



Support de formation Administrateur **Menu Paie**

Objectif de la formation

A l'issue de la formation, les administrateurs seront capables de

- Préparer et traiter les éléments variables de paie
- Générer les fichiers d'export pour le traitement en paie
- Générer les imports de bulletins de salaire



Programme de la formation

Espace Module

- Le menu Salariés et Utilisateurs
- Administrer le Dossier salariés
- Générer le fichier d'export des absences
- Générer le fichier d'export des transferts de compteurs
- Générer le fichier d'export des heures supplémentaires
- Générer la grille des éléments variables de paie (avec ou sans le Portail RH)
- Générer le fichier des titres restaurants
- Importer les bulletins de salaires
- Administrer les compteurs équipes

Espace Admin

- Identifier les types d'absences à exporter et renseigner les codes des rubriques de paie
- Identifier les codes rubriques de paie pour les heures supplémentaires et complémentaires
- Paramétrer les titres restaurant
- Créer une grille des éléments variables de paie





Espace Module



Créer de nouveaux salariés

Création d'un salarié

Accès : Menu Préparation paie > Salariés et utilisateurs

The screenshot displays the 'Salariés et utilisateurs' management interface. At the top, there are three date filters: 'Date d'embauche', 'Date de départ', and 'Date de création', each with a dropdown menu labeled 'Choisir une période'. An 'Afficher' button is located to the right of these filters. A prominent blue-bordered button with a red plus sign and the text 'NOUVEAU SALARIÉ / UTILISATEUR' is highlighted in the top right corner. Below the filters, the main content area shows a table of 10 elements. The table has columns for 'Actions', 'Salarié', 'Email', 'Matricule', 'Fonction', 'Département', 'Structure', 'Managers', 'Horaire de travail', 'Profil utilisateur', 'Profil congés/absences', 'Profil de note de frais', 'Contrat de travail', and 'Date d'embauche'. The first row is for 'AIMAR Jeanne' with a dropdown menu open, showing options like 'Dupliquer', 'Ouvrir l'horaire de travail', 'Ouvrir le profil utilisateur', 'Ouvrir le profil congé', and 'Ouvrir le profil de note de frais'. A second blue-bordered box highlights the 'Dupliquer' option in this menu. To the right of the table, there is an 'EXPORT EXCEL' button.

Actions	Salarié	Email	Matricule	Fonction	Département	Structure	Managers	Horaire de travail	Profil utilisateur	Profil congés/absences	Profil de note de frais	Contrat de travail	Date d'embauche
⋮	AIMAR Jeanne	bidon_7@email.com	421005	Consultant	Service Clientèle	Agence Lyon	HAGUET Laure	35h (standard)	Standard	Non-cadre	Barème standard	Contrat à durée indéterminée	01/08/201
⋮			421004	RRH	Service RH	Agence Paris	BERGSON John	35h (standard)	Manager	Cadre	Barème standard	Contrat à durée indéterminée	01/09/201
⋮			421001	PDG	Direction Générale & Admin	Agence Paris	BERGSON John	35h (standard)	Administrateur	Cadre	Barème direction	Contrat à durée indéterminée	01/01/201
⋮					Service	Agence	HAGUET	35h			Barème	Contrat à	

Archiver des salariés

Archiver un salarié

Accès : Menu Préparation paie > Salariés et utilisateurs

INFOS PERSONNELLES **EMPLOI** DOSSIER SALARIÉ ENTRETIENS OBJECTIFS FORMATIONS RÈGLES ADMINISTRATION PRÉFÉRENCES

Fonction modifiée ... PDG Département ... Direction Générale & Admin Structure ... Agence Paris Matricule ... 40008 Managers ... BERGSON John

Contrat

Date d'entrée dans la société ... 01/01/2010 (Soit 11 an(s) et 9 mois d'ancienneté)

Contrat en cours

Date début de contrat ... 01/01/2010 Motif de début de contrat ...

Date fin de contrat ... Motif de fin de contrat ...

