

# [WIN] - [PAY] - Comment faire les payes du mois ?

Cette notice est une marche à suivre pour réaliser les payes du mois.

Chaque chapitre est un résumé de la fonctionnalité.

Des notices détaillées sont disponibles pour plus d'informations

## Sommaire

### 1 - Préparation

#### a - Vérification des agents

#### b - Paramétrage du Cycl'o'payes

### 2 - Création des payes

#### a - Début du cycle

#### b - Modification de bulletin

#### c - Les éditions

#### d - Le transfert en compta et la DSN

## Annexes

# 1. Préparation

## a. Vérification des agents

En cas de changement sur les agents existants ou de création d'un nouvel agent, vous devez tout d'abord vous rendre dans le menu « Fichiers » → « Agents ».

Plusieurs écrans vont se succéder :

- renseignements sur la civilité, les coordonnées bancaires et postales ;
- conditions de rémunérations (type de contrat, indice, etc.)
- compléments accessoires (primes, SFT, NBI, etc.)
- paramétrages pour la DSN

[Cliquer ici pour plus d'informations](#)

Si un agent a un changement de situation, consulter la notice ci-après : [\[WIN\] - \[PAY\] Le changement de situation administrative d'un agent](#)

## b. Paramétrage du Cycl'o'payes

Il est conseillé d'utiliser le Cycl'o'payes. Cette fonctionnalité est constituée d'étapes successives automatiques.

Avant toute utilisation, [consultez la notice détaillée](#) afin de vérifier les paramétrages

# 2. Création des payes

## a. Début du cycle

Assurez-vous avant de débiter que votre clé RGS de transmission est bien branchée. Cela vous permettra de récupérer les taux d'imposition des agents.

Cliquez sur le bouton « **Cycl'o'Payes** » : le cycle démarre avec la création des bulletins du mois suivant :

**Création bulletins de salaires**

**Vous êtes sur le point de créer les bulletins du mois de Février 2022**

Liste des personnes concernées

Nom

Nom Prénom	N Paye	Fonction
...	...	Adjoint Technique Principal de 1ère classe
...	...	Adjointe administrative territoriale
...	...	Adjoint administratif
...	...	CONSEILLERE DELEGUEE
...	...	Troisième adjoint
...	...	Maire
...	...	Première adjointe
...	...	Conseiller municipal délégué
...	...	Adjoint technique territorial
...	...	Deuxième Adjoint

4 Contrats      6 Indemnités      0 Percepteur

Détails PATRICK BACH

**01/02/2022 AU 28/02/2022**

Demi Trait.

Indice maj. 403      Temps 4.00 / 35.00

NBI 10 points      Temps partiel

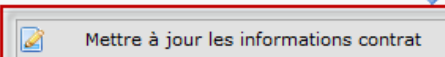
Autres indem.       Congés 0.00 / 0.00

SFT

Autres 2 compléments

Indemnité compensatrice de la CSG  
Brut : 23550.54 | Cotisations : 0.00 | Coef: 1.19

IFSE (Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise)  
2376.12 (BA) X 1.00 (coef1) X 1.00 (coef2)



Si besoin, vous pouvez accéder aux caractéristiques du contrat de chaque agent pour les modifier.

Pour poursuivre, cliquez sur « Lancer la création des bulletins »

Aller sur l'étape suivant grâce au bouton « Continuer le cycle des payes »

## b. Modification de bulletin

La deuxième étape du Cycl'o'payes est la plus importante. C'est ici que vous pouvez vérifier chaque bulletin, les modifier si besoin et les valider.

