acompte prévu dans les paramètres pour ajuster la demande d'acompte à la situation individuelle du salarié.

Ex : taux d'acompte du dossier 0.70%
taux du PAS pour le salarié 3.00 %
on lui calcule un acompte à hauteur de 0.67 %

Taux d'acompte à appliquer pour nouveaux intérimaires :

Pour les intérimaires pour lesquels on ne dispose pas encore de taux de PAS, on pourra remplacer le taux d'acompte des paramètres par celui indiqué ici (normalement inférieur) pour tenir compte d'un taux moyen de PAS.

Fréquence

- <Tous>
- Fréquence type 0 & 1
- Fréquence type 2

La fréquence correspond à un rythme de versement des acomptes (exemple : Fréquence type 1 = acompte 1X par semaine, fréquence type 2 = acompte 1X par mois, etc..), il est défini par l'agence, et les fréquences sont connues de tous les collaborateurs de l'agence.

Saisie des acomptes

Après avoir fixé les limites de la saisie de l'acompte, on clique sur le volet « » et le programme nous propose les acomptes possibles par salarié.

Acomptes					
	Nom	Paiement habituel	Acompte possible	Acompte demandé	Sa
	AUBE SEBASTIEN	Virement	256		X
	AUDE DAVID	Virement	202	100	
	BAILH MICKAEL	Virement	26		
	BARAL LADJI	Virement	32		

Le programme nous propose tous les salariés qui ont droit à un acompte en fonction des critères sélectionnés dans le premier volet.

A gauche, dans l'armoire on a :

- Le **nom et prénom** du salarié.
- Son mode de **paiement habituel** (défini dans la fiche intérimaire) : attention on pourra faire un virement à un intérimaire qui habituellement veut un chèque et inversement si les coches « tout mode d'acompte » ou « tout mode de demande » sont cochées.
- **Acpte poss** : c'est le montant de l'acompte disponible en fonction des critères sélectionnés (heures saisies ou contrat) depuis le début du mois jusqu'à la date choisie.

On retrouve en bas d'écran diverses informations soit :

- si l'intérimaire a déjà un acompte sur le mois : une récapitulation des droits à acompte, des sommes déjà prises et du solde restant pour le matricule sélectionné (en surbrillance orange).

Total acompte:480 Déjà pris:100 reste 380

- S'il n'a pas d'acompte déjà enregistré : le n° de contrat
- Le % d'acompte de la demande (saisie dans les passages)

Inérimaire	Nom	Pour le	%	Montant	Demandé le	Référence - texte	Dem. Contrat	MdePaiemnt
1841	AUDE DAVID	31/07/2018	100	100,00	17/08/2018		27/07/2018	Virement

- Une mention qui indique que le taux du PAS a été appliqué.

- **Acpt demandé** : c'est la somme demandée par votre intérimaire et notée dans la gestion des passages (F11) onglet « demande d'acompte ». Par défaut, en doublecliquant, la somme demandée sera transférée dans la colonne de droite, mais reste modifiable.

- **Sa** : si N° de rubrique de la saisie arrêt est renseigné sur la fiche intérimaire... onglet état civil... rub spé Rub.Spé : **6030** on retrouve une coche dans cette colonne.

- En cliquant sur **Total acompte:480 Déjà pris:100 reste 380** ou le libelle bleu **Relevés du mois** cela permet d'accéder directement aux relevés du mois salarié par salarié (ci-dessous) pour contrôle et vérification du montant de l'acompte proposé.