OBJECTIFS FORMATIONS RÈGLES **ADMINISTRATION** PRÉFÉRENCES

Fonction modifiée ... PDG Département ... Direction Générale & Admin Structure ... Agence Paris Matricule ... 40008 Managers ... BERGSON John

Accès plateforme

Profil utilisateur ... Administrateur Fin d'accès ... 01/01/3000

Utilisateur ... Utilisateur archivé ... Ne pas envoyer d'email à cet utilisateur ... Contrôler l'accès par adresse IP ... Synchronisation logiciel de paie ...

Envoyer les identifiants

Activer l'envoi des mails aux utilisateurs

Accès : Espace admin > Paramètres généraux > Fiche société > Paramétrage

la < Sociétés SUPPORT_FORMATION

GÉNÉRAL ORGANISATION PERSONNALISATION DESIGN **PARAMÉTRAGE** ...

Paramètres généraux

Langues prises en charge

Langues désactivées

Langues activées

Fin de période: 31 décembre

Taille maximale des fichiers attachés en Mo: 10

Circuit de validation

Ne pas envoyer d'email aux utilisateurs

Validation par email

Envoyer les identifiants

Accès : Menu Préparation paie > Salariés et utilisateurs

Salariés et utilisateurs

13 élément(s)

Actions	Salarié	Email	Matricule	Fonction	Département	Structure	Managers	Horaire de travail	Profil utilisateur	Profil congés/absences	Profil de note de frais	Profil Temps & Activités
		asociete.fr	422000	Comptable	Comptabilité	Agence Lyon	BERGSON John	35h (standard)	Standard	Non-cadre	Barème standard	Saisie activités - Plages horaires
		eurécia.com	421005	Consultant Senior	Service Clients	Agence Lyon	HAGUET Laure	35h (standard)	Standard	Non-cadre	Barème standard	Saisie activités - Plages horaires

13/13 sélectionnés

- ✓ Sélectionner tous les 13 éléments
- Créer la première feuille de temps
- Modifier l'organigramme
- Changer l'affectation des horaires de travail
- Envoyer les identifiants

Administrer le dossier salariés

Ajouter des éléments dans le dossier salarié

Accès : Menu Préparation paie > dossier salariés

DOSSIER SALARIÉS

▼ Filtres
Département (tous) x Structure (tous) x Salarié (tous) x Données archivées Catégorie

Période Début Fin

Ajouter un élément
EXPORT EXCEL

Afficher

Dossier salariés

1-20 sur 431

Actions	Salarié	Description	Valeur	Catégorie	Date	Date de fin	Date du prochain rappel	Alerte
☰	TERRIEUR Alex	Carte de transport	0.0	Autres	01/02/2018			
☰		Carte de transport	54	Autres	01/01/2014	31/12/2014		
☰		date embauche	10/01/2006	Date début de contrat	10/01/2006			
☰		Service embauche	Direction Générale & Admin	Département	01/01/2007			

Duplicier
Supprimer
Ouvrir cette fiche salarié

Administrer le dossier salariés

Filtrer les catégories du dossier salariés

Accès : Menu Préparation paie > dossier salariés

The screenshot displays the 'Dossier salariés' interface. At the top, there is a filter section with the following elements:

- Filtres** (Filters)
- Département**: (tous)
- Structure**: (tous)
- Salarié**: (tous)
- Données archivées**:
- Catégorie**: Visite médicale
- Période**: Cette semaine
- Début**: 24/09/2018
- Fin**: 30/09/2018
- Afficher** button
- Ajouter un élément** (+) button
- Export Excel** (XLS) button

Below the filters, the main table is titled 'Dossier salariés' and contains the following data:

Actions	Salarié	Description	Valeur	Catégorie	Date	Date de fin	Date du prochain rappel	Alerte
<input type="checkbox"/>	⋮ ELAN Hugo	Visite médicale (à faire)		Visite médicale	26/09/2018			
<input type="checkbox"/>	⋮ BERGSON John	Visité médicale (à faire)		Visite médicale	25/09/2018			

Générer le fichier d'export des absences

Accès : Menu Préparation Paie > Export paie absence

Export paie absences

Filtres

Statut de la demande: Validée

Marque: à exporter / à traiter (avec régularisations)

