



Comment payer ou reporter les congés restants en fin d'année sur l'année suivante

FAQFR146

Prérequis : Connaissance du fonctionnement des imports Salariés via Excel© / Pratique d'Excel base

V1.3

Objectif

En tant qu'Employeur, vous devez décider en fin d'année ce qu'il convient de faire pour les jours de congés (local) restant non pris par les Salariés : soit payer ceux-ci, soit les reporter sur l'année suivante.

Une fois choisi, il convient d'effectuer ces opérations dans **Payroll Mauritius** afin que dès le mois de Janvier de l'année suivante, le Salarié puisse voir ses congés à jour dans le Système.

Cet article parle principalement de la Gestion des Congés Payés (local) ; pouvoir le traitement des congés maladie (sick), rendez-vous à la fin du document.

Comment faire ?

Si vous souhaitez payer les congés (local) restants

1. Paiement sur le salaire de Décembre

Il vous suffit pour cela d'être sur la Période de paie de Décembre, et pour le mois de Décembre uniquement, de créer une rubrique de paie commune qui se chargera alors d'effectuer ceci automatiquement pour tous les Salariés.

Pour cela, allez dans la section 'Employeur' et cliquez sur le bouton **[Rubriques com.]** (1) puis une fois sur la liste cliquez sur le bouton **[Ajouter Rubrique]** (2) et choisissez dans la liste la rubrique : **1410 – Local Leaves Refund** (3)

The screenshot shows the 'Employeur' section of the Payroll Mauritius software. The 'Rubriques com.' button is highlighted with a red arrow labeled '1'. The 'Ajouter Rubrique' button is highlighted with a red arrow labeled '2'. A selection dialog box is open, showing a list of rubriques. The '1410 Local Leaves Refund' option is highlighted with a red arrow labeled '3'.

Code	Titre	Description
1400	Local Leaves	Local Leaves
1410	Local Leaves Refund	Local Leaves Refund
1420	Local Leaves Refund (2)	Local Leaves Refund
1500	Rent/housing allowance	Rent or housing allowance
1600	Medical allowance	Medical allowance
1700	Maternity Allowance	Maternity Allowance



Comment payer ou reporter les congés restants en fin d'année sur l'année suivante

FAQFR146

Prérequis : Connaissance du fonctionnement des imports Salariés via Excel® / Pratique d'Excel base

V1.3

Rubrique Paie

1420 : Remboursement congés payés local ({t.local.available} days) ✓ Valider Rubrique

Détails calcul | **Groupe Rub.** | **Formules** | **Description**

☒ Utilisez un titre d'affichage différent/personnalisée

Rubrique: Remboursement congés payés local ({t.local.available} days) **1**

Date début: Date fin: 31/12/2024 **2**

Charges Sociales: ☐ Contribue Calculation: ☐ Calcule prorata

PAYE: ☒ Imposable Arrondi: ☐ Roupie la plus proche

Prépayé: ☐ Avantages prépayés

Montants Salarié

Multiplicateur Fixe/Formule: t.local.available **3**

Valeur Fixe/Formule: p.basic/21.67

Appliqué sur les mois sélectionnés

☐ Janvier ☐ Avril ☐ Juillet ☐ Octobre

☐ Février ☐ Mai ☐ Août ☐ Novembre

☐ Mars ☐ Juin ☐ Septembre ☒ Décembre **4**

5

Vous pouvez alors personnaliser le titre de votre rubrique afin que soit affiché le nombre de jours payés **t.local.available** (notez de mettre celui-ci entre parenthèses) (1), indiquer la date limite de validité de celle-ci au 31 décembre N (2), et indiquer dans la formule la variable donnant le nombre de jours de congés payés (local) restant **t.local.available** qui sera à multiplier par le tarif d'une journée **p.basic/21.67** (3) et enfin que cette rubrique ne s'appliquera que pour le mois de Décembre (4). Enregistrez votre rubrique (5).

Remarque : Conservez cette rubrique active, elle n'aura pas d'impact sur les autres mois de l'année ; vous n'aurez plus alors qu'à changer la date de validité en indiquant 31/12/N+1 (2) pour que le paiement des jours de congés non pris soit effectué l'année suivante.

