



# PORTAIL RESSOURCES HUMAINES

---

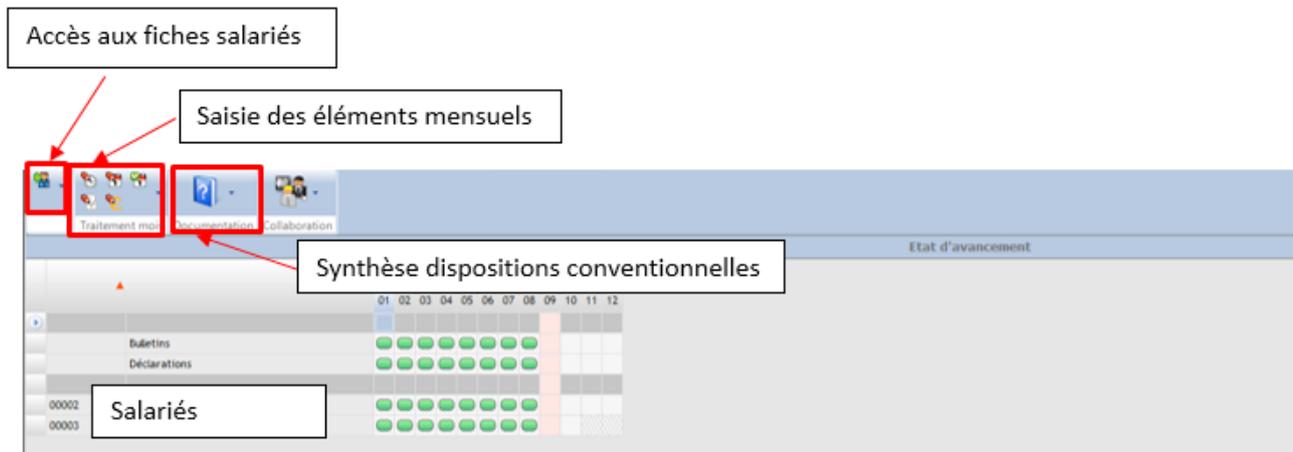
Manuel d'utilisation

# SOMMAIRE

---

1.	Présentation de l'interface .....	3
2.	Accès aux fiches salariales .....	3
3.	Saisie des éléments mensuels .....	4
a.	Saisie de l'activité .....	4
b.	Saisie des heures supplémentaires .....	7
c.	Saisie des éléments variables .....	8
d.	Saisie des acomptes .....	9
e.	Saisie des messages .....	10
4.	Validation des éléments variables .....	11
5.	Visualisation et éditions des bulletins .....	13
6.	Editions diverses .....	13
7.	Génération des virements .....	14
8.	DSN évènementielles .....	16
	<b>ANNEXE 1 – Fiche embauche nouveau salarié .....</b>	<b>17</b>
	<b>ANNEXE 2 – Fiche DSN arrêt de travail .....</b>	<b>18</b>
	<b>ANNEXE 3 – Fiche DSN solde de tout compte .....</b>	<b>19</b>

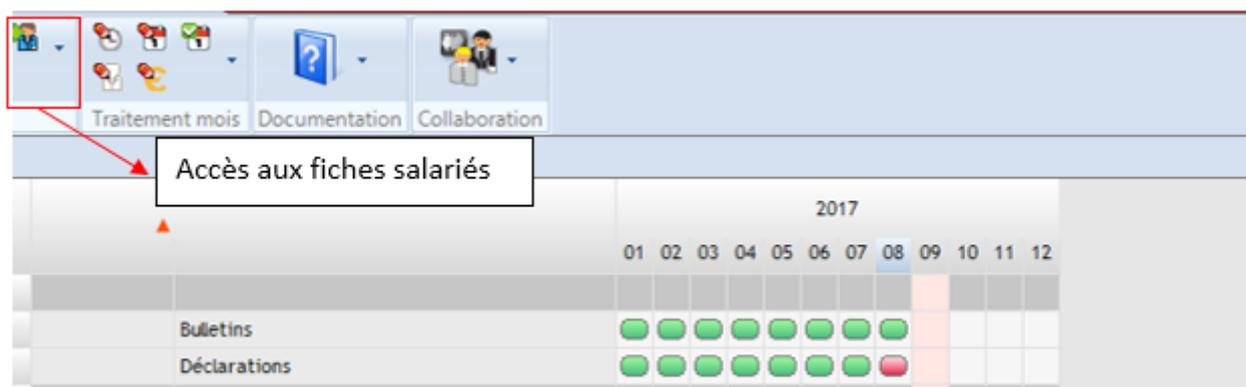
## 1. PRESENTATION DE L'INTERFACE



Onglets ouverts sur le dossier. Possibilité de les fermer par un clic droit > Fermer



## 2. ACCES AUX FICHES SALARIES



Vous disposez d'un accès pour visualiser les fiches salariées : identification, coordonnées, informations bancaires, etc...

Pour toutes modifications sur ces fiches, vous devez transmettre un mail à votre collaborateur social.

Pour toute nouvelle embauche, vous devez lui transmettre la fiche d'embauche nouveau salarié se trouvant en annexe.