Afficher

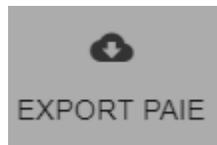
Type de congés	Type d'arrêt	Début	Fin	Nb jours	Période	Statut	Date du marquage
RTT		01/03/2018	01/03/2018	1.0	2018	Validée	

Génère le fichier des absences au format Excel (permet de contrôler)

Génère le fichier des absences au format attendu par le logiciel de paie

Générer le fichier d'export des absences

Accès : Menu Préparation Paie > Export paie absence



Paramètres de l'export

SILAE

Marquer tous les éléments de la liste comme

exporté / traité

Créer un export personnalisé

Gérer mes exports

EXPORT PAIE



Permet de « tamponner » virtuellement les absences exportées dans le logiciel de paie et les titres restaurant

Générer le fichier d'export des transferts de compteurs

Accès : Menu Préparation Paie > Transferts de droits



En fonction de la date du transfert : Permet de déterminer les jours de RTT ou de Congés Payé ou autres absences transférées dans un compteur différent (exemple vers le Compte Epargne Temps).

Exemple :

Compteurs source : Congés Payés

Compteur cible : CET

Quantité : 1

Il faudra donc déduire 1 jours de CP dans le solde figurant sur le bulletin de paie

Générer le fichier d'export des HS/HC

Accès : Menu Préparation Paie > Export des heures pour paie

Export des heures pour paie

Filtres

Département (tous) x Structure (tous) x Salarié (tous) x Données archivées Marque à exporter / à traiter Statut Transféré

Cible Paye Période Ce mois-ci Début 27/08/2018 Fin 30/09/2018

EXPORT EXCEL

▲ La date de début a été modifiée afin de prendre des semaines complètes

Traitement des heures réalisées

Actions	Salarié	Semaine	Début de semaine	Fin de semaine	Quantité initiale	Règle	Coefficient	Quantité transférée	Cible	Statut	Marque	Date du marquage
<input checked="" type="checkbox"/> Sélectionner tous les 1 éléments 1/1 sélectionnés			03/09/2018	09/09/2018	01:00	H COMP 29-35	125.0%	01:15	Paye	Transféré	à exporter / à traiter	

→ Marquer comme à exporter / à traiter
→ Marquer comme exporté / traité
→ Marquer comme à régulariser

Générer le fichier d'export des transferts de compteurs

Créer la grille des éléments variables de paie

Accès : Menu Préparation Paie > Saisie éléments variables paie

Saisie éléments variables paie

Structure (tous)

Début 01/07/2018 Fin 30/09/2018

NOUVELLE GRILLE

GÉNÉRAL DONNÉES PAIE ...