Dès lors, en lançant le calcul du bulletin de paie section 'Calcul Bulletins', bouton [Calculer][v] option Calcul Manuel, le bulletin vous est présenté avec le paiement des jours de congés :

RAMASINGH Simla [00008]

23/Nov/2021 - 22/Déc/2021

Ajouter Rubrique

No ID: R55515544

Date d'embauche: 03/Juin/2015

Poste actuel: Opératrice

		Code..	Rubriques	Revenu	Dédution
<div></div>	<div></div>	1000	Basic Salary	22.720,00	
<div></div>	<div></div>	1410	Remboursement congés payés non pris (10 jours)	10.327,27	
<div></div>	<div></div>	4010	CSG		341,00
<div></div>	<div></div>	4100	NSF		213,00
			Totals	33.047,27	554,00

☐ Afficher toutes les lignes

Salaire net: Rs 32.493,27

Remarque : Attention, le fait d'avoir payé lesdits congés ne les a pas 'posés' en tant que tels. Les nombres de jours restants sont toujours présents sur le bulletin (si vous avez choisi un modèle de bulletin affichant ceux-ci). Ils seront automatiquement réinitialisés sur le bulletin du mois de Janvier N+1 avec les nouveaux droits à congés.



Comment payer ou reporter les congés restants en fin d'année sur l'année suivante

FAQFR146

Prérequis : Connaissance du fonctionnement des imports Salariés via Excel© / Pratique d'Excel base

V1.3

2. Paiement sur le salaire de Janvier

Positionnez-vous sur Janvier. Il vous suffit alors de suivre les mêmes instructions que pour le mois de décembre ci-dessus mais remplacer partout dans la rubrique de paie **1420** (il y a 2 endroits, le titre et la formule) : **t.local.available** par **t.prevmmonth.local.available**

Sinon, si vous ne souhaitez pas payer les congés restants :

Comment reporter les congés restants sur l'année suivante

Vous disposez pour cela d'une méthode manuelle, adaptée pour une entreprise d'une 10 aine de Salariés, sinon il sera, à votre guise, plus opportun d'opter pour un export/ré-import d'un fichier Excel.

Dans les deux cas, il vous est nécessaire de **connaître le montant des congés restants** par Salarié à fin Décembre. Pour cela commencez par vous positionner sur la période de paie de Décembre de l'année N.

Allez ensuite dans la section 'Rapports', bouton [Rapports][v] option « **Liste des Rapports** », et choisissez le rapport : **Yearly Leaves Balance** en cliquant sur le bouton de la petite imprimante situé juste devant le nom du rapport.

The screenshot shows the Payroll Mauritius software interface. At the top, there are several tabs: Salariés, Période, Calcul Bulletins, Déclaration, Rapports, and Employeur. The 'Rapports' tab is selected, and a dropdown menu is open, showing options like 'Liste des Rapports', 'Rapport de paie', 'Rapport Variance', 'Registre des employés', 'Congés', 'Rapport de présence', and 'Nouveau rapport'. A red arrow points to the 'Liste des Rapports' option. Below the menu, a table lists various reports. The 'Yearly Leaves Balance' report is highlighted at the bottom, and a red arrow points to the printer icon next to its name.

Nom	
GWAS April 2021 (Tourism)	
GWAS June 2021 (Eligible sectors)	
GWAS March 2020	
GWAS March 2021 (New)	
GWAS March 2021 (Tourism)	
GWAS May 2020	
GWAS May 2021 (Eligible sectors other than Gaming)	
GWAS May 2021 (Gaming)	
List Badge	
List Medical	ACME Ltd
Month Report	ACME Ltd
Monthly Report	
Net Salary Cost	
PAYE Calculations	
Yearly Leaves Balance	

L'écran suivant vous est alors présenté :



Comment payer ou reporter les congés restants en fin d'année sur l'année suivante

FAQFR146

Prérequis : Connaissance du fonctionnement des imports Salariés via Excel© / Pratique d'Excel base

V1.3

Rapport								
Add sub report								
Période			OK			Validater Exporter Imprimer		
Code	Lastname	Firstname	Local Allowed	Local Taken	Local Remaining	Sick Allowed	Sick Taken	Sick Remaining
00004	AUMERRALY	Priscilla	22,00		22,00	15,00		15,00
00010	BEEHARRY	Sylviana	22,00	1,00	21,00	15,00		15,00
00011	BOLLYDHOL	Mark						
00002	DOE	Jane	22,00	5,00	17,00	15,00	1,00	14,00
00001	DOE	John	22,00	4,00	18,00	15,00		15,00
00009	DOE	Tom	22,00		22,00	15,00		15,00
00005	DOSINGH	Vishal	22,00		22,00	15,00		15,00
00006	MAINGARD	Emilie	22,00		22,00	15,00		15,00
00008	RAMASINGH	Simla	22,00	12,00	10,00	15,00		15,00

