IFC

Médailles du travail

Guide d'utilisation

FVI | PATRIMOINE & ENTREPRISE
Tour Polygone
265 Av des Etats du Languedoc
34000 Montpellier
Tél. : 04 67 20 24 69
Email : commercial@fvi.fr
www.fvi.fr

Ce logiciel a été conçu et développé par FVI qui vous remercie pour la confiance que vous lui accordez.

Pour tous renseignements, merci de contacter :

FVI
Tour Polygone
265 avenue des Etats du Languedoc
34000 Montpellier

☎(commercial) 04 67 20 24 69
☎(technique) 04 67 20 23 52

Site internet : www.fvi.fr
E-mail : contact@fvi.fr

SOMMAIRE

DROIT D'USAGE ET GARANTIE 4

INSTALLATION DU LOGICIEL 6

LES OPTIONS DU CENTRE DE MISE A JOUR 10

GUIDE D'UTILISATION DU LOGICIEL 12

Structure du logiciel 12

Les Conventions collectives 15

Les Tables de mortalité 16

1°/ LES DOSSIERS 17
- **Importation de la DADS-U ou N4DS** 19
- **Importation de la Liste du personnel** 19
- **Importation d'un dossier Entreprise d'un autre ordinateur** 20

2°/ L'ENTREPRISE 21
- **Charges sociales communes** 21
- **Charges sociales par catégorie** 21
- **Paramètre IFC/Médailles du travail** 22
- **Les coefficients de Turn-over** 23

3°/ LES HOMMES 24
- **Les salariés (Global)** 24
- **Les salariés (Individuel)** 24
- **Informations annexes** 25
- **La pyramide des âges** 27

4°/ LES INDEMNITES 28
- **Le passif de l'entreprise** 30
- **L'engagement annuel** 30
- **Les solutions de financement** 31

5°/ LES OUTILS **33**
Assistance directe **33**
Les utilitaires **34**
Mise à jour du logiciel **38**

IMPRIMER **39**
SERVICE CLIENT **42**

DROITS D'USAGE

Nos logiciels sont protégés légalement contre la copie. Vous ne pourrez donc les diffuser, ainsi que les documentations fournies, sans autorisation écrite de la part de FVI.

Vous **ne** pourrez, en outre, utiliser ces logiciels, simultanément sur **plusieurs** machines. Si l'utilisateur change d'ordinateur il s'engage à procéder, au préalable, à la **désinstallation des logiciels** de l'ancien ordinateur.

Il est nécessaire de rappeler que vous avez acquis un **droit d'utilisation** des logiciels. Ces licences ne sont pas cessibles à un tiers sans accord préalable.

Ces logiciels comportent un fichier client. La loi sur l'informatique et libertés vous impose de faire une déclaration de possession et d'utilisation de ces logiciels, auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés, 8 rue Vivienne CS 30223, 75 083 Paris Cedex 2.

Vous devrez informer vos clients du stockage des données sur support magnétique, et devrez modifier ou détruire ces données à leur demande.

FVI ne pourrait être tenue pour responsable si vous vous soustrayiez à ces obligations.

GARANTIE

Si le CD vous parvenait illisible, FVI vous le remplacera à condition d'en faire la demande dans un délai d'un mois à compter de la date d'achat du ou des logiciels.

Il est important d'assurer le ou les logiciels contre la perte ou le vol, il ne sera, en effet, procédé à aucun remplacement gratuit.

Si des éléments législatifs venaient à modifier les formules de calculs ou les règles choisies, FVI s'engage à développer une mise à jour payante. Il est utile

de rappeler aux bénéficiaires de l'assistance téléphonique que le coût de la communication reste à leur charge.
Dans le cas où des textes législatifs seraient abrogés ou modifiés de telle sorte que le ou les logiciels perdent leur objet, FVI ne pourrait en être tenue pour responsable et aucune mise à jour ni remboursement ne seraient effectués.

FVI ne garantit pas que les fonctionnalités du ou des logiciels satisfassent l'ensemble des besoins propres du client. FVI n'est pas non plus juridiquement responsable d'éventuels dysfonctionnements dans l'exécution du ou des logiciels.

FVI décline toutes responsabilités quant à l'utilisation et à l'interprétation des bilans, analyses et simulations.

L'installation de nos logiciels sur un ordinateur constitue une acceptation des clauses citées dans ce chapitre.

INSTALLATION DU LOGICIEL IFC

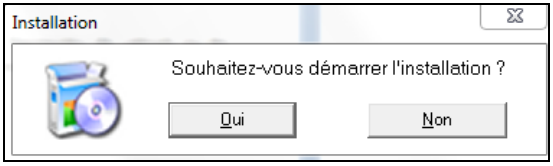
Vous avez reçu un email,
Sur cette lettre, nous vous indiquons votre numéro d'abonnée, votre numéro de licence ainsi qu'un lien de téléchargement.

Commencez par télécharger le fichier d'installation de votre logiciel **en cliquant sur le lien de téléchargement** :

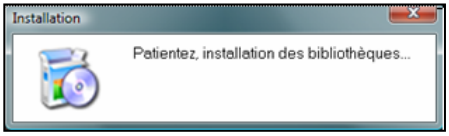
http://fvi-update.com/MAJ/FVI.exe

Une fois ce dernier téléchargé, exécutez-le et laissez-vous guider.

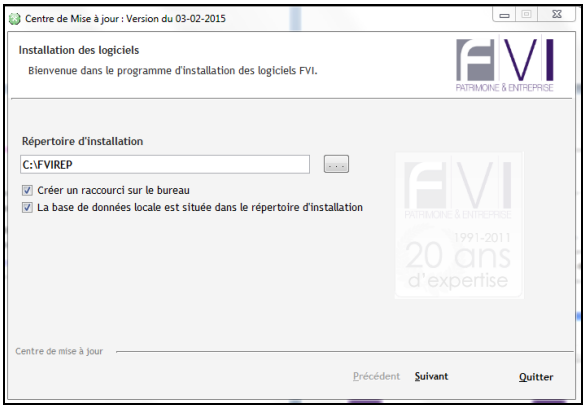
Une fenêtre apparaît, vous demandant si vous souhaitez démarrer l'installation.



Cliquez sur oui.



L'installateur s'affiche.

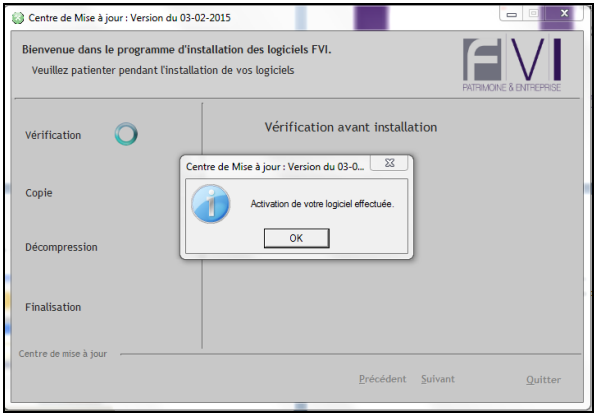


Le logiciel s'installe par défaut sur votre disque C:\FVIREP
Vous pouvez modifier le répertoire d'installation.

