

AM - aide ménagère



un logiciel L & G

Cette version de AM est destinée à la paye des aides ménagères et des petits boulots au bénéfice d'une personne privée qui bénéficie du régime de la déclaration simplifiée auprès de l'URSSAF, des caisses de retraite du personnel de maison et des ASSEDIC.

Voyez d'abord les rubriques droits d'utilisation.

Shareware

Bon de commande

Pour une vue d'ensemble,
voyez la rubrique Organisation

Pour plus de détail :

le fichier des statuts, les paramètres généraux
données de l' employeur

le fichier des salariés

saisie et impression des bulletins

modification et duplicata

récapitulation périodique

les menus, les icônes, les raccourcis.

sauvegarde des fichiers

Droits d'utilisation et de diffusion

A l'attention des distributeurs, BBS etc.

La distribution de cette version de AM est soumise à une autorisation préalable. Toute diffusion non autorisée est une grave violation de la loi et sera toujours poursuivie.

A l'attention des utilisateurs

Ce programme est mis à votre disposition selon le mode de distribution dit 'shareware'. Il n'est pas dans le domaine public.

Vous pouvez:

1. l'examiner pendant quelque temps à titre d'essai pour évaluer s'il présente ou non de l'intérêt pour vous.
2. obtenir des informations complémentaires auprès de J.Breban, (16-1) 39 60 09 40.
3. si vous décidez de l'utiliser, acquérir une licence d'utilisation auprès de son propriétaire:

Jean Breban
9, rue Isabelle
95320 Saint-Leu

La licence vous donne droit, outre l'utilisation du programme, à la mise à jour des futures versions à un prix réduit et à une assistance téléphonique en cas de difficulté.

Imprimez le bon de commande à l'aide de la fonction BON du menu de AM.

Vous pouvez joindre une disquette à votre commande et elle vous sera retournée aussitôt avec la toute dernière version.

La licence d'utilisation est valable pour une seule machine. Vous êtes autorisé à faire des copies du programme à titre de sauvegarde exclusivement. **VOUS NE POUVEZ NI VENDRE NI DONNER DE COPIE DU MANUEL NI DU PROGRAMME.**

Menus, icones et raccourcis

Shéma du menu	Raccourcis	Icones			
Fichiers		Alt+F			
employeurs	Alt+E		E		
salariés		Alt+S		S	

exit		Alt+X		X	

licence	ou Alt+F4				
bon de commande		Alt+L		L	
Bulletins		Alt+B			
création		Alt+C		C	
duplicata			Alt+D		D
Récapitulation		Alt+R		R	
Statuts		Alt+S			
nouveau statut	Alt+N		N		
mise à jour		Alt+M		M	
Aide					Alt+A

Le fichier des statuts

Le fichier des statuts contient la description des cotisations patronales et des retenues salariales.

Plusieurs statuts sont préinstallés dans AM

Voyez: [statuts standard](#) de AM

Vous pouvez en ajouter d'autres selon les besoins.

Notez toutefois ceci:

- dès l'installation de AM révissez soigneusement le contenu des statuts installés; ils peuvent être inexacts ou dépassés.

- vous aurez probablement à modifier les taux de temps à autre, peut-être même à ajouter ou retirer des cotisations.

- en raison de la destination d'AM, les salaires sont supposés être toujours inférieurs au plafond de la sécurité sociale.

Voir: [Mise à jour d'un statut](#),
[Création d'un statut](#)
[Composition d'un statut](#).
[paramètres généraux](#)
[choix d'un régime](#)

Mise à jour d'un statut

Commande du Menu :

Statuts | Mise à jour, ou ALT+M, ou icône M.

La commande de mise à jour d'un statut présente la liste des statuts existants. Choisissez celui qui vous intéresse en cliquant dans la liste.

Le bouton **Relire** donne accès au détail du statut demandé, avec la possibilité de le modifier comme dans la saisie d'un nouveau statut.

Voir [Composition d'un statut](#)
[les statuts standard](#)

Création d'un statut

Commande du Menu:

Statuts | Nouveau statut, ou ALT+N, ou icône N.

La commande de création d'un nouveau statut donne accès au dialogue de saisie. Celui-ci peut être vide, si c'est la première fois que vous l'appellez. Il peut aussi contenir le dernier statut lu, ce qui permet de créer un nouveau statut en le dérivant d'un statut voisin déjà existant.

