

MANUEL D'UTILISATION HOMERE

VERSION 4.0 (Février 2015)

<u>INSTALLATION :</u> Télécharger et installer Homère Créer un ou plusieurs terrains Définir les accès et les mots de passe Consultation des notes de versions Consultation du WIKI ONG Rapporter un incident	FICHE 1	<u>PAGE 2</u>
<u>PARAMETRAGE :</u> Employeur Grille de salaire Grille de fonction Organismes sociaux Sous projets Codes comptables Subdivision monnaie Projets Import/Export des paramétrages	FICHE 2	<u>PAGE 9</u>
<u>PARAMETRAGE DU PLAN DE PAYE :</u> Créer les rubriques Exemples	FICHE 3	<u>PAGE 28</u>
<u>GESTION DES PERSONNELS :</u> Recherche et création Identité Personnes à charge Compétences Evènements Création des contrats Gestion des échéances de contrat Attacher des fichiers (Word, Excel...) à un personnel Changer les modèles et les champs (contrats, ...) Exporter un personnel d'un projet vers un autre	FICHE 4	<u>PAGE 44</u>
<u>LA PAYE :</u> Gestion et impression des congés Gestion des acomptes Générer les bulletins Compléter les bulletins Imprimer les bulletins Générer un Solde de tout compte Clôturer la paye Gestion et impression des charges et sociales Affichage d'un bulletin avec une traduction autre que celle fournie par défaut.	FICHE 5	<u>PAGE 61</u>
<u>GERER LES FICHIERS :</u> Sauvegarde Envoi/Réception	FICHE 6	<u>PAGE 88</u>
<u>IMPRESSIONS ET EXPORTS :</u> Impressions <u>Exports</u> (vers Excel, vers SAGA) Statistiques	FICHE 7	<u>PAGE 92</u>

FICHE 1: INSTALLER HOMERE

- 1.1. TELECHARGER ET INSTALLER HOMERE
- 1.2. CREER UN OU PLUSIEURS TERRAINS
- 1.3. DEFINIR LES ACCES ET LES MOTS DE PASSE
- 1.4. CONSULTATION DES NOTES DE VERSIONS

1.1. TELECHARGER ET INSTALLER HOMERE

- ☐ Le fichier d'installation est disponible auprès du référent HOMERE de votre organisation.

Pour transférer Homère sur un autre PC que celui de la connexion internet, vous pouvez soit le graver sur un CD, soit l'enregistrer sur une clé USB.

EpiConcept conseille de réaliser l'installation par défaut. C'est-à-dire sans modifier les chemins d'installation par défaut.

Processus d'installation par défaut :

- Double clic sur le fichier Homereinstall.exe
- Suivre les étapes par défaut en sélectionnant le bouton « suivant » jusqu'à « terminer »
- Redémarrer l'ordinateur à la fin de la procédure
- L'installation est terminée. Un raccourci est accessible sur votre bureau. Il faudra cliquer sur l'icône pour lancer Homère.

Les « Login » et « Mots de passe » au démarrage seront les suivants :

Login niveau C : ADMIN

Login niveau D : TERRAIN

Mot de passe niveau C : ADMIN

Mot de passe niveau D : TERRAIN

La dernière étape de l'installation consiste à réceptionner les paramètres généraux propres à votre organisation (Menu « fichier/réception ») transmis par le siège. A la fin de la réception, il vous faudra vous re connecter avec les logins/mot de passes définis par votre organisation.

1.2. CREER UN OU PLUSIEURS TERRAINS

Il s'agit de créer la base de données de chaque **Projet** y compris celle de la **Coordination**. Il appartiendra au coordinateur Finances/RH ou au Responsable des Ressources Humaines de créer la Capitale et les codes des différents Terrains et de s'assurer que les codes projets utilisés pour Homère seront les mêmes que ceux de votre logiciel de comptabilité.

Chaque Terrain sera ensuite responsable de gérer son personnel affecté, c'est-à-dire de saisir les employés sur Homère et d'établir les bulletins de salaires.

Pour créer un Terrain :

Menu → « Fichier » → « Créer un Terrain »

Fiche terrain

Identification du terrain

Identifiant terrain: MSFCH

Groupe de paye: 1

Description: Coordination RDC

Le groupe de paye n'est à utiliser que lorsque les salariés sont gérés par une personne différente sur un même projet

Autres renseignements

Code identifiant l'association: MSFCH

Devise de référence: CDF Franc congolais

Nombre de jours de congés acquis par mois: 1,5

Date à laquelle les congés doivent être ré-initialisés (JJ/MM): 01/01

Nombre de mois entre deux évaluations: 6

PIN 1: NSS 2

PIN 2:

PIN 3:

PIN 4:

PIN 5:

Modifier Supprimer Valider Annuler Fermer

Cet écran permet de créer la capitale (coordination) et/ou un ou plusieurs terrains.

Il est important de créer un **identifiant terrain** différent pour chaque terrain comme pour le suivi de la comptabilité sur votre logiciel de comptabilité. Ces codes peuvent être les **CODES PROJETS** utilisés dans votre logiciel de comptabilité.

Le groupe de paye sera toujours « 1 » par défaut.

La description sert à identifier en toutes lettres le projet. Elle peut correspondre à celle définie dans votre logiciel de comptabilité.

Le code identifiant l'association est par exemple pour MSF France: MSFFXXX (XXX = nom du pays ou code du pays)

La devise de référence concerne la devise de calcul et de paiement de la paie ce qui correspondra le plus souvent à la devise du pays.

Le nombre de jours acquis par mois : il s'agit de la règle applicable au pays en matière de congés, par exemple en France, le nombre de jours de congés acquis par mois est 2,08 pour un mois complet de travail.

La date à laquelle les congés doivent être réinitialisés : il s'agit également de la date en vigueur dans le pays, qui doit être mise à jour tous les ans. En cas d'absence de législation sur ce sujet, il faudra aligner les congés payés sur l'année civile, c'est-à-dire du 1^{er} janvier au 31 décembre.

En France par exemple, les congés payés sont ré-initialisés tous les 1^{er} juin de chaque année. **Cela signifie** qu'on reporte les congés payés **non pris** de l'année précédente et que l'on devrait remettre **à zéro** les compteurs des congés payés pour la nouvelle année.

NB : les congés ne se remettent pas à zéro automatiquement à la date de réinitialisation mais un message d'alerte apparaîtra pour vous demander de le faire.

PIN1 PIN2 PIN3 PIN4 PIN5 : il s'agit de champs utilisés dans la fiche identité d'un staff. On indiquera dans cette fenêtre le nom à afficher dans la fiche identité à la place de PINx. On pourra, par exemple, mettre N°sécurité social 2. Ces champs sont exportables via le module d'export.

Nombre de mois entre deux évaluations : c'est la durée souhaitée en mois entre deux évaluations afin d'établir le planning annuel des évaluations.

Les fonctions de sélection et de modification du (ou des) Terrains existent dans le **Menu** → « **Fichier** » :

- « **Sélectionner un terrain** » : si vous avez créé plusieurs terrains, cette fonction vous permet de sélectionner le terrain sur lequel vous voulez travailler.

- « **Modifier un terrain** » : cette fonction vous permet de modifier le paramétrage du terrain que vous avez créé.



ATTENTION : quand un Terrain est créé, il est impossible de le Supprimer par l'utilisateur terrain. En cas d'erreur, il faudra envoyer une Sauvegarde au Siège pour le supprimer.

1.3. DEFINIR LES ACCES & LES MOTS DE PASSE

Les niveaux d'accès sont au nombre de **5** :

- A** : Siège,
- B** : Siège,
- C** : Administrateur,
- D** : Assistant Administrateur.
- E** : Auditeur

L'Administrateur est responsable de la définition des niveaux C, D, E.
 L'Administrateur aura un accès niveau C,
 L'Assistant Administrateur aura un accès niveau D.
 L'Auditeur aura un accès niveau E

Pour gérer les «**Login** » et « **Mots de passe** » :

Menu → « Outils » → « Mot de Passe »

NOM	LOGIN	NIVEAU
Test	TEST	C
Mickael	MIKE	D
Master	MASTER	A
SIEGE	SIEGE	B
ADMIN	ADMIN	C
TERRAIN	TERRAIN	D

Nom:

Login:

Mot de passe:

Confirmer le mot de passe:

Niveau:

Cliquer sur « **Nouveau** » pour créer un nouvel utilisateur.
L'utilisateur **D** sera créé par défaut.

Il faut saisir le « **Nom** » de la personne, définir un « **Login** » et un « **Mot de passe** ». Si besoin, Homère peut vous proposer un mot de passe en cliquant sur la fonction « **Générer** ».

Quelles sont les possibilités par défaut des niveaux C, D, E ?

Note : la description ci-dessous est valable pour le paramétrage par défaut. En effet, le siège de votre organisation peut modifier les accès par défaut en fonction de vos processus internes.

Un utilisateur du Niveau C :

- a accès à toutes les fonctions Homère,
- peut modifier son propre profil du niveau C,
- peut modifier et supprimer un utilisateur du Niveau D,
- ne peut pas modifier un autre profil du niveau C,
- ne peut pas supprimer un niveau C même si c'est le sien.

Un utilisateur du Niveau D ou E :

- a un accès limité à Homère,
- peut modifier son propre profil du niveau D, E,
- ne peut pas supprimer de profil.



Fonctions inaccessibles par le Niveau D, E

Créer un Terrain
Modifier un Terrain
Supprimer un Employé
Supprimer un congé, une personne à charge ou un événement
Lire, créer et modifier les Evaluations
Lire, créer et modifier les Mesures disciplinaires
Lire les motifs de fin de contrat
Lire les commentaires
Créer et Supprimer un Plan de Paye
Créer, Modifier et Supprimer une rubrique du Plan de Paye
Dictionnaires
Statistiques
Créer, Supprimer, dans la Grille de Salaires
Créer, Supprimer, dans la Grille de Fonctions
Supprimer un Employeur

Joindre un fichier dans la fiche d'un employé
Consulter les fichiers joints à la fiche d'un employé



Pour les modifications impossibles à faire sur le Terrain, adressez-vous au Siège en lui envoyant une Sauvegarde.

1.4. CONSULTATION DES NOTES DE VERSION

Les notes de versions permettent de savoir quelles sont les mises à jours effectuées. Elles se présentent sous la forme d'une liste regroupant, version par version, les modifications réalisées sous les trois catégories suivantes :

- Corrections : corrections de dysfonctionnement qui ont été signalé dans la précédente version
- Modifications : changement, adaptation de fonctionnalités existantes
- Nouveautés : nouvelles fonctionnalités.

Cette liste est consultable dans le menu :

Menu → « Aide » → « Notes de version »

1.5. CONSULTATION DU WIKI ONG

Note : cette fonctionnalité est active uniquement si l'ordinateur est connecté à internet.

Ce menu permet d'ouvrir en consultation le site web collaboratif wiki qui permet d'avoir une source supplémentaire d'information.

Il est particulièrement intéressant de visiter la Foire Aux Questions (FAQ) qui permet de prendre connaissance des expériences utilisateurs.

1.6. RAPPORTER UN INCIDENT

Il s'agit ici de vous faciliter la remontée d'incidents. Un rapport prêt à l'emploi est ouvert dans la langue d'utilisation.

Il s'agit ici de faire passer toute l'information nécessaire à la bonne compréhension de la demande par votre référent Homere. Dans le cas d'un incident, il s'agit de permettre au référent de reproduire le problème afin qu'il soit en mesure de vous répondre au mieux.

Les éléments à ne surtout pas omettre sont les suivant :

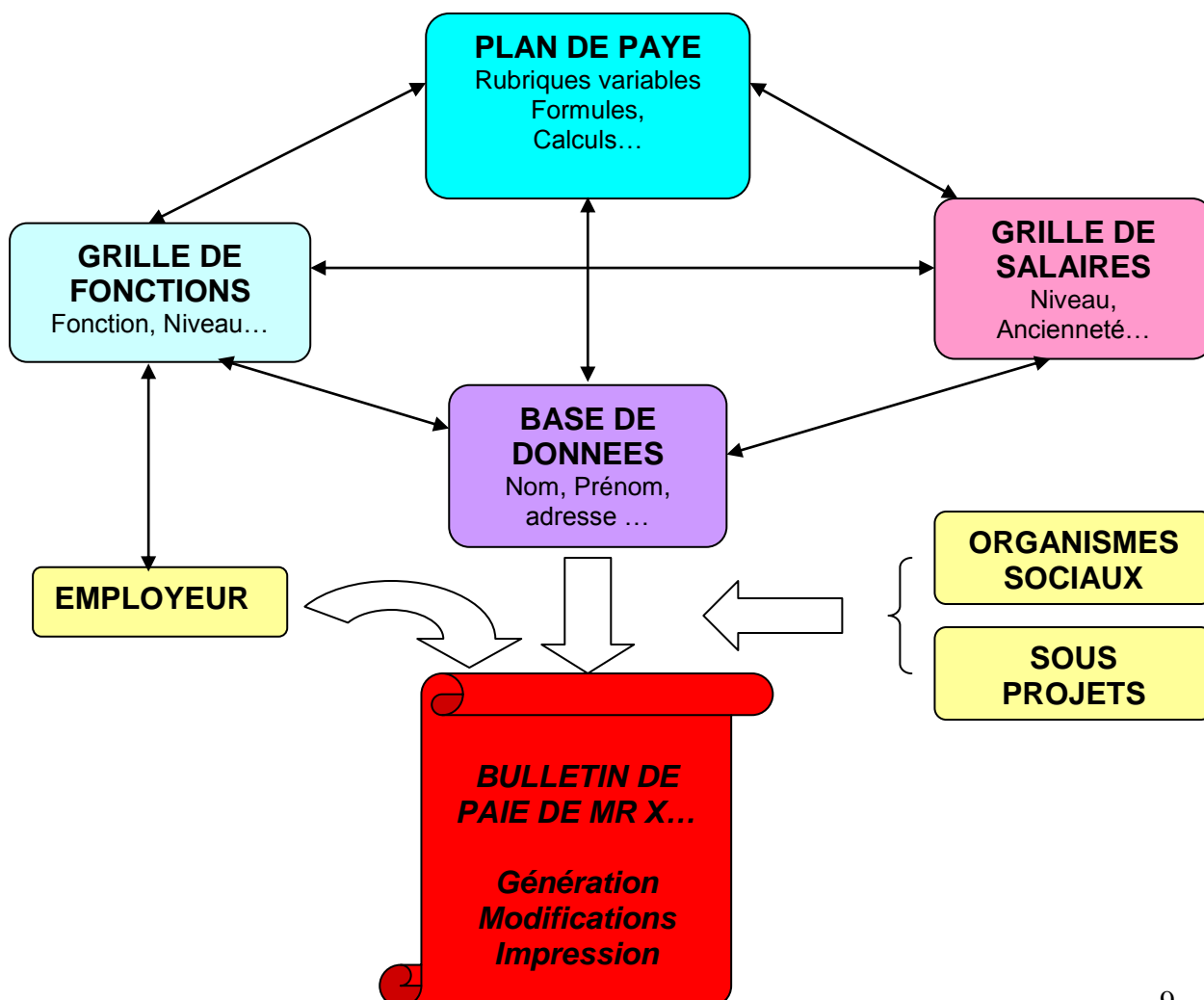
- Description détaillé, étape par étape de la demande
- Description de ce que vous attendez comme résultat
- Une sauvegarde des données

FICHE 2 : LES PARAMETRAGES

- 2.1. L'EMPLOYEUR
- 2.2. LA GRILLE DE SALAIRES
- 2.3. LA GRILLE DE FONCTIONS
- 2.4. LES ORGANISMES SOCIAUX
- 2.5. LES SOUS-PROJETS
- 2.6. LES CODES COMPTABLES
- 2.7. LA SUBDIVISION MONNAIE
- 2.8. L'IMPORT/EXPORT DES PARAMETRAGES

L'élaboration du Bulletin de Paye fait intervenir plusieurs éléments interdépendants dont l'ordre de création est paradoxalement indépendant

- la définition de l'employeur,
- la définition de la grille de salaires,
- la définition de la grille de fonctions,
- la définition des organismes de prélèvement de taxe,
- le paramétrage du plan de paye (**FICHE 3**),
- la base de données employée (**FICHE 4**).



2.1. L'EMPLOYEUR

Il s'agira le plus souvent du nom de l'ONG (+ **pays de la section affiliée**).
Il pourra s'agir également du **Ministère de la Santé**, lorsqu'un ou plusieurs fonctionnaires travaillent en échange d' « incentives ».

Pour créer un Employeur, aller dans :

**Menu → « Outils » → « Paramétrages » → onglet
« Employeurs » → cliquer sur « Nouveau »**

Le **Code** sert à désigner de façon abrégée l'employeur.

Le **Libellé** sert à décrire l'employeur en toutes lettres.

La **Référence Employeur** peut être le numéro d'inscription employeur dans le pays auprès du Ministère du travail.

The screenshot shows a software window titled "Fiche employeur". It contains several input fields for employer information:

- Code:** MSFCHU
- Libellé:** Médecins Sans Frontières Suisse- Uganda mission
- Adresse:** Kansanga, Church zone,
Spear road,
Plot 2369 Box 2362, Kampala
- Téléphone:** 2345 6789 7776
- Fax:** (empty field)
- Réf. employeur:** N° AB 123456789
- Autre référence:** TRE 543

At the bottom of the form are two buttons: "Valider" and "Annuler".

2.2. LA GRILLE DE SALAIRES

La création de la grille de salaires se fait au niveau des Paramètres. Pour cela, il faut aller dans :

Menu → « Outils » → « Paramétrages » → onglet « Grille de salaires »

Cliquer sur « Nouveau »

Le **Code** reprendra GS pour « Grille de Salaire » + le code projet.

Le **Libellé** détaillera le projet avec par exemple le même libellé utilisé dans votre logiciel de comptabilité.

Le **Salaire de référence** indiquera le plus bas salaire de base à temps plein de votre grille de salaires.

Il faut saisir ensuite les différents salaires de votre grille de salaires.

➤ On peut saisir les salaires de 2 manières :

- On peut saisir **manuellement les coefficients de passage d'un niveau à l'autre** en cochant « **utiliser le salaire de référence pour le calcul** ». Les salaires seront calculés automatiquement à partir des coefficients ainsi saisis et à partir du salaire de référence.
- On peut saisir **manuellement les salaires** selon les niveaux et les coefficients se calculeront automatiquement. Dans ce cas, il ne faut pas cocher la case « **utiliser le salaire de référence pour le calcul** ».

Pour créer les différents salaires de la grille de salaire, il faut cliquer sur « **Nouveau** » à chaque niveau de salaire, une fenêtre apparaît alors :

Cette fenêtre permet d'indiquer chaque niveau de la grille de salaire et le salaire correspondant. C'est ce niveau qui sera ensuite relié à la grille de fonctions qui permettra de déterminer automatiquement dans Homère le salaire pour chaque fonction et donc chaque salarié.

A noter : il est possible d'insérer un ou plusieurs autres niveaux si la grille est modifiée par la suite.

➤ **Le calcul de l'ancienneté**

Les coefficients d'ancienneté sont à saisir manuellement.

Il y a 2 possibilités pour calculer l'ancienneté :

1/ Le calcul par palier : le calcul par palier permet de mettre un coefficient d'ancienneté fixe chaque année et le calcul de l'ancienneté se fera en appliquant chaque année le coefficient sur **le salaire de l'année précédente** et non sur le salaire de référence. Pour cela, il ne faut pas cocher l'option « **calcul linéaire (si non coché calcul par palier)** ».

Grille de salaire

Grille de salaire

Code: GS_BUNIA

Libellé: Salary Grid for Bnia

Mise à jour le: 03/02/2015

Par: Master

Salaire de référence: 110 Franc CFA

☐ Utiliser le salaire de référence pour le calcul

☐ Arrondir au nombre entier le plus proche (sans virgule)

☒ Actif

Coefficients d'ancienneté

☐ Calcul linéaire (si non coché calcul par palier)

N+1	N+2	N+3	N+4	N+5	N+6	N+7	N+8	N+9	N+10	N+11	N+12	N+13	N+14	N+15
1	1,05	1	1,1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Rubriques de la grille de salaire

Coef. / 1	Niveau	N° Terrain	Salaire (N)	N+1	N+2	N+3	N+4	N+5	N+6	N+7	N+8	N+9	N+10
1	1	CMDEL1	110	110	115,5	115,5	127,05	127,05	127,05	127,05	127,05	127,05	127,05
1,05	2	CMDEL1	115	115	120,75	120,75	132,82	132,82	132,82	132,82	132,82	132,82	132,82
1,09	3	CMDEL1	120	120	126	126	138,6	138,6	138,6	138,6	138,6	138,6	138,6

Nouveau Modifier Supprimer Re-calculer la grille Imprimer Valider Annuler

2/ Le calcul linéaire : en cochant l'option « **calcul linéaire** (si non coché par palier) » on choisira de **calculer l'ancienneté à partir du salaire de référence**.

Grille de salaire

Grille de salaire

Code: GS_BUNIA

Libellé: Salary Grid for Bnia

Mise à jour le: 03/02/2015

Par: Master

Salaire de référence: 110 Franc CFA

☐ Utiliser le salaire de référence pour le calcul

☐ Arrondir au nombre entier le plus proche (sans virgule)

☒ Actif

Coefficients d'ancienneté

☒ Calcul linéaire (si non coché calcul par palier)

N+1	N+2	N+3	N+4	N+5	N+6	N+7	N+8	N+9	N+10	N+11	N+12	N+13	N+14	N+15
1	1,05	1	1,1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Rubriques de la grille de salaire

Coef. / 1	Niveau	N° Terrain	Salaire (N)	N+1	N+2	N+3	N+4	N+5	N+6	N+7	N+8	N+9	N+10
1	1	CMDEL1	110	110	115,5	110	121	110	110	110	110	110	110
1,05	2	CMDEL1	115	115	120,75	115	126,5	115	115	115	115	115	115
1,09	3	CMDEL1	120	120	126	120	132	120	120	120	120	120	120

Nouveau Modifier Supprimer Re-calculer la grille Imprimer Valider Annuler

→ Homère ira ensuite chercher le salaire correspondant à l'année d'ancienneté grâce à l'ancienneté renseignée dans la fiche contrat de chaque employé.

➤ **Arrondi des salaires**

→ Vous pouvez décider **d'arrondir** les salaires au nombre entier le plus proche en cochant la case correspondante.