### 3. SAISIE DES ELEMENTS MENSUELS

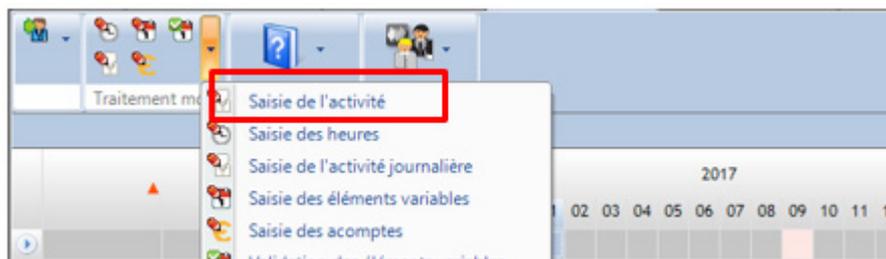
La saisie des éléments mensuels (absences/activité, éléments variables, heures, acomptes) peut être réalisée au cours du mois en plusieurs fois. Elle peut également être réalisée pour des éléments des mois antérieurs (dans ce cas, une régularisation est calculée sur le mois en cours) ou des mois à venir.

La saisie des éléments du mois se réalise dans l'onglet Traitement du mois à partir des icônes qui suivent :



#### a. SAISIE DE L'ACTIVITE

- **Menu Traitement mois → Saisie de l'activité.**



Principe : - Saisie en masse des absences pour tous les salariés (plus rapide)  
- Possibilité de saisir sur les mois antérieurs ou postérieurs en faisant glisser le calendrier affiché

The image shows a calendar grid for January 2017. The columns represent days of the week (Di, Lu, Ma, Me, Je, Ve, Sa) and the rows represent employees (SALARIE 1, SALARIE 2, SALARIE 3). The calendar shows activity for each employee, with colored bars indicating the duration of the activity. An orange arrow points to the date 05 (Friday, January 5th) for SALARIE 1.

Salarié	Janvier 2017																															
	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	
SALARIE 1																																
SALARIE 2																																
SALARIE 3																																

### Saisir une absence sur le calendrier :

- Cliquer sur le 1<sup>er</sup> jour de l'absence (relâcher la souris) puis maintenir enfoncée la touche shift.
- Cliquer sur le dernier jour de l'absence et relâcher la touche shift.
- La période d'absence devient colorée et un encadré apparaît

**Modification d'une absence**

**SALARIE 3**

Absences fréquentes

- Maladie non professionnelle
- Accident de travail
- RTT**
- Congés payés
- Absence événement familial (sans retenue)

Santé

Famille

Repos

Formation

Absences légales

Chômage

Autres

**RTT**

du : 03/01/2017 Mardi

au : 05/01/2017 Jeudi

Absence rectificative :

Commentaires

Appliquer Fermer

Pour supprimer une absence : 1 clic sur l'absence → Supprimer dans le volet de droite. Pour modifier une absence : double clic sur l'absence → réaliser les modifications.

**Précision** : Pour les accidents du travail, il est nécessaire d'indiquer comme 1er jour d'absence le jour de l'accident (même si cette journée est payée par l'employeur).

### Triangle vert dans la cellule = donnée saisie enregistrée

Lorsque l'absence est passée sur le bulletin, un contour bleu se crée et on ne peut pas directement la modifier

#### • Congés multiples

Le logiciel offre la possibilité de saisir des **congés multiples** : un outil utile dans le cas où plusieurs salariés prennent des congés payés en même temps.

Dans ce cas, cliquer sur l'onglet « **Traitement du mois** » → « **Saisie de l'activité** » → cliquer sur « **Congés payés Multiples** » dans le menu à droite de l'écran.



Renseigner le module de saisie → Confirmer

**Congés payés multiples**

Matricule	Nom
<input checked="" type="checkbox"/> 00001	
<input checked="" type="checkbox"/> 00006	
<input checked="" type="checkbox"/> 00009	
<input checked="" type="checkbox"/> 00018	
<input checked="" type="checkbox"/> 00019	
<input checked="" type="checkbox"/> 00023	
<input checked="" type="checkbox"/> 00036	
<input checked="" type="checkbox"/> 00040	
<input checked="" type="checkbox"/> 00042	
<input checked="" type="checkbox"/> 00044	
<input checked="" type="checkbox"/> 00049	

**Saisir la date de début et la date de fin + éventuels commentaires :**

Date début : 04/05/2017  
Date fin : 11/05/2017

Commentaires  
CP multiples

**Confirmer**

Sélection  
Tout Sélectionner  
Tout Désélectionner

**Cocher les salariés concernés**

- **Modifier une absence passée en paie**

**Ajout d'une absence**

**SALARIE 3**

- Absences fréquentes
  - Maladie non professionnelle
  - Accident de travail**
  - RTT
  - Congés payés
  - Absence événement familial (sans retenue)
- Santé
- Famille
- Repos

**Accident de travail**

du : 03/01/2017 Mardi  
au : 05/01/2017 Jeudi

Absence rectificative :

Ajouter par-dessus l'absence une autre absence en sélectionnant la même période sur le calendrier > cocher « Absence rectificative » dans le volet de droite et préciser le motif dans le volet de gauche > Appliquer.

- **Supprimer une absence passée en paie**

**Absences légales**

**Chômage**

**Autres**

- Absence non rémunérée (autorisée)
- Absence non rémunérée (non autorisée)
- Absence rémunérée
- Congé sans solde
- Annulation absence**
- Férié chôme non payé

**Annulation absence**

du : 17/01/2017 Mardi  
au : 24/01/2017 Mardi

Absence rectificative :

Choisir le type d'absence « Autres » → « Annulation d'absence » dans le volet de gauche et cocher « Absence rectificative » → Appliquer. La régularisation apparaîtra dans le prochain bulletin.