Exportez le rapport sur tableur en cliquant sur le bouton **[Exporter]**. Le fichier **report-yearly-leaves-balance.xlsx** se télécharge sur votre poste : ouvrez-le dans votre tableur.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Code	Lastname	Firstname	Local Allowed	Local Taken	Local Remaining	Sick Allowed	Sick Taken	Sick Remaining
2	00004	AUMERRALY	Priscilla	22		22	15		15
3	00010	BEEHARRY	Sylviana	22	1	21	15		15
4	00011	BOLLYDHOL	Mark						
5	00002	DOE	Jane	22	5	17	15	1	14
6	00001	DOE	John	22	4	18	15		15
7	00009	DOE	Tom	22		22	15		15
8	00005	DOSINGH	Vishal	22		22	15		15
9	00006	MAINGARD	Emilie	22		22	15		15
10	00008	RAMASINGH	Simla	22	12	10	15		15
11	00007	SOWEE	Neermala	22		22	15		15
12	00003	WAGNER	Richard	22		22	15	3	12

Vous pouvez noter que le code des Salariés est en colonne A, et que le solde des congés payés restants (Local Remaining) est en colonne F.

Méthode Manuelle

Pour cela, il vous suffit de vous rendre sur la période de Janvier (de l'année suivante) et dans la fiche du Salarié, sur l'onglet **[Congés]** (1). Notez que nous sommes donc en début d'année et les droits à congés ont été automatiquement attribués (Permis : 22 dans notre exemple).

Puis effectuez un double-clic dans le champs '**Reportés**' de la ligne **Local Leave** (2) et entrez le montant à reporter (Local Remaining du rapport précédent) : dans notre exemple pour ce Salarié, nous reportons 10 jours.



Comment payer ou reporter les congés restants en fin d'année sur l'année suivante

FAQFR146

Prérequis : Connaissance du fonctionnement des imports Salariés via Excel® / Pratique d'Excel base

V1.3

The screenshot shows the 'Congés' (Leaves) section of the software. The top menu has tabs for 'Personnelles', 'Emploi', 'Détails EDF', 'Paramètres de salaire', 'Rubriques Paie', 'Groupes Rub.', 'Other Infos', 'Paramètres privés', 'Dependents', 'Prêts', 'Congés', and 'Documents'. The 'Congés' tab is selected. Below the menu, there are two tables. The left table shows 'Congés éligibles à partir de' with columns: Nom, Date début, Date fin, Permis, Reportés, Pris, and Disponible. The right table shows 'Quota des congés pour l'année' with columns: .., Nom, Reçu, Pris, Restant, and Date début. Red arrows indicate the sequence of actions: 1. Click on 'Congés' in the top menu. 2. Click on the 'Reportés' column for 'Local leave'. 3. Click on the 'Valider' button.

Puis [Valider] (3) : le Disponible est alors automatiquement mis à jour.

Congés éligibles à partir de		Default						<input checked="" type="checkbox"/> Congés Payés/maladie
Nom	Date début	Date fin	Permis	Reportés	Pris	Disponible		
Local leave			22,00	0,00	0,00	22,00		
Sick Leaves			15,00	0,00	0,00	15,00		
Sick Bank			0,00	0,00	0,00	0,00		
Paternity Leaves			5,00	0,00	0,00	5,00		
Injury Leave			365,00	0,00	0,00	365,00		
Early Leaves			5,00	0,00	0,00	5,00		

Recommencez cette opération pour chacun des Salariés concernés.

Méthode semi-automatique

Cette méthode est à privilégier dès que le nombre de Salariés est important.

Il vous est nécessaire de disposer du Rapport **Yearly Leaves Balance** (voir précédemment) exporté au format Excel.

Positionnez-vous sur la période de Janvier de l'année suivante, puis dans la section '**Salariés**', cliquez sur le bouton **[Nouveau][v]** et choisissez « **Import** ».

L'assistant de chargement d'un fichier Excel pour les Salariés vous est présenté.

Cliquez sur le bouton **[Choisissez Fichier]** et sélectionnez sur votre PC le fichier Excel **report-yearly-leaves-balance.xlsx**

The screenshot shows a file selection dialog. On the left, there are navigation options: 'Quick access', 'Desktop', 'OneDrive - Personal', 'This PC', and 'Downloads'. The 'Desktop' option is selected. In the main area, there is a list of files. The file 'report-yearly-leaves-balance' is selected, and its date modified is '16/02/2022 03:42'.