➤ **Actif**

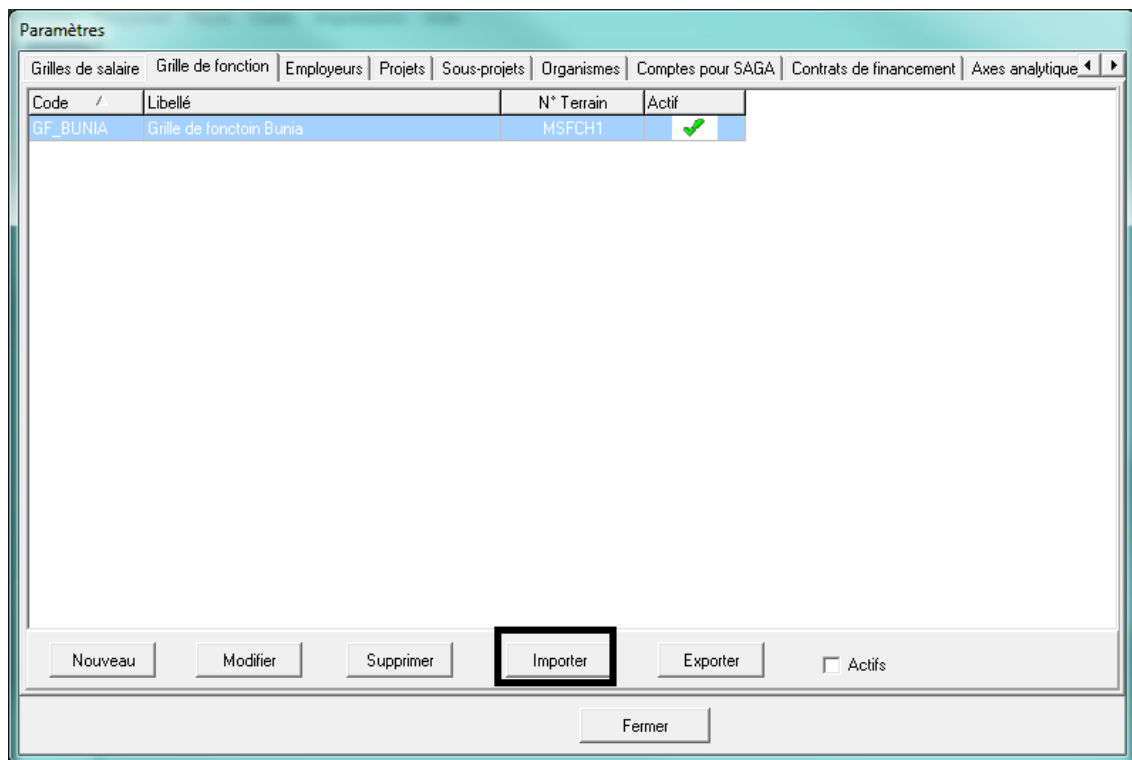
→ Vous pouvez désactiver une grille de salaire pour ne plus la voir proposer dans les écrans de saisie (grille obsolète).

2.3. LA GRILLE DE FONCTIONS

Il existe trois fonctionnalités pour créer une grille de fonction accessible dans le module suivant :

Menu → « Outils » → « Paramétrages » → onglet « Grille de fonctions »

➤ Importation complète d'une grille de fonction :
Il s'agit ici d'utiliser le bouton « Importer » accessible en bas de la liste des fonctions.



Cette fonctionnalité est une nouveauté de la version 4 qui permet d'importer grille de fonction à partir d'un fichier du type « GF_Grille de fonction Bunia.7z »

- Pour **créer** une grille de fonction :

Vous pouvez créer votre propre grille des fonctions manuellement en cliquant sur « nouveau ».

Paramètres

Grilles de salaire | Grille de fonction | Employeurs | Projets | Sous-projets | Organismes | Comptes pour SAGA | Contrats de financement | Axes analytique

Code /	Libellé	N° Terrain	Actif
GF_BUNIA	Grille de fonction Bunia	MSFCH1	✓

Nouveau | Modifier | Supprimer | Importer | Exporter | ☐ Actifs

Fermer

Choisir un code et un libellé et cliquer sur le bouton « nouveau » pour chaque nouvelle fonction que vous allez créer.

Contenu de la grille de fonction

Code: GF_ONG

Libellé: Grille de fonction ONG

Actif: ☒

Code / 2	Libellé	categorie	niveau / 1	N° Terrain	actif

Nouveau | Modifier | Supprimer | Importer | Exporter | Imprimer | Valider | Annuler

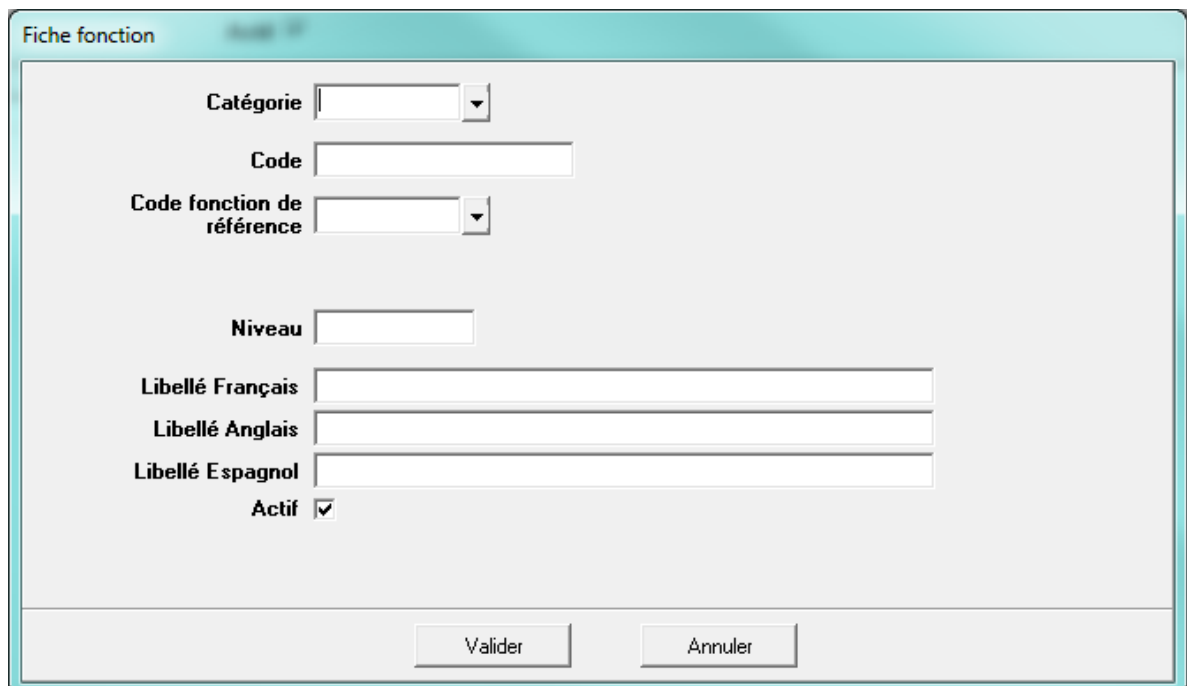
Note : une case à cocher « Actif » permet de désactiver la grille de fonction lorsqu'elle devient obsolète.

Remplissez les champs correspondants.

C'est ici que vous renseignerez le niveau de la fonction qui sera en lien avec la grille de salaire et permettra le calcul du salaire pour chaque employé.

Le code de la fonction est fixé par l'utilisateur.

Le code référence est optionnel (voir menu « Outils/Options » onglet Affichage ; « Affichage du code de référence d'une fonction »). Ce champ est relié au dictionnaire FUNDEF qui est déterminé par le siège pour toutes les missions utilisant Homere. Ce code de référence permet une identification standardisée des fonctions, contrairement au code utilisateur qui est fixé par l'utilisateur en fonction des besoins du terrain.



Note : A partir de la version 4, les libellés sont gérés en français, anglais, espagnol. Vous pouvez renseigner les libellés dans les 3 langues ou uniquement dans le langage sélectionné qui est le seul obligatoire.

Note : Si vous souhaitez en savoir plus, une fiche détaillée est disponible sur cette fonctionnalité « FILE_02-HOMERE_V4-3_languages_function_grid »

En mode modification, uniquement le libellé du langage courant est affiché.

- Pour **importer** une grille de fonction : (identique à la version 3)

Cliquer sur « **Nouveau** » puis « **Importer** ». Un fichier de type «**fonction.csv**» peut alors être importé.

Contenu de la grille de fonction

Code

Libellé

Actif ☒

Code / 2	Libellé	categorie	niveau / 1	N° Terrain	actif
FLOW	FLOW CONTROLLER	LOG	1	MSFCH1	✓
GAR	WATCHMAN	GAR	1	MSFCH1	✓
MEDECR	HOSPITAL MANAGER	MED	10	MSFCH1	✓
SUPAPR	SUPPLY MANAGER	LOG	10	MSFCH1	✓
MEDFPT	MEDICAL FOCAL POINT	MED	11	MSFCH1	✓
LOGCO	LOGISTICS COORDINATION	COO	12	MSFCH1	✓
RRHCAS	HUMAN RESOURCES COORDINATOR	COO	12	MSFCH1	✓
MEDCO	MEDICAL COORDINATION	COO	13	MSFCH1	✓
COORDO	HEAD OF MISSION	COO	14	MSFCH1	✓
ANTHRO	W & H MEASURER	MED	2	MSFCH1	✓
CUISIM	COOK	PEM	2	MSFCH1	✓
DISFDD	FOOD DISTRIBUTOR	LOG	2	MSFCH1	✓
ENREGI	DATA COLLECTOR	PAR	2	MSFCH1	✓
ANUTRI	NUTRITION ASSISTANT	MED	3	MSFCH1	✓
STERIL	STERILIZATOR	PAR	3	MSFCH1	✓
CHAUFV	DRIVER	LOG	4	MSFCH1	✓
SECRET	SECRETARY	ADM	4	MSFCH1	✓
TCOMWS	HEALTH EDUCATOR	PAR	4	MSFCH1	✓

2.4. LES ORGANISMES SOCIAUX

Ce sont les organismes de recouvrement des divers impôts et taxes qui seront prélevés directement sur le salaire.

Chaque pays va devoir normalement cotiser aux charges sociales en vigueur dans le pays. En règle générale, il y aura des charges salariales et des charges patronales à payer.

Très souvent l'impôt sur le revenu sera aussi prélevé à la source.

Pour traiter ces charges sociales, Homère a prévu une impression par Organisme Social qui regroupera les informations suivantes :

- Le nom,
- Le prénom,
- Le montant du salaire Imposable correspondant,
- Le montant à payer par salarié ou par l'employeur,
- Le total à payer à l'organisme sélectionné.

Pour créer les organismes sociaux :

**Menu → « Outils » → « Paramétrages » → Onglet
« Organismes »**

Code	Libellé	Adresse	Contacts
DGI	Direction Générale des Impôts	Bunia	(MEMO)
INSS	Institut National de la Sécurité Sociale	Bunia	(MEMO)

Cliquer ensuite sur « **Nouveau** » pour créer chaque organisme et remplissez les champs:

Fiche organisme

Code: INSS

Libellé: Institut National de la Sécurité Sociale

Référence: 567-456

Adresse: Long way road
Kampala

Téléphone: 123 4533 789

Fax:

Email:

Contacts: Nadia, Inspecteur général

Mode de versement: CHQ Chèque

Périodicité du paiement: MEN Mensuel

Nom de la banque: Banque du Kenya

N° compte: 7534 4314 '5931 4930

Plan de paye: PP_OUGANDA Plan de paye Ouganda

Rubrique de salaire imposable: TOTALTAXABLESAL Total taxable salary

Commentaires:

Valider Annuler

Note : le champ « Rubrique de salaire imposable » permet de sélectionner la rubrique à afficher dans la colonne « Salaire imposable » du rapport standard dans le menu « impression/Imprime les charges sociales »

2.5. LES SOUS-PROJETS

L'utilisation des sous-projets n'est **pas obligatoire**.

Les sous projets pourront être créés s'il y a plusieurs programmes à gérer dans **un seul et même terrain**. Ce sont en quelques sortes des subdivisions de terrain. On utilise alors ces subdivisions dans un souci de séparer les paies lorsque celles-ci sont trop nombreuses à payer en une seule fois.

Exemples de programmes sur un même Terrain :

- Tuberculose,
- Vaccination,
- Service Pédiatrie...

Pour ces différents programmes, il sera alors possible de choisir de modifier et d'imprimer séparément les bulletins de paie. En effet, l'utilisation des sous-

projets n'intervient que pour la **modification des variables** des bulletins (ajustement de la paye) et pour l'**impression** des bulletins.

Pour créer les Sous projets :

Menu → « Outils » → « Paramétrages » → choisir l'onglet « Sous projets »

Céde	Libellé	Commentaires
ADMIN	Administration	(MEMO)
AGENTM	Agent de Maintenance	(MEMO)
ANESTH	Anesthésie	(MEMO)
BLOCOF	Bloc Operatoire	(MEMO)
CHIRUR	Chirurgie	(MEMO)
CUIHOP	Cuisine Hopital	(MEMO)
GARBUR	Gardien Bureau	(MEMO)
GARDOM	Gardien Maison	(MEMO)
GARHOP	Gardien Hôpital	(MEMO)
GARLOG	Gardien Logistique	(MEMO)
HYGIST	Hygiène et stérilisation	(MEMO)
ISOLEM	Isolement/MI	(MEMO)
LABORA	Laboratoire	(MEMO)
LOG	Logistique	(MEMO)
MATERN	Maternité	(MEMO)
OPD	OPD-Consultation Externe	(MEMO)
PEDREN	Soins Pédiatriques Renforcés	(MEMO)
PEDTEN	Pédiatrie	(MEMO)

Nouveau Modifier Supprimer Importer Exporter Fermer

Cliquer sur « **Nouveau** » :

Code

Libellé

Commentaires

Valider Annuler

NB : il est possible d'exporter et d'importer un sous-projet d'un terrain à un autre par l'intermédiaire des boutons « Importer » et « Exporter »

Le champ du sous projet intervient ensuite à 2 niveaux :

- Lors de la Saisie du Contrat (**voir la Fiche 4 du Manuel**) :

Fiche contrat - HAMID JABAIR

Type de création: NEWCT Nouveau contrat

Numero:

Type de contrat:

Contrat en cours: 0 Oui

Date de début: / / 19

Date de fin: / / 19

Période d'essai:

Date de fin de période d'essai: / / 19

Fichier Contrat:

Grille de fonction:

Fonction:

Niveau:

Catégorie:

Grade de poste:

Fin de contrat:

Motif fin contrat: ...

Solde de tout compte: N Non

Date de début pour le calcul du paiement à la rupture du contrat: / / 19

Lieu d'affectation:

Employeur: MOH MINISTRY OF HEALTH

Pays de contrat:

Plan de paye:

Grille de salaire:

Ancienneté antérieure au contrat en mois: 0

Salaire de base: Calcul

Nb congés acquis / mois: 2,5

Solde des congés non pris: à la date du / / 19

Taux d'activité (%): 100

Devise: XCD Dollar Caraïbes de l'Est

Code comptable:

Code projet: AI101 AI101

Sous-projet:

Profil de poste:

Fichier Profil:

Commentaires: ...

Valider Annuler

- Lors de la saisie des acomptes et de l'impression du bulletin de paie (**voir la fiche 5**) :

Saisie des acomptes

Mois à sélectionner
 Mois: Année:

Sélection suivant le mode de paiement saisi dans la fiche identité

Sous-projet

Fonction
 Code grille de fonction:
 Code fonction: NO DATA

Devise
 Dollar Caraïbes de l'Est

OK Annuler

Il est ainsi possible de modifier et d'imprimer les bulletins de paie et les avances par « **Mode de paiement** », par « **Fonction** » par « **Sous-projet** », et par devise afin d'alléger le traitement de ces bulletins lorsque le nombre d'employés est important.

Impression des bulletins de paye

Mois à sélectionner
 Mois: Année:

Date de versement

Sélection suivant le mode de paiement saisi dans la fiche identité

Sous-projet

Fonction
 Code grille de fonction:
 Code fonction: NO DATA

Devise
 Dollar Caraïbes de l'Est

Type d'impression
☒ 1 bulletin par page ☐ Liste d'émargement ☐ Bulletin avec traduction locale
☐ 2 bulletins par page ☐ Liste récapitulative mensuelle ☐ Transfert bancaire

Ordre de tri
☒ Mode de paiement ☐ Code comptable
☐ Sous-projet ☐ N° de dossier
☐ Nom

OK Annuler

2.6. LES COMPTES POUR SAGA

Si vous souhaitez utiliser l'interface automatique vers SAGA, il est nécessaire de paramétrer les codes comptables.

Pour cela, allez sur « comptes pour SAGA », cliquez sur le bouton « nouveau » et créez les différents comptes selon le plan comptable standard.

Code /	Libellé
40700	ADVANCE WITH SUPPLIERS AND VARIOUS
46098	ADVANCE TO THE STAFF
60210	SALARY/EXPENSES MSF DOMESTIC STAFF
60220	SALARY/EXPENSES ADMINISTRATIVE STAFF
60230	SALARY/EXPENSES MEDICAL STAFF
60240	SALARY/EXPENSES LOGISTICS AND SANITATION STAFF
60250	SALARY/EXPENSES DRIVERS AND MECHANICS
60260	SALARY/INCENTIVES FOR NON-MSF STAFF
60270	DAILY WORKERS
60280	MEDICAL COST REIMBURSEMENT
60920	CASH DIFFERENCE

Il est également possible d'importer la liste des comptes en utilisant le bouton « Importer ».

Le bouton « Nouveau » permet de créer les comptes en spécifiant s'il s'agit d'un compte de charge ou d'un compte d'avance.

Code:

Libellé:

Type de compte:

Code	Libellé /
A	Avance
C	Charge

2/2


2.7. LA SUBDIVISION MONNAIE

Cette fonctionnalité permet de savoir combien de billets et de pièces de chaque type il est nécessaire de retirer du coffre pour payer les salaires du mois.

La fonction existe dans : « **Outils** » → « **Subdivision Monnaie** » et cliquez sur « nouveau » pour créer les différents niveaux de subdivision.

Subdivision de la monnaie - Terrain : AI1011

Devise : CFA Franc CFA

Montant à subdiviser : 0  Subdiviser

Subdivision	Nombre
10000	
5000	
2000	
1000	
500	
100	
50	
25	
10	
5	
1	

Nouveau Modifier Supprimer Importer Exporter Fermer

Cette fonction s'applique uniquement aux employés payés en espèce.

Fiche identité

Terrain AI1011

Nom : HAMID Prénom : JABAIR

N° de dossier : ETEST00011 Date de mise à jour : 20/09/2011 Qui : ADMIN

Fiche employé : EmployeeSlipTemplate.rtf Carte employé : EmployeeCardTemplate.rtf

Identité | Personnes à charge | Compétence | Evènements | Contrats | Suivi des congés | Acomptes versés | Bulletins

Civilité : MR Monsieur Né le : 28/09/1975 à : DAKKA

Nationalité : BD BANGLADESH Sexe : M Masculin

Situation familiale : MA MARIE Délégué du personnel : N Non

N° assuré social : 2332989835857 Date entrée : 01/06/2010

AAANEW PINAA DD PINDD

BB PINBB EE PINEE

CC PINCC

Adresse | Coordonnées téléphoniques | Infos bancaires | Pièce d'identité | Commentaires | En cas de décès

Mode de paiement : ESP Espèces Nom de la banque :

N° compte : N° IBAN :

N° BIC : N° d'ordre :

Commentaire :

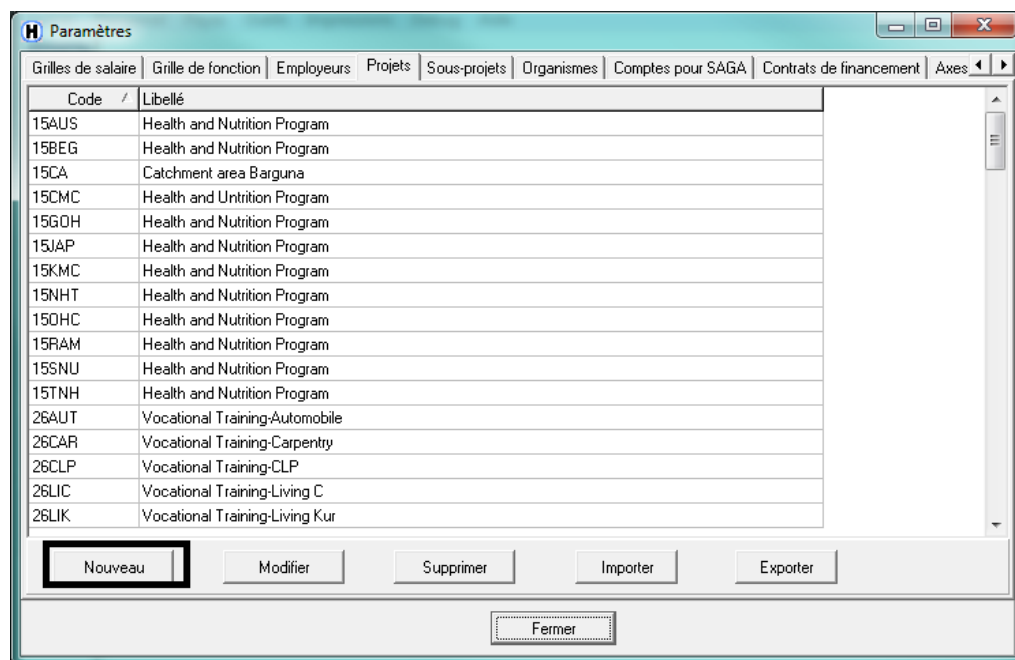
Valider Annuler

2.8. LES PROJETS

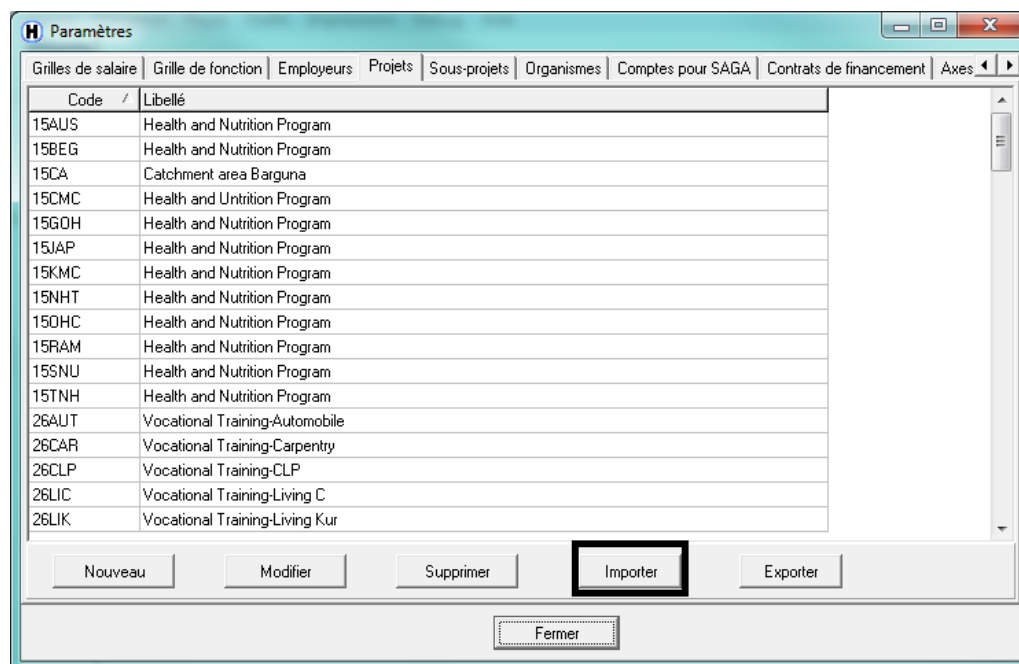
Il s'agit ici de créer la liste des projets (souvent liés à l'activité). Cette liste n'est pas obligatoire, elle est utilisée dans les contrats de travail pour définir les contrats de financement et axes analytiques.