Description *
mois année

Modèle *
Standard

Département Structure

Intégrer uniquement les salariés ayant une date de départ sur la période

Début période * 01/10/2021 Fin période 31/10/2021

Commentaire entreprise

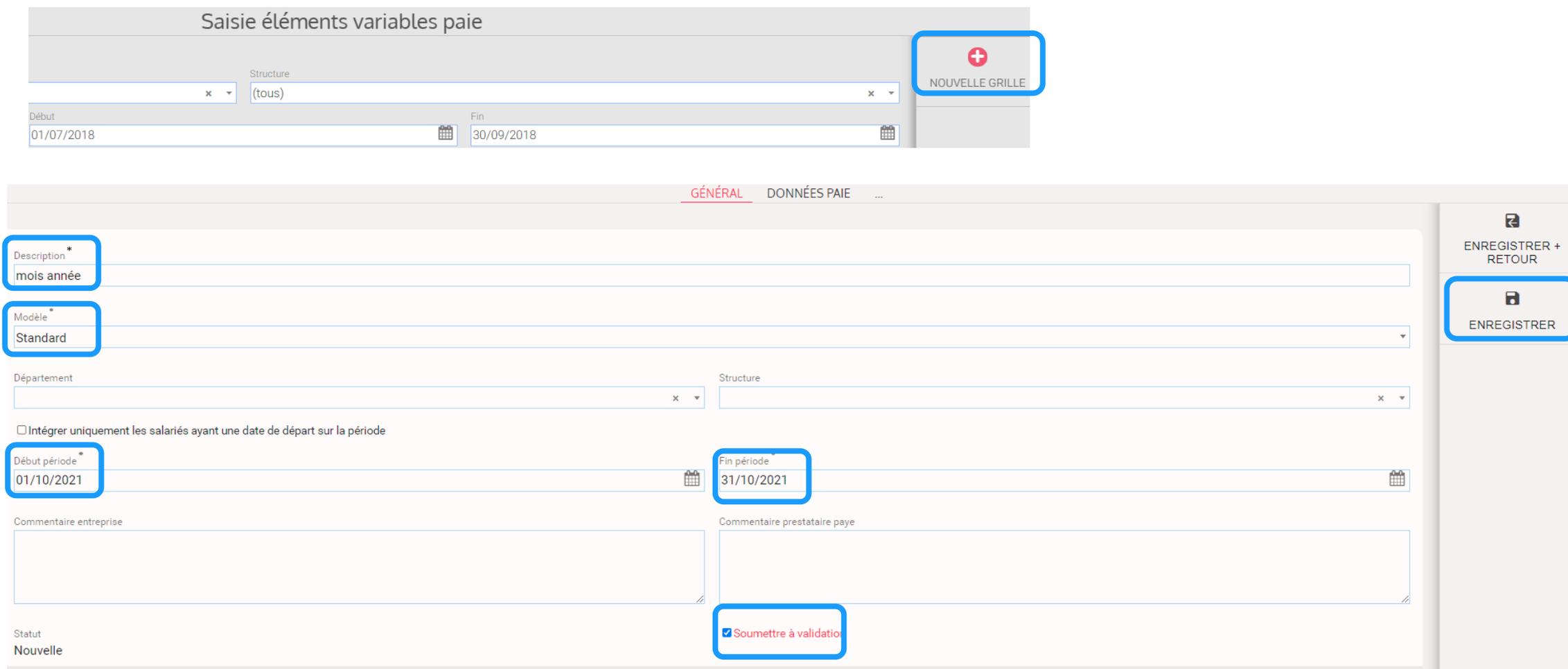
Commentaire prestataire paye

Statut
Nouvelle

Soumettre à validation

ENREGISTRER + RETOUR

ENREGISTRER



Générer la grille des éléments variables de paie

Alimenter la grille des éléments variables de paie

Accès : Menu Préparation Paie > Saisie éléments variables paie

Données paye
10 élément(s)

Nom	Prénom	Salarié		Travail		Primes		Absences	Avantages	Avances	Remboursements	Titres restaurant
		Matricule	Fonction	Salaire mensuel	Temps travaillé	Prime exceptionnelle	Prime exceptionnelle annuelle	Congés	Avantage en nature voiture	Avance sur commission	Remb. frais	
AIMAR	Jeanne	421005	Consultant	3200	0.0	0.0	0.0			0.0	0.0	20
APITOLE	Marc	421004	RRH	6100	0.0	0.0	0.0		300	0.0	0.0	20
BERGSON	John	421001	PDG	4000	0.0	0.0	0.0	👁	450	0.0	0.0	14

Les données remontent automatiquement de la plateforme en fonction du paramétrage des champs et de la souscription ou non au module Portail RH

Générer la grille des éléments variables de paie

Alimenter la grille des éléments variables de paie avec le module portail RH

Accès : Menu Préparation Paie > Saisie éléments variables paie

Grilles des éléments variables de paie



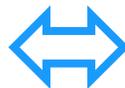
Dossier Salarié

Données paye
10 élément(s)

Nom	Prénom	Salarié		Travail		Primes		Absences	Avantages	Avances
		Matricule	Fonction	Salaire mensuel	Temps travaillé	Prime exceptionnelle	Prime exceptionnelle annuelle	Congés	Avantage en nature voiture	Avance sur commission
AIMAR	Jeanne	421005	Consultant	3200	0.0	0.0	0.0			100

