



Guide pratique de la gestion de temps

Les informations contenues dans ce document peuvent faire l'objet de modifications sans notification préalable.

Il appartient donc au client de se rapprocher du partenaire choisi afin de valider avec lui les conditions applicables à la date de sa demande.

SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	3
INTRODUCTION.....	4
LES CONTROLES	5
1. Le paramétrage des contrôles collectifs (au niveau de l'entreprise)	5
2. Définir les paramètres généraux.....	6
3. Définir la modulation	6
A. Le paramétrage des contrôles individuels (au niveau du salarié).....	7
B. A quel moment se déclenche les contrôles	7
LA CONCEPTION DU PLANNING PREVISIONNEL	8
1. Le planning hebdomadaire	8
2. Le planning annuel.....	10
3. Création un planning annuel.....	10
LE SUIVI DES SALARIES	13
1. Natures d'écarts.....	13
2. Le planning réalisé	14
3. La feuille de temps	15
4. Incidence sur le bulletin de paye.....	16
LES ETATS LIES A LA GESTION DE TEMPS.....	17
1. Editer les plannings prévisionnels annuels	17
2. Consulter les plannings salariés.....	17
3. Contrôler les feuilles de temps saisies.....	18

INTRODUCTION

La gestion de temps a une place prépondérante dans le service paye, notamment depuis le passage aux 35 heures. Face à la diversité d'aménagement de travail, le gestionnaire de la paye doit préparer les emplois du temps pour chaque salarié, tout en respectant les contraintes légales (conventions collectives, droit du travail, accord d'entreprise,...), il doit veiller au suivi du planning salarié et ceci dans le but de préparer le bulletin de paye.

Avec le module de Gestion de temps intégré à Ciel Paye Evolution, il est possible d' :

- Elaborer des modèles de plannings (hebdomadaires ou annuels),
- Effectuer le suivi des heures de travail des salariés de l'entreprise et de constater d'éventuels écarts entre le prévisionnel et le réalisé avec le planning Salarié,
- Analyser et contrôler les données mises en place à l'aide d'états spécifiques.

LES CONTROLES

Dans le souci de respecter les contraintes législatives en matière de durée de travail, il est possible de programmer des messages d'alerte. On y distingue deux types de contrôles :

- Les contrôles sur les paramètres collectifs de la gestion de temps (Propre à l'entreprise),
- Les contrôles sur les paramètres individuels de la gestion de temps (Propre aux salariés).

1. Le paramétrage des contrôles collectifs (au niveau de l'entreprise)

Accès : Menu DOSSIER - PARAMETRES GESTION DE TEMPS

Ciel Paye Evolution donne la possibilité de définir les paramètres collectifs d'une gestion de temps au sein de l'entreprise, à savoir les contraintes d'accord RTT, les modalités de gestion des salariés cadres et non cadres, les différents types de modulation horaire, etc. Ces paramètres correspondent à des règles de fonctionnement général qui sont appliquées dans l'entreprise.

Il est possible de contrôler pour l'ensemble des salariés les paramètres suivants :

- Le compteur de temps utilisé pour la gestion de temps (en heure ou en jour),
- Les jours travaillés dans la semaine,
- Le nombre d'heures travaillées / jour,
- Le contingent d'heures supplémentaires / an

Pour chacun de ces éléments, il convient de définir un éventuel système d'alerte :

- Non activé : le paramétrage de la gestion du temps est libre.
- Avertissement : en cas de non-respect des critères, un message d'avertissement de couleur noire le signalera, néanmoins il sera possible de poursuivre les opérations.
- Bloquant : en cas de non-respect des critères, un message d'avertissement de couleur rouge le signalera, l'opération sera alors interrompue.

Ensuite, si lors de la mise en place des plannings prévisionnels, un des paramètres se révèle non conforme aux seuils définis, le système d'alerte sera déclenché.

Ce système de contrôle doit également être défini de manière individuelle, au niveau de chaque fiche salarié.

2. Définir les paramètres généraux

- Le cadre COMPTEUR DE TEMPS permet de définir globalement le type de compteur dans la fiche des salariés :

Le compteur Heure a pour conséquence de désactiver le " Calcul automatique des congés RTT " dans les fiches salariées.

Le compteur Jour a pour conséquence de désactiver la modulation horaire des paramètres de vos salariés.

