



La gamme Icare

Solution logicielle autour de l'agent

Présentation de la gamme Icare

1.1. ICARE GESTION PLANNING	2
1.1.1. PÉRIMÈTRES FONCTIONNELS	2
1.1.1.1. La Gestion des Collaborateurs	2
1.1.1.2. La Gestion des Absences et des Congés	3
1.1.2. LES PARAMÈTRES	3
1.1.2.1. Les Plages Horaires	3
1.1.2.2. Les Cycles	4
1.1.3. LA GÉNÉRATIONS DU PLANNING	5
1.1.4. LES BILANS	6
1.2. ICARE GRH	7
1.2.1. Un Recueil d'information sur le personnel	7
1.2.2. Une exploitation Intuitive et des éditions Paramétrables	8
1.2.3. La gestion des formations	9
1.2.4. Un outils au service du capital humain	10
1.3. ICARE PAIE	11
1.3.1. Un système d'information de la Paie	11
1.3.2. Le fichier du personnel partagé avec la solution de GRH	11
1.3.3. Le traitement de la paie, la saisie des variables mensuelles	12
1.3.4. Le Calcul des bulletins de Paie	14
1.3.5. L'édition du bulletin de Paie	15
1.3.6. États de contrôle et tableaux de bords	16
1.3.7. La dématérialisation des bulletins de paie	17
1.3.8. ALTAÏR Icare Paie certifiée compatible DSN	17
1.3.9. L'anticipation est la meilleure stratégie...	18

1.1. ICARE GESTION PLANNING

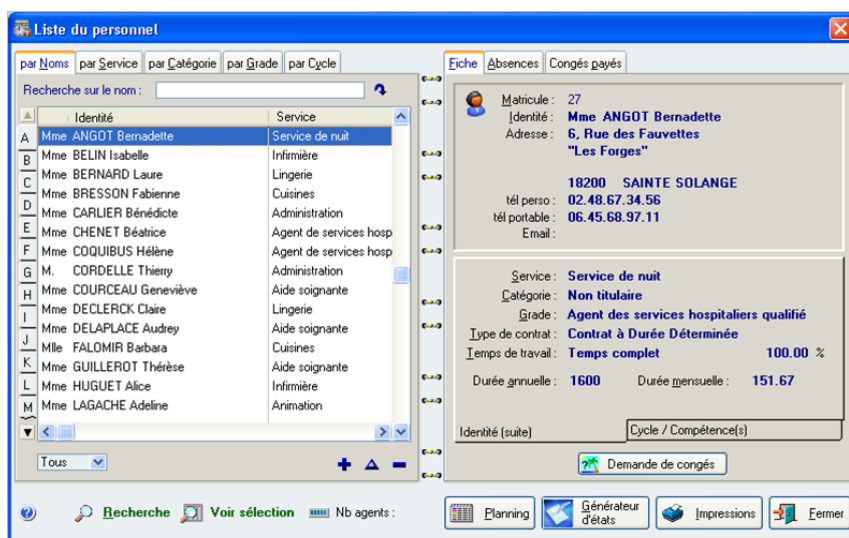
1.1.1. PÉRIMÈTRES FONCTIONNELS

Les principales fonctionnalités de cette solution sont les suivantes :

- Gestion des différents profils de personnes (catégories) intégrant les contraintes paramétrables ;
- Création et gestion des modèles et des cycles de planification ;
- Élaboration automatique ou manuelle du planning ;
- Mise à jour et validation du planning
- Contrôle du respect des contraintes légales et/ou des accords d'établissement
- Aide au remplacement ;
- Enregistrement & gestion des congés ;
- Gestion des absences, récupérations, RTT ;
- Tableau des effectifs quotidiens ;
- Bilan par personne, service, par mois ou par période avec cumuls ;
- Éditions : planning pour affichage, émargement, statistiques,
- Gestion, bilans horaires et historique de la personne ;
- Édition du temps de travail annualisé et restant à accomplir ;
- Historique de carrière.

1.1.1.1. La Gestion des Collaborateurs

La fiche de la personne constitue le pivot de l'application autour de laquelle sont présentées toutes les informations relatives à la personne :

