



# Indexations à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2021



# **GAPTIME SQL**

Indexation ponctuelle :

Une indexation des salaires de 2 % est prévue

au 1<sup>er</sup> octobre 2021.

Attention, il ne faut pas confondre l'augmentation de 2 % (ponctuelle) et l'indexation des salaires (périodiques) due aux anciennetés.

AVANT de lancer l'indexation, vous devez vous assurer que plus personne ne se trouve dans le programme (sauf vous).

Avant de faire quoi que ce soit : FAITES UN BACKUP UTILITAIRES > SAUVEGARDER (cochez ce que vous désirez sauvegarder) Cliquez sur Exécuter (l'éclair)

## 1. UTILITAIRES > INDEXATION VALEUR

Choisissez le type d'indexation : « Ponctuelle » et complétez comme indiqué :

(UlIndexationValeurGeneration)	) Indexation		
Type d'indexation	Option		Valeur
O Périodiques O Ponctuelle	Utiliser le filtre par défaut des	jénérations automatiques	Personnel : Remuneration     Client :
Filtre ✓ Le personnel actif ✓ Le personnel interne	Le personnel inactif		Indexation Commission paritaire : 322.01  Montant five Valeur : 2 Décimale : 2
Personnel Nom :		Code :	Salare fixe     Date pivot :     01/10/2021 9       Pour les valeurs < à :     •       • Postif     Pour les andennetés :     an(s) à an(s)       © Négatif     Date pivot à +/-
Date Heure Fait par	Signe Commission paritaire	Valeur Décimal Date pivot	Valeurs < à Débuté y a (an(s)) à (an(s)) +/- (jour(s)) Valeur personnel Valeur dient
separate and had		<ul> <li>A strategies</li> </ul>	The sector
6			O Exécuter

Cliquez sur Exécuter.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Vous pouvez afficher les détails en cochant la case "Afficher Détail" et ainsi vérifier si vos nouvelles données sont correctes.

Si celles-ci ne sont pas correctes parce que vous vous êtes trompés, il faudra alors restaurer le back up que vous avez réalisé avant d'entamer le processus.



Omeg_info_executer_indexation	—		×
Message			
PER LINA TRADUCTOR ANTALINA DALLA DELLA DALLA			
where size, G.S.			
And a state of the			
Per remanue and individual -			
ancienne valeur : 12,06			
nouvelle valeur : 12,3			
AL HORIZON AL BREAK AL HORIZON			
And the second s			
And the Lat			
a second s			<b>_</b>
🛕 🚊 🔖 Afficher : 🗹 Détail 🗸 Information 🗸 Avertissement 🗸 Erreur		ОК	

Cliquez ensuite sur OK.

Indexation périodique :

### 1. FICHIERS > INDEXATION DE VALEUR

Voici les nouvelles valeurs à encoder.

Ancienneté	Salaire horaire				
Anciennete	Ancien	Nouveau			
Moins d'un an	11.26 €	11.58 €			
De 1 à 2 ans	11.69€	12.02€			
De 2 à 3 ans	11.84 €	12.17 €			
De plus de 3 ans	11.96 €	12.30 €			

C'est dans cette partie du programme (fichier – indexation de valeur) que vous encodez les canevas d'indexation de salaire périodique.

Ces valeurs deviennent les nouvelles valeurs de référence en fonction de l'ancienneté.

		Liste des indexations de salaire
Valeur	Code	Libellé
Personnel	0-1 AN	De 0 à 1 an d'ancienneté
Personnel	1-2 ANS	De 1 à 2 ans d'ancienneté
Personnel	2-3 ANS	De 2 à 3 ans d'ancienneté
Personnel	3 ANS +	Plus de 3 ans d'ancienneté

Vous pouvez ouvrir et modifier un index existant en double cliquant dessus.



Dans la nouvelle fenêtre zone « Indexation », modifiez les zones « Valeur » et « Pour les valeurs < à » avec le nouveau salaire horaire.

Indexation	
O Pourcentage	Commission paritaire : 322.01
<ul> <li>Salaire fixe</li> </ul>	Valeur : 11,58 Décimale : 2 Pour les valeurs < à : 11,58
<ul> <li>Positif</li> </ul>	Pour les anciennetés : 0 an(s) à 1 an(s)
🔘 Négatif	Date pivot à +/- 15 jour(s)

Vous pouvez également cliquer sur le "+" en bas à gauche pour ajouter un index si vous n'en avez pas encore.