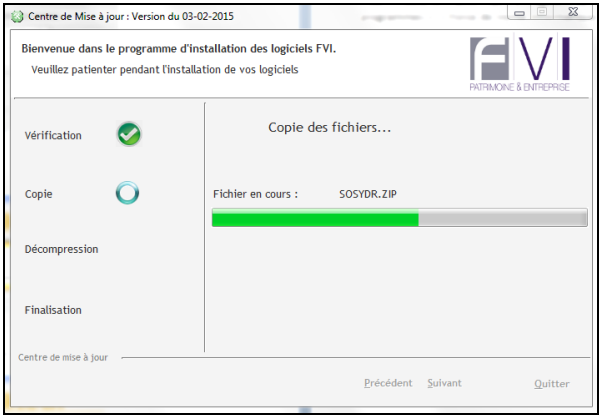
Vous avez également la possibilité d'enregistrer la base de données dans un autre répertoire.

Si vous possédez déjà une installation du logiciel, l'installateur vous demandera si vous souhaitez conserver vos anciens dossiers. **Attention si vous ne voulez pas, ils seront définitivement détruits.**
Acceptez les conditions d'utilisation pour pouvoir poursuivre l'installation.
Une nouvelle fenêtre apparaît ensuite, saisissez votre numéro d'abonné et votre numéro de licence.

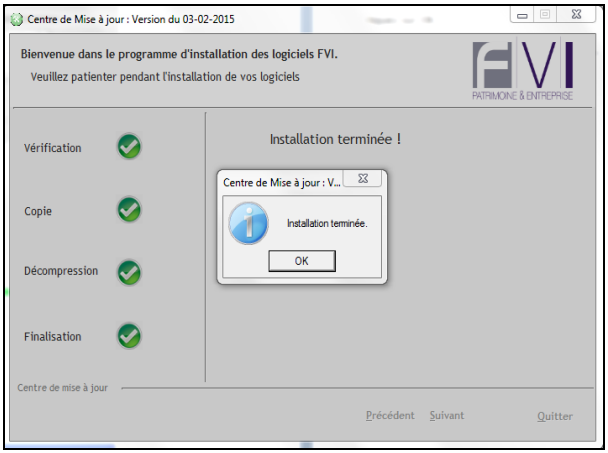
Une fenêtre vous signale que l'activation est effectuée.



Cliquez sur OK.



Une fenêtre vous signale que l'installation est terminée.



Cliquez sur OK.

Vous trouverez le logiciel dans « Démarrer », « Tous les programmes », « FVI Logiciels », « IFC ».

Pour les windows 8, l'accès au logiciel est visible à partir du menu d'accueil : inscrire IFC dans la barre de recherche.

LES OPTIONS DU CENTRE DE MISE A JOUR

Mise à jour

Si le logiciel est déjà présent sur la machine, cette option permettra d'installer les actualisations par Internet ou par Réseau.

Cliquez ensuite sur le bouton correspondant à la méthode de mise à jour, puis, suivez les instructions.

Mise à jour par Internet

Cette option fonctionne exactement comme la précédente. Si les durées de communication sont un peu plus importantes (environ 10%) qu'avec la méthode FTP, elles sont néanmoins plus stables. Cette option sera donc à utiliser si vous rencontrez régulièrement des coupures avec la méthode FTP.
REMARQUE : Si la communication se coupe accidentellement, l'installateur affichera un message indiquant que la mise à jour n'est pas terminée. Relancez alors la mise à jour, celle-ci se repositionnera à partir de l'endroit où elle s'était arrêtée précédemment.

Mise à jour via le Réseau

Cette option ne doit être utilisée que par les clients bénéficiant d'une version réseau de nos logiciels.

Après avoir réactualisé le serveur par l'option "Mise à jour par internet" ou par l'option "Mise à jour par modem direct", les postes "utilisateur" pourront récupérer la mise à jour présente sur le site central.

N'hésitez pas à vous connecter régulièrement sur nos serveurs d'actualisation pour bénéficier des nouveautés.

GUIDE D'UTILISATION DU LOGICIEL

Structure du logiciel :

Le logiciel est organisé autour de cinq thèmes principaux :

LES DOSSIERS : pour ouvrir ou créer un dossier et pour importer des données de l'entreprise.
L'ENTREPRISE : pour préciser les caractéristiques de l'entreprise.
LES HOMMES : pour intégrer les salariés de l'entreprise.
LES INDEMNITES : pour le calcul des indemnités de départ en retraite et la mise en place d'une solution de financement.
LES OUTILS : pour paramétrer le logiciel (logo, adresse, assistance…)

Chaque thème est composé de sous thèmes. Vous pouvez sélectionner un thème soit sur la barre de menu en haut de la page d'accueil soit sur la gauche de l'écran (cf : écran ci-dessus).

Deux éléments indispensables au calcul des IFC sont présentés au centre de la page d'accueil, il s'agit des **conventions collectives** et des **tables de mortalité**.

Pour chaque thème, un simple clic permet de faire apparaître un menu déroulant.

Voici l'intégralité des thèmes et sous thèmes proposés par le logiciel :

- LES DOSSIERS
  - Ouvrir
  - Ajouter
  - Supprimer
  - Dupliquer
  - Importation
    - DADS-U / N4DS
    - Liste du personnel
    - Dossier d'un autre ordinateur
  - Exportation
    - Sur votre ordinateur
    - Par mail
- L'ENTREPRISE
  - Charges sociales
  - Charges sociales par catégorie
    - Les cadres
    - Les articles 36
    - Les non cadres
  - Paramètres IFC / Médailles du travail
  - Les coefficients de Turn-Over
- LES HOMMES
  - Les salariés (Global)
  - Les salariés (Individuel)
    - Les cadres
    - Les articles 36
    - Les non cadres
  - Informations annexes
  - La pyramide des âges
- LES INDEMNITES
  - Le passif
  - L'engagement annuel
  - Les solutions de financement
- LES OUTILS
  - Contacter l'assistance
  - Le logo de votre société
  - Informations utilisateur
  - Assistance directe
    - Activer
    - Désactiver

Pour entrer dans un sous thème, il vous suffit d'effectuer un double clic avec la souris.
Pour sortir d'un thème et revenir au menu principal, un bouton « Retour » est à votre disposition. Vous avez également la possibilité de cliquer sur la touche **Esc** de votre clavier.

A tout moment, vous pouvez utiliser la touche F1 de votre clavier pour que l'aide technique apparaisse.

Date de l'étude :

Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier manuellement la date de l'étude sur la page d'accueil. Pour cela, saisissez-la directement dans le champ approprié.

Etude réalisée en date du 31/12/2016

Validation :

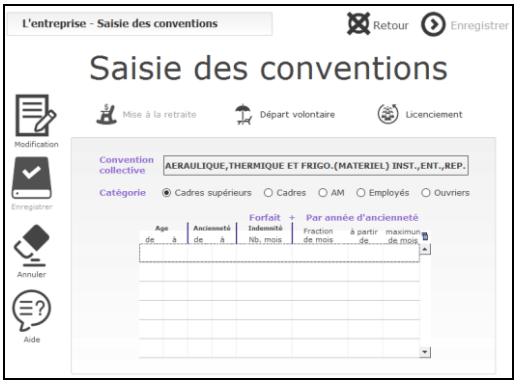
La validation des fenêtres du logiciel enregistre automatiquement les informations sur le disque dur.

