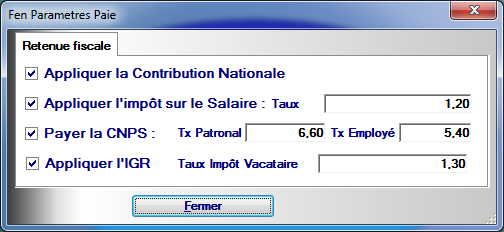
**LA PAIE**

**I-Paramétrage :**

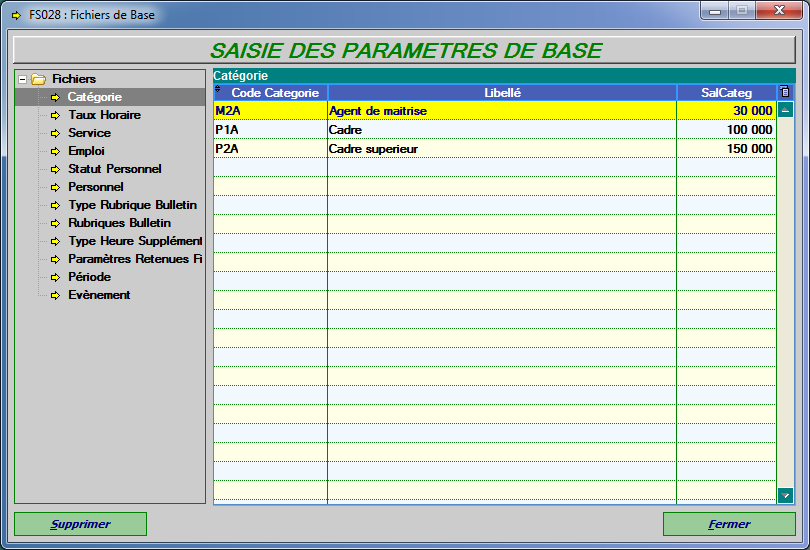
**Le paramétrage minimal est déjà fait. Il suffit de copier les fichiers du dossier PARAM PAIE inclus dans le Répertoire MAJ\_Expert-Pro dans celui des données de l’application**

1. **Paie > Fichier > Paramètres de paie**

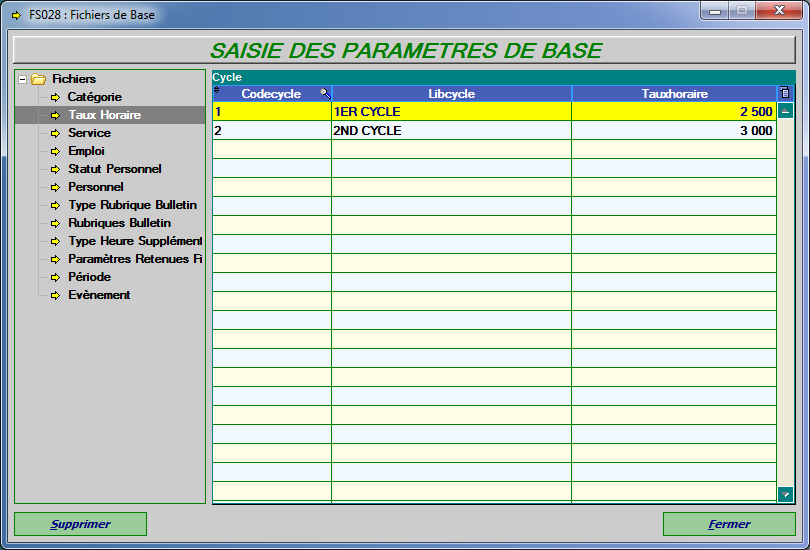
Permet de paramétrer les retenues fiscales. Il faut cocher les retenues que vous appliquer et taper leur taux