Menu → « Outils » → « Paramétrages » → choisir l'onglet « projets »

Création de projets :



Importation de projets :



Note : A partir de la version V4.11.36 de SAGA, il est possible d'exporter directement la liste des projets via un clic droit sur la liste des projets (conseil : sélectionnez uniquement les projets actifs). Le fichier obtenu est alors importable dans Homere.

Cette manipulation permet d'avoir une correspondance exacte entre vos deux outils de gestion. Saga restant l'emplacement privilégié pour la saisie manuelle des projets.

2.9. IMPORT/ EXPORT DES PARAMETRAGES

Afin d'éviter de recréer les mêmes paramétrages sur les différents terrains, vous pouvez les exporter sous forme d'un fichier 7zip et les réimporter ensuite en vous plaçant sur le terrain concerné et en utilisant les fonctions «import»/ « export ».

Cette fonctionnalité est valable pour tous les paramétrages.

Remarque : Le fait d'importer un des paramètres (grille de salaires, de fonctions, employeur, subdivision monnaie ou plan de paye), ne le supprime pas du terrain d'origine. Cela correspond à un « Copier /coller ».

FICHE 3 : PARAMETRER UN PLAN DE PAYE

3.1. PARAMETRER UN PLAN DE PAYE

3.2. EXEMPLES

Ce que l'on désigne comme Plan de Paye est l'outil de calcul, interne à Homère, qui va permettre l'élaboration du bulletin de paye. Il comprend tous les éléments de calcul du bulletin de salaire et de la masse salariale (net à payer, charges sociales employé et employeur).

3.1. PARAMETRER UN PLAN DE PAYE

Paramétrer un Plan de Paye suppose une connaissance, une compréhension et une maîtrise de la législation et des spécificités salariales d'un pays.

Le Plan de Paye sera différent d'un pays à l'autre car les **RUBRIQUES** de calcul du salaire seront différentes. Cependant, LA METHODOLOGIE RESTERA LA MÊME.

Seul les niveaux **A,B** et **C** sont capables de créer un Plan de Paye. Pour cela, aller dans :

Menu → « Payes » → « Plan de Paye »
Cliquer sur « **Nouveau** »

Définir le **Code** = indiquer **PP** pour Plan de Paye + le **code** ou le **nom** du Terrain et définir le **Libellé**.

NB1 : Vous pouvez définir les « **rubriques prédéfinies à paramétrer** ». Elles servent à remplir le rapport « Liste récapitulative mensuelle » dans le menu payes/imprime les bulletins section « Type d'impression ».

NB2 : Il est possible d'exporter/importer des rubriques d'un plan de paye à un autre par l'intermédiaire du clic droit.

Un plan de paye se crée avec trois rubriques créées automatiquement à l'ouverture : « taux de change », « salaire en devise » et « net à payer ». Les formules de calcul de ces rubriques pourront être modifiées par la suite.

Définition d'un plan de paye

Plan de paye

Code Mise à jour le Par

Libellé

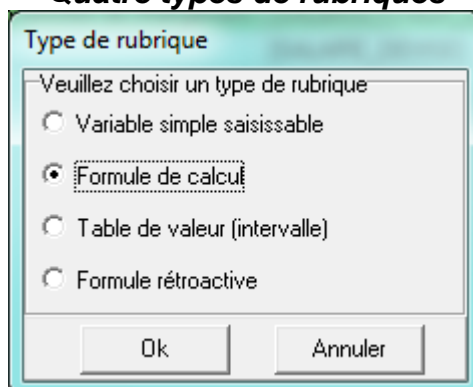
Rubriques prédéfinies à paramétrer

N°	Code	Description	Formule	Type
1	TAUX_CHANGE	Taux de change		VARIAB
2	SALAIRE_DEVISE	Salaire calculé en fonction du changement c	[SALBASE]*[TAUX_CHANGE]	FORMUL
3	NET_A_PAYER	Net à payer	[SALAIRE_DEVISE]	FORMUL

Nouveau Modifier Supprimer Imprimer Valider Annuler

LES DIFFERENTES RUBRIQUES

Quatre types de rubriques



Type de rubrique

Veuillez choisir un type de rubrique

☐ Variable simple saisissable

☒ Formule de calcul

☐ Table de valeur (intervalle)

☐ Formule rétroactive

Ok Annuler

1/ PREMIERE RUBRIQUE : La « **Variable simple saisissable** » : il s'agit de toute rubrique à renseigner qui pourra entrer dans une formule de calcul. Il peut s'agir par exemple du taux de charge sociale pour tel ou tel organisme ou le nombre de jours ouvrables théoriques d'un pays.

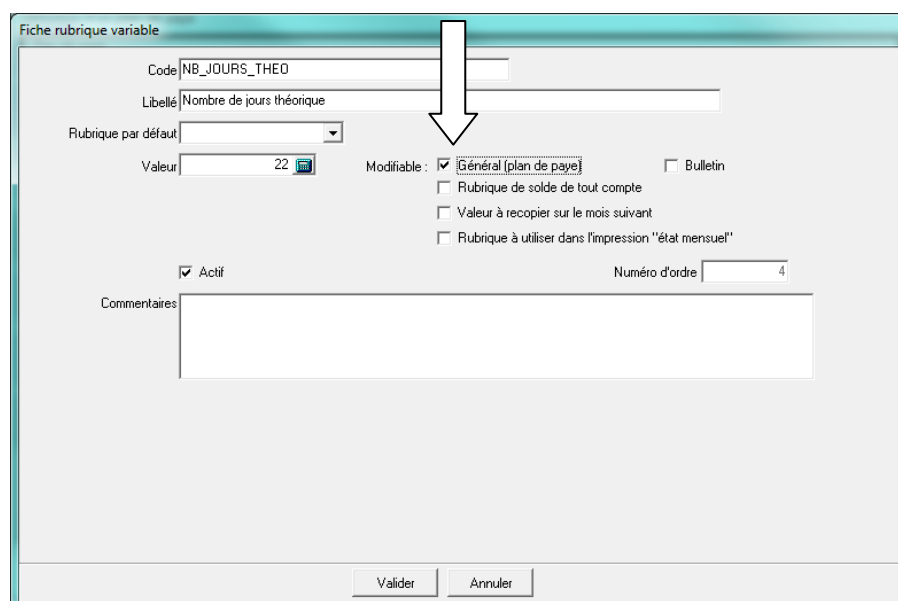
Exemple : Nombre de jours ouvrables dans le mois : 26 jours. Il s'agira d'une variable qui va entrer dans la formule de calcul d'une autre rubrique, celle du « taux journalier » par exemple.

Dans la « **Variable simple saisissable** », il y a 2 catégories :

- La rubrique **modifiable** au niveau du **Plan de Paye** : cela signifie qu'elle sera paramétrée dans le Plan de Paye et qu'elle ne sera modifiable que dans le Plan de Paye : elle s'applique donc à tous les employés.

Exemples de variables modifiables au niveau du Plan de Paye :

- taux de taxes,
- nombre de jours ouvrables théoriques,
- nombre d'heures théoriques mensuelles...



Fiche rubrique variable

Code NB_JOURS_THEO

Libellé Nombre de jours théorique

Rubrique par défaut

Valeur 22

Modifiable : ☒ Général (plan de paye) ☐ Bulletin

☐ Rubrique de solde de tout compte

☐ Valeur à recopier sur le mois suivant

☐ Rubrique à utiliser dans l'impression "état mensuel"

☒ Actif

Numéro d'ordre 4

Commentaires

Valider Annuler

- La rubrique **modifiable** au niveau du **Bulletin** : Ce sera une des rubriques qui apparaîtront pour modifier le bulletin mensuel d'un salarié

Exemples de variables modifiables au niveau du bulletin (donc individuellement par employé) :

- nombre d'heures supplémentaires,
- déduction non imposable (rattrapage),...

Les autres options relatives aux variables :

- Le fait de cocher l'option « **Actif** » déclenche le calcul de la rubrique. Si un jour cette rubrique n'est pas utilisée, on pourra alors décocher « **Actif** » ou la supprimer si elle n'est plus nécessaire. Par exemple, on activera au mois de décembre seulement, une rubrique qui permettra de calculer le 13^e mois.
- La case de « **solde de tout compte** » : Cochez cette case pour que cette rubrique n'apparaisse qu'en cas de solde de tout compte.

Le solde de tout compte comporte souvent quatre rubriques qui seront toujours des « **variables simples saisissables** » car elles seront calculées par l'administrateur et saisies manuellement. Il s'agira de :

- l'indemnité de licenciement,
- le solde de congés payés non pris,
- le préavis,
- le prorata du 13^{ème} mois.

- Le champ « **Rubrique par défaut** » est à utiliser lorsqu'une variable saisissable au niveau du bulletin ou au niveau du plan de paye peut prendre une valeur par défaut.

Exemple : dans le cas de la saisie des jours réels travaillés en variable modifiable au niveau du bulletin, on choisira comme rubrique par défaut le nombre de jours ouvrables théoriques. Cela signifiera que Homère prendra le nombre de jours ouvrables théoriques si la variable des jours réels travaillés n'est pas saisie.

- La case: « **valeur à recopier sur le mois suivant** » : dans le cas d'une variable modifiable au niveau du bulletin et qui serait la même chaque mois. Si cette case est cochée, le report se fera automatiquement d'un mois sur l'autre et vous n'aurez donc pas à la rentrer chaque mois

Ex : une prime de transport fixe.

- La case « **Rubrique à utiliser dans l'impression « Etat mensuel** » : si elle est cochée, les informations apparaîtront dans l'impression « Etat mensuel » au niveau des « données salaires ».

2/ DEUXIEME RUBRIQUE : La « **Formule de calcul** » : il s'agit de la rubrique qui permet de définir les formules de calcul sans faire intervenir les intervalles ou tranches (3° type de rubrique).

Exemple : le calcul du taux théorique horaire va diviser le salaire de base par le nombre d'heures théoriques :

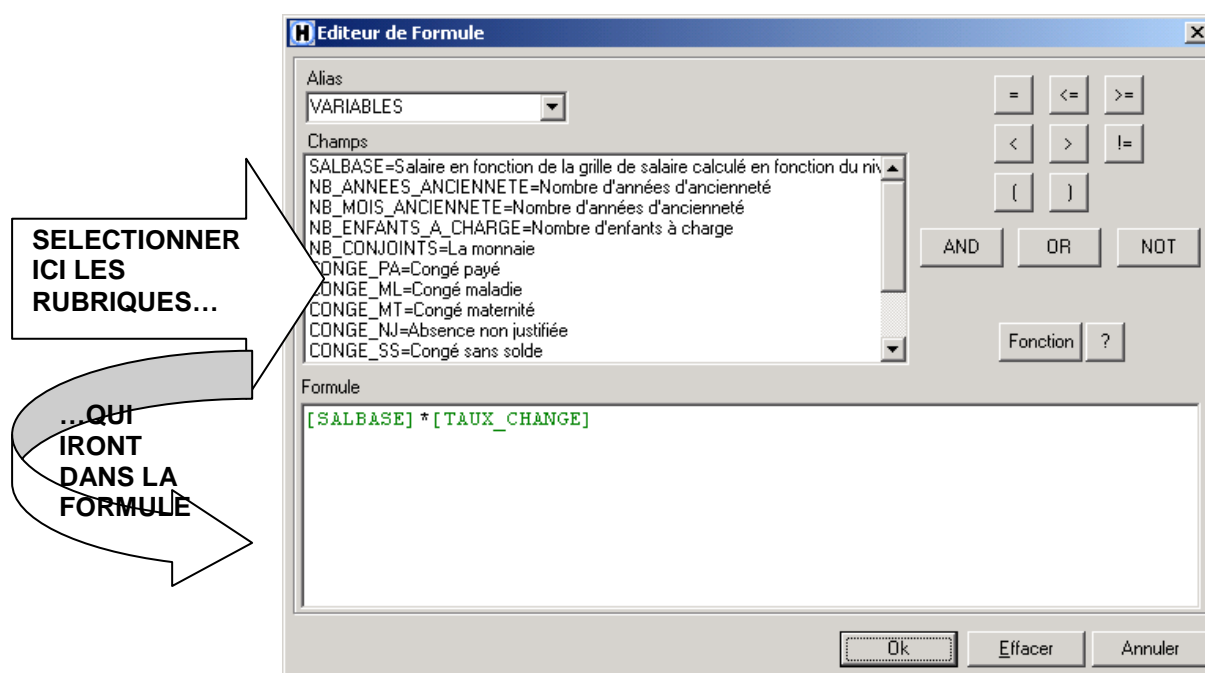
- Lors de la création d'une « **Formule de calcul** », il faut décider si le résultat de cette formule de calcul sera **Visible** ou **non** sur le bulletin de paie et si oui dans quelle colonne.
- Colonne « **Gains** » s'il s'agit d'un ajout (salaire de base, primes, heures supplémentaires...)
- Colonne « **Charges patronales** » s'il s'agit d'un montant dû par l'employeur à un organisme de recouvrement de charge (part patronale pour la sécurité sociale...)
- Colonne « **Charges employés** » s'il s'agit d'une déduction (charges sociales, taxes, heures d'absences...) due par le salarié
- Si on coche « **Visible** », la rubrique sera visible sur le Bulletin Paye, il s'agit des rubriques telles que le salaire brut, les charges salariales, les acomptes, le 13^{ème} mois
- Si on ne coche pas « **Visible** », la rubrique ne sera pas visible sur le Bulletin de Paye. Il s'agit le plus souvent de rubrique qui servent au calcul et qui permettent d'arriver à un résultat ou de résultats de formules qu'on ne souhaite pas voir apparaître.
- Le champ « **Rubrique de base servant au calcul** » sert à afficher sur le bulletin de paie les éléments qui ont servi à un calcul.

Par exemple, pour le montant des Heures Supplémentaires, on pourra choisir d'afficher la rubrique « **nombre d'heures supplémentaires** » sur le bulletin de paie pour indiquer le nombre d'heures supplémentaires qui auront servi au calcul.

- Le champ « caractère à afficher à droite de la rubrique de base » permet d'afficher un caractère à droite du chiffre qui sera affiché dans la colonne Base.
- La fonction « **Imprimer si vide** » signifie que même si le montant de la rubrique est à égal à Zéro, la rubrique sera tout de même imprimée dans le bulletin.
- **L'ordre de calcul** doit respecter la logique de calcul. Une rubrique intervenant dans la formule de calcul ne doit pas être placée après la formule de calcul.
- **L'ordre d'impression** reprend sensiblement la même définition que l'ordre calcul. C'est un ordre qui doit respecter une logique de calcul qui sera imprimée sur le bulletin de paie. Il sera ainsi incohérent de placer le Net à Payer avant le Salaire Brut par exemple sur le bulletin de paie. Et de même pour l'ordre de calcul. **L'ordre d'impression** concernera plutôt les rubriques « **visibles** ».
- Pour saisir la Formule, il faut cliquer dans le petit icône rectangulaire à gauche du bouton « **Tester** » :

The screenshot shows a software window titled "Formula heading slip". It contains several input fields and checkboxes. The "Code" field is set to "HOURLY_RATE" and the "Description" field is set to "Hourly Rate". The "Formula" field contains the expression "[GROSS_SALARY]/[HOURS_THEO]". To the right of the formula field is a small rectangular icon, which is circled in red, and a "Test" button. Below the formula field, there are several checkboxes: "Visible", "Display in the earnings column", "Display in the column employer contributions", "Display in bold in the pay-slip", "Active" (which is checked), "Print if empty", "Display in the column employee contributions", "In settlement rubric", "Display in italic in the pay-slip", and "Rubric to use in the printing 'Monthly summary of the movements'". There are also "Calculation order" and "Print order" fields, both set to "7". The "Tax Office" field is set to "NO DATA". At the bottom, there is a "SAGA interface" section with "Third party code" and "Accounting code" fields, and checkboxes for "Expense", "Receipt", and "Rubric that can be cumulated". The "Apply" and "Cancel" buttons are at the bottom right.

La fenêtre suivante apparaît alors:



A ce niveau, il faut choisir les RUBRIQUES qui vont servir à la formule de calcul. Ces rubriques existent déjà par défaut ou sont des rubriques créées lors du paramétrage du plan de paye.

Lors de la création de votre plan de paye, certaines fonctions qui sont en langage **Excel** doivent être formulées dans un langage **SQL**. Ci-dessous la Table de Correspondance des principales fonctions utilisées :

FONCTIONS EXCEL	FONCTIONS SQL
ARRONDI	ROUND
SI	IF
ARRONDI.SUP	CEILING
MIN	FLOOR
PLAFOND(N58; 50)	CEILING(N58/50)*50
MAX (0;P9-N9)	GREATEST (0,P9-N9)
POINT VIRGULE;	VIRGULE,

A savoir : On doit utiliser les points «.» pour les chiffres à décimale.

3/ TROISIEME RUBRIQUE : La « **Table de valeur** » (intervalle): C'est une rubrique de calcul plus complexe qui fait intervenir les tranches et/ou barèmes pour le calcul de certaines charges sociales et/ou impôts.

Valeur mini	Valeur maxi	Valeur à donner
0	6001	0.03
6001	10501	0.05
10501	17401	0.10
17401	27501	0.15
27501	41501	0.2
41501	65701	0.25
65701	100001	0.30
100001	140501	0.30

Chaque intervalle comporte une valeur minimale, une valeur maximale et une valeur à donner. Si plusieurs critères existent dans un intervalle, il faudra créer autant de rubriques « intervalle » que de critères mais aussi une rubrique de calcul (formule de calcul) pour lier les différentes « tables de valeur ».

Par exemple, s'il faut appliquer un taux « x » pour l'intervalle allant de 0 à 100. Il faudra créer une rubrique pour fixer la tranche, une autre rubrique qui fixera les taux par tranche et enfin une formule de calcul qui va lier ces différentes rubriques.

Particularités :

- On ne peut rien saisir dans la « **Valeur Maxi** ». Cette colonne se renseignera automatiquement avec la saisie de la « **Valeur Mini** ». Ainsi, la « **Valeur Mini** » de la ligne suivante sera la « **Valeur Maxi** » de la ligne précédente. La colonne de la « **Valeur Maxi** » se renseignera donc automatiquement.
- La valeur prise en compte sera supérieure ou égale à la « **Valeur Mini** » et **STRICTEMENT INFÉRIEUR** à la « **Valeur Maxi** » affichée.
- Le « **Champs de départ** » sert à indiquer à Homère la base de calcul de l'intervalle qui sera déjà désigné ou calculé dans une autre

rubrique. Il s'agira du salaire annuel par exemple pour le calcul d'une taxe soumis à barème.

- On ne peut pas entrer de pourcentage dans le Plan de Paye. Utiliser les décimales ou la division par 100 pour les calculs.



A Chaque nouvelle rubrique créée, il faudra cliquer sur la flèche indiquant le haut pour la positionner au-dessus du « Net à Payer ».

N°	Code	Description	Formule	Type
1	TAUX_CHANGE	Taux de change		VARIAB
2	DEVERSE	Salaire calculé en fonction du changement de	[SALBASE]*[TAUX_CHANGE]	FORMU
3	NET_A_PAYER	Net à payer	[DEVERSE]	FORMU

- ☐ Les rubriques doivent **respecter la logique de calcul** et se succéder jusqu'au résultat. Si ce n'est pas le cas, il faut se servir des **flèches** afin de les positionner comme il faut. Ainsi, le montant des heures supplémentaires doit être précédé des rubriques permettant son calcul : les heures, les taux et le calcul des taux horaires supplémentaires.
- ☐ Les flèches indiquant le haut et le bas servent donc à bien positionner les rubriques si l'ordre n'est pas respecté.
- ☐ L'icône qui se situe en dessous des flèches et qui affiche 3 petits bonhommes, sert à afficher les dépendances qui existent entre les différentes rubriques. Très utile pour se remémorer quelles sont les rubriques dépendantes d'une autre rubrique.
- ☐ En utilisant le clic droit, vous pouvez recalculer l'ordre d'impression des rubriques (qui peut être différent de l'ordre de calcul).

4/ Quatrième RUBRIQUE : La « formule rétroactive »

Cela va servir à calculer **le cumul des totaux mensuels d'une rubrique (variable ou formule) déjà existante**.

Par exemple pour connaître le total depuis le début de l'année des charges sociales versées à un organisme, on créera une formule rétroactive dont la rubrique à cumuler est la rubrique correspondant au montant à verser mensuellement à l'organisme.