## b. SAISIE DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Afin de saisir les heures supplémentaires, il existe 2 modules :

- Saisie des heures
- Ou saisie de l'activité journalière

- **Menu Traitement mois → Saisie des heures**



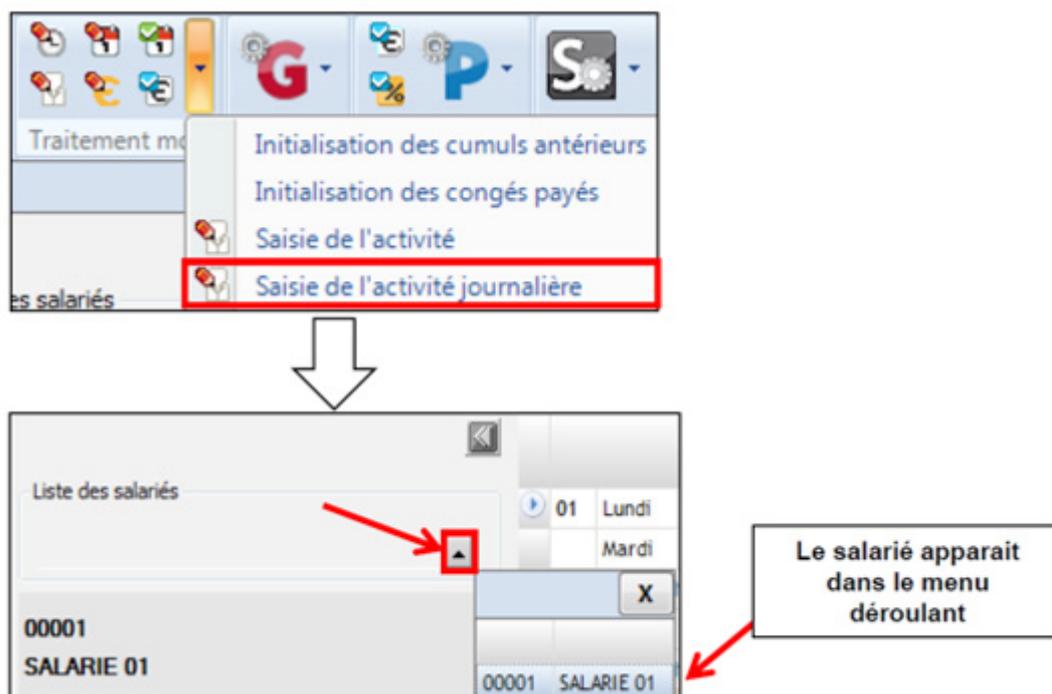
La saisie se fait directement dans le tableau sans besoin de sauvegarder les informations saisies (triangle vert dans la cellule = donnée saisie enregistrée).

Saisie des heures de février 2017						
Salarié	Heures normales	HC	HC non exonérées	HS 25	HS 50	HS 100
SALARIE 1	151.67				2.00	
SALARIE 2	151.67			5.00		
SALARIE 3, Ouvrier professionne...	151.67					

Possibilité de cliquer sur les mois précédents et faire une régularisation sur le mois de paie actuel (paiement des HS ou HC au taux horaire du mois précédent).

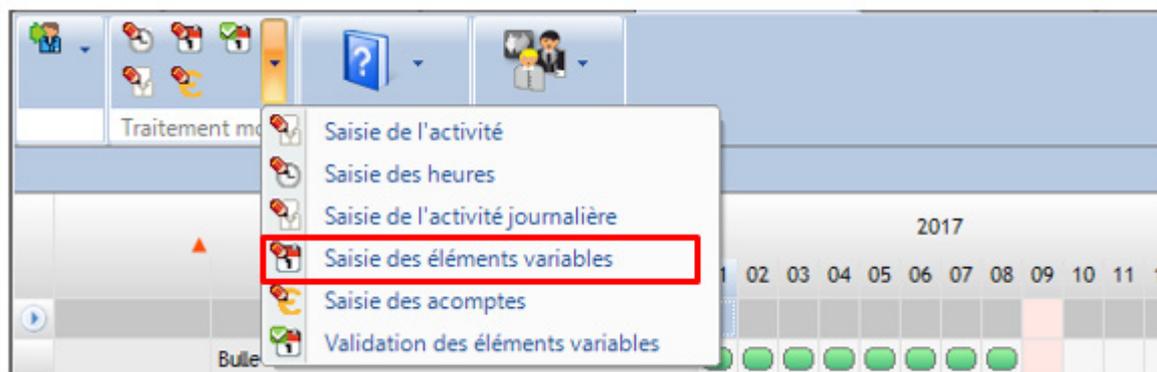


- **Menu Traitement mois → Saisie de l'activité journalière**



### c. SAISIE DES ELEMENTS VARIABLES

- **Menu Traitement mois → Saisie des éléments variables**



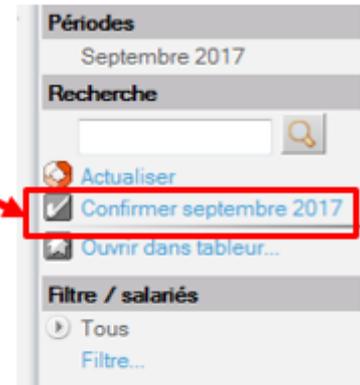
Il s'agit des variables mensuelles du salarié, comme par exemple les heures de nuit, les primes exceptionnelles, les repas, etc ....