J	L	Hrs Trav	Hrs Nuit	Abs	F	Libellé	Sem. 26	Sem. 27	Sem. 28	Sem. 29	Sem. 30	Sem. 31	Rappel	Taux	Total Cité	Mois prochain
D	1					travaillées normales		14,00	35,00	35,17		55,83		9,88	140,00	55,83
L	2					Sup T1								12,35		
M	3					Sup T2								14,82		
M	4	6,00				Sup T3								10,87		
J	5	3,00				Repos cps								9,88		
V	6	5,00				Equivalences								9,88		
S	7					Fériés								9,88		
D	8					Fériés Trav. de nuit								19,76		
L	9	7,18				Primes								1,48		
M	10	6,67				cdi hrs intermission					56,00			56,00	56,00	
M	11	7,25				cdi garantie de rémunéré					553,28			1,00	553,28	553,28
J	12	7,25				indemnité casse crouté			5,00					7,35	5,00	
V	13	6,65				prime de nuit /h		4,00	5,00					2,04	14,00	
S	14					heures equival. c. disti				0,17				12,35	0,17	
D	15					heures sup 125% c. di										
L	16	4,50				heures sup 150% c. di										
M	17	12,50				indemnité casse crouté		3,00	5,00					7,35	8,00	
M	18	6,00														
J	19	5,67														
V	20	6,50														
S	21															
D	22															
L	23															
M	24															
M	25															
J	26															
V	27															
S	28															
D	29															
L	30															
M	31															

Sélection des acomptes

Sélection 1 acompte : 2 méthodes :

- On double-clique sur le nom de l'intérimaire à qui on veut faire un acompte dans l'armoire à gauche. Son nom se transfère dans le tableau de droite et l'on peut modifier le montant.
- On sélectionne son nom dans l'armoire à gauche et on clique sur le libellé **Ajoute 1**

Sélection de plusieurs acomptes simultanément :

On sélectionne plusieurs lignes dans l'armoire à gauche (Ctrl + clic) et on clique sur le bouton **+ Ajouter** pour transférer en une fois toutes les sélections dans le tableau de droite.

On pourra ensuite modifier un montant au besoin.

A droite on a les intérimaires sélectionnés dans l'armoire à gauche :

Salarié	Nom	Contrat	Av	Acompte	N° Virement
1571	AU SEBASTIEN	5915		256,00	0
1841	AU DAVID	5936		100,00	0
1230	BAI ADJI	5865		32,00	0
1704	BAI EVIN	5834		254,00	0
551	BEI SMAINE	5880	1	8,00	0
1442	BEI LOGAN	5905	1	200,00	0
1716	BEI LOUE ABDELKHA	5911		1 270,00	0

- **Salarié** : le numéro de votre intérimaire.
- **Nom** : le nom et prénom de votre intérimaire.
- **Contrat** : le numéro du contrat de l'intérimaire.
- **Av** : cette case est complétée si l'acompte est saisi sur un avenant au contrat.

- **N° chèque pour les acomptes chèques** :
 - La case est grisée lorsque le type de paiement est « chèque automatique » « Chèque établi + tard ».
 - La case est disponible lorsque le type de paiement est « saisi des N° de chèque » afin de saisir le numéro du chèque que l'on a effectué.

- **N° de virement pour les acomptes virements** :
 - La case est grisée lorsque le type de paiement est « Création du fichier Sepa » « Virement établi + tard ».
 - La case est disponible lorsque le type de paiement est « sans création Sepa » afin de saisir le numéro du virement et ainsi signaler que ce dernier a bien été effectué.

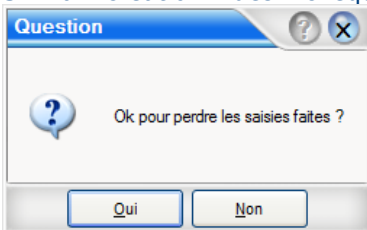
Recherche sur nom ou matricule

Permet de recherche rapidement un salarié par son Nom ou matricule dans la liste des acomptes.

Création des Relevés d'heures et paiement des acomptes

[Edition des chèques...](#) ou [Edition des virements - fichier Etebac...](#) : Ce libellé change en fonction du type de paiement, il permet de générer les Relevés d'heures et lorsque le choix est « Chèque automatique » ou « Création du fichier Sepa » d'enchaîner avec l'édition des chèques ou la génération du fichier des virements.

Si la création des chèques ou virement n'a pas été effectué le message suivant s'affiche :



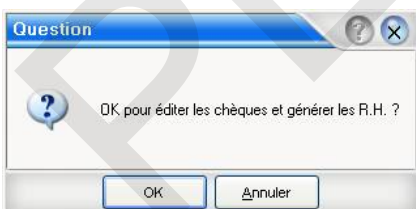
La perte des saisies, par le bouton oui, effacera tous les acomptes saisis. Par le bouton non, on retourne sur la saisie pour poursuivre la procédure de saisie et ainsi générer les Relevés d'heures.

