

Manuel • PratoFlex

Module d'indexation



Index

Index	1
1 Avant-propos	2
2 Que sont les indexations salariales ?	2
3 Ouvrir le module d'indexation	2
4 Effectuer l'indexation	3
ÉTAPE 1 → Recherche le CP active	4
ÉTAPE 2 → Fixer la date de l'indexation	4
ÉTAPE 3 → Sélectionner l'agence	5
ÉTAPE 4 → Déterminer le mode d'indexation	5
ÉTAPE 5 → Contrôler les nouveaux salaires horaires	6
ÉTAPE 6 → Exclure des travailleurs/des clients	6
ÉTAPE 7 → Effectuer les indexations	8
5 Salaires déjà indexés	8



1 Avant-propos

Prato se réserve le droit de modifier cette publication à tout moment. Les éventuelles modifications ne doivent pas être considérées comme des obligations dans le chef de Prato.

Prato ne peut pas être tenu responsable des éventuelles erreurs ou lacunes de cette publication.

Les logiciels décrits dans cette publication sont fournis sous licence et peuvent uniquement être utilisés et copiés conformément aux conditions d'octroi de licences jointes.

Aucun extrait de cette publication ne peut être reproduit et/ou rendu public par impression, photocopie, microfilm ou tout autre moyen sans l'autorisation écrite préalable de Prato.

2 Que sont les indexations salariales ?

En Belgique, les salaires barémiques légaux sont organisés au niveau des commissions paritaires (CP), des sous-commissions paritaires et des CCT.

Chaque mois, les salaires de certaines (sous-)commissions paritaires ou de certains secteurs sont indexés. Cette information vous est transmise par votre secrétariat social, mais vous pouvez aussi la retrouver en consultant une banque de données salariale en ligne. Vous devez donc vérifier tous les mois s'il convient d'effectuer une indexation salariale pour vos clients actifs.

Ces indexations peuvent prendre la forme d'une augmentation ou d'une réduction du salaire (horaire) exprimée en pourcentage ou au moyen d'un montant fixe. Elles peuvent être appliquées au salaire réel, au salaire barémique ou à une combinaison des deux.

PratoFlex propose un outil d'assistance du suivi et de l'exécution de ces indexations salariales : le module d'indexation. Il est désactivé par défaut. Un administrateur doit l'activer.

3 Ouvrir le module d'indexation

L'outil d'indexation se trouve dans le module des contrats. Pour y accéder, cliquez sur l'icône « contrats » dans l'écran principal de PratoFlex, puis sur le menu « modules » – « contrats » ou en utilisant le raccourci clavier F4.

Dans l'aperçu des contrats, passez par le menu « Actions » et « Module d'indexation » pour atteindre le module d'indexation:

Contrats pour la période indiquée

Ag...	Co...	N°
1		
1	200	71
1	200	71
1	145	14
1	119...	71
1	32...	69
1	14...	38
1	218	55
1	200	43

Actions menu:

- Ajouter (Insert)
- Supprimer (Delete)
- Copier (C)
- Prolonger (SHIFT + V)
- Module d'indexation**
- Modifier le coefficient
- Importer...
- Importer prestations

Vous serez redirigé vers l'écran suivant :

Module d'indexation

Critères de sélection

Commission paritaire: [] Tous

Date d'indexation: []

Agence: 1 - Prato Hasselt

Type d'indexation: Salaire horaire Salaire mensuel

Contrats à indexer | Contrats déjà indexés

Critères d'indexation

Indexer

Salaire x % 0 Clients: aucun ...

Salaire + montant fixe 0 Employés: aucun ...

exclure d'indexation

Résultat d'indexation

N° cl	Client	N° trav.	Intérimaire	Statut	Fonction	Sem...	Ag...	Début	Fin	Salaire...	Salaire horaire ind...	Salaire...	Salaire mensuel in...
<input checked="" type="checkbox"/>													

4 Effectuer l'indexation

Au moyen de votre liste d'indexation, vous pouvez déterminer si des clients ou des clients intérimaires de votre agence sont concernés par une indexation salariale.