Vous pourrez voir le résultat de cette formule rétroactive dans l'état mensuel des mouvements en cochant la case correspondant

« Arrêt sur solde de tout compte » permet d'arrêter la totalisation si une rubrique de solde de tout compte est rencontrée (comptabilisation sur le contrat en cours uniquement).

Trois options de cumul sont proposées :

- « Cumul du mois de janvier jusqu'au mois précédent » : permet d'additionner les valeurs prises par la rubrique sélectionnée depuis le mois de janvier inclus jusqu'au mois précédent. Les valeurs additionnées sont prises dans les bulletins précédemment générés.
- « Cumul du mois sélectionné jusqu'au mois précédent » : permet d'additionner les valeurs prises par la rubrique sélectionnée depuis le mois sélectionné (champs en dessous du cadre option) jusqu'au mois précédent.
- « Uniquement la valeur du mois précédent »

The screenshot shows a software window titled "Fiche rubrique formule cumulable". It contains several input fields and checkboxes. At the top, there are fields for "Code" and "Libellé". Below these is a dropdown menu for "Rubrique à cumuler" and a checkbox labeled "Rubrique à utiliser dans l'impression 'état mensuel'". Underneath is another checkbox labeled "Arrêt sur solde de tout compte". A section titled "Options" contains three radio buttons: "Cumul du mois de janvier jusqu'au mois précédent" (which is selected), "Cumul du mois sélectionné jusqu'au mois précédent", and "Uniquement la valeur du mois précédent". Below the options is a dropdown menu for "Mois" currently set to "Décembre". There is a checkbox labeled "Actif" which is checked, and a field for "Numéro d'ordre" with the value "4". At the bottom is a large text area for "Commentaires". At the very bottom of the window are two buttons: "Valider" and "Annuler".

3.2. EXEMPLES

Il existe un certain nombre de RUBRIQUES qui seront communes à tous les pays. Mais Les PARAMETRES de ces RUBRIQUES FIXES seront différents d'un pays à l'autre.

Exemple :

Le Nombre d'Heures Théoriques Mensuelles sera une RUBRIQUE FIXE.

Le paramètre de cette rubrique c'est-à-dire le nombre d'heures sera spécifique à chaque pays : 208 heures par mois ou 180 heures par mois ou 250 heures par mois.

RUBRIQUES FIXES COMMUNES – PLAN DE PAYE STANDARD

Rubriques fixes	Type de Rubrique	Commentaires
Salaire de base		En fonction de la grille de salaires
Nombre d'heures théoriques mensuelles	Variable simple	A paramétrer lors de l'installation
Taux horaire = Salaire de base / nombre d'Heures théoriques mensuelles	Formule de calcul	
Nombre de jours théoriques ouvrables	Variable simple	A renseigner au niveau du Plan de Paye
Nombre de jours travaillés	Variable simple	A renseigner au niveau du Bulletin si la date de début de contrat est différente du 1 ^{er} du mois.
Taux journalier = Salaire de base / nombre de jours théoriques ouvrables	Formule de calcul	
Heures supplémentaires semaine	Variable simple	A renseigner au niveau du Bulletin / les types d'HS peuvent être différents selon le pays
Heures supplémentaires dimanche ou jours fériés	Variable simple	A renseigner au niveau du Bulletin / les types d'HS peuvent être différents selon le pays
Taux HS semaine	Variable simple	A renseigner au niveau du Plan de Paye
Taux HS dim & jours fériés	Variable simple	A renseigner au niveau du Plan de Paye
Taux horaire HS semaine = Taux horaire x taux HS semaine	Formule de calcul	
Taux horaire HS dim & JF = Taux horaire x taux HS dim et JF	Formule de calcul	
Montant des HS semaine = Nombre d'HS semaine x Taux horaire HS semaine	Formule de calcul	
Montant des HS dim & JF = Nombre d'HS dim & JF x Taux horaire HS dim & JF	Formule de calcul	

Rubriques fixes	Type de Rubrique	Commentaires
Nombre de jours d'absences injustifiées	Variable simple	Information prise dans le « suivi des congés »
Montant des absences injustifiées = Nombre de jours d'absences injustifiées x taux journalier	Formule de calcul	
13^{ème} mois	Variable simple	A renseigner au niveau du Bulletin
13^{ème} mois	Formule de calcul	Il est nécessaire de la créer en Variable simple et en Formule de calcul si on souhaite que cette rubrique soit visible sur le Bulletin de Paie
Nombre de jours de congés maladie	Variable simple	
Nombre de mois de congés maladie = Nombre de jours de congés maladie / Nombre de jours ouvrables théoriques	Formule de calcul	
Montant congés maladie = IF (nombre de mois de congés maladie =< 4, 0) IF (nombre de mois de congés maladie > 4 et =< 8, nombre de jours de congés maladie x taux journalier x 75 %), IF (nombre de mois de congés maladie>8 et =< 12, nombre de jours de congés maladie x taux journalier x 50 %), IF (nombre de mois de CM>12, nombre de jours de CM x taux journalier x 100%)	Variable simple	Information prise dans le « suivi des congés »
Salaire Brut = Nombre de jours ouvrables théoriques (ou nombre de jours travaillés) x taux journalier + Montant HS semaine + Montant HS dim & JF – Montant absences	Formule de calcul	A ajouter ou déduire d'autres montants suivant les pays...

Rubriques fixes	Type de Rubrique	Commentaires
injustifiées – Montant congés maladie (+ Montant 13 ^{ème} mois)		
Déduction divers imposable	Variable simple	
Montant Déduction divers imposable	Formule de calcul	Il est nécessaire de la créer en Variable simple et en Formule de calcul si on souhaite que cette rubrique soit visible sur le Bulletin de Paie
Ajout divers imposable	Variable simple	A renseigner au niveau du Bulletin
Montant Ajout divers imposable	Formule de calcul	Il est nécessaire de la créer en Variable simple et en Formule de calcul si on souhaite que cette rubrique soit visible sur le Bulletin de Paie
Indemnité de licenciement	Variable simple	A renseigner au niveau du Bulletin
Montant Indemnité de licenciement	Formule de calcul	Il est nécessaire de la créer en Variable simple et en Formule de calcul si on souhaite que cette rubrique soit visible sur le Bulletin de Paie
Préavis	Variable simple	A renseigner au niveau du Bulletin
Montant Préavis	Formule de calcul	Il est nécessaire de la créer en Variable simple et en Formule de calcul si on souhaite que cette rubrique soit visible sur le Bulletin de Paie
Solde des congés non pris	Variable simple	A renseigner au niveau du Bulletin
Montant Solde des congés non pris	Formule de calcul	Il est nécessaire de la créer en Variable simple et en Formule de calcul si on souhaite que cette rubrique soit visible sur le Bulletin de Paie
Prorata du 13^{ème} Mois	Variable simple	A renseigner au niveau du Bulletin
Montant Prorata du 13 ^{ème} Mois	Formule de calcul	Il est nécessaire de la créer en Variable simple et en Formule de calcul si on souhaite que cette rubrique soit visible sur le Bulletin de Paie
Salaire imposable =	Variable simple	A renseigner au niveau du Bulletin

Rubriques fixes	Type de Rubrique	Commentaires
Salaire brut – déduction divers imposable + ajout divers imposable + (Montant Indemnité de licenciement + Montant Préavis + Montant Solde des Congés non pris + Montant prorata 13 ^{ème} mois)		
Barème des Taux Charges sociales	Table de valeur	Rubrique « Table de valeur »
Barème des Plafonds des Charges sociales	Table de valeur	Rubrique « Table de valeur »
Montant Charges Sociales	Formule de calcul	La formule de calcul reprend les 2 Tables de valeur
Déduction divers non imposable	Formule de calcul	Il est nécessaire de la créer en Variable simple et en Formule de calcul si on souhaite que cette rubrique soit visible sur le Bulletin de Paie
Montant Déduction divers non imposable		
Ajout divers non imposable	Variable simple	A renseigner au niveau du Bulletin
Montant Ajout divers non imposable	Formule de calcul	Il est nécessaire de la créer en Variable simple et en Formule de calcul si on souhaite que cette rubrique soit visible sur le Bulletin de Paie
Montant Acompte	Formule de calcul	La variable simple est déjà pré-paramétrée dans Homère : « amount advance ».
Net à Payer = Salaire imposable – Montant des Charges sociales – Déductions divers non imposable + Ajout divers non imposable – Montant Acompte	Formule de calcul	Formule à personnaliser selon les pays
Arrondi Net à Payer = ARRONDI NET A PAYER	Variable simple	A renseigner au niveau du Bulletin

FICHE 4 : SAISIR LES EMPLOYES

- 4.1. RECHERCHE ET CREATION
- 4.2. L'IDENTITE
- 4.3. LES PERSONNES A CHARGE
- 4.4. LA COMPETENCE
- 4.5. LES EVENEMENTS
- 4.6. LES CONTRATS
- 4.7. LES ECHEANCES DE CONTRAT ET PERIODE D'ESSAI
- 4.8. FICHIERS ATTACHES
- 4.9. CHANGER LES MODELES ET LES CHAMPS
- 4.10. IMPORT/EXPORT D'UN PERSONNEL

4.1. RECHERCHER, CREER UN SALARIE

Menu → « Personnel » → « Rechercher un salarié »

- Pour **Chercher** un Salarié déjà créé, il vous suffit de renseigner un des éléments de recherche (Nom, Prénom, pays, fonction etc...) et de cliquer sur « **Rechercher** ».

ATTENTION : La case « contrat en cours » est choisie par défaut afin de limiter la recherche aux contrats en cours. Même chose pour le code terrain.

- Vous pouvez choisir parmi tous les critères de recherche et les cumuler (et même utiliser la recherche avancée en cliquant sur le bouton « avancés »)
- Vous pouvez aussi seulement cliquer sur « Rechercher » et la liste complète des employés s'affichera. Vous pourrez alors trier par ordre alphabétique ou numérique dans chaque colonne en cliquant sur le bouton de l'intitulé de la colonne.
- Si vous voulez faire une recherche sur plusieurs codes terrain, vous pouvez effacer le code terrain affiché par défaut dans le champ « terrain » de la section « Autres données ». La recherche s'effectuera alors sur tous les codes terrains entrés dans votre base.

- Pour **Créer** un employé, cliquer sur « **Créer un salarié** »

Menu → « Personnel » → « Créer un salarié »

Une fenêtre s'affiche : **la fiche d'identité** dans laquelle différents onglets sont à renseigner.

Sans être tous obligatoires (seuls les champs dont l'intitulé est **en gras** sont obligatoires), ils sont importants pour le bon suivi d'un employé. Cela évitera notamment les « oublis », les « erreurs » qui peuvent avoir lieu lors de changement de personne chargée du suivi dans Homère.

4.2. L'IDENTITE

La **date de mise à jour** est affectée automatiquement.

Fiche identité

Terrain CD1101

Nom Prénom

N° de dossier Date de mise à jour Qui

Fiche employé Carte employé

Identité | Personnes à charge | Compétence | Evènements | Contrats | Suivi des congés | Acomptes versés | Bulletins

Civilité Né le à

Nationalité Sexe

Situation familiale Délégué du personnel

N° assuré social Date entrée :

PIN 1 PIN 4

PIN 2 PIN 5

PIN 3

Adresse | Coordonnées téléphoniques | Infos bancaires | Pièce d'identité | Commentaires | En cas de décès

Adresse

Pays

Valider Annuler

La fiche identité du salarié comprend toutes les informations nécessaires à son suivi. Toutes les rubriques en « **gras** » dans l'onglet « **Identité** » sont des rubriques obligatoires à remplir :

- **Le Nom**
- **Le Prénom**
- **La Nationalité**
- **La Situation Familiale**
- **Le Sexe**
- **L'Adresse**
- La date d'entrée : c'est la date du premier contrat avec l'ONG.

Les champs PIN :

Il s'agit de cinq champs comportant chacun 25 caractères. L'intitulé de ces champs est paramétrable dans le menu « Outils/Option », onglet « Description des champs PIN ». Ces champs permettent une personnalisation du recueil de données en fonction de spécificités locales. Ces champs sont exportables et apparaissent avec leur libellé dans le fichier exporté.

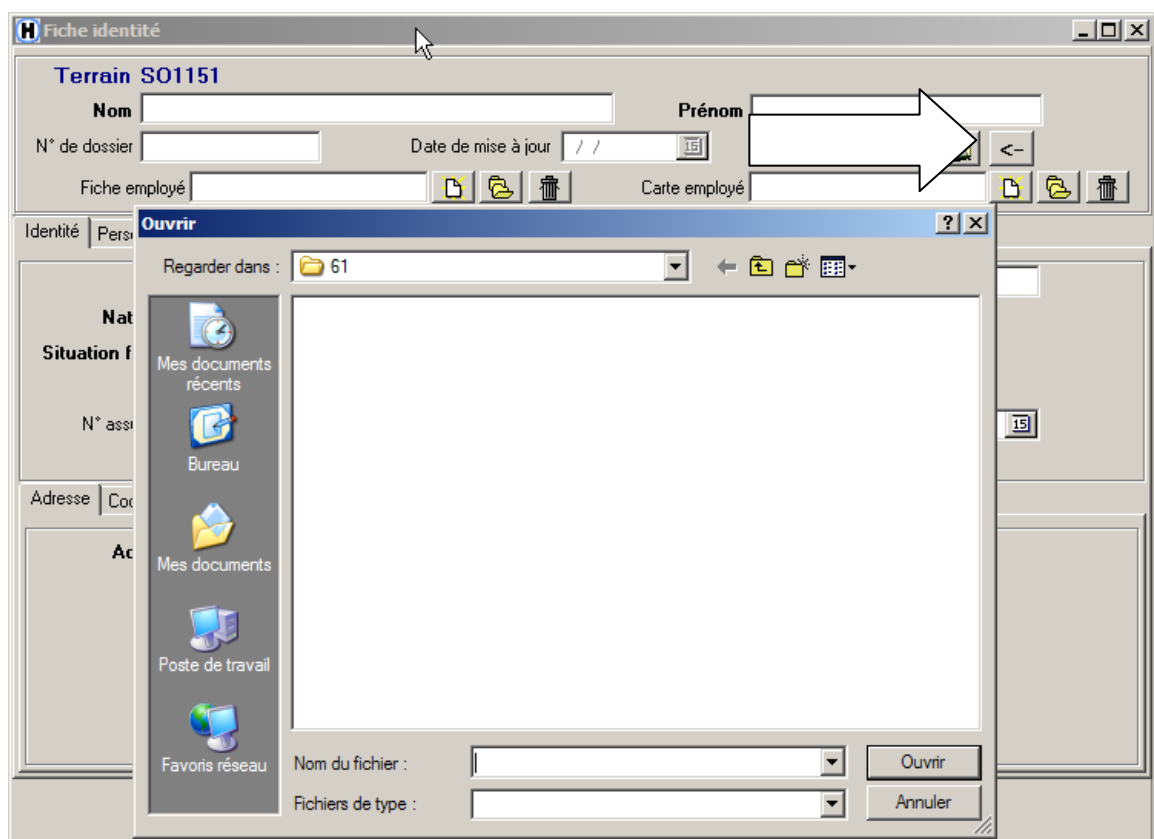
Il y a plusieurs onglets dans l'onglet « **Identité** » :

- L'Adresse
- Les Coordonnées téléphoniques
- Les Infos bancaires avec le mode de paiement
- La Pièce d'Identité
- Les Commentaires
- Le bénéficiaire en cas de décès

A ce niveau, il est possible d'attacher des fichiers **Word** ou **Excel (ou autre)** pour toute information de l'employé que l'on souhaite voir dans la fiche identité (CV, certificat de travail, lettre de recommandation...). Il faut cliquer sur le petit icône . S'ouvre automatiquement un dossier crée par Homère par personne dans lequel vous pouvez classer tous les documents concernant la personne.

L'autre icône sert à les ouvrir.

Note : La taille des fichiers attachés doit être maîtrisée au risque de saturer le disque dur de l'ordinateur.



Les champs **Fiche employé** et **Carte employé** permettent de générer automatiquement des documents à partir d'un modèle.

4.3. PERSONNES A CHARGE

The screenshot displays the 'Fiche identité' (Identity Card) window for 'Terrain AI1011'. The main window has a header with the title and a navigation bar with tabs: 'Identité', 'Personnes à charge', 'Compétence', 'Evènements', 'Contrats', 'Suivi des congés', 'Acomptes versés', and 'Bulletins'. The 'Personnes à charge' tab is selected. Below the tabs, there are fields for 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', and 'Lien'. A modal form is open in the center, allowing the user to add a new dependent person. This modal form contains fields for 'Nom', 'Prénom', 'Lien familial' (a dropdown menu), 'Date de naissance' (a date picker), 'Sexe' (a dropdown menu), and 'Actif' (a checkbox). At the bottom of the modal, there are 'Valider' (Validate) and 'Annuler' (Cancel) buttons. The main window also has 'Valider' and 'Annuler' buttons at the bottom.

Cliquer sur « **Nouveau** » pour créer une personne à charge et saisir les informations demandées. Il n'y a pas de limitation de lignes à ce niveau.

La case à cocher « Actif » permet de marquer ou non une personne à charge et de l'utiliser en fonction de ce critère dans le plan de paye. En effet, des rubriques de plan de paye spéciales permettent d'utiliser cette information. Par exemple, on cochera « actif » pour les personnes dépendantes qui rentreront dans le calcul d'une allocation familiale.

4.4. COMPETENCE

Fiche identité

Terrain AI1011

Nom Prénom

N° de dossier Date de mise à jour 30/12/2014 Qui ADMIN

Fiche employé Carte employé

Identité | Personnes à charge | **Compétence** | Evènements | Contrats | Suivi des congés | Acomptes versés | Bulletins

Diplôme 1 Année diplôme 1

Diplôme 2 Année diplôme 2

Employeurs précédents

Employeurs	Descriptions	Années
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Identifié pool urgence ☐ Candidat détachement ☐

A suivre ☐ Personnel délocalisé ☐

Français ☐ Anglais ☐

Espagnol ☐

Autre langue

C'est un onglet important à renseigner notamment en ce qui concerne le staff médical : médecins, infirmiers... ou toute profession qui nécessite légalement un diplôme pour être exercée. N'inscrivez que les diplômes dont vous avez une copie certifiée conforme dans le dossier de l'employé.

Possibilité de saisir trois employeurs précédents et les fonctions suivantes :

- ☐ **La fonction « Identifié pool urgence »** concerne le staff identifié comme ayant les capacités d'assumer un poste dans le pool du desk d'urgence. Cette identification sera, en général faite par le Responsable Terrain ou le Chef de Mission.
- ☐ **La fonction « Candidat au détachement »** concerne le staff identifié pour un détachement. Cette identification sera, en général, faite par le Responsable Terrain ou le Chef de Mission.
- ☐ **La fonction « A suivre »** concerne le staff pressenti pour évoluer au sein de l'organisation grâce à son potentiel et/ou ses qualifications. Cette identification sera, en général, faite par le Responsable Terrain ou le Chef de Mission.
- ☐ **La fonction « Personnel délocalisé »**

4.5. EVENEMENTS

L'onglet « **Evénements** » reprend tous les évènements qui peuvent jalonner la carrière d'un employé : expatriation, détachement, formations **déjà suivies ou à suivre**, évaluations déjà réalisées ou à réaliser et mesures disciplinaires, les accidents du travail et maladies professionnelles, le parcours souhaité par l'employé dans le futur (postes envisagés et échéances).


Pour saisir les évènements, sélectionner le type d'événement en sélectionnant la case correspondante (ex formations), et cliquer sur « nouveau » (pour saisir la formation).







The screenshot shows a software window titled "Fiche identité" for "Terrain AI1011". It contains various input fields for personal and professional data. The "Evénements" tab is selected, displaying a list of event types with radio buttons. The "Formations" option is selected and circled in red. Below the list is a table with columns "Evénement" and "Date". At the bottom, there are buttons for "Nouveau", "Modifier", "Supprimer", "Valider", and "Annuler". A red arrow points to the "Nouveau" button.

Fiche identité

Terrain AI1011

Nom Prénom

N° de dossier Date de mise à jour 30/12/2014 15 Qui ADMIN  <-

Fiche employé    Carte employé   

Identité | Personnes à charge | Compétence | **Evénements** | Contrats | Suivi des congés | Acomptes versés | Bulletins

Type d'événement

☐ Tous

☐ Expatriation

☐ Détachement

☒ Formations

☐ Evaluations

☐ Mesures disciplinaires

☐ Accident du travail et maladie professionnelle

☐ Parcours

Evénement	Date

Nouveau **Modifier** **Supprimer**

Valider **Annuler**

Fiche formation

Formation suivie

Date / /

Formation effectuée


Formation locale


Formation institutionnelle

Formation interne

Formation payée par l'association

Pour l'évaluation et mesures disciplinaires : possibilité de lier un fichier joint :

Cliquez sur l'icône « générer »  : Homère ouvre un fichier modèle sous format RTF à remplir et à enregistrer. Il s'enregistre automatiquement dans un dossier numéroté unique par personne.

Cliquez sur l'icône « attacher un fichier »  : cette fonctionnalité permet d'attacher toute sorte de fichier au dossier (doc, pdf, xls, jpg....)

Homère génère un dossier unique numéroté par personne (dans lequel est enregistré automatiquement le document).

Cas Particulier pour créer une évaluation à mener :

Cocher la case « Evaluation », cliquer sur nouveau, mettre la date de l'évaluation à mener, le nom et la fonction de la personne qui l'a conduite. Laisser « NON » devant « évaluation faite » puis cliquer sur valider.

Dès qu'une évaluation a été rentrée, vous avez la possibilité de renseigner une prochaine évaluation, en cliquant sur le bouton « prochaine évaluation ». Si vous ne renseignez pas la date, Homère va calculer en fonction du paramétrage que vous aviez fait lors de la création du terrain (nombre de mois entre deux évaluations) et indiquer la date de la prochaine évaluation.

4.6. LES CONTRATS

La fiche contrat doit être obligatoirement renseignée pour que le bulletin de salaire puisse être généré.