Données paye
10 élément(s)

Nom	Prénom	Matricule	Salarié	Fonction
			Avance sur salaire	
AIMAR	Jeanne	421005	100	Consultant



Dossier salariés

Structure: (tous) Salarié: AIMAR Jeanne Données archivées: Catégorie: Avance sur Salaire

Début: Fin:

Afficher

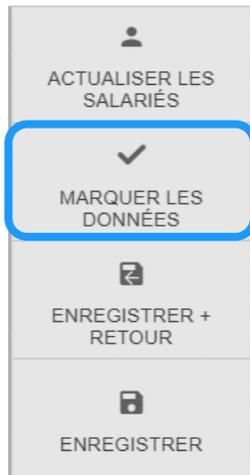
Grille des éléments variables de paie

Salarié	Description	Valeur	Catégorie	Date	Date de fin	Date du prochain rappel	Alerte
AIMAR Jeanne	Avance sur salaire	100	Avance sur Salaire	01/09/2018			

Générer la grille des éléments variables de paie

Marquer les éléments et valider la grille

Accès : Menu Préparation Paie > Saisie éléments variables paie



Le marquage des données permet de « tamponner » virtuellement les éléments suivants s'ils sont paramétrés dans la grilles :

- Les congés et absences
- Les heures supplémentaire et complémentaires
- Les titres restaurant

Un écran de saisie de données avec un titre 'GÉNÉRAL DONNÉES PAYE ...'. Le formulaire contient des champs pour 'Description' (mois année), 'Modèle' (Standard), 'Département' (Tous), 'Structure' (Tous), 'Début période' (01/09/2018) et 'Fin période' (30/09/2018). Il y a aussi des zones de commentaire pour l'entreprise et le prestataire. À droite, un menu vertical gris a un bouton 'ENREGISTRER' entouré d'un rectangle bleu. En bas, une section 'Validation' propose des boutons radio pour 'Laisser', 'Refuser' et 'Valider', avec 'Valider' entouré d'un rectangle bleu.

Valider la grille permet de couper les liens entre la grille et :

- La fiche salarié
- Le dossier salarié

Générer le fichier des titres restaurants

Accès : Menu Préparation Paie > titres restaurant



Permet de générer les fichiers suivants :

- Feuilles d'épargne
- Détail des déductions
- Fichier de commande au format attendu par le fournisseur

Récapitulatif des dernières commandes

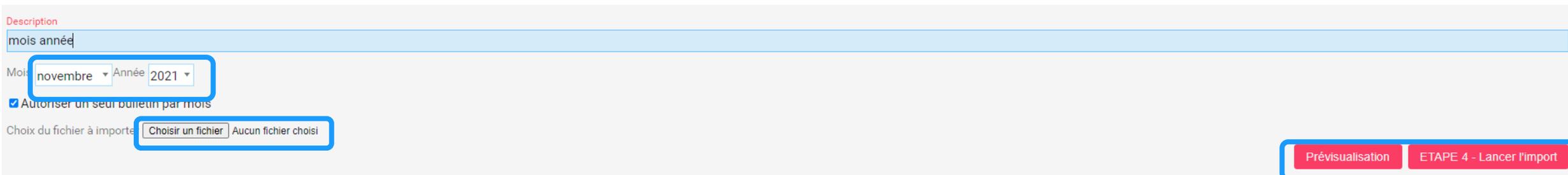
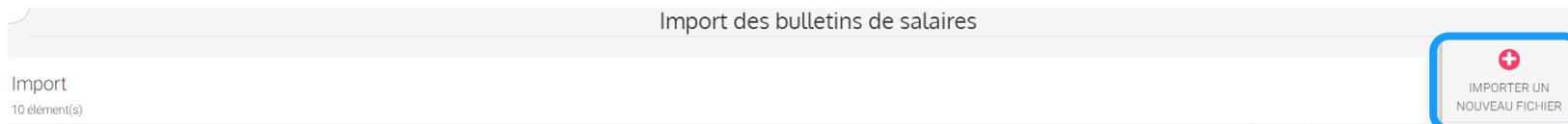
Période	Nombre de titres restaurant	Résumé	Feuille d'épargne et détails	Fichier de commande
août 2018	187	Exporté par BERGSON John le 05/09/2018 à 15:34:24 Période : Août 2018 (01/08/2018, 31/08/2018) Le calcul des titres restaurant prend en compte les jours ouvrés du 01/08/2018 au 31/08/2018. Il déduit les congés et les dépenses du 01/08/2018 au 31/08/2018.		 