Voici en détail les différents thèmes abordés pour le calcul des IFC (mise à la retraite ou départ volontaire) et/ou des gratifications pour les médailles du travail.

Dans un premier temps, les options « Conventions collectives » et « Tables de mortalité » seront détaillées et, dans un deuxième temps, vous trouverez les explications des différents thèmes et sous thèmes du menu.

Vous avez la possibilité de vérifier et éventuellement de modifier la convention collective sélectionnée.

Pour modifier une convention existante, sélectionnez la convention et cliquez sur « Modification ».



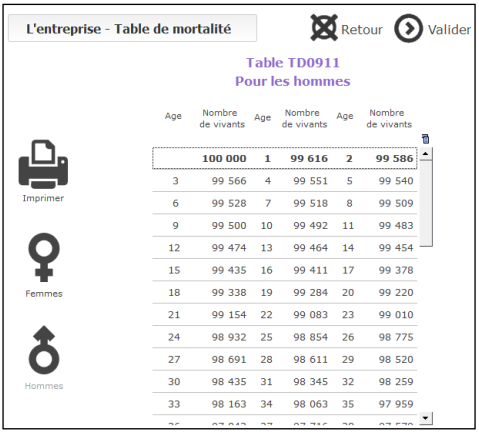
Choisissez entre la mise à la retraite, le départ volontaire ou le licenciement, puis, cochez la case correspondante à la catégorie de salariés.

Vous devez saisir les tranches d'âge de départ à la retraite et les tranches d'ancienneté prévues par la Convention. Précisez, ensuite, le nombre de mois de salaire obtenus et/ou la fraction de mois obtenus par année d'ancienneté, en indiquant à partir de quelle année d'ancienneté elle est à appliquer et éventuellement s'il y a un maximum de mois prévu. Pour valider, cliquez sur l'icône « Enregistrer », le logiciel va alors dupliquer la convention. Vous la trouverez désormais dans la liste précédée du signe X signalant qu'elle a été définie par l'utilisateur.

Enfin, le logiciel offre également la possibilité d'intégrer une nouvelle convention spécifique à l'entreprise en cliquant sur « Ajouter ». Vous devez impérativement la nommer sur la ligne haute de l'écran et l'enregistrer en cliquant sur l'icône « Enregistrer ». Vous la trouverez désormais dans la liste des conventions précédée du signe X.

Le logiciel prend en compte les tables de mortalité afin d'évaluer la probabilité pour un salarié d'atteindre l'âge de la retraite. Cette probabilité abaisse le niveau d'engagement de la société.

Le logiciel se réfère à la table de mortalité TD 2009-2011 qui différencie les hommes et les femmes.
La table détermine, année après année, le nombre d'individus toujours en vie, sur une population initiale de 100 000.

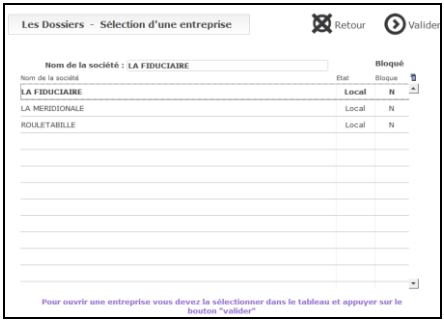


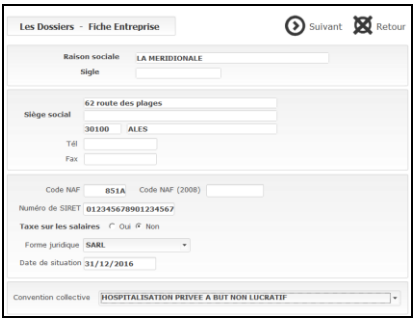
Age	Nombre de vivants	Age	Nombre de vivants	Age	Nombre de vivants
	100 000	1	99 616	2	99 586
3	99 566	4	99 551	5	99 540
6	99 528	7	99 518	8	99 509
9	99 500	10	99 492	11	99 483
12	99 474	13	99 464	14	99 454
15	99 435	16	99 411	17	99 378
18	99 338	19	99 284	20	99 220
21	99 154	22	99 083	23	99 010
24	98 932	25	98 854	26	98 775
27	98 691	28	98 611	29	98 520
30	98 435	31	98 345	32	98 259
33	98 163	34	98 063	35	97 959

1°/ LES DOSSIERS

Il s'agit tout d'abord de créer ou de sélectionner l'entreprise. En cliquant sur l'icône « LES DOSSIERS », un menu déroulant vous propose 3 options ; ouvrir, ajouter, ou supprimer une entreprise.

La première option « Ouvrir » vous permet d'accéder à la liste complète des entreprises déjà en mémoire. Pour sélectionner une société, il vous suffit de vous positionner dessus à l'aide de la souris et de cliquer sur le bouton « Sélectionner » en bas à gauche de la fenêtre.





Les deux dernières colonnes ne sont utiles que pour la version réseau. Le logiciel précise si le dossier est situé sur le serveur ou en local, et si celui-ci est

bloqué, c'est-à-dire déjà ouvert sur une autre machine. Dans ce dernier cas, vous pouvez uniquement le visualiser (lecture seule) ou le supprimer de votre poste (suppression locale uniquement).

L'option « Ajouter » permet de créer une nouvelle entreprise. Pour cela, vous devez compléter la fiche signalétique qui apparaît à l'écran, indiquer la date de situation (souvent la date d'arrêté de comptes) et renseigner la convention collective se rapportant à l'entreprise. Validez.

Après avoir sélectionné une entreprise, celle-ci apparaît sur la page d'accueil, vous avez dès lors la possibilité de retourner à tout moment dans sa fiche en cliquant dessus avec la souris:

Enfin, l'option « Supprimer » vous propose la liste complète des entreprises en mémoire. Positionnez la souris sur l'entreprise à supprimer et cliquez sur le

bouton «Suppression ». Un message apparaît et vous demande alors de confirmer la suppression.

Le sous thème **« Importation »** vous permet d'importer des données d'une entreprise par l'intermédiaire d'un fichier sur un support quelconque (CD, clé USB…) dès lors qu'il est reconnu par Windows. Cette option permet de créer une entreprise automatiquement ainsi que les fiches des salariés.

Vous avez plusieurs possibilités de récupération :

Importation de la DADS-U ou N4DS :

Par l'intermédiaire des fichiers DADS-U ou N4DS, une grande partie des informations renseigne l'Entreprise et les salariés.

ATTENTION: Certains renseignements importants sur les salariés tels que la situation de famille, la qualité et le taux d'évolution annuel du salaire, ne sont pas dans les DADS-U ou N4DS.
Pour compléter ces informations, il est important de renseigner la rubrique « Salariés (global) » du menu « LES HOMMES ».