****

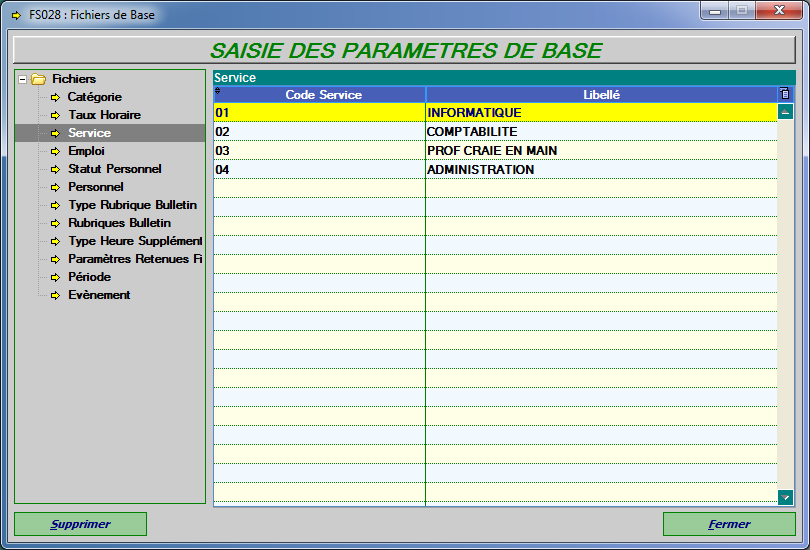
1. **Paie > Fichier > Fichiers de base**

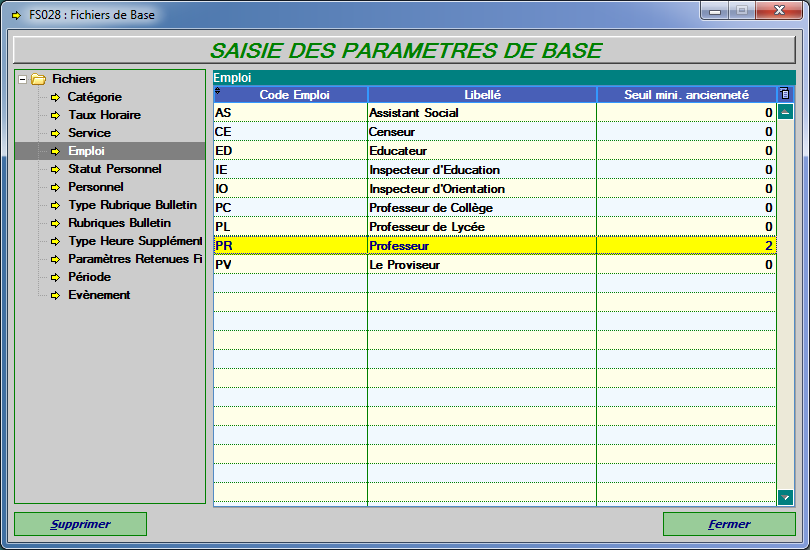
**La Catégorie** : Elle concerne les enseignants permanents et l’administration. On peut créer d’autres catégories ou garder celles-ci en modifiant les montants en cours dans votre école.

**Le Taux horaire**

Pour les enseignants vacataires. Taper le Taux qui convient.

