
PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Extensions de la Paie Globale pour la France

Décembre 2010

Copyright © 1988, 2010, Oracle et ses sociétés liées. Tous droits réservés.

Trademark Notice

Oracle est une marque déposée d'Oracle Corporation et/ou de ses affiliés. Tout autre nom mentionné peut correspondre à des marques appartenant à d'autres propriétaires qu'Oracle.

License Restrictions Warranty/Consequential Damages Disclaimer

Ce logiciel et la documentation qui l'accompagne sont protégés par les lois sur la propriété intellectuelle. Ils sont concédés sous licence et soumis à des restrictions d'utilisation et de divulgation. Sauf disposition de votre contrat de licence ou de la loi, vous ne pouvez pas copier, reproduire, traduire, diffuser, modifier, breveter, transmettre, distribuer, exposer, exécuter, publier ou afficher le logiciel, même partiellement, sous quelque forme et par quelque procédé que ce soit. Par ailleurs, il est interdit de procéder à toute ingénierie inverse du logiciel, de le désassembler ou de le décompiler, excepté à des fins d'interopérabilité avec des logiciels tiers ou tel que prescrit par la loi.

Warranty Disclaimer

Les informations fournies dans ce document sont susceptibles de modification sans préavis. Par ailleurs, Oracle Corporation ne garantit pas qu'elles soient exemptes d'erreurs et vous invite, le cas échéant, à lui en faire part par écrit.

Restricted Rights Notice

Si ce logiciel, ou la documentation qui l'accompagne, est concédé sous licence au Gouvernement des Etats-Unis, ou à toute entité qui délivre la licence de ce logiciel ou l'utilise pour le compte du Gouvernement des Etats-Unis, la notice suivante s'applique :

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are "commercial computer software" or "commercial technical data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, duplication, disclosure, modification, and adaptation shall be subject to the restrictions and license terms set forth in the applicable Government contract, and, to the extent applicable by the terms of the Government contract, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software License (December 2007).
Oracle USA, Inc., 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

Hazardous Applications Notice

Ce logiciel a été développé pour un usage général dans le cadre d'applications de gestion des informations. Ce logiciel n'est pas conçu ni n'est destiné à être utilisé dans des applications à risque, notamment dans des applications pouvant causer des dommages corporels. Si vous utilisez ce logiciel dans le cadre d'applications dangereuses, il est de votre responsabilité de prendre toutes les mesures de secours, de sauvegarde, de redondance et autres mesures nécessaires à son utilisation dans des conditions optimales de sécurité. Oracle Corporation et ses affiliés déclinent toute responsabilité quant aux dommages causés par l'utilisation de ce logiciel pour ce type d'applications.

Third Party Content, Products, and Services Disclaimer

Ce logiciel et la documentation qui l'accompagne peuvent fournir des informations ou des liens donnant accès à des contenus, des produits et des services émanant de tiers. Oracle Corporation et ses affiliés déclinent toute responsabilité ou garantie expresse quant aux contenus, produits ou services émanant de tiers. En aucun cas, Oracle Corporation et ses affiliés ne sauraient être tenus pour responsables des pertes subies, des coûts occasionnés ou des dommages causés par l'accès à des contenus, produits ou services tiers, ou à leur utilisation.

Table des matières

Préface

Préface PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour la France	xix
Produits PeopleSoft	xix
Principes généraux de PeopleSoft Enterprise SIRH	xix
Documentation Paie Globale	xix
Conception de l'application Paie Globale	xix
Structure du PeopleBook Paie Globale	xx
Plan du PeopleBook	xx
PeopleBooks et bibliothèque en ligne PeopleSoft	xxi

Chapitre 1

Introduction à PeopleSoft Extensions de la Paie Globale pour la France	1
Généralités sur PeopleSoft Extensions de la Paie Globale pour la France	1
Processus de gestion du module Extensions de la Paie Globale pour la France	1
Domaines d'intégration de PeopleSoft Extensions de la Paie Globale pour la France	2
Implémentation de PeopleSoft Extensions de la Paie Globale pour la France	3

Chapitre 2

Comprendre les extensions de la Paie Globale pour la France	5
Processus de gestion du module Extensions de la Paie Globale pour la France	5
Éléments fournis pour la France	8
Création des éléments fournis	9
Propriété et gestion des éléments fournis	9
Convention de dénomination des éléments fournis	12
Archiver les données des extensions de la Paie Globale pour la France	21
Autres considérations en matière d'archivage	21
Consulter des éléments fournis pour la France	22

Chapitre 3

Paramétrer les données pays	23
--	-----------

Comprendre le paramétrage spécifique du pays	23
Flux de traitement de la paie	23
Variables et catégories	25
Règles d'arrondi	27
Comprendre les taux et plafonds de cotisation	27
Taux et plafonds de cotisation fournis par PeopleSoft	27
Calcul des cotisations	28
Consulter et mettre à jour les taux et plafonds de cotisation	30
Pages utilisées pour consulter et mettre à jour les taux et les plafonds	31
Consulter les groupes de taux pour les cotisations	31
Consulter les plafonds associés aux variables	32
Consulter et mettre à jour les plafonds	33
Consulter les barèmes de saisie-arrêt	34
Page utilisée pour mettre à jour les plafonds de salaire pour les saisies-arrêts	35
Mettre à jour les plafonds de salaire pour les saisies-arrêts	35
Comprendre le traitement de la garantie sur le salaire net	36
Gérer le calcul de la garantie sur le net	36
Ajouter des déductions au calcul de la garantie sur le net	40
Consulter la déduction de garantie sur le net fournie	41
Comprendre le calcul de l'ancienneté	41
Ancienneté réelle à la date de fin du segment	42
Ancienneté au prorata après une période de travail à temps partiel	43
Ancienneté calculée au début de la période de préavis	43
Éléments utilisés dans le calcul de l'ancienneté	43
Comprendre le contrôle du SMIC	47
Comprendre le calcul des heures	47
Comprendre la gestion du net à payer	49
Comprendre le paramétrage des déclencheurs pour la France	49
Générer des déclencheurs PeopleCode pour les bénéficiaires à charge et d'autres enregistrements français	49
Segmenter des déclencheurs avec les affectations de gains et de déductions	50
Compenser des jours pour les déclencheurs rétroactifs	52

Chapitre 4

Paramétrer des règles d'absence	55
Comprendre le paramétrage des absences	55
Comprendre les règles d'absence pour les congés payés	56
Éléments d'absence pour les congés payés	56
Règles de droit à absence pour les congés payés	57
Comprendre les règles d'absence pour maladie, maternité ou accident du travail	67
Éléments d'absence pour maladie	68
Éléments d'absence pour congé maternité	68

Eléments d'absence pour accident du travail	69
Modifier les règles d'absence pour maladie, maternité ou accident du travail	69
Comprendre les règles pour d'autres absences	78
Eléments d'absence pour événement familial et convenance personnelle	78
Eléments d'absence pour congé sans solde	79
Eléments d'absence pour les membres des comités d'entreprise, délégués syndicaux et représentants du personnel	80
Modifier les règles pour les autres types d'absence	80
Comprendre les champs définis par l'utilisateur (TAKE CONFIG)	88
Calculer les jours travaillés	89
Comprendre le traitement Nb jours travaillés semaine	90
Pages utilisées pour calculer les jours travaillés	90
Lancer le traitement Nb jours travaillés semaine	90
Consulter le nombre de jours travaillés	91
Affecter des éléments d'absence aux salariés et aux listes de traitements	92
Associer des éléments d'absence aux salariés	92
Associer les éléments d'absence aux listes de traitements	93

Chapitre 5

Définir les cotisations URSSAF	95
Comprendre les cotisations URSSAF	95
Bases ou assiettes	95
Taux	97
Plafonds	97
Régimes	98
Comprendre les déductions URSSAF	99
Comprendre les cotisations URSSAF et le traitement rétroactif	100
Comprendre les allègements Fillon sur les cotisations URSSAF	100
Définir les taux et autres paramètres URSSAF	101
Comprendre les taux et plafonds URSSAF	101
Pages utilisées pour définir les taux et autres paramètres URSSAF	103
Définir les taux URSSAF	103
Consulter et modifier les autres paramètres URSSAF	105
Définir les taux liés aux accidents du travail	106
Comprendre les taux applicables aux accidents du travail	106
Pages utilisées pour définir les taux d'accident du travail	108
Déclarer les données URSSAF	109
Créer le tableau récapitulatif des cotisations (TRC) annuel (sans générateur d'applications)	109
Consulter le type de déclaration TRC	110
Créer une définition de déclaration TRC	110
Définir l'extraction des données du TRC	110
Générer le fichier de l'état TRC	110

Créer le tableau récapitulatif des cotisations (TRC) annuel (avec générateur d'applications)	111
Consulter le type de déclaration TRC	111
Créer une définition de déclaration TRC	111
Définir l'extraction des données du TRC	111
Générer le fichier de l'état TRC	112
Consulter les déductions URSSAF fournies	112

Chapitre 6

Définir les cotisations ASSEDIC	115
Comprendre les taux, limites et plafonds d'ASSEDIC	115
Comprendre les assiettes de cotisations	116
Assiettes A, B et A+B	116
Cotisations à 65 ans	117
Exonérations de cotisations	117
Comprendre les cotisations ASSEDIC et le traitement rétroactif	117
Paramétrer les taux et les plafonds de cotisations ASSEDIC	118
Comprendre les taux et les plafonds d'ASSEDIC	118
Page utilisée pour paramétrer les taux de cotisations ASSEDIC	119
Paramétrer les taux des cotisations ASSEDIC	119
Créer le Bordereau de Déclaration Annuelle (BDA)	120
Consulter le type de déclaration BDA	121
Créer une définition de déclaration BDA	121
Paramétrer l'extraction des données du BDA	121
Générer le fichier de l'état BDA	121
Consulter les déductions ASSEDIC fournies	122

Chapitre 7

Définir les cotisations ARRCO, AGIRC et prévoyance	123
Comprendre les cotisations ARRCO, AGIRC et prévoyance	123
Cotisations ARRCO, AGIRC et prévoyance	123
Taux, limites et plafonds	124
Plafonds d'exonération de cotisation	125
Imposition et limites d'exonération fiscale	125
Consulter et gérer les taux ARRCO et AGIRC	127
Pages utilisées pour consulter et gérer les taux ARRCO et AGIRC	127
Consulter les taux de cotisation ARRCO	128
Consulter les taux de cotisation AGIRC et CET	129
Consulter les taux et la cotisation forfaitaire APEC pour les cadres	131
Consulter les taux AGFF	132
Consulter les déductions ARRCO et AGIRC fournies	133

Déductions ARRCO	133
Déductions AGIRC	134
Déductions APEC	135
Déductions AGFF	136
Paramétrer les cotisations de prévoyance	137
Comprendre le calcul de la prévoyance	137
Paramétrer les caisses de prévoyance pour le calcul des cotisations	138
Consulter les déductions de prévoyance fournies	139
Déductions de prévoyance	139

Chapitre 8

Définir les prélèvements divers	141
Comprendre les prélèvements divers	141
Procédure de consultation et d'ajustement des plafonds et des taux pour les prélèvements divers	145
Définir les taux de prélèvement	145
Pages utilisées pour définir les taux de prélèvement	146
Définir les taux relatifs à la taxe sur la prévoyance et à la participation à la formation professionnelle .	146
Définir les taux relatifs à la taxe d'apprentissage, la participation à l'effort de construction, la CSG et la CRDS	148
Définir les taux de la taxe sur les salaires	150
Groupe d'éléments spéciaux pour les exonérations de TVA	151
Consulter les déductions fournies pour les prélèvements divers	152

Chapitre 9

Paramétrer les états DUCS	155
Comprendre les états DUCS	155
Comprendre les règles de Paie Globale pour la DUCS	156
Paramétrer les données DUCS sans le générateur d'applications	156
Comprendre le paramétrage de la DUCS	157
Pages utilisées pour paramétrer les informations de la DUCS	158
Consulter les codes déclaration des types de DUCS	160
Consulter les paramètres de qualification de l'identifiant	160
Consulter les paramètres de déclaration des types de DUCS	161
Consulter les paramètres des familles de cotisations	162
Consulter les types de montant de cotisation	163
Consulter les paramètres de mode de paiement, de compte bancaire et de type de référence	165
Consulter le détail des cotisations	165
Etablir des correspondances de champs d'adresse	168
Enregistrer les contacts DUCS	168

Saisir l'adresse et le téléphone des contacts DUCS	170
Définir la structure de la DUCS	171
Remplacer les taux de la DUCS	173
Paramétrer les données DUCS à l'aide du générateur d'applications	174
Comprendre le paramétrage de la DUCS	174
Pages utilisées pour paramétrer les informations de la DUCS	175
Consulter les codes déclaration des types de DUCS	177
Consulter les paramètres de qualification de l'identifiant	177
Consulter les paramètres de déclaration des types de DUCS	178
Consulter les paramètres des familles de cotisations	179
Consulter les types de montant de cotisation	180
Consulter les paramètres de mode de paiement, de compte bancaire et de type de référence	182
Consulter le détail des cotisations	182
Enregistrer les contacts DUCS	183
Saisir l'adresse et le téléphone des contacts DUCS	185
Définir la structure de la DUCS	186

Chapitre 10

Paramétrer les états DADS	189
Comprendre les états DADS	189
Comprendre les règles de Paie Globale pour la DADS	189
Tables d'écriture utilisées pour prendre en charge la DADS	190
Comprendre les structures de données DADS	190
Paramétrer l'extraction des données de la DADS	191
Pages utilisées pour paramétrer l'extraction des données de la DADS	191
Définir les types de données	194
Définir des situations	194
Définir les établissements déclarants	196
Définir les références d'envoi	198

Chapitre 11

Comprendre le paiement des heures supplémentaires	201
Comprendre le paiement des heures supplémentaires	201
Comprendre les heures supplémentaires payées	202
Comprendre le repos compensateur	202
Eléments d'heures supplémentaires fournis	204
Gains	204
Autres éléments	207

Chapitre 12

Comprendre les indemnités	211
Comprendre les types d'indemnité	211
Comprendre le calcul des indemnités	212
Indemnités compensatrices de congés payés non pris	213
Indemnités de licenciement	214
Indemnités de fin de contrat à durée déterminée	215
Indemnités de départ à la retraite	215
Indemnités de transport en commun	216
Indemnités de transport indépendant	217
Avantages en nature	219
Indemnités de panier repas	222
Tickets restaurant	224
Comprendre les barèmes d'indemnité	225
IND BR FIN CONT (Droits à indemnités de fin de contrat)	225
IND BR DT SPEC (Type contrat : droits spécifiques)	229
IND BR IND LIC (Droits à indemnités de licenciement)	231
IND BR DEP RET (Droits à indemnités de départ à la retraite)	234
IND BR C ORANGE (Indemnité de transport Paris)	236
IND BR TIT REST (Tickets restaurant)	237
Comprendre les indemnités sous forme de gains et déductions	238

Chapitre 13

Comprendre les règles AFB	243
Section de traitement AFB	243
Eléments de rémunération AFB	244
Eléments de gain AFB	244
Treizième mois AFB	245
Prime de diplôme AFB	246
Indemnités de transport AFB	246
Montant des indemnités de transport	246
Autres indemnités de transport	247
Indemnités de fin de contrat AFB	247
Droit à indemnité de licenciement	247
Calcul de l'indemnité de licenciement	248
Ancienneté en 2002	253
Indemnités de retraite AFB	253
Droit à indemnité de retraite	253
Calcul de l'indemnité de retraite	253

Chapitre 14

Comprendre les contrats spécifiques	257
Comprendre les contrats spécifiques	257
Contrat de professionnalisation	258
Généralités sur le contrat de professionnalisation	258
Éléments utilisés pour définir les règles du contrat de professionnalisation	259
Apprentis	260
Contrats d'apprentissage	261
Période d'apprentissage	262
Cotisations URSSAF	262
Cotisations ASSEDIC	262
Prélèvements divers	263
Cotisations ARRCO/AGIRC	263
Caisses de prévoyance	263
Calcul des effectifs	263
Stagiaires	263
Contrats de stage	264
Gains	264
Cotisations de sécurité sociale	266
Exemples de salariés	267
Contrats Initiative Emploi	268
Contrat Initiative Emploi (CIE)	268
CIE et Contrat de Retour à l'Emploi	268
Contrats à durée déterminée et indéterminée	268
Cotisations	269
Calcul des effectifs	269
Contrats à durée déterminée (CDD)	269
Contrats à durée déterminée (CDD)	270
Contrats à durée déterminée pour étudiants	270
Contrats saisonniers et sur mesure	271
Catégories spécifiques de salariés	271
Salariés de moins de 18 ans	271
Salariés en mission	271
Mandataires d'entreprise	272
Professions médicales	272
Barèmes pour les contrats spécifiques	273
Barèmes pour les contrôles du salaire minimum (SMIC) des contrats de professionnalisation	273
Barème de l'échelle de rémunération des contrats spécifiques	274
Barème des assiettes de cotisation pour les contrats spécifiques	275
Formules SIT FM	276

Chapitre 15

Comprendre les provisions pour congés payés	277
Provisions	277
Calcul des provisions pour congés payés	278

Chapitre 16

Comprendre l'intégration avec les applications Learning Management	279
Comprendre l'intégration de l'application avec le Suivi de la Formation et Enterprise Learning Management	279
Intégration du processus de gestion Suivi de la Formation au module Extensions de la Paie Globale pour la France	279
Intégration de PeopleSoft Enterprise Learning Management au module Extensions de la Paie Globale pour la France	280
Traiter le DIF et les heures de formation de développement des compétences	281
Comprendre le traitement des heures de formation dans les Extensions de la Paie pour la France	281
Calculer le DIF et les soldes d'avance du DIF	283
Fournir les données de formation pour l'état 2483	284
Table d'écriture FOR WA 2483	285

Chapitre 17

Comprendre le traitement rétroactif	287
Paramétrage du traitement rétroactif standard du module Extensions de la Paie Globale pour la France ..	287
Modifications du salaire brut	288
Gestion des modifications du salaire brut pour l'année en cours	288
Etapas et éléments du calcul du salaire brut	290
Contrôle des calculs rétroactifs	294
Variations du traitement rétroactif standard	295
Modification du salaire brut suite à un changement d'établissement ou de société	296
Modification des plafonds	297
Modification des exonérations de cotisations	297
Modification des cotisations forfaitaires pour les apprentis	297
Calcul des cotisations pour les années écoulées	297
Garantie sur le net	298
Assujettissement aux cotisations	298
Embauche et départ	306
Montants isolés	308
Segments inactifs	309

Prêts et saisies-arrêts	309
Etats et rétroactivité	310
Déclencheurs rétroactifs fournis	312
Changements collectifs des éléments de calcul des cotisations	313

Chapitre 18

Paramétrer le traitement de fin d'emploi	315
Comprendre le traitement de fin d'emploi	315
Procédure de paramétrage du traitement de fin d'emploi	315
Déclencheurs rétroactifs et de segmentation nécessaires au traitement de fin d'emploi	318
Eléments utilisés pour identifier les salariés concernés par l'extraction de données	319
Génération des états ASSEDIC pour mutation	321
Définir des fins d'emploi	323
Pages utilisées pour définir les fins d'emploi	324
Identifier des déclencheurs de fin d'emploi	324
Définir les motifs ASSEDIC	325
Mapper des éléments variables sur l'attestation Assedic GEN VR TEST DEPART	326

Chapitre 19

Gérer les saisies-arrêts	329
Comprendre les saisies-arrêts	329
Types de saisie-arrêt et priorités	330
Gains saisissables et non saisissables	330
Saisies-arrêts et traitement rétroactif	331
Conditions préalables	331
Saisir des saisies-arrêts	331
Page utilisée pour saisir des saisies-arrêts	332
Saisir les saisies-arrêts d'un salarié	332
Indiquer les bénéficiaires de saisies-arrêts	334
Interrompre, annuler et supprimer des saisies-arrêts	334
Modifier le solde d'une saisie-arrêt	335
Définir des montants maximum de saisies-arrêts	337
Générer un état des saisies-arrêts	338

Chapitre 20

Gérer les prêts et les avances	339
Comprendre les prêts et les avances	339
Comprendre les modalités de remboursement	340

Remboursement des prêts et avances sur salaire.	340
Traiter le remboursement des avances permanentes	341
Remboursement des acomptes	341
Traitement des prêts et avances et traitement des saisies-arrêts	341
Comprendre les prêts et le traitement rétroactif	341
Paramétrer les prêts et les avances	341
Comprendre la définition des prêts et avances	342
Pages utilisée pour paramétrer les prêts et les avances	344
Définir les prêts et avances	345
Définir des avances sur salaire permanentes et des acomptes	349
Indiquer le montant d'une avance sur salaire permanente et le montant à recouvrer	350
Générer un état des prêts	351
Consulter les déductions de prêt et d'avance fournies	351

Chapitre 21

Saisir les absences	353
Comprendre le calcul des absences	353
Comprendre les éléments d'absence	354
Eléments d'absences diverses	355
Eléments d'absence suite à un accident du travail	358
Eléments d'absence pour congés payés	363
Eléments d'absence pour événements familiaux	364
Eléments d'absence suite à une maladie	367
Eléments d'absence pour congé maternité	371
Eléments d'absence pour activité de représentation du personnel	375
Saisir les absences	375
Pages utilisées pour saisir des absences	376
Saisir les absences suite à une maladie	376
Saisir les absences suite à un accident du travail	377
Saisir les absences suite à une rechute	378
Saisir les absences pour état pathologique	378
Saisir les absences pour maternité et adoption	379
Saisir les absences comprenant des jours fériés	379
Saisir les absences pour prise de congés payés par anticipation	379
Saisir les absences avec approbation obligatoire du responsable	380
Sélectionner l'option Demi-journée	380

Chapitre 22

Paramétrer et générer des attestations de salaire	383
Comprendre le traitement des attestations de salaire	383

Eléments communs à l'ensemble de ce chapitre	384
Mettre à jour les éléments nécessaires à la génération des attestations de salaire	384
Page utilisée pour mettre à jour les éléments des attestations de salaire	385
Mettre à jour les éléments nécessaires à la génération des attestations de salaire	385
Gérer les codes absence pour les attestations de salaire	385
Comprendre les codes absence	386
Pages utilisées pour gérer les codes absence des attestations de salaire	386
Insérer les absences prises dans les attestations de salaire	386
Gérer l'ensemble salariés correspondant aux attestations de salaire	387
Affecter des codes absence aux attestations de salaire	388
Saisir les absences	389
Extraire des données pour les attestations de salaire	390
Pages utilisées pour extraire les données des attestations de salaire	390
Extraire des données pour les attestations de salaire	390
Saisir les informations de certification	392
Consulter et mettre à jour les données des attestations de salaire en cas de maladie et de maternité	393
Comprendre les attestations de salaire en cas de maladie et maternité	393
Pages utilisées pour consulter et mettre à jour les données des attestations de salaire en cas de maladie ou maternité	394
Mettre à jour les informations administratives	394
Mettre à jour les informations d'absence	396
Mettre à jour les salaires de référence	397
Saisir les informations de sécurité sociale	400
Saisir le total des cotisations et les heures travaillées	401
Consulter et mettre à jour les données des attestations de salaire en cas d'accident du travail et de maladie professionnelle	403
Pages utilisées pour consulter et mettre à jour les données des attestations de salaire en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle	403
Générer les données des attestations	404
Consulter les gains d'un salarié	406
Modifier les informations relatives au maintien du salaire, à l'apprentissage et aux salaires perdus ...	408
Saisir les informations de sécurité sociale	410
Imprimer les attestations de salaire	411
Page utilisée pour générer des attestations de salaire	412

Chapitre 23

Utiliser des bulletins de paie	413
Comprendre la présentation des bulletins de paie	413
Définir des bulletins de paie	416
Comprendre le paramétrage des bulletins de paie	416
Pages utilisées pour définir des bulletins de paie	417
Associer des lots de paie aux bulletins	417
Définir les méthodes et l'ordre de tri	418

Déterminer les informations à imprimer	419
Déterminer les accumulateurs présents dans le pied de page du bulletin de paie	424
Ajouter des commentaires sur le bulletin de paie	426
Page utilisée pour ajouter des commentaires aux bulletins de paie	426
Ajouter des commentaires sur le bulletin de paie	426
Imprimer les bulletins de paie	428
Page utilisée pour imprimer les bulletins de paie	428
Imprimer les bulletins de paie	428
Paramétrer et consulter des bulletins de paie en ligne	429
Comprendre la présentation des bulletins de paie	430
Eléments communs à l'ensemble de cette section	430
Pages utilisées pour paramétrer et afficher des bulletins de paie en ligne	431
Créer la liste des éléments à afficher sur le bulletin de paie en ligne	432
Consulter des données de synthèse	432
Consulter le corps du bulletin de paie	433
Consulter les éléments simples	434
Consulter les gains et déductions	435
Consulter les données des accumulateurs	436
Consulter les données relatives aux absences	437
Consulter les éléments variables de paie	438

Chapitre 24

Paramétrer et exécuter les traitements des opérations bancaires	441
Comprendre le paramétrage et le traitement des opérations bancaires pour la France	441
Comprendre comment paramétrer et traiter les opérations bancaires pour la France	442
Comprendre comment exécuter le traitement des opérations bancaires pour la France	443
Exécuter le traitement des préparations de paiement	445
Page utilisée pour exécuter le traitement des préparations de paiement pour la France	445
Exécuter le traitement des préparations de paiement pour la France	445
Générer le fichier de paiement TEF	446
Page utilisée pour générer le fichier de paiement TEF	446
Générer le fichier TEF	446
Créer les états Paiements nets et exceptions	447
Comprendre les états Paiements nets et exceptions	448
Page utilisée pour générer les états Paiements nets et exceptions	448
Générer des états Paiements nets et exceptions	448

Chapitre 25

Traiter les fins d'emploi	451
Comprendre le traitement des fins d'emploi	451

Conditions préalables	454
Créer un groupe hors cycle pour le traitement des salariés en fin d'emploi	454
Pages utilisées pour créer un groupe hors cycle pour le traitement des salariés en fin d'emploi	454
Créer un groupe hors cycle de salariés en fin d'emploi	455
Affecter les salariés en fin d'emploi à un groupe hors cycle	456
Créer une tâche de paie hors cycle	460
Calculer et finaliser le groupe de fin d'emploi hors cycle	461
Page utilisée pour calculer et finaliser les groupes de fin d'emploi	461
Extraire les données des salariés en fin d'emploi	462
Comprendre l'extraction des données	462
Conditions préalables	463
Page utilisée pour extraire les données des salariés en fin d'emploi	463
Exécuter le traitement d'extraction des données	463
Consulter et mettre à jour les données salariés extraites	465
Pages utilisées pour consulter et mettre à jour les données salariés extraites	466
Consulter les données de l'employeur pour l'attestation ASSEDIC	467
Consulter les données personnelles d'un salarié et les informations des caisses complémentaires	469
Consulter les informations d'emploi du salarié (1)	471
Consulter les informations d'emploi du salarié (2)	472
Consulter les informations de fin de contrat	473
Consulter les informations sur le salaire	475
Consulter les informations sur les primes	476
Consulter les indemnités du salarié	477
Consulter les informations sur le FNIGS et le motif de fin d'emploi	479
Consulter les informations sur le certificat de travail	480
Consulter les informations du reçu pour solde de tout compte	481
Consulter les informations de certification	482
Imprimer des attestations de fin d'emploi	482
Conditions préalables	482
Page utilisée pour générer des états de fin d'emploi	483
Générer des états de fin d'emploi	483

Chapitre 26

Gérer les paiements hors cycle	485
Comprendre le traitement hors cycle	485
Traitement hors cycle	485
Types de transaction hors cycle	485
Paielements manuels	486
Annulations et corrections	487
Paielements non programmés	487
Avance	487
Comprendre les avances	488

Chapitre 27

Générer la DUCS	489
Comprendre le traitement de la DUCS	489
Conditions préalables	490
Générer les fichiers et les états DUCS sans le générateur d'applications	490
Comprendre le traitement de la DUCS sans le générateur d'applications	490
Pages utilisées pour générer les fichiers et états DUCS	491
Extraire des données pour les fichiers et états DUCS	491
Mettre à jour les données des fichiers ou des états DUCS	493
Générer les fichiers ou états DUCS	494
Extraire les données DUCS à l'aide du générateur d'applications	495
Pages utilisées pour extraire les données DUCS	495
Définir un code d'extraction	496
Saisir les paramètres d'extraction	497
Lancer le traitement Exécuter extraction	497
Afficher et mettre à jour les données DUCS extraites à l'aide du générateur d'applications	500
Comprendre l'affichage et la mise à jour des données DUCS extraites	500
Pages utilisées pour afficher et mettre à jour les données DUCS	500
Sélectionner les structures à afficher	501
Appliquer des filtres supplémentaires	501
Mettre à jour les données	502
Générer les fichiers DUCS à l'aide du générateur d'applications	504
Page utilisée pour générer les fichiers DUCS	504
Générer le fichier DUCS final	504

Chapitre 28

Calculer les effectifs	507
Comprendre le calcul des effectifs	507
Consulter les effectifs par société	508
Page utilisée pour consulter les effectifs par société	508
Consulter les effectifs par société	508
Ajuster les effectifs DUCS (sans le générateur d'applications)	509
Page utilisée pour ajuster les effectifs DUCS	510
Ajuster les effectifs DUCS	510

Chapitre 29

Générer la DADS	513
------------------------------	------------

Extraire les données DADS	513
Pages utilisées pour extraire les données DADS	513
Définir un code d'extraction	514
Saisir les paramètres d'extraction	514
Lancer le traitement Exécuter extraction	515
Consulter et mettre à jour les données DADS extraites	517
Comprendre la consultation et la mise à jour des données DADS extraites	517
Pages utilisées pour afficher et mettre à jour les données DADS	518
Sélectionner les structures à afficher	518
Appliquer des filtres supplémentaires	519
Mettre à jour les données	520
Générer des fichiers DADS	521
Page utilisée pour générer les fichiers DADS	521
Générer le fichier DADS final	521

Annexe A

Etats du module Extensions de la Paie Globale pour la France	523
Etats du module Extensions de la Paie Globale pour la France de A à Z	523

Index	527
--------------------	------------

Préface PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour la France

Cette préface couvre les aspects suivants :

- Produits PeopleSoft.
- Principes généraux de PeopleSoft Enterprise SIRH.
- Structure des PeopleBooks.
- Documentation Paie Globale.

Produits PeopleSoft

Ce PeopleBook documente le produit PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour la France.

Principes généraux de PeopleSoft Enterprise SIRH

Vous trouverez également des informations importantes sur l'installation et le paramétrage de votre système dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Principes généraux de PeopleSoft SIRH*.

Documentation Paie Globale

Cette section traite des sujets suivants :

- Conception de l'application Paie Globale.
- Structure du PeopleBook Paie Globale.
- Plan du PeopleBook.

Conception de l'application Paie Globale

L'organisation du PeopleBook Paie Globale étant calquée sur la structure du produit, la meilleure façon de comprendre la documentation est d'examiner comment l'application est conçue.

La Paie Globale se compose de deux parties complémentaires :

- Une application commune de traitement de la paie, elle-même composée des éléments suivants :
 - Un moteur de règles de paie.
 - Une structure de traitement de la paie.
 - Des traitements et des étapes de définition applicables à tous les pays.
- Des extensions pays comprenant les éléments suivants :
 - Des objets réglementaires et coutumiers (règles de paie, traitements de paie, états, pages supplémentaires spécifiques d'un pays et applications en libre-service).
 - Des règles et éléments spécifiques d'un pays.

Structure du PeopleBook Paie Globale

A l'instar de l'application, le PeopleBook Paie Globale se compose de deux parties : un PeopleBook Paie Globale commun et plusieurs PeopleBooks correspondant chacun à une extension pays.

Documentation Paie Globale

A l'image de la Paie Globale qui s'applique à tous les pays et permet de définir des règles et de traiter une paie n'importe où dans le monde, la documentation Paie Globale est commune à tous les pays. C'est pourquoi vous n'y trouverez que les outils génériques de développement de la paie, mais pas les éléments spécifiques d'un pays ou d'un autre. Pour en savoir plus sur la façon dont PeopleSoft a développé les fonctionnalités de la Paie Globale de façon à répondre aux impératifs locaux, consultez le PeopleBook consacré au pays en question.

Documentation relative aux extensions pays

La documentation relative aux extensions pays présente les extensions logicielles répondant aux besoins locaux. Il s'agit notamment de :

- Toutes les fonctions de la Paie Globale avec extensions locales.
- La définition des règles spécifiques du pays documenté.
- Les règles et tables fournies par PeopleSoft.
- Les pages spécifiques du pays documenté.
- Les états spécifiques du pays documenté.
- Le paramétrage de PeopleSoft Enterprise Système d'Information dédié aux Ressources Humaines (PeopleSoft Enterprise SIRH), tel que les définitions du secteur bancaire qui varient en fonction du pays.
- Les informations d'implémentation liées au pays.

Plan du PeopleBook

Les PeopleBooks propres à l'application de base et aux extensions pays sont complémentaires ; il est donc préférable de les lire tous les deux.

Par où commencer

Pour savoir où trouver l'information recherchée, procédez comme suit :

- Si la définition d'un traitement est partagée entre la Paie Globale et l'extension pays, lisez d'abord la documentation Paie Globale, puis la documentation locale.

Par exemple, la fonction bancaire est définie en premier lieu dans la Paie Globale avant d'être détaillée pour chaque extension pays. Par conséquent, il est préférable de lire d'abord le chapitre relatif aux opérations bancaires du PeopleBook Paie Globale, suivi de celui de la documentation locale.

- Si un traitement n'est défini que dans la Paie Globale, reportez-vous à la documentation Paie Globale.
- Si un traitement n'est défini que dans l'extension d'un pays donné, lisez la documentation consacrée à ce pays.

Publics ciblés par la documentation

La documentation s'adresse à différents types d'utilisateur intéressés par différents aspects du produit :

- Technique.

Nous recommandons aux lecteurs intéressés par les aspects techniques du produit de lire tout d'abord la section relative à l'*architecture de la Paie Globale* dans la documentation associée, ainsi que les informations relatives au traitement en arrière-plan présentées dans de nombreuses autres sections.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale*, "Introduction à l'architecture du module Paie Globale."

- Fonctionnel.

Nous recommandons aux utilisateurs "fonctionnels" intéressés par la définition des règles de commencer leur lecture par les fonctionnalités spécifiques du pays décrites dans la documentation locale. Ils pourront ensuite poursuivre la découverte des outils de l'application Paie Globale en lisant les sections consacrées à la définition des éléments de paie, tels que gains et déductions, dans le PeopleBook Paie Globale.

- Encadrement.

Nous recommandons aux utilisateurs ayant des responsabilités d'encadrement de lire à la fois la documentation Paie Globale et la documentation locale afin d'acquérir une vue d'ensemble de l'application Paie Globale.

PeopleBooks et bibliothèque en ligne PeopleSoft

Le PeopleBook complémentaire intitulé *PeopleBooks and the PeopleSoft Online Library* contient des informations générales et traite des sujets suivants :

- Bibliothèque en ligne PeopleSoft et documentation associée.
- Envoi de commentaires et de suggestions à Oracle concernant la documentation PeopleSoft.
- Accès aux PeopleBooks hébergés, aux PeopleBooks téléchargeables au format HTML ou PDF et aux mises à jour de la documentation.

- Structure des PeopleBooks.
- Conventions typographiques et visuelles dans les PeopleBooks.
- Codes pays et codes devise ISO.
- PeopleBooks communs à plusieurs applications.
- Eléments communs aux différents PeopleBooks.
- Navigation dans l'interface PeopleSoft et recherche dans la bibliothèque en ligne PeopleSoft.
- Affichage et impression de captures d'écran et de graphiques présents dans les PeopleBooks.
- Gestion de la bibliothèque en ligne PeopleSoft en local, y compris des dossiers de sites Web.
- Concepts de l'intégration de la documentation et intégration de la documentation personnalisée dans la bibliothèque.
- Abréviations d'applications présentes dans les champs.

Vous pouvez consulter la rubrique *PeopleBooks and the PeopleSoft Online Library* dans la bibliothèque en ligne relative à votre version de PeopleTools.

Chapitre 1

Introduction à PeopleSoft Extensions de la Paie Globale pour la France

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- Généralités sur PeopleSoft Extensions de la Paie Globale pour la France.
- Processus de gestion du module Extensions de la Paie Globale pour la France.
- Domaines d'intégration de PeopleSoft Extensions de la Paie Globale pour la France.
- Implémentation de PeopleSoft Extensions de la Paie Globale pour la France.

Généralités sur PeopleSoft Extensions de la Paie Globale pour la France

PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour la France se compose d'éléments, de règles, de pages, de traitements et d'états utilisés en complément de l'application de base Paie Globale pour former une application de paie complète pour la France.

Voir aussi

Chapitre 2, "Comprendre les extensions de la Paie Globale pour la France," page 5

Processus de gestion du module Extensions de la Paie Globale pour la France

Les extensions de la Paie Globale pour la France prennent en charge les processus de gestion suivants :

- Heures supplémentaires.
- Cotisations URSSAF.
- Cotisations ASSEDIC.
- Cotisations ARRCO/AGIRC.
- Cotisations de prévoyance.

- Indemnités.
- Traitement des absences.
- Prélèvements divers.
- Saisies-arrêts sur salaire.
- Prêts et avances.
- Garantie sur le net.
- Provisions.
- Contrats spécifiques.
- Bulletins de paie.
- Opérations bancaires.
- Traitement de fin d'emploi.
- Génération des fichiers DUCS.
- Création des états DADS.
- Attestations de salaire.
- Traitement rétroactif.
- DIF et calcul de l'allocation de formation.

Nous présenterons ces processus de gestion dans les chapitres de ce PeopleBook qui leur sont consacrés.

Domaines d'intégration de PeopleSoft Extensions de la Paie Globale pour la France

PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour la France s'intègre avec les applications suivantes via l'application de base Paie Globale :

- PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines.
- PeopleSoft Enterprise Gestion des Temps et Activités.
- PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique.

Ces intégrations sont abordées dans le PeopleBook Paie Globale. Vous pouvez trouver des informations supplémentaires concernant l'intégration d'applications tierces sur le site web PeopleSoft My Oracle Support.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Utiliser les données salarié"

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Intégration avec PeopleSoft Enterprise Gestion des Temps et Activités"

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Intégration avec PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale & Analytique"

Implémentation de PeopleSoft Extensions de la Paie Globale pour la France

Le Gestionnaire de paramétrage PeopleSoft permet, pour les fonctionnalités implémentées, de générer une liste des tâches de paramétrage pour votre organisation. Ces tâches comprennent les composants à paramétrer, classés dans l'ordre de saisie des données dans les tables de composant, ainsi que des liens vers le PeopleBook correspondant.

PeopleSoft Extensions de la Paie Globale pour la France fournit également des interfaces de composant qui permettent de charger les données de votre système existant dans les tables de ce module. Pour alimenter ces tables, utilisez l'utilitaire ExcelToCI avec les interfaces de composant.

Le tableau suivant répertorie tous les composants possédant des interfaces :

Composant	Interface de composant	Références
GPFR_DA_DATTYP	CI_GPFR_DA_DATTYP	
GPFR_DA_SIT	CI_GPFR_DA_SIT	
GPFR_AF_UPG_SETUP	CI_GPFR_AF_APPL	
GPFR_AF_UPG_SETUP	CI_GPFR_AF_SQL_ENTITY	
GPFR_AF_UPG_SETUP	CI_GPFR_AF_MAPCODE	
GPFR_AF_UPG_SETUP	CI_GPFR_AF_DON	
GPFR_AF_UPG_SETUP	CI_GPFR_AF_NODE	
GPFR_AF_UPG_SETUP	CI_GPFR_AF_ATTR_DEFN	
GPFR_AF_UPG_SETUP	CI_GPFR_AF_ATTR_PARM	
GPFR_AF_UPG_SETUP	CI_GPFR_AF_NDSET_DTL	

Autres sources d'informations

En phase de planification de votre implémentation, tirez parti de toutes les sources d'informations de PeopleSoft, notamment les guides d'installation, les séquences de chargement de tables, les modèles de données et les schémas des processus de gestion.

Voir aussi

PeopleBook Enterprise PeopleTools : PeopleSoft Setup Manager

PeopleBook Enterprise PeopleTools : PeopleSoft Component Interfaces

Chapitre 2

Comprendre les extensions de la Paie Globale pour la France

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- Processus de gestion du module Extensions de la Paie Globale pour la France.
- Éléments fournis pour la France.
- Archiver les données des Extensions de la Paie Globale pour la France.
- Consulter des éléments fournis pour la France.

Processus de gestion du module Extensions de la Paie Globale pour la France

PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour la France prend en charge les processus de gestion suivants :

- Heures supplémentaires.

PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour la France permet de traiter les heures supplémentaires. Celles-ci sont calculées en dehors du système de paie et transmises aux extensions de la Paie Globale pour la France, qui comportent les fonctionnalités nécessaires à leur calcul et à leur paiement. Des éléments spécifiques sont fournis pour la gestion des heures supplémentaires TEPA.

- Cotisations URSSAF.

PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour la France permet de gérer les cotisations URSSAF payées aussi bien par l'employeur que par le salarié et qui couvrent la retraite, la maladie, les accidents du travail, les allocations familiales, les allocations de veuvage et le FNAL (Fonds national d'aide au logement). Les taux de plusieurs *régimes* URSSAF sont fournis, dont le régime général 100 ou le régime général pour l'Alsace-Moselle 101.

- Cotisations ASSEDIC.

Les cotisations ASSEDIC (ou GARP à Paris) sont versées à l'Union nationale pour l'emploi dans l'industrie et le commerce (*Pôle Emploi*), qui finance le *Régime d'Assurance Chômage* (RAC) et le *Fonds National de Garantie des Salaires* (FNGS). PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour la France permet de saisir et gérer les taux de cotisation ASSEDIC, créer des états réglementaires, effectuer les paiements aux organismes de collecte et créer des attestations ASSEDIC pour les salariés en fin d'emploi.

- Cotisations ARRCO/AGIRC.

PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour la France permet d'effectuer le suivi des cotisations ARRCO et AGIRC des régimes de retraite.

- Cotisations de prévoyance.

PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour la France permet d'effectuer le suivi des cotisations ARRCO et AGIRC des régimes de prévoyance.

- Indemnités.

Un salarié peut avoir droit à toute une série d'indemnités, qui viennent s'ajouter à son salaire normal. PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour la France permet de calculer et gérer le paiement des indemnités de fin de contrat, de transport, de repas ou de déplacement ainsi que des avantages en nature.

- Traitement des absences.

PeopleSoft fournit des règles prédéfinies pour le traitement des absences pour congés, maladie, maternité, accidents du travail et autres. Nous avons créé ces règles conformément à la réglementation française. Vous pouvez facilement modifier la plupart d'entre elles pour les adapter aux pratiques spécifiques de votre organisation ou aux conventions collectives en vigueur pour vos salariés.

- Prélèvements divers.

Les prélèvements divers sont des déductions n'entrant pas dans les catégories courantes telles que l'URSSAF, l'ASSEDIC et les cotisations de retraite. Ces prélèvements sont payés à différents organismes selon des assiettes, des conditions et des dates différentes. PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour la France gère les prélèvements divers pour :

- La formation professionnelle.
- Le transport.
- La participation de l'employeur à l'effort de construction.
- Les programmes d'apprentissage.
- La CSG et la CRDS.
- Les prélèvements sur les salaires.
- Les comités d'entreprise.
- Saisies-arrêts sur salaire.

PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour la France permet de traiter les retenues de salaire pour saisie-arrêt en cas de non-paiement de pension alimentaire ou d'autres types de dettes. Les saisies-arrêts sont retenues mensuellement, en conformité avec la législation nationale.

- Prêts et avances.

Les employeurs qui accordent des avances sur salaire ou des prêts à leurs salariés peuvent utiliser PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour la France afin de définir et gérer ces données automatiquement.

- Garantie sur salaire net.

L'employeur peut être contraint de payer un pourcentage garanti du salaire brut d'un salarié lorsque ce dernier est en congé maladie. PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour la France est fourni avec des règles permettant de gérer ce calcul de garantie sur salaire.

- Provisions.

PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour la France gère trois types de provisions : la déclaration annuelle de formation 2483, l'état Bilan Social et les congés payés. Pour la déclaration annuelle de formation 2483, ce module fournit une table d'écriture pour extraire les indicateurs de paie nécessaires, tels que le salaire, la rémunération brute totale de ceux qui se consacrent à temps plein à la formation et les heures payées. Pour l'état Bilan Social, il fournit des tables d'écriture pour extraire des indicateurs de paie et d'absence, tels que le salaire, le nombre d'heures de travail, le nombre d'absences autorisées, etc. PeopleSoft Ressources Humaines extrait ensuite les valeurs des tables d'écriture pour générer les états. En outre, PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour la France calcule deux provisions pour congés payés : la provision pour congés payés de l'exercice en cours et la provision correspondant au solde des congés payés des exercices précédents.

- Contrats spécifiques.

Les contrats spécifiques donnent lieu à des exonérations de cotisations. Ils sont généralement établis entre un employeur et un service gouvernemental ou un salarié, et sont contrôlés par la DDTE (Direction départementale du travail et de l'emploi). PeopleSoft livre quelques règles d'exonération courantes relatives à des contrats à durée déterminée, à des contrats spécifiques exonérés et à certaines catégories de salariés.

- Règles AFB.

PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour la France offre également des éléments spécialement destinés aux institutions bancaires membres de l'*Association Française des Banques* (AFB).

- Bulletins de paie.

La fonctionnalité de bulletin de paie de PeopleSoft permet de définir les éléments à imprimer sur la fiche de paie, tels que les gains, les retenues, les heures d'absence et les cumuls actuels et annuels, et de paramétrer un enregistrement quotidien. Avec le traitement du bulletin de paie, vous pouvez imprimer les fiches de paie de tous vos salariés ou d'un groupe de salariés seulement.

- Opérations bancaires.

PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour la France comprend un traitement d'opérations bancaires optionnel qui permet de créer un fichier de transfert bancaire contenant les détails des versements à effectuer sur le compte de chaque salarié.

- Fins d'emploi.

PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour la France permet d'identifier et d'extraire en ligne les salariés en fin d'emploi à une période définie. La fonctionnalité de fin d'emploi permet ainsi de créer un groupe hors cycle, d'associer les salariés en fin d'emploi à ce groupe et de traiter les salariés dans une tâche de paie hors cycle. Vous avez également la possibilité de traiter les salariés en fin d'emploi dans le cadre d'une tâche de paie classique interne au cycle. Cette transaction permet d'indiquer le mode de paiement à utiliser pour les salariés en fin d'emploi (par exemple, un paiement manuel ou un transfert électronique de fonds).

- Génération des fichiers DUCS.

PeopleSoft permet de créer des fichiers DUCS (Déclaration Unifiée des Cotisations Sociales) pour transmettre aux organismes gouvernementaux les données de sécurité sociale relatives aux cotisations URSSAF, ASSEDIC et ARRCO/AGIRC.

- Génération des fichiers DADS.

Avec PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour la France, vous pouvez extraire les données DADS (Déclaration Annuelle des Données Sociales) de votre base de données, consulter et mettre à jour les informations extraites et créer l'état DADS conformément à la norme DADS-U.

- Attestations de salaire.

PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour la France permet de générer des attestations de salaire pour vos salariés. Ces attestations sont des documents prouvant qu'un salarié est en droit de percevoir des indemnités versées par la sécurité sociale en cas de congé de maladie, de maternité ou de paternité, d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

- Traitement rétroactif.

Chaque client doit enregistrer les mises à jour rétroactives qui affectent la paie. Celles-ci peuvent affecter aussi bien le salaire brut que les retenues. PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour la France fournit les fonctionnalités de calcul rétroactif suivantes :

- Paramétrage standard de la rétroactivité.
 - Prise en charge de la rétroactivité dans la génération d'états.
 - Calcul des segments inactifs.
- DIF et allocation de formation.

Le module Extensions de la Paie Globale pour la France s'intègre au processus de gestion Suivi de la formation et à Enterprise Learning Management (Plate-forme formation) pour permettre aux utilisateurs de suivre les soldes DIF et de rémunérer les personnes qui suivent une formation entrant dans le cadre du DIF ou une autre formation en dehors des heures de travail.

Éléments fournis pour la France

PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour la France définit chaque processus de gestion pour la France en termes d'éléments et règles fournis indispensables au traitement de la paie en France. Certains de ces éléments et certaines de ces règles sont spécifiquement conçus pour répondre à des obligations légales, d'autres prennent en compte des pratiques de paie courantes ou consacrées par l'usage.

Cette section traite des sujets suivants :

- Création des éléments fournis.
- Propriété et gestion des éléments fournis.
- Convention de dénomination des éléments fournis.

Création des éléments fournis

Tous les éléments fournis dans les extensions pays ont été créés via la Paie Globale.

Celle-ci présente les caractéristiques suivantes :

- Il s'agit d'un moteur de règles de paie,

outil flexible permettant aux utilisateurs de définir de nouveaux éléments de paie et de calculer la paie et les absences à l'aide des éléments fournis. PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour la France n'intègre aucun calcul spécifique de la paie dans le code de l'application. L'approche retenue consiste à définir toute la logique d'application (telle que les gains, retenues, absences et accumulateurs) dans des règles de paie. PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour la France permet de saisir et gérer ces règles à l'aide d'un ensemble de pages et offre un jeu complet de fonctionnalités pour travailler dans la langue ou la devise de votre choix.
- Elle fournit une structure de traitement de la paie,

un moyen pratique pour définir et exécuter les flux de traitements de la paie et des absences à partir d'échéanciers, de types d'exécution, de périodes de paie et de listes de traitements.

Propriété et gestion des éléments fournis

Cette section décrit l'approche adoptée par PeopleSoft en matière de propriété des éléments et ses implications pour la gestion des règles de paie pour la France.

Comprendre la notion de propriété des éléments de la Paie Globale

PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour la France fournit cinq catégories de propriété des éléments :

Livré/géré par PS	Eléments fournis et gérés en permanence par PeopleSoft.
Livré/non géré par PS	Eléments fournis par PeopleSoft, mais dont la gestion est confiée au client. Ce type de propriété d'éléments se compose principalement de règles d'usage (non imposées par la loi) ou d'éléments légaux prêtant à interprétation et que les clients souhaitent à ce titre pouvoir adapter. Bien qu'il arrive que PeopleSoft mette à jour les éléments livrés/non gérés par PeopleSoft, vous n'êtes pas obligé d'appliquer ces mises à jour.
Géré par client	Eléments créés et gérés par votre organisation. PeopleSoft ne fournit pas de règles de ce type.
Livré par PS/modif. par client	Eléments initialement définis comme livrés/gérés par PS, mais que le client a décidé de prendre en charge (ce changement est irréversible).
Livré par PS/géré/sécurisé	Eléments fournis que le client ne peut en aucun cas modifier ou prendre en charge.

Comprendre la notion de propriété des éléments du module Extensions de la Paie Globale pour la France

Des cinq catégories de propriété décrites plus haut, deux sont utilisées pour les éléments propres à la France :

- Livré/géré par PS.

PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour la France utilise cette catégorie de propriété pour empêcher la modification des éléments répondant aux obligations légales ou statutaires.

- Livré/non géré par PS.

Certains éléments (tels que les taux de cotisation et les valeurs de SMIC) sont définis en tant qu'éléments livrés/non gérés par PS pour permettre aux clients de les modifier sans devoir attendre les taux d'imposition mis à jour fournis par PeopleSoft.

Remarque : de ce fait, avant d'implémenter les mises à jour des taux d'imposition ou d'autres valeurs fournies par PeopleSoft, vous devez déterminer si ces éléments ont déjà été modifiés par votre organisation.

Le tableau ci-après répertorie les types de propriété associés aux éléments fournis pour la France.

Type d'élément	Propriété	Exceptions
Gain	Livré/géré par PS	Salaire de base et salaire de base pour AFB.
Déduction	Livré/géré par PS	La subvention au comité d'entreprise est fournie en exemple.
Variable	Livré/non géré par PS	Valeurs ne pouvant pas être modifiées sans impact sur le calcul.
Barème	Livré/non géré par PS	Si les valeurs ne doivent pas être modifiées par le client, elles sont définies comme livrées/gérées par PS.
Accumulateur CST	Livré/non géré par PS pour les accumulateurs de segment. Livré/géré par PS dans tous les autres cas.	En général, PeopleSoft gère les accumulateurs de base qui n'utilisent pas les segments puisque c'est aux clients qu'il revient de modifier les accumulateurs de segment d'assiette. Les accumulateurs suivants (n'utilisant pas les segments) font cependant exception et ne sont pas livrés/gérés par PS : <ul style="list-style-type: none"> • Accumulateurs de prêts et de saisies-arrêts. • Accumulateurs génériques. • Accumulateurs d'avantages en nature.

<i>Type d'élément</i>	<i>Propriété</i>	<i>Exceptions</i>
Groupe d'éléments	Livré/non géré par PS	Aucun.
Liste de traitements	Livré/non géré par PS	Aucun.
Section	Livré/non géré par PS	Aucun.
Formule	Livré/géré par PS	<p>Il existe quelques exceptions si la règle pour laquelle est utilisée la formule n'est pas strictement définie par la loi :</p> <p>Formules utilisées pour créer des sections conditionnelles dans une liste de traitements et formules de contrôle de génération.</p> <p>Remarque : pour vous permettre de décider quand et comment les éléments doivent se déclencher, certaines formules de contrôle de génération et de création de sections conditionnelles sont définies comme livrées/non gérées par PS.</p> <p>Formules de situation, qui permettent de traiter les contrats spécifiques.</p> <p>Remarque : les formules de situation sont utilisées pour contrôler comment les champs RH interviennent dans les traitements de la paie. Pour vous permettre de décider du mode d'emploi de ces champs, les formules de situation sont définies comme livrées/non gérées par PS.</p> <p>La plupart des formules génériques ne sont pas gérées par PeopleSoft (à l'exception des règles légales et des formules de traitement spécifiques).</p> <p>Remarque : les formules génériques sont développées dans le cadre des fonctions de définition pays et portent le préfixe GEN.</p>
Table externe	Livré/géré par PS	Aucun.
Contrôle de génération	Livré/non géré par PS	Aucun. Les formules de contrôle de génération ont été définies comme livrées/non gérées par PS pour vous permettre de décider quand et comment déclencher les éléments.

Remarque : le champ Propriétaire est utilisé par l'utilitaire de mise à niveau des éléments pour distinguer les éléments fournis par PeopleSoft de ceux créés par l'utilisateur.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Définir les informations générales d'un élément," Définir les noms des éléments

Chapitre 14, "Comprendre les contrats spécifiques," page 257

Chapitre 3, "Paramétrer les données pays," page 23

Convention de dénomination des éléments fournis

Connaître la convention de dénomination utilisée pour les éléments fournis par PeopleSoft peut vous aider à déterminer le mode d'utilisation d'un élément, son type et même son domaine d'application.

Cette section traite des sujets suivants :

- Convention de dénomination des éléments simples.
- Convention de dénomination des éléments composés.
- Convention de dénomination des autres éléments.
- Indications supplémentaires sur l'utilisation des éléments français.
- Codes des domaines d'application.
- Codes des types d'élément (PIN_TYPE).

Convention de dénomination des éléments simples

Pour les éléments simples tels que les variables, formules, dates, durées, etc., PeopleSoft utilise la convention de dénomination suivante : CCC TT NOM.

- CCC : code du domaine d'application. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique Codes des domaines d'application.
- TT : type d'élément simple. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique Codes des types d'élément (PIN_TYPE).
- NOM : le nom a pour origine un terme français et constitue un moyen supplémentaire d'identifier l'élément.

Prenons par exemple la variable URS VR TX VEUV S, créée pour la France : URS représente le domaine d'application (URSSAF), VR le type d'élément (Variable) et TX VEUV S (Taux Veuvage Salarié) un moyen supplémentaire d'identifier l'élément.

Remarque : la convention de dénomination s'applique aux types d'élément suivants : tables externes, barèmes, comptages, dates, durées, formules, codes rémunération, variables, règles historiques, calculs fictifs, règles de prorata, règles d'arrondi et contrôles de génération.

Convention de dénomination des éléments composés

Le nom des éléments composés tels que les gains, retenues, absences et droits à absence ne contient pas toujours un code précisant le domaine d'application. Ceci s'explique par le fait que le nom en français de ces éléments identifie déjà leur fonction et leur type sans qu'il soit nécessaire d'ajouter un code supplémentaire. Ainsi, les éléments d'absence et de droit à absence pour les congés payés fondés sur l'ancienneté ont des noms qui identifient leur utilisation dans le système. Exemple :

Motif d'absence	Élément d'absence prise	Élément de droit
Congés payés fondés sur l'ancienneté	CPT ANCIENTE	CPE ANCIENTE

Le mode d'emploi de ces éléments est donné dans les abréviations CPT et CPE. CPT correspond aux congés payés pris (*prise congés payés*) et CPE, aux congés payés dus (*droits congés payés*). En outre, l'abréviation ANCIENTE (*ancienneté*) indique que ces éléments servent à calculer les CP ancienneté.

Remarque : PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour la France utilise de nombreuses abréviations pour indiquer l'usage et le domaine d'application des éléments. Vous pouvez trouver des informations supplémentaires sur ces abréviations dans la section "Indications supplémentaires sur l'utilisation des éléments français" ci-après.

Convention de dénomination des autres éléments

Pour les accumulateurs, les sections et les groupes d'éléments, PeopleSoft utilise la convention de dénomination suivante : CCC TT NOM.

- CCC : code du domaine d'application. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique Codes des domaines d'application.
- TT : type d'élément simple. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique Codes des types d'élément (PIN_TYPE).
- NOM : le nom a pour origine un terme français et constitue un moyen supplémentaire d'identifier l'élément.

Prenons par exemple une section dans la liste de traitements URS SE COTISATIONS, créée pour la France : URS représente le domaine d'application (URSSAF), SE le type d'élément (Section) et COTISATIONS permet d'identifier l'élément de façon exclusive.

Indications supplémentaires sur l'utilisation des éléments français

De nombreux éléments français contiennent des abréviations qui fournissent des indications (en plus de celles apportées par les codes de domaine d'application ou les codes de type d'élément PIN_TYPE) sur leur rôle dans le système. Par exemple, URS MAL S est une retenue calculée d'après la règle *base x pourcentage*. Le *pourcentage* est contenu dans la variable URS VR TX MAL S et la *base* est calculée par la formule URS FM BRUT ABAT. Le code URS (URSSAF) dans le nom de la retenue précise le domaine d'application de celle-ci et les abréviations MAL et S fournissent des informations complémentaires utiles sur cet élément. L'abréviation MAL (*maladie*) indique que la retenue concerne la part maladie de la cotisation URSSAF et S (*salarié*) la part salariale. L'abréviation TX (*taux*) de la variable URS VR TX MAL indique que la variable stocke un taux de cotisation. Enfin, dans la formule représentant la base, l'abréviation ABAT (*abattu*) signifie que la formule calcule un abattement (dans ce cas, il s'agit d'une réduction du salaire brut). Au fur et à mesure que vous vous familiariserez avec les éléments créés pour un domaine d'application, ces abréviations vous permettront de mieux identifier et comprendre le rôle joué par chaque élément.

Le tableau ci-après donne la liste des abréviations les plus couramment utilisées dans les noms des éléments français.

Abréviation	Français	Anglais
ABAT(T)	<i>Abattu</i>	Reduced
ABT	<i>Abattement</i>	Reduction
ALIM	<i>Alimentation</i>	Feeding
AN	<i>Annuel</i>	Annual
AN	<i>Avantage en nature</i>	Benefits in kind
ANC	<i>Ancienneté</i>	Seniority
ATRV ou AT	<i>Accidents du travail</i>	Work accident
AUB	<i>Aubry</i>	Aubry
CALC	<i>Calcul</i>	Calculation
CAR	<i>Période de carence</i>	Waiting period
CC	<i>Convention collective</i>	Labor agreement
CO	<i>Carte orange</i>	Paris transportation Orange Card

<i>Abréviation</i>	<i>Français</i>	<i>Anglais</i>
COND	<i>Conditionnel</i>	Conditional
COT	<i>Cotisations</i>	Contributions
CP ou CPA	<i>Congés payés</i>	Paid vacation
CPE	<i>Droits congés payés</i>	Paid vacation entitlements
CPT	<i>Prise congés payés</i>	Paid vacation take
DEB	<i>Début</i>	Beginning
DEC	<i>Décès</i>	Death
DECL	<i>Déclenchement</i>	Triggering
DED	<i>Déduction</i>	Deduction
DEP RET ou D RET	<i>Départ à la retraite</i>	Voluntary retirement leave
DRT ou DRTS ou DTS	<i>Droits</i>	Entitlements
DT	<i>Droits ou Date</i>	Entitlements or date
DU	<i>DUCS (Déclaration Unifiée des Cotisations Sociales)</i>	Declaration of Social Contributions
E	<i>Employeur</i>	Employer
ENF	<i>Enfant</i>	Child
ETP	<i>Equivalent temps plein</i>	Full-time equivalent
EVE	<i>Droits événement familial</i>	Family event entitlements
EVF	<i>Événement familial</i>	Family event

Abréviation	Français	Anglais
EVT	<i>Prise événement familial</i>	Family event takes
FF	<i>Forfaitaire</i>	Lump sum
FORM	<i>Formation</i>	Training/education
HOR	<i>Horaire</i>	Hourly
HR ou HRS	<i>Heures</i>	Hours
ICCP	<i>Indemnités compensatrices de congés payés</i>	Paid vacation in lieu of allowances
IJ	(abréviation de IJSS) <i>Indemnités Journalières</i>	Daily allowances
IJSS	<i>Indemnités Journalières de Sécurité Sociale</i>	Social Security daily allowances
IND	<i>Indemnités</i>	Allowance
JC	<i>Jours calendaires</i>	Calendar days
JO	<i>Jours ouvrés</i>	Business days
JR ou J	<i>Jour</i>	Day
LIC	<i>Licenciement</i>	Lay off
LIM	<i>Limite</i>	Limit
MAL	<i>Maladie</i>	Illness
MAP	<i>Mise à pied</i>	Protective motive
MNT	<i>Montant</i>	Amount

<i>Abréviation</i>	<i>Français</i>	<i>Anglais</i>
MO	<i>Mois</i>	Month
NB ou NBR	<i>Nombre</i>	Number
OBD	<i>Date d'origine de l'absence</i>	Original begin date
OUV	<i>Ouvert/ouverture</i>	Opened/opening
PL ou PLAF	<i>Plafond/plafonné</i>	Ceiling
PRD	<i>Période</i>	Period
PRM	<i>Primes</i>	Premiums
REE	<i>Droits représentant du personnel</i>	Entitlements for staff representatives
REM	<i>Rémunération</i>	Compensation
REP	<i>Etat ou Prise représentant du personnel</i>	Report or takes for staff representatives
RET	<i>Retenue</i>	Déduction
S	<i>Salarié</i>	Employee
SAL	<i>Salaire</i>	Salary
SG	<i>Segment</i>	Segment
SLD	<i>Solde</i>	Balance
STG	<i>Stagiaire</i>	Trainee
THEO	<i>Théorique</i>	Theoretical
TRAV ou TRV	<i>Travail</i>	Work

<i>Abréviation</i>	<i>Français</i>	<i>Anglais</i>
TX	<i>Taux</i>	Rate

Codes des domaines d'application

Le tableau ci-après donne la liste des codes de domaine d'application utilisés dans les noms des éléments français.

<i>Domaine d'application</i>	<i>Description</i>
ABS	Absence
AFB	Convention collective AFB
AGI	AGIRC (FRA)
APP	Apprentis
ARC	ARRCO (FRA)
ASS	ASSEDIC
ATR	Nombre accidents avec arrêt
BSO	<i>Bilan social</i>
CP et CPA	Congés payés
EVE	Autres absences
EVT	Autres absences
FOR	Déclaration 2483 DIF Allocation de formation
GEN	Définition pays

Domaine d'application	Description
HRS	Heures supplémentaires
IND	Indemnités - primes
MAL	Maladie
MAT	Maternité
PRE	Prêts
PRO	Responsabilité
PRV	Prévoyance
REE	Comité d'entreprise
REP	Etats
RTO	Rétroactivité
SAI	Saisies-arrêts
SIT	Situations
STG	Stagiaires
TAX	Prélèvements divers
URS	URSSAF

Codes des types d'élément (PIN_TYPE)

Le tableau ci-après répertorie les codes de tous les types d'élément. Dans la mesure où les extensions développées pour la France ne font pas appel à tous les types d'élément, vous ne trouverez pas tous ces codes dans les noms des éléments français.

<i>Type d'élément</i>	<i>Description</i>
AE	Droit à absence
AT	Absence
AC	Accumulateur CST
AR	Table externe
AA	Composants affectés auto.
BR	Barème
CT	Comptage
DT	Date
DD	Déduction
DR	Durée
ER	Gain
EG	Groupe d'éléments
EM	Message d'erreur
FC	Calcul fictif
FM	Formule
GC	Contrôle de génération
PP	Règle de période précédente
PR	Traitement

Type d'élément	Description
PO	Règle prorata
RC	Code rémunération
RR	Règle arrondi
SE	Section
SY	Élément système
VR	Variable

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Définir les informations générales d'un élément"

Archiver les données des extensions de la Paie Globale pour la France

PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour la France génère une grande quantité de données qu'il peut être nécessaire de gérer à des fins d'audit ou de mise en conformité réglementaire et qu'il faut par conséquent archiver régulièrement. Pour faciliter cette opération, PeopleSoft PeopleTools propose un outil d'archivage : Gestionnaire archivage données. Pour simplifier l'archivage de vos données, PeopleSoft Extensions de la Paie Globale pour la France propose un objet archive prédéfini (GPFR_RSLT_ARCHIVE) et un modèle d'archive (GPFRRSLT) créé à l'aide du Gestionnaire archivage données. Ce modèle utilise des requêtes pour sélectionner et stocker, par code tâche paie, les données qui proviennent de calculs, d'opérations bancaires ou d'autres tables.

Remarque : soyez particulièrement vigilant si vous modifiez les objets, requêtes ou modèles d'archive livrés avec le module PeopleSoft Paie Globale. Toute modification pourrait aboutir à la perte de données importantes.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Archiver les données."*

Autres considérations en matière d'archivage

Les données résultats suivantes de PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour la France ne sont pas incluses dans l'objet archive GPFR_RSLT_ARCHIVE car elles ne sont associées à aucun code tâche paie :

Type de données résultats	Emplacement des données
Résultats DUCS COT	Table GPFR_DUCS_CONTS

Pour archiver ces données, vous pouvez paramétrer d'autres modèles, requêtes et objets archive à l'aide du Gestionnaire archivage données ou utiliser votre propre solution d'archivage.

Voir aussi

PeopleBook Enterprise PeopleTools : Data Management, Using PeopleSoft Data Archive Manager

Consulter des éléments fournis pour la France

PeopleSoft fournit une requête permettant d'afficher les noms de tous les éléments fournis conçus pour la France. Les instructions relatives à l'exécution de la requête figurent dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Paie Globale*.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Consulter les éléments livrés"

Chapitre 3

Paramétrer les données pays

Ce chapitre présente le paramétrage des pays, des taux de cotisation et des plafonds, et explique comment :

- Consulter et mettre à jour les taux et plafonds de cotisation.
- Consulter les barèmes de saisie-arrêt.

Remarque : le système PeopleSoft fournit une requête permettant d'afficher les noms de tous les éléments fournis, conçus pour la France. Les instructions relatives à l'exécution de la requête figurent dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Paie Globale*.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Consulter les éléments livrés," Comprendre la consultation des éléments livrés

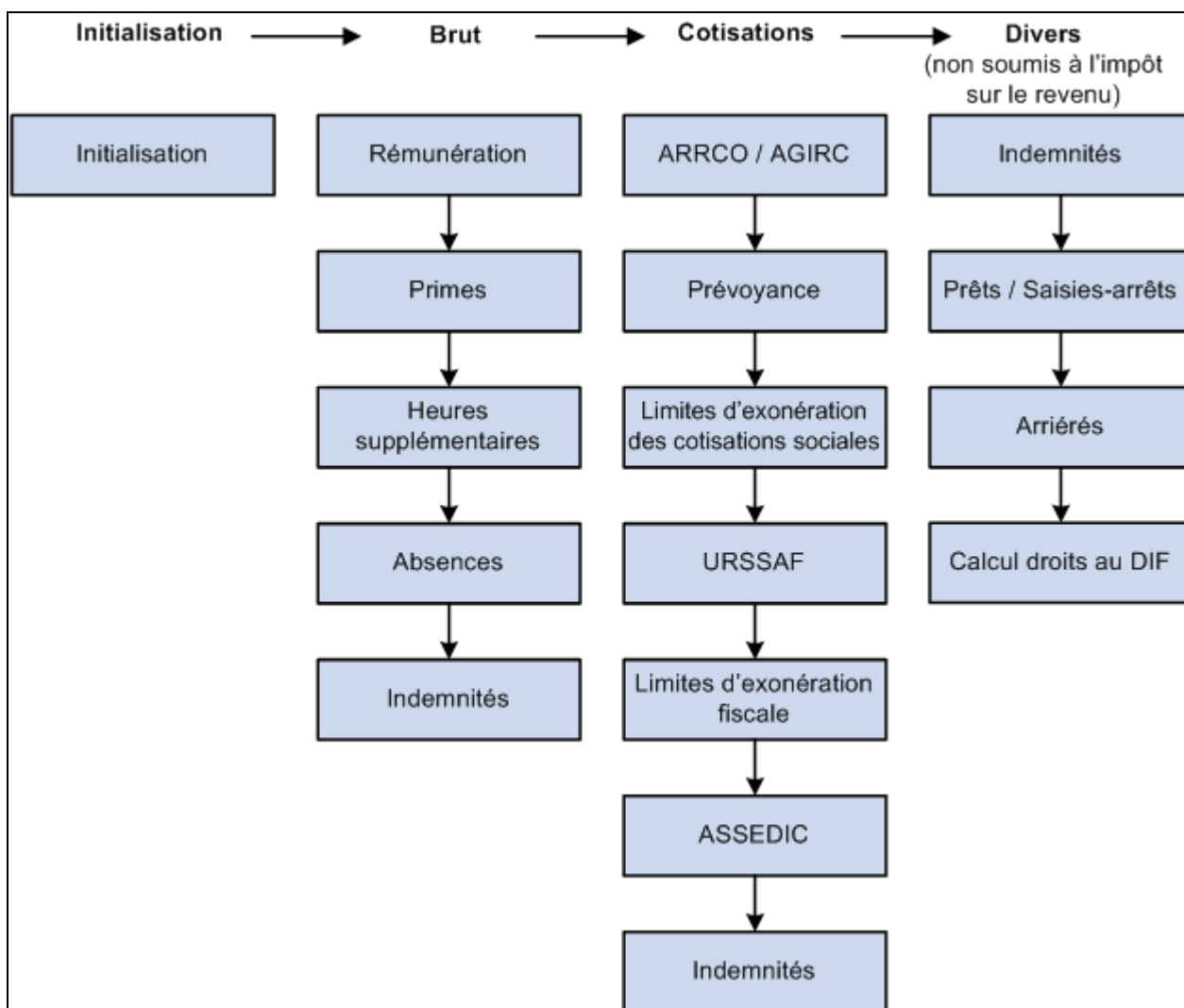
Comprendre le paramétrage spécifique du pays

Cette section traite des sujets suivants :

- Flux de traitement de la paie.
- Variables et catégories.
- Règles d'arrondi.

Flux de traitement de la paie

Ce schéma illustre le flux de traitement de la paie sous Paie Globale pour la France :



Flux de traitement de la paie dans les extensions pour la France

Les étapes ci-dessous décrivent le traitement de la paie dans le module Extensions de la Paie Globale pour la France :

1. Initialisation.

Le système exécute des formules, génère des tables externes, des dates, des durées et des gains afin d'alimenter divers éléments tels que les variables, les accumulateurs et les formules. Ces éléments sont nécessaires à la plupart des autres traitements.

2. Le système traite le Brut, qui se compose de gains et de déductions (rémunération, primes, heures supplémentaires, absences et indemnités).

3. Le système traite les cotisations, qui sont des types de déduction (ARRCO/AGIRC, Prévoyance, limites d'exonération des cotisations sociales, URSSAF, limites d'exonération fiscale, ASSEDIC et prélèvements divers).

4. Le système traite de nombreux gains et déductions non assujettis à l'impôt sur le revenu, tels que les indemnités, les saisies-arrêts, les gains cumulés et les gains DIF.

Une section spécifique gère le net à payer négatif. Elle est placée juste avant la section relative aux provisions. D'autres sections apparaissent également à la fin de la liste des traitements. Certaines sont utilisées pour renseigner les tables d'écriture, tandis que d'autres effectuent des calculs pour générer des données qui serviront au traitement des absences.

5. Au terme du calcul, plusieurs traitements sont finalisés afin de préparer les données qui serviront à différents états et traitements.

Ces traitements et états incluent :

- La préparation DUCS (en renseignant la table d'écriture REP WA DU CONTS).
- La préparation DADS (en renseignant plusieurs éléments de paie comme des variables ou des accumulateurs et la table d'écriture DAS WA SITUAT S41).
- La préparation de l'attestation ASSEDIC (en renseignant la table d'écriture REP WA AA ELMT).
- La préparation de la déclaration 2483 (en renseignant la table d'écriture FOR WA 2483).
- La préparation de l'état Bilan social (en renseignant la table d'écriture BSO WE PAIE).

Voir [Annexe A, "Etats du module Extensions de la Paie Globale pour la France," page 523.](#)

Remarque : définissez le processus de paie dans l'ordre indiqué pour que le système traite chaque étape séquentiellement. Si vous changez l'ordre des traitements, le système risque de ne pas fonctionner correctement.

Remarque : le flux de traitement de la paie décrit ici concerne uniquement la paie et non les absences. Les étapes à suivre pour le traitement des absences sont décrites dans le chapitre relatif aux absences.

Voir [Chapitre 4, "Paramétrer des règles d'absence," page 55](#) et [Chapitre 22, "Paramétrer et générer des attestations de salaire," page 383.](#)

Variables et catégories

Le module Extensions de la Paie Globale pour la France permet de mettre à jour la plupart des variables fournies sur la page Variables par catégorie. Cette page vous permet également, s'il y a lieu, de définir vos propres variables, de les affecter à une catégorie et de les mettre à jour.

Le tableau ci-après dresse la liste des types de catégorie fournis par le module Extensions de la Paie Globale pour la France.

<i>Catégorie</i>	<i>Description</i>
A36	Article 36 salarié
A4	Article 4/4 bis responsables

Catégorie	Description
ASS	ASSEDIC
CPA	Congés payés
EMPL	Salarié
GEN	Variable générique paramétrage pays
HRS	Heures supplémentaires et complémentaires
IND	Indemnités
LEV	Prélèvements divers
PRV	Caisses de prévoyance
RET	Cotisations ARRCO/AGIRC
SAI	Saisies-arrêts
URS	URSSAF
RTO	Eléments rétroactifs extraits de la table d'écriture

- Les catégories EMPL, A36 et A4 s'appliquent uniquement aux retenues ARRCO/AGIRC. Pendant le traitement, elles renseignent la variable ARC VR CATEGORIE, qui sert de clé d'accumulateur pour la plupart des accumulateurs ARRCO/AGIRC. Les retenues associées à la catégorie EMPL sont ARC T1 NC S, ARC T1 NC E, ARC T2 NC S et ARC T2 NC E. Lorsque ces retenues sont traitées, la catégorie est extraite et utilisée comme clé d'accumulateur.
- La plupart de ces catégories servent à regrouper des variables sur la page Variables par catégorie. Vous pouvez ajuster ces variables sur les pages relatives aux cotisations individuelles ou directement sur la page Variables par catégorie. Ainsi, vous pouvez mettre à jour la valeur d'une variable URSSAF sur la page Taux URSSAF ou sur la page Variables par catégorie.

Voir aussi

Chapitre 7, "Définir les cotisations ARRCO, AGIRC et prévoyance," page 123

Chapitre 17, "Comprendre le traitement rétroactif," page 287

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Paramétrer les accumulateurs"

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Définir les éléments de calcul," Définir des variables

Règles d'arrondi

Les gains et déductions fournis par le module Extensions de la Paie Globale pour la France sont arrondis à l'aide de la règle GP ROUND NEAR 2DEC. Pour les éléments (unité, assiette, taux, pourcentage) des calculs de gains et déductions, les règles d'arrondi appliquées sont les règles par défaut du lot de paie.

Comprendre les taux et plafonds de cotisation

Cette section traite des sujets suivants :

- Taux et plafonds de cotisation fournis par PeopleSoft.
- Calcul des cotisations.

Taux et plafonds de cotisation fournis par PeopleSoft

PeopleSoft définit les taux de cotisation URSSAF, ASSEDIC et ARRCO/AGIRC, ainsi que les cotisations de prévoyance, en tant que *variables*. PeopleSoft renseigne ces variables avec les taux correspondant à chaque type de cotisation et définit les plafonds applicables aux assiettes utilisées pour calculer ces cotisations. Toutefois, vous pouvez ajuster les taux et les valeurs des plafonds afin d'appliquer la législation, au fur et à mesure de son évolution.

Ainsi, il existe 17 variables pour les taux ARRCO. Chaque variable représente un seul taux de cotisation ARRCO. Sur la page Taux ARRCO, la première variable contient le taux de cotisation salariale des non-cadres, tranche 1 (T1). La deuxième variable contient le taux de cotisation patronale des non-cadres, tranche 1 (T1), et ainsi de suite.

De nombreuses cotisations, notamment URSSAF et ASSEDIC, sont basées sur les limites de revenus (plafonds) définies par le gouvernement.

Les plafonds sont les limites de revenus sur lesquelles sont assises les cotisations aux organismes tels que l'URSSAF et l'ASSEDIC. La page Taux/éléments/plafonds - FRA - Plafonds contient les définitions des plafonds. La valeur monétaire de chaque plafond apparaît sur la page Plafonds - FRA - Plafonds.

Pour affecter des limites aux plafonds de revenus et saisir des informations RH complémentaires propres à la France, utilisez la page Données contrat de PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines. Ces informations sont liées au régime dont dépend le salarié et à toutes les déductions de cotisations qui en découlent. Un salarié soumis au paiement d'une cotisation URSSAF doit se voir associer un code régime de sécurité sociale.

Calcul des cotisations

Cette section explique les variations du calcul des cotisations en fonction des situations.

Régularisation progressive des cotisations

Certains types de cotisation sont assis sur des montants plafonnés. Dans ce cas, les extensions pour la France appliquent un principe de régularisation progressive des cotisations. Cela signifie que dans chaque segment, le système calcule l'assiette plafonnée sur les montants annuels et obtient ainsi l'assiette pour le segment. Ce calcul est effectué de la manière suivante :

Calcul de l'assiette annuelle plafonnée – assiette annuelle pour laquelle le salarié a déjà cotisé = assiette plafonnée du segment.

L'assiette annuelle est calculée au moyen de la formule GEN FM CALC LIMIT. Pour que cette formule puisse être traitée correctement, les variables suivantes doivent être renseignées : GEN VR BRUT (montant de salaire de base annuel), GEN VR MAXI (limite supérieure du plafond) et GEN VR MINI (limite inférieure du plafond).