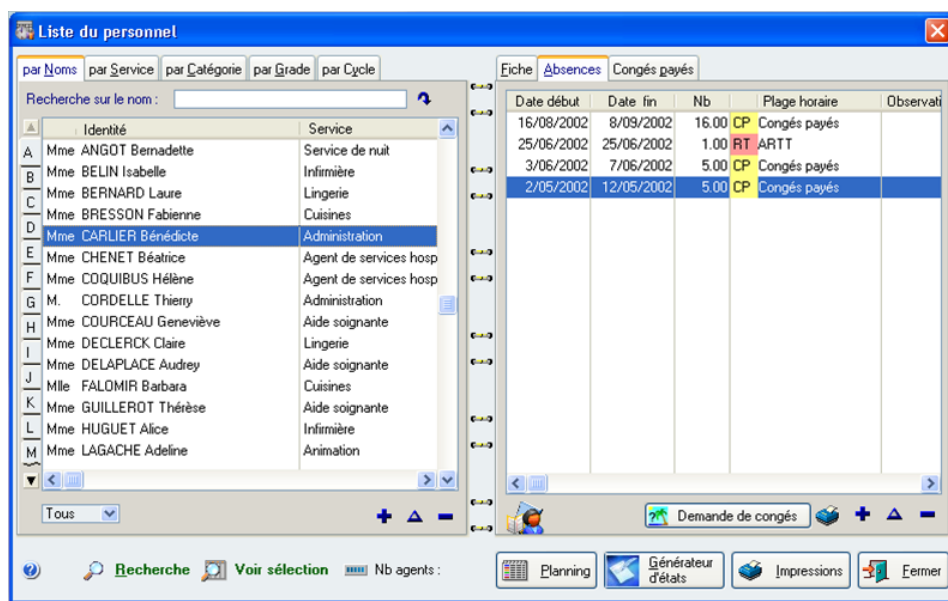


- Fiche signalétique d'une personne

- Horaires de travail
- Absences, congés
- Compétences
- Bilans
- Historique de carrière.

1.1.1.2. La Gestion des Absences et des Congés

ICARE enregistre et conserve l'historique de toutes les absences, qu'elles que soient leurs natures :

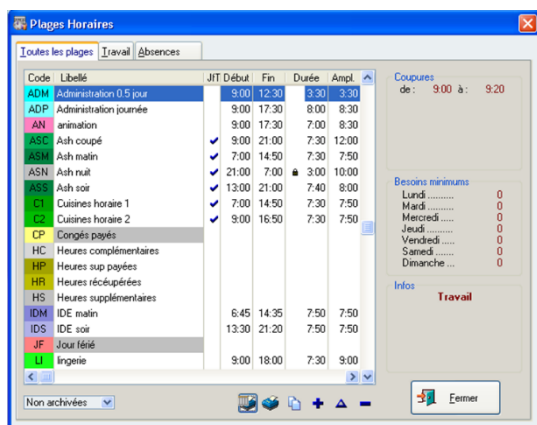


- Date de début, date de fin
- Nature de l'absence
- Nombre de jours
- Équivalence horaire
- Note, observations.
- Congés (droits acquis, droits pris)

1.1.2. LES PARAMÈTRES

1.1.1.3. Les Plages Horaires

ICARE permet d'attribuer autant d'horaires journaliers que de situations. Pour chaque plage horaire définie, l'utilisateur indique l'heure de début, l'heure de fin, la ou les coupures éventuelles, le type de plage horaire (travail, travail effectif, absence autorisée, absence non autorisée, ...).



ICARE calcule et présente la durée totale des coupures, la durée du travail effectif et l'amplitude pour les plages de type travail. Une couleur, au choix de l'utilisateur, est affectée à la plage horaire.

Le planning étant composé de plages horaires, les couleurs affichées seront celles définies par l'utilisateur lors de la personnalisation des plages horaires

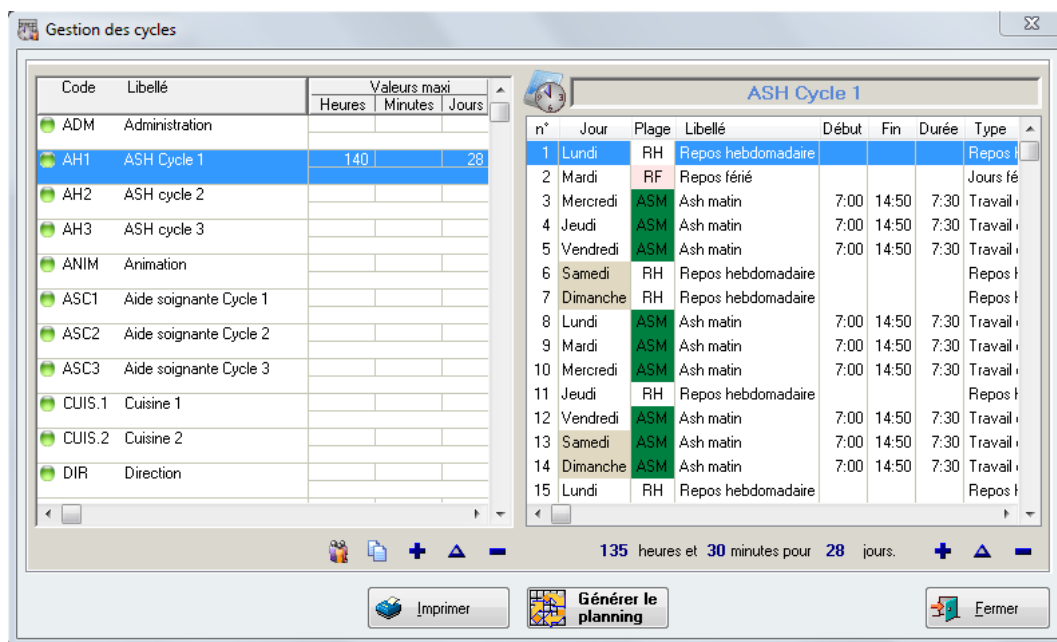
1.1.1.4. Les Cycles

L'emploi du temps d'une personne est un ensemble de plages horaires journalières qui se succèdent.