Fiche contrat - HAMID JABAIR

Type de création	AVENA	Avenant	Employeur	MOH	MINISTRY OF HEALTH
Numero			Pays de contrat	AI	ANGUILLA
Type de contrat	CDI	Contrat à durée indéterminée	Plan de paye	PRTESTV3	PAYROLL TEST V3.5
Contrat en cours	0	Oui	Grille de salaire	SSTEST0106	SALARY SCALE TEST01 JUNE
Date de début	04/07/2010	19	Ancienneté antérieure au contrat en mois	1	
Date de fin	/ /	19	Salaire de base	256,23444	Calcul
Période d'essai	0	Oui	Nb congés acquis / mois	2,5	
Date de fin de période d'essai	01/09/2010	19	Solde des congés non pris	-2,5	à la date du 07/07/2011 19
Fichier Contrat	ContractFileTemplate		Taux d'activité (%)	100	
Grille de fonction	FGTEST01	FUNCTION GRID TEST01	Devise	XCD	Dollar Caraïbes de l'Est
Fonction	CHIRUD	SURGEON	Code comptable	60230	SALARY/EXPENSES MEDICAL
Niveau	8		Code projet	AI101	AI101
Catégorie	MED	Médicale	Sous-projet		
Grade de poste	CAD	Cadre terrain	Profil de poste	0	Oui
Fin de contrat			Fichier Profil	JDtemplate.rtf	
Motif fin contrat	...		Commentaires	...	
Solde de tout compte	N	Non			
Date de début pour le calcul du paiement à la rupture du contrat	/ /	19			
Lieu d'affectation					

Valider Annuler

Chaque nouveau contrat fera l'objet d'une nouvelle ligne.

Dans cette fiche, il est possible de mettre en fichier joint les contrats de travail et les profils de poste comme précédemment pour les mesures disciplinaires et évaluations.

Tous les Champs sont importants à renseigner (Champs en gras obligatoires) :

- **Type de Création** : il y aura le choix entre 3 types de contrat,
 - « NEWCT » pour les nouveaux contrats,
 - « PROL » pour les renouvellements de contrat.
 - « AVENA » pour les avenants au contrat.
- **Le Numéro** qui renseigne le numéro de contrat

- **Le Type de contrat** : Contrat à Durée Indéterminée ou Déterminée, Incentives, Prestations de Services ou Autre
- **Contrat en cours** : Oui ou Non le contrat en question est actif. Il ne peut y en avoir qu'un.
- La **Date de Début** du contrat qui peut être identique ou différente de la **Date d'Entrée**.
- La **Date de Fin**, s'il s'agit d'un Contrat à Durée Déterminée
- La **période d'essai** (oui ou non)
- **Date de fin de période d'essai** si elle existe
- Le **Fichier Contrat** peut être attaché également. Un ou plusieurs modèles vous seront proposés. Vous avez la possibilité de modifier les modèles en insérant de nouveaux champs (cf. liste des champs disponibles en cliquant sur la touche F1 = fichier pdf). Voir chap **4.8** infra.
- La grille de fonction : celle à laquelle la personne est rattachée.
- La **Fonction** : il faut choisir dans la liste des fonctions proposées qui proviennent de la **grille de fonctions** (sélectionnée auparavant). Elle est aussi en lien avec la grille de salaire par l'intermédiaire du niveau
- Le **Niveau** et la **Catégorie** se renseigneront automatiquement quand la **Fonction** est saisie
- Le **Grade de poste** : il s'agit ici de différencier les Cadres de Coordination, les Responsables d'activité (cadres terrains) et les Non Cadres.
- **Fin de contrat** : la raison de la fin de contrat à sélectionner dans un dictionnaire (Démission, Accord mutuel, départ à la retraite...)
- Le **Motif de Fin de Contrat** : Il s'agit d'un champ libre.
- **Solde de tout compte** oui ou non
- La **Date de début pour le calcul du paiement à la rupture du contrat** permet par l'intermédiaire du plan de paye (champs STARTDATE) de faire un calcul exact du montant à payer lors du dernier mois d'activité d'un employé.
- **Lieu d'affectation** est le lieu physique d'affectation de l'employé
- **L'Employeur** : ce champ est lié à la liste des employeurs
- **Le Pays du contrat** est le pays où a été signé le contrat
- Le **Plan de Paye** : sélectionner le plan de paye correspondant à l'employé pour le calcul des bulletins de salaires
- La **Grille de Salaires** qui a été saisie sur Homère et qui concerne l'employé (il peut arriver qu'il y ait plusieurs grilles de salaires par mission)
- **L'Ancienneté antérieure au contrat en mois** est calculée automatiquement EN MOIS par Homère à partir de la date du début de contrat en cours jusqu'au début du mois du bulletin de paye. Il s'agira selon les cas de l'ancienneté DANS LE POSTE ou de l'ancienneté avec l'ONG. Si la personne a une ancienneté dans le poste **antérieure à la date de début du contrat en cours**, il faut reporter celle-ci « en mois » dans la case « ancienneté dans le poste antérieure au contrat en mois ». Homère prendra alors en compte l'ancienneté saisie + l'ancienneté à partir de la date de début de contrat jusqu'au mois du bulletin de paye. ATTENTION, CETTE ANCIENNETE NE FIGURERA QUE DANS LE BULLETIN DE PAYE EN HAUT A DROITE MAIS PERMETTRA SURTOUT LE CALCUL DU SALAIRE DE BASE.
- Le **Salaire de Base** : si la Fonction est renseignée, et la grille de salaire correctement remplie, en cliquant sur le bouton « Calcul » le salaire s'affichera automatiquement. Il est cependant possible de le saisir manuellement si le

salaire est différent de la grille de salaires pour une raison quelconque. Le salaire sera alors surligné de bleu = salaire hors grille (de salaire).

- Le **Nombre de congés acquis / mois** qui concerne le nombre de congés payés acquis par mois (provient du paramétrage effectué lors de la création du terrain).
- Le **Solde des Congés non pris...** : à renseigner manuellement lorsqu'il s'agit notamment d'un nouveau contrat, d'un renouvellement ou de la saisie (création) d'un salarié déjà en poste. Sert également à re initialiser les congés.
- **...A la date du** : il s'agit de la date du Solde des Congés non pris soit normalement la date de début du contrat en cours ou la date de re initialisation.
- Le **Taux d'activité (%)** : la rubrique TAUXACTIVITE peut être utilisé dans le plan de paye pour indexer automatiquement la paye au taux rentré ici.
- La **Devise** : il s'agit de la devise de paiement.
- Le **Code Comptable** : à sélectionner dans la liste des « comptes pour SAGA ».
- Le **Code projet** est lié à la liste des codes projets. Ces codes sont généralement issue de Saga (ou de votre logiciel de comptabilité) et pilote l'affichage des contrats de financements et axes analytiques le cas échéant.
- Un **Sous-projet** est prévu dans la fiche contrat pour différencier les différents programmes sur un même terrain (non obligatoire). C'est une subdivision de terrain à laquelle pourrait appartenir le salarié
- **Profil de poste** renseigne sur l'existence d'un tel document.
- Le **Fichier Profil** peut être attaché. Le bouton « Générer » permet d'utiliser un modèle RTF. Le bouton « attacher un fichier » permet d'attacher un fichier de tout autre format.
- **Les Commentaires** : permet de saisir toute donnée annexe.

RAPPEL DES POINTS PRINCIPAUX A VERIFIER LORS D'UN CHANGEMENT DE CONTRAT.

- Il est **impossible de créer un nouveau contrat si un contrat est déjà en cours** pour la personne. Il faut donc clore le contrat en cours (position « N » pour non) avant d'en créer un nouveau.
- En cas de création d'un avenant au contrat, le contrat en cours est automatiquement clos pour être remplacé par l'avenant.
- Lors de la création d'un **renouvellement de contrat** ou d'un **amendement**, les données de l'ancien contrat sont **reprises par défaut** dans l'écran de saisie de contrat. Il faudra cependant modifier si nécessaire les données de l'ancien contrat et en particulier :
 - **Ancienneté dans le poste antérieure au contrat en mois** : à réactualiser manuellement à chaque changement de contrat et appuyer éventuellement sur la touche « calcul » en face du champ « salaire de base », pour réactualiser ce salaire de base (remise à jour automatique lors du calcul des salaires).

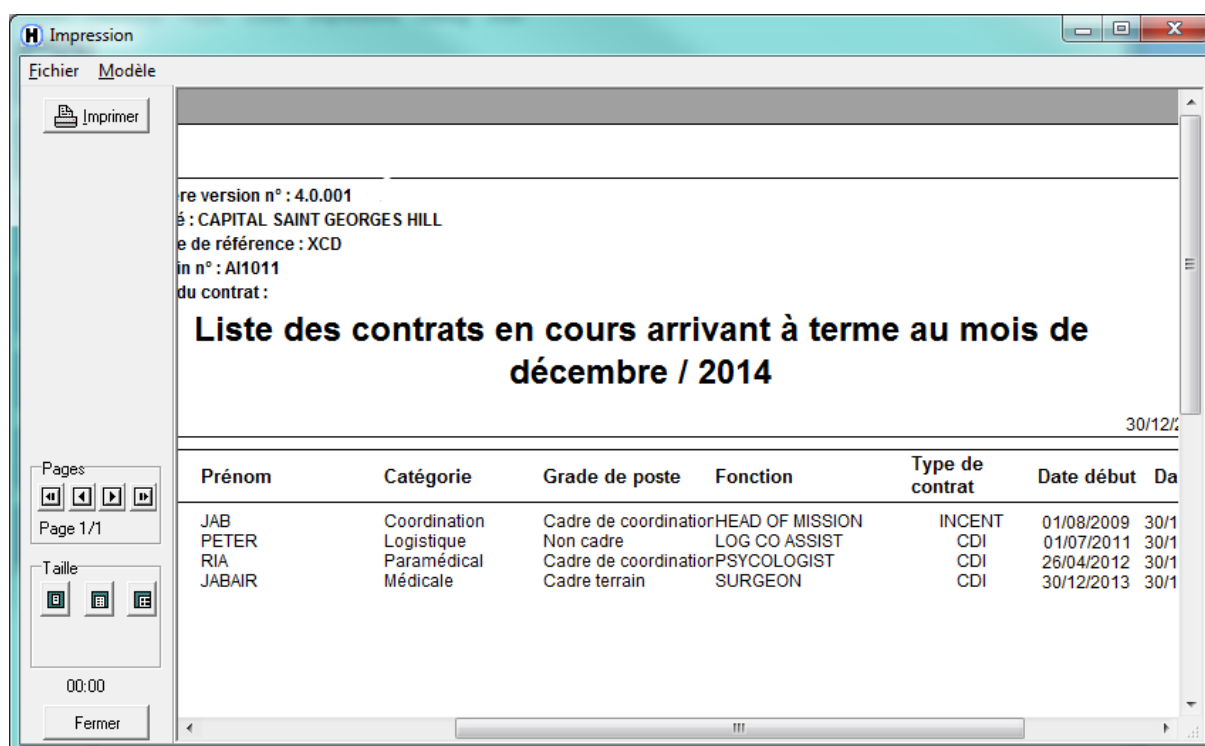
- **Solde des congés non pris à la date du :** à réactualiser manuellement à chaque changement de contrat. « A la date du » : indiquer la date de début du contrat en cours.

Un message d'alerte s'affichera à chaque création pour vous rappeler de mettre à jour ces 2 derniers champs.

4.7 GESTION DES ECHEANCES DE CONTRAT ET PERIODE D'ESSAI

Afin de suivre les dates de fin de contrat ou de période d'essai, utilisez la fonction : « Impressions », « Contrats en cours », et « **contrat arrivant à terme** » ou « **période d'essai arrivant à terme** », et sélectionner le mois.

Il est conseillé de faire ces impressions tous les mois.



re version n° : 4.0.001
 s : CAPITAL SAINT GEORGES HILL
 e de référence : XCD
 in n° : AI1011
 du contrat :

Liste des contrats en cours arrivant à terme au mois de décembre / 2014


30/12/2014

Prénom	Catégorie	Grade de poste	Fonction	Type de contrat	Date début	Date fin
JAB	Coordination	Cadre de coordination	HEAD OF MISSION	INCENT	01/08/2009	30/12/2014
PETER	Logistique	Non cadre	LOG CO ASSIST	CDI	01/07/2011	30/12/2014
RIA	Paramédical	Cadre de coordination	PSYCOLOGIST	CDI	26/04/2012	30/12/2014
JABAIR	Médicale	Cadre terrain	SURGEON	CDI	30/12/2013	30/12/2014

4.8. ATTACHER DES FICHIERS A UN EMPLOYE

- **Attacher un fichier au niveau de la fiche Identité :**



Vous avez la possibilité dans Homère d'attacher tout type de fichier (Word, Excel, photos scannées...) aux personnels.







Pour cela, aller sur la fiche identité de la personne et cliquez sur l'icône  en haut à droite de l'écran.

Fiche identité

Terrain AI1011

Nom **BARAID** Prénom **DUNYA**

N° de dossier **ETEST00007** Date de mise à jour **10/11/2011** Qui ADM  

Fiche employé **EmployeeSlipTemplate.rtf**    Carte employé **EmployeeCardTemplate.rtf**   

Identité | Personnes à charge | Compétence | Evènements | Contrats | Suivi des congés | Acomptes versés | Bulletins

Civilité **ML** Mademoiselle Né le **01/03/1979** à **BISSAU**

Nationalité **GM** GAMBIE Sexe **F** Féminin

Situation familiale **CE** CELIBATAIRE Délégué du personnel **N** Non

N° assuré social **WEEHHJ121939** Date entrée : **01/02/2011**

PIN 1 **PIN&A6789012345** PIN 4

PIN 2 PIN 5


PIN 3

Adresse | Coordonnées téléphoniques | Infos bancaires | Pièce d'identité | Commentaires | En cas de décès

Adresse **RUE DE LA MAISON# 34
BISSAU**

Pays **GW** GUINEE-BISSAU

Valider Annuler

Pour visualiser ces fichiers, cliquez sur l'icône  (situé en haut à droite de la fiche identité) et sélectionné le fichier souhaité.


- **Attacher un fichier au niveau d'un champ :**


Il est possible d'attacher des documents à certains champs particuliers comme par exemple dans la fiche contrat :

Fiche contrat - BARAID DUNYA

Type de création	AVENA	Avenant	Employeur	MSFE	MEDICOS SIN FRONTERAS O
Numero	0002		Pays de contrat	AL	ALBANIE
Type de contrat	CDI	Contrat à durée indéterminée	Plan de paye	PRTESTV3	PAYROLL TEST V3.5
Contrat en cours	N	Non	Grille de salaire	SSTEST010t	SALARY SCALE TEST01 JUNE
Date de début	15/12/2011		Ancienneté antérieure au contrat en mois	14	
Date de fin	/ /		Salaire de base	612	Calcul
Période d'essai			Nb congés acquis / mois	2,5	
Date de fin de période d'essai	/ /		Solde des congés non pris	1,5	à la date du 14/12/2011
Fichier Contrat	ContractFileTemplate		Devise	XCD	Dollar Caraïbes de l'Est
Grille de fonction	FGTEST01	FUNCTION GRID TEST0	Code comptable	60220	SALARY/EXPENSES ADMINIE
Fonction	ASADM	ADMINISTRATION ASSIE	Code projet	AI101	AI101
Niveau	6		Sous-projet		
Catégorie	ADM	Administratif	Profil de poste	0	Oui
Grade de poste	NCA	Non cadre	Fichier Profil	JDtemplate.rtf	
Fin de contrat			Commentaires	1ST CONTRACT	
Motif fin contrat	...				
Solde de tout compte	N	Non			
Date de début pour le calcul du paiement à la rupture du contrat	/ /				
Lieu d'affectation	BASE				

Buttons: Valider, Annuler

Cliquez sur l'icône « générer »  : Homère ouvre un fichier modèle sous format RTF à remplir et à enregistrer. Il s'enregistre automatiquement dans un dossier numéroté unique par personne.

Cliquez sur l'icône « attacher un fichier »  : cette fonctionnalité permet d'attacher toute sorte de fichier au dossier (doc, pdf, xls, jpg....)

4.9. CREER/MODIFIER DES MODELES RTF

Des modèles peuvent être utilisés pour générer automatiquement des documents qui seront ensuite attachés à un champ donné.

Les modèles compatibles avec Homère sont au format RTF et contiennent des champs entre <> qui seront remplis automatiquement lors de la génération du document.

Attention : il est possible que ce format n'accepte pas certains logos ou tableaux.

Lorsque vous êtes sur un contrat, la touche F1 (ou le menu aide/Manuels) permet d'accéder à la liste des variables utilisables dans le modèle RTF.

Il vous suffit de les utiliser dans le fichier RTF en utilisant < et > et en respectant scrupuleusement la syntaxe (cf. exemple ci-dessous). Par exemple, pour générer un document comportant automatiquement le nom de l'employé, il faut utiliser <nom> dans le corps du modèle.

Liste des variables utilisables dans les modèles rtf

Table Staff

Variable	Libellé
code_staff	Numéro de dossier
nom	Nom
prenom	Prénom
Pays	Code du pays
libpaysadresse	Libellé du pays
statutfamilial	Code de la situation familiale
libsfamiliale	Libellé de la situation familiale
commentaire	Commentaires (fiche identité)
Sexe	Code du sexe
libsexe	Libellé du sexe.
datenaissance	Date de naissance
lieunaissance	Lieu de naissance
enfants	Nombre d'enfants
num_soc	N° de sécurité sociale
decede	O/N
date_maj	Date de dernière mise à jour de la fiche
diplome	Libellé du diplôme
annee_diplome	Année d'obtention du diplôme
civilite	ML : Mademoiselle, MM : Madame, MR : Monsieur
libcivilite	Libellé de la civilité
tel_bureau	Téléphone du bureau
tel_privé	Téléphone privé
Fax	N° de fax

Exemple de modèle RTF :

<hr/>	
EMPLOYMENT CONTRACT FOR A FIXED PERIOD	
Being between	ONG , an international non-profit humanitarian organisation Mission: (country and project place) Represented by <i>hereafter referred to as "the employer"</i>
and	Mr/Mrs/Miss: <nom> <prenom> Residing at <adresse> Born on the <datenaissance> in <lieunaissance> <pays> Nationality: <nation> Identity card n°: <i>hereafter referred to as "the employee"</i>
The following has been agreed.	
Article 1:	

Aperçu après génération en utilisant le modèle ci-dessus :

EMPLOYMENT CONTRACT FOR A FIXED PERIOD	
Being between	ONG , an international non-profit humanitarian organisation Mission: (country and project place) Represented by <i>hereafter referred to as "the employer"</i>
and	Mr/Mrs/Miss: BARAID DUNYA Residing at RUE DE LA MAISON# 34 BISSAU Born on the 01/03/1979 in BISSAU GW Nationality: GM Identity card n°: <i>hereafter referred to as "the employee"</i>
The following has been agreed.	
Article 1:	

4.10. IMPORTER/EXPORTER UN PERSONNEL



Cette fonctionnalité a été complètement refondue dans la version 4. Une fiche descriptive spécifique est disponible.

Note : dans la version 4, les employées transférées ne sont plus supprimé de la base de données. L'historique reste et il peut être consulté mais non modifié.

FICHE 5 : ETABLIR LES BULLETINS DE PAIE

- 5.1. GERER LES CONGES
- 5.2. GERER LES AVANCES
- 5.3. GENERER LES BULLETINS DU MOIS
- 5.4. SAISIE DES VARIABLES BULLETINS
- 5.5. IMPRIMER LES BULLETINS DU MOIS
- 5.6. ETABLIR UN SOLDE DE TOUT COMPTE
- 5.7. ETABLIR LA PAYE DANS DEUX MONNAIES DIFFERENTES
- 5.8. CLOTURER LA PAYE
- 5.9. GESTION DES CHARGES SOCIALES
- 5.10. AFFICHAGE D'UN BULLETIN AVEC UNE TRADUCTION AUTRE QUE CELLE FOURNIE PAR DEFAULT

La procédure pour établir un bulletin comporte 6 étapes au minimum :

- Gérer les congés
- Gérer les avances
- Générer les bulletins du mois
- Faire les modifications sur chaque bulletin pour ceux qui ont besoin de modifications directes sur le bulletin (nombre d'heures supplémentaires, nombre d'absences etc...)
- Imprimer les bulletins du mois
- Clôturer la paye
- Etape supplémentaire : Transfert dans Saga

5.1 GERER LES CONGES

Le suivi des congés s'effectue dans la fiche identité de la personne.

Fiche identité

Terrain AI1011

Nom **BARAID** Prénom **DUNYA**

N° de dossier **ETEST00007** Date de mise à jour **10/11/2011** Qui **ADMIN**

Fiche employé **EmployeeSlipTemplate.rtf** Carte employé **EmployeeCardTemplate.rtf**

Identité | Personnes à charge | Compétence | Evènements | Contrats | **Suivi des congés**

Type de congé

☒ Tous ☐ Congé maladie ☐ Absence non justifiée ☐ Congé de circonstance ☐ Autre

☐ Congé payé ☐ Congé maternité ☐ Congé sans solde ☐ Accident du travail

Type de congé	Début	Fin	Congé pris
Congé payé	03/11/2011	08/11/2011	5
Congé payé	17/06/2011	24/06/2011	7
Congé de circonstance	13/06/2011	16/06/2011	4
Congé maladie	02/06/2011	12/06/2011	10
Congé payé	24/05/2011	31/05/2011	7
Accident du travail	21/05/2011	23/05/2011	3
Congé de circonstance	16/05/2011	20/05/2011	5
Congé maladie	10/05/2011	15/05/2011	5
Congé sans solde	08/05/2011	09/05/2011	1
Absence non justifiée	06/05/2011	07/05/2011	2
Congé sans solde	04/05/2011	05/05/2011	1
Congé maternité	01/05/2011	03/05/2011	3

Nouveau Modifier Supprimer Imprimer

Valider Annuler

Il est nécessaire **de saisir les congés dans le mois où ils sont pris** afin qu'ils soient comptabilisés correctement au moment de la paye. Une fois la paye du mois clôturée, il ne sera plus possible de saisir des congés.

Afin de les saisir, il faut tout d'abord **sélectionner le type de congés** dont il s'agit : congés payés, maladie, maternité,...

Ensuite, cliquez sur « **nouveau** » et remplissez la fenêtre.

Suivi des congés - Congé payé

Nombre de congés pris

Date de début

Date de fin

Commentaire

La date de début et fin de période doit-être comprise obligatoirement dans un mois donné.

Valider Annuler

La saisie des congés ne peut se faire que **sur un même mois**. Si le congé d'un employé s'étend sur deux mois, il faudra saisir deux périodes de congés.