Calcul des plafonds au prorata du nombre de jours du segment

Les plafonds saisis sur la page Plafonds correspondent aux plafonds mensuels des cotisations URSSAF, ASSEDIC, ARRCO/AGIRC et Prévoyance. En cas de segmentation, ces plafonds sont recalculés au prorata du nombre de jours du segment en cours de traitement. La valeur au prorata est calculée par la formule GEN FM NB JR 30IEM, sur une base mensuelle de 30 jours (*au trentième*), pour tous les mois de l'année (comme l'exige la loi française).

Pour remplacer le nombre de jours dans le segment actuel extrait par la formule GEN FM NB JR 30IEM, utilisez la variable GEN VR 30EME FORCE et saisissez la nouvelle valeur sur la page Remplacement éléments simples. La nouvelle valeur sera utilisée pour le calcul au prorata des plafonds. Tous les plafonds calculés par PeopleSoft seront modifiés par ce remplacement.

Réduction du plafond pour les salariés travaillant pour plusieurs employeurs

Dans le cas de salariés travaillant pour plusieurs employeurs, saisissez un taux multiples employeurs sur la page Données contrat. La réduction de plafond est calculée à l'aide de ce taux.

Calcul des plafonds au prorata pour les salariés à temps partiel

Vous pouvez appliquer un prorata aux plafonds dans le cas de salariés à temps partiel. Si la durée de travail de ces salariés est inférieure aux horaires standard de la société, le prorata s'applique. Il ne s'applique pas en revanche si le salarié a plusieurs employeurs, car la loi stipule qu'un seul prorata peut être appliqué. La réduction des plafonds fondée sur le taux multiples employeurs s'applique en priorité et exclusivement ; aucun autre calcul de prorata n'est effectué pour les salariés à temps partiel lorsque le taux multiples employeurs a déjà été appliqué.

Pourcentage de réduction du brut pour certaines catégories d'emploi

Vous pouvez saisir une valeur de réduction du brut pour certaines catégories d'emploi sur la page Données contrat. La formule générique GEN FM ABATT BASE est utilisée pour calculer l'assiette après réduction, avec la limitation définie précédemment.

Remplacer les valeurs de plafond

Plusieurs variables peuvent être utilisées pour remplacer la valeur de plafond calculée par l'application. Les plafonds peuvent être modifiés individuellement.

Le tableau ci-après répertorie les différentes variables pouvant être utilisées avec la fonctionnalité de remplacement des éléments simples pour modifier les valeurs de plafond calculées normalement.

Variable	Fonction
URS VR PLAF A FORC	Modifie le plafond URSSAF A.
ASS VR PLAF A FORC	Modifie le plafond ASSEDIC A.
ASS VR PLAF B FORC	Modifie le plafond ASSEDIC B.
ASS VR PLAF AB FORC	Modifie le plafond ASSEDIC AB.
ARC VR PLAF A FORC	Modifie le plafond ARRCO A.
ARC VR PLAF 1 FORC	Modifie le plafond ARRCO 1.
ARC VR PLAF 2 FORC	Modifie le plafond ARRCO 2.
AGI VR PLAF A FORC	Modifie le plafond AGIRC A.
AGI VR PLAF B FORC	Modifie le plafond AGIRC B.
AGI VR PLAF C FORC	Modifie le plafond URSSAF C.
AGI VR PL ABC FORC	Modifie le plafond AGIRC ABC.
AGI VR PL GMP FORC	Modifie le plafond AGIRC GMP.
PRV VR PLAF A FORC	Modifie le plafond Prévoyance A.

Absences de longue durée

Les extensions pour la France prennent en compte trois types d'absence de longue durée :

- Absence non rémunérée pendant un mois entier.

En cas d'absence non rémunérée pendant un mois entier, les plafonds sont considérés comme nuls. Pour gérer ce cas, le statut du salarié doit être *Congé payé* pendant tout le mois.

Si le statut du salarié est *Congé payé*, les plafonds URSSAF, ASSEDIC, Prévoyance et ARRCO sont remis à zéro.

Pour empêcher la mise à zéro des plafonds, remplacez la valeur de la variable GEN VR ANNUL PLAF par zéro au niveau Remplacement éléments simples. Ainsi, même si le statut du salarié est *Congé payé* pendant tout le mois, les plafonds ne sont pas remis à zéro.

- Absence ininterrompue empiétant sur deux années civiles avec le statut *Congé payé*.

Dans cette situation, s'il y a un paiement des salaires arriérés pour l'année précédente, le système extrait les dernières valeurs des plafonds pour le salarié concerné et les utilise pour calculer les cotisations du segment.

- Absence ininterrompue chevauchant deux années civiles avec le statut *Congé sans solde*.

Lorsque le salarié reprend son travail (et que son statut n'est plus *Congé payé*), tous les plafonds sont mis à zéro. Cela signifie que le système n'utilise pas les plafonds s'ils ont été extraits comme indiqué dans le cas qui précède.

Voir aussi

[Chapitre 5, "Définir les cotisations URSSAF," page 95](#)

[Chapitre 6, "Définir les cotisations ASSEDIC," page 115](#)

[Chapitre 7, "Définir les cotisations ARRCO, AGIRC et prévoyance," page 123](#)

Consulter et mettre à jour les taux et plafonds de cotisation

Pour mettre à jour les taux et plafonds de cotisation, utilisez les composants Plafonds - FRA (GPFR_CEILINGS) et Taux/éléments/plafonds - FRA (GPFR_RATE_PANELS).

Cette section explique comment :

- Consulter les groupes de taux pour les cotisations.
- Consulter les plafonds associés aux variables.
- Consulter et mettre à jour les plafonds.

Pages utilisées pour consulter et mettre à jour les taux et les plafonds

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Taux et éléments	GPFR_RATE_PANELS	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Autres plafonds/taux/valeurs, Taux/éléments/plafonds - FRA, Taux et éléments	Consulter les variables contenant les taux des différents types de cotisation telle que ARRCO ou AGIRC. Les données figurant sur la page Taux et éléments sont fournies, mais non gérées par PeopleSoft.
Plafonds	GPFR_LIM_PANELS	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Autres plafonds/taux/valeurs, Taux/éléments/plafonds - FRA, Plafonds	Consulter les limites ou les plafonds associés aux variables de taux définies sur la page Taux et éléments. Les valeurs figurant sur la page Plafonds sont fournies mais non gérées par PeopleSoft. Cette page vous permet de modifier les plafonds d'une variable.
Plafonds - FRA	GPFR_CEILINGS	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et gestion absences, Autres plafonds/taux/valeurs, Plafonds - FRA	Consulter les différentes valeurs de plafonds utilisées pour calculer les assiettes des cotisations URSSAF, ASSEDIC, AGIRC/ARRCO et Prévoyance. Vous pouvez modifier ici les valeurs des plafonds pour respecter l'évolution de la législation.

Consulter les groupes de taux pour les cotisations

Accédez à la page Taux et éléments (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Autres plafonds/taux/valeurs, Taux/éléments/plafonds - FRA, Taux et éléments).

Taux et éléments

Plafonds

Nom composant:GPFR_ASS_RATES

*Description:Taux et limites ASSEDIC

Eléments					Personnaliser Rech. Afficher tt		Premier 1-5 sur 5 Dernier	
	Type format	Elément		Nom				
1	Variable	ASS VR TX RAC TA S		Taux RAC barème A salarié	+	-		
2	Variable	ASS VR TX RAC TA E		Taux RAC barème A employeur	+	-		
3	Variable	ASS VR TX RAC TB S		Taux RAC barème B salarié	+	-		
4	Variable	ASS VR TX RAC TB E		Taux RAC barème B employeur	+	-		
5	Variable	ASS VR TX FNGS		Taux FNGS employeur	+	-		

Page Taux et éléments

Nom composant Affiche le nom du composant contenant les variables.

Eléments

Type format Sélectionnez le type de format : *Accum.* (accumulateur), *Déduction*, *Section* ou *Variable*.

Elément Affiche le nom des variables contenant les taux des différents types de cotisation telle que ARRCO ou AGIRC. Les noms de variable sont codés en fonction du type de cotisation. Par exemple, *ARC VR TX TI NC S* est la variable qui contient la valeur de la cotisation ARRCO calculée sur la tranche 1 pour un salarié non cadre.

Consulter les plafonds associés aux variables

Accédez à la page Plafonds (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Autres plafonds/taux/valeurs, Taux/éléments/plafonds - FRA, Plafonds).

Taux et éléments

Plafonds

Nom composant:

GPFR_ASS_RATES

*Description:

Taux et limites ASSEDIC

Seuils

Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1-3 sur 3 Dernier

	Plafond inférieur	Plafond supérieur		
1	Zéro	Plafond A	+	-
2	Plafond A	Plafond B	+	-
3	Zéro	Plafond B	+	-

Page Plafonds

Nom composant Affiche le nom du composant contenant les variables.

Seuils

Plafond inférieur Sélectionnez le salaire minimal pour chaque ensemble de plafonds à définir.

Plafond supérieur Sélectionnez le salaire maximal pour chaque ensemble de plafonds à définir.

Consulter et mettre à jour les plafonds

Accédez à la page Plafonds - FRA (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Autres plafonds/taux/valeurs, Plafonds - FRA).

Plafonds - FRA

Plafonds Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 11 Dernier

*Date effet: 01/01/2010 Statut: Actif

Plafonds	Montant
Plafond A	2885,000
Plafond B	11540,000
Plafond C	23080,000
Plafond GMP	309,410
Plafond 2 (Plafond A x 3)	8655,000
Plafond 1 taxe sur salaires	7491,000
Plafond 2 taxe sur salaires	14960,000

Page Plafonds - FRA

Le nom du plafond est affiché dans la colonne de gauche. Les valeurs monétaires actuellement appliquées à chaque plafond apparaissent dans la colonne Montant. Les montants des plafonds sont mensuels et exprimés en euros.

Définir les plafonds pour des montants non mensuels

Si un salarié ne travaille qu'une semaine par mois, il a une période de segment égale à une semaine dans le mois. Vous pouvez alors calculer le plafond au prorata en rapportant le nombre de jours du segment au nombre de jours de la période mensuelle.

Déterminer le moment où le plafond est atteint

Le calcul de la tranche se fait mensuellement. Cela signifie que vous additionnez le brut pour l'année, puis comparez cette somme au cumul de tous les plafonds mensuels. Si la somme du brut est supérieure à celle des plafonds, l'assiette annuelle du plafond est limitée. L'assiette du mois précédent, sur laquelle le salarié a déjà versé les cotisations, est déduite et vous obtenez ainsi l'assiette mensuelle. Une formule générique appelée GEN FM CALC LIMIT est utilisée pour calculer cette assiette mensuelle limitée à un plafond.

Consulter les barèmes de saisie-arrêt

Pour consulter les barèmes de saisie-arrêt, utilisez le composant Barème - FRA (GPFR_GAR_RATES).

Le calcul des saisies-arrêts repose sur les gains nets imposables d'un salarié. La partie saisissable est calculée sous forme d'une fraction des gains nets imposables, ajustée en fonction du nombre de personnes à la charge du salarié. Le gouvernement définit chaque année des plafonds annuels, que vous trouverez sur la page Barème de saisie-arrêt. PeopleSoft livre les valeurs de ce barème.

Remarque : pour connaître le nom des variables qui stockent les valeurs du barème de saisie-arrêt, affichez la page Taux et éléments en utilisant le nom de composant GPFR_GAR_RATES.

Page utilisée pour mettre à jour les plafonds de salaire pour les saisies-arrêts

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Barème - FRA	GPFR_GAR_RATES	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Saisies-arrêts/décisn justice, Barème - FRA	Afficher et mettre à jour les plafonds de salaire pour les saisies-arrêts.

Mettre à jour les plafonds de salaire pour les saisies-arrêts

Accédez à la page Barème - FRA (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Saisies-arrêts/décisn justice, Barème - FRA).

Barème - FRA

Taux

Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 11 Dernier

*Date effet: 01/01/2010 Statut: Actif

Tranche salaire (plafonds)	
	Montant
1/20	3460,000
1/10	6790,000
1/5	10160,000
1/4	13490,000
1/3	16830,000
2/3	20220,000

Autre	
	Montant
Augmentation par personne à charge	1310,000
Part mensuelle non saisissable (RMI)	460,090

Page Barème - FRA

Tranche salaire (plafonds)

La fraction ou quotité saisissable varie en fonction des tranches de salaire définies par le gouvernement. Pour chacune de ces tranches, la fraction correspondante s'affiche dans le cartouche Tranche salaire (plafonds). A droite, la limite salariale correspondante est indiquée en euros.

Autre

Augmentation par personne à charge Affiche l'augmentation légale de la tranche (ou fourchette) de salaire calculée pour chaque personne à charge. Par exemple, si un salarié a une personne à charge, la limite de salaire basse est augmentée du montant figurant dans ce champ. Si le salarié a trois personnes à charge, la limite est augmentée du montant correspondant à trois fois la valeur de ce champ.

Remarque : le système ne prend en compte que les personnes à charge pour lesquelles la case Saisie-arrêt est cochée sur la page Données personnes à charge - Données personnelles dans Gestion du personnel.

Part mensuelle non saisissable (RMI) Affiche le salaire minimum légal.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Administration du Personnel, "Saisir des données complémentaires dans les enregistrements de Ressources Humaines," Saisir des données sur le nom des personnes à charge et des bénéficiaires

Comprendre le traitement de la garantie sur le salaire net

Cette section présente la garantie sur le net et explique comment :

- Gérer le calcul de la garantie sur le net.
- Ajouter des déductions au calcul de la garantie sur le net.
- Consulter la déduction de garantie sur le net fournie.

Gérer le calcul de la garantie sur le net

La loi française exige de l'employeur qu'il paye un pourcentage garanti du salaire brut au salarié lorsque ce dernier est en congé maladie, mais à certaines conditions. Certaines conventions collectives prévoient par ailleurs un pourcentage garanti calculé sur le salaire net du salarié pendant son congé maladie.

De nombreuses conventions collectives stipulent que les indemnités versées à un salarié en complément des indemnités journalières de sécurité sociale pendant un congé maladie ne peuvent conduire à verser à ce salarié un salaire net supérieur à celui qu'il toucherait s'il n'était pas arrêté. On appelle cela le maintien au net ou encore la garantie sur le net.

Ce que prévoit la loi est un maintien du salaire brut. La garantie sur le net n'est donc pas obligatoire pour les sociétés qui n'y sont pas liées par une convention collective. Cependant, la plupart des sociétés françaises ont une convention collective et, par ailleurs, la règle de la garantie sur le net est appliquée dans la majorité des cas, même hors convention collective, car elle est généralement considérée comme juste d'un point de vue éthique. Parfois, cependant, comme dans les petites entreprises sans convention collective ou dont la convention collective ne fait pas mention de cette garantie, le maintien au net n'est pas appliqué et ne doit pas être pris en compte.

Le module Extensions de la Paie Globale pour la France est fourni avec des règles permettant de gérer ce calcul de garantie sur salaire.

Remarque : la plupart des éléments spécialement créés pour le calcul de la garantie sur le net incluent le préfixe GEN et le suffixe GN. Cela vous permet de les identifier aisément.

Calcul de la garantie sur le net

Le calcul de la garantie sur le net est géré par une section de traitement itératif (GEN SE GARANTI NET). Les différentes étapes du calcul sont les suivantes :

1. La section de traitement itératif de garantie sur le net est déclenchée lorsque des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) ont été perçues, c'est-à-dire lorsque l'accumulateur GEN AC IJSS GN SG est supérieur à zéro. Ce déclenchement se fait par le biais de la formule conditionnelle GEN FM COND NET GA.
2. La formule GEN FM INIT initialise la section de traitement itératif. Elle renseigne la variable GEN VR IERE ITERAT pour indiquer que le système est en train de traiter la première boucle.
3. La boucle de traitement commence. La formule GEN FM NB ITERAT est traitée au début de chaque boucle. Cette formule renseigne la variable GEN VR NB ITERAT avec la valeur correspondant au nombre d'itérations (par exemple, GEN VR NB ITERAT est égale à cinq lors de la cinquième itération). La sortie de boucle n'est possible que lorsque la variable GEN VR EXIT, utilisée dans la formule conditionnelle GEN FM EXIT, est égale à FALSE (faux).
4. La section de garantie sur le net GEN SE IJSS AJUST est déclenchée. Cette section stocke les ajustements calculés de façon itérative. La section GEN SE IJSS AJUST comprend la déduction IJSS AJUST. Cette section et cette déduction sont également utilisées au cours du traitement "standard" (c'est-à-dire en dehors de la section de traitement itératif) et IJSS AJUST est égale à l'ajustement calculé dans la section de traitement itératif.
5. Au cours de la première itération du traitement, le système procède au calcul de la modification du salaire brut. La formule GEN FM MODIF BRUT donne la valeur des indemnités IJSS à une variable membre de l'accumulateur GEN AC BRUT SG. Le système procède ensuite au calcul du salaire net hors IJSS. On obtient ainsi un salaire net cible.
6. Les différentes sections créées spécialement pour le calcul de la garantie sur le net sont déclenchées à l'aide de la même formule conditionnelle et dans le même ordre que pour les sections de cotisations classiques de la liste de traitements.

7. La formule GEN FM RAZ VR GN est résolue et les variables indicateur sont mises à zéro. Si vous créez une formule en appliquant la même logique que pour GEN FM RAZ VR GN, celle-ci doit se résoudre pour remettre la variable indicateur à zéro. Votre nouvelle formule doit être insérée dans la section de traitement itératif immédiatement après GEN FM RAZ VR GN.

Si vous créez de nouvelles formules utilisant la même logique que la formule décrite dans la section *Formules de garantie sur le net*, les variables indicateur que vous créez doivent être mises à zéro. Une telle formule doit avoir le même objectif que GEN FM RAZ VR NG (c'est-à-dire de remettre à zéro les variables indicateur). Votre nouvelle formule doit être insérée dans la section de traitement itératif immédiatement après GEN FM RAZ VR GN.

8. Le salaire net cible est calculé au cours de la première itération. C'est la formule GEN FM NET GARANT qui le calcule, puis stocke le résultat dans la variable GEN VR NET A PAYER. Le net à payer cible est égal au salaire net calculé au cours de la première itération (c'est-à-dire le salaire brut sans prise en compte des IJSS, diminué des cotisations). Ce salaire net est ensuite diminué du montant net des IJSS, c'est-à-dire les IJSS diminuées de la CSG et de la CRDS.
9. Le système procède alors au calcul de l'ajustement des IJSS. La formule GEN FM GARANTI NET calcule ce complément dès qu'il subsiste plus d'un centime de différence entre le salaire net et le salaire net cible. L'ajustement calculé au cours de chaque itération est égal à la différence entre le salaire net et le salaire net cible, multipliée par un taux de cotisation stocké dans la variable GEN VR TAUX FIXE. Ce montant est ajouté à la valeur précédente d'ajustement des IJSS. Si la différence entre le salaire net et le salaire net cible est inférieure à la valeur enregistrée dans la variable GEN VR DELTA NET, la variable utilisée comme indicateur de dernière itération (GEN VR DERN ITERAT) et celle permettant de sortir de la boucle (GEN VR EXIT) sont renseignées.
10. L'ajustement des IJSS est limité de sorte que la somme de ce complément et des IJSS ne puisse être supérieure au salaire garanti du mois.
11. La section de traitement itératif est interrompue et le système reprend la liste de traitements normale.

Le nombre d'itérations de ce traitement est limité à 15. Si la différence entre le salaire net et le salaire net cible est supérieure à la valeur de GEN VR DELTA NET à l'issue de la quinzième itération, la boucle de traitement est interrompue, l'ajustement des IJSS est fixé au dernier montant calculé et un message d'avertissement s'affiche pour vous avertir de l'inexactitude du calcul de cet ajustement.

La variable GEN VR CALC GN est utilisée dans la formule conditionnelle GEN FM COND NET GA pour déclencher la section de traitement itératif du calcul de la garantie sur le net. Par défaut, GEN VR CALC GN est égal à Vrai (1), ce qui signifie que le traitement de garantie sur le net est lancé chaque fois que l'accumulateur GEN AC IJSS GN SG est supérieur à zéro.

Remarque : si vous souhaitez éviter le calcul de garantie sur le net et saisir directement le complément de salaire à ajouter aux IJSS, vous devez remplacer la valeur de la variable GEN VR CALC GN par Faux (0) et saisir la valeur de l'ajustement dans la variable GEN VR AJUSTEMENT.

Si votre société ne souhaite pas utiliser le calcul de garantie sur le net, plusieurs solutions sont possibles. Vous pouvez notamment :

- Remplacer la valeur de la variable GEN VR CALC GN par Faux (0) au niveau du salarié si vous souhaitez éviter le calcul pour un salarié donné.
- Remplacer la valeur de la variable GEN VR CALC GN par Faux (0) au niveau de l'entité payante. Dans ce cas, l'ajustement ne sera pas calculé pour les sociétés qui ne requièrent pas ce calcul (par exemple, en cas de respect d'une convention collective particulière).

- Créer une liste de traitements ne comportant pas de section de traitement itératif GEN SE GARANTI NET et utiliser cette liste pour les sociétés pour lesquelles l'application de la garantie sur le net n'est pas nécessaire.
- Modifier la formule conditionnelle GEN FM COND NET GA. Cette formule est fournie mais non gérée par PeopleSoft. Vous créez ainsi votre propre logique de déclenchement du calcul de la garantie sur le net en fonction de vos besoins.

Remarque : PeopleSoft recommande vivement de définir une entité payante par *Société* lorsque vous appliquez les règles de la Paie Globale France.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale*, "Définir les éléments de traitement," Paramétrer les sections et *PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale*, "Définir les éléments de traitement," Paramétrer des listes de traitements.

Formules de garantie sur le net

PeopleSoft a conçu les règles de garantie sur le net pour permettre un nouveau calcul des éléments dans la section de traitement itératif sans dégradation excessive des performances du système.

L'objectif de la section de traitement itératif est la création de boucles de traitement (ou itérations) pour certains éléments. Au cours de chaque boucle, certains éléments prennent une valeur différente et doivent être recalculés. Ces éléments sont donc définis comme devant être "recalculés à chaque fois". La logique sous-jacente des règles vise à optimiser les performances au cours de chaque boucle de traitement. Lorsque les formules sont utilisées plusieurs fois au cours du traitement ou du traitement itératif, leurs résultats sont stockés dans des variables.

Pour utiliser ces formules, le système exécute les étapes suivantes :

1. Le système vérifie si la variable indicateur est égale à *Vrai* ou *Faux*.
2. Si celle-ci est égale à *Faux*, la formule est déclenchée et son résultat stocké dans une variable.
3. Si la variable indicateur est égale à *Vrai*, le système ne déclenche pas la formule car il sait que celle-ci a déjà été calculée et que le résultat figure déjà dans une variable.
4. Le système utilise le résultat stocké dans la variable (et non la formule elle-même).
5. A la fin de la section de traitement itératif, les variables indicateur sont remises à zéro par la formule GEN FM RAZ VR GN et sont donc prêtes à être recalculées au cours d'une nouvelle itération.

Ainsi, la formule ARC FM BRUT ABAT est utilisée pour déterminer le salaire brut (après réductions pour emplois spécifiques) nécessaire au calcul des cotisations ARRCO. Cette formule doit être recalculée à chaque itération, mais elle est utilisée par les formules ARC FM CALC BASE A, ARC FM CALC BASE 1 et ARC FM CALC BASE 2. Le résultat de la formule ARC FM BRUT ABAT est stocké dans la variable ARC VR BRUT ABAT, et c'est la valeur *Vrai* (1) de l'indicateur de variable ARC VR BRUT ABA DC qui signale que ce calcul a été effectué.

Lorsque le système a besoin du salaire brut pour les cotisations ARRCO dans la formule ARC FM CALC BASE A, par exemple, il vérifie d'abord la valeur de la variable indicateur. Si la valeur trouvée est *Faux*, le système déclenche le calcul de la formule ARC FM BRUT ABAT, puis utilise le résultat stocké dans la variable ARC VR BRUT ABAT. Si la variable ARC VR BRUT ABA DC renvoie la valeur *Vrai*, le système ne déclenche pas la formule ARC FM BRUT ABAT. Il utilise simplement le résultat déjà stocké dans la variable de résultat.

Le tableau ci-après répertorie les formules de garantie sur le net et les variables associées.

<i>Formule</i>	<i>Résultat de la variable</i>	<i>Variable indicateur</i>
AGI FM BRUT ABAT	AGI VR BRUT ABAT	AGI VR BRUT ABAT DC
AGI FM CALC BASE B	AGI VR CALC BASE B	AGI VR CAL BA B DC
ARC FM BRUT ABAT	ARC VR BRUT ABAT	ARC VR BRUT ABA DC
URS FM BASE A	URS VR BASE A	URS VR BASE A DC
URS FM BRUT ABAT	URS VR BRUT ABA 2	URS VR BRUT ABA DC

Ajouter des déductions au calcul de la garantie sur le net

Cette section explique comment ajouter des déductions au calcul de la garantie sur le net.

Créer des déductions

Si vous créez des déductions à inclure dans le calcul de la garantie sur le net et que vous devez utiliser des formules déclenchées plusieurs fois au cours du traitement, appliquez la même logique que les éléments fournis par PeopleSoft (voir la section précédente).

Si vous devez utiliser les résultats des formules AGI FM BRUT ABAT, AGI FM CALC BASE B, ARC FM BRUT ABAT, URS FM BASE A et URS FM BRUT ABAT, utilisez la logique développée par PeopleSoft.

Si vous créez de nouvelles déductions et que certaines formules doivent être recalculées à chaque itération tout en étant utilisées à plusieurs reprises, vous pouvez adopter la logique PeopleSoft. Si, en revanche, vous devez créer une formule dont la fonction est identique à celle de la formule GEN FM RAZ VR GN (remettre à zéro la variable indicateur), insérez cette nouvelle formule dans la section de traitement itératif, après la formule GEN FM RAZ VR GN.

Créer des sections

Vous pouvez créer vos propres sections pour référencer vos déductions et les inclure dans la section de traitement itératif. Les déductions à inclure dans la section de traitement itératif sont celles affectant le salaire net à payer. C'est le cas des cotisations salariales. C'est également le cas de certaines cotisations patronales et plus particulièrement des déductions entrant dans le calcul des limites d'exonération de cotisation.

Créer ou mettre à jour la section de traitement itératif

Le paramétrage de la section de traitement itératif doit refléter la liste de traitements que vous avez vous-même définie. La section de traitement itératif fournie par PeopleSoft est fondée sur la liste de traitements REGLEMENTAIRE PAIE. Dans la section de traitement itératif, le système utilise certaines sections spécifiques (suffixées GN) créées sur le modèle des sections utilisées dans la liste de traitements normale. Le système fait appel également aux mêmes formules conditionnelles.

Si votre liste de traitements présente des différences au niveau de l'ordre des sections, dans les sections elles-mêmes et/ou dans les formules conditionnelles, vous devez modifier en conséquence la section de traitement itératif fournie par PeopleSoft ou créer la vôtre. Si votre société possède sa propre liste de traitements, vous devez créer des sections de traitement itératif correspondant à cette liste unique.

Remarque : PeopleSoft fournit par exemple certaines sections spécifiques pour la gestion des différentes catégories de cotisations de retraite et de prévoyance. Il existe deux façons de gérer le déclenchement des déductions selon la catégorie du salarié (salarié, article 36 ou article 4/4 bis) : par le biais des profils de paie ou des sections.

La liste de traitements REGLEMENTAIRE PAIE fournie par PeopleSoft gère le déclenchement des déductions à partir des profils de paie. Les sociétés préférant le faire par le biais des sections doivent créer des sections de traitement itératif suivant la même logique que la liste de traitements qu'elles utilisent.

Le calcul de certains avantages en nature (repas et logement) dépend de la valeur du salaire brut. Celui-ci variant au cours du calcul itératif, il est impossible d'inclure le calcul des avantages en nature dans la section de traitement itératif de la garantie sur le net sans risquer d'arriver à un résultat instable lors du calcul de l'ajustement. En conséquence, PeopleSoft a placé la section de calcul des avantages en nature IND SE AVT NATURE après celle des IJSS (GEN SE IJSS), mais avant les sections de calcul de la garantie sur le net GEN SE GARANTI NET et GEN SE IJSS AJUST.

Voir aussi

Chapitre 7, "Définir les cotisations ARRCO, AGIRC et prévoyance," page 123

Chapitre 12, "Comprendre les indemnités," page 211

Consulter la déduction de garantie sur le net fournie

PeopleSoft livre et gère l'élément de déduction IJSS AJUSTEM pour accueillir le calcul de la garantie sur le net. Cette déduction stocke la valeur de l'ajustement calculé dans la section de traitement itératif. Pour consulter le détail de la définition d'un élément, affichez les pages utilisées pour définir cet élément dans PeopleSoft Paie Globale.

Remarque : PeopleSoft fournit une requête permettant d'afficher les noms de tous les éléments fournis conçus pour la France.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Consulter les éléments livrés"

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Définir les éléments de gain et de déduction"

Comprendre le calcul de l'ancienneté

Les extensions pour la France proposent trois types de calcul d'ancienneté. Cette section traite des sujets suivants :

- Ancienneté réelle à la date de fin du segment.
- Ancienneté au prorata après une période de travail à temps partiel.
- Ancienneté calculée au début de la période de préavis.
- Eléments utilisés dans le calcul de l'ancienneté.

Ancienneté réelle à la date de fin du segment

L'ancienneté réelle à la date de fin du segment est calculée à partir du nombre de jours travaillés par un salarié. Le nombre de jours travaillés est stocké dans l'accumulateur GEN AC JOUR ANC, lequel est calculé de la manière suivante :

$\text{GEN AC JOUR ANC} = \text{nombre de jours du segment} - \text{nombre de jours d'absence} + \text{nombre de jours d'absence considérés comme des jours travaillés par la loi} + \text{nombre de jours d'absence considérés comme des jours travaillés par la convention collective}$

L'ancienneté est calculée de la manière suivante :

$\text{Ancienneté} = \text{date de fin du segment} - \text{nombre de jours d'ancienneté}$

Les variables ci-dessous renvoient respectivement les valeurs suivantes :

- La variable GEN VR AN ANC renvoie le nombre d'années.
- La variable GEN VR MOIS ANC renvoie l'ancienneté supplémentaire en mois.
- La variable GEN VR JOUR ANC renvoie l'ancienneté supplémentaire en jours.

Lors du calcul d'ancienneté, le module Extensions de la Paie Globale pour la France prend en compte aussi bien les années bissextiles que les années non bissextiles. Si la date de fin du segment est le 31 décembre et que le nombre de jours d'ancienneté est 365, l'ancienneté en années est égale à 1 pour une année non bissextile et à 0 pour une année bissextile. En d'autres termes, pour une année non bissextile, le système renvoie la valeur 1 et pour une année bissextile, la valeur 0.

Le calcul de l'ancienneté est exprimé en années, mois et jours.

Exemple

Date de fin du segment = 31 décembre 2001 (année non bissextile)

Nombre de jours d'ancienneté pour un salarié = 401

Ancienneté = 1 an, 1 mois et 5 jours

Remarque : les extensions pour la France expriment l'ancienneté sous un seul format. Les formats à une unité, du type 1 an, 13 mois ou 401 jours, ne sont pas disponibles.

Ancienneté au prorata après une période de travail à temps partiel

Dans le cas d'un calcul d'ancienneté au prorata après une période de travail à temps partiel, c'est l'accumulateur GEN AC JR ANC PRO qui enregistre le nombre de jours d'ancienneté proportionnelle. Les résultats sont stockés selon la même logique que celle des variables utilisées pour l'ancienneté à la date de fin du segment.

Les variables ci-dessous renvoient respectivement les valeurs suivantes :

- La variable GEN VR AN ANC PRO renvoie le nombre d'années.
- La variable GEN VR MOIS ANC PR renvoie le nombre de mois.
- La variable GEN VR JOUR ANC PR renvoie le nombre de jours.

Ancienneté calculée au début de la période de préavis

Le module Extensions de la Paie Globale pour la France fournit également un type d'ancienneté calculé à la date de début de la période de préavis. Le nombre de jours d'ancienneté est stocké dans l'accumulateur GEN AC JOUR ANC LI.

Les résultats sont stockés dans les accumulateurs suivants :

- GEN AC AN ANC LIC pour les années.
- GEN AC MOIS ANC LI pour les mois.
- GEN AC JOUR ANC LI pour les jours.

Cette ancienneté est calculée uniquement si la date de début de la période de préavis est incluse dans le segment. Les résultats sont enregistrés dans des accumulateurs personnalisés. Cela signifie que le résultat de ces accumulateurs ne doit être calculé qu'une seule fois et que le résultat est stocké et peut être extrait dans les périodes de paie à venir.

Remarque : lorsque vous paramétrez le module Extensions de la Paie Globale pour la France pour la première fois, vous devez renseigner les accumulateurs GEN AC JOUR ANC, GEN AC JR ANC PRO et GEN AC JOUR ANC LI avec le nombre de jours d'ancienneté.

Éléments utilisés dans le calcul de l'ancienneté

Cette section traite des sujets suivants :

- Accumulateurs
- Formules
- Barèmes

Accumulateurs

Le module Extensions de la Paie Globale pour la France utilise les règles ci-dessous pour renseigner les accumulateurs GEN AC JOUR ANC, GEN AC JR ANC PRO et GEN AC JOUR ANC LI.

Remarque : l'exemple qui suit présente les règles utilisées pour l'accumulateur GEN AC JOUR ANC, mais la logique est identique pour les autres.

L'accumulateur GEN AC JOUR ANC comporte quatre membres :

- GEN AC JOUR CAL est additionné et extrait le nombre de jours civils du segment. Cet accumulateur est alimenté au cours du traitement de paie.
- GEN AC ABSENCE est soustrait et extrait le nombre de jours d'absence du segment. Cet accumulateur est renseigné au cours du traitement des absences et sert à déduire les jours d'absence de l'ancienneté.
- GEN AC ABS ASS LOI est additionné et extrait le nombre de jours d'absence du segment considérés comme des jours travaillés par la loi. Cet accumulateur est renseigné au cours du traitement des absences et sert à ôter des jours d'absence ceux que la loi considère comme des jours travaillés ; ces jours ne sont donc pas décomptés de l'ancienneté.
- GEN AC ABS ASS CC est additionné et extrait le nombre de jours d'absence du segment considérés comme des jours travaillés par la convention collective. Cet accumulateur est renseigné au cours du traitement des absences et sert à ôter des jours d'absence ceux que la convention collective considère comme des jours travaillés ; ces jours ne sont donc pas décomptés de l'ancienneté. Il va sans dire que les jours ainsi réintégrés sont ceux inscrits soit dans la loi, soit dans la convention collective, exclusivement.

Formules

Les accumulateurs alimentés par le traitement des absences sont mis à jour à l'aide de trois formules :

- La formule GEN FM ABS CAL renseigne l'accumulateur GEN AC ABSENCE. Elle est traitée dans une formule de décompte par jour pour toutes les absences.
- La formule GEN FM ABS ASS CAL alimente l'accumulateur GEN AC ABS ASS LOI. Elle n'est traitée dans une formule de décompte par jour que pour les absences comptabilisées par la loi comme des jours ouvrés.
- La formule GEN FM ABS ASS CC alimente l'accumulateur GEN AC ABS ASS CC. Elle est traitée dans une formule de décompte par jour uniquement pour les absences considérées comme des jours travaillés par la convention collective.

Barèmes

Les formules GEN FM ABS ASS CAL et GEN FM ABS ASS CC sont déclenchées par les barèmes ABS BR ANC-ABS LOI et ABS BR ANC-ABS CC.

Le tableau ci-après explique le fonctionnement du barème ABS BR ANC-ABS LOI.

<i>ABS BR ANC-ABS LOI</i>	<i>Clé : TAKE CONFIG2</i>
<p>Indique la méthode de traitement d'une absence dans le calcul de l'ancienneté.</p> <p>Valeurs dans la colonne de résultats du barème :</p> <p><i>1</i> signifie que l'absence est considérée par la loi comme un jour ouvré.</p> <p><i>0</i> signifie que l'absence est considérée par la loi comme une absence.</p>	<p>Colonne de résultats :</p> <p>ABS BR ANC-ABS LOI</p>

Le tableau ci-après répertorie les valeurs renvoyées par le barème ABS BR ANC-ABS LOI pour chaque code TAKE CONFIG2.

<i>TAKE CONFIG2</i>	<i>ABS BR ANC-ABS LOI</i>
MAL	0
AT	1
ATRCH	0
MAT	1
ADOPT	0
THERP	0
EVF	0

Le tableau ci-après explique le fonctionnement du barème ABS BR ANC-ABS CC.

ABS BR ANC-ABS CC	Clés : TAKE CONFIG2, COLLECTIVE AGREEMENT
<p>Indique la méthode de traitement d'une absence dans le calcul de l'ancienneté au regard d'une convention collective.</p> <p>Valeurs dans la colonne de résultats du barème :</p> <p><i>1</i> signifie que l'absence est considérée par la convention collective comme un jour ouvré.</p> <p><i>0</i> signifie que l'absence est considérée par la convention collective comme une absence.</p> <p>Valeurs dans la colonne de résultats ABS VR J PAYES CC :</p> <p><i>1</i> signifie que l'absence doit être rémunérée afin d'être considérée comme un jour ouvré par la convention collective (la variable ne peut être égale à <i>1</i> que si le barème est égal à <i>1</i>).</p> <p><i>0</i> signifie que l'absence est considérée par la convention collective comme une absence.</p>	<p>Colonnes de résultats :</p> <p>ABS BR ANC-ABS CC</p> <p>ABS VR J PAYES CC</p>

Le tableau ci-après répertorie les valeurs renvoyées par le barème ABS BR ANC-ABS CC pour chaque combinaison des clés TAKE CONFIG2 et COLLECTIVE AGREEMENT.

TAKE CONFIG2	COLLECTIVE AGREEMENT	ABS BR ANC-ABS CC	ABS VR J PAYES CC
MAL	AFB	1	1
AT	AFB	1	0
ATRCH	AFB	0	0
MAT	AFB	1	0
MTSUP	AFB	0	0
ADOPT	AFB	0	0
THERP	AFB	0	0
DIV	AFB	0	0
EVF	AFB	0	0

Les Extensions de la Paie Globale pour la France utilisent la formule ABS FM ALIM AC ABS (utilisée pour chaque calcul d'absence prise) pour déclencher soit la formule GEN FM ABS ASS CAL soit la formule GEN FM ABS ASS CC selon les valeurs récupérées dans ces deux barèmes. Par exemple, si le barème ABS BR ANC-ABS LOI identifie une absence comme une absence au sens de la législation, devant être décomptée du nombre de jours d'ancienneté, la formule ABS FM ALIM AC ABS déclenche la formule GEN FM ABS ASS CAL.

Comprendre le contrôle du SMIC

Le *Salaire minimum interprofessionnel de croissance* (SMIC) est le montant de salaire minimal fixé par la loi. Le module Extensions de la Paie Globale pour la France comporte un contrôle qui vérifie que le salaire versé est supérieur ou égal au SMIC. Si le salaire versé est inférieur au SMIC, le système augmente l'assiette utilisée pour les cotisations car celle-ci ne peut pas être inférieure au SMIC.

Les extensions pour la France utilisent la formule GEN FM CTRL SMIC pour traiter différents calculs et contrôles, dont le contrôle du SMIC. Si le salaire versé est inférieur au SMIC, cette formule génère un message d'avertissement. Vous pouvez consulter ce message sur la page Messages salariés de la Paie Globale.

Le SMIC est calculé de la manière suivante :

$$\text{SMIC} = \text{nombre d'heures payées} \times \text{valeur horaire du SMIC}$$

La vérification est appliquée au segment et au mois que contrôle le système, si la somme des différents salaires versés au cours du mois est supérieure à la somme des SMIC de segment.

La formule de situation SIT FM PAYM HRS permet de préciser si le paiement du salaire repose sur une base horaire et permet donc d'effectuer le contrôle du SMIC.

Si le paiement est forfaitaire et que le nombre d'heures ne peut pas être estimé, vous devez remplacer la valeur de la formule SIT FM PAYM HRS par GP FALSE ; aucun contrôle du SMIC n'est alors effectué. Par défaut, la formule SIT FM PAYM HRS a la valeur GP TRUE, ce qui signifie que le contrôle s'effectue normalement.

Le contrôle n'est pas effectué pour les salariés d'une société dont la formule de situation SIT FM MANDATAIRE a la valeur TRUE. Pour le calcul du SMIC, le système applique l'abattement relatif à certaines catégories de salariés telles que les jeunes de moins de 18 ans, ainsi qu'à certains contrats spécifiques.

En ce qui concerne la modification de l'assiette, le système calcule la différence entre le SMIC et le salaire versé. Si le salaire versé est inférieur au SMIC, le système ajoute la différence à l'assiette utilisée pour calculer les cotisations. Le salaire comparé au SMIC est le salaire après déductions des frais professionnels, car ceux-ci ne sont pas pris en compte dans le calcul des cotisations pour un salaire inférieur au SMIC.

Voir aussi

Chapitre 14, "Comprendre les contrats spécifiques," page 257

Comprendre le calcul des heures

PeopleSoft calcule différentes heures pour chaque segment, dont les heures payées et les heures travaillées.

Vous devez d'abord indiquer la rémunération horaire de base du salarié dans PeopleSoft Ressources Humaines. Vous devez renseigner les champs Heures payées et ETP payé. Si vous ne le faites pas, une erreur se produira dans le traitement au moment où le système réclamera ces informations.

Remarque : les seules fréquences admises par PeopleSoft Paie Globale pour la période de travail payée sont A (annuelle), M (mensuelle) et W (hebdomadaire).

Lorsque vous saisissez des heures payées, le traitement les convertit en heures par mois. Si les heures payées sont *mensuelles*, la variable GEN VR HOR SAL MO extrait directement la valeur saisie. Si les heures payées sont *hebdomadaires*, la variable GEN VR HOR SAL MO extrait le résultat du calcul suivant : heures hebdomadaires saisies multipliées par 52 / 12. Si les heures payées sont *annuelles*, la variable GEN VR HOR SAL MO extrait la somme des heures saisies divisée par 12.

Les différentes heures sont calculées comme suit :

- GEN VR HOR CONV extrait l'horaire standard mensuel de la société (égal aux Heures payées pour la France divisées par l'ETP payé).
- GEN VR HOR SAL MO extrait l'horaire théorique mensuel du salarié.
- GEN VR HOR LEG MO extrait l'horaire légal mensuel appliqué à la société. Ce dernier provient de la variable GEN VR HR LEG, dans laquelle les utilisateurs peuvent saisir l'horaire légal hebdomadaire. Si cette variable n'est pas renseignée, l'horaire légal est considéré comme étant égal à l'horaire standard mensuel de la société, GEN VR HOR CONV.
- GEN VR HRS TRAV extrait les heures réellement travaillées au cours du segment. Le calcul est le suivant : heures théoriques + heures complémentaires et supplémentaires – heures d'absence.
- GEN VR HRS PAYE extrait les heures payées du segment.
- GEN VR HRS PAYE CO extrait les heures payées du segment, à l'exception des heures supplémentaires qui ne sont pas ajoutées au résultat de cette variable.
- GEN AC HRS SMIC SG extrait les heures payées du segment, avec majoration pour les heures supplémentaires et réduction pour les heures d'absence incluses. Par exemple, une heure supplémentaire payée à 125 % correspond à 1,25 heure payée. Une heure d'absence payée à seulement 66 % correspond à 0,66 heure payée.
- GEN VR HRS TRAV-HS extrait les heures travaillées se limitant aux heures complémentaires. Cela signifie que le système ne compte pas les heures supplémentaires.

En ce qui concerne le calcul de GEN VR HRS PAYE, GEN VR HRS PAYE CO et GEN AC HRS SMIC SG, ces éléments sont égaux aux heures standard du segment, plus les heures hors standard (complémentaires et supplémentaires), moins les heures d'absence. Le système calcule ces heures comme suit :

- Les heures standard sont calculées par la formule GEN FM PROR HRS. Celle-ci est gérée par vos soins et vous pouvez la modifier selon vos besoins.
- Les heures supplémentaires sont extraites par trois accumulateurs de segment. GEN AC HRS PLUS SG permet de calculer GEN VR HRS PAYE ; GEN AC HRS COMP SG est utilisé pour calculer GEN VR HRS PAYE CO ; enfin, GEN AC HR CP+SP SG sert à calculer GEN AC HRS SMIC SG.
- Les heures d'absence sont calculées à l'aide des accumulateurs GEN AC HRS NPAY MO (qui calcule GEN VR HRS PAYE et GEN VR HRS PAYE CO) et GEN AC HNPA VAL MO (qui calcule GEN AC HRS SMIC SG). Ces valeurs d'accumulateurs font l'objet d'un calcul de prorata à l'aide de la formule GEN FM PROR ABS, gérée par le client.

Remarque : certains éléments chargés d'extraire les heures sont arrondis à deux décimales, d'autres ne sont soumis à aucun arrondi. Assurez-vous que vous utilisez la règle d'arrondi correcte.

Comprendre la gestion du net à payer

Le module Extensions de la Paie Globale pour la France inclut un gain et une déduction spécifiques créés pour gérer les cas dans lesquels le salaire net est négatif.

Le gain NET NEG AVAN reçoit un montant égal au montant net négatif de sorte que le salaire net final ne puisse être inférieur à zéro. La déduction NET NEG REPR récupère le montant avancé le mois précédent.

L'accumulateur GEN AC NET NEG stocke le solde de l'avance sur salaire destiné à couvrir le net à payer négatif.

Le groupe d'éléments GEN EG NET NEG doit être placé dans les profils de paie que vous avez définis pour que ce calcul soit effectué. La section GEN SE NET NEG doit être placée dans la liste de traitements après la dernière section pouvant influencer sur le salaire net. Cela signifie que vous devez placer la section GEN SE NET NEG après celle relative aux prêts sur la liste de traitements fournie par PeopleSoft.

Comprendre le paramétrage des déclencheurs pour la France

Cette section traite des sujets suivants :

- Générer des déclencheurs PeopleCode pour les bénéficiaires à charge et d'autres enregistrements français.
- Segmenter des déclencheurs avec les affectations de gains et de déductions.
- Compenser des jours pour les déclencheurs rétroactifs.

Générer des déclencheurs PeopleCode pour les bénéficiaires à charge et d'autres enregistrements français

Les Extensions de la Paie Globale pour la France incluent l'enregistrement DEP_BENEF_FRA lié aux déclencheurs PeopleCode. Cette fonctionnalité vous permet de paramétrer les déclencheurs itératifs, segmentation et rétroactifs pour cet enregistrement, et d'amorcer un traitement itératif, segmentation et rétroactif en réponse à des modifications apportées aux données d'avantages sociaux.

Les déclencheurs PeopleCode standard suivent ce format générique :

```

Declare Function Generate_Triggers PeopleCode FUNCLIB_GP.TRGR_FUNCTIONS Field⇒
Formula;

Local date &L_DT;

/*****
/*      Begin:  Generate Triggers for Global Payroll      */
*****/

Generate_Triggers(RECORD_NAME.EMPLID, &L_DT);

/*****
/*      End:    Generate Triggers for Global Payroll      */
*****/

```

Par exemple, les déclencheurs PeopleCode pour l'enregistrement DEP_BENEF_FRA sont construits comme suit :

```

Declare Function Generate_Triggers PeopleCode FUNCLIB_GP.TRGR_FUNCTIONS Field⇒
Formula;

Local date &L_DT;

If %Component = Component.DEPEND_BENEF Then
    Generate_Triggers(DEP_BENEF_FRA.EMPLID, &L_DT);
End-If;

```

Remarque : les Extensions de la Paie Globale pour la France n'incluent pas de définitions de déclencheurs pour l'enregistrement DEP_BENEF_FRA. Les déclencheurs PeopleCode associés à cet enregistrement préparent le système de sorte qu'il réponde correctement à toutes les définitions de déclencheurs que vous créez à l'aide du composant Définition déclencheur (GP_TRGR_SETUP).

Vous pouvez ajouter les déclencheurs PeopleCode à d'autres enregistrements spécifiques de la France, puis paramétrer vos définitions de déclencheurs grâce aux pages de définition des déclencheurs sous l'application de la Paie Globale.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Paramétrer les déclencheurs," Implémenter des déclencheurs

Segmenter des déclencheurs avec les affectations de gains et de déductions

Dans le module Paie Globale, vous pouvez définir des déclencheurs de segmentation uniquement pour les enregistrements *gérés par date d'effet*, à une exception près : vous pouvez définir des déclencheurs de segmentation pour l'enregistrement des affectations de gains et déductions GP_PYE_OVRD *géré par date de début et de fin*. Cette exception permet d'affecter des gains et des déductions à un salarié via les composants Affectation élément /salarié (GP_ED_PYE) ou Affectation salarié /élément (GP_ED_ELEM) et de segmenter (et de répartir au prorata) l'élément lorsque la date de *début* de l'affectation est postérieure à la date de début de la période de paie et/ou que la date de *fin* de l'affectation est antérieure à la date de fin de la période.

Le module Extensions de la Paie Globale pour la France a paramétré les gains suivants de telle manière qu'ils sont automatiquement segmentés, puis répartis au prorata (à l'aide du facteur prorata défini sur les pages de définition des gains) lorsque la période d'affectation ne couvre qu'une portion de la période de paie :

Nom de l'élément	Type	Description
SALAIRE BASE	Gain	Salaire de base.
IND KILOMETR	Gain	Indemnité kilométrique.
AN NOURRITUR	Gain	Avantage en nature nourriture (déduction).
AN AUTRES	Gain	Autres avantages en nature (déductions).
AN VEHIC REG	Gain	Avantage en nature véhicule.
AN AUTRE REG	Gain	Autre avantage en nature.
PANIER J I	Gain	Indemnité journalière de panier-repas.
PANIER N I	Gain	Indemnité repas de nuit assujettie aux cotisations.
AN VEHICULE	Gain	Avantage en nature véhicule (déduction).
STG OBL AT	Gain	Indemnité obligatoire pour les stages de formation.
STG OBL NAT	Gain	Indemnité obligatoire pour les stages de formation.
STG NOBL	Gain	Indemnité non obligatoire pour les stages de formation.
AFB SAL 12N	Gain	Salaire de base – 12 mois.
AFB SAL 13M	Gain	Salaire de base – 13 mois.

Si vous souhaitez paramétrer des gains et des déductions supplémentaires afin de déclencher la segmentation et la répartition au prorata lorsqu'ils sont affectés aux salariés et que la période d'affectation ne couvre qu'une portion de la période de paie, accédez au composant Définition déclencheur, puis ajoutez ces éléments à la définition du déclencheur de segmentation pour l'enregistrement GP_PYE_OVRD.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Paramétrer les remplacements," Remplacements des salariés et segmentation

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Paramétrer les déclencheurs," Paramétrer les déclencheurs de segmentation pour l'enregistrement des affectations de gains et déductions géré par date de début et de fin (GP_PYE_OVRD)

Compenser des jours pour les déclencheurs rétroactifs

Lorsque vous définissez des déclencheurs rétroactifs sur la page Définitions déclencheur - Valeurs champs, vous pouvez saisir un nombre positif ou négatif dans le champ Jours décalage afin d'augmenter ou de réduire la date d'effet du déclencheur rétroactif par rapport à la date de modification de la valeur d'un champ. Par exemple, si vous saisissez -1 dans le champ Jours décalage pour l'une des valeurs répertoriées dans le cartouche Valeurs champs et que vous saisissez rétroactivement cette valeur dans la base de données avec la date d'effet du 1er janvier 2000, le système ajuste automatiquement la date d'effet du déclencheur au 31 décembre 1999 (un jour plus tôt). Le système traite ensuite les périodes de paie remontant au mois de décembre 1999 et non uniquement au mois de janvier 2000.

Le module Extensions de la Paie Globale pour la France utilise la fonction de décalage des jours afin de définir les déclencheurs pour les fins d'emploi saisies dans l'enregistrement JOB en utilisant le champ Action :

Définitions déclencheur

Valeurs champs

Pays: FRA France
Nom enreg. (table): JOB
Nom champ: ACTION

*Séquence	*Caractère	*Code événement déclencheur		
1	HIR	EMPLOI	+	-
2	LOA	EMPLOI	+	-
3	DTA	EMPLOI	+	-

Aucune corres. valeur champ

☒ Ne pas déclencher
☐ Déclencher

Code événement déclencheur:

Page Définitions déclencheur - Valeurs champs affichant les actions JOB déclenchant un traitement de fins d'emploi rétroactif pour la France

Veuillez noter que le décalage pour les déclencheurs de fin d'emploi est -1.

Le motif de ce décalage est que le système PeopleSoft considère la date d'effet d'une fin d'emploi renseignée dans le champ Action sous JOB comme étant le premier jour à compter duquel un salarié ne travaille plus (en d'autres termes, le jour précédant la fin d'emploi est le dernier jour pour lequel un salarié est considéré comme actif). En revanche, la date d'effet du déclencheur générée en réponse à cette fin d'emploi est identique à la date de fin d'emploi. Cela peut être problématique lorsque la date de fin d'emploi de l'enregistrement JOB est égale à la date de début de la période de paie (en d'autres termes, le dernier jour travaillé est le dernier jour de la période de paie précédente). Par exemple, supposons que vous saisissiez une fin d'emploi dans l'enregistrement JOB le 1er février après le traitement et la clôture de l'échéancier de janvier. Dans cette situation, le système génère un déclencheur avec une date d'effet au 1er février, c'est-à-dire pendant la période en cours (période au cours de laquelle le salarié n'est *plus en activité* et n'est pas inclus dans le traitement). Aucun déclencheur n'existe pour la période close (janvier), c'est pourquoi cette période ne sera pas calculée de nouveau et toute règle paramétrée pour générer des paiements de fin d'emploi ne sera pas traitée. Afin d'éviter ce problème, le module Extensions de la Paie Globale pour la France définit les jours de décalage pour les valeurs d'action *TER,RET,XFR* et *TWP* de l'enregistrement JOB égales à *-1*.

Important ! Si vous définissez des valeurs d'action supplémentaires pour déclencher des paiements de fin d'emploi rétroactifs, vous devez paramétrer les jours de décalage sur *-1*.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Paramétrer les déclencheurs," Indiquer quelles valeurs de champ déclenchent des actions

Chapitre 4

Paramétrer des règles d'absence

Ce chapitre présente le paramétrage des absences, des règles d'absence pour congés payés, des règles d'absence pour maladies, maternités et accidents du travail, des règles pour d'autres absences, des champs définis par l'utilisateur (TAKE CONFIG), et explique comment :

- Calculer les jours travaillés.
- Affecter les éléments d'absence aux salariés et aux listes de traitements.

Remarque : le système PeopleSoft fournit une requête permettant d'afficher les noms de tous les éléments fournis, conçus pour la France. Les instructions relatives à l'exécution de la requête figurent dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Paie Globale*.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Consulter les éléments livrés," Comprendre la consultation des éléments livrés

Comprendre le paramétrage des absences

Avant de saisir et de traiter les absences, vous devez accomplir quelques tâches de configuration. Reportez-vous au *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Paie Globale* pour connaître les étapes de configuration générale. Ce chapitre décrit les étapes propres au module Extensions de la Paie Globale pour la France.

Pour paramétrer des absences :

1. Définir les calendriers de travail et en affecter un à chaque salarié.
2. Définir les calendriers des jours fériés.
3. Exécuter le traitement GPFR_WRK_AE (Nb jours travaillés semaine) pour compter les jours ouvrables de chaque semaine.

4. Modifier les éléments d'absence prise et de droit à absence fournis ou en créer de nouveaux si nécessaire.

A la fin de cette section, vous trouverez la liste complète des éléments d'absence prise et de droit à absence fournis avec les extensions pour la France. PeopleSoft livre des valeurs d'exemple pour la plupart de ces éléments. Vous devrez probablement remplacer certaines d'entre elles par les données propres à votre organisation. Cette section explique comment procéder.

Dans la plupart des cas, la modification d'une règle d'absence fournie implique la mise à jour des variables ou des barèmes que le système utilise pour résoudre les règles de droit à absence ou d'absence prise. La page Variables par catégorie permet de mettre à jour rapidement plusieurs variables en même temps. Pour mettre à jour les éléments du barème, utilisez le composant Barèmes décrit dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Paie Globale*.

Si vous souhaitez créer vos propres règles d'absence, utilisez l'un des éléments simples décrits dans cette section.

5. Affecter les éléments d'absence aux salariés et aux listes de traitements.

Comme avec tous les éléments composés, vous devez affecter aux salariés des éléments de droit à absence et d'absence prise et inclure ces éléments dans les listes de traitements relatifs aux absences. (Cette étape n'est pas nécessaire pour les éléments de droit qui sont gérés par absence.)

PeopleSoft livre des sections et des listes de traitements prédéfinies pour le traitement des absences. Vous pouvez les utiliser telles quelles, les modifier ou créer les vôtres.

Comprendre les règles d'absence pour les congés payés

Cette section traite des sujets suivants :

- Eléments d'absence pour les congés payés.
- Règles de droit à absence pour les congés payés.

Eléments d'absence pour les congés payés

Le tableau ci-après répertorie les éléments d'absence prise et de droit à absence fournis par PeopleSoft pour les congés payés.

Motif d'absence	Elément d'absence prise	Elément de droit
Congés payés standard	CPT CG PAYES	CPE CG PAYES
Congés payés pour fractionnement	CPT FRACTMT	CPE FRACTMT
Congés payés fondés sur l'ancienneté	CPT ANCIENTE	CPE ANCIENTE

Motif d'absence	Elément d'absence prise	Elément de droit
Congés payés pris par anticipation	CPT CG ANTICIP	CPE CG PAYES
Autres congés payés	CPT AUTRES	CPE AUTRES

Règles de droit à absence pour les congés payés

Le tableau ci-après répertorie les variables (et leur catégorie), ainsi que les barèmes que vous pouvez mettre à jour pour les congés payés, avec les valeurs d'exemple fournies par PeopleSoft.

Nom de l'élément	Utilisation	Valeur livrée	Catégorie
CPA VR MOIS DEB REF	Période de référence. Stocke le numéro du mois de début de la période de référence.	6	CPA
CPA VR MAX PD DAYS	Maximum de droits. Stocke le nombre maximal de jours de congés payés qu'un salarié peut cumuler au cours de la période de référence. La valeur de cette variable doit être cohérente avec la valeur saisie pour l'élément CPA VR JRS/1 SEM décrit plus loin dans ce tableau.	30 (jours ouvrables)	CPA
CPA VR GEST FRACT	Jours de congés payés pour fractionnement. Indique si le système doit gérer les congés payés pour fractionnement (1 = oui ; 0 = non).	1	CPA

Nom de l'élément	Utilisation	Valeur livrée	Catégorie
CPA VR JRS/1 SEM	Valeur pondérée du jour. Stocke le nombre de jours à soustraire lorsqu'un salarié prend une semaine de congés. Cette variable vous permet de préciser si vous souhaitez utiliser les jours ouvrés ou les jours ouvrables comme base de décompte des jours de congés payés.	6 jours ouvrables	CPA
CPA VR J JNE MERE	Jours de congés payés supplémentaires. Indique le nombre de jours de congés payés supplémentaires disponibles pour les salariés (pour les jeunes mères, par exemple).	0	CPA
CPA VR C 1/10	Comparaison entre la règle du 1/10 et la règle de maintien du salaire. Indique au système quand effectuer la comparaison : 1 = comparer à chaque absence prise ; 2 = comparer à la dernière absence prise (lorsque tous les droits ont été pris).	1	CPA
CPA VR 4 SEM	Indique au système comment considérer les périodes de quatre semaines travaillées pour le calcul des droits aux congés payés : en jours civils ou en jours ouvrés.	JO	CPA
CPA BR DRTS	Stocke le nombre de jours de congés payés auxquels un salarié a droit pour un nombre de périodes de quatre semaines travaillées.	2,5 jours ouvrables et 2,08 jours ouvrés pour chaque période de quatre semaines	Sans objet

Nom de l'élément	Utilisation	Valeur livrée	Catégorie
ABS BR ASS TRV LOI ABS BR ASS TRAV CC	Identifie les types d'absence considérés comme jours de travail effectif pour le calcul des droits et de la période d'ouverture des droits.	Voir Jours de travail effectif (ABS BR ASS TRV LOI, ABS BR ASS TRAV CC)	Sans objet
CPA BR JRS ANCIEN	Ancienneté. Stocke le nombre de jours de congés payés auxquels un salarié a droit en fonction de ses années d'ancienneté.	Voir Jours de congés payés supplémentaires pour ancienneté (CPA BR JRS ANCIEN)	Sans objet
ABS BR ANC_ABS LOI ABS BR ANC_ABS CC	Identifie les types d'absence considérés comme jours de travail effectif lors du calcul de l'ancienneté.	Voir Jours de travail effectif pour le cumul d'ancienneté (ABS BR ANC_ABS LOI, ABS BR ANC_ABS CC) et jours de travail effectif (ABS BR ASS TRV LOI, ABS BR ASS TRAV CC)	Sans objet

Période de référence des congés payés (CPA VR MOIS DEB REF)

Les droits aux congés payés sont établis sur une année de *référence*. Celle-ci s'étend généralement du 1er juin au 31 mai et représente les 12 mois consécutifs précédents au cours desquels le salarié a accumulé des droits aux congés payés. Les salariés ne peuvent utiliser leurs droits cumulés qu'à l'issue de l'année de référence.

Lorsque vous installez les extensions pour la France, l'année de référence est définie avec la valeur 6 pour désigner le 1er juin, date de début légale applicable dans la plupart des cas. Si vous souhaitez modifier l'année de référence, mettez à jour la variable CPA VR MOIS DEB REF.

Droits maximaux aux congés payés (CPA VR MAX PD DAYS)

Vous pouvez indiquer le nombre maximal de jours de congés payés qu'un salarié peut cumuler au cours de la période de référence. Lorsque les droits dépassent la limite, le système les arrondit à la valeur maximale.

Celle-ci est fixée à 30 jours dans le module Extensions de la Paie Globale pour la France tel qu'il est livré. Pour modifier ce nombre, mettez à jour la valeur de la variable CPA VR MAX PD DAYS.

Remarque : les valeurs stockées par CPA VR MAX PD DAYS et CPA VR JRS/1 SEM doivent correspondre au même type de jour (jour ouvré ou ouvrable).

Congés payés pour fractionnement (CPA VR GEST FRACT)

Les salariés peuvent se voir accorder jusqu'à deux jours supplémentaires de congés payés, dits congés payés pour fractionnement, lorsqu'ils réduisent leur période de congés principale et prennent quelques jours après la fin de la période légale des congés (du 1er mai au 31 octobre). Pour pouvoir bénéficier des jours de fractionnement, ils doivent prendre entre 12 et 24 jours consécutifs de congés payés au cours de la période légale de congés.

Si vous voulez que le système calcule des jours de congés supplémentaires pour les salariés qui ont droit à un congé pour fractionnement, réglez la valeur de la variable CPA VR GEST FRACT sur 1. Sinon, indiquez 0. (Vous devez aussi attribuer l'élément de droit CPE FRACTMT aux salariés admissibles.)

Les droits aux congés payés pour fractionnement (CPE FRACTMT) sont déclenchés soit en novembre, soit, si le salarié ne figure pas dans le traitement de paie de novembre, dans la paie suivante du salarié.

Facteur de valeur pondérée du jour (CPA VR JRS/1 SEM)

Lorsqu'un salarié prend une semaine de congés payés, le système peut réduire ses droits de six jours ouvrables ou de cinq jours ouvrés, en fonction de la valeur de la variable CPA VR JRS/1 SEM. Lors de l'installation du système, la variable a la valeur 6.

Le système utilise la valeur de CPA VR JRS/1 SEM comme facteur de pondération afin de réduire correctement les droits aux congés payés des salariés à temps plein comme à temps partiel. Il utilise également CPA VR JRS/1 SEM pour déterminer le dénominateur du taux appliqué dans le calcul des éléments variables de paie pour les gains et déductions associés à l'absence. Par exemple, si CPA VR JRS/1 SEM est défini avec la valeur 5 (jours ouvrés), le système calcule les gains du salarié pour chaque jour de congés payés en divisant le salaire de base mensuel par le nombre de jours ouvrés dans le mois. Si vous saisissez la valeur 6, le calcul se fait en jours ouvrables.

Les valeurs stockées par CPA VR JRS/1 SEM et CPA VR MAX PD DAYS doivent correspondre au même type de jour (jour ouvré ou ouvrable).

Remarque : lorsque l'un des jours de congés payés correspond à un jour férié qui serait normalement un jour travaillé, le système ajoute d'abord la valeur pondérée de ce jour aux jours payés, puis ajoute également cette valeur pondérée au solde des droits.

Avertissement ! Vous ne pouvez faire votre choix entre les jours ouvrés et les jours ouvrables qu'une seule fois. Si vous changez votre sélection par la suite, les conséquences risquent d'être imprévisibles. De plus, si vous transférez les accumulateurs de droits d'une société à une autre au sein de votre organisation et que ces sociétés utilisent différentes méthodes de calcul pour les congés payés, les résultats des droits seront faussés.

Voici deux exemples de calcul du facteur de pondération :

- Exemple 1 : une société comptabilise les congés payés en jours ouvrables (CPA VR JRS/1 SEM = 6).

Imaginons qu'un salarié travaille normalement deux jours par semaine. La pondération pour chaque jour est de trois (soit 6 divisé par 2). Chaque fois que le salarié prend un jour de congé, le système déduit trois jours (facteur de pondération 3 x 1 jour d'absence).

- Exemple 2 : une société comptabilise les congés payés en jours ouvrés (CPA VR JRS/1 SEM = 5).

Imaginons qu'un salarié travaille normalement un jour par semaine. Le facteur de pondération pour chaque jour travaillé est de 5, soit 5/1. Lorsque le salarié prend un jour de congé, le système déduit 5 jours de droits (5 x 1 jour).

Si le solde des droits est supérieur à 0 et que l'absence pondérée dépasse ce solde, le système remplace la pondération par l'accumulateur de solde. En d'autres termes, si l'absence dépasse le solde des droits, le système réduit le solde à 0. Par exemple, si le solde des droits est 0,85 jour et que le salarié prend un jour de congé dont la valeur pondérée est 1,66, celle-ci est remplacée par la valeur du solde. La valeur de l'accumulateur de solde après cette absence est donc égale à 0.

Jours de congés payés supplémentaires (CPA VR J JNE MERE)

Si vous souhaitez accorder des jours supplémentaires de congés payés aux salariés, utilisez la variable CPA VR J JNE MERE pour en préciser le nombre. Utilisez cet élément pour définir les jours de congés payés supplémentaires accordés aux jeunes mères, par exemple, ou pour toute autre raison.

CPA VR J JNE MERE renvoie le montant des droits de CPE AUTRES, l'élément de droit que vous utilisez pour enregistrer les "autres" congés payés. La valeur de CPA VR J JNE MERE est égale à 0 lorsque vous installez les extensions pour la France.

Les droits à des jours supplémentaires de congés payés non utilisés en fin d'exercice ne sont pas reportés.

Remarque : si vous saisissez une valeur pour CPA VR J JNE MERE, chaque personne à qui l'élément de droit CPE AUTRES est affecté cumule ces droits indépendamment de son âge ou de son sexe.

Règle du 1/10 et règle de maintien du salaire (CPA VR C 1/10)

L'indemnité de congés payés est déterminée en comparant deux calculs : la règle du 1/10 et celle de maintien du salaire. Pour la première, la base du calcul des congés payés est 1/10 des gains du salarié au cours de l'année précédente. Pour la seconde, la base correspond aux gains du salarié pendant l'année en cours.

Utilisez la variable CPA VR C 1/10 pour préciser si vous souhaitez que le système compare les deux méthodes de calcul pour chaque absence prise ou pour la dernière uniquement (celle qui réduit le solde des droits à 0).

- Donnez à CPA VR C 1/10 la valeur 1 pour comparer les méthodes de calcul pour chaque absence prise et appliquer le résultat le plus favorable au salarié. Cette valeur est définie par défaut.
- Donnez à CPA VR C 1/10 la valeur 2 pour effectuer la comparaison seulement à l'occasion de la dernière absence prise.

Nombre de jours par période de quatre semaines (CPA VR 4 SEM)

De par la loi, les salariés ont droit à 2,5 jours ouvrables ou 2,08 jours ouvrés de congés payés par période de quatre semaines de travail. Les jours ouvrables comprennent tous les jours de la semaine sauf le jour de congé légal, le dimanche en général.

Déterminez comment vous souhaitez considérer le nombre de jours d'une période de quatre semaines à l'aide de la variable CPA VR 4 SEM. Donnez à cette variable la valeur JC pour calculer la période et les jours d'absence en jours civils et la valeur JO (valeur par défaut) pour calculer la période en jours ouvrés. En outre, lorsque vous choisissez JO, chaque jour ouvré d'absence est multiplié par 28/20/ETP (équivalent temps plein). Le nombre de jours travaillés pendant la période de référence est ensuite divisé par 28.

Droits pour une période de quatre semaines (CPA BR DRTS)

Stockez les valeurs de droits aux congés payés dans le barème CPA BR DRTS. Les clés de ce barème sont CPA FM CALC DRTS et LABOR AGREEMENT. Pour chaque combinaison de ces deux clés, le barème renvoie le nombre de jours ouvrables de droits (dans le barème lui-même) et le nombre de jours ouvrés de droits (dans la variable CPA VR DRT OUVRES).

Remarque : la valeur de CPA VR JRS/1 SEM détermine si le système extrait les droits en jours ouvrables (CPA VR JRS/1 SEM = 6) ou en jours ouvrés (CPA VR JRS/1 SEM = 5).

Vous pouvez mettre à jour le barème avec les valeurs de chaque combinaison valide de clés dans votre organisation. Les valeurs de droits que vous saisissez doivent représenter des périodes de quatre semaines. Par exemple : 1 période de 4 semaines = 2,5 jours ouvrables ou 2,08 jours ouvrés, 2 périodes de 4 semaines = 5 jours ouvrables ou 4,16 jours ouvrés, et ainsi de suite jusqu'à 30 jours ouvrables ou 25 jours ouvrés (en fonction de la valeur de la variable CPA VR MAX PD DAYS).

Le tableau suivant répertorie les valeurs d'exemple fournies par PeopleSoft avec la variable CPA BR DRTS.

<i>CPA FM CALC DRTS (clé)</i>	<i>LABOR AGREEMENT (clé)</i>	<i>CPA BR DRTS (colonne de résultats pour les jours ouvrables)</i>	<i>CPA VR DRT OUVRES (colonne de résultats pour les jours ouvrés)</i>
1		2,5	2,08
2		5	4,16
3		7,5	6,24

Le système utilise les prorata pour calculer le nombre exact de jours de congés payés auxquels un salarié a droit à la fin de l'année de référence ou lorsqu'il quitte votre organisation.

Jours de travail effectif (ABS BR ASS TRV LOI, ABS BR ASS TRAV CC)

Deux périodes ont un impact sur les droits aux congés payés :

- La période pendant laquelle un salarié doit travailler (quatre semaines) avant de commencer à cumuler des droits. C'est ce que nous appelons également la période d'*ouverture* des droits.
- La période de référence servant de base au calcul des droits.

Ces deux périodes n'utilisent pas la même définition des jours ouvrables. Par exemple, certaines absences traitées comme des jours de travail effectif lors du calcul des droits ne sont pas considérées comme tels lorsqu'il s'agit de déterminer si la période d'ouverture de quatre semaines est accomplie.

PeopleSoft livre deux barèmes que vous pouvez mettre à jour, si nécessaire, pour indiquer quelles absences le système doit interpréter comme des jours de travail effectif dans chacun de ces cas :

- **ABS BR ASS TRV LOI** indique au système les absences à interpréter comme des jours de travail effectif d'après la loi.

La clé du barème est **TAKE CONFIG2**. Pour chaque valeur de **TAKE CONFIG2**, le barème renvoie deux valeurs : l'une pour le barème lui-même et l'autre pour la variable **ABS VR CP OUV LOI** (0 = compte comme un jour de travail effectif ; 1 = ne compte pas comme un jour de travail effectif). La première valeur renvoyée pour le barème indique au système comment interpréter les absences pour les calculs des droits (0 = compte comme un jour de travail effectif). La seconde valeur indique au système comment interpréter les absences pour l'ouverture des droits (la période de 28 jours). Pour connaître la liste des valeurs **TAKE CONFIG2** valides, reportez-vous à la rubrique Comprendre les champs définis par l'utilisateur (**TAKE CONFIG**).

- **ABS BR ASS TRAV CC** indique au système les absences à interpréter comme des jours de travail effectif aux termes de la convention collective.

Les clés de ce barème sont **TAKE CONFIG2** et **LABOR AGREEMENT**. Pour chaque combinaison de ces clés, le barème renvoie deux valeurs : l'une pour le barème lui-même et l'autre pour la variable **ABS VR CP OUV CC**. La première valeur renvoyée pour le barème indique au système comment interpréter les absences pour le calcul des droits. La seconde valeur indique au système comment interpréter les absences pour l'ouverture des droits (la période de 28 jours). Par exemple, imaginons que vous vouliez que les jours de maladie soient interprétés comme des jours de travail effectif dans le calcul de l'ouverture des droits pour la convention collective XYZ. Dans ce cas, accédez au barème **ABS BR ASS TRAV CC** et, pour la combinaison des clés **TAKE CONFIG2 = MAL** et **LABOR AGREEMENT = XYZ**, définissez la valeur renvoyée dans la variable **ABS VR CP OUV CC** à 0.

Le tableau ci-après répertorie les valeurs d'exemple fournies par PeopleSoft avec la variable **ABS BR ASS TRV LOI**.

TAKE CONFIG2 (clé)	ABS BR ASS TRV LOI (colonne de résultats pour le calcul des droits)	ABS VR OUV CP LOI (colonne de résultats pour l'ouverture des droits)
MAL	1	1
AT	0	1
ATRCH	1	1

Le tableau ci-après répertorie les valeurs d'exemple fournies par PeopleSoft avec la variable **ABS BR ASS TRAV CC**.

TAKE CONFIG2 (clé)	LABOR AGREEMENT (clé)	ABS BR ASS TRAV CC (colonne de résultats pour le calcul des droits)	ABS VR OUV CP CC (colonne de résultats pour l'ouverture des droits)
MAL	AFB	1	1
ATRCH	AFB	1	1

TAKE CONFIG2 (clé)	LABOR AGREEMENT (clé)	ABS BR ASS TRAV CC (colonne de résultats pour le calcul des droits)	ABS VR OUV CP CC (colonne de résultats pour l'ouverture des droits)
AT	AFB	0	1

Jours de congés payés supplémentaires pour ancienneté (CPA BR JRS ANCIEN)

L'élément de droit CPE ANCIENTE définit les règles d'attribution de jours de congés payés supplémentaires payés aux salariés en fonction de l'ancienneté. Le barème CPA BR JRS ANCIEN renvoie la valeur de droits appropriée pour CPE ANCIENTE.

CPA BR JRS ANCIEN dispose des clés suivantes :

- ABS AC RECUP ANC, accumulateur stockant les années d'ancienneté.
- LABOR AGREEMENT, élément système identifiant la convention collective.

Pour chaque combinaison de ces clés, le barème renvoie le nombre de jours ouvrés attribuables au droit à congé considéré (dans le barème lui-même).

Le tableau ci-après montre les valeurs de droits que PeopleSoft livre à titre d'exemple avec CPA BR JRS ANCIEN. Vous pouvez modifier ces valeurs et définir les droits liés à l'ancienneté par convention collective, s'il y a lieu.

Le tableau suivant répertorie les valeurs d'exemple fournies par PeopleSoft avec la variable CPA BR JRS ANCIEN.

ABS AC RECUP ANC (clé : années d'ancienneté)	LABOR AGREEMENT (clé : convention collective)	CPA BR JRS ANCIEN (colonne de résultats : droits)
2		2
3		3
6		6

Remarque : pendant le calcul des droits, le système se réfère aux années d'ancienneté du salarié au premier jour de l'absence. Si le salarié franchit une limite d'ancienneté au cours de son absence, le système n'augmente pas ses droits pour cette absence.

Jours de travail effectif pour le cumul d'ancienneté (ABS BR ANC_ABS LOI, ABS BR ANC_ABS CC)

Deux barèmes définissent comment le système doit considérer les absences d'un salarié lors du calcul des années d'ancienneté. L'un (ABS BR ANC_ABS LOI) définit les dispositions légales, l'autre (ABS BR ANC_ABS CC) celles de la convention collective.

ABS BR ANC_ABS LOI utilise l'élément système TAKE CONFIG2 comme clé. Le barème renvoie l'une des valeurs suivantes :

- 0 si l'absence n'est pas considérée comme un jour de travail effectif.
- 1 si l'absence est considérée comme un jour de travail effectif.
- 0,5 si la moitié seulement des jours d'absence sont considérés comme jours de travail effectif (conçu pour une absence autorisée spécifique).

Le tableau ci-après répertorie les valeurs d'exemple fournies par PeopleSoft avec la variable ABS BR ANC-ABS LOI.

TAKE CONFIG2 (clé)	ABS BR ANC-ABS LOI (colonne de résultats)
MAL	0
AT	1
ATRCH	0

ABS BR ANC_ABS CC utilise les éléments système TAKE CONFIG2 et LABOR AGREEMENT comme clés. Pour chaque combinaison de ces deux valeurs, il renvoie une valeur pour le barème lui-même (0 ou 1) et une valeur pour la variable ABS VR J PAYES CC (0 ou 1).

Les valeurs susceptibles d'être renvoyées par le barème sont les suivantes :

- 1 si l'absence est considérée comme un jour de travail effectif par la convention collective.
- 0 si l'absence n'est pas considérée comme un jour de travail effectif par la convention collective.

La valeur renvoyée par ABS VR J PAYES CC n'a de sens que lorsque le barème renvoie la valeur 1. Les valeurs valides renvoyées par ABS VR J PAYES CC sont les suivantes :

- 1 si l'absence n'est considérée comme un jour de travail effectif que lorsqu'elle est payée.
- 0 si l'absence est considérée comme un jour de travail effectif, qu'elle soit payée ou non.

Le tableau ci-après répertorie les valeurs d'exemple fournies par PeopleSoft avec la variable ABS BR ANC ABS CC.

TAKE CONFIG2 (clé)	LABOR AGREEMENT (clé)	ABS BR ANC-ABS CC (colonne de résultats)	ABS VR J PAYES CC (colonne de résultats)
MAL	AFB	1	1
AT	AFB	1	1
ATRCH	AFB	1	1

Période de travail minimale

Légalement, la période de travail minimale requise avant qu'un salarié puisse commencer à accumuler des droits aux congés payés est d'un mois, soit quatre semaines de travail. Cela équivaut à 28 jours civils, nombre que le système utilise pour déterminer si un salarié a accompli sa période de travail minimale. Ce nombre est stocké dans l'élément CPA VR OUV DTS et ne doit pas être modifié.

