

# Personne

## Liste des personnes

Accéder au menu : Paie > Personne > Personne



### Tableau de la liste des personnes

Ce tableau présente une liste de personnes sous forme de lignes, chacune contenant plusieurs colonnes d'informations détaillées.



Paie > Personne > Personne

à  Matricule   
 Nom  Prenom  Affectation   
 Chef Famille  Activité  C.I.N

Global Search

- **Champs disponibles :**

- **Code** : rechercher une personne par son code interne.
- **Nom** : rechercher une personne par son nom.
- **Prénom** : Rechercher une personne par son prénom.
- **Activité** : Filtrer les personnes selon leur statut : Actif ou Inactif.
- **Matricule** : Rechercher une personne à l'aide de son matricule dans l'entreprise.
- **Affectation** : Rechercher selon le service ou département auquel la personne est rattachée.
- **Date entrée de ... à ...** : Filtrer les personnes selon leur date d'entrée dans l'entreprise, entre deux dates.
- **C.I.N** : Rechercher une personne à partir de son numéro de Carte d'Identité Nationale.

- **Recherche globale** : une barre de recherche libre permettant de retrouver un fournisseur à partir de tout mot-clé.

**Les fonctionnalités communes :**

| Liste des personnes |   |   |   |     |   |   |   |
|---------------------|---|---|---|-----|---|---|---|
| H                   | G | F | E | D↑↓ | C | B | A |
|                     |   |   |   |     |   |   |   |
|                     |   |   |   |     |   |   |   |
|                     |   |   |   |     |   |   |   |
|                     |   |   |   |     |   |   |   |
|                     |   |   |   |     |   |   |   |
|                     |   |   |   |     |   |   |   |
|                     |   |   |   |     |   |   |   |
|                     |   |   |   |     |   |   |   |
|                     |   |   |   |     |   |   |   |
|                     |   |   |   |     |   |   |   |
|                     |   |   |   |     |   |   |   |
|                     |   |   |   |     |   |   |   |

(A) : pour dupliquer une personne

(B) : pour modifier une personne

(C) : pour ajouter une note sur la fiche personne

(D) : pour ajouter une pièce jointe sur la fiche personne

(E) : Historique des changements

(F) : pour supprimer une personne

(G) : pour consulter une personne

## Fiche Personne

Pour ajouter une nouvelle personne dans le système, suivez les étapes ci-dessous :

1. Cliquer sur le bouton d'ajout :

Cliquez sur l'icône « + » pour ouvrir une nouvelle fiche de personne.

The screenshot shows the 'Modifier Personne' form. The top section contains the following fields:

- Matricule: 007
- N° Badge: (empty)
- Tiers: (empty)
- Nom Fr: Benjamin
- Nom Ar: (empty)
- Nom: Benjamin
- Prénom Fr: Millet
- Prénom Ar: (empty)
- Prénom: Millet
- Adresse Email: bjes.benameur@gst1tn.org
- Mot de passe: (empty)

Below these fields are tabs for 'Généralités', 'Salaires', 'Éléments Fixes', 'Couvertures', 'Enfants', 'Abattements d'impôts', 'Administratives', 'Contrats', 'Informations Obligatoires', 'Pièces du dossier', 'Conjoint', 'Années', 'Diplômes Obtenus', and 'Taxes Spéciales Payées Pr'. The 'Généralités' tab is selected, showing a grid of personal information fields.

2. Saisie des informations principales :

Dans la partie supérieure de la fiche, renseignez les champs essentiels :

This screenshot is similar to the previous one but highlights the top section with a red box. A red arrow points to the 'Définir comme utilisateur' button. The fields in the top section are:

- Matricule: 007
- N° Badge: (empty)
- Tiers: (empty)
- Nom Fr: Benjamin
- Nom Ar: (empty)
- Nom: Benjamin
- Prénom Fr: Millet
- Prénom Ar: (empty)
- Prénom: Millet
- Adresse Email: bjes.benameur@gst1tn.org
- Mot de passe: (empty)

The 'Définir comme utilisateur' button is located to the right of the top section.