Importation de la Liste du personnel :

Vous pouvez récupérer « la liste du personnel » à l'aide de fichiers texte ou de fichiers «.csv » (générés par Excel,…) utilisant des séparateurs point virgule. Cette récupération génère l'ensemble des fiches salariées et crée la fiche Entreprise si besoin.

Vous devez insérer une ligne d'en-tête pour préciser, à l'aide des mots-clés ci-dessous, la signification de chaque colonne :

CIVILITE : **1** :M, **2** :Mme, **3** :Melle
NOM : Nom du salarié
PRENOM : Prénom du salarié
ADR1 : 1ère ligne d'adresse

ADR2 : 2ème ligne d'adresse
CP : Code postal
VILLE : Ville
TEL : Téléphone
DTENAISS : Date de naissance (AAAAMMJJ)
SITFAM : Situation de famille **M** : Marié(e), **C** : Célibataire,
D : Divorcé(e) **V** : Veuf(ve)
DTEENT : Date d'entrée dans l'entreprise (AAAAMMJJ)
CATEGORIE : **0** = TNS, **1** = Cadre, **2** = Article 36, **3** = Non cadre, **4** = cadre supérieur, **5** = employé, **6** = ouvrier et **7** = ETAM
DIRIGEANT : **0** : oui, **N** : non
SALAIRE : Annuel en euros.

IMPORTANT : les salaires doivent être en format « standard » (ne pas utiliser de séparateur de milliers).

L'ordre des colonnes n'a aucune importance et il n'est pas obligatoire de renseigner toutes les colonnes existantes.

Pour récupérer la liste du personnel, il vous suffit de saisir le nom du fichier, de signaler si les montants sont en euros ou en francs et de valider en cliquant sur OK. Une nouvelle fenêtre apparaît, vous devez alors préciser le nom de l'entreprise, son numéro de SIRET et le type de séparateur utilisé. Validez à nouveau.

Importation d'un dossier Entreprise saisi sur un autre ordinateur :

Vous pouvez importer un dossier Entreprise du logiciel IFC provenant d'un autre ordinateur par l'intermédiaire d'une clé USB, d'un CD, d'un e-mail…

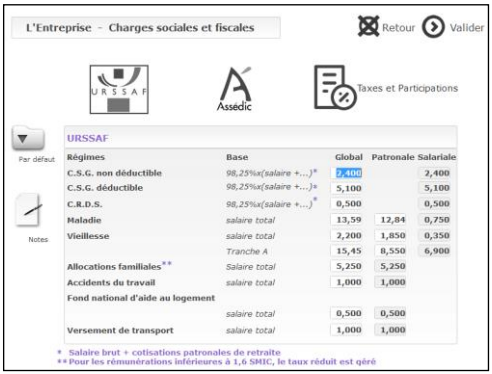
L'option **« Exportation »** vous permet d'exporter des données :
- sur votre ordinateur : faire un double clic sur l'entreprise concernée, nommer le dossier dans le répertoire de votre choix et valider.
- par mail : cette option vous donne la possibilité d'envoyer les informations d'une entreprise à une personne qui possède le même logiciel IFC. Pour cela,

faire un double clic sur l’entreprise de votre choix, vous accédez alors directement à votre boite mail comprenant votre fichier en pièce jointe.

2°/ L'ENTREPRISE

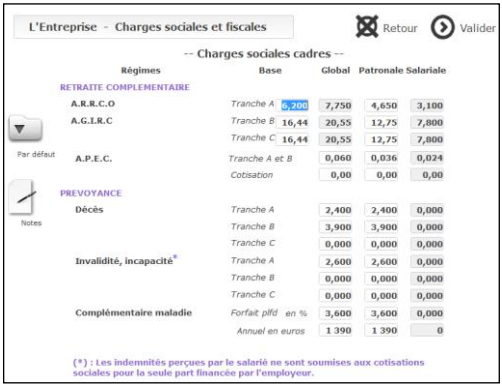
Charges sociales communes :

Dans le cas d'un départ volontaire, le salarié sera prélevé de charges sociales.



Le clic sur le bouton « Par défaut » referme la fenêtre de saisie des charges, le logiciel réinitialise tous les taux. Un nouveau clic sur « Charges sociales » permet l'affichage automatique des taux de cotisation en vigueur.
Toutefois, vous devez renseigner le taux d'accident du travail qui varie en fonction de l'activité de l'entreprise.
De plus, lorsqu'une entreprise emploie plus de neuf salariés, il est nécessaire de saisir le taux de versement de transport qui diffère d'une ville à l'autre.

Charges sociales par catégorie :



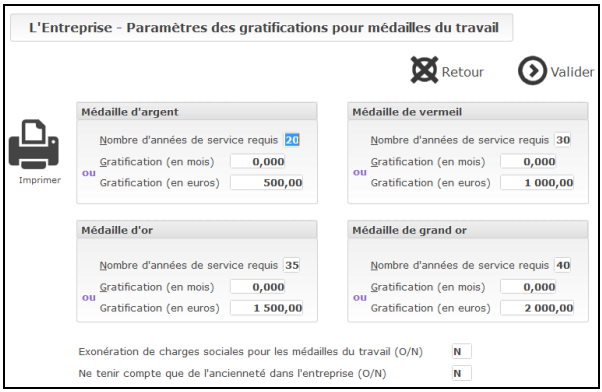
En cliquant sur l'icône « Par défaut », les taux en vigueur ARRCO et AGIRC s'affichent automatiquement. Dans le cas où les taux de cotisation de l'entreprise seraient différents, vous pouvez les modifier.

Vous devez saisir les taux de cotisation pour la Prévoyance car ils varient d'une entreprise à l'autre.

Paramètre IFC/Médailles du travail :

Il s'agit tout d'abord de saisir le taux estimé de revalorisation des sommes investies, puis, de sélectionner l'option de sortie (départ à la retraite ou mise à la retraite).

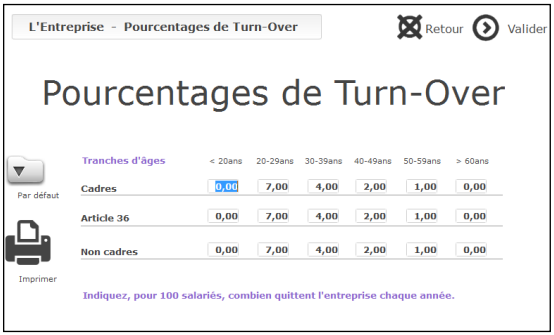
<u>Remarque :</u> Dans le cas d'une mise à la retraite par l'employeur (départ volontaire non concerné), le logiciel calculera des charges patronales de 50% du montant des indemnités depuis 2009 (25% avant).
Depuis 2010, la mise à la retraite par l'employeur avant 65 ans étant considéré comme un licenciement, le logiciel calculera des indemnités de licenciement.



Le logiciel peut aussi calculer un passif lié à la médaille du travail. Pour cela, cliquez sur « Suivant » et paramétrez les gratifications (en mois ou en euros) que l'entreprise souhaite verser pour chaque médaille. Validez.