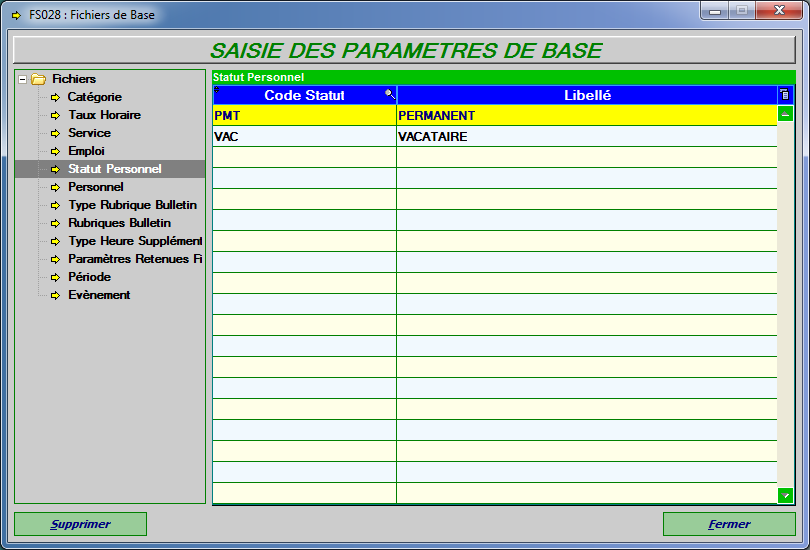
**Les Services**

****

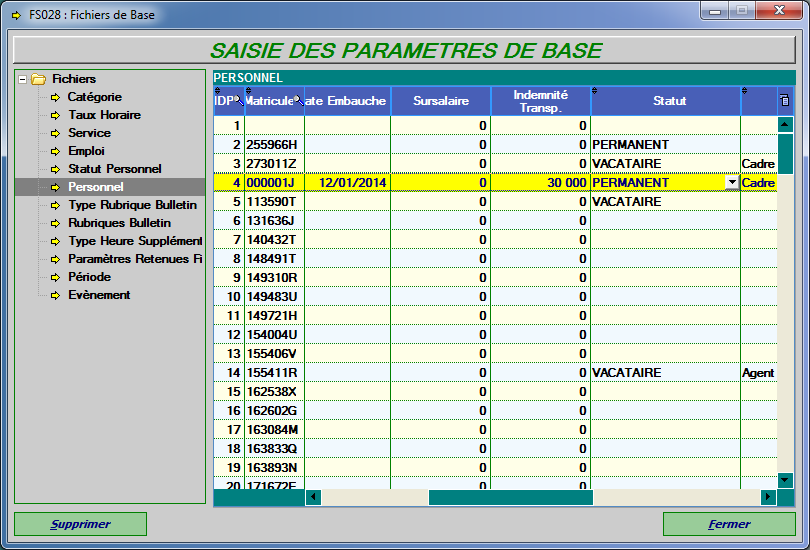
**Les emplois**

Le seuil mini. ancienneté est le nombre après lequel on calcule l’ancienneté.

**Statut Personnel**

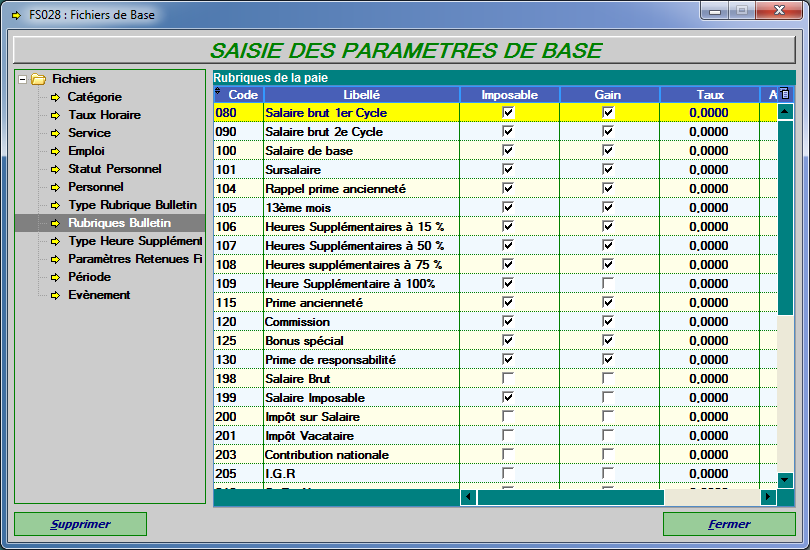
IL ya deux grands types de statut : On est soit Permanent soit Vacataire

**Le Personnel**

Il faut ici préciser les informations sur le personnel à savoir sa catégorie, son statut, son service etc.