**Matricule** : Matricule de la personne chez la société (peut être numérique ou alphanumérique)

**Nom en Fr** : Nom de famille de la personne en Français

**Prénom Fr** : Prénom de la personne en Français

**Nom en Ar** : Nom de famille de la personne en Arabe (pour les organismes publics)

Mot de Passe :

**Prénom Ar** : Prénom de la personne en Arabe

3. Accéder aux onglets complémentaires :

Après avoir saisi les informations de base, passez aux différents **onglets** de la fiche pour compléter les autres données relatives à la personne.

? **Onglet Généralités** :

The screenshot shows a web form titled 'Modifier Personne' with a navigation bar at the top containing tabs: Généralités, Salaire, Éléments Fixes, Couvertures, Enfants, Abattements d'impôts, Administratives, Contrats, Informations Obligatoires, Pièces du dossier, Conjoint, and Années. The 'Généralités' tab is active. The form is divided into several sections:

- Informations générales**:
  - Nom Complet Personne Fr: Benjamin Millet
  - Nom de jeune fille Fr: (empty)
  - Sexe: Masculin (M) [X]
  - Etat Civil: Marié(e) (M) [X]
  - Date de naissance: 26/12/1968
  - Lieu naissance Fr: SFAX
  - Nationalité Fr: Tunisienne
  - Téléphone: 21100310
  - Chef de famille: [checked]
  - Date d'entrée: 01/01/2023
  - Activité: Actif [X]
  - Date de sortie: (empty)
- Adresses**:
  - Adresse Fr: Rue N°1 Principale - Ben Arous - 2010
  - Ville Residence Fr: ARIANA
  - Ville origine Fr: SFAX
  - Code postal: 1000
- C.I.N.**:
  - N°: 01239956
  - Date: 02/10/2023
  - Lieu Fr: TUNIS
- Passport**:
  - N°: 0189906
  - Date: 20/10/2023
  - Lieu Fr: TUNIS
  - Date d'expiration: 19/10/2027

At the bottom right, there are buttons for 'Annuler X' and 'Enregistrer ✓'.

#### v Information Générales :

**Nom Complet Personne Fr** : Nom complet de la personne en français (Champ obligatoire utilisé dans la déclaration CNSS)

**Nom Complet Personne Ar** : Nom complet de la personne en arabe (Champ obligatoire utilisé dans la déclaration CNSS)

**Nom Complet Personne** : Champ automatique combinant les informations Nom complet de la personne FR et Nom complet de la personne AR.