- Dans le cadre JOURS TRAVAILLES DANS LA SEMAINE, cocher les jours travaillés des salariés et sélectionner le type d'alerte souhaité.

- Dans le cadre NOMBRE D'HEURES TRAVAILLEES / JOUR, indiquer la durée maximale du travail pour une journée pour l'ensemble des salariés et sélectionner le type d'alerte souhaité.

- Dans le cadre CONTINGENT D'HEURES SUPPLEMENTAIRES / AN, indiquer le nombre d'heures supplémentaires maximal qu'un salarié peut effectuer dans une année et sélectionner le type d'alerte souhaité. .



Un contingent d'heures supplémentaires correspond au cumul des heures supplémentaires accomplies au delà de 36 heures hebdomadaires.

3. Définir la modulation

Il est possible de paramétrer une modulation horaire qui délimitera les limites maximales de la durée légale du travail. Généralement, ces limites sont définies par un accord d'entreprise. Ces modulations auront une incidence lors de la création des plannings hebdomadaires.

Peuvent être paramétré jusqu'à 3 modulations horaires en y précisant :

- Le nombre de semaine où le nombre d'heures maximales ne devra pas être dépassé,
- Le nombre d'heures maximales à ne pas dépasser,

- Le type d'alerte.

A. Le paramétrage des contrôles individuels (au niveau du salarié)

Accès : Menu BASES SALARIES - ONGLET AFFECTATION - BOUTON GESTION DE TEMPS

Les paramètres des contrôles collectifs sont repris par défaut dans toutes les fiches salariés. Mais les modalités de gestion des plannings varient d'un salarié à l'autre (gestion en heures, en jours, salarié cadre, salarié non cadre, etc.). Il convient donc de s'assurer que les paramètres collectifs définis au préalable s'appliquent bien au salarié en question.

Si ce n'est pas le cas, il suffit alors de cocher la case de la partie à modifier et d'apporter les modifications nécessaires. Les informations ainsi définies dans la fiche Salarié servent alors de point de contrôle lors de l'élaboration du planning salarié correspondant.

Les contrôles individuels sont identiques aux contrôles collectifs à l'exception de :

- Le compte de temps paramétré en " Jour " désactive les options de la modulation horaire,
- Les " heures supplémentaires " de l'onglet Cumul regroupe le nombre d'heures supplémentaires affecté dans les feuilles de temps. Cette valeur est remise à zéro après chaque clôture annuelle. Cette valeur sera comparée aux paramètres de contrôle pour les contingents d'heures supplémentaires afin de déclencher les messages d'alertes.

B. A quel moment se déclenche les contrôles

Les messages d'alertes paramétrés dans les contrôles se déclenchent dans les traitements suivants :

- En création des plannings hebdomadaires et annuels,
- En modification des paramètres de la gestion de temps dans les paramètres du dossier et dans la fiche des salariés,
- En affectation d'un planning annuel à un salarié,
- En saisie des natures d'écarts dans les plannings,
- En création, modification et dévalidation des feuilles de temps.

LA CONCEPTION DU PLANNING PREVISIONNEL

La conception d'un planning prévisionnel se réalise en plusieurs étapes qu'il est important de réaliser dans l'ordre suivant :