🤤 (UlIndexationValeurRecor	d) Indexation des valeurs			
Code				
Code (FR): <1AN	Libellé (FR)	:		
Valeur				
Personnel : Remuneration	ation	Client :		<b>•</b>
Filtre par défaut				
Equipe : Toutes		-		
Equipe : Toutes		<b>~</b>		
Equipe : Toutes		-		
Indexation				
<ul> <li>Pourcentage</li> <li>Montant fixe</li> <li>Salaire fixe</li> <li>Positif</li> <li>Négatif</li> </ul>	Commission paritaire : Valeur : Pour les valeurs < à : Pour les anciennetés :	322.01 11,58 Déc 11,58 0 an(s) à Date pivot à +/-	imale :     2       1     an(s)       15     jour(s)	
🛑 📫 🔍	۲.	👥 Insérer	🧹 Modifier	Quitter

Complétez les champs demandés :

- Code (FR)
- Libellé (FR)
- Personnel : choisissez « Rémunération »
- Choisissez « salaire fixe »
- Choisissez « positif »
- Choisissez la CP (322.01)
- Valeur : nouveau salaire horaire
- Décimale : toujours indiquer « 2 »
- Pour les salaires < à : nouveau salaire horaire
- Pour les anciennetés : indiquez la période pour laquelle ce salaire horaire sera applicable
- Date pivot : indiquez 15 jours
- Cliquez sur Sauver, puis sur Quitter

Le nouvel index est créé, ce sont ces valeurs qui seront les références pour vos indexations périodiques.



### 2. UTILITAIRE > INDEXATION DE VALEUR

Outre les 2% d'indexation (indexation ponctuelle) il ne faut pas oublier de faire tourner l'indexation périodique comme chaque mois.

Cette indexation se fait en fonction de la date d'ancienneté barémique renseignée dans la période d'occupation.

Pour prendre un exemple concret : il peut arriver qu'un membre du personnel fête son anniversaire professionnel au 1/10/21 et de ce fait passe de 11.26€ à 12.02€.





Indemnité de temps de déplacement, frais de déplacement en transport privés ou en transports en commun et frais de déplacement en vélo - CP 322.01

L'indexation au niveau des frais de transport est prévue est prévue au 1<sup>er</sup> octobre 2021 pour :

- l'indemnité de temps de déplacement (min. 0.63€ au lieu de min. 0.62€)
- les frais de transports avec un véhicule privé ou en transports en commun (+2%)
- les transports / déplacements en vélo (0.24€ au lieu de 0.23€/km)

Ces modifications doivent se faire dans GapTime SQL.

Mais AVANT de lancer l'indexation dans les frais de transport, vous devez : vous assurer que plus personne ne se trouve dans le programme (sauf vous).

Avant de faire quoi que ce soit : FAITES UN BA	CKUP
UTILITAIRES > SAUVEGARDER (cochez ce que	vous
désirez sauvegarder) Cliquez sur Exécuter (l'écla	air)

#### Allez dans le menu FICHIERS > BAREME > LISTE DES BAREMES

	Liste des barèmes
Code 🛆	Libellé
Bareme_Gaptime	
Bareme_Gaptime_05	

Ouvrez le/les barème(s) à modifier en double cliquant dessus.

Utilisez la double feuille pour dupliquer le barème existant.

Remplacer la mention 'Barème actuel' et mettez une date de fin au précédent (30/09/2021 dans notre cas).

Libellés des colonnes / Période - Valeur									
Période	Valeur Va	alorisation spécif	îque / Qualifica	tion					
Date de fin 🔺 Coef. index Nb décimale	DISTANCE	INDEMITE TPS	BB VOIT	VELO	4	PBVOIT	PBTEC	7 8	9 🔺
Barème actuel 1 2	1	0,62	0,13	0,2	3 1,47	1,2	1,2		
30/04/2020 1 2	2	0,62	0,26	0,4	5 1,63	1,36	1,36		
30/09/2021 1 2	3	0,62	0,39	0,6	1,79	1,53	1,53		
2	4	0,62	0,52	0,9	2 1,95	1,698	1,698		
	5	0,62	0,65	1,1	5 2,11	1,86	1,86		
	6	0,62	0,78	1,3	3 2,24	1,99	1,99		
	7	0,7	0,91	1,6	1 2,37	2,1	2,1		
	8	0,8	1,04	1,8	1 2,51	2,23	2,23		
	9	0,9	1,17	2,0	2,64	2,34	2,34		
	10	1	1,3	2,	3 2,77	2,47	2,47		
	11	1,1	1,43	2,5	2,93	2,58	2,58		
	12	1,2	1,56	2,7	3,07	2,71	2,71		
	13	1,3	1,69	2,9	3,23	2,82	2,82		
	14	1,7	1,02	3,2	2 3,30	2,94	2,94		
	15	1,5	2.4	3,7	3,43	3,00	3,00		
	10	1,0	2,55	3,9	3,75	3.3	3,10		<b></b>
H4 44 4 5 b5 b9 + - A 🗸 X 🔶 🗋				5/5	0,70	5,5	5,5		<b>`</b>
	P 10 10	<i>m</i> m <del>T</del>							
			Ма	ode modific	tion				
							🗐 Sauver	🚫 Annuler	U Quitter



