TASSARUF AMALA 5

منظومة تصرف عملة

GUIDE D'UTILISATION

Logiciel de gestion du personnel et de la paie

Personnel • Paie • Absences • Avances • CNSS • IRPP • Virements • Tableaux de bord

Version française

Développement FMSoft - www.tassaruf.com - 2026/2027

Sommaire

1. Présentation de TASSARUF AMALA 5 4
- 1.1. Organisation des menus 4
- 1.2. Les données gérées et leur effet sur la paie 4

2. Démarrage et environnement de travail 6
- 2.1. Paramètres de connexion au serveur 6
- 2.2. Ouverture de session 6
- 2.3. Alerte au démarrage 6
- 2.4. Fermeture du logiciel 6

3. Principes communs des écrans 7
- 3.1. Écrans de tables (catégories, fonctions…) 7
- 3.2. Sélection du personnel 7
- 3.3. Nouvelles opérations et consultation 7
- 3.4. Mois archivé 8
- 3.5. Raccourcis clavier 8
- 3.6. Impression, aperçu, PDF et Excel 8
- 3.7. Signalement des anomalies 8

4. Paramétrage initial 9
- 4.1. Société(s) 9
- 4.2. Options 9
- 4.3. Gestion des mois 10
- 4.4. Mot de passe administrateur 10
- 4.5. Ordre conseillé du paramétrage 10

5. Utilisateurs, droits et traçabilité 12
- 5.1. Données utilisateurs 12
- 5.2. Droits utilisateurs 12
- 5.3. Opérations sur le logiciel (journal) 12

6. Tables de classement du personnel 13
- 6.1. Catégories, fonctions, services, centres, pays, modes de paie 13
- 6.2. Grille de salaire 13

7. Primes et déductions de la société 14
- 7.1. Primes / indemnités de la société 14
- 7.2. Déductions de la société 14

8. Fiche personnel 15
- 8.1. Recherche, suspensions et anomalies 15
- 8.2. Données de base 15
- 8.3. Photo et QRCode 16
- 8.4. Classification 16
- 8.5. Salaire de base et mois du personnel 16
- 8.6. Primes et indemnités du personnel 16
- 8.7. Déductions du personnel 16
- 8.8. CNSS et impôt 17
- 8.9. Congé, prime annuelle, carrière et options 17
- 8.10. Modifications par ensemble et augmentations 17
- 8.11. Historique des salaires 18

9. Le cycle mensuel de paie 19

10. Absences et congés 20
- 10.1. Types d'absences et de congés 20
- 10.2. Saisir une absence ou un congé 20
- 10.3. Contrôle et solde des congés 20
- 10.4. Demande, validation et titre de congé 20
- 10.5. Consultation et import 20

11. Avances, prêts et retenues sur le net 21

11.1. Types d'avances et de prêts 21
11.2. Saisir une avance ou un prêt 21
11.3. Reçus et virement des avances 21
11.4. Consultation et import 21
12. Heures supplémentaires et majorations 22
12.1. Types d'HS et de majorations 22
12.2. Saisir des HS ou des majorations 22
13. Primes occasionnelles et primes linéaires 23
13.1. Primes occasionnelles 23
13.2. Primes selon salaire net linéaire 23
14. Génération de la paie 24
14.1. Préparer la génération 24
14.2. Lancer la génération 24
14.3. Comment la paie est calculée 24
14.4. Mois de régularisation (cumul annuel) 25
14.5. Contrôler, supprimer et régénérer 25
14.6. Fiches de paie 25
14.7. Bordereau de paie 26
14.8. Envoi des fiches de paie par email 26
15. Archivage des mois 27
16. Tableau de bord personnel 28
16.1. Historique de paie et documents 28
16.2. Attestation de salaire CNSS 28
16.3. Documents joints 28
17. Tableau de bord global 29
17.1. Par mois 29
17.2. Par année 29
17.3. ANNEXE 1 de la déclaration employeur 30
17.4. Divers et statistiques 30
18. CNSS et CAVIS 31
18.1. Déclaration trimestrielle CNSS 31
18.2. Déclaration annuelle CAVIS 31
19. Import depuis Excel 32
20. Organisation et bonnes pratiques 33
20.1. Début de mois 33
20.2. Fin de mois 33
20.3. Fin de trimestre 33
20.4. Fin d'année 33
20.5. Nouvel exercice 33
20.6. Règles d'or 33
21. Glossaire 34
Annexe — Parcours types 35
A. Premier démarrage (nouvelle société) 35
B. Paie mensuelle standard 35
C. Recrutement en cours de mois 35
D. Départ d'un personnel 35
E. Prime de fin d'année et régularisation 35
F. Déclaration CNSS trimestrielle 35
G. ANNEXE 1 annuelle 35

1. Présentation de TASSARUF AMALA 5

TASSARUF AMALA 5 est un logiciel de gestion du personnel et de la paie conçu selon la réglementation tunisienne : fiches du personnel, présences, absences et congés, avances et prêts, heures supplémentaires et majorations, primes, déductions, génération de la paie, fiches de paie, déclarations CNSS et CAVIS, IRPP, déclaration employeur (ANNEXE 1), virements bancaires et tableaux de bord.

Le logiciel fonctionne en réseau sur une base SQL Server : plusieurs postes travaillent en même temps sur la même base, chaque utilisateur avec ses propres droits. Il gère plusieurs sociétés (version multi-sociétés), et toutes les opérations sensibles sont enregistrées dans le journal (utilisateur, date, poste).

1.1. Organisation des menus

La fenêtre principale comporte une barre de menus et, en option, un menu à onglets avec de grands boutons d'accès rapide. Les menus sont organisés comme suit :

Menu	Contenu
Programme	Admin, Société(s), Opérations sur le logiciel, Données utilisateurs, Droits utilisateurs / paramètres serveur, Gestion des mois, Options, Afficher / cacher menu onglets, Import depuis Excel, Quitter.
Paramétrage	Catégories, Fonctions / titres, Services, Centres / projets, Pays (nationalités), Modes paie, Primes / indemnités, Déductions, Grille de salaire, Personnel.
Paie	Type absences, Absences / congés, Type avances, Avances / prêts / retenues sur le net, Type HS, Heures supplémentaires / majorations, Primes occasionnelles, Génération de paie, Envoi par ensemble des fiches de paie.
Divers	Tableau de bord personnel, Tableau de bord global, CNSS.
Fenêtres	Cascade, Mosaïque verticale, Mosaïque horizontale, Fermer tout, Réorganiser les icônes, et la liste des fenêtres ouvertes.

Le menu à onglets (onglets **Paramétrage**, **Paie** et **Après paie**) reprend les écrans les plus utilisés : Catégories, Fonctions, Services, Centres, Pays, Modes paie, Personnel ; Absences / congés, Avances / prêts, HS / majorations, Primes occasionnelles, Génération paie ; Tableau bord personnel, Tableau bord global, CNSS. Il s'affiche ou se masque par **Programme > Afficher / cacher menu onglets**.

1.2. Les données gérées et leur effet sur la paie

La paie d'un mois est le résultat de données saisies à plusieurs endroits. Le tableau suivant indique où chaque donnée est saisie et comment elle agit sur la paie ; le calcul complet est détaillé au chapitre 14.

Donnée	Saisie dans	Effet sur la paie
Mois de la société et du personnel	Gestion des mois ; fiche personnel, onglet Salaire base	Fixe la présence standard (jours ou heures) du mois. Sans mois dans la fiche du personnel, sa paie du mois est nulle.
Salaire de base	Fiche personnel	Taux unitaire (jour ou heure) multiplié par les unités comptabilisées.
Primes / indemnités	Primes société, fiche personnel	Ajoutées au brut ; selon leurs cases : cotisables, imposables, fonction de présence, prime annuelle.
Absences	Absences / congés	Réduisent les unités comptabilisées.
Congés validés	Absences / congés	Comptés comme présence payée ; mettent à jour le solde de congé.

Donnée	Saisie dans	Effet sur la paie
Heures supplémentaires, majorations	HS / majorations	Ajoutent au brut selon le coefficient du type.
Primes occasionnelles	Primes occasionnelles	Ajoutées au brut du mois seulement.
Déductions	Déductions société, fiche personnel	Selon l'étape : réduisent le cotisable, l'imposable ou le net.
Avances, prêts, retenues	Avances / prêts	Retranchées du net arrondi (net à payer).
Régime CNSS / impôt	Fiche personnel, onglet CNSS / Impôt	Fixe le calcul de la CNSS, de la CAVIS et de l'IRPP.