1. Création du planning hebdomadaire
2. Création du planning annuel
3. Mise en place du planning salarié

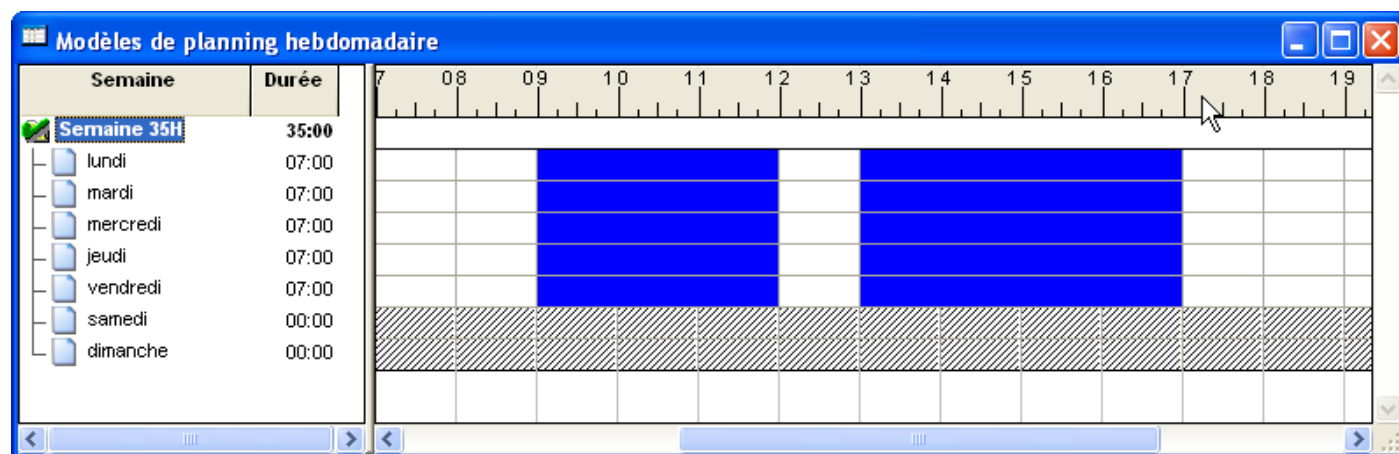
1. Le planning hebdomadaire

Accès : MENU BASES - GESTION DE TEMPS - MODELES DE PLANNING HEBDOMADAIRE

Cette commande permet de définir les horaires de la semaine en fonction des différents cycles de travail rencontrés dans l'entreprise (période de suractivités, de sous-activités ...). Il est ainsi possible de créer des semaines de travail à 35 heures, 38 heures ou à 40 heures dans lesquels devront figurer les horaires exacts pour chaque journée de la semaine.

La fenêtre Modèle de planning hebdomadaire est divisée en 2 parties :

- la partie gauche regroupe toutes les semaines de travail créées,
- la partie de droite représente les différentes périodes de travail des journées de la semaine correspondantes.



Légende :

- La zone colorée représente les heures de travail d'une journée,
- La zone blanche représente les heures non travaillées dans une journée,
- La zone hachurée représente les jours de la semaine désactivée dans les paramètres de gestion de temps de la société.

Pour créer un modèle de planning hebdomadaire, suivre la procédure suivante :

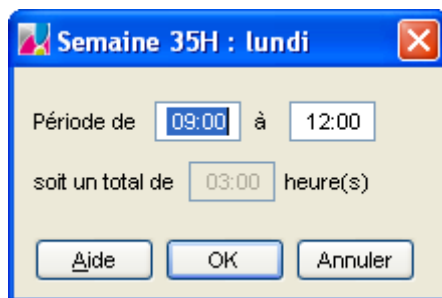
- Cliquer sur le menu EDITION - CREER UNE SEMAINE
- A l'écran il s'affiche les 7 jours composant la semaine avec les tranches horaires de la journée (de 7 heures à minuit)
- Dans la partie gauche, saisir la référence de la semaine dans la zone *Semaine 00001* (Par exemple " Semaine 35H "),
- Dans la partie droite, définir les périodes travaillées et non travaillées. Pour cela sélectionner, à l'aide de la souris, les cases correspondants aux périodes de travail puis cliquer sur le menu EDITION - DEFINIR UNE PERIODE DE TRAVAIL.
Pour les heures non travaillées, cliquer sur le menu EDITION - DEFINIR UNE PERIODE NON TRAVAILLEES.

① Les tranches horaires travaillées apparaissent en **bleu** par défaut. Pour opter pour une autre couleur, sélectionner la semaine puis cliquer sur le menu EDITION - PROPRIETES.

Le 1^{er} modèle de planning défini est automatiquement déclaré par défaut (facilement repérable par la coche verte présente dans le titre). Pour déclarer un autre modèle par défaut, cliquer sur le titre du planning puis cliquer sur le menu EDITION PLANNING PAR DEFAULT.

Modifier une période de travail

Pour définir une période de travail à la minute exacte, il est nécessaire modifier les heures de travail. Pour modifier la période de travail, placer le curseur de la souris sur la zone puis cliquer sur le menu EDITION - MODIFIER UNE PERIODE DE TRAVAIL.



Dans ce cadre, saisir manuellement la période de travail. Saisir les heures au format suivant HH :MM.

