



Objectif

Afin d'automatiser un calcul pour un groupe de Salariés, comment créer une rubrique de paie qui sera systématiquement automatiquement mis à jour dans le Bulletin de salaire tous les mois pour les Salariés concernés.

Comment faire ?

Nous savons désormais comment créer une rubrique de paie commune à tous les Salariés (voir prérequis). Notre souhait est de « restreindre » l'étendue de celle-ci à un groupe spécifique de Salariés (ex : prime de résultat pour cadres ; retenue pour dispositif de santé etc).

Créer un groupe et associer les Salariés au Groupe

Afin d'atteindre cet objectif, nous allons paramétrer **un Groupe** dans **Payroll Mauritius**.

Pour cela, nous allons aller dans la section 'Employeur' et cliquer sur le bouton [Paramètres][v] et choisir l'option « Groupes Rub. » puis cliquer sur un bouton [Ajouter un groupe].

Renseignez ensuite le nom du Groupe et ajoutez un descriptif du Groupe puis [Valider]

Nouveau groupe

Valider

Détails Chefs d'équipe Salariés

Nom: CADRE

Description: Ensemble des cadres

Équipe:

Catégorie:

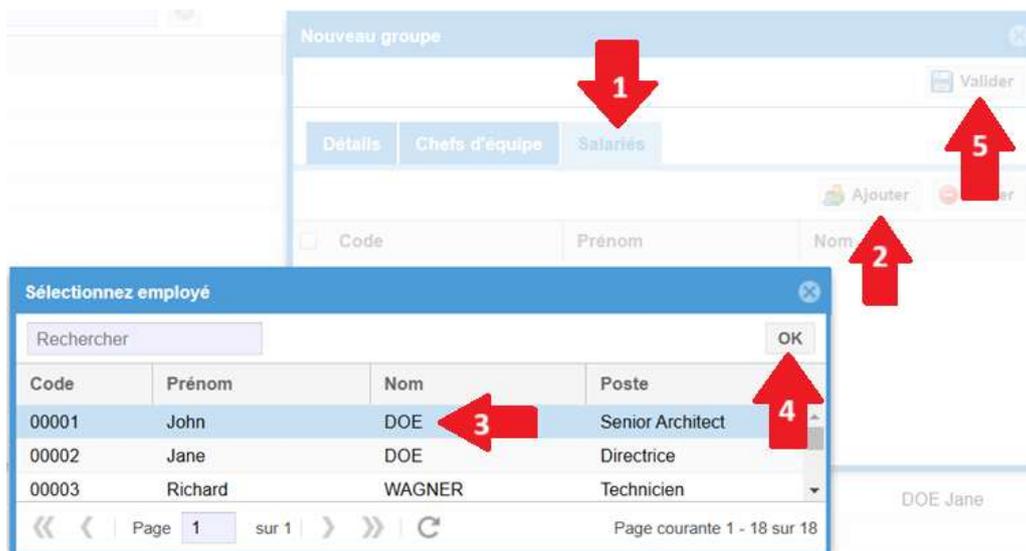
Le Groupe « CADRES » est alors créé.

Remarque : la case à cocher « Equipe » si elle est cochée, permet aussi de définir ce groupe comme étant un groupe de Salariés dont les demandes de congés envoyées par ces Salariés via l'application mobile **Staff Connect**, pourra être validé par le(s) Chef(s) d'équipe indiqués dans l'onglet de ce groupe.

Remarque : le champ « Catégorie » permet de créer des regroupements de groupes afin d'éditer des rapports consolidés de tous les groupes ayant la même catégorie. Ainsi par exemple s'il existe un groupe pour les salariés avec un plan de Pension 4% et un autre groupe avec Pension 6%, si vous indiquez pour chacun de ces groupes, la catégorie « pension » (même nom dans les 2), les rapports cumuleront les informations de ces groupes de même catégorie.