**Nom de Jeune Fille Ar** : Nom Jeune fille de la personne en arabe

**Nom de Jeune Fille Fr** : Nom Jeune fille de la personne en français

**Nom de Jeune Fille** : Champ automatique combinant les informations Nom Jeune fille FR et Nom Jeune fille AR.

**Sexe** : Masculin ou Féminin

**Etat civil** : Célibataire, Marié, Divorcé ou Veuf

**Date de naissance** : Date de naissance de la personne

**Lieu de Naissance FR** : Lieu de naissance de la personne en français

**Lieu de Naissance AR** : Lieu de naissance de la personne en arabe (champ utilisé par les organismes publiques)

**Lieu de Naissance** : Champ automatique combinant les informations Lieu de Naissance FR et Lieu de Naissance AR

**Téléphone** : Numéro de téléphone de la personne

**Chef de Famille** : Case à cocher si la personne est un chef de famille

**Nationalité FR** : Nationalité de la personne en français

**Nationalité AR** : Nationalité de la personne en arabe (champ utilisé par les organismes publiques)

**Nationalité** : Champ automatique combinant les informations Nationalité FR et Nationalité AR.

**Date d'Entrée** : Date d'entrée de la personne à la société

**Activité** : Personne Actif ou Inactif

**Date de sortie** : Date de sortie ou de fin d'activité de la personne

**v Adresses :**

**Adresse FR** : Adresse de la personne en français

**Adresse AR** : Adresse de la personne en arabe (champ utilisé par les organismes publiques)

**Adresse** : Champ automatique combinant les informations Adresse FR et Adresse AR

**Ville de Résidence FR** : Ville de résidence en français

**Ville de Résidence AR** : Ville de résidence en arabe (champ utilisé par les organismes publiques)

**Ville de Origine FR** : Ville de résidence en français

**Ville de Origine AR** : Ville de résidence en arabe (champ utilisé par les organismes publiques)

**Ville de Origine** : Champ automatique combinant les informations Ville d'Origine FR et Ville d'Origine AR.

**Code Postal** : Numéro du code postal

**v CIN :**

**C.I.N : Numéro** : Numéro de la carte d'identité

**Date** : date d'attribution de la carte

**Lieu Fr** : lieu d'attribution de la carte

**Lieu Ar** : lieu d'attribution de la carte

**Lieu** : Champ automatique combinant les informations lieu FR et Lieu AR.

**v Passeport :**

**N°** : Numéro du passeport

**Date** : Date de délivrance du passeport

**Lieu Fr** : Lieu de délivrance en français

**Lieu Ar** : Lieu de délivrance en arabe

**Lieu** : Champ automatique combinant les informations Lieu FR et Lieu AR

**Date d'expiration** : Date d'expiration du passeport

? **Onglet Salaire** :

Modifier Personne

Matricule: 087 N° Badge: Tiers: [dropdown]  
Nom Fr: Benjamin Nom Ar: [dropdown]  
Prénom Fr: Millet Prénom Ar: [dropdown]  
Adresse Email: ilyes.benameur@gs1tn.org Mot de passe: [dropdown]

Définir comme utilisateur

Généralités **Salaire** Éléments Fixes Couvertures Enfants Abattements d'impôts Administratives Contrats Informations Obligatoires Pièces du dossier Conjoint Années

Statut: DG [dropdown] Banque: BH [dropdown] Domiciliation: [checkbox]  
Salaire: Mensuel (M) [dropdown] Agence: [dropdown] calcul repos compensateur: [checkbox]  
Type Salaire: Fixe (F) [dropdown] Mode de paiement: Virement [dropdown] Allocation Familiale: [checkbox]  
Type Grille: [dropdown] N° de Compte: 14000000100725732476 Salaire Unique: [checkbox]  
Catégorie Personnel: [dropdown] Régime horaire: 43  
Echelon: [dropdown] Régime de travail: P  
Echelle: [dropdown]  
Salaire de base: 3,149,930 TND  
Nombre de mois payés: 12  
Modèle: [dropdown]

Banque Société  
Compte: 100101241133847788... [dropdown]  
Banque: STB [dropdown]  
Agence: [dropdown]

Cumul Imposable  
Année: [dropdown]  
Imposable Annuel: 0,000 TND  
Impôt Annuel: 0,000 TND  
Redevance annuelle: 0,000 TND

Salaire Brut Fixe  
Mensuel: 3,709,930 TND  
Annuel: 44,519,160 TND  
Recalculés après chaque paie mensuelle

Salaire Brut du contrat le plus Récent  
Mensuel: 0,000 TND  
Annuel: 0,000 TND  
Recalculés après chaque modification du contrat

**Statut** : Statut de la personne

**Salaire** : Horaire ou Mensuel

**Type Salaire** : Fixe ou Grille

v **Grille** :

Type Grille : Type Grille de salaire

Catégorie Personnel : Catégorie de la personne au sein de la société

Echelon : Echelon de la personne au sein de la société

Echelle : Echelle de la personne au sein de la société

**Salaire de Base** (ou Taux) : si le salaire est en Horaire, il faut saisir le taux du salaire. Sinon il faut saisir le montant du salaire de base

**Nombre de mois Payés** : Nombre de mois de calcul de la paie

**Allocation Familiale** : Case à cocher si la personne bénéficie d'une allocation Familiale

**Salaire Unique** : Case à cocher si la personne bénéficie d'un salaire unique

**Abattements Annuels sur l'imposable (Revenu réinvesti) :** Montant du CEA et/ou le montant réinvesti (exp : Montant Assurance)

**Régime Horaire :** Durée légale du travail hebdomadaire (40h ou 48h)

**Régime de Travail :** Symbole du régime de travail

Calcul Repos Compensateur

**Mode de paiement :** Espèce, Virement ou Chèque

**Banque :** Banque à laquelle la personne a un compte

**Agence :** Agence à laquelle la personne a un compte

**Domiciliation :**

N° de compte : RIB du compte bancaire de la personne

Section Analytique :

**v Banque Société :**

**Compte :** Compte bancaire de la société

**Banque :** Banque de la société

**Agence :** Agence de la société

**- Cumul Imposable et Impôt :**

**Année :** Permet de sélectionner l'année civile concernée par le calcul du cumul imposable

**Imposable Annuel :** Indique le montant total du revenu imposable cumulé pour l'année sélectionnée

**Impôt Annuel :** Montant total des impôts prélevés sur les salaires de l'année sélectionnée.

**Redevance annuelle :** Montant total des redevances ou contributions spécifiques dues sur l'année (par exemple, contribution sociale, taxe spécifique, etc.)