Puis cliquez sur le bouton **[Envoyer]** de l'Assistant. Le fichier se charge dans le cloud et après quelques



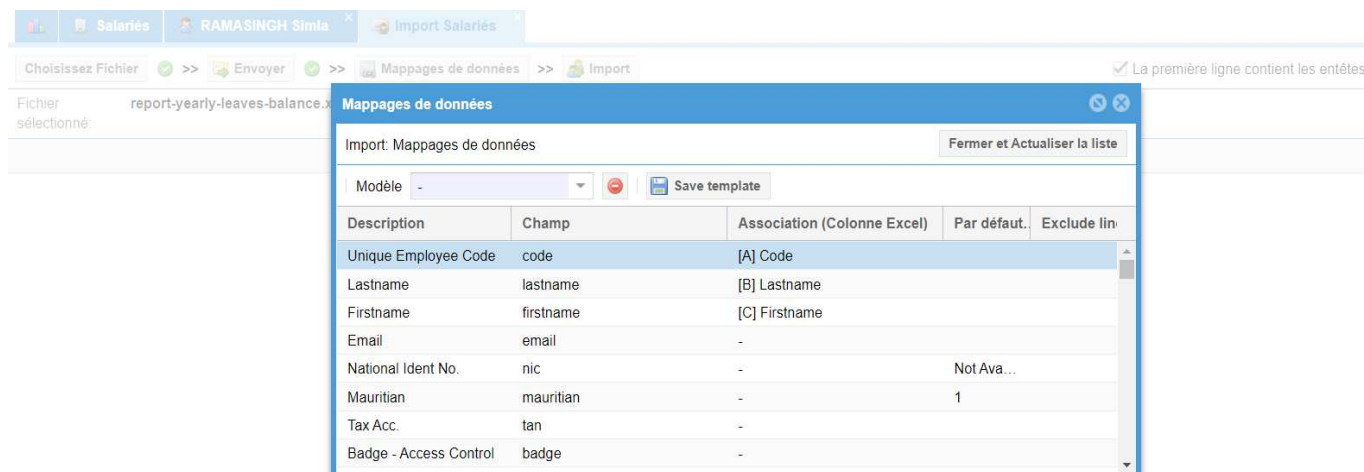
Comment payer ou reporter les congés restants en fin d'année sur l'année suivante

FAQFR146

Prérequis : Connaissance du fonctionnement des imports Salariés via Excel® / Pratique d'Excel base

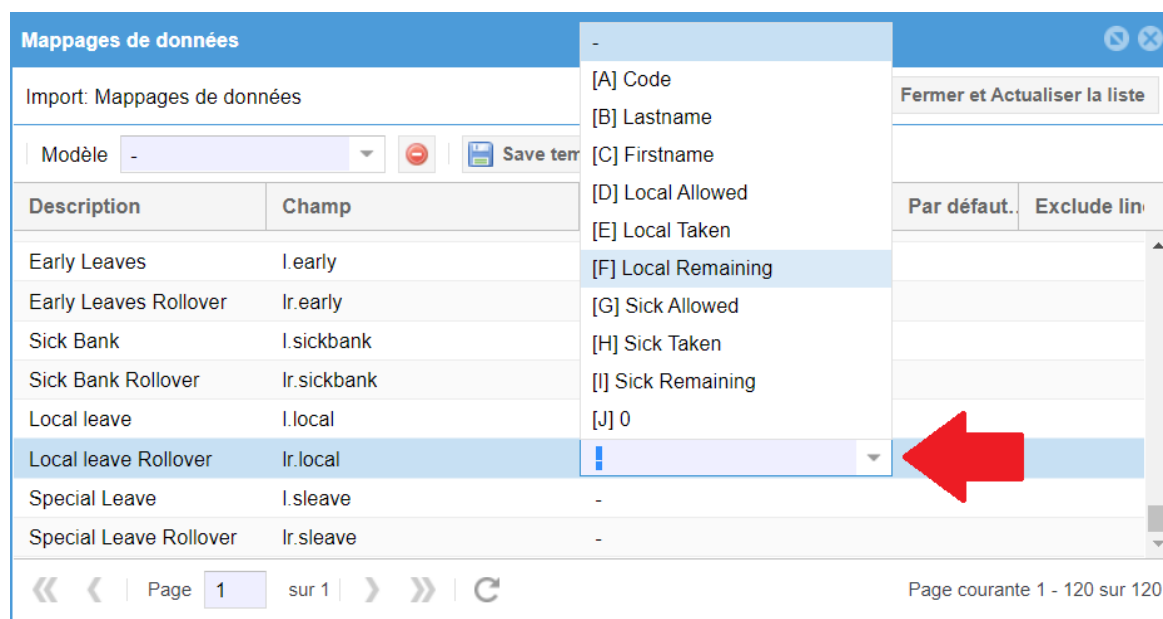
V1.3

instantanément un écran de « mappage » vous est présenté vous permettant d'indiquer quelle colonne du fichier Excel que vous importez correspond à quel champ : normalement les associations pour le code (du Salarié), le nom (lastname) et prénom (firstname) sont automatiquement pré-assignés :



