

**Spécificités  
Imports de  
Gabarits sur  
Winpaie +RH  
PréliQ**



Principe d'import en masse sur Winpaie +RH PréliQ.....3

Spécificités cartes par cartes.....7

## Principe d'import de gabarits sur Winpaie +RH PréliQ

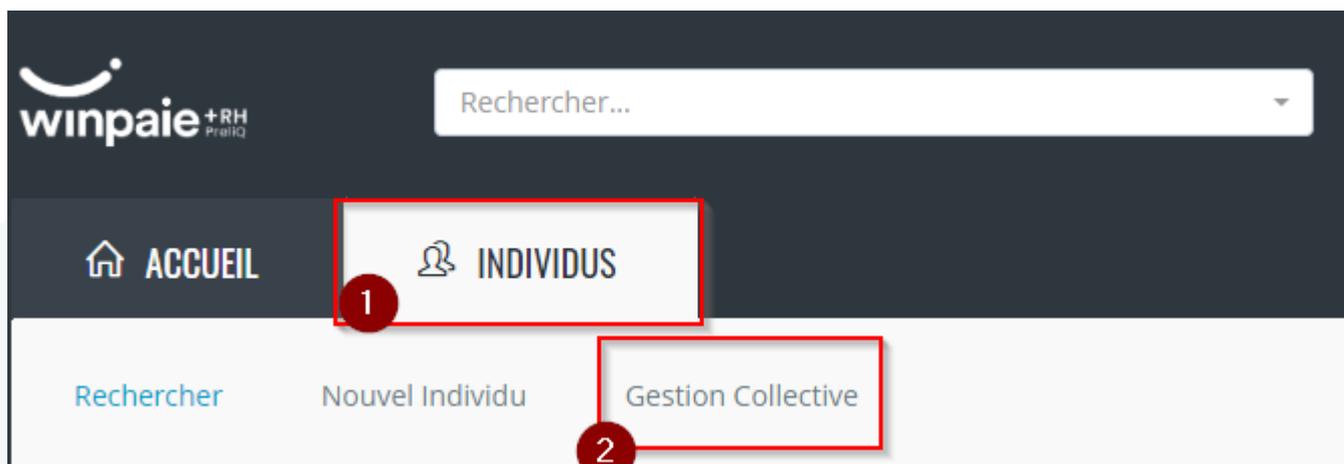
### La Gestion Collective sur Winpaie +RH PréliQ

Afin de répondre aux besoins des différents établissements, la gestion collective a été définie sur Winpaie + RH PréliQ comme suit :

Le module de la Gestion collective est accessible via le module « Gestion du Personnel