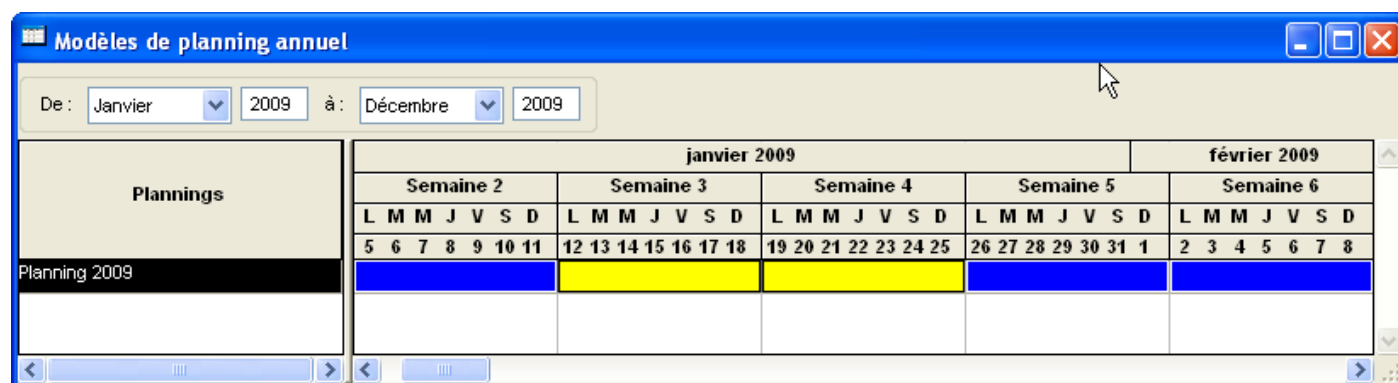
2. Le planning annuel

Accès : Menu BASES - GESTION DE TEMPS - MODELES DE PLANNING ANNUEL

Un planning prévisionnel annuel regroupe un ensemble de plannings hebdomadaires. Il permet d'établir un planning commun à un ensemble de salariés ayant des horaires de travail identiques.

La fenêtre Modèles de planning annuel est divisée en 3 parties :

- Une entête qui indique l'intervalle du mois sur le lequel est défini le planning (le planning peut être mensuel, trimestriel, semestriel ou annuel),
- Une partie gauche qui récapitule les différents modèles,
- Une partie droite qui représente les semaines de la période concernée.



3. Création un planning annuel

Pour créer un planning annuel, suivre la procédure suivante :

- Définir la période du planning,
- Cliquer sur le menu EDITION - CREER UN PLANNING,
- Dans la partie gauche, saisir la référence du planning prévisionnel (Par exemple " Planning 2009 "),

Le modèle de planning hebdomadaire qui a été défini par défaut est appliqué à toute la période du planning prévisionnel.

Modification du modèle de planning hebdomadaire

Le planning prévisionnel a été créé à partir du modèle de semaine défini par défaut. Pour définir un autre modèle de modèle de semaine au planning prévisionnel, il faut :

- Sélectionner le planning prévisionnel,
- Cliquer sur le menu EDITION - DEFINIR POUR LE MODELE puis cliquer sur le modèle de semaine à appliquer.

Modification des semaines

Dans le planning prévisionnel, il est possible de paramétrer différent modèle de semaine. Pour cela :

- Cliquer sur la semaine à modifier,
- Cliquer sur le menu EDITION - DEFINIR POUR LA PERIODE puis cliquer sur le modèle de semaine à appliquer.

Planning salariés

Accès : Menu BASES - GESTION DE TEMPS - PLANNING SALARIES

Le planning Salarié sert à gérer, à la semaine ou à la journée, les heures de travail prévues pour chaque salarié. Un modèle de planning annuel est affecté à chaque salarié afin que son propre planning puisse être mis en place. Ce planning sert ensuite de référence pour les feuilles de temps.

La fenêtre Planning salariés est divisée en 3 parties :

- Un entête qui indique l'intervalle du mois dans lequel est défini le planning, le mode d'affichage (hebdomadaire ou quotidien) et les cases de la gestion des demi-journées,
- Une partie gauche dans laquelle figurent les salariés,
- Une partie droite qui représente le planning correspondant.