Si l'un des éléments souhaités n'apparait pas dans ce tableau, merci de prendre contact avec votre correspondant social afin que nous vous paramétrions cet élément.

Saisie des éléments variables				
HDimancheExc	HFériéExc	HNuit	Panier-Nuit	Excep
				150.00
				200.00

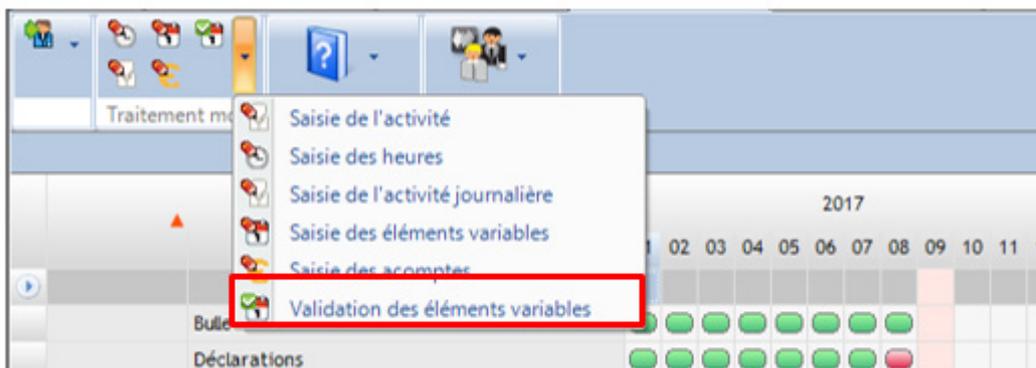
Triangle vert dans la cellule = donnée saisie enregistrée

A la fin de la saisie, nécessité de **confirmer le mois en cours**

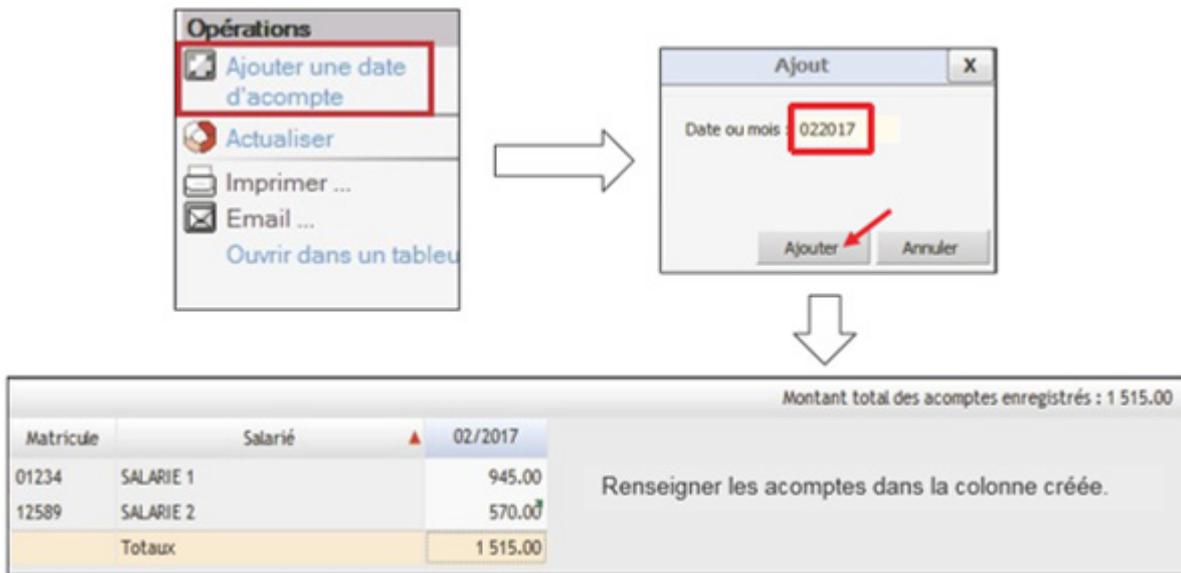


#### d. SAISIE DES ACOMPTES

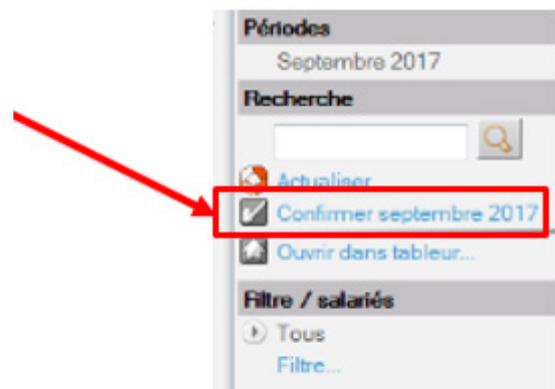
- **Menu Traitement mois → Saisie des acomptes**



Cliquer sur la droite sur « Ajouter une date d'acompte ». Possibilité de saisir un acompte des mois antérieurs qui passera en régularisation sur la paie actuelle et de saisir les acomptes en avance pour les mois suivants.