ÉTAPE 1 → Recherche le CP active

Module d'indexation

Critères de sélection

Commission paritaire: [] Tous

Date d'indexation: []

Agence: 1 - Prato Hasselt

Type d'indexation: Salaire horaire Salaire mensuel

Contrats à indexer | Contrats déjà indexés

Dans la rubrique « Critères de sélection », entrez la commission paritaire pour laquelle il convient d'effectuer une indexation. La petite flèche permet d'afficher un menu déroulant dans lequel vous trouverez la liste de toutes les commissions paritaires existantes. Vous

pouvez donc sélectionner une CP dans cette liste ou indiquer la CP souhaitée manuellement. Ce champ est défini dans la fiche client.

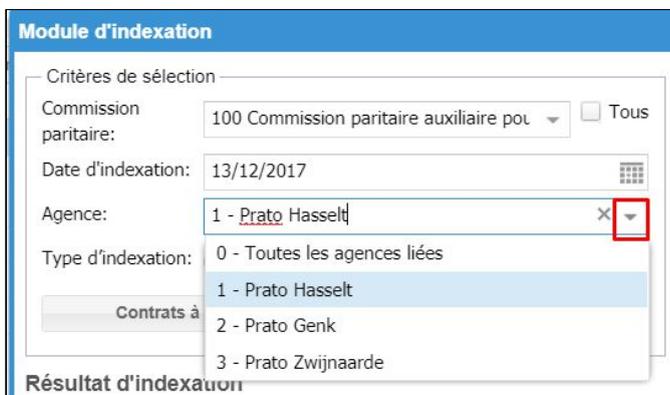
ÉTAPE 2 → Fixer la date de l'indexation



The screenshot shows the 'Module d'indexation' interface. Under 'Critères de sélection', there are fields for 'Commission paritaire', 'Date d'indexation', and 'Agence'. The 'Date d'indexation' field is currently empty, and a small calendar icon is visible to its right, highlighted with a red rectangular box. Below these fields are two buttons: 'Contrats à indexer' and 'Contrats déjà indexés'.

Entrez ensuite la date à partir de laquelle l'indexation devra être appliquée. Vous pouvez entrer cette date manuellement sous la forme JJ/MM/AAAA ou la sélectionner en cliquant sur l'icône du calendrier. Ce champ correspond aux dates du contrat. Les contrats pris en considération sont ceux à cette date ou à une date ultérieure.

ÉTAPE 3 → Sélectionner l'agence



The screenshot shows the 'Module d'indexation' interface with the 'Agence' dropdown menu open. The 'Date d'indexation' field now contains '13/12/2017'. The 'Agence' dropdown is set to '1 - Prato Hasselt'. A red box highlights the dropdown arrow. The dropdown menu lists three options: '1 - Prato Hasselt', '2 - Prato Genk', and '3 - Prato Zwijnaarde'. Below the dropdown is a button labeled 'Contrats à'. At the bottom of the form, the text 'Résultat d'indexation' is visible.

Enfin, sélectionnez l'agence pour laquelle vous souhaitez demander la liste des résultats. L'agence active figurera par défaut. Si vous n'avez accès qu'à une agence, vous n'aurez pas d'autre choix. Si vous avez accès à plusieurs agences, vous trouverez un aperçu de toutes les agences possibles en cliquant sur la petite flèche. Vous pouvez aussi appeler la liste pour « Toutes les agences liées ».

Module d'indexation

Critères de sélection

Commission paritaire: 100 Commission paritaire auxiliaire pou Tous

Date d'indexation: 13/12/2017

Agence: 1 - Prato Hasselt

Type d'indexation: Salaire horaire Salaire mensuel

Contrats à indexer Contrats déjà indexés

ÉTAPE 4 → Déterminer le mode d'indexation

Après avoir défini les critères de sélection, vous devez déterminer la manière dont le salaire horaire sera indexé au moyen d'un pourcentage ou d'un montant fixe. Sélectionnez l'option souhaitée et remplissez ensuite le pourcentage ou le montant (arrondi à 4 décimales maximum) manuellement ou à l'aide des flèches.