[Retour au menu](#)

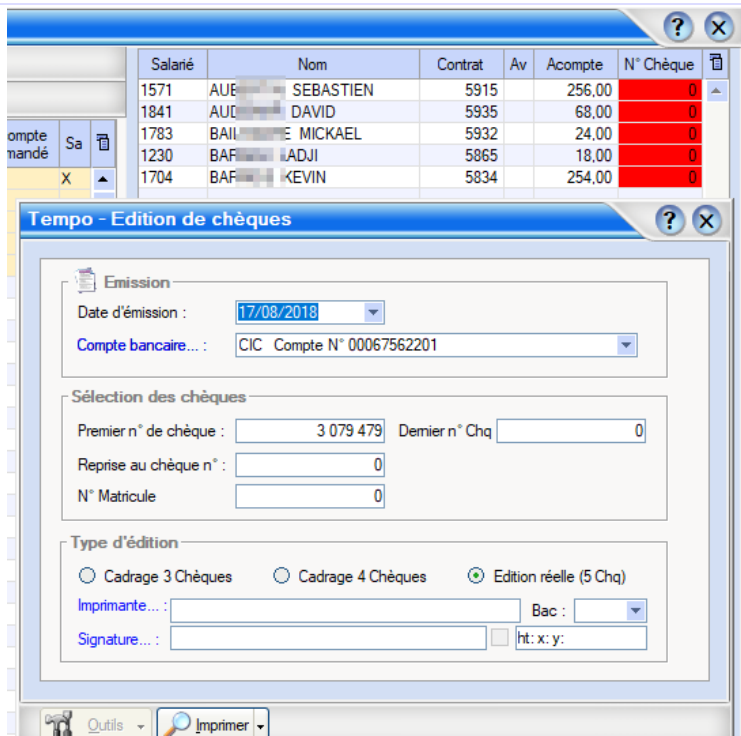
Édition des chèques

Vous avez sélectionné des acomptes à payer par chèque

Cliquer sur [Edition des chèques...](#) le message suivant s'affiche.



En répondant le programme crée automatiquement chacun des relevés d'heures d'acompte et propose l'édition des chèques. Pour le moment le n° est en rouge puisque l'édition est à faire et on ne connaît pas encore les N° de chèque.



Date d'émission : c'est la date d'édition du chèque, qui sera reprise sur le relevé d'heures, dans la paye et en comptabilité.

Compte bancaire : on choisit la banque sur laquelle on impute les chèques. Le programme utilisera le paramétrage de chèque associé à cette banque (Voir...Fichier...Banque).

On indique le premier numéro de chèque qui sera édité, le programme incrémentera les suivants.
Reprise au chèque n° : permet de rééditer des chèques, en cas de rupture du papier ou bourrage papier.

Cadrage : permet de vérifier le cadrage des chèques

Édition réelle : il faudra obligatoirement éditer les chèques en réel pour avoir la numérotation des chèques sur les relevés d'heures.

Signature : Permet de scanner une signature et de la mettre directement sur les chèques.

Après l'édition réelle des chèques, on retrouvera les N° de chèques dans la saisie des acomptes

Salarié	Nom	Contrat	Av	Acompte	N° Chèque
1571	AUB... SEBASTIEN	5915		256,00	3079479
1841	AUD... DAVID	5935		68,00	3079480
1783	BAIL... E MICKAEL	5932		24,00	3079481
1230	BAF... ADJI	5865		18,00	3079482
1704	BAF... KEVIN	5834		254,00	

Et les mêmes informations au bas du relevé d'heure.