A la fin de la saisie, nécessité de **confirmer le mois en cours**



### e. SAISIE DES MESSAGES

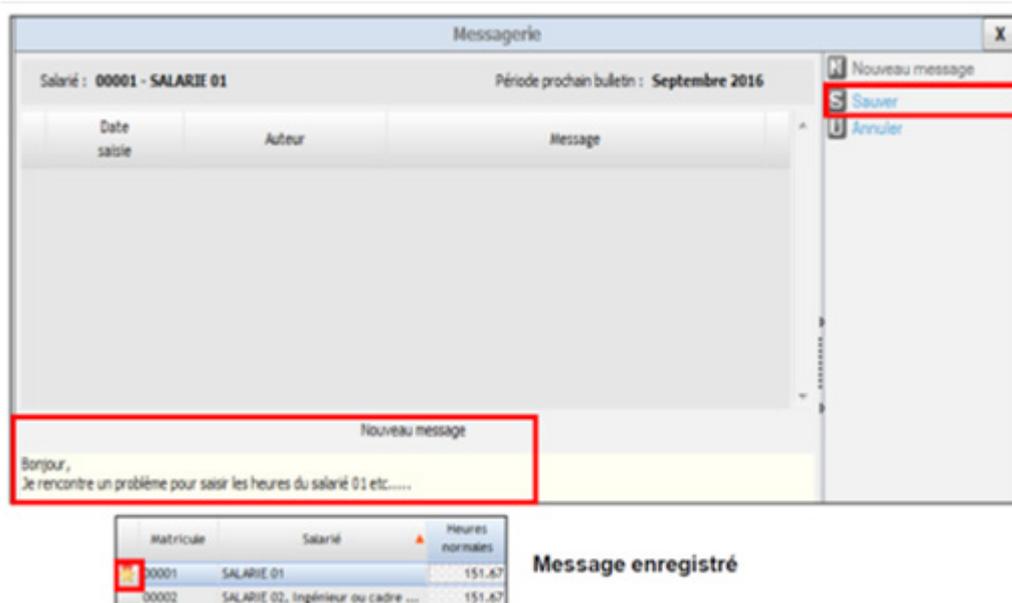
**Le client peut communiquer avec le collaborateur directement via les outils de saisie.**

Exemple pendant la saisie mensuelle du client : au sein de n'importe quel menu de saisie (éléments variables, activité, acomptes, heures...) → clic droit sur une ligne Salarié → Saisie d'un message.

Saisie des heures de septembre 2016								
Matricule	Salarié	Heures normales	HC	HC non exonérées	HS 25	HS 50	HS 100	
00001	SALARIE 01	454.67			2.00			
00002	SALARIE 02, Ingénieur ou cadre				2.00			

Saisie d'un message

Une fenêtre apparaît → saisir le message → Sauver :



Les messages seront transmis au collaborateur social uniquement au moment de la validation des éléments variables (étape suivante).

#### 4. VALIDATION DES ELEMENTS VARIABLES

La validation des éléments variables intervient **après la saisie et la confirmation des traitements du mois et avant le calcul des bulletins**. Il s'agit d'un tableau qui reprend l'ensemble des éléments saisis sur le mois en cours.

La validation des éléments variables génère **un récapitulatif des éléments saisis** permettant de conserver une trace des saisies sur les aspects absences, heures, primes, acomptes...

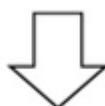
**Lorsque vous validez les saisies, un mail est envoyé au collaborateur social qui peut alors établir vos paies.**

- **Menu Traitement mois → Validation des éléments variables :**



Heures normales	Heures majorées	HC dans TEPA	HC hors TEPA	H525RR	H550RR	H525	H550	Début absence	Fin absence	Durée	Libellé
10.83								31/07/2015	31/07/2015	0.83 heure	800
151.67	13.00							15/07/2015	26/07/2015		Absence maladie
151.67	13.00							13/07/2015	13/07/2015	4.50 heures	RCR pris
								24/07/2015	24/07/2015		RCR pris

Vérifier les informations.



**Période en cours : Février 2016**

✓ Primes : Les primes sont confirmées

✓ Heures : Les heures sont confirmées

Confirmez en tapant OUI : OUI

**Les éléments sont envoyés au collaborateur social.**

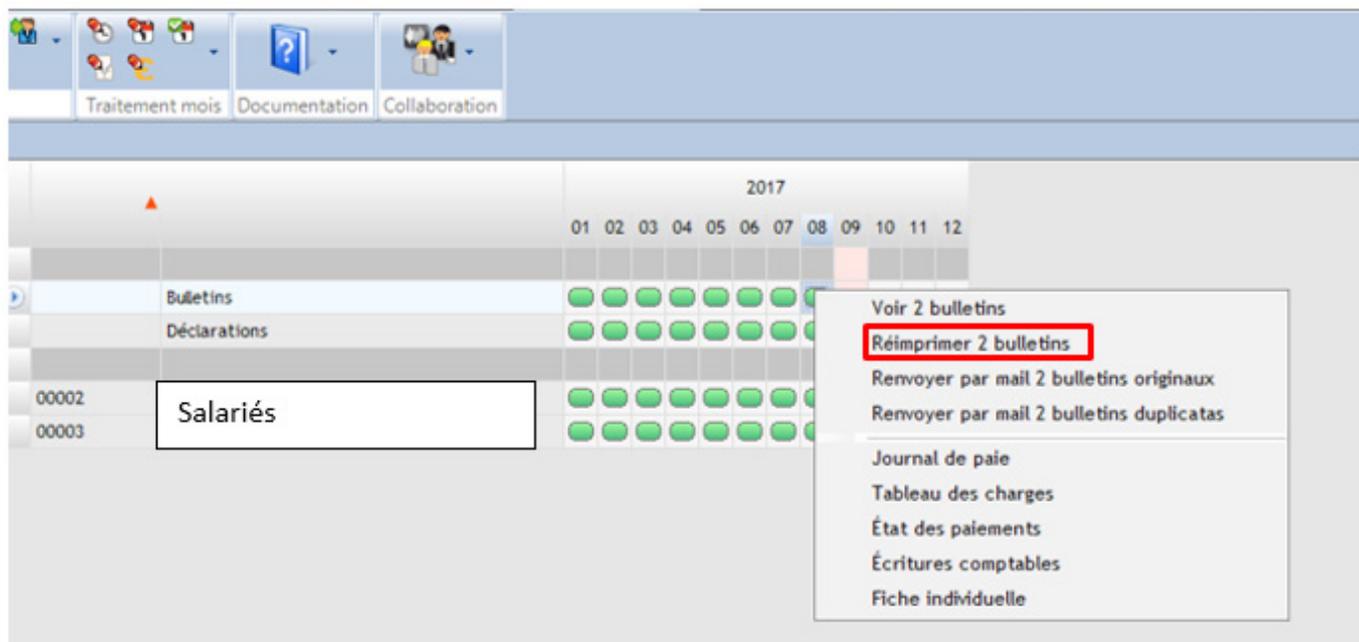
Le tableau peut ensuite être exporté / imprimé :