Les coefficients de turn-over:

Le taux de Turnover définit le taux de départ des salariés de l'entreprise. Il permet donc d'établir la probabilité de présence du salarié dans l'entreprise jusqu'à la retraite. Cette probabilité abaisse le niveau d'engagement de la société.



Le taux de Turnover doit être rentré avec le plus de précision possible car il est indispensable à la détermination du passif.

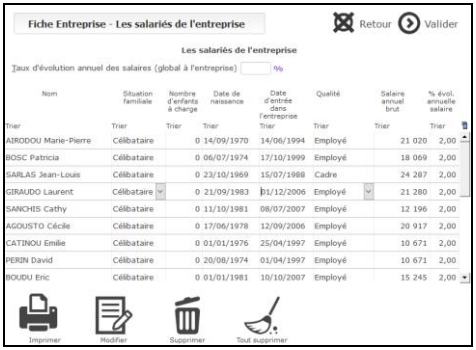
L'option « Par défaut » récupère automatiquement les coefficients prévus par le logiciel.

Cependant, vous pouvez saisir vous-même les coefficients par tranches d'âges et catégories de salariés.

3°/ LES HOMMES

Les salariés (Global) :

Certains renseignements importants tels que la date d'entrée dans l'entreprise ou la situation de famille, ne sont pas inclus dans une DADS-U, N4DS ou dans une liste du personnel. Indispensables au calcul des droits, le logiciel met à votre disposition le tableau suivant pour pouvoir les saisir.



Nom	Situation familiale	Nombre d'enfants à charge	Date de naissance	Date d'entrée dans l'entreprise	Qualité	Salaire annuel brut	% évol. annuelle salaire
Trier	Trier	Trier	Trier	Trier	Trier	Trier	Trier
AIRODOU Marie-Pierre	Célibataire	0	14/09/1970	14/06/1994	Employé	21 020	2,00
BOSC Patricia	Célibataire	0	06/07/1974	17/10/1999	Employé	18 069	2,00
SARLAS Jean-Louis	Célibataire	0	23/10/1969	15/07/1988	Cadre	24 287	2,00
GIRAUDO Laurent	Célibataire	0	21/09/1983	01/12/2006	Employé	21 280	2,00
SANCHIS Cathy	Célibataire	0	11/10/1981	08/07/2007	Employé	12 196	2,00
AGOUSTO Cécile	Célibataire	0	17/06/1978	12/09/2006	Employé	20 917	2,00
CATINOU Emilie	Célibataire	0	01/01/1976	25/04/1997	Employé	10 671	2,00
PERIN David	Célibataire	0	20/08/1974	01/04/1997	Employé	10 671	2,00
BOUDU Eric	Célibataire	0	01/01/1981	10/10/2007	Employé	15 245	2,00

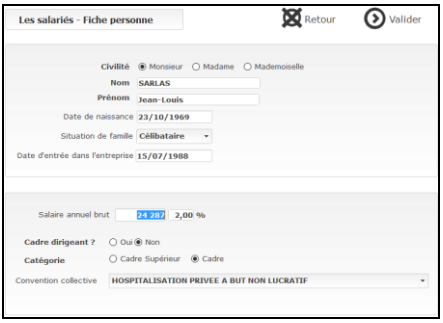
Vous devez renseigner les cases vides soit par l'intermédiaire d'un menu déroulant (par exemple, la situation familiale …) soit en saisissant directement les informations dans les cases prévues à cet effet (par exemple, la date d'entrée dans l'entreprise …).
Pour valider les informations, cliquez sur «Validez».
En cliquant sur l'icône « Imprimer », vous avez la possibilité d'imprimer le document pour une pré saisie papier.

Les salariés (Individuel) :

Cette rubrique permet de saisir les informations concernant les salariés de l'entreprise par catégorie; **cadres, articles 36, non cadres**.
Dans le cas où vous avez utilisé l'importation des données, les tableaux se complètent automatiquement.

Pour ajouter un salarié, il vous suffit de cliquer sur l'icône « Ajouter » et une fiche à remplir apparaît. Lorsque vous rentrez le nom, le logiciel vous propose la liste des homonymes déjà répertoriés précédemment. Vous avez la possibilité de récupérer une personne de cette liste.

Pour supprimer un salarié, vous devez le sélectionner dans la liste et cliquer sur « Supprimer », la fiche de celui-ci apparaît ainsi qu'un message vous demandant de confirmer la suppression.



Informations annexes :

Pour calculer l'âge minimum d'accès à la retraite, vous avez la possibilité de renseigner **le nombre d'années d'activité,** pendant lesquelles les salariés ont cotisé en dehors de l'entreprise. Cet élément est obligatoire pour les médailles du travail.

Dans certains secteurs, comme par exemple l'automobile, une ancienneté est attribuée aux personnes ayant déjà travaillé dans ce même secteur lors de leur précèdent emploi. Ce tableau vous permet de saisir l'**ancienneté** qui correspond au nombre d'années à **prendre en compte en plus des années de présence dans l'entreprise.**

Lorsque le salarié est Cadre ou Article 36, vous devez saisir la date à partir de laquelle il détient ce statut dans la cellule correspondante « Cadre depuis le… » ou « Article 36 depuis le… ».

La pyramide des âges :

L'option **« Pyramide des âges »** permet de saisir l'effectif de l'entreprise par catégorie et par tranche d'âge. En utilisant la procédure d'importation, le tableau se complète automatiquement.
En bas de la fenêtre, deux icônes vous sont proposés afin de visualiser graphiquement la pyramide des âges ; il s'agit d'un histogramme comparé ou cumulé.

Tranches d'âges	Effectif	< 20ans	20-29ans	30-39ans	40-49ans	50-59ans	> 60ans
Dirigeants non salariés	2	0	0	1	1	0	0
Cadres	5	0	0	0	4	1	0
Article 36	0	0	0	0	0	0	0
Non cadres	14	0	0	6	8	0	0
Autres	0	0	0	0	0	0	0
Effectif total	19	0	0	6	12	1	0

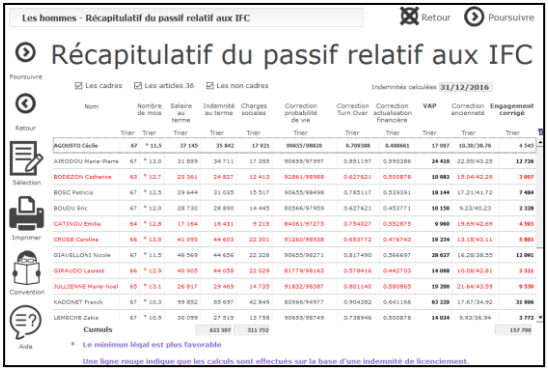
4°/ LES INDEMNITES

Le passif de l'entreprise :

IFC calcule le passif social en estimant, d'abord, les indemnités de fin de carrière, puis, en déterminant éventuellement les gratifications pour les médailles du travail. La norme utilisée est la norme IAS 19 (méthode des unités de crédits projetés).