À savoir — opération « générée » et mois « archivé »
Une opération (absence, congé, avance, HS, prime occasionnelle) devient **générée** quand la paie du mois est calculée : elle ne peut plus être supprimée directement, il faut d'abord la **rendre non générée**. Un mois **archivé** (Gestion des mois) est verrouillé : on ne peut plus générer, supprimer ou purger sa paie. L'archivage est aussi la condition du cumul annuel de l'impôt (voir 14.4).

2. Démarrage et environnement de travail

2.1. Paramètres de connexion au serveur

Au premier lancement (et tant que la case « Ne pas lancer cette fenêtre lors du prochain démarrage » n'est pas cochée), la fenêtre **Paramètres connexion serveur** s'affiche. Elle définit l'accès à la base de données SQL Server :

- **SQLServer et logiciel même machine** : poste unique ou poste serveur ; le bouton « Localiser le fichier base de données SQLServer » permet de désigner le fichier de la base.
- **SQLServer et logiciel machines différentes** : poste client d'un réseau ; renseigner le **Serveur**, la **Base de données**, l'**Utilisateur** et le **Mot de passe** SQL.
- La case « Utilisation des identifiants Windows » utilise le compte Windows ; elle ne convient pas aux connexions distantes.
- Valider par **Ok**. Ces paramètres sont propres à chaque poste ; ils restent accessibles depuis l'écran des droits utilisateurs (bouton « Paramètres serveur »).

2.2. Ouverture de session

L'écran de connexion affiche le titulaire de la licence et la version. Choisir l'**utilisateur**, saisir le **mot de passe**, puis **Entrer** (دخول). Chaque utilisateur est rattaché à une société : la session s'ouvre sur cette société, dont le nom apparaît dans le titre de la fenêtre principale avec le nom de l'utilisateur. L'administrateur peut se connecter sans utilisateur pour les opérations de paramétrage.

L'interface est en français ; les données (noms, adresses, désignations) peuvent être saisies en français, en anglais ou en arabe.

> **Conseil — ordre des premiers pas**
> Sur une base neuve, l'administrateur crée d'abord la **société**, puis les **utilisateurs** et leurs **droits** (menu Programme). Les utilisateurs peuvent ensuite se connecter.

2.3. Alerte au démarrage

Si l'option « alerte des échéances au démarrage » est activée (Tableau de bord global, onglet Divers), l'état des contrats arrivant à échéance s'affiche à l'ouverture du logiciel. Il permet de suivre les fins de contrat (date fin de contrat de la fiche personnel).

Une seule instance du logiciel peut être ouverte sur un poste, pour des raisons de sécurité. Après un certain nombre de lancements, la fenêtre d'autorisation de continuer l'utilisation peut s'afficher : elle concerne la licence et se règle avec FMSoft.

2.4. Fermeture du logiciel

Quitter par **Programme > Quitter** ou par la croix de la fenêtre principale ; une confirmation est demandée et la sortie est enregistrée dans le journal.

3. Principes communs des écrans

3.1. Écrans de tables (catégories, fonctions…)

Les tables simples (Catégories, Fonctions / titres, Services, Centres / projets, Pays, Modes de paie, types d'absences, d'avances et d'HS) ont la même barre de boutons :

Bouton	Rôle
Sortir	Ferme la fenêtre.
Ajout	Prépare une nouvelle ligne.
Enregistrer	Enregistre la ligne ajoutée.
Supprimer	Supprime la ligne sélectionnée.
Afficher code	Affiche la colonne du code interne.
Ajout modèle	(types d'absences, d'avances, d'HS, primes, déductions) ajoute une liste de lignes prédéfinies, à adapter.

Les modifications se font directement dans la grille et se valident par la touche **Entrée**. Dans les écrans qui ont un bouton **Modifier**, il faut d'abord cliquer sur ce bouton pour débloquer les données, puis enregistrer par **Mettre à jour**.

3.2. Sélection du personnel

Les écrans d'opérations (Absences / congés, Avances / prêts, HS / majorations, Primes occasionnelles, Génération de paie) ont un panneau de sélection du personnel à gauche. Seuls les personnels **cochés** sont concernés par l'opération.

- Onglet **Par classification** : choisir une catégorie, une fonction, un service, un centre, un mode de paie ou un pays ; la liste se limite à ce critère et tout est coché. La case « Sélectionner / désélectionner tous les éléments du filtre » coche ou décoche toute la liste.
- Onglet **Par personnel particulier** : recherche par matricule, N° CNSS, nom / prénom ou N° CIN.
- **Que les non suspendus** (par défaut) ou **Y compris les suspendus**.
- **Sélection par défaut** : les personnels trouvés sont cochés ou non.
- **Afficher tout** remet la liste complète. On peut aussi cocher ou décocher une ligne à la main dans la grille.

Dans les écrans d'opérations, **Afficher partiellement** (offset et taille) limite le nombre de lignes affichées lorsque le personnel est très nombreux.

3.3. Nouvelles opérations et consultation

Les écrans Absences / congés, Avances / prêts, HS / majorations et Primes occasionnelles ont deux onglets :

- **Nouvelles opérations** : saisie (choix du type, du mois, des dates et des quantités), puis **Ajouter** ; suppression d'une ligne ou du mois en cours tant que l'opération n'est pas générée ; import depuis Excel.
- **Consultation des mouvements** : opérations du **personnel en cours** ou de **tout le personnel**, par mois ; boutons **Rendre opération non générée** et **Rendre mois non généré** pour pouvoir corriger une opération déjà prise dans une paie.

> **À savoir — corriger une opération déjà générée**
> Pour modifier une opération déjà prise en compte dans une paie : supprimer la paie du personnel (ou du mois) dans Génération de paie, rendre l'opération non générée, la corriger, puis régénérer. Si le mois est archivé, il faut d'abord le désarchiver (Gestion des mois).

3.4. Mois archivé

Un mois archivé est en lecture seule pour la paie : le bouton Génération et la purge des primes sont désactivés, la suppression d'une paie est refusée, et un contrôle en base bloque toute opération même si l'écran a été ouvert avant l'archivage. Les fiches de paie, bordereaux et états restent disponibles.

3.5. Raccourcis clavier

Touche	Rôle
Entrée	Passe au champ suivant dans les fiches ; valide une modification dans une grille.
Ctrl + Entrée	Passe à la ligne dans les grands champs de texte (remarques, carrière).
Échap	Annule la modification en cours d'une cellule de grille.
Ctrl + C / Ctrl + V	Copier / coller dans les champs ; Ctrl + C copie aussi les cellules sélectionnées d'une grille.

3.6. Impression, aperçu, PDF et Excel

Deux types d'impression coexistent :

- **États Windows** (fiche de paie modèle AMALA 5, bordereau de paie, historiques de la fiche personnel, ANNEXE 1…) : un aperçu s'ouvre avec les boutons **Imprimer**, **PDF** et **Excel**. Les colonnes s'adaptent à la page (paysage si nécessaire) et rien n'est coupé : les textes passent sur plusieurs lignes, les montants restent entiers.
- **États Crystal Reports** (modèles de fiches A4, A5, 2A5, états des tableaux de bord) : aperçu dans la visionneuse, avec impression et export.

3.7. Signalement des anomalies

La grille des paies (Génération de paie) signale automatiquement les lignes à vérifier, par une pastille et une couleur : **rouge** pour les anomalies graves (net à payer négatif, IRPP négatif, CNSS négative), **ambre** pour les avertissements (net égal à 0, aucun jour comptabilisé, absences supérieures aux jours standard, avances + prêts supérieurs à 50 % du net avant retenues). Un bandeau au-dessus de la grille résume le nombre de lignes concernées ; le détail s'affiche en passant la souris sur la ligne.

La fiche personnel et la fiche société ont aussi un bouton **Anomalies de saisie** qui liste les données manquantes ou incohérentes.

4. Paramétrage initial

4.1. Société(s)

Programme > Société(s) contient les données de la société, utilisées par la paie et les déclarations :

Zone	Champs
Identification	La société, Tél, Fax, Email, Adresse, Activité, Ville, Rue, Numéro, Code postal.
Fiscal	Matricule fiscal, Code TVA, Code catégorie, Numéro secondaire (utilisés par la déclaration employeur et l'ANNEXE 1).
Banque	RIB 1, RIB 2 (comptes de la société pour les virements).
Sécurité sociale	Matricule CNSS société, N° CAVIS société, % CNSS, % CNSS patron, % accident de travail, % TFP, % FOPROLOS, % CAVIS salarié, % CAVIS patron.
Paie	Nombre d'heures par jour, Salaire SMIG (seuil de la CAVIS), Nombre de mois (IRPP).