## 5. VISUALISATION ET EDITION DES BULLETINS

Lorsque vos paies sont établies, votre collaborateur social vous les transmettra par mail.

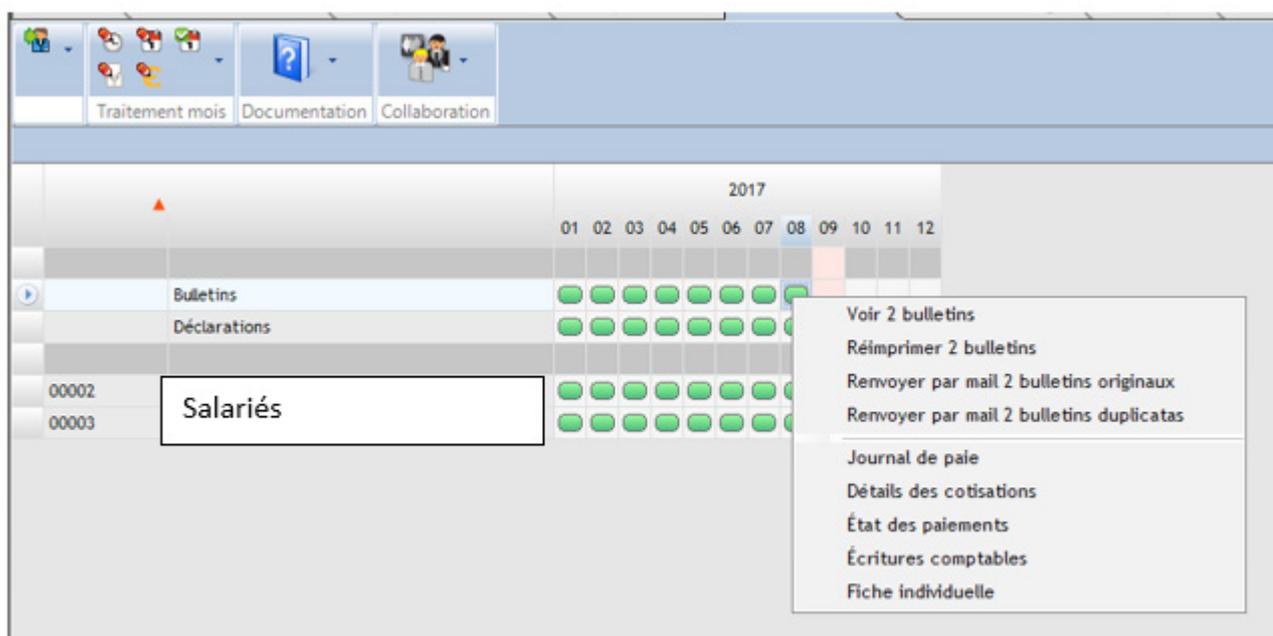
Vous pouvez tout de même réimprimer ou revoir les bulletins d'un mois souhaité en allant sur : Etat d'avancement → Clic droit sur une bulle de la ligne « Bulletins » (pour tous les salariés) ou clic droit sur la bulle d'un salarié → Voir le bulletin ou réimprimer



Possibilité de sélectionner une période (appui long sur CTRL + clic sur les bulles à sélectionner)

## 6. EDITIONS DIVERSES

Etat d'avancement → Clic droit sur une bulle de la ligne « Bulletins » (pour tous les salariés) ou clic droit sur la bulle d'un salarié : Journal de paie, Détails des cotisations, Etat des paiements, Fiches Individuelles...



Une fois sur certains de ces états, possibilité de double cliquer sur une ligne pour en voir le détail.