Puis

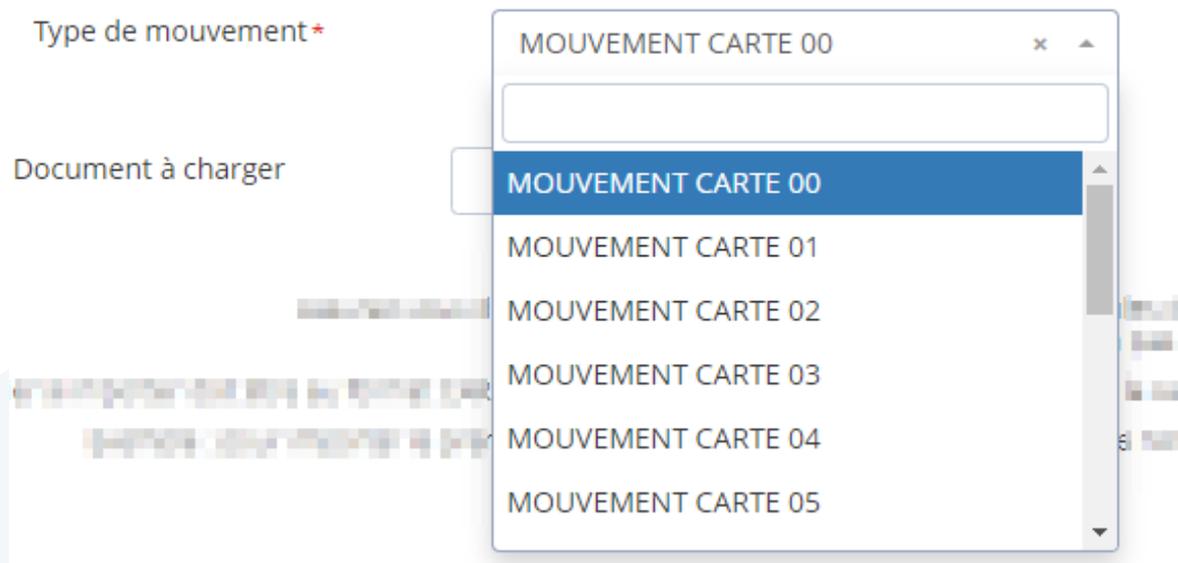


Au sein du module Gestion Collective, vous trouverez divers onglets, dont l'onglet « Import de Mouvements », se décomposant en 2 sous-onglets :



## L'onglet Import Fichier

Cet Onglet vous permettra de sélectionner, via un menu déroulant, le type de mouvement souhaité à importer



Puis, vous pourrez charger votre gabarit



**Attention** : Afin que Winpaie +RH PréliQ importe correctement votre gabarit, il conviendra de respecter les règles suivantes :

- Le format des cellules du gabarit doit être exclusivement au format TEXTE
- Le nom du fichier à importer doit être au format CARTECC\_XX\_JJMMAAAA.xlsx, où CC est le numéro de la carte, XX le numéro du fichier, et JJMMAAAA la date du jour en cours.

## L'onglet Tableau de Bord

Cet Onglet vous permettra de sélectionner, via un menu déroulant, le type de mouvement qui a été importé.

L'on retrouve 4 colonnes au sein de cet onglet :

- Nom du fichier
- Type de Mouvement
- Date de l'import
- Action

Puis, vous pourrez de consulter le tableau de bord lié à cet import via l'onglet 

La consultation du tableau de bord, se décompose en 2 sous onglets :

- Suivi
- Rejet

Vous pourrez également supprimer en masse un import via l'onglet  présent lors de l'import de gabarits du jour.

## Onglet Suivi :

Serons affichés ici les mouvements importés avec succès.

Vous avez la possibilité de supprimer individuellement un mouvement via la colonne « A supprimer ».

La suppression sera effective dans le dossier paie de l'agent après avoir valider la suppression via l'onglet 

Matricule	Nom Prénom	N° Dossier	A supprimer	Supprimée
000000000024	HO SHIH	00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000000000025	TIMOTHY JOE	00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000000000026	POPPY MATHESON	00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Onglet Rejet

Cet Onglet vous permettra de visualiser les mouvements rejetés par l'application

L'on retrouve 3 colonnes au sein de cet onglet :

- Matricule
- Nom Prénom
- Motif de rejets

### CONSULTATION

Suivi Rejet

Afficher 10 éléments

Matricule	Nom Prénom	Motif de rejet
000000000023	ADALBERTO LOMBARDI	Le champ n° Dossier Paie indiqué n'existe pas ou n'est pas autorisé

< 1 >

### Attention :

Lors de l'import de gabarits via le module Gestion Collective, le statut des cartes bascule AUTOMATIQUEMENT au statut PRÊT A L'ENVOI ou EN ATTENTE (le cas échéant)

