

[WEB] - [PAY] Comment créer ou mettre à jour un agent ?

Pour tout ce qui touche au paramétrage d'un agent, ses informations personnelles, son contrat, son historique de carrière, ses documents (GED, bulletins, etc) se rendre dans le Menu : « Initialisation → Agents »

Cette notice concerne uniquement le paramétrage de l'agent, en particulier lors de la création d'un nouvel agent.

Sommaire

Paramétrage agent

Saisie d'un contrat

ONGLET AGENT

Informations contrat

Caractéristiques du contrat

Temps de travail

Congés

ONGLET COMPLEMENTS

ONGLET DSN


ONGLET SERVICES

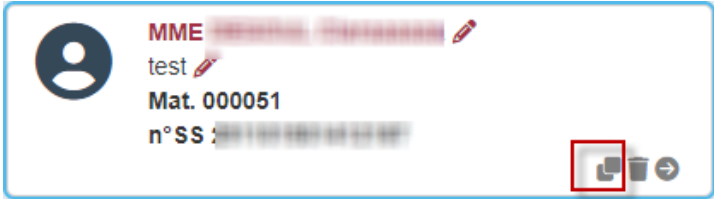
Autres fonctionnalités



Paramétrage agent (Menu : Initialisation → Agents)




Cliquer sur le bouton  pour ajouter un nouvel agent

Pour entrer en modification d'un agent existant, cliquer sur son nom ou sur le bouton 

 : il est possible de reprendre les paramètres complets d'un agent existant pour en créer un nouveau en utilisant la fonctionnalité « Dupliquer »

ou  selon la vue

MME [REDACTED] 
test 
Mat. 000051
n°SS : [REDACTED]

Renseigner les informations obligatoires :

- Civilité
- Nom
- Prénom
- Date et lieu (ou pays) de naissance
- Numéro de sécurité sociale
- Adresse de résidence

: renseigner d'abord le code postal et choisir parmi la liste des communes proposées.

Renseigner les informations facultatives et les coordonnées bancaires :

Banque : champ libre avec auto-complétion possible par menu déroulant


Cocher « distribution des bulletins par voie électronique » pour activer cette [fonctionnalité](#).

Une information concernant le taux de prélèvement à la source est disponible : elle n'est pas modifiable et est actualisée par la DSN. Pour un nouvel agent, il est recommandé de faire un [appel de taux TOPAZE](#).

Une fois les informations complétées ou corrigées, cliquer sur « Valider ». Lors de la création d'un nouvel agent, le logiciel propose alors de créer un contrat pour cet agent.

Cliquer sur « OUI » permet de continuer le paramétrage.

Cliquer sur « NON » permet de revenir sur la liste des agents. Dans ce cas, il faudra désactiver l'option

 **Masquer les agents non payés** pour avoir la liste complète des agents, sélectionner l'agent et lui attribuer un contrat.

Saisie d'un contrat (Menu : Initialisation → Agents → Modification AGENT → Onglet « Contrats »)

Soit directement après avoir créé l'agent, soit en cliquant sur l'onglet « Contrats » de la fiche agent ou directement sur

l'intitulé du contrat à partir de la vue globale des agents.

Cliquer sur le bouton pour ajouter un contrat à un agent, cela représente la situation administrative réelle de l'agent.

Pour modifier un contrat existant, cliquer sur la ligne concernée ou sur le bouton en bout de ligne

Au niveau du paramétrage du contrat il y a 4 onglets :

- Agent ;
- Compléments ;
- DSN ;
- Services/Fonctions

ONGLET AGENT (Menu : Initialisation → Agents → Modification AGENT → Onglet « Contrats »)

Informations contrat

Remplir :

- la fonction - **obligatoire** : champ libre
- le grade - facultatif : champ libre, possibilité de saisir les premières lettres et d'utiliser le menu déroulant
- la date d'entrée - **obligatoire** - et la date de sortie - facultative (sauf en cas de CDD)
- filière et catégorie sont facultatives et se remplissent avec le grade sélectionné - préciser l'échelon
- la périodicité pour un paiement mensuel, trimestriel ou annuel
- l'article budgétaire - **obligatoire** : utiliser le menu déroulant correspondant aux articles du plan comptable

Options :

- cocher « CDD inférieur à deux mois ou terme imprécis » pour appliquer un abattement sur l'imposable
- cocher « Ne pas proratiser selon les dates du contrat » (en cas de présence d'une date d'entrée et/ou de sortie) pour renseigner manuellement un nombre d'heures en cas d'entrée ou de sortie en cours de mois

Caractéristiques du contrat

Choisir le modèle : pour connaître les spécificités de chaque modèle, consulter la notice spécifique sur [les modèles de](#)

bulletin.