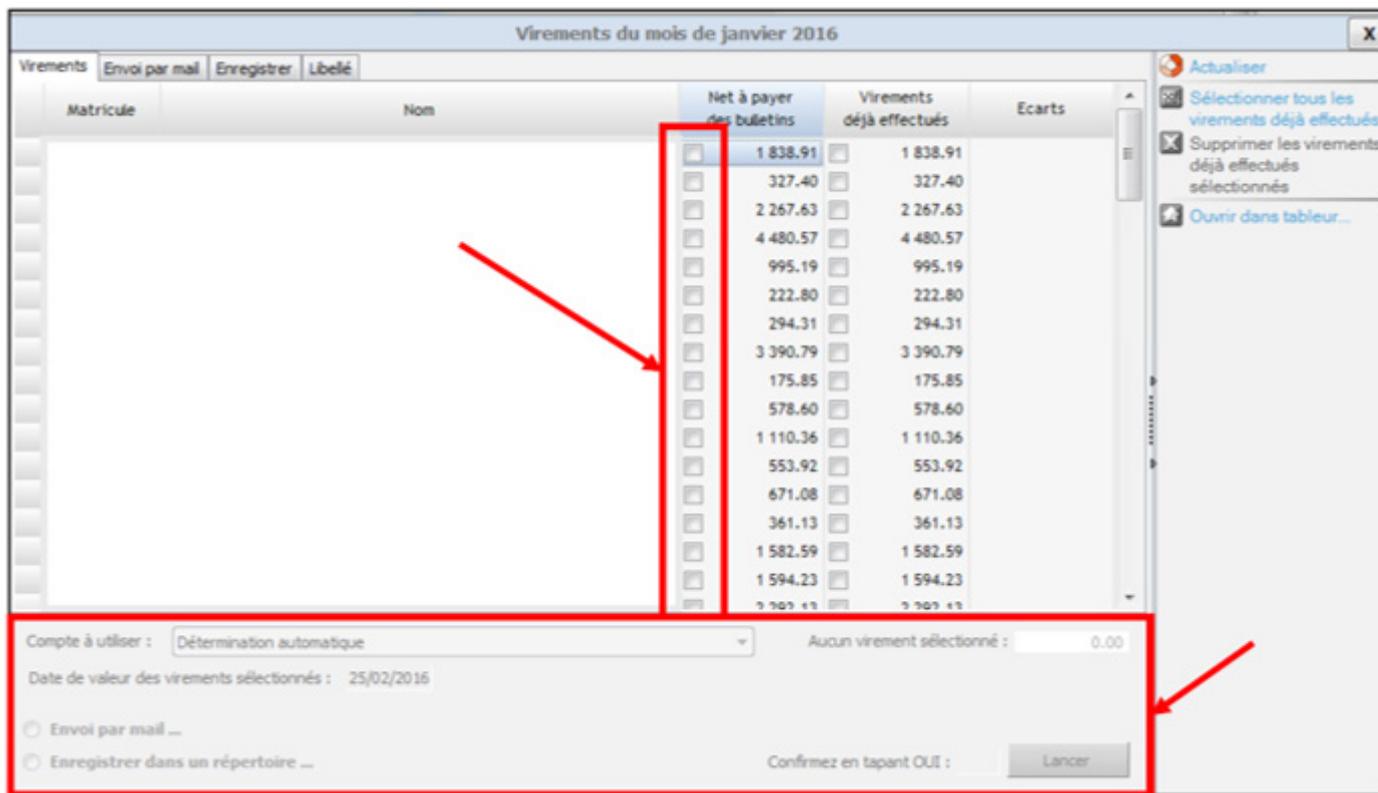
Possibilité de sélectionner une période (appui long sur CTRL + clic sur les bulles à sélectionner)

## 7. GENERATION DES VIREMENTS

Une fois que les bulletins sont édités, la ligne « Virements » sur l'état d'avancement est disponible.



Sur la page qui s'affiche, cocher les cases des salariés pour lesquels on souhaite générer un virement. Cette action ouvre l'accès à la partie inférieure de la page :



- **Compte à utiliser** : cliquer sur la flèche du menu déroulant → on retrouve ici le ou les RIB enregistré(s) en fiche Société.
- **Date de valeur des virements sélectionnés** : la plus « grande » date entre la date de paiement et la date du jour (ex : date de paiement en fiche Société sauf si la date du jour est après).
- Choisir **envoi par mail** ou **enregistrer dans un répertoire** : selon le choix, des onglets s'ouvrent.

## Envoi par mail :

Virements **Envoi par mail** Enregistrer Libellé

A :  
Cc :  
Cd :  
Sujet :  
Pièces jointes :  Joindre l'état des paiements  Accusé de réception

Message :  
Ne pas modifier ou bien laisser vide si vous souhaitez que le programme génère le corps du mail au

Option pour spécifier si l'on veut ou non joindre le document PDF « Etat des paiements » dans le mail.

## Enregistrer :

Virements Envoi par mail **Enregistrer** Libellé

Répertoire destination du fichier :

## Onglet Libellé :

Virements Envoi par mail Enregistrer **Libellé**

Libellé des virements :

Informations :  
La longueur du libellé pour les virements sont de :  
- 31 caractères pour la norme EIEBAC  
- 140 caractères pour la norme SEPA

Vous disposez de variables pour créer votre libellé :  
- %PERIODE : la période du bulletin correspondant au virement (ex: 01-2013)  
- %PERIODEL : la période du bulletin correspondant au virement en minuscules (ex: janvier 2013)  
- %PERIODELM : la période du bulletin correspondant au virement en majuscules (ex: JANVIER 2013)  
- %ETABLISSEMENT: la raison sociale de l'établissement sur lequel le bulletin a été fait

« Confirmez en tapant OUI » → Oui → Lancer (en bas à droite de la page).

## 8. DSN EVENEMENTIELLES

**En complément de votre saisie sur le logiciel, vous devez continuer à nous transmettre dans le courant du mois, les fiches DSN Arrêts de travail et Solde de tout compte (Annexe 2 et 3).**

En effet, ces informations doivent être télétransmis aux organismes dans un délai de 5 jours afin de :

- Déclencher les indemnisations qui en découlent ;
- Eviter les pénalités pour transmission tardive d'une DSN événementielle.