Bulletins de paye
MARS 2021

Modification d'un bulletin de paye

Tous les modèles  
 Un modèle

🔍

Ordre ▲	Nom ▲	Prénom ▲	N°S.S	N°paye	Modèle	Libellé Modèle ▲
✖	3	BIO IRCANTEC N TIT	Alain	185050123156299	1	9008 IRCANTEC INDICIE NO
✖	9	DAUSSEUR RECENSEUR	Maxime	177055110812353	1	9021 AGENT RECENSEUR II
✖	2	DELEMARRE MAIRE	Stéphanie	251013851614866	1	9001 ELU MENSUEL
✖	5	DUBOIS IRCANTEC TIT	GILLES	173094809523991	1	9007 IRCANTEC INDICIE TIT
✖	1	DUPONT CAE	Joseph	193114809505697	1	9014 CONTRAT AIDE HORAI
✖	7	EMERIC INTERCO	Xavier	177031106918122	1	9005 CNRACL TITULAIRE
✖	10	MARTIN CNRACL	CORINNE	255074803403312	2	9005 CNRACL TITULAIRE
✖	8	MENTEAU ELU RG	Pierre	166027506622188	1	9003 ELU REGIME GENERAL

Bulletin envoyé par mail à l'agent

Analyse des bulletins

Détails

Modifier

Fermer

Sélectionner le bulletin à modifier dans la liste. Les modifications apportées aux bulletins ne concernent que le mois en cours de la paie. Le recalcul des bulletins entrainera la perte des modifications apportées ici

i

En double cliquant sur l'un des agents, son bulletin s'ouvre.

Là, vous pourrez modifier le bulletin, ajouter si besoin des heures complémentaires ou supplémentaires ainsi que des absences.

21 - Modification bulletin

Agent : **BIO IRCANTEC N TIT Alain**    N° paye : **1**    Indice :

N° S.S. : **185050123156299**    Article : **6413**

Fonction : **AGENT**

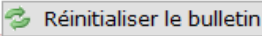
**Bulletin de salaire MARS 2021**

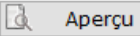
Temps complet  /  heures


**Du 01/03/2021 au 31/03/2021**

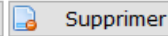
Code	Libellé	T. sal	T. pat	Base	Cotis. sal.	Charges	Montant
<b>Traitement brut</b>				<b>2108,71</b>			<b>2108,71</b>
3008	RAPPEL TRAIT. BRUT						0,00
3099	INDEMN. COMPENS. CSG						0,00
<b>Total brut fiscal</b>							<b>2108,71</b>
3200	C.S.G. 98.25 %	2,4000	0,0000	2071,81	-49,72	0,00	
3201	CSG NON IMPOSABLE 98.25%	6,8000	0,0000	2071,81	-140,88	0,00	
3202	R.D.S. 98.25 %	0,5000	0,0000	2071,81	-10,36	0,00	
3204	MALADIE TOT. REG. GEN.	0,0000	7,0000	2108,71	0,00	147,61	
3205	CONT. SOLID. AUTO. REG. GEN.	0,0000	0,3000	2108,71	0,00	6,33	
3206	ALLOC. FAMILI. TOT. REG. GEN.	0,0000	3,4500	2108,71	0,00	72,75	
3207	ACCIDENT DU TRAVAIL	0,0000	1,6000	2108,71	0,00	33,74	
3208	FNAL REG. GEN. 0.10 <50	0,0000	0,1000	2108,71	0,00	2,11	
3214	VIEILLESSE TOT. REG. GEN.	0,4000	1,9000	2108,71	-8,43	40,07	
3215	VIEILLESSE PLAFOND REG. GEN.	6,9000	8,5500	2108,71	-145,50	180,29	
3233	ALLOC. FAMILI. TOT. COMPL. REG. GEN.	0,0000	1,8000	2108,71	0,00	37,96	
3235	COMPL COTISATION MAL	0,0000	6,0000	2108,71	0,00	126,52	
3250	IRCANTEC AUX TR A	2,8000	4,2000	2108,71	-59,04	88,57	
3263	CDG REG. GEN.	0,0000	0,8000	2108,71	0,00	16,87	
3264	CNFPPT REG. GEN.	0,0000	0,9000	2108,71	0,00	18,98	
3267	CDG ADDITIONNEL REG. GEN.	0,0000	0,2000	2108,71	0,00	4,22	

**Dernier bulletin (Février 2021)**  
Total Brut : 2108.71€    Net à Payer : 1643.89€

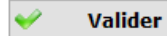


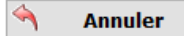







Note







De manière générale, s'il n'y a pas de changement par rapport au mois précédent, il suffit de valider pour passer au bulletin suivant en cliquant sur 

En bas à gauche de ce bulletin sont indiqués les montants du bulletin précédent ainsi qu'une icône.