**Type Rubrique Bulletin**

IL faut garder les types de rubriques prédéfinis

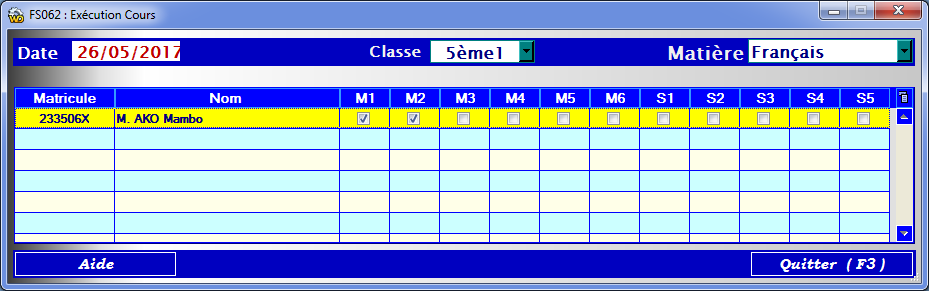
**Rubrique bulletins**

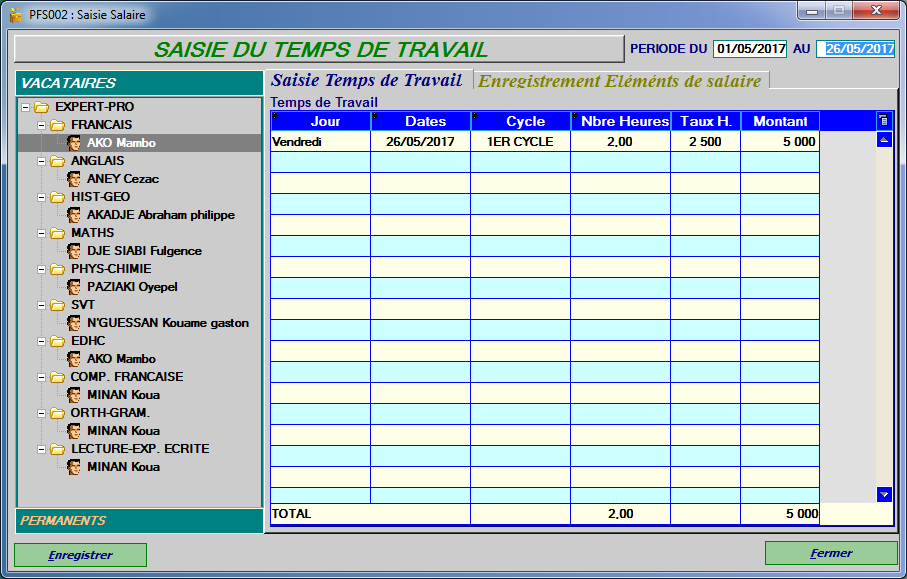
Conserver les rubriques prédéfinis.

**II - Création d’un Bulletin de salaire**

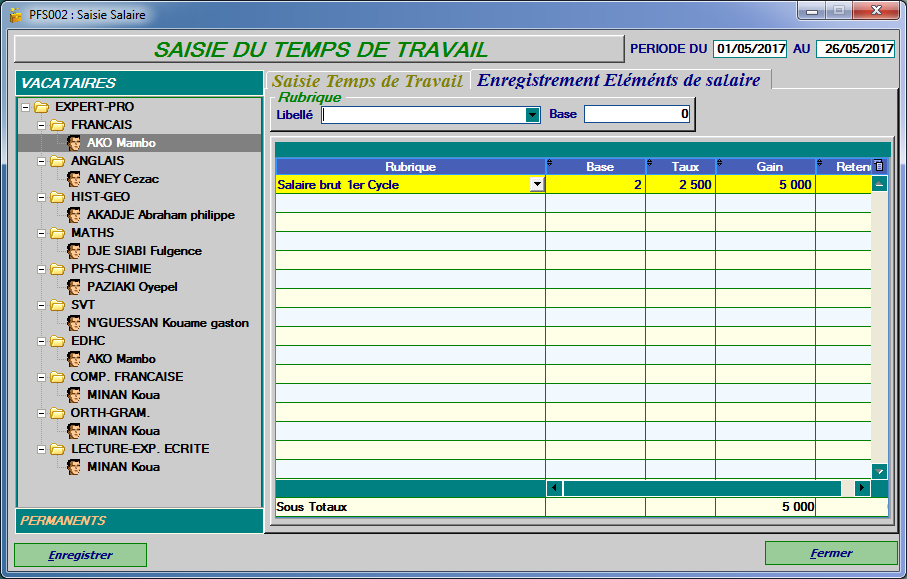
**Paie > Fichier > Préparation Salaire**