Voir [Composition d'un statut](#)

Composition d'un statut

Un statut se compose de nombreux éléments:

- 1) un **coefficient**, qui est habituellement de 0 ou 1 (ce qui est identique). Cependant le coefficient de la CSG est de 0.95 (abattement de 5% sur le total des salaires)
- 2) le **libellé** qui apparaîtra sur le bulletin de paie.
- 3) les **taux** de cotisation patronale et de retenue salariale.
- 4) une case à cocher **déductible** qui est le plus souvent cochée. Remarquez cependant que la case de la CSG n'est pas cochée parce que justement la CSG n'est pas déductible.

Indiquer si la **remise forfaitaire** (actuellement 42 francs pour 169 heures) est applicable.

Indiquer enfin si ce statut est normalement conçu pour les employeurs payant leurs cotisations sur la **base forfaitaire** ou sur la base du **salaire réel**, ou enfin s'il s'agit d'un **régime ordinaire** de la Sécurité sociale.

Important: en raison de la nature de AM, seules les cotisations portant sur la **tranche A** des salaires peuvent être utilisées. **Si vos salariés dépassent le plafond de la Sécurité Sociale, AM ne peut pas être employé.**

Voir aussi les paramètres.

Paramètres

Utilisez la commande Fichiers | Paramètres.

Il faut penser régulièrement à mettre à jour quelques valeurs dont AM a besoin pour traiter le bulletin de paie.

Ce sont:

- le montant de la remise forfaitaire, actuellement à 42 francs,

- celui de la base horaire à utiliser pour le calcul des cotisations dans l'option forfaitaire.

- le forfait repas (17.50) et logement mensuel (350) pour le calcul des avantages en nature.

- l'horaire réglementaire (169h par mois)

Enfin, si vous avez plusieurs imprimantes, cochez-la case pour que AM vous laisse choisir celle que vous souhaitez utiliser.

Les statuts standard

Plusieurs statuts sont préinstallés dans AM.

Voir aussi: [choix d'un régime](#)

Les situations suivantes sont prévues:

Aides ménagères:

cotisations au forfait

- employeur non exonéré

- d°

salarié de plus de 65 ans

- employeur exonéré

- d°

salarié de plus de 65 ans

cotisations au réel

- employeur non exonéré

- d°

salarié de plus de 65 ans

- employeur exonéré

- d°

salarié de plus de 65 ans

petits boulots

- travaux de bureau

- travaux de bâtiment

autres cas

- un statut standard

NB: ce dernier peut être utile mais doit être manié avec quelques précautions. Il ne correspond pas à l'esprit de AM.

Le taux d'accident du travail est à revoir. Les allocations familiales sont absentes, sur l'hypothèse que le salaire sera inférieur à 110% du smic. Si vous avez à l'utiliser, révisez le avec attention et au besoin créez un statut spécial.

Les données de l'employeur

Le programme a besoin du nom et de l'adresse de l'employeur, ainsi que son numéro d'immatriculation à la sécurité sociale.

Réservez la dernière ligne de l'adresse pour le code postal et la localité.

Cochez la case indiquant si cet employeur est **exonéré** de certaines charges patronales. Cette indication vous sera rappelée au moment de la confection du bulletin de paie.

Cochez aussi la case indiquant si cet employeur déclare le **salaires réel** ou un **salaires horaire forfaitaire**.

Le fichier des salariés

Ce fichier contient le nom et l'adresse des salariés, ainsi que leur numéro d'immatriculation à la sécurité sociale.

Le cas échéant, on trouvera aussi l'indication que ce salarié est exonéré des retenues de retraite et de chômage.

Voyez: [recherche et mise à jour nouveau salarié](#)

Recherche et mise à jour

Commande: **Fichiers** | **Salariés** ou Alt+S

Entrez dans la zone '**Chercher**' le début de l'abrégié du salarié. Ou bien, laissez cette zone en blanc et appuyez sur TAB.

Choisissez en cliquant dans la liste. Le bouton **Relire** vous montrera de détail de l'enregistrement.

Lister imprime la liste complète des salariés

Ajouter permet d'enregistrer un nouveau salarié

Voyez:[nouveau salarié](#)

Nouveau salarié

Pour entrer un nouveau salarié, utilisez le bouton **Ajouter** dans le dialogue de recherche (Voir [recherche et mise à jour](#))

L'**abrégi** du nom doit être entré avec soin. C'est par lui et seulement par lui que vous pourrez retrouver votre correspondant pour établir le bulletin de paie.