La fréquence peut être hebdomadaires (cycle d'une semaine) ou se reproduire cycliquement sur une durée réglementaire maximum de douze semaines.

Le cycle est donc une « période de travail type » pour une personne ou un groupe de personnes. Un cycle peut ainsi être utilisé par plusieurs services, personnes et postes.

ICARE indique en temps réel le temps de travail du cycle en heures/minutes et en jours.



1.1.4. LES BILANS

Le système d'information ICARE contient et gère dans sa base de données un ensemble de données et capitalise une source d'informations précieuses. Un système d'information sans restitution est inutile.

ICARE produit plusieurs bilans, l'utilisateur précisant la période sur laquelle le bilan souhaité doit être assis :

- Bilan de synthèse des heures et jours par nature d'horaires
- Bilan détaillé des plages horaires effectuées par personne, bilans individuel mensuels et annuels des heures
- Bilan des absences, bilan et solde des congés payés,

Bilan individuel mensuel Février 2010

Etablissement	Maison de retraite - Résultante														Service :	Service de nuit														
Identité	ANGOT Bernadette														Grade :	Agent des services hospitaliers qualifié														
Date d'embauche	Date de sortie :														Age :	Ancienneté														
Plages horaires		Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim			Total					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
Repos Hebdomadaires																														
RH Repos hebdomadaire																													14	
Sous-total																														14
Travail effectif																														
ASN Ash nuit			2h00	2h00			2h00	2h00			2h00	2h00				2h00	2h00			2h00	2h00	2h00			2h00	2h00			13 22h00	
MA Maladie ordinaire		7h00																											1 7h00	
Sous-total																														14 48h00

Bilan individuel annuel 2010

Etablissement	Maison de retraite - Résultante												Service :	Service de nuit																							
Identité	ANGOT Bernadette												Grade :	Agent des services hospitaliers qualifié																							
Date d'embauche	Date de sortie :												Age :	Ancienneté												Durée annuelle du travail 1600											
Plages horaires														Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Total											
Jours fériés																																					
J.F. Jour férié																	1								1												
Sous-total																	1							1													
Repos Hebdomadaires																																					
RH Repos hebdomadaire														16	14	14	15					17	14		90												
Sous-total														16	14	14	15					17	14		90												
Travail effectif																																					
ASN Ash nuit														14 42h00	13 39h00	17 51h00	14 42h00					14 42h00	15 45h00		87 261h00												
MA Maladie ordinaire														1 7h30	1 7h30								1 7h30		3 22h30												
Sous-total														15 49h30	14 46h30	17 51h00	14 42h00					14 42h00	16 52h30		90 263h30												

1.2. ICARE GRH

1.2.1. Un Recueil d'information sur le personnel

Par souci de clarté, le dossier d'un agent contient des informations présentées sous forme d'onglets. Toutefois une fiche synthétique globale permet de visualiser l'intégralité des rubriques :

- ✓ Etat-civil
- ✓ Situations : affectations, postes occupés, emplois, statuts, positions, temps de travail
- ✓ Historique de carrière
- ✓ Diplômes, compétences, formations
- ✓ Absences
- ✓ Visites médicales
- ✓ Entretiens.

The screenshot displays the 'Icare Gestion des Ressources Humaines' application window. The main menu includes 'Fichier', 'Edition', 'Personnel', 'Formation', 'Listes', 'Référentiel statutaire', 'Référentiel formation', 'Référentiel généralités', 'Outils', and '?'. Below the menu is a toolbar with 'Changer de dossier', 'Personnel', 'Formation', and 'Absences'. The central area is titled 'Thierry CORDELLE - *AGENT DES SERVICES TECHNIQUES'. On the left, a 'Personnel' sidebar shows a tree structure with 'BACHELOT' selected, containing 'RESULTANTE', 'Aides soignants 2ème étage', 'Direction', 'CORDELLE Thierry', 'Infirmières 1er étage', and 'Salaré sans service'. The main content area has tabs for 'Général', 'Etat-civil', 'Situations', 'Diplômes - Compétences', 'Contrats de travail', 'Absences', 'Formations', 'Historique de carrière', 'Visites médicales', and 'Contacts'. The 'Général' tab is active, showing fields for 'Identité' (M. Thierry CORDELLE), 'Maticule livre de paie' (1), 'Age' (49 Ans, 3 Mois, 13 Jours), and 'N° employé' (1). Below this is the 'Adresse' section with '20, Rue de la Résistance' and '28700 AUNEAU'. The 'Téléphones - Courriel' section lists 'Téléphone fixe' (02.37.31.73.63), 'Téléphone portable' (06.80.40.21.69), and 'Adresse courriel' (thierry.cordelle@wanadoo.fr). The 'Administratif' section shows 'Service gestionnaire' (Direction), 'Unité' (Administration), 'Temps de travail' (Temps plein), and 'Catégorie socio professionnelle' (Ouvrier qualifiés). The 'Informations statutaires' section at the bottom shows 'Grade' (*AGENT DES SERVICES TECHNIQUES), 'Echelon' (01), 'Indice brut' (388), 'Indice majoré' (355), and 'depuis le' (01/01/2008). On the right side of the 'Informations statutaires' section are buttons for 'Ajouter', 'Modifier', 'Imprimer', and 'Fermer'.