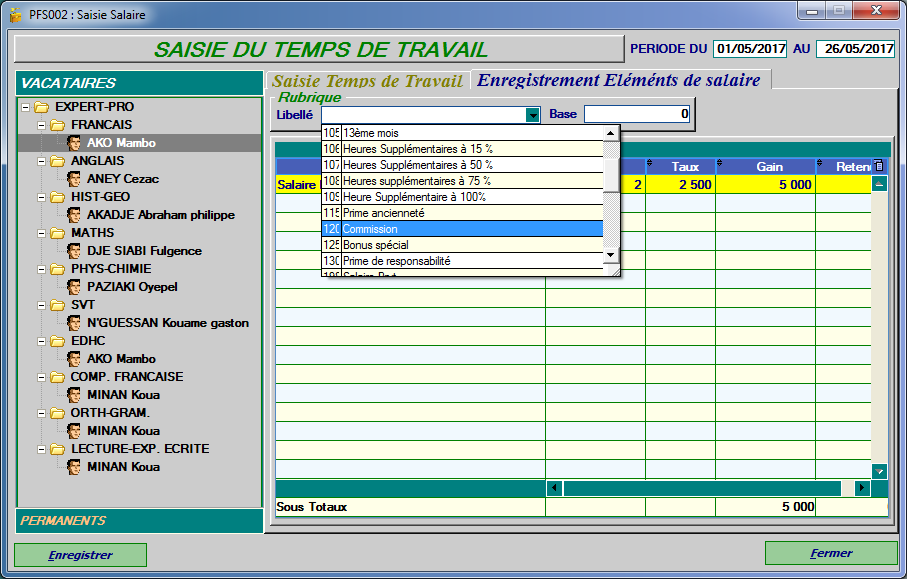
**A-Vacataires**

* Saisir au jour le jour les cours effectués : Traitement -> Personnel -> Saisie heures de cours effectuées
* Cliquer sur le nom du Vacataire
* Sélectionner la période : Les heures effectuées s’affichent.
* Cliquer sur le bouton **Enregistrer**



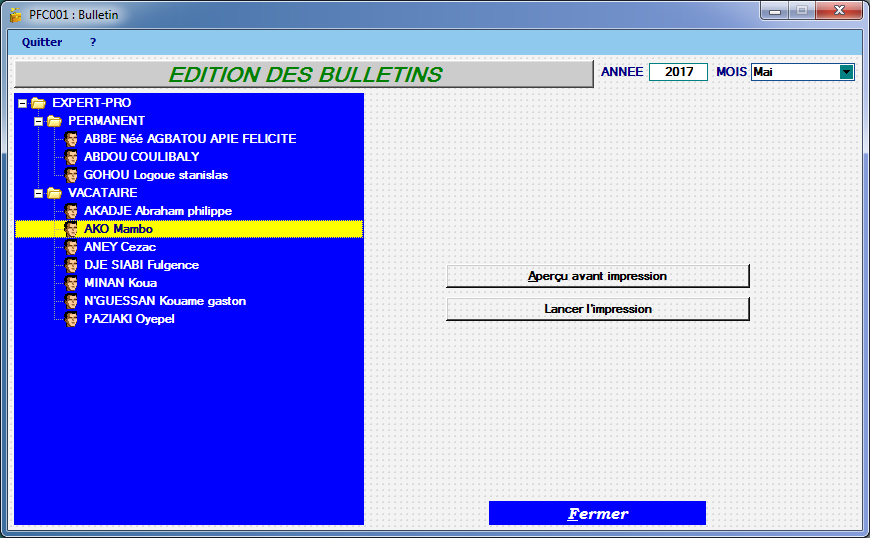
* Cliquer sur l’onglet enregistrement élément de salaire



* Prendre des rubriques complémentaires spécifiques au Personnel en cours
* Cliquer sur le bouton Enregistrer