À savoir — nombre de mois (IRPP)
La valeur par défaut est 12. Si la société paie plus de 12 mois (mois supplémentaires, prime de fin d'année…), saisir ce nombre (13, 14…) **avant** de créer le personnel : il est repris dans la fiche de chaque personnel (Nbre mois personnel). Sinon, le corriger dans les fiches (bouton « Affecter le nbre mois société »).

Les boutons Modifier / Mise à jour servent à corriger la fiche ; **Imprimer** édite la fiche société. Dans la version multi-sociétés, plusieurs sociétés peuvent être créées ; chaque utilisateur est rattaché à l'une d'elles.

4.2. Options

Programme > Options règle le fonctionnement général ; les options sont enregistrées sur le poste.

Onglet	Option	Effet
Généralités	Utiliser la fonction purger primes	Affiche le bouton « Purger primes » dans Génération de paie.
	Affichage du menu global à onglets	Affiche le menu à onglets au démarrage.
	Choix du mode de calcul des primes (régime horaire)	Affiche la case « Primes calculées variable par mois ou par personnel » dans Génération de paie.
	Information prime cotisable / imposable par personnel	Permet de régler ces cases prime par prime dans la fiche personnel.
Paie	Gestion des primes annuelles	Active la prime annuelle (note /20 et coefficient d'assiduité de la fiche).
	Grille de salaire	Active la grille de salaire (menu Paramétrage).
	Trimestre du congé annuel / de la prime annuelle (aspect CNSS)	Trimestre de déclaration CNSS de ces montants.
Divers	Import Excel actif par défaut	Coche l'import Excel à l'ouverture des écrans absences, avances et HS.
	Indication lors de l'import (HS, avances, absences)	Ajoute une mention aux lignes importées.
	Date de suspension automatique	Renseigne la date du jour lors de la suspension d'un personnel.

Onglet	Option	Effet
Emailing	Serveur SMTP, port, SSL, identifiant, mot de passe, nom et email d'envoi	Configuration de l'envoi des fiches de paie par email ; « Tester le fonctionnement email » envoie un message d'essai.

4.3. Gestion des mois

Programme > Gestion des mois définit les mois de paie de la société, par exercice, avec pour chacun le nombre de jours, d'heures et de jours fériés. Chaque mois créé est aussi créé pour tout le personnel actif (mois du personnel), et toute modification ici se répercute sur les mois du personnel.

- **Exercice / année** : choisir l'année ; la grille se charge directement.
- **Ajouter mois pour l'exercice en cours** : crée d'un coup les 12 mois (Janvier à Décembre) de l'année, pour la société et le personnel. Actif seulement si l'exercice est vide.
- **Effacer mois pour l'exercice en cours** : supprime les mois non archivés de l'exercice, refusé si des données (paie, absences, avances…) existent.
- **Ajout / Enregistrer** : ajout manuel d'un mois (mois supplémentaire, prime, congé) ; **Annuler** abandonne l'ajout.
- **Supprimer** : supprime le mois sélectionné (impossible s'il est archivé).
- **Modifier** : débloque la grille pour corriger le nom, les jours, les heures et les fériés.
- **Archiver / désarchiver** : verrouille ou libère le mois (voir chapitre 15).

Écriture des mois

La génération reconnaît le mois et l'année à partir du nom : celui-ci doit donc respecter l'une de ces écritures, sinon il est refusé avec un message explicatif.

Type de mois	Écriture	Exemples
Mois normal	Nom exact du mois (majuscule, accents) + année de l'exercice	Janvier 2026, Février 2026, Août 2026, Décembre 2026
Mois supplémentaire	Nom du mois + chiffre de 1 à 99, collé ou après un espace, + année	Janvier 2 2026, Décembre 3 2026, Décembre2 2026
Mois de prime ou de congé	Commence par Prime ou Congé, + année	Prime 2026, Congé annuel 2026

Si le nom est le bon mois mal écrit (« fevrier », « DÉCEMBRE »), le logiciel propose la bonne écriture. L'année doit être celle de l'exercice choisi, et un mois qui existe déjà est refusé.

Contrôle des 12 mois

Un bandeau sous les boutons indique en clair le nombre de mois de l'exercice : **en bleu** si les 12 mois sont présents (avec le nombre de mois archivés), **en rouge** s'il en manque, avec la liste des mois manquants. Les mois supplémentaires (Décembre 2, Prime…) sont affichés à part et ne comptent pas dans les 12. Une alerte s'affiche aussi à l'ouverture de la fenêtre et à chaque changement d'année s'il manque des mois.

> **À savoir — pourquoi 12 mois**
> Le calcul de régularisation de l'impôt en fin d'année (voir 14.4) additionne les mois **archivés** de l'année. Un mois manquant (par exemple Juin non créé) fausse ce cumul et donc l'IRPP du mois de régularisation.

4.4. Mot de passe administrateur

Les fonctions critiques (utilisateurs, droits, journal, données salariales cachées) demandent le mot de passe administrateur. Il se change par **Programme > Admin** : ancien mot de passe, nouveau mot de passe et confirmation (10 caractères).

4.5. Ordre conseillé du paramétrage

1. Société (taux, SMIG, nombre de mois).
2. Utilisateurs et droits.
3. Options.
4. Gestion des mois : mois de l'exercice.
5. Tables de classement : catégories, fonctions, services, centres / projets, pays, modes de paie (et grille de salaire si utilisée).
6. Primes société, déductions société, types d'absences, d'avances et d'HS.
7. Personnel (saisie ou import depuis Excel).
8. Vérification : anomalies de saisie de la fiche personnel, salaire net prévu.

5. Utilisateurs, droits et traçabilité

5.1. Données utilisateurs

Programme > Données utilisateurs (mot de passe administrateur demandé) : créer chaque utilisateur avec son nom, son mot de passe et la société à laquelle il est rattaché.

5.2. Droits utilisateurs

Programme > Droits utilisateurs / paramètres serveur : pour chaque utilisateur, cocher les fonctions accessibles, puis **Enregistrer**. Les boutons **Cocher tout** et **Décocher tout** accélèrent la saisie ; **Imprimer les droits** édite la liste ; **Paramètres serveur** ouvre la fenêtre de connexion.

Droit	Fonctions autorisées
Options, Paramétrage sociétés, Gestion des mois	Menus correspondants du menu Programme.
Paramétrage personnel	Catégories, fonctions, services, centres, pays, modes de paie.
Accès à la fiche personnel	Fiche personnel, primes société, déductions, grille de salaire.
Droit ajout / modification / suppression personnel	Actions sur la fiche personnel.
Absences / congés, Validation congés	Saisie des absences et congés ; validation des demandes de congé.
Avances, Majoration / HS, Primes occasionnelles	Écrans correspondants du menu Paie.
Génération paie	Génération, fiches de paie, envoi des fiches par email.
Tableau de bord personnel, Tableau de bord global, CNSS, IRPP	Écrans du menu Divers et états associés.
Import depuis Excel	Import du personnel.

5.3. Opérations sur le logiciel (journal)

Programme > Opérations sur le logiciel (administrateur) consulte le journal : accès aux écrans, ajouts, modifications, suppressions, générations, fichiers CNSS, virements, sorties du logiciel. La recherche se fait par société, par utilisateur, par poste (nom, adresse IP ou poste physique) ou librement sur le texte des opérations ; le bouton **Imprimer** édite le résultat.

6. Tables de classement du personnel

6.1. Catégories, fonctions, services, centres, pays, modes de paie

Ces tables (menu **Paramétrage**) classent le personnel. Chaque personnel doit avoir une valeur dans chacune d'elles : ces critères servent ensuite à la sélection du personnel dans les écrans d'opérations et à tous les états détaillés des tableaux de bord (bordereaux par catégorie, par service…).

Table	Exemples d'utilisation
Catégories	Cadres, agents de maîtrise, agents d'exécution, ouvriers.
Fonctions / titres	Comptable, chef d'équipe, chauffeur…
Services	Administration, production, commercial…
Centres / projets	Sites, chantiers, agences, projets.
Pays (nationalités)	Nationalité du personnel (utile pour les déclarations).
Modes de paie	Virement, chèque, espèces… ; sert aux bordereaux et aux virements par mode de paie.

Saisie : **Ajout**, saisie de la désignation, **Enregistrer** ; correction directe dans la grille, validée par **Entrée** (voir 3.1).