1.2.2. Une exploitation intuitive et des éditions Paramétrables

En fonction des données à exploiter, l'utilisateur peut décider du modèle présentation des décisions et arrêtés de l'établissement. De nombreuses requêtes sont proposées pour éditer rapidement :

- ✓ Les affectations, postes occupés, emplois,
- ✓ Les statuts, positions, nouvelle situation de carrière
- ✓ Le temps de travail effectif
- ✓ Les absences, reprises de travail, ...

Aperçu avant impression historique de carrière

100 % 1 / 1

Word Excel HTML PDF XML Email Email PDF

Historique de carrière

Thierry CORDELLE

Date d'entrée dans l'établissement : 03/08/1978 Matricule : 1

Date effet	Arrêté	Grade	Echelon	Indices	
				Brut	Majoré
03/08/1978	Nomination Stagiaire 1er recrutement	*AIDE AGENT TECHNIQUE	01		
01/01/1989	RECLT INDICIAIRE SANS MODIF DUREE DE CARRIERE	*AIDE AGENT TECHNIQUE "CHVT"	06		
01/08/1990	RECLT INDICIAIRE SANS MODIF DUREE DE CARRIERE	*AGENT D'ENTRETIEN	07		
01/02/1991	Avancement ancienneté Maximum	*AGENT D'ENTRETIEN	08		
01/08/1991	RECLT INDICIAIRE SANS MODIF DUREE DE CARRIERE	*AGENT D'ENTRETIEN	08		
01/01/1992	AVANCEMENT DE GRADE C AT C	*AGENT D'ENTRETIEN QUALIFE	08		
01/02/1994	Avancement ancienneté Minimum	*AGENT D'ENTRETIEN QUALIFE	09		
01/08/1994	RECLT INDICIAIRE SANS MODIF DUREE DE CARRIERE	*AGENT D'ENTRETIEN QUALIFE	09	333	308
01/02/1997	Avancement ancienneté Minimum	*AGENT D'ENTRETIEN QUALIFE	10	347	319
01/02/2000	Avancement ancienneté Minimum	ADJOINT TECHNIQUE PAL 1CL	11	364	336
01/11/2005	INTEGRATION SERVICES TECHNIQUES	*AGENT DES SERVICES TECHNIQUES	10	364	337
01/11/2006	RECLT INDICIAIRE SANS MODIF DUREE DE CARRIERE	*AGENT DES SERVICES TECHNIQUES	10	364	338
01/11/2006	Avancement ancienneté Maximum	*AGENT DES SERVICES TECHNIQUES	09	388	355
01/01/2007	INTEGRATION SERVICES TECHNIQUES	*AGENT DES SERVICES TECHNIQUES	10	364	388
01/01/2008	Avancement ancienneté Minimum	*AGENT DES SERVICES TECHNIQUES	11	388	355

Nombre de lignes : 15

Edité le 11/04/2008 Page 1 sur 1

Tous les états générés à l'écran peuvent être exportés sous plusieurs formats possibles :

- Documents intégrés, exports Excel, Word, PDF, HTML, ...
- Fusions Word.

1.2.3. La gestion des formations

Un historique des formations suivies, un plan de formation étalé sur plusieurs années : Autant de renseignements qui, une fois saisis, permettent la maîtrise des budgets.

- ✓ Elaboration et gestion d'un catalogue de stages de formation :
 - Organismes
 - Sessions
 - Demandes
- ✓ Gestion et historique des formations réalisées
- ✓ Suivi des plans de formation :
 - Par financement (plan, DIF, CIF)
 - Par années
 - Par agents
 - Par stage
- ✓ Analyse des coûts prévisionnels et réalisés
- ✓ Gestion des frais annexes (transports, repas...).

Icare Gestion des Ressources Humaines

Fichier Edition Personnel Formation Listes Référentiel statutaire Référentiel formation Référentiel généralités Outils ?

Changer de dossier Personnel Formation

Personnel

Formation

Plans de formation

Gestion des sessions

Organisme de formation

Catalogue de stages

Domaines de formation

- Informatique
 - Excel 2007
 - Word XP
- Langue
 - Allemand
 - Anglais niveau 1

Absences

Bilan social

Tâches à faire

Organisation Organismes Sessions Demandes

Année : 2007

Sessions

Date début	Date fin	Nbre de jours	Nbre d'heures	Coût	Organisme
12/11/2007	13/11/2007	3	21	540,00 €	STXX
06/11/2007	08/11/2007	3	21	1 050,00 €	RESULTANTE INFOF

