



MANUEL D'UTILISATION
MODULE GESTION
CREER / MODIFIER UN CONTRAT DE TRAVAIL
DERNIERE MISE A JOUR : le 21 octobre 2009

SOMMAIRE

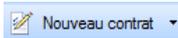
A. INFORMATIONS GENERALES.....	3
B. PERIODES D'ACTIVITE	4
CONFIGURATION DE LA PERIODE D'ACTIVITE	4
PARAMETRES DADS-U.....	6
C. ASSEDIC.....	6
D. CUMULS	7
E. VARIABLES.....	7
F. COMMENTAIRE(S)	7

Le module GESTION permet de saisir toutes les informations concernant :

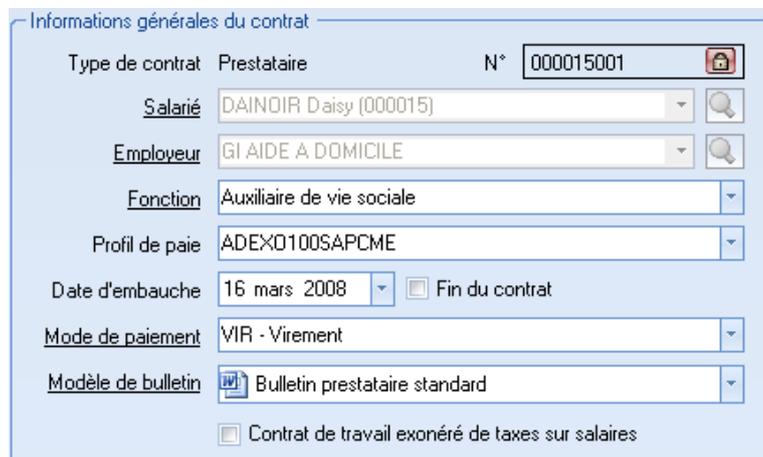
- votre structure (et ses différentes antennes),
- les financeurs,
- les salariés et
- les usagers / clients.

Cette partie du manuel détaille section par section et onglet par onglet les informations nécessaires au bon paramétrage des contrats de travail de vos salariés. La saisie réalisée dans le module Gestion doit être rigoureuse car les informations qu'il contient sont utilisées dans le cadre du planning, pour établir les bulletins de paie et générer les factures.

Pour pouvoir générer un bulletin de paie pour un salarié, il faut créer un contrat de travail. On crée autant de contrats de travail que de bulletins à générer chaque mois. Pour pouvoir créer un contrat de travail, le salarié doit être enregistré. Dans le module Gestion, choisissez Contrats de travail :

- Cliquez sur  pour créer un nouveau dossier en précisant, à l'aide de la petite flèche, s'il s'agit d'un dossier prestataire ou mandataire.
- Pour modifier un dossier existant, double cliquez sur la ligne désignant le dossier.

A. INFORMATIONS GENERALES



Informations générales du contrat

Type de contrat Prestataire N° 000015001

Salarié DAINOIR Daisy (000015)

Employeur GI AIDE A DOMICILE

Fonction Auxiliaire de vie sociale

Profil de paie ADEXD100SAPCME

Date d'embauche 16 mars 2008 Fin du contrat

Mode de paiement VIR - Virement

Modèle de bulletin  Bulletin prestataire standard

Contrat de travail exonéré de taxes sur salaires

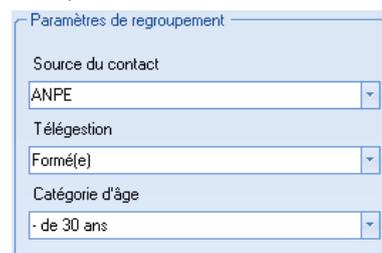
Le **Type de contrat** est rappelé. Le **N°** de contrat est généré par le logiciel (numéro d'utilisateur suivi d'un numéro d'ordre à 3 chiffres).

Choisissez le **Salarié** et son **Employeur** (un établissement en prestataire, un dossier en mandataire) et sa **Fonction***.

Sélectionnez le **Profil de paie** du salarié

Indiquez la **Date d'embauche** du salarié et, si nécessaire, cochez la case pour pouvoir saisir une date de **Fin de contrat**. Renseignez le **Mode de paiement*** et le **Modèle de bulletin** du salarié. Si ce **Contrat de travail** est **exonéré de taxes sur salaires**, cochez la case.