- Passif IFC :

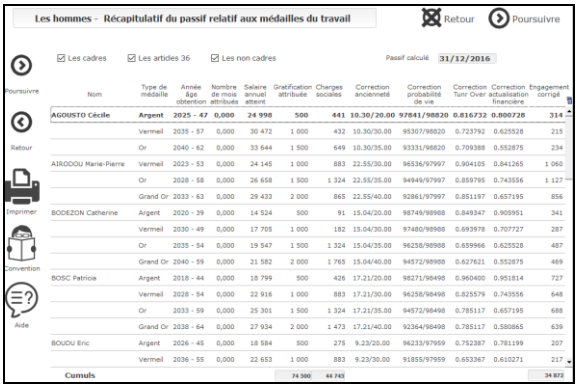
Ce tableau présente le montant de l'engagement des indemnités de fin de carrière de l'entreprise, calculé **à la date de l'étude**. Ce calcul est effectué en fonction de la convention collective de l'entreprise, ou du minimum légal si celui-ci est plus favorable.



Vous avez la possibilité d'obtenir le passif pour une ou plusieurs catégories de personnel. Dans le cas d'un départ volontaire, les charges sociales sont incorporées automatiquement à l'engagement.

- Passif médailles du travail :

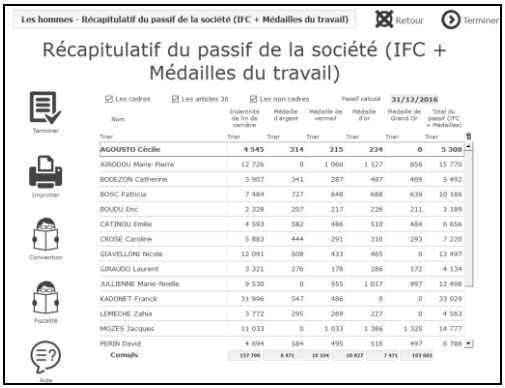
Le logiciel calcule le montant des gratifications pour les quatre médailles du travail, forfaitairement ou en proportion du salaire selon les paramètres précédemment saisis. De la même façon que pour les indemnités de départ en retraite, le logiciel prend en compte la probabilité de présence dans l'entreprise pour chaque remise de médaille.



Nom	Type de médaille	Année âge obtention	Nombre de mois attribués	Salaire annuel atteint	Gratification attribuée	Charges sociales	Correction ancienneté	Correction probabilité de vie	Correction Turn Over	Correction actualisation financière	Engagement corrigé
AGOUSTO Cécile	**Argent**	**2025 - 47**	**0,000**	**24 998**	**500**	**441**	**10.30/20.00**	**97841/98820**	**0.816732**	**0.800728**	**314**
	Vermeil	2035 - 57	0,000	30 472	1 000	432	10.30/30.00	95307/98820	0.723792	0.625528	215
	Or	2040 - 62	0,000	33 644	1 500	649	10.30/35.00	93331/98820	0.709388	0.552875	234
AIRODOU Marie-Pierre	Vermeil	2023 - 53	0,000	24 145	1 000	883	22.55/30.00	96536/97997	0.904105	0.841265	1 060
	Or	2028 - 58	0,000	26 658	1 500	1 324	22.55/35.00	94949/97997	0.859795	0.743556	1 127
	Grand Or	2033 - 63	0,000	29 433	2 000	865	22.55/40.00	92861/97997	0.851197	0.657195	856
BODEZON Catherine	Argent	2020 - 39	0,000	14 524	500	91	15.04/20.00	98749/98988	0.849347	0.905951	341
	Vermeil	2030 - 49	0,000	17 705	1 000	182	15.04/30.00	97480/98988	0.693978	0.707727	287
	Or	2035 - 54	0,000	19 547	1 500	1 324	15.04/35.00	96258/98988	0.659966	0.625528	487
	Grand Or	2040 - 59	0,000	21 582	2 000	1 765	15.04/40.00	94572/98988	0.627621	0.552875	469
BOSC Patricia	Argent	2018 - 44	0,000	18 799	500	426	17.21/20.00	98271/98498	0.960400	0.951814	727
	Vermeil	2028 - 54	0,000	22 916	1 000	883	17.21/30.00	96258/98498	0.825579	0.743556	648
	Or	2033 - 59	0,000	25 301	1 500	1 324	17.21/35.00	94572/98498	0.785117	0.657195	688
	Grand Or	2038 - 64	0,000	27 934	2 000	1 473	17.21/40.00	92364/98498	0.785117	0.580865	639
BOUDU Eric	Argent	2026 - 45	0,000	18 584	500	275	9.23/20.00	96233/97959	0.752387	0.781199	207
	Vermeil	2036 - 55	0,000	22 653	1 000	883	9.23/30.00	91855/97959	0.653367	0.610271	217
Cumuls					74 500	44 745					34 872

- Passif (IFC+Médailles du travail)

Le logiciel vous propose un tableau où les IFC et les gratifications des médailles du travail se cumulent afin de déterminer le passif global.



Nom	Indemnité de fin de carrière	Médaille d'argent	Médaille de vermeil	Médaille d'or	Médaille de Grand Or	Total du passif (IFC + Médailles)
Trier	Trier	Trier	Trier	Trier	Trier	Trier
AGOUSTO Cécile	**4 545**	**314**	**215**	**234**	**0**	**5 308**
AIRODOU Marie-Pierre	12 726	0	1 060	1 127	856	15 770
BODEZON Catherine	3 907	341	287	487	469	5 492
BOSC Patricia	7 484	727	648	688	639	10 186
BOUDU Eric	2 328	207	217	226	211	3 189
CATINOU Emilie	4 593	582	486	510	484	6 656
CROSE Caroline	5 883	444	291	310	293	7 220
GIAVELLONI Nicole	12 091	508	433	465	0	13 497
GIRAUDO Laurent	3 321	276	178	186	172	4 134
JULLIENNE Marie-Noelle	9 530	0	955	1 017	997	12 498
KADONET Franck	31 996	547	486	0	0	33 029
LEMECHE Zahia	3 772	295	269	227	0	4 563
MOZES Jacques	11 033	0	1 033	1 386	1 325	14 777
PERIN David	4 694	584	495	516	497	6 786
Cumuls	157 790	6 471	10 104	10 827	7 471	192 662

L’engagement annuel:

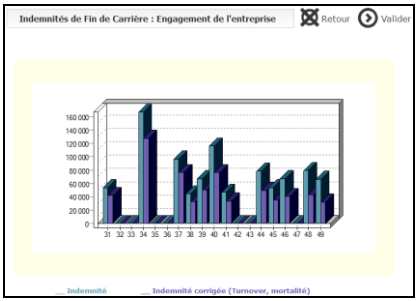
IFC calcule automatiquement le montant de l’engagement des indemnités pour chaque salarié **au moment du départ en retraite** (plan de préfinancement), en appliquant la Convention collective de l’entreprise, ou le minimum légal si celui-ci est plus favorable.

Ce tableau ne tient pas compte de la correction de l’ancienneté et de l’actualisation financière car le logiciel se positionne au moment où le salarié doit percevoir son indemnité.