Inscription

Ajouter

Modifier

Supprimer

Imprimer

Stagiaires inscrits

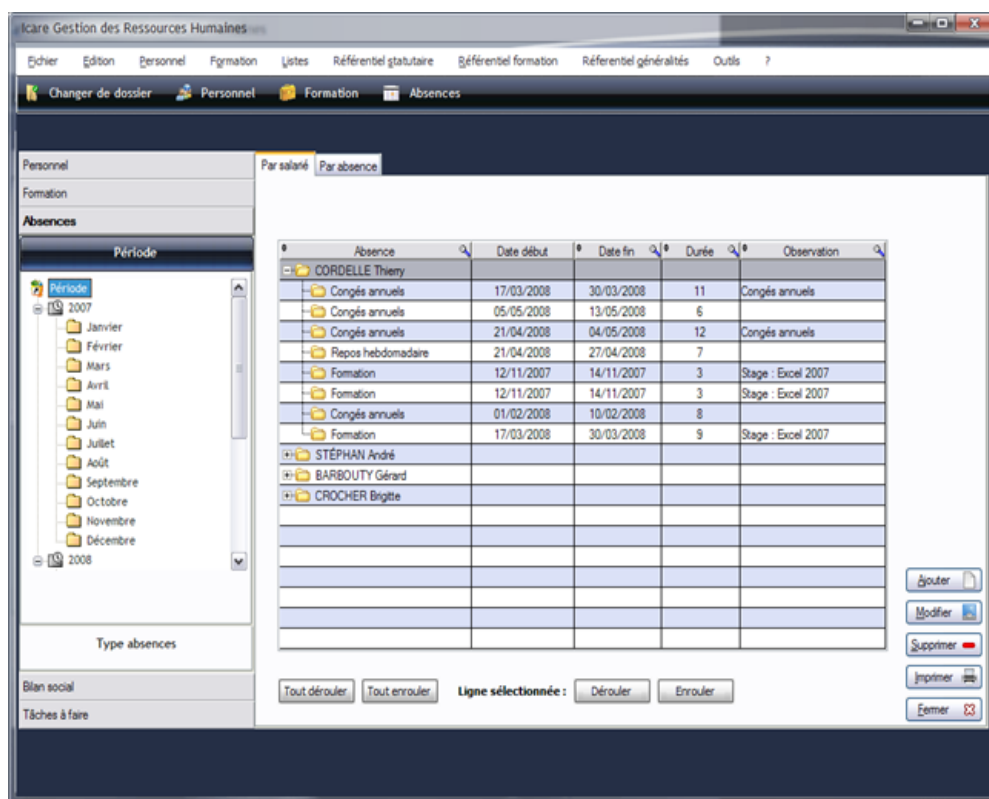
Nom	Prénom	Date demande	Statut demande	Demande à l'initiative de
STÉPHAN	André	01/10/2007	Demande	Salarié

Fermer

1.2.4. Un outils au service du capital humain

Au-delà des informations décrites ci-dessus, ICARE GRH permet également de gérer et archiver les éléments suivants :

- Absences et calcul automatique du passage plein traitement vers ½ traitement
- Entretiens individuels formels et informels
- Fiches de notations annuelles
- Tâches à faire avec génération d'alertes, historique des tâches réalisées
- Statistiques pour le bilan social
- Requêtes à la demande : supplément familial avec fin de droits, liste multicritères,

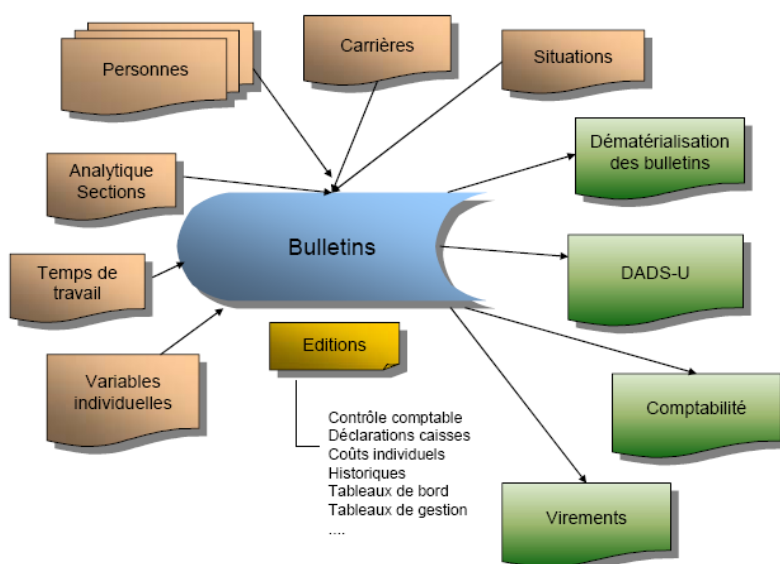


1.3. ICARE PAIE

1.3.1. Un système d'information de la Paie

Plus qu'un simple logiciel, ICARE Paye peut être considéré comme un véritable « système d'information de la paie » de l'établissement. En effet, ICARE PAYE permet de

- **Assurer** l'équité et l'exactitude des informations
- **Garantir** l'historique
- **Gagner** du temps et de la productivité



1.3.2. Le fichier du personnel partagé avec la solution de GRH

Couplé avec le module GRH, ICARE Paye récupère toutes les informations sur les coordonnées et les situations du personnel. Seuls quelques renseignements propres à la procédure de paie vont devoir être saisis.