Réservez la dernière ligne de l'adresse pour le code postal et la localité.

Cochez la case indiquant si ce salarié est **exonéré** des cotisations de retraite et de chômage. Cette indication vous sera rappelée au moment de la confection du bulletin de paie.

Mentionnez enfin la **profession**, qui doit figurer sur le bulletin de salaire.

Saisie et impression du bulletin

Pour saisir et imprimer un bulletin de paye, utilisez la commande **Bulletins | Création** ou l'icône C.

Voyez:

[trouver le salarié](#)

[entrer la date de paie](#)

[choisir un statut](#)

[vérifier le statut](#)

[choisir un régime](#)

[entrer le salaire](#)

[entrer les avantages en nature](#)

[commentaires](#)

[imprimer, confirmer, annuler](#)

Aussi: [modification et duplicata](#)

Trouver le salarié

Utilisez le bouton **Salarié**.

Vous pourrez choisir parmi les salariés existants.
Au retour l'écran vous rappellera si ce salarié est
exonéré des retenues de retraite et de chômage.

Date de paie

La date de paie doit être de la forme
JJ/MM/AA. Exemple: 22/03/94

Si elle s'écarte de plus de 30 jours de la
date courante, le programme demandera
une vérification.

Sur le bulletin de paie, figurera la période
et la date. Par exemple:

Période: mars 1994 - Paye du 22 mars 1994

Choisir un statut

Utilisez le bouton **Statut**.

Dans la liste des statuts existants, choisissez celui qui vous convient. Il doit être compatible avec les informations concernant l'employeur et le salarié, rappelées à l'écran sous leur nom.

Vérifier le statut

En bas à gauche de l'écran, les cotisations et les retenues du statut choisi sont affichées dans une liste qui peut être atteinte par Alt-L.

Choisir un régime

AM-Forfait: régime normal des employés de maison. Le salaire indiqué dans la zone Rémunération brute est le montant reçu effectivement par le salarié. Les cotisations de Sécurité sociale et la CSG sont calculées sur le nombre d'heures multiplié par une base forfaitaire déterminée par l'URSSAF. Les cotisations de retraite et de chômage sont calculées sur le salaire brut reconstitué. Les avantages en nature sont supposés inclus dans le salaire net.

AM-Réel: régime des employés de maison qui le demandent. Toutes les cotisations sont calculées sur le salaire réel reconstitué. Les avantages en nature sont supposés inclus dans le salaire net.

Les options En net ou En brut sont réservées aux régimes autres que celui des employés de maison et des petits emplois admis par l'URSSAF au régime simplifié.

En net: le salaire indiqué dans la zone Rémunération est le montant effectivement perçu par le salarié. La base de calcul des cotisations est reconstituée par le programme. Les avantages en nature ne sont pas inclus dans le salaire.

En brut: La zone Rémunération contient le salaire brut sur lequel sont calculées les cotisations. Le salarié perçoit le salaire brut moins les retenues. Les avantages en nature ne sont pas inclus dans le salaire.

Entrer le salaire

Les libellés entrés dans cette zone apparaîtront sur le bulletin de paye.

Les heures peuvent être tapées en décimal ou en heures et minutes. Par exemple:

12.75 ou 12h45 ou 12 H45

Le programme s'exprime toujours en heures.

Vérifiez que le total des heures est exact: la remise forfaitaire de 42 francs pour 169h par mois est recalculée par le programme en fonction de ce total.

Il est possible d'entrer des sommes indépendantes des heures, par exemple une prime. Il faut alors laisser en blanc la zone 'Heures' et entrer le montant directement dans la zone 'Valeurs'

Entrer les avantages en nature

Le programme suggère les valeurs de 17.50 et 350 francs pour les repas et le logement (mensuel).

Vous pouvez les modifier librement.

Voir: [paramètres](#)

Commentaire

La zone de commentaire apparaîtra au début du bulletin de paye. Vous pouvez y entrer tout texte de votre choix. Dans les régimes des employés de maison, cette zone sert surtout à indiquer les périodes de congés payés.

Imprimer, confirmer, annuler

Le bouton **Imprimer** imprime un ou plusieurs exemplaires du bulletin.

Le bouton **OK** enregistre le bulletin dans un fichier.