Critères d'indexation

Indexer

Salaire x % 0

Salaire + montant fixe 0

Après avoir introduit les critères de sélection et cliqué sur « Salaire à indexer », vous verrez apparaître une liste de résultats dans le bas de l'écran (à condition qu'il y ait des contrats répondant aux critères de sélection).

Module d'indexation

Critères de sélection

Commission paritaire: 100 Commission paritaire auxiliaire pou Tous

Date d'indexation: 01/09/2017

Agence: 1 - Prato Hasselt

Type d'indexation: Salaire horaire Salaire mensuel

Contrats à indexer Contrats déjà indexés

Critères d'indexation

Indexer

Salaire x % 1.12

Salaire + montant fixe 0

exclure d'indexation

Clients: aucun ...

Employés: aucun ...

Résultat d'indexation

	N° cl	Cli...	N° trav.	Em...	Sta...	Fonction	S...	...	Début	Fin	Salaire horaire	Salaire horaire indexé	Salaire me...	Salaire mensuel i
<input checked="" type="checkbox"/>	155	Fict...	143	An...	Ou...	Production - Ou...	45	1	06/11/2017	06/11/2017	12.5	12.64	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	155	Fict...	235	Ch...	Ou...	Production - Ou...	45	1	06/11/2017	10/11/2017	12.5	12.64	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	155	Fict...	60	Bac...	Ou...	Production - Ou...	45	1	06/11/2017	10/11/2017	12.5	12.64	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	155	Fict...	35	Bla...	Ou...	Production - Ou...	45	1	06/11/2017	10/11/2017	12.5	12.64	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	155	Fict...	11	Butl...	Ou...	Production - Ou...	45	1	06/11/2017	10/11/2017	12.5	12.64	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	155	Fict...	335	Co...	Ou...	Production - Ou...	45	1	11/11/2017	12/11/2017	12.5	12.64	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Log...	53	Bar...	Ou...	Transport/logisti...	44	1	01/11/2017	03/11/2017	17.3077	17.5015	3000	3033.6013

Cette liste de résultat contient le numéro et le nom du client, le numéro et le nom du travailleur, la semaine, le numéro d'agence, les dates de début et de fin du contrat, le salaire

horaire actuel et le résultat de l'indexation, à condition qu'elle ait été effectuée selon les critères donnés. Il est ensuite possible de filtrer et de trier toutes ces variables.

ÉTAPE 5 → Contrôler les nouveaux salaires horaires

À ce moment, aucun salaire n'a encore été effectivement indexé. Seule une proposition a été formulée sur la base des critères donnés. L'utilisateur peut encore déroger à l'indexation proposée (par ex. : si un travailleur reçoit une augmentation salariale supplémentaire) ou choisir de ne pas effectuer l'indexation pour certains travailleurs ou clients.

Pour déroger au salaire horaire proposé, sélectionnez le champ « Salaire horaire indexé » dans la rangée correspondant au travailleur en question et entrez le salaire horaire souhaité manuellement ou en utilisant les flèches. Si vous cliquez à nouveau sur le bouton « Salaire à indexer », le salaire horaire entré manuellement sera conservé.

Fin	Salaire horaire	Salaire horaire indexé	Salaire me...	Sal
06/11/2017	12.5	12.7458	0	0
10/11/2017	12.5	12.64	0	0
10/11/2017	12.5	12.64	0	0
10/11/2017	12.5	12.64	0	0

ÉTAPE 6 → Exclure des travailleurs/des clients

Il est possible d'exclure des travailleurs de l'indexation effective en désélectionnant la case à cocher qui se trouve devant la liste des résultats, ou en excluant des travailleurs et/ou des clients au moyen de la fonctionnalité « Exclure de l'indexation » dans le champ « Critères d'indexation ».

exclure d'indexation

Clients: ...