The screenshot displays the 'ICARE Paye' application window. The menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Personnel', 'Procédures mensuelles', 'Editions', 'Référentiel statutaire', 'Référentiel paramétrage', 'Référentiel généralités', and 'Outils ?'. The toolbar shows 'Changer de dossier' and 'Personnel'. The main header indicates the 'Période de paie : Juillet 2010' and the employee's name 'Agnès CORNETTE - Adjoint administratif hospitalier de 2ème classe'. It also shows the 'Date d'entrée : 20/08/2007' and 'Date dernière sortie :'. The left sidebar, titled 'Personnel', shows a tree structure with 'ACAMER' selected, containing folders for 'Administration', 'Agents des services hospitaliers', 'Aides soignantes', 'Animation', 'Cadre de santé', 'Cuisine', 'Diététicien', 'Infirmier(e)', 'Médecin', 'Remplaçants aides soignantes', and 'Remplaçants ASH'. The main content area has tabs for 'Général', 'Etat-civil', 'Banques', 'Analytique', 'Carrière', 'Situations', 'Temps travail', and 'Variables'. The 'Général' tab is active, showing fields for 'Identité : Mlle Agnès CORNETTE', 'Matricule livre de paie : 1599', 'N° employé : 31', 'Age : 45 Ans, 6 Mois, 27 Jours', 'Adresse : 2 rue saint maur', 'Code postal - Ville : 88170 GEMMELAINCOURT', 'Téléphones - Courriel' (fixe, portable, courriel), 'Administratif' (Service gestionnaire, Temps de travail, Catégorie socio professionnelle), 'Informations statutaires' (Grade, Echelon, Indice brut, Indice majoré, Cat., depuis le), and 'Paramètres calcul bulletin de paie' (Statut paie, Modèle de bulletin de paie, Référence externe paie). Action buttons like 'Ajouter', 'Modifier', 'Supprimer', 'Imprimer', and 'Fermer' are on the right.

Les informations concernant les situations, les historiques de carrière, les historiques de temps de travail sont également accessibles depuis ICARE Paye.

1.3.3. Le traitement de la paie, la saisie des variables mensuelles

Les écrans de saisie proposés sont **simples, clairs et intuitifs** : Seuls les éléments répondants aux besoins de l'utilisateur vont être saisis.

Des filtres et requêtes sont proposés pour faciliter l'exploitation du traitement :

Par variable

Procédures mensuelles : variables mensuelles par variable

Mise à jour des variables mensuelles par variable

Juillet 2010

Période : Juillet

Nombre heures de dimanches et fériés

Caroline ANDRE

	Nom	Prénom	Montant
EHPAD RAYNALD MERLIN	ACAMER	Adèle	30.00
A-Commune aux agents - Booléenne	ANDRE	Caroline	7.50
Calcul saisie sur salaire	BADOINOT	Pascale	15.00
Retraite complémentaire	BARDOT	Monique	16.00
C-Générée lors de l'initialisation du mois	BENTZ	JOHANNA	7.50
M-Mensuelle pour tous les salariés - Valeur à saisir	BOIS	Anais	10.00
Montant acompte versé	BOTTIN	Pascale	15.00
Nombre de repas	BRAHAMMER	Sylvie	10.00
Nombre de toilettes mortuaires ou mises en bière	BRIEZ	Roxane	7.50
Nombre heures de dimanches et fériés	BURDUCHÉ	Sandrine	15.00
Nombre heures Supplémentaires	CHER	Aline	0.00
Nombre heures travail intensif de nuit	CHERPITEL	NATHALIE	10.00
Rappel de traitement	CHRETIEN	SYLVIE	0.00
Rappel NBI	COINCE	Christine	30.00
Rappel nombre heures de dimanches et jours fériés	COLIN	MARIE FRANCOISE	15.00
P-Propre à l'agent - Valeur à vérifier ou saisir	COLLI	MARIE CHRISTINE	15.00
S-Générée lors du calcul du bulletin	CORNETTE	Agnès	0.00
	DELAET	EMELINE	15.00
	DEROCHE	MICHELE	0.00
	FLORENTIN	ANNE MARIE	0.00
	FLORENTIN	NICOLE	14.50
	FRANCOIS	LAURENCE	8.15
	GERARD	MARIE FRANCE	0.00
	GOUTFER	Valerie	0.00
	GRANDIDIER	CHRISTINE	15.00
	HENRION	CHARLENE	0.00
	HENRY	Fabienne	15.00
	HENRY	LAETITIA	0.00

☐ Ne pas imprimer les lignes à 0

Par salarié

Procédures mensuelles : variables mensuelles par agent

Mise à jour des variables mensuelles par agent

MARIE CHRISTINE COLLI
Base sécurité sociale annuelle

Période : Juillet 2010

Nom : [dropdown]