**v Sal. Brut Fixe :**

Mensuel : Rempli automatiquement à chaque calcul de la paie

Annuel : Rempli automatiquement à chaque calcul de la paie

**v Sal. Brut du Contrat le Plus Récent :**

Mensuel : Rempli automatiquement après chaque modification du contrat

Annuel : Rempli automatiquement après chaque modification du contrat

**? Onglet Couvertures**

Modifier Personne

Généralités | Salaire | Éléments Fixes | **Couvertures** | Enfants | Abattements d'impôts | Administratives | Contrats | Informations Obligatoires | Pièces du dossier | Conj

(M) Caisse nationale de retraite et de prévoyance sociale  
 Matricule CNRPS 0053225314

(L) Régime Complémentaire CNSS (Ex-Cavis)  
 Oui / Non   
 Matricule Employé

Maladie Chronique (J)  Maladie Chronique Conjoint (K)

9 Colonnes sélectionnées (A) (B) (C) (D) (E) (F) (G) (H) (I)

| Organisme Couverture (A)    | Principale (B)                      | Matricule Couverture (C) | Type Couverture (D) | Code Spécial (E)   | Date d'affiliation (F) | Date début (G)       | Date fin (H)         | Mode de paiement (I) |
|-----------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 4 - ASSURANCE GROUPE BIAT X | <input type="checkbox"/>            | 0053225314               | Assurance Groupe    | Assurance Groupe X | 01/03/2023             | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 2 - CNRPS X                 | <input checked="" type="checkbox"/> | 0053225314               | CNRPS               | CNRPS X            | <input type="text"/>   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Nombre Total d'enregistrements: 2  
 + (N)

Type Couverture  
 'SS' : CNSS  
 'PS' : CNRPS  
 'AG' : Assurance Groupe

Code Spécial  
 '00' : Régime Complet '06' : Régime Complémentaire  
 '112' : Régime réduit : Taux 9.68 '113' : Régime réduit : Taux 12.091  
 '114' : Régime réduit : Taux 14.501

**(A) Organisme Couverture** : CNRPS, Assurance Groupe...

**(B) Principale** : case à cocher indique l'organisme de couverture principale.

**(C) Matricule Couverture** : Matricule de la personne au sein de l'organisme de couverture

**(D) Type Couverture** : Rempli automatiquement lorsqu'on sélectionne l'organisme de couverture (SS : CNSS, CN : CNAM, PS : CNRPS, AG : Assurance Groupe)

**(E) Code Spécial** : Code du régime appliqué sur l'organisation de couverture sélectionnée

**(F) Date Affiliation** : Date d'affiliation de la personne à l'organisme de couverture

**(G) Date Début** : date à laquelle la personne a été inscrit à l'organisme de couverture

**(H) Date Fin** : date à laquelle la personne a quitté l'organisme de couverture

**(I) Mode de Paiement** : chèque, espèce ou virement

**(J) Maladie Chronique** : Case à cocher si la personne a une maladie chronique

**(K) Maladie Chronique Conjoint** : Case à cocher si le conjoint de la personne a une maladie Chronique

**(L) Déclaration CNSS** :

**Régime Complémentaire CNSS (Ex-Cavis)** :

Si cette case est cochée, cela signifie que l'employé est concerné par le régime CAVIS.

**Matricule Employé** : Champ à renseigner uniquement si le régime complémentaire CNSS.

**(M) Déclaration CNRPS** :

**Code d'établissement d'origine** : Code identifiant l'établissement principal auquel l'employé est rattaché. Ce champ est utilisé pour la déclaration à la CNRPS.

**Code d'établissement de détachement** : Code de l'établissement dans lequel l'employé est temporairement affecté ou détaché

**(N) (+)** : Ajouter une nouvelle ligne de l'organisme de couverture

? Onglet administrative :

The screenshot shows a web application interface for modifying a person's administrative data. The 'Administratives' tab is active, displaying a grid of fields. Fields (A) through (F) are on the left, (G) is on the right, and (H), (I), and (J) are in a separate section at the bottom. Fields (A), (D), and (F) are highlighted with red boxes. The 'Adhésion au Syndicat' and 'Adhésion à l'Amicale' sections have checkboxes and input fields for membership details.