Dans l'onglet « Période – Valeur », placez-vous sur le barème et cliquez sur la flèche verte pour reprendre votre barème sous format Excel.

Vous arrivez alors dans cet écran ci-dessous. Cliquez alors sur l'icône XIs.

48	6	43	4,3	6,45	9,89	7,33	6,09	6,09
49	6	44	4,4	6,6	10,12	7,33	6,09	6,09
50	6	45	4,5	6,75	10,35	7,33	6,09	6,09
51	6	46	4,6	6,9	10,58	7,73	6,4	6,4
52	6	47	4,7	7,05	10,81	7,73	6,4	6,4
<b>U</b>	8	💽 Xls 📑 t	xt 📃 Xml					

Enregistrez votre fichier où vous le souhaitez et modifiez les colonnes dont les valeurs ont changé :

- Vélo : 0.24€/km.
- Indemnité de temps de déplacement : 0.63€ au lieu de 0.62€ pour les 6 premières valeurs.
- les frais de transports avec un véhicule privé ou en transports en commun (+2%).

Une fois les modifications effectuées, sauvegardez votre fichier.

Vous êtes maintenant prêts à le réimporter dans le programme. Placez-vous sur la ligne « barème actuel » et cliquez sur la flèche verte d'import.

Date de fin 🛛 🛆	Coef. index	Nb décimale
Barème actuel		
30/04/2020	1	2



Fichier à importer       Nom :     C:\Users\	Options           Importer à partir de la ligne :         2           Importer à partir de la ligne :         2
Nom : [C:\Users\Aperçu	Importer à partir de la ligne : 2
	Effacer la période avant l'importation
Aperçu du fichier à importer	Liaison
A B C D E F G H	I Colonne Num colonne Excel
Distance INDEMN. BBVOIT VELO	DISTANCE A
TPS. DEPL.	INDEMITE TPS DEPL B
2 1 0,63 0,13 0,24 1,22 1,22	BB VOIT C
3 2 0,63 0,26 0,48 1,39 1,39	VELO D
4 3 0,63 0,39 0,72 1,56 1,56	4 E
5 4 0,63 0,52 0,96 1,73 1,73	PBVOIT F
6 5 0,63 0,65 1,2 1,90 1,90	PBTEC G
7 6 0,63 0,78 1,44 2,03 2,03	7
8 / 0,/ 0,91 1,68 2,14 2,14	8
9 8 0,8 1,04 1,92 2,27 2,27	9
10 9 0,9 1,17 2,16 2,39 2,39	
13 12 1,2 1,50 2,00 2,70 2,76 2,76	
14 13 1,0 1,0 0,12 2,00 2,00 15 14 14 182 336 300 300	
10 15 15 195 36 312 310	
17 16 1.6 2.4 3.84 3.24 3.24	
18 17 1.7 2.55 4.08 3.37 3.37	
Ki ( ) ) barème Feuil t	
	🐬 Insérer 🛛 😈 Quitter

#### 1. Allez rechercher votre fichier Excel + Clic sur Aperçu.

N.B. : il est indispensable de bien compléter toutes les colonnes

- 2. Faire correspondre les colonnes avec le fichier Excel.
- 3. Si vous avez un titre dans votre fichier, il faut importer à partir de la ligne 2 pour que le système ne reprenne pas cette ligne.
- 4. Cliquer sur « Insérer ».

Vous pouvez alors vérifier que les valeurs de votre barème actuel ont bien été mises à jour.