Importer les bulletins de salaires

Accès : Menu Préparation Paie > Import des bulletins de paie

PREREQUIS

Pour chaque salarié, le numéro de sécurité sociale, le nom et prénom doivent être renseignés à l'identique dans le logiciel de paie et Eurécia



Permet de prévenir les collaborateurs par l'envoi d'un e-mail que leur bulletin est disponible



Espace Administrateur



Identifier les types d'absences à exporter et renseigner les codes rubriques de paie

Paramétrer les types d'absence à exporter

Accès : Espace admin > Congés & Absences > Types de congés et absences

Export paie

Exporter vers la paye

Code (jours par défaut)
9999

Code (heures)

Peut varier en fonction de votre logiciel de paie

Identifier les codes rubriques de paie pour les heures supplémentaires et complémentaires

Paramétrer les horaires de travail

Accès : Espace admin > Paramètres généraux > Horaires de travail

< Horaires de travail

35h (Standard)

GÉNÉRAL HEURES SUPP. ET AUTRES MAJORATIONS FLEXIBILITÉ ...

Calcul des heures supp. du point de vue de l'onglet

Temps

Gestion des heures supp. hebdomadaires

Code	Commentaire	Nombre d'heures réalisées	Type de transfert	Cible
H SUPP 35-39 : BASE		entre Nombre d'heures fixe : 35:00 et Nombre d'heures fixe : 39:00	Transfert manuel	à envoyer vers Récupérations un % des heures : 100.0 (nb d'heures max dans le solde à fin de période du compteur : (format HHMM)) ou à envoyer vers Paye un % des heures : 125.0
H SUPP 39-43		entre Nombre d'heures fixe : 39:00 et Nombre d'heures fixe : 43:00	Transfert manuel	à envoyer vers Paye un % des heures : 150.0

Ajouter une cible

Paramétrer les titres restaurants

Paramétrer les règles de gestion et le fournisseur

Accès : Menu Préparation Paie > Titres restaurants

▼ Filtres

Département (tous) x Structure (tous) x Période août 2018 [Personnaliser les périodes](#)

Le calcul des titres restaurant prend en compte les jours ouvrés du 01/08/2018 au 31/08/2018. Il déduit les congés et les dépenses du 01/08/2018 au 31/08/2018. Il intègre automatiquement les régularisations (des 6 derniers mois au maximum).

PARAMÉTRAGE TITRES RESTAURANT

COMMANDER

Paramétrage titres restaurant

Mode de calcul :

Pas de décalage ?

Note :

La régularisation des notes de frais ou des demandes de congés précédemment validées ou annulées (sur un délai de 6 mois au maximum) sera effective sur le mois de la commande

Ignorer toutes les absences et dépenses

(annulées et validées incluses) situées avant le : 01/07/2014

Ignorer les absences et dépenses à régulariser dont la date d'annulation ou de validation est située avant le : 01/07/2014

00 : 00

(astuce : mettre la date du dernier marquage des congés et des dépenses avant utilisation de ce menu)

Fournisseur de titre restaurant :

Chèque Déjeuner

Valeur faciale (€) : 8.0

Part patronale (%) : 50.0

Code client : 12345

Code succursale : 123

Code interne (facultatif) :

Validité : 12 mois

Envoyer la commande directement depuis Eurécia :

Créer une grille des éléments variables de paie

Créer les champs de la grille

Accès : Espace Admin > Congés et Absences > Éléments variables de paie > Définition des champs