Au besoin, vous avez la possibilité de choisir pour certains salariés des options de départ différentes de celles retenues pour l’ensemble de l’entreprise. Dans ce cas, positionnez la souris sur le salarié et cliquez sur « Sélection ».

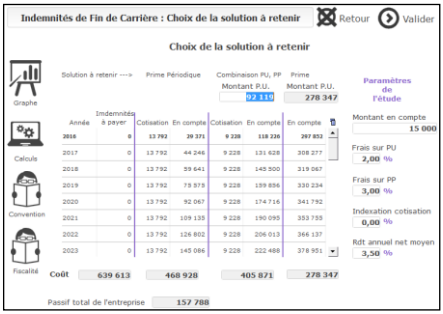
Mettez une croix « X » sur l’option souhaitée en cliquant sur la colonne et la ligne correspondantes.
De cette façon, vous pouvez obtenir un mixage d’âge et de mode de départ pour le calcul de l’engagement.

L'option « Graphe » met en évidence les « à coups » de trésorerie.



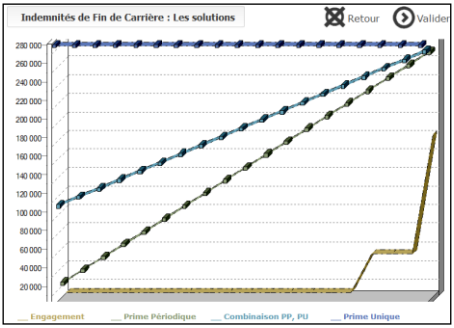
Les solutions de financement:

Le tableau suivant est utile dans le cas où il faut prévoir la trésorerie qui devra être disponible année après année (ne prend pas en compte les médailles du travail). Ce type d'étude est nécessaire lorsque l'on veut financer les indemnités de fin de carrière.



IFC apporte « les solutions » à mettre en place à base de versement unique et/ou versements successifs programmés.
Si vous souhaitez combiner versement unique et successifs programmés, indiquez le montant de la prime unique versée immédiatement. Le logiciel recalcule le montant annuel des primes périodiques.

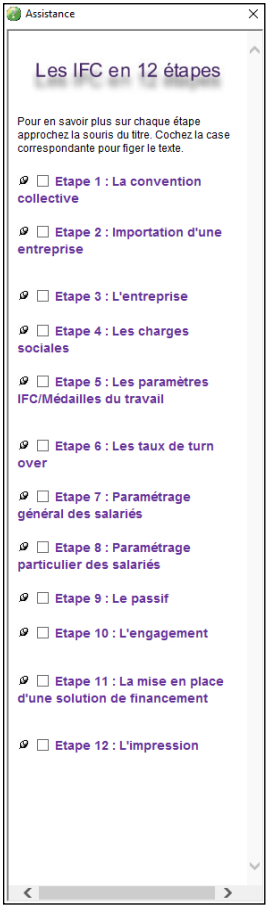
Ces calculs tiennent compte des paramètres saisis (frais sur PU, frais sur PP…).
La prise en compte des sommes déjà versées et réactualisées permet, année par année, d'adapter le plan de préfinancement selon l'évolution salariale de l'entreprise.



Le graphe solution met bien en évidence l'avantage d'une planification adaptée.

5°/ LES OUTILS

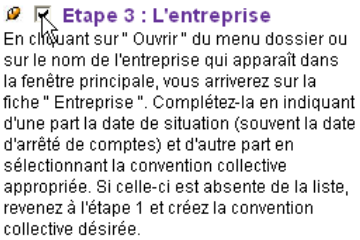
Grâce aux outils mis à votre disposition, vous pouvez insérer le logo de votre société ainsi que vos coordonnées afin de personnaliser le logiciel et les éditions.
Pour cela, il vous suffit simplement de cliquer sur **« Le logo de votre société »** et d'ouvrir le fichier correspondant au logo, puis, de compléter la fiche **« Informations utilisateur ».** Dans la fiche utilisateur, le logiciel vous propose la saisie d'un mot de passe, qui vous sera demandé à chaque lancement du logiciel, dès l'écran de démarrage.



Assistance directe

Lors de l'utilisation de votre logiciel, une **« Assistance directe »** est à votre disposition. Celle-ci affiche les 12 étapes nécessaires aux calculs des IFC et des médailles du travail.

L'assistance peut apparaître ou disparaître à votre guise en cliquant sur « Activer» ou « Désactiver ».
Pour plus d'informations sur les différentes étapes de l'assistance, approchez la souris des titres. Si vous souhaitez figer le détail d'une ou plusieurs étapes, cochez le(s) case(s) correspondante(s).
Exemple :



Pour faire disparaître le texte, décochez les cases et faites glisser la souris sur le texte.

Vous pouvez imprimer le texte de l'assistance en effectuant un clic droit avec la souris et en sélectionnant « Imprimer ».

Les utilitaires :

Les sauvegardes

Les sauvegardes doivent se pratiquer pour vous prémunir contre tous les problèmes que l'on peut rencontrer sur un ordinateur. Ce sont principalement les virus et les pannes.

Les sauvegardes s'effectuent en transférant l'ensemble de vos fichiers (donc de vos clients) sur tous les supports de données existant du marché (CD-ROM, DVD Rom, clé USB…). Elles sont le seul recours en cas de perte de clients ou de fichiers, ou de problèmes matériels (ordinateur en panne ou volé, virus, disque dur perdu, …). Une sauvegarde nécessite seulement quelques minutes.
Il existe des logiciels sur le marché effectuant des sauvegardes des données clients, si vous en possédez un et vous préférez l'utiliser de façon automatique, il est nécessaire de sauvegarder le répertoire « FIC01 » qui se trouve dans le dossier d'installation du logiciel qui est en général « FVIREP ».
Il est important de faire ces sauvegardes une fois par semaine ou plus si votre fréquence d'utilisation du logiciel est forte.

Pour vous prémunir contre les pertes de données, suivez nos conseils :

- Utiliser un support de données sain, c'est à dire : un CD-ROM devra être vierge, un DVD Rom devra être vierge, une clé USB devra être formatée.
- Tous ces supports restant assez fragiles, faites donc des sauvegardes sur des supports différents.
- Suivez bien les recommandations inscrites par les constructeurs sur les différents supports.
- Ne laissez pas vos supports de sauvegarde en un seul et même lieu.

Remarque :
FVI n'est pas responsable de la perte ou de la détérioration des informations contenues dans votre ordinateur.

Comment effectuer les sauvegardes :
Pour lancer la sauvegarde, fermez le logiciel IFC, puis allez dans « Démarrer », « Tous les programmes » ou « Toutes les applications », « FVI » afin de trouver les « Utilitaires » (un icône avec un couteau suisse). Vous trouverez un bouton « Sauvegarder ». Un assistant de sauvegarde s'ouvre, sélectionnez le support sur lequel vous voulez effectuer votre sauvegarde. Il est nécessaire de cliquer sur l'icône correspondant, vérifiez bien que dans la section « Sauvegarder dans », vous ayez bien un chemin correct de destination de la sauvegarde. Enfin, appuyez sur le bouton « Sauvegarder » et attendre le message « Sauvegarde réussie ! ». Un fichier **sauvefvi.zip** est crée, il contient tous les éléments pour une restauration.