Celle-ci indique si le net à payer de l'agent a évolué par rapport au mois précédent.

3 possibilités :

 Le Net à payer est identique à celui du mois précédent : Cette indication vous permet de valider rapidement les bulletins dans la mesure où aucun changement n'a été apporté.

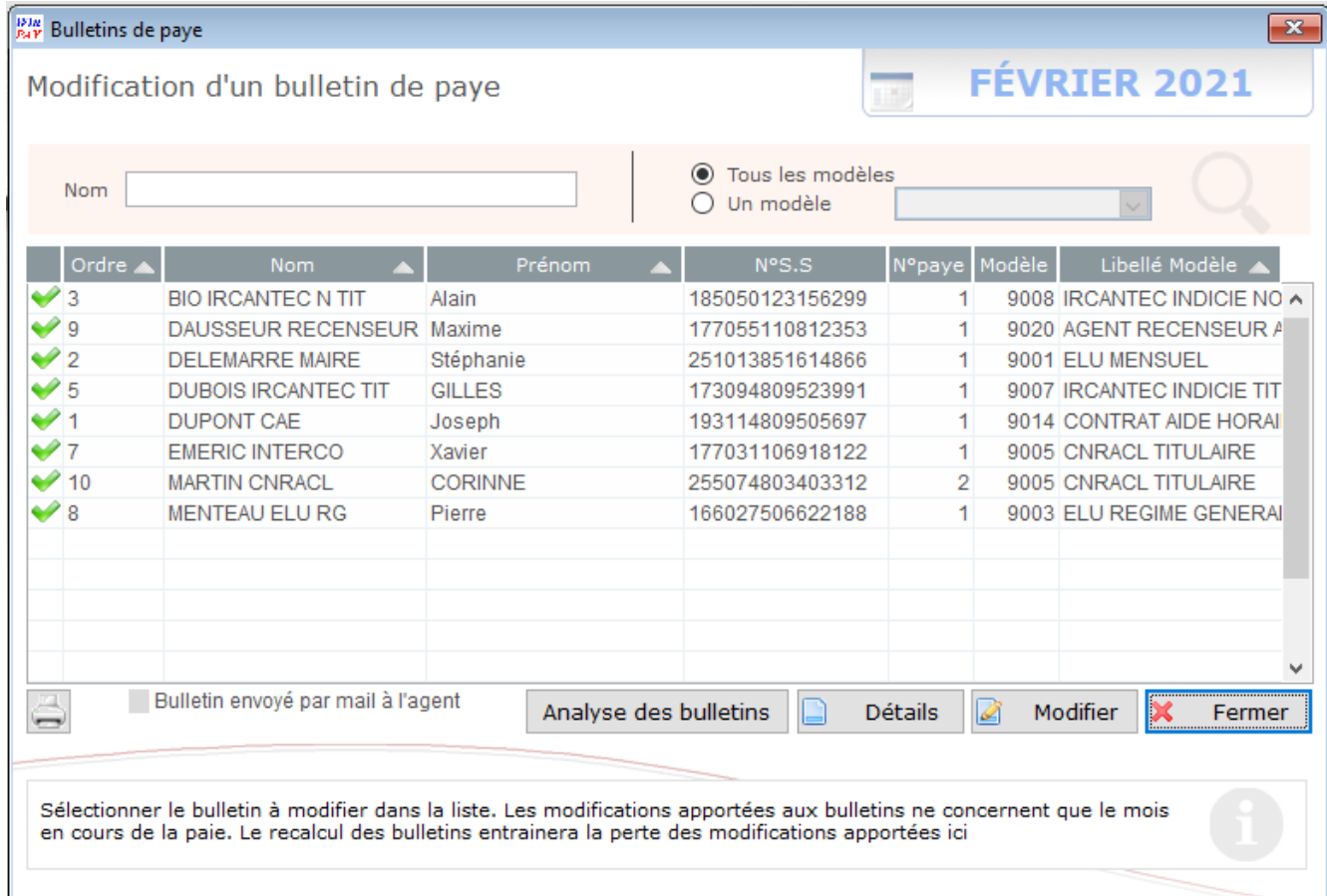
 Le Net à payer est supérieur à celui du mois précédent : Cette indication sera justifiée si des ajouts ont été effectués sur le bulletin (prime, rappel d'indice, heures complémentaires, etc.) ou que le taux PAS de l'agent a diminué