Modification du modèle de planning annuel

Il est possible de choisir un autre modèle de planning annuel. Cette modification peut être faite pour un ensemble de salariés qui possèdent le même planning prévisionnel. Pour cela :

- Sélectionner les salariés concernés puis cliquer sur le menu FONCTIONS MARQUER/DEMARQUER,
- Cliquer sur le menu EDITION MODELES DE PLANNING ANNUEL puis cliquer sur le modèle à appliquer.

Modification du modèle de planning hebdomadaire

Certains cycles de travail du modèle de planning annuel du salarié peuvent être modifiés, sans que cela ait de conséquences sur le modèle de planning annuel initial. Pour modifier le planning :

- Dans la partie droite, sélectionner la période du planning à modifier,
- Cliquer sur le menu EDITION - MODELES DE PLANNING HEBDOMADAIRE puis cliquer sur le modèle à appliquer.

LE SUIVI DES SALAIRES

Afin d'obtenir le planning réalisé, il faut enregistrer les différences entre le planning prévisionnel et le planning réalisé. L'enregistrement des écarts s'effectue à l'aide des " Nature d'écarts " .

1. Natures d'écarts

Accès : Menu BASES - GESTION DE TEMPS - NATURES D'ECARTS

Une nature d'écart est un écart de temps dans le planning des salariés. Un écart de temps peut être une absence ou une présence non prévu dans le planning des salariés.

Pour la création des natures d'écarts, il est possible de créer différents types d'écarts :

- Les absences de congés payés,
- Les jours de R.T.T. qui ne sont accessible que pour les salariés cadres,
- Les heures supplémentaires,
- Les absences justifiées de type maladie, accident de travail sont des heures qui ne sont pas récupérées par le salarié et qui sont considérées par l'établissement comme ayant une durée de 7 heures par jours non travaillée quelle que soit la période.
- Les absences injustifiées sont les heures qui ne sont pas récupérées par le salarié et qui seront déduites du salaire.
- Les Autres types qui sont des absences ou des présences non prévues comme les congés sans soldes, les congés exceptionnels (mariages, décès, naissance...)...

Pour la création d'une nature d'écart, suivre la procédure suivante :

- Saisir le CODE de la nature d'écart qui est défini par défaut par le programme,
- Saisir une ABREVIATION de la nature d'écart,
- Saisir le LIBELLE de la nature d'écart,
- Cocher l'option " A INSERER PAR DEFAUT DANS LA FEUILLE DE TEMPS " si la nature d'écart doit être proposée dans le cadre " Nature d'écart " des feuilles de temps,
- Déterminer le TYPE DE LA NATURE D'ECART: Congés payés, R.T.T., Absences, Heures supplémentaires ou Autre,
- Préciser la VENTILATION sur la variable et la rubrique (ou les rubriques) de paye sur lesquels doivent être imputés les écarts,
- Saisir un COMMENTAIRE qui sera reporté dans le bulletin de paye après l'insertion de la nature d'écart dans la feuille de temps,
- Sélectionner la nature de l'écart dans la zone " A CONSIDERER COMME UNE " : absence ou présence
- Sélectionner le COMPTEUR DE TEMPS qui correspond à la nature d'écart qui peut être en jour, en heure ou en fonction du paramétrage spécifique du salarié.

① Pour définir une couleur à chaque nature créée, cliquer sur le bouton " Propriétés ".

2. Le planning réalisé

Accès : Menu BASES - GESTION DE TEMPS - PLANNING SALARIES

Pour compléter le planning annuel, insérer les natures d'écarts. 2 modes d'insertion possibles :

- Quotidienne qui permet la sélection de la période en jour,
- Hebdomadaire qui permet la sélection de la période en semaine.

Pour insérer une nature d'écart dans le planning salarié :

- Sélectionner le mode d'affichage (Quotidienne ou Hebdomadaire),
- Sélectionner la période de la nature,
- Cliquer sur le menu EDITION - NATURE D'ECARTS puis sélectionner la nature voulue.



Les heures supplémentaires ne se renseignent pas dans le planning salariés et les jours fériés sont paramétrés par défaut et ne sont pas personnalisables.

Il est possible de gérer vos écarts de temps en demi-journée. La gestion des demi-journées ne s'effectue qu'avec l'affichage " Quotidienne ". Pour cela, il faut :

- Sélectionner l'affichage " Quotidienne ",
- Sélectionner le jour de la demi-journée,
- Sélectionner la nature de l'écart en cliquant sur le menu EDITION - NATURE D'ECARTS,
- Cocher dans l'en-tête de la fenêtre du planning salarié la case " Début de demi-journée " ou " Fin de demi-journée ".