Précisez les **Paramètres de regroupement*** du contrat de travail



Paramètres de regroupement

Source du contact ANPE

Télégestion Formé(e)

Catégorie d'âge - de 30 ans

Fin de contrat

Motif de rupture Prime de précarité

Préciser le motif

Remplace Retour prévu 01 juil. 2009

Date d'entrée dans la structure

Différente de la date d'embauche : 17 juin 2009

Date de congés d'ancienneté

Différente de la date d'ancienneté : 17 juin 2009

Dans le cas d'une **Fin de contrat**, sélectionnez le **Motif de rupture** du contrat de travail (à **Préciser** éventuellement). Si le salarié a droit à une **Prime de précarité**, cochez la case correspondante. Aussi, s'il **Remplace** un autre salarié, cochez la case correspondante, choisissez le salarié remplacé dans la liste et indiquez la date de **Retour prévu**.

Si la **Date d'entrée dans la structure** est **Différente de la date d'embauche**, cochez la case pour la modifier.

Si la **Date de congés d'ancienneté** est **Différente de la date d'ancienneté**, cochez la case pour la modifier.

Si le contrat de travail est géré par un logiciel de télégestion, indiquez les **Activités de télégestion*** liées à ce contrat.

Activités

Active

ACCOMP - Accompagnement

AIDE - Auxiliaire de vie

ENFAN - Garde d'enfant

MENAG - Entretien du domicile

NUIT - Garde de nuit

Zone

B. PERIODES D'ACTIVITE

CONFIGURATION DE LA PERIODE D'ACTIVITE

Début de la période 01 mai 2009 Motif 001 - EMBAUCHE

Fin de la période Indéterminée Motif

Type de contrat 01 - CONTRAT A DUREE INDETERMINEE

La date de **Début de la période** est égale à la date d'embauche saisie dans Informations générales ou à la date saisie lors de la création d'une nouvelle période d'activité (voir le cadre rouge plus bas). Sélectionnez le **Motif** de début de période d'activité*.

La date de **Fin de la période** est égale à la date de fin de contrat saisie dans Informations générales ou au jour précédent la période d'activité suivante. Si aucune date de fin de contrat n'est saisie, la fin de période est considérée comme **Indéterminée**. Sélectionnez le **Motif** de fin de période d'activité*.

* la liste de ces éléments est paramétrable dans la table des codifications

Temps de travail	<input type="radio"/> Fixe	Temps de travail mensuel :	151.67
	<input checked="" type="radio"/> Temps partiel	Hebdomadaire :	<input type="text" value="28.00"/> Mensuel : <input type="text" value="121.33"/>
	<input type="radio"/> Variable	Horaire mensuel théorique :	<input type="text" value="0.00"/>
	<input type="checkbox"/> Modulation - 1er mois de modulation :		<input type="text" value="Janvier"/>

Si le temps de travail sur le contrat est un temps plein, choisissez **Fixe**.

Si ce n'est pas le cas et si le salarié est payé sur des heures de contrat, choisissez **Temps partiel**. Préciser le nombre d'heures **Mensuel** du contrat, le nombre d'heures **Hebdomadaires** se calcule automatiquement (et vice versa).

Si le salarié est payé par rapport au nombre d'heures effectuées, choisissez **Variable** et précisez, à titre indicatif, son **Horaire mensuel théorique**.

Si le temps de travail du salarié est annualisé, cochez la case et indiquez le **1^{er} mois de modulation**.

Salaire	<input checked="" type="radio"/> Salaire horaire	<input type="text" value="9.50"/>	€ / heure
	<input type="radio"/> Forfait mensuel	<input type="text" value="0.00"/>	€ / mois
	<input type="radio"/> Grille de salaire	<input type="text"/>	Grille référentielle <input type="text"/>

Indiquez le mode de calcul du **Salaire** et le montant :

- en € / heure pour le **Salaire horaire** ;
- en € / mois pour le **Forfait mensuel** ;
- en **Grille de salaire**, la grille A correspondant à la variable VGRILLEA3, la grille B à la variable VGRILLEB3, ..., la grille mandataire n°1 à la variable VGRILLEN1, ...)