6.2. Grille de salaire

Paramétrage > Grille de salaire (visible si l'option « Grille de salaire » est activée) définit les salaires par échelle et échelon, dans deux onglets : **Mensuel** et **Horaire**. Indiquer le nombre de lignes à ajouter, cliquer sur **Ajouter**, puis compléter la grille. Dans la fiche personnel, la case « Forcer salaire à celui grille salaire » applique le salaire de la grille correspondant à l'échelle et à l'échelon du personnel.

7. Primes et déductions de la société

7.1. Primes / indemnités de la société

Paramétrage > Primes / indemnités contient le catalogue des primes de la société. Une prime du catalogue est reprise automatiquement dans la fiche de chaque nouveau personnel, ce qui évite de la ressaisir. Chaque prime a quatre caractéristiques :

Case	Effet dans la paie
Fonction de présence	La prime est proratisée selon la présence du mois (unités comptabilisées, majorations comprises) ; sinon elle reste fixe.
Est CNSS (cotisable)	La prime entre dans l'assiette de la CNSS.
Est impôt (imposable)	La prime entre dans l'assiette de l'IRPP.
Est prime annuelle	La prime est comptée dans la base de la prime annuelle (mois Prime).

Ajout modèle ajoute une liste de primes usuelles, à adapter.

7.2. Déductions de la société

Paramétrage > Déductions contient le catalogue des déductions sur salaire. Une déduction est définie par sa désignation, son **étape** et son mode de calcul.

Étape	Agit comme	Effet dans la paie
1 — Cotisable	la CNSS	Calculée sur le brut cotisable ; réduit l'imposable et le net.
2 — Imposable	l'intérêt déductible	Réduit seulement la base de l'IRPP (annualisée comme le reste de l'imposable).
3 — Net	l'assurance groupe	Réduit le net avant arrondi.

- **Valeur** (montant fixe) **ou pourcentage** (taux appliqué à la base de l'étape) : l'un ou l'autre, jamais les deux.
- **Plafond %** : le montant de la déduction ne dépasse jamais ce pourcentage de la base (100 % par défaut, jamais vide).
- Une désignation est unique dans le catalogue ; la liste **Afficher** filtre par étape.
- **Ajout modèle** ajoute 9 déductions usuelles : mutuelle santé, caisse de prévoyance interne (cotisables) ; assurance vie, Compte Épargne en Actions, déduction spéciale (imposables) ; cotisation syndicale, cantine, amicale, saisie-arrêt sur salaire (sur le net). Les montants sont des exemples à adapter.

Le catalogue sert de modèle : la déduction n'est appliquée qu'aux personnels qui l'ont dans leur fiche (onglet Déductions, voir 8.7).

8. Fiche personnel

Paramétrage > Personnel ouvre la fiche personnel. Les tables de classement doivent être saisies avant le personnel. La fenêtre a deux volets : à gauche la recherche et les traitements par ensemble (masquable par le bouton **Panneau**), à droite les données du personnel sélectionné, réparties en onglets.

Bouton	Rôle
Ajouter / Enregistrer	Créer un personnel, puis l'enregistrer.
Modifier / Mettre à jour / Annuler	Débloquer la fiche, enregistrer les modifications, ou les abandonner.
Supprimer	Supprimer le personnel (à éviter : préférer la suspension).
Imprimer fiche	Éditer la fiche du personnel.
Ajout mois manquants	Créer dans la fiche les mois de la société qui manquent au personnel.
WebCam libre / WebCam personnel	Prendre une photo d'identité par webcam.
Liste en QRCode	Liste du personnel avec QRCode.

8.1. Recherche, suspensions et anomalies

La recherche se fait par matricule, nom / prénom, N° CNSS ou N° CIN, sur le personnel non suspendu par défaut, ou sur l'**ensemble du personnel**.

Un personnel qui quitte la société ne se supprime pas : il se **suspend** (bouton « Affecter la suspension »), pour que la paie ne le prenne plus en compte tout en gardant son historique. S'il revient, il suffit d'enlever la suspension. Avec l'option correspondante, la date de suspension est renseignée automatiquement.

Le bouton **Les anomalies de saisie** liste les fiches incomplètes ou incohérentes (champs obligatoires manquants, RIB incorrect…).

8.2. Données de base

Champ	Remarque
Matricule	6 caractères au plus ; il peut être créé automatiquement (préfixe et compteur, onglet Options).
Nom prénom, adresse, date de naissance, N° CIN, N° CNSS, N° assurance groupe, téléphone, email	Repris dans les fiches de paie, déclarations et envois par email.
Date de recrutement	Contrôlée à la génération : un personnel recruté après le mois de paie a une paie nulle ; recruté en cours de mois, les jours antérieurs à son recrutement sont retirés.
Régime journalier / horaire	Fixe l'unité de la présence (jours ou heures) et donc le calcul du salaire et des HS.
Échelle, échelon, convention, code alternatif	Classement et lien avec la grille de salaire.
Est non déclarable CNSS / impôt	Exclut le personnel des déclarations correspondantes.

8.3. Photo et QRCode

Onglet **Photo** : photo d'identité prise par webcam ou chargée depuis un fichier (proportion largeur = hauteur × 1,33), puis enregistrée ; elle peut être supprimée. Onglet **QRCode** : choisir les informations à inclure (matricule, nom, date de naissance, CIN, N° CNSS, salaire net prévu, RIB), puis **Générer QRCode** ou **Effacer QRCode**.

8.4. Classification

Onglet **Classification** : catégorie, fonction, service, centre, mode de paie, pays et RIB. Ces données sont obligatoires. Les états de paie utilisent la classification enregistrée au moment de la génération ; les états des avances utilisent la classification actuelle.

8.5. Salaire de base et mois du personnel

Onglet **Salaire base** : salaire de base mensuel, nombre d'unités par mois (jours ou heures) et taux de base unitaire ; ces trois valeurs sont liées. La grille des mois du personnel liste ses mois de paie, avec le nombre de jours, d'heures et de fériés de chacun.

> **À savoir — la paie part des mois de la fiche**
> Le calcul se base sur les mois de la **fiche personnel**, pas sur ceux de la société. Un personnel peut donc avoir un nombre de jours différent de ses collègues sans saisir d'absences ; et en retirant un mois de sa fiche (absence prolongée, suspension), sa paie de ce mois sera nulle sans autre saisie. **Ajouter mois / Supprimer mois** agissent sur ces mois ; « Modifier nombre de mois » et « Affecter le nbre mois société » règlent le nombre de mois de l'IRPP.

Calcul inverse : du net vers le brut

Calcul inverse Net vers Brut : en donnant le salaire net voulu, le logiciel calcule le salaire brut correspondant, avec les primes, les régimes et les déductions de ce personnel. Le **salaire net prévu en cours** affiche le net qu'aura le personnel sur un mois complet, déductions comprises ; il correspond à la génération de la paie.

Salaire net linéaire

Les champs **salaire net cible (linéaire)**, **min prime linéaire** et **max prime linéaire** préparent le calcul des primes linéaires : le logiciel ajoute automatiquement des primes pour que le net reste au niveau convenu malgré les absences (voir chapitre 13).

8.6. Primes et indemnités du personnel

Onglet **Primes - indemnités** : primes reprises du catalogue de la société, ou ajoutées pour ce personnel (**Ajouter prime**, **Supprimer prime**), chacune avec sa valeur et ses cases fonction de présence, cotisable, imposable et prime annuelle. La prime existe dans la fiche : elle est donc calculée chaque mois.

L'onglet imbriqué **Historique par mois** montre les primes réellement calculées dans chaque paie (mois, valeur standard, valeur calculée, cotisable, imposable), triables par colonne, avec un bouton **Imprimer / PDF / Excel**.

8.7. Déductions du personnel

Onglet **Déductions** :

- **Ajouter une déduction** : choisir une déduction du catalogue de la société ; elle est copiée dans la fiche avec ses valeurs, modifiables pour ce personnel.
- **Déduction libre** : une déduction propre à ce personnel, hors catalogue, se saisit avec les mêmes contrôles (étape, valeur ou %, plafond).
- **Ajouter le modèle** : ajoute les déductions modèles.
- **Supprimer déduction** : retire la déduction de la fiche (les paies déjà calculées ne changent pas).
- Une même déduction ne peut figurer qu'une fois dans la fiche ; la déduction existe dans la fiche, elle est donc calculée chaque mois.

L'onglet imbriqué **Historique par mois** montre, pour chaque paie, la base de calcul, le montant calculé et l'indication du plafond appliqué, avec **Imprimer / PDF / Excel**.