Code	Libellé	Montant
VSBASESSANNUEL	Base sécurité sociale annuelle	4 834.86
VSBASESSMENSUEL	Base sécurité sociale mensuelle	0.00
VSBRUTAN	Brut annuel	13 045.90
VSBRUTMENS	Brut mensuel	1 085.51
VSCOTPATAN	Cotisations patronales annuelles	6 707.22
VSCOTPATMENS	Cotisations patronales mensuelles	567.27
VSCOTSALAN	Cotisations salariales annuelles	2 301.03
VSCOTSALMENS	Cotisations salariales mensuelles	191.75
VSCOUTMENSUEL	Coût du salaire	2 840.42
QINDOSSAR	Indemnité sécurité sociale à récupérer	50.00
INDBRUT	Indice brut	323.00
INDMAJOIRE	Indice majoré	308.00
QACOMPT	Montant acompte versé	0.00
VSNETAPAYER	Net à payer	1 469.08
VSNETIMPOAN	Net imposable annuel	11 111.80
VSNETIMPOMENS	Net imposable mensuel	925.98
NBREJOURSPT	Nombre de jours plein traitement	30.00
NBREJOURSPTAIE	Nombre de jours travaillés	30.00
NBREREPAS	Nombre de repas	4.00
PITAMB	Nombre de toilettes mortuaires ou mises en bière	0.00
PNBREDDIMETFERIE	Nombre heures de dimanches et fériés	15.00
PNBREHUSUP	Nombre heures Supplémentaires	0.00
PNBREHTRAVINT	Nombre heures travail intensif de nuit	0.00
NBI	Nouvelle Bonification Indiciaire	10.00
RAP1TRAIT	Rappel de traitement	0.00
RAP2NBI	Rappel NBI	0.00
RNBREHUSUPD	Rappel nombre heures de dimanches et jours fériés	0.00
TPSTRVPOURC	Temps de travail	100.00

Sélection des variables

- ☒ Toutes les variables
- ☐ Variables mensuelles
- ☐ Variables propres à l'agent
- ☐ Variables système
- ☐ Variables calculées
- ☐ Variables communes aux agents

☐ Ne pas imprimer les lignes à 0

1.3.4. Le Calcul des bulletins de Paie

La procédure est, là encore, facilitée par la présence de filtres et de requêtes. Lorsque toutes les variables mensuelles sont saisies, seule la souris va être utilisée pour effectuer la procédure.

ICARE Paye donne le choix de calculer le bulletin :

- De tous les agents
- D'une sélection d'agents

Un choix de bulletin est également proposé pour l'édition :

- Bulletin sans le numéro de ligne et sans le code rubrique
- Bulletin sans le numéro de ligne et avec le code rubrique
- Bulletin complet (avec le numéro de ligne et avec le code rubrique)

1.3.5. L'édition du bulletin de Paie

[illegible]

1.3.6. États de contrôle et tableaux de bords

Véritable outil de pilotage, ICARE Paye contient de nombreux états à la disposition de l'utilisateur. Outre une bibliothèque intégrée de textes réglementaires régulièrement mise à jour, le logiciel contient de quoi réaliser :

- Des bilans
- coût salarial annuel par agent, par service...
- masse salariale,
- historique de paye, etc...

Les bordereaux de contrôle URSSAF

EHPAD RAYNALD MERLIN

12, Place du Monument

88170 DOMMARTIN SUR VRAINE

Téléphone : 03.29.94.40.90

Télécopie : 03.29.94.45.22

Bordereau URSSAF

Période du 01/07/2010 au 31/07/2010

Code URSSAF : 003

Rubrique	Code	Nbre salariés	T / P	Salaire	Taux salarial	Taux patronal	Taux global	Cotisation salariale	Cotisation patronale	Cotisation globale
Réduction charges salariales loi TEPA	003	1		135.09	17.02	0.00	17.02	-23.00	0.00	-23.00
					Total code : 003		17.02	-23.00	0.00	-23.00

Code URSSAF : 100 P

Rubrique	Code	Nbre salariés	T / P	Salaire	Taux salarial	Taux patronal	Taux global	Cotisation salariale	Cotisation patronale	Cotisation globale
FINAL plafonnée RG	100	13	P	10 168.73	0.00	0.10	0.10	0.00	10.18	10.18
URSSAF Vieillesse plafonnée RG	100	13	P	10 168.73	6.65	8.30	14.95	676.22	844.01	1 520.23
					Total code : 100 P		15.05	676.22	854.19	1 530.41

Les états de cotisations

Par caisse

Par service

Par salarié...