### GAPADOM

#### Indexation ponctuelle :

Avant de faire quoi que ce soit : FAITES UN BACKUP Menu utilitaires / Sauvegarde-restauration (cocher le dossier à sauver et faire l'éclair pour exécuter)

Assurez-vous également que plus personne ne se trouve dans le programme (sauf vous).

Vous pouvez maintenant aller indexer vos salaires via le menu UTILITAIRES – INDEXATION DES SALAIRES

🎆 Indexation des sa	laires						• ×
Option d'indexation	Commissio Valeur :	on paritaire : 322.01	Dé	▼ cimale : 2	<ul> <li>Pour les ancienne</li> <li>Pour les ancienne</li> <li>Pour les ancienne</li> </ul>	netés くà 1 an netés >= à 1 an et くà 2 ans netés >= à 2 ans et くà 3 ans	(s)
Salaire fixe     Positif     Négatif	Date pivo Pour les s	nt : 01/10/202 ralaires < à :	1	1	<ul> <li>Pour les ancienne</li> <li>Pour toutes les ar</li> </ul>	anciennetés	45
Historique des index	ations	T	e:	0.1			
D. Indexation D 13/10/2021 0	. Pivot 1/10/2021	Type Pourcentage	+	Valeur	2 322.01	Pour toutes les anciennetés	lb Jour 0
<b>I</b> t							

Faites bien attention de ne mettre que 2 décimales.

#### Il Si vous avez encodé du personnel en indiquant le nouveau barème <u>avant</u> de faire l'indexation de 2%, celle-ci va se faire quand même pour ces personnes !!

La façon d'éviter l'indexation pour ces personnes est de le faire ancienneté par ancienneté en complétant à chaque fois la zone **« pour les salaires inférieurs à ».** 

Exemple 1 : 11.58 € pour les anciennetés < à 1 an, etc. palier d'ancienneté par palier d'ancienneté



	Indexation des	salaires									
Г	Option d'indexation	n									
	<ul> <li>Pourcentage</li> </ul>	Commiss	ion paritaire : 322.01		•	Pour les ancienne Pour les ancienne	etés < à 1 an et < à 2 ans				
	<ul> <li>Montant rixe</li> <li>Salaire fixe</li> </ul>	Valeur :	2	<b>Dé</b>	cimale : 2 *	○ Four les anciennetés >= a l'an et < a 2 ans ○ Pour les anciennetés >= à 2 ans et < à 3 ans					
	Positif	Date piv	ot : 01/10/20	21 📭		○ Pour les anciennetés >= à 3 ans					
	<ul> <li>Négatif</li> </ul>	Pour les salaires < à : 11,58				<ul> <li>Pour toutes les anciennetés</li> </ul>					
	Historique des inde	exations				I <u>-</u>					
	D. Indexation	dexation D. Pivot Type Signe Valeur					ssion Type Anc.				
	CODER: 1		No. or other			2 12 12	Non-Industry and and the				
	13/10/2021	01/10/2021	Pourcentage	+		2 322.01	Pour les anciennetés < à 1 an	0			
L											
I	ŀ										
-	1										

#### Indexation périodique (sur base des nouveaux barèmes)

Cette indexation doit se faire mensuellement avant chaque paie (lien avec GapTime). Cela permet d'indexer les salaires des travailleurs qui fêtent leur anniversaire professionnel.

Mais AVANT de lancer l'indexation, vous devez :

- vous assurer que plus personne ne se trouve dans le programme (sauf vous).
- Faire un backup par le menu utilitaires / Sauvegarde-restauration (cocher le dossier à sauver et faire l'éclair pour exécuter)

Vous pouvez maintenant aller indexer vos salaires via le menu UTILITAIRES – INDEXATION DES SALAIRES

👯 Indexation des s	alaires				×
C Option d'indexation					
<ul> <li>Pourcentage</li> <li>Montant fixe</li> <li>Salaire fixe</li> </ul>	Commission paritaire : Valeur :	322.01 11,58	▼ Décimale : 2	<ul> <li>Pour les anciennetés &lt; à 1 an</li> <li>Pour les anciennetés &gt;= à 1 an et &lt; à 2 ans</li> <li>Pour les anciennetés &gt;= à 2 ans et &lt; à 3 ans</li> </ul>	3
<ul> <li>O Positif</li> <li>O Négatif</li> </ul>	Date pivot : Pour les salaires < à	01/10/2021		<ul> <li>Pour les anciennetés &gt;= à 3 ans</li> <li>Pour toutes les anciennetés</li> </ul>	<i>*</i>

Faites bien attention de ne mettre que 2 décimales.