Il convient ensuite d'indiquer **quels sont les Salariés appartenant à ce Groupe**.

Pour cela, il suffit de cliquer sur l'onglet « **Salariés** » (1), et d'utiliser le bouton **[Ajouter]** (2) ce qui permet de choisir dans la liste des Salariés (3) le salarié à ajouter au groupe en validant par le bouton **[OK]**. Recommencez la séquence (2 à 4) pour ajouter d'autres Salariés au groupe.



Puis [Valider] (5)

Créer une rubrique de paie associée à un Groupe

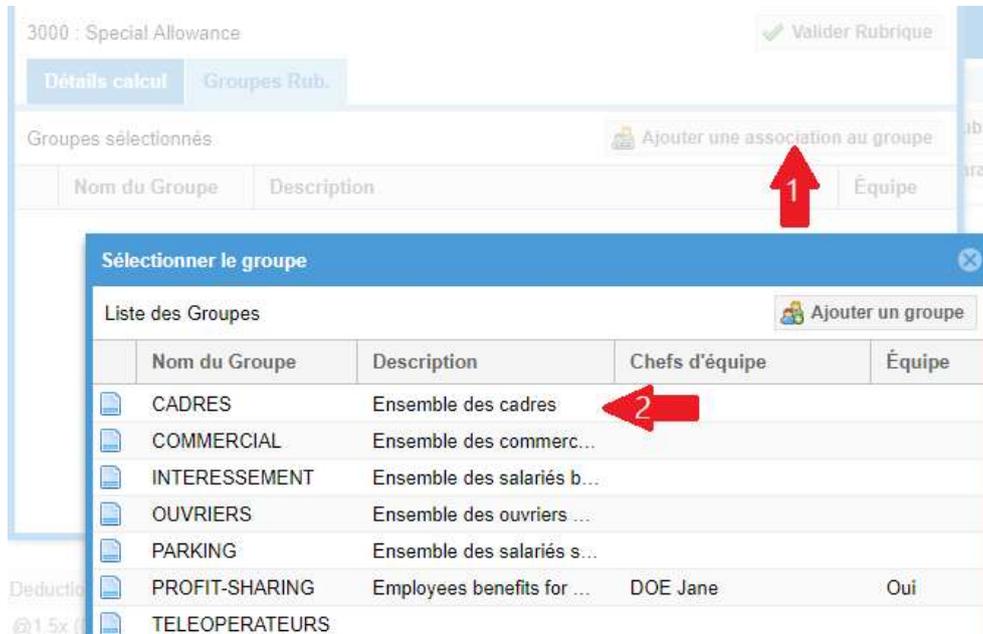
Désormais, une fois ceci effectué, il convient de créer une rubrique de paie commune que nous allons restreindre au Groupe « CADRES » que nous venons de créer. Cette rubrique (par exemple) donnera une prime mensuelle de 2% du salaire de base aux Salariés Cadres.

Pour cela, allons dans la section 'Employeur' puis cliquez sur le bouton **[Rubriques Com.]** et le bouton **[Ajouter Rubrique]** : choisir (par exemple si non déjà utilisé) un type de rubrique 3000 – Special Allowance, et remplissez-la ainsi :

Remarque : le salaire de base est identifié par la variable **p.basic** qui sera multiplié par le coefficient 0.02, donnera alors la prime.

En l'état, si nous la validions ainsi, elle serait commune à tous les Salariés de la Société.

Afin de « restreindre » cette prime uniquement aux Cadres de l'entreprise, cliquez sur l'onglet « Groupes Rub. » puis cliquez sur le bouton **[Ajouter une association au groupe]** et sélectionnez dans la liste proposée, le groupe « CADRES »



Puis en cliquant sur [Valider Rubrique], la prime est alors désormais associée UNIQUEMENT aux Salariés du groupe CADRES. Elle s'insérera automatiquement dans le Bulletin de paie des Salariés concernés.