Employés: ...

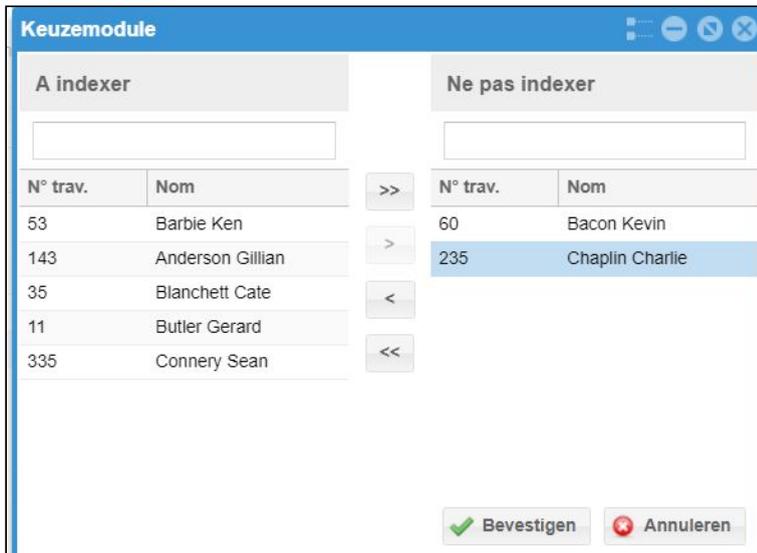
Si vous choisissez la dernière option et cliquez sur le bouton « ... » correspondant aux clients ou aux travailleurs, vous verrez apparaître un nouvel écran. Dans la partie gauche, vous retrouvez tous les clients ou travailleurs qui figurent dans la liste des résultats.

Vous pouvez exclure des clients ou des travailleurs de l'indexation en sélectionnant une ligne ou en marquant plusieurs lignes (Ctrl + clic) et en cliquant sur l'icône de la flèche seule vers la droite.

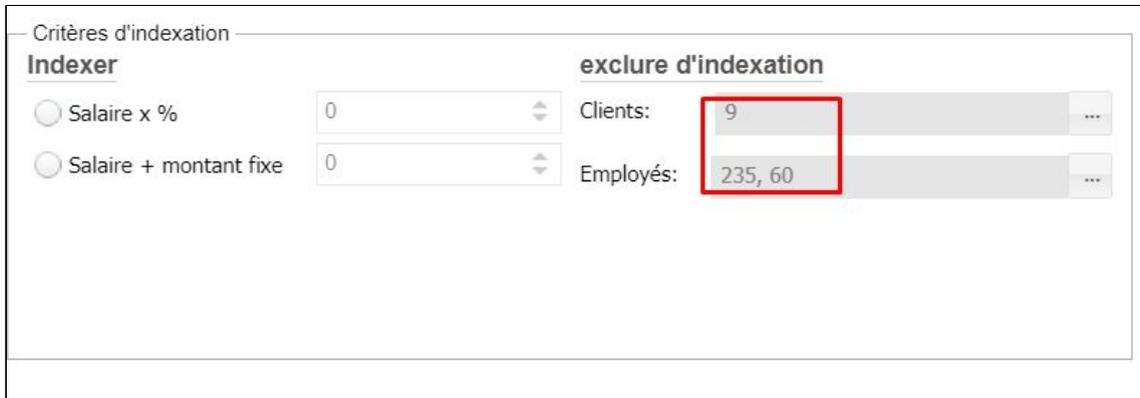
Ces lignes sont ensuite transférées vers la partie droite de l'écran. À l'inverse, vous pouvez supprimer des clients et travailleurs de cette liste en cliquant sur l'icône de la flèche seule vers

la gauche. La liste des clients ou clients intérimaires peut être déplacée dans son ensemble au moyen de l'icône représentant une double flèche vers la gauche ou vers la droite.