**Affectation** : Affectation de la personne

**Grade** : grade de la personne

**Catégorie Personnel** : catégorie personnelle de la personne

**Emploi** : emploi de la personne

**Fonction** :

**Position** : Position de la personne au sein de la société

**Sous Position** : Sous position de la personne au sein de la société

**Syndicat** :

**Adhésion au Syndicat** : Case à cocher si la personne est adhérente à un syndicat

**N° d'Adhésion** : Numéro d'Adhésion de la personne au Syndicat

**Date d'adhésion** : Date d'adhésion de la personne au Syndicat

**Amical** :

**Adhésion à l'Amicale** : Case à cocher si la personne est adhérente à une AMICALE

**N° Membership** : : Numéro de Membership de la personne à l'Amicale

**Date d'adhésion** : Date d'Adhésion de la personne à l'Amicale

**Handicap**

**Handicapé** : à cocher si la personne est une porteuse d'handicap

**Bénéfice Habillement** : Case à cocher si la personne est bénéficiaire d'un avantage pour l'habillement

**Bénéfice Transport** : Case à cocher si la personne est bénéficiaire d'un avantage pour le transport

? Onglet enfants :

|   | A       | B | C | D          | E | F | G | H                                   | I                        | J                                   | K      | L             | M             | N             | O | P | Q                                   |
|---|---------|---|---|------------|---|---|---|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------|---------------|---------------|---------------|---|---|-------------------------------------|
| 1 | NOURANE |   |   | 01/01/1996 |   |   |   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Sain X | Automatique X | Automatique X | Automatique X |   |   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | NAROUX  |   |   | 01/01/1992 |   |   |   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Sain X | Automatique X | Automatique X | Automatique X |   |   | <input checked="" type="checkbox"/> |

- A. Numéro : code spécifique à l'application
- B. Prénom FR : prénom de l'enfant en Français
- C. Prénom AR : prénom de l'enfant en Arabe
- D. Date de naissance : date de naissance de l'enfant
- E. Prénom Mère FR : prénom de la mère de l'enfant en Français
- F. Prénom Mère AR : prénom de la mère de l'enfant en Arabe
- G. Nom de la Mère FR : nom de la mère en Français
- H. Nom de la Mère AR : nom de la mère en Arabe
- I. Scolarisé : case à cocher si l'enfant est scolarisé
- J. Etudiant Non Boursier : case à cocher si l'enfant est un étudiant qui ne bénéficie pas d'une bourse
- K. Etat Santé : état de santé de l'enfant (sain / handicapé)
- L. Abattement Impôts : type de calcul d'impôts
- M. Allocation Familiale : type de calcul de l'allocation familiale
- N. Salaire Unique : type de calcul du salaire unique
- O. Niveau d'Instruction : Niveau d'Instruction de l'enfant
- P. Validité Carte Handicapé : date de validité de la carte handicapée
- Q. Maladie Chronique : case à cocher si l'enfant a une maladie chronique
- R. Nbrs d'enfants : Nombre d'enfant de la personne

? Onglet éléments fixes :

| Libellé Rubrique (A)         | Montant Fixe (B)   | Date début (C) | Date fin (D) |
|------------------------------|--------------------|----------------|--------------|
| 121 - Indemnité Kilométrique | 80,000 TND         |                |              |
| 122 - Indemnité De Logement  | 80,000 TND         |                |              |
| 120 - Indemnité De Fonction  | 400,000 TND        |                |              |
| <b>Total</b>                 | <b>560,000 TND</b> |                |              |

Nombre Total d'enregistrements: 3  
+ (E)