Contrats à durée déterminée (CDD)

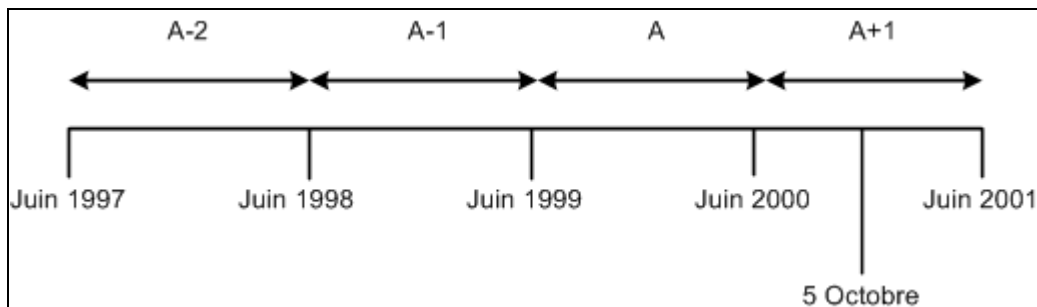
Les règles de droit fournies pour les congés payés prennent en compte les réglementations spécifiques applicables aux personnes en contrat à durée déterminée (CDD). Le système identifie ces salariés grâce aux données de contrat saisies dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines.

Périodes de cumul pour les congés payés (CPE CG PAYES)

Le tableau ci-après répertorie les périodes de cumul pour les congés payés.

Période	Nom de la période	Commentaires
Période de référence actuelle.	A+1	Période de cumul actuelle.
Période actuelle (pour la prise de congés).	A	Les droits calculés sur A+1 sont transférés sur A chaque 31 mai ou 1er juin.
Période antérieure à la période actuelle.	A-1	Le solde de la période actuelle est transféré sur A-1 chaque 31 mai ou 1er juin.
Période précédant A-1.	A-2	Le solde de A-1 est transféré sur A-2 chaque 31 mai ou 1er juin.

Exemple : imaginons que nous sommes aujourd'hui le 5 octobre 2000. Si la période de référence s'étend du 1er juin au 31 mai, les périodes de cumul appropriées sont illustrées dans le schéma ci-après.



Les quatre périodes de cumul des droits aux congés payés

Les extensions pour la France assurent le suivi de quatre totaux pour chaque période de cumul : les droits acquis, le solde des droits, les absences prises et les ajustements. Pour chacun, la période de cumul est définie pour donner le *Cumul annuel*. Par défaut, le champ Option début a pour date le 1er juin, c'est-à-dire que la période de cumul s'étend du 1er juin au 31 mai de l'année suivante.

Vous pouvez modifier le mois de début de la période de référence en mettant à jour la variable CPA VR MOIS DEB REF. Le champ Option début se réfère à cette variable pour le mois. Donc, si la variable a pour valeur 1, la période de cumul débute en janvier ; si elle a pour valeur 5, en mai, etc.

Remarque : si vous changez l'année de référence en modifiant la variable CPA VR MOIS DEB REF, le système met automatiquement à jour les périodes d'accumulateur pour CPE CG PAYES.

Indemnités compensatrices de congés payés : un salarié qui quitte une société a droit à une rémunération en remplacement des jours de congés payés acquis mais non utilisés. Le module Extensions de la Paie Globale pour la France calcule automatiquement les gains appropriés pour les salariés en fin d'emploi, créant ainsi des gains pour chaque jour de congés payés non utilisé ou lié à l'ancienneté ou encore au fractionnement, et pour d'autres congés payés qui ouvrent droit à une rémunération pour le salarié.

Le contrôle de génération déclenche le calcul des indemnités compensatrices de congés payés. Le système peut créer jusqu'à quatre gains pour chaque période de congés payés (s'il reste des jours sur les périodes précédentes) : A-2, A-1, A, and A+1. (Ces quatre périodes de cumul sont décrites plus haut.)

Le système ne paie pas les droits acquis au cours de la période de référence actuelle (A+1) si, après avoir sélectionné *Fin emploi* dans le champ Action/motif du composant Données d'emploi, vous sélectionnez Mauvaise conduite (CON) ou Faute lourde (GMI).

Comprendre les règles d'absence pour maladie, maternité ou accident du travail

PeopleSoft livre des règles de droit à absence et d'absence prise pour maladie, maternité et accident du travail. Vous pouvez modifier certaines de ces règles en mettant à jour les variables et barèmes décrits dans cette section. Les droits correspondant aux éléments présentés dans cette section sont calculés par absence, c'est-à-dire au moment de chaque événement d'absence et non à intervalle régulier.

Cette section traite des sujets suivants :

- Éléments d'absence pour maladie.
- Éléments d'absence pour congé maternité.
- Éléments d'absence pour accident du travail.
- Modification des règles d'absence pour maladie, maternité ou accident du travail.

Remarque : les tableaux ci-après présentent une liste partielle des éléments d'absence prise et des éléments de droit fournis pour gérer la maladie, la maternité et les accidents du travail. Ils ne répertorient que les éléments d'absence que vous saisissez sur la page Saisie des absences. S'il y a lieu, le système utilise au cours du traitement les fonctions de mappage et de droits négatifs du module Paie Globale pour déclencher la résolution d'autres règles d'absence prise. Par exemple, si vous saisissez l'élément d'absence prise MLT MALADIE pour enregistrer une période de maladie, lorsque les droits de cet élément ont été épuisés, le système utilise automatiquement les droits de MLT MALADIE 2, qui contient la rémunération appropriée pour la deuxième période d'absence. Lorsque les droits pour MLT MALADIE 2 sont épuisés, le système utilise les droits associés à MLT MALADIE 3, et ainsi de suite.

Éléments d'absence pour maladie

Le tableau ci-après répertorie les éléments d'absence fournis par PeopleSoft pour chaque type de maladie.

<i>Motif d'absence</i>	<i>Élément d'absence prise</i>	<i>Élément de droit</i>
Maladie 1	MLT MALADIE	MLE MALADIE
Droits mi-temps thérapeutique	MLT MT THERP	MLE MT THERP
Mi-temps thérapeutique autorisé non payé	MLT MT THER N P	Aucun
Longue maladie	MLT LG MALADIE	MLE LG MALAD
Cure non payée	MLT CURE NP	Aucun
Cure payée 1	MLT CURE PAYEE	MLE CURE

Éléments d'absence pour congé maternité

Le tableau ci-après répertorie les éléments d'absence fournis par PeopleSoft pour chaque type de congé maternité.

<i>Motif d'absence</i>	<i>Élément d'absence prise</i>	<i>Élément de droit</i>
Maternité payée	MTT MATERN PAYEE	MTE MAT PAY
Maternité non payée	MTT MATERN NON PAY	Aucun
Adoption payée	MTT ADOPTION	MTE ADOPTION

<i>Motif d'absence</i>	<i>Élément d'absence prise</i>	<i>Élément de droit</i>
Adoption non payée	MTT ADOPTION NON PAY	Aucun
Congé état pathologique 1	MTT PATHOLOGIQ	MLE MALADIE
Congé état pathologique avant maternité 1	MTT PATHO AV	MLE MALADIE
Absence maternité supplémentaire	MTT CG SUP	MTE CG SUP
Congé paternité	MTT PATERNITE	MTE PATERN

Éléments d'absence pour accident du travail

Le tableau ci-après répertorie les éléments d'absence fournis par PeopleSoft pour chaque type d'accident du travail.

<i>Motif d'absence</i>	<i>Élément d'absence prise</i>	<i>Élément de droit</i>
Accident du travail - absence 1	ATT TRAVAIL	ATE TRAVAIL
Accident de trajet 1	ATT TRAJET	ATE TRAJET
Rechute accident du travail 1	ATT RECHUTE TRAV	ATE TRAVAIL
Rechute accident de trajet 1	ATT RECHUTE TRAJ	ATE TRAJET
Maladie professionnelle 1	MLT PROFESSL	MLE PROFESSL
Rechute maladie professionnelle 1	MLT PRO RECHUTE	MLE PROFESSL

Modifier les règles d'absence pour maladie, maternité ou accident du travail

Le tableau ci-après dresse la liste des variables (et leur catégorie), barèmes et accumulateurs que vous pouvez mettre à jour pour les cas de maladie, de maternité et d'accident du travail.

Nom de l'élément	Utilisation	Catégorie	Informations connexes
ABS BR ABS VALO	Indique s'il faut calculer en heures, jours ouvrés ou jours civils les variables de paie gains et déductions.	Sans objet	Voir Unités pour le calcul des gains et des déductions
ABS BR IJSS DTS/TX, ABS BR IJSS MN/MX	Droits IJSS. Renvoie les valeurs des droits pour le calcul des IJSS et indique le taux ou le montant minimal et maximal des droits.	Sans objet	Voir IJSS et calcul du pourcentage
ABS VR ENF LIM IJ	Maladie – calcul des droits IJSS. Indique le nombre d'enfants qui déclenche un changement des droits et des taux pour le calcul des IJSS. Fonctionne avec la page Données personnes à charge - Données personnelles du module PeopleSoft Ressources Humaines.	MAL	
MAL VR CARENCE IJ	Période de carence maladie. Précise la période de carence pour le paiement d'indemnités journalières de sécurité sociale en cas de maladie.	MAL	
MAL VR CARENCE MT	Période de carence maladie. Indique la période de carence pour le maintien du salaire en cas de maladie.	MAL	
ATR VR CARENCE IJ	Période de carence accident du travail. Indique la période de carence pour le paiement d'indemnités journalières de sécurité sociale en cas d'accident du travail.	ATR	

Nom de l'élément	Utilisation	Catégorie	Informations connexes
ATR VR CARENCE MT	Période de carence accident du travail. Indique la période de carence pour le maintien du salaire en cas d'accident du travail.	ATR	
ABS BR MT SAL LOI	Maintien du salaire. Indique les taux légaux de maintien du salaire en cas de maladie et d'accident du travail.	Sans objet	Voir Droit au maintien du salaire
ABS BR MT SAL AFB	Maintien du salaire pour AFB. Indique les taux AFB de maintien du salaire en cas de maladie et d'accident du travail.	Sans objet	Voir Définir le droit au maintien du salaire
MAL VR CARENCE AFB	Maladie. Indique le nombre maximal d'absences maladie sans période de carence pour le maintien du salaire. Pour AFB seulement.	MAL	
ABS VR ENF LIM AFB	Maladie – calcul des droits pour AFB. Indique le nombre d'enfants qui déclenche un changement des droits. Fonctionne avec la page Données personnes à charge - Données personnelles du module PeopleSoft Ressources Humaines. Seules les personnes à charge pour lesquelles la case Conv collect. est cochée sont comptées en tant qu'enfants.	MAL	
ABS VR PENS INVALI	Longue maladie (montant des IJSS). Montant annuel de la pension d'invalidité.	ABS	

Nom de l'élément	Utilisation	Catégorie	Informations connexes
ABS VR DTS MATERN	Maternité. Indique le nombre de jours de congés maternité auxquels les salariées ont droit. Saisissez la valeur sur la page consacrée au remplacement des éléments simples.	MAT	Voir Saisir les absences pour maternité et adoption
MAT VR DTS ADOPT	Maternité. Indique le nombre de jours de congés payés pour adoption auxquels les salariés ont droit.	MAT	
MAT VR DTS IJ	Maternité. Indique le nombre de jours d'indemnités journalières de sécurité sociale pour maternité.	MAT	
ATR AC SAL BASE	Certificat d'accident du travail. Indique les éléments de gain qui contribuent à l'accumulateur de salaire de base que le système utilise pour produire les certificats d'accident du travail.	Sans objet	Membres de l'accumulateur : SAL BASE AFB SAL 12M AFB SAL 13M
ATR AC AV NAT	Certificat d'accident du travail. Indique les éléments de gain qui contribuent au montant d'avantages en nature que le système utilise pour préparer les certificats d'accident du travail. Ce montant s'affiche dans le champ Avantages en nature/pourboires de la page MàJ certificats ACC/MP - FRA - Cadres A et B (onglet Accessoires du salaire). Vous pouvez modifier les éléments membres de l'accumulateur.	Sans objet	Membres de l'accumulateur : AN NOURRITUR AN LOGEMENT AN VEHICULE AN AUTRES

Nom de l'élément	Utilisation	Catégorie	Informations connexes
ATR AC PRIMES ATR AC FP SOUMIS ATR AC RAPPELS ATR AC PRIME TRIM ATR AC PRIME AN	Certificat d'accident du travail. Indique les éléments de gain ou de déduction qui contribuent au montant d'indemnités (y compris les primes et gratifications) que le système utilise pour préparer les certificats d'accident du travail. Ce montant s'affiche dans le champ Indemnités de la page Cadres A et B (onglet Accessoires du salaire). Vous pouvez sélectionner les membres de l'accumulateur.	Sans objet	PeopleSoft ne livre aucun élément de gain ou de déduction pour les indemnités.

Unités pour le calcul des gains et déductions (ABS BR ABS VALO)

Lorsque vous exécutez le traitement des absences prises, le système crée des éléments variables de paie pour les gains ou déductions associés à l'élément que vous avez utilisé pour saisir l'absence du salarié. Bien que l'événement d'absence soit stocké en unités de jours ou d'heures, vous pouvez demander au système d'utiliser des heures, des jours ouvrés ou des jours civils pour créer les éléments variables de paie. Pour chaque type d'absence, le barème ABS BR ABS VALO vous permet de préciser le type d'unité à utiliser pour les gains et déductions. En revanche, gains et déductions doivent avoir recours au même type d'unité.

La clé de ABS BR ABS VALO est l'élément système TAKE CONFIG2, qui identifie le type d'absence : MAL pour maladie, AT pour accident du travail, etc.

Voici les colonnes de résultats du barème :

- ABS VR VALO HEURES : heures.
- ABS VR VALO JO : jours ouvrés.
- ABS VR VALO JC : jours civils.

Pour sélectionner l'unité qui sera utilisée par le système, réglez sur 1 la valeur de la variable correspondante. Réglez la valeur des deux autres variables sur 0.

Le tableau ci-après répertorie les valeurs d'exemple fournies par PeopleSoft avec la variable ABS BR ABS VALO.

TAKE CONFIG2 (clé)	ABS VR VALO HEURES (colonne de résultats)	ABS VR VALO JO (colonne de résultats)	ABS VR VALO JC (colonne de résultats)
MAL			1
AT			1

TAKE CONFIG2 (clé)	ABS VR VALO HEURES (colonne de résultats)	ABS VR VALO JO (colonne de résultats)	ABS VR VALO JC (colonne de résultats)
ATRCH			1

Remarque : lorsque vous saisissez la valeur 0 dans une colonne de résultats, le champ s'affiche sans aucune valeur. C'est pourquoi aucun zéro n'est indiqué dans le tableau précédent.

IJSS et maintien du salaire

Lorsqu'un salarié est admissible aux indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) pendant une absence, l'employeur doit *maintenir* son salaire, c'est-à-dire payer son salaire actuel déduction faite du montant des indemnités.

Les éléments d'absence prise que PeopleSoft livre pour les cas de maladie, accident du travail et maternité sont tous mappés avec des éléments d'absence prise qui déclenchent si nécessaire le calcul automatique des IJSS. Lorsque vous enregistrez l'absence sur la page Événement absence - Saisie des absences, le système vérifie si le salarié remplit les conditions requises pour recevoir les IJSS. Si c'est le cas, le système applique la règle du maintien du salaire.

Le système calcule une seule fois l'admissibilité d'un salarié aux IJSS, à la date de début d'absence initiale. Si un salarié ne peut bénéficier d'IJSS, le système ne calcule pas celles-ci et ne maintient pas la rémunération du salarié.

S'il y a lieu, vous pouvez modifier manuellement l'ouverture des droits aux IJSS pour les salariés en saisissant un remplacement d'élément simple qui donne la valeur 1 à la formule déclenchant l'ouverture des IJSS (ABS FM TEST OUV IJ).

Le système calcule les indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) d'un salarié jusqu'à épuisement de ses droits au maintien du salaire.

Certains employeurs peuvent choisir de percevoir les indemnités journalières de sécurité sociale du salarié, puis de les lui reverser avec son salaire. C'est ce qu'on appelle la *subrogation*. Les extensions pour la France ne gèrent pas le paiement subrogatoire des IJSS.

Le système utilise deux éléments de barème pour le calcul des IJSS : ABS BR IJSS DTS/TX et ABS BR IJSS MN/MX.

Le barème ABS BR IJSS DTS/TX stocke le nombre de jours de droits dus en fonction du type d'absence et du nombre d'enfants du salarié. L'une des deux clés de ce barème est la variable ABS VR NOM PRISE, qui est alimentée par une formule et stocke le nom de l'absence en cours de traitement (MALADIE, LG MALADIE pour longue maladie, TRAVAIL pour accident du travail, CURE, PATHOAV pour congé état pathologique avant maternité et PATHOAP pour congé état pathologique après maternité). L'autre clé est la formule ABS FM ENF BR IJ qui renvoie 0 ou 3 (les droits changent lorsqu'un salarié a plus de trois enfants). Pour chaque combinaison des deux clés, le barème renvoie le nombre de jours de droits et le pourcentage approprié à appliquer. Il peut stocker jusqu'à trois montants de droits et trois pourcentages pour chaque combinaison de clés. Voici les colonnes de résultats du barème :

- ABS BR IJSS DTS/TX (le barème lui-même) : nombre de jours de droits pour le premier taux applicable aux IJSS.
- ABS VR IJ TX1 : premier taux.

- ABS VR IJ DTS2 : nombre de jours de droits pour le deuxième taux.
- ABS VR IJ TX2 : deuxième taux.
- ABS VR IJ DTS3 : nombre de jours de droits pour le troisième taux.
- ABS VR IJ TX3 : troisième taux.

Le barème ABS BR IJSS MN/MX utilise les mêmes clés que ABS BR IJSS DTS/TX mais renvoie, pour chaque combinaison de ces clés, les limites maximale et minimale à appliquer aux indemnités journalières. Les limites sont définies en taux ou montants, en fonction de la loi. Voici les colonnes de résultats du barème :

- ABS BR IJSS MN/MX (le barème lui-même) : taux minimal pour le premier taux de droits applicable aux IJSS.
- ABS BR IJ MAXI1 : taux maximal pour le premier taux de droits (les indemnités journalières sont calculées comme suit : $\text{ABS BR IJ MAXI1} \times \text{plafond A théorique} \times 12$).
- ABS VR IJ MINI2 : taux minimal pour le deuxième taux de droits.
- ABS VR IJ MAXI2 : taux maximal pour le deuxième taux de droits (les indemnités journalières sont calculées comme suit : $\text{ABS BR IJ MAXI2} \times \text{plafond A théorique} \times 12$).
- ABS VR IJ MINI3 : taux minimal pour le troisième taux de droits (variable monétaire).
- ABS VR IJ MAXI3 : taux maximal pour le troisième taux de droits (les indemnités journalières sont calculées comme suit : $\text{ABS BR IJ MAXI3} \times \text{plafond A théorique} \times 12$).

Les IJSS dépendent en partie du nombre d'enfants à la charge du salarié. Un enfant est considéré comme étant à charge jusqu'à l'âge de 16 ans (18 s'il est apprenti, 20 s'il est étudiant).

Utilisez la page Données personnes à charge - Données personnelles pour définir les enfants encore à charge. Si vous mettez ces informations à jour pendant la période d'absence d'un salarié, le système ajuste automatiquement le calcul des indemnités IJSS.

Pour identifier les enfants à charge répondant aux critères des droits aux IJSS :

1. Affichez la page Données personnes à charge - Données personnelles de PeopleSoft Ressources Humaines.

Le chemin d'accès à cette page est Gestion du personnel, Données personnelles, Relations personnelles, Données personnes à charge, Données personnelles.

2. Cliquez sur le drapeau français en bas de la page pour afficher les champs supplémentaires pour la France.
3. Cochez la case Calc. IJSS.

La variable ABS VR ENF LIM IJ indique le nombre d'enfants à charge déclenchant un changement dans le calcul des droits aux IJSS. Lors de l'installation du système, la variable a la valeur 3. Mettez ce nombre à jour si la limite légale change.

Dans la plupart des cas, des périodes de carence distinctes doivent être observées avant que les IJSS ne soient payées et que le maintien du salaire ne commence. PeopleSoft utilise des variables pour définir ces périodes de carence. Les valeurs fournies sont présentées dans le tableau au début de la section intitulée Modifier les règles d'absence pour maladie, maternité ou accident du travail. Vous pouvez mettre ces valeurs à jour si les limites légales changent.

PeopleSoft livre deux barèmes définissant les taux qui s'appliquent, selon l'ancienneté, au maintien du salaire pour maladie et accident du travail : ABS BR MT SAL LOI, qui détermine les dispositions légales, et ABS BR MT SAL AFB, les dispositions AFB. Ces éléments ne sont pas gérés par PeopleSoft, vous pouvez donc les modifier, si nécessaire.

Si vous disposez de conventions collectives supplémentaires, créez de nouveaux barèmes à l'aide des modèles fournis. Nommez chaque barème ABS BR MT SAL XXX (où XXX représente le code de votre convention collective). Utilisez les mêmes colonnes de résultats que celles utilisées par ABS BR MT SAL LOI et ABS BR MT SAL AFB :

- ABS BR MT SAL XXX (XXX représente votre convention collective) : stocke le nombre de jours de droits pour le premier pourcentage de salaire maintenu.
- ABS VR MAINT %1 : stocke le premier pourcentage de salaire maintenu.
- ABS VR MAINT JRS2 : stocke le nombre de jours de droits pour le deuxième pourcentage de salaire maintenu.
- ABS VR MAINT %2 : stocke le deuxième pourcentage de salaire maintenu.
- ABS VR MAINT JRS3 : stocke le nombre de jours de droits pour le troisième pourcentage de salaire maintenu.
- ABS VR MAINT %3 : stocke le troisième pourcentage de salaire maintenu.
- ABS VR MAINT JRS4 : stocke le nombre de jours de droits pour le quatrième pourcentage de salaire maintenu.
- ABS VR MAINT %4 : stocke le quatrième pourcentage de salaire maintenu.

Le tableau ci-après répertorie les valeurs d'exemple fournies par PeopleSoft avec la variable ABS BR MT SAL LOI.

<i>ABS VR NOM PRISE (clé)</i>	<i>GEN VR AN ANC (clé)</i>	<i>ABS BR MT SAL LOI</i>	<i>ABS VR MAINT %1</i>	<i>ABS VR MAINT JRS2</i>	<i>ABS VR MAINT %2</i>
MALADIE	0	0	90	0	66,66
MALADIE	3	30	90	30	66,66
MALADIE	8	40	90	40	66,66

Remarque : aucune donnée d'exemple n'est fournie pour ABS VR MAINT JRS3, ABS VR MAINT %3, ABS VR MAINT JRS4 ou ABS VR MAINT %4.

Le tableau ci-après répertorie les valeurs d'exemple fournies par PeopleSoft avec la variable ABS BR MT SAL AFB.

ABS VR NOM PRISE (clé)	ABS VR ENF<16 (clé)	GEN VR AN ANC (clé)	ABS BR MT LAL LOI	ABS VR MAINT %1	ABS VR MAINT JRS2	ABS VR MAINT %2
MALADIE			0	100	0	50
MALADIE		1	60	100	60	50
MALADIE		5	90	100	90	50
MALADIE	1	0	0	100	0	50
MALADIE	1	1	60	100	150	50
MALADIE	1	5	90	100	180	50

Remarque : aucune donnée d'exemple n'est fournie pour ABS VR MAINT JRS3, ABS VR MAINT %3, ABS VR MAINT JRS4 ou ABS VR MAINT %4.

Avec les extensions pour la France, nous livrons (mais ne gérons pas) la formule ABS FM BRACK DTS, qui vous permet d'indiquer au système quel barème est chargé de renvoyer les taux de maintien pour la convention collective. Pour mettre à jour la formule, ajoutez les lignes ci-dessous en fin de formule :

IF LABOR AGREEMENT = XXX (où XXX correspond au code convention collective) THEN ABS BR MT SAL XXX >> ABS FM BRACK DTS ELSE ABS BR MT SAL LOI >> ABS FM BRACK DTS END IF

Après qu'un salarié a reçu des IJSS pendant six mois consécutifs, la sécurité sociale réclame des informations supplémentaires à l'employeur pour déterminer si le salarié reste admissible aux paiements. Fournissez ces informations en produisant une attestation destinée à la sécurité sociale.

Si la CPAM reclasse un congé maladie en longue maladie, utilisez la page Evénement absence - Saisie des absences pour remplacer la date de fin du premier événement d'absence par celle précédant le début de la période de longue maladie. Saisissez la longue maladie avec les dates de début et de fin (si celle-ci est connue) ; le traitement rétroactif est alors déclenché lorsque vous exécutez le traitement de paie pour les périodes concernées.

Règles AFB

Cette rubrique ne s'applique que si votre organisation est membre de l'AFB (*Association Française des Banques*). Elle décrit les règles d'absence spécifiques de la convention collective AFB gérées par les extensions pour la France.

D'après la convention collective AFB, un salarié est soumis à une période de carence pour les absences dues à la maladie seulement après un certain nombre d'absences. La variable MAL VR CARENCE AFB, qui détermine ce nombre, contient la valeur 3 lors de l'installation du système. Mettez ce nombre à jour si la limite légale change.

Utilisez la page Données personnes à charge - Données personnelles pour définir les enfants en tant que personnes à charge selon les règles AFB.

Pour identifier les enfants à charge répondant aux critères des droits AFB :

1. Affichez la page Données personnes à charge - Données personnelles de PeopleSoft Ressources Humaines.

Le chemin d'accès à cette page est Gestion du personnel, Données personnelles, Relations personnelles, Données personnes à charge, Données personnelles.

2. Saisissez la date de naissance.
3. Cliquez sur le drapeau français en bas de la page pour afficher les champs supplémentaires pour la France.
4. Cochez la case Conv collect.

La convention collective AFB établit un congé payé supplémentaire après le congé maternité. Le congé supplémentaire est de 45 jours avec maintien du salaire de base à 100 % ou 90 jours avec maintien du salaire à 50 %. Utilisez l'élément d'absence MTT CG SUP pour enregistrer l'absence sur la page Événement absence - Saisie des absences. Une fois que les droits à ces 45 jours ont été consommés, le système utilise automatiquement le solde des droits de l'élément d'absence MTT CG SUP2.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Définir les éléments de calcul," Définir des éléments de formule

Comprendre les règles pour d'autres absences

Cette rubrique décrit les droits à absence et les éléments d'absence prise que PeopleSoft livre pour les absences dues aux congés de famille spéciaux, congés sans solde, jours fériés, absences AFB, droits de congés pour les représentants du personnel, et autres.

Cette section traite des sujets suivants :

- Éléments d'absence pour événement familial et convenance personnelle.
- Éléments d'absence pour congé sans solde.
- Éléments d'absence pour les membres des comités d'entreprise, délégués syndicaux et représentants du personnel.
- Modification des règles pour les autres types d'absence.

Éléments d'absence pour événement familial et convenance personnelle

Le tableau ci-après répertorie les éléments fournis par PeopleSoft concernant les absences pour événement familial et convenance personnelle.

<i>Motif d'absence</i>	<i>Élément d'absence prise</i>	<i>Élément de droit</i>
Congé de naissance	EVT NAIS/ADOP	EVE NAIS/ADO
Mariage du salarié	EVT MAR SAL	EVE MAR SAL
Mariage d'un enfant du salarié	EVT MAR ENF	EVE MAR ENF
Décès d'un enfant	EVT DEC ENFANT	EVE DEC ENFA
Décès du conjoint	EVT DEC CONJOINT	EVE DEC CONJ
Décès d'un parent	EVT DEC PARENT	EVE DEC PARE
Décès d'un frère ou d'une soeur	EVT DEC COLLATERAU	EVE DEC FRER
Décès d'un beau-parent	EVT DEC BEAUX PARE	EVE DEC BPA
Maladie d'un enfant	EVT ENF MAL	EVE ENF MALA
Maladie d'un enfant AFB	EVT ENF MAL AFB	EVE EML AFB
Allaitement	EVT ALLAITEMENT	EVE ALLAITEM
Déménagement	EVT DEMENAGEMENT	EVE DEMENAGE
Congé individuel de formation non payé	ABT CIF NONPAYE	Aucun

Éléments d'absence pour congé sans solde

Le tableau suivant répertorie les éléments d'absence fournis par PeopleSoft pour les congés sans solde.

<i>Motif d'absence</i>	<i>Élément d'absence prise</i>	<i>Élément de droit</i>
Absence non autorisée non payée	ABT AB N AUT N PAY	Aucun
Absence autorisée non payée	ABT AUT NON PAYEE	Aucun

<i>Motif d'absence</i>	<i>Élément d'absence prise</i>	<i>Élément de droit</i>
Mise à pied conservatoire	ABT MAP CONSER	Aucun
Mise à pied disciplinaire	ABT MAP DISCIPLI	Aucun
Grève	ABT GREVE	Aucun
Congé parental non payé	ABT CONGE PARENTAL	Aucun
Adoption	ABT ADOPTION	Aucun

Éléments d'absence pour les membres des comités d'entreprise, délégués syndicaux et représentants du personnel

Le tableau suivant répertorie les éléments d'absence fournis par PeopleSoft pour les membres des comités d'entreprise, délégués syndicaux et représentants du personnel.

<i>Motif d'absence</i>	<i>Élément d'absence prise</i>	<i>Élément de droit</i>
Représentation CE sans droits	REP CE SS DT	Aucun
Représentation CE avec droits	REP CE	REE CE
Heures délégué du personnel	REP DELEGUE PERSON	REE DELEGUE
Heures représentation CHSCT	REP CHSCT	REE CHSCT
Heures de représentation délégué syndical	REP DEL SYNDICAL	REE DEL SYND

Modifier les règles pour les autres types d'absence

Dans certains cas, vous pouvez modifier les règles fournies par PeopleSoft pour d'autres absences. Le tableau ci-après dresse la liste des éléments simples que vous pouvez mettre à jour et des valeurs fournies, le cas échéant.

Nom de l'élément	Utilisation	Valeurs livrées	Catégorie
GEN AC JOUR ANC	Permet d'ajuster l'ancienneté d'un salarié pour les absences enregistrées dans le module Ressources Humaines.	Aucun	Sans objet
ABS BR C.FAMIL1	Indique le nombre de jours de droits pour le décès d'un membre de la famille, en fonction de la convention collective.	Voir Absence pour événement familial et convenance personnelle	Sans objet
ABS BR C.FAMIL2	Indique le nombre de jours de droits pour les naissances, mariages et autres événements familiaux, en fonction de la convention collective.	Voir Absence pour événement familial et convenance personnelle	Sans objet
EVE VR DEC ASCENDA	Indique le nombre minimum légal de jours de droits pour le décès d'un parent.	1	ABS
EVE VR DEC B,PAREN	Indique le nombre minimum légal de jours de droits pour le décès d'un beau-parent.	1	ABS
EVE VR DEC CONJOIN	Indique le nombre minimum légal de jours de droits pour le décès du conjoint.	2	ABS
EVE VR DEC ENFANT	Indique le nombre minimum légal de jours de droits pour le décès d'un enfant.	2	ABS
EVE VR DEC FRERE	Indique le nombre minimum légal de jours de droits pour le décès d'un frère ou d'une soeur.	1	ABS

Nom de l'élément	Utilisation	Valeurs livrées	Catégorie
EVE VR MAR SAL	Indique le nombre minimum légal de jours de droits pour le mariage du salarié.	4	ABS
EVE VR MAR ENF	Indique le nombre minimum légal de jours de droits pour le mariage d'un enfant du salarié.	1	ABS
EVE VR NAIS/ADOP	Indique le nombre minimum légal de jours de droits pour une naissance ou une adoption.	3	ABS
EVE VR EVE MAL DN	Indique le nombre minimum légal de jours de droits pour la maladie d'un enfant.	3	ABS
EVE VR EVE MAL DM	Indique le nombre de jours de droits supplémentaires pour la maladie d'un enfant.	5	ABS
EVE VR DEMENAGEMENT	Indique le nombre de jours de droits pour déménagement.	0	ABS
REE VR CE	Indique le nombre d'heures payées autorisées pour les obligations du comité d'entreprise.	20	ABS
REE VR CHSCT	Indique le nombre d'heures payées autorisées pour les obligations du CHSCT.	10	ABS
REE VR DEL SYNDICA	Indique le nombre d'heures payées autorisées pour les obligations de délégation syndicale.	20	ABS

<i>Nom de l'élément</i>	<i>Utilisation</i>	<i>Valeurs livrées</i>	<i>Catégorie</i>
REE VR DELEGUE PER	Indique le nombre d'heures payées autorisées pour les obligations de délégation du personnel.	15	ABS

Ajuster l'ancienneté pour les absences saisies dans le module Ressources Humaines (GEN AC JOUR ANC)

Les droits à certains types d'absence abordés dans cette section sont établis à partir de l'ancienneté du salarié. Lorsque le système détermine l'ancienneté d'un salarié, il ne tient pas compte des absences saisies exclusivement via le module Ressources Humaines, telles que les congés payés. Si vous souhaitez que le système corrige l'ancienneté pour tenir compte de ces absences, ajustez l'accumulateur GEN AC JOUR ANC qui stocke le nombre de jours de présence d'un salarié au cours d'un segment.

Absence pour événement familial et convenance personnelle (ABS BR C.FAMIL1 et ABS BR C.FAMIL2)

PeopleSoft livre deux barèmes qui stockent les valeurs des droits, par convention collective, pour des événements familiaux tels que les naissances, adoptions, mariages et décès : ABS BR C.FAMIL1 et ABS BR C.FAMIL2. La clé de ces barèmes est LABOR AGREEMENT.

Les valeurs de droits fournies à titre d'exemple avec les barèmes correspondent aux dispositions AFB. Les droits AFB s'appliquent seulement aux salariés qui ont au minimum un an d'ancienneté. Les salariés ayant moins d'un an d'ancienneté cumulent les droits minimums légaux définis par les variables (dont le nom commence par EVE VR) indiquées dans le tableau précédent. Utilisez la page Variables par catégorie pour ajuster les valeurs légales en cas de modification.

Lorsqu'il extrait les droits à absence pour événement familial, le système vérifie si la convention collective AFB s'applique. Si c'est le cas, il déclenche le barème approprié indiqué ci-dessus, qui remplace les valeurs existantes des variables. Si la convention collective AFB ne s'applique pas, le système utilise la valeur existante de la même variable (par exemple, EVE VR MAR SAL).

Ajoutez les valeurs de droits régies par d'autres conventions collectives, si nécessaire.

ABS BR C.FAMIL1 renvoie les valeurs des droits pour le décès d'un membre de la famille :

- EVE VR DEC ASCENDA : décès d'un parent.
- EVE VR DEC B.PAREN : décès d'un des beaux-parents.
- EVE VR DEC CONJOIN : décès du conjoint.
- EVE VR DEC ENFANT : décès d'un enfant.
- EVE VR DEC FRERE : décès d'un frère ou d'une soeur.

Le tableau ci-après répertorie les valeurs des droits AFB fournies à titre d'exemple pour ABS BR C.FAMIL 1.

LABOR AGREEMENT (clé)	EVE VR DEC ASCENDA (colonne de résultats)	EVE VR DEC B.PAREN (colonne de résultats)	EVE VR DEC CONJOIN (colonne de résultats)	EVE VR DEC ENFANT (colonne de résultats)	EVE VR DEC FRERE (colonne de résultats)
AFB	3	3	5	5	2

ABS BR C.FAMIL2 renvoie les valeurs des droits pour les naissances, mariages, déménagements et maladies d'enfant :

- EVE VR MAR SAL : mariage du salarié.
- EVE VR MAR ENF : mariage d'un enfant du salarié.
- EVE VR NAIS/ADOP : naissance ou adoption.
- EVE VR ENF MAL DN : droits standard en cas de maladie d'un enfant (spécifique de l'AFB).
- EVE VR ENF MAL DM : droits supplémentaires en cas de maladie d'un enfant (spécifique de l'AFB).
- EVE VR DEMENAGEMENTEN : déménagement.

Le tableau ci-après répertorie les valeurs des droits AFB fournies à titre d'exemple pour ABS BR C.FAMIL 2.

LABOR AGREEMENT (clé)	EVE VR MAR SAL (colonne de résultats)	EVE VR MAR ENF (colonne de résultats)	EVE VR NAIS/ADO P (colonne de résultats)	EVE VR ENF MAL DN (colonne de résultats)	EVE VR ENF MAL DM (colonne de résultats)	EVE VR DEMENAGEMENTEN (colonne de résultats)
AFB	5	2	3	3		2

Remarque : le système ne vérifie pas si les salariés remplissent la condition des trois mois d'ancienneté pour avoir droit au congé payé pour le décès d'un frère, d'une soeur ou d'un des beaux-parents.

Les droits à absence liés aux enfants sont établis de la manière suivante :

- Maladie d'un enfant.

Les parents sont autorisés à prendre un congé sans solde par année civile pour prendre soin d'un enfant malade. Les droits sont les suivants :

- 3 jours pour les salariés qui ont la charge d'un enfant de moins de 14 ans.
- 6 jours pour les salariés qui ont la charge de deux enfants de moins de 14 ans.
- 9 jours pour les salariés qui ont la charge de trois enfants de moins de 14 ans.

- Hospitalisation d'un enfant (AFB).

Deux jours de congés supplémentaires sont accordés au cours de l'année civile si un enfant de moins de 14 ans dont le salarié a la charge est hospitalisé. Avant d'enregistrer l'absence, utilisez la page Remplacement éléments simples pour saisir la valeur de EVE VR ENF MAL HOS. Utilisez l'élément d'absence prise EVT ENF MAL AFB pour saisir cette absence.

- Période d'allaitement.

Les jeunes mères qui allaitent leur enfant jusqu'à un an après sa naissance disposent d'une réduction d'une heure de travail par jour pour allaiter. Utilisez l'élément EVT ALLAITEMENT pour enregistrer l'absence pour allaitement.

Congé sans solde

PeopleSoft livre plusieurs règles d'absence pour congé sans solde :

- Congé parental d'éducation.

Les salariés ayant plus d'un an d'ancienneté à la naissance ou à l'adoption de leurs enfants peuvent bénéficier du congé parental d'éducation non rémunéré, accordé jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant. Lorsque vous utilisez l'élément ABT CONGE PARENTAL pour enregistrer l'absence, le système crée des éléments variables de paie pour la déduction parentale PAR DED JC, PAR DED JO ou PAR DED H (en fonction des unités que vous avez sélectionnées pour le calcul).

Au cours du congé parental, la moitié de la période d'absence du salarié entre dans le calcul de ses droits d'ancienneté.

En outre, la moitié de la période d'absence du salarié est alors considérée comme temps de travail effectif pour les droits d'ancienneté.

- Congé d'adoption.

Les parents qui adoptent des enfants de plus de trois ans sont autorisés à prendre un congé parental d'adoption non rémunéré. Utilisez l'élément d'absence ABT ADOPTION pour saisir ces absences. Le système crée des éléments variables de paie pour la déduction des congés sans solde autorisés CSS RET XX (où XX représente JC, JO ou H, selon que vous utilisez les jours civils, les jours ouvrables ou les heures comme unités).

Le système ne vérifie pas l'âge de l'enfant ; cependant, il vous demande de cocher la case Autorisé par responsable lorsque vous saisissez l'absence sur la page Événement absence - Saisie des absences (page secondaire Détail entrée événement absence).

- Absences autorisées non payées.

Vous pouvez utiliser l'élément d'absence prise ABT AUT NON PAYEE pour enregistrer les types suivants d'absence non payée :

- Juré d'assises.
- Bilan de compétence.
- Conseiller des salariés.
- Absence création d'entreprise.
- Congé d'accompagnement fin de vie.

Obligations des membres des comités d'entreprise, délégués syndicaux et représentants du personnel (REE VR CE, REE VR CHSCT, REE VR DEL SYNDICA, REE VR DELEGUE PER)

Les délégués du personnel, membres du comité d'entreprise, délégués syndicaux et membres du CHSCT sont autorisés à prendre des heures payées pour exécuter leurs mandats. PeopleSoft identifie ces heures sur une fiche annexe au bulletin de paie (non sur le bulletin lui-même).

Si le nombre d'heures prises dépasse les droits, un élément de gain de régularisation (RPP VAL RG H) calcule le complément. Ce gain n'apparaît pas sur le bulletin de paie, mais sur une fiche annexe au bulletin.

Vous pouvez mettre à jour les heures de droits pour le comité d'entreprise (REE VR CE), le CHSCT (REE VR CHSCT), la délégation syndicale (REE VR DEL SYNDICA) ou la délégation du personnel (REE VR DELEGUE PER), si nécessaire.

Le délai de route et les réunions spécifiques ne réduisent pas les droits. Le champ Config. 1 absence est renseigné dans l'événement d'absence avec la valeur *DL* pour la durée du trajet et les réunions spécifiques.

Ce type de mandat ne concernant que peu de salariés, dans le groupe d'éléments ABS EG AUTRES, tous les droits à absence et les absences prises relevant des fonctions énumérées ci-dessous ont été définis avec une affectation d'élément Par salarié. Le tableau ci-après répertorie les droits à absence et absences prises pour ce type d'absence.

<i>Droits</i>	<i>Absences prises</i>
	REP CE SS DT
REE CE	REP CE
REE DEL PERS	REP DELEGUE PERSO
REE CHSCT	REP CHSCT
REE DEL SYND	REP DEL SYNDICAL

Pour chacun des salariés concernés, affectez l'élément et les droits (éventuellement) correspondant au mandat désiré pour permettre leur calcul par le système. Utilisez pour ce faire la page Affectation droits/absences. Saisissez la date du mandat comme dates de début et de fin.

Remarque : dans le cas d'un congé, saisissez également l'absence sur la page Événement absence - Saisie des absences.

Autres absences

Voici une description des règles relatives aux autres absences, fournies avec les extensions pour la France :

- Congé payé autorisé.

Lorsque vous ne pouvez ni ne souhaitez définir le motif d'une absence payée, utilisez l'élément d'absence prise ABT AUT ABS PAYEE. L'élément de droit ABE AUT ABS PAYEE extrait la valeur 1 pour chaque jour d'absence de façon à ce qu'il soit payé.

- Congé sabbatique.

Les salariés ayant plus de trois ans d'ancienneté dans leur société et plus de six ans d'activité professionnelle sont autorisés à prendre un congé sabbatique non payé. Ce congé ne peut pas être inférieur à 6 mois ou supérieur à 11 mois. Utilisez l'élément d'absence prise ABT SABBATIQ pour saisir cette absence. Le système crée des éléments variables de paie pour la déduction du congé sans solde autorisé ; cependant, il ne vérifie pas si le salarié remplit les conditions relatives à ses années d'ancienneté ou son activité professionnelle, ni ne contrôle la durée du congé sabbatique.

Les salariés ne cumulent pas de droits d'ancienneté au cours d'un congé sabbatique.

- Congé individuel de formation.

Au cours d'un congé sabbatique destiné à une formation, le salarié reçoit une rémunération de son employeur, lequel est ensuite remboursé par le FONGECIF. Le salarié est autorisé à prendre des congés payés au cours de son congé individuel de formation et son ancienneté n'est pas réduite du temps passé en formation.

Si le FONGECIF ne verse au salarié qu'une partie de son salaire, une partie de son absence peut ne pas être rémunérée. Dans ce cas, il est peut-être préférable de créer un second numéro de dossier pour ce salarié. Sous le premier numéro de dossier, définissez un calendrier à temps partiel pour le salarié ; sous le second, définissez un calendrier à temps partiel pour le congé individuel de formation.

Saisissez l'absence pour congé individuel de formation au moyen du numéro de dossier du salarié destiné à ce congé. Ensuite, lorsque le salarié prend des congés payés, saisissez-les au moyen du numéro de dossier du salarié consacré au temps partiel normal.

- Repos compensateur.

Lorsqu'un salarié autorisé travaille plus du nombre standard d'heures par semaine, l'employeur doit payer en tant qu'heures supplémentaires les heures au-delà d'une première limite de dépassement de l'horaire standard. Si ces heures supplémentaires dépassent une seconde limite, l'employeur peut être obligé d'accorder au salarié un repos compensateur.

L'élément de droit ABE REP COMP, qui stocke les heures de bonus qu'un salarié peut récupérer en repos plutôt qu'en rémunération, est alimenté automatiquement par l'accumulateur HRS AC RCOMP EX PP, qui stocke des jours et non des heures. L'accumulateur est alimenté en premier, les droits étant égaux à la valeur de l'accumulateur. Lorsque des jours supplémentaires sont ajoutés par la suite à l'accumulateur, seule la différence entre la valeur précédente et la nouvelle est déclenchée comme nouveaux droits.

Les salariés peuvent prendre un repos compensateur par incréments d'une demi-journée ou d'une journée.

Utilisez l'élément d'absence prise ABT REP COMP pour enregistrer les repos sur la page Evénement absence - Saisie des absences. Cochez la case Demi-journée lorsque vous faites état d'absences d'une demi-journée, faute de quoi les droits seront réduits d'un jour.

En cas de fin d'emploi, le paiement des heures complètes et incomplètes non utilisées est automatiquement déclenché. L'élément de gain RCL VAL JO est utilisé pour cette indemnité.

Remarque : le système ne gère pas la perte de droits si un salarié ne prend pas son repos compensateur au cours des deux mois suivant l'acquisition de ces droits. Vous pouvez gérer cette situation à l'aide d'ajustements.

Période de préavis non travaillée

Au cours d'une période de préavis, les employeurs peuvent payer un salarié pour des jours non travaillés. Pendant cette période, le salarié continue de cumuler des droits en matière de congés payés, de calcul d'ancienneté et d'autres congés. En revanche, les primes et indemnités qui exigent sa présence, telles que les primes de transport et les tickets restaurant, ne lui sont pas versées pendant la période non travaillée. Pour enregistrer une absence pour préavis non travaillé, utilisez l'élément d'absence prise ABT PREAV N F.

Voir aussi

Chapitre 11, "Comprendre le paiement des heures supplémentaires," page 201

Comprendre les champs définis par l'utilisateur (TAKE CONFIG)

La page Absences - Calcul que vous utilisez pour définir les éléments d'absence prise comprend quatre champs définis par l'utilisateur (1 à 4) qui alimentent respectivement les éléments système TAKE CONFIG1 à TAKE CONFIG4. Ceux-ci fournissent des instructions supplémentaires au système au cours du traitement des absences.

PeopleSoft recommande de ne pas modifier les champs définis par l'utilisateur pour les éléments d'absence prise fournis avec les extensions pour la France, mais préconise de suivre les mêmes conventions d'utilisation que ces éléments pour définir vos propres éléments d'absence :

- TAKE CONFIG1 (1) identifie le type d'absence suivi par le numéro de séquence de l'absence si d'autres absences prises sont successivement utilisées chaque fois que le solde des droits atteint 0 (le champ Lier avec autre absence de la page Absences - Soldes négatifs permet d'identifier ces éléments). Par exemple, le premier élément d'absence prise pour maladie, MLT MALADIE, a le code MAL1.

Le champ TAKE CONFIG1 fonctionne conjointement avec la formule de contrepartie identifiée sur la page Absences - Formule décompte/jour. Cette formule diminue le solde de droits initial du nombre d'unités déjà payées pour le même type d'absence. Par exemple, imaginons qu'un salarié autorisé à prendre 30 jours payés pour maladie soit malade pendant 15 jours. Il consomme donc 15 jours de droits. Deux mois plus tard, il est à nouveau malade pendant 20 jours. Lorsque le système traite la seconde absence, il extrait les 30 jours de droits, puis leur impute le nombre de jours déjà payés pour maladie au cours des 12 mois précédents. (Il ne réduit pas les droits à absence pour accident du travail, événements familiaux ou toute autre raison que la maladie.) Il détermine le nombre de jours à ôter des droits en consultant les absences prises dont le champ TAKE CONFIG1 contient la valeur *MAL1*.

- TAKE CONFIG2 (2) identifie le type d'absence (*MAL* pour maladie, *AT* pour accident du travail, *MAT* pour maternité, etc.). Ces codes sont utilisés dans plusieurs barèmes en relation avec les calculs d'ancienneté (ABS BR ANC-ABS LOI et ABS BR ANC-ABS CC) et les calculs de congés payés (ABS BR ASS TRV LOI et ABS BR ASS TRAV CC). Ils servent également dans le barème ABS BR ABS VAL qui désigne les unités que vous souhaitez que le système utilise lorsqu'il crée des éléments variables de paie pour les gains et déductions.
- TAKE CONFIG3 (3) identifie l'absence prise que le système traite : la première d'une série, la dernière d'une série ou une absence unique, s'il n'y en a qu'une.

Par exemple, les extensions pour la France sont livrées avec une série de quatre éléments d'absence prise pour maladie. La première absence, MLT MALADIE, a un code TAKE CONFIG3 égal à *1*, tandis que la dernière, MLT MALADIE4, a un code égal à *DER*. Autre exemple, l'élément EVT MAR SAL possède le code *IDER* pour préciser que c'est le seul élément d'absence prise pour ce type d'absence.

La formule ABS FM ALIM AC ABS utilise la valeur du champ TAKE CONFIG3 pour déclencher d'autres formules. Par exemple, si TAKE CONFIG3 est égal à *1* ou *IDER*, la formule ABS FM ALIM AC NTR se déclenche. Cette dernière formule calcule les unités non travaillées (heures, jours ouvrés et jours civils) et les stocke dans les accumulateurs.

Si TAKE CONFIG3 est égal à *DER* ou *IDER*, la formule ABS FM ALIM AC NPA se déclenche. Cette formule calcule les unités non payées (heures, jours ouvrés et jours civils) et les stocke dans les accumulateurs.

Calculer les jours travaillés

Pour paramétrer le calcul des jours travaillés, utilisez les composants MàJ pondér. jours travail-FRA (GPFR_WORKED_DAYS) et Pondér. jrs travail hebdo.-FRA (GPFR_WRK_RUNCNTL).

Cette section présente le traitement Nb jours travaillés semaine et explique comment :

- Lancer le traitement Nb jours travaillés semaine.
- Consulter le nombre de jours travaillés.

Comprendre le traitement Nb jours travaillés semaine

Le traitement Nb jours travaillés semaine (GPFR_WRK_AE) calcule le nombre de jours ouvrés de chaque semaine comprise entre les dates que vous indiquez. Le système considère qu'un jour a été travaillé si le nombre d'heures prévues est supérieur à zéro. Le traitement des congés payés utilise le nombre de jours ouvrés par semaine pour calculer la valeur pondérée journalière.

Avant d'exécuter ce traitement, vous devez créer des calendriers dans la Paie Globale ou dans le module Gestion des temps et activités, puis exécuter le traitement de création de calendrier appliqué.

Il est important de respecter l'ordre d'exécution de ces traitements. Ainsi, si vous créez des calendriers de travail en début d'année pour la période du 1er janvier au 31 décembre, exécutez le traitement GPFR_WRK_AE pour cette même période. Ensuite, si vous mettez à jour et recréez les calendriers en cours d'année, exécutez de nouveau le traitement GPFR_WRK_AE pour que le système ait toujours une description exacte de tous les jours de travail.

Exécutez ce traitement pour chaque calendrier.

Pages utilisées pour calculer les jours travaillés

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Génération jours travaillés	GPFR_WRK_RUNCTL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Calendriers, Pondér. jrs travail hebdo.-FRA	Exécuter le traitement GPFR_WRK_AE (Nb jours travaillés semaine) qui détermine le nombre de jours travaillés dans chaque semaine de la période que vous indiquez.
MàJ pondér. jours travail-FRA	GPFR_WORKED_DAYS	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Calendriers, MàJ pondér. jours travail-FRA	Consulter le nombre de jours travaillés dans la période que vous avez sélectionnée pour le traitement GPFR_WRK_AE (Nb jours travaillés semaine).

Lancer le traitement Nb jours travaillés semaine

Accédez à la page Génération jours travaillés (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Calendriers, Pondér. jrs travail hebdo.-FRA).

Génération jours travaillés

Ctrl exé.: GRH

[Gestionnaire états](#)

[Console de traitements](#)

Exé.

Calendrier

*Référ.: FRA01

*Code calendrier: GFNORMAL01 Heures Normales

*Date début: 01/01/2004

*Date fin: 01/04/2004

Page Génération jours travaillés

- Code calendrier**

Saisissez le calendrier que le système doit lire lorsqu'il calcule le nombre de jours travaillés par semaine.
- Date début**

Saisissez la date du premier lundi que le système doit inclure dans le nombre de jours travaillés.
- Date fin**

Saisissez la date du dernier lundi que le système doit inclure dans le nombre de jours travaillés.

Consulter le nombre de jours travaillés

Accédez à la page MàJ pondér. jours travail-FRA (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Calendriers, MàJ pondér. jours travail-FRA).

MàJ pondér. jours travail-FRA

Référ.:FRA01

Code calendrier: GFNORMAL01

Jours travaillés

Personnaliser | Rech. | Afficher tt |

Premier 1

sur 1

Dernier

	Date effet	Jours semaine travaillés		
1	09/10/2004	5	+	-

Page MàJ pondér. jours travail-FRA

Date effet

Saisissez la date d'effet du traitement. Cette date marque le début de la semaine pour laquelle les jours de travail ont été comptés. La Date effet doit tomber un lundi.

Remarque : une seule ligne de données apparaît si chaque semaine du calendrier a le même nombre de jours travaillés. En revanche, si le calendrier comprend des semaines de travail d'une durée variable (par exemple, une semaine comprenant trois jours travaillés suivie d'une semaine qui en compte cinq), une ligne distincte s'affiche chaque fois que la durée d'une semaine change.

Jours semaine travaillés

Saisissez le nombre de jours de travail pour la semaine indiquée.

Si vous modifiez le nombre de jours travaillés affichés dans ce champ, vous risquez d'obtenir des résultats inattendus.

Affecter des éléments d'absence aux salariés et aux listes de traitements

Pour être calculés au cours du traitement, les éléments d'absence doivent être associés aux salariés et aux listes de traitements que vous utilisez pour exécuter le traitement des absences. Cette section explique comment :

- Associer des éléments d'absence aux salariés.
- Associer des éléments d'absence aux listes de traitements.

Associer des éléments d'absence aux salariés

A l'exception des éléments de droit, qui sont résolus par absence, vous devez affecter individuellement aux salariés les éléments de droit et d'absence prisés fournis à l'aide de la page Affectation droits/absences ou affecter les groupes d'éléments contenant les éléments d'absence aux profils de paie associés aux lots de paie des salariés.

PeopleSoft livre, mais ne gère pas, trois groupes d'éléments pour les absences. Vous pouvez utiliser ces groupes tels qu'ils sont fournis ou les modifier selon vos besoins. Pour consulter la liste des éléments de chaque groupe, utilisez le composant Groupes d'éléments.

Groupes d'éléments d'absence

Le tableau ci-après répertorie les groupes d'éléments fournis par PeopleSoft pour les absences.

<i>Description du groupe d'éléments</i>	<i>Nom</i>
Congés payés	CPA EG CG PAYES

<i>Description du groupe d'éléments</i>	<i>Nom</i>
Maladie, accident du travail et maternité	ABS EG MAL/AT/MAT
Autres absences	ABS EG AUTRES

Remarque : le groupe d'éléments GEN EG IJSS comprend les éléments de déduction utilisés pour le calcul des indemnités journalières de sécurité sociale, et doit être affecté aux salariés susceptibles de percevoir ces indemnités en cas d'absence.

Directives générales concernant l'affectation des éléments d'absence

Ci-dessous certains points à prendre en compte :

- Les mandataires sociaux qui n'ont pas de contrat de travail n'ont pas droit aux congés payés. Vous ne devez donc pas leur attribuer de profil de paie qui comprenne des éléments de droit aux congés payés.
- Certains salariés qui travaillent de façon intermittente peuvent ne pas être soumis aux règles standard de congés payés s'ils accèdent à ces droits par le biais de caisses de congés payés. Ne leur attribuez pas non plus de profil de paie comprenant des éléments de droit aux congés payés. PeopleSoft ne livre pas de règles pour gérer les cotisations aux caisses de congés payés.

Associer les éléments d'absence aux listes de traitements

PeopleSoft livre une liste de traitements, ABS PROCESS LIST, que vous pouvez utiliser pour exécuter le traitement des absences. La liste de traitements fournie combine le traitement des droits et des absences prises.

Vous pouvez utiliser ABS PROCESS LIST en l'état, la modifier selon vos besoins ou créer vos propres listes de traitements pour les absences.

Le tableau ci-après répertorie les sections constituant ABS PROCESS LIST dans leur ordre d'exécution.

<i>Objectif</i>	<i>Nom de la section</i>
Initialisation	AB SE INT
Congés payés	CPA SE CG PAYES
Congés payés - élément variable de paie	CPA SE CG PAYES PI
Maladie, accident du travail et maternité	ABS SE MAL/AT/MAT
Maladie, accident du travail, maternité - élément variable de paie	ABS SE MAL/AT/MT PI

Objectif	Nom de la section
Autres absences	ABS SE AUTRES
Autres absences - élément variable de paie	ABS SE AUT PI

Remarque : la section ABS SE RET VAL, incluse dans la liste de traitements REGLEMENTAIRE PAIE fournie, comprend les éléments de gain et déduction associés aux éléments d'absence prise fournis. La section IND SE FIN CONTR comprend les éléments de gain pour les congés payés calculés au départ d'un salarié.

Chapitre 5

Définir les cotisations URSSAF

Ce chapitre présente les cotisations URSSAF, les déductions URSSAF, l'URSSAF et le traitement rétroactif, les allègements Fillon sur les cotisations URSSAF, et explique comment :

- Définir les taux URSSAF et d'autres paramètres.
- Définir les taux liés aux accidents du travail.
- Déclarer les données URSSAF.
- Créer le tableau récapitulatif des cotisations (TRC) annuel.
- Consulter les déductions URSSAF fournies.

Comprendre les cotisations URSSAF

Les cotisations URSSAF sont périodiques et payées aussi bien par l'employeur que par le salarié. Elles couvrent la retraite, la maladie, les accidents du travail, les allocations familiales, les allocations de vieillesse, de solidarité et le FNAL (Fonds national d'aide au logement). La plupart d'entre elles sont calculées par application d'un pourcentage à une *assiette* (règle de calcul = pourcentage x base). Dans certains cas, les cotisations peuvent s'appliquer à une assiette réduite et certains régimes peuvent bénéficier de taux réduits ou être exonérés du paiement des cotisations.

Cette section traite des sujets suivants :

- Bases ou assiettes.
- Taux.
- Plafonds.
- Régimes.

Bases ou assiettes

La base de cotisation (ou assiette) des déductions URSSAF provient de l'accumulateur paie brute URS AC BRUT SG. Elle n'est cependant pas définie sous forme d'accumulateur, mais comme une formule ou une variable, et sa valeur peut être différente de celle de l'accumulateur paie brute. Par exemple, dans le cas des journalistes, la formule utilisée pour calculer les cotisations URSSAF peut diminuer l'assiette en deçà du montant de l'accumulateur paie brute. De plus, dans les cas où les déductions sont plafonnées, des formules peuvent être utilisées pour limiter l'assiette au plafond.

Cette section traite des sujets suivants :

- Assiettes plafonnées.
- Assiettes pour les salariés passant d'une catégorie non standard à une catégorie standard.
- Bases forfaitaires.

Assiettes plafonnées

Certaines assiettes sont plafonnées ; en d'autres termes, les taux de cotisation sont appliqués à une partie et non à l'intégralité de l'assiette. Le calcul permettant de déterminer quand le plafond a été atteint est mensuel. Le système additionne les bruts mensuels de l'année et compare le résultat à la somme de tous les plafonds mensuels. Si la somme des bruts est supérieure à la somme des plafonds, le système limite l'assiette cumulée au plafond. Pour obtenir l'assiette du mois en cours, il déduit alors du plafond l'assiette du mois cotisé précédent.

Le module Extensions de la Paie Globale pour la France utilise la formule générique GEN FM CALC LIMIT pour calculer l'assiette mensuelle plafonnée.

Assiettes pour les salariés passant d'une catégorie non standard à une catégorie standard

Certains contrats cotisent sur la base d'une assiette spécifique non standard ; lorsque le revenu des salariés dépasse une certaine limite, ceux-ci ne sont plus admissibles au seul taux URSSAF spécifique de leur régime d'origine. Les salariés concernés acquittent alors une partie de leurs cotisations à un autre taux, correspondant à un autre régime. Ce nouveau régime est appelé *catégorie standard* du fait qu'il ne reprend pas les taux exonérés du régime d'origine mais les taux *normaux* du régime standard.

Pour calculer le revenu maximal qu'un salarié peut percevoir tout en restant soumis à son régime préférentiel, les extensions de la Paie Globale pour la France utilisent la variable GEN VR SMIC L VG P. Pour calculer le plafond des gains, le système multiplie la valeur de cette variable (qui est égale au SMIC horaire) par le nombre d'heures payées. Si les gains dépassent ce résultat, un changement de régime est déclenché. Le salarié passe alors au régime (ou dans la catégorie) standard et les déductions sont calculées au nouveau taux pour les gains dépassant le plafond.

Remarque : lorsque les salariés passent d'une catégorie non standard à une catégorie standard, l'assiette du nouveau régime standard n'est pas le salaire intégral, mais uniquement le montant en dépassement.

Remarque : la valeur de la variable GEN VR SMIC L VG P est affichée dans le champ Limite supérieure de la page Taux URSSAF - FRA - Autres paramètres URSSAF.

Le tableau ci-après répertorie tous les régimes non standard.

<i>Code sécurité sociale</i>	<i>Description</i>
914	Contrat de qualification
915	Contrat qualif. Alsace-Moselle
944	CRE - exonération illimitée

Code sécurité sociale	Description
945	CRE exon.illim.Alsace-Moselle
956	Cas général CIE
957	Cas général CIE Alsace-Moselle
960	CIE + de 50 ans
961	CIE + de 50 ans Alsace-Moselle
963	Prof avec AT
965	Prof avec AT - AM

Bases forfaitaires

Certaines catégories particulières de salariés cotisent à l'URSSAF sur des bases forfaitaires. Il s'agit par exemple des moniteurs de centres de vacances, des apprentis, des stagiaires, des chauffeurs de taxi et de certaines autres catégories de salariés.

Important ! PeopleSoft gère les bases forfaitaires uniquement dans le cas des apprentis et des stagiaires. Les autres cas ne sont pas traités par PeopleSoft.

Voir [Chapitre 14, "Comprendre les contrats spécifiques," page 257.](#)

Taux

Les taux des cotisations URSSAF varient en fonction du régime et sont définis en tant que variables. Bien que PeopleSoft fournisse ces variables avec des valeurs prédéfinies, vous devez les mettre à jour sur la page Taux URSSAF.

Plafonds

Certaines cotisations URSSAF sont assises uniquement sur la partie du salaire inférieure à une limite appelée *plafond*. En d'autres termes, ces cotisations sont calculées sur une base réduite, de sorte que si un salaire dépasse le plafond, la cotisation n'est calculée qu'à hauteur du plafond.

Remarque : pour consulter les plafonds des différents régimes, reportez-vous à la page Taux URSSAF. Pour modifier le montant d'un plafond, utilisez la page Plafonds présentée dans le chapitre Définir les données pays.

Régimes

Le régime dont dépend chaque salarié est déterminé par divers facteurs tels que le lieu de travail, l'âge du salarié et le type de travail effectué. Les différents régimes de cotisations salariales sont identifiés dans les extensions pour la France selon un ensemble de codes définis par l'URSSAF. A de rares exceptions près (comme pour les stagiaires), tout salarié relevant de l'URSSAF doit être associé à un code régime (ou code sécurité sociale) sur la page relative au contrat. Servez-vous de ces codes pour accéder aux pages Taux URSSAF et Autres paramètres URSSAF du composant Taux URSSAF - FRA, décrites dans cette section.

Le tableau ci-après répertorie les codes des différents régimes gérés par les extensions pour la France.

Code sécurité sociale	Description
100	<i>Régime général</i>
101	<i>Régime général Alsace-Moselle</i>
102	<i>Régime général sans cotisn AT (accidents du travail)</i>
103	<i>Régm. gén. ss AT Alsace-Moselle</i>
104	<i>Régm. gén. sans cotisn salarié</i>
106	<i>Régime sans cotisn sal. et AT</i>
128	Apprenti
129	Apprenti Alsace-Moselle
336	Professions médicales
337	Prof. médicales Alsace-Moselle
456	Ct profession.
457	Ct profession. - AM
705	App. 87 avec AT
707	App. 87 et AT - AM

Code sécurité sociale	Description
914	Contrat de qualification
915	Contrat qualif. Alsace-Moselle
944	CRE - exonération illimitée
945	CRE exon.illim.Alsace-Moselle
956	Cas général CIE
957	Cas général CIE Alsace-Moselle
960	CIE + de 50 ans
961	CIE + de 50 ans Alsace-Moselle
963	Prof avec AT
965	Prof avec AT - AM

Remarque : si nécessaire, vous pouvez créer des régimes qui ne sont pas gérés par PeopleSoft. Dans ce cas, il vous appartient de vérifier que les cotisations URSSAF correspondantes sont calculées correctement.

Comprendre les déductions URSSAF

Pour déclencher des déductions URSSAF pour un salarié, indiquez le code de sécurité sociale du salarié sur la page Clauses/type de contrat de PeopleSoft Ressources Humaines. Le module Extensions de la Paie Globale pour la France utilise la variable URS VR REGIME pour récupérer la valeur du code de sécurité sociale, puis déclencher le traitement de déduction. Si vous ne saisissez pas de code de sécurité sociale, la variable n'est pas renseignée et le système ne traite pas les cotisations URSSAF.

Remarque : il n'est pas nécessaire d'indiquer un code de sécurité sociale pour les stagiaires. Le système détermine le code adéquat pour les stagiaires selon le type de stage suivi et le niveau de rémunération.

Voir aussi

Chapitre 14, "Comprendre les contrats spécifiques," page 257

Comprendre les cotisations URSSAF et le traitement rétroactif

Le module Extensions de la Paie Globale pour la France livre des règles de traitement pour gérer les changements rétroactifs qui affectent le calcul des cotisations URSSAF.

Voir aussi

Chapitre 17, "Comprendre le traitement rétroactif," page 287

Comprendre les allègements Fillon sur les cotisations URSSAF

Outre les taux réduits qui s'appliquent à certains régimes dans leur ensemble, certains salariés au sein d'un même régime peuvent être admissibles aux allègements Fillon.

Les éléments simples suivants servent à définir les déductions Fillon et peuvent nécessiter l'intervention de l'utilisateur.

Élément simple	Description
HRS VR AVT RTT	<p>Cette variable est définie comme <i>Livrée/non gérée par PS</i> afin de permettre les mises à jour.</p> <p>Elle stocke les heures de travail hebdomadaires qui étaient en vigueur dans l'entreprise (si différentes de 39) avant que la loi Aubry ne réduise l'horaire légal hebdomadaire à 35 heures.</p> <p>Par défaut, cette variable contient la valeur 39.</p> <p>Si les heures de travail pratiquées avant la loi Aubry étaient différentes de 39, cette variable doit être modifiée pour refléter l'horaire hebdomadaire standard précédemment en vigueur dans chaque société ou établissement. Vous pouvez la remplacer à tous les niveaux (élément variable de paie, règles, entité payante, etc.).</p> <p>Remarque : cette variable est utilisée dans le barème URS BR GMR2 MOIS, qui extrait la valeur GMR2 (<i>Garantie mensuelle de rémunération 2</i>). Celle-ci sert dans le calcul de l'allègement Fillon pour les employeurs bénéficiant de la réduction Aubry II au 30 juin 2003.</p>

Élément simple	Description
URS VR FILL MAJO	<p>Cette variable est définie comme <i>Livrée/non gérée par PS</i> afin de permettre les mises à jour.</p> <p>Elle contient le pourcentage d'augmentation possible pour certaines situations prévues par la loi.</p> <p>Par défaut, elle ne stocke aucun taux d'augmentation. Pour définir une augmentation de 10 %, saisissez la valeur .10 dans la variable.</p> <p>Vous pouvez la remplacer à tous les niveaux (élément variable de paie, règles, entité payante, etc.).</p>
URS BR GMR2 MOIS	<p>Ce barème est défini comme <i>Livré/non géré par PS</i>.</p> <p>S'il n'est pas géré par PeopleSoft, c'est pour permettre aux utilisateurs de saisir les valeurs ad hoc s'ils ne peuvent pas appliquer les nouveaux taux d'imposition fournis par PeopleSoft.</p> <p>Ce barème stocke les différentes valeurs de la GMR2 (<i>Garantie mensuelle de rémunération 2</i>). Le nombre d'heures travaillées dans l'entreprise avant l'application de la réduction horaire détermine la valeur de ce barème.</p> <p>La clé de recherche du barème est la variable HRS VR AVT RTT (voir ci-avant).</p>

Voir aussi

Chapitre 3, "Paramétrer les données pays," page 23

Définir les taux et autres paramètres URSSAF

Pour définir les taux et autres paramètres URSSAF, utilisez le composant Taux URSSAF - FRA (GPFR_URS_RATES).

Cette section présente les taux et plafonds URSSAF et explique comment :

- Définir les taux URSSAF.
- Consulter et modifier les autres paramètres URSSAF.

Comprendre les taux et plafonds URSSAF

Le module Extensions de la Paie Globale pour la France utilise des variables pour définir les taux des différentes cotisations URSSAF. PeopleSoft renseigne ces variables avec les taux adéquats, que vous pouvez toutefois mettre à jour sur la page Taux URSSAF afin d'appliquer la législation et la réglementation au fur et à mesure de leur évolution. De plus, vous pouvez mettre à jour les plafonds s'appliquant aux assiettes utilisées pour calculer ces cotisations. Cette section explique comment consulter les taux et plafonds URSSAF fournis. Elle traite également de l'ajustement des valeurs de taux et de plafonds, si nécessaire.

Pour consulter et modifier les plafonds et les taux :

1. Affichez les plafonds des taux URSSAF.

Utilisez la page Plafonds pour consulter les plafonds qui s'appliquent aux taux URSSAF. Les plafonds s'affichant sur cette page (l'URSSAF n'utilise que le plafond A) figurent également sur la page Taux URSSAF - FRA - Taux URSSAF avec les valeurs de plafonnement en vigueur.

Remarque : la page Plafonds est traitée dans le chapitre Définir les données pays.

2. Consultez et modifiez les plafonds des taux de cotisations URSSAF.

De nombreux taux de cotisations URSSAF ne s'appliquent qu'à une partie de l'assiette d'un salarié (en d'autres termes, ils s'appliquent à la partie de l'assiette qui n'excède pas une limite ou un plafond). PeopleSoft a défini une variable spécifique pour enregistrer le plafond utilisé pour l'URSSAF : Plafond A. Utilisez la page Plafonds pour mettre à jour la valeur de cette variable.

Remarque : cette page est traitée dans le chapitre Définir les données pays.

3. Consultez et modifiez les taux pour les différents régimes.

Une fois que vous avez contrôlé et, si nécessaire, modifié les plafonds utilisés pour l'URSSAF, vous pouvez accéder à la page Taux URSSAF - FRA - Taux URSSAF pour consulter et ajuster les taux de cotisations des différents régimes. Les plafonds qui apparaissent sur cette page sont affichés dynamiquement en fonction des valeurs saisies sur la page Plafonds. Ainsi, si vous saisissez un nouveau plafond sur la page Plafonds, les données de plafonds sont également modifiées sur la page Taux URSSAF.

Remarque : PeopleSoft gère les taux et les plafonds relatifs à l'URSSAF. Toutefois, vous pouvez ajuster les taux et les plafonds sans avoir à attendre que PeopleSoft émette des mises à jour en cas de modifications légales.

4. Définissez les autres paramètres URSSAF sur la page Autres paramètres URSSAF. Celle-ci est détaillée dans la rubrique qui suit.

Pages utilisées pour définir les taux et autres paramètres URSSAF

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Taux URSSAF	GPFR_URS_RATES	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Taux URSSAF - FRA, Taux URSSAF	Consulter les taux des cotisations URSSAF pour maladie, vieillesse, allocations familiales, FNAL employeur et retraite. Remarque : PeopleSoft fournit les taux affichés sur la page Taux URSSAF. Toutefois, si besoin est, vous pouvez les ajuster afin de vous acquitter de vos obligations légales.
Autres paramètres URSSAF	GPFR_URS_GENERAL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et gestion absences, Sécurité sociale/assurance, Taux URSSAF - FRA, Autres paramètres URSSAF	Consulter (et modifier s'il y a lieu) les autres paramètres URSSAF.

Définir les taux URSSAF

Accédez à la page Taux URSSAF (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Taux URSSAF - FRA, Taux URSSAF).

Taux URSSAF		Autres paramètres URSSAF														
Code sécurité sociale: 100																
Taux		Rech. Afficher tt Premier 1 sur 3 Dernier														
*Date effet:	01/01/2006	*Statut:	Actif													
*Description:	Régime général															
Taux maladie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Salarié</th> <th>Employeur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aucun plafond</td> <td>0,750</td> <td>12,800</td> </tr> </tbody> </table>			Salarié	Employeur	Aucun plafond	0,750	12,800	Taux vieillesse <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Salarié</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aucun plafond</td> <td>0,100</td> </tr> </tbody> </table>			Salarié	Aucun plafond	0,100			
	Salarié	Employeur														
Aucun plafond	0,750	12,800														
	Salarié															
Aucun plafond	0,100															
Allocations familiales <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Employeur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aucun plafond</td> <td>5,400</td> </tr> </tbody> </table>			Employeur	Aucun plafond	5,400	Part patronale FNAL <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Employeur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Du 0 Au 2589</td> <td>0,100</td> </tr> </tbody> </table>			Employeur	Du 0 Au 2589	0,100					
	Employeur															
Aucun plafond	5,400															
	Employeur															
Du 0 Au 2589	0,100															
Taux retraite <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Salarié</th> <th>Employeur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aucun plafond</td> <td></td> <td>1,600</td> </tr> <tr> <td>Du 0 Au 2589</td> <td>6,650</td> <td>8,300</td> </tr> </tbody> </table>			Salarié	Employeur	Aucun plafond		1,600	Du 0 Au 2589	6,650	8,300	Part patronale solidarité <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Employeur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aucun plafond</td> <td>0,300</td> </tr> </tbody> </table>			Employeur	Aucun plafond	0,300
	Salarié	Employeur														
Aucun plafond		1,600														
Du 0 Au 2589	6,650	8,300														
	Employeur															
Aucun plafond	0,300															

Page Taux URSSAF

Taux maladie

Affiche les taux de cotisation d'assurance maladie acquittés par le Salarié et l'Employeur.

Allocations familiales

Affiche le taux de cotisation aux allocations familiales.

Taux retraite

Affiche deux cotisations de retraite.

L'employeur paye un taux sur l'assiette intégrale. C'est celui qui s'affiche en regard de la valeur Aucun plafond.

La seconde cotisation, payée à la fois par l'employeur et le salarié, s'applique à une assiette limitée au plafond A.

Taux vieillesse

Affiche le taux de cotisation pour les allocations de vieillesse.

Part patronale FNAL

Affiche le taux dont l'assiette est limitée au plafond A.

Remarque : les cotisations FNAL (Fonds national d'aide au logement) assises sur une base non plafonnée sont mises à jour sur la page Variables par catégorie. Seules les cotisations FNAL limitées au plafond A sont mises à jour sur la page Taux URSSAF.

Part patronale solidarité

Affiche le taux de la cotisation solidarité.

Remarque : plusieurs sections de cotisation sur cette page affichent le commentaire Aucun plafond. Cela signifie que l'assiette des cotisations correspondantes n'est pas plafonnée. Celles-ci sont donc calculées sur la base complète, sans limitation.

Consulter et modifier les autres paramètres URSSAF

Accédez à la page Autres paramètres URSSAF (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Taux URSSAF - FRA, Autres paramètres URSSAF).

The screenshot displays the 'Autres paramètres URSSAF' page. At the top, there are tabs for 'Taux URSSAF' and 'Autres paramètres URSSAF'. Below the tabs, the 'Code sécurité sociale' is set to 100. The 'Autres paramètres' section includes a header with 'Rech.' and 'Afficher tt', and navigation links for 'Premier', '1 sur 3', and 'Dernier'. The main form contains the following fields: 'Date effet' (01/01/2006), 'Statut' (Actif), 'Description' (Régime général), 'Réduction taux AT' (0,000), and a checked checkbox for 'Réduction pour bas salaire'. A section titled 'Données catégorie standard' contains two fields: 'Catégorie standard' and 'Limite supérieure', both with search icons.

Page Autres paramètres URSSAF

Code sécurité sociale	Affiche le régime de base du salarié, celui auquel il est actuellement rattaché.
Réduction taux AT	Affiche le pourcentage de réduction du taux de cotisation pour accidents du travail si le régime y donne droit. (Vous pouvez ajuster ce montant, s'il y a lieu.)
Réduction pour bas salaire	Cochez cette case pour déclencher l'allègement Fillon si le salarié perçoit un salaire de faible montant.
Catégorie standard	Affiche le régime auquel sont automatiquement rattachés les salariés lorsqu'ils cessent d'être admissibles à leur régime d'origine. Par exemple, les salariés relevant de certaines catégories de cotisations cotisent aux taux de leur catégorie si leur salaire mensuel est inférieur ou égal au SMIC. S'ils viennent à percevoir un salaire supérieur au SMIC, ils commencent automatiquement à cotiser aux taux en vigueur pour la Catégorie standard associée au régime 914. Ces taux ne s'appliquent qu'à la partie du salaire qui dépasse la limite de revenu.

Limite supérieure

Affiche la valeur de la variable GEN VR SMIC L VG P qui stocke le taux du SMIC horaire. Pour calculer la rémunération maximale permettant aux salariés de rester dans leur régime d'origine, les extensions de la Paie Globale pour la France multiplient la valeur de cette variable par le nombre d'heures payées. Si les gains dépassent ce résultat, un changement de régime est déclenché. Le salarié passe alors aux taux du régime défini dans le champ Catégorie standard et les déductions sont calculées au nouveau taux pour les gains dépassant la limite.

Définir les taux liés aux accidents du travail

Cette section présente les taux applicables aux accidents du travail et traite de la définition des taux applicables aux accidents du travail.

Comprendre les taux applicables aux accidents du travail

La cotisation pour les accidents du travail (AT) repose sur l'assiette URSSAF et est calculée en appliquant un taux correspondant au degré du risque encouru sur le lieu de travail.

Pour définir le risque sur lequel repose cette cotisation :

1. (obligatoire) Pour chaque établissement défini dans PeopleSoft Ressources Humaines, définissez les codes de risques, les sections AT et les taux de cotisation associés.

Effectuez cette opération sur la page Adresse établissement.

Veuillez noter que plusieurs codes de risque peuvent être associés au même établissement et qu'un code de risque unique peut être associé à plusieurs sections AT, chacune étant liée à un taux de cotisation AT différent. Par exemple, vous pouvez définir les taux de cotisation pour différents degrés de risque encouru comme suit :

<i>Code de risque</i>	<i>Section AT</i>	<i>Taux AT</i>
724CA	01	1,5
724CA	02	2,5
724CA	03	2,15
518CA	01	2,3

Remarque : cet exemple illustre que plusieurs codes de risque peuvent être associés à un même établissement et qu'un code de risque unique peut être associé à plusieurs sections AT correspondant à différents degrés de risque au sein de l'entreprise. En d'autres termes, il est possible que différents services, ou "sections", d'un même établissement payent des cotisations d'un taux différent si le degré de risque varie d'un service à un autre.

2. (facultatif) Pour chaque service d'un établissement, sélectionnez le code de risque et la section adéquats à partir de la liste des valeurs possibles définies sur la page Adresse établissement, à l'étape 1.

Effectuez cette opération sur la page Services - Profil service.

Définissez les codes de risque et les sections AT au niveau du service si plusieurs codes de risque et sections AT, ou un code de risque unique correspondant à plusieurs sections AT, sont indiqués sur la page Adresse établissement et si vous souhaitez que le système utilise le taux de cotisation associé à l'un de ces codes de risque/sections pour traiter les salariés d'un service spécifique.