Aucune action de validation n'est à faire de la part du gestionnaire

# Spécificités Cartes par Cartes

INTITULE DE LA COLONNE	DESIGNATION	CARTE	ZONE OBLIGATOIRE
<b>Matricule New Winpaie</b> Nom Prénom <b>N° Dossier de Paie</b>	<b>Matricule issu de Winpaie +RH PréliQ</b> Nom de l'agent Prénom de l'agent <b>Numéro du dossier de Paie de l'agent</b>	TOUTES	Oui  Oui
<b>Mois de Paie</b> Etat Civil SF Lieu Naissance Date Naissance Ministère Origine	<b>Mois de paie</b> Etat Civil Situation Familiale Lieu de naissance Date de naissance Ministère d'Origine	00	Oui
<b>Date effet ou Date d'effet</b> Code grade Echelon ou Ech. Indice ou Ind. ZR Code gestion Dep poste ou Département Code poste Versement ou PT Libellé poste	<b>Date d'effet de la carte</b> Code grade Echelon Indice Code zone de résidence Code gestion (administration + dép.) Département du poste Code poste Code versement de transport Libellé du poste	01	Oui
<b>Date effet ou Date d'effet</b> IFS SFT Code Sécu Sociale Mutuelle Retraite Compl Régime de Rem Statut VB Fin sit ou FS Date FS CCP Indice PC NBI Destination Plafond LOLF	<b>Date d'effet de la carte</b> Code indemnité forfaitaire supplémentaire Code supplément familial de traitement Code sécurité sociale Code mutuelle Code retraite complémentaire Code régime de rémunération Code statut Code ventilation budgétaire Code fin de situation Date de fin de situation Libellé cessation de traitement Indice de pension civile Nouvelle bonification indiciaire Code Destination Plafond LOLF	02  02 (suite)	Oui
<b>Date d'effet</b> NJ NH TT	<b>Date d'effet de la carte</b> Type de temps partiel Nombre d'heures Temps Théorique	03	Oui
<b>Date d'effet</b> <b>Mode de Règlement</b> <b>Code BIC</b> <b>IBAN</b> Libellé	<b>Date d'effet de la carte</b> <b>Mode de règlement</b> <b>Code BIC</b> <b>IBAN</b> Libellé domiciliation bancaire	04	Oui Oui Oui Oui
<b>Date d'effet</b> <b>Code opération</b> <b>Code indemnité</b> <b>Code périodicité</b> <b>Mode de calcul</b> Nombre d'unités ou NBU Montant	<b>Date d'effet de la carte</b> <b>Code opération</b> <b>Code indemnité</b> <b>Code périodicité</b> <b>Code mode de calcul</b> Nombre d'unités Montant	05	Oui Oui Oui Oui Oui
<b>Mois de Paie</b> <b>HJV</b> <b>Nb paiement</b> Nombre d'unités ou NBU Montant	<b>Mois de paie de la carte</b> <b>Code Heure/Journée/Vacation</b> <b>Nombre de paiements</b> Nombre d'unités Montant unitaire	07	Oui Oui Oui
<b>Grade particulier</b> <b>Mois de Paie</b>	<b>Libellé grade particulier</b> <b>Mois de Paie</b>	19	Oui Oui