**Rubrique** : indemnités fixe à ajouter

**Montant Fixe** : montant de l'indemnité

**Date Début** : date début de l'indemnité

**Date Fin** : date fine de l'indemnité

**(+)** : pour ajouter une ligne d'une élément fixe

? **Onglet Années** :

| Année (A) | A travaillé (B) | Note Annuelle (C) | Solde Initial Report (D) | Solde Initial Injecté (E) | Solde Initial Manuel (F) | Solde Initial (G) | Prime (H) | C.Repos (I) | Solde Final (J) | C.Maladie (K) | C.Maternité (L) | C.Exceptionnel (M) | C.Divers (N) | Solde Initial Repos Compensateur (O) | Repos Compensateur (P) | Repos Compensateur (Q) | Solde Final Repos (R) |
|-----------|-----------------|-------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------|-----------|-------------|-----------------|---------------|-----------------|--------------------|--------------|--------------------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------|
| 2023      |                 |                   | 0,00                     | 0,00                      | 0,00                     | 0,00              | 0,00      |             | 17,00           | 0,00          |                 |                    |              | 0,00                                 | 0,00                   | 0,00                   | 0,00                  |
| 2025      |                 |                   | 40,00                    | 0,00                      | 0,00                     | 40,00             | 0,00      |             | 61,00           | 0,00          |                 |                    |              | 0,00                                 | 0,00                   | 0,00                   | 0,00                  |
| 2026      |                 |                   | 61,00                    | 0,00                      | 0,00                     | 61,00             | 0,00      |             | 61,00           | 0,00          |                 |                    |              | 0,00                                 | 0,00                   | 0,00                   | 0,00                  |
| 2024      |                 |                   | 17,00                    | 0,00                      | 0,00                     | 17,00             | 0,00      |             | 40,00           | 0,00          |                 |                    |              | 0,00                                 | 0,00                   | 0,00                   | 0,00                  |

Nombre Total d'enregistrements: 4  
+

**mnées** : Année en cours, référence pour les calculs de congés.

**A Travaillé** : Période durant laquelle la personne a été en activité.

**Note Annuelle** : Évaluation de performance ou d'activité sur l'année.

**S.I Report** : Solde de congé non utilisé de l'année précédente, reporté à l'année en cours.

**S.I Injecte** : Solde de congé additionnel attribué pour l'année en cours.

**S.I Manuel** : Solde de congé saisi ou ajusté manuellement.

**Solde Initial** : Total des congés disponibles, basé sur les soldes précédents.

**Droits Acquis** : Droit de congé affecté suivant le statut de personne.

**C. Repos** : Total de jours de congé pris pour repos.

**Solde Final** : Solde de congés restant après déduction des jours pris.

**Maladie** : Nombre de jours de congé pris pour raisons de santé.

**C. Maternité** : Nombre de jours de congé accordés pour la maternité.

**C. Exception** : Congés accordés pour des circonstances particulières.

**C. Divers** : Jours de congé pris pour d'autres motifs non spécifiés.

**Initial. R. Compensateur** : Solde initial de jours de repos compensateur.

**Droit. R. Compensateur** : Droits de congés compensateurs accumulés.

**Pris. R. Compensateur** : Jours de repos compensateurs déjà pris.

**Final. R. Compensateur** : Solde final de jours de repos compensateur après utilisation.

**Ab. Ann. Impôts** : Abattement annuel impôt (Total des intérêts payés sur un crédit pour l'année en cours)

### ? Onglet Contrat

| A    | B       | C            | D             | E        | F               | G            | H       |
|------|---------|--------------|---------------|----------|-----------------|--------------|---------|
| Code | Libellé | Type Contrat | Date de Début | Date Fin | Période d'essai | Salaire Brut | Clôture |

**A. Code** : code du contrat

**B. Libelle** : libellé du contrat

**C. Type Contrat** : type du contrat

**D. Date début** : date de début du contrat

**E. Date Fin** : date de fin de contrat

**F. Période Essai** : période d'essai s'il existe sur le contrat

**G. Salaire Brut** : salaire brut de la personne

**H. Clôturé** : à cocher si le contrat de la personne est clôturé

**I. (+) Ajouter** un contrat : bouton qui permet d'ajouter un nouveau contrat pour la personne

**J. Supprimer** : bouton qui permet de supprimer un contrat

### ? Onglet taxes spéciales précédemment :

| A               | B       |
|-----------------|---------|
| Taxes Spéciales | Montant |

