

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

FAQFR146

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 <u>dès le mois de</u> <u>Janvier de l'année suivante</u>, 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)

1	l No	uveau 💌	Déc, 2021	Mon	thly Salary	-	Feuille de temp	s v	NPF/NSF/CSG	Statutory reports *	💲 Palements 👻	Rubriques co	m. 🛕 Société
	i Op	eration 🔻			uvrir Përlode] Calculer	Y	PAYE	Comptabilité 💌	Rapports 💌	O Parany	* 🧼 Admin 🔻
8													
Rut	rique	es permanentes	s pour les calcul	s de salaii	'e:								🔜 Ajouter Rubrique
				A 11				nerer in				Sa	larié
		De	а	Code	Rubrique	Sélection	nnez le type de r	ubrique			8	multiplicateur	valeur 2
					NPS	Recherc	her:		0			if(e.is_npf_pal	IF(p.wag <mark>ana</mark> g 🐣
					NSF	Code	Titera			Description		if(and(e.is_npf	
					LEVY	1400	Local Leaves			Local Leaves		0	
					3	1410	Local Leaves	Refund		Local Leaves Refund		tunpaid	
					Ovenime	1420	Local Leaves	Refund (2)	Local Leaves Refund		Lovertime sun	
					Taxable T	1500	Rent/housing	allowance		Rent or housing allowanc	e	max(0,(s.s200	
					Loan Dist	1600	Medical allowa	ance		Medical allowance		p.loan.disburs	1
					Loan Ded	1700	Maternity Allov	vance		Maternity Allowance	-	p loan repaym	
					LEVY	(((Page 1	sur 1	> >> C			0	
					PRGF		Concession Two	1	•			0	0



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

Rubrique Paie					Ø (
1420 : Rembourse	ement congés	payés local ({t	local.a	vailable} days)	Valider Rubrique
Détails calcul	Groupes	Rub. Form	ules	Description	5
	🗹 Utilisez u	n titre d'affichaç	je diffé	rent/personnalis	ée dan
Rubrique:	Rembourse	ment congés p	ayés lo	cal ({t.local.avai	ilable} days)
Date début:				Date fin:	31/12/2024
Charges	Contribue)		Calculation:	Calcule prorata
Sociales:		0		Arrondi:	Roupie la plus proche
Prépayé:	Avantage	s prépayés			
- Montants Salarie	ş				-1
Multiplicateur F	ixe/Formule:	t.local.availab	ole		
Valeur Fixe/For	mule:	p.basic/21.67		3	
Appliqué sur les	mois sélection	nés		Soft Ha	
Janvier		Avril		Juillet	Octobre
Février		Mai		Août	Novembre
Mars		Juin		Septembre	🗹 Décembre 🔫

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).

<u>**Remarque**</u>: 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 :

	RAN	ASINGH	l Simla [00008]			23/Nov/2021 - 22/Déc/2	2021 🔜 Ajo	outer Rubrique
No I Pos	D: te act	R55 uel: Opé	5515544 ératrice	Date d'embauche:	03/Juin/2015			
		Code.	Rubriques				Revenu	Déduction
0		1000	Basic Salary				22.720,00	
0		1410	Remboursement congés payés non pris (10 jours)				10.327,27	
٢		4010	CSG					341,00
0		4100	NSF					213,00
						Totals	33.047,27	554,00

<u>Remarque</u>: 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.

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.prevmonth.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.

	Salarié	s Période	Calcul Bulletins	D	éclaration	Rapports	Employeur
۵.	louveau	Déc, 2021 Monthly Salary	👻 🔯 Feuille de temps 💌	NPF/NSF/CSG	Statutory reports 🔻	💲 Paiements 🔻	🗟 Rubriques com. 👔 Société
	Opératio	on 🔻 💆 Paramètres 🔒 Fermer périe	de 🔳 Calculer 💌	PAYE	Comptabilité	Rapports 💌	🌼 Paramètres 🔻 🎲 Admin 👻 CORPORA
	Vieween					Liste des Rappo	rts
1.6	🛄 S	Salariés 🔲 Calcul Bulletin 🎽 [Lis	e des Rapports			📑 Rapport de paie	
Liste d	es Rapp	ports				E Rapport Variance	e Nouveau rapport
		Nom				Registre des em	ployés
		GWAS April 2021 (Tourism)				🔯 Congés	
0		GWAS June 2021 (Eligible sectors)				Rapport de prése	ence 🗈
0		GWAS March 2020				8 Nouveau rapport	t 🗈
0		GWAS March 2021 (New)					P
0		GWAS March 2021 (Tourism)					Pa -
0		GWAS May 2020					<u></u>
0		GWAS May 2021 (Eligible sectors other that	i Gaming)				45
0		GWAS May 2021 (Gaming)					<u> </u>
0		List Badge					40
		List Medical				ACME Ltd	40
0		Month Report				ACME Ltd	40
0		Monthly Report					40
0		Net Salary Cost					P
0		PAYE Calculations					P
		Yearly Leaves Balance					

L'écran suivant vous est alors présenté :



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

💼 🛄 Sala	ariés 🖬 C	alcul Bulletin ×	🛃 Liste des Rapports	× Pearly Leaves Balan	ice ×				
Rapport 0	Add sub repo	ort							
Période	×		ок				1	Valider 🛐 Export	er 🗎 Imprimer
Code		Lastna	ame Firstname	Local Allowed	Local Taken	Local Remaining	Sick Allowed	Sick Tak	Sick Remaining .
00004		AUMER	RRALY Priscilla	22,00		22,00	15,00		15,00
00010		BEEHA	ARRY Sylviana	22,00	1,00	21,00	15,00		15,00
00011		BOLLY	DHOL 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		DOSIN	IGH Vishal	22,00		22,00	15,00		15,00
00006		MAING	GARD Emilie	22,00		22,00	15,00		15,00
80000		RAMAS	SINGH 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-leavesbalance.xlsx** se télécharge sur votre poste : ouvrez-le dans votre tableur.