Les Congés Payés pris, acquis, et restant à prendre seront **calculés automatiquement dans le bulletin de paye**.

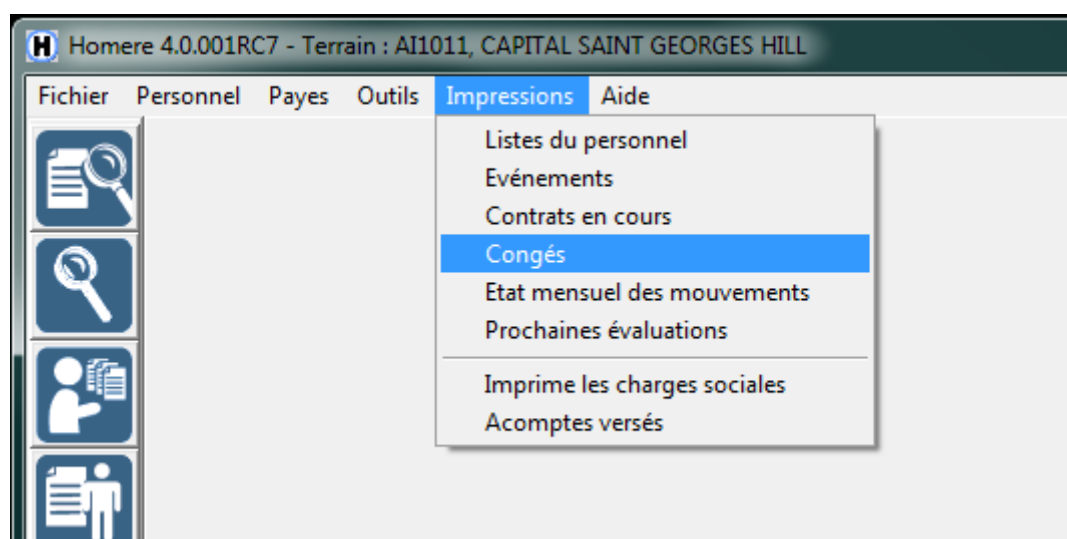
Réf. :		N° de sécurité sociale 1552106901047		
Code comptable : 6230		Date début de contrat : 03/08/2003		
Fonction : Infirmier		Niveau : 5a		
Code projet : CD110		Date d'entrée : 03/08/2003		
Axe analytique : SOIINT		Ancienneté en mois : 48		

Désignation	Base	Gains	Charges employés	Charges patronales
Salaire de Base sans ancienneté		160.00		
Salaire de Base AVEC ancienneté		179.00		
Ancienneté en USD		19.00		
Salaire du mois	22.00	179.00		
Montant de l' allocation logement	0.30	53.70		
Montant de la prime de transport pour ce mois	22.00	44.00		
Salaire Brut du mois		276.70		
Montant INSS payé par l'employé	0.04		6.27	
Brut imposable dégressif		172.73		
Montant de l'IPR en USD			33.49	
Salaire Net du mois		237.00		
Montant INSS payé par MSF	0.04			

Congés payés		Net à payer :
Solde précédent :	16.50	237.00 USD
Congé pris dans le mois :	3.00	
Congé acquis dans le mois :	1.50	
Congé restant :	15.00	

Mode de paiement :	
Nom de la banque :	
N° compte :	
Signature : Employé	Signature : Employeur :

Il est possible de suivre les congés grâce à des impressions spécifiques :



Type d'impression : sélectionnez « **récapitulatif des congés** », et en dessous, le type de congés sur lequel vous voulez avoir le récapitulatif ainsi que la période souhaitée.

Congés

Type d'impression
☒ Récapitulatif des congés
☐ Congés en cours
☐ Coût financier d'un congé

Type de congé : Congé payé

Période
 Du -> Mois : Juin Année : 2011
 au -> Mois : Juin Année : 2011

Sous-projet :

Fonction
 Code grille de fonction :
 Code fonction : NO DATA

Pays du contrat :
 Sélectionnez un terrain : AI1011 CAPITAL SAINT GEORGES HILL

Code comptable :

Coût financier d'un congé
 Date de début : 01/12/2014 Date de fin : 31/12/2014
 Type de congé : Congé payé
 Plan de paye :
 Rubrique de plan de paye rattachée : NO DATA

Ordre de tri
☒ Employé
☐ Fonction
☐ Sous-projet
☐ Code comptable
☐ N° de dossier

Imprimer Fermer

Vous obtenez le récapitulatif des congés par personne :

H Impression

Echier Modèle

Imprimer

Page 1 de 1

Récapitulatif congés
 Du mois de juin / 2011 au mois de juin / 2011
 Trié par nom
 Jours de congés payés
 30/12/2014 17:13:38

n° : 4.0.001RC7

Nom	Fonction	Code analytique	CPT	Solde précédent	Jours de congés pris dans le mois	Jours de congés acquis dans le mois	Jours de congés restants
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA10 BBBBDRIVER			60250	-11,00	0,00	2,50	-8,50
BARAID DUNYA	ADMINISTRATION ASSISTANT VACCINATION CAMPAIGN		60220	-8,50	7,00	2,50	-11,00
CARTER PETER	LOG CO ASSIST		60240	22,50	0,00	2,50	25,00
HAMID JABAIR	SURGEON		60230	22,50	0,00	2,50	25,00
JOSS JAN	NURSE	DENGUE INTERVENTION	60230	-9,00	0,00	2,50	-6,50
LOOO JAB	HEAD OF MISSION		60220	57,00	10,00	2,50	49,50
MOORE ROGER	WATCHMAN	DENGUE INTERVENTION	60240	7,50	0,00	2,50	10,00
N'GONOB0 JUAN	NUTRITION ASSISTANT	DENGUE INTERVENTION	60230	7,50	6,00	2,50	4,00
OOTY RIA	PSYCHOLOGIST	DENGUE INTERVENTION	60230	7,50	7,00	2,50	3,00
PARRA JOAO	DRIVER	DENGUE INTERVENTION	60250	7,50	0,00	2,50	10,00
SPINOS MAURO	W & H MEASURER	DENGUE INTERVENTION	60230	-7,50	6,00	2,50	-11,00
XIN LEE	LOG CO ASSIST	DENGUE INTERVENTION	60230	20,00	10,00	2,50	12,50

Pages: Page 1/1

Taille:

Fermer

L'impression des congés en cours vous permettra de savoir qui est en congé à une date donnée ainsi que les dates de retour prévues :

Congés en cours à fin juin / 2011
Trié par nom

Homere version n° : 4.0.001RC7
Terrain n° : AI1011
Pays du contrat :

N°	Nom	Fonction	Code analytique	CPT	Jours de congés pris dans le mois	Date début	Date fin	
ETEST00007	BARAID DUNYA	ADMINISTRATION ASSISTANT		60220	7	17/06/2011	24/06/2011	Congé payé
ETEST00017	LOOO JAB	HEAD OF MISSION		60220	10	21/06/2011	30/06/2011	Congé payé
ETEST00006	NGONBO JUAN	NUTRITION ASSISTANT	DENGUE INTERVENTION	60230	1	13/06/2011	13/06/2011	Congé payé
ETEST00006	NGONBO JUAN	NUTRITION ASSISTANT	DENGUE INTERVENTION	60230	5	01/06/2011	05/06/2011	Congé payé
ETEST00012	OOTY RIA	PSYCHOLOGIST	DENGUE INTERVENTION	60230	7	15/06/2011	22/06/2011	Congé payé
ETEST00014	SPINOS MAURO	W & H MEASURER	DENGUE INTERVENTION	60230	6	01/06/2011	06/06/2011	Congé payé
ETEST00015	XIN LEE	LOG CO ASSIST	DENGUE INTERVENTION	60230	10	01/06/2011	10/06/2011	Congé payé

5.2. GERER LES AVANCES

Il s'agit des avances sur salaire distribuées.

Deux possibilités:

- Saisie des acomptes individuellement, salarié par salarié, au niveau de la fiche identité, feuillet « acomptes versés ».

Fiche identité

Terrain AI1011

Nom **HAMID** Prénom **JABAIR**

N° de dossier **ETEST00011** Date de mise à jour **20/09/2011** Qui **ADMIN**

Fiche employé **EmployeeSlipTemplate.rtf** Carte employé **EmployeeCardTemplate.rtf**

Identité | Personnes à charge | Compétence | Evènements | Contrats | **Acomptes versés** | Bulletins

Civilité **MR** Monsieur Né le **28/09/1975** à **DAKKA**

Nationalité **BD** BANGLADESH Sexe **M** Masculin

Situation familiale **MA** MARIE Délégué du personnel **N** Non

N° assuré social **2332989835857** Date entrée : **01/06/2010**

AAANEW **PINAA** DD **PINDD**

BB **PINBB** EE **PINEE**

CC **PINCC**

Cette fonctionnalité permet de saisir les acomptes d'une personne à une date donnée. Elle permet de totaliser tous les acomptes versés à une personne pour le mois de génération du bulletin de paie et ainsi de le déduire du Net à Payer grâce à la rubrique « acompte » du plan de paie.

- **Pour un groupe de salariés ou tous les salariés :**

Par mois de paiement au niveau du menu « Paye », « saisie des acomptes » : ceci permet de saisir les acomptes plus rapidement sans avoir à rentrer dans le dossier de chaque personne. Si le mois sélectionné est clôturé, accès en consultation uniquement.

N° de dossier	Nom / 1	Prénom / 2	Montant
	AAAA	NNN	
ETEST00024	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA20AAAAA	BBBBBBBBBBBBBBBBBB20	
ETEST00007	BARAID	DUNYA	
ETEST00008	CARTER	PETER	
ETEST00011	HAMID	JABAIR	
ETEST00010	JOSS	JAN	
ETEST00017	LOOO	JAB	
ETEST00006	N'GONBO	JUAN	
ETEST00012	OOTY	RIA	

A déjà un bulletin

Valider Annuler recopie d'acomptes

Quelque soit la façon dont les acomptes sont saisis, pour qu'il soit utilisés pour la paye, il faut s'assurer que dans le plan de paye (ce n'est pas automatique, il faut que le plan de paye soit paramétré pour).

La rubrique qui doit calculer le montant des avances (en général intitulée montant des avances) est une formule qui est appelée « AMOUNT ADVANCE », rubrique pré-paramétrée dans Homère.

Le bouton **recopie d'acomptes** permet de recopier le montant du total des acomptes versé le mois précédent pour chaque employé.

Attention, s'il existe déjà un bulletin de paye pour le mois concerné, l'employé est souligné en gris et la saisie de l'acompte n'est pas possible.

IMPRESSION DES ACOMPTES

Vous pouvez imprimer une liste des acomptes versés dans le menu « Impressions », « acomptes versés ». Cette liste peut servir de liste d'émargement au moment de la remise des acomptes. Cette liste peut être ordonnée selon les noms, code de sous projet ou code comptable.

5.3. GENERER LES BULLETINS DU MOIS

Il existe 2 possibilités pour générer (créer) les bulletins du mois :

- De façon **individuelle**, à partir de la **fiche salarié**, en cliquant sur l'onglet « bulletin », « **Créer un bulletin** »,

Fiche identité

Terrain AI1011

Nom **BARAID** Prénom **DUNYA**

N° de dossier ETEST00007 Date de mise à jour 10/11/2011 Qui ADMIN

Fiche employé EmployeeSlipTemplate.rtf Carte employé EmployeeCardTemplate.rtf

Identité | Personnes à charge | Compétence | Evènements | Contrats | Suivi des congés | Acomptes versés | **Bulletins**

Mois	Montant	Date début	Date fin	N° Terrain	N° contrat
201205	612	01/05/2012	31/05/2012	AI1011	35
201204	612	01/04/2012	30/04/2012	AI1011	35
201203	612	01/03/2012	31/03/2012	AI1011	35
201202	612	01/02/2012	29/02/2012	AI1011	35
201112	411,74	15/12/2011	31/12/2011	AI1011	35
201112	411,74	01/12/2011	31/12/2011	AI1011	1
201107	600	01/07/2011	31/07/2011	AI1011	1
201106	585,763411	01/06/2011	30/06/2011	AI1011	1
201105	576,87655	01/05/2011	31/05/2011	AI1011	1
201104	390	01/04/2011	30/04/2011	AI1011	1
201102	600	01/02/2011	28/02/2011	AI1011	1

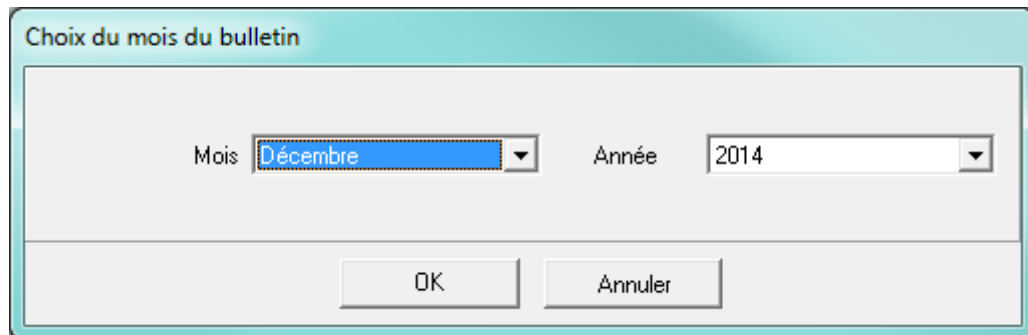
Créer bulletin | Voir la liste des variables modifiables | Voir le bulletin | Supprimer

Valider | Annuler

Cette possibilité est surtout utilisée pour **corriger** un bulletin lorsque tous les bulletins ont été générés de façon collective (afin d'éviter de tous les re générer)

- De façon collective dans :

Menu → « Payes » → « Générer les bulletins du mois »



Choix du mois du bulletin

Mois **Décembre** Année 2014

OK Annuler

Il faut sélectionner le mois et cliquer sur « **OK** ». Le message « **les bulletins ont été générés** » indique que les bulletins sont établis pour le mois sélectionné.

5.4. SAISIE DES VARIABLES BULLETINS

L'action de compléter les bulletins, donc d'y ajuster les différentes variables du mois (nombre d'heures supplémentaires, nombre d'heures travaillées, nombre d'absences injustifiées etc....) se fait après avoir généré les bulletins.

De la même façon que la création, il est possible de compléter les bulletins de façon individuelle ou collective.

Après la clôture la saisie n'est plus possible, toutefois l'accès en consultation reste possible.

- De façon collective

Pour cela, il faut aller dans :

Menu → « Payes » → « Saisie des variables bulletins »
→ Sélectionner le mois correspondant au mois en cours.

Saisir les variables modifiables bulletins

Mois à sélectionner

Mois : Année :

Sélection suivant le mode de paiement saisi dans la fiche identité

Sous-projet

Fonction

Code grille de fonction

Code fonction NO DATA

Devise

Dollar Caraïbes de l'Est

Ordre de tri

☒ Mode de paiement
 ☐ Code comptable
☐ Sous-projet
 ☐ N° de dossier
☐ Nom

OK Annuler

→ On peut faire une sélection des bulletins de paye à préparer par « **Mode de paiement** », par « **Sous-projet** » et/ou par « **Fonction** » lorsque notamment, le nombre des employés est trop important pour être traité en une seule fois.

→ Il y a également possibilité de faire un **tri pour l'ordre d'apparition des employés** lors de cette saisie par : « Mode de Paiement », « Sous-projet », « nom », « code comptable », « N° de dossier ».

Il faut ensuite renseigner les « **Variables Modifiables** » des bulletins de paie.

Pour cela, après avoir sélectionné le mois concerné, il faut cliquer sur « **voir la liste des variables modifiables** » dans l'écran suivant :

Liste des bulletins - Terrain : AI1011

Mois de : décembre 2014

Nom	Prénom	Mois	Fonction	Montant	Date début	Date fin
AAAA	NNN	201412	DRIVER	424,48	01/12/2014	31/12/2014
BARAID	DUNYA	201412	ADMINISTRATION ASSISTANT	649,46	01/12/2014	31/12/2014
CARTER	PETER	201412	LOG CO ASSIST	2000	01/12/2014	31/12/2014
OOTY	RIA	201412	PSYCHOLOGIST	742,85	01/12/2014	31/12/2014
LOOO	JAB	201412	HEAD OF MISSION	1706,59	01/12/2014	31/12/2014
JOSS	JAN	201412	NURSE	530,6	01/12/2014	31/12/2014
HAMID	JABAIR	201412	SURGEON	256,23444	01/12/2014	31/12/2014
AAAAAAAAAAAA	BBBBBBBBBBBB	201412	DRIVER	432,97	01/12/2014	31/12/2014

Imprimer le récap de la monnaie nécessaire Voir la liste des variables modifiables Fermer

Une fenêtre des rubriques modifiables à sélectionner va alors s'afficher :

Saisie des variables bulletins

Choix du plan de paye : PP_RDC

- ☒ AUTRE_PRIMES=Autre Primes
- ☒ AUTRE_PRIME_NON_TAXABLE=Prime diverse non taxable
- ☒ DEDUC_DIVERSE=Déduction diverse
- ☒ INDEM_DELOC=Indemnité de délocalisé
- ☒ NB_HEURES_HEBDO_EMP=Nombre d'heures hebdomadaires travaillées par
- ☒ NB_HR_FERIE=Nombre d'heures travaillées Jour férié
- ☒ NB_HS_100=Nombre d'heures supplémentaires à + 100%
- ☒ NB_HS_30=Nombre d'heures supplémentaires à + 30%
- ☒ NB_HS_60=Nombre d'heures supplémentaires à + 60%
- ☒ NB_JOURS_REEL=Nombre de jours réel
- ☒ PRIME_TRANSP=Montant prime de transport

Suivant Fermer

En premier lieu, sélectionner le plan de paye pour lequel vous voulez saisir les variables modifiables.

La liste contient toutes les variables que vous avez paramétrées en tant que « variables modifiables au niveau du « **bulletin** » dans le plan de paye. Elles doivent donc être saisies au niveau individuel car elles diffèrent d'un employé à l'autre.

Une grille apparaît ensuite pour saisir les rubriques modifiables par employé pour tous les employés sélectionnés.

Dans cette grille vous pourrez aussi faire des tris en cliquant sur l'intitulé de la colonne, déplacer ces colonnes, ou modifier leur taille, pour obtenir un tableau plus simple d'utilisation. Saisir alors toutes vos variables.

prenom	fonction	NB_PERS_CHARGE	NB_HR_FERIE	INDEM_DELOC	NB_HS_30	NB_HS_100	devise
Célestin	INFIRM	9	0	0	6	2	USD
Caroline	INFIRM	0	0	0	0	0	USD
Kisianza	CHEGAR	9	0	30	0	0	USD
Eric	INFIRM	6	16	0	0	0	USD
Benjamin	SUPSER	4	0	350	0	0	USD
Jeremie	INFIRM	0	8	0	0	0	USD
Desiré	INFIRM	2	8	0	6	9	USD
Chantal	AIDINF	6	0	0	0	0	USD

3 0/0 (%)

Filtre Tout montrer Position Exporter Imprimer

Valider Annuler

Cliquez sur « Valider » et une fois toutes vos variables saisies cliquer sur le bouton « Fermer ». Homère prendra alors en compte toutes les modifications faites à chaque bulletin, et calculera la paye en fonction de ces modifications.

- De façon individuelle

Après avoir créé le bulletin, appuyer sur « **voir la liste des variables modifiables** » : vous pouvez rentrer alors toutes les variables que vous avez paramétrées comme « modifiables au niveau du bulletin » dans votre plan de paye.

Fiche identité

Terrain CD1101

Nom BAHEMUKA SUMBUSO Prénom Eric

N° de dossier 007 Date de mise à jour 11/06/2007

Identité | Personnes à charge | Compétence | Evénements | Contrats | Suivi des congés | Acomptes versés | **Bulletins**

Mois	Montant	Date début	Date fin	N° Terrain	N° contrat
200707	252	01/07/2007	31/07/2007	CD1101	6

Liste des rubriques modifiables : BAHEMUKA SUMBUSO Eric

Nombre de jours réel 22

Indemnité de délocalisé 0

Nombre d'heures hebdomadaires travaillées par l'employé (0 = 45 1 = 54 2 = 60) 0

Nombre d'heures supplémentaires à + 30% 0

Nombre d'heures supplémentaires à + 60% 0

Nombre d'heures supplémentaires à + 100% 0

Nombre d'heures travaillées Jour férié 16

Nombre de personnes à charges 6

Autre Primes 0

Déduction diverse 0

Créer bulletin Voir la liste des variables modifiables Voir le bulletin Supprimer

Valider Annuler

TRES IMPORTANT : Il ne faut surtout pas générer une autre fois le(s) bulletin(s), après les modifications, sinon vos modifications seront perdues. Si vous générez à nouveau les bulletins par erreur, vous serez dans l'obligation de ressaisir les « variables bulletins ».

5.5. IMPRIMER LES BULLETINS DU MOIS

Les modifications faites, l'impression des bulletins du mois en cours peut alors se faire. Pour imprimer :

Menu → « Payes » → « Imprime les bulletins »
→ Sélectionner le mois en cours et lancer l'impression.

The screenshot shows a software window titled "Impression des bulletins de paye". It contains several sections for configuring the print job:

- Mois à sélectionner:** Includes a "Mois" dropdown menu set to "Janvier" and an "Année" dropdown menu set to "2015".
- Date de versement:** A date field showing "31/01/2015" with a small calendar icon.
- Sélection suivant le mode de paiement saisi dans la fiche identité:** A dropdown menu.
- Sous-projet:** A dropdown menu.
- Fonction:** Includes a "Code grille de fonction" dropdown menu and a "Code fonction" dropdown menu with the text "NO DATA" next to it.
- Devise:** A dropdown menu set to "XCD" with the text "Dollar Caraïbes de l'Est" next to it.
- Type d'impression:** A group of radio buttons with three columns:
 - Column 1: ☒ 1 bulletin par page, ☐ 2 bulletins par page
 - Column 2: ☐ Liste d'épargne, ☐ Liste récapitulative mensuelle
 - Column 3: ☐ Bulletin avec traduction locale, ☐ Transfert bancaire
- Ordre de tri:** A group of radio buttons with two columns:
 - Column 1: ☒ Mode de paiement, ☐ Sous-projet, ☐ Nom
 - Column 2: ☐ Code comptable, ☐ N° de dossier

At the bottom of the window are two buttons: "OK" and "Annuler".