Gestion des congés	<input checked="" type="radio"/> Jours de congés pris
	<input type="radio"/> 1/10ème mensuel

Cochez la case correspondant au mode de **Gestion des congés (Congés pris ou paiement du 1/10^{ème} mensuel)**

Date d'ancienneté (réf. grille salaire)	<input checked="" type="radio"/> Identique à la date d'embauche	<input type="radio"/> Personnalisée :	<input type="text" value="17 juin 2009"/>
	Nombre de mois déductibles :	<input type="text" value="0"/>	

Indiquer si la **Date d'ancienneté** est **Identique à la date d'embauche** ou **Personnalisée** (saisir la date).

Préciser le **Nombre de mois déductibles** sur le calcul des congés d'ancienneté.

Quand un des éléments de la période d'activité (horaire, type de contrat, salaire, ...) est modifié, créer une  Nouvelle période d'activité en précisant la date de début de la nouvelle période d'activité.

Dans la frise chronologique, placez vous sur la bonne période d'activité pour modifier les éléments de période d'activité (**Motifs de début et de fin***, **Type de contrat***, **Temps de travail**, **Salaire**).



Dans l'exemple ci-dessus, le contrat de la salariée est passé à 130 heures de travail mensuel à partir du 1^{er} octobre 2008. Son salaire horaire est de 9,89 €.

Nous n'avons pas créé un nouveau contrat de travail dans le logiciel pour enregistrer les modifications de son contrat de travail mais une nouvelle période d'activité.

* la liste de ces éléments est paramétrable dans la table des codifications

PARAMETRES DADS-U

Convention collective	NEANT - Pas de convention collective applicable
Statut catégoriel	02 - NON CADRE
Droit du travail	01 - CONTRAT DE TRAVAIL DE DROIT PRIVE DONT LES LITIGES RELEVANT DU CONSEIL DE PRUD'HOMMES
Statut professionnel	02 - EMPLOYE
Code INSEE	563B - Aides à domicile, aides ménagères, travailleuses familiales
Caractéristiques	02 - TEMPS PARTIEL

Sélectionnez :

- la **Convention collective*** (qui apparaît sur les bulletins de paie),
- le **Statut catégoriel*** du salarié,
- le **Droit du travail*** applicable,
- la **Statut professionnel***,
- le **Code INSEE*** de la profession (en général 563B ou 563C),
- les **Caractéristiques*** de contrat de travail.

Toutefois, ils correspondent à des codes établis par le DADS-U. Il est donc recommandé de n'utiliser que ceux qui sont pré-paramétrés.

C. ASSEDIC

Informations générales

Qualification ASSEDIC

Dernier jour de travail payé

Sélectionnez la **Qualification ASSEDIC*** et indiquez le **Dernier jour de travail payé** du salarié.

Dans le cas d'un **Chômage total sans rupture de contrat de travail**, renseignez les dates début et de fin. Cochez la case si une **Allocation de chômage partiel** a été **demandée à la DDTE** et, éventuellement, la **Date de reprise du travail prévue**.

Chômage total sans rupture de contrat de travail

Du au

Allocation de chômage partiel demandée à la DDTE

Date de reprise du travail prévue

Rupture de contrat de travail

Licenciement dans le cadre d'un plan social

Date de présentation du plan

Dans le cas d'un **Licenciement dans le cadre d'un plan social**, cochez la case et saisissez la **Date de présentation du plan**.

Indiquez les dates de la **Période de préavis** et précisez si le **Préavis** a été **effectué** ou **payé**

Période de préavis

Du au

Préavis effectué Préavis payé

* la liste de ces éléments est paramétrable dans la table des codifications

D. CUMULS

Dans cet onglet, vous pouvez consulter l'état des différents cumuls liés à ce contrat de travail. Vous pouvez également renseigner les cumuls de paie du contrat de travail si vous utilisez la paie Sociel.net en cours d'activité.

E. VARIABLES

F. COMMENTAIRE(S)

L'onglet Commentaires contient une zone libre où vous pouvez saisir tous les éléments que vous n'avez pas pu mettre ailleurs.