

### **Présentation des Volets :**

Ajout de l'effectif moyen arrondi.  
Arrondi de l'effectif au 31/12

### **Références Dia-Paie :**

Toutes les références de Dia-Paie sont par date de validité, date de début pour l'utilisation de la valeur dans les différents calculs et dans les différents niveaux : Employé, Dossier, Convention Collectives, Constantes Nationales.

Mise en place pour toutes les références d'une date fin. Date à laquelle une valeur ne doit plus être prise en compte pour les calculs.

Exemple : Nombre de jours cp sur l'employé :

Date début :	<input type="text" value="01/06/2008"/>		
Date fin :	<input type="text" value="31/10/2008"/>	Valeur :	<input type="text" value="0,0000"/> <a href="#">Enregistrer</a>

Pendant la période du 01/06/2008 au 31/10/2008 la valeur est de zéro. A compter du 01/11/2008, à défaut d'une autre valeur sur l'employé, les calculs retiendront la valeur du dossier, ou à défaut de la convention collective, ou des constantes nationales.

### **Général, Conventions Collective :**

Ajout de plusieurs onglets :

- 3 Avantages en natures :  
Ajout des références : Repas Restaurant – Repas Hors locaux – Repas sur lieu de travail propre à chaque convention collective.
- 4 Echelons :  
Ajout des échelons conventionnels. (Les conventions collectives seront mise à jour progressivement par la mise à jour du plan de paie)
- 5 Tables :  
Ajout de la liste des tables et des valeurs, liées à la convention collective, par type de table : Grille de salaire, ancienneté, congés payés, autres...

### **Général, Livres, Journaux :**

Les classes comptables déterminant le sens des écritures de Dia-Paie sont passées de 3 chiffres à 4 chiffres.

Cela permet d'avoir des sens d'écritures différents en fonction des comptes.

Exemple : les comptes de la classe 438 étaient paramétrés au crédit.

L'évolution à 4 chiffres permet d'avoir :

- 4386 au crédit
- 4387 au débit

### **Général, Plan de paie, Tables à une et deux entrées :**

Ajout de deux informations par table :

- Type de table : Grilles de salaires, ancienneté, transport, congés payés, autres.
- Code convention collective : liste des conventions collectives.

### **Gestion de dossier :**

Onglet Social : Ajout de nouvelles informations :

- Soumis à la taxe d'apprentissage : Par défaut la zone est pré-alimentée par « oui », vous devez décocher la zone si vous remplissez les conditions d'exonération. (Pour la DADS-U et le calcul des cotisations)
- Effectif Moyen : L'effectif moyen est recalculé sur 3 années civiles, en s'appuyant sur le paramétrage du calcul de l'effectif suivant l'article L1111-2 (L620-10), tout établissement confondu, déterminé chaque mois. (Effectif Fillon)
- Effectif : L'effectif au 31/12 est recalculé sur 3 années civiles, en s'appuyant sur le paramétrage du calcul de l'effectif suivant l'article L1111-2 (L620-10), tout établissement confondu, au 31/12. (Effectif FNAL, Transport)
- Effectif Formation : L'effectif moyen pour la formation professionnel est recalculé sur 3 années, en s'appuyant sur le paramétrage du calcul de l'effectif Formation continue, tout établissement confondu, suivant la date de clôture de l'exercice comptable, à défaut de date sur le dossier le 31/12 est retenu.

Ces effectifs sont utilisés pour la DADS-U et pour le calcul des cotisations, ils sont mis à jour par la clôture mensuelle pour la formation continue, et par la clôture annuelle pour les autres.

Onglet Divers : Ajout d'un nouveau champ pour le numéro d'agrément des entreprises de service à la personne. Il doit obligatoirement être déclaré sur la DADS\_U.

Gestion des caisses, Taux du dossier :

Ajout d'une date fin sur les taux propres au dossier. Ainsi le niveau propre au dossier peut être abandonné au profit du niveau général caisse.

## ***Gestion des employés :***

Onglet Emploi :



- Sélection de l'échelon : Vous pouvez choisir entre les échelons propres au dossier et les échelons conventionnels.
- Sélection de la table transport : Liste restrictive uniquement sur les tables de type Transport.

Onglet Salaire :

- Calcul salaire : Sélection de la table : Liste restrictive sur les tables de type Grille de salaire, sans convention collective et avec la convention collective de l'employé.
- Calcul ancienneté : de la table : Liste restrictive sur les tables de type Ancienneté, sans convention collective et avec la convention collective de l'employé.

## ***Bulletins, Saisie :***

Ajout de deux raccourcis, visible uniquement si l'employé est sorti sur la période en cours :

-  CTRL + W : Accède à la gestion des documents de type « Sortie »
-  CTRL + A : Accède à l'attestation d'Assedic

Gestion des évènements :

Le traitement du repos compensateur a été ajouté à la gestion des évènements. Lors de la saisie des heures de repos compensateur pris, la gestion des évènements s'affiche avec le motif repos compensateur, afin de saisir les dates. Un commentaire s'affiche sur le bulletin après enregistrement.

Le traitement des jours de repos ARTT a été ajouté à la gestion des évènements. Lors de la saisie des jours ARTT pris, la gestion des évènements s'affiche avec le motif ARTT, afin de saisir les dates. Un commentaire s'affiche sur le bulletin après enregistrement.

## ***Social, Déclarations, Assedic :***

Modification de la gestion des attestations Assedic :

- Présentation des informations sur Onglets.
- Ajout des boutons pour Enregistrer, Imprimer, changer d'employé sans sortir.

### ***Social, Déclarations, Congés Spectacles, Edition Laser :***

Ajout de deux nouvelles fonctionnalités :

- Suppression de la génération
- Suppression d'édition

### ***Social, Documents, Documents :***

Deux aménagements ont été apportés :

- Liste des documents réalisés dans le dossier :
  - o Les entêtes des colonnes permettent d'effectuer des tris :  
§ exemple : Par date d'édition, par documents, par classements...
- Nouvelle option lors de la demande d'édition de plusieurs documents (sélection Employés Multiples), suite au refus de l'impression, vous pouvez demander l'ouverture des documents pour effectuer vos modifications.

Nouveaux modèles :

- Rupture conventionnelle du contrat de travail à durée indéterminée d'un salarié protégé
- Rupture conventionnelle du contrat de travail à durée indéterminée et demande d'homologation
- Solde de tout compte (le détail des sommes versés doit être complété.)
- Attestation de salaires AT pour la MSA cerfa N° 11450\*02

### ***Outils, Utilitaires, Contrôles et interrogations des données :***

Ajout de nouveaux états :

- Liste des rubriques saisies sur la période en cours.
- Liste des éléments variables sur la période en cours.
- Liste des visites médicales à prévoir