L'impression des bulletins de paye peut se faire par « **Mode de paiement** », par « **Sous-projet** », par devise et/ou par « **Fonction** » lorsque notamment, le nombre des employés est trop important pour être traité en une seule fois.

La date de versement est imprimée dans le bas de page du bulletin de paye mais n'est pas stocké en mémoire.

Il y a un Ordre de Tri également à sélectionner par « **Mode de Paiement** », « **Sous-projet** », « **Nom** », « **Code Comptable** » ou « **N° de dossier** » .

Pour chaque impression, un aperçu avant impression apparaîtra.

L'impression des bulletins peut aussi se faire **au niveau individuel** dans l'onglet bulletin de chaque salarié en cliquant sur les boutons « voir le bulletin » puis « imprimer ».

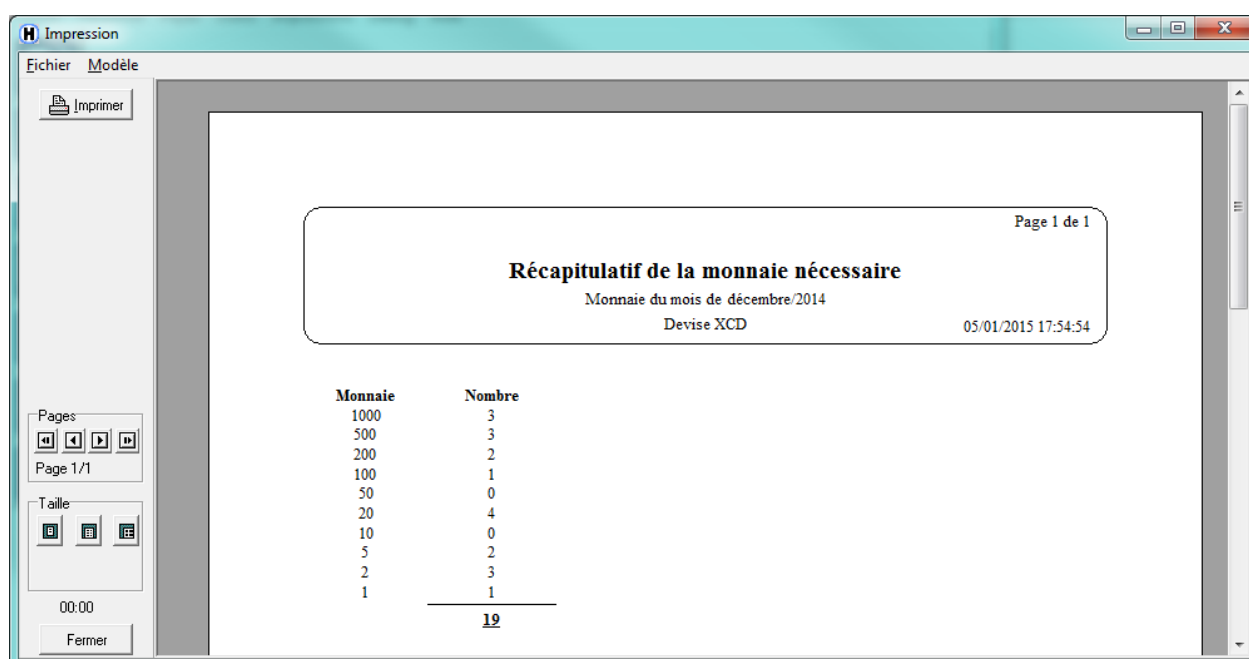
Les informations bancaires sont imprimées dans le bas du bulletin si dans la fiche identité, le champ 'Mode de paiement' dans l'onglet 'infos bancaires' est à 'virement'.

Il existe différentes options d'impression des bulletins :

- **2 bulletins par page** : attention, il s'agit de deux bulletins différents sur une même page

Après l'impression de la paye, s'affiche automatiquement le décompte des billets à utiliser sur le montant global de la paye :

= **Récapitulatif de la monnaie nécessaire**



- Impression de listes d'émergement :

Homere version n° : 4.0.001RC7 Page 1 de 1

Liste d'émergement
décembre / 2014

Terrain n° : AI1011 05/01/2015 17:53:38

Nom : AAAA Fonction : DRIVER Code projet : AI101 Sous-projet : DENGUE Code comptable : 60250	Prénom : NNN Net à payer : 424,48 XCD Mode de paiement :	Date et signature
ETEST00007		
Nom : BARAID Fonction : ADMINISTRATION ASSISTANT Code projet : AI101 Sous-projet : Code comptable : 60220	Prénom : DUNYA Net à payer : 649,46 XCD Mode de paiement : Espèces	Date et signature
ETEST00008		
Nom : CARTER Fonction : LOG CO ASSIST Code projet : AI101	Prénom : PETER Net à payer : 3 000,00 XCD Mode de paiement :	Date et signature

- Impression du récapitulatif mensuelle de la paye :

Homere version n° : 4.0.001RC7 Page 3 de 3

Récapitulatif mensuel de la paye
décembre / 2014

Terrain n° : AI1011 05/01/2015 17:55:47

ETEST00011			
Nom : HAMID Fonction : SURGEON Code projet : AI101 Mode de paiement : Virement Nom de la banque : BANK OF SU N° compte : 00000000123400323	Prénom : JABAIR Sous-projet : Code comptable : 60230	XCD	
		Salaire net	256,23444
		Avances	0
		Net à payer	256,23
ETEST00024			
Nom : AAAAAAAAAAAAAAAAAA20AAAAAAAA10 Fonction : DRIVER Code projet : AI101 Mode de paiement : Virement Nom de la banque : BANKI N° compte : 0000000000000234838457	Prénom : BBBBBBBBBBBBBBBBBB20 Sous-projet : Code comptable : 60250	XCD	
		Salaire net	432,97
		Avances	0
		Net à payer	432,97
		Total Salaire net	5 469,73
		Total Avances	0,00
		Total Net à payer	6 743,18

- Impression du bulletin avec traduction locale :

(La traduction ainsi que les rubriques traduites sont paramétrées dans le menu Outils/Options/)

Exemple de traduction Mois : décembre / 2014

Employeur : MEDICOS SIN FRONTERAS OCBA
NOU DE LA RAMBLA 26/ BUILDING
08001, BARCELONA ; SPAIN

Salarié :
AAAA
AAAA

Ref. employeur : MSF EMP REFERENCE
Code comptable : 60250
Fonction : DRIVER
Code projet : AI101
Sous-projet : DENGUE
Lieu d'affectation : IN PROJECT

N° de sécurité sociale :
NNN

Date début de contrat : 01/11/2011
Niveau : 4
Date d'entrée : 01/09/2011
Ancienneté en mois : 37

Désignation	Base	Gains	Charges employés	Charges patronales
Salary calculated according to the contract currency ch		424,48		
Net to pay		424,48		
F1 PRINT IF EMPTY GIVES ZERO IN COLUMN		0.00		
F2 GIVES SALBASE		424,48		
F3 SALARY WITHOUT SENIORITY		400,00		
F4 AMOUNT SENIORITY		24,48		

- Impression de la liste des transferts bancaires :

Cette liste nominative permet d'avoir un récapitulatif des virements bancaires effectués sur un mois donné.

Homere version n° : 4.0.001 MSF E Page 1 de 1

Récapitulatif des transferts bancaires
décembre / 2014

Terrain n° : AI1011 CAPITAL SAINT GEORGES HILL 06/01/2015 09:51:31

N° de dossier Nom	Nom de la banque	N° d'ordre	N° compte	Montant
ETEST00010 JOSS JAN	NU BANK	88765	0000012300034354	530,60
ETEST00011 HAMID JABAIR	BANK OF SU	787868	00000000123400323	256,23
ETEST00024 AAAAAAAAAAAAAAAAA20AAAAAAAAA10	BANKI	656576	0000000000000234838457	432,97

5.6. ETABLIR UN SOLDE DE TOUT COMPTE

Si un ou plusieurs employés sont licenciés ou démissionnent, Le (ou les) Solde de Tout Compte peut être établi avant de Générer les bulletins de paie du mois.

« **Personnel** » → « **Rechercher un Salarié** » → sélectionner l'employé concerné → aller dans l'onglet « **Contrats** » → cliquer sur « **Solde de tout compte** » → sélectionner le mois concerné et renseigner la cause de fin de contrat

Un message d'alerte vous demande de mettre à jour les dates de fin de contrat : en effet Homère lors de la génération d'un solde de tout compte met automatiquement la date de fin au dernier jour du mois. Il faudra éventuellement aller modifier cette date dans le contrat.

The screenshot shows the 'Fiche identité' window for employee TERRAIN AI1011. The employee's name is BARAID DUNYA, with dossier number ETEST00007 and a date of update of 10/11/2011. The window has several tabs: Identité, Personnes à charge, Compétence, Evènements, Contrats, Suivi des congés, Acomptes versés, and Bulletins. A dialog box titled 'Choix du mois du bulletin' is open, allowing selection of the month (Janvier) and year (2015), and a field for 'Fin de contrat'. At the bottom of the main window, the 'Solde tout compte' button is highlighted with a red rectangle. Other buttons include Nouveau, Modifier, Supprimer, Valider, and Annuler.

Employeur	contratenc...	Début /	Fin	fonction	Grade poste	Terrain origine
MSFE	N	01/02/2011	14/12/2011	ADMINISTRATION ASSISTANT MCA		AI1011
MSFE	C					AI1011

Il faut ensuite cliquer « **Bulletin** » pour accéder au bulletin concerné, le sélectionner, et cliquer sur « **voir la liste des variables modifiables** ».

Fiche identité

Terrain AI1011

Nom **BARAID** Prénom **DUNYA**

N° de dossier **ETEST00007** Date de mise à jour **10/11/2011** Qui **ADMIN**

Fiche employé **EmployeeSlipTemplate.rtf** Carte employé **EmployeeCardTemplate.rtf**

Identité | Personnes à charge | Compétence | Evènements | Contrats | Suivi des congés | Acomptes versés | Bulletins

Mois	Montant	Date début	Date fin	N° Terrain	N° contrat
201501	649,46	01/01/2015	31/01/2015	AI1011	35
201412	649,46	01/12/2014	31/12/2014	AI1011	35
201205	612	01/05/2012	31/05/2012	AI1011	35
201204	612	01/04/2012	30/04/2012	AI1011	35
201203	612	01/03/2012	31/03/2012	AI1011	35
201202	612	01/02/2012	29/02/2012	AI1011	35
201112	411,74	15/12/2011	31/12/2011	AI1011	35
201112	411,74	01/12/2011	31/12/2011	AI1011	1
201107	600	01/07/2011	31/07/2011	AI1011	1
201106	585,763411	01/06/2011	30/06/2011	AI1011	1
201105	576,87655	01/05/2011	31/05/2011	AI1011	1
201104	390	01/04/2011	30/04/2011	AI1011	1
201102	600	01/02/2011	28/02/2011	AI1011	1

Créer bulletin Voir la liste des variables modifiables Voir le bulletin Supprimer

Valider Annuler

Remplissez les variables et notamment celles spécifiques au solde de tout compte que vous avez paramétrées dans le plan de paye.

Les rubriques du Solde de Tout Compte apparaissent alors avec les autres rubriques à modifier. Ces rubriques ne seront pas calculées automatiquement si les formules du plan de paye ne le permettent pas.. Il faudra donc parfois les calculer manuellement et les renseigner dans Homère, il s'agit par exemple de:

- du solde des congés non pris,
- de l'indemnité de licenciement,
- du préavis,
- du prorata du 13^{ème} mois.

Liste des rubriques modifiables : CHANIKA ROBERT

Number Of Absence Hours	<input type="text" value="0"/>
Hours worked during the past month	<input type="text" value="0"/>
Weekly Overtime Hours Number 150 %	<input type="text" value="0"/>
Sunday Overtime	<input type="text" value="0"/>
Public Holidays Hours Number 100 %	<input type="text" value="0"/>
Public Holidays 200%	<input type="text" value="0"/>
Severance Payment	<input type="text" value="0"/>
Notice Termination	<input type="text" value="0"/>
Leave Not Taken	<input type="text" value="0"/>
Thirteen Month Prorate	<input type="text" value="0"/>
Thirteen Month	<input type="text" value="0"/>
TPT Allowance	<input type="text" value="5 980"/>
Compensation Allowance	<input type="text" value="0"/>

Les employés qui auront fait l'objet de Soldes de Tout Compte ne seront pas pris en compte pour la génération des bulletins du mois. En effet leur champ en cours s'est mis automatiquement en position Non, quand vous avez cliqué sur « solde de tout compte »

Le bulletin spécifique « solde de tout compte » apparaît donc ainsi :

Impression

Fichier Modèle

Solde de tout compte

Mois : avril/2007

Employeur :
Médecins Sans Frontières-France
7 Mbela Road, Mandala,
P O Box 2736, Blantyre

Salarié :
093
CHANIKA ROBERT
C/O LIKHUBULA JEHOVA WITNESS,
LIKHUBULA, BLANTYRE.

Réf. :
Code comptable : 6210
Fonction : HOUSE COOK
Code projet : MW101
Axe analytique :

N° de sécurité sociale
Date début de contrat : 10/01/2006
Niveau : 2
Date d'entrée : 10/01/2006
Ancienneté en mois : 16

Désignation	Base	Gains	Charges employés	Charges patronales
Basic Salary		27 600,00		
Basic Salary of the month		27 599,00		
Housing Bonus Amount	0,30	8 280,00		
TPT Allowance Amount		5 980,00		
Gross Wages		41 859,00		
Paye Tax			10 308,00	
Net Salary		31 551,00		

Net à payer :

31 551,00 MWK

Mode de paiement : Virement
Nom de la banque : NATIONAL BANK V/AVENUE BR
N° compte : 0134118780500

Signature : Employé

Signature : Employeur :

Attention, après génération du solde de tout compte :

- le champ « **contrat en cours** » se met automatiquement sur **NON**
- le champs « **solde de tout compte** » se met à **OUI** automatiquement
- la **date de fin de contrat** se met à la date de fin du mois d'établissement du solde de tout compte : il faut donc la **modifier manuellement** au besoin.

5.7. ETABLIR LA PAYE DANS DEUX MONNAIES DIFFERENTES

Il se peut (c'est assez rare) qu'une partie du personnel soit payé dans une monnaie et une partie dans une autre. Dans ce cas, il faut paramétrer le taux de change du plan de paye comme une rubrique modifiable par bulletin et s'assurer que la formule « SALAIRE_DEVISE » est bien égale au $(SALBASE) * (TAUX_CHANGE)$. Ensuite, vous pourrez rentrer le taux de change par bulletin afin de décider de la monnaie.

Vous pouvez aussi si vous le préférez créer deux plans de payes différents en gardant alors le taux de change comme une rubrique modifiable générale.

5.8. CLOTURER LA PAYE



Cette fonctionnalité permet de clôturer la paye mensuelle. Une fois la paye clôturée, les bulletins du mois concernés ne pourront plus être modifiés ainsi que les acomptes du mois et les congés du mois. Cette fonctionnalité est obligatoire pour imprimer les charges sociales et pour l'utilisation de l'interface vers Saga.

Menu → **“Paye”** → **“Clôture mensuelle”** → **“Lancer”** → Sélectionnez le mois et cliquez sur le bouton « Lancer »

ATTENTION: Il est recommandé de faire une sauvegarde avant de lancer cette fonction car cette fonction n'est pas réversible (pas de possibilité de dé clôture).

5.9. GESTION DES CHARGES SOCIALES

Homère permet l'impression des listings des montants de charges sociales à donner aux différents organismes.

Avant de pouvoir utiliser cette fonction, il est nécessaire de vérifier certains paramètres :

Menu→ Outils→ Paramétrages→ Organismes

D'abord, dans le paramétrage de l'organisme, préciser à quel plan de paye est rattaché l'organisme collecteur et quelle est la rubrique de paye qui sert de base de calcul pour l'assiette imposable de l'organisme.

Fiche organisme

Code	SECU
Libellé	SOCIAL SECURITY
Référence	AAA
Adresse	SOCIAL SECURITY OFFICE C/ DE LA PELA, Nº 26; 08001 BARCELONA
Téléphone	0034 933010001
Fax	0034 933010002
Email	DELAPELA@MXC.COM
Contacts	SS MANAGER-SS OFFICER
Mode de versement	CHQ Chèque
Périodicité du paiement	MEN Mensuel
Nom de la banque	PELA BANK
N° compte	0000000122345968
Plan de paye	PRTESTV3 PAYROLL TEST V3.5
Rubrique de salaire imposable	V2PAY V2 PAY-SLIP
Commentaires	SECU HAS TO BE PAID EVERYMONTH BY CHEQUE-NO IN CASH

Valider Annuler

Ensuite, vous devez aller paramétrer les rubriques concernées dans le plan de paye :

Dans la rubrique de calcul concerné, l'organisme doit correspondre :

Fiche rubrique formule

Code: F32ASECU

Libellé: F32A SECU FOR TAX OFFICE EMPLOYEE

Rubrique de base servant au calcul à apparaître dans le bulletin: [dropdown]

Caractère à afficher à droite de la rubrique de base: [dropdown]

Formule: IF([SALBASE]<100,0,[SALBASE]*5/100) [Tester]

☒ Visible
☐ Afficher dans la colonne gain
☐ Afficher dans la colonne charges patronales
☐ Afficher en gras dans le bulletin
☒ Actif

☒ Imprimer si vide
☒ Afficher dans la colonne charges employées
☐ Rubrique de solde de tout compte
☐ Afficher en italique dans le bulletin
☒ Rubrique à utiliser dans l'impression "état mensuel"

Ordre de calcul: 39 Ordre d'impression: 40

Organisme: SECU [dropdown] SOCIAL SECURITY

Interface SAGA

Code tiers: [dropdown]

Code comptable: [dropdown]

☐ Dépense
☒ Recette
☐ Rubrique s'additionnant à une rubrique de type "dépense"
☐ Rubrique cumulable

Libellé à exporter: [text box]

Libellé secon. à exporter: [text box]

Commentaires: Check printings corresponding and if employee with amount = to zero appears in the printings with 0 or don't appear. Print if empty ON. Link to tax office SECU

[Valider] [Annuler]

Ensuite, pour pouvoir imprimer les calculs d'impôts et de charges sociales, vous devez **clôturer** la paye.

Menu → « Impressions » → « Imprime les Charges Sociales »

Plusieurs options sont disponibles pour l'impression de ces données.

Option Standard :

En plus de pouvoir sélectionner d'imprimer ou non les charges employée et/ou employeur, il est possible de choisir « sans les montants à zéro » qui permet de ne pas inclure les personnes sans charges à payer.

H Impression charges sociales

Type d'impression

☒ Standard

☐ Export Excel

☐ Rapport annuel par employé

Du

Mois : Année :

Au

Mois : Année :

Organismes

Périodicité du paiement :

Sélection du staff

Options

☒ Détail

☒ Imprimer les charges employé

☒ Imprimer les charges patronales

☐ Sans les montants à zéro

Ok Annuler

H Impression

Fichier Modèle

Imprimer

Page 1 de 1

Charges à payer

Du 01/04/2007 au 30/04/2007

Homere version n° : 1.6.09

Libellé : BANGUI COORDINATION

Employeur : MSFF

Devise de référence : XAF

16/05/2007 12:48:34

Organisme : Agence Centrafricaine pour la Formation Professionnelle et l'Emploi

Référence

Adresse BP 1744, Bangui

Téléphone

Email

Fax

Mode de paiement Chèque

Périodicité Mensuel

Nom de la banque

N° compte

Nom	Prénom	Salaire imposable	Charges employés	Charges patronales
GONGO-MOTTO WALONI	Valéra	375 000,00	0,00	7 500,00
MOUSTAPHA	Aladji Aroun	239 583,00	0,00	4 791,66
DAMBARO	Tatiana	137 500,00	0,00	2 750,00
BANGUE	Joachim	162 500,00	0,00	3 250,00
NDONARET	thomas	162 500,00	0,00	3 250,00
AMADI	Jean-Pierre	156 250,00	0,00	3 125,00
LAGOUADE	Alain	162 500,00	0,00	3 250,00
ALIZAMO	Constant	81 250,00	0,00	1 625,00
MAGBA YAKPA	Patricia	170 000,00	0,00	3 400,00
TEDJIMTA	Anselme	281 250,00	0,00	5 625,00
KONDOI	Vincent	281 250,00	0,00	5 625,00
MBERET	Fabrice	249 166,00	0,00	4 983,32
MBINGUILAKPA	Jean	162 500,00	0,00	3 250,00
SILINGHIA	Huques	236 250,00	0,00	4 725,00
KOMARIA-NGBOKOLI	Claude	156 250,00	0,00	3 125,00
GONDA	Antoine	239 583,00	0,00	4 791,66

Pages

Page

Taille

Fermer

Démarrer

Cecile AUJA...

Manuel d'uti...

homere

C:\Program ...

D:\sauvega...

WinZip - Pro...

Grille-repère...

FR

12:48

Option Export :

Cette option permet une exportation des données au format csv (ouvrable avec excel.)

Lors de la sélection de cette option, un bouton « configuration » apparaît et permet d'accéder à une interface de paramétrage du fichier souhaité.

Le fichier exporté contient au maximum 51 variables choisies par l'utilisateur.

L'information à exporter est découpée suivant 4 catégories :

- Un plan de paye dont il est possible de sélectionner jusqu'à 20 rubriques
- Les données employés (15 variables maximum)
- Les données contrat (15 variables maximum)
- Le nombre de dépendants

Option Rapport annuel par employé :

Permet de générer le rapport annuel demandé par le département des tax du Kenya.

5.10. AFFICHAGE D'UN BULLETIN AVEC UNE TRADUCTION AUTRE QUE CELLE FOURNIE PAR DEFAULT

Si vous souhaitez afficher un bulletin avec une traduction autre que celle fournie par défaut, il faut : aller dans « Outil », « Options » et « **bulletin avec traduction locale** » et rentrer les traductions que vous voulez.