3. (facultatif) Remplacez le code de risque standard et la section AT au niveau du salarié.

Si un salarié est associé à un service, mais que le risque d'accident du travail de ce service ne correspond pas au risque réel encouru par le salarié, le risque standard peut être remplacé par un degré de risque spécifique du salarié. Pour cela, saisissez le code de risque qui s'applique au salarié dans la variable URS VR CODE RISK E, puis saisissez la section AT adéquate dans la variable URS VR AT SEC E. Saisissez ces valeurs de remplacement à l'aide du composant Valeurs de remplacement - Remplacement éléments simples (GP_PAYEE_SOVR).

Remarque : vous devez définir une valeur pour la variable de code de risque (URS VR CODE RISK E) afin de créer un remplacement pour un salarié spécifique. Il n'est pas nécessaire de définir une valeur pour la variable de section AT (URS VR AT SEC E). En revanche, si plusieurs sections AT sont associées au même code de risque et que vous souhaitez contrôler les sections s'appliquant à un salarié, vous devez définir la section AT. Si vous ne remplacez que la variable de section AT (URS VR AT SEC E), et non la variable de code de risque (URS VR CODE RISK E), le système émet un message d'erreur.

Exemples : comprendre la logique des risques

Selon le niveau auquel vous définissez les données de risque dans le système et la complexité des données, le système suit la procédure ci-après afin de déterminer le taux de cotisation adéquat pour un salarié donné :

- Le système vérifie préalablement si le code de risque est défini au niveau du salarié (à l'aide de la variable URS VR CODE RISK E). Le cas échéant, le système récupère la section AT liée à ce code de risque sur la page Adresse établissement, puis utilise le taux de cotisation associé à cette section AT. Si plusieurs sections AT sont liées au même code de risque spécifique d'un salarié, le système sélectionne la section AT dont la valeur est la plus faible pour le code de risque indiqué, puis applique le taux de cotisation associé au salarié.

Remarque : dans le cadre de cet exemple, on admet que seul le code de risque est défini au niveau du salarié. Si le code de risque et la section AT sont tous deux définis, le système n'a pas besoin de rechercher la section dont la valeur est la plus faible, tel que cela est décrit dans le présent document ; il sélectionne simplement le taux associé à la section indiquée.

- Si aucun code de risque n'est défini au niveau du salarié, le système vérifie si le code de risque et la section AT sont définis au niveau du service. Le cas échéant, le système récupère le taux de cotisation lié à ce code de risque et cette section AT sur la page Adresse établissement, puis l'applique au salarié.

Remarque : vous pouvez définir un code de risque au niveau du service sans saisir une section AT. Le cas échéant, le système récupère la section AT liée à ce code de risque sur la page Adresse établissement, puis utilise le taux de cotisation associé à cette section AT. Si plusieurs sections AT sont liées au même code de risque, le système sélectionne la section AT dont la valeur est la plus faible pour le code de risque indiqué, puis applique le taux de cotisation associé au salarié.

- Si aucun code de risque ou section AT n'est défini au niveau du salarié ou du service, les taux AT adéquats sont récupérés en deux temps :
 1. D'abord, le système sélectionne le code de risque saisi sur la première ligne de la page Adresse établissement, puis l'applique à tout salarié lié à cet établissement dans la table JOB.
 2. Si le code de risque de cette ligne ne comporte qu'une section AT associée, le système applique automatiquement le taux AT associé à cette section au salarié.
 3. Si *plusieurs* sections AT sont liées au code de risque sélectionné à l'étape 1, le système sélectionne la section AT dont la valeur est la plus faible puis applique le taux AT de cette section à tout salarié lié à l'établissement dans la table JOB.

Prenons pour exemple un cas hypothétique dans lequel les codes de risque et sections AT suivants sont définis au niveau de l'établissement :

Numéro de ligne	Code de risque	Section AT	Taux AT
1	724CA	01	1,5
2	724CA	02	2,5
3	518CA	01	2,3
4	518CA	02	2,6

Dans cet exemple, aucune donnée de risque n'est définie, ni au niveau du salarié ni au niveau du service. Pour déterminer le taux AT à appliquer à un salarié, le système utilise le premier code de risque de la première ligne de la page Adresse établissement, soit 724CA. Deux sections AT sont associées à ce code de risque : 01 et 02. Le système sélectionne la section AT 01 car sa valeur est la plus faible. Cette section est associée à un taux AT de 1,5. Cela signifie que pour tout salarié de l'établissement pour lequel ces taux sont définis, le système applique un taux de 1,5.

Remarque : lorsque vous définissez des codes de risque, le code de risque de la ligne 1 de la page Adresse établissement doit contenir le taux AT le plus récent s'appliquant sans remplacement. Cela est dû au fait que le code de risque de cette ligne contient le taux s'appliquant par défaut lorsque le risque n'est pas défini à des niveaux inférieurs (service ou salarié).

Pages utilisées pour définir les taux d'accident du travail

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Adresse établissement	ESTAB_TBL1_GBL	Paramétrage SIRH, Tables de base, Organisation, Etablissement, Adresse établissement	Définir les codes de risque, les sections AT et les taux correspondants.
Profil service	DEPARTMENT_TBL_GBL	Paramétrage SIRH, Tables de base, Organisation, Services, Profil service	Définir le code de risque et la section AT pour un établissement.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Eléments simples	GP_PAYEE_SOVR	Paie globale & absences, Données salarié, Valeurs de remplacement, Eléments simples	<ul style="list-style-type: none"> Saisir le code de risque qui s'applique à un salarié dans la variable URS VR CODE RISK E. Saisir la section AT adéquate pour un salarié dans la variable URS VR AT SEC E. <p>Remarque : ne remplacez le code de risque standard et la section AT sur la page Eléments simples que si le risque d'accident du travail standard ne correspond pas au risque réel encouru par le salarié.</p>

Déclarer les données URSSAF

Les états URSSAF disponibles sont :

- Les états DUCS.
- L'état Abattement taxes sur bas salr. (état générique FRPAY006).

Voir aussi

Chapitre 10, "Paramétrer les états DADS," page 189

Annexe A, "Etats du module Extensions de la Paie Globale pour la France," page 523

Créer le tableau récapitulatif des cotisations (TRC) annuel (sans générateur d'applications)

Le *tableau récapitulatif des cotisations* (TRC) reprend les cotisations URSSAF de l'année écoulée. Cet état est structuré par établissement et permet à l'URSSAF de recalculer le montant annuel des cotisations et de constater les éventuels moins-perçu ou trop-perçu.

Dans la mesure où la plupart des données nécessaires à cet état sont produites dans le traitement DUCS, utilisez les pages Paramètres DUCS - FRA - Type déclaration et Définition DUCS pour générer l'état et mettre à jour les données extraites sur la page MàJ données DUCS - FRA. Utilisez ensuite les pages Créer données DUCS - FRA - Contrôle d'exécution et Générer fich. DUCS/TRC/BDA-FRA - Génération fichier DUCS pour exécuter l'état TRC.

Cette section explique comment :

- Consulter le type de déclaration TRC.
- Créer une définition de déclaration TRC.
- Définir l'extraction des données du TRC.
- Générer le fichier de l'état TRC.

Consulter le type de déclaration TRC

Accédez à la page Type déclaration.

Cette page vous permet de consulter les types de fichiers TRC utilisés pour générer des données TRC via le traitement DUCS.

Type fichier	Choisissez <i>915</i> si le TRC s'applique à un seul établissement ou <i>916</i> s'il s'applique à plusieurs.
---------------------	---

Créer une définition de déclaration TRC

Accédez à la page Définition DUCS.

Cette page vous permet de créer une définition de déclaration DUCS spécifique pour le traitement TRC. Reproduisez celle créée pour la DUCS URSSAF mensuelle en omettant les champs Type paiement et Code banque émettrice.

Liste établissements	Saisissez la liste des établissements de la DUCS, c'est-à-dire tous ceux que vous souhaitez inclure dans la déclaration.
-----------------------------	--

Définir l'extraction des données du TRC

Accédez à la page Créer données DUCS - FRA - Contrôle d'exécution.

Cette page vous permet d'établir les données à extraire pour l'état TRC.

Format période	Sélectionnez <i>Déclaration annuelle</i> .
-----------------------	--

Générer le fichier de l'état TRC

Accédez à la page Générer fich. DUCS/TRC/BDA-FRA - Génération fichier DUCS.

Sortie	Sélectionnez <i>Etat</i> . Le système peut préparer un fichier DUCS TRC, mais celui-ci n'est pas encore accepté par l'URSSAF.
---------------	---

Créer le tableau récapitulatif des cotisations (TRC) annuel (avec générateur d'applications)

Le *tableau récapitulatif des cotisations* (TRC) reprend les cotisations URSSAF de l'année écoulée. Cet état est structuré par établissement et permet à l'URSSAF de recalculer le montant annuel des cotisations et de constater les éventuels moins-perçu ou trop-perçu.

Cette section explique comment :

- Consulter le type de déclaration TRC.
- Créer une définition de déclaration TRC.
- Définir l'extraction des données du TRC.
- Générer le fichier de l'état TRC.

Consulter le type de déclaration TRC

Accédez à la page Type déclaration (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Paramètres DUCS - FRA, Type déclaration).

Cette page vous permet de consulter les types de fichiers TRC utilisés pour générer des données TRC via le traitement DUCS.

Type fichier	Choisissez <i>915</i> si le TRC s'applique à un seul établissement ou <i>916</i> s'il s'applique à plusieurs.
---------------------	---

Créer une définition de déclaration TRC

Accédez à la page Définition DUCS.

Cette page vous permet de créer une définition de déclaration DUCS spécifique pour le traitement TRC. Reproduisez celle créée pour la DUCS URSSAF mensuelle en omettant les champs Type paiement et Code banque émettrice.

Liste établissements	Saisissez la liste des établissements de la DUCS, c'est-à-dire tous ceux que vous souhaitez inclure dans la déclaration.
-----------------------------	--

Définir l'extraction des données du TRC

Accédez à la page Noeuds message (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Définition détail message - FRA).

Le TRC est géré comme un message spécifique de l'application DUCS 4.2 dans le générateur d'applications. La liste des messages définis, ainsi que celle des structures associées à chaque message, peuvent être consultées dans le composant Définir appli./message, page Définition message. Sur la ligne de chaque structure figure un lien permettant d'accéder à la liste des enregistrements associés à la structure.

Générer le fichier de l'état TRC

Pour générer le fichier de l'état TRC, procédez comme pour un fichier DADS.

Consulter les déductions URSSAF fournies

Cette section traite des groupes de déductions URSSAF suivants :

- Déductions pour les régimes standard.
- Déductions pour les régimes comportant des exonérations sur les taux.
- Déductions pour les allègements Fillon.

Déductions pour les régimes standard

Le tableau ci-après regroupe les déductions créées pour les régimes standard (ceux qui ne comportent pas d'exonérations de taux).

Déduction	Description
URS MAL S	Maladie déplafonnée - salarié.
URS MAL E	Maladie déplafonnée - employeur
URS VEUV S	Veuvage - salarié. Remarque : URS VEUV S n'est plus utilisé depuis juillet 2004.
URS AT E	Accident du travail - employeur.
URS AF E	Allocations familiales - employeur.
URS VIE TA S	Vieillesse plafonnée - salarié.
URS VIE TA E	Vieillesse plafonnée - employeur.
URS VIE DP E	Vieillesse déplafonnée - employeur.

Déduction	Description
URS VIE DP S	Vieillesse déplafonnée - salarié. Remarque : cette déduction a pris effet en juillet 2004.
URS VIE EX S	Vieillesse déplafonnée - salarié. Remarque : cette déduction a pris effet en juillet 2004.
URS FNAL A E	FNAL sur plafond - employeur.
URS FNAL D E	FNAL déplafonné - employeur.
URS SOLID E	Solidarité - employeur. Remarque : cette déduction a pris effet en juillet 2004.

Déductions pour les régimes comportant des exonérations sur les taux

Le tableau ci-après recense les déductions des régimes comprenant une exonération de taux.

Déduction	Description
URS MAL EX S	Maladie déplafonnée - régime associé - salarié.
URS MAL EX E	Maladie - régime associé - employeur.
URS VEU EX S	Veuvage - régime associé - salarié. Remarque : URS VEU EX S n'est plus utilisé depuis juillet 2004.
URS AT EX E	Accident du travail - régime associé - employeur.
URS AF EX E	Allocations familiales - régime associé - employeur.
URS V A EX S	Vieillesse plafonnée - régime associé - salarié.
URS V A EX E	Vieillesse - régime associé - employeur.

Déduction	Description
URS VIEEX E	Vieillesse déplafonnée - employeur.
URS FNP EX E	FNAL plafonnée - régime associé - employeur.
URS FND EX E	FNAL déplafonnée - régime associé - employeur.
URS SOLID EX	Solidarité - employeur. Remarque : URS SOLID EX n'est plus utilisé depuis juillet 2004.

Remarque : PeopleSoft fournit une requête permettant d'afficher les noms de tous les éléments fournis, conçus pour la France. Les instructions relatives à l'exécution de la requête figurent dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Paie Globale*.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Consulter les éléments livrés," Comprendre la consultation des éléments livrés

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Définir les éléments de gain et de déduction"

Chapitre 6

Définir les cotisations ASSEDIC

Ce chapitre présente les taux ASSEDIC, les limites et les plafonds, les assiettes, l'ASSEDIC et le traitement rétroactif, et explique comment :

- Paramétrer les taux et les plafonds de cotisations ASSEDIC.
- Créer le Bordereau de Déclaration Annuelle (BDA).
- Consulter les déductions ASSEDIC fournies.

Comprendre les taux, limites et plafonds d'ASSEDIC

Les cotisations ASSEDIC (ou GARP à Paris) sont versées à l'Union nationale pour l'emploi dans l'industrie et le commerce (*Pôle Emploi*), qui finance le *Régime d'Assurance Chômage* (RAC) et le *Fonds National de Garantie des Salaires* (FNGS). Le module Extensions de la Paie Globale pour la France offre des fonctionnalités ASSEDIC complètes, vous permettant d'effectuer les tâches suivantes :

- Saisir et gérer les taux à l'aide du composant Taux ASSEDIC - FRA.
- Créer les états légaux et effectuer les paiements auprès des organismes de perception à l'aide des composants DUCS.
- Créer les attestations ASSEDIC lors du départ des salariés. Cette opération se fait en trois étapes à l'aide de trois composants (Extr. données fin d'emploi-FRA, MàJ données fin d'emploi - FRA et Etat fin d'emploi - FRA).

PeopleSoft livre les pourcentages des cotisations RAC et FNGS en vigueur dans le composant Taux ASSEDIC - FRA (GPFR_ASS_RATES), mais il vous appartient de mettre à jour et de gérer ces informations au fur et à mesure de l'évolution des taux. Les pourcentages de cotisation varient en fonction du salaire mensuel brut, en application des plafonds imposés par la réglementation et que vous devez saisir sur le composant Plafonds - FRA (GPFR_CEILINGS).

Les champs du composant Taux ASSEDIC sont affichés dynamiquement en fonction de ces plafonds. Ainsi, si vous saisissez un nouveau plafond, celui-ci est répercuté dans ces mentions lorsque vous affichez les taux ASSEDIC.

En plus des plafonds, les extensions pour la France utilisent également des taux et des limites pour calculer les cotisations ASSEDIC. PeopleSoft livre ces données, mais vous conseille néanmoins de les vérifier avant de procéder au traitement ASSEDIC.

Comprendre les assiettes de cotisations

Cette section traite des sujets suivants :

- Assiettes A, B et A+B.
- Cotisations à 65 ans.
- Exonérations de cotisations.

Assiettes A, B et A+B

Les assiettes des cotisations ASSEDIC sont les suivantes :

- Tranche A : salaire brut limité au plafond A tel que défini sur la page Plafonds.

Pour les cotisations ASSEDIC limitées au plafond A (telles que le RAC), l'assiette de calcul reste égale au plafond A lorsque le salaire brut est supérieur à ce plafond. Si le salaire brut est inférieur au plafond A, en revanche, la cotisation est calculée sur la base du salaire brut.

- Tranche B : partie du salaire brut comprise entre le plafond A et le plafond B, qui représente trois fois le plafond A.

Pour les cotisations ASSEDIC limitées au plafond B (telles que le RAC), la cotisation est calculée uniquement sur la différence entre le salaire brut et le plafond A lorsque le salaire brut est supérieur au plafond A mais inférieur au plafond B. Si le salaire brut est supérieur au plafond B, la cotisation est calculée sur la seule part comprise entre les plafonds A et B. Enfin, si le salaire brut est inférieur au plafond A, aucune cotisation n'est due sur la tranche B.

Remarque : depuis le 1er janvier 2001, le taux des cotisations RAC Tranche A et Tranche B est identique. Les cotisations peuvent être calculées sur une seule tranche (tranche A + B), toutefois, PeopleSoft continue à les séparer en deux tranches (A et B) car les taux sont susceptibles de différer à l'avenir.

- Tranche A+B : partie du salaire brut inférieure au plafond B, qui représente quatre fois la tranche A.

Pour les cotisations ASSEDIC limitées au plafond A+B (telles que l'AGS), la cotisation est calculée uniquement sur la base du plafond B si le salaire brut est supérieur à ce plafond. Si le salaire brut est inférieur au plafond B, la cotisation est calculée sur la base du salaire brut. La limite supérieure est le plafond B.

Ces calculs sont mensuels, mais les comparaisons se font sur des montants annuels. Le salaire brut annuel est calculé à partir du salaire mensuel et les plafonds annuels sont calculés à partir des plafonds mensuels. Le système produit également un état mensuel détaillant les cotisations de la période. Vous pouvez créer et produire tous les états réglementaires au moyen des composants DUCS des extensions pour la France.

Les plafonds A et B sont recalculés au prorata du nombre de jours civils de présence pour tenir compte des embauches et fins d'emploi en cours de période, du taux pour travail à temps partiel (calculé lors du traitement de la paie) et du taux pour employeurs multiples. Les salariés ayant des employeurs multiples ne sont pas considérés comme travaillant à temps partiel, c'est pourquoi un seul prorata est calculé.

Remarque : les règles de calcul d'assiettes pour l'ASSEDIC sont identiques à celles de l'URSSAF. En fait, l'URSSAF détermine ces règles qui sont ensuite généralement adoptées par l'ASSEDIC.

Voir aussi

Chapitre 3, "Paramétrer les données pays," page 23

Chapitre 5, "Définir les cotisations URSSAF," page 95

Chapitre 27, "Générer la DUCS," page 489

Cotisations à 65 ans

Les salariés atteignant 65 ans au cours d'une période de paie ne sont redevables que d'une cotisation ASSEDIC proportionnelle à la période précédant leur 65^e anniversaire. Ce calcul est effectué sur déclenchement de la section ASSEDIC si le salarié n'a pas 65 ans au début de la période d'échéancier. Le système calcule au prorata l'assiette de l'ASSEDIC si le salarié fête ses 65 ans avant la date de fin de la période d'échéancier. Le prorata est égal à la durée pendant laquelle le salarié a toujours 64 ans au cours de la période d'échéancier, divisée par la durée totale de cette période. Les plafonds A et B ne sont pas traités au prorata, seule l'assiette l'est. Après le mois du 65^e anniversaire d'un salarié, les cotisations ASSEDIC ne sont plus dues.

Exonérations de cotisations

Les exonérations de cotisations ASSEDIC dépendent de la classification du salarié ou de son contrat lorsque celui-ci est spécifique.

D'autres exonérations affectent également certaines cotisations spécifiques. Le module Extensions de la Paie Globale pour la France utilise le contrôle de génération afin de déclencher les cotisations adéquates pour ces cas spécifiques.

Voir aussi

Chapitre 14, "Comprendre les contrats spécifiques," page 257

Comprendre les cotisations ASSEDIC et le traitement rétroactif

Les extensions pour la France livrent des règles de traitement pour gérer les changements rétroactifs qui affectent le calcul des cotisations ASSEDIC.

Voir aussi

Chapitre 17, "Comprendre le traitement rétroactif," page 287

Paramétrer les taux et les plafonds de cotisations ASSEDIC

Pour paramétrer les taux des cotisations ASSEDIC, utilisez le composant Taux ASSEDIC - FRA (GPFR_ASS_RATES).

Ce chapitre présente les taux ASSEDIC et les plafonds, et traite du paramétrage des taux ASSEDIC des cotisations ASSEDIC.

Comprendre les taux et les plafonds d'ASSEDIC

Le module Extensions de la Paie Globale pour la France utilise des variables pour définir les taux des cotisations ASSEDIC. PeopleSoft renseigne ces variables avec les taux adéquats, vous pouvez toutefois mettre à jour ces taux sur la page Taux ASSEDIC afin d'appliquer la législation et la réglementation au fur et à mesure de leur évolution. De plus, vous pouvez mettre à jour les plafonds s'appliquant aux assiettes utilisées pour calculer les cotisations ASSEDIC. Cette section explique comment consulter les taux et plafonds ASSEDIC fournis. Elle traite également de l'ajustement des valeurs de taux et de plafonds, si nécessaire.

Pour consulter et modifier les plafonds et les taux :

1. Consultez les variables contenant les taux ASSEDIC.

Effectuez cette opération sur la page Taux et éléments.

Remarque : la page Taux et éléments est traitée dans le chapitre Définir les données pays.

2. Affichez les plafonds des taux ASSEDIC.

Utilisez la page Plafonds pour afficher les plafonds associés aux variables de taux ASSEDIC.

Remarque : la page Plafonds est traitée dans le chapitre Définir les données pays.

3. Consultez et modifiez les plafonds des taux de cotisations ASSEDIC.

Les différents taux de cotisations URSSAF ne s'appliquent qu'à une partie de l'assiette d'un salarié (en d'autres termes, ils s'appliquent à la partie de l'assiette qui n'excède pas une limite ou un plafond). Vous pouvez mettre à jour les valeurs des plafonds ASSEDIC sur la page Plafonds.

Remarque : cette page est traitée dans le chapitre Définir les données pays.

4. Affichez et modifiez les taux ASSEDIC.

Une fois que vous avez contrôlé et, si nécessaire, modifié les plafonds utilisés pour l'ASSEDIC, vous pouvez accéder à la page Taux ASSEDIC pour consulter et ajuster les taux de cotisations.

Les plafonds qui apparaissent sur la page Taux ASSEDIC sont affichés dynamiquement en fonction des valeurs saisies sur la page Plafonds. Ainsi, si vous saisissez un nouveau plafond sur la page Plafonds, les données de plafonds sont également modifiées sur la page Taux ASSEDIC.

Remarque : PeopleSoft gère les taux et les plafonds relatifs à l'ASSEDIC. Toutefois, vous pouvez ajuster les taux et les plafonds sans avoir à attendre que PeopleSoft émette des mises à jour en cas de modifications légales.

Page utilisée pour paramétrer les taux de cotisations ASSEDIC





<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Taux ASSEDIC - FRA	GPFR_ASS_RATES	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Autres plafonds/taux/valeurs, Taux ASSEDIC - FRA	Définir les taux des cotisations ASSEDIC. Ces taux sont fournis par PeopleSoft, mais il vous appartient de les gérer en cas de révision par le gouvernement.

Paramétrer les taux des cotisations ASSEDIC

Accédez à la page Taux ASSEDIC - FRA (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Autres plafonds/taux/valeurs, Taux ASSEDIC - FRA).

Taux ASSEDIC - FRA

Taux Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 16 Dernier

*Date effet: 10/01/2009  Statut: Actif   

Cotisation assurance chômage		
	Salarié	Employeur
Du 0 Au 2859	2,400	4,000
Du 2859 Au 11436	2,400	4,000

AGS (assoc. garantie salaires)	
	Employeur
Du 0 Au 11436	0,400

Page Taux ASSEDIC - FRA

Cotisation assurance chômage

Les champs de ce cartouche affichent les pourcentages des cotisations Salarié et Employeur pour la portion de salaire brut inférieure au plafond A et les pourcentages des cotisations Salarié et Employeur pour la portion de salaire brut inférieure au plafond B mais supérieure au plafond A.

Remarque : les libellés des champs de ce cartouche sont composés de façon dynamique en fonction des valeurs saisies sur la page Plafonds. Ces valeurs changent chaque année.

AGS (assoc. garantie salaires)

Ce champ affiche le pourcentage de la cotisation FNGS Employeur.

Remarque : seul l'employeur s'acquitte de cette cotisation. Ce taux est appliqué à une base limitée au plafond B, lequel s'affiche de façon dynamique dans le libellé. Si le salaire brut dépasse cette limite, la cotisation reste assise sur le plafond B.

Créer le Bordereau de Déclaration Annuelle (BDA)

Le *Bordereau de Déclaration Annuelle* (BDA) récapitule les cotisations ASSEDIC de l'année écoulée. Utilisez les pages consacrées à la DUCS pour définir le traitement du BDA, en générer les données et créer le Bordereau de Déclaration Annuelle.

Cette section explique comment :

- Consulter le type de déclaration BDA.
- Créer une définition de déclaration BDA.
- Paramétrer l'extraction des données du BDA.
- Générer le fichier de l'état BDA.

Consulter le type de déclaration BDA

Accédez à la page Type déclaration.

Cette page vous permet de consulter le type de fichier BDA utilisé pour générer les données du bordereau via le traitement de la DUCS.

Type fichier

Sélectionnez 922 pour un bordereau de déclaration annuelle concernant un seul établissement ou 923 pour un BDA concernant plusieurs établissements.

Créer une définition de déclaration BDA

Accédez à la page Définition DUCS.

Cette page vous permet de créer une définition de déclaration DUCS spécifique pour le traitement BDA. Reproduisez celle créée pour la DUCS ASSEDIC mensuelle en omettant les champs Type paiement et Code banque émettrice.

Liste établissements

Saisissez la liste des établissements de la DUCS, c'est-à-dire tous ceux que vous souhaitez inclure dans la déclaration.

Paramétrer l'extraction des données du BDA

Accédez à la page Créer données DUCS - FRA - Contrôle d'exécution.

Cette page vous permet d'établir les données à extraire pour l'état BDA.

Format période

Sélectionnez *Déclaration annuelle*.

Générer le fichier de l'état BDA

Accédez à la page Générer fich. DUCS/TRC/BDA-FRA - Génération fichier DUCS.

Sortie

Sélectionnez *Etat*. Le système peut préparer un fichier DUCS BDA, mais celui-ci n'est pas encore accepté par l'ASSEDIC. Servez-vous de cet état pour remplir le formulaire BDA original.

Consulter les déductions ASSEDIC fournies

Le tableau ci-après répertorie les déductions fournies par PeopleSoft pour calculer les cotisations ASSEDIC.

<i>Déduction</i>	<i>Description</i>
ASS RAC TA S	RAC sur plafond A - salarié.
ASS RAC TA E	RAC sur plafond A - employeur.
ASS RAC TB S	RAC sur plafond B - salarié.
ASS RAC TB E	RAC sur plafond B - employeur.
ASS ASF TA S	ASF sur plafond A - salarié. Cet abattement n'est plus utilisé depuis le 1er janvier 2001.
ASS ASF TA E	ASF sur plafond A - employeur. Cet abattement n'est plus utilisé depuis le 1er janvier 2001.
ASS ASF TB S	ASF sur plafond B - salarié. Cet abattement n'est plus utilisé depuis le 1er janvier 2001.
ASS ASF TB E	ASF sur plafond B - employeur. Cet abattement n'est plus utilisé depuis le 1er janvier 2001.
ASS FNGS	FNGS.

Remarque : le système PeopleSoft fournit une requête permettant d'afficher les noms de tous les éléments fournis, conçus pour la France. Les instructions relatives à l'exécution de la requête figurent dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Paie Globale*.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Consulter les éléments livrés," Comprendre la consultation des éléments livrés

Chapitre 7

Définir les cotisations ARRCO, AGIRC et prévoyance

Ce chapitre présente les cotisations ARRCO (*Association des Régimes de Retraites Complémentaires*), AGIRC (*Association Générale des Institutions de Retraite des Cadres*) et prévoyance et explique comment :

- Consulter et gérer les taux ARRCO et AGIRC.
- Consulter les déductions ARRCO et AGIRC fournies.
- Paramétrer les cotisations de prévoyance.
- Consulter les déductions de prévoyance fournies.

Remarque : le système PeopleSoft fournit une requête permettant d'afficher les noms de tous les éléments fournis, conçus pour la France. Les instructions relatives à l'exécution de la requête figurent dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Paie Globale*.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Consulter les éléments livrés," Comprendre la consultation des éléments livrés

Comprendre les cotisations ARRCO, AGIRC et prévoyance

Cette section traite des sujets suivants :

- Cotisations ARRCO, AGIRC et prévoyance.
- Taux, limites et plafonds.
- Plafonds d'exonération de cotisation.
- Imposition et limites d'exonération fiscale.

Cotisations ARRCO, AGIRC et prévoyance

L'ARRCO et l'AGIRC gèrent toutes deux des caisses de retraite. Chacune perçoit des cotisations salariales et patronales. Les cotisations à l'ARRCO ou à l'AGIRC sont obligatoires pour la plupart des salariés, à l'exception de catégories particulières comme les apprentis ou les stagiaires.

Les cotisations à l'ARRCO et à l'AGIRC sont calculées à partir des mêmes bases que pour l'URSSAF et l'ASSEDIC, sauf dans le cas suivant : sous réserve des modifications apportées par la loi Fillon et le décret de mai 2005, si les cotisations de retraite et prévoyance de l'employeur versées à l'URSSAF dépassent 85 % du plafond A de la sécurité sociale (ou 19 % pour les cotisations de prévoyance uniquement), la part des cotisations dépassant ce plafond est réintégrée à l'assiette URSSAF mais non aux assiettes ARRCO et AGIRC.

Les cotisations versées à l'Association Pour l'Emploi des Cadres (APEC) sont gérées par l'AGIRC, PeopleSoft les gère donc en même temps que les autres cotisations AGIRC. Cela comprend les cotisations APEC forfaitaires et la cotisation calculée sur la tranche B.

La Contribution Exceptionnelle Temporaire (CET) et les cotisations de l'Association pour la Gestion du Fonds de Financement (AGFF) étant versées à l'AGIRC, elles sont aussi gérées en même temps que les autres cotisations à cet organisme.

Les cotisations versées aux caisses de prévoyance viennent compléter la couverture de sécurité sociale standard (URSSAF). Une cotisation obligatoire unique est versée par toutes les entreprises pour les salariés entrant dans les catégories décrites aux articles 36 et 4/4 bis. Toutes les autres cotisations sont facultatives. Chaque société gère ses cotisations de prévoyance à sa manière et doit par conséquent paramétrer ses propres règles de calcul.

Voir aussi

Chapitre 5, "Définir les cotisations URSSAF," page 95

Chapitre 6, "Définir les cotisations ASSEDIC," page 115

Taux, limites et plafonds

Le module Extensions de la Paie Globale pour la France utilise différents taux, limites et plafonds pour déterminer les cotisations ARRCO, AGIRC et prévoyance. PeopleSoft livre ces données, mais vous conseille néanmoins de les vérifier avant de procéder aux traitements ARRCO, AGIRC et prévoyance. Pour ce faire :

- Utilisez le composant Taux/éléments/plafonds - FRA pour consulter les variables et les limites utilisées pour calculer les cotisations de ces caisses.
- Utilisez le composant Plafonds - FRA - Plafonds pour consulter la valeur monétaire de ces limites, utilisées par le système pour calculer les assiettes des cotisations ARRCO, AGIRC et prévoyance.
- Utilisez le composant Taux ARRCO/AGIRC - FRA pour saisir les valeurs numériques des différents taux de cotisation ARRCO et AGIRC.

Les plafonds qui apparaissent sur cette page sont affichés dynamiquement en fonction des valeurs saisies sur la page Plafonds - FRA - Plafonds. Ainsi, si vous saisissez un nouveau plafond sur la page Plafonds, les données de plafonds sont également modifiées pour le composant Taux ARRCO/AGIRC - FRA.

- Utilisez la page Contrats retraite/prévoyance de l'application Ressources Humaines pour saisir les taux de cotisation des caisses de prévoyance directement dans le contrat de prévoyance.

Voir aussi

Chapitre 3, "Paramétrer les données pays," page 23

Plafonds d'exonération de cotisation

La réglementation détermine le plafond annuel de cotisation à la sécurité sociale. Sous réserve des modifications apportées par la loi Fillon et le décret de mai 2005, si les cotisations de l'employeur en matière de prévoyance et de retraite complémentaires (ARRCO et AGIRC) représentent moins de 85 % du plafond annuel de la sécurité sociale, ces cotisations sont exonérées des cotisations sociales. Si la contribution de l'employeur en matière de prévoyance complémentaire représente moins de 19 % du plafond de la sécurité sociale, cette contribution est également exonérée de cotisations sociales. Si les limites de 85 et 19 % sont toutes deux dépassées, l'excédent le plus élevé est ajouté aux accumulateurs de l'URSSAF et de l'ASSEDIC et réintégré dans l'assiette de sécurité sociale. Cela n'a aucun impact sur la cotisation aux caisses de retraite.

Deux calculs sont nécessaires à la détermination des limites :

- Les cotisations en matière de prévoyance et de retraite complémentaires sont comparées à la limite de 85 % du plafond annuel de la sécurité sociale.

Tout excédent est intégré à l'assiette de sécurité sociale.

- Les cotisations en matière de prévoyance complémentaire uniquement sont comparées à la limite de 19 % de l'assiette globale.

Tout excédent est ajouté à l'assiette de sécurité sociale et d'ASSEDIC.

Remarque : si les limites de 19 et 85 % sont toutes deux dépassées, seul l'excédent le plus élevé est réintégré dans l'assiette de sécurité sociale et d'ASSEDIC.

Ces calculs sont exécutés par la formule PRV FM REINT SOCIA, elle-même déclenchée par la section PRV SE SOCIAL. Cette formule effectue ces calculs pour les salariés quittant l'entreprise ou au cours du mois de décembre.

Imposition et limites d'exonération fiscale

Pour une période temporaire (à compter du 1er janvier 2004), deux méthodes doivent être employées pour calculer l'imposition en matière de prévoyance et de retraite complémentaires. La méthode retenue est celle qui trouve le plus petit montant, lequel est réintégré dans le salaire imposable.

Remarque : PeopleSoft ne livre pas de règles d'exonération fiscale en matière de retraite supplémentaire.

- La première méthode calcule la limite d'exonération une fois par an, soit au moment du départ d'un salarié, soit en décembre. Elle est déclenchée en même temps que les exonérations des 19 et 85 %.
- La seconde méthode :
 - Calcule un plafond égal à 7 % du plafond annuel de la sécurité sociale additionné de 3 % de la rémunération annuelle du salarié. Il ne peut dépasser 3 % du plafond annuel de la sécurité sociale multiplié par huit.
 - Compare les cotisations annuelles en matière de prévoyance complémentaire à ce plafond. En cas de dépassement du plafond, les cotisations en excédent sont réintégrées au salaire imposable.

Le montant réintégré est le plus petit des deux.

Remarque : le calcul de ces limites d'exonération fiscale est effectué par la formule PRV FM REINT FISCA, membre de la section PRV SE FISCAL. Les cotisations de prévoyance utilisées dans ces calculs sont stockées dans l'accumulateur PRV AC COT RFIS SG.

Régimes supplémentaires en matière de prévoyance et de retraite

Dans le cas des régimes supplémentaires, les parts salariales et patronales sont toutes deux imposables. Les cotisations salariales ne sont pas déduites du salaire net imposable et les cotisations patronales sont ajoutées à celui-ci. PeopleSoft ne gère pas les régimes supplémentaires ; il vous appartient de mettre les accumulateurs à jour.

Cotisations obligatoires

Lorsque les cotisations sont obligatoires, elles sont déductibles du revenu brut imposable tant qu'elles ne dépassent pas les limites légales. Il existe deux limites, une pour les caisses de prévoyance et de retraite et une autre pour les caisses de prévoyance uniquement. La première concerne les régimes de prévoyance et de retraite. Si les cotisations salariales et patronales ne dépassent pas 19 % de huit plafonds annuels de sécurité sociale, elles sont déductibles. La seconde limite concerne les seules cotisations aux régimes de prévoyance. Si ces cotisations, salariales et patronales, ne dépassent pas 3 % de huit plafonds annuels de sécurité sociale, elles sont déductibles. Si les cotisations dépassent l'une ou l'autre limite, l'excédent est réintégré dans la base imposable et est lui-même soumis à l'impôt. Si les cotisations dépassent les deux limites, l'excédent le plus élevé est ajouté au salaire net. PeopleSoft fournit les accumulateurs PRV AC 19% FIS SG et PRV AC 3% FIS SG pour le calcul de ces limites à l'aide de la formule PRV FM REINT FISCA. Vous êtes chargé de la mise à jour de ces accumulateurs.

Il existe deux taux de cotisation de retraite : le taux contractuel et le taux d'appel. La différence entre ces deux taux correspond aux cotisations qui ne donnent pas droit à des points de retraite. Dans le cadre de la réintégration des cotisations de retraite supérieures à la limite d'exonération fiscale, le système utilise le taux d'appel pour comparer les cotisations aux limites. En revanche, les cotisations sont réintégréées dans le salaire imposable sur la base de leur taux contractuel. Cela s'explique par le fait que les cotisations n'ouvrant pas droit à des points de retraite ne sont pas réintégréées dans le salaire imposable.

Les cotisations patronales de prévoyance et de retraite supérieures aux limites de 3 et 19 % sont également réintégréées dans la base imposable. Le montant ajouté à la base imposable est calculé de la manière suivante :

- Si le plafond n'est franchi que par les cotisations de prévoyance (limite des 3 %), on applique au montant dépassant la limite la règle de répartition des cotisations de prévoyance entre employeur et salarié.

Le calcul est le suivant :

$(\text{montant de dépassement}) \times (\text{part patronale aux régimes de prévoyance}) \div (\text{parts patronales et salariales aux régimes de prévoyance})$

- Si le plafond n'est franchi que par les cotisations de retraite et de prévoyance (limite des 19 %), on applique au montant dépassant la limite la règle de répartition des cotisations de retraite entre employeur et salarié.

Le calcul est le suivant :

$(\text{montant de dépassement}) \times (\text{part patronale aux régimes de retraite}) \div (\text{parts patronales et salariales aux régimes de retraite})$

- Si les deux limites (3 et 19 %) sont dépassées, on applique au montant de dépassement le plus élevé la règle de répartition des cotisations de retraite et de prévoyance entre employeur et salarié.

Le calcul est le suivant :

$(\text{montant de dépassement le plus élevé}) \times (\text{part patronale aux régimes de retraite et prévoyance}) \div (\text{parts patronales et salariales à ces mêmes régimes})$

Consulter et gérer les taux ARRCO et AGIRC

Pour consulter et gérer les taux ARRCO, AGIRC et prévoyance, utilisez le composant Taux ARRCO/AGIRC - FRA (GPFR_ARC_RATES).

Cette section explique comment :

- Consulter les taux de cotisation ARRCO.
- Consulter les taux de cotisation AGIRC et CET.
- Consulter les taux et le montant fixe APEC pour les cadres.
- Consulter les taux AGFF.

Pages utilisées pour consulter et gérer les taux ARRCO et AGIRC

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Taux ARRCO	GPFR_ARC_RATES	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Autres plafonds/taux/valeurs, Taux ARRCO/AGIRC - FRA , Taux ARRCO	Consulter les taux de cotisation ARRCO. PeopleSoft livre ces taux, mais c'est à vous de les mettre à jour lorsque la réglementation les modifie.
Taux AGIRC	GPFR_AGI_RATES	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Autres plafonds/taux/valeurs, Taux ARRCO/AGIRC - FRA , Taux AGIRC	Consulter les taux de cotisation AGIRC, CET et APEC. Les cotisations AGIRC concernent la retraite des cadres ; les cotisations CET sont payées à un fonds spécial de l'AGIRC. Quant aux cotisations APEC, elles alimentent un fonds consacré à l'emploi des cadres. PeopleSoft livre ces taux, mais c'est à vous de les mettre à jour lorsque la réglementation les modifie.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
APEC	GPFR_APEC	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Autres plafonds/taux/valeurs, Taux ARRCO/AGIRC - FRA , APEC	Consulter la cotisation forfaitaire APEC pour les cadres. PeopleSoft livre ces taux, mais c'est à vous de les mettre à jour lorsque la réglementation les modifie.
Taux AGFF	GPFR_AGFF_RATES	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Autres plafonds/taux/valeurs, Taux ARRCO/AGIRC - FRA , Taux AGFF	Consulter les taux AGFF pour les salariés (en fonction des tranches 1 et 2), pour les catégories régies par l'article 36 et pour les cadres (en fonction des tranches A et B).

Consulter les taux de cotisation ARRCO

Accédez à la page Taux ARRCO (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Autres plafonds/taux/valeurs, Taux ARRCO/AGIRC - FRA , Taux ARRCO).

Taux ARRCO Taux AGIRC Taux APEC Taux AGFF

Taux Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 12 Dernier

*Date effet: 01/01/2010 Statut: Actif

Tranche	Salarié	Employeur
Tranche 1 non cadre		
Du 0 Au 2885	3,000	4,500
Tranche 2 non cadre		
Du 2885 Au 8655	8,000	12,000
Tranche A article 36 & 4/4bis		
Du 0 Au 2885	3,000	4,500

Page Taux ARRCO

Tranche 1 non cadre

Affiche les taux de cotisation à la caisse de retraite pour le salarié et l'employeur. Les taux sont exprimés en pourcentage de l'assiette du salarié.

Le taux Tranche 1 non cadre est appliqué aux assiettes inférieures ou égales au plafond A. Le plafond A affiché est renseigné à partir de la page Plafonds - FRA - Plafonds.

Tranche 2 non cadre

Affiche le second taux de cotisation de retraite appliqué aux salariés non-cadres lorsque leur salaire brut est en tranche 2, c'est-à-dire compris entre le Plafond A et trois fois le Plafond A.

Tranche A article 36 & 4/4 bis

Affiche le taux de cotisation sur la tranche A versée à l'ARRCO par les salariés entrant dans les catégories décrites aux articles 36 et 4-4 bis. Ce taux s'applique à la tranche A, que leur salaire soit inférieur ou non au plafond de cette tranche..

Remarque : les champs Du <limite inférieure> Au <limite supérieure> sont composés de façon dynamique à partir des valeurs saisies sur la page Plafonds - FRA - Plafonds. Les valeurs de plafond sont exprimées en euros. Les plafonds affichés sont ceux en vigueur au 1er janvier 2004.

Consulter les taux de cotisation AGIRC et CET

Accédez à la page Taux AGIRC (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Autres plafonds/taux/valeurs, Taux ARRCO/AGIRC - FRA , Taux AGIRC).

Taux ARRCO		Taux AGIRC		Taux APEC		Taux AGFF	
Taux		Rech. Afficher tt		Premier		1 sur 12	
*Date effet:		01/01/2010		Statut:		Actif	
Tranche B+GMP+sommes isolées		Salarié:		Employeur:			
Du 2885 Au 11540		7,700		12,600			
Tranche C+sommes isolées		Salarié:		Employeur:			
Du 11540 Au 23080		7,700		12,600			
Tranche ABC / C.E.T.		Salarié:		Employeur:			
Du 0 Au 23080		0,130		0,220			

Page Taux AGIRC

Tranche B+GMP+sommes isolées (GMP = garantie minimum de points)

Affiche les taux des cotisations salariales et patronales à l'AGIRC pour les salariés dont la rémunération est comprise entre les plafonds A et B ou dans la tranche spécifique GMP. Les taux sont exprimés en pourcentage de l'assiette du salarié.

Ces taux s'appliquent aux salariés appartenant aux catégories régies par les articles 36 et 4-4 bis.

Remarque : GMP signifie garantie minimum de points. Les salariés dont la rémunération est inférieure à la limite GMP versent une cotisation minimale équivalente à celle qui leur serait prélevée si leur rémunération était égale à la limite. Bien que la cotisation GMP soit calculée sur la base d'un montant annuel, le système effectue le calcul chaque mois et ajuste les cotisations en conséquence. Le plafond GMP est défini sur la page Plafonds - FRA - Plafonds. Le calcul de l'assiette GMP est effectué par la formule de base de la déduction GMP.

Les sommes isolées proviennent de versements compensatoires payés au salarié lors de son départ. Ces sommes sont isolées de l'assiette et pour permettre un assujettissement à cotisations de retraite au-delà des seuils annuels normaux. Elles sont soumises aux cotisations indépendamment des limites supérieure et inférieure. Elles comprennent l'indemnité compensatrice de congés payés, l'indemnité de départ à la retraite pour la partie dépassant la limite d'exonération légale, ainsi que le paiement de salaires, primes ou bonus effectué après le départ du salarié.

Tranche C+sommes isolées

Affiche les taux des cotisations salariales et patronales AGIRC pour les salariés dont l'assiette se situe entre la tranche B et la tranche C.

Ces taux s'appliquent aux salariés appartenant aux catégories régies par les articles 36 et 4-4 bis.

Tranche ABC / C.E.T.

Affiche la cotisation CET payée par les salariés et les employeurs sur une assiette brute limitée au plafond C.

Ces taux s'appliquent aux salariés appartenant aux catégories régies par les articles 36 et 4-4 bis.

Consulter les taux et la cotisation forfaitaire APEC pour les cadres

Accédez à la page Taux APEC (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Autres plafonds/taux/valeurs, Taux ARRCO/AGIRC - FRA , Taux APEC).

Taux ARRCO		Taux AGIRC		Taux APEC		Taux AGFF							
<div> <div>Taux</div> <div>Rech. Afficher tt</div> <div>Premier 1 sur 12 Dernier</div> </div>													
*Date effet:		01/01/2010		Statut:		Actif							
<div>APEC cadre tranche B</div> <table> <thead> <tr> <th></th> <th>Salarié</th> <th>Employeur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Du 2885 Au 11540</td> <td>0,024</td> <td>0,036</td> </tr> </tbody> </table>									Salarié	Employeur	Du 2885 Au 11540	0,024	0,036
	Salarié	Employeur											
Du 2885 Au 11540	0,024	0,036											
<div>APEC cadre montant fixe</div> <table> <thead> <tr> <th></th> <th>Salarié</th> <th>Employeur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Montant fixe mars</td> <td>8,310</td> <td>12,460</td> </tr> </tbody> </table>									Salarié	Employeur	Montant fixe mars	8,310	12,460
	Salarié	Employeur											
Montant fixe mars	8,310	12,460											

Page Taux APEC

APEC cadre tranche B

Affiche les cotisations salariales et patronales pour les cadres dont l'assiette est comprise entre les plafonds A et B. Ces cotisations sont versées chaque mois.

Ces taux s'appliquent aux salariés appartenant à la catégorie régie par l'article 4-4 bis.

Remarque : les champs Du <limite inférieure> Au <limite supérieure> sont composés de façon dynamique à partir des valeurs saisies sur la page Plafonds - FRA - Plafonds.

APEC cadre montant fixe

Affiche la cotisation forfaitaire annuelle payée en mars par le salarié et l'employeur pour les salariés employés au cours de ce mois.

Consulter les taux AGFF

Accédez à la page Taux AGFF (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Autres plafonds/taux/valeurs, Taux ARRCO/AGIRC - FRA , Taux AGFF).

Taux		
Rech. Afficher tt Premier 1 sur 12 Dernier		
*Date effet: 01/01/2010 Statut: Actif		
Tranche 1 non cadre		
Du 0 Au 2885	Salarié: 0,800	Employeur: 1,200
Tranche 2 non cadre		
Du 2885 Au 8655	Salarié: 0,900	Employeur: 1,300
Tranche A article 36 & 4/4bis		
Du 0 Au 2885	Salarié: 0,800	Employeur: 1,200
Tranche B article 36 & 4/4bis		
Du 2885 Au 11540	Salarié: 0,900	Employeur: 1,300

Page Taux AGFF

Tranche 1 non cadre

Affiche les taux appliqués à la tranche 1 pour la cotisation AGFF aussi bien salariale que patronale. Le taux Tranche 1 non cadre est appliqué aux assiettes inférieures ou égales au plafond A.

Tranche 2 non cadre	Affiche le second taux de cotisation AGFF appliqué aux salariés non cadres lorsque leur salaire brut est compris en tranche 2, c'est-à-dire entre le Plafond A et trois fois le Plafond A.
Tranche A article 36 & 4/4 bis	Affiche les taux de cotisation AGFF appliqués à la tranche A pour les salariés entrant dans les catégories articles 36 et 4-4 bis.
Tranche B article 36 & 4/4 bis	Affiche les taux de cotisation AGFF appliqués à la tranche B pour les salariés entrant dans les catégories articles 36 et 4-4 bis.

Remarque : les nouvelles cotisations AGFF ne sont pas incluses dans le calcul de la réintégration fiscale.

Consulter les déductions ARRCO et AGIRC fournies

Cette section traite des sujets suivants :

- Déductions ARRCO.
- Déductions AGIRC.
- Déductions APEC.
- Déductions AGFF.

Déductions ARRCO

Le tableau ci-après répertorie les déductions ARRCO.

<i>Déduction ARRCO</i>	<i>Description</i>
ARC T1 NC E	Cotisation patronale ARRCO pour les non-cadres, tranche 2.
ARC T1 NC S	Cotisation salariale ARRCO pour les non-cadres, tranche 1.
ARC T2 NC E	Cotisation patronale ARRCO pour les non-cadres, tranche 2.
ARC T2 NC S	Cotisation salariale ARRCO pour les non-cadres, tranche 2.
ARC TA A36 E	Cotisation patronale ARRCO, article 36, tranche A.

Déduction ARRCO	Description
ARC TA A36 S	Cotisation salariale ARRCO, article 36, tranche A.
ARC TA A4 E	Cotisation patronale ARRCO, article 4, tranche A.
ARC TA A4 S	Cotisation salariale ARRCO, article 4, tranche A.

Déductions AGIRC

Le tableau ci-après répertorie les déductions AGIRC.

Déduction AGIRC	Description
AGI CET E	Cotisation patronale CET, article 4, tranche ABC.
AGI CET S	Cotisation salariale CET, article 4, tranche ABC.
AGI GMP E	Cotisation patronale GMP, articles 36 et 4.
AGI GMP S	Cotisation salariale GMP, articles 36 et 4.
AGI TB A36 E	Cotisation patronale AGIRC, article 36, tranche B.
AGI TB A36 S	Cotisation salariale AGIRC, article 36, tranche B.
AGI TB A4 E	Cotisation patronale AGIRC, article 4, tranche B.
AGI TB A4 S	Cotisation salariale AGIRC, article 4, tranche B.
AGI TC A36 E	Cotisation patronale AGIRC, article 36, tranche C.
AGI TC A36 S	Cotisation salariale AGIRC, article 36, tranche C.
AGI TC A4 E	Cotisation patronale AGIRC, article 4, tranche C.
AGI TC A4 S	Cotisation salariale AGIRC, article 4, tranche C.

Déduction AGIRC	Description
SI TB A36 S	Cotisation salariale AGIRC sommes isolées, article 36, tranche B.
SI TB A36 E	Cotisation patronale AGIRC sommes isolées, article 36, tranche B.
SI TB A4 E	Cotisation employé AGIRC sommes isolées, article 4, tranche B.
SI TB A4 S	Cotisation salariale AGIRC sommes isolées, article 4, tranche B.
SI TC A36 E	Cotisation patronale AGIRC sommes isolées, article 36, tranche C.
SI TC A36 S	Cotisation salariale AGIRC sommes isolées, article 36, tranche C.
SI TC A4 E	Cotisation employé AGIRC sommes isolées, article 4, tranche C.
SI TC A4 S	Cotisation salariale AGIRC sommes isolées, article 4, tranche C.

Déductions APEC

Le tableau ci-après répertorie les déductions APEC.

Déduction APEC	Description
APEC FF A4 E	Cotisation forfaitaire patronale APEC, article 4.
APEC FF A4 S	Cotisation forfaitaire salariale APEC, article 4.
APEC TB A4 E	Cotisation patronale APEC, article 4, tranche B.
APEC TB A4 S	Cotisation salariale APEC, article 4, tranche B.
SI APEC TB E	Cotisation patronale APEC, sommes isolées, tranche B.

Déduction APEC	Description
SI APEC TB S	Cotisation salariale APEC, sommes isolées, tranche B.

Déductions AGFF

Le tableau ci-après répertorie les déductions AGFF.

Déduction AGFF	Description
AGFF SI A36E	Cotisation patronale AGFF, article 36, sommes isolées.
AGFF SI A36S	Cotisation salariale AGFF, article 36, sommes isolées.
AGFF SI A4 E	Cotisation patronale AGFF, article 4, sommes isolées.
AGFF SI A4 S	Cotisation salariale AGFF, article 4, sommes isolées.
AGFF T1 NC E	Cotisation patronale AGFF pour les non-cadres, tranche 1.
AGFF T1 NC S	Cotisation salariale AGFF pour les non-cadres, tranche 1.
AGFF T2 NC E	Cotisation patronale AGFF pour les non-cadres, tranche 2.
AGFF T2 NC S	Cotisation salariale AGFF pour les non-cadres, tranche 2.
AGFF TA A36E	Cotisation patronale AGFF, article 36, tranche A.
AGFF TA A36S	Cotisation salariale AGFF, article 36, tranche A.
AGFF TA A4 E	Cotisation patronale AGFF, article 4, tranche A.
AGFF TA A4 S	Cotisation salariale AGFF, article 4, tranche A.
AGFF TB A36E	Cotisation patronale AGFF, article 36, tranche B.

Déduction AGFF	Description
AGFF TB A36S	Cotisation salariale AGFF, article 36, tranche B.
AGFF TB A4 E	Cotisation patronale AGFF, article 4, tranche B.
AGFF TB A4 S	Cotisation salariale AGFF, article 4, tranche B.

Paramétrer les cotisations de prévoyance

Ce chapitre présente le calcul de la prévoyance et traite du paramétrage de la prévoyance pour le calcul des cotisations.

Comprendre le calcul de la prévoyance

La fonction de prévoyance pour le module Extensions de la Paie Globale pour la France s'intègre à la fonctionnalité de gestion des caisses de prévoyance de l'application Ressources Humaines pour la France. Le système utilise des tables externes pour récupérer les données de Ressources Humaines nouvelles et supplémentaires dont il a besoin pour traiter les déductions de prévoyance. Après avoir récupéré les données de la définition des contrats de prévoyance, le système crée des déductions de prévoyance en utilisant la fonctionnalité de résolutions multiples de Paie Globale avec les pilotes d'accumulateurs. Le système récupère tous les contrats attribués à un salarié donné, puis génère autant d'instances de déduction de cotisation de prévoyance qu'il y a de contrats pour le salarié.

Les éléments de déduction fournis sont la déduction PREVOYANCE S pour la part salariale aux régimes de prévoyance et PREVOYANCE E pour la part patronale aux régimes de prévoyance. Ces deux déductions sont commandées par l'accumulateur pilote PRV AC PILOTE, dont les clés d'accumulateur sont les suivantes : numéro d'adhésion, type de cotisation, catégorie de population et indicateur obligatoire/facultatif. Ensuite, pour chaque instance d'accumulateur (c'est-à-dire pour chaque jeu de clés), le système peut générer les parts salariales et patronales aux régimes de prévoyance.

Taux de prévoyance

Pour affecter des taux à des caisses de prévoyance, vous devez les saisir directement dans le contrat de prévoyance de la page Contrats retraite/prévoyance de l'application Ressources Humaines. Le système récupère ces taux via les tables externes qui analysent le contrat. Le système stocke les taux dans des accumulateurs dédiés, par contrat de prévoyance. Le système utilise l'accumulateur PRV AC TX PAT pour la part patronale et l'accumulateur PRV AC TX SAL pour la part salariale.

Dans les versions précédentes, les clients utilisaient la page Taux de prévoyance afin de consulter les taux obligatoires de la part patronale aux régimes de prévoyance pour les cadres appartenant aux catégories régies par les articles 36 et 4-4 bis. *En cas de mise à niveau de votre application, vous devez paramétrer la date de désactivation des taux de prévoyance tels qu'ils étaient définis sur l'ancienne page Taux de prévoyance afin de refléter la date à laquelle vous souhaitez appliquer ces nouvelles règles.*

Cotisations prévoyance et net fiscal

Les contrats obligatoires et facultatifs ont une incidence différente sur le net fiscal. Pour les cotisations de prévoyance obligatoires, le système déduit la part salariale du net fiscal. Pour les cotisations de prévoyance facultatives, le système ajoute la part patronale au net fiscal. Le système stocke les valeurs du net fiscal dans l'accumulateur GEN AC NET FISCAL. Cet accumulateur comporte deux membres : la déduction PREVOYANCE E pour la part patronale aux régimes de prévoyance et la déduction PREVOYANCE S pour la part salariale aux régimes de prévoyance. Les variables PRV VR ALIM S et PRV VR ALIM P déterminent le pourcentage des déductions à appliquer à chaque membre de l'accumulateur du net fiscal. Si la cotisation de prévoyance est obligatoire, la valeur de la variable est 100. Si la cotisation de prévoyance n'est pas obligatoire, la valeur de la variable est 0. Le système applique ces valeurs de pourcentage aux déductions dans l'accumulateur de net fiscal.

Calcul des cotisations de prévoyance et du net vers brut

Les extensions pour la France fournissent la section PRV SE COTIS GN, qui contient les déductions dédiées aux calculs des cotisations patronales et salariales. Le système utilise cette section pour le calcul du net vers brut.

Paramétrer la DADS pour les cotisations de prévoyance

Vous définissez les codes de types de données DADS sur la page Type organisme du composant Organisme retraite/prévoyance dans Ressources Humaines. Le système utilise le code DADS comme code de retraite pour la DADS. Suivez le chemin Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Suivi du personnel, Réglementations - FRA, Organismes retraite/prévoyance.

Paramétrer la DUCS pour les cotisations de prévoyance

Lorsque le système calcule un ensemble de cotisations de prévoyance (salarié + employeur d'une assiette identique), il renseigne automatiquement la table d'écriture DUCS qu'il utilise ultérieurement dans le calcul DUCS. Les codes sont stockés dans le barème fourni PRV BR DU CODES. Le système utilise les codes DUCS du barème PRV BR DU CODES en plus du code que vous indiquez dans la définition de l'organisme dans le champ Code DUCS de la page Type organisme du composant Organisme retraite/prévoyance sous Ressources Humaines. Le système utilise le code DUCS comme numéro d'organisme pour la DUCS.

Pour paramétrer la DUCS pour la prévoyance, vous devez paramétrer le barème PRV BR CONTRIB pour le calcul des cotisations de prévoyance. Vous pouvez également définir si un contact DUCS est le destinataire ou l'expéditeur de la DUCS type 903 sur la page Définition du contact du composant Contacts DUCS - FRA.

Dans les versions antérieures à 9.0, vous deviez paramétrer la liste des cotisations DUCS pour les caisses de prévoyance par l'intermédiaire du code de contribution familiale 909 sur la page Cotisations DUCS. En cas de mise à niveau à partir d'une version antérieure à 9.0, vous devez paramétrer la date de désactivation du code de contribution familiale 909 afin de refléter la date à laquelle vous souhaitez appliquer ces nouvelles règles.

Paramétrer les caisses de prévoyance pour le calcul des cotisations

Pour paramétrer les Extensions de la Paie Globale pour la France de façon à calculer les cotisations de prévoyance :

1. Paramétrez les données de contrats pour les contrats de prévoyance dans l'application Ressources Humaines.

Cela inclut le paramétrage des codes des caisses auxquelles les salariés cotisent, la définition des organismes gérant les caisses de prévoyance et la définition des contrats de prévoyance. Le processus de calcul de Paie Globale utilise cette information pour calculer les cotisations de prévoyance.

2. Paramétrez le barème PRV BR CONTRIB pour le calcul des cotisations de prévoyance.

Dans le barème, vous devez indiquer :

- L'élément que vous souhaitez que le système utilise comme assiette pour le calcul de la cotisation de prévoyance lors du traitement de la paie.
- Une définition pour toutes les cotisations de prévoyance.
- Le code DUCS de l'assiette correspondant.
- Le code pour les montants positifs et négatifs pour la DUCS.
- L'élément utilisé pour déterminer l'ETP pour la DUCS.

Dans le cadre du paramétrage des contrats de prévoyance, vous devez saisir le type du calcul de l'assiette sur la page Contrats retraite/prévoyance. Si la valeur du champ Type calcul base est autre que le taux de temps de base, vous pouvez sélectionner la valeur du champ Autre puis saisir une formule dans le champ Nom formule. Cette option prend autorité sur toute fonctionnalité fournie pour le calcul des cotisations de prévoyance. Par exemple, la déclaration ne se déclenche pas et le système ne récupère pas les données de Ressources Humaines via les tables externes.

Consulter les déductions de prévoyance fournies

Cette section traite des déductions de prévoyance fournies avec les extensions pour la France.

Remarque : PeopleSoft fournit une requête permettant d'afficher les noms de tous les éléments fournis conçus pour la France. Les instructions relatives à l'exécution de la requête figurent dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Paie Globale*.

Déductions de prévoyance

Le tableau ci-après répertorie les déductions fournies avec les extensions pour la France en matière de prévoyance.

<i>Déduction prévoyance</i>	<i>Description</i>
PREVOYANCE S	Part salariale des cotisations de prévoyance.
PREVOYANCE E	Part patronale des cotisations de prévoyance.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Consulter les éléments livrés," Comprendre la consultation des éléments livrés

Chapitre 8

Définir les prélèvements divers

Ce chapitre présente les prélèvements divers, répertorie les étapes permettant de consulter et d'ajuster les plafonds et les taux de prélèvements divers, et explique comment :

- Définir les taux de prélèvement.
- Consulter les déductions fournies pour les prélèvements divers.

Remarque : le système PeopleSoft fournit une requête permettant d'afficher les noms de tous les éléments fournis, conçus pour la France. Les instructions relatives à l'exécution de la requête figurent dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Paie Globale*.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Consulter les éléments livrés"

Comprendre les prélèvements divers

Les prélèvements divers sont des déductions n'entrant pas dans les catégories courantes du type URSSAF, ASSEDIC ou AGIRC. Ces prélèvements sont payés à plusieurs organismes selon des assiettes, des modalités et des dates différentes. Cela recouvre aussi bien la formation, le transport, l'apprentissage et les cotisations CSG et CRDS, que la taxe sur les salaires. Certains de ces prélèvements sont couramment regroupés sur le bulletin de paie sous la dénomination *Autres cotisations patronales*.

Le tableau ci-après décrit les prélèvements divers qui sont gérés par les extensions pour la France.

Prélèvement	Description
Versement de transport supplémentaire	L'application de ce prélèvement est à la discrétion de l'organisme de transport local et des autorités. Le paiement s'effectue auprès de l'URSSAF à la même date que les cotisations URSSAF. Le taux est enregistré au niveau de l'établissement.
Taxe sur cotisn prévoyance	Cette taxe est calculée sur les cotisations de l'employeur en matière de prévoyance complémentaire. Il s'agit donc d'une cotisation sur des cotisations. Ce versement s'effectue auprès de l'URSSAF par les entreprises comptant plus de 10 salariés.

Prélèvement	Description
Formation professionnelle	<p>Les employeurs sont tenus d'affecter un certain pourcentage de la masse salariale à la formation professionnelle. Les taux de prélèvement varient en fonction de la taille de l'entreprise (plus ou moins de dix salariés).</p> <p>Une cotisation spéciale est versée par les sociétés de travail temporaire ou celles employant des salariés en CDD. L'assiette de cette participation est le salaire brut. Les taux varient en fonction de la taille de l'entreprise (plus ou moins de dix salariés) et du recours éventuel à des CDD.</p>
Transport	<p>Le versement de transport concerne les entreprises comptant plus de neuf salariés au sein de la même zone de transport (<i>Syndicat de transport</i>). Le taux de la retenue varie en fonction de la zone de transport concernée. L'assiette est le salaire brut. Le paiement s'effectue à la même date que les cotisations URSSAF et auprès du même organisme. Le versement n'est dû que dans les zones où une taxe de transport est applicable.</p> <p>Remarque : ce taux est enregistré au niveau de l'établissement.</p>
Participation à effort construction	<p>Ce prélèvement concerne les entreprises employant dix salariés ou plus. Son assiette est le salaire brut. Il est payé à un organisme collecteur agréé par l'Etat ou géré par l'employeur. La participation à l'effort de construction est payée en début d'année sur la base des salaires versés au cours des 12 derniers mois de l'année civile précédente.</p>
Taxe d'apprentissage	<p>L'assiette de cette taxe est le salaire brut. Son taux varie en fonction de la région (Alsace-Moselle ou autre région). Elle est payée au Trésor public. Le code postal de l'établissement permet de déterminer le taux applicable.</p>
Taxe apprentissage complémentaire	<p>L'assiette de cette taxe est le salaire brut. Cette taxe d'apprentissage complémentaire est versée par les sociétés assujetties à la taxe d'apprentissage.</p>

Prélèvement	Description
CSG et CRDS	Ces prélèvements concernent la plupart des salariés. Le taux varie selon que le prélèvement concerne la CSG (imposable ou non imposable) ou la CRDS. L'assiette correspond à 97 % du salaire brut auxquels s'ajoutent notamment les cotisations patronales en matière de prévoyance complémentaire. Le paiement de la CSG/CRDS est effectué à la même date que les autres cotisations URSSAF et auprès de ce même organisme.
Taxe sur les salaires	Celle-ci n'est due que par les employeurs ne payant pas de TVA sur l'intégralité ou une partie de leur chiffre d'affaires. Son taux varie selon le niveau de l'assiette. Elle est payable au Trésor public.
Subvention du comité d'entreprise	<p>Une entreprise employant plus de 50 salariés dispose généralement d'un comité d'entreprise, bien que cette situation puisse varier d'une entreprise à l'autre. Cette subvention est versée au comité d'entreprise.</p> <p>Les contributions au budget du comité d'entreprise varient d'une société à l'autre et dépendent des taux, des assiettes, de la participation des salariés, etc. Ces subventions, versées à la fois par l'employeur et le salarié, sont calculées sur la base d'un pourcentage du salaire brut, des bénéfices ou des revenus.</p> <p>Comme cette subvention varie d'une entreprise à l'autre, PeopleSoft ne livre pas d'élément pour la gérer. Nous vous fournissons néanmoins deux éléments contenant des exemples de subvention et indiquant les taux et assiettes.</p> <p>Vous pouvez activer ces éléments et les adapter aux besoins de votre entreprise. Il vous appartient de les mettre à jour.</p>

Limites et taux dépendant de l'effectif

Certains prélèvements sont calculés sur la base de l'effectif de votre société.

Le système calcule l'effectif d'une entreprise après le traitement de la paie. Le résultat de ce calcul est utilisé au cours du traitement de la paie du mois suivant. Votre effectif peut donc être inexact pour le mois en cours. Si tel est le cas, vous devez modifier cette valeur.

Par exemple, vous pouvez avoir huit salariés en mai et en embaucher quatre en juin. Le système utilise l'effectif calculé en mai pour déterminer si votre société doit verser certaines cotisations (par exemple, la taxe sur la prévoyance payée par les sociétés comptant plus de dix salariés). Dans notre exemple, le système ne déclenchera pas la taxe sur les cotisations de prévoyance en juin, bien que cette taxe soit due. La meilleure chose à faire dans ce cas est de modifier la variable enregistrant l'effectif. Cette variable est GEN VR EFFECTIF SO. Elle peut être modifiée au niveau de l'entité payante ou du lot de paie.

Remarque : PeopleSoft recommande vivement de définir l'entité payante comme correspondant à l'entreprise.

Entreprises non assujetties à un prélèvement

Tout taux de prélèvement pour les sociétés comptant moins de neuf salariés est stocké par le système en tant que taux applicable à l'ensemble des sociétés. Si votre société n'est pas soumise à un prélèvement donné, vous pouvez modifier la variable GEN VR EFFECTIF SO si vous pensez que les taxes dépendantes de l'effectif ne vont pas être déclenchées correctement.

Remarque : toute modification de la variable GEN VR EFFECTIF SO se répercute sur l'ensemble des cotisations (et parfois sur d'autres éléments) calculées à partir de l'effectif.

PeopleSoft recommande vivement de définir l'entité payante comme correspondant à l'entreprise.

Versement de transport

Le taux du versement de transport est enregistré au niveau de l'établissement. Le traitement de la paie ne gérant pas l'effectif à ce niveau, vous devez définir si ce prélèvement est dû ou non. Enregistrez le taux requis lorsque le versement est dû et le taux zéro dans le cas inverse.

Si l'un des salariés est un employé itinérant avec un taux de versement de transport différent du taux appliqué à l'établissement auquel il est rattaché, vous pouvez modifier ce taux au niveau du salarié.

Remarque : mettez les taux à jour au niveau établissement.

Informations concernant la DUCS

Les éléments suivants figurent dans l'état URSSAF avec les codes et libellés DUCS suivants :

- Transport.
- Taxe de 8 % sur les cotisations patronales de prévoyance.
- CSG (imposable ou non imposable) et CRDS.

Voir aussi

[Chapitre 7, "Définir les cotisations ARRCO, AGIRC et prévoyance," page 123](#)

[Chapitre 5, "Définir les cotisations URSSAF," page 95](#)

[Chapitre 28, "Calculer les effectifs," page 507](#)

[Chapitre 27, "Générer la DUCS," page 489](#)

Procédure de consultation et d'ajustement des plafonds et des taux pour les prélèvements divers

A l'aide du module Extensions de la Paie Globale pour la France, vous pouvez consulter et mettre à jour les pourcentages des taux de cotisation pour les prélèvements divers lorsque le gouvernement définit de nouveaux taux. Vous pouvez également mettre à jour et gérer les informations de plafond pour les taxes sur les salaires lorsque le gouvernement définit de nouvelles règles.

Pour consulter et mettre à jour les plafonds et les taux :

1. Consultez les variables contenant les taux des prélèvements sur la page Taux et éléments.
2. Consultez les plafonds utilisés pour calculer les assiettes d'imposition sur la page Plafonds.
3. Consultez et, si nécessaire, ajustez les valeurs monétaires des plafonds de la taxe sur les salaires sur la page Plafonds.
4. Consultez et, si nécessaire, ajustez les taux de cotisations de chaque catégorie de prélèvements sur les pages du composant Taux d'imposition - FRA.

Remarque : PeopleSoft gère les taux et les plafonds des prélèvements divers. Toutefois, vous pouvez ajuster les taux et les plafonds de façon manuelle via les pages d'application, en cas d'évolution de la législation. Il n'est pas nécessaire d'attendre que PeopleSoft émette des mises à jour. Si vous ajustez les taux de façon manuelle, vous devez néanmoins évaluer les mises à jour PeopleSoft afin de déterminer si vous souhaitez conserver vos modifications ou appliquer les valeurs fournies.

Définir les taux de prélèvement

Pour définir les taux de prélèvement, utilisez le composant Taux d'imposition - FRA (GPFR_TAX_RATES).

Cette section explique comment :

- Définir les taux relatifs à la taxe sur la prévoyance et à la participation à la formation professionnelle.
- Définir les taux relatifs à la taxe d'apprentissage, à la participation à l'effort de construction, à la CSG et à la CRDS.
- Définir les taux de taxe sur les salaires.

Pages utilisées pour définir les taux de prélèvement

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Taux généraux 1	GPFR_TAX_RATES	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Autres plafonds/taux/valeurs, Taux d'imposition - FRA, Taux généraux 1	Définir les taux relatifs à la taxe sur la prévoyance et à la participation à la formation professionnelle.
Taux généraux 2	GPFR_TAX_RATES2	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Autres plafonds/taux/valeurs, Taux d'imposition - FRA, Taux généraux 2	Définir les taux relatifs à la taxe d'apprentissage, la participation à l'effort de construction, la CSG et la CRDS.
Taux d'imposition des salaires	GPFR_TAX_RATES3	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Autres plafonds/taux/valeurs, Taux d'imposition - FRA, Taux d'imposition des salaires	Définir le taux de la taxe sur les salaires acquittée par les entreprises dont le chiffre d'affaires (ou au moins 90 % de celui-ci) n'est pas assujetti à la TVA (banques et assurances, par exemple).

Définir les taux relatifs à la taxe sur la prévoyance et à la participation à la formation professionnelle

Accédez à la page Taux généraux 1 (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Autres plafonds/taux/valeurs, Taux d'imposition - FRA, Taux généraux 1).

Page Taux généraux 1

La taxe sur les cotisations de prévoyance ne concerne que les entreprises comptant plus de dix salariés.

Il existe deux jeux de taux de cotisation correspondant aux différents modes de financement de la formation. Le premier concerne les entreprises comptant plus de dix salariés, le second celles comptant moins de dix salariés.

La participation à la formation professionnelle pour les salariés en CDD concerne toutes les sociétés employant des salariés en CDD, quel que soit le nombre de salariés de ces sociétés.

Remarque : PeopleSoft livre ces taux.

Taxe sur cotisn prévoyance

Affiche la taxe sur les cotisations patronales de prévoyance. Le montant est assis sur les cotisations de l'employeur en matière de prévoyance complémentaire. Cette taxe ne concerne que les entreprises comptant plus de dix salariés. Si une société contribue à des fonds de prévoyance complémentaire, elle doit mettre à jour l'assiette de cette taxe. L'employeur est tenu d'inclure ces cotisations dans la base de calcul de la taxe sur la prévoyance complémentaire. Ces cotisations doivent être ajoutées à l'accumulateur correspondant à cette taxe (l'accumulateur TAX AC BAS PREV SG).

Formation professionnelle

Plus de 10 salariés	Affiche la taxe prélevée aux entreprises comptant plus de dix salariés. Ce prélèvement se divise en quatre types de cotisation utilisés à des fins différentes dans les champs suivants : Capital temps formation, Congé individuel formation, Formation en alternance et Formation salariés.
Moins de 10 salariés	Affiche la taxe prélevée aux entreprises comptant moins de dix salariés. L'employeur paye une taxe obligatoire pour la formation professionnelle, assortie ou non d'un taux supplémentaire.
Formation professionnelle pour salariés en CDD	Affiche la participation payée par les entreprises employant des salariés en CDD, quelle que soit la taille de ces sociétés.

Remarque : n'oubliez pas d'ajouter les éléments de déduction correspondant aux cotisations de prévoyance complémentaire dans les accumulateurs de base servant au calcul de la taxe.

Définir les taux relatifs à la taxe d'apprentissage, la participation à l'effort de construction, la CSG et la CRDS

Accédez à la page Taux généraux 2 (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Autres plafonds/taux/valeurs, Taux d'imposition - FRA, Taux généraux 2).

Taux généraux 1		Taux généraux 2		Taux d'imposition des salaires									
<div>Taux</div> <div>Rech. Afficher tt Premier 1 sur 6 Dernier</div>													
*Date effet:		01/01/2008		Statut: Actif									
<div>Taxe apprentissage</div> <table> <tr> <td>Autres régions</td> <td>0,500</td> </tr> <tr> <td>Alsace-Moselle</td> <td>0,260</td> </tr> </table>						Autres régions	0,500	Alsace-Moselle	0,260				
Autres régions	0,500												
Alsace-Moselle	0,260												
<div>Taxe apprentissage complémentaire</div> <table> <tr> <td>Autres régions</td> <td>0,180</td> </tr> <tr> <td>Alsace-Moselle</td> <td>0,180</td> </tr> </table>						Autres régions	0,180	Alsace-Moselle	0,180				
Autres régions	0,180												
Alsace-Moselle	0,180												
<div>Autre</div> <table> <tr> <td>Participation à effort construction</td> <td>0,450</td> </tr> <tr> <td>C.S.G. non imposable</td> <td>5,100</td> </tr> <tr> <td>C.S.G. imposable</td> <td>2,400</td> </tr> <tr> <td>C.R.D.S.</td> <td>0,500</td> </tr> </table>						Participation à effort construction	0,450	C.S.G. non imposable	5,100	C.S.G. imposable	2,400	C.R.D.S.	0,500
Participation à effort construction	0,450												
C.S.G. non imposable	5,100												
C.S.G. imposable	2,400												
C.R.D.S.	0,500												

Page Taux généraux 2

Taxe apprentissage

Ce cartouche affiche le taux de cotisation payé par l'employeur pour financer l'apprentissage. Ce taux dépend du code postal de l'établissement auquel le salarié est rattaché.

Autres régions Affiche le taux qui s'applique à toutes les régions, à l'exception de l'Alsace-Moselle.

Alsace-Moselle Affiche le taux de la taxe d'apprentissage pour la région Alsace-Moselle.

Taxe apprentissage complémentaire

Ce cartouche affiche la cotisation supplémentaire payée par l'employeur pour financer l'apprentissage. Le taux est fixé par l'Etat. Actuellement, le taux est le même dans toutes les régions.

Autres régions Affiche le taux qui s'applique à toutes les régions, à l'exception de l'Alsace-Moselle.

Alsace-Moselle Affiche le taux de la taxe d'apprentissage pour la région Alsace-Moselle.

Autre

Ce cartouche répertorie les prélèvements divers restants. La CSG est payée par tous les salariés et est destinée à financer les caisses de sécurité sociale et de retraite. Les cotisations CSG et CRDS sont acquittées par le salarié. Leur assiette est constituée du salaire brut, des cotisations patronales en matière de prévoyance complémentaire et des indemnités de départ supérieures à un montant prédéfini.

Participation à effort construction	Affiche le taux relatif à la participation à l'effort de construction. Ce prélèvement payé par l'employeur représente un pourcentage de l'assiette brute.
C.S.G. non imposable	Affiche le taux appliqué à la CSG non imposable.
C.S.G. imposable	Affiche le taux appliqué à la CSG imposable.
C.R.D.S.	Affiche le taux appliqué à la CRDS versée par les salariés.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Définir les éléments d'extraction de données," Définir des éléments de barème

Définir les taux de la taxe sur les salaires

Accédez à la page Taux d'imposition des salaires (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Autres plafonds/taux/valeurs, Taux d'imposition - FRA, Taux d'imposition des salaires).

Page Taux d'imposition des salaires

L'assiette de cette taxe est constituée du salaire brut auquel s'ajoute la réintégration fiscale éventuelle des cotisations de l'employeur en matière de prévoyance complémentaire et de retraite supplémentaire. Les entreprises partiellement soumises à la TVA peuvent bénéficier d'une exonération partielle de la taxe sur les salaires. Les cotisations patronales à des régimes de retraite et de prévoyance complémentaires supérieures aux limites de 3 et 19 % sont également incluses dans la base imposable.

Il existe trois taux de cotisation pour cette taxe. Ces taux sont exprimés en pourcentage de l'assiette. Les fourchettes et limites de montants d'assiette sont affichées à gauche du taux.

- | | |
|------------------------|---|
| Barème annuel 1 | Affiche le taux de taxation des salaires compris dans le barème annuel 1. |
| Barème annuel 2 | Affiche le taux de taxation des salaires compris dans le barème annuel 2. |
| Barème annuel 3 | Affiche le taux de taxation des salaires compris dans le barème annuel 3. |

Groupe d'éléments spéciaux pour les exonérations de TVA

Un groupe d'éléments spéciaux (TAX EG TAXSAL) a été créé pour identifier les sociétés non assujetties à la TVA et par conséquent tenues de payer la taxe sur les salaires.

Consulter les déductions fournies pour les prélèvements divers

Les déductions relatives aux prélèvements divers sont fournies avec le système, mais c'est à votre entreprise de les gérer. Le tableau ci-après répertorie ces déductions.