Définition champs paie

Liste des champs de paie

1-20 sur 28

Champ de la plateforme

Type

Avantage 2

Texte

Nombre

Nombre

OUVEAU CHAMP PAYE

Dupliquer

Supprimer

mission

< Définition champs paie

Acompte

GÉNÉRAL

0 élément(s)

Langue	Description	Description longue	Commentaires	Valider	Annuler
Français	Acompte	Montant des acomptes dues au salarié durant la période		✓	✗
Anglais	Advance	Montant des acomptes dues au salarié durant la période (fr)		✓	✗
Espagnol	Anticipo	Montant des acomptes dues au salarié durant la période (fr)		✓	✗
Italien	Acconto	Montant des acomptes dues au salarié durant la période (fr)		✓	✗
Allemand	Anzahlung	Montant des acomptes dues au salarié durant la période (fr)		✓	✗
Roumain	Plată în avans	Montant des acomptes dues au salarié durant la période (fr)		✓	✗

6 élément(s)

Champs de la plateforme

Type de champs

Nombre

Code paie

Code catégorie

Code type

Créer une grille des éléments variables de paie

Créer le modèle de grilles

Accès : Espace Admin > Congés et Absences > Modèles de grilles

Liste des modèles de grille de saisie des données paye

Modèle ▾

Avancé

Standard

NOUVEAU MODÈLE

Eléments variables

15 élément(s)

Insérer	Groupe	Groupe	Champ		Éditable	Exporté			
			Ordre	Champ					
	Aucun		0	Nom	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Aucun		0	Prénom	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Salarié		1	Matricule	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

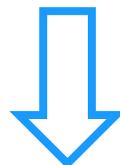
-  Permet d'ajouter un champ
-  Permet de modifier un champ
-  Permet de supprimer un champ

Créer une grille des éléments variables de paie

Créer le modèle de grilles

Accès : Espace Admin > Congés et Absences > Modèles de grilles

Groupe		Champ				
Groupe	Ordre	Champ	Ordre	Éditable	Exporté	
Travail	2	Salaires mensuel	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Travail	2	Temps travaillé	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Primes	3	Prime exceptionnelle	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Primes	3	Acompte	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Absences	4	Autre avantage		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Avantages	5	Avance sur commission		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Avances	6	Avantage en nature voiture		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Remboursements	7	Carte de transport		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Autres	8	Commentaires		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Autres	8	Congés		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Autres	8	Date début de contrat		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Autres	8	Date fin de contrat		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Autres	8	Fonction		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Autres	8	Heures sup 125		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Autres	8	Heures sup 150		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Autres	8	Heures sup 200		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Autres	8	Indemnité d'astreinte		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Autres	8	Matricule		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Autres	8	Modification Avantage 2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Autres	8	Nom		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Autres	8	Prénom		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Autres	8	Prime d'activité		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Autres	8	Prime de direction		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Autres		Acompte	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	



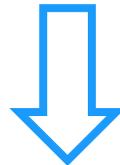
Liste des champs créée en amont

Créer une grille des éléments variables de paie

Créer le modèle de grilles

Accès : Espace Admin > Congés et Absences > Modèles de grilles

Groupe	Ordre	Champ		Éditable	Exporté
		Champ	Ordre		
Travail	2	Salaire mensuel	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Travail	2	Temps travaillé	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Primes	3	Prime exceptionnelle	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Primes	3	Acompte	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Absences	4	Autre avantage		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Avantages	5	Avance sur commission		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Avantage en nature voiture		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Avances	6	Carte de transport		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Commentaires		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Remboursements	7	Congés		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Date début de contrat		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Autres	8	Date fin de contrat		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Fonction		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Heures sup 125	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Autres	8	Heures sup 150		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Heures sup 200		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Autres	8	Indemnité d'astreinte		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Matricule		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Autres	8	Modification Avantage 2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Nom		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Autres	8	Prénom		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Prime d'activité		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Autres		Prime de direction		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Autres		Acompte	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Liste des champs créée en amont



Merci !



Bien plus qu'un SIRH...



www.eurecia.com

Service Client

support@eurecia.com

+ 33 (0)5 62 20 49 37