8.8. CNSS et impôt

Régimes

Régime	CNSS	IRPP
Normal	Taux employé et patronal de la fiche sur le brut cotisable.	Barème annuel.
Exonéré	Aucune.	Aucun.
Indépendant	Aucune.	Barème annuel.
Inverse	Taux de la fiche.	Aucun.
Vacataire	Aucune.	Retenue à la source au taux % RS sur le montant brut.
KARAMA	Part employé normale ; part patronale réduite sur la prime KARAMA (paramétrage particulier, voir CNSS).	Aucun.

Impôts

- **Chef de famille** et **nombre d'enfants** : déduction de 300 DT, plus 100 DT par enfant (4 au plus).
- **Parents en charge**, **enfants étudiants** (1 000 DT chacun), **enfants handicapés** (2 000 DT chacun).
- **Intérêt déductible** (logement…) : déduit de l'imposable, à condition que l'impôt ne descende pas sous 45 % de l'impôt sans cet intérêt.
- **Est CAVIS** : retenue du régime complémentaire sur la part du cotisable qui dépasse 6 fois le SMIG.
- **Montant et % assurance groupe** : retenue sur le net (montant fixe + pourcentage du cotisable).
- **IRPP manuel** : l'IRPP et la contribution sociale de solidarité sont fixés à la main (IRPP manuel, PS manuel) au lieu d'être calculés.
- **Nbre mois personnel** : nombre de mois de l'année pour l'annualisation de l'impôt.

Le bouton **Changer code CNSS et CIN / déclaration CNSS** unifie le matricule, le nom, le CIN et le N° CNSS d'un personnel sur les mois d'un trimestre déjà générés (voir chapitre 18).

8.9. Congé, prime annuelle, carrière et options

- **Congé / prime occasionnelle / autres** : note de la prime annuelle (/20), coefficient d'assiduité, remarques et informations diverses (grand champ texte, Ctrl + Entrée pour passer à la ligne).
- **Carrière / congé** : dates de début et de fin de contrat (la date de fin déclenche l'alerte des échéances), congé annuel dû, solde de l'année précédente, solde actuel (calculé depuis l'écran Absences / congés), détails de carrière.
- **Options** : date de suspension automatique, **Régularisation impôt / clôturer** (voir 14.4), protection des données salariales, ordre de tri du personnel, préfixe et incrément du matricule automatique, contrôle du RIB, affichage des informations de suspension.

> **À savoir — cacher les salaires**
> Les informations de salaire d'un personnel peuvent être cachées (volet Modif. par ensemble, mot de passe administrateur). La fiche affiche alors « Données salaire cachées ».

8.10. Modifications par ensemble et augmentations

Le volet gauche a deux onglets de traitement par ensemble, sur le personnel sélectionné par les filtres :

- **Modif. par ensemble** : changer en une fois une classification (par exemple faire passer le personnel du service technique au service fabrication, ou du chantier X au chantier Y).

- **Augmentation salaire** : augmenter le salaire de base par pourcentage ou par montant (par mois ou par unité), avec une précision d'arrondi ; **Changer les primes** remplace la valeur d'une prime par une nouvelle valeur ; **Modif salaire par Excel** importe les nouveaux salaires (mensuels ou unitaires) depuis un fichier Excel.

8.11. Historique des salaires

L'onglet **Historique salaire** enregistre les augmentations de salaire. Il s'édite par personnel (Tableau de bord personnel) ou pour l'ensemble du personnel (Tableau de bord global, onglet Divers).

9. Le cycle mensuel de paie

Chaque mois suit le même enchaînement. Les saisies peuvent se faire dans n'importe quel ordre avant la génération ; la génération les prend toutes en compte.

Étape	Écran	Remarque
1. Vérifier le mois	Gestion des mois	Jours, heures et fériés du mois ; le mois existe dans la fiche de chaque personnel.
2. Saisir les absences et congés	Absences / congés	Import Excel ou pointeuse possible.
3. Saisir les avances, prêts, retenues	Avances / prêts	Les mensualités de prêt sont créées à l'avance.
4. Saisir les HS et majorations	HS / majorations	Coefficient repris du type.
5. Saisir les primes du mois	Primes occasionnelles	Primes occasionnelles ou linéaires.
6. Générer la paie	Génération de paie	Contrôle des anomalies avant validation.
7. Éditer et payer	Génération de paie, Tableau de bord global	Fiches de paie, bordereau, virements, envoi par email.
8. Archiver le mois	Gestion des mois	Verrouille le mois ; indispensable au cumul annuel de l'impôt.

10. Absences et congés

10.1. Types d'absences et de congés

Paie > Type absences : liste des motifs d'absence et de congé, chacun marqué **Absence** ou **Congé**. Ils servent à détailler les statistiques. **Ajout modèle** ajoute une liste prédéfinie.

10.2. Saisir une absence ou un congé

Paie > Absences / congés, onglet **Nouvelles opérations** :

1. Sélectionner le ou les personnels dans le volet gauche (voir 3.2).
2. Choisir **Absence** ou **Congé**, puis le type et le mois d'affectation.
3. Saisir la période (dates) : le logiciel calcule le nombre de jours ou d'heures ; on peut aussi saisir directement le nombre.
4. Cliquer sur **Ajouter**.

Tant que l'opération n'est pas générée, elle peut être supprimée (**Suppression**, ou **Suppression mois en cours (non généré)** pour tout le mois).

10.3. Contrôle et solde des congés

- **Contrôle reste congé** : refuse un congé supérieur au solde disponible.
- **Calcul reste congé** : recalcule le solde de tout le personnel jusqu'au **mois de calcul congé** choisi. Le droit est le congé annuel dû réparti sur l'année (au prorata depuis le recrutement pour un recrutement de l'année), plus le solde de l'année précédente, moins les congés pris.
- **Congé en fonction absence** : les absences réduisent le droit acquis au congé.
- **Passage automatique solde congé vers nouvelle année** : en début d'exercice, le reste de congé devient le solde de l'année précédente (une confirmation est demandée).
- **Etat global congé** : situation des congés de tout le personnel.

10.4. Demande, validation et titre de congé

Un congé peut d'abord être saisi comme **demande de congé**, puis validé dans l'onglet **Validation congés** (bouton **Valider les congés**, droit « Validation congés » requis), ou validé automatiquement si la case correspondante est cochée. Seul un congé validé compte dans la paie. Le **titre de congé** s'édite pour un personnel (**Titre congé / personnel**) ou pour tous les congés du mois (**Titre congé ensemble / mois**).

10.5. Consultation et import

L'onglet **Consultation** affiche les opérations du personnel en cours ou de tout le personnel, par mois ; les boutons de la barre éditent les états (absences-congés par personnel, état global des congés). Pour supprimer une opération déjà générée, la rendre d'abord non générée (voir 3.3).

Import depuis Excel / pointeuse : cocher « Import depuis Excel », désigner le fichier (**Emplacement fichier Excel**) et la feuille, puis importer. Le fichier contient le matricule et le nombre d'unités de chaque personnel (modèle : voir chapitre 19).

11. Avances, prêts et retenues sur le net

11.1. Types d'avances et de prêts

Paie > Type avances : liste des types, chacun marqué **Avance** ou **Prêt** ; **Ajout modèle** ajoute une liste prédéfinie.

11.2. Saisir une avance ou un prêt

Paie > Avances / prêts / retenues sur le net, onglet **Nouvelles opérations** :

1. Sélectionner le ou les personnels.
2. Choisir **Avance** ou **Prêt**, le type et le mois d'affectation, et la date de l'opération.
3. Pour un prêt, saisir la date de début et le **nombre de mois** : le montant est réparti en mensualités, une par mois.
4. Saisir le montant et cliquer sur **Ajouter**.

Le montant est retranché du net arrondi du mois concerné (net à payer). Tant que l'opération n'est pas générée, elle peut être supprimée.

11.3. Reçus et virement des avances

- **Reçu** (opération en cours) ou **Reçus ensemble / mois** : reçus de remise des avances.
- **Select mode paie + RIB**, **Virement impression**, **Virement texte** : ordre de virement des avances et fichier bancaire (selon la version du logiciel, voir 17.1) ; **Sélection automatique virement**, **Annuler virement opération / mois**.

11.4. Consultation et import

L'onglet **Consultation des mouvements** affiche les opérations par personnel ou pour tout le personnel ; la barre propose les états (mouvements par personnel, prêt d'un personnel, prêts globaux). **Import avances depuis Excel** charge les avances du mois (matricule et montant).

12. Heures supplémentaires et majorations

12.1. Types d'HS et de majorations

Paie > Type HS : liste des types, chacun marqué **Heures supplémentaires** ou **Majoration**, avec un **coefficient** de multiplication selon la convention (par exemple 1,25 ou 1,50). Un type peut aussi majorer les primes fonction de présence. **Ajout modèle** ajoute une liste prédéfinie.