	A	В	С	D	E	F	G	Н	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	80000	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.

R	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	V1.4

Salariés	Péric	ode	Calcul Bulletin	ns	D	iclaration		Rapports		E	mployeur	
and Nouveau 👻	Janv, 2022 🏢 N	Nonthly Salary 💌	🤯 Feuille de temp	ps 💌	NPF/NSF/CSG	Statutory reports	Ŧ	\$ Paiements	5 * (🖟 Rubriques	com. 👔	Société
🚆 Opération 🔻	💟 Paramètres 🛛 🔓	Fermer période	Calculer		PAYE	Comptabilité	w.	E Rapports		🍃 Paramètre	s 🔻 🎲	Admin 🔻
💼 🥫 Salariés	👃 RAMASINGH S	imla ×									a.	
RAMASINGH Simla									🔒 Lo	gin 1	primer	🔚 Valider
Personnelles Em	oloi Détails EDF	Paramètres de s	salaire Rubriques	Paie 0	Froupes Rub. Oth	er infos Paramètre	es priv	vés Depende	ents Pro	ēts Cong	és Docu	imenta 3
Congés éligibles à part	ir de	Default	t 💌		⊻ c	ongés Payés/maladie	Qu	ota des congés j	pour l'année	Э		C
Nom	Date	début Date fin	Permis	Repor	tés Pris	Disponible		Nom	Reçu	Pris	Restant	Date début
Local leave			22,00	0,00 <	2 0,00	22,00	*	Local leave	22,00	0,00	22,00	01/01/2022
Sick Leaves			15,00	0,00	x2 clic 0,00	15,00	\mathbb{H}	Sick Leaves	15,00	0,00	15,00	01/01/2022
Sick Bank			0,00	0,00	0,00	0,00	Æ	Sick Bank	0,00	0,00	0,00	01/01/2022
Paternity Leaves			5,00	0,00	0,00	5,00	围	Paternity L	5,00	0,00	5,00	01/01/2022
Injury Leave			365,00	0,00	0,00	365,00	×	Injury Leave	365,00	0,00	365,00	01/01/2022
			E 00	0.00	0.00	E 00	1901	Early Looves	5.00	0.00	E 00	01/01/2022

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

Congés éligibles à partir de		R 8 8	Default	Default 👻 Congés					
Nom		Date début	Date fin	Permis	Reportés	Pris	Disponible		
Local leave		23/12/2021	31/12/2022	22,00	10,00	0,00	32,00		
Sick Leaves				15,00	0,00	0,00	15,00		

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-yearlyleaves-balance.xlsx**

🖈 Quick access	Name	Date modified
Desktop	V Today (1)	
OneDrive - Persona	report-yearly-leaves-balance	16/02/2022 03:42
2	✓ Yesterday (2)	
s This PC		
Downloads		

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

R	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	V1.4

instants 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 :

Cholsissez Fichier 💿 >> 📴 Envoyer 💿 >> 🐻 Mappages de données >> 🍰 Import
Fichier report-yearly-leaves-balance.x Mappages de données
Import: Mappages de données Fermer et Actualiser la liste
Modèle - 👻 🤤 🔚 Save template
Description Champ Association (Colonne Excel) Par défaut. Exclude lin
Unique Employee Code code [A] Code
Lastname lastname [B] Lastname
Firstname firstname [C] Firstname
Email email -
National ident No. nic - Not Ava
National Ident No. nic - Not Ava Mauritian mauritian - 1
National identitionnic-Not AvaMauritianmauritian-1Tax Acc.tan-

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

Mappages de données		-	08
Import: Mappages de don	nées	[A] Code [B] Lastname	Fermer et Actualiser la liste
Modèle -	👻 🤤 🔚 Save tem	[C] Firstname	
Description	Champ	[D] Local Allowed [E] Local Taken	Par défaut. Exclude lin
Early Leaves	l.early	[F] Local Remaining	
Early Leaves Rollover	Ir.early	[G] Sick Allowed	
Sick Bank	l.sickbank	[H] Sick Taken	
Sick Bank Rollover	Ir.sickbank	[I] Sick Remaining	
Local leave	I.local	[J] 0	
Local leave Rollover	Ir.local		
Special Leave	l.sleave	-	
Special Leave Rollover	Ir.sleave	-	*
🔣 🕻 Page 1	sur 1 》 》 🥂		Page courante 1 - 120 sur 120

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 présenté :



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

🛍 🗎 Sal	ariés 🛛 🧢 RA	MASINGH Simi	a 🗙 📷 Import Salariés 🗙		
Choisissez Ficl	hier 🕝 >> 🕻	Senvoyer 📀	>> 🗒 Mappages de données 📀	>> 🍰 Import	
Fichier report-yearly-leaves-balance.xlsx sélectionné:					
Unique Employ	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 :

État.	Traitement	t en cours: 11 lignes
Nouveaux salariés	0 / 11	
Salariés mis à jour	11 / 11	Import terminé
	0 / 11	
Excluded:	0 / 11	11 salariés ont été traités

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

FAQFR146

V1.4

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 (il n'y a désormais plus les limites 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 <u>avec la</u> <u>particularité</u> qu'il convient de ne pas écraser l'éventuel solde déjà existant dans le sick bank puisqu'il faut y ajouter le montant des sicks 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 sicks 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.