Acompte Chèque
 Rub.. AC Mt 256,00 du 17/08/2018 Fr : Chq n°... : 3079479

[Retour au menu](#)

Édition des virements

Cette option sera proposée si dans le volet « Sélections » vous cochez

Mode paiement	Banque	Prime	Faire
Virement	BPDA ...4217	ACV	<input checked="" type="checkbox"/>

- Titre de paiement

- Création du fic.Etebac
- Sans création Etebac
- Fic.Etebac créé +tard

Et suivant la coche mise dans titre de paiement

Sans création et Fic. Etebac créé +tard, seuls les Rh seront générés

Création des relevés d'heures

Avec création du Fic. Etebac, génération du fichier Etebac en plus

Edition des virements - fichier Etebac...

Lorsque l'on donne des acomptes vivement il est conseillé de vérifier l'existence d'un RIB. Ce dernier apparaît à droite de l'écran sous le nom.

Nom: BENYOUB
Rib: 12345 12345 12345678901 46

si le RIB n'est pas saisi ce dernier apparaît en rouge

Nom: BENYOUB
Rib:

La création du fichier Etebac est conditionnée par la création des relevés d'heures



En répondant le programme génère chacun des relevés d'heures et propose la création du fichier de virement de paie

Remise en banque

Date de remise : N°LotVir +1

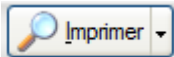
Compte bancaire : Compte N°

Date de remise : c'est la date de création du virement, qui sera reprise sur le relevé d'heures, dans la paye et en comptabilité.

Compte bancaire : on choisit la banque sur laquelle on impute les chèques. Le programme utilisera le paramétrage de chèque associé à cette banque (Voir...Fichier...Banque).

N°LotVir +1 permet de définir un numéro de lot des virements, par défaut le logiciel met 1, mais on peut mettre un autre chiffre si l'on fait plusieurs acomptes dans la même journée par exemple et ainsi le retrouver dans la liste des acomptes par le numéro de Séquence.

on clique sur le bouton pour créer le fichier à transmettre à la banque. Le programme contrôle les paramètres des RIB des salariés et de la société et signale les « anomalies ».



Le bouton  permet d'imprimer la liste des acomptes contenus dans le fichier. (Peut être demandé par certaines banques).

A l'utilisateur ensuite de déposer ou transmettre le fichier à sa banque.

Après la création du fichier de virements, on retrouvera les informations au bas du relevé d'heure.

Acompte Virement

Rub.. AV Mt 100.00 du 30/07/2010 Fr : Chq n°... : 1

[Retour au menu](#)

Impression






Permet la mise en page, la visualisation (aperçu) et l'impression du document.

La liste simple

A la fin de la saisie de tous les acomptes, on édite la liste des acomptes par le Bouton 

Interim		Nom		contrat a	Client	Montant	Chq
2118	AHMIDI KRIM		1187	PAPETERIES DES ALPES		252.00	
2424	FRANCOIS JACQUES		1193	PAPETERIES DES ALPES		200.00	
Total			2	**		452.00	

On pourra également effectuer d'autres éditions :

-  La liste simple
-  La liste d'émargement
-  La liste d'attestation
-  La liste des propositions
-  **Création des relevés d'heures**

(si dans titre de paiement sélection de saisie des n° de chèque = possibilité de création des relevés d'heures).

La liste d'émargement

Sert à faire signer le salarié lors de la remise de son acompte.

Pour que cette liste soit complète, il convient de l'éditer après l'édition des chèques et la génération des relevés d'heures afin de retrouver sur la liste le n° du chèque et celui du relevé d'heures.

Salarié		Nom- Adresse	référence	Acompte	Signature
2118	AHMIDI KRIM 2 ALLEE GASTON LEROUX 38130 ECHIROLLES		Ctr=1187 Chq=1234571 Rel=4836	252.00	
2424	FRANCOIS JACQUES 109 ROUTE DE ROMPAY 38570 LE CHEYLAS		Ctr=1193 Chq=1234572 Rel=4837	200.00	

La liste d'attestation

C'est une attestation individuelle à faire signer par le salarié lors de la remise de son acompte.

La liste des propositions

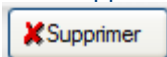
C'est la liste des propositions d'acomptes qui ressort suite au paramétrage choisi dans les sélections.