3. La feuille de temps

L'utilisation des feuilles de temps n'est pas obligatoire mais permet de détailler les écarts horaires des salariés.

Pour choisir le mode d'utilisation du planning salarié, aller dans le menu UTILITAIRES - PREFERENCES - ONGLET DIVERS. L'utilisateur aura le choix entre FEUILLES DE TEMPS et PLANNING SALARIES pour récupérer les données dans le bulletin de paye.

Accès : MENU BASES - GESTION DE TEMPS - FEUILLE DE TEMPS

La feuille de temps est la base de la gestion de temps. Cette feuille permet de gérer les heures de travail réellement effectuées par le salarié, et de comparer ainsi le prévisionnel par rapport au réalisé.

La génération des feuilles de temps permet :

- De créer, de modifier ou de supprimer les horaires de travail,
- De saisir des fractions d'heure ou de jour dans les natures d'écarts de temps,
- De calculer les écarts entre le planning prévisionnel et le planning réalisé.

Pour créer une feuille de temps, suivre la procédure suivante :

- Cliquer sur le menu EDITION - CREER,
- Sélectionner la période pour la création des feuilles de temps,
- Marquer les salariés sur lesquels doivent être établis des feuilles de temps,
- Valider en cliquant sur le bouton " OK "

① Pour obtenir **les feuilles de temps pour les jours non travaillés**, cocher la case correspondante. Les jours fériés sont inclus dans les jours non travaillés.

La feuille de temps du salarié est automatiquement remplie d'après les données enregistrées dans son planning. D'éventuelles modifications en fonction des heures effectivement réalisées peuvent être apportées.

Si une différence est constatée entre le ***Prévisionnel*** et le ***Réalisé***, un ***Ecart*** est alors automatiquement calculé. Cet écart se justifie dans la partie **Nature d'écarts** de la fenêtre.

La fenêtre Feuille de Temps est composée de 3 parties :

- Un entête qui n'est pas accessible et qui permet d'identifier le salarié et la période concernée. Dans ce cadre s'affiche :
 - Le ***Prévisionnel*** qui reprend le nombre d'heures à effectuer (paramétrée sans le planning salarié)
 - Le ***Réalisé*** est la somme de la colonne " Nombre d'heure "
 - L'***Ecart*** est la différence entre le ***Réalisé*** et le ***Prévisionnel***
- Une partie PRESENCE qui reprend les plages horaires du planning. Il est possible de modifier l'heure d'arrivée et l'heure de départ et le nombre d'heure est recalculé.
- Une partie NATURE D'ECART où on retrouve la liste des natures d'écarts.

Feuille de temps

Salaire : S005 CIEL Assistance Validée : Non

Journée du : 05/03/2009

Prévisionnel : 07:00 Réalisé : 03:00 Ecart : -04:00

Présence

Ajouter Supprimer

Heure d'arrivée	Heure de départ	Nombre d'heure
09:00	12:00	03:00

0 / 1

Nature des écarts

Ajouter Supprimer

Motif	Libellé	Nb heure	Fraction de jour
MALADI	Absence pour Maladie	04:00	

1 / 1

Aide OK Annuler

Pour définir un écart de temps en **HEURE** :

- Modifier les heures d'arrivées et de départ donc la différence d'heure entre le réalisé et le prévisionnel s'affiche dans la zone **Ecart**,
- Saisir le nombre d'heure dans la cellule " Nb heure " de la nature d'écart correspondante,
- Valider la modification par le bouton " OK "

Pour définir un écart de temps en **JOUR** :

- Saisir la fraction du jour dans la cellule " Fraction de jour " de l'écart correspondant,
- Valider la modification par le bouton " OK "

4. Incidence sur le bulletin de paye

Lors de la création des bulletins de paye, le logiciel insérera automatiquement dans les bulletins :

- Les rubriques d'heures supplémentaires et d'heures absences paramétrées dans les natures d'écarts,
- Les commentaires saisis dans les natures d'écarts,
- Les dates de congés R.T.T.,
- Les dates de congés payés, le nombre de jours de congés et les rubriques de congés payés paramétrées dans les natures d'écarts.