INTITULE DE LA COLONNE	DESIGNATION	CARTE	ZONE OBLIGATOIRE
<b>Matricule New Winpaie</b> Nom Prénom <b>N° Dossier de Paie</b>	<b>Matricule issu de Winpaie +RH PréliQ</b> Nom de l'agent Prénom de l'agent <b>Numéro du dossier de Paie de l'agent</b>	TOUTES	Oui  Oui
<b>Mois de Paie</b> <b>Code Origine</b> <b>Code Indemnité</b> <b>Code Sens</b> <b>Mode de Calcul</b> Nombre d'unité Montant Libellé Complémentaire	<b>Mois de paie</b> <b>Code Origine</b> <b>Code Indemnité</b> <b>Code Sens</b> <b>Mode de Calcul</b> Nombre d'unité Montant Libellé Complémentaire	20	Oui Oui Oui Oui Oui
<b>Date effet ou Date d'effet</b> <b>Code Indemnité</b> Numéro d'ordre <b>Code de paiement</b> Code Taux Données A Données B	<b>Date d'effet de la carte</b> <b>Code Indemnité</b> Numéro d'ordre <b>Code de paiement</b> Code Taux Données A Données B	22	Oui Oui  Oui
<b>Mois de paie</b> <b>Code Sens</b> <b>Brut</b> Résidence SFT Pension Civile NBI Brut NBIPC IMT Base SS CotisationMu IRCANTEC TrA IRCANTEC Tr B Nbre heure ouvriers Forfait Forai FSPOEIE	<b>Mois de paie</b> <b>Code Sens</b> <b>Brut</b> Résidence SFT Pension Civile NBI Brut NBI PC IMT PC Base SS Cotisation Mutuelle IRCANTEC Tranche A IRCANTEX Tranche B Nombre d'heures ouvriers Forfait Foraire FSPOEIE	Cartes 40 41 42 45	Oui Oui Oui
<b>Mois de Paie</b> Compl d'adresse Numéro BTQ Nature <b>Désignation</b> Commune Code Postal Bureau Distributeur	<b>Mois de Paie</b> Complément d'adresse Numéro BTQ Nature <b>Désignation</b> Commune Code Postal Bureau Distributeur	91-92	Oui   Oui
<b>Mois de Paie</b> <b>Droit à Prestation</b> <b>Situation Familiale</b> Code PEC Libellé	<b>Mois de Paie</b> <b>Droit à Prestation</b> <b>Situation Familiale</b> Code PEC Libellé domiciliation bancaire	9C	Oui Oui Oui
<b>Mois de Paie</b> <b>Date de Naissance</b> Numéro d'ordre <b>Code Enfant</b> <b>Code Charge</b> <b>Prénom Enfant</b> Date fin Code PEC	<b>Mois de Paie</b> <b>Date de Naissance</b> Numéro d'ordre <b>Code Enfant</b> <b>Code Charge</b> <b>Prénom Enfant</b> Date fin Code PEC	9G	Oui Oui  Oui Oui Oui
<b>Mois de Paie</b> <b>Date 1<sup>er</sup> jour d'absence</b> <b>Nombre de jours à précompter</b> <b>Code Sens</b> TP	<b>Mois de paie de la carte</b> <b>Date 1<sup>er</sup> jour d'absence</b> <b>Nombre de jours à précompter</b> <b>Code Sens</b> Temps partiel	60	Oui Oui Oui Oui

INTITULE DE LA COLONNE	DESIGNATION	CARTE	ZONE OBLIGATOIRE
<b>Matricule New Winpaie</b> Nom Prénom <b>N° Dossier de Paie</b>	<b>Matricule issu de Winpaie +RH PréliQ</b> Nom de l'agent Prénom de l'agent <b>Numéro du dossier de Paie de l'agent</b>	TOUTES	Oui  Oui
<b>Mois de Paie</b> <b>Date 1<sup>er</sup> jour d'arrêt maladie</b> <b>Nbre de jours de carence</b> <b>Code Sens</b>	<b>Mois de paie</b> <b>Date 1<sup>er</sup> jour d'arrêt maladie</b> <b>Nbre de jours de carence</b> <b>Code Sens</b>	67	Oui Oui Oui Oui
<b>Mois de Paie</b> <b>Montant Acompte</b> <b>VB</b> <b>Imputation Budgétaire</b>	<b>Mois de Paie</b> <b>Montant Acompte</b> <b>VB</b> <b>Imputation Budgétaire</b>	AA	Oui Oui Oui Oui



L'action  
publique  
en mouvement

Mr LOREDON Guy-Alain  
Consultant Formateur  
[guyalain.loredon@cegape.fr](mailto:guyalain.loredon@cegape.fr)

Mme WASSA Nsimba  
Consultante Formatrice  
[nsimba.wassa@cegape.fr](mailto:nsimba.wassa@cegape.fr)

Mme GENCE Cécile  
Consultante Formatrice  
[cecile.gence@cegape.fr](mailto:cecile.gence@cegape.fr)

4 avenue André Malraux  
Cegape.fr