 Le Net à payer est inférieur à celui du mois précédent : Cette indication sera justifié en cas d'absence ou de retenue ou que le taux PAS de l'agent a augmenté.

En cliquant sur l'icône, l'aperçu du bulletin précédent s'ouvre à l'écran, permettant un contrôle visuel.

Une fois les vérifications effectuées, il faut cliquer sur le bouton « Valider » et répéter l'opération pour tous les bulletins.

Quand toutes les payes du mois sont validées, comme sur l'écran ci-dessous :



**Bulletins de paye** (FÉVRIER 2021)

Modification d'un bulletin de paye

Nom:

Tous les modèles  
 Un modèle

Ordre	Nom	Prénom	N°S.S	N°paye	Modèle	Libellé Modèle
✓ 3	BIO IRCANTEC N TIT	Alain	185050123156299	1	9008	IRCANTEC INDICIE NO
✓ 9	DAUSSEUR RECENSEUR	Maxime	177055110812353	1	9020	AGENT RECENSEUR A
✓ 2	DELEMARRE MAIRE	Stéphanie	251013851614866	1	9001	ELU MENSUEL
✓ 5	DUBOIS IRCANTEC TIT	GILLES	173094809523991	1	9007	IRCANTEC INDICIE TIT
✓ 1	DUPONT CAE	Joseph	193114809505697	1	9014	CONTRAT AIDE HORAI
✓ 7	EMERIC INTERCO	Xavier	177031106918122	1	9005	CNRACL TITULAIRE
✓ 10	MARTIN CNRACL	CORINNE	255074803403312	2	9005	CNRACL TITULAIRE
✓ 8	MENTEAU ELU RG	Pierre	166027506622188	1	9003	ELU REGIME GENERAL

Sélectionner le bulletin à modifier dans la liste. Les modifications apportées aux bulletins ne concernent que le mois en cours de la paie. Le recalcul des bulletins entrainera la perte des modifications apportées ici

Vous pouvez « Fermer » et cliquer sur « Continuer le cycle des payes »

Si vous devez faire des rappels sur l'un des agents, vous devez le faire lors de cette étape et suivre la notice ci-contre : [WIN] - [PAYE] Le module de rappels automatiques

## c. Les éditions

En continuant le cycle des payes le logiciel proposera les éditions qui ont été choisies dans les paramètres du cycle.

Pour les bulletins, il suffit de cliquer sur « Sélectionner tout » puis « Imprimer »

Pour les états de charges, le bouton « **Impression automatique** » imprimera tous les documents dont vous avez besoin selon la période.

## d. Le transfert en comptabilité et la DSN

La dernière étape du cycle des payes est le transfert des payes dans le logiciel de comptabilité.

Ici il suffit de suivre les étapes et de cliquer sur « **Suivant** »

Après cette étape, le logiciel vous proposera d'effectuer la déclaration DSN. Consultez si besoin la notice détaillée ici : [\[WIN\] - \[PAY\] La Déclaration Sociale Nominative \(DSN\)](#)

Pour finir, vous pouvez aller sur votre logiciel de compta AGEDI et cliquer sur le bouton « **Paye** »

Pour en savoir plus sur la gestion des mandats et des titres, [cliquer ici](#).

## Notices complémentaires

[\[WIN\] - \[PAY\] La gestion électronique des documents - GED](#)

[\[WIN\] - \[PAY\] Le module de gestion des absences](#)

[\[WIN\] - \[PAY\] Présentation générale](#)