Déduction	Description	Contrôle de génération
TAX 8% PREV	Taxe prévoyance de 8 %	TAX GC 8%PREV
TAX APPR ADD	Taxe d'apprentissage complémentaire	TAX GC STG EXCL
TAX APPRENTI	Taxe d'apprentissage (tous organismes)	TAX GC STG EXCL
TAX BGT CD E	Subvention CE - employeur	Aucun.
TAX BGT CE S	Subvention CE - salarié	Aucun.
TAX CONSTRUC	Participation à l'effort de construction	TAX GC CONSTR
TAX CGFORIND	Taxe formation individuelle	TAX GC FORM
TAX CRDS	CRDS	TAX GC CSG CRDS
TAX CSG IMPO	CSG imposable	TAX GC CSG CRDS
TAX CSG NIMP	CSG non imposable	TAX GC CSG CRDS
TAX FOCAPTEM	Cotisation cap. tps formation	TAX GC FORM
TAX FORALTER	Taxe formation alternée	TAX GC FORM
TAX FORMCDD	Taxe formation CDD	TAX GC FORMCDD
TAX FORMSAL	Taxe formation salariés	TAX GC STG EXCL
TAX FORMSUPL	Taxe formation supplémentaire	TAX GC FORMSUP

Déduction	Description	Contrôle de génération
TAX SALAIRE1	Taxe sur les salaires barème 1	TAX GC SALAIRE
TAX SALAIRE2	Taxe sur les salaires barème 2	TAX GC SALAIRE
TAX SALAIRE3	Taxe sur les salaires barème 3	TAX GC SALAIRE
TAX TRANSPOR	Taxe de transport	TAX GC TRANSPORT
TAX TRANS AD	Versement de transport supplémentaire.	TAX GC TRANSP ADDI

Remarque : PeopleSoft fournit une requête permettant d'afficher les noms de tous les éléments fournis conçus pour la France. Les instructions relatives à l'exécution de la requête figurent dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Paie Globale*.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Consulter les éléments livrés"

Chapitre 9

Paramétrer les états DUCS

Ce chapitre présente les états DUCS *Déclaration Unifiée des Cotisations Sociales*, et explique comment :

- Paramétrer les données DUCS sans le générateur d'applications.
- Paramétrer les données DUCS à l'aide du générateur d'applications.

Remarque : les normes relatives aux données DUCS changent fréquemment. Les exemples de structures et rubriques de données DUCS cités dans ce PeopleBook sont valides à compter de la fin 2009. En cas de modification des normes de données DUCS, ils deviendront obsolètes.

Comprendre les états DUCS

Le module Extensions de la Paie Globale pour la France permet de créer des fichiers DUCS conformes à la norme (V4.2 COPLAT) afin de remplir les obligations de déclaration auprès des différents organismes sociaux. Il vous permet également de générer les états, déclarations et paiements suivants :

- Déclarations URSSAF mensuelles, trimestrielles et annuelles (tableau récapitulatif des cotisations ou TRC), dont le versement en lieu unique (VLU).
- Déclarations ASSEDIC mensuelles, trimestrielles et annuelles (*Bordereau de Déclaration Annuelle ou BDA*) dont le paiement groupé (PG).
- Etats ARRCO et AGIRC mensuels, trimestriels et annuels.
- Paiement électronique de chaque déclaration.

Plutôt que de confier à ses divers établissements le soin d'établir leurs déclarations et de procéder au paiement de leurs cotisations auprès des URSSAF dont ils dépendent, une société peut opter pour le versement en lieu unique ou VLU. Elle peut ainsi soumettre un seul état à l'URSSAF dont dépend son siège social, et ce au nom de tous ses établissements. De la même manière, une société peut remplir ses obligations de déclaration et de paiement auprès des ASSEDIC en optant pour le paiement groupé (PG).

Remarque : pour être conformes à la norme DUCS, ces déclarations se font sous la forme de fichiers électroniques, à l'exception du BDA et du TRC, qui sont rédigés sur support papier.

Voir aussi

Chapitre 7, "Définir les cotisations ARRCO, AGIRC et prévoyance," page 123

Chapitre 5, "Définir les cotisations URSSAF," page 95

Chapitre 6, "Définir les cotisations ASSEDIC," page 115

Comprendre les règles de Paie Globale pour la DUCS

L'extraction de la DUCS se base sur les montants calculés dans la Paie Globale. Au terme du calcul de la paie, la table REP AR DU CONTS lit les paramètres des cotisations DUCS et résout la formule REP FM DU CONTS pour chaque cotisation incluse dans les données de paramétrage des cotisations DUCS. Les résultats du calcul sont ajoutés à la table REP WA DU CONTS. Ces données sont ensuite utilisées lors de l'extraction DUCS via l'enregistrement GPFR_DUCS_WA

Paramétrer les données DUCS sans le générateur d'applications

Cette section s'adresse aux utilisateurs qui procèdent à une migration vers la version 9.1, à partir d'une version antérieure de Paie Globale pour la France. Ceux-ci souhaitent continuer à traiter la DUCS comme dans les versions précédentes.

Pour paramétrer les informations DUCS, utilisez les composants Définitions DUCS - FRA (GPFR_DUCS), Contacts DUCS - FRA (GPFR_DUCS_CONTACT), Cotisations DUCS-AF - FRA (GPFR_DUCS_CONTS), Types DUCS - FRA (GPFR_DUCS_PARAM0) et Paramètres DUCS - FRA (GPFR_DUCS_PARAM1).

Cette section présente le paramétrage des informations DUCS et explique comment :

- Consulter les codes déclaration des types de DUCS.
- Consulter les paramètres de qualification de l'identifiant.
- Consulter les paramètres de déclaration des types de DUCS.
- Consulter les paramètres des familles de cotisations.
- Consulter les paramètres de type de montant de cotisation.
- Consulter les paramètres de mode de paiement, de compte bancaire et de type de référence.
- Consulter le détail des cotisations.
- Etablir des correspondances de champs d'adresse.
- Enregistrer les contacts DUCS.
- Saisir l'adresse et le téléphone des contacts DUCS.
- Définir la structure de la DUCS.
- Remplacer les taux de la DUCS.

Comprendre le paramétrage de la DUCS

Pour créer un fichier DUCS, vous exécutez un traitement par lots dans lequel le système recherche et compile les données appropriées, les écrit dans une table donnée, puis génère un fichier à plat et un état de contrôle. En cas de besoin, vous pouvez modifier le paiement avant l'envoi du fichier.

Il existe trois sortes de paramétrage.

- Le paramétrage de base.

Pour ce paramétrage, utilisez la page Types DUCS fournie et le composant Paramètres DUCS - FRA comme suit :

- Définissez toutes les déclarations de type DUCS sur la page Types DUCS - FRA - Types DUCS.
- Paramétrez chaque déclaration de type DUCS dans le composant Paramètres DUCS - FRA.

- Le paramétrage des cotisations.

La page Cotisations DUCS - FRA - Cotisations DUCS indique quels sont les éléments calculés au cours du traitement de la paie, puis enregistrés dans la table d'écriture. La table créée contient les éléments nécessaires pour chaque salarié et chaque segment. PeopleSoft livre ce composant, mais vous devez le mettre à jour en configurant les cotisations fournies par PeopleSoft si vous procédez à des ajouts.

- Le paramétrage organisationnel.

Il fait appel au composant Contacts DUCS - FRA et à la page Définition DUCS. PeopleSoft ne livre pas ces données, car elles varient en fonction de l'organisation particulière de chaque entreprise.

- Servez-vous du composant Contacts DUCS - FRA pour définir tous les contacts, bénéficiaires, émetteurs, informateurs, éditeurs et établissements.
- Vous pouvez attribuer à ces différents contacts leur rôle respectif sur la page Définitions DUCS - FRA - Définition DUCS.

C'est le point d'intersection entre les informations déclarées et celles nécessaires à la transmission et au traitement bancaire. La transmission du paiement s'appuie sur les informations relatives aux banques émettrices que vous avez enregistrées dans le système.

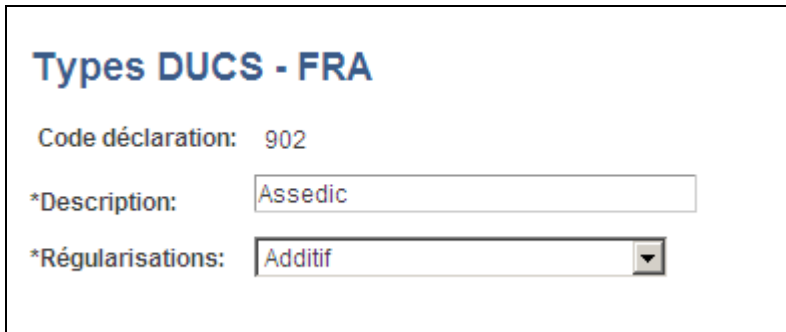
Pages utilisées pour paramétrer les informations de la DUCS

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Types DUCS - FRA	GPFR_DUCS_PARAM0	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Types DUCS - FRA	Consulter les codes déclaration des différents types de DUCS du système et en créer de nouveaux. C'est à ces types de DUCS que vous faites référence lors de la préparation et de la génération des fichiers DUCS. Les informations contenues sur cette page sont fournies et gérées par PeopleSoft.
Code identifiant	GPFR_DUCS_PARAM1	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Paramètres DUCS - FRA, Code identifiant	Consulter les paramètres de qualification des codes identifiant utilisés dans la table des contacts. Les informations contenues sur cette page sont fournies et gérées par PeopleSoft.
Type déclaration	GPFR_DUCS_PARAM2	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Paramètres DUCS - FRA, Type déclaration	Paramétrer un type de déclaration pour chaque type de DUCS. Les informations contenues sur cette page sont fournies et gérées par PeopleSoft.
Cotisations	GPFR_DUCS_PARAM3	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Paramètres DUCS - FRA, Cotisations	Paramétrer la famille de cotisations. Les informations contenues sur cette page sont fournies et gérées par PeopleSoft.
Types montant	GPFR_DUCS_PARAM4	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Paramètres DUCS - FRA, Types montant	Paramétrer les types de montants de cotisation. Les informations contenues sur cette page sont fournies et gérées par PeopleSoft.
Informations paie	GPFR_DUCS_PARAM5	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Paramètres DUCS - FRA, Informations paie	Paramétrer le mode de paiement, le compte bancaire et le type de référence. Les informations contenues sur cette page sont fournies et gérées par PeopleSoft.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Cotisations DUCS - FRA	GPFR_DUCS_COT	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Cotisations DUCS - FRA, Cotisations DUCS - FRA	Consulter les cotisations spécifiques de chaque destinataire : URSSAF, ASSEDIC et AGIRC/ARRCO. PeopleSoft livre les informations pour ces familles de cotisations. Si vous créez ou supprimez des cotisations au niveau du calcul de la paie, vous devez modifier les définitions des cotisations DUCS. Cette page ne s'applique pas aux cotisations de prévoyance.
Correspondance adresses - FRA	GPFR_DUCS_ADDRESS	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Correspondance adresses - FRA, Correspondance adresses - FRA	Définir une correspondance entre les champs d'adresse PeopleSoft et les rubriques d'adresse DUCS.
Définition contact	GPFR_DUCS_CONTACT	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Contacts DUCS - FRA, Définition contact	Enregistrer la liste des contacts pour les déclarations de type DUCS. Précisez le rôle de ces contacts sur la page Définition DUCS.
Adresse et téléphone	GPFR_DUCS_CONTACT1	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Contacts DUCS - FRA, Adresse et téléphone	Saisir l'adresse et le téléphone des contacts DUCS.
Définitions DUCS - FRA	GPFR_DUCS	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Définitions DUCS - FRA, Définitions DUCS - FRA	Définir comment les établissements sont utilisés lors de la création d'une déclaration DUCS.
Taux DUCS à remplacer - FRA	GPFR_DUCS_OVR_RATE	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Taux DUCS à remplacer - FRA, Taux DUCS à remplacer - FRA	Remplacer un taux DUCS.

Consulter les codes déclaration des types de DUCS

Accédez à la page Types DUCS - FRA (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Types DUCS - FRA).



Types DUCS - FRA

Code déclaration: 902

*Description: Assedic

*Régularisations: Additif

Page Types DUCS - FRA

Code déclaration	Affiche le code déclaration. Les valeurs valides sont <i>901</i> pour l'URSSAF, <i>902</i> pour l'ASSEDIC et <i>903</i> pour l'AGIRC et l'ARRCO.
Description	Affiche la description associée au code déclaration.
Régularisations	<p>Sélectionnez le type de méthode à utiliser pour gérer les modifications rétroactives. Les valeurs disponibles sont les suivantes :</p> <p><i>Additif</i> : le montant de régularisation est ajouté à la période de déclaration actuelle. La période soumise au calcul rétroactif n'est pas modifiée.</p> <p><i>Correctif</i> : le montant de régularisation est déclaré dans un enregistrement distinct de la déclaration DUCS.</p> <hr/> <p>Remarque : la méthode de régularisation à suivre est définie par chaque organisation. Vous devez contacter les organisations qui reçoivent ces déclarations pour déterminer laquelle utiliser. La déclaration corrective n'est disponible que pour la DUCS norme 4.2.</p> <hr/> <p>Voir Chapitre 17, "Comprendre le traitement rétroactif," page 287.</p>

Consulter les paramètres de qualification de l'identifiant

Accédez à la page Paramètres DUCS - FRA - Code identifiant (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Paramètres DUCS - FRA, Code identifiant).

Page Paramètres DUCS - FRA - Code identifiant

Qualification identifiant**Type identifiant**

Affiche les types d'identifiant :

SIRET : indique un établissement déjà paramétré.*Autre* : indique une autre entité juridique.**Code identifiant**

Affiche le code identifiant : 5 pour SIRET et ZZZ pour tout autre identifiant.

Consulter les paramètres de déclaration des types de DUCS

Accédez à la page Paramètres DUCS - FRA - Type déclaration (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Paramètres DUCS - FRA, Type déclaration).

Page Paramètres DUCS - FRA - Type déclaration

Type fichier DUCS**Etablissements multiples**

Cette option est cochée si la configuration autorise plusieurs établissements.
C'est le cas du VLU des URSSAF et du PG des ASSEDIC.

Le tableau ci-après répertorie les combinaisons type de DUCS/type de fichier prévues par PeopleSoft.

Type DUCS	Type fichier	Description
URSSAF	913	BRC sans VLU
URSSAF	914	BRC avec VLU
URSSAF	915	TRC sans VLU
URSSAF	916	TRC avec VLU
ASSEDIC	920	ADV pour un établissement
ASSEDIC	921	ADV pour plusieurs établissements
ASSEDIC	922	BDA pour un établissement
ASSEDIC	923	BDA pour plusieurs établissements
AGIRC/ARRCO/autre	930	Déclaration trimestrielle
AGIRC/ARRCO/autre	931	Déclaration mensuelle
AGIRC/ARRCO/autre	932	Déclaration annuelle

Consulter les paramètres des familles de cotisations

Accédez à la page Paramètres DUCS - FRA - Cotisations (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Paramètres DUCS - FRA, Cotisations).

Code identifiant

Type déclaration

Cotisations

Types montant

Informations paie

Famille cotisation

Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 7 Dernier

*Famille cotisation:

905

Description:

Urssaf

+ -

*Type DUCS:

901

Urssaf

Page Paramètres DUCS - FRA - Cotisations

Le tableau ci-après répertorie les combinaisons Type DUCS/Famille cotisations prévues par PeopleSoft.

Type DUCS	Famille cotisations	Description
URSSAF	905	URSSAF
ASSEDIC	906	ASSEDIC
AGIRC/ARRCO/autre	907	AGIRC (FRA)
AGIRC/ARRCO/autre	908	ARRCO (FRA)
AGIRC/ARRCO/autre	912	AGFF
AGIRC/ARRCO/autre	950	APEC

Consulter les types de montant de cotisation

Accédez à la page Paramètres DUCS - FRA - Types montant (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Paramètres DUCS - FRA, Types montant).

Code identifiant

Type déclaration

Cotisations

Types montant

Informations paie

Type montant cotisation

Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 16 Dernier

Type montant:

920

Description:

Brut Urssaf (pos.)

+ -

Page Paramètres DUCS - FRA - Types montant

Le tableau ci-après répertorie les types de montant de cotisation fournis par PeopleSoft.

<i>Type montant</i>	<i>Description</i>
920	Brut URSSAF
921	URSSAF plafond-A
925	Brut URSSAF négatif
926	URSSAF plafond-A négatif
930	Assedic sal. réels positifs (Assedic salaires réels - positif)
931	Assedic sal. forfaitaires pos. (Assedic salaires forfaitaires - positif)
932	Assedic sal. réels nég. (rég.) (Assedic salaires réels - négatif, régularisation)
933	Assedic sal. forf. nég. (rég.) (Assedic salaires forfaitaires - négatif, régularisation)
940	IRC ass. soum. cot. sal. (IRC assurances soumises à cotisation salariale)
941	IRC mnt de cot. positif (IRC montant de cotisation - positif)
942	IRC ass. soum. cot. forf (pos) (IRC assurances soumises à cotisation forfaitaire - positif)
948	IRC assur.soum.ct.sal.fict.pos (IRC assurances soumises à cotisation salariale fictive - positif)
950	IRC assur.soum.cotisn sal.nég. (IRC assurances soumises à cotisation salariale - négatif)
951	IRC mnt cotisn négatif (IRC montant de cotisation - négatif)

Type montant	Description
952	IRC assur.soum.cotisn forf.nég (IRC assurances soumises à cotisation forfaitaire - négatif)
958	IRC assur.soum.cot.sal.fict.ng (IRC assurances soumises à cotisation salariale fictive - négatif)

Consulter les paramètres de mode de paiement, de compte bancaire et de type de référence

Accédez à la page Paramètres DUCS - FRA - Informations paie (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Paramètres DUCS - FRA, Informations paie).

The screenshot shows the 'Informations paie' tab selected. It contains three rows of parameters:

- *Mode paiement:** Value is 20. Description is Chèque.
- Type compte bancaire:** Value is empty. Description is empty.
- Type référence:** Value is PQ. Description is Référence sociale.

Page Paramètres DUCS - FRA - Informations paie

- Mode paiement** Affiche le mode de paiement. Les valeurs valides sont : 20 (*Chèque*), 30 (*Transfert - virement*), 31 (*Déduction automatique*) et Z10 (*Télépaiement*).
- Type compte bancaire** Affiche le type de compte bancaire et sa description. Les valeurs valides sont BF (*compte bancaire bénéficiaire*) et OR (*compte bancaire déclarant*).
- Type référence** Affiche le type de référence : PQ pour un paiement par chèque ou virement ou CR pour un télépaiement ou une déduction automatique.


Consulter le détail des cotisations

Accédez à la page Cotisations DUCS - FRA (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Cotisations DUCS - FRA).

Cotisations DUCS - FRA

Famille cotisation: 906 Assedic

Cotisations

Personnaliser | Rech. | Afficher tt |  Premier 1-5 sur 5 Dernier

Type cotisation

Base


Taux



Montant

Salarié ETP

Type montant 1

Type montant 2



	Type cotisation	Type	Nom EDP	Libellé	N° ordre		
1	Variable		REP VR DUCS CD RAC 	100 Plafond A+B RAC	1	+	-
2	Variable		REP VR DUCS CD RAC 	100 RAC A+B Plafond	2	+	-
3	Caractère	201		201 Plafond A ASF	1	+	-
4	Caractère	202		202 Plafond B ASF	1	+	-
5	Caractère	301		301 FNGS	1	+	-

Page Cotisations DUCS - FRA, onglet Type cotisation

Onglet Type cotisation

Affiche les types des cotisations et leur numéro d'ordre.

- Type cotisationAffiche le type de cotisation.
- TypeAffiche la valeur du type de cotisation.
- Nom EDPAffiche le nom de l'élément du type de cotisation.
- LibelléAffiche la description du type de cotisation.
- N° ordreAffiche le numéro d'ordre du type de cotisation.

Onglet Base

- BaseAffiche le type d'élément utilisé comme base. Le numéro de ligne correspond au type de cotisation affiché dans l'onglet du même nom.
- Nom élément et DescriptionAffiche l'élément utilisé comme base, ainsi que sa description.

Onglet Taux

- Salarié, Elément colonne 1 et NomAffiche l'élément et le type d'élément utilisés pour le taux de cotisation salariale. Le numéro de ligne correspond au type de cotisation affiché dans l'onglet du même nom.

Employeur, Élément colonne 2 et Description Affiche l'élément et le type d'élément utilisés pour le taux de cotisation patronale. Le numéro de ligne correspond au type de cotisation affiché dans l'onglet du même nom.

AT, Élément colonne 3 et Description Affiche l'élément et le type d'élément utilisés pour les cotisations d'accidents du travail. Cet élément est utilisé pour grouper les cotisations URSSAF par taux d'accident du travail (AT) identiques. Il existe plusieurs cotisations URSSAF devant être versées. Celles-ci sont regroupées dans l'état. La somme prend en compte les cotisations calculées pour les salariés auxquels est appliqué le même taux AT. Le numéro de ligne correspond au type de cotisation affiché dans l'onglet du même nom.

Onglet Montant

Salarié, Élément colonne 1 et Nom Affiche l'élément et le type d'élément utilisés pour le montant de la cotisation salariale. Le numéro de ligne correspond au type de cotisation affiché dans l'onglet du même nom.

Employeur, Élément colonne 2 et Description Affiche l'élément et le type d'élément utilisés pour le montant de la cotisation patronale. Le numéro de ligne correspond au type de cotisation affiché dans l'onglet du même nom.

Onglet Salarié ETP

Salarié ETP, Élément colonne 1 et Nom Affiche l'élément utilisé pour déterminer les effectifs. Le numéro de ligne correspond au type de cotisation affiché dans l'onglet du même nom.

ETP salarié - cotisn forfait.
(cotisations forfaitaires),
Élément colonne 2 et Description Affiche l'élément utilisé pour calculer les effectifs qui versent une cotisation forfaitaire (la cotisation forfaitaire APEC, par exemple).

Transport Cochez cette case si l'élément est un versement de transport à l'URSSAF. Dans ce cas, la norme DUCS établit que la cotisation génère un enregistrement TRS et non COT.

Autre transport Cochez cette case si l'élément est un versement de transport supplémentaire auprès de l'URSSAF. Dans ce cas, la norme DUCS établit que la cotisation génère un enregistrement TAT, et non COT.

Onglet Type montant 1

Positif Conformément au cahier des charges de la DUCS, un type de montant 1 est attribué à chaque cotisation. Une fois que le total des cotisations est calculé, la cotisation positive est reprise dans le fichier DUCS si la somme est positive.

Négatif

Conformément au cahier des charges de la DUCS, un type de montant 1 est attribué à chaque cotisation. Une fois que le total des cotisations est calculé, la cotisation négative est reprise dans le fichier DUCS si la somme est négative.

Onglet Type montant 2**Positif**

Conformément au cahier des charges de la DUCS, un type de montant 2 est attribué à chaque cotisation. Une fois que le total des cotisations est calculé, la cotisation positive est reprise dans le fichier DUCS si la somme est positive.

Négatif

Conformément au cahier des charges de la DUCS, un type de montant 2 est attribué à chaque cotisation.

Voir aussi

[Chapitre 7, "Définir les cotisations ARRCO, AGIRC et prévoyance," page 123](#)

[Chapitre 5, "Définir les cotisations URSSAF," page 95](#)

Etablir des correspondances de champs d'adresse

Accédez à la page Correspondances adresses - FRA (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Correspondance adresses - FRA).

Correspondance adresses - FRA							
Pays: FRA		Description: France		<input type="checkbox"/> Adresse par défaut			
Correspondance adresses DUCS				Personnaliser Rech. Afficher Premier 1 sur 1 Dernier			
*Enregistrement	Description	*Champ adresse 1	Champ adresse 2	Champ adresse 3	Sous-chaine	Début sous-chaine	Longueur sous-chaine
1					<input type="checkbox"/>		

Page Correspondance adresses - FRA

Cette page permet aux utilisateurs de définir une correspondance entre les champs d'adresse PeopleSoft et les rubriques d'adresse DUCS. Ce mappage est recommandé afin d'extraire le code INSEE déclaré en transport et des cotisations de transport supplémentaires pour chaque établissement.

Enregistrer les contacts DUCS

Accédez à la page Contacts DUCS - FRA - Définition contact (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Contacts DUCS - FRA, Définition contact).

Page Contacts DUCS - FRA - Définition contact

Identification OPS**Type DUCS**

Sélectionnez le type de DUCS. Les valeurs valides sont celles créées sur la page Types DUCS.

Type identifiant

Sélectionnez *SIREN*, *SIRET* ou *Autre*.

Code établissement

Saisissez le numéro d'identification tel que décrit dans le cahier des charges de la DUCS.

Référence 1

Saisissez la référence 1 telle que la décrit le cahier des charges de la DUCS. Ce champ est spécifique de l'ARRCO/AGIRC/prévoyance. Saisissez le numéro qui vous a été communiqué par vos caisses de retraite et prévoyance.

Type contact

Utilisez ce cartouche pour définir un contact DUCS comme bénéficiaire ou expéditeur pour le type DUCS 903 (Agirc Arrco Autre).

Expéditeur

Activez ce bouton radio pour indiquer que le contact est un expéditeur de la DUCS.

Bénéficiaire

Activez ce bouton radio pour indiquer que le contact est un bénéficiaire de la DUCS.

Saisir l'adresse et le téléphone des contacts DUCS

Accédez à la page Contacts DUCS - FRA - Adresse et téléphone (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Contacts DUCS - FRA, Adresse et téléphone).

The screenshot shows a web form titled 'Définition contact' with a sub-tab 'Adresse et téléphone'. The form contains several sections:

- Définition contact:** GF0579 Groupe Mornay
- Définition adresse:**
 - Type adresse: Adresse établissement (dropdown)
 - Code établissement (adresse): GFZ01 (text input) with a magnifying glass icon and 'Etablissement Mornay' (text)
- Définition téléphone:**
 - Service / correspondant: Correspondant Mornay (text input)
 - Type contact: Téléphone établissement (dropdown)
 - Code établiss.: GFZ01 (text input) with a magnifying glass icon and 'Etablissement Mornay' (text)
- Libellé:**
 - Adresse e-mail: (empty text input)

Page Contacts DUCS - FRA - Adresse et téléphone

Définition adresse

Type adresse Sélectionnez *Adresse société*, *Adresse établissement* ou *Autre*.

Adresse Saisissez l'adresse. Si le type d'adresse est :

- Autre* : cliquez sur ce lien [Adresse](#) pour accéder à la page secondaire affichant l'adresse.
- Adresse établissement* : saisissez le numéro de SIREN de la société dans le champ Code établissement (adresse).
- Adresse établissement* : saisissez le numéro de SIRET de l'établissement dans le champ Code établissement (adresse).

Définition téléphone

Service / correspondant Saisissez le service ou le correspondant.

Type contact Sélectionnez *Téléphone société*, *Téléphone établissement* ou *Autre*.

Code établiss./Code sté/Téléphone En fonction du type de contact, le numéro de téléphone peut être masqué ou non.

Libellé

Adresse e-mail Saisissez l'adresse e-mail du contact.

Définir la structure de la DUCS

Accédez à la page Définitions DUCS - FRA (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Définitions DUCS - FRA).

Définitions DUCS - FRA

Code DUCS: GFASSED01 ASSEDIC Certif 01

Type DUCS: 902 Assedic

*Destinataire DUCS: GFASS046 Languedoc Roussillon, Cevennes

Définition déclaration Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 6 Dernier

1	*Nom destinataire (MR):	GFASS046	Languedoc Roussillon, Cevennes
	*Nom émetteur (FR):	GF001 ASS	FR001 Transmitter Assedic
	*Nom informateur (DT):	GFB	Compagnie FRB
	Nom éditeur (AE):	GFBUIL01	Builder for test
	Nom paiement (PAI):		
	*Type fichier:	920	ADV pour un établissement
	Type paiement:	Z10	Télépaiement
	Code banque émettrice:	GF14001	Credit Lyonnais

Liste établissements Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

1	*Etablissement:	GFB01	Etablissement FRB01	<input checked="" type="checkbox"/> Etb princ.
---	-----------------	-------	---------------------	--

Page Définitions DUCS - FRA

Destinataire DUCS Sélectionnez le destinataire ; les valeurs proposées proviennent du composant Contacts DUCS - FRA. Ces informations vous sont destinées. Elles ne sont pas requises par le cahier des charges de la DUCS.

Définition déclaration

Nom destinataire (MR)	Sélectionnez le destinataire du fichier DUCS. Les valeurs disponibles sont celles du champ Définition contact de la page Contacts DUCS - FRA - Définition contact. Le nom du bénéficiaire correspond au destinataire de la DUCS tel que décrit dans le cahier des charges de la DUCS.
Nom émetteur (FR)	Sélectionnez le nom de l'émetteur. Les valeurs disponibles sont celles du champ Définition contact de la page Contacts DUCS - FRA - Définition contact. En général, il s'agit de l'établissement responsable de l'envoi du fichier DUCS.
Nom informateur (DT)	Sélectionnez le nom de l'informateur (ou déclarant). Les valeurs disponibles sont celles du champ Définition contact de la page Contacts DUCS - FRA - Définition contact. Vous devez indiquer ici l'entité juridique déclarante telle que définie dans le cahier des charges de la DUCS. Pour l'URSSAF et l'ASSEDIC, l'informateur doit être une société, tandis que pour l'ARRCO, l'AGIRC et la prévoyance, il doit s'agir d'un membre.
Nom éditeur (AE)	Sélectionnez le nom de l'éditeur (ou préparateur). Les valeurs disponibles sont celles du champ Définition contact de la page Contacts DUCS - FRA - Définition contact. Vous devez indiquer ici le nom de l'entité qui prépare la déclaration pour vous.
Nom paiement (PAI)	Sélectionnez le nom du paiement. Le nom du paiement est le nom du contact chargé du paiement des cotisations. Les valeurs disponibles sont celles du champ Définition contact de la page Contacts DUCS - FRA - Définition contact.
Type fichier	Sélectionnez l'un des types de fichier créés sur la page Paramètres DUCS - FRA - Type déclaration. Les valeurs disponibles correspondent au type de DUCS pertinent.
Type paiement	Sélectionnez un mode de paiement. Les valeurs disponibles sont celles du champ Mode paiement de la page Paramètres DUCS - FRA - Informations paie : <i>Chèque</i> , <i>Transfert</i> , <i>Déduction automatique</i> et <i>Télépaiement</i> .
Code banque émettrice	Sélectionnez le compte bancaire à débiter. Vous devez avoir défini un code de banque émettrice.

Liste établissements

Etablissement	Sélectionnez les entités déclarées. Pour l'URSSAF et l'ASSEDIC, il s'agit des <i>Etablissements</i> ; pour l'ARRCO, l'AGIRC et la prévoyance, il s'agit du <i>centre payeur</i> . Si vous définissez un VLU ou un PG, saisissez au moins deux établissements ; sinon, saisissez-en un seul. Les valeurs disponibles sont celles du champ Définition contact de la page Contacts DUCS - FRA - Définition contact.
----------------------	--

Etb princ. (établissement principal)

Si vous définissez un VLU ou un PG, cochez cette case pour indiquer l'établissement principal, conformément au cahier des charges DUCS. Cette information génère un enregistrement de type FZ tel que défini dans le cahier des charges de la DUCS.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Définir les instructions relatives aux données bancaires"

Remplacer les taux de la DUCS

Accédez à la page Taux DUCS à remplacer - FRA (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Taux DUCS à remplacer - FRA).

Taux DUCS à remplacer - FRA										
Code DUCS:		GFASSD01		ASSEDIC Certif 01						
Type DUCS:		902		Assedic						
Remplacement taux DUCS										
Personnaliser Rech. 1 Premier 1 sur 1 Dernier										
	*Cotisation	*Année	Société	Cd établissement	Nom destinataire (MR)	Etablissement	Type taux	Taux à remplacer	Taux à utiliser	*Statut
1	301	2006	GFD	GFC01			Non AT			Actif

Page Taux DUCS à remplacer - FRA

Utilisez cette page pour remplacer les taux qui ont été utilisés et déclarés de manière incorrecte dans une précédente déclaration DUCS.

Cotisation	Saisissez le type de cotisation pour lequel un nouveau taux est nécessaire.
Année	Saisissez l'année à laquelle le nouveau taux s'applique.
Société et Cd établissement	Saisissez la société et l'établissement auxquels le nouveau taux s'applique si le type DUCS est égal à 901 (URSSAF) ou 902 (ASSEDIC).
Nom destinataire (MR) et Etablissement	Saisissez le nom du destinataire et l'établissement auxquels le nouveau taux s'applique si le type DUCS est égal à 903 (AGIRC, ARRCO ou AUTRE).
Type taux	Pour le type de cotisation URSSAF, sélectionnez <i>Non AT</i> pour remplacer le taux du type de cotisation global ou <i>Taux AT</i> pour remplacer le taux accident du travail (AT) associé au type de cotisation que vous avez sélectionné.
Taux à remplacer	Saisissez le taux utilisé pour la cotisation, l'année, la société et l'établissement.
Taux à utiliser	Saisissez le nouveau taux à utiliser.

StatutDéfinissez le remplacement du taux sur *Actif* ou *Inactif*.

Paramétrer les données DUCS à l'aide du générateur d'applications

Cette section s'adresse aux nouveaux utilisateurs ou à ceux qui procèdent à une migration vers la version 9.1 de Paie Globale pour la France, et qui souhaitent utiliser la structure DUCS du générateur d'applications.

Pour paramétrer les informations DUCS, utilisez les composants Définitions DUCS - FRA (GPFR_DUCS), Contacts DUCS - FRA (GPFR_DUCS_CONTACT), Cotisations DUCS-AF - FRA (GPFR_DUCS_CONTS), Types DUCS - FRA (GPFR_DUCS_PARAM0) et Paramètres DUCS - FRA (GPFR_DUCS_PARAM1).

Cette section présente le paramétrage des informations DUCS et explique comment :

- Consulter les codes déclaration des types de DUCS.
- Consulter les paramètres de qualification de l'identifiant.
- Consulter les paramètres de déclaration des types de DUCS.
- Consulter les paramètres des familles de cotisations.
- Consulter les paramètres de type de montant de cotisation.
- Consulter les paramètres de mode de paiement, de compte bancaire et de type de référence.
- Consulter le détail des cotisations.
- Enregistrer les contacts DUCS.
- Saisir l'adresse et le téléphone des contacts DUCS.
- Définir la structure de la DUCS.

Comprendre le paramétrage de la DUCS

Pour créer un fichier DUCS, vous exécutez un traitement par lots dans lequel le système recherche et compile les données appropriées, les écrit dans une table donnée, puis génère un fichier à plat et un état de contrôle. En cas de besoin, vous pouvez modifier le paiement avant l'envoi du fichier.

Il existe trois sortes de paramétrage.

- Le paramétrage de base.

Pour ce paramétrage, utilisez la page Types DUCS fournie et le composant Paramètres DUCS - FRA comme suit :

- Définissez toutes les déclarations de type DUCS sur la page Types DUCS - FRA - Types DUCS.
- Paramétrez chaque déclaration de type DUCS dans le composant Paramètres DUCS - FRA.

- Le paramétrage des cotisations.

Les lignes BRC sont paramétrées dans les détails du message BRC de l'application DUCS 4.2 du générateur d'applications.

- Le paramétrage organisationnel.

Il fait appel au composant Contacts DUCS - FRA et à la page Définition DUCS. PeopleSoft ne livre pas ces données, car elles varient en fonction de l'organisation particulière de chaque entreprise.

- Servez-vous du composant Contacts DUCS - FRA pour définir tous les contacts, bénéficiaires, émetteurs, informateurs, éditeurs et établissements.
- Vous pouvez attribuer à ces différents contacts leur rôle respectif sur la page Définitions DUCS - FRA - Définition DUCS.

C'est le point d'intersection entre les informations déclarées et celles nécessaires à la transmission et au traitement bancaire. La transmission du paiement s'appuie sur les informations relatives aux banques émettrices que vous avez enregistrées dans le système.

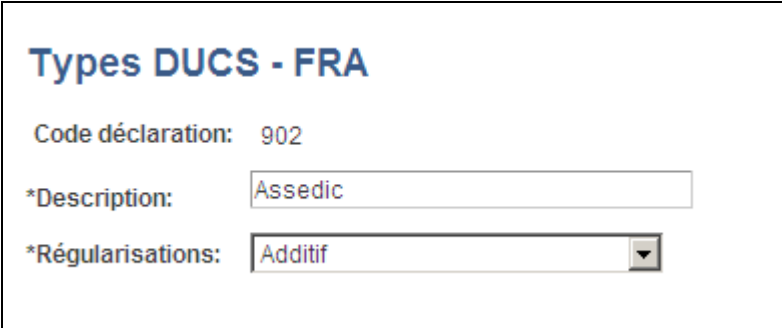
Pages utilisées pour paramétrer les informations de la DUCS

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Types DUCS - FRA	GPFR_DUCS_PARAM0	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Types DUCS - FRA	Consulter les codes déclaration des différents types de DUCS du système et en créer de nouveaux. C'est à ces types de DUCS que vous faites référence lors de la préparation et de la génération des fichiers DUCS. Les informations contenues sur cette page sont fournies et gérées par PeopleSoft.
Code identifiant	GPFR_DUCS_PARAM1	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Paramètres DUCS - FRA, Code identifiant	Consulter les paramètres de qualification des codes identifiant utilisés dans la table des contacts. Les informations contenues sur cette page sont fournies et gérées par PeopleSoft.
Type déclaration	GPFR_DUCS_PARAM2	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Paramètres DUCS - FRA, Type déclaration	Paramétrer un type de déclaration pour chaque type de DUCS. Les informations contenues sur cette page sont fournies et gérées par PeopleSoft.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Cotisations	GPFR_DUCS_PARAM3	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Paramètres DUCS - FRA, Cotisations	Paramétrer la famille de cotisations. Les informations contenues sur cette page sont fournies et gérées par PeopleSoft.
Types montant	GPFR_DUCS_PARAM4	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Paramètres DUCS - FRA, Types montant	Paramétrer les types de montants de cotisation. Les informations contenues sur cette page sont fournies et gérées par PeopleSoft.
Informations paie	GPFR_DUCS_PARAM5	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Paramètres DUCS - FRA, Informations paie	Paramétrer le mode de paiement, le compte bancaire et le type de référence. Les informations contenues sur cette page sont fournies et gérées par PeopleSoft.
Cotisations DUCS-AF - FRA	GPFR_DUCS_CONTRIBS	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Cotisations DUCS-AF - FRA, Cotisations DUCS-AF - FRA	Afficher les lignes BRC.
Définition contact	GPFR_DUCS_CONTACT	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Contacts DUCS - FRA, Définition contact	Enregistrer la liste des contacts pour les déclarations de type DUCS. Précisez le rôle de ces contacts sur la page Définition DUCS.
Adresse et téléphone	GPFR_DUCS_CONTACT1	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Contacts DUCS - FRA, Adresse et téléphone	Saisir l'adresse et le téléphone des contacts DUCS.
Définitions DUCS - FRA	GPFR_DUCS	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Définitions DUCS - FRA, Définitions DUCS - FRA	Définir comment les établissements sont utilisés lors de la création d'une déclaration DUCS.

Consulter les codes déclaration des types de DUCS

Accédez à la page Types DUCS - FRA (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Types DUCS - FRA).



Types DUCS - FRA

Code déclaration: 902

*Description: Assedic

*Régularisations: Additif

Page Types DUCS - FRA

Code déclaration	Affiche le code déclaration. Les valeurs valides sont <i>901</i> pour l'URSSAF, <i>902</i> pour l'ASSEDIC et <i>903</i> pour l'AGIRC et l'ARRCO.
Description	Affiche la description associée au code déclaration.
Régularisations	<p>Sélectionnez le type de méthode à utiliser pour gérer les modifications rétroactives. Les valeurs disponibles sont les suivantes :</p> <p><i>Additif</i> : le montant de régularisation est ajouté à la période de déclaration actuelle. La période soumise au calcul rétroactif n'est pas modifiée.</p> <p><i>Correctif</i> : le montant de régularisation est déclaré dans un enregistrement distinct de la déclaration DUCS.</p> <hr/> <p>Remarque : la méthode de régularisation à suivre est définie par chaque organisation. Vous devez contacter les organisations qui reçoivent ces déclarations pour déterminer laquelle utiliser. La déclaration corrective n'est disponible que pour la DUCS norme 4.2.</p> <hr/> <p>Voir Chapitre 17, "Comprendre le traitement rétroactif," page 287.</p>

Consulter les paramètres de qualification de l'identifiant

Accédez à la page Paramètres DUCS - FRA - Code identifiant (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Paramètres DUCS - FRA, Code identifiant).

Page Paramètres DUCS - FRA - Code identifiant

Qualification identifiant**Type identifiant**

Affiche les types d'identifiant :

SIRET : indique un établissement déjà paramétré.*Autre* : indique une autre entité juridique.**Code identifiant**

Affiche le code identifiant : 5 pour SIRET et ZZZ pour tout autre identifiant.

Consulter les paramètres de déclaration des types de DUCS

Accédez à la page Paramètres DUCS - FRA - Type déclaration (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Paramètres DUCS - FRA, Type déclaration).

Page Paramètres DUCS - FRA - Type déclaration

Type fichier DUCS

Etablissements multiples Cette option est cochée si la configuration autorise plusieurs établissements. C'est le cas du VLU des URSSAF et du PG des ASSEDIC.

Le tableau ci-après répertorie les combinaisons type de DUCS/type de fichier prévues par PeopleSoft.

Type DUCS	Type fichier	Description
URSSAF	913	BRC sans VLU
URSSAF	914	BRC avec VLU
URSSAF	915	TRC sans VLU
URSSAF	916	TRC avec VLU
ASSEDIC	920	ADV pour un établissement
ASSEDIC	921	ADV pour plusieurs établissements
ASSEDIC	922	BDA pour un établissement
ASSEDIC	923	BDA pour plusieurs établissements
AGIRC/ARRCO/autre	930	Déclaration trimestrielle
AGIRC/ARRCO/autre	931	Déclaration mensuelle
AGIRC/ARRCO/autre	932	Déclaration annuelle

Consulter les paramètres des familles de cotisations

Accédez à la page Paramètres DUCS - FRA - Cotisations (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Paramètres DUCS - FRA, Cotisations).

Code identifiant

Type déclaration

Cotisations

Types montant

Informations paie

Famille cotisation

Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 7 Dernier

*Famille cotisation:

905

Description:

Urssaf

+ -

*Type DUCS:

901

Urssaf

Page Paramètres DUCS - FRA - Cotisations

Le tableau ci-après répertorie les combinaisons type DUCS/famille de cotisations prévues par PeopleSoft.

Type DUCS	Famille de cotisations	Description
URSSAF	905	URSSAF
ASSEDIC	906	ASSEDIC
AGIRC/ARRCO/autre	907	AGIRC (FRA)
AGIRC/ARRCO/autre	908	ARRCO (FRA)
AGIRC/ARRCO/autre	912	AGFF
AGIRC/ARRCO/autre	950	APEC

Consulter les types de montant de cotisation

Accédez à la page Paramètres DUCS - FRA - Types montant (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Paramètres DUCS - FRA, Types montant).

Code identifiant

Type déclaration

Cotisations

Types montant

Informations paie

Type montant cotisation

Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 16 Dernier

Type montant:

920

Description:

Brut Urssaf (pos.)

+ -

Page Paramètres DUCS - FRA - Types montant

Le tableau ci-après répertorie les types de cotisation fournis par PeopleSoft.

<i>Type cotisation</i>	<i>Description</i>
920	Brut URSSAF
921	URSSAF plafond-A
925	Brut URSSAF négatif
926	URSSAF plafond-A négatif
930	Assedic sal. réels positifs (Assedic salaires réels - positif)
931	Assedic sal. forfaitaires pos. (Assedic salaires forfaitaires - positif)
932	Assedic sal. réels nég. (rég.) (Assedic salaires réels - négatif, régularisation)
933	Assedic sal. forf. nég. (rég.) (Assedic salaires forfaitaires - négatif, régularisation)
940	IRC ass. soum. cot. sal. (IRC assurances soumises à cotisation salariale)
941	IRC mnt de cot. positif (IRC montant de cotisation - positif)
942	IRC ass. soum. cot. forf (pos) (IRC assurances soumises à cotisation forfaitaire - positif)
948	IRC assur.soum.ct.sal.fict.pos (IRC assurances soumises à cotisation salariale fictive - positif)
950	IRC assur.soum.cotisn sal.nég. (IRC assurances soumises à cotisation salariale - négatif)
951	IRC mnt cotisn négatif (IRC montant de cotisation - négatif)

Type cotisation	Description
952	IRC assur.soum.cotisn forf.nég (IRC assurances soumises à cotisation forfaitaire - négatif)
958	IRC assur.soum.cot.sal.fict.ng (IRC assurances soumises à cotisation salariale fictive - négatif)

Consulter les paramètres de mode de paiement, de compte bancaire et de type de référence

Accédez à la page Paramètres DUCS - FRA - Informations paie (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Paramètres DUCS - FRA, Informations paie).

Page Paramètres DUCS - FRA - Informations paie

- Mode paiement** Affiche le mode de paiement. Les valeurs valides sont : 20 (*Chèque*), 30 (*Transfert - virement*), 31 (*Déduction automatique*) et Z10 (*Télépaiement*).
- Type compte bancaire** Affiche le type de compte bancaire et sa description. Les valeurs valides sont *BF* (*compte bancaire bénéficiaire*) et *OR* (*compte bancaire déclarant*).
- Type référence** Affiche le type de référence : *PQ* pour un paiement par chèque ou virement ou *CR* pour un télépaiement ou une déduction automatique.

Consulter le détail des cotisations

Accédez à la page Cotisations DUCS-AF - FRA (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Cotisations DUCS-AF - FRA).

Cotisations DUCS-AF - FRA

Famille cotisation: 906 Assedic

Cotisations									
Personnaliser Rech. Afficher II Premier 1-2 sur 2 Dernier									
	Type cotisation	Nom cotisation	Nom élément	Description	*Enregistrement	N° ordre	*N° groupe	Détail	
1	Caractère	301		301 FNGS	COT	1	Groupe1	Détail	+ -
2	Variable		REP VR DUCS CD RAC	100 RAC A+B-Ceiling	COT	1	Groupe1	Détail	+ -

Page Cotisations DUCS-AF - FRA

- Type cotisation**

Affiche le type de cotisation.
- Nom cotisation**

Affiche le nom du type de cotisation.
- Nom élément**

Affiche le nom de l'élément du type de cotisation.
- Description**

Affiche la description du type de cotisation.
- Détail**

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détail cotisation DUCS. Cette page permet de paramétrer le fichier texte et l'état PDF DUCS.

Voir aussi

- Chapitre 7, "Définir les cotisations ARRCO, AGIRC et prévoyance," page 123
- Chapitre 5, "Définir les cotisations URSSAF," page 95

Enregistrer les contacts DUCS

Accédez à la page Contacts DUCS - FRA - Définition contact (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Contacts DUCS - FRA, Définition contact).

Page Contacts DUCS - FRA - Définition contact

Identification OPS

- Type DUCS** Sélectionnez le type de DUCS. Les valeurs valides sont celles créées sur la page Types DUCS.
- Type identifiant** Sélectionnez *SIREN*, *SIRET* ou *Autre*.
- Code établ.** Saisissez le numéro d'identification tel que décrit dans le cahier des charges de la DUCS.
- Référence 1** Saisissez la référence 1 telle que la décrit le cahier des charges de la DUCS. Ce champ est spécifique de l'ARRCO/AGIRC/prévoyance. Saisissez le numéro qui vous a été communiqué par vos caisses de retraite et prévoyance.

Type contact

Utilisez ce cartouche pour définir un contact DUCS comme bénéficiaire ou expéditeur pour le type DUCS 903 (Agirc Arrco Autre).

- Expéditeur** Activez ce bouton radio pour indiquer que le contact est un expéditeur de la DUCS.
- Bénéficiaire** Activez ce bouton radio pour indiquer que le contact est un bénéficiaire de la DUCS.

Saisir l'adresse et le téléphone des contacts DUCS

Accédez à la page Contacts DUCS - FRA - Adresse et téléphone (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Contacts DUCS - FRA, Adresse et téléphone).

The screenshot shows a web form titled 'Définition contact' with a sub-tab 'Adresse et téléphone'. The form contains several sections:

- Définition contact:** GF0579 Groupe Mornay
- Définition adresse:**
 - Type adresse: Adresse établissement (dropdown)
 - Code établissement (adresse): GFZ01 (text input) with a magnifying glass icon and 'Etablissement Mornay' (text)
- Définition téléphone:**
 - Service / correspondant: Correspondant Mornay (text input)
 - Type contact: Téléphone établissement (dropdown)
 - Code établiss.: GFZ01 (text input) with a magnifying glass icon and 'Etablissement Mornay' (text)
- Libellé:**
 - Adresse e-mail: (empty text input)

Page Contacts DUCS - FRA - Adresse et téléphone

Définition adresse

Type adresse Sélectionnez *Adresse société*, *Adresse établissement* ou *Autre*.

Adresse Saisissez l'adresse. Si le type d'adresse est :

- Autre* : cliquez sur ce lien [Adresse](#) pour accéder à la page secondaire affichant l'adresse.
- Adresse société* : saisissez le numéro de SIREN de la société dans le champ Code société (adresse).
- Adresse établissement* : saisissez le numéro de SIRET de l'établissement dans le champ Code établissement (adresse).

Définition téléphone

Service / correspondant Saisissez le service ou le correspondant.

Type contact	Sélectionnez <i>Téléphone société</i> , <i>Téléphone établissement</i> ou <i>Autre</i> .
Code établiss./Code sté/Téléphone	En fonction du type de contact, le numéro de téléphone peut être masqué ou non.

Libellé

Adresse e-mail Saisissez l'adresse e-mail du contact.

Définir la structure de la DUCS

Accédez à la page Définitions DUCS - FRA (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Définitions DUCS - FRA).

Définitions DUCS - FRA

Code DUCS: GFASSED01

Type DUCS: 902 Assedic

*Destinataire DUCS: Languedoc Roussillon, Cevennes

Définition déclaration

Rech. | Afficher tt | Premier 1 sur 6 | Dernier

1	*Nom destinataire (MR):	<input type="text" value="GFASS046"/>	Languedoc Roussillon, Cevennes	+ -
	*Nom émetteur (FR):	<input type="text" value="GF001 ASS"/>	FR001 Transmitter Assedic	
	*Nom informateur (DT):	<input type="text" value="GFB"/>	Compagnie FRB	
	Nom éditeur (AE):	<input type="text" value="GFBUIL01"/>	Builder for test	
	Nom paiement (PAI):	<input type="text"/>		
	*Type fichier:	<input type="text" value="920"/>	ADV pour un établissement	
	Type paiement:	<input type="text" value="Z10"/>	Télépaiement	
	Code banque émettrice:	<input type="text" value="GF14001"/>	Credit Lyonnais	

Liste établissements

Rech. | Afficher tt | Premier 1 sur 1 | Dernier

1	*Etablissement:	<input type="text" value="GFB01"/>	Etablissement FRB01	<input checked="" type="checkbox"/> Etb princ.	+ -
---	-----------------	------------------------------------	---------------------	--	-----

Page Définitions DUCS - FRA

Destinataire DUCS Sélectionnez le destinataire ; les valeurs proposées proviennent du composant Contacts DUCS - FRA. Ces informations vous sont destinées. Elles ne sont pas requises par le cahier des charges de la DUCS.

Définition déclaration

Nom destinataire (MR)	Sélectionnez le destinataire du fichier DUCS. Les valeurs disponibles sont celles du champ Définition contact de la page Contacts DUCS - FRA - Définition contact. Le nom du bénéficiaire correspond au destinataire de la DUCS tel que décrit dans le cahier des charges de la DUCS.
Nom émetteur (FR)	Sélectionnez le nom de l'émetteur. Les valeurs disponibles sont celles du champ Définition contact de la page Contacts DUCS - FRA - Définition contact. En général, il s'agit de l'établissement responsable de l'envoi du fichier DUCS.
Nom informateur (DT)	Sélectionnez le nom de l'informateur (ou déclarant). Les valeurs disponibles sont celles du champ Définition contact de la page Contacts DUCS - FRA - Définition contact. Vous devez indiquer ici l'entité juridique déclarante telle que définie dans le cahier des charges de la DUCS. Pour l'URSSAF et l'ASSEDIC, l'informateur doit être une société, tandis que pour l'ARRCO, l'AGIRC et la prévoyance, il doit s'agir d'un membre.
Nom éditeur (AE)	Sélectionnez le nom de l'éditeur (ou préparateur). Les valeurs disponibles sont celles du champ Définition contact de la page Contacts DUCS - FRA - Définition contact. Vous devez indiquer ici le nom de l'entité qui prépare la déclaration pour vous.
Nom paiement (PAI)	Sélectionnez le nom du paiement. Le nom du paiement est le nom du contact chargé du paiement des cotisations. Les valeurs disponibles sont celles du champ Définition contact de la page Contacts DUCS - FRA - Définition contact.
Type fichier	Sélectionnez l'un des types de fichier créés sur la page Paramètres DUCS - FRA - Type déclaration. Les valeurs disponibles correspondent au type de DUCS pertinent.
Type paiement	Sélectionnez un mode de paiement. Les valeurs disponibles sont celles du champ Mode paiement de la page Paramètres DUCS - FRA - Informations paie : <i>Chèque</i> , <i>Transfert</i> , <i>Déduction automatique</i> et <i>Télépaiement</i> .
Code banque émettrice	Sélectionnez le compte bancaire à débiter. Vous devez avoir défini un code de banque émettrice.

Liste établissements

Etablissement	Sélectionnez les entités déclarées. Pour l'URSSAF et l'ASSEDIC, il s'agit des <i>Etablissements</i> ; pour l'ARRCO, l'AGIRC et la prévoyance, il s'agit du <i>centre payeur</i> . Si vous définissez un VLU ou un PG, saisissez au moins deux établissements ; sinon, saisissez-en un seul. Les valeurs disponibles sont celles du champ Définition contact de la page Contacts DUCS - FRA - Définition contact.
----------------------	--

Etb princ. (établissement principal)

Si vous définissez un VLU ou un PG, cochez cette case pour indiquer l'établissement principal, conformément au cahier des charges DUCS. Cette information génère un enregistrement de type FZ tel que défini dans le cahier des charges de la DUCS.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Définir les instructions relatives aux données bancaires"

Chapitre 10

Paramétrer les états DADS

Ce chapitre présente les états DADS-U (*Déclaration Automatisée des Données Sociales Unifiée* (DADS-U), les règles de Paie Globale pour la DADS et les structures des données DADS, et explique comment paramétrer l'extraction DADS.

Remarque : les normes relatives aux données DADS changent fréquemment. Les exemples de structures et rubriques de données DADS cités dans ce PeopleBook sont valides à compter de la fin 2009. En cas de modification des normes de données DADS, ils deviendront obsolètes.

Comprendre les états DADS

PeopleSoft livre les outils vous permettant de préparer la DADS. Le paramétrage de la DADS repose sur les règles fournies dans les extensions pour la France et est conforme à la norme DADS-U (DADS unifiée) mais peut être modifié pour répondre à vos propres besoins.

Comprendre les règles de Paie Globale pour la DADS

Les montants à déclarer dans la DADS doivent être stockés dans les résultats de Paie Globale. Certains éléments, tels que ceux commençant par le préfixe DAS, ont été créés pour la DADS (par exemple, DAS VR BASE TAX SAL1) et sont stockés dans les résultats de paie. D'autres, déjà présents dans les résultats de paie, sont déclarés dans la DADS ; par exemple, URS FM BASE A extrait l'assiette URSSAF limitée au plafond A.

Vous pouvez mettre à jour les formules fournies mais non gérées par PeopleSoft pour renseigner ces accumulateurs dans des situations non gérées par le système. Ces formules sont répertoriées dans le tableau ci-après.

<i>Formule PeopleSoft</i>	<i>Formule client</i>	<i>Fonction</i>
DAS FM BASE EXO	DAS FM BASE EX UTI	Utilisée pour mettre à jour les accumulateurs DAS AC BASE BR EXO et DAS AC BASE PL EXO.
DAS FM BASE PL SPE	DAS FM BASE PL UTI	Utilisée pour mettre à jour l'accumulateur DAS AC BASE PLF SP.

<i>Formule PeopleSoft</i>	<i>Formule client</i>	<i>Fonction</i>
DAS FM BASE SPECIF	DAS FM BASE SP UTI	Utilisée pour mettre à jour l'accumulateur DAS AC BASE BRT SP.
DAS FM SOMMES ISOL	DAS FM SOM ISO UTI	Utilisée pour mettre à jour les accumulateurs DAS AC SI BRUTES et DAS AC SI PLAFONNE.

Tables d'écriture utilisées pour prendre en charge la DADS

Deux tables d'écriture sont fournies par PeopleSoft : DAS WA SITUAT S41 et DAS WA SITUAT S45.

DAS WA SITUAT S41

Cette table d'écriture sert à déterminer toute modification des situations S41. Les situations S41 du fichier DADS correspondent aux périodes de temps au cours desquelles les paramètres de l'employé restent identiques. Pour chaque segment de paie calculé, une entrée est créée dans l'enregistrement WA. Si une valeur stockée dans la table d'écriture change d'un segment au suivant, elle peut provoquer un changement de situation dans la déclaration DADS.

DAS WA SITUAT S45

Cette table d'écriture sert à préparer les déclarations destinées aux caisses de prévoyance. Les valeurs stockées dans la table sont utilisées pour renseigner les rubriques de la structure S45.G01.01. La table d'écriture est renseignée en fonction des cotisations de prévoyance obligatoires calculées pour les cadres et les ingénieurs cadres. Pour les cotisations de prévoyance spécifiques implémentées par les clients, la logique utilisée doit être la même que celle implémentée pour les cotisations obligatoires. Les différents éléments stockés dans la table d'écriture doivent être renseignés en fonction du paramètre des cotisations de prévoyance. Une fois que ces éléments sont renseignés, la table DAS WA SITUAT S45 doit être appelée afin de stocker les informations en vue d'une extraction ultérieure. Les utilisateurs doivent s'assurer que cette table est appelée pour chaque fonds de prévoyance à déclarer pour un salarié. Pour ce faire, il vous suffit d'utiliser une formule de post-traitement qui appelle DAS WA SITUAT S45 dans la définition des cotisations de prévoyance ou d'insérer la table d'écriture dans une section, après chaque cotisation de prévoyance.

Comprendre les structures de données DADS

PeopleSoft livre toutes les structures et toutes les rubriques incluses dans le cahier des charges de la DADS-U. Certaines s'appliquent à des industries ou règles non prises en charge ; elles sont définies comme inactives. Les rubriques inactives (incluses dans les structures actives) peuvent être modifiées et déclarées suivant le paramétrage que vous créez pour les renseigner. Plusieurs sources de données déterminent la manière dont les rubriques sont renseignées. Certaines sont directement calculées par les traitements DADS, d'autres sont obtenues à partir de la table des résultats de la Paie Globale.

Paramétrer l'extraction des données de la DADS

Pour paramétrer l'extraction DADS, utilisez les composants Types de données DADS - FRA (GPFR_DA_DATTYP), Etablissements déclarants - FRA (GPFR_DA_ESTREP), Destinataires DADS - FRA (GPFR_DA_RECIP), Situations DADS - FRA (GPFR_DA_SIT) et Références d'envoi DADS - FRA (GPFR_DA_SNDREF).

Utilisez l'interface du composant CI_GPFR_DA_DATTYP pour importer des données dans les tables pour le composant Type de données DADS. Utilisez l'interface du composant CI_GPFR_DA_SIT pour importer des données dans les tables pour le composant Situations DADS - FRA.

Cette section explique comment :

- Définir les types de données.
- Consulter les structures et les rubriques.
- Paramétrer les éléments.
- Définir des situations.
- Définir les établissements déclarants.
- Définir les références d'envoi.

Pages utilisées pour paramétrer l'extraction des données de la DADS

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Types de données DADS - FRA	GPFR_DA_DATTYP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Types de données DADS - FRA	Consulter les types de données et les valeurs de conversion. Cette liste contient des informations sur chaque type de données défini dans le cahier des charges de la DADS unifiée.
Situations DADS - FRA	GPFR_DA_SIT	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Situations DADS - FRA	Définir les codes de situation de début et de fin de la DADS.
Etablissements déclarants - FRA	GPFR_DA_ESTREP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Etablissements déclarants - FRA	Définir les établissements déclarants et les contacts.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Références d'envoi DADS - FRA	GPFR_DA_SNDREF	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Références d'envoi DADS - FRA	Définir la structure du fichier de sortie. A chaque fichier correspond un ensemble de sociétés déclarantes formées de groupes d'employés appelés établissements.
Définition application	GPFR_AF_APPL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Définir appli./message FRA, Définition application	Définir les libellés des messages, des noeuds et des attributs d'une application donnée du générateur d'applications.
Définition paramètres	GPFR_AF_PRM_TEMPLT	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Définir appli./message FRA, Définition paramètres	Définir les paramètres d'une application donnée, regroupés dans des fonctions.
Définition message	GPFR_AF_NODE_SET	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Définir appli./message FRA, Définition message	Afficher tous les messages possibles, tels que les messages DADS-U.
Sécurité	GPFR_AF_APP_SECRTY	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Définir appli./message FRA, Sécurité	En cas de paramétrage incorrect, cette transaction empêche la suppression accidentelle de tables importantes, telles que la table EMPLOI, lors de l'exécution de noms d'objet de données.
Noeuds message	GPFR_AF_NODE_SET_N	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Définir détail message FRA, Noeuds message	Affiche la liste des messages définis dans le composant Définir appli./message, page Définition message, ainsi que les structures associées à chaque message.
Attribut message	GPFR_AF_NODE_SET_A	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Définir détail message FRA, Attribut message	Fournit une autre vue des rubriques associées à un message, permettant d'afficher toutes les rubriques pour toutes les structures.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Définir noeuds FRA	GPFR_AF_NODE	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Définir noeuds FRA	Contient l'ensemble des données utilisées pour le traitement des structures et des rubriques. Vous pouvez toutefois remplacer certains paramètres lors de la phase de contrôle d'exécution.
Déf./transcodif. méta-SQL	GPFR_AF_SQL_ENTITY	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Définir méta-SQL FRA, Déf./transcodif. méta-SQL	Définir un méta-SQL pour une application donnée.
Modèle méta-SQL	GPFR_AF_SQL_TMPLT	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Définir méta-SQL FRA, Modèle méta-SQL	Définir un modèle méta-SQL.
Définir noms objet données FRA	GPFR_AF_DON	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Définir noms objet données FRA	Définir un nom d'objet données (objet exécuté en dernier pour alimenter une rubrique particulière). Un nom d'objet de données est constitué d'une ou plusieurs séquences SQL.
Définir transcodification FRA	GPFR_AF_MAPCODE_PG	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Définir transcodification FRA	Définir les correspondances un pour un entre les données SIRH et les codes DADS-U officiels. Les relations complexes entre les données SIRH et les codes DADS-U doivent être gérées au moyen d'un nom d'objet de données.
Visual. rel. méta-SQL/obj. FRA	GPFR_AF_SQLDON_REL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Visual. rel. méta-SQL/obj. FRA	Afficher les relations entre noms méta-SQL et noms d'objet de données.
Visual. rel. objet/attrib. FRA	GPFR_AF_DONATR_REL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Visual. rel. objet/attrib. FRA	Afficher les rubriques qui utilisent un nom d'objet de données.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Dupliquer objets FRA	GPFR_AF_DUP_DATA	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Dupliquer objets FRA	Dupliquer des méta-SQL et des noms d'objet de données à des fins de personnalisation.

Définir les types de données

Accédez à la page Types de données DADS - FRA (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Types de données DADS - FRA).

Types de données DADS - FRA

Type données: ABSTYP *Description: Cd motif situation partic.

Codes				Personnaliser Rech. Afficher tt Premier 1-5 sur 45 Dernier	
	*Code type données	*Statut	*Description code		
1	01	Inactif	Inutilisée	+	-
2	04	Actif	Accident du travail	+	-
3	05	Actif	Invalidité première catégorie	+	-
4	06	Actif	Invalidité deuxième catégorie	+	-
5	07	Actif	Chômage intempéries	+	-

Valeurs conversion			Personnaliser Rech. Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier	
	Code lecture	Code		
1			+	-

Page Types de données DADS - FRA

Les types de données servent à convertir les rubriques DADS utilisées dans l'état. Lorsque vous ajoutez ou modifiez une rubrique de données DADS, les types de données présentent la description en même temps que le numéro de code de la rubrique DADS.

Code lecture Mappe la valeur de champ avec le code structure DADS que vous indiquez dans le champ Code associé. La valeur du code lecture est extraite de l'application PeopleSoft.

Code Code de structure DADS converti du champ Code lecture.

Définir des situations

Accédez à la page Situations DADS - FRA (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Situations DADS - FRA).

Situations DADS - FRA

N° séquence:	100
Action:	Embauche
Code motif:	<input type="text"/>
Changement situation:	COMPANY
Motif début:	Embauche
Motif fin:	<input type="text"/>
*Statut:	Actif

Page Situations DADS - FRA

Dans l'état DADS, la structure S41 contient des données sociales et fiscales, ainsi que le salaire brut, le salaire net, l'assiette de cotisation, etc. Une nouvelle structure S41 est créée chaque fois que la situation DADS d'un salarié change. La page Situations DADS - FRA vous permet d'associer des changements de dossier d'emploi PeopleSoft aux changements de situation DADS correspondants.

Action	Choisissez l'action qui déclenche le changement de situation.
Code motif	Choisissez le motif de l'action qui déclenche le changement de situation DADS.
Changement situation	Sélectionnez le type de changement de situation. Les valeurs disponibles varient selon le dossier d'emploi. Elles sont stockées dans la table d'écriture DADS <i>DAS WA SITUAT S41</i> .
Motif début	Sélectionnez le motif correspondant à la nouvelle situation DADS. Les valeurs sont définies dans le type de données <i>STREAS</i> . Le code correspondant au motif de début est déclaré dans la rubrique S41.G01.00.002.001

Motif fin

Sélectionnez le motif correspondant à la fin de la précédente situation DADS. Les valeurs sont définies dans le type de données *ENDREAS*. Si aucune valeur n'est sélectionnée dans le champ Motif début, ce champ correspond au motif de fin de la situation DADS actuelle. Le code correspondant au motif de fin est déclaré dans la rubrique S41.G01.00.004.001.

Remarque : le caractère de la dernière norme DADS prévoit 5 rubriques pour déclarer le code de changement de situation : S41.G01.00.002.001 à 005 pour le code de motif de début, et S41.G01.00.004.001 à 005 pour le code de motif de fin. Les différents codes et les différentes rubriques sont utilisés lorsque plusieurs modifications sont apportées à la même date. Par exemple, si un salarié est promu cadre, puis transféré dans un nouvel établissement à la même date, ces deux actions peuvent être déclarées à l'aide de codes de changement de situation. En revanche, PeopleSoft ne renseigne qu'un code de motif de début et de motif de fin. La raison à cela est que les codes compris entre 002 et 005 sont facultatifs et à titre d'information. PeopleSoft n'enregistre qu'un code en fonction de l'ordre utilisé pour enregistrer le changement de situation. Dans l'exemple ci-dessus, si l'ordre du changement de catégorie du salarié (de non-cadre à cadre) est 100 et si l'ordre du transfert d'établissement est 200, alors seuls les codes de motif de changement de catégorie seront déclarés.

Définir les établissements déclarants

Accédez à la page Etablissements déclarants - FRA (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Etablissements déclarants - FRA).

Etablissements déclarants- FRA

Destinataire compte-rendu: GF5RD1 *Description: GF5 Reporting Establishment 1

*Etablissement déclarant: GF5AR Etbl Administratif Regress

*Mode communication: Courrier électronique

Détail communication: JULES MARTIN

Préfixe:

Nom:

Contacts

Rech | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Préfixe:

*Nom: Jules Martin

*Statut: Actif

*Domaine intervention: Administratif

*E-mail contact: Jules_Martin@laposte.net

*Téléphone contact:

Fax contact:

Page Etablissements déclarants - FRA

La page Etablissements déclarants permet de définir les établissements déclarants et les contacts entre ces établissements. Les établissements déclarants créés sont référencés sur la page Références d'envoi.

Etablissement déclarant Saisissez le code établissement. Un établissement déclarant doit être défini pour chaque société déclarée. Utilisez cette page pour définir l'établissement déclarant et les informations associées à l'établissement (notamment les personnes à contacter et le mode de communication avec la DADS) utilisé dans la structure 10.

Mode communication Saisissez le mode de transmission pour le fichier journal de la DADS. Les valeurs valides sont *Courrier électronique* et *Papier par envoi postal*.

Détail communication Les valeurs disponibles varient selon le mode de communication :

Courrier électronique : indiquez l'adresse e-mail.

Papier par envoi postal : saisissez les données permettant d'établir le contact, un numéro de téléphone par exemple.

Préfixe Sélectionnez le titre de la personne qui peut être contactée par les représentants de l'organisation DADS.

Nom Saisissez le nom de la personne qui peut être contactée par les représentants de l'organisation DADS.

Contacts

Préfixe	Sélectionnez le titre du contact.
Nom	Saisissez jusqu'à trois contacts actifs par établissement déclarant.
Statut	Sélectionnez un statut. Le statut <i>Actif</i> indique qu'un contact doit être utilisé.
Domaine intervention	Sélectionnez <i>Administratif</i> , <i>Informatique</i> ou <i>Autre</i> .
E-mail contact	Saisissez l'adresse e-mail du contact. <hr/> Remarque : le caractère de <i>soulignement</i> (" _ ") peut être utilisé dans ce champ. <hr/>
Téléphone contact	Saisissez le numéro de téléphone du contact.
Fax contact	Saisissez le numéro de télécopie du contact.

Définir les références d'envoi

Accédez à la page Références d'envoi DADS - FRA (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Sécurité sociale/assurance, Références d'envoi DADS - FRA).

Références d'envoi DADS - FRA

Référence envoi: *Description:

*Etablissement émetteur: Paris - Headquarter

*Contact dest. compte-rendu: Etab. KF001 Contacts for DADS ☐ Aucun salarié

Déclaration Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

*Société: Business Institute - France

*Etablissement principal: Paris - Headquarter

*Etablissement déclarant: Paris - Headquarter

*Destinataire compte-rendu: Etab. KF001 Contacts for DADS

N° client:

Etablissements

☐ Tous ☒ Inclure ☐ Exclure

Etablissements Personnaliser | Rech. | Premier 1-2 sur 2 Dernier

	*Etablissement	Description		
1	<input type="text" value="KF001"/>	Paris - Headquarter	+	-
2	<input type="text" value="KF002"/>	Bordeaux - Le Banville	+	-

Page Références d'envoi DADS - FRA

Les informations relatives à la référence d'envoi sont utilisées dans les structures S10 et S20 pour identifier l'établissement émetteur et la société déclarante. Elles servent également dans la structure S80 pour identifier les établissements à inclure dans la déclaration.

Etablissement émetteur

Saisissez une valeur définie dans la table des établissements de PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines. L'établissement émetteur est déclaré dans les rubriques S10.G01.00.001 et S10.G01.00.001.002 (numéro SIREN et code NIC de l'émetteur).

Contact dest. compte-rendu

Sélectionnez l'une des valeurs définies sur la page Etabl. déclarant. Le contact de l'établissement déclarant doit être indiqué pour la référence d'envoi. Un même contact d'établissement déclarant peut être utilisé plusieurs fois pour des références d'envoi différentes. Les données issues de la définition d'état renseignent les rubriques S10.G01.00.013.001 et S10.G01.00.013.002 (numéro SIREN et code NIC du destinataire du fichier journal), ainsi que les données de contact de l'émetteur (structure S10.G01.01).

Aucun salarié

Cochez cette case s'il n'existe aucun salarié à déclarer pour l'état.

Ne cochez cette case que si tous les établissements de la liste d'établissements de la page n'ont employé personne au cours de l'année déclarée. Le fichier généré doit avoir un type destinataire défini sur Aucun. Aucune structure S30 ne doit être présente dans le fichier ; la rubrique S20.G01.00.004.001 est identique au code 05 (DADS-U vide) et la rubrique S20.G01.00.004.002 au code 55 (Type code = Aucun).

Société	Indiquez la société qui fait partie du fichier DADS pour la référence d'envoi définie. La société est déclarée dans la rubrique S20.G01.00.001 (numéro de SIREN + code NIC).
Etablissement principal	Sélectionnez un établissement principal. Pour chaque société déclarante, l'établissement principal doit être signalé dans la liste des établissements. L'établissement principal est déclaré dans la rubrique S20.G01.00.001 (code NIC de l'établissement principal).
Etablissement déclarant	Indiquez un établissement déclarant. Vous pouvez utiliser la même valeur que celle saisie dans le champ Etablissement principal. L'établissement déclarant est indiqué dans la rubrique S20.G01.00.010 (numéro de SIREN + code NIC).
Destinataire compte-rendu	Sélectionnez l'une des valeurs définies sur la page Etabl. déclarant. L'établissement déclarant doit être indiqué pour chaque société. Les informations de définition d'état servent à déclarer les rubriques S20.G01.00.014.001 à S20.G01.00.016 (numéro de SIREN et code NIC).
N° client	Champ facultatif. Saisissez un numéro de client. Celui-ci est indiqué dans la rubrique S20.G01.00.013. Ce champ peut être utilisé lorsque l'émetteur de la DADS attribue un client aux sociétés qu'il déclare, par exemple pour les cabinets d'expertise comptable qui effectuent des déclarations pour leurs clients.
Tous	Sélectionnez cette option pour déclarer tous les établissements.
Inclure	Sélectionnez cette option pour ne déclarer que les établissements affichés sur la page.
Exclure	Sélectionnez cette option pour déclarer tous les établissements <i>sauf</i> ceux répertoriés sur la page.
Etablissement et Description	Saisissez au moins un établissement. L'établissement donne la liste des salariés à traiter.

Chapitre 11

Comprendre le paiement des heures supplémentaires

Ce chapitre présente le paiement des heures supplémentaires, les heures supplémentaires rémunérées, les repos compensateurs et les éléments d'heures supplémentaires fournis.

Remarque : le système PeopleSoft fournit une requête permettant d'afficher les noms de tous les éléments fournis, conçus pour la France. Les instructions relatives à l'exécution de la requête figurent dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Paie Globale*.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Consulter les éléments livrés," Comprendre la consultation des éléments livrés

Comprendre le paiement des heures supplémentaires

Le module Extensions de la Paie Globale pour la France fournit différents gains vous permettant de traiter les heures supplémentaires. La majorité de ces gains sont définis avec un niveau de remplacement d'élément variable de paie et ont une formule de calcul du type Unité x Taux x Pourcentage ; le composé Unité (heures supplémentaires) de leur formule de calcul est défini sur *Niveau salarié*. Cela signifie qu'ils doivent être attribués à des salariés donnés avant de pouvoir être traités et requièrent des éléments variables de paie pour le composant *Unité*. Vous pouvez utiliser ces éléments de gains en l'état, les modifier selon vos besoins ou bien créer vos propres éléments de gains d'heures supplémentaires.

Dans le cadre des gains d'heures supplémentaires fournis, on considère que les heures supplémentaires sont calculées en dehors du module Extensions de la Paie Globale pour la France, puis intégrées au système par le biais d'éléments variables de paie selon l'une des trois méthodes suivantes :

- Si vous utilisez PeopleSoft Gestion des Temps et Activités, les données d'heures sont injectées dans le système Paie Globale par le biais de la fonctionnalité automatisée d'éléments variables de paie.
- Si votre organisation utilise une autre application de gestion des temps et des activités, celle-ci exécute le calcul des différents types d'heures de travail, puis transmet ces données à la Paie Globale par le biais d'un élément variable de paie.
- Enfin, si vous n'utilisez aucune application de gestion des temps et des activités pour la gestion des heures, saisissez ces données manuellement.

Remarque : certains salariés, tels que les dirigeants, ne sont pas soumis aux règles d'heures supplémentaires normales et peuvent ne pas avoir droit au paiement des heures supplémentaires. PeopleSoft ne gère pas le paiement des heures supplémentaires en fonction de la catégorie du salarié. C'est à vous de décider s'il convient de saisir des heures supplémentaires pour ces salariés.

Avertissement ! PeopleSoft n'empêche aucunement la saisie d'un nombre d'heures supérieur à la limite légale. L'application de la loi dans votre installation logicielle est sous votre responsabilité. Si vous souhaitez une méthode automatique pour contrôler le total des heures afin qu'il ne dépasse pas la limite légale, vous pouvez avoir recours à PeopleSoft Enterprise Gestion des Temps et Activités.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Utiliser les éléments variables de paie"

Comprendre les heures supplémentaires payées

Le module Extensions de la Paie Globale pour la France fournit différents gains vous permettant de rémunérer les salariés pour des heures ouvrées au-delà des heures prévues. Par exemple, HRS COMP 125, HRS SUP 125 % et HRS SUP 150 % sont utilisés pour rémunérer les salariés pour les heures supplémentaires à un taux dépassant le taux horaire standard.

Comprendre le repos compensateur

Certaines heures supplémentaires peuvent être rémunérées sous forme de repos compensateurs. Par convention, on les appelle ici des heures de *bonus*.

Il existe deux types de repos compensateur :

- Le repos compensateur proprement dit.

Le calcul de ce type de compensation est soumis à des règles énoncées par la loi. Selon ces règles, lorsqu'un salarié travaille au-delà du temps de travail hebdomadaire, il peut opter pour le paiement majoré de certaines heures et un repos compensateur, plutôt que le versement en numéraire des heures supplémentaires.

PeopleSoft fournit les gains HRS REP COMP pour traiter le *repos compensateur*. Pour octroyer un repos compensateur, utilisez un élément variable de paie pour saisir les heures de repos compensateur dans le composant *Unité* de la formule de calcul du gain (Unité x Taux x Pourcentage). Ce gain permet de renseigner des repos compensateurs, c'est pourquoi il ne peut pas être exécuté pour un montant de paiement. Il ajoute les unités entrées par le biais d'un élément variable de paie aux deux accumulateurs d'heures de compensation suivants :

- HRS AC RCOMP EX PP.

Cet accumulateur stocke le repos compensateur qui peut être pris par le salarié. Chaque fois qu'un salarié cumule sept heures de repos compensateur, une journée est ajoutée à l'accumulateur.

- HRS AC RCOMP NE PP.

Cet accumulateur stocke tout droit à repos compensateur inférieur à sept heures. Chaque fois qu'un salarié cumule sept heures de repos compensateur, ces heures sont retranchées de l'accumulateur.

Les heures que vous saisissez via les éléments variables de paie sont réparties entre les accumulateurs HRS AC RCOMP EX PP et HRS AC RCOMP NE PP selon que les droits acquis sont ou non suffisants pour permettre au salarié de les faire valoir. Le salarié doit cumuler sept heures de repos compensateur avant de pouvoir faire valoir ce repos.

Pour réduire le nombre d'heures de repos compensateur auxquelles un salarié a droit, attribuez-lui le type d'absence ABT REP COMP sur la page Saisie des absences avec les dates de début et de fin, ou bien saisissez des heures partielles si le salarié pose un repos équivalant à moins d'une journée complète. Le système utilise la formule ABS FM DRTS RCOMP pour récupérer les heures saisies sur cette page et pour réduire le nombre d'heures disponibles dans les accumulateurs de *repos compensateur*.