Remarque :
Ne confondez pas la sauvegarde avec l'exportation :

- La sauvegarde transfère l'ensemble de votre base de données (tous vos clients).
- L'exportation extrait des informations client de votre base de données.

Les restaurations

La restauration est l'opération inverse de la sauvegarde. Elle permet de transférer des fichiers (précédemment sauvegardés) contenus sur les supports de sauvegarde, vers le disque dur de votre ordinateur. Avant toute restauration, vérifiez bien que cette opération soit nécessaire, car tous les travaux effectués après la dernière sauvegarde seront perdus.

Attention :
Cette opération n'est pas anodine, elle écrase les fichiers existants sur le disque dur et les remplace par les fichiers contenus sur le support de sauvegarde.
De ce fait, si un problème survient pendant la restauration (support détérioré principalement), les fichiers disposés sur le disque dur seront perdus. Pour cela, nous vous demandons d'avoir toujours à disposition plusieurs sauvegardes (au moins deux).

Conseil pour réussir une restauration :

- Il faut toujours une raison valable pour restaurer (perte de clients, changement de machine, problème matériel), ne faites pas une restauration «pour voir ».
- Faites toujours une sauvegarde (sur un nouveau support) avant d'effectuer la restauration.
- Ne faites pas une restauration pour ramener un dossier client contenu sur un support de sauvegarde.

Comment effectuer une restauration :
Pour lancer la restauration, fermez le logiciel IFC, puis allez dans « Démarrer », « Tous les programmes » ou « Toutes les applications », « FVI » afin de trouver les « Utilitaires » (un icône avec un couteau suisse). Vous trouverez un bouton « Restaurer ». Un assistant de restauration s'ouvre, sélectionnez le support provenant duquel vos sauvegardes ont été effectuées. Si c'est la première fois que vous restaurez, allez dans la section « fichier sélectionné pour restauration » puis cliquez sur l'icône dossier suivi de trois petits points. Un sélecteur de fichier vous permettra de désigner le fichier « **sauvefvi.zip** ». Une fois sélectionné, vérifiez bien que dans la section « fichier sélectionné pour restauration », vous ayez bien un chemin correct de localisation du fichier.

Enfin, appuyez sur le bouton restaurer et attendre le message « Restauration réussie ! »

Les réindexations

La réindexation est l'opération qui consiste à réactualiser la base de données, en cas de problème. Avant de lancer une réindexation de fichiers, effectuez impérativement une sauvegarde.

Comment effectuer une réindexation :

Pour lancer la réindexation, fermez le logiciel IFC, puis allez dans « Démarrer », « Tous les programmes », « FVI » afin de trouver les « Utilitaires » (un icône avec un couteau suisse). Vous trouverez un bouton « Réindexer». Appuyez à nouveau sur le bouton bleu réindexer sans changer les paramètres par défaut pour cette opération, puis laissez-le travailler.

Seuls deux messages doivent apparaître dans la section :

Param : avertissement fichier sans clé

Repfic : avertissement fichier sans clé

Ces messages correspondent à un bon état de la base de données.

Si d'autres messages surviennent, il est important de contacter le service technique, afin de vérifier l'état de votre base de données.

Remarque :

La durée de cette opération dépend directement de la taille de votre base de données. Le temps nécessaire ne doit pas excéder quelques minutes sur une machine actuelle.

Mises à jour du logiciel :

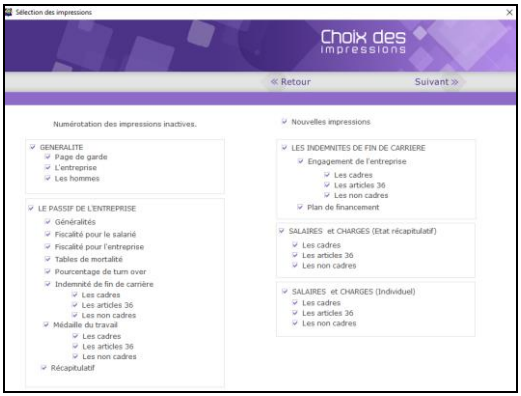
Il est conseillé de faire une mise à jour au moins une fois par mois. Pour cela, il vous suffit de cliquer sur l'option "Mise à jour" située dans la rubrique "Outils".

Remarque: La mise à jour nécessite la fermeture du logiciel.

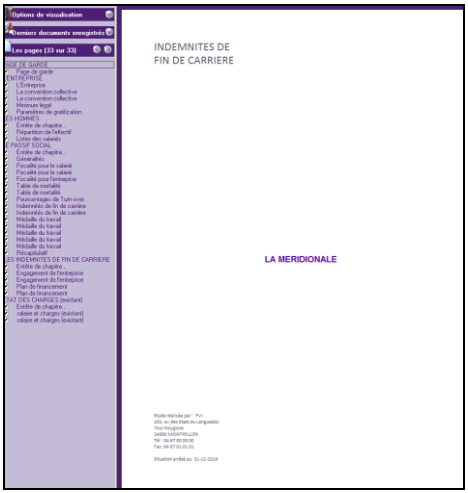
Après avoir cliqué sur l'option, la mise à jour se lancera automatiquement. Il est à noter que votre pare-feu risque de réagir lors de la première actualisation vous indiquant que l'application FVIHTTP.EXE tente de se connecter à Internet. **Autorisez-l'accès.**

Pour les possesseurs d'un proxy, un paramétrage existe sur l'utilitaire de mise à jour. Il sera nécessaire de demander à vos services techniques les paramètres de votre proxy.

Cette option située sur la fenêtre principale, vous permet d'obtenir l'édition d'un dossier complet ou partiel en cochant par simple clic de la souris les éléments que vous souhaitez imprimer.



Cliquez sur « Suivant » pour avoir un aperçu de l'impression :



La barre d'outils située en haut à gauche de la page vous propose diverses options :

Vous permet de quitter la visualisation et vous renvoi sur la page d'accueil du logiciel.

Vous permet de paramétrer l'imprimante.

Vous permet d'exporter le dossier soit sous Word soit en PDF et/ou de l'enregistrer dans le format correspondant.

Vous permet d'envoyer le dossier sélectionné par mail.

Vous permet de numéroter les pages du dossier.

Le menu à gauche de la page vous propose également diverses options :

Vous permet d'afficher en pleine page, en page entière ou en plein écran. Vous pouvez également changer le thème de couleur des impressions.

Vous permet de garder en mémoire les derniers documents enregistrés. De cette façon, à chaque fois que vous reviendrez dans le logiciel, vous pourrez consulter les derniers dossiers enregistrés.

Vous permet de visualisez chaque page du dossier.

SERVICE CLIENT

Le service client est à votre disposition. Pour toutes informations, **contactez-nous** :

Par e-mail : contact@fvi.fr

Par courrier : FVI
Tour Polygone
265 avenue des Etats du Languedoc
34 000 Montpellier

Par téléphone : au 04 67 20 23 52, du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h.