Renseigner le cas échéant (dépend du modèle choisi) :

- les indices majoré et brut
- le pourcentage (pour un élu)
- le taux horaire (avec un éventuel pourcentage pour un apprenti)
- le montant (pour un forfait)
- le mois de paiement dans le cas d'une périodicité annuelle
- cocher « rémunération non imposable » le cas échéant
- cocher « Élu dans une collectivité de -3500 hab » le cas échéant

Temps de travail

Renseigner le temps complet ou non complet

Renseigner le temps partiel le cas échéant

ne pas confondre « **temps partiel** » et « **temps non complet** »

Congés

Renseigner les congés acquis et pris afin que cette mention apparaisse sur le bulletin

Il ne s'agit pas ici de calculer les droits à congés. À ce jour cette fonctionnalité n'existe pas dans le logiciel.

Une fois toutes les informations saisies, cliquer sur « Valider » et répondre à la question sur la date d'embauche afin de compléter les informations transmises en DSN :

Pour saisir les compléments,, répondre « **OUI** » à la question suivante ou se rendre dans l'onglet « **Compléments** »

ONGLET COMPLEMENTS (Menu : Initialisation → Agents → Modification AGENT → Onglet « Contrats » → Modification d'un contrat)

Les compléments servent à personnaliser la paye d'un agent.

Cliquer sur le bouton  pour ajouter un complément au contrat d'un agent.

Cliquer ici pour accéder à la [liste des compléments](#).

Une fois le paramétrage du contrat effectué et les compléments ajoutés, retour à l'onglet « Contrats »


Reprendre la modification du contrat afin de saisir les informations DSN.

ONGLET DSN (Menu : Initialisation → Agents → Modification AGENT → Onglet « Contrats » → Modification d'un contrat)

Ce paramétrage est obligatoire pour la génération du fichier DSN.

Les cases sont préremplies en fonction du modèle utilisé pour l'agent. Vérifier et corriger le cas échéant.

Plus d'informations : [Paramétrages DSN](#)

 Code emplois multiples <input checked="" type="radio"/> 01 - emploi unique <input type="radio"/> 02 - emplois multiples <input type="radio"/> 03 - situation non connue
Signifie que l'agent exerce plusieurs emplois au sein de la même collectivité
Signifie que l'agent exerce plusieurs emplois dans plusieurs collectivités (agent intercommunal)

Renseigner la Catégorie Socio Professionnelle (CSP) et le complément si besoin.

Il est également possible de saisir le cas où l'agent est détaché ou en détachement.

Une fois ce paramétrage effectué, il est possible d'affecter l'agent à un service ou une fonction. Pour cela, reprendre la modification du contrat et cliquer sur l'onglet « **Services / Fonctions** »

ONGLET SERVICES (Menu : Initialisation → Agents → Modification AGENT → Onglet « Contrats » → Modification d'un contrat)

Ici, il est possible de gérer l'affectation et la ventilation de l'agent aux services et fonctions.

Cette fonctionnalité n'est à utiliser que si les Services/Fonctions sont activés dans le logiciel de comptabilité. Dans ce cas, commencer par paramétrer au préalable les Services/Fonctions dans le menu « Initialisation » → « Services » / « Fonctions ». (les services doivent être en tout point identiques à ceux du logiciel de comptabilité)

Ensuite, indiquer dans la fiche de l'agent le pourcentage d'occupation dans les services et/ou dans les fonctions.

Autres fonctionnalités (Menu : Initialisation → Agents → Modification AGENT)

Pour les autres onglets de la fiche agent, des notices spécifiques sont disponibles :

[Historique de carrière](#) ;

[Documents \(GED\)](#) ;

[Editions](#) ; [Accès aux bulletins de l'agent](#) ainsi qu'à d'autres documents :

- [Situation fiscale](#),
- [Certificat de travail](#),
- [Autorisation d'envoi des bulletins par mail](#),
- [Attestation de salaire pour maladie](#)

[Enfants \(SFT\)](#) : Cet onglet sert à renseigner les informations sur les enfants pour procéder au calcul du Supplément Familial de Traitement (SFT) ;

[Evènements](#) ;

[Statistiques graphiques](#).