Remarque : les salariés peuvent prendre un repos compensateur par demi-journées ou journées complètes. Lorsqu'ils prennent une demi-journée ou une journée de repos payée, leurs droits sont réduits en conséquence.

Remarque : lorsque les salariés cumulent des repos compensateurs, le système imprime sur le bulletin de paie un message leur indiquant qu'ils peuvent faire valoir leur droit et un autre stipulant la date au-delà de laquelle ils ne pourront plus poser ces repos. Cette date correspond à la fin de la période de paie en cours, à laquelle sont ajoutés deux mois.

Remarque : le module Extensions de la Paie Globale pour la France ne gère pas la perte de droits si un salarié ne prend pas son repos compensateur au cours des deux mois suivant l'acquisition de ces droits.

- La récupération d'heures.

Ce mode de compensation n'est pas régi par la réglementation, les sociétés sont donc libres de décider de l'appliquer ou non. Il permet à un salarié qui a effectué des heures supplémentaires de bénéficier d'un repos compensateur plutôt que de percevoir un salaire.

PeopleSoft fournit les gains HRS BOS 100 % et HRS BOS 10 % pour traiter la *récupération d'heures*. Pour octroyer des repos, utilisez des éléments variables de paie pour saisir les heures de compensation dans le composant *Unité* de chaque formule de calcul du gain (Unité x Taux x Pourcentage). Les heures saisies dans les gains HRS BOS 100 % (gain convertissant 100 % des heures en repos compensateurs) et HRS BOS 10 % (gain convertissant 10 % des heures en repos compensateurs) sont cumulées dans l'accumulateur HRS AC HRS BOS SG. Ces gains sont utilisés pour saisir des repos compensateurs, c'est pourquoi ils ne peuvent pas calculer des montants monétaires. Ils transfèrent les heures saisies dans le composant *Unité* vers l'accumulateur HRS AC HRS BOS SG.

Pour réduire le nombre d'heures de repos compensateur auxquelles un salarié a droit, attribuez le gain HRS BOS 100 % ou HRS BOS 10 % au salarié à l'aide d'éléments variables de paie, puis saisissez les heures prises (en utilisant une valeur négative) dans le composant *Unité*. Le système réduit les heures disponibles dans l'accumulateur *récupération d'heures*.

Remarque : lorsque les salariés cumulent des repos compensateurs, le système imprime sur le bulletin de paie un message leur indiquant qu'ils peuvent faire valoir leur droit.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Saisir et traiter les absences"

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Utiliser les éléments variables de paie"

Éléments d'heures supplémentaires fournis

Cette section traite de l'élément de gain et d'autres éléments fournis.

Gains

PeopleSoft livre des gains pour les heures supplémentaires, mais ne les gère pas.

Les extensions pour la France supposent que la période de paie est mensuelle et qu'elle débute toujours le premier jour du mois. Si la période de paie est mensuelle, mais ne débute pas le premier jour du mois, vous pouvez modifier la formule HRS FM PRIMES TX pour indiquer le premier jour du mois dans la variable HRS VR PRIM DATE. Si la période de paie n'est pas mensuelle, il est recommandé d'évaluer les règles fournies, puis de les adapter aux périodes de paie utilisées par votre société.

La méthode de calcul habituelle pour les gains correspondant à des heures supplémentaires est Unité x Taux ou Unité x Taux x Pourcentage, où :

- L'*Unité* est une variable qui stocke le nombre d'heures (saisies sous forme d'éléments variables de paie).
- Le *Taux* est une formule qui calcule le taux horaire.

- Le *Pourcentage* est une variable qui contient le pourcentage de majoration. Modifiez ce pourcentage si votre société applique une majoration supérieure au pourcentage légal.

Remarque : si vous souhaitez payer les heures supplémentaires à des taux différents de ceux stipulés par la loi, vous pouvez modifier facilement les éléments de gain à cette fin. Dans certains cas, par exemple HRS SUP 125 %, PeopleSoft inclut le pourcentage de majoration dans le nom de l'élément. Si vous modifiez le pourcentage d'un tel élément, son nom et le pourcentage associé ne correspondront plus, ce qui risque d'induire en erreur votre personnel de paie. Dans ce cas, PeopleSoft vous recommande de créer vos propres éléments.

Le tableau ci-après répertorie les gains fournis par PeopleSoft pour le traitement des heures supplémentaires.

<i>Gain</i>	<i>Description</i>
HRS COMP	Nombre d'heures complémentaires payées (100 %).
HRS COMP 125	Nombre d'heures complémentaires payées (125 %).
HRS BON 100%	Nombre d'heures de bonus payées (100 %).
HRS BON 10%	Majoration de 10 % pour les heures de bonus.
HRS BOS 100%	Convertit 100 % des heures supplémentaires en récupération d'heures. Ce gain est ramené à zéro et sert à renseigner l'accumulateur des heures de bonus.
HRS BOS 10%	Convertit 10 % des heures supplémentaires en récupérations d'heures. Ce gain est ramené à zéro et sert à renseigner l'accumulateur des heures de bonus.
HRS SUP 125%	Nombre d'heures supplémentaires (125 %).
HRS SUP 150%	Nombre d'heures supplémentaires (150 %).
HRS DIMANCHE	Nombre d'heures travaillées le dimanche.
HRS DE NUIT	Nombre d'heures travaillées la nuit.
HRS CONGES	Nombre d'heures travaillées les jours fériés.
HRS REP COMP	Nombre d'heures de repos compensateur. HRS REP COMP est ramené à zéro et sert à renseigner les accumulateurs des droits à repos compensateur.

<i>Gain</i>	<i>Description</i>
JOURS SUP	Nombre de jours travaillés supplémentaires TEPA.

Le groupe d'éléments HRS EG OVERTIME comprend les gains utilisés pour traiter les heures supplémentaires.

Remarque : PeopleSoft fournit une requête permettant d'afficher les noms de tous les éléments fournis, conçus pour la France.

Gérer les taux utilisés dans le calcul des gains d'heures supplémentaires

Dans les Extensions de la Paie Globale pour la France, le taux utilisé pour calculer la paie des heures supplémentaires repose sur le salaire de base du salarié. Si, au cours d'un mois, le salaire de base change et si une segmentation de l'élément de salaire est effectuée, le taux d'heures supplémentaires peut changer d'une semaine à l'autre. C'est pourquoi vous pouvez remplacer l'élément système RATE AS OF DATE pour tous les gains répertoriés dans le tableau ci-dessus à l'exception de HRS REP COMP. Cet élément système sert à déterminer le taux horaire adéquat pour le paiement des heures supplémentaires. Par défaut, RATE AS OF DATE correspond à la date de fin du segment et le système récupère le taux actif à compter de cette date. Néanmoins, vous pouvez définir RATE AS OF DATE comme étant égal au dernier jour de la semaine pour que la rémunération des heures supplémentaires soit calculée avec le code rémunération applicable à la semaine pendant laquelle les heures supplémentaires ont été effectuées. Par exemple, si votre période de paie standard est mensuelle, mais que vous saisissez des heures supplémentaires sur une base hebdomadaire, il est probable que vous ayez besoin de remplacer l'élément RATE AS OF DATE si une modification est apportée au salaire au cours du mois, puisque les valeurs du code rémunération utilisé dans le calcul des heures supplémentaires peuvent varier selon les montants de salaire. Le taux applicable serait dans ce cas le taux en vigueur pour le salarié préalablement à la modification de salaire, et non le taux en vigueur à l'issue de la période de paie mensuelle. Si vous devez saisir des modifications de salaire au cours du mois, et si vous préférez appliquer le même taux pour l'intégralité du mois, il vous suffit d'enregistrer une entrée d'élément variable de paie avec la somme des heures supplémentaires de chaque semaine.

Remarque : pour remplacer l'élément *RATE AS OF DATE*, effectuez un remplacement d'élément simple pour celui-ci de façon simultanée avec l'élément variable de paie pour le gain d'heures supplémentaires. Le système utilisera alors le code rémunération "actif" à compter de cette date.

Gérer les primes

Dans certains cas, les taux utilisés pour le calcul de la rémunération des heures supplémentaires sont constitués de la valeur du code rémunération, à laquelle est ajoutée une prime. Dans le module Extensions de la Paie Globale pour la France, les primes qui sont ajoutées aux taux standard sont stockées dans l'accumulateur HRS AC CAL PRIM SG. Vous êtes responsable de la gestion de cet accumulateur et de la formule HRS FM SALBAS TX H, qui récupère les valeurs de code rémunération correctes. Pour ajouter une prime au salaire de base utilisé pour calculer la rémunération des heures supplémentaires, modifiez la formule HRS FM SALBAS TX H comme suit :

ER[SALAIRE BASE] + AC[HRS AC CAL PRIM SG]>> FM[HRS FM SALBAS TX H]

Remarque : PeopleSoft ne fournit pas de gains utilisant le paramétrage spécifique des primes décrit ici. Si vous souhaitez créer ces gains, nous vous recommandons de définir la prime et de l'ajouter à l'accumulateur HRS AC CAL PRIM SG afin qu'elle soit incluse dans le calcul du taux d'heures supplémentaires.

Remarque : vous pouvez utiliser l'élément système RATE AS OF DATE pour extraire les primes du mois en cours ou du mois précédent. Cela est dû au fait que certaines sociétés rémunèrent les heures supplémentaires avec un mois de retard.

Autres éléments

Le tableau ci-dessous décrit les éléments fournis par PeopleSoft pour le traitement des heures supplémentaires TEPA.

<i>Variables</i>	<i>Description</i>
HRS VR TX MAX RED	Taux maximal de réduction des cotisations salariales (21,50 % à compter du 1er octobre 2007)
HRS VR TX DED HS	Déduction maximale des cotisations patronales par heure supplémentaire pour les entreprises de plus de 20 salariés (0,50 EUR à compter du 1er octobre 2007)
HRS VR NB JRS AN	Nombre de jours travaillés par an pour les contrats avec convention de forfait en jours. La valeur par défaut est 218 à compter du 1er octobre 2007. Cette valeur peut être inférieure à 218. Elle sert à calculer la rémunération des jours supplémentaires (JOURS SUP). Seuls les jours travaillés au-delà de 218 donnent lieu à une augmentation de salaire de 25 %.
HR VR 700 PCT	Utilisée dans les accumulateurs (HRS AC SUP RED SG et HRS AC HRS SG) pour convertir les jours supplémentaires en heures.
HRS VR DUCS E	Variable utilisée pour le paramétrage DUCS.
HRS VR DADS TYPE	Variable utilisée pour gérer le type d'heure pour l'état DADS-U (01 pour les heures supplémentaires, 02 pour les heures complémentaires, 03 pour les jours supplémentaires).
TAX VR TX CRDS	Variable utilisée pour gérer les cotisations CRDS ; elle tient compte de la loi TEPA.
TAX VR TX CSG IMP	Variable utilisée pour gérer les cotisations CSG ; elle tient compte de la loi TEPA.

Le tableau ci-dessous décrit les formules fournies pour le traitement des heures supplémentaires TEPA.

<i>Formules</i>	<i>Description</i>
HRS FM TX RED HS	Taux de cotisation moyen pendant le mois pour lequel des heures supplémentaires ou complémentaires sont payées au salarié.
HRS FM TX JOUR	Salaire quotidien d'un salarié en contrat avec convention de forfait en jours.

Formules	Description
HRS FM POST RED	Formule post-traitement s'appliquant à 3 déductions (RED HRS SUP, RED HRS COMP et DED HRS E) et permettant : <ul style="list-style-type: none"> • De présenter un montant de réduction négatif sur le bulletin de salaire. • De ne pas déclencher le calcul des réductions lorsque le montant du salaire brut est négatif. • De ne pas déclencher le calcul des réductions lorsque le nombre brut d'heures supplémentaires ou complémentaires est négatif. • De limiter le montant des réductions au montant total des cotisations obligatoires pour le mois (pas de crédit pour le mois suivant si la réduction potentielle est supérieure au montant des cotisations pour le mois).
HRS FM CSG BASE HS	Base d'heures supplémentaires pour les cotisations CSG et CRDS déductibles.
HRS FM CSG RATE HS	Taux de cotisation CSG et CRDS total applicable aux heures supplémentaires TEPA.
URS FM FILLON	La formule de réduction Fillon a été mise à jour pour la loi TEPA à compter du 1er octobre 2007.
DAS FM GENERAL	La formule DADS générale a été mise à jour pour la loi TEPA à compter du 1er octobre 2007.
URS FM FILL HRS MO	Inactive à compter du 1er octobre 2007.
URS FM FILL GEN	Inactive à compter du 1er octobre 2007.
URS FM FILL MAJO	Inactive à compter du 1er octobre 2007.
GEN FM PROR HRS	Inactive à compter du 1er octobre 2007.

Le tableau ci-dessous décrit les abattements fournis pour le traitement des heures supplémentaires TEPA.

Variables	Description
RED HRS SUP	Montant total des réductions de cotisations salariales pour les heures supplémentaires.
RED HRS COMP	Montant total des réductions de cotisations salariales pour les heures complémentaires.
DED HRS E	Montant total des déductions de cotisations patronales pour les heures supplémentaires.
CSG-CRDS HS	Montant total de la CSG et de la CRDS pour les heures ou jours supplémentaires TEPA.

Le tableau ci-dessous décrit les gains fournis pour le traitement des heures supplémentaires TEPA.

Variables	Description
JOURS SUP	Permet de saisir des jours supplémentaires (au-delà de 218 par an).

Le tableau ci-dessous décrit les accumulateurs fournis pour le traitement des heures supplémentaires TEPA.

Variables	Description
HRS AC SUP RED SG	Base de réduction des cotisations salariales pour les heures supplémentaires.
HRS AC COMP RED SG	Base de réduction des cotisations salariales pour les heures complémentaires.
HRS AC HRS SG	Nombre d'heures supplémentaires comptant pour la déduction de cotisations patronales.
HRS AC COT S SG	Montant total des cotisations salariales obligatoires pour le mois (base de réduction des cotisations).
GEN AC RFR SG	Revenu fiscal de référence.
HRS AC RED SG	Base de réduction totale pour le salarié (utilisée uniquement pour le traitement DUCS).
HRS AC DADS AMT	Base de réduction des cotisations salariales pour les heures supplémentaires, au cours d'une période DADS.
HRS AC DADS UNIT	Nombre d'heures supplémentaires TEPA au cours d'une période DADS.
GEN AC BRUT SG	L'accumulateur brut mensuel a été mis à jour pour inclure les éléments TEPA.
URS AC COT S SG	L'accumulateur brut mensuel a été mis à jour pour inclure les éléments de cotisations salariales.
URS AC COT E SG	L'accumulateur brut mensuel a été mis à jour pour inclure les éléments de cotisations patronales.
GEN AC NET FISCAL	L'accumulateur net fiscal mensuel a été mis à jour pour inclure les éléments TEPA.
TAX AC ASS CSG SG	L'accumulateur base CSG mensuel a été mis à jour pour inclure les éléments TEPA.

Le tableau ci-dessous décrit les sections fournies pour le traitement des heures supplémentaires TEPA.

Variables	Description
TAX SE CSG CRDS	Les déductions RED HRS SUP, RED HRS COMP, DED HRS E et CSG-CRDS HS ont été ajoutées à cette section.
HRS SE HEURES SUP	Le gain JOURS SUP a été ajouté à cette section.

Le tableau ci-dessous décrit les groupes d'éléments fournis pour le traitement des heures supplémentaires TEPA.

Variables	Description
URS EG COTISATIONS	Les déductions RED HRS SUP, RED HRS COMP et DED HRS E ont été ajoutées à ce groupe d'éléments.
HRS EG OVERTIME	Le gain JOURS SUP a été ajouté à ce groupe d'éléments.
TAX EG TAXES	La déduction CSG-CRDS HS a été ajoutée à ce groupe d'éléments.

Les mises à jour TEPA supplémentaires suivantes sont fournies :

- Paramétrage DUCS (avec le code 260 pour la CSG et la CRDS).
- Le bulletin de salaire standard (GPFR01) inclut une ligne pour la CSG et la CRDS déductibles.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Utiliser les éléments variables de paie"

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Consulter les éléments livrés"

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Définir les éléments de gain et de déduction"

Chapitre 12

Comprendre les indemnités

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- Types d'indemnité.
- Calcul des indemnités.
- Barèmes d'indemnisation.
- Indemnités sous forme de gains et déductions.

Remarque : le système PeopleSoft fournit une requête permettant d'afficher les noms de tous les éléments fournis, conçus pour la France. Les instructions relatives à l'exécution de la requête figurent dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Paie Globale*.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Consulter les éléments livrés," Comprendre la consultation des éléments livrés

Comprendre les types d'indemnité

Un salarié peut avoir droit à toute une série d'indemnités, qui viennent s'ajouter à son salaire normal. On en distingue quatre catégories :

- Les indemnités liées à une rupture de contrat (fin d'emploi) :
 - Indemnités compensatrices de congés payés non pris.
 - Indemnités de licenciement.
 - Indemnités de fin de contrat à durée déterminée.
 - Indemnités de départ à la retraite.
- Les indemnités de transport :
 - Paris.
 - Province.
 - Indemnités kilométriques.

Remarque : il existe différents taux d'indemnités selon que l'on vit à Paris ou en province. Les automobilistes peuvent également recevoir une indemnité kilométrique pour les trajets vers leur lieu de travail.

- Les avantages en nature :
 - Avantage en nature nourriture.
 - Avantage en nature logement.
 - Avantage en nature véhicule.
 - Autres avantages en nature.
- Les indemnités de repas et de déplacement :
 - Indemnité de panier repas et de déplacement.
 - Tickets restaurant.

Certaines de ces indemnités sont assujetties aux cotisations sociales et aux impôts, d'autres non.

Voir aussi

Chapitre 12, "Comprendre les indemnités," page 211

Comprendre le calcul des indemnités

Cette section explique comment les extensions pour la France déterminent l'admissibilité d'un salarié aux indemnités et calculent la valeur des :

- Indemnités compensatrices de congés payés non pris (ICCP).
- Indemnités de licenciement.
- Indemnités de fin de contrat à durée déterminée.
- Indemnités de départ à la retraite.
- Indemnités de transport en commun.
- Indemnités de transport indépendant.
- Avantages en nature.
- Indemnités de panier repas.
- Tickets restaurant.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Paramétrer les remplacements"

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Utiliser les éléments variables de paie"

Chapitre 13, "Comprendre les règles AFB," page 243

Indemnités compensatrices de congés payés non pris

Lorsqu'un contrat prend fin sans que le salarié ait pu prendre l'intégralité de ses congés payés, il a droit à une indemnité compensatrice. L'exception à cette règle est le licenciement pour faute lourde qui exclut tout versement d'indemnité compensatrice de congés payés pour les droits acquis au cours de la période en cours.

Le tableau ci-après répertorie les gains définis pour l'indemnité compensatrice de congés payés.

Gain	Description
CP ICCP A2, CP ICCP A1 et CP ICCP A	Déclenchés par une fin d'emploi, indépendamment du code action/motif. Ces gains calculent l'indemnité compensatrice de congés payés des trois années précédentes au maximum.
CP ICCP 1A	Calcule l'indemnité pour l'année en cours. Ce gain est fonction du code action/motif de fin d'emploi. Le barème IND BR FIN CONT attribue une valeur à la variable IND VR DR ICCP, qui détermine si le gain est traité. Vous devez mettre à jour ce barème pour indiquer les codes action/motif qui déclenchent ce gain.

Voici un exemple de calcul de cette indemnité.

Si l'année de calcul des droits aux congés d'une société débute le 1er juin et se termine le 31 mai de l'année suivante et qu'un salarié quitte la société le 2 octobre 2010, l'indemnité compensatrice de congés payés est calculée comme suit :

- CP ICCP A2 extrait l'indemnité pour les congés non pris sur la période allant du 1er juin 2007 au 31 mai 2008.
- CP ICCP A1 extrait l'indemnité pour les congés non pris sur la période allant du 1er juin 2008 au 31 mai 2009.
- CP ICCP A extrait l'indemnité pour la période allant du 1er juin 2009 au 31 mai 2010.
- CP ICCP 1A extrait l'indemnité pour les congés dus (mais non pris) entre le 1er juin 2010 et le 2 octobre 2010 (si le barème extrait la valeur 1 comme motif de départ pour la variable IND VR DT ICCP).

Le montant de l'indemnité compensatrice de congés payés (non pris) se calcule ainsi :

1. Le solde pour la période est calculé au moyen de la règle du 1/10^e.
2. Le solde pour la période est calculé au moyen de la règle du maintien du salaire.

3. Le plus favorable des deux soldes est utilisé.

Remarque : lorsqu'elle est due, cette indemnité est versée avec la dernière paie. Elle est assujettie aux cotisations sociales et à l'impôt.

Indemnités de licenciement

L'indemnité de licenciement est activée au moment de la paie finale. Il existe une indemnité minimale légale de licenciement, mais de nombreuses entreprises ont des accords assurant un montant supérieur à ce montant légal.

Le tableau ci-après répertorie les gains fournis par PeopleSoft pour calculer les indemnités de licenciement.

<i>Gain</i>	<i>Description</i>
IND LICENC	Ce gain calcule l'indemnité légale de licenciement. Le salaire de base pour le calcul de l'indemnité est le montant le plus élevé entre la moyenne du salaire brut des trois derniers mois et la moyenne du salaire brut des douze derniers mois.
IND LICENC 2	Ce gain est fourni à titre d'exemple. Vous pouvez l'utiliser si vous bénéficiez d'une indemnité de licenciement définie par une convention collective et dont les règles diffèrent des règles légales. Si vous décidez de l'utiliser, déterminez quand vous souhaitez qu'il se déclenche et adaptez les calculs à vos besoins.

Remarque : pour bénéficier de cette indemnité, le salarié doit être licencié (sauf dans le cas d'un licenciement pour faute grave) et avoir au moins deux ans d'ancienneté chez le même employeur. Les salariés en CDD, les apprentis et autres salariés ayant signé des contrats spécifiques ne peuvent pas bénéficier de l'indemnité de licenciement.

Trois barèmes servent à calculer cette indemnité :

- IND BR DT SPEC.

En fonction du type de contrat, ce barème détermine le droit aux différentes indemnités pouvant être versées en cas de fin d'emploi.

- IND BR FIN CONT.

En fonction du code action/motif, ce barème détermine le droit aux différentes indemnités pouvant être versées en cas de fin d'emploi.

- IND BR IND LIC.

Ce barème peut être utilisé pour définir les valeurs intervenant dans le calcul de l'indemnité de licenciement. Par défaut, ce barème renvoie les valeurs définies par la loi (autrement dit, le paiement de 1/10^e du salaire mensuel par année d'ancienneté à hauteur de dix ans maximum et de 1/15^e du salaire mensuel par année d'ancienneté au-delà de ces dix ans). Vous pouvez les modifier selon vos besoins.

Indemnités de fin de contrat à durée déterminée

PeopleSoft fournit le gain IND FIN CONT pour calculer l'indemnité de fin de contrat à durée déterminée.

Comme défini par PeopleSoft, ce gain est calculé dans les cas suivants :

- L'emploi d'un salarié prend fin par le biais d'une action de fin d'emploi et au motif d'une rupture de contrat anticipée par l'employeur ou d'une fin de contrat à durée déterminée.

Vous devez paramétrer le barème IND BR FIN CONT en indiquant les valeurs des variables d'action et de motif (GEN VR ACTION et GEN VR MOTIF) qui donnent droit à une indemnité pour un salarié. Dans ce barème, la variable de la colonne de résultats IND VR DT IFC produit comme résultat 1 ou 0 : 1 si l'indemnité peut être versée, 0 dans le cas contraire.

- Le salarié est sous un contrat de type *CDD*.

Vous devez paramétrer le barème IND BR DT SPEC en indiquant la valeur de l'élément système des types de contrat (CONTRACT TYPE) qui donne droit à une indemnité pour un salarié. Dans ce barème, la variable de la colonne de résultats IND VR DP IFC produit comme résultat 1 ou 0 : 1 si l'indemnité peut être versée, 0 dans le cas contraire.

Pour modifier cette indemnité ou bien pour calculer l'indemnité lorsque des valeurs d'action/motif sont saisies dans le composant Données d'emploi et pour d'autres types de contrat, vous devez indiquer les actions/motifs et types de contrat valides dans les barèmes IND BR FIN CONT et IND BR DT SPEC.

Indemnités de départ à la retraite

Le droit aux indemnités de retraite varie selon que le départ en retraite est volontaire ou imposé par l'employeur. Les paiements sont déclenchés avec un contrôle de génération lorsque la date de fin de contrat est comprise dans la période de paie. Saisissez la date de fin de contrat sur la page Données de contrat du module PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines.

Le tableau ci-après répertorie les gains fournis par PeopleSoft pour calculer les indemnités de retraite.

<i>Gain</i>	<i>Description</i>
IND DEP RET	Ce gain sert à calculer les indemnités de retraite en cas de départ volontaire.
IND MISE RET	Ce gain sert à calculer les indemnités de retraite en cas de mise à la retraite.

L'admissibilité à cette indemnité dépend du type de contrat et du motif de fin d'emploi. Le calcul du montant de cette indemnité dépend de la catégorie du salarié et de sa convention collective.

Les barèmes suivants servent à calculer l'indemnité de retraite :

- IND BR DT SPEC.
- IND BR FIN CONT.
- IND BR DEP RET.

Remarque : le barème IND BR DEP RET extrait la règle de calcul de l'indemnité de retraite volontaire IND DEP RET. L'indemnité de mise à la retraite, IND MISE RET, utilise les mêmes formules et règles de calcul que l'indemnité de licenciement. Elle n'utilise donc pas le barème IND BR DEP RET.

Indemnités de transport en commun

Les salariés vivant ou travaillant à Paris et en région parisienne ont droit à une indemnité de transport particulière, fondée sur le nombre de zones qu'ils traversent pour rejoindre leur lieu de travail. Il n'existe pas d'indemnité de transport en commun imposée par la loi pour les personnes vivant et travaillant hors de la région parisienne.

L'indemnité de transport en commun pour les salariés vivant et travaillant à Paris ou en banlieue correspond à 50 % du coût d'un coupon de transport hebdomadaire, mensuel ou annuel. Les salariés vivant hors de Paris, mais travaillant dans la capitale ou inversement, ont droit à une indemnité réduite, de même que les personnes vivant et travaillant hors de Paris, mais devant traverser la capitale pour se rendre à leur travail.

Le montant est contenu dans le gain CARTE ORANGE et se déclenche par affectation de gains ou de déductions ou par utilisation d'éléments variables de paie. La règle de calcul pour ce gain est
Unité x Taux x Pourcentage.

L'*unité* correspond au nombre de coupons à rembourser ; elle est saisie au niveau du salarié (vous devez remplacer l'unité par le nombre de coupons que vous souhaitez rembourser).

Le calcul de l'indemnité nécessite les informations stockées dans trois variables. Vous devez en définir les valeurs à l'aide des valeurs de remplacement des éléments simples. Le tableau ci-après répertorie les variables requises pour le calcul de l'indemnité de transport.

<i>Variable</i>	<i>Description</i>	<i>Comment l'utiliser</i>
IND VR CO NZ	Nombre de zones de la carte orange (code indemnité)	Saisissez le nombre de zones dans cette variable en utilisant un remplacement d'élément simple. Si vous ne saisissez pas de valeur de remplacement ou si vous saisissez une valeur fausse, le paiement se soldera par une erreur. Les valeurs de zones valides sont contenues dans le barème IND BR C ORANGE.

<i>Variable</i>	<i>Description</i>	<i>Comment l'utiliser</i>
IND VR CO FA	Fréquence d'achat des coupons	<p>IND VR CO FA sert à stocker la fréquence d'achat du coupon de transport. Les valeurs possibles ici sont : S pour un coupon hebdomadaire et A pour un coupon annuel. Si la variable n'est pas renseignée, le système considère par défaut que la fréquence d'achat est mensuelle. Cette variable sert à sélectionner le montant de remboursement correct. Le barème IND BR C ORANGE extrait le montant (coût) du coupon de transport hebdomadaire, mensuel et annuel.</p> <p>Remarque : le coût du coupon dépend de la fréquence stockée dans la variable IND VR CO FA et est renvoyé par le barème IND BR C ORANGE (le coût renseigne le composant taux dans la règle de calcul du gain CARTE ORANGE).</p>
IND VR CO%	Pourcentage de remboursement (taux par défaut)	<p>La variable IND VR CO% stocke le pourcentage utilisé dans la règle de calcul du gain CARTE ORANGE. Par défaut, ce pourcentage est égal à 50 %. Toutefois, vous pouvez remplacer ce pourcentage en saisissant une valeur de remplacement d'élément simple.</p>

Remarque : vous pouvez saisir des valeurs de remplacement d'éléments simples sur la page Détail élément du composant Affectation élément /salarié (GP_ED_PYE) ou sur la page Détail élément du composant Affectation salarié /élément (GP_ED_ELEM). Vous pouvez également saisir les valeurs de remplacement d'éléments simples sur la page Élément variable paie - détail du composant Paiement unique (EVP) (GP_PI_MNL_ERNDED).

Indemnités de transport indépendant

Les salariés qui n'utilisent pas les transports publics pour se rendre sur leur lieu de travail peuvent avoir droit aux indemnités suivantes :

- Indemnités de transport.

Il n'existe aucune obligation légale de verser une indemnité de transport aux salariés vivant et travaillant en province. Cependant, des règles particulières sont parfois définies par les conventions collectives.

Cette indemnité est gérée au niveau de chaque salarié et calculée par le gain IND TRANSPOR. Pour déclencher ce gain, vous devez l'affecter aux salariés concernés à l'aide des composants Affectation élément /salarié (GP_ED_PYE) ou Affectation salarié /élément (GP_ED_ELEM), ou du composant Paiement unique (EVP) (GP_PI_MNL_ERNDED).

Le montant que l'on souhaite rembourser doit être indiqué dans le champ approprié s'il est différent de celui prévu par l'indemnité obligatoire.

- Indemnités kilométriques.

L'indemnité kilométrique est stockée dans le gain IND KILOMETR. La règle de calcul de ce gain est Taux x Unité, où l'unité est le nombre de kilomètres parcourus et le taux correspond au taux de remboursement.

Le paiement de l'indemnité est déclenché par des éléments variables de paie ; l'utilisateur doit remplacer les valeurs des champs Unité et Taux par les montants voulus.

Le tableau ci-après recense les primes et remboursements pour dépenses de transport exemptés de cotisations à la sécurité sociale et d'impôt sur le revenu.

Prime/remboursement	Exonération des cotisations sociales - Région parisienne	Exonération des cotisations sociales - Province	Exonération de l'impôt sur le revenu (*) et de la taxe sur les salaires - Région parisienne	Exonération de l'impôt sur le revenu (*) et de la taxe sur les salaires - Province
Versement de l'indemnité kilométrique obligatoire	Oui	Oui	Oui	Oui
50 % de remboursement sur le coupon de transport (région parisienne)	Oui		Oui	
Plus de 50 % (cas général)	Oui, si l'entreprise peut fournir le justificatif des dépenses.		Oui, à hauteur de 50 % du coupon de transport.	
Salarié appliquant une déduction fixe pour ses dépenses professionnelles	Oui, à hauteur de 50 % du coupon de transport.		Oui, à hauteur de 50 % du coupon de transport.	

Prime/remboursement	Exonération des cotisations sociales - Région parisienne	Exonération des cotisations sociales - Province	Exonération de l'impôt sur le revenu (*) et de la taxe sur les salaires - Région parisienne	Exonération de l'impôt sur le revenu (*) et de la taxe sur les salaires - Province
Prise en charge totale ou partielle des dépenses de transport (province)		Oui, à hauteur du tarif de 2 nd e classe (SNCF ou autres entreprises de transport).	Oui, dans la limite de l'indemnité de transport indépendant conventionnelle.	Oui, dans la limite de l'indemnité de transport indépendant conventionnelle.
Salarié appliquant une déduction fixe pour ses dépenses professionnelles		Oui, dans la limite de l'indemnité de transport indépendant conventionnelle.	Oui, dans la limite de l'indemnité de transport indépendant conventionnelle.	Oui, dans la limite de l'indemnité de transport indépendant conventionnelle.

(*) Excepté dans le cas de déduction des frais professionnels réels.

Remarque : les extensions pour la France gèrent uniquement le remboursement de carte orange pour la région parisienne et le remboursement au titre des indemnités de transport dépendant. PeopleSoft ne fournit aucune logique qui puisse différencier les primes des remboursements et préciser l'assujettissement aux cotisations sociales et à l'impôt sur le revenu. Vous devez définir ces règles vous-même.

Avantages en nature

Les avantages en nature sont des biens ou des services qui sont fournis par l'employeur à ses salariés et qui ne sont pas essentiels à l'activité professionnelle de ces derniers.

Chaque avantage en nature produit un gain inclus dans le salaire brut et assujetti aux cotisations sociales, ainsi qu'une déduction de même montant sur le salaire net. Cette section traite des sujets suivants :

- Avantage en nature nourriture.
- Avantage en nature logement.
- Avantages en nature nourriture et logement et calcul de la garantie sur le net.
- Avantage en nature véhicule.
- Autres avantages en nature.

Avantage en nature nourriture

Le tableau ci-après répertorie les gains et déductions fournis pour traiter les avantages en nature nourriture.

<i>Élément</i>	<i>Description</i>
AN NOURRITUR	Ce gain calcule l'avantage en nature nourriture et est déclenché par des éléments variables de paie. La règle de calcul pour ce gain est Taux x Unité (nombre de repas), l'unité représentant un élément variable de paie. Le taux correspond à un montant forfaitaire stocké dans la variable IND VR AN NOUR FOR.
AN NOUR REG	Remarque : cet élément n'est plus utilisé depuis le 1er janvier 2003 en raison de changements dans le calcul de l'avantage en nature nourriture.
AN NOUR DED	Cette déduction affecte le salaire net. Elle est égale à l'avantage en nature AN NOURRITUR, plus l'ajustement AN NOUR REG calculé sur la période. AN NOUR DED est calculé automatiquement par le traitement de la paie.

Remarque : pour les apprentis, on utilise une formule de calcul spécifique.

Avantage en nature logement

L'avantage en nature logement est calculé sur la même base fixe que les avantages en nature nourriture, avec deux taux qui dépendent du salaire mensuel. Le tableau ci-après répertorie les gains et déductions fournis pour traiter les avantages en nature logement.

<i>Élément</i>	<i>Description</i>
AN LOGEMENT	<p>Ce gain calcule l'avantage en nature logement et est déclenché par des éléments variables de paie.</p> <p>Pour traiter le gain, vous devez indiquer le nombre de pièces en saisissant une valeur de remplacement d'élément simple pour la variable IND VR AN L NP.</p> <p>Le calcul de l'avantage en nature est basé sur des valeurs légales stockées dans le barème IND BR AN LOGEMENT et dépend du nombre de pièces que comprend le logement et de la rémunération du salarié, comparée au plafond de sécurité sociale mensuel.</p>
AN LOGEM REG	Remarque : cet élément n'est plus utilisé depuis le 1er janvier 2003 en raison de changements dans le calcul de l'avantage en nature logement.
AN LOGE DED	Cette déduction affecte le salaire net. Elle est égale à l'avantage en nature AN LOGEMENT, plus l'ajustement AN LOGEM REG calculé sur la période. AN LOGE DED est calculé automatiquement par le traitement de la paie.

Remarque : pour les apprentis, on utilise une formule de calcul spécifique.

Avantage en nature logement et calcul de la garantie sur le net

La valeur des avantages en nature logement varie en fonction du salaire brut, qui est affecté par le traitement de la garantie sur le net. A chaque itération de ce traitement, le salaire brut est ajusté jusqu'à ce que le salaire net cible soit atteint. Comme le salaire brut peut varier par rapport au plafond de sécurité sociale après chaque itération, l'avantage en nature peut également varier. Cela peut entraîner une certaine instabilité du calcul de la garantie sur le net. C'est pourquoi, afin d'éviter cette situation, la valorisation de l'avantage en nature n'a pas été incluse dans le traitement itératif de la garantie sur le net.

Remarque : l'avantage en nature logement est calculé dans la liste de traitements après la section IJSS et avant celle permettant de calculer la garantie sur le net. Cela signifie qu'il est calculé sans prendre en compte la valeur du complément des IJSS qui résulte du calcul de la garantie sur le net. Si vous souhaitez procéder différemment et tenir compte du calcul de la garantie sur le net dans celui des avantages en nature, vous pouvez placer la section de traitement de ceux-ci, IND SE AVT NATURE, après les sections de garantie sur le salaire net, GEN SE GARANTI NET et GEN SE IJSS AJUST. Toutefois, cette manière de procéder ne permet pas de garantir le calcul de maintien du salaire net.

Remarque : PeopleSoft vous déconseille d'inclure le calcul de l'avantage en nature dans le traitement itératif de la garantie sur le net.

Avantage en nature véhicule

La valeur réelle d'un véhicule donné à un salarié est considérée comme un avantage en nature. Si le véhicule appartient à l'entreprise, mais est affecté à un salarié, il est également considéré comme un avantage en nature, calculé avec le barème des indemnités au kilométrage. Ce barème est fourni par le Trésor Public et n'est pas géré par PeopleSoft.

Le tableau ci-après répertorie les gains et déductions fournis pour traiter les avantages en nature véhicule.

Elément	Description
AN VEHICULE	Ce gain a une règle de calcul de type Montant, avec le Type montant défini au niveau du salarié. Il stocke l'avantage en nature véhicule et est déclenché par des éléments variables de paie.
AN VEHIC REG	Ce gain est utilisé pour compléter l'avantage en nature véhicule au moyen de la page dédiée aux éléments variables de paie.
AN VEHI DED	Il s'agit de la déduction utilisée pour l'avantage en nature véhicule. Elle est déduite du salaire net et est calculée automatiquement par le traitement de la paie.

Autres avantages en nature

Les voyages non professionnels, les loteries financées par la société, les concours et autres avantages de ce genre constituent des avantages en nature. Le tableau ci-après répertorie les gains et déductions fournis pour traiter les autres avantages en nature.

<i>Elément</i>	<i>Description</i>
AN AUTRES	Ce gain a une règle de calcul de type Montant, avec le Type montant défini au niveau du salarié. Il stocke les autres avantages en nature et est déclenché par des éléments variables de paie.
AN VEHIC REG	Ce gain est utilisé pour compléter les autres avantages en nature au moyen de la page dédiée aux éléments variables de paie.
AN AUTRES DE	Il s'agit de la déduction utilisée pour les autres avantages en nature. Elle est déduite du salaire net et est calculée automatiquement par le traitement de la paie.

Indemnités de panier repas

Il existe deux types d'indemnités de panier repas : l'une pour les travailleurs de jour et l'autre pour les travailleurs de nuit. Comme les indemnités de panier repas peuvent être assujetties ou non aux cotisations, PeopleSoft a défini quatre gains. Le tableau ci-après décrit les gains fournis.

<i>Gain</i>	<i>Description</i>
PANIER J I	<p>Cette indemnité versée aux travailleurs de jour est assujettie aux cotisations.</p> <p>Pour déclencher des indemnités repas de jour, vous devez saisir un élément variable de paie pour le gain PANIER J I. L'unité de cet élément variable de paie correspond au nombre d'indemnités de panier à payer.</p> <p>Les indemnités repas ne sont pas soumises aux cotisations si elles sont calculées à l'aide du taux légal d'indemnité repas stocké dans la variable IND VR PR PANIER. Si vous souhaitez payer des indemnités repas supérieures au taux légal, vous devez indiquer la valeur à utiliser via une valeur de remplacement d'élément simple pour la variable IND VR PANIER J. Si cette dernière est remplacée par un montant supérieur au taux légal, la part excédant cette limite est utilisée comme taux du gain PANIER J I.</p> <p>Remarque : vous pouvez saisir les valeurs de remplacement d'éléments simples sur la page Elément variable paie - détail du composant Paiement unique (EVP) (GP_PI_MNL_ERNDED).</p>
PANIER J NI	<p>Cette indemnité versée aux travailleurs de jour n'est pas assujettie aux cotisations.</p> <p>Le gain PANIER J NI utilise comme unité le nombre de repas saisis par élément variable de paie pour le gain PANIER J I et comme taux le taux légal d'indemnité repas stocké dans la variable IND VR PR PANIER.</p>

Gain	Description
PANIER N I	<p>Cette indemnité versée aux travailleurs de nuit est assujettie aux cotisations.</p> <p>Pour déclencher des indemnités repas de nuit, vous devez saisir un élément variable de paie pour le gain PANIER N I. L'unité de cet élément variable de paie correspond au nombre d'indemnités de panier à payer.</p> <p>Les indemnités repas ne sont pas soumises aux cotisations si elles sont calculées à l'aide du taux légal d'indemnité repas stocké dans la variable IND VR PR PANIER. Si vous souhaitez payer des indemnités repas supérieures au taux légal, vous devez indiquer la valeur à utiliser via une valeur de remplacement d'élément simple pour la variable IND VR PANIER N. Si cette dernière est remplacée par un montant supérieur au taux légal, la part excédant cette limite est utilisée comme taux du gain PANIER N NI.</p> <p>Remarque : vous pouvez saisir les valeurs de remplacement d'éléments simples sur la page Elément variable paie - détail du composant Paiement unique (EVP) (GP_PI_MNL_ERNDED).</p>
PANIER N NI	<p>Cette indemnité versée aux travailleurs de nuit n'est pas assujettie aux cotisations.</p> <p>Si la valeur de la variable IND VR PANIER N n'est pas remplacée ou l'est par un montant inférieur à 1,5 fois le taux légal, les indemnités de panier repas de nuit ne sont pas soumises aux cotisations et sont payées par le gain PANIER N NI.</p>

Remarque : dans le cas des indemnités de panier repas, vous devez saisir un élément variable de paie pour les gains soumis à cotisations (PANIER J I et PANIER N I), mais le traitement détermine si ces indemnités sont effectivement assujetties aux cotisations sociales en fonction de la valeur des variables IND VR PANIER J et IND VR PANIER N.

Voici deux exemples de calcul des gains PANIER J I et PANIER J NI :

- Exemple 1 :
 - Taux légal d'indemnité repas = 2,85.
 - Elément variable de paie pour le gain PANIER J I.
 - Unité = 2,25.
 - Remplacement d'élément simple pour la variable IND VR PANIER J = 4,50.
 - Dans ce cas, le gain PANIER J I est égal à $2,25 \times (4,50 - 2,85) = 3,71$.
 - Le gain PANIER J NI, quant à lui, est égal à $2,25 \times 2,85 = 6,41$.

- Exemple 2 :
 - Élément variable de paie pour le gain PANIER J I :
 - Unité = 2,25.
 - Pas de remplacement d'élément simple pour la variable IND VR PANIER J.
 - Dans ce cas, le gain PANIER J I est égal à 0.
 - Le gain PANIER J NI, quant à lui, est égal à $2,25 \times 2,85 = 6,41$.

Remarque : si la variable IND VR PANIER J est remplacée par un montant inférieur au taux légal, l'indemnité payée est calculée par PANIER J NI et la base est égale au taux légal (et non au montant défini pour la variable IND VR PANIER J).

Tickets restaurant

Des tickets restaurant peuvent être accordés aux salariés pouvant justifier de la prise d'un repas pendant les heures de travail. Ces tickets restaurant sont soumis à plafonnement et la participation patronale à leur coût peut être partiellement exonérée de cotisations sociales.

Le tableau ci-après répertorie les gains et déductions pour les tickets restaurant.

<i>Gain ou déduction</i>	<i>Description</i>
TR EMP NI	<p>Ce gain calcule le nombre de tickets restaurant non soumis aux cotisations.</p> <p>TR EMP NI utilise le barème IND BR TIT REST pour extraire le montant de la participation patronale aux tickets restaurant (stocké dans la variable de la colonne de résultats IND BR TIT REST) non assujettie aux cotisations sociales. Pour traiter ce gain, vous devez saisir le nombre de tickets restaurant donnés au salarié à l'aide des éléments variables de paie.</p> <p>Dans la mesure où ce gain calcule le nombre de tickets restaurant non assujettis aux cotisations, il n'est pas inclus dans le salaire et sa contrepartie financière n'apparaît pas sur le bulletin de paie.</p>
TR EMP I	<p>Ce gain calcule la part des tickets restaurant soumise aux cotisations.</p> <p>TR EMP I utilise le barème IND BR TIT REST pour extraire la participation patronale aux tickets restaurant qui est assujettie aux cotisations. Ce montant est stocké dans la variable de la colonne de résultats IND VR TR EMP I.</p> <p>L'unité utilisée dans la règle de calcul de ce gain est le nombre de tickets restaurant saisis par élément variable de paie pour le gain TR EMP NI. Si l'employeur n'a pas à payer de cotisations pour les tickets restaurant donnés, le barème IND BR TIT REST renvoie la valeur zéro (0) pour la variable IND VR TR EMP I.</p>

Gain ou déduction	Description
TR EMP I DED	<p>Cette déduction calcule le nombre de tickets restaurant soumis aux cotisations. Ces tickets restaurant s'ajoutent au salaire brut ; pour compenser cette augmentation, vous devez soustraire la contrepartie financière des tickets restaurant du salaire net, faute de quoi ceux-ci seraient payés deux fois au salarié.</p> <p>La déduction TR EMP I DED utilise le barème IND BR TIT REST pour extraire le montant de la participation patronale (stocké dans la variable de la colonne de résultats IND VR TR EMP I) assujettie aux cotisations sociales et le déduire du salaire net. L'unité de cette déduction est le montant saisi comme élément variable de paie pour le gain TR EMP NI.</p>
TR SAL DED	<p>Cette déduction extrait la part des tickets restaurant qui est payée directement par le salarié. Elle utilise le barème IND BR TIT REST pour extraire la participation salariale aux tickets restaurant (stockée dans la variable de la colonne de résultats IND VR TR SAL NI) et la déduire du salaire net. L'unité de cette déduction est le montant saisi comme élément variable de paie pour le gain TR EMP NI.</p>

Comprendre les barèmes d'indemnité

Cette section traite des barèmes d'indemnisation suivants :

- IND BR FIN CONT (Droits à indemnités de fin de contrat).
- IND BR DT SPEC (Type contrat : droits spécifiques).
- IND BR IND LIC (Droits à indemnités de licenciement).
- IND BR DEP RET (Droits à indemnités de départ à la retraite).
- IND BR C ORANGE (Indemnité de transport Paris).
- IND BR TIT REST (Tickets restaurant).

IND BR FIN CONT (Droits à indemnités de fin de contrat)

Ce barème sert à déterminer les droits aux indemnités suivantes :

- Indemnité compensatrice de congés payés non pris.
- Indemnité de licenciement.
- Indemnité de fin de contrat à durée déterminée.
- Indemnité de départ à la retraite.

Remarque : ce barème fonctionne en combinaison avec d'autres barèmes, notamment IND BR DT SPEC, IND BR IND LIC et IND BR DEP RET, pour déterminer les droits à de nombreuses indemnités abordées dans ce chapitre.

Le tableau ci-après répertorie les clés de recherche et les colonnes de résultat pour IND BR FIN CONT.

<i>Clés de recherche</i>	<i>Utilisation/description</i>	<i>Colonnes résultats</i>	<i>Utilisation/description</i>
GEN VR ACTION	Contient le code Action qui déclenche l'indemnité. Remarque : la valeur GEN VR ACTION de la page Données du composant Barèmes est définie comme étant égale à <i>TER</i> ou <i>RET</i> , car le barème s'applique aux indemnités de fin d'emploi.	IND BR FIN CONT	La valeur de cet élément n'est pas utilisée.
GEN VR MOTIF	Contient le code Motif qui déclenche l'indemnité. Vous devez mettre à jour les codes motif du barème pour préciser les raisons justifiant les droits d'un salarié aux indemnités.	IND VR DT ICCP	Cette variable sert à déclencher l'indemnité CP ICCP 1A (indemnité compensatrice de congés payés) et doit avoir la valeur vrai ou faux (<i>1</i> ou <i>0</i>). <i>1</i> déclenche l'indemnité, tandis que <i>0</i> empêche le paiement. Remarque : la variable doit être définie sur <i>0</i> si le motif de fin d'emploi est une faute lourde.
		IND VR DT IFC	Cette variable sert à déterminer les droits à l'indemnité de fin de contrat à durée déterminée IND FIN CONT et doit avoir la valeur vrai ou faux (<i>1</i> ou <i>0</i>). <i>1</i> déclenche l'indemnité, tandis que <i>0</i> empêche le paiement.

<i>Clés de recherche</i>	<i>Utilisation/description</i>	<i>Colonnes résultats</i>	<i>Utilisation/description</i>
		IND VR DT LIC	La variable IND VR DT LIC sert à déterminer les droits aux indemnités de licenciement IND LICENC et IND LICENC 2. Si elle renvoie la valeur vrai (1), le salarié a droit à l'indemnité telle qu'elle est définie par les codes action/motif. Si elle renvoie la valeur faux (0), le code action/motif ne donne droit à aucune indemnité de licenciement.
		IND VR DT LIC ECO	Cette variable est utilisée pour déterminer si le motif de fin de contrat est un licenciement économique. Elle est prise en compte uniquement si la variable IND VR DT LIC renvoie la valeur vrai (1) pour licenciement économique. Si la variable renvoie la valeur vrai (1), l'indemnité de licenciement du salarié peut s'élever à deux fois l'indemnité standard (si le licenciement économique a été notifié après le 7 mai 2002).

<i>Clés de recherche</i>	<i>Utilisation/description</i>	<i>Colonnes résultats</i>	<i>Utilisation/description</i>
		IND VR DT D RET	<p>Cette variable sert à déterminer les droits à l'indemnité de départ volontaire à la retraite IND DEP RET et doit avoir la valeur vrai ou faux (1 ou 0). Si la variable renvoie la valeur vrai (1), le salarié peut bénéficier de l'indemnité.</p> <p>Remarque : un critère supplémentaire doit être rempli pour que l'indemnité soit payée, comme le détermine le barème IND BR DT SPEC.</p>
		IND VR DT M RET	<p>Cette variable sert à déterminer les droits à l'indemnité de mise à la retraite IND MISE RET et doit avoir la valeur vrai ou faux (1 ou 0). Si la variable renvoie la valeur vrai (1), le salarié peut bénéficier de l'indemnité.</p> <p>Remarque : un critère supplémentaire doit être rempli pour que l'indemnité soit payée, comme le détermine le barème IND BR DT SPEC.</p>

Valeurs d'exemple

Le tableau ci-après affiche des valeurs d'exemple que vous pouvez utiliser comme modèle de configuration du barème :

<i>GEN VR ACTION</i>	<i>GEN VR MOTIF</i>	<i>Barème</i>	<i>IND VR DT ICCP</i>
TER	ATC	1	1
TER	CON	1	1

<i>GEN VR ACTION</i>	<i>GEN VR MOTIF</i>	<i>Barème</i>	<i>IND VR DT ICCP</i>
TER	CDE	1	1
TER	DEA	1	1

Exemples

Si un salarié est licencié pour faute lourde, il ne dispose pas des droits suivants :

- Indemnité de licenciement (la valeur du barème doit être égale à zéro).
- Indemnité de fin de contrat à durée déterminée (la valeur de retour de la variable IND VR DT IFC doit être égale à zéro).

Remarque : si le motif de départ est la fin d'un contrat à durée déterminée, les variables IND VR DT IFC et IND VR DT ICCP doivent être égales à 1.

- Indemnité de congés payés pour la période en cours (la valeur de retour de la variable IND VR DT ICCP doit être égale à zéro).
- Indemnité de retraite (les valeurs de retour des variables IND VR DT M RET et IND VR DT D RET doivent être égales à zéro).

IND BR DT SPEC (Type contrat : droits spécifiques)

Ce barème sert à déterminer les droits aux indemnités suivantes :

- Indemnité de licenciement.
- Indemnité de fin de contrat à durée déterminée.
- Indemnité de départ à la retraite.

Remarque : ce barème fonctionne en combinaison avec d'autres barèmes, notamment IND BR FIN CONT, IND BR IND LIC et IND BR DEP RET, pour déterminer les droits à différentes indemnités.

Le tableau ci-après répertorie les clés de recherche et les colonnes de résultat pour IND BR DT SPEC.

<i>Clés de recherche</i>	<i>Utilisation/description</i>	<i>Colonnes résultats</i>	<i>Utilisation/description</i>
CONTRACT TYPE	<p>Ce barème concerne les droits qui varient en fonction du contrat ; la clé de recherche est donc CONTRACT TYPE.</p> <p>Actuellement, ce barème est défini pour deux types de contrat seulement (CDD et CDI). Si vous définissez un nouveau type de contrat pour lequel vous souhaitez accorder un droit, vous devez mettre à jour le barème.</p>	IND BR DT SPEC	<p>L'élément du barème IND BR DT SPEC sert à déterminer les droits aux indemnités de licenciement IND LICENC et IND LICENC 2. S'il renvoie la valeur vrai (1), le salarié a droit à l'indemnité telle qu'elle est définie par le type de contrat. S'il renvoie la valeur faux (0), le type de contrat ne donne droit à aucune indemnité de licenciement.</p>
		IND VR DP IFC	<p>Cette variable sert à déterminer les droits à l'indemnité de fin de contrat à durée déterminée IND FIN CONT et doit avoir la valeur vrai ou faux (1 ou 0). 1 indique que l'indemnité de fin de contrat à durée déterminée peut être payée pour le type de contrat défini ; en revanche, 0 empêche le paiement.</p>
		IND VR DP DEP RET	<p>Cette variable sert à déterminer les droits à l'indemnité de départ volontaire à la retraite IND DEP RET et doit avoir la valeur vrai ou faux (1 ou 0). Si la variable renvoie la valeur vrai (1), l'indemnité peut être payée.</p> <p>Remarque : un critère supplémentaire doit être rempli pour que l'indemnité soit payée, comme le détermine le barème IND BR FIN CONT.</p>

Clés de recherche	Utilisation/description	Colonnes résultats	Utilisation/description
		IND VR DP MIS RET	<p>La variable IND VR MIS RET sert à déterminer les droits à l'indemnité de mise à la retraite IND MISE RET et doit avoir la valeur vrai ou faux (1 ou 0). Si la variable renvoie la valeur vrai (1), l'indemnité peut être payée.</p> <p>Remarque : un critère supplémentaire doit être rempli pour que l'indemnité soit payée, comme le détermine le barème IND BR FIN CONT.</p>

Valeurs d'exemple

Le tableau ci-après affiche des valeurs d'exemple que vous pouvez utiliser comme modèle de configuration du barème.

CONTRACT TYPE	IND BR DT SPEC	IND VR DP IFC	IND VR DP DEP RET	IND VR DP MIS RET
CDD		1		
CDI	1		1	1

IND BR IND LIC (Droits à indemnités de licenciement)

Ce barème extrait les valeurs servant dans le calcul de l'indemnité de licenciement.

Remarque : ce barème fonctionne en combinaison avec les barèmes IND BR FIN CONT et IND BR DT SPEC pour déterminer l'indemnité de licenciement.

Le tableau ci-après répertorie les clés de recherche et les colonnes de résultat pour IND BR IND LIC.

Clés de recherche	Utilisation/description	Colonnes résultats	Utilisation/description
GP TEMP001 CHAR	Pour définir ce barème en fonction de la convention collective, définissez la convention applicable dans cette variable temporaire avant le calcul du barème. Vous devez également indiquer la valeur de la convention collective dans la définition du barème et préciser les valeurs renvoyées pour cette convention.	IND BR IND LIC	Le barème IND BR IND LIC renvoie les valeurs utilisées pour déterminer les salaires intervenant dans le calcul de l'indemnité de licenciement. Une valeur renvoyée égale à 1 indique que le calcul doit utiliser le salaire moyen des 12 derniers mois. Une valeur de retour 2 précise que le calcul doit utiliser le salaire moyen des trois derniers mois. Enfin, une valeur de retour 3 indique qu'il convient de choisir la plus favorable des deux méthodes énoncées ci-dessus.
GP TEMP002 CHAR	Pour définir le barème en fonction des catégories de salariés définies dans la convention collective, renseignez cette variable temporaire avec la catégorie appropriée avant le calcul du barème. Indiquez également la valeur de la catégorie de salarié dans la définition du barème et précisez les valeurs renvoyées pour cette catégorie.	IND VR ANC 1	Cette variable sert à stocker le nombre d'années d'ancienneté associé à la variable de droits IND VR DRT 1.
GEN VR INSTANCE	La variable GEN VR INSTANCE doit être égale à 1 pour déclencher le gain IND LICENC 1 et à 2 pour déclencher le gain IND LICENC 2.	IND VR DRT 1	Cette variable stocke le ratio appliqué au salaire de base pour calculer l'indemnité de licenciement correspondant à chaque année d'ancienneté jusqu'au nombre d'années d'ancienneté saisi dans la variable IND VR ANC 1.
		IND VR ANC 2	Cette variable stocke le nombre d'années d'ancienneté associé à la variable de droits IND VR DRT2.

<i>Clés de recherche</i>	<i>Utilisation/description</i>	<i>Colonnes résultats</i>	<i>Utilisation/description</i>
		IND VR DRT 2	Cette variable stocke le ratio appliqué au salaire de base pour calculer l'indemnité de licenciement correspondant à chaque année d'ancienneté jusqu'au nombre d'années d'ancienneté saisi dans la variable IND VR ANC 2.
		IND VR ANC 3	Cette variable stocke le nombre d'années d'ancienneté associé à la variable de droits IND VR DRT3.
		IND VR DRT 3	Cette variable stocke le ratio appliqué au salaire de base pour calculer l'indemnité de licenciement correspondant à chaque année d'ancienneté jusqu'au nombre d'années d'ancienneté saisi dans la variable IND VR ANC 3.
		IND VR PLAFOND	Cette variable stocke le plafond, en années, au-dessus duquel les droits à l'indemnité de licenciement ne sont plus calculés.

Valeurs d'exemple

Le tableau ci-après affiche des valeurs d'exemple que vous pouvez utiliser comme modèle de configuration du barème :

<i>GEN VR INSTANCE</i>	<i>IND BR IND LIC</i>	<i>IND VR ANC 1</i>	<i>IND VR DRT 1</i>	<i>IND VR ANC 2</i>	<i>IND VR DRT 2</i>	<i>IND VR ANC 3</i>	<i>IND VR PLAFOND</i>
1	3	10	0,1	99	0,166667		99
2	3	99		99		99	99

Exemple

Imaginons deux salariés ayant respectivement 10 et 15 ans d'ancienneté. Le salaire moyen de ces deux salariés est de 1 677 euros sur les trois derniers mois et de 1 524 euros sur les 12 derniers mois. Pour calculer l'indemnité de licenciement, vous devez appliquer au salaire de base (soit le plus élevé des deux salaires moyens de référence) un ratio égal à $1/10 \times$ le nombre d'années d'ancienneté (dans la limite de dix ans). Au-delà de dix ans, le ratio appliqué à la base est égal à $(1/10 + 1/15) \times$ le nombre d'années d'ancienneté au-dessus de 10.

- D'après cette règle, le salarié ayant 10 ans d'ancienneté (information stockée dans la variable IND VR ANC 1) recevra l'indemnité de licenciement suivante :

Salaire de base de 1 677 euros $\times 1/10$ (stocké dans IND VR DRT 1) \times 10 ans d'ancienneté.

- Le salarié ayant 15 ans d'ancienneté (information stockée dans la variable IND VR ANC 1) recevra l'indemnité de licenciement suivante :

Salaire de base de 1 677 euros $\times 1/10$ (stocké dans IND VR DRT 1) \times 10 ans d'ancienneté + salaire de base de 1 677 euros $\times (1/10 + 1/15)$ (stocké dans IND VR DRT 2) \times 5 ans d'ancienneté.

Remarque : les valeurs actuellement indiquées dans le barème pour GEN VR INSTANCE = 1 sont celles définies par la loi. Il vous appartient de mettre ces valeurs à jour si elles venaient à changer. Si votre convention collective impose des règles différentes, vous pouvez définir les tranches (jusqu'à trois) des variables IND VR ANC 1, IND VR ANC 2 et IND VR ANC 3, puis préciser les droits correspondant à chaque tranche dans les variables IND VR DRT 1, 2 et 3.

Les valeurs indiquées actuellement pour GEN VR INSTANCE = 2 sont fournies à titre d'exemple seulement. Vous devez définir et gérer ces valeurs vous-même.

IND BR DEP RET (Droits à indemnités de départ à la retraite)

Ce barème extrait les valeurs servant dans le calcul de l'indemnité de départ à la retraite.

Remarque : ce barème fonctionne en combinaison avec les barèmes IND BR FIN CONT et IND BR DT SPEC pour déterminer les indemnités de retraite.

Le tableau ci-après répertorie les clés de recherche et les colonnes de résultat pour IND BR DEP RET.

<i>Clés de recherche</i>	<i>Utilisation/description</i>	<i>Colonnes résultats</i>	<i>Utilisation/description</i>
LABOR AGREEMENT	LABOR AGREEMENT (convention collective) est l'une des trois clés de recherche du barème. Si vous créez des droits spécifiques qui varient en fonction de la convention collective, vous devez préciser les conventions collectives qui déterminent les valeurs des colonnes de résultat.	IND BR DEP RET	<p>La valeur renvoyée par le barème IND BR DEP RET détermine le salaire (base) utilisé pour calculer l'indemnité de départ à la retraite. Le barème peut renvoyer l'une des valeurs suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le barème extrait 1, le salaire utilisé pour calculer l'indemnité est égal à 1/12^e des 12 derniers salaires. • Si le barème extrait 2, le salaire utilisé pour calculer l'indemnité est égal à 1/3 des trois derniers salaires. • Si le barème extrait 3, le salaire utilisé pour calculer l'indemnité est le plus élevé des deux (1/3 des trois derniers salaires ou 1/12^e des 12 derniers salaires). <p>Remarque : vous devez fournir la valeur de cette variable.</p>
EMPL CTG (catégorie de salarié)	EMPL CTG est l'une des trois clés de recherche du barème. Si la convention collective définit les différents calculs en fonction de la catégorie d'emploi des salariés, vous devez indiquer les catégories de salariés qui déterminent les valeurs des colonnes de résultat.	IND VR DRT 1	<p>La variable IND VR DRT 1 renvoie le nombre de mois pendant lesquels l'indemnité doit être versée.</p> <p>Remarque : vous devez fournir la valeur de cette variable.</p>

<i>Clés de recherche</i>	<i>Utilisation/description</i>	<i>Colonnes résultats</i>	<i>Utilisation/description</i>
GEN VR INSTANCE (nombre d'années d'ancienneté)	<p>Que les droits varient en fonction de la convention collective ou de la catégorie de salarié, les indemnités de retraite dépendent des années d'ancienneté stockées dans la variable GEN VR INSTANCE.</p> <p>Remarque : c'est la seule clé de recherche qui doit être renseignée.</p>		

Valeurs d'exemple

Le tableau ci-après affiche des valeurs d'exemple que vous pouvez utiliser comme modèle de configuration du barème :

<i>GEN VR INSTANCE</i>	<i>IND BR DEP RET</i>	<i>IND VR DRT 1</i>
10	3	0,5
15	3	1
20	3	1,5
30	3	2

IND BR C ORANGE (Indemnité de transport Paris)

Ce barème extrait les valeurs de coût d'un coupon de carte orange hebdomadaire, mensuel et annuel.

Remarque : vous devez mettre à jour le barème chaque année avec le coût des coupons hebdomadaire, mensuel et annuel pour chaque nombre de zones.

Valeurs d'exemple

Le tableau ci-après affiche des valeurs d'exemple que vous pouvez utiliser comme modèle de configuration du barème :

<i>IND VR CO NZ</i>	<i>IND BR C ORANGE</i>	<i>IND VR CO MOIS</i>	<i>IND VR CO ANNEE</i>
12	85	285	265
13	113	378	352
23	83	276	258
24	107	359	336

IND BR TIT REST (Tickets restaurant)

Ce barème extrait les valeurs utilisées dans le calcul des tickets restaurant.

Le tableau ci-après répertorie les clés de recherche et les colonnes de résultat pour IND BR TIT REST.

<i>Clés de recherche</i>	<i>Utilisation/description</i>	<i>Colonnes résultats</i>	<i>Utilisation/description</i>
Société non valide (COMPANY)	Les valeurs renvoyées par ce barème dépendent de la société. Vous devez définir les valeurs de l'entreprise utilisées dans la clé de recherche.	IND BR TIT REST	Le barème extrait le montant de la part patronale du ticket restaurant non assujettie aux cotisations sociales.
		IND VR TR EMP I	Cette variable stocke le montant de la part patronale du ticket restaurant assujettie aux cotisations sociales.
		IND VR TR SAL NI	Cette variable stocke le montant de la part salariale du ticket restaurant.

Remarque : vous devez fournir les valeurs du barème IND BR TIT REST. PeopleSoft ne fournit que des valeurs d'exemple.

Valeurs d'exemple

Le tableau ci-après affiche des valeurs d'exemple que vous pouvez utiliser comme modèle de configuration du barème :

<i>Société non valide (COMPANY)</i>	<i>IND BR TIT REST</i>	<i>IND VR TR EMP 1</i>	<i>IND VR TR SAL NI</i>
KF1	28	0	28
KF2	0	29	29

Comprendre les indemnités sous forme de gains et déductions

Le tableau ci-après répertorie les gains et les déductions fournis par PeopleSoft pour calculer les indemnités.

<i>Gain/déduction</i>	<i>Description</i>
CP ICCP A2	Indemnités compensatrices de congés payés A-2
CP ICCP A1	Indemnités compensatrices de congés payés A-1
CP ICCP A	Indemnités compensatrices de congés payés A-2
CP ICCP 1A	Indemnités compensatrices de congés payés A+1.
CP ICCP MC	Montant supplémentaire pour indemnités compensatrices de congés payés.
IND LICENC	Première indemnité de licenciement.
IND LICENC 2	Seconde indemnité de licenciement.
IND FIN CONT	Indemnités de fin de contrat à durée déterminée.
IND MISE RET	Indemnité de mise à la retraite.
IND DEP RET	Indemnité de départ à la retraite.
CARTE ORANGE	Indemnité de transport en région parisienne.
IND TRANSPOR	Indemnités de transport.

<i>Gain/déduction</i>	<i>Description</i>
IND KILOMETR	<p>Indemnités kilométriques.</p> <p>Cet élément est automatiquement segmenté, puis réparti au prorata lorsqu'il est affecté à un salarié sur les pages Affectation élément /salarié ou Affectation salarié /élément et que la période d'affectation ne couvre qu'une portion de la période de paie.</p> <p>Voir <i>PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale</i>, "Paramétrer les remplacements," Segmentation occasionnée par des remplacements de salariés.</p>
AN NOURRITUR	<p>Avantage en nature nourriture.</p> <p>Cet élément est automatiquement segmenté, puis réparti au prorata lorsqu'il est affecté à un salarié sur les pages Affectation élément /salarié ou Affectation salarié /élément et que la période d'affectation ne couvre qu'une portion de la période de paie.</p> <p>Voir <i>PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale</i>, "Paramétrer les remplacements," Segmentation occasionnée par des remplacements de salariés.</p>
AN LOGEMENT	Avantage en nature logement (déduction)
AN VEHICULE	<p>Avantage en nature véhicule (déduction)</p> <p>Cet élément est automatiquement segmenté, puis réparti au prorata lorsqu'il est affecté à un salarié sur les pages Affectation élément /salarié ou Affectation salarié /élément et que la période d'affectation ne couvre qu'une portion de la période de paie.</p> <p>Voir <i>PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale</i>, "Paramétrer les remplacements," Segmentation occasionnée par des remplacements de salariés.</p>
AN AUTRES	<p>Autres avantages en nature (déductions)</p> <p>Cet élément est automatiquement segmenté, puis réparti au prorata lorsqu'il est affecté à un salarié sur les pages Affectation élément /salarié ou Affectation salarié /élément et que la période d'affectation ne couvre qu'une portion de la période de paie.</p> <p>Voir <i>PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale</i>, "Paramétrer les remplacements," Segmentation occasionnée par des remplacements de salariés.</p>
AN NOURR REG	Avantage en nature nourriture.
AN LOGEM REG	Avantage en nature logement.

<i>Gain/déduction</i>	<i>Description</i>
AN VEHIC REG	<p>Avantage en nature véhicule.</p> <p>Cet élément est automatiquement segmenté, puis réparti au prorata lorsqu'il est affecté à un salarié sur les pages Affectation élément /salarié ou Affectation salarié /élément et que la période d'affectation ne couvre qu'une portion de la période de paie.</p> <p>Voir <i>PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale</i>, "Paramétrer les remplacements," Segmentation occasionnée par des remplacements de salariés.</p>
AN AUTRE REG	<p>Autres avantages en nature (déductions)</p> <p>Cet élément est automatiquement segmenté, puis réparti au prorata lorsqu'il est affecté à un salarié sur les pages Affectation élément /salarié ou Affectation salarié /élément et que la période d'affectation ne couvre qu'une portion de la période de paie.</p> <p>Voir <i>PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale</i>, "Paramétrer les remplacements," Segmentation occasionnée par des remplacements de salariés.</p>
PANIER J I	<p>Indemnité repas assujettie aux cotisations</p> <p>Cet élément est automatiquement segmenté, puis réparti au prorata lorsqu'il est affecté à un salarié sur les pages Affectation élément /salarié ou Affectation salarié /élément et que la période d'affectation ne couvre qu'une portion de la période de paie.</p> <p>Voir <i>PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale</i>, "Paramétrer les remplacements," Segmentation occasionnée par des remplacements de salariés.</p>
PANIER N I	<p>Indemnité repas de nuit assujettie aux cotisations</p> <p>Cet élément est automatiquement segmenté, puis réparti au prorata lorsqu'il est affecté à un salarié sur les pages Affectation élément /salarié ou Affectation salarié /élément et que la période d'affectation ne couvre qu'une portion de la période de paie.</p> <p>Voir <i>PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale</i>, "Paramétrer les remplacements," Segmentation occasionnée par des remplacements de salariés.</p>
PANIER J NI	Indemnité repas non assujettie aux cotisations.
PANIER N NI	Indemnité repas de nuit non assujettie aux cotisations.
AN NOUR DED	Avantage en nature nourriture.

<i>Gain/déduction</i>	<i>Description</i>
AN LOGE DED	Avantage en nature logement.
AN VEHI DED	Avantage en nature véhicule.
AN AUTRES DE	Autres avantages en nature.
TR EMP NI	Tickets restaurant : part patronale non assujettie aux cotisations sociales.
TR EMP I	Tickets restaurant : part patronale assujettie aux cotisations sociales.
TR EMP I DED	Tickets restaurant : part patronale assujettie aux cotisations sociales (déduction).
TR SAL DED	Tickets restaurant : cotisation salariale (déduction).

Remarque : PeopleSoft fournit une requête permettant d'afficher les noms de tous les éléments fournis, conçus pour la France. Les instructions relatives à l'exécution de la requête figurent dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Paie Globale*.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Consulter les éléments livrés," Comprendre la consultation des éléments livrés

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Définir les éléments de gain et de déduction"

Chapitre 13

Comprendre les règles AFB

De nombreux secteurs ont développé des dispositions de travail et de rémunération, mis à la disposition des salariés par le biais des conventions collectives de l'AFB (Association Française des Banques).

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- La section de traitement AFB.
- Les éléments de rémunération AFB.
- Les indemnités de transport AFB.
- Les indemnités de fin de contrat AFB.
- Les indemnités de retraite AFB.

Remarque : le système PeopleSoft fournit une requête permettant d'afficher les noms de tous les éléments fournis, conçus pour la France. Les instructions relatives à l'exécution de la requête figurent dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Paie Globale*.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Consulter les éléments livrés," Comprendre la consultation des éléments livrés

Section de traitement AFB

Les sections AFB sont déclenchées dans la liste de traitements si les données stockées dans PeopleSoft Ressources Humaines indiquent que le salarié dépend de la convention collective AFB. Ce point est vérifié à l'aide de la formule conditionnelle AFB FM TEST CC, fournie comme exemple et que vous pouvez modifier à votre gré.

Remarque : la formule AFB FM TEST CC détermine si l'élément système LABOR AGREEMENT est égal à la variable AFB VR VALUE. Par défaut, la valeur de la variable AFB VR VALUE est égale à *AFB*. (AFB VR VALUE est une variable au format caractère.) Si la valeur de l'élément système LABOR AGREEMENT est égale à *AFB*, les sections de gestion des règles AFB sont alors déclenchées. PeopleSoft ne livre pas la valeur de convention collective AFB dans les tables RH. Deux solutions permettent de gérer cette situation : vous pouvez créer une convention collective avec une valeur égale à *AFB* pour la convention collective bancaire ou bien créer la convention collective bancaire sous une autre valeur, mais vous devez alors modifier la valeur de la variable AFB VR VALUE de façon qu'elle soit égale au nom de la convention collective que vous utilisez.

Voir aussi

Chapitre 7, "Définir les cotisations ARRCO, AGIRC et prévoyance," page 123

Chapitre 22, "Paramétrer et générer des attestations de salaire," page 383

Éléments de rémunération AFB

Cette section traite des sujets suivants :

- Les éléments de gain AFB.
- Le treizième mois AFB.
- La prime de diplôme AFB.

Éléments de gain AFB

La convention collective AFB stipule que le salaire annuel d'un salarié doit être versé en douze paiements mensuels auxquels s'ajoute un montant supplémentaire correspondant au treizième mois, généralement versé avec la paie de décembre. Cependant, avec l'agrément du comité d'entreprise, les entreprises peuvent décider de diviser le salaire annuel en douze versements identiques plutôt que de payer un treizième montant.

Le salaire annuel peut être géré en créant au choix :

- Un code rémunération pour douze mois et un code rémunération pour le treizième mois.
- Un code rémunération pour les treize mois.
- Un code rémunération pour douze paiements mensuels identiques.

Si le salarié a été embauché en cours d'année ou s'il quitte l'entreprise avant décembre, le treizième montant est calculé au prorata du temps travaillé à l'aide de la formule : $\text{salaire annuel de base} \times 12 / 13 / \text{le nombre de jours civils de l'année}$.

Pour les salariés à temps partiel, la rémunération journalière est également calculée au prorata du temps travaillé.

PeopleSoft fournit trois gains à titre d'exemple. Le tableau ci-après répertorie les éléments de gain pour chaque cas :

<i>Éléments de gain</i>	<i>Description</i>
AFB SAL 13 M	Sert à calculer douze paiements lorsqu'un salarié est payé sur treize mois.
AFB SAL 13EM	Sert à calculer le treizième montant lorsqu'un salarié est payé sur treize mois.

<i>Éléments de gain</i>	<i>Description</i>
AFB SAL 12M	Sert à payer les douze montants identiques lorsque le salarié est payé sur douze mois.

Remarque : ces gains sont automatiquement segmentés, puis répartis au prorata lorsqu'ils sont affectés à des salariés sur les pages Affectation élément /salarié ou Affectation salarié /élément et que la période d'affectation ne couvre qu'une portion de la période de paie.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale*, "Paramétrer les remplacements," Segmentation occasionnée par des remplacements de salariés.

PeopleSoft ne met pas à jour ces gains. Les règles de calcul et de prorata ont été définies par PeopleSoft, mais vous pouvez les modifier selon vos besoins.

Remarque : il existe une situation pour laquelle vous pouvez modifier les règles de prorata. Il s'agit du prorata appliqué au calcul du treizième mois. Ce calcul est effectué par la formule ABS FM BASE 13EME.

Remarque : le système ne vérifie pas si les gains sont inférieurs au minimum légal. Les gains minimaux légaux sont définis par la convention collective en fonction de la catégorie du salarié. PeopleSoft ne vérifie pas non plus si les gains versés correspondent à l'échelle des salaires stipulée par la convention collective.

Treizième mois AFB

L'élément de gain supplémentaire pour le treizième paiement - AFB SAL 13EM - est déclenché par l'élément de contrôle de génération AFB GC 13EME MOIS lorsque le salarié quitte l'entreprise ou que le treizième mois est dû. Les salariés choisissent le mois au cours duquel ils souhaitent percevoir ce paiement.

Le gain est calculé au prorata, sur la base de jours civils, de demi-journées civiles et d'heures travaillées dans l'année. Ces prorata sont calculés à l'aide des accumulateurs répertoriés dans le tableau suivant :

<i>Accumulateur CST</i>	<i>Description</i>
AFB AC JR CAL AN	Stocke le nombre de jours civils dans l'année. Cet accumulateur est uniquement renseigné par les jours civils inclus dans le segment payé.
AFB AC JR NPAY AN	Stocke le nombre de jours civils non payés. Renseignez cet accumulateur en fonction de la façon dont votre entreprise définit les jours non payés.
AFB AC JR DPAY AN	Stocke le nombre de jours civils payés à 50 %. Renseignez cet accumulateur en fonction de la façon dont votre entreprise définit les demi-journées payées.

Accumulateur CST	Description
AFB AC HR THEO	Stocke le nombre d'heures théoriques comprises dans les segments constituant l'année.
AFB AC HR ABS AN	Stocke le nombre d'heures d'absence.

Les accumulateurs du tableau précédent sont utilisés dans la formule AFB FM BASE 13EME pour calculer le treizième mois selon un facteur de répartition au prorata, en fonction du temps de travail du salarié dans l'entreprise au cours de l'année.

La date de paiement est stockée dans la variable AFB VR DAT PAY 13M. Le paiement du treizième mois est déclenché lorsque la date que vous indiquez dans cette variable est comprise dans la période du segment.

Prime de diplôme AFB

Un salarié peut se voir accorder une prime supplémentaire, dite prime de diplôme. Ce gain, PRM DIPL AFB, est saisi à l'aide d'éléments variables de paie et est assujetti aux cotisations et à l'impôt sur le revenu.

Remarque : tous les éléments décrits ici sont fournis à titre d'exemple et ne sont pas gérés par PeopleSoft. Vous pouvez modifier les règles de ces gains en fonction des besoins de votre société. Le gain Prime diplôme de banque est la seule exception puisqu'il est géré par PeopleSoft.

Indemnités de transport AFB

Cette section traite des sujets suivants :

- Montant des indemnités de transport.
- Autres indemnités de transport.

Montant des indemnités de transport

Il existe deux types d'indemnité de transport. L'une est pour les grandes villes (Paris et les grandes villes indiquées dans la convention collective) et l'autre pour les villes plus petites (villes de plus de 100 000 habitants également citées dans la convention collective). Les deux éléments de gains associés sont : PRM TR 1 NC et PRM TR 2 NC.

A l'aide des pages Affectation élément /salarié ou Affectation salarié /élément de l'application PeopleSoft Paie Globale, affectez le gain PRM TR 1 NC pour Paris et les grandes villes ou PRM TR 2 NC pour les villes de plus de 100 000 habitants.

Un salarié n'a le droit de recevoir que l'une de ces deux indemnités, c'est pourquoi ces gains s'excluent mutuellement et ne doivent pas être déclenchés conjointement pour le même salarié. Le système ne contrôle pas si les deux gains sont saisis simultanément ; c'est à vous de gérer ce traitement.

La prime pour les plus petites villes n'est pas assujettie aux impôts ni aux cotisations sociales puisqu'elle ne dépasse pas la limite d'exonération. L'autre prime en revanche est scindée en deux : une partie imposable, l'autre exonérée.

Affectez la prime au salarié. PeopleSoft ne vérifie pas si l'indemnité de grande ville est versée à un salarié travaillant dans une petite ville. Toutefois, il vérifie si la prime est assujettie aux cotisations sociales et à l'impôt sur le revenu.