Cette sélection ne sera conservée et appliquée qu'après que l'utilisateur aura cliqué sur le bouton « confirmer ». La case devant les clients ou collaborateurs qui ont été transférés vers la colonne « ne pas indexer » est maintenant désélectionnée. Les numéros des clients ou des travailleurs exclus s'affichent maintenant dans le champ « Exclure de l'indexation ».



A indexer		Ne pas indexer	
N° trav.	Nom	N° trav.	Nom
53	Barbie Ken	60	Bacon Kevin
143	Anderson Gillian	235	Chaplin Charlie
35	Blanchett Cate		
11	Butler Gerard		
335	Connery Sean		



Critères d'indexation

Indexer

Salaire x % 0

Salaire + montant fixe 0

exclure d'indexation

Clients: 9

Employés: 235, 60

ÉTAPE 7 → Effectuer les indexations

Une fois que la sélection est effectuée et que le salaire indexé hypothétique est correct, l'utilisateur peut passer à l'indexation des salaires proprement dite. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Indexer » en bas à droite de l'écran d'aperçu.

1/2017	12.5	12.6438	0	0
1/2017	12.5	12.6438	0	0
1/2017	12.5	12.6438	0	0
1/2017	12.5	12.6438	0	0
1/2017	12.5	12.6438	0	0
1/2017	12.5	12.6438	0	0

Une fois l'indexation réussie, la liste des résultats sera vide. Dans le coin supérieur droit, vous voyez s'afficher la notification « Indexation appliquée ».



Si vous cliquez à nouveau sur le bouton « Salaires à indexer », vous constaterez que les contrats indexés disparaissent de la liste des résultats. Les contrats exclus de l'indexation figurent toujours dans cette liste, mais ne sont plus sélectionnés.

5 Salaires déjà indexés

Un journal des salaires indexés est conservé. Pour le consulter, cliquez sur « salaires déjà indexés ».

Module d'indexation

Critères de sélection

Commission paritaire: 100 Commission paritaire auxiliaire pou Tous

Date d'indexation: 01/09/2017

Agence: 1 - Prato Hasselt

Type d'indexation: Salaire horaire Salaire mensuel

Critères d'indexation

Indexer

Salaire x %

Salaire + montant fixe

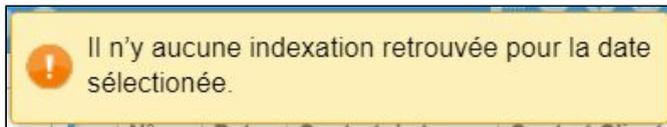
Résultat d'indexation

Indiquez ici aussi les critères souhaités en ce qui concerne la commission paritaire, la date, l'indexation et l'agence. La liste des résultats affiche le (numéro de) client, le (numéro de) travailleur, la semaine et les dates du contrat, le numéro de l'agence et le salaire horaire indexé.

Résultat d'indexation

N° ci	Cli...	N° trav.	Em...	Sta...	Fonction	Se...	A...	Début	Fin	Salai...	Salaire horaire indexé	Salai...	Salaire mensuel inde...
155	Fict...	143	An...	Ou...	Production - Ouv...	45	1	06/11/2017	06/11/2017	12.5	12.6438	0	0
155	Fict...	35	Bla...	Ou...	Production - Ouv...	45	1	06/11/2017	10/11/2017	12.5	12.6438	0	0
155	Fict...	11	Butl...	Ou...	Production - Ouv...	45	1	06/11/2017	10/11/2017	12.5	12.6438	0	0
155	Fict...	335	Co...	Ou...	Production - Ouv...	45	1	11/11/2017	12/11/2017	12.5	12.6438	0	0

Si vous sélectionnez une date déjà passée, par exemple 01/10/2017, et si vous cliquez sur « Salaires déjà indexés », vous verrez apparaître la notification « Aucune indexation trouvée pour la date sélectionnée ».



Si, en revanche, vous souhaitez consulter les « Salaires à indexer » avec la même date, vous verrez apparaître la notification « Une indexation effectuée existe déjà pour la date : 01/09/2017 ».