**Taxes Spéciales** : taxe spéciale payée par l'ancienne société

**Montant** : montant payé précédemment

## v Onglet Conjoint

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing tabs: Salaire, Éléments Fixes, Couvertures, Enfants, Abattements d'impôts, Administratives, Contrats, Informations Obligatoires, Pièces du dossier, **Conjoint** (highlighted), Années, Diplômes Obtenus, Taxes Spéciales Payées Précédemment. Below the navigation bar is a form titled 'Informations sur le conjoint'. The form is divided into two main sections: 'Informations sur le conjoint' and 'Organismes sociaux conjoints'. The first section contains fields for: Nom Fr, Prénom Fr, Nom de jeune fille Fr, Profession Fr, Date de Naissance, Date de mariage, Nom Ar, Prénom Ar, Nom de jeune fille Ar, Profession Ar, Nom, Prénom, Nom de jeune fille, and Profession. The second section contains fields for: Organisme Fr, Matricule, Organisme Ar, and Organisme. There are small blue icons with 'Fr' and 'Ar' next to the Date de Naissance and Date de mariage fields.

### Information sur le Conjoint :

**Nom FR** : Nom du conjoint en Français

**Nom AR** : Nom du conjoint en arabe

**Nom** : Champ automatique combinant les informations Nom Fr et Nom Ar

**Prénom FR** : Prénom du conjoint

**Prénom AR** : Prénom du conjoint

**Prénom** : Champ automatique combinant les informations Prénom Fr et Prénom Ar

**Nom de Jeune Fille Ar** : Nom Jeune fille de la personne en arabe

**Nom de Jeune Fille Fr** : Nom Jeune fille de la personne en français

**Nom de Jeune Fille** : Champ automatique combinant les informations Nom Jeune fille FR et Nom Jeune fille AR.

**Profession** : Profession du conjoint

**Date de Naissance** : Date de naissance du conjoint

**Date de Mariage** : Date de mariage de la personne

**Organisme** : Organisme à laquelle appartient le conjoint (CNSS, CNRPS...)

**Matricule** : Matricule du conjoint dans l'organisme à laquelle il appartient

### Organismes Sociaux Conjoints :

**Organisme** : Autre organisme à laquelle appartient le conjoint

**Matricule** : Matricule du conjoint dans le deuxième organisme à laquelle il appartient

### ? Onglet abattement d'impôts :

s Fixes Couvertures Enfants **Abattements d'impôts** Administratives Contrats Informations Obligatoires Pièces du dossier Co

Assurance vie et assurance complémentaire

Abattements Annuels sur l'imposable (Revenu réinvesti)

Intérêt de crédit immobilier

4 Colonnes sélectionnées

|  | Année ↑↓ | Abattement année habitation ↑↓ | Abattement année, mois paie matricule par année ↑↓ | Abattement année imposable ↑↓ |
|--|----------|--------------------------------|--|-------------------------------|
|  | 2023 X   | 0.000 TND                      | 0.000 TND  | 0.000 TND                     |
|  | 2025 X   | 0.000 TND                      | 0.000 TND  | 0.000 TND                     |
|  | 2026 X   | 0.000 TND                      | 0.000 TND  | 0.000 TND                     |
|  | 2024 X   | 0.000 TND                      | 0.000 TND  | 0.000 TND                     |

Nombre Total d'enregistrements: 4

Annuler X Enregistrer ✓

### Abattements annuels sur l'imposable (Revenu réinvesti) :

Ce champ permet de saisir le montant annuel déductible du revenu imposable.

Il correspond aux sommes réinvesties (assurance vie ou assurance complémentaire) reconnues fiscalement.

### Année :

Indique l'année fiscale à laquelle l'abattement s'applique (exemple : 2023, 2024, 2025...).

Chaque année peut avoir des montants différents.

### Abattement année habitation :

Montant annuel de l'abattement accordé au titre de l'habitation principale.

Il correspond généralement aux intérêts payés sur le crédit immobilier durant l'année.

### Abattement année, mois paie matricule par année :

Montant de l'abattement réparti automatiquement sur les mois de paie de l'année.

Ce champ permet au système de ventiler l'abattement mensuellement par matricule lors du calcul de la paie.

### Abattement année imposable :

Montant total de l'abattement retenu pour le calcul de l'impôt annuel.

C'est la valeur finale utilisée dans le calcul de l'IRPP.

Revision #5

Created 2026-01-07 15:57:58 UTC

Updated 2026-06-09 16:29:21 UTC by bookstack