	Current headings	Your headings
Pay slip	CCCCCCCCCCCCCCCC	
Employer	BBBBBBBBBBBBBBBB	
Employee	XXXXXXXXXXXXXX	
Month		
Ref.		
Social security n°	SSSSSSSSSSSSSSS	
Accounting code		
Function		
Project code		
Analytical axis		
Beginning date of contract		
Level		
Entry date		
Seniority in month		
Settlement		

Ensuite, au moment de l'impression :

- Impression en masse, choisissez l'option « Bulletin avec traduction locale »

Impression des bulletins de paye

Mois à sélectionner
Mois : Août Année : 2014

Date de versement : 31/08/2014

Sélection suivant le mode de paiement saisi dans la fiche identité

Sous-projet

Fonction
Code grille de fonction
Code fonction : NO DATA

Devise : XCD Dollar Caraïbes de l'Est

Type d'impression
☐ 1 bulletin par page
☐ 2 bulletins par page
☒ Bulletin avec traduction locale
☐ Liste d'épargne
☐ Liste récapitulative mensuelle
☐ Transfert bancaire

Ordre de tri
☒ Mode de paiement
☐ Code comptable
☐ Sous-projet
☐ N° de dossier
☐ Nom
☐ Nom de la banque

OK Annuler

- Impression à l'unité, cocher la case « Locale » puis bouton « imprimer »

Fiche de paye

Nom/Prénom : CARTER PETER

Mois : 201412

Commentaires

N° /	Libellé	Base	Montant
2	Salary calculated according to the contract currency change		2000
3	Net to pay		2000
9	F1 PRINT IF EMPTY GIVES ZERO IN COLUMN		0
10	F2 GIVES SALBASE		2000
11	F3 SALARY WITHOUT SENIORITY		2000
12	F4 AMOUNT SENIORITY		0
13	F5 ADVANCE		0
14	F6 YEARS OF SENIORITY		9
15	F7 MONTH OF SENIORITY		109
16	F8 CHILDREN DEPENDANT		0
17	F9 HUSBAND OR WIFE		0
18	F10 PAID LEAVES		0
19	F11 SICK LEAVES		0
20	F12 MATERNITY LEAVE		0
21	F13 ABSCENCE		0
22	F14 UNPAID LEAVES		0

Activer Désactiver Toutes les rubriques Imprimer ☒ Locale Valider Annuler

Le bulletin apparaîtra avec votre traduction

Printing
 File Model

Print

CCCCCCCCCCCCCCCC
Month : August

BBBBBBBBBBBBBBBB
 Medecins Sans Frontieres Swiss - Uganda Mission
 Kironde Road
 P. O. Box 31282
 Kampala, Uganda

XXXXXXXXXXXXXXXX
 UG101 031
 KATENDE John
 Zana,
 C/O MSF- CH
 Box 2365 Kampala

Réf. :
Accounting code : 6230
Function : Shelter Caretaker
Project code : UG101
Analytical axis :

SSSSSSSSSSSSSS 56346098
Beginning date of contract : 01/08/200
Level : 2
Entry date : 01/10/19
Seniority in month : 49

Description	Base	Amount	Employee contributions	Em cont
Basic Salary		383,760.00		
Seniority		76,752.00		
Gross Salary		460,512.00		
Amount Unjustified absence	145.00		321,030.00	
On call paid	1.00	5,000.00		
Severance Payment		250,000.00		
Prorate of christmas bonus		230,000.00		
Days of notice paid		450,000.00		
Paid Leave Balance		21,000.00		

Pages

 Page 1/16

Size

Close

FICHE 6 : GERER LES FICHIERS

- 6.1. SAUVEGARDE / RESTAURATION
- 6.2. ENVOI / RECEPTION

6.1. SAUVEGARDE / RESTAURATION

Pour éviter toute perte d'information, il est nécessaire sinon obligatoire de faire des **Sauvegardes** régulières, tous les jours, voire à chaque saisie. Pour cela il faut aller dans :

Menu → « Fichiers » → « Sauvegarde »

Toutes les données ainsi que tous les paramètres sont alors sauvegardés dans un fichier 7z sur le répertoire de votre choix. Il est recommandé de sauvegarder le fichier sur un support différent de l'ordinateur sur lequel est installé Homère. Vous pouvez par exemple utiliser un disque dur externe, une clé USB ou un serveur si raccordement à un réseau local. Il vous sera également proposé de faire une sauvegarde lors de la fermeture de homère.

Il est conseillé d'envoyer une Sauvegarde au Siège en cas de problème

En cas de perte de vos données ou de la transmission d'une Sauvegarde, vous pourrez utiliser la fonction **Restauration** pour récupérer les données. Pour cela, aller dans :

Menu → « Fichiers » → « Restauration »



ATTENTION : la fonction Restauration écrasera TOUS les anciens fichiers. S'il y a des modifications de paramètres à faire par la Capitale ou le Siège, il est VIVEMENT conseillé d'utiliser les fonctions « Exporter » et « Importer » qui existent pour tous les paramètres : Plan de Paye, Grille de Salaires, Grille de Fonctions, Employeur.
La Sauvegarde et la Restauration concernent TOUS LES TERRAINS.

Il est **fortement recommandé** de faire une **sauvegarde**:

- Après toute saisie importante de données
- Avant chaque import /export de données
- Après avoir saisi les avances ou les variables bulletins
- Avant de générer les payes
- Avant la clôture mensuelle
- Avant la modification d'un paramètre (plan de paye, grille de salaires...)
- Avant un envoi, une réception de terrain(s)

La sauvegarde comporte trois options qui sont cochées par défaut :

- La base de données : Toutes les données entrées dans homère.
- Le dossier MODELS (fichiers générés) : tous les modèles de document.
- Le dossier DATA (fichiers attachés) : tous les fichiers attachés aux dossiers liés à la fiche d'un employé comme les contrats, les évaluations, les mesures disciplinaires et les descriptions de poste.

6.2. ENVOI / RECEPTION



Ces fonctions servent à envoyer et à réceptionner les données et paramètres d'un seul Terrain ou de tous les Terrains pour un mois ou pour tout envoyer :

- Des Terrains vers la Capitale,
- De la Capitale vers le Siège.

POUR L'ENVOI :

Menu → « Fichier » → « Envoi »

Type d'envoi : 3 options possibles :

- Base de données : tous ce qui à été généré ou saisi dans Homère (fiche employé, contrats, bulletins de paye...).
- Documents attachés : tous les documents attachés aux fiches employés, contrats.
- Paramètres généraux : permet au siège de diffuser les choix d'option, les accès par défaut, les modifications effectuées sur les modèles de documents, les dictionnaires, les codes comptables et les fichiers de langues.

Type de contenu : 2 options actives uniquement pour le type d'envoi base de données.

- Envoi mensuel : sélection du mois de paye pour lequel vous voulez faire l'envoi
- Tout : tous les mois de paye

Options :

Possibilité de faire l'envoi pour tous les terrains (Par défaut, on envoi uniquement le terrain actif)

→ Cliquez sur Lancer

→ Sélectionner un répertoire ou un support pour le fichier à envoyer,

→ Envoyer le fichier vers un support et/ou par e-mail.

→ Il est possible de choisir l'Envoi de Tous les Terrains en cochant l'option (cas pour envoi de la Capitale vers le siège notamment).

POUR LA RECEPTION :

Menu → « Fichier » → « Réception »

→ Sélectionner le fichier dans le répertoire (après l'avoir enregistré d'un support ou d'un e-mail).

IMPORTANT !!

Cas où la fonction « Envoi » / « Réception » est utilisée de la Capitale vers le Terrain :

- **L'Administrateur Terrain ne sait pas faire la paie :**

Il doit utiliser la fonction « Envoi » vers la Capitale pour l'Administrateur Capitale afin que celui-ci fasse la paie.

ATTENTION ! avant de continuer à travailler sur Homere, l'Administrateur Terrain devra attendre de faire la « Réception » de son Terrain après calcul de la paie et « Envoi » par l'Administrateur Capitale. En effet, la « Réception » écrasera les fichiers précédents.

- **L'Administrateur Capitale doit vérifier ou corriger la paie ou la base de données d'un Terrain.**

Il doit utiliser la fonction « Envoi » et l'Administrateur Terrain utilisera la fonction « Réception ».

ATTENTION ! avant de continuer à travailler sur Homere, l'Administrateur Terrain devra attendre de faire la « Réception » de son Terrain après correction de la paie et « Envoi » par l'Administrateur Capitale. La « Réception » écrasera les fichiers précédents.

RAPPELS SUR ENVOI / RECEPTION & SAUVEGARDE / RESTAURATION
--

- Il est déconseillé d'utiliser les fonctions d' « Envoi » / « Réception » de la Capitale vers le Terrain car la Réception écrasera les anciens fichiers. Il est préférable de dicter les modifications à faire.
- S'il y a des modifications de paramètres à faire par la Capitale ou le Terrain, il est VIVEMENT conseillé d'utiliser les fonctions « Exporter » et « Importer » qui existent pour tous les paramètres : Plan de Paye, Grille de Salaires, Grille de Fonctions, Employeur.
- La Capitale devra utiliser la fonction « Envoi » pour envoyer ses données au Siège,
- La Capitale devra envoyer une « Sauvegarde » au Siège s'il y a des problèmes à résoudre dans Homère (bugs ou modifications à faire).
- L'Envoi est par défaut pour toutes les données d'un seul TERRAIN (sauf option « envoyer tous les terrains »)
- La Sauvegarde et la Restauration concernent toujours toutes les DONNEES de TOUS LES TERRAINS.

FICHE 7 : IMPRESSIONS ET EXPORTS

- 7.1. IMPRESSIONS
- 7.2. EXPORT CSV
- 7.3. EXPORT SAGA
- 7.4. STATISTIQUES

7.1 IMPRESSIONS

IMPRESSION DE LISTES DU PERSONNEL

Menu → « Impressions » → « Liste du personnel »

Le code terrain peut être effacé pour éditer l'ensemble de la liste tous terrain confondu. Le menu permet également de sélectionner des sous catégories de personnel.

Note : « contrat dont le salaire est hors grille » est un moyen simple de suivre les dossier hors grille de salaire.

The screenshot shows a software window titled "Impression de la liste du personnel". It contains several sections for filtering and printing a list of personnel:

- Sélectionner un terrain:** A dropdown menu showing "A/1011" and a text field containing "CAPITAL SAINT GEORGES HILL".
- Pays du contrat:** A dropdown menu.
- Type de personnes:** A list of radio buttons:
 - ☒ Tous
 - ☐ Cadres
 - ☐ Identifiées urgences
 - ☐ À suivre
 - ☐ Décédées d'un accident du travail
 - ☐ Personnes à charge
 - ☐ Candidat détachement
- Options:** A list of checkboxes:
 - ☒ Contrats en cours uniquement
 - ☐ Contrats dont le salaire de base est hors grille
 - ☐ Avec staff sans personnes à charge
- Ordre de tri:** A list of radio buttons:
 - ☒ Date d'entrée
 - ☐ Fonction
 - ☐ Nom
 - ☐ Sous-projet
 - ☐ Code comptable
 - ☐ Pays du contrat
 - ☐ N° de dossier

At the bottom right, there are two buttons: "Imprimer" and "Fermer".

IMPRESSION DES EVENEMENTS

Ici aussi, le code terrain peut être supprimé. « Formation à suivre » et « Evaluation à faire » permettent d'éditer des listes récapitulatives des événements à venir.

Impression - Terrain : AI1011

Période
Date de début 1/01/2015 15 Date de fin 31/01/2015 15

Grade de poste Pays du contrat

Sélectionnez un terrain AI1011 CAPITAL SAINT GEORGES HILL

Type d'évènement
☒ Expatriation ☐ Evaluations à faire
☐ Détachement ☐ Mesures disciplinaires
☐ Formations à suivre ☐ Accident du travail et maladie professionnelle
☐ Formations effectuées ☐ Parcours
☐ Evaluations menées

Ordre de tri
☒ pays du contrat
☐ grade de poste

Imprimer Annuler

IMPRESSION DES CONTRATS EN COURS

Ce rapport permet d'éditer la liste des employés avec un contrat en cours. Il permet particulièrement de suivre les contrats arrivant à échéance pour un mois donné.

Impression des contrats en cours

Type d'impression
☒ Tous
☐ Contrat arrivant à terme au mois de
☐ Période d'essai arrivant à terme au mois de

Pays du contrat

Sélectionnez un terrain AI1011 CAPITAL SAINT GEORGES HILL

Sélection du mois
Mois Janvier Année 2015

Ordre de tri
☒ Date

Imprimer Fermer

IMPRESSION DES CONGES

Le récapitulatif des congés permet d'éditer la balance des congés sur une période donnée. En particulier, il est conseillé d'éditer ce rapport avant de générer les bulletins d'un mois afin de valider la saisie des congés du mois. En effet, une fois généré, les bulletins empêchent la saisie des congés.

Congés

Type d'impression
☒ Récapitulatif des congés
☐ Congés en cours
☐ Coût financier d'un congé

Type de congé : Congé payé

Période
Du -> Mois : Janvier Année : 2015
au -> Mois : Janvier Année : 2015

Sous-projet :

Fonction
Code grille de fonction :
Code fonction : NO DATA

Pays du contrat :
Sélectionnez un terrain : AI1011 CAPITAL SAINT GEORGES HILL

Code comptable :

Coût financier d'un congé
Date de début : 01/01/2015 Date de fin : 31/01/2015
Type de congé : Congé payé
Plan de paye :
Rubrique de plan de paye rattachée : NO DATA

Ordre de tri
☒ Employé ☐ Code comptable
☐ Fonction ☐ N° de dossier
☐ Sous-projet

Imprimer Fermer

IMPRESSION DE L'ETAT MENSUEL DES MOUVEMENTS

Cet état permet d'imprimer un état récapitulatif global des **principaux faits RH du mois**. Il peut aussi **reprendre des éléments de paye**. Si vous voulez qu'il fasse le total d'un élément de paye, il faut le **paramétrer dans la rubrique du plan de paye concernée** en cochant la case « rubrique à utiliser dans l'impression état mensuel » :

Impression

Fichier Modèle

Mois : mai / 2007

Devise de référence : XAF

16/05/2007 13:53:45

Imprimer

Pages

Page

Taille

Fermer

Démarrer

Cécile AUJALEU - Courrier...

Manuel d'Utilisation Home...

homere

13:53

Général	
Nombre de staff	14,00
Autre	0,00
Contrat à durée déterminée	14,00
Contrat à durée indéterminée	0,00
Contrat de remplacement	0,00
Incentives	0,00
Prestation de service	0,00
Type de contrat vide	0,00
Employé sans contrat	0,00
Staff en période d'essai	0,00
Solde de tout compte	0,00
Administratif	1,00
Coordination	0,00
Gardiens	6,00
Logistique	5,00
Médicale	0,00
paramédical	0,00
Personnel de maison	2,00
Données salaires	
Net à payer	1 074 000,00
Salaire le plus haut du mois	182 000,00
Salaire le plus bas du mois	76 000,00
Salaire moyen du mois	107 400,00
Vie administrative de la mission	
Nouvelle embauche	0,00
Autre	0,00
Contrat à durée déterminée	0,00
Contrat à durée indéterminée	0,00
Contrat de remplacement	0,00
Incentives	0,00
Prestation de service	0,00
Solde de tout compte	0,00
Accident du travail	0,00

L'état mensuel des mouvements peut être fait à n'importe quel mois de l'année.

IMPRESSION DES PROCHAINES EVALUATIONS

Cet état vous permet d'imprimer le planning les évaluations à mener.

Prochaines évaluations

Période

Date de début 01/01/2015 15 Date de fin 31/01/2020 15

Pays du contrat

Sélectionnez un terrain AI1011 CAPITAL SAINT GEORGES HILL

Ordre de tri

☒ date

☐ pays du contrat

Imprimer Annuler

IMPRESSION DES ACOMPTES VERSES

Cet état vous permet d'imprimer une liste d'émargement pour les employés ayant reçu un acompte sur salaire.

Note : cette liste peut servir à vérifier les acomptes avant de générer les bulletins de payes. En effet, la saisie des acomptes n'est plus possible pour un mois donné quand un bulletin de paye existe.

Impression des avances

Mois à sélectionner
Mois: **Janvier** Année: **2015**

Sélection suivant le mode de paiement saisi dans la fiche identité
[]

Sous-projet
[]

Fonction
Code grille de fonction []
Code fonction [] NO DATA

Devise
XCD Dollar Caraïbes de l'Est

Pays du contrat []

Ordre de tri
☒ Mode de paiement ☐ Code comptable
☐ Sous-projet ☐ N° de dossier
☐ Nom

OK Annuler

7.2. EXPORT CSV (Excel)

Pour exporter des données de Homère vers Excel, aller dans :

Menu → « Payes » → « Export → Export de la paie (csv) »

**Sélectionner le mois désiré,
Sélectionner les champs à exporter.**

Une fois que les champs à exporter seront sélectionnés, il sera inutile de les sélectionner à nouveau le mois suivant. Ils seront gardés en mémoire.

Des boutons (flèche haut et flèche bas) permettent de trier les champs à exporter. Cet ordre de tri est également sauvegardé en mémoire. Il faut aussi noter que le fichier obtenu comporte des entêtes de colonne qui correspondent aux libellés des variables dans la langue utilisé au moment de l'export.

Le bouton reset permet la remise à zéro du paramétrage, c'est-à-dire tous les champs sélectionnés dans l'ordre par défaut.

**Enregistrer l'export sous un répertoire en donnant un nom au fichier.
L'export se fera sous format CSV (ouvrable avec Excel).**

7.3 EXPORT SAGA



Les données de paye peuvent être automatiquement exportées sur SAGA si votre plan de paye est paramétré dans ce sens.

Pour cela, aller dans « Payes/Exports/Export de la paye vers Saga » puis sélectionner le mois de paye à exporter.

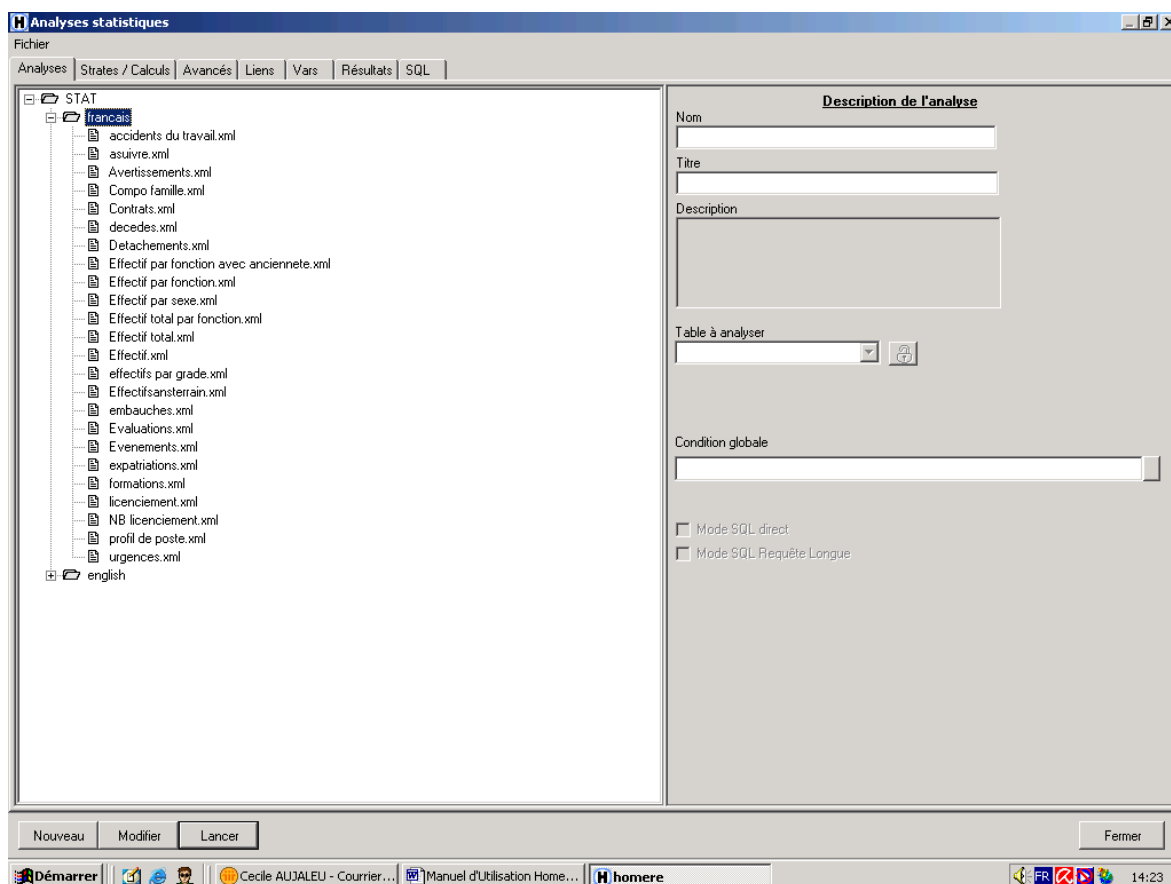
Note : l'export est possible uniquement pour les mois clôturés.

7.4 STATISTIQUES



Homere vous permet de sortir des données statistiques :

Pour cela, aller dans « Outils » , « Statistiques », choisissez la langue en double cliquant dessus. La liste des statistiques disponibles apparaîtra :



Sélectionner la statistique qui vous intéresse et cliquer sur « **lancer** » ou **double cliquer** :

Voici les fonctions des principales :

Accident du travail : donne le nombre d'accidents du travail entre deux dates.

A suivre : donne le nombre de personnel à suivre par terrains

Mesures disciplinaires : donne le nombre de mesures disciplinaires données par terrain

Compo famille : donne le nombre de personnes prises en charge par terrain par personnel nominatif.

Contrat : en sélectionnant un terrain, donne le nombre de contrats par type

Décédés : donne le nombre de personnes décédées par cause

Détachement : donne le nombre de détachements par terrain

Effectif par fonction avec ancienneté : en sélectionnant un terrain, donne le nombre de personne par fonction et l'ancienneté moyenne.

Effectif par fonction : donne le nombre de personnes par fonction (*pour le terrain actif*)

Effectif par sexe : donne la répartition par sexe par terrain

Effectif total par fonction : donne le nombre de personnes par fonction pour tous les terrains

Effectif total : donne le nombre de personnes au total par fonction par projet.

Effectif par grade : donne le nombre de personnes par terrain par grade

Ce module permet également de construire vos propres analyses. Pour cela, il est nécessaire de connaître précisément ce que contient la base de données. Pour cela, vous pouvez consulter la structure de la base dans le menu 'outils'. Pour chaque table de la base de données, vous trouverez le descriptif des variables (nom, type, description). Ces variables sont utilisables dans le module de statistiques.