Utilisez l'ascenseur pour descendre et localiser le champ ayant pour description :

Local leave Rollover



Puis cliquez sur cette ligne dans le champ « **Association** » (colonne Excel) et sélectionnez dans le menu déroulant la colonne **[F] Local Remaining**. Cliquez alors sur le bouton **[Fermer et Actualiser la liste]**.

Une pré-visualisation de ce qui va être importé vous est présentée :



Comment payer ou reporter les congés restants en fin d'année sur l'année suivante

FAQFR146

Prérequis : Connaissance du fonctionnement des imports Salariés via Excel© / Pratique d'Excel base

V1.3

The screenshot shows the 'Import Salariés' window with a file named 'report-yearly-leaves-balance.xlsx' selected. The window has tabs for 'Salariés', 'RAMASINGH Simla', and 'Import Salariés'. Below the tabs are buttons for 'Choisissez Fichier', 'Envoyer', 'Mappages de données', and 'Import'. The main area displays a table with the following data:

Unique Emplo	Lastname	Firstname	Local leave Rollover
00004	AUMERRALY	Priscilla	22
00010	BEEHARRY	Sylviana	21
00011	BOLLYDHOL	Mark	
00002	DOE	Jane	17
00001	DOE	John	18
00009	DOE	Tom	22
00005	DOSINGH	Vishal	22
00006	MAINGARD	Emilie	22
00008	RAMASINGH	Simla	10
00007	SOWEE	Neermala	22
00003	WAGNER	Richard	22

Cliquez sur le bouton **[Import]** de l'assistant. Après quelques instants, un écran vous informe de la bonne fin du traitement :

The screenshot shows the 'Import Salariés' window with the 'Progression' tab selected. The status bar indicates 'Traitement en cours: 11 lignes'. The progress details are as follows:

État:	Traitement en cours: 11 lignes
Nouveaux salariés:	0 / 11
Salariés mis à jour:	11 / 11
Échec:	0 / 11
Excluded:	0 / 11

A confirmation dialog box titled 'Import terminé' is displayed, stating '11 salariés ont été traités' with an 'OK' button.

Les congés payés restants ont été mis dans le « Disponible » pour tous les Salariés.



Comment payer ou reporter les congés restants en fin d'année sur l'année suivante

FAQFR146

Prérequis : Connaissance du fonctionnement des imports Salariés via Excel® / Pratique d'Excel base

V1.3

Gestion des congés maladie (sick) / Report dans le Sick Bank

Les congés maladie restant (sick) sont à mettre dans une banque (sick bank) accessible au Salarié en cas de maladie, pendant 5 ans glissants, pour un total maximum de 90 jours.

Il vous est possible, en utilisant la même technique exposée ci-dessus, de remplir le sick bank avec la particularité qu'il convient de ne pas écraser l'éventuel solde déjà existant dans le sick bank puisqu'il faut y ajouter le montant des sick non pris de l'année.

Ainsi, une fois exporté le rapport **report-yearly-leaves-balance.xlsx** sous Excel® (voir plus haut), notez que le Sick bank remaining se trouve dans la colonne L.

Pour faire cela :

- 1) Ouvrez le fichier report-yearly-leaves-balance.xlsx dans votre tableur
- 2) Positionnez-vous sur la cellule **M1** et indiquez **Nouveau Solde Sick bank**
- 3) **M2**, et entrez la formule suivante :
=si(I2+L2>90,90,I2+L2) (en fonction du tableur utilisé les , peuvent devoir être remplacée par ;) ce qui aura pour effet d'ajouter les sick restants au solde du Sick Bank, avec un maximum de 90.
- 4) Copier le contenu de cette cellule et collez là sur toutes les lignes souhaitées de la colonne M (M3, M4...) de façon à ce que l'opération de calcul s'effectue pour tous vos Salariés.
- 5) Enregistrez votre fichier

Désormais, il vous suffit de reproduire la méthode semi-automatique décrite ci-dessus en important cette feuille Excel et au moment du « mappage », **d'associer la colonne M au champ Sick Bank rollover.**