EHPAD RAYNALD MERLIN

12, Place du Monument

88170 DOMMARTIN SUR VRAINE

Cotisations sociales

Période du 01/07/2010 au 31/07/2010

Téléphone : 03.29.94.40.90

Télécopie : 03.29.94.45.22

N° SIRET : 26880008300019

N° affiliation : 811.815

AGF RETRAITE COMPLÉMENTAIRE

16-18, rue Jules César

75590 PARIS CEDEX 12

code rubrique	Rubrique	Nombre de salariés	Base	Taux salarial	Montant salarial	Taux patronal	Montant patronal	Total cotisation
MP_AGFRET	AGF retraite complémentaire	2	2 755.03	2.50	68.88	0.00	0.00	68.88
MP_AGFRET	AGF retraite complémentaire	1	1 444.65	3.50	50.56	0.00	0.00	50.56
MP_AGFRET	AGF retraite complémentaire	1	1 444.65	5.50	79.46	0.00	0.00	79.46
					Total caisse AGF RETRAITE COMPLÉMENTAIRE		198.90	198.90

1.3.7. La dématérialisation des bulletins de paie

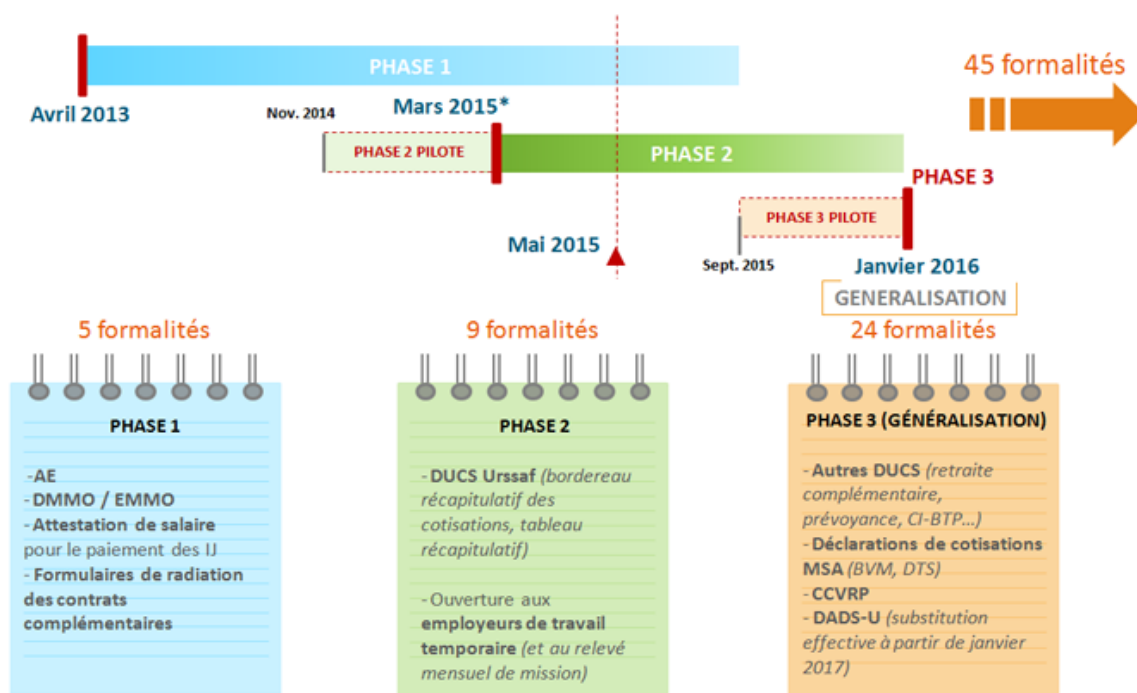
Le fichier produit par ICARE Paye est techniquement conforme au « **Protocole d'Echange Standard** » ou **PES** et le développement de l'application est validé par le Pôle de Dématérialisation

1.3.8. ALTAÏR Icare Paie certifiée compatible DSN

ALTAÏR anticipe le Big Bang de la DSN dans le secteur public : Icare Paie est depuis le 15 octobre 2015 certifié compatible DSN !

En effet, ALTAÏR s'est engagée, dès 2014, à anticiper les adaptations techniques nécessaires et à maîtriser l'enjeu stratégique de la DSN afin de vous éviter le "Big Bang DSN", imposée dès 2020 dans le secteur public, d'autant que des échéances seront fixées avant par décret (ordonnance n° 2015-682 du 18 juin 2015) !

Ainsi, le travail de notre développeur dédié s'est vu gratifié de la certification "compatible DSN" suite à son passage aux tests de sollicitations de plateforme et règles de gestion applicatives afférentes imposées par la Déclaration Sociale Nominative (obligatoire en entreprise dès janvier 2016).



1.3.9. L'anticipation est la meilleure stratégie...

Karim Lopez, Responsable du Pôle Social du Groupement d'Employeurs Santé Médico-Social (GE-SMS) :

-

« La DSN permet de regrouper les différentes déclarations sociales, de fiabiliser les informations transmises aux organismes et de lisser la charge de travail sur l'année. Le travail déclaratif est simplifié et notamment la DADS.

-

Au cours du déploiement de la DSN, le retour sur investissement est perceptible en termes de gain de temps de travail, soit un gain en temps d'une soixantaine d'heures de travail mensuel sur l'ensemble du périmètre des établissements, ce qui est considérable !

-

Anticiper ces projets se révèle être la meilleure stratégie possible pour lisser les impacts techniques et organisationnels sur les structures. La mise en place de la DSN, en résumé, c'est prendre un peu de temps pour en gagner beaucoup à terme ! »