Autres indemnités de transport

Les salariés peuvent recevoir d'autres indemnités de transport. C'est le cas, par exemple, pour les personnes travaillant à Paris qui perçoivent l'indemnité de carte orange.

Certains salariés peuvent bénéficier d'un véhicule à titre d'avantage en nature. Un salarié recevant une indemnité de carte orange ou un avantage en nature de type transport n'est pas autorisé à recevoir une indemnité de transport Prime 1 (grandes villes) ou Prime 2 (petites villes).

Un élément de contrôle de génération vérifie si l'une des indemnités carte orange ou avantage en nature est versée. Si c'est le cas pour l'une d'entre elles, l'indemnité Prime 1 ou Prime 2 n'est pas déclenchée, même si l'utilisateur le demande.

Indemnités de fin de contrat AFB

Cette section traite des sujets suivants :

- Droit à indemnité de licenciement.
- Calcul de l'indemnité de licenciement.
- Ancienneté en 2002.

Droit à indemnité de licenciement

Lorsque le contrat d'un salarié prend fin prématurément pour motif non disciplinaire ou économique (c'est-à-dire que le salarié est licencié), le salarié a droit à une indemnité de licenciement telle qu'elle est définie par la convention collective. L'indemnité est versée en une fois et dépend de plusieurs conditions, notamment la durée d'emploi et le motif de licenciement. Le montant de l'indemnité dépend du salaire de base, des années d'ancienneté et de la catégorie du salarié.

Les salariés licenciés pour motifs disciplinaires, y compris avec condamnation par un tribunal, reçoivent l'indemnité légale définie par le gouvernement, celle-ci étant plus favorable que l'indemnité définie par la convention collective.

L'indemnité de licenciement pour motif non disciplinaire ou économique est calculée par le gain IND LIC AFB.

Voir aussi

[Chapitre 12, "Comprendre les indemnités," page 211](#)

Calcul de l'indemnité de licenciement

Le barème AFB BR IND LIC renvoie des valeurs utilisées pour le calcul de l'indemnité de licenciement. L'admissibilité à cette indemnité dépend du motif de fin d'emploi. Plusieurs codes motif sont définis dans l'application Ressources Humaines, néanmoins seuls deux de ces codes ouvrent droit au versement d'une indemnité de licenciement selon le barème fourni : *INS* (licenciement pour insubordination) et *RED* (licenciement pour réduction du personnel). Si vous souhaitez ajouter des motifs d'ouverture de droits, vous devez inclure les codes motif correspondants dans le barème.

L'indemnité de retraite IND LIC AFB est déclenchée par l'élément de contrôle de génération AFB GC IND LIC CC. Ce dernier contient les actions ou les motifs ouvrant droit à une indemnité de retraite pour le salarié. Les motifs indiqués dans cet élément de contrôle de génération doivent être identiques à ceux utilisés comme clés de recherche dans le barème AFB BR IND LIC.

Vous devez renseigner l'élément de contrôle de génération avec les codes action/motif requis.

Indemnité de licenciement pour motif non disciplinaire

Le tableau ci-après répertorie les paramètres utilisés pour calculer les indemnités de licenciement :

	<i>Cadres</i>	<i>Techniciens</i>
Ancienneté exigée	Le salarié doit avoir un an d'ancienneté pour obtenir l'indemnité de licenciement.	Même règle que pour les cadres.
Base de calcul	Base = 1/13 du salaire de base annuel que le salarié a ou aurait perçu au cours des douze derniers mois.	Même règle que pour les cadres.
Calcul du semestre	<p>Les droits doivent être calculés pour deux périodes comme suit :</p> <p>Le semestre doit être complet. La période du 15/09/2002 au 15/03/2003 est un semestre complet, contrairement à la période du 16/09/2002 au 15/03/2003.</p> <p>En cas d'absences non payées, la durée d'ancienneté doit être réduite des jours civils correspondants. Un semestre dépassant le 01/01/2002 est considéré comme complet et l'indemnité correspondante est calculée en deux parties : la partie correspondant à la période antérieure au 01/01/2002 et la partie postérieure au 01/01/2002.</p>	Même règle que pour les cadres.

	Cadres	Techniciens
Semestre complet avant le 01/01/2002	$\frac{1}{2} \times (13/14,50)$ pour chaque semestre complet avant cette date. Cette valeur est extraite par la variable AFB VR TX LIC < 02.	Même règle que pour les cadres.
Semestre complet après le 01/01/2002	$\frac{1}{5}$ pour chaque semestre complet démarrant à partir de cette date. Cette valeur est extraite par la variable AFB VR TX LIC > 02.	Même règle que pour les cadres.
Plafonds.	Le plafond est la limite supérieure de la somme des deux semestres ; il varie en fonction de la date d'embauche. En cas de périodes à temps partiel, il est calculé au prorata de la période travaillée.	Même règle que pour les cadres.
Embauche avant le 31/12/1999	$24 \times (13 / 14,50) = 21,51724$ Cette valeur est extraite par la variable AFB VR LIMIT CADR.	$18 \times (13 / 14,50) = 16,13793$ Cette valeur est extraite par la variable AFB VR LIMIT TECH.
Embauche à partir du 01/01/2000	15 Cette valeur est extraite par la variable AFB VR LIMIT > 02.	Même règle que pour les cadres.
Montant de l'indemnité de licenciement	Base du calcul x nombre de semestres. Les périodes à temps partiel doivent être incluses dans le calcul, en distinguant les périodes antérieures et postérieures au 01/01/2002.	Même règle que pour les cadres.

La classification du salarié (cadre ou technicien) déclenche le plafond approprié pour les indemnités de licenciement versées avant 2002. La formule SIT FM CLASSIF AFB stocke la valeur 0 si le salarié est un technicien et la valeur 1 s'il est cadre. Etant donné que PeopleSoft ne sait ni comment ni où les entreprises vont stocker les catégories de salariés, il vous appartient de mettre à jour la formule.

Indemnité de licenciement pour motif économique

Le tableau ci-après répertorie les paramètres utilisés pour calculer les indemnités de licenciement :

	Cadres	Techniciens
Ancienneté exigée	Le salarié doit avoir un an d'ancienneté pour obtenir l'indemnité de licenciement.	Même règle que pour les cadres.
Base de calcul	Base = 1/12 du salaire de base annuel que le salarié a ou aurait perçu au cours des douze derniers mois. En cas d'année incomplète, le salaire annuel doit être reconstitué.	Même règle que pour les cadres.
Calcul du semestre	<p>Les droits doivent être calculés pour deux périodes comme suit :</p> <p>Le semestre doit être complet. La période du 15/09/2002 au 15/03/2003 correspond à un semestre complet. En revanche, la période du 16/09/2002 au 15/03/2003 ne constitue pas un semestre complet. En cas d'absences non payées, la durée d'ancienneté doit être réduite des jours civils correspondants.</p> <p>Un semestre dépassant le 01/01/2002 est considéré comme complet et l'indemnité correspondante est calculée en deux parties : la partie correspondant à la période antérieure au 01/01/2002 et la partie postérieure au 01/01/2002.</p>	Même règle que pour les cadres.
Semestre complet avant le 01/01/2002	<p>$\frac{1}{2} \times$ base pour chaque semestre complet avant cette date.</p> <p>Cette valeur est extraite par la variable AFB VR TX LIC < O2.</p>	Même règle que pour les cadres.
Semestre complet après le 01/01/2002	<p>$\frac{1}{4} \times$ base x base pour chaque semestre complet démarrant à partir de cette date. Cette valeur est extraite par la variable AFB VR TX LIC > O2.</p>	Même règle que pour les cadres.
Plafonds.	Le plafond est la limite supérieure de la somme des deux semestres ; il varie en fonction de la date d'embauche. En cas de périodes à temps partiel, il est calculé au prorata de la période travaillée.	Même règle que pour les cadres.

	Cadres	Techniciens
Embauche avant le 31/12/1999	24 Cette valeur est extraite par la variable AFB VR LIMIT CADR.	18 Cette valeur est extraite par la variable AFB VR LIMIT TECH.
Embauche à partir du 01/01/2000	18 Cette valeur est extraite par la variable AFB VR LIMIT > O2.	Même règle que pour les cadres.
Montant de l'indemnité de licenciement	Base du calcul x nombre de semestres. Les périodes à temps partiel doivent être incluses dans le calcul, en distinguant les périodes antérieures et postérieures au 01/01/2002.	Même règle que pour les cadres.

La classification du salarié (cadre ou technicien) déclenche le plafond approprié pour les indemnités de licenciement versées avant 2002. La formule SIT FM CLASSIF AFB stocke la valeur 0 si le salarié est un technicien et la valeur 1 s'il est cadre. Etant donné que PeopleSoft ne sait ni comment ni où les entreprises vont stocker les catégories de salariés, il vous appartient de mettre à jour la formule.

Barème d'indemnisation de licenciement dans la convention collective AFB

La clé de recherche du barème AFB BR IND LIC est GEN VR MOTIF (motif de licenciement) et les éléments de la colonne de résultats sont le barème AFB BR IND LIC et les variables AFB VR LIMIT TECH, AFB VR LIMIT CADR, AFB VR LIMIT > O2, AFB VR TX LIC < O2, AFB VR TX LIC > O2 et GEN VR IND LIC CC.

Le tableau ci-après décrit les éléments de la colonne de résultats :

Nom de l'élément	Utilisation
AFB VR LIMIT TECH	Stocke la limite utilisée dans le calcul de l'indemnité de licenciement pour les techniciens des métiers de la banque.
AFB VR LIMIT CADR	Stocke la limite utilisée dans le calcul de l'indemnité de licenciement pour les cadres de la banque.
AFB VR LIMIT > O2	Stocke la limite pour toutes les catégories de salariés après 2002.
AFB VR TX LIC < O2	Stocke le taux utilisé dans le calcul de l'indemnité de licenciement avant 2002.

Nom de l'élément	Utilisation
AFB VR TX LIC > 02	Stocke le taux utilisé dans le calcul de l'indemnité de licenciement après 2002.
AFB BR IND LIC	Stocke le multiplicateur appliqué au salaire annuel (1 pour un motif non disciplinaire et 13/12 pour un motif économique).
GEN VR IND LIC CC	Stocke un indicateur de la valeur 1 si l'indemnité de licenciement définie par la convention collective est versée. Cette variable sera contrôlée pour éviter le paiement de l'indemnité de licenciement légale en cas de versement de l'indemnité de licenciement conventionnelle.

Le tableau ci-après décrit les valeurs fournies à titre d'exemple des éléments de la colonne de résultats :

GEN VR MOTIF (clé)	AFB BR IND LIC (résultat)	AFB VR LIMIT TECH (variable)	AFB VR LIMIT CADR (variable)	AFB VR LIMIT > 02 (variable)	AFB VR TX LIC < 02 (variable)	AFB VR TX LIC > 02 (variable)	GEN VR IND LIC CC (variable)
INS	1	21,517241	16,137931	15	0,448275	0,2	1
RED	1,083333	24	18	18	0,5	0,25	1

Il est important que vous compreniez la définition de ce barème, étant donné que PeopleSoft le fournit mais ne le gère pas. C'est à vous de mettre à jour ce barème afin d'en assurer le bon fonctionnement.

Si votre société applique la convention collective AFB, utilisez les valeurs d'exemple de ce barème et du barème AFB BR IND DEP RET afin de gérer les indemnités de licenciement et de retraite. Si vous ne relevez pas de la convention collective AFB, vous ne devez pas utiliser ces barèmes.

Si vous relevez de la convention collective AFB et que cette dernière utilise des valeurs différentes pour le calcul des indemnités, vous pouvez modifier les paramètres des barèmes sans en créer de nouveaux.

Remarque : si vous utilisez le barème AFB BR IND LIC, assurez-vous que la variable GEN VR IND LIC CC de la colonne de résultats indique la valeur 1. Cette variable permet au système de savoir que les indemnités ont été calculées à l'aide des barèmes de la convention collective et qu'elles ne doivent pas être calculées de nouveau en fonction des dispositions légales.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Définir les éléments d'extraction de données," Définir des éléments de barème

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Définir les éléments de calcul," Définir des variables

Ancienneté en 2002

Les droits utilisés pour calculer l'indemnité de licenciement ont changé en 2002. Les valeurs antérieures concernant l'ancienneté sont gelées depuis fin 2001 ; la date d'effet de la formule contenant la classification des salariés a changé automatiquement de façon à calculer les nouveaux droits après la date de basculement.

Les fichiers RH ne précisent pas si une personne est classée comme technicien ou cadre. La formule SIT FM CLASSIF AFB stocke la valeur 0 si le salarié est un technicien et la valeur 1 s'il est cadre.

Remarque : jusqu'à fin 2001, le système utilisait la formule SIT FM CLASSIC AFB, qui sert aujourd'hui pour les calculs rétroactifs. Pour calculer les indemnités à partir de 2002, le système n'utilise pas cette formule.

La mise à jour de cette formule vous appartient ; vous devez donc la renseigner pour qu'elle puisse extraire une valeur indiquant la catégorie du salarié. Par défaut, la valeur de la formule est 0. Cela signifie que si vous omettez de mettre cette formule à jour, seules les valeurs correspondant aux techniciens seront extraites.

Indemnités de retraite AFB

Cette section traite des sujets suivants :

- Droit à indemnité de retraite.
- Calcul de l'indemnité de retraite.

Droit à indemnité de retraite

La convention collective AFB définit le droit à indemnité de retraite. En cas de départ volontaire en retraite, l'indemnité définie par la convention collective est plus avantageuse que celle définie par la loi. En cas de mise à la retraite, l'indemnité légale de retraite est plus intéressante que celle qui est définie par la convention collective. Le gain utilisé pour le calcul de l'indemnité de retraite AFB est IND DRET AFB.

Calcul de l'indemnité de retraite

Le barème AFB BR IND LIC renvoie des valeurs utilisées pour le calcul de l'indemnité de retraite. L'admissibilité à cette indemnité dépend du motif de la retraite. Plusieurs codes motif sont définis dans l'application Ressources Humaines, néanmoins seuls deux de ces codes ouvrent droit au versement d'une indemnité de retraite selon le barème fourni : VRE (départ volontaire à la retraite). Si vous souhaitez ajouter des motifs d'ouverture de droits, vous devez inclure les codes motif correspondants dans le barème.

L'indemnité de retraite IND DRET AFB est déclenchée par l'élément de contrôle de génération AFB GC IND DRET CC. Ce dernier contient les actions ou les motifs ouvrant droit à une indemnité de retraite pour le salarié. Les motifs indiqués dans cet élément de contrôle de génération doivent être les mêmes que ceux utilisés comme clés de recherche dans le barème AFB BR IND DEP RET.

Vous devez renseigner l'élément de contrôle de génération avec les codes action/motif requis.

Barème des paramètres d'indemnisation de mise à la retraite dans la convention collective AFB

Les clés de recherche du barème AFB BR IND DEP RET sont GEN VR MOTIF (motif de la retraite) et GEN VR AN ANC CONT (nombre d'années d'ancienneté), et les éléments de la colonne de résultats sont le barème AFB BR IND DEP RET et la variable GEN VR IND RET CC.

Le tableau ci-après décrit les éléments de la colonne de résultats :

Nom de l'élément	Utilisation
AFB BR IND LIC	Le barème AFB BR IND LIC calcule le taux de calcul, qui est appliqué au salaire moyen des 12 derniers mois.
GEN VR IND RET CC	Stocke un indicateur de la valeur 1 si l'indemnité de retraite définie par la convention collective est versée. Cette variable est contrôlée pour éviter le paiement de l'indemnité de retraite légale en cas de versement de l'indemnité de retraite conventionnelle.

Le tableau ci-après décrit les valeurs fournies à titre d'exemple des éléments de la colonne de résultats :

GEN VR MOTIF (clé)	GEN VR AN ANC (clé)	AFB BR IND DEP RET (résultats)	GEN VR IND RET CC (variable)
VRE	10	0,666666	1
VRE	15	1,25	1
VRE	20	2	1
VRE	30	2,5	1

Il est important que vous compreniez la définition de ce barème, étant donné que PeopleSoft le fournit mais ne le gère pas. C'est à vous de mettre à jour ce barème afin d'en assurer le bon fonctionnement.

Si votre société relève de la convention collective AFB, utilisez les valeurs d'exemple de ce barème et du barème AFB BR IND LIC afin de gérer les indemnités de licenciement et de retraite. Si vous ne relevez pas de la convention collective AFB, vous ne devez pas utiliser ces barèmes.

Si vous relevez de la convention collective AFB et que cette dernière utilise des valeurs différentes pour le calcul des indemnités, vous pouvez modifier les paramètres des barèmes sans en créer de nouveaux.

Remarque : si vous utilisez le barème AFB BR IND DEP RET, assurez-vous que la variable GEN VR IND RET CC indique la valeur 1. Cette variable, ainsi que la variable GEN VR IND LIC CC du barème AFB BR IND LIC, permet au système de savoir que les indemnités ont été calculées à l'aide d'un barème de la convention collective et qu'elles ne doivent pas être calculées de nouveau en fonction des dispositions légales.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Définir les éléments d'extraction de données," Définir des éléments de barème

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Définir les éléments de calcul," Définir des variables

Chapitre 14

Comprendre les contrats spécifiques

Ce chapitre présente les contrats spécifiques et traite des sujets suivants :

- Contrat de professionnalisation.
- Apprentis.
- Stagiaires.
- Contrats Initiative Emploi.
- Contrats à durée déterminée.
- Catégories spécifiques de salariés.
- Barèmes pour les contrats spécifiques.
- Formules SIT FM.

Remarque : PeopleSoft fournit une requête permettant d'afficher les noms de tous les éléments fournis, conçus pour la France. Les instructions relatives à l'exécution de la requête figurent dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Paie Globale*.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Consulter les éléments livrés," Comprendre la consultation des éléments livrés

Comprendre les contrats spécifiques

Les contrats spécifiques donnent lieu à des exonérations de charges sociales. Ils sont généralement établis entre un employeur et un service gouvernemental ou un salarié, et sont contrôlés par la DDTE. PeopleSoft livre quelques règles d'exonération courantes relatives aux contrats de professionnalisation, contrats d'apprentissage, contrats de stage, contrats à durée déterminée, à des contrats spécifiques exonérés et à certaines catégories de salariés.

Les contrats affectent les zones du traitement de la paie, en plus du calcul des charges sociales. Par exemple, il peut y avoir des gains uniques pour les salariés sous des types de contrat spécifiques et il est possible que des salariés sous certains contrats ne soient pas inclus dans l'effectif de la société.

Remarque : le module Extensions de la Paie Globale pour la France fournit des gains pour certaines catégories de salariés. Ces gains sont décrits dans les sections ultérieures de ce chapitre.

Important ! Il arrive que l'information nécessaire pour déterminer les charges sociales d'un salarié ne soit pas disponible dans le module PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines. La formule SIT FM affecte alors une valeur par défaut. Lors de la mise en place de votre système, vous pouvez créer des champs pour gérer les valeurs que le module PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines ne fournit pas actuellement. Vous pouvez ensuite créer tout élément nécessaire (tables externes, par exemple) pour mettre à jour la formule SIT FM.

Contrat de professionnalisation

PeopleSoft Extensions de la Paie Globale pour la France ne fournit pas de règles pour le calcul de la rémunération des salariés en contrat de professionnalisation. En revanche, PeopleSoft fournit des règles pour gérer les niveaux de salaire minimum, les exonérations de cotisations de sécurité sociale ainsi que d'autres critères liés au contrat de professionnalisation.

Cette section présente le contrat de professionnalisation et traite des éléments utilisés pour définir les règles liées au contrat de professionnalisation.

Généralités sur le contrat de professionnalisation

PeopleSoft Extensions de la Paie Globale pour la France fournit des règles de gestion des exigences en termes de salaire minimum et des exonérations de cotisations pour les salariés en contrat de professionnalisation, notamment :

- **Contrôles du salaire minimum :** le module Extensions de la Paie Globale pour la France contrôle que la rémunération des salariés est supérieure au minimum légal (SMIC), et ce, en fonction de l'âge et du niveau d'études. Par exemple, si un salarié de moins de 21 ans n'est pas titulaire d'un baccalauréat professionnel, il peut percevoir au moins 55 % du SMIC. Si un salarié a moins de 21 ans et qu'il est au moins titulaire d'un baccalauréat professionnel, il peut percevoir au moins 65 % du SMIC.
- **Exonérations de cotisations :** Paie Globale pour la France fournit deux codes de régime de sécurité sociale, le code 456 et le code 457 (Alsace Moselle), permettant de gérer les exonérations de cotisations. Pour consulter les taux et les pourcentages associés à ces régimes, accédez aux pages Taux URSSAF et Autres paramètres URSSAF.

Remarque : les exonérations de cotisations liées au contrat de professionnalisation ne s'appliquent qu'à la part du salaire qui correspond au SMIC.

Remarque : pour déclencher les exonérations de cotisations liées à ces codes de sécurité sociale, définissez le type de contrat sur *CDP* (contrat de professionnalisation à durée limitée) ou *CPI* (contrat de professionnalisation à durée illimitée) sur la page Clauses/type de contrat de PeopleSoft Ressources Humaines, puis saisissez le code 465 ou 457 dans le champ Code sécurité sociale pour chaque salarié admissible.

Voir [Chapitre 5, "Définir les cotisations URSSAF," page 95.](#)

- Restriction des avantages en nature.

Les avantages en nature ne peuvent pas constituer plus de 75 % du salaire minimum. En d'autres termes, les salariés en contrat de professionnalisation doivent percevoir au moins 25 % de leur rémunération en numéraire.

- Messages d'avertissement relatifs aux limites d'âge pour la conclusion de contrats de professionnalisation.

Le système génère un message d'avertissement si un code de sécurité sociale pour des contrats de professionnalisation est attribué à un salarié de plus de 25 ans ou de moins de 45 ans.

- Avertissements visant à empêcher l'exonération des cotisations au-delà de la date de fin de contrat.

A l'issue de la période de professionnalisation dans le cadre d'un contrat illimité, les règles de rémunération spécifiques et les exonérations de cotisations de sécurité sociale associées au contrat doivent cesser et le salarié peut poursuivre son emploi sous un nouveau régime de sécurité sociale. Afin d'empêcher que les critères de la période de professionnalisation ne s'étendent au-delà de la date de fin de contrat, le module Extensions de la Paie Globale pour la France émet un avertissement à l'intention de l'utilisateur qui doit affecter les salariés à un nouveau régime de sécurité sociale. Cet avertissement est généré lorsque la date de fin de la période de paie en cours dépasse la date de fin de contrat.

Remarque : en cas de contrat de professionnalisation à durée limitée, le salarié ne peut pas continuer à travailler sous un nouveau contrat à l'issue du contrat.

Remarque : toutes les règles liées au contrat de professionnalisation ont une date d'effet du 1er octobre 2004.

Remarque : le contrat de professionnalisation remplace les règles des contrats de qualification, d'orientation et d'adaptation fournies dans les versions antérieures des extensions pour la France.

Éléments utilisés pour définir les règles du contrat de professionnalisation

Cette section traite des sujets suivants :

- Les éléments fournis pour les contrôles du salaire minimum (SMIC).
- Les éléments fournis pour restreindre les avantages en nature.
- Les éléments fournis pour générer des avertissements de limites d'âge.
- Les éléments fournis pour empêcher un prolongement du contrat de professionnalisation.

Éléments fournis pour les contrôles du salaire minimum (SMIC)

Le pourcentage du salaire minimum (SMIC) qu'un salarié peut percevoir varie selon l'âge et le niveau d'études.

PeopleSoft fournit le barème GEN BR SMIC PROF pour le calcul du pourcentage du SMIC applicable en fonction de l'âge.

PeopleSoft fournit le barème GEN BR NIVEAU ETUD pour le calcul d'un pourcentage du SMIC supplémentaire en fonction du niveau d'études.

Remarque : il est recommandé de vérifier les informations de ce barème et, si nécessaire, de modifier le pourcentage du SMIC supplémentaire en fonction du niveau d'études afin d'appliquer les règles en vigueur au sein de votre société.

Le système ajoute les pourcentages de ces barèmes pour calculer le pourcentage minimum que le salarié doit percevoir.

Éléments fournis pour restreindre les avantages en nature

PeopleSoft fournit une variable, IND VR AN COEF, afin de stocker le pourcentage maximum de la rémunération d'un salarié pouvant prendre la forme d'avantages en nature. La valeur de cette variable est définie sur .75 par la formule APP FM INIT pour tous les salariés en contrat de professionnalisation.

PeopleSoft utilise la formule APP FM BASE pour déclencher une erreur dans les paiements lorsque le pourcentage de paiements en nature de la rémunération d'un salarié dépasse 75 %. Le système effectue cette opération en ajoutant tous les paiements en nature, puis en divisant la somme obtenue par tous les paiements en nature, auxquels est ajoutée toute rémunération en numéraire stockée dans l'accumulateur APP AC SAL ESP SG. Si le quotient obtenu est supérieur à .75, la formule déclenche une erreur dans le paiement.

Éléments fournis pour générer des avertissements de limites d'âge

PeopleSoft utilise la formule APP FM INIT pour générer un message d'avertissement lorsqu'un contrat de professionnalisation est accordé à un salarié dont l'âge est compris entre 26 et 45 ans. Ce message s'affiche dans le composant Messages salarié.

Éléments fournis pour empêcher un prolongement du contrat de professionnalisation

PeopleSoft fournit la formule GEN FM DT FIN PROF afin d'empêcher que les critères de la période de professionnalisation ne s'étendent au-delà de la date de fin de contrat. Cette formule compare la valeur de l'élément système CONTRACT EX END DT, qui contient la date de fin de contrat prévue grâce à la page Contenu/statut du contrat, à la date actuelle. Si les deux dates ne coïncident pas, et si la date de fin de segment pour la période de calcul est supérieure à la date de fin de contrat prévue, la formule attribue la valeur 1 (vrai) à la variable GEN VR FIN CT PROF. Dans le cas contraire, la valeur de la variable est 0 (faux).

La valeur de cette variable (GEN VR FIN CT PROF) est ensuite exploitée par une deuxième formule, APP FM INIT. La formule détermine si la variable est égale à 1 (vrai). Le cas échéant, elle génère un message d'avertissement indiquant que le contrat de professionnalisation doit prendre fin.

Important ! Par défaut, la valeur de l'élément système CONTRACT EX END DT est identique à la date de fin de contrat prévue indiquée sur la page Contenu/statut du contrat. Si la date de fin de la page Contenu/statut du contrat est incorrecte, vous pouvez remplacer la valeur de l'élément système avec la date de fin correcte. Pour ce faire, saisissez un élément variable de paie au niveau du salarié.

Apprentis

Cette section traite des sujets suivants :

- Contrats d'apprentissage.
- Période d'apprentissage.

- Cotisations URSSAF.
- Cotisations ASSEDIC.
- Prélèvements divers.
- Cotisations ARRCO/AGIRC.
- Cotisations de prévoyance.
- Calcul des effectifs.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Définir les éléments d'extraction de données," Définir des éléments de barème

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Définir les éléments de calcul," Définir des variables

Contrats d'apprentissage

D'après la loi, les apprentis ne doivent pas percevoir moins d'un pourcentage fixe du SMIC (Salaire minimum interprofessionnel de croissance). Ce pourcentage dépend de l'âge de l'apprenti et de l'année du contrat. Lorsque vous saisissez le salaire de l'apprenti, un contrôle vérifie si le gain est en dessous du minimum légal. Le cas échéant, le système génère un message d'avertissement.

Le barème APP BR REMUN stocke les pourcentages minimaux à appliquer au SMIC en fonction de l'année du contrat et de l'âge de l'apprenti. Le pourcentage approprié est extrait et comparé au contrôle SMIC standard.

L'âge de l'apprenti est calculé à l'aide de sa date de naissance stockée dans la table PERSONAL_DATA. L'année du contrat est calculée au moyen de la date de début du contrat stockée dans les données de contrat.

Le tableau ci-après répertorie les pourcentages minimaux à appliquer pour chaque année d'apprentissage en fonction des différentes tranches d'âge.

Année du contrat	Pourcentage du SMIC pour les apprentis âgés de moins de 18 ans	Pourcentage du SMIC pour les apprentis âgés de 18 à 20 ans	Pourcentage du SMIC ou du salaire conventionnel pour les apprentis âgés de plus de 21 ans
1 ^{ère} année	25 %	41 %	53 %
2 ^e année	37 %	49 %	61 %
3 ^e année	53 %	65 %	78 %

Remarque : le système ne calcule pas le salaire minimal mais vérifie que le salaire saisi est supérieur au minimum requis par la loi. Le système ne gérant pas le salaire conventionnel (c'est-à-dire, le salaire minimum requis par la convention collective) pour les apprentis de plus de 21 ans, il se contente d'appliquer au SMIC les pourcentages du tableau ci-dessus.

Période d'apprentissage

La durée normale d'un apprentissage est de deux ans. Cependant, dans certaines circonstances, elle peut être prolongée jusqu'à trois ans. Dans ce cas, la variable GEN VR ANC REINT vous permet de soustraire une période à la date de début du contrat ou de l'y ajouter pour rémunérer l'apprenti pendant le prolongement de la période d'apprentissage.

Dans certains cas, il vous faudra modifier le nombre d'années d'un contrat calculé entre la date de début de celui-ci et le premier jour de la période. Vous pouvez remplacer la variable GEN VR ANC REINT par le nombre de jours à ajouter ou à soustraire pour le calcul de l'année du contrat.

Cotisations URSSAF

Les salariés sont rattachés à un régime particulier qui détermine leurs cotisations à l'URSSAF. Les apprentis des sociétés de plus de 10 salariés cotisent à un régime spécifique identifié par le code 128.

L'assiette applicable aux apprentis est un montant forfaitaire déterminé par la législation. Ce pourcentage dépend de l'âge de l'apprenti et de l'année du contrat. Le barème APP BR BASE stocke l'assiette forfaitaire en euros. Vous devez le mettre à jour pour qu'il soit conforme à la loi et réponde à vos besoins spécifiques.

Pour les sociétés de moins de 10 salariés, aucune cotisation URSSAF n'est due par l'employeur ou le salarié dans le cadre d'un contrat d'apprentissage. Aucun code régime n'est saisi et aucune déduction n'est effectuée.

L'assiette forfaitaire calculée pour les apprentis n'est pas utilisée dans la base de régularisation du plafond. Les cotisations sont payées mensuellement sur l'assiette forfaitaire. Si un apprenti met fin à son contrat d'apprentissage tout en continuant à travailler pour la même entreprise avec un nouveau type de contrat, les salaires perçus pendant la durée de son contrat d'apprentissage ne sont pas pris en compte dans la régularisation du plafond annuel.

Voir aussi

Chapitre 5, "Définir les cotisations URSSAF," page 95

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Définir les éléments d'extraction de données," Définir des éléments de barème

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Définir les éléments de calcul," Définir des variables

Cotisations ASSEDIC

Pour les sociétés de moins de 10 salariés, aucune cotisation ASSEDIC patronale ou salariale n'est due dans le cadre d'un contrat d'apprentissage. Par conséquent, aucune déduction n'est déclenchée.

Pour les sociétés de plus de 10 salariés, les déductions ASSEDIC sont déclenchées, mais elles sont soumises à un contrôle de génération. Les cotisations salariales ne sont pas déclenchées s'il s'agit d'un apprenti. Aucun contrôle n'est fourni pour les cotisations patronales.

Remarque : le système vérifie le type de contrat pour déterminer si un salarié est un apprenti. Il est donc important, lors du paramétrage, de mettre à jour le type de contrat en lui affectant la valeur correcte.

Prélèvements divers

Les déductions de prélèvements divers ne sont déclenchées pour les apprentis dans les sociétés de moins de 10 salariés.

Pour les sociétés de plus de 10 salariés, en revanche, des retenues sont déclenchées. Les apprentis ne sont soumis à aucune cotisation CSG ou CRDS.

L'assiette applicable aux apprentis est un montant forfaitaire déterminé par la législation. Ce pourcentage dépend de l'âge de l'apprenti et de l'année du contrat. Le barème APP BR BASE stocke l'assiette forfaitaire en euros. Vous devez mettre à jour ce barème afin de vous acquitter de vos obligations au regard de la loi et de l'adapter aux besoins de votre société.

Cotisations ARRCO/AGIRC

Les salariés ne sont pas redevables des cotisations ARRCO/AGIRC s'ils sont apprentis. De plus, dans ce cas, les cotisations patronales ARRCO/AGIRC ne sont dues que si la société compte plus de 10 salariés ; les cotisations sont alors déclenchées.

Caisses de prévoyance

Les cotisations de prévoyance suivent les mêmes règles que pour l'ARRCO/AGIRC. Pour les sociétés de plus de 10 salariés, il n'existe qu'une seule cotisation patronale. Pour les sociétés de moins de 10 salariés, aucune cotisation n'est déclenchée.

Calcul des effectifs

Les apprentis ne sont pas compris dans l'effectif réel de la société. Cela peut influencer sur les cotisations qui dépendent du nombre de salariés de la société (à savoir, plus ou moins de 10 salariés).

Voir aussi

Chapitre 28, "Calculer les effectifs," page 507

Stagiaires

Cette section traite des sujets suivants :

- Contrats de stage.
- Gains.
- Cotisations de sécurité sociale.
- Exemples de stagiaires.

Avertissement ! Il est possible que les règles fiscales décrites dans cette section soient modifiées après la sortie de cette version de PeopleSoft Enterprise Paie Globale pour la France. Pour plus d'informations sur les mises à jour fiscales, consultez la documentation complémentaire des Extensions de la Paie Globale pour la France sur My Oracle Support.

Contrats de stage

Les stagiaires sont identifiés par la formule SIT FM STG URSSAF. Si cette formule extrait la valeur GP TRUE (1), le salarié est considéré comme stagiaire. Si elle extrait la valeur GP FALSE (0), le salarié n'est pas considéré comme un stagiaire.

Les stagiaires ne sont pas couverts par un contrat de travail puisqu'ils ne sont pas classés parmi les salariés.

L'établissement de formation peut être assuré ou non contre les accidents du travail (AT), de même que le stage peut être ou non obligatoire. Ces facteurs ont tous deux un impact sur les gains et les cotisations des stagiaires.

PeopleSoft livre des gains différents pour déterminer si l'établissement est assuré en cas d'accident du travail.

Gains

Le tableau ci-après répertorie les gains fournis par PeopleSoft pour les différentes catégories de stagiaires.

<i>Gain</i>	<i>Description</i>
STG OBL AT	Pour les stagiaires en stage obligatoire avec couverture AT.
STG OBL NAT	Pour les stagiaires en stage obligatoire sans couverture AT.
STG NOBL	Pour les stagiaires en stage facultatif.

Ces gains sont automatiquement segmentés, puis répartis au prorata lorsqu'ils sont affectés à des salariés sur les pages Affectation élément /salarié ou Affectation salarié /élément et que la période d'affectation ne couvre qu'une portion de la période de paie.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale*, "Paramétrer les remplacements," Remplacements des salariés et segmentation.

Tous ces gains alimentent l'accumulateur GEN AC BRUT SG. Les règles fournies comparent ces gains au salaire minimum ou au pourcentage du salaire minimum applicable.

PeopleSoft livre des variables créées spécialement pour les stagiaires que vous pouvez devoir définir en saisissant des valeurs de remplacement d'éléments simples. Il existe deux types de variable :

- Les variables utilisées conjointement avec les gains du stagiaire.

GEN VR STAG NB M et GEN VR STG NSIR affectent le traitement des gains des stagiaires répertoriés dans le tableau ci-dessus.

- Les variables utilisées pour les stagiaires qui ne reçoivent aucune rémunération.

Dans certains cas, des cotisations doivent être versées pour les stagiaires non payés. Toutefois, ces stagiaires ne se voient pas affecter de gains, en conséquence de quoi les cotisations ne sont pas déclenchées de façon normale. Pour gérer les situations où aucune rémunération n'existe mais que des cotisations sont dues, PeopleSoft livre les variables GEN VR STG O AT, GEN VR STG ONAT et GEN VR STG NOBL.

Le tableau ci-après répertorie ces variables et explique comment les utiliser.

<i>Variable</i>	<i>Description</i>
GEN VR STAG NB M	<p>Sert à indiquer la période couverte par une indemnité. La valeur par défaut est 1, ce qui signifie qu'une rémunération est versée chaque mois. Remplacez cette variable si vous rémunérez plusieurs mois de stage en une seule paie. Dans ce cas, le système doit contrôler que cette rémunération correspond au cadre fixé par la loi multiplié par le nombre de mois.</p> <p>Par exemple, si un stagiaire reste deux mois au sein d'une entreprise dans le cadre d'un stage obligatoire et qu'il est rémunéré à l'issue de cette période de deux mois, vous devez remplacer la variable GEN VR STAG NB M par la valeur 2 pour que le système calcule correctement les cotisations.</p>
GEN VR STG NSIR	<p>Sert à indiquer si le stage dure plus ou moins de trois mois. Cette information sert à déterminer si la rémunération payée au stagiaire est soumise à l'impôt sur le revenu (c'est-à-dire si l'accumulateur GEN AC NET FISCAL est renseigné avec le montant de la rémunération).</p> <p>Pour un stage obligatoire d'une durée inférieure à trois mois, la variable est définie sur 1 (il s'agit de la valeur par défaut). Si vous souhaitez indiquer que le stage dure plus de trois mois, affectez la valeur zéro (0) à la variable GEN VR STG NSIR ou utilisez la variable GP FALSE.</p>
GEN VR STG O AT	Sert à indiquer un stage obligatoire avec couverture des accidents du travail pour les stagiaires qui ne reçoivent aucune rémunération.

Variable	Description
GEN VR STG ONAT	Sert à indiquer un stage obligatoire sans couverture des accidents du travail pour les stagiaires qui ne reçoivent aucune rémunération.
GEN VR STG NOBL	Sert à indiquer une formation non obligatoire pour les stagiaires qui ne reçoivent aucune rémunération.

Cotisations de sécurité sociale

Tous les stagiaires sont redevables des cotisations URSSAF, transport et CSG/CRDS. Les cotisations URSSAF dépendent généralement d'un code régime, sauf dans le cas d'un stagiaire pour lequel la saisie de ce code est inutile. Le système attribue le code de régime adéquat selon des facteurs comme le niveau de rémunération du stagiaire, que le stage soit obligatoire ou non, et la couverture des accidents du travail.

Les stagiaires ne sont pas soumis aux cotisations ASSEDIC, ARRCO/AGIRC ou Prévoyance et sont exemptés de toute participation à la formation professionnelle ou à tout autre prélèvement divers.

D'abord, le système déclenche toutes les déductions de cotisations. Ensuite, un contrôle de génération par cotisation vérifie si le salarié est un stagiaire. Le paiement n'est pas traité pour les cotisations ne s'appliquant pas aux stagiaires. Les cotisations relatives au transport sont déclenchées après vérification du paiement ou du non-paiement des cotisations URSSAF, ces deux types de retenues ayant les mêmes conditions d'admissibilité.

Le tableau ci-après répertorie les différentes cotisations qui sont dues pour un stage obligatoire.

Description	Cotisations de sécurité sociale : part salariale	Cotisations de sécurité sociale : part patronale	CSG/CRDS
Compensation \leq 30 % du SMIC : risque AT couvert	Non due	Non due	Non due
Compensation \leq 30 % du SMIC : risque AT non couvert	Non due	Due sur 25 % du SMIC	Non due
Rémunération $>$ 30 % du SMIC ; risque AT couvert	Due	Due sauf déduction AT	Due
Rémunération $>$ 30 % du SMIC ; risque AT non couvert	Due	Due	Due

Certaines cotisations peuvent être dues sur 25 % du SMIC même si le salarié ne reçoit aucune rémunération.

Le tableau ci-après répertorie les différentes cotisations qui sont dues pour un stage non obligatoire.

Description	Cotisations de sécurité sociale : part salariale	Cotisations de sécurité sociale : part patronale	CSG/CRDS
Formation non rémunérée	Aucune cotisation	Due sur 25 % du SMIC	Aucune cotisation
Formation rémunérée : compensation \leq 25 % du SMIC	Non due	Due sur 25 % du SMIC + avantages en nature	Non due
Formation rémunérée : compensation \geq 25 % du SMIC	Due	Due	Due

Dans ce cas, les cotisations d'AT sont payées lorsque l'employeur cotise sur la base de 25 % du SMIC ou sur la rémunération totale.

Exemples de salariés

Cette section présente les gains et les cotisations des stagiaires via deux exemples :

- Exemple 1 : stage obligatoire de quatre mois avec assurance.
- Exemple 2 : stage obligatoire de cinq mois sans rémunération ni assurance.

Exemple 1 : stage obligatoire de quatre mois avec assurance

Imaginons qu'un salarié effectue un stage obligatoire et qu'il soit couvert en cas d'accident du travail par son employeur. Le stage dure quatre mois et la rémunération mensuelle est de 152 euros. Pour traiter ce stagiaire :

- Saisissez la rémunération à l'aide du gain STG OBL AT.

La couverture en cas d'accident du travail est déduite de ce même gain.

- Mettez à jour la variable GEN VR STG NSIR, car la période de stage est supérieure à trois mois.

Le salaire est soumis à l'impôt sur le revenu, pour la même raison.

Exemple 2 : stage obligatoire de cinq mois sans rémunération ni assurance

Imaginons qu'un salarié effectue un stage obligatoire et qu'il ne soit pas couvert en cas d'accident du travail par son employeur. Le stage dure cinq mois et n'est pas du tout rémunéré.

Pour traiter ce salarié, vous devez régler la variable GEN VR STG ONAT sur 1 (vrai). Dans ce cas, l'employeur est soumis à des cotisations. Elles sont calculées sur 25 % du SMIC. Il n'y a pas de cotisations CSG/CRDS.

Dans la mesure où le stagiaire ne perçoit aucune rémunération, il n'est pas nécessaire de mettre à jour les gains ni les déductions. Le résultat du traitement indique qu'il n'y a pas de cotisations salariales.

Contrats Initiative Emploi

Cette section traite des sujets suivants :

- Contrat Initiative Emploi (CIE)
- CIE et Contrat de Retour à l'Emploi.
- Contrats à durée déterminée et indéterminée.
- Cotisations.
- Calcul des effectifs.

Contrat Initiative Emploi (CIE)

Le Contrat Initiative Emploi (CIE) est destiné à faciliter le retour à l'emploi des chômeurs. Pour bénéficier de ce contrat, les salariés doivent remplir certaines conditions. En fonction de la situation du salarié, l'employeur a droit à des aides et à des exonérations de cotisations.

Il existe deux valeurs dans la table Type contrat permettant d'identifier un CIE :

- *INE* représente un CIE à durée indéterminée.
- *IND* représente un CIE à durée déterminée.

CIE et Contrat de Retour à l'Emploi

Avant que le CIE ne soit créé, il existait un contrat similaire destiné à favoriser l'insertion professionnelle des demandeurs d'emploi : le Contrat de Retour à l'Emploi (CRE). De nombreux salariés ont continué à travailler dans le cadre de l'ancien contrat CRE, même après la création du CIE. Les salariés travaillant toujours en CRE sont assujettis aux mêmes règles que les salariés en CIE. La seule différence se situe au niveau du code de sécurité sociale utilisé pour gérer les cotisations URSSAF de ces deux contrats.

Le code de sécurité sociale du CRE porte le code 944 (945 pour l'Alsace-Moselle) et s'applique aux personnes de plus de 50 ans et à la recherche d'un emploi depuis plus d'un an à la signature du contrat. Pour le CIE, deux codes de sécurité sociale peuvent être utilisés : 956, pour les cas généraux et 960, pour les contrats conclus avec des personnes de plus de 50 ans (957 et 961 pour l'Alsace-Moselle).

Contrats à durée déterminée et indéterminée

Le CIE peut être un contrat à durée déterminée (CDD) ou indéterminée (CDI). Les CDD durent au minimum 12 mois et au maximum 24 mois.

A l'issue du CDD, le salarié ne bénéficie pas de l'indemnité de fin de contrat.

Voir aussi

Chapitre 12, "Comprendre les indemnités," page 211

Cotisations

Les employeurs qui embauchent des salariés en CIE ont droit à des exonérations de cotisations sociales pour maladie, maternité, invalidité, veuvage et vieillesse. L'exonération s'applique sur la part du salaire qui ne dépasse pas le SMIC. La part au-dessus du SMIC est soumise aux cotisations normales, sur la base du régime associé.

Pour gérer les contrats initiative emploi, attribuez le type de contrat *IND* ou *INE* et le code de sécurité sociale 956 (pour les cas généraux) ou 960 (pour les personnes de plus de 50 ans) aux salariés admissibles, sur la page *Clauses/type de contrat* de PeopleSoft Ressources Humaines.

Remarque : en Alsace-Moselle, utilisez les codes de sécurité sociale 957 et 961.

La limite d'exonération de cotisation est égale à la valeur du SMIC horaire multipliée par le nombre d'heures payées.

Pour le CDD, cette exonération est accordée pour un maximum de 24 mois. Pour le CDI, l'exonération est accordée pendant 24 mois. Pour les salariés de plus de 50 ans et certaines autres catégories spécifiques, les exonérations sont accordées pendant toute la durée du contrat.

Au terme de la durée d'exonération de deux ans, vous devez modifier les codes de sécurité sociale au niveau du salarié pour les moins de 50 ans. Les salariés âgés de plus de 50 ans à la signature du contrat ont toujours droit aux exonérations après deux ans, il n'est donc pas nécessaire de changer leur code.

Voir aussi

Chapitre 5, "Définir les cotisations URSSAF," page 95

Calcul des effectifs

Les salariés en CIE ne sont pas comptabilisés dans l'effectif de la société, sauf pour le taux d'accidents du travail évalué par la sécurité sociale. Les salariés en contrat à durée déterminée ne sont pas comptabilisés jusqu'à la fin de leur contrat. Les salariés en contrat à durée indéterminée ne sont pas comptabilisés pendant les deux années suivant la date d'embauche.

Le système ne comptabilise pas les salariés ayant des types de contrat *INE* ou *IND*. Les salariés sans CDD ne sont pas comptabilisés dans l'effectif tant que leur type de contrat n'est pas *CDI*. Le système ne vérifie pas si les contrats durent plus de deux ans.

Contrats à durée déterminée (CDD)

Cette section traite des sujets suivants :

- Contrats à durée déterminée.
- Contrats à durée déterminée pour étudiants.
- Contrats saisonniers et sur mesure.

Voir aussi

Chapitre 8, "Définir les prélèvements divers," page 141

Chapitre 12, "Comprendre les indemnités," page 211

Chapitre 22, "Paramétrer et générer des attestations de salaire," page 383

Contrats à durée déterminée (CDD)

Le contrat à durée déterminée (ou CDD) est signé pour une durée fixée à l'avance. Le contrat de travail standard en France est le contrat à durée indéterminée (CDI), le CDD étant considéré comme une exception. Le CDD est limité aux cas spécifiques déterminés par la loi.

Le contrat à durée déterminée est assujéti aux mêmes cotisations que le contrat à durée indéterminée (CDI). En général, les contrats à durée déterminée sont soumis aux dispositions suivantes :

- Une cotisation supplémentaire de formation est versée par l'employeur.

Cette cotisation a pour nom système TAX FORMCDD. Elle est déclenchée par un contrôle de génération qui vérifie que le contrat est bien un CDD.

- Une indemnité de fin de contrat est versée au salarié.

A la fin d'un contrat à durée déterminé, le salarié reçoit une indemnité équivalente à 10 % des gains bruts perçus pendant la durée du contrat. L'indemnité n'est pas payée si le contrat prend fin prématurément.

- Les salariés en CDD sont soumis à des règles spécifiques concernant les congés payés.

En général, un salarié doit travailler 28 jours avant de bénéficier de ses droits, mais cette période conditionnelle est abandonnée dans le cas d'un CDD.

Contrats à durée déterminée pour étudiants

Un CDD spécial existe pour les étudiants. La seule différence entre un contrat pour étudiant et un CDD classique réside dans le fait qu'aucune indemnité n'est versée à la fin du contrat.

Vous devez créer un type de contrat spécifique pour les CDD étudiants. La création d'une valeur spécifique pour ce type de contrat vous permet de bloquer le paiement de l'indemnité de fin de contrat. Mettez ensuite à jour le barème IND BR DT SPEC en paramétrant des droits à indemnité différents pour ce type de contrat. Pour ce faire, la variable IND VR DP IFC renseignée par ce barème doit recevoir la valeur zéro (0) pour éviter le déclenchement de l'indemnité de fin de contrat.

Voir aussi

Chapitre 12, "Comprendre les indemnités," page 211

Contrats saisonniers et sur mesure

Des CDD particuliers sont créés pour les activités saisonnières et des contrats sur mesure sont définis dans des secteurs d'activité spécifiques tels que le spectacle. Comme c'est le cas avec les CDD pour étudiants, aucune indemnité de fin de contrat n'est versée sur ces contrats spéciaux.

Il faut donc empêcher le déclenchement de cette indemnité. Le module Ressources Humaines fournit en exemple la valeur Contrat saisonnier dans la table Type contrat. Cependant, vous devez mettre à jour le barème IND BR DT SPEC pour gérer ce cas.

Voir aussi

Chapitre 12, "Comprendre les indemnités," page 211

Catégories spécifiques de salariés

Cette section traite de catégories spécifiques de salariés pour lesquelles il existe des règles particulières en matière de cotisations :

- Salariés de moins de 18 ans.
- Salariés en mission.
- Mandataires d'entreprise.
- Médecins.

Salariés de moins de 18 ans

Le salaire minimum (SMIC) est différent pour les salariés de moins de 18 ans ayant travaillé moins de six mois chez leur employeur. Ils peuvent toucher 80 % du SMIC s'ils ont moins de 17 ans et 90 % du SMIC s'ils ont entre 17 et 18 ans.

Le module Extensions de la Paie Globale pour la France vérifie l'âge du salarié : s'il est inférieur à 18 ans, le système s'assure que le gain n'est pas inférieur au pourcentage légal du SMIC.

Salariés en mission

Les salariés sont catégorisés comme étant en mission par le module Ressources Humaines en cas d'affectation dans une autre organisation (personnes détachées) pour travailler ailleurs qu'en France. Pour affecter un salarié à cette catégorie, saisissez *Mission* dans le champ Classification salarié. Le système met alors à jour la formule SIT FM DETACHE utilisée par les règles.

Les personnes détachées paient les mêmes cotisations que les autres salariés, à l'exception de la cotisation AGIRC pour les cadres et de la CSG/CRDS.

Une situation a été créée pour permettre d'assimiler le salaire de cette catégorie à celui d'un expatrié et pour donner à une personne détachée la possibilité d'opter pour l'exonération des cotisations ARRCO/AGIRC.

La formule SIT FM DETACHE AGI déclenche les cotisations pour les détachés expatriés. Par défaut, cette formule est égale à GP TRUE, ce qui indique que le salarié paie les cotisations ARRCO/AGIRC. Si le salarié est considéré comme un expatrié par l'ARRCO/AGIRC, mettez cette formule à jour pour obtenir GP FALSE (ou 0) afin que les cotisations retraite ne soient pas déclenchées.

Si le détaché est fiscalement domicilié hors de France, il n'a pas à payer les cotisations CSG/CRDS. Pour gérer cette particularité, vous devez remplacer la valeur de la formule SIT FM DOMICILE FR par GP FALSE.

Mandataires d'entreprise

La formule SIT FM MANDATAIRE permet d'identifier les mandataires d'entreprise, à savoir les directeurs de société et agents de la fonction publique. La formule SIT FM MANDATAIRE est égale à Vrai (1) si le champ Statut professionnel salarié de la page MàJ contrats - Clauses/type de contrat a pour valeur *Directeur de société*.

La formule SIT FM MANDAT RETR est utilisée pour les cotisations ARRCO/AGIRC ; c'est à vous de la gérer. Les cotisations de retraite sont déclenchées si la condition de la formule est VRAI. Celle-ci sert en effet à déclencher les cotisations de retraite lorsqu'un salarié est mandataire. Par défaut, cette formule est égale à GP TRUE, ce qui indique que les cotisations de retraite sont déclenchées. Vous pouvez néanmoins la modifier. Par défaut, les salariés sont classés parmi les non-cadres (condition FAUX, valeur zéro). Vous pouvez modifier cette valeur pour définir le salarié comme un mandataire d'entreprise. Cette catégorie n'est pas soumise aux cotisations ASSEDIC. Pour déclencher quand même ces dernières, utilisez la formule SIT FM MANDATAIRE.

Si un mandataire n'est pas affilié à l'URSSAF, définissez vos propres règles pour gérer la situation. S'il est affilié à l'URSSAF, saisissez le code régime.

Il n'existe pas de prorata de plafond pour les mandataires travaillant à temps partiel ou pour plusieurs sociétés. La formule SIT FM MANDATAIRE permet d'éviter le déclenchement du prorata de plafond. Par défaut, la formule extrait la valeur GP FALSE, mais vous pouvez remplacer celle-ci par GP TRUE dans le cas d'un salarié mandataire.

Les mandataires ne sont pas comptabilisés parmi les salariés et ne disposent pas de données de contrat. Par conséquent, les règles ne peuvent pas leur affecter de code régime de la façon habituelle. Il existe un type de contrat intitulé *Pas contrat travail (non sal.)* que l'on attribue aux mandataires pour qu'un code régime leur soit affecté.

Voir aussi

Chapitre 5, "Définir les cotisations URSSAF," page 95

Professions médicales

La valeur par défaut de la formule de situation SIT FM DOCTEUR est FAUX. Vous pouvez la modifier au niveau du salarié pour indiquer qu'un salarié est médecin.

Lorsque vous affectez la valeur VRAI à la formule, vous indiquez que le salarié est un médecin et qu'aucun prorata ne doit être appliqué aux plafonds (pour les salariés à temps partiel ou à employeurs multiples). Le régime URSSAF à saisir pour un docteur est 336 (337 pour l'Alsace-Moselle).

Barèmes pour les contrats spécifiques

Cette section traite des sujets suivants :

- Barèmes pour les contrôles du salaire minimum (SMIC) des contrats de professionnalisation.
- Barème de l'échelle de rémunération des contrats spécifiques.
- Barème des assiettes de cotisation pour les contrats spécifiques.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Définir les éléments d'extraction de données," Définir des éléments de barème

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Définir les éléments de calcul," Définir des variables

Barèmes pour les contrôles du salaire minimum (SMIC) des contrats de professionnalisation

Le barème GEN BR SMIC PROF renvoie le pourcentage du SMIC applicable en fonction de l'âge. L'âge du salarié est contenu dans l'élément GEN DR AGE ANNEES, qui fonctionne comme clé de recherche.

Le barème GEN BR NIVEAU ETUD renvoie un pourcentage du SMIC supplémentaire en fonction du niveau d'études. Le niveau d'études du salarié est contenu dans l'élément système HI EDUC LV, qui fonctionne comme clé de recherche.

Paie Globale utilise la formule APP FM INIT pour ajouter les deux pourcentages renvoyés par ces barèmes pour calculer le pourcentage minimum du SMIC que le salarié doit percevoir. Par exemple, si le pourcentage renvoyé par le barème GEN BR SMIC PROF est 55 % et le pourcentage renvoyé par le barème GEN BR NIVEAU ETUD est 10 %, la formule calcule un niveau de rémunération minimum de 65 % du SMIC.

Le tableau ci-après répertorie les valeurs du barème GEN BR SMIC PROF fournies avec le module Extensions de la Paie Globale pour la France :

GEN DR AGE ANNEES (clé)	GEN BR SMIC PROF
21	55
26	70
99	100

Le tableau ci-après répertorie les valeurs du barème GEN BR NIVEAU ETUD fournies avec le module Extensions de la Paie Globale pour la France :

<i>HI EDUC LV (clé)</i>	<i>GEN BR NIVEAU ETUD</i>
A	0
B	0
C	0
D	0
E	0
F	10
G	10
H	10
I	10
J	10
K	10
L	10

Remarque : il est recommandé de vérifier les informations de ce barème et, si nécessaire, de modifier le pourcentage du SMIC supplémentaire en fonction du niveau d'études afin d'appliquer les règles en vigueur au sein de votre société.

Barème de l'échelle de rémunération des contrats spécifiques

Le barème APP BR REMUN renvoie les valeurs de l'échelle de rémunération des contrats spécifiques. Ce sont les valeurs des contrats d'apprentissage ainsi que des contrats de qualification et d'orientation. Les clés de ce barème sont CONTRACT TYPE et APP VR ANNEE CONT, et la colonne de résultat APP BR REMUN. Les variables APP VR REM-21 et APP VR REM+21 sont renseignées à partir de la clé, comme suit :

- Le barème APP BR REMUN extrait le pourcentage pour les salariés de moins de 18 ans.

- La variable APP VR REM-21 extrait le pourcentage pour les salariés ayant entre 18 et 21 ans.
- Enfin, la variable APP VR REMP+21 extrait le pourcentage pour les salariés de plus de 21 ans.

Il est important que vous compreniez la définition de ce barème étant donné que PeopleSoft le fournit, mais ne le gère pas. C'est à vous de le mettre à jour pour assurer le bon fonctionnement de votre configuration.

Le tableau ci-après dresse la liste des valeurs d'exemple fournies avec le module Extensions de la Paie Globale pour la France.

CONTRACT TYPE (clé)	APP VR ANNEE CONT (clé)	APP BR REMUN (résultat)	APP VR REM-21 (variable)	APP VR REM+21 (variable)
APP	1	25	41	53
APP	2	37	49	61
APP	3	53	65	78
QUA	1	30	50	65
QUA	2	40	60	75
ORI		30	50	65

Barème des assiettes de cotisation pour les contrats spécifiques

Le barème APP BR BASE renvoie les valeurs des assiettes de cotisation pour les contrats spécifiques. La clé de ce barème est APP VR % BASE et sa colonne de résultats, APP BR BASE. La variable APP VR BASE EUR est renseignée à partir de cette clé.

Il est important que vous compreniez la définition de ce barème étant donné que PeopleSoft le fournit, mais ne le gère pas. C'est à vous de le mettre à jour pour assurer le bon fonctionnement de votre configuration.

Remarque : le barème APP BR BASE extrait l'assiette forfaitaire en euros.

La valeur renvoyée par le barème APP BR REMUN sert à établir si la règle du salaire minimum est correctement appliquée pour les apprentis. Cette valeur est également utilisée comme assiette de toutes les cotisations payées et est calculée pour un salarié présent pendant tout le mois. L'assiette d'un apprenti est calculée au prorata du nombre de jours de sa présence au cours de la période et des heures qui lui sont payées.

Si vous ne souhaitez pas appliquer ce dernier prorata ou si vous souhaitez appliquer un prorata différent, vous pouvez modifier la formule APP FM PRORAT BASE (définie comme *Gérée par le client*) qui permet de calculer l'assiette de cotisation d'un apprenti au prorata des heures payées.

Formules SIT FM

Les tables PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines fournissent certaines des données requises par le module Extensions de la Paie Globale pour la France ; les autres données sont issues des tables du module Paie Globale. Parfois, cependant, les informations requises pour vérifier une situation donnée n'existent pas dans ces tables. PeopleSoft fournit alors des formules dotées du préfixe SIT que vous pouvez mettre à jour pour satisfaire les besoins spécifiques de votre entreprise. PeopleSoft ne gère pas ces formules.

Il y a deux façons de procéder :

- Mettez à jour la table où cette information manque ou créez le champ nécessaire.

Cela automatisera la résolution de l'information. Utilisez ensuite les éléments système, s'ils existent, pour extraire les nouvelles valeurs (par exemple, si la valeur créée est dans la table Type contrat, l'élément système Type contrat l'extrait). Vous pouvez également créer une table externe pour extraire la valeur du champ que vous avez créé. Cette solution est utile dans le cadre d'une situation récurrente, car elle vous évite de mettre les formules à jour manuellement.

- Remplacez les formules avec la valeur correcte, s'il y a lieu.

Cette solution est plus adaptée aux situations occasionnelles.

Chapitre 15

Comprendre les provisions pour congés payés

Ce chapitre présente les provisions et le calcul de provisions pour congés payés.

Remarque : le système PeopleSoft fournit une requête permettant d'afficher les noms de tous les éléments fournis, conçus pour la France. Les instructions relatives à l'exécution de la requête figurent dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Paie Globale*.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Consulter les éléments livrés," Comprendre la consultation des éléments livrés

Provisions

Le module Extensions de la Paie Globale pour la France gère les provisions pour congés payés.

Deux provisions pour congés payés différentes sont calculées : la provision pour congés payés de l'année en cours et la provision correspondant au solde des congés payés des années précédentes. Ces provisions sont considérées comme les futurs gains des salariés pendant leurs congés. Le calcul des provisions comprend également les futures cotisations payées sur ces congés.

PeopleSoft fournit les éléments, formules, accumulateurs et sections utilisés dans le traitement des provisions, mais ne les gère pas. Vous devez vous assurer que ces règles respectent la législation et répondent aux besoins de votre société.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Introduction à PeopleSoft Paie Globale," Domaines d'intégration de PeopleSoft Paie Globale

[Chapitre 8, "Définir les prélèvements divers," page 141](#)

Calcul des provisions pour congés payés

Il existe deux provisions associées aux congés payés : l'une pour l'année en cours et l'autre pour les années précédentes. La formule PRO FM EC CP+CHARG extrait la provision pour congés payés augmentée des cotisations théoriques s'y rapportant pour l'année en cours (c'est-à-dire pour les droits aux congés payés calculés à compter du 1er juin).

La formule PRO FM EP CP+CHARG extrait la provision pour congés payés augmentée des cotisations théoriques s'y appliquant pour les années précédentes.

Le calcul qui détermine la provision compare un dixième du salaire annuel au calcul exécuté d'après la règle de maintien du salaire et accepte le montant le plus favorable.

La formule PRO FM TX CHARGES calcule le taux des cotisations patronales assis sur le salaire brut du salarié.

Pour appliquer un taux de cotisation forfaitaire pour tous les salariés (plutôt que de calculer un taux différent pour chaque salarié), remplacez la formule PRO FM TX CHARGES en indiquant dans ce remplacement le taux à appliquer.

Le calcul utilise deux formules. PRO FM EC CP+CHARG produit la provision pour congés payés de l'année en cours et PRO FM EP CP+CHARG calcule la provision pour congés payés des trois années précédentes.

Voir aussi

Chapitre 12, "Comprendre les indemnités," page 211

Chapitre 16

Comprendre l'intégration avec les applications Learning Management

Cette section présente l'intégration de l'application avec le Suivi de la Formation et PeopleSoft Enterprise Learning Management, et explique comment :

- Traiter le DIF et les heures de formation de développement des compétences.
- Calculer le DIF et les soldes d'avance du DIF.
- Mettre les données de formation à disposition pour l'état 2483.

Remarque : avant de lire ce chapitre, nous vous recommandons de consulter les informations relatives à l'état 2483 et à l'intégration de Learning Management avec le module Extensions de la Paie Globale pour la France dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : Suivi de la formation*, ainsi que les informations relatives à la gestion des obligations légales françaises dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Learning Management*.

Comprendre l'intégration de l'application avec le Suivi de la Formation et Enterprise Learning Management

Cette section traite des sujets suivants :

- Intégration du processus de gestion Suivi de la Formation au module Extensions de la Paie Globale pour la France.
- Intégration de PeopleSoft Enterprise Learning Management au module Extensions de la Paie Globale pour la France.

Intégration du processus de gestion Suivi de la Formation au module Extensions de la Paie Globale pour la France

Le processus de gestion Suivi de la formation s'intègre au module Extensions de la Paie Globale pour la France afin de permettre aux utilisateurs du Suivi de la Formation de générer l'état 2483 en utilisant les données de paie françaises, de suivre les soldes DIF et de rémunérer les personnes qui suivent une formation s'inscrivant dans le cadre du DIF ou d'une autre formation en dehors des heures de travail.

Les deux applications s'intègrent comme suit :

- Le Suivi de la Formation est la fonctionnalité que vous utilisez pour suivre les coûts de formation et pour gérer les inscriptions, ainsi que pour effectuer d'autres tâches quotidiennes.
- Les heures de formation, s'inscrivant dans le cadre du DIF ou du développement des compétences, saisies sur les pages d'inscription du Suivi de la Formation sont validées par les administrateurs de la formation et de la paie, puis transmises à la Paie Globale afin d'être traitées.
- Les Extensions de la Paie Globale pour la France calculent les soldes du DIF des stagiaires. Les utilisateurs du processus de gestion Suivi de la Formation peuvent importer ces soldes du module Extensions de la Paie Globale pour la France dans l'application de gestion de la formation, où ils peuvent être consultés par les responsables sur les pages d'inscription.
- Le module Extensions de la Paie Globale pour la France génère des données relatives aux stagiaires et aux formateurs pour l'état 2483, puis calcule le salaire pour les formations entrant dans le cadre du DIF et du développement des compétences effectuées en dehors des heures de travail.
- Le processus de gestion Suivi de la Formation compile les informations de la Paie Globale et des Ressources Humaines, puis génère l'état 2483.

Remarque : des informations exhaustives sur l'intégration du processus de gestion Suivi de la Formation au module Extensions de la Paie Globale pour la France sont disponibles dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : Suivi de la Formation*.

Intégration de PeopleSoft Enterprise Learning Management au module Extensions de la Paie Globale pour la France

Enterprise Learning Management s'intègre au module Extensions de la Paie Globale pour la France 8.9 et versions supérieures de façon indirecte, via le processus de gestion Suivi de la Formation dans l'application Ressources Humaines 8.9 et versions supérieures. Cette intégration permet aux utilisateurs d'Enterprise Learning Management de créer l'état 2483 à l'aide des données générées via le module Extensions de la Paie Globale pour la France, de suivre les soldes DIF et de rémunérer les personnes suivant une formation qui s'inscrit dans le cadre des heures DIF ou d'une autre formation en dehors des heures de travail.

Les trois applications interagissent de la façon suivante :

- L'application Enterprise Learning Management permet de paramétrer le catalogue de formation, les formateurs, les prestataires, etc. Vous pouvez également utiliser cette application pour suivre les coûts de formation et gérer l'inscription ainsi que d'autres tâches quotidiennes.
- Les heures de formation, qui s'inscrivent dans le cadre des heures DIF ou de développement des compétences, saisies sur les pages d'inscription de l'application Enterprise Learning Management sont validées par les administrateurs de la formation et de la paie, puis transmises à la Paie Globale pour traitement.
- Le module Extensions de la Paie Globale pour la France calcule les soldes d'heures DIF des stagiaires, puis renvoie les résultats à Enterprise Learning Management (de façon indirecte, via le Suivi de la Formation). Ensuite, Enterprise Learning Management peut alors afficher les soldes d'heures DIF pour les stagiaires et les responsables via les pages du libre-service ; et pour les administrateurs, sur les pages des listes de session.
- Le module Extensions de la Paie Globale pour la France génère des données relatives aux stagiaires et aux formateurs pour l'état 2483, puis calcule le salaire pour les formations entrant dans le cadre du DIF et du développement des compétences effectuées en dehors des heures de travail.

- Le processus de gestion Suivi de la Formation dans l'application Ressources Humaines compile les informations fournies par Enterprise Learning Management et la Paie Globale, puis génère l'état 2483.

Remarque : des informations exhaustives sur les points d'intégration et sur les données que vous devez paramétrer pour intégrer Enterprise Learning Management au Suivi de la Formation et aux Extensions de la Paie Globale pour la France sont disponibles dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Learning Management* et dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : Suivi de la Formation*.

Avertissement ! Si vous utilisez Enterprise Learning Management pour paramétrer et suivre la formation, n'utilisez pas le processus de gestion Suivi de la Formation pour effectuer ces tâches. Utilisez-le uniquement pour : 1) configurer et générer l'état 2483 ; 2) approuver les heures de formation avant de les transmettre pour traitement aux Extensions de la Paie Globale pour la France, et ; 3) exécuter le traitement d'import pour renvoyer les données de soldes DIF vers l'application Ressources Humaines, où elles pourront ensuite être reprises par l'application Enterprise Learning Management.

Voir aussi

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Learning Management : (FRA) Managing French Regulatory Requirements

Traiter le DIF et les heures de formation de développement des compétences

Si vous paramétrez le processus de gestion Suivi de la Formation ou Enterprise Learning Management pour intégration au module Extensions de la Paie Globale pour la France, les heures de formation du DIF et de développement des compétences saisies sur les pages d'inscription via ces applications peuvent être validées par les administrateurs de la formation et de la paie, puis transmises à la Paie Globale afin d'être traitées. Dans le système de paie, ces heures sont utilisées pour calculer les droits à la formation (gains) dus aux salariés.

Ce chapitre présente la façon dont les heures de formation sont traitées dans les Extensions de la Paie pour la France.

Comprendre le traitement des heures de formation dans les Extensions de la Paie pour la France

Lorsque les administrateurs de formation et de paie valident et sauvegardent des heures de formation DIF et de développement des compétences à l'aide du composant Validation formation FRA (GP), le système crée un élément variable de paie pour le lot de paie, le calendrier, le matricule salarié et le numéro de dossier du salarié en cours. Ces données déclenchent le traitement d'un ou de plusieurs éléments de droit (gain) à la formation s'inscrivant dans le cadre du DIF ou du développement des compétences à la prochaine exécution de paie.

Le tableau suivant répertorie les éléments de droits DIF *compris dans les heures de travail* pour lesquels le système crée des éléments variables de paie :

Elément de paie	Description
HRS DIF PEND	<p>Lorsque les heures DIF situées dans les heures de travail sont supérieures à 0, le système affecte l'élément de paie HRS DIF PEND au salarié au moyen d'éléments variables de paie.</p> <p>L'élément de paie utilise une règle de calcul de type Montant. Le montant est défini d'après la formule FOR FM DIF PENDANT.</p>
FOR VR HRS DIF	<p>Cette variable stocke les heures DIF dans le calendrier de travail afin de les traiter dans l'échéancier de paie en cours. Ces heures sont utilisées par la formule FOR FM DIF PENDANT pour calculer l'élément de paie HRS DIF PEND.</p> <p>Cette variable est renseignée par remplacement d'élément simple.</p>

Le tableau suivant répertorie les éléments DIF *compris en dehors des heures de travail* pour lesquels le système crée des éléments variables de paie :

Elément de paie	Description
HRS DIF HORS	<p>Lorsque les heures DIF situées en dehors des heures normales de travail sont supérieures à 0, le système affecte l'élément de paie HRS DIF HORS au salarié au moyen d'éléments variables de paie.</p> <p>Cet élément de paie utilise une règle de calcul de type Unité x Taux. Le taux est défini d'après la formule FOR FM TX DIF-DEV et l'unité d'après la formule FOR FM DIF HORS.</p>
FOR VR HRS DIF	<p>Cette variable stocke les heures DIF pour la formation qui ont lieu en dehors des heures normales de travail en vue du traitement dans l'échéancier de paie en cours.</p> <p>Cette variable est renseignée par remplacement d'élément simple.</p>
FOR VR DT DEB FOR	<p>Cette variable stocke la date de début de phase de session pour la formation DIF qui a lieu en dehors des heures normales de travail.</p> <p>Cette variable est renseignée par remplacement d'élément simple.</p>

Le tableau ci-après répertorie les éléments de développement des compétences *effectuées en dehors des heures de travail* pour lesquels le système crée un élément variable de paie :

<i>Élément de paie</i>	<i>Description</i>
HRS DEV HORS	<p>Lorsque les heures de développement des compétences effectuées en dehors des heures de travail sont > 0, le système attribue le gain HRS DEV HORS au salarié à l'aide d'éléments variables de paie.</p> <p>Cet élément de paie possède une règle de calcul de type Unité x Taux. Le taux est défini en tant que formule FOR FM TX DIF-DEV et l'unité définie par le biais des entrées de niveau salarié.</p>
FOR VR DT DEB FOR	<p>Cette variable stocke la date de début de phase de session pour la formation de développement de compétences qui a lieu en dehors des heures normales de travail.</p> <p>Cette variable est renseignée par remplacement d'élément simple.</p>

Calculer le DIF et les soldes d'avance du DIF

Sur la base des heures de formation saisies via le Suivi de la Formation ou Enterprise Learning Management, le module Extensions de la Paie Globale pour la France calcule le droit au DIF (FOR AC DROIT DIF) et les soldes d'avance du DIF (FOR VR DIF NEGATIF) pour tous les stagiaires, puis charge ces données dans une table à l'aide de la table d'écriture FOR WA DIF HR. Ensuite, les utilisateurs du Suivi de la Formation Enterprise ou de Learning Management peuvent importer les soldes DIF et les heures d'avance DIF dans leur système de gestion de l'apprentissage afin de les mettre à la disposition des stagiaires et des administrateurs qui ont besoin de déterminer si le solde DIF d'un stagiaire est suffisant pour autoriser des allocations DIF supplémentaires.

Cette section traite de la méthode appliquée par chaque application pour importer les soldes DIF et d'avance DIF générés sous le module Extensions de la Paie Globale pour la France.

Remarque : l'élément FOR AC DROIT DIF stocke le solde des droits DIF. Il est calculé en déduisant les heures DIF déjà utilisées de l'affectation DIF du stagiaire. L'élément FOR VR DIF NEGATIF stocke le nombre d'heures de formation DIF supplémentaires (avance DIF) pouvant être accordées en plus de celles disponibles dans le solde DIF.

Remarque : en fonction de la politique de l'entreprise, vous pouvez allouer des heures de formation DIF dépassant le solde des droits en autorisant les chiffres négatifs pour les droits au DIF. Par exemple, si le solde des droits au DIF d'un stagiaire s'élève à 2, vous pouvez octroyer un total de 7 heures DIF en permettant que le solde des droits au DIF descende jusqu'à -5. Pour ce faire, accédez à l'une des pages de remplacement d'élément simple de PeopleSoft Enterprise Paie Globale et définissez la valeur de FOR VR DIF NEGATIF sur 5.

Importer les soldes DIF et d'avance DIF dans le module Suivi de la Formation

Si vous utilisez le Suivi de la Formation, suivez la procédure ci-après pour importer les données de solde :

1. Exécuter le traitement de paie via la Paie Globale.

2. Exécuter le traitement d'import à l'aide de la page Importation paie DIF - FRA (Plate-forme de formation, Suivi des résultats, Importation paie DIF - FRA).

Sur cette page, vous définissez les dates de début et de fin de la période de paie pour laquelle vous souhaitez importer les données de soldes DIF et d'avance DIF et le lot de paie pour lequel vous souhaitez récupérer les données.

Importer les soldes DIF et d'avance DIF dans Enterprise Learning Management

Si vous utilisez Enterprise Learning Management, l'import des soldes DIF et d'avance DIF de Paie Globale s'effectue de façon indirecte, via le processus de gestion Suivi de la Formation. Pour cela, suivez la procédure ci-après :

1. Exécuter le traitement de paie via la Paie Globale.
2. Importer les soldes DIF et d'avance DIF dans Suivi de la Formation à l'aide de la page Importation paie DIF - FRA (Plate-forme de formation, Suivi des résultats, Importation paie DIF - FRA).
3. Exécuter le point d'intégration de synchronisation complète : LM_DIF_BALANCE_FULLSYNC pour charger les soldes du Suivi de la Formation dans une table de transfert.
4. Exécuter le traitement de synchronisation complète des données (LM_LD_STGDAT) pour valider puis charger les soldes dans Enterprise Learning Management.

Voir aussi

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Learning Management : (FRA) Managing French Regulatory Requirements

Fournir les données de formation pour l'état 2483

La Paie Globale fournit la table d'écriture FOR WA 2483 pour que les données générées par le module Extensions de la Paie Globale pour la France soient disponibles pour le Suivi de la Formation en vue de la création de l'état 2483.

Les données contenues dans la table d'écriture incluent :

- Le salaire brut du formateur (contenu dans le champ GROSS_AMT de la table d'écriture).
- Les gains DIF des salariés pour les formations effectuées en dehors des heures de travail (contenus dans le champ TRN_DIF_HORS de la table d'écriture).
- Les gains de développement des compétences des salariés pour les formations effectuées en dehors des heures de travail (contenus dans le champ TRN_DEV_HORS de la table d'écriture).
- Le salaire brut des salariés lorsqu'ils travaillent comme formateurs à temps plein (contenu dans le champ TRN_FT_GROSS_AMT de la table d'écriture).

Remarque : le module Extensions de la Paie Globale pour la France renseigne la table d'écriture lorsque vous exécutez le traitement de paie.

Remarque : PeopleSoft n'utilise la table d'écriture FOR WA 2483 que lorsque l'état 2483 est généré à partir des données issues de l'application Ressources Humaines ou de l'application Enterprise Learning Management.

Remarque : en plus des données du module Extensions de la Paie Globale pour la France, le traitement de calcul pour la déclaration 2483 utilise les informations à partir des sources suivantes : processus de gestion PeopleSoft Suivi de la Formation de PeopleSoft Ressources Humaines, PeopleSoft Enterprise Learning Management (si vous utilisez Enterprise Learning Management pour la gestion de la formation des salariés au lieu du Suivi de la Formation), données de contrat et données personnelles.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Définir les éléments d'extraction de données," Définir des éléments de table d'écriture

Table d'écriture FOR WA 2483

La table d'écriture FOR WA 2483 contient les champs suivants :

Nom du champ	Description
COMPANY	Société du salarié.
CONTRACT_NUM	Numéro du contrat.
ESTABID	Code établissement du salarié.
GPFR_SYSSRC	Variable temporaire.
GPFR_TRN_NVALUE1 à GPFR_TRN_NVALUE5	Champs affectés à l'utilisateur pour les valeurs décimales.
GROSS_AMT	<p>Salaire brut pour l'état 2483 pour la déclaration de la formation.</p> <p>Conformément aux dispositions légales, le salaire des formateurs est calculé en fonction :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Du salaire brut du salarié avant les diverses déductions. • Des cotisations patronales de sécurité sociale. • Des taxes légales se rapportant à ces salaires.
PAID_HOURS	Heures ouvrées pour l'état 2483 pour la déclaration de la formation.
PRD_BGN_DT	Date de début de la période.
PRD_END_DT	Date de fin de la période.

Nom du champ	Description
RSLT_VER_NUM	Numéro de version.
SEG_BGN_DT	Date de début du segment.
SEG_END_DT	Date de fin du segment.
HRS DEV HORS	Heures DEV hors heures normales (gains de développement des compétences en dehors des heures de travail).
TRN_DEV_HORS_UN	Variable temporaire.
TRN_DIF_HORS	Heures DIF hors heures normales (gains de DIF des salariés pour des formations effectuées en dehors des heures de travail).
TRN_DIF_HORS_UN	Variable temporaire.
TRN_FT_GROSS_AMT	<p>Salaire brut du salarié qui est formateur à plein temps.</p> <p>Le champ GROSS_AMT indique le salaire brut quel que soit l'emploi du salarié. Le champ TRN_FT_GROSS_AMT indique le salaire que les salariés perçoivent pour la période pendant laquelle ils sont formateurs à plein temps.</p> <p>Le système de paie reconnaît le statut de formateur à plein temps si l'une des conditions suivantes s'applique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'option Formateur à temps plein est sélectionnée sur la page Profil formateur ou ; • La liste des codes emploi et/ou des services est spécifique des emplois liés à la formation.

Chapitre 17

Comprendre le traitement rétroactif

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- Paramétrage du traitement rétroactif standard du module Extensions de la Paie Globale pour la France.
- Modifications du salaire brut.
- Variations du traitement rétroactif standard.
- Prêts et saisies-arrêts.
- Etats et rétroactivité.
- Déclencheurs rétroactifs fournis.
- Changements collectifs des éléments de calcul des cotisations.