Le bouton **Annuler** vous fait quitter la saisie sans enregistrer le bulletin affiché.
Si vous êtes en cours de modification d'un bulletin ancien, annuler n'efface pas le bulletin, mais quitte la saisie sans enregistrer vos modifications.

Récapitulation

Commande **Récapitulation** ou ALT+R

Cette commande affiche puis imprime (avec des totalisations à deux niveaux) un résumé des bulletins de paye d'une période définie.

Cette récapitulation indique le salaire à déclarer, le nombre d'heures et le salaire horaire, ainsi que le cumul fiscal. Vous avez donc ce qui est indispensable aux déclarations à l'URSSAF.

Typiquement, cette commande est utilisée chaque trimestre. Elle peut l'être pour n'importe quelle période de 1 à 12 mois.

Vous aurez à choisir le premier et le dernier mois et l'année concernée.

Ensuite vous avez plusieurs possibilités:

1. Sélectionner un salarié: vous aurez le décompte de ce salarié.
2. Ne sélectionner aucun salarié: vous aurez le décompte de tous les salariés.

Modification et duplicata

Utilisez la commande **Bulletin | Duplicata** ou l'icône D

Indiquez le **mois** et l'**année** concernés.

Le programme affichera la liste de toutes les paies connues dans ce mois. Cliquez sur celle qui vous intéresse.

Vous pourrez la modifier ou la réimprimer par le bouton **Relire**.

Vous pourrez aussi l'effacer, après confirmation, par le bouton **Effacement**.

Sauvegarde

Pour sauvegarder vos fichiers, utilisez soit backup (en dos ou en windows), soit xcopy (en dos).

Vous devez sauvegarder au minimum:

- a) am.ini (répertoire am)
- b) les fichiers d'extension .fic (répertoire am)
- c) tous les fichiers contenus dans les sous-répertoires d'AM.

Ces sous-répertoires s'appellent tous FMMAA, MM étant le mois (01 - 12) et AA l'année (94, ..). Ils contiennent un fichier nommé TABLE et une suite de fichiers ayant des noms divers mais toujours l'extension .AAA

Vous trouverez sur le répertoire AM un fichier batch en DOS, nommé

SAUVEGARDE

qui exécute un xcopy.

Pour ceux qui seraient tentés d'y ajouter l'option /M, rappelons que cette option est dangereuse si vous n'utilisez pas toujours la même disquette de sauvegarde.

NB: votre disque dur sera rapidement envahi de fichiers si vous gérez longtemps un grand nombre de salariés. Sachant que tous les fichiers d'un mois donné sont dans un répertoire FMMAA, pensez à effacer les répertoires anciens devenus inutiles.

Bon d'enregistrement

Avant d'utiliser réellement AM vous devez imprimer et nous envoyer ce bon d'enregistrement. Pour cela appelez la commande Fichier | Imprimer de l'Aide. Pour tout renseignement, téléphoner au (16-1) 39 60 09 40

Logiciel AM (personnes privées)

Jean Breban
9, rue Isabelle
95320 Saint-Leu

Demande de licence d'utilisation

date: _____

Nom et adresse _____

Téléphone _____

Joindre un chèque de 200.00 francs. (Une facture vous sera adressée avec votre numéro de licence)

Type de disquette: 3 1/2 ou 5 1/4

Fournisseur du programme: DPTool Onyx Autre
(préciser)

Vous vous engagez à ne donner de copie de AM à qui que ce soit sous aucun prétexte.

Il se peut que AM ait été modifié récemment et que vous n'ayiez pas reçu de votre distributeur la dernière version. Si vous joignez une disquette à votre bon d'enregistrement, elle vous sera retournée avec une mise à jour.



L & G, spécialiste du ShareWare de gestion

Les logiciels L &G sont distribués par DPTool Club,
BP 745, 59657 Villeneuve d'Asq, et par Onyx,
BP 22, 68120 Richwiller. Vous pouvez également
les obtenir en téléphonant au (16-1) 39 60 09 40

En Windows:

AM gestion de l'aide ménagère et des petits boulots
CR épreuves de courses à pied

En DOS et Windows:

LCR encaissement des traites par disquette
VRT virements par disquette
PLV prélèvements bancaires par disquette

En DOS:

C comptabilité générale
AMTS immobilisations et amortissements
MP gestion des emprunts
CB gestion des crédits-baux
FCT facturation simple
FC et EF facturation développée et suivi des encaissements
PY paye simple
PYII paye développée

DV devis de type travaux publics
LRAR envois recommandés
TLA prospection postale

amts

Gestion des immobilisations et des amortissements.
Calculs annuels suivant les méthodes classiques
(linéaire, dégressif), préparation des annexes de la
liasse fiscale, simulation sur plusieurs exercices ...