12.2. Saisir des HS ou des majorations

1. Sélectionner le ou les personnels.
2. Choisir **Heures supplémentaires** ou **Majoration**, le type et le mois d'affectation.
3. Saisir le nombre d'heures ou de jours ; le coefficient vient du type et reste modifiable.
4. Cliquer sur **Ajouter**.

Régime du personnel	Heures supplémentaires	Majorations
Journalier	Heures × coefficient × taux journalier ÷ heures par jour	Jours × coefficient × taux journalier
Horaire	Heures × coefficient × taux horaire	Jours × coefficient × heures par jour × taux horaire

L'onglet **Consultation des mouvements**, les états (HS par personnel, HS du mois) et l'import Excel (matricule et nombre d'unités) fonctionnent comme pour les absences.

13. Primes occasionnelles et primes linéaires

Paie > Primes occasionnelles ajoute des primes pour un mois donné, sans les mettre dans la fiche du personnel.

13.1. Primes occasionnelles

Choisir **Primes occasionnelles**, sélectionner le personnel et le mois, saisir la désignation et la valeur, cocher **Est cotisable** et / ou **Est imposable**, puis **Ajouter prime occasionnelle**. Ces primes sont fixes (non fonction de présence). Elles peuvent aussi être importées depuis Excel (matricule, valeur, désignation).

13.2. Primes selon salaire net linéaire

Choisir **Primes selon salaire net linéaire** : pour chaque personnel ayant un salaire net cible dans sa fiche (voir 8.5), le logiciel calcule et ajoute jusqu'à deux primes (désignations au choix) pour que le net du mois atteigne ce niveau, même avec des absences, dans les limites min / max de la fiche.

Exemple : un personnel au net linéaire de 1 800 DT qui a 10 jours d'absence reçoit automatiquement deux primes qui ramènent son net au montant convenu.

La consultation, la suppression (opération non générée) et la remise en non généré fonctionnent comme dans les autres écrans d'opérations.

14. Génération de la paie

Paie > Génération de paie calcule la paie du mois. La fenêtre comporte le volet des mois (à gauche), le volet de sélection du personnel (masquable) et la grille des paies du mois.

14.1. Préparer la génération

- Choisir l'**exercice**, puis le **mois** dans la liste (la colonne Archive indique les mois archivés).
- **Ensemble personnel** (par défaut) ou **personnel sélectionné** : dans ce second mode, le volet du personnel s'ouvre pour choisir les personnels à générer.
- **Précision d'arrondissement** : nombre de décimales du net à payer.
- **Modèle fiche paie** : A4, A5, 2A5 ou AMALA 5 ; **nombre de copies** pour l'impression directe par ensemble.
- **Primes calculées variable par mois ou par personnel** (régime horaire, si l'option est activée) : base de proratisation des primes fonction de présence.

14.2. Lancer la génération

Cliquer sur **Génération**. Un contrôle s'affiche d'abord : nombre de personnels sélectionnés, nombre déjà générés pour ce mois (ils seront ignorés) et nombre à générer ; la génération ne démarre qu'après confirmation. Si tous les personnels sélectionnés sont déjà générés, rien n'est lancé.

Pendant la génération, la liste du personnel se colore : **vert** pour un personnel généré maintenant, **rouge** pour un personnel déjà généré. En dehors de la génération, les personnels déjà générés pour le mois sont teintés en **ambre** (infobulle « Déjà généré pour ce mois »). À la fin, un bilan indique les paies générées, les paies ignorées et, s'il y en a, les paies non générées (à vérifier : date de recrutement, données du personnel).

14.3. Comment la paie est calculée

Pour chaque personnel, le calcul suit l'ordre ci-dessous.

Étape	Calcul
1. Présence standard	Jours (ou heures) du mois dans la fiche du personnel, moins les jours antérieurs à la date de recrutement si le recrutement a lieu dans le mois.
2. Absences et congés	Les absences sont retranchées ; les congés validés restent payés. Unités comptabilisées = présence − absences.
3. Montant standard	Unités comptabilisées × taux de base unitaire.
4. HS et majorations	Ajoutées selon leur coefficient (voir 12.2).
5. Primes	Primes de la fiche (proratisées si fonction de présence) et primes occasionnelles du mois. Mois Prime : (base + primes annuelles) × note / 20 × coefficient d'assiduité.
6. Bruts	Brut cotisable = base + primes cotisables ; brut imposable = base + primes imposables.
7. CNSS et CAVIS	CNSS selon le régime ; CAVIS sur la part du cotisable au-delà de 6 SMIG.
8. Déductions cotisables	Étape 1 : réduisent l'imposable et la base du net.
9. Imposable	Brut imposable − CNSS − CAVIS − déductions cotisables.
10. IRPP	Annualisation (× nombre de mois du personnel), abattements, déductions imposables, barème, contribution sociale de solidarité ; puis division par le nombre de mois (voir le barème ci-dessous).
11. Net	Brut − CNSS − CAVIS − déductions cotisables − IRPP et CSS − assurance groupe − déductions sur le net.

Étape	Calcul
12. Net à payer	Net arrondi selon la précision − avances − prêts du mois.

Barème annuel de l'IRPP

Tranche de revenu net imposable annuel	Taux IRPP	Taux IRPP + CSS
0 à 5 000 DT	0 %	0 %
5 000 à 10 000 DT	15 %	15,5 %
10 000 à 20 000 DT	25 %	25,5 %
20 000 à 30 000 DT	30 %	30,5 %
30 000 à 40 000 DT	33 %	33,5 %
40 000 à 50 000 DT	36 %	36,5 %
50 000 à 70 000 DT	38 %	38,5 %
Au-delà de 70 000 DT	40 %	40,5 %

Avant le barème, le revenu annuel est diminué des frais professionnels (10 %, plafonnés à 2 000 DT), de la déduction chef de famille et enfants, des personnes en charge (parents, étudiants, handicapés), de l'intérêt déductible et des déductions imposables. L'impôt avec intérêt déductible ne peut pas descendre sous 45 % de l'impôt calculé sans lui.

14.4. Mois de régularisation (cumul annuel)

Pour un personnel dont la fiche est marquée **Régularisation impôt / clôturer** (onglet Options), l'IRPP n'est plus calculé sur le mois annualisé mais sur le **cumul de l'année** : imposable de tous les mois **archivés** de l'année plus celui du mois en cours, avec les abattements annuels ; l'IRPP déjà retenu sur les mois archivés est ensuite déduit. Ce calcul s'utilise en fin d'année (prime de fin d'année, mois supplémentaire) ou au départ d'un personnel.

> **À savoir — conditions d'un cumul juste**
> Tous les mois précédents de l'année doivent exister, être générés et **archivés**. Un mois manquant ou non archivé n'entre pas dans le cumul et sous-estime l'impôt. Vérifier le bandeau « 12 mois sur 12 » de la Gestion des mois avant de générer le mois de régularisation.

14.5. Contrôler, supprimer et régénérer

La grille signale les anomalies (voir 3.7). Pour corriger une paie :

- **Sup. personnel généré** (mode personnel sélectionné) supprime la paie du personnel en cours, avec ses primes, ses déductions et ses virements partiels du mois.
- **Sup. mois généré** (mode ensemble) supprime toute la paie du mois, en une seule transaction.
- Corriger les données (fiche, opérations rendues non générées), puis relancer **Génération**.
- **Purger primes** (si l'option est activée) supprime les lignes de primes du mois : à n'utiliser qu'en cas d'incident.

Ces boutons sont refusés sur un mois archivé.

14.6. Fiches de paie

- **Fiche de paie particulière** : fiche du personnel sélectionné dans la grille, en aperçu.
- **Fiches de paie ensemble** : fiches des personnels sélectionnés pour le mois. Avec les modèles A4, A5 et 2A5, elles partent directement à l'imprimante, au nombre de copies choisi. Avec le modèle **AMALA 5**, elles s'ouvrent en aperçu avec Imprimer et PDF.

- Le modèle **AMALA 5** tient sur une page et détaille les primes, les retenues et les déductions (une ligne par déduction, regroupées si elles sont trop nombreuses), avec le net à payer en toutes lettres.

14.7. Bordereau de paie

Bordereau de paie (mode ensemble) édite le bordereau du mois avec les lignes de la grille, dans l'ordre affiché. Les colonnes Déductions cotisables, fiscales et sur le net n'apparaissent que si le mois en contient. Aperçu avec **Imprimer**, **PDF** et **Excel**.