**A RETOURNER AU CABINET AU PLUS TARD DANS LES 4 JOURS SUIVANT LA DATE DE DEBUT DE L'ARRET DE TRAVAIL**  
 par mail à votre collaborateur social

<b>📁 Nom, prénom</b>	
Nom Mr <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle <input type="checkbox"/>	..... ...
Prénom	..... ...
<b>📁 Informations concernant l'arrêt de travail initial</b>	
Motif de l'arrêt (maladie/accident de travail/maladie Professionnelle/paternité/maternité)	..... ...
Date du dernier jour travaillé	..... .....
Date de début de l'arrêt	..... .....
Date de fin prévisionnelle de l'arrêt	..... .....
<b>📁 Prolongation/reprise</b>	
Date de la reprise, si reprise anticipée	..... .....
Si prolongation, nouvelle date de fin prévisionnelle de l'arrêt	..... .....
Reprise dans le cadre d'un temps partiel thérapeutique	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Date :	Signature :

**JOINDRE LES ARRETS DE TRAVAIL**

**A RETOURNER POUR TOUTE NOUVELLE EMBAUCHE**  
par mail à votre correspondant

**DUE (déclaration unique d'embauche)** .. faite Par le cabinet  Par le client   
**Contrat de travail** .. rédigé Par le cabinet  Par le client

**Avant toute embauche, merci de contacter Pôle Emploi ainsi que les missions locales afin de savoir si vous pouvez bénéficier d'une aide à l'embauche dans le cadre du recrutement de votre salarié.**

<b>📁 Nom, prénom</b>	
Nom Mr <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle <input type="checkbox"/>	.....
Nom de jeune fille	.....
Prénom	.....
Numéro de Sécurité Sociale	./ ./ ./ ./ ./ ./ ./ ./ ..
Reconnaissance travailleur handicapé	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Nombre d'enfants à charge	.....
<b>📁 Date et lieu de naissance</b>	
Date de naissance	.....
Département de naissance	..... Nationalité .....
Commune de naissance (ou pays)	.....
<b>📁 Coordonnées Salarié</b>	
Adresse	.....
Adresse	.....
Code Postal et Ville	.....
<b>📁 Nature de l'emploi</b>	
	<b>Tous les champs suivants sont obligatoires</b>
Date d'entrée	..... Heure : .....
Nature du contrat	CDI <input type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> Date de fin de contrat si CDD .....
Motif du contrat si CDD (précis)	.....
Etudiant pendant les vacances scolaires	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Intérimaire dans l'entreprise avant l'embauche	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Stagiaire dans l'entreprise avant l'embauche	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Type de contrat	Complet <input type="checkbox"/> Partiel <input type="checkbox"/> pour ....heures /semaine
Répartition des horaires sur la semaine	Lundi de ..... à ..... et de ..... à ..... Mardi de ..... à ..... et de ..... à ..... Mercredi de ..... à ..... et de ..... à ..... Jeudi de ..... à ..... et de ..... à ..... Vendredi de ..... à ..... et de ..... à ..... Samedi de ..... à ..... et de ..... à ..... Dimanche de ..... à ..... et de ..... à .....
Emploi occupé	.....
Qualification	..... Coefficient .....
Statut	Dirigeant <input type="checkbox"/> Cadre <input type="checkbox"/> Non cadre <input type="checkbox"/> Apprenti <input type="checkbox"/> Autres .....
Rémunération	.....Euros pour.....heures <input type="checkbox"/> Brute <input type="checkbox"/> Nette
Diplômes, Formation	.....
Année d'expérience	.....
Situation du salarié avant l'embauche	Salarié <input type="checkbox"/> Demandeur d'emploi <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/>
Date :	Signature :

**A RETOURNER AU CABINET AU PLUS TARD LE JOUR MEME DU DEPART DU SALARIE**  
**par mail à votre collaborateur social**

Nom, prénom	
Mr <input type="checkbox"/>	Mme <input type="checkbox"/>
	Mlle <input type="checkbox"/>
Nom	.....
Prénom	.....

Informations concernant le départ du salarié	
Motif de la rupture du contrat	.....
<i>(Licenciement/rupture conventionnelle/fin CDD/</i>	.....
<i>démission/départ en retraite/rupture période d'essai)</i>	.....
Date de fin du contrat de travail	.....
Date de notification de la rupture du contrat	.....
Dates de début et fin de préavis	.....
Date de signature de la convention (si rupt conv <sup>o</sup> )	.....
Date d'engagement de la procédure de licenciement	.....
<i>(date de l'entretien)</i>	.....
Transaction en cours	.....
Montant de l'indemnité versée <i>(si calculée par vos soins)</i>	.....
Préciser si montant supérieur au montant légal ou conv.	.....

Pénibilité	
Exposition à la pénibilité	.....
Facteurs concernés <i>(travail de nuit/travail hyperbare/</i>	.....
<i>Travail répétitif/travail en équipes successives alternatives)</i>	.....
Durée d'exposition	Date de début d'exposition
	Date de fin d'exposition
.....	.....

Éléments de paie du mois de départ	
Absences (mal/AT/CP/autres)	.....
Primes	.....
Heure supplémentaires	.....
Acomptes	.....
Observations	.....
Date :	

**JOINDRE LA LETTRE DE DEMISSION OU LES COURRIERS DE LA PROCEDURE SI NON EFFECTUEE PAR LE CABINET**

# VOS NOTES



A series of horizontal dotted lines spanning the width of the page, providing a template for handwritten notes.