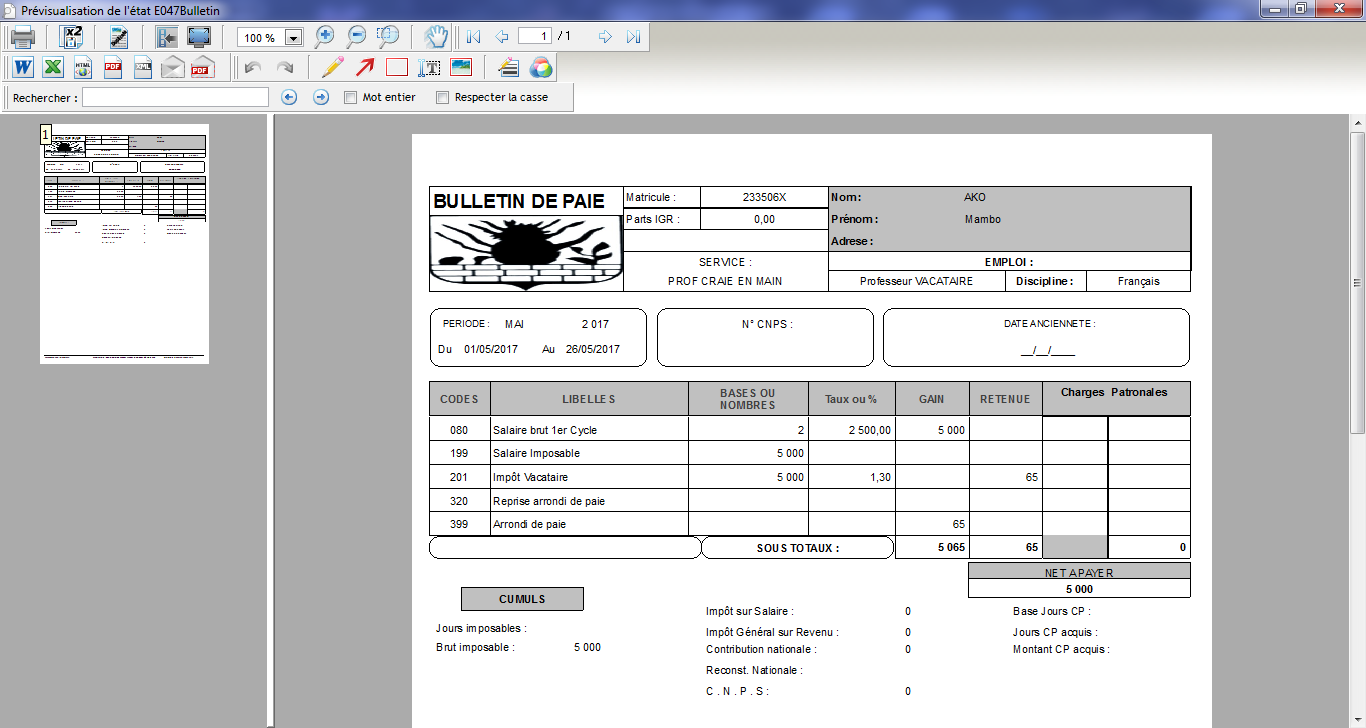
**Impression du Bulletin créé :**

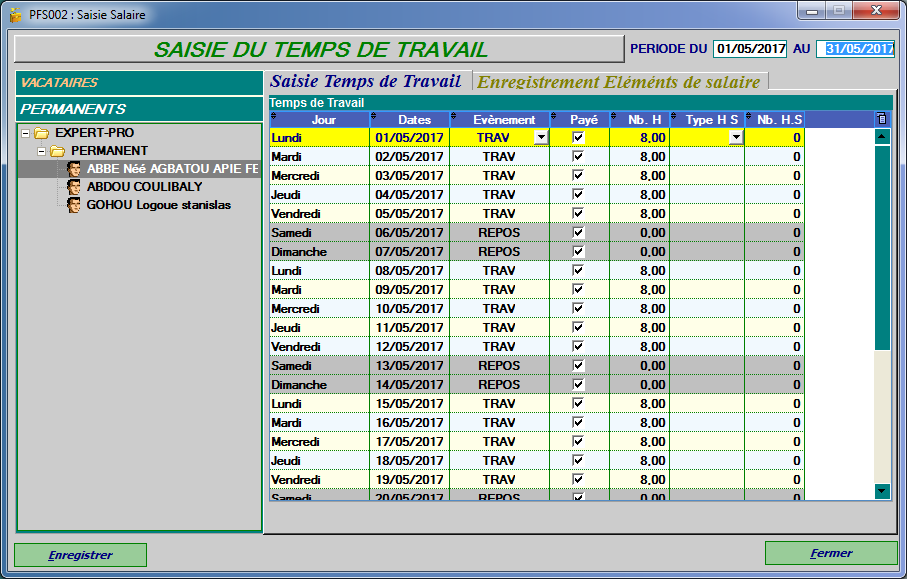
Edition -> Bulletin



Cliquer sur le Personnel, sélectionner le mois, cliquer sur le bouton «Aperçu avant impression.

Pour imprimer plusieurs bulletins, cliquer sur «Lancer l’impression »



**B-PERMANENTS**

* Décocher les jours que vous souhaitez ne pas payer
* Cliquer sur le bouton **Enregistrer** et continuer comme dans le cas des Vacataires.