14.8. Envoi des fiches de paie par email

Paie > Envoi par ensemble fiches de paie : choisir le mois et le personnel, cliquer sur **Générer fiches PDF d'abord**, puis **Envoyer les fiches de paie par email** (adresse email de la fiche personnel, serveur configuré dans Options > Emailing). Les documents générés peuvent être supprimés (document en cours ou tout le mois). Une fiche particulière peut aussi être envoyée depuis le Tableau de bord personnel (**Emailing fiche de paie**).

15. Archivage des mois

Quand la paie d'un mois est définitive (payée et déclarée), archiver le mois : **Programme > Gestion des mois**, sélectionner le mois, **Archiver / désarchiver**. L'archivage marque en une fois le mois de la société, les mois du personnel, les paies générées, les absences et congés, les avances et prêts, les HS, les primes forfaitaires et les déductions du mois.

Effet de l'archivage	Détail
Paie verrouillée	Plus de génération, de suppression ni de purge des primes pour ce mois.
Mois non supprimable	Le mois ne peut plus être supprimé de la Gestion des mois.
Cumul annuel	Seuls les mois archivés entrent dans le calcul de régularisation de l'IRPP (14.4).
Consultation	Fiches de paie, bordereaux et états restent disponibles.

Le même bouton désarchive le mois si une correction est nécessaire ; penser à le réarchiver ensuite.

16. Tableau de bord personnel

Divers > Tableau de bord personnel : rechercher le personnel dans le volet gauche (y compris les suspendus), puis travailler dans les onglets.

16.1. Historique de paie et documents

Onglet **Historique de paie / certificat de retenue** : toutes les paies du personnel. Sans repasser par la génération, on édite :

- **Fiche de paie** d'un ancien mois (modèle A4, A5, 2A5 ou AMALA 5) et **Emailing fiche de paie**.
- **Bordereau de paie**, **Avances**, **Présences**, **Primes / mois** du personnel.
- **Certificat de retenue** (retenues de l'année).
- **Fiche du personnel**, **Historique de salaire**.
- **Attestation de travail**, **attestation de salaire** ou **certificat de travail** (choisir le document, puis éditer).

16.2. Attestation de salaire CNSS

Onglet **Attestation de salaire (CNSS)** : attestation des salaires déclarés, sur **toute l'historique**, l'**année en cours** ou l'**année et le trimestre en cours**.

16.3. Documents joints

Onglet **Documents** : joindre des documents au personnel (contrat, diplôme, pièce d'identité…). Le document est enregistré dans la base de données, donc indépendant du disque du poste. **Lire le document joint** (ou double-clic sur la ligne) l'ouvre ; **Supprimer document** le retire.

17. Tableau de bord global

Divers > Tableau de bord global regroupe les états de l'ensemble du personnel. Le mois ou l'année se choisit dans le volet de gauche ; le bouton **Guide des états** décrit chaque état.

> **À savoir — classification des états**
> Les états de **paie** utilisent la classification enregistrée au moment de la génération (un personnel changé de service garde l'ancien service sur les mois passés). Les états des **avances** utilisent la classification actuelle.

17.1. Par mois

Sous-onglet	États et fonctions
Paie	Bordereau de paie global et détaillé, bordereau de présence, bordereau des primes, bordereau des vacataires, bordereau de pointage, retenues CNSS et IRPP ; puis bordereaux, présences et retenues par catégorie, fonction, service, centre-projet, pays et mode de paie.
Avances / prêts	Avances mensuelles globales, puis par catégorie, fonction, service, centre-projet, pays et mode de paie.
Virement - mode de paie	Virement total ou partiel ; ordre de virement ; bordereau global par mode de paiement ; fichiers bancaires.

Virements

- **Virement global** : tout le net à payer du mois ; **Virement partiel** : une partie du net, par personnel (créer, vérifier, supprimer par personnel, par RIB ou pour le mois).
- Choisir le compte de la société (**RIB 1**, **RIB 2** ou **RIB libre**), la banque et les références d'envoi (motif, référence de lot…).
- **Ordre de virement global / partiel** : ordre imprimable à remettre à la banque.
- **Fichiers bancaires** : le logiciel génère les fichiers texte de virement conformes aux spécifications des banques tunisiennes, enregistrés dans **C:\TASSARUF_3_DATA**.

Le logiciel propose toutes les banques tunisiennes suivantes :

Banque	Banque	Banque
ATB — Arab Tunisian Bank	BH — BH Bank	BIAT — Banque Internationale Arabe de Tunisie
BNA — Banque Nationale Agricole	BT — Banque de Tunisie	Amen Bank
STB — Société Tunisienne de Banque	UBCI	UIB — Union Internationale de Banques
Banque Zitouna	Wifak Bank	

> **À savoir — fichiers bancaires selon la version**
> La génération des fichiers bancaires dépend de la version du logiciel : la version **Basique** ne comprend pas cette fonction, la version **Light** donne droit à **une banque** et la version **Premium** à **deux banques**, choisies parmi la liste ci-dessus. L'ordre de virement imprimable et le bordereau par mode de paiement restent disponibles dans toutes les versions.

17.2. Par année

Sous-onglet	États et fonctions
Paie	Bordereaux annuels par catégorie, fonction, service, centre-projet, pays et mode de paie ; graphes de variation des salaires et de la CNSS + IRPP + CSS par mois.

Sous-onglet	États et fonctions
Avances / prêts	Avances annuelles globales et par critère.
Déclaration employeur / IRPP	Bordereau de paie détaillé de l'année, état IRPP de l'année, déclaration employeur de l'année.
ANNEXE 1	Préparation, contrôle, impression et génération du fichier de l'annexe 1 de la déclaration employeur (voir 17.3).

17.3. ANNEXE 1 de la déclaration employeur

L'onglet **ANNEXE 1** prépare l'annexe des traitements et salaires de la déclaration employeur, pour un exercice.

1. Choisir l'**exercice** (« Exercice affiché ») : la grille montre les lignes de cet exercice, triables en ordre croissant ou décroissant.
2. **Préparer ANNEXE 1** : remplit les lignes à partir des paies de l'exercice. Si l'exercice a déjà des lignes, le logiciel demande de **Remplacer** ou d'**Annuler**.
3. À la préparation, le logiciel propose de **nettoyer les caractères** non admis par le fichier : accents retirés, apostrophes remplacées par des espaces, majuscules, longueurs limitées (nom 40, fonction 40, adresse 120 caractères) ; le texte arabe est conservé.
4. Les personnels sans CIN, ou dont le CIN est en double, reçoivent un **CIN provisoire** (« 00 » suivi de 6 chiffres) ; la liste des CIN remplacés s'affiche, avec un bouton **Copier**.
5. Contrôler et corriger les lignes dans la grille : **Ajouter**, **Supprimer ligne** (plusieurs lignes possibles), **Supprimer l'exercice**.
6. **Imprimer / PDF / Excel** : édition de contrôle, toutes colonnes visibles.
7. **Générer ANNEXE 1** : crée le fichier **ANXEMP_1_<année>_1.txt** dans **C:\TASSARUF_3_DATA**.

> **À savoir — CIN provisoires**
> Un CIN provisoire « 00… » permet de préparer l'annexe sans être bloqué, mais il doit être **remplacé par le vrai CIN** (dans la fiche personnel et dans la grille) avant de générer et de déposer le fichier.

17.4. Divers et statistiques

- **Divers** : données du personnel globales et par critère, personnel par ancienneté, échéances de recrutement et de contrat (en jours), personnel stagiaire (exonéré CNSS), historique des salaires, liste du personnel en QRCode. La case d'**alerte au démarrage** affiche l'état des échéances à l'ouverture du logiciel.
- **Statistiques par période** : variation des salaires bruts, des absences et des congés par catégorie, service, fonction ou centre.

18. CNSS et CAVIS

Divers > CNSS produit les déclarations de la sécurité sociale.

18.1. Déclaration trimestrielle CNSS

1. Sélectionner l'**année**, puis le **trimestre**.
2. Saisir le **code exploitation** ; choisir **Normal** ou **KARAMA** (pour KARAMA : % accident de travail et CNSS patron KARAMA).
3. Cocher **Trimestre avec 4 mois** si un mois supplémentaire (Décembre 2…) appartient au trimestre.
4. **Génération du fichier CNSS** : fichier texte au format de la CNSS (DS…txt) dans **C:\TASSARUF_3_DATA**.
5. **État imprimable CNSS** : document de décharge, 12 personnels par feuille, avec reports et récapitulation sur la dernière feuille.