LES FEUILLES DE TEMPS DOIVENT ETRE VALIDEES POUR PERMETTRE LA CREATION DES BULLETINS.

LES ETATS LIES A LA GESTION DE TEMPS

Une fois les différentes données de la gestion de temps mises en place il est possible d'en effectuer l'analyse et le suivi par les états qui sont proposés.

1. Editer les plannings prévisionnels annuels

Accès : MENU ETATS - GESTION DE TEMPS - MODELES DE PLANNING ANNUEL

Il est possible de générer un état à partir des différents plannings prévisionnels annuels qui ont été définis. Par cet aperçu du planning, des contrôles peuvent être facilement et rapidement effectués sur les différents cycles de travail qui ont été mis en place.

Pour l'édition, définir les critères de sélection :

- Choisir d'éditer un ou tous les plannings,
- Définir la PERIODE de l'édition,
- Cocher le type de REPRESENTATION (Données ou Graphiques) ainsi que le TYPE de l'état (Détaillé ou Récapitulatif)
- Cocher la case UN SAUT DE PAGE PAR PLANNING pour insérer un saut de page à chaque changement de planning

2. Consulter les plannings salariés

Accès : MENU ETATS - GESTION DE TEMPS - PLANNING SALARIES

Le logiciel permet de visualiser tous les horaires d'un salarié pour une période donnée. L'édition du planning prévisionnel salarié permet de mettre en avant les éventuels dysfonctionnements dans le cycle du travail, de vérifier les périodes de forte activité et celle d'activité moins intense pour une même catégorie de salariés.

Pour l'édition, définir les critères de sélection :

- Sélectionner le PERSONNEL CONCERNE : tous les salariés, une catégorie de salariés ou un salarié,
- Sélectionner un Service, un code Analytique, un Etablissement pour une édition plus spécifique,
- Préciser une Période pour l'édition,
- Cocher le type de Représentation (Données ou Graphiques) ainsi que le Type de l'état (Détaillé ou Récapitulatif),
- Cocher la case UN SAUT DE PAGE PAR SALARIE pour insérer un saut de page à chaque changement de salarié

3. Contrôler les feuilles de temps saisies

Accès : Menu ETATS - GESTION DE TEMPS - FEUILLE DE TEMPS SALARIE

Il est possible d'obtenir l'impression des différentes feuilles de temps saisies afin de les transmettre aux salariés. L'établissement de cette édition n'est possible qu'après la création des feuilles de temps. Ces documents permettent d'établir principalement un décompte de la durée du travail. Il convient de faire signer ces documents par les salariés puis de les transmettre à l'employeur qui les tiendra à disposition de l'inspection du travail.

Pour l'édition, définir les critères de sélection :

- Sélectionner le PERSONNEL CONCERNE : tous les salariés, une catégorie de salariés ou un salarié,
- Sélectionner un Service, un code Analytique, un Etablissement pour une édition plus spécifique,
- Préciser une Période pour l'édition,
- Cocher la case IMPRESSION DES TOTAUX SALARIES pour insérer une page supplémentaire avec les totaux de chaque salarié sous forme de tableau.

AVERTISSEMENT

Le paramétrage de paie proposé a exclusivement pour vocation de vous aider dans la mise en place de votre dossier dans l'objectif d'établir vos bulletins de salaire. Des règles de paramétrages sont proposées par défaut sur la base des informations fournies pour les Organismes de Protection Sociale (OPS) : URSSAF, ASSEDIC, Caisses de Retraite...

Cependant il vous incombe de renseigner aussi vos propres spécificités. Pour vous accompagner nous vous invitons à contacter votre partenaire habituel ou notre assistance, ou de solliciter directement l'organisme concerné. Ciel groupe Sage ne pourra en effet être tenue pour responsable d'éventuelles erreurs observées dans le paramétrage de paie et dans les bulletins de salaire qui sont édités.

Dans l'hypothèse où le destinataire du bulletin de salaire subi un préjudice financier ou autre du fait d'erreurs constatées sur le paramétrage de paie et/ou dans les bulletins de salaire, la responsabilité de Ciel groupe Sage ne pourra en aucun cas être engagée, conformément aux Conditions Générales d'Utilisations des Progiciels Ciel