Item	paiement habituel	Acpte Poss	AcptDemandé	II° Contrat	Texte
AHMIDI KRIM	Chèque	252		1187	
FERLAT JOEL	Chèque	36		1192	
FRANCOIS JACQUES	Chèque	236	300	1193	

[Retour au menu](#)

Suppression d'un acompte

Pour supprimer un acompte dans un relevé d'heures : Se positionner sur le montant de l'acompte puis cliquer sur



Valider par le bouton « oui ».

L'acompte se présente dans le relevé d'heure comme suit :

Acompte Chèque Supprimé le 19/08/10 14h00 par PLD

Rub.. AC Mt 314,00 du 30/07/2010 Fr : Chq n°... : 9023655

Le logiciel note que l'acompte a bien été supprimé.

[Retour au menu](#)

Saisie d'un acompte dont l'acompte possible est négatif

La proposition d'acompte donné par le logiciel est négative, mais on souhaite tout de même donner un acompte à l'intérimaire.

Montants proposés

Avec Acptes Nuls

Que les Acptes > 0

1. Dans l'onglet Sélection cocher avec les acomptes nuls
2. Cliquer sur le volet « Acomptes » puis se positionner sur la personne concernée.

Acomptes				
Nom	Paiement habituel	Acpte Poss	Acpte Demandé	Sa
BENYOUB	Vrem.	-52		

3. Ce dernier se trouve inscrit dans la partie droite de l'écran :

Nom: BENYOUB

Acompte : -52,00 Ajoute 1

Saisir le montant souhaité puis cliquer sur « Ajoute1 ».

[Retour au menu](#)

Paiement des acomptes d'après liste des acomptes demandés

Suite à la saisie des acomptes dans la demande d'acompte (bouton F11) on souhaite ne conserver dans le tableau des propositions d'acompte, que ces demandes.

Clic droit sur , sélectionner « Enlever les propositions d'acomptes sans demande d'acompte »

Supprimer cet acompte
Enlever les propositions d'acompte sans demande d'acompte

Dans l'armoire, seuls les acomptes demandés sont portés. Saisir comme les acomptes habituels. Le logiciel fait le lien entre la date de demande d'acompte saisie dans la demande d'acompte

Saisie des passages	Liste des passages	Demande d'acompte	Saisie d'un incident	Saisie Absence				
<input checked="" type="radio"/> Acompte <input type="radio"/> Attestation Assedic <input type="radio"/> Certificat de travail								
Inérimaire	Nom	Pour le	Montant	Demandé le	Référence - texte	Dem. Contrat	Mde Paiemnt	
47596	BENYOUB	20/08/2010		19/08/2010	100	26/07/2010	Virement	

et la date notée dans Acompte distribué le

Acomptes				
Nom	Paiement habituel	Acpte Poss	Acpte Demandé	Sa
BENYOUB	Virem.	348	100	

Saisir comme les acomptes habituels.

[Retour au menu](#)

Bouton « Outils »

Par le bouton  vous accédez à :

- Envoyer vers Microsoft Excel... : le logiciel bascule les informations de l'édition vers Excel.
- Exploiter le résultat... : permet la lecture du document sous forme de tableau avec possibilité de trier les colonnes.
- Voir les propositions avec Microsoft Excel... : Le logiciel envoie sous Excel le tableau des acomptes.
- Joindre 1 intérimaire avec Contacts Plus... : Chaîne directement sur Contact Plus (option) pour l'envoi d'un SMS.
- Email des acomptes : Génère un mail avec en pièce jointe la liste des acomptes saisis.
- Email des propositions d'acompte : Génère un mail avec en pièce jointe la liste des acomptes demandés.
- Les Payer par : Permet de changer le mode de paiement des acomptes sans perte de saisie des acomptes.
- Maintenance des banques : Permet d'accéder à la gestion des banques.
- Voir la Photo : Permet d'afficher la photo du salarié sur lequel on saisi l'acompte si elle est mise dans sa fiche.
- Tracer le calcul de l'acompte pour : Inscrit dans un écran « Trace » les éléments pris en compte pour le calcul de la capacité d'acompte.

[Retour au menu](#)