> **À savoir — un personnel, une identité par trimestre**
> Pendant un trimestre, un personnel doit avoir le même matricule, le même nom, le même CIN et le même N° CNSS sur tous ses mois. Si le N° CNSS n'a été saisi qu'au troisième mois, unifier les mois précédents avec le bouton **Changer code CNSS et CIN / déclaration CNSS** de la fiche personnel. Le logiciel gère aussi plusieurs numéros CNSS pour un même personnel sur un même trimestre.

18.2. Déclaration annuelle CAVIS

Cocher « Les déclarations annuelles pour le régime complémentaire (CAVIS) », puis **Génération du fichier CAVIS annuel** (fichier CAVIS…txt dans C:\TASSARUF_3_DATA) et **État imprimable CAVIS annuel**.

19. Import depuis Excel

Les modèles Excel sont installés avec le logiciel. La première feuille (F1) contient les données, à partir de la ligne 2, dans l'ordre des colonnes du modèle ; dans chaque écran, on désigne le fichier et le nom de la feuille.

Modèle	Écran	Colonnes
AMALA_Import_personnel_simple.xlsx	Programme > Import depuis Excel, modèle simple	Matricule, nom et prénom, date de naissance, adresse, date de recrutement, CIN, N° CNSS, salaire de base mensuel, taux unitaire, nombre d'unités par mois, RIB (11 colonnes).
AMALA_Import_personnel_avance (vide / exemples)	Programme > Import depuis Excel, modèle avancé	30 colonnes, dont les codes de classification (catégorie, centre, service, fonction, mode de paie, pays), régime, situation familiale, personnes en charge, intérêt déductible ; la feuille Validation décrit chaque champ.
modele_import_absence_conge.xlsx	Absences / congés	Code personnel, nombre d'unités.
modele_import_avance.xlsx	Avances / prêts	Code personnel, montant de l'avance.
modele_import_HS_majoration.xlsx	HS / majorations	Code personnel, nombre d'unités HS.
modele_import_primes.xlsx	Primes occasionnelles	Code personnel, valeur de la prime, désignation.
modele_modif_salaire.xlsx	Fiche personnel > Augmentation salaire > Modif salaire par Excel	Code personnel, nouvelle valeur de base (mensuelle ou unitaire).

Conseil — avant d'importer le personnel
Créer d'abord les tables de classement : le modèle avancé utilise leurs codes. Après l'import, ouvrir la fiche personnel et lancer **Les anomalies de saisie** pour compléter les fiches.

20. Organisation et bonnes pratiques

20.1. Début de mois

- Vérifier dans la Gestion des mois que le mois existe, avec ses jours, ses heures et ses fériés.
- Saisir les nouveaux personnels (date de recrutement exacte) et suspendre les départs.
- Lancer « Ajout mois manquants » si un personnel n'a pas le mois dans sa fiche.

20.2. Fin de mois

- Saisir ou importer absences, congés, avances, HS et primes du mois.
- Générer la paie et traiter les anomalies signalées (pastilles rouges et ambre).
- Éditer les fiches de paie et le bordereau ; préparer les virements ; envoyer les fiches par email.
- Archiver le mois une fois la paie payée.

20.3. Fin de trimestre

- Vérifier l'identité (matricule, nom, CIN, N° CNSS) de chaque personnel sur les mois du trimestre.
- Générer le fichier CNSS et l'état imprimable.

20.4. Fin d'année

- Contrôler dans la Gestion des mois que les 12 mois existent et sont archivés.
- Marquer « Régularisation impôt / clôturer » les fiches concernées, puis générer le mois de régularisation (prime, Décembre 2…).
- Éditer la déclaration employeur, l'état IRPP et les certificats de retenue ; préparer et générer l'ANNEXE 1 ; générer la déclaration CAVIS annuelle.

20.5. Nouvel exercice

- Créer les 12 mois du nouvel exercice (Ajouter mois pour l'exercice en cours).
- Faire passer les soldes de congé vers la nouvelle année (Absences / congés, Calcul reste congé avec passage automatique).
- Retirer la case « Régularisation impôt / clôturer » des fiches qui restent en activité.

20.6. Règles d'or

- Ne jamais supprimer un personnel qui a des paies : le suspendre.
- Archiver chaque mois terminé, et ne désarchiver que pour corriger.
- Corriger une opération générée en la rendant non générée, jamais en contournant le logiciel.
- Sauvegarder la base de données SQL Server régulièrement, et toujours avant une fin d'année ou une purge.
- Donner à chaque utilisateur les seuls droits dont il a besoin ; garder le mot de passe administrateur confidentiel.

21. Glossaire

Terme	Définition
Brut cotisable	Partie du salaire soumise à la CNSS (base et primes cotisables).
Brut imposable	Partie du salaire soumise à l'IRPP (base et primes imposables).
CAVIS	Régime complémentaire de retraite, calculé sur la part du cotisable au-delà de 6 SMIG.
CNSS	Caisse nationale de sécurité sociale ; cotisation salariale et patronale.
CSS	Contribution sociale de solidarité, calculée avec l'IRPP (taux majoré de 0,5 point).
Déduction	Retenue sur salaire définie par son étape : cotisable, imposable ou sur le net.
Fonction de présence	Prime proratisée selon la présence du mois.
Mois archivé	Mois verrouillé, entrant dans le cumul annuel de l'impôt.
Mois du personnel	Mois de paie présent dans la fiche du personnel ; base du calcul de sa paie.
Mois supplémentaire	Mois en plus des 12 mois (Janvier 2, Décembre 3…), par exemple pour une prime.
Opération générée	Opération déjà prise en compte dans une paie ; à rendre non générée avant correction.
Régularisation (clôture)	Calcul de l'IRPP sur le cumul des mois archivés de l'année, en fin d'année ou au départ.
Salaire net linéaire	Net convenu maintenu par des primes calculées automatiquement.
Suspension	Mise à l'écart d'un personnel parti, sans perte de son historique.
Unités comptabilisées	Présence standard moins les absences, en jours ou en heures.

Annexe — Parcours types

A. Premier démarrage (nouvelle société)

1. Paramètres de connexion au serveur, puis ouverture en administrateur.
2. Programme > Société(s) : identification, taux, SMIG, nombre de mois.
3. Programme > Données utilisateurs et Droits utilisateurs.
4. Programme > Gestion des mois : Ajouter mois pour l'exercice en cours.
5. Paramétrage : tables de classement, primes, déductions ; Paie : types d'absences, d'avances et d'HS (Ajout modèle).
6. Programme > Import depuis Excel, ou saisie des fiches personnel ; contrôle des anomalies de saisie.

B. Paie mensuelle standard

1. Absences / congés, avances, HS, primes occasionnelles du mois.
2. Génération de paie : mois, Génération, contrôle des anomalies.
3. Fiches de paie (ensemble), bordereau de paie, virements (Tableau de bord global).
4. Envoi des fiches par email si souhaité.
5. Gestion des mois : archiver le mois.

C. Recrutement en cours de mois

1. Fiche personnel : Ajouter, avec la date de recrutement exacte, puis Enregistrer.
2. Vérifier que le mois est dans sa fiche (Ajout mois manquants si besoin).
3. La génération retire automatiquement les jours antérieurs au recrutement.

D. Départ d'un personnel

1. Fiche personnel, onglet Options : cocher Régularisation impôt / clôturer.
2. Saisir les éléments du dernier mois (congés payés restants, primes), puis générer sa paie.
3. Éditer le certificat de travail et le certificat de retenue (Tableau de bord personnel).
4. Suspendre le personnel (Affecter la suspension).

E. Prime de fin d'année et régularisation

1. Gestion des mois : vérifier « 12 mois sur 12 » et l'archivage des mois de l'année.
2. Créer le mois supplémentaire (par exemple Décembre 2 2026) ou le mois Prime.
3. Marquer Régularisation impôt / clôturer les fiches concernées.
4. Générer le mois, contrôler l'IRPP de régularisation, éditer les fiches, archiver.

F. Déclaration CNSS trimestrielle

1. Vérifier que les mois du trimestre sont générés.
2. Divers > CNSS : année, trimestre, code exploitation, Normal (puis KARAMA si concerné).
3. Génération du fichier CNSS, puis état imprimable ; dépôt.

G. ANNEXE 1 annuelle

1. Tableau de bord global > Par année > ANNEXE 1 : choisir l'exercice.
2. Préparer ANNEXE 1, accepter le nettoyage des caractères, relever les CIN provisoires.
3. Remplacer les CIN provisoires par les vrais CIN ; contrôler les lignes (Imprimer / PDF / Excel).
4. Générer ANNEXE 1 et déposer le fichier ANXEMP_1_<année>_1.txt.