C

Comptabilité générale classique qui peut être liée à FC, EF et PY-II pour former un ensemble de gestion puissant et cohérent.

mp

Gestion des emprunts: état détaillé des remboursements
échus et à échoir, calcul de l'intérêt réel,
préparation des annexes à la liasse fiscale.

cb

Gestion des crédits-baux: calculs des loyers échus et à échoir, engagements, préparation des annexes à la liasse fiscale.

fct

facturation simple sans catalogue de produit.
Brille par une extrême facilité d'emploi, mais
ne résout que des situations limitées.
Cette facturation permet cependant de faire
des devis ou factures pro-forma, des factures
et des avoirs. Voir aussi FC et EF.

FC et EF

FC est un programme de facturation très complet, gérant plusieurs types de catalogue de produits, avec devis, accusé de réception de commande, bon de livraison, relevé, facture et avoir. Il peut être lié à la comptabilité C et à EF. EF surveille l'encaissement des factures de FC, avec relevés individuels, listes des factures émises, payées, impayées etc. et encaissement des effets par disquette.

PY

PY est un programme de paye d'une grande simplicité d'emploi, convenant à la majorité des petites entreprises de quelques salariés. En contrepartie, il ne peut traiter les payes complexes, par exemple les VRP, le bâtiment ou les transports. Voyez aussi PYII.

PY-II

PY-II est une paye aussi complète que possible, très simple d'emploi si vous avez une paye classique, mais pouvant traiter des cas très complexes (bâtiment, transports, publicité, agriculture...) Voyez aussi PY.

LCR

LCR gère l'encaissement de traites et de billets à ordre au moyen de disquette, vous dispensant de la manipulation des traites, des achats de timbres fiscaux et générant des économies de frais bancaires.

VRT

VRT prépare à l'intention de votre banque des disquettes aux normes interbancaires pour l'exécution de virements, par exemple au compte de vos salariés ou de vos fournisseurs.

plv

PLV prépare à l'intention de votre banque des disquettes aux normes interbancaires pour l'exécution de prélèvements sur le compte de vos débiteurs.

dv

DV met en forme des devis de type travaux publics, avec paragraphes descriptifs, décomposition en chapitres et sous-chapitres et totalisation à plusieurs niveaux.

Irar

LRAR sert à imprimer sur des liasses en continu agréées par La Poste des bordereaux de dépôt de lettres ou de colis recommandés ou contre-remboursement.

tla

TLA peut lire les fichiers d'adresse vendus par le SNAT (le service des annuaires de France Télécom) dans leurs différents formats et génère des étiquettes.

AM

Gère l'aide ménagère, l'assistance aux personnes âgées et les petits boulots. Une version multi-employeurs (gratuite) est réservée exclusivement aux associations bénévoles. Une version payante est destinée aux personnes privées.

CR

CR à été conçu à l'origine pour le Triathlon de l'ASPTT de Marmande.
Il est à la disposition (gratuitement) de toute organisation sportive
d'amateurs.

ShareWare

Le ShareWare est un mode de distribution de logiciels, dans lequel l'acquéreur d'une disquette ne paie que le support du programme et a le droit de l'essayer.

Si, après essai, il décide de l'utiliser, il doit alors envoyer un bon de commande à l'auteur et payer le montant demandé.

Le règlement de la licence est une obligation légale et tout usage, même minime, avant le paiement, constitue un délit pénal.

A titre d'exemple: si vous essayez un programme de paie, vous ne pouvez calculer et imprimer que des bulletins de paie fictifs. Si vous remettez ne serait-ce qu'un seul bulletin à un seul salarié, c'est un acte d'utilisation et vous devez avoir réglé votre dû avant.

Le bon de commande doit être imprimé en utilisant la commande Bon du menu Fichier.

Après enregistrement vous êtes autorisé à faire des copies de sauvegarde en nombre raisonnable.

Par contre, sous aucun prétexte, vous ne pouvez donner de copie à un tiers. Il ne peut pas y avoir d'exception. D'ailleurs remettre ou recevoir une copie d'un programme n'est jamais innocent et prouve l'intention des deux parties de le pirater sciemment.