Vous ferez cette opération 4 fois avec les bons montants correspondants aux années.



Indemnité du temps de déplacement entre clients change et augmentation des frais de transport

Ces modifications doivent se faire dans le GapTime.

Avant de faire quoi que ce soit : FAITES UN BACKUP Menu utilitaires / Sauvegarde-restauration (cocher le dossier à sauver et faire l'éclair pour exécuter)

Ensuite, vous pouvez faire vos modifications.

Allez dans le menu Fichiers / Divers / indemnités kilométriques

Prenez note de des colonnes qui doivent être modifiées.

- Vélo : 0.24€/km
- Indemnité de temps de déplacement : 0.63€ au lieu de 0.62€ pour les 6 premières valeurs.
- les frais de transports avec un véhicule privé ou en transports en commun (+2%)

GAP Barêmes	s kilom	étriques								×
Encoda	age [	Importation	1							
Distance 1	. Temps	2. kms Bł	3. kms BE	4. kms BE	5. PB voi-	Barême 6	Barême 7	Barême 8	Barême 9 🔺	
1	11.1.1	10.000	1.000	THE OWNER		1.1.1.1	- HALF	the state	1000	1. Temps BB
2	10.5.40	10,000	Di. Batilit	1,76,88	1100	1,000	1,000	10,000	10,000	
3	1.140	10,000	diam'r.	1.000	1.040	1.440	10.090	10.080	0.000	2. kms BB voi
4	11.22	191040	1.00.0	2.962	10.00	1000		1000	1000	Jour
5	10.000	100.700	1.18	1.000	1 1993	1,756	10.000	10,000.00		3. kms BB vél
6		1.000		1000	1.000	1,000	10.000	1.000		Jour
6		1.0.00		10000		1.000	1000	1000		4. kms BB TTB
9	10.000	TO DESCRIPTION		1.000		1 1000	D. PROF.	10.000	1.000	Jour
10	110	1.000		1.000	11.0	1.00	1.00	1000		5. PB voi-TTB

Faites un export Excel du tableau à l'aide de la flèche rouge.



Enregistrez le fichier et faites les modifications dans Excel.



Allez dans l'onglet <Importation> pour aller importer les montants de l'indemnisation se trouvant dans votre fichier Excel.

👯 Baré	èmes kilométriq	Jes					×
Eı Eı	ncodage Imp	ortation					
O In	nporter d'une autre	table des barêmes					
Ĩ						Apercu	
	Table : C:\Ga	apTime\Template\HWPrixKm.dl	)	ŝ	Ouvrir		
						1	0,63
	Barême 1	-	Barême 6		T	2	0,63
	Barême 2	-	Barême 7		Ŧ	3	0,63
	Barême 3		Barême 8			4	0,63
	Barême 4		Barême 9			5	0,63
						6	0,63
	Barême 5	<b></b>				7	0,7
						8	0,8
• In	nporter d'un fichier	Excel				9	0,9
						11	11
	Fichier : C:\Us	ers\m.roulet\Desktop\KM.xls			ĭĕ	12	1.2
	Distance	Colourel	Davâma E			13	1.3
	Distance.	Loionne i 🔻	Balenie S		▼	14	1.4
	Barême 1	Colonne2 🗸	Barême 6		•	15	1.5
	Barême 2	•	Barême 7		•	16	1,6
	Barême 3	-	Barême 8		•	17	1,7
	Barême 4	-	Barême 9		•	18	1,8
		Importer	□ Remettre à 0 importer et qu	) les lignes qui n ui sont déjà prés	e sont pas dans l sentes dans gapti	a table à me	
l 📭	à 🖨 🔳	1:100 🖬 🔺		+ - 4	► ~ ×		

Quand vos références aux colonnes sont correctes, cliquez sur IMPORTER.





Si vous le souhaitez, Gap peut se charger d'effectuer l'indexation. Merci de prendre rendez-vous par mail à l'adresse <u>newgap@gapi.be</u>.

Ce type d'intervention <u>est facturé</u>, à raison de 104 $\in$ /H HTVA (par <sup>1</sup>/<sub>4</sub> d'H entamé, min <sup>1</sup>/<sub>2</sub> h).

Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire.

Cordialement,

L'équipe Gap Informatique