Remarque : avant de lire cette section, vous devez vous être familiarisé avec les concepts de base de la rétroactivité traités dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Paie Globale*. Cette section ne contient ni récapitulatif ni explication sur les traitements rétroactifs décrits dans d'autres chapitres de la documentation.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Définir le traitement rétroactif"

Paramétrage du traitement rétroactif standard du module Extensions de la Paie Globale pour la France

Dans le module Extensions de la Paie Globale pour la France, les modifications rétroactives pour l'année en cours sont traitées via la méthode corrective, tandis que les modifications rétroactives pour les années précédentes utilisent la méthode de rappel.

Remarque : pour la France, la méthode par défaut est la méthode *corrective*. Toutefois, la définition de la méthode rétroactive standard varie en fonction de l'année calendaire. En effet, la méthode appliquée est la méthode *de rappel* pour les calculs qui concernent les années précédentes.

Ce paramétrage concerne les cas les plus courants de rétroactivité et permet de :

- Calculer les modifications rétroactives du salaire brut.

- Appliquer les taux de cotisations en vigueur aux deltas du salaire brut (écart entre les nouveaux et les anciens bruts).
- Déclarer les cotisations calculées rétroactivement.
- Gérer la plupart des modifications rétroactives :
 - Régimes URSSAF.
 - Assujettissement aux cotisations.
 - Participation aux fonds d'allocations chômage (ASSEDIC) ou retraite (AGIRC/ARRCO).
 - Changement d'établissement ou de société.
 - Embauche ou départ rétroactif.
 - Blocage du recalcul des prêts et des saisies-arrêts.
 - Blocage du recalcul des cotisations sociales pour les années précédentes.

Remarque : le module Extensions de la Paie Globale pour la France ne fournit pas de règles de rappel spécifiques. Si vous voulez appliquer la logique de traitement des modifications rétroactives fournie (méthode correctrice pour l'année en cours et méthode de rappel pour les années précédentes), vous devez définir vos propres règles de rappel.

Modifications du salaire brut

Cette section traite des sujets suivants :

- Gestion des modifications du salaire brut pour l'année en cours.
- Etapes et éléments du calcul du salaire brut.
- Contrôle des calculs rétroactifs.

Gestion des modifications du salaire brut pour l'année en cours

La logique utilisée pour gérer les modifications du salaire brut dépend de l'organisme collecteur des cotisations :

- Pour l'URSSAF, l'ASSEDIC et la CSG/CRDS, le système exécute un recalcul *partiel* des éléments du salaire brut.
- Pour les autres cotisations telles que l'ARRCO et les charges fiscales, le module Extensions de la Paie Globale pour la France exécute un recalcul *complet* des éléments du salaire brut.

Cette section présente ces deux approches.

Remarque : les explications données ici concernent uniquement les recalculs pour l'année en cours, exécutés selon les règles correctives fournies par PeopleSoft. PeopleSoft ne fournit aucune règle spécifique pour le traitement des modifications rétroactives des années précédentes.

Recalcul partiel

Certains organismes tels que l'URSSAF et l'ASSEDIC exigent que les éléments du salaire brut soient soumis aux taux de cotisations en vigueur à la date du paiement. Par exemple, si un salarié touche une augmentation rétroactive de son salaire, ce sont les taux de cotisations de la période en cours qui doivent s'appliquer au différentiel de salaire brut plutôt que ceux en vigueur à la période recalculée (l'augmentation de salaire étant payée dans la période en cours).

Pour traiter les modifications de salaire brut qui affectent l'URSSAF, l'ASSEDIC et la CSG/CRDS, le module Extensions de la Paie Globale pour la France :

- Recalcule le salaire brut en tenant compte des éléments modifiés rétroactivement.
- Stocke le salaire brut recalculé dans des accumulateurs.
- N'utilise pas le salaire brut recalculé pour déterminer les cotisations d'une période antérieure mais extrait à la place l'ancienne valeur du brut.

Remarque : le système recalcule le brut en tenant compte des modifications rétroactives apportées au salaire. Toutefois, lors du calcul de l'assiette de cotisation URSSAF et ASSEDIC, le système n'utilise pas le salaire brut recalculé mais l'ancienne valeur du brut.

- Recalcule l'assiette des cotisations à partir de l'ancienne valeur du brut à l'aide des règles standard.
- Utilise le principe de la régularisation annuelle des cotisations pour traiter la différence calculée au niveau du brut dans la période en cours. Ce principe veut que le système compare, dans la période en cours, le salaire brut qui est réellement utilisé pour calculer l'assiette des cotisations (*brut soumis*) et le salaire brut recalculé (*brut réel*).
 - Si aucun calcul rétroactif n'est déclenché ou si le salaire brut n'a subi aucun changement rétroactivement, le brut soumis et le brut réel sont égaux. Aucun delta n'est à traiter.
 - Si un calcul rétroactif modifie le salaire brut, le brut soumis et le brut réel sont différents. Cet écart (positif ou négatif) correspond au delta du brut et il est ajouté au brut calculé pour la période en cours puis soumis aux taux de cotisations en vigueur à cette période.

Remarque : le traitement décrit ici correspond à un *recalcul partiel* car le salaire brut utilisé est l'ancien brut ou le brut calculé antérieurement.

Remarque : si un taux de cotisation est modifié rétroactivement sans apporter de changement au salaire brut (aucun delta du brut), le nouveau taux est appliqué à l'ancienne valeur de la base de calcul. Vous devez respecter cette règle pour que le taux de cotisation à appliquer corresponde à celui en vigueur à la date du paiement.

Recalcul complet

Pour les autres cotisations (ARRCO, AGIRC, prévoyance et charges fiscales), le module Extensions de la Paie Globale pour la France exécute un recalcul *complet* des éléments du salaire brut. En d'autres termes, le système n'extrait pas les anciennes valeurs du brut mais procède au recalcul complet du salaire brut et des bases de cotisations, puis remplace les calculs initiaux par les nouveaux (conformément à la logique de la méthode rétroactive de correction).

De plus, il utilise le recalcul complet chaque fois qu'il constate une erreur de correspondance rétroactive, quel que soit l'organisme social concerné. Cela s'explique par le fait que les erreurs de correspondance produisent des segments d'inversion qui annulent les calculs initiaux dans leur totalité. Ainsi, l'ancienne valeur des éléments du salaire brut ne peut être extraite au cours du traitement rétroactif.

Remarque : de manière générale, la méthode du recalcul complet est utilisée pour traiter les modifications du salaire brut pour les organismes sociaux avec des taux fixés pour l'année. La méthode du recalcul partiel est quant à elle utilisée pour traiter les modifications pour les organismes sociaux avec des taux variables en cours d'année.

Avertissement ! Si le système *recalcule dans son intégralité* le salaire brut et les bases des cotisations et si les taux *changent également* entre la période recalculée et la période en cours, il est possible que les deltas rétroactifs du brut soient soumis à l'ancien taux plutôt qu'au taux en vigueur. Si c'est le cas, vous pouvez saisir manuellement, pour un gain particulier, le delta du brut à l'aide des éléments variables de paie dans la période en cours. Toutefois, vous devez prendre en compte les conséquences éventuelles de cette opération, notamment la possibilité que l'historique du salaire ne puisse être correctement enregistré dans le système.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale*, "Définir le traitement rétroactif," Comprendre le traitement rétroactif complexe.

Etapes et éléments du calcul du salaire brut

Cette section traite des sujets suivants :

- Etapes du calcul du salaire brut et de l'assiette des cotisations pour l'URSSAF, l'ASSEDIC et la CSG/CRDS.
- Exemple de recalcul d'un salaire brut pour l'URSSAF.

Etapes du calcul du salaire brut et de l'assiette des cotisations pour l'URSSAF, l'ASSEDIC et la CSG/CRDS

Le module Extensions de la Paie Globale pour la France exécute les étapes suivantes pour calculer le salaire brut et l'assiette de cotisation pour chaque organisme :

1. Initialisation : le système détermine les plafonds à utiliser pour les différents organismes (URSSAF, ASSEDIC et CSG/CRDS).
2. Calcul du salaire brut : le système calcule les différents gains et déductions inclus dans le salaire brut.

3. Calcul de la base brute propre à l'URSSAF, l'ASSEDIC et la CSG/CRDS :

- Si un calcul rétroactif est utilisé, le système extrait l'ancienne valeur de la base.
- Si le calcul concerne la période en cours, le système calcule les deltas du brut non soumis aux cotisations puis les ajoute au salaire brut actuel pour déterminer la base brute.

4. Calcul des bases de cotisations : le système calcule l'assiette des cotisations en appliquant les plafonds et les exonérations à partir de la base brute pour chaque organisme (URSSAF, ASSEDIC, etc.).

Les tableaux ci-après présentent les éléments utilisés pour calculer le salaire brut et l'assiette des cotisations :

Type d'élément	Nom	Utilisation
Accumulateur CST	GEN AC BRUT SG	<p>L'accumulateur GEN AC BRUT SG est un accumulateur générique qui stocke toutes les composantes du salaire brut. Il est utilisé pour alimenter les éléments du salaire brut (accumulateurs ou variables) pour chaque organisme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • URSSAF : l'accumulateur de segment URS AC BRUT SG stocke le brut utilisé dans le calcul de l'assiette URSSAF. • ASSEDIC : l'accumulateur de segment ASS AC BRUT SG stocke le brut utilisé dans le calcul de l'assiette ASSEDIC. • ARRCO l'accumulateur de segment ARC AC BRUT SG stocke le brut utilisé dans le calcul de l'assiette ARRCO. • AGIRC l'accumulateur de segment AGI AC BRUT SG stocke le brut utilisé dans le calcul de l'assiette AGIRC. • Régime de prévoyance : l'accumulateur de segment PRV AC BRUT SG stocke le brut utilisé dans le calcul de l'assiette du régime de prévoyance. • CSG/CRDS : l'accumulateur de segment TAX AC ASS CSG SG stocke le brut utilisé dans le calcul de l'assiette CSG/CRDS.
	URS AC BRUT AN	Cet accumulateur stocke le salaire annuel brut soumis aux cotisations de l'URSSAF.

Type d'élément	Nom	Utilisation
	URS AC BRUT REEL AN	Cet accumulateur stocke le salaire brut réel pour l'URSSAF, y compris les deltas du brut.
	ASS AC BRUT AN	Cet accumulateur stocke le salaire annuel brut soumis aux cotisations de l'ASSEDIC.
	ASS AC BRT REEL AN	Cet accumulateur stocke le salaire brut réel pour l'ASSEDIC, y compris les deltas du brut.
	TAX AC ASS CSG AN	Cet accumulateur stocke le salaire brut soumis aux cotisations de la CSG/CRDS.
	TAX AC BRT CSG AN	Cet accumulateur stocke le salaire brut réel pour la CSG/CRDS, y compris les deltas du brut.
Formule	URS FM BRUT REEL	<p>Cette formule est appelée dans la section des cotisations URS SE COTISATION pour traiter le salaire brut pour l'URSSAF lors des calculs rétroactifs de correction.</p> <p>Remarque : cette formule peut être supprimée de la section sans affecter les calculs standard des cotisations si vous n'exécutez aucun traitement rétroactif de correction.</p>
	ASS FM BRUT REEL	<p>Cette formule est appelée dans la section des cotisations ASS SE COTISATIONS pour traiter le salaire brut pour l'ASSEDIC lors des calculs rétroactifs de correction.</p> <p>Remarque : cette formule peut être supprimée de la section sans affecter les calculs standard des cotisations si vous n'exécutez aucun traitement rétroactif de correction.</p>

Type d'élément	Nom	Utilisation
	TAX FM BRT CSG REE	<p>Cette formule est appelée dans la section des cotisations TAX SE CSG CRDS pour traiter le salaire brut pour la CSG/CRDS lors des calculs rétroactifs de correction.</p> <p>Remarque : cette formule peut être supprimée de la section sans affecter les calculs standard des cotisations si vous n'exécutez aucun traitement rétroactif de correction.</p>

Le traitement du calcul utilise ces éléments de la manière suivante :

1. Lorsqu'un segment est traité en mode correctif rétroactivement, la Paie Globale utilise les formules URS FM BRUT REEL, ASS FM BRUT REEL et TAX FM BRT CSG REEL pour :
 - a. Extraire l'*ancienne* valeur de l'accumulateur de segment du brut (URS AC BRUT SG, ASS AC BRUT SG, ARC AC BRUT SG, AGI AC BRUT SG, PRV AC BRUT SG, TAX AC ASS CSG SG).
 - b. Affecter l'ancienne valeur à l'accumulateur du brut du segment traité dans le calcul rétroactif.
 - c. Ajouter la valeur brute recalculée à l'accumulateur du salaire brut annuel *réel* (URS AC BRUT REEL AN, ASS AC BRT REEL AN, TAX AC BRT CSG AN).
2. Lorsqu'un segment est traité dans la période en cours ou en mode de rappel rétroactif, la Paie Globale utilise les formules URS FM BRUT REEL, ASS FM BRUT REEL et TAX FM BRT CSG REEL pour :
 - a. Calculer le delta du brut non soumis aux cotisations en soustrayant l'accumulateur du *brut soumis* (URS AC BRUT AN, ASS AC BRUT AN, TAX AC ASS CSG AN) de l'accumulateur du *brut réel* (URS AC BRUT REEL AN, ASS AC BRT REEL AN, TAX AC BRT CSG AN).
 - b. Ajouter le delta calculé dans l'étape 2a à l'accumulateur du brut du segment actuel (URS AC BRUT SG, ASS AC BRUT SG, ARC AC BRUT SG, AGI AC BRUT SG, PRV AC BRUT SG, TAX AC ASS CSG SG).
 - c. Soumettre le montant calculé dans l'étape 2b aux calculs d'assiette et de cotisation pour chaque organisme social en utilisant les taux de cotisations en vigueur dans la période en cours.

Remarque : les calculs de l'URSSAF, de l'ASSEDIC et de la CSG/CRDS décrits ici correspondent à des *recalculs partiels* car le salaire brut utilisé est l'ancien brut ou le brut calculé antérieurement. En revanche, lors du calcul des autres cotisations telles que l'ARRCO et les charges fiscales en mode correctif, le système recalcule *entièrement* le salaire brut pour déterminer les bases de calcul.

Exemple de recalcul d'un salaire brut pour l'URSSAF

L'exemple du calcul pour l'URSSAF ci-dessous illustre la logique de traitement.

Dans cet exemple :

- Un salarié reçoit 100 EUR en janvier.

- En février, son salaire est porté à 110 EUR. Cette modification s'applique rétroactivement au mois de janvier.

	Janvier	Février
V1R1	Salaire = 100 Rétroactivité = Non Accumulateur du brut du segment = 100 Accumulateur du brut annuel = 100 Accumulateur du brut réel annuel = 100	Salaire = 110 Rétroactivité = Non Accumulateur du brut du segment = $110 + 110 - 100 = 120$ Accumulateur du brut annuel = 220 Accumulateur du brut réel annuel = 220
V2R1	Salaire = 110 Rétroactivité = Oui Accumulateur du brut du segment = 100 (égal à l'ancienne valeur de l'accumulateur) Accumulateur du brut annuel = 100 (stocke la valeur de l'accumulateur du brut du segment utilisé dans le recalcul) Accumulateur du brut réel annuel = 110 (stocke la valeur du salaire brut recalculé)	

Dans le recalcul V2R1 de janvier, le système utilise l'ancienne valeur de l'accumulateur du brut du segment (URS AC BRUT SG) calculé dans V1R1 (100) au lieu de la valeur brute recalculée réelle (110) stockée dans l'accumulateur du brut *réel* (URS AC BRT REEL AN). Dans le recalcul de janvier, la valeur du brut annuel soumis (URS AC BRUT AN) est par conséquent inférieure à la valeur du brut réel (URS AC BRT REEL AN).

En février, la différence entre le brut soumis et le brut réel est supprimée. En effet, le delta entre ces montants, calculé en soustrayant l'accumulateur du brut soumis (URS AC BRUT AN) de celui du brut réel ($110 - 100$), est ajouté au brut du segment actuel de février (110) et le montant qui en résulte est ajouté au montant annuel total soumis à cotisations (URS AC BRUT AN).

Contrôle des calculs rétroactifs

Vous pouvez modifier le recalcul partiel des modifications apportées aux salaires bruts pour l'URSSAF, l'ASSEDIC et la CSG/CRDS en affectant la valeur 1 aux variables suivantes :

Organisme social	Variable
URSSAF	URS VR RTO CONTROL
ASSEDIC	ASS VR RTO CONTROL
CSG/CRDS	TAX VR RTO CONTROL

Si vous remplacez ces variables par la valeur 1, le système exécute un recalcul complet et remplace les salaires bruts dans la période recalculée. Si vous ne remplacez pas les variables URS VR RTO CONTROL, ASS VR RTO CONTROL ou TAX VR RTO CONTROL, le système utilise la logique décrite plus haut pour traiter les accumulateurs du brut pour l'URSSAF, l'ASSEDIC et la CSG/CRDS.

Remarque : la seule valeur de remplacement que vous pouvez saisir pour les variables de contrôle du traitement rétroactif est 1. Les autres valeurs de remplacement ne sont pas prises en compte. En d'autres termes, vous êtes autorisé à forcer le recalcul complet du salaire brut uniquement dans les cas de rétroactivité.

Remarque : vous pouvez remplacer la valeur de ces variables à différents niveaux en fonction de vos besoins : entité payante, lot de paie ou salarié.

Variations du traitement rétroactif standard

La solution standard pour gérer les modifications du salaire brut pour l'année en cours est :

- Pour l'URSSAF, l'ASSEDIC et la CSG/CRDS, le système exécute un recalcul *partiel* des éléments du salaire brut.
- Pour les autres cotisations telles que l'ARRCO et les charges fiscales, un recalcul *complet* des éléments du salaire est effectué.
- En cas de non-correspondance des segments, le système procède au recalcul *complet* des éléments du salaire.

Différentes sortes de modifications rétroactives pouvant toutefois nécessiter des solutions différentes, PeopleSoft propose des variations de l'approche standard.

Cette section traite des variations qui concernent :

- Les modifications du salaire brut suite à un changement d'établissement ou de société.
- Les modifications de plafonds.
- Les modifications d'exonération de cotisations.
- Les modifications des cotisations forfaitaires pour les apprentis.
- Les calculs de cotisations pour les années écoulées.
- La garantie sur le net.
- L'assujettissement aux cotisations.
- L'embauche et le départ.
- Les montants isolés.
- Les segments inactifs.

Modification du salaire brut suite à un changement d'établissement ou de société

En général, lorsqu'un salarié change d'*établissement*, les accumulateurs qui stockent les deltas du salaire brut sont soumis aux cotisations dans le nouvel établissement. L'ancien établissement paie les deltas du salaire brut alors que le nouvel établissement traite les cotisations sur ces deltas.

Toutefois, lorsqu'il s'agit d'un changement de *société*, les accumulateurs qui stockent les deltas du brut ne sont pas pris en compte dans le calcul de la période en cours pour la nouvelle société. En fait, la *société* est utilisée comme clé par les accumulateurs qui stockent les deltas et ces mêmes deltas sont associés à l'ancienne société. Pour forcer la régularisation du brut lors des calculs des cotisations dans la nouvelle société, PeopleSoft envoie un élément test de la période recalculée vers un élément test dans la période en cours. Si un salarié change de société, un segment inactif est exécuté pour le salarié de l'ancienne société (à condition que la société soit définie comme clé de paiement au niveau de l'entité payante).

Au niveau technique, PeopleSoft gère ce type de changement de la façon suivante :

- Il vérifie que l'élément système du calcul rétroactif est *correctif*.

Si cette condition est remplie, le gain test RETRO FICTIF est calculé (et extrait la valeur 1).

Remarque : si vous modifiez la méthode rétroactive corrective fournie au cours de l'implémentation, la solution décrite ici n'est pas valable.

- Il mappe l'élément RETRO FICTIF à un second élément de gain test, RTRO INACTIF. Ce second gain reçoit la valeur 1 contenue dans RETRO FICTIF en cas de traitement rétroactif de correction (selon la définition de la valeur de remplacement du traitement rétroactif saisie sur la page Remplacement calcul rétroac.).
- Il affecte le gain RTRO INACTIF (égal à 1) à la période actuelle.

Dans ce cas, aucun segment de la période en cours ne possède les mêmes clés de paiement que le segment recalculé. Par conséquent, un segment inactif est déclenché dans la période en cours pour les anciennes clés.

Remarque : si plusieurs segments sont recalculés (par exemple, en décembre, vous recalculez toutes les périodes jusqu'à septembre), le gain RTRO INACTIF est égal à 1 pour chaque segment calculé rétroactivement avec la méthode corrective (1 pour septembre, 1 pour octobre, 1 pour novembre).

Pour que cette solution fonctionne, lorsque vous définissez la sélection des salariés dans le composant Echéanciers (GP_CALENDAR) avant le traitement d'une paie, vous devez inclure les salariés actifs ainsi que les salariés en attente de changement rétroactif. Grâce à cette sélection, les salariés inactifs sont pris en compte dans le calcul de l'échéancier dès lors que le système détecte dans le segment inactif des régularisations rétroactives issues de l'élément test les concernant.

Avertissement ! Le module Extensions de la Paie Globale pour la France prend en charge la solution rétroactive de correction décrite ici uniquement si vous définissez la société comme clé de paiement au niveau de l'entité payante. Cette condition fait partie des critères légaux de calcul des cotisations URSSAF et ASSEDIC, qui sont plafonnées sur une base annuelle et pour une seule société. PeopleSoft ne prend pas en charge l'utilisation des clés de paiement telles que le *numéro du contrat* et l'*établissement*.

Modification des plafonds

Les modifications des valeurs de plafond URSSAF et ASSEDIC peuvent affecter le calcul de l'assiette même lorsque le salaire brut ne subit aucun changement. Le module Extensions de la Paie Globale pour la France gère les modifications de plafond en mode correctif en utilisant l'ancienne valeur du brut pour calculer l'assiette des cotisations du segment tout en appliquant les nouvelles valeurs de plafond. Suite à ces modifications de plafond, la valeur finale de la base de calcul peut être différente de la valeur initiale.

Modification des exonérations de cotisations

Les modifications d'exonération peuvent affecter le calcul des cotisations même lorsque le salaire brut ne subit aucun changement. Le module Extensions de la Paie Globale pour la France gère ces modifications en mode correctif en utilisant l'ancienne valeur du brut pour calculer l'assiette des cotisations du segment tout en appliquant les nouvelles exonérations. Suite à ces modifications d'exonérations, la valeur finale de la base de calcul peut être différente de la valeur initiale.

Remarque : les modifications rétroactives des pourcentages d'exonération peuvent générer un écart entre la base recalculée et la base initiale. Vous pouvez alors vous retrouver dans un cas où il vous faudra déclarer plusieurs taux pour la même cotisation dans la même déclaration DUCS. Dans ce cas, la nouvelle norme DUCS vous permet de déclarer les anciens taux de l'URSSAF et de l'ASSEDIC.

Voir [Chapitre 27, "Générer la DUCS,"](#) page 489.

Modification des cotisations forfaitaires pour les apprentis

Le salaire brut n'est pas utilisé pour déterminer l'assiette des cotisations pour les contrats d'apprentissage. Le système calcule une assiette forfaitaire en fonction de l'âge de l'apprenti et de la durée du contrat. Il n'existe pas de régularisation annuelle des cotisations d'apprentissage car l'assiette forfaitaire est toujours inférieure au plafond. Si les conditions de calcul d'assiette sont modifiées rétroactivement, le système recalcule l'assiette forfaitaire et la soumet au taux en vigueur durant la période recalculée.

Remarque : les modifications de salaire brut n'affectent pas le calcul de l'assiette de cotisation pour les apprentis car ce calcul est indépendant du salaire.

Calcul des cotisations pour les années écoulées

Puisqu'il est impossible de modifier les cotisations une fois l'année calendaire déclarée sur la DADS, le TRC de l'URSSAF et le BDA de l'ASSEDIC, le module Extensions de la Paie Globale pour la France ne traite pas les effets des modifications rétroactives sur les éléments du salaire brut des années précédentes. Les clients doivent les traiter directement avec les organismes sociaux. En général, les modifications résultant de la régularisation pour les années écoulées sont déclarées manuellement.

Remarque : le module Extensions de la Paie Globale pour la France utilise la méthode de rappel pour gérer les calculs rétroactifs des années précédentes. Vous pouvez modifier ce paramétrage et utiliser la méthode corrective pour gérer tous les salariés ou les cas particuliers. Toutefois, cette action pourrait avoir pour conséquence l'inclusion des cotisations des années précédentes dans la déclaration DUCS de l'année en cours, ce qui est formellement interdit par les organismes sociaux.

Garantie sur le net

Pour gérer le calcul de la garantie sur le net lors d'un traitement rétroactif de correction, le module Extensions de la Paie Globale pour la France :

- Bloque le recalcul du montant de la garantie sur le net au cours du traitement de recalcul.

Ce montant est défini sur *Ne pas recalculer* au cours des calculs rétroactifs. Ainsi, même si le montant des IJSS est modifié rétroactivement, le montant de la garantie sur le net reste identique au calcul initial.

- Inclut tous les écarts des IJSS dans la période en cours puis exécute le calcul de la garantie sur le net.

Assujettissement aux cotisations

Un salarié assujetti à un ensemble de cotisations peut être déclaré rétroactivement redevable d'un autre ensemble de cotisations ou non assujetti à cotisation. Inversement, un salarié non assujetti à des cotisations peut être déclaré rétroactivement redevable de ces cotisations. Le module Extensions de la Paie Globale pour la France a développé des règles pour gérer de telles modifications rétroactives de l'assujettissement. Elles sont décrites dans les sections ci-après.

Modification de l'assujettissement aux cotisations URSSAF

Le tableau ci-après décrit comment le module Extensions de la Paie Globale pour la France gère les modifications de l'assujettissement aux cotisations URSSAF :

Modification rétroactive	Description
Changement de régime	<p>Certains taux de cotisations URSSAF varient en fonction du <i>régime</i> du salarié alors que d'autres dépendent des valeurs définies pour un établissement. Le module Extensions de la Paie Globale pour la France gère les changements de régime en recalculant puis en déclarant les cotisations pour le régime qui s'applique. Pour le segment recalculé, les cotisations URSSAF sont traitées avec les taux adéquats et le salaire brut utilisé correspond à l'ancien salaire. Toutefois, les deltas du brut sont traités avec les taux de cotisation en vigueur dans la période en cours.</p> <p>Remarque : ces modifications rétroactives sont déclarées sur la DUCS de la manière suivante : pour annuler les cotisations initiales, vous déclarez une base négative sur l'ancien régime puis procédez de la même façon pour déclarer les nouvelles cotisations en indiquant cette fois une base positive.</p>

Modification rétroactive	Description
Le salarié assujetti aux cotisations devient non assujetti rétroactivement	<p>Ce cas se présente si, par exemple, un salarié est rétroactivement déclaré comme expatrié non soumis aux cotisations URSSAF. Dans ce cas, les cotisations URSSAF ne sont pas traitées dans les périodes recalculées et les cotisations initiales sont annulées.</p> <p>Remarque : la nouvelle norme DUCS permet aux organisations de déclarer des assiettes de cotisations régularisées. Par conséquent, la déclaration DUCS du module Extensions de la Paie Globale pour la France inverse les signes des déclarations initiales et affiche des bases négatives pour les périodes recalculées et les taux correspondants.</p>
Le salarié non assujetti aux cotisations devient assujetti rétroactivement	<p>En général, lorsque les cotisations URSSAF sont recalculées, le recalcul de la période précédente prend en compte la valeur de l'accumulateur de segment de l'ancien brut pour l'URSSAF (URS AC BRUT SG) et tous les deltas du salaire brut sont traités dans la période en cours avec les taux en vigueur. Toutefois, lorsqu'un salarié devient rétroactivement assujetti aux cotisations URSSAF, la valeur initiale de cet accumulateur est égale à 0 (l'accumulateur est nul car le traitement URSSAF n'a pas été déclenché lors du calcul initial et, par conséquent, l'accumulateur n'a pas été alimenté).</p> <p>Vous pouvez alors vous retrouver dans un cas où l'intégralité de la base est soumise au taux en vigueur : si, au cours de l'année, le taux a augmenté, la société paiera plus de cotisations qu'elle ne le devrait et si le taux a baissé, la société en paiera moins. Pour éviter ce cas de figure, le module Extensions de la Paie Globale pour la France a créé un autre accumulateur sur le modèle de l'accumulateur URS AC BRUT SG. Cet accumulateur (URS AC BRUT BIS SG) est toujours alimenté, même si les cotisations URSSAF ne sont pas calculées. Si l'ancienne valeur de l'accumulateur standard du brut est égale à 0, le traitement extrait la valeur de ce deuxième accumulateur.</p> <p>Avertissement ! Si vous mettez à jour la valeur de l'accumulateur standard de segment du brut pour l'URSSAF, vous devez également mettre à jour la valeur du deuxième accumulateur.</p>

Modification rétroactive	Description
Le salarié affilié au régime d'exonération devient affilié au régime normal	<p>Si un salarié exonéré est rétroactivement affilié au régime normal, les variables URS VR BRT REG EX et URS VR BA REG EX (qui stockent le brut exonéré et l'assiette des cotisations) ne seront pas alimentées et les taux d'exonération ne s'appliqueront pas lors du recalcul de la période précédente. Les cotisations concernées par l'exonération seront annulées lors du recalcul puis seront déclarées comme régularisées sur la DUCS par la saisie de bases négatives.</p> <p>Remarque : dans ce cas de figure, la base est recalculée avec l'ancienne valeur de l'accumulateur URS AC BRUT SG. En général, cet accumulateur est fractionné lorsqu'un salarié est affecté à un régime d'exonération de façon à ce qu'une partie de l'accumulateur puisse être traitée avec les taux d'exonération. Toutefois, ce fractionnement ne se produit pas lors du recalcul. Les cotisations recalculées prennent en compte l'ancien brut et utilisent les taux normaux. Le montant non cotisé pour le régime qui s'applique lors du calcul initial est déclaré conformément aux nouvelles règles de la norme DUCS.</p>
Le salarié affilié au régime normal devient affilié au régime d'exonération	<p>Si un salarié affilié à un régime normal est rétroactivement exonéré, l'assiette des contrats particuliers est calculée rétroactivement. L'ancien brut pour l'URSSAF est extrait puis fractionné entre le taux normal et le taux d'exonération.</p> <p>Dans le cas décrit ici, les bases calculées pour les deux régimes seront différentes du calcul initial :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour le régime normal, la cotisation peut être égale à 0 si le salaire ne dépasse pas le SMIC. Dans ce cas, les cotisations déclarées initialement sont annulées sur la DUCS. • Pour les régimes d'exonération, la cotisation était initialement égale à 0. Dans ce cas, les assiettes sont calculées pour le régime d'exonération dans la période précédent et sont incluses dans la DUCS.

Modification rétroactive	Description
Modification du contrat d'apprentissage	<p>Si un salarié défini comme apprenti est rétroactivement affilié à un autre régime, le système extrait l'accumulateur de l'ancien brut et l'utilise pour calculer les assiettes de cotisation (limitées à un plafond ou calculées sur le brut). Les cotisations calculées initialement sur la base forfaitaire par application des taux d'exonération sont annulées sur la DUCS.</p> <p>Si un salarié affilié à un régime normal est rétroactivement défini comme apprenti, l'ancien brut est extrait mais n'est pas utilisé pour calculer le nouveau régime d'apprentissage. La déclaration des cotisations initiales est annulée et les nouvelles cotisations d'exonération sont déclarées conformément à la nouvelle norme DUCS pour la déclaration des régularisations.</p> <p>Remarque : dans le cas des contrats d'apprentissage, le module Extensions de la Paie Globale pour la France ne calcule pas l'assiette sur le salaire brut ; il utilise à la place une base forfaitaire qui varie en fonction de l'âge de l'apprenti et de la durée du contrat.</p>

Modification de l'assujettissement aux cotisations ASSEDIC

Le tableau ci-après décrit comment le module Extensions de la Paie Globale pour la France gère les modifications de l'assujettissement aux cotisations ASSEDIC :

Modification rétroactive	Description
Le salarié assujetti aux cotisations devient non assujetti rétroactivement	Si un salarié qui était auparavant assujetti aux cotisations devient non assujetti, les cotisations ASSEDIC ne sont pas recalculées. Les cotisations initiales sont annulées sur la DUCS et les accumulateurs ASSEDIC sont mis à jour.

Modification rétroactive	Description
Le salarié non assujetti aux cotisations devient assujetti rétroactivement	<p>En général, lorsque les cotisations ASSEDIC sont recalculées, le recalcul de la période précédente prend en compte la valeur de l'accumulateur de segment de l'ancien brut pour l'ASSEDIC (ASS AC BRUT SG) et tous les deltas du salaire brut sont traités dans la période en cours avec les taux en vigueur. Toutefois, lorsqu'un salarié devient rétroactivement assujetti aux cotisations ASSEDIC, la valeur initiale de cet accumulateur est égale à 0 (l'accumulateur est nul car le traitement ASSEDIC n'a pas été déclenché lors du calcul initial et, par conséquent, l'accumulateur n'a pas été alimenté).</p> <p>Vous pouvez alors vous retrouver dans un cas où l'intégralité de la base est soumise au taux en vigueur : si, au cours de l'année, le taux a augmenté, la société paiera plus de cotisations qu'elle ne le devrait et si le taux a baissé, la société en paiera moins. Pour éviter ce cas de figure, le module Extensions de la Paie Globale pour la France a créé un autre accumulateur sur le modèle de l'accumulateur ASS AC BRUT SG. Cet accumulateur (ASS AC BRUT BIS SG) est toujours alimenté, même si les cotisations ASSEDIC ne sont pas calculées. Si l'ancienne valeur de l'accumulateur standard du brut est égale à 0, le traitement extrait la valeur de ce deuxième accumulateur.</p> <p>Avertissement ! Si vous mettez à jour la valeur de l'accumulateur standard de segment du brut pour l'ASSEDIC, vous devez également mettre à jour la valeur du deuxième accumulateur.</p>

Modification de l'assujettissement aux cotisations retraite et prévoyance

Le tableau ci-après décrit comment le module Extensions de la Paie Globale pour la France gère les modifications de l'assujettissement aux cotisations retraite et prévoyance :

Modification rétroactive	Description
Modification des organismes sans changement de catégorie	<p>Les cotisations retraite et prévoyance sont versées à des organismes particuliers. Chaque organisme doit fournir un numéro de contrat pour chaque catégorie de salariés déclarés. Ce numéro de contrat est utilisé comme clé dans les accumulateurs qui calculent les assiettes de cotisations retraite selon la règle de régularisation annuelle. Ainsi, si un salarié change d'organisme, les clés des accumulateurs changent également et le calcul des cotisations se fait à partir des valeurs réinitialisées de l'accumulateur.</p> <p>Le système gère cette situation en procédant au recalcul complet des cotisations retraite et prévoyance. Ce calcul correctif garantit que le système utilise les bons accumulateurs et que les cotisations sont calculées correctement.</p> <p>Remarque : dans ce cas, les régularisations appliquées à la base de calcul sont ajoutées à la base de la période en cours sur la DUCS puisque les taux pour la retraite et la prévoyance ne changent pas en cours d'année.</p> <p>Remarque : les accumulateurs du salaire annuel brut pour l'ARRCO et l'AGIRC sont ARC AC BRUT ABA AN et AGI AC BRUT ABA AN. Ces accumulateurs sont utilisés pour calculer l'assiette du segment pour les cotisations ARRCO et AGIRC. Ils sont définis par quatre clés : société, numéro de contrat, ARC VR CATEGORY ou AGI VR CATEGORY (variables qui stockent la catégorie des salariés) et ARC VR NUM MEMBRE ou AGI VR NUM MEMBRE (variables qui stockent le numéro du contrat retraite).</p>

Modification rétroactive	Description
Modification de la catégorie du salarié (non cadre, Art 36 ou cadre)	<p>Puisque les cotisations traitées dépendent de la catégorie des salariés, de nouvelles cotisations doivent être calculées en cas de changement de catégorie. De nouvelles instances d'accumulateurs doivent également être créées puisque les catégories sont utilisées comme clés pour les accumulateurs des cotisations retraite (A4 pour les cadres, A36 pour les salariés assimilés cadres par les institutions de retraite et EMPL pour les non cadres).</p> <p>Dans le cas d'un changement de catégorie, le système recalcule entièrement les cotisations qui s'appliquent pour la nouvelle catégorie et met à jour les clés des accumulateurs.</p> <p>Remarque : sur la DUCS, les anciennes cotisations sont annulées et les cotisations recalculées sont déclarées dans la période en cours. Les cotisations, anciennes et recalculées, sont prises en compte sur la DUCS de l'année en cours et les bases de calcul sont régularisées (en général, les taux ne changent pas en cours d'année).</p> <p>Certaines cotisations comme l'<i>APEC forfaitaire</i> sont calculées et déclarées seulement en mars pour les catégories Art 36 et responsable. Lorsque cette cotisation est calculée ou annulée rétroactivement, elle doit être déclarée sur la DUCS de l'année en cours.</p> <p>Remarque : si la rétroactivité remonte jusqu'aux années précédentes, les deltas du brut doivent être reportés dans la période en cours puis inclus dans les cotisations retraite pour cette période. En d'autres termes, les deltas doivent être traités pour la catégorie retraite et le numéro d'institution de retraite de la période en cours.</p>
Modification du numéro de contrat	<p>Le numéro du contrat est également utilisé comme clé dans les accumulateurs qui calculent la cotisation retraite. Lorsque le numéro du contrat est modifié rétroactivement, toutes les cotisations sont entièrement recalculées pour générer de nouvelles valeurs pour les bases de calcul et de nouveaux accumulateurs sont créés (à partir des nouvelles clés).</p> <p>Remarque : dans ce cas, les régularisations de cotisations sont intégralement déclarées sur la DUCS.</p>
Modification du contrat d'apprentissage	<p>Si un salarié devient un apprenti rétroactivement, aucune cotisation de retraite ou de prévoyance n'est calculée dans la période recalculée car une formule conditionnelle associée aux sections retraite et prévoyance empêche leur déclenchement pour les apprentis. A l'inverse, la DUCS déduit les cotisations déclarées initialement.</p> <p>Si un apprenti perd le statut d'apprenti rétroactivement, les cotisations retraite sont calculées dans leur intégralité dans la période rétroactive puis sont déclarées sur la DUCS.</p>

Modification rétroactive	Description
Le salarié non assujetti aux cotisations devient assujetti	Si un salarié est déclaré assujetti aux cotisations rétroactivement, les cotisations sont calculées dans les périodes précédentes à partir du brut recalculé plutôt qu'à partir de l'ancienne valeur de la base de calcul. Les cotisations ainsi calculées sont ajoutées dans leur intégralité à la DUCS de l'année en cours (puisque les taux ne changent pas en cours d'année).

Modification de l'assujettissement aux charges fiscales

Le tableau ci-après décrit comment le module Extensions de la Paie Globale pour la France gère les modifications de l'assujettissement aux charges fiscales :

Modification rétroactive	Description
Le salarié assujetti à la CSG/CRDS devient non assujetti rétroactivement	<p>Dans ce cas, les cotisations CSG/CRDS ne sont pas traitées dans les périodes recalculées et les cotisations initiales sont annulées.</p> <p>Remarque : la nouvelle norme DUCS permet aux organisations de déclarer des assiettes de cotisations régularisées. Par conséquent, la déclaration DUCS du module Extensions de la Paie Globale pour la France inverse les signes des déclarations initiales et affiche des bases négatives pour les périodes recalculées et les taux correspondants.</p>
Le salarié non assujetti à la CSG/CRDS devient assujetti rétroactivement	<p>Pour traiter les cas où un salarié non assujetti à la CSG/CRDS devient assujetti rétroactivement, le module Extensions de la Paie Globale pour la France applique la même solution que celle décrite pour l'URSSAF et l'ASSEDIC. Cette solution consiste à extraire la valeur d'un second accumulateur (TAX AC CSG BIS SG) copié sur le modèle de l'accumulateur standard TAX AC ASS CSG SG. Cet accumulateur (TAX AC CSG BIS SG) est toujours alimenté, même si les cotisations fiscales ne sont pas calculées. Si l'ancienne valeur de l'accumulateur standard du brut est égale à 0, le traitement extrait la valeur de ce deuxième accumulateur.</p> <p>Si un salarié non assujetti à la taxe sur les transports devient assujetti rétroactivement, le système recalcule la taxe à partir de la base de calcul initiale de la sécurité sociale. Si le taux change entre la période recalculée et la période en cours, la nouvelle norme DUCS autorise la production d'une déclaration régularisée.</p>
Modification de l'assujettissement à la taxe de prévoyance	Les modifications rétroactives de l'assujettissement à la taxe de prévoyance sont traitées à l'aide de la méthode de recalcul <i>complète</i> .

Modification rétroactive	Description
Modification de l'assujettissement à la participation à la formation professionnelle continue	Les modifications rétroactives de l'assujettissement à la participation à la formation professionnelle continue sont traitées à l'aide de la méthode de recalcul <i>complète</i> .
Modification de l'assujettissement à la participation à l'effort de construction	Les modifications rétroactives de l'assujettissement à la participation à l'effort de construction sont traitées à l'aide de la méthode de recalcul <i>complète</i> .
Modification de l'assujettissement à la taxe sur les salaires	Les modifications rétroactives de l'assujettissement à la taxe sur les salaires sont traitées à l'aide de la méthode de recalcul <i>complète</i> .
Modification de l'assujettissement à la participation au fonctionnement du comité d'entreprise	Les modifications rétroactives de l'assujettissement à la participation au fonctionnement du comité d'entreprise sont traitées à l'aide de la méthode de recalcul <i>complète</i> .

Embauche et départ

Le module Extensions de la Paie Globale pour la France a développé des solutions pour gérer les embauches et les départs rétroactifs et leur impact sur les cotisations sociales. Le tableau ci-après présente le traitement de ces modifications par le système PeopleSoft :

Modification rétroactive	Description
Salarié embauché rétroactivement	<p>La solution utilisée pour gérer ce cas dépend de l'organisme social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour l'URSSAF, l'ASSEDIC et la CSG, le système utilise le traitement de recalcul <i>partiel</i>. Puisque la valeur de l'ancien brut extraite est égale à 0 lorsqu'un salarié est embauché rétroactivement (aucune version antérieure n'existe), la totalité du salaire est traitée comme un delta du brut qui est donc soumis à la cotisation dans la période en cours. • Pour les autres cotisations (retraite, prévoyance, taxes), le salaire brut est recalculé entièrement.

Modification rétroactive	Description
Modification rétroactive de la date d'embauche	<p>Les modifications rétroactives effectuées sur la date d'embauche d'un salarié produisent une <i>erreur de correspondance rétroactive</i>. Dans ce cas, le système <i>recalcule entièrement</i> les cotisations.</p> <p>Si, en plus d'une modification sur l'embauche, un changement de salaire est opéré, il est possible que le système n'applique pas les taux en vigueur aux deltas du brut tel que l'exigent l'URSSAF et l'ASSEDIC (car il exécute un recalcul et un remplacement complets des éléments dans la période précédente). C'est la raison pour laquelle vous devez évaluer les effets d'une embauche rétroactive sur vos calculs.</p> <p>Remarque : autres cas d'erreurs de correspondance rétroactives que vous serez amené à traiter : (1) changement de société, (2) changement d'établissement et (3) toutes les modifications de dates de segment (par exemple, les départs). Dans ces cas de figure, vous devez déterminer si la correction peut avoir un effet négatif sur les calculs et déclarations des cotisations.</p>
Départ rétroactif	<p>Dans la plupart des cas, les départs rétroactifs entraînent une erreur de correspondance du segment et un <i>recalcul complet</i> de toutes les cotisations de l'année en cours. Les indemnités de départ versées rétroactivement sont alors soumises aux anciens taux.</p> <p>Remarque : ce cas illustre la limite de la logique du traitement rétroactif fourni puisque l'URSSAF et l'ASSEDIC exigent l'utilisation des taux en vigueur dans la période en cours.</p> <p>Remarque : il existe certains cas où un départ rétroactif n'entraîne pas d'erreur de correspondance de segment. Cela se produit lorsqu'un salarié est mis en fin d'emploi rétroactivement le dernier jour du segment (dans ce cas, aucun changement n'est opéré dans les dates du segment entre le calcul initial et le recalcul). Ainsi, comme aucune erreur de correspondance rétroactive ne survient, un <i>recalcul partiel</i> s'exécute et les deltas du brut (s'il en existe) sont traités dans un segment inactif dans la période en cours.</p>
Modification rétroactive de la date de départ	Ce cas de figure entraîne une erreur de correspondance rétroactive et un recalcul complet de toutes les cotisations.
Embauche et départ rétroactifs dans la même période	Dans ce cas, comme aucune version antérieure n'existe, le système <i>recalcule partiellement</i> les cotisations URSSAF, ASSEDIC et CSG/CRDS. Les deltas du brut sont soumis aux cotisations dans la période en cours à l'aide d'un segment inactif.

Montants isolés

Les montants isolés sont des montants versés à la fin d'un emploi ou versés ultérieurement qui sont soumis uniquement aux cotisations de retraite de l'AGIRC.

Le module Extensions de la Paie Globale pour la France fournit des règles spécifiques de la gestion des montants isolés traités rétroactivement. Ces règles sont déclenchées pour :

- Une fin d'emploi rétroactive.
- Un versement rétroactif après une fin d'emploi.
- Une fin d'emploi ou un versement rétroactif suite à une fin d'emploi pour un salarié qui a changé de catégorie entre les différents segments recalculés.

Trois éléments ont été créés (à l'aide de la définition du remplacement des calculs rétroactifs) pour extraire tous les deltas créés par les calculs rétroactifs :

- RETRO SI : cet élément de gain extrait les deltas du salaire brut de l'accumulateur GEN AC BRUT SG.
- RETRO SI AGI : cet élément de gain extrait les deltas du brut de l'accumulateur AGI AC BRUT SG (accumulateur de segment de l'assiette brute pour l'AGIRC).
- RETRO DELT SI : cet élément de gain extrait les deltas de l'accumulateur AGI AC SI MNT SG (accumulateur de segment des montants isolés).

Remarque : ces éléments sont utilisés dans la formule RTO FM RECUP SI uniquement lorsque le segment traité est INACTIF et que le calcul en cours n'est pas rétroactif.

Lors du traitement des montants isolés au moment de la fin d'emploi ou ultérieurement, le système :

1. Calcule les écarts entre RETRO SI et RETRO DLT SI.
2. Ajoute les résultats de ce calcul à tous les montants isolés dans la période en cours.

Le système stocke l'écart entre RETRO SI et RETRO DLT SI dans la variable RTO VR SI, puis ajoute la valeur de cette variable à l'accumulateur des montants isolés actuels AGI AC SI MNT SG.

Remarque : ce calcul traite les deltas du salaire brut comme des montants isolés mais il traite uniquement les deltas qui n'ont pas encore été considérés comme des montants isolés et soumis aux cotisations.

Lorsqu'un salarié change de catégorie en cours d'année, (par exemple, de non cadre à cadre), il est possible que ce calcul traite tous les deltas du brut comme des montants isolés alors que seuls les deltas du brut des périodes où le salarié était cadre doivent être pris en compte. Pour contourner ce problème, le système calcule l'écart entre RETRO SI et RETRO SI AGI. S'il existe un écart entre ces éléments, le système sait alors que le salarié a changé de catégorie dans la période recalculée. Il stocke cet écart dans la variable RTO VR SI AGI puis l'utilise pour limiter le delta des montants isolés (afin que les deltas des périodes où le salarié n'était pas assujetti aux cotisations AGIRC ne soient pas inclus dans les montants isolés).

Segments inactifs

Dans certains cas, pour exécuter la rétroactivité, le module Extensions de la Paie Globale pour la France déclenche des segments inactifs dans la période en cours. C'est le cas, par exemple, lorsqu'un salarié change de société entre les périodes des différents segments recalculés.

Les segments inactifs présentent les caractéristiques suivantes :

- Aucun plafond n'est calculé dans les segments inactifs.

Puisque le salarié n'est pas considéré comme étant présent dans les segments inactifs, aucun plafond n'est calculé. La régularisation progressive des cotisations s'effectue normalement pour le segment avec une augmentation du brut, mais n'entraîne aucune modification du montant du plafond annuel.

- Les différents éléments (variables et accumulateurs) qui stockent les jours ou heures travaillés/payés sont définis sur 0 dans le segment inactif.
- Le segment inactif n'est pas pris en compte dans le calcul des jours d'ancienneté (stockés dans l'accumulateur GEN AC JOUR ANC).
- Aucun contrôle du SMIC n'est exécuté dans les segments inactifs puisque aucune heure payée ne peut être calculée pour ces segments.
- Le calcul de la réintégration fiscale et sociale est déclenché pour les segments inactifs.
- Les segments inactifs sont déclarés sur la DADS-U. Les dates de début et de fin de ces segments sont définies sur le 01 janvier (01/01) conformément à la norme.

Prêts et saisies-arrêts

Conformément à la législation, les prêts et saisies-arrêts ne peuvent pas être recalculés au cours du traitement rétroactif.

La Paie Globale définit les éléments de prêt lorsque l'Option recal. rétroac. est paramétrée sur *Ne pas recalculer*. Toutefois, comme les prêts sont déclenchés par des éléments variables de paie, et que ces derniers prévalent sur l'Option recal. rétroac., veillez à ne pas saisir de nouvelles données de prêt dans une période close.

En revanche, la Paie Globale définit les éléments de saisie-arrêt lorsque l'Option recal. rétroac. est paramétrée sur *Recalculer à chaque fois*. Dans certains cas, les saisies-arrêts peuvent être retraitées dans une période antérieure. Par exemple, en cas de rétroactivité, si des erreurs de correspondance rétroactive se produisent, le système tente de recalculer tous les éléments, y compris les saisies-arrêts. Pour empêcher cela, le module Extensions de la Paie Globale pour la France utilise la table externe RTO AR RESULT PAIE pour extraire la valeur initiale des prêts et saisies-arrêts dans les tables de résultats de la paie à chaque traitement rétroactif.

Remarque : les gains/déductions pour lesquels la table externe RTO AR RESULT PAIE extrait les valeurs calculées précédemment sont ceux dont la *Catégorie* est RTO (Rétro-élt récupéré ds tbl ext.). Si vous voulez utiliser cette table externe pour empêcher le recalcul des gains/déductions que vous avez définis, affectez-leur cette catégorie.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale*, "Définir les éléments de gain et de déduction," Calculs de rétroactivité.

Etats et rétroactivité

Cette section traite des sujets suivants :

- Méthodes de déclaration.
- Gestion des modifications rétroactives de taux sur la DUCS.
- Consultation et modification de la méthode de déclaration utilisée pour les états.

Méthodes de déclaration

Le traitement rétroactif affecte non seulement le calcul des cotisations sociales de l'URSSAF, l'ASSEDIC et l'AGIRC/ARRCO mais également la déclaration de ces cotisations. PeopleSoft respecte la norme DUCS de déclaration des cotisations. La dernière version de ces normes prend en charge les déclarations correctives et PeopleSoft a profité des nouveaux standards pour développer des solutions permettant de générer des états prenant en compte les modifications rétroactives.

Il existe deux sortes de déclarations permettant de faire état des modifications rétroactives des cotisations :

- Déclarations additives

Dans une déclaration additive, les bases des périodes recalculées sont ajoutées à la base de la période en cours.

Remarque : les bases peuvent être ajoutées en une seule fois uniquement s'il n'existe aucun écart entre les taux de cotisations de la période recalculée et ceux de la période en cours, la norme DUCS n'autorisant qu'un seul taux à déclarer par période.

- Déclarations correctives

Dans une déclaration corrective, des états de correction distincts sont générés pour chaque période recalculée. En d'autres termes, les bases ne sont pas combinées et différents taux peuvent être associés aux deltas de la base ainsi qu'à la base de la période en cours.

Remarque : des déclarations correctives peuvent être générées, que les taux utilisés dans la période en cours diffèrent de ceux de la période recalculée ou non.

Les organismes officiels de l'URSSAF, l'ASSEDIC et l'AGIRC/ARRCO ont défini la méthode de déclaration suivante pour chaque catégorie de cotisations sociales :

<i>Organisme de déclaration</i>	<i>Code de la déclaration</i>	<i>Méthode de déclaration</i>
URSSAF	901	Corrective
ASSEDIC	902	Additive
AGIRC/ARRCO/AUTRE	903	Additive

- URSSAF.

Pour la déclaration à l'URSSAF, le programme DUCS présente les cotisations calculées par période. Par exemple, si une modification rétroactive du salaire de base effectuée en décembre remonte jusqu'en janvier, la DUCS se composera de 11 déclarations correctives (de janvier à novembre) et d'une déclaration normale (pour décembre).

S'il existe un écart entre les taux de la période en cours et ceux de la période recalculée, chaque modification rétroactive d'une base de calcul doit être déclarée séparément puis identifiée par la période régularisée, comme c'est le cas lorsque seule la base de calcul change.

- ASSEDIC et AGIRC/ARRCO.

Pour l'ASSEDIC et l'AGIRC/ARRCO, le programme DUCS combine des cotisations calculées dans différentes périodes à condition que les taux soient les mêmes entre la période antérieure et la période en cours (les bases recalculées sont ajoutées à la base de la période en cours).

S'il existe un écart entre les taux de la période en cours et ceux de la période antérieure lors du recalcul des cotisations, la DUCS présentera la même cotisation plusieurs fois avec les différents taux et les bases correspondantes.

Remarque : les taux en conflit sont extraits uniquement si, pour le type de DUCS considéré, le paramétrage indique que des déclarations additives ont été effectuées.

Gestion des modifications rétroactives de taux sur la DUCS

Lorsqu'une société retraite des périodes antérieures pour corriger des taux de cotisation supérieurs ou inférieurs aux taux officiels, les calculs résultants sont enregistrés comme suit dans la déclaration DUCS :

- Les calculs initiaux effectués avec des taux incorrects sont régularisés dans la déclaration pour l'année en cours.

Remarque : du point de vue des organismes sociaux, ces régularisations utilisent un taux non valide.

- Les recalculs exécutés avec les taux adéquats sont déclarés pour l'intégralité de la base de calcul.

Lorsque les organismes sociaux reçoivent la déclaration corrigée, ils peuvent émettre un rectificatif pour obliger au paiement immédiat des cotisations non comptabilisées (si le taux d'origine utilisé était inférieur au taux officiel) ou accordent un crédit sur les futurs paiements (si le taux utilisé était supérieur au taux officiel). En effet, la déclaration DUCS corrigée affiche des taux incorrects pour les cotisations régularisées.

Pour éviter ce cas de figure, le module Extensions de la Paie Globale pour la France fournit une page d'exception (page Taux DUCS à remplacer - FRA) qui vous permet de remplacer les taux utilisés dans les calculs réels de paie par les taux que vous voulez inclure dans la DUCS de l'année en cours. Par exemple, si vous utilisez un taux incorrect pour calculer la cotisation accident du travail, vous pouvez utiliser cette page pour remplacer le taux incorrect par un taux reconnu par l'organisme social.

Remarque : le remplacement des taux peut créer des écarts entre les cotisations calculées dans le système et les cotisations déclarées sur la DUCS. Ces écarts peuvent affecter la comptabilité financière puisque les montants enregistrés dans le système de paie seront différents des montants réellement payés. Vous pouvez assurer le suivi et la gestion de ces écarts à l'aide de l'état Audit remplacement taux DUCS (GPFRDUCO). Cet état recense les écarts entre les montants calculés et les montants déclarés suite à un remplacement de taux.

Consultation et modification de la méthode de déclaration utilisée pour les états

Vous pouvez consulter la méthode de déclaration définie pour chaque organisme officiel sur la page Types DUCS. Si les règles de déclarations rétroactives changent, vous pouvez utiliser cette page pour modifier la méthode.

Remarque : les méthodes de déclaration fournies reflètent la position de chaque organisme social au moment du développement du module Extensions de la Paie Globale pour la France. Vous devez consulter les dernières normes DUCS pour vérifier que les méthodes de déclaration sont toujours valables. Par exemple, vous pourrez avoir besoin de modifier le paramétrage pour l'ASSEDIC et lui affecter la valeur CORRECTIF si l'ASSEDIC choisit cette méthode de déclaration.

Déclencheurs rétroactifs fournis

Les différents cas standard pour lesquels le module Extensions de la Paie Globale pour la France fournit des déclencheurs rétroactifs sont les suivants :

- Modification des données de rémunération.
- Modification de l'enregistrement JOB.

Le déclencheur qui s'applique pour les modifications de date d'emploi est défini pour les champs suivants : Action, Société, Etablissement, Lot de paie, Numéro contrat, Code emploi, ETP, ETP payé, Convention collective et Statut salarié.

Remarque : la plupart des modifications opérées dans l'enregistrement JOB déclenchent un traitement rétroactif, itératif ou de segmentation.

- Modification des données de contrat.

Ce déclencheur est défini au niveau des champs suivants : Type contrat, Date début contrat, Date fin contrat et Numéro contrat.

- Modification des données de contrat spécifiques de la France.

Ce déclencheur est défini pour les champs suivants : Taux employeurs multiples, % réduction brut, Statut catégorie et Code sécurité sociale.

- Modification des événements d'absence.

Ce déclencheur est défini au niveau de l'enregistrement.

- Modification d'un élément variable de paie.

Ce déclencheur est défini au niveau de l'enregistrement.

- Modification des données d'affectation d'un élément par salarié et d'affectation d'un salarié par élément.

Ce déclencheur est défini au niveau de l'enregistrement.

- Modification des remplacements d'éléments simples.

Ce déclencheur est défini au niveau de l'enregistrement.

- Modification des échéanciers des salariés.

Ce déclencheur est défini au niveau de l'enregistrement.

Remarque : ces déclencheurs sont fournis pour servir de modèles de définitions pour vos propres déclencheurs. Vous pouvez les modifier et définir des déclencheurs supplémentaires pour gérer des cas propres à votre société.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Paramétrer les déclencheurs"

Changements collectifs des éléments de calcul des cotisations

Vous pouvez appliquer des changements collectifs aux éléments de calcul des cotisations à l'aide des déclencheurs en masse. Le paramétrage de ces déclencheurs est décrit dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Paie Globale*.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Paramétrer les déclencheurs en masse"

Chapitre 18

Paramétrer le traitement de fin d'emploi

Ce chapitre présente le traitement de fin d'emploi et explique comment paramétrer les fins d'emploi.

Remarque : le système PeopleSoft fournit une requête permettant d'afficher les noms de tous les éléments fournis, conçus pour la France. Les instructions relatives à l'exécution de la requête figurent dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Paie Globale*.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Consulter les éléments livrés," Comprendre la consultation des éléments livrés

Comprendre le traitement de fin d'emploi

Dans le module Extensions de la Paie Globale pour la France, le traitement de fin d'emploi identifie les salariés en fin d'emploi dans le module PeopleSoft Ressources Humaines, traite ces salariés pour procéder au paiement final dans le cadre d'une exécution hors cycle, et extrait les données des modules Paie Globale et Ressources Humaines afin de générer les états ASSEDIC de fin d'emploi.

Cette section traite des sujets suivants :

- Procédure de paramétrage du traitement de fin d'emploi
- Déclencheurs rétroactifs et de segmentation nécessaires au traitement de fin d'emploi.
- Eléments utilisés pour identifier les salariés concernés par l'extraction de données.
- Génération des états ASSEDIC pour mutation.

Remarque : PeopleSoft utilise la fonctionnalité des avances hors cycle de l'application Paie Globale pour initier le traitement de fin d'emploi propre à la France. Le système calcule les gains et déductions des salariés en fin d'emploi sous forme d'avances en marge du cycle de paie normal. Lorsque les salariés perçoivent leur paiement final, le système bloque automatiquement le traitement de ces mêmes salariés dans l'échéancier normal interne au cycle.

Procédure de paramétrage du traitement de fin d'emploi

Pour paramétrer des fins d'emploi, configurez les éléments de la Paie Globale qui contrôlent cette procédure :

- Sélectionner des salariés en fin d'emploi pour le traitement de la paie hors cycle.

Le traitement de fin d'emploi français fait appel à des déclencheurs rétroactifs et de segmentation liés au champ Action de l'enregistrement JOB pour identifier les salariés en fin d'emploi. Lorsqu'une action de fin d'emploi est saisie pour un salarié, ces déclencheurs génèrent une ligne de données qui identifie le salarié en fin d'emploi. Le module Extensions de la Paie Globale pour la France peut alors sélectionner le salarié à inclure dans le traitement hors cycle, calculer ses gains et déductions, et émettre le paiement final.

Dans le cadre du paramétrage des fins d'emploi, vous devez configurer les déclencheurs qui permettent d'identifier les salariés en fin d'emploi et de préciser les actions de l'enregistrement JOB qui constituent une fin d'emploi dans votre organisation. Vous devez également répertorier ces actions sur la page Paramètre d'extraction pour que le système sélectionne uniquement les salariés associés aux valeurs d'action pertinentes lors de la création d'un groupe hors cycle pour le traitement des salariés en fin d'emploi.

Remarque : bien que les extensions pour la France fournissent un déclencheur (DEPART) qui permet d'identifier les salariés en fin d'emploi, vous pouvez créer vos propres déclencheurs.

Remarque : la procédure de traitement des salariés en fin d'emploi associés à des valeurs d'action pertinentes sera développée dans le chapitre consacré au traitement de fin d'emploi.

Voir [Chapitre 25, "Traiter les fins d'emploi," page 451](#).

- Extraire des données pour les états ASSEDIC

Le module Extension de la Paie Globale pour la France utilise un certain nombre d'éléments (tableaux, variables et formules) pour identifier les salariés pour lesquels des données des modules Ressources Humaines et Paie doivent être extraites en vue de la génération des états de fin d'emploi ASSEDIC. Bien que ce module fournisse tous les éléments nécessaires à la sélection des salariés dans l'optique de l'extraction des données, vous devez vérifier et configurer ces éléments pour vous assurer qu'ils répondent aux besoins de votre activité. Ceci implique d'identifier dans l'enregistrement JOB les actions de fin d'emploi qui vont déclencher l'extraction des données, de préciser le mode d'enregistrement des différentes combinaisons action/motif de fin d'emploi et de définir d'autres paramètres pour le traitement d'extraction.

Important ! Pour paramétrer le traitement de fin d'emploi, vous devez configurer les *deux* ensembles d'éléments décrits ici, à savoir ceux qui servent à sélectionner les salariés auxquels appliquer le traitement de paie hors cycle et ceux qui permettent de sélectionner les salariés en vue de l'extraction des données.

Paramétrer les fins d'emploi

Pour paramétrer le traitement de fin d'emploi pour la France :

1. Au moyen du composant Définitions déclencheur (GP_TRGR_SETUP) de l'application Paie Globale, définissez les déclencheurs rétroactifs et de segmentation permettant d'identifier les salariés en fin d'emploi. Ces déclencheurs permettent de déterminer :
 - Le mode de traitement des éléments de paie après saisie d'une fin d'emploi dans le champ Action de l'enregistrement JOB.
 - Les salariés auxquels appliquer le traitement de la paie hors cycle (leurs actions de fin d'emploi doivent être identiques à celles indiquées dans la définition des déclencheurs rétroactifs et de segmentation).

Remarque : le système PeopleSoft fournit le déclencheur DEPART à titre d'exemple. Vous pouvez l'adapter à vos besoins ou vous en servir comme modèle pour définir vos propres déclencheurs rétroactifs ou de segmentation.

2. Identifiez les déclencheurs rétroactifs et de segmentation définis à l'étape 1 de la page Paramètres extraction, dans le module Extension de la Paie Globale pour la France.

Seuls les salariés dont les déclencheurs rétroactifs ou de segmentation sont identiques à ceux indiqués sur la page Paramètres d'extraction sont retenus (extraits) pour le traitement de fin d'emploi hors cycle.

3. Consultez et configurez les éléments servant à identifier les salariés dont les données doivent être extraites de la base pour permettre la génération des états de fin d'emploi ASSEDIC.
4. Mappez les actions/motifs que vous avez configurés pour déclencher le traitement de fin d'emploi sur les motifs de fin d'emploi qui doivent figurer sur les états correspondants d'un salarié.

Utilisez pour cela la page Motifs ASSEDIC.

Par exemple, si un salarié arrive en fin d'emploi et que l'action et le motif qui lui sont associés sont *Suspension* et *RED* (licenciement économique), respectivement, vous pouvez définir le motif ASSEDIC correspondant comme *Licenciement économique*. Ce motif figurera sur l'attestation ASSEDIC du salarié.

5. Mappez un élément variable sur l'attestation ASSEDIC pour déclencher l'extraction des données et la génération des états ASSEDIC pour les salariés en fin d'emploi.

Effectuez cette opération sur la page Codes mappage éléments - FRA.

Le système PeopleSoft fournit à cet effet l'élément variable GEN VR TEST DEPART. Quand un salarié arrive en fin d'emploi et que vous lancez le traitement de paie, le module Extensions de la Paie Globale pour la France paramètre la valeur GEN VR TEST DEPART sur GP TRUE (1). Par la suite, lors de l'extraction des données, le système extrait les données de l'attestation ASSEDIC et génère les états correspondants uniquement pour les salariés dont cette variable est paramétrée sur 1 dans les résultats de paie.

Remarque : pour lancer l'extraction des données nécessaires à l'établissement des états ASSEDIC, accédez à la page Extr. données fin d'emploi - FRA.

Déclencheurs rétroactifs et de segmentation nécessaires au traitement de fin d'emploi

Le système PeopleSoft fournit le déclencheur DEPART qui identifie les salariés pour lesquels une fin d'emploi existe dans l'enregistrement JOB. Ce déclencheur, associé au champ Action emploi, lance le traitement rétroactif et de segmentation lorsque la valeur de l'action est *TER (fin d'emploi)*, *RET (retraite)*, *XFR (mutation)*, *TWP (fin d'emploi avec paie)*, ou *TWB (fin d'emploi avec avantages)*. Dans le module Extensions de la Paie Globale pour la France, le traitement de fin d'emploi détecte à quel moment le déclencheur DEPART devient actif pour des salariés en réponse à l'une de ces actions de fin d'emploi. Il peut alors inclure tout salarié comprenant un déclencheur rétroactif ou de segmentation dans le cycle de fin de traitement hors cycle suivant. Lors du paramétrage des Extensions de la Paie Globale pour la France, reportez-vous à cette liste de valeurs d'action et accédez aux pages Définitions déclencheur et Définitions déclencheur - Valeurs champs de l'application Paie Globale afin d'ajouter, de supprimer ou de modifier des actions qui déclenchent une fin d'emploi, et répercuter ainsi les besoins de votre entreprise. Lorsque vous créez de nouveaux déclencheurs pour le traitement de fin d'emploi, vous devez supprimer les déclencheurs fournis par PeopleSoft sur la page Paramètre d'extraction (module Extensions de la Paie Globale pour la France), et ajoutez vos propres déclencheurs (selon les cas).

Définitions déclencheur

Valeurs champs

Pays: FRA France
Nom enreg. (table): JOB
Nom champ: ACTION

Valeurs champs					
Personnaliser Rech. Afficher tt Premier 13-15 sur 17 Dernier					
Séquence	Caractère	Code événement déclencheur	Jours décalage		
13	TER	DEPART	-1	+	-
14	RET	DEPART	-1	+	-
15	XFR	DEPART	-1	+	-

Aucune corres. valeur champ

☒ Ne pas déclencher
☐ Déclencher

Code événement déclencheur:

Page Définitions déclencheur - Valeurs de champ affichant les actions JOB déclenchant un traitement de fin d'emploi pour la France

Important ! Les Extensions de la Paie Globale pour la France définissent avec un décalage de -1 les valeurs d'action qui déclenchent le traitement rétroactif. Si vous ajoutez d'autres valeurs à cette liste, définissez-les avec ce même décalage pour garantir le bon traitement rétroactif des fins d'emploi.

Libre à vous de définir des déclencheurs qui reflètent les pratiques de gestion de votre société. Le système PeopleSoft propose comme modèle le déclencheur DEPART ; vous pouvez vous en servir pour créer les différents types de déclencheur dont vous avez besoin.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Paramétrer les déclencheurs"

Éléments utilisés pour identifier les salariés concernés par l'extraction de données

Le module Extensions de la Paie Globale pour la France utilise la combinaison d'éléments suivante pour identifier les salariés en fin d'emploi et les sélectionner en vue de l'extraction des données :

Type d'élément	Nom de l'élément	Utilisation
Contrôle de génération	GEN GC TEST DEPAR	<p>En l'état, cet élément vérifie si l'une des actions de fin d'emploi suivantes a été saisie pour un salarié dans l'enregistrement JOB : Retraite (RET), Retraite avec paie (RWP), Interruption modif. poste (TDL), Fin emploi (TER), Fin emploi avec avantages (TWB), Fin emploi avec paie (TWP). Vous pouvez modifier, supprimer ou ajouter des actions dans cet élément de contrôle de génération.</p> <p>Remarque : cet élément est associé au gain DEPART (ci-dessous).</p> <p>Remarque : normalement, les actions qui déclenchent le traitement dans l'élément de contrôle de génération GEN GC TEST DEPART doivent correspondre aux actions JOB que vous avez paramétrées pour générer les déclencheurs de fin d'emploi dans le composant Définitions déclencheur de l'application Paie Globale, ainsi qu'aux actions répertoriées sur la page Motifs ASSEDIC.</p>
Gain	DEPART	<p>Si l'une des actions incluses dans l'élément de contrôle de génération GEN GC TEST DEPART (ci-dessus) apparaît dans la période du segment plus un jour, l'élément de gain DEPART est déclenché. Ce gain n'est pas utilisé pour extraire le montant monétaire à ajouter au salaire, mais pour déclencher le traitement de la formule GEN FM ACT DEPART (ci-dessous).</p>

Type d'élément	Nom de l'élément	Utilisation
Formule	GEN FM ACT DEPART	Si l'élément de gain DEPART est déclenché, la formule GEN FM ACT DEPART est résolue. Cette formule appelle la table GEN AR DEPART qui extrait l'action et le motif de fin d'emploi, et alimente les variables GEN VR ACTION et GEN VR MOTIF (voir ci-dessous). Cette formule renseigne également la variable GEN VR TEST DEPART avec la valeur GP TRUE (voir ci-dessous).
Variable	GEN VR TEST DEPART	<p>Si un salarié quitte la société, la variable GEN VR TEST DEPART prend la valeur GP TRUE (ou 1). Sinon, la valeur de la variable est égale à GP FALSE (ou 0).</p> <p>Le système extrait les données de l'attestation ASSEDIC des tables des modules Ressources Humaines et Paie Globale, et génère les états correspondants uniquement pour les salariés dont cette variable est paramétrée sur 1 dans les tables de résultat de la paie.</p> <p>Vous pouvez définir une autre variable que GEN VR TEST DEPART pour déclencher l'extraction des données nécessaires à l'attestation ASSEDIC. Dans ce cas, mappez la nouvelle variable à l'attestation ASSEDIC sur la page Codes mappage éléments - FRA, et vérifiez que le nouvel élément remplace GEN VR TEST DEPART dans l'ensemble du système, y compris dans la formule GEN FM ACT DEPART (voir ci-dessus).</p>
Variable	GEN VR ACTION	<p>Cette variable stocke l'action de fin d'emploi d'un salarié.</p> <p>Lors du paramétrage du traitement de fin d'emploi, vous devez mapper les combinaisons action/motif stockées dans cette variable et dans la variable GEN VR MOTIF (voir ci-dessous) sur les motifs de fin d'emploi qui doivent figurer sur les attestations ASSEDIC. Utilisez à cet effet la page Motifs ASSEDIC.</p>

Type d'élément	Nom de l'élément	Utilisation
Variable	GEN VR MOTIF	<p>Cette variable stocke le motif de fin d'emploi d'un salarié.</p> <p>Lors du paramétrage du traitement de fin d'emploi, vous devez mapper les combinaisons action/motif stockées dans cette variable et dans la variable GEN VR ACTION (voir ci-dessus) sur les motifs de fin d'emploi qui doivent figurer sur les attestations ASSEDIC. Utilisez à cet effet la page Motifs ASSEDIC.</p>

Génération des états ASSEDIC pour mutation

Parallèlement à la génération d'états ASSEDIC pour les salariés en fin d'emploi, vous pourrez être amené à générer des états ASSEDIC pour les mutations intersociétés. Vous pouvez effectuer cette opération, sans inclure les salariés mutés dans le traitement de paie hors cycle des salariés en fin d'emploi, en vous servant des éléments fournis suivants :

Type d'élément	Nom de l'élément	Utilisation
Contrôle de génération	GEN GC TEST TRNSFR	<p>Cet élément vérifie si la combinaison action/motif d'une mutation a été saisie pour un salarié dans l'enregistrement JOB. Vous pouvez modifier, supprimer ou ajouter des actions dans cet élément de contrôle de génération.</p> <p>Remarque : cet élément est associé au gain TRANSFER (ci-dessous). Son fonctionnement est identique à celui de l'élément de contrôle de génération GEN GC TEST DEPART décrit dans le tableau de la section précédente.</p>

Type d'élément	Nom de l'élément	Utilisation
Gain	TRANSFER	<p>Si l'une des combinaisons action/motif incluses dans l'élément de contrôle de génération GEN GC TEST TRNSFR (ci-dessus) apparaît dans la période du segment plus un jour, l'élément de gain TRANSFER est déclenché. Ce gain n'est pas utilisé pour extraire le montant monétaire à ajouter au salaire, mais pour déclencher le traitement de la formule qui affecte la valeur GP TRUE (voir ci-dessous) à la variable GEN VR TEST TRNSFR.</p> <p>Remarque : son fonctionnement est identique à celui de l'élément DEPART décrit dans le tableau de la section précédente.</p>
Variable	GEN VR TEST TRNSFR	<p>Quand un salarié est muté et que vous lancez le traitement de la paie, le module Extensions de la Paie Globale pour la France paramètre la valeur GEN VR TEST DEPART sur GP TRUE (1). Par la suite, lors de l'extraction des données, le système extrait les données de l'attestation ASSEDIC et génère les états correspondants uniquement pour les salariés dont cette variable est paramétrée sur 1 dans les résultats de paie.</p>

Type d'élément	Nom de l'élément	Utilisation
Variable (suite)	GEN VR TEST TRNSFR (suite)	<p>Pour utiliser cette variable dans le but de déclencher l'extraction des données des salariés mutés, vous devez la mapper sur l'attestation ASSEDIC sur la page Eléments pour états décrite dans ce chapitre. Vous pouvez définir une autre variable que GEN VR TEST TRNSFR pour déclencher l'extraction des données nécessaires à l'attestation ASSEDIC. Dans ce cas, mappez la nouvelle variable sur l'attestation ASSEDIC sur la page Codes mappage éléments - FRA, et vérifiez que le nouvel élément remplace GEN VR TEST TRNSFR dans l'ensemble du système.</p> <p>Remarque : son fonctionnement est identique à celui de la variable GEN VR TEST DEPART décrite dans le tableau de la section précédente.</p> <p>Pour lancer l'extraction des données nécessaires à l'établissement du certificat ASSEDIC, accédez à la page Extr. données fin d'emploi - FRA.</p>

Définir des fins d'emploi

Pour définir des fins d'emploi, utilisez les composants Fins d'emploi - FRA (GPFR_TERM) et Codes mappage éléments - FRA (GPFR_ILLNESS_SETUP).

Cette section explique comment :

- Identifier des déclencheurs de fin d'emploi.
- Définir les motifs ASSEDIC.
- Mapper des éléments variables sur l'attestation Assedic GEN VR TEST DEPART.

Pages utilisées pour définir les fins d'emploi

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Paramètre extraction	GPFR_TERM_TRG	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Fins d'emploi, Fins d'emploi - FRA, Paramètre extraction	Répertorier les déclencheurs rétroactifs et de segmentation créés pour le traitement de fin d'emploi. Le système identifie les salariés dont les déclencheurs sont répertoriés sur cette page et les sélectionne pour le traitement de fin d'emploi.
Motifs ASSEDIC	GPFR_TERM	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Fins d'emploi, Fins d'emploi - FRA, Motifs ASSEDIC	Mapper les combinaisons action/motif configurées pour déclencher le traitement de fin d'emploi sur les motifs de fin d'emploi qui doivent figurer sur l'attestation ASSEDIC d'un salarié.
Codes mappage éléments - FRA	GPFR_ILLNESS_SETUP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Etats, Codes mappage éléments - FRA	Définir un élément variable qui servira à identifier les salariés dont les données des modules Ressources Humaines et Paie Globale doivent être extraites pour permettre la génération des attestations ASSEDIC. Le système n'extrait ces données que pour les salariés pour lesquels cette variable est paramétrée sur 1 dans les tables de résultats.

Identifier des déclencheurs de fin d'emploi

Accédez à la page Paramètre extraction (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Fins d'emploi, Fins d'emploi - FRA, Paramètre extraction).

Paramètre extraction		Motifs ASSEDIC				
Déclencheurs pour sélection fins d'emploi						
Personnaliser Rech. Afficher tt Premier 1-2 sur 2 Dernier						
	*Pays	*Type déclencheur	*Code événement déclencheur	Description		
1	FRA	Rétroactif	DEPART	Fin emploi rétroactive	+	-
2	FRA	Segmentation	DEPART	Segmentation fin emploi	+	-

Page Paramètre extraction

Identifiez les déclencheurs rétroactifs et de segmentation créés pour le traitement de fin d'emploi.

Le système identifie les salariés dont les déclencheurs sont répertoriés sur cette page et les sélectionne pour le traitement de fin d'emploi.

Remarque : assurez-vous que toutes les actions entraînant la création d'un déclencheur rétroactif créent également un déclencheur de segmentation.

Définir les motifs ASSEDIC

Accédez à la page Motifs ASSEDIC (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Fins d'emploi, Fins d'emploi - FRA, Motifs ASSEDIC).

Paramètre extraction		Motifs ASSEDIC			
Actions et motifs					
Personnaliser Rech. Afficher tt Premier 1-10 sur 27 Dernier					
	*Action	*Code motif	*Motif rupture contrat		
1	Licenciement	RED	Licenciement économique	+	-
2	Retraite	RMT	Retraite	+	-
3	Fin emploi	ATC	Accord rupture apprentge/CDD	+	-
4	Fin emploi	CDE	Fermeture définitive établiss.	+	-
5	Fin emploi	EAB	Rupture anticipée/employeur	+	-
6	Fin emploi	EAC	Fin contrat apprentissage	+	-
7	Fin emploi	EFT	Fin contrat à durée déterminée	+	-
8	Fin emploi	EPP	Fin période essai/employeur	+	-
9	Fin emploi	LTC	Résiliation judiciaire contrat	+	-
10	Fin emploi	PAB	Rupture anticipée/salarié	+	-

Page Motifs ASSEDIC

Actions et motifs

Utilisez les champs de ce cartouche pour mapper les combinaisons action/motif définies pour déclencher le traitement de fin d'emploi aux motifs de fin d'emploi qui doivent figurer sur l'attestation ASSEDIC d'un salarié. Répertoriez dans les colonnes Action et Code motif les actions et motifs qui déclenchent le traitement de fin d'emploi. Répertoriez les motifs ASSEDIC correspondants dans les champs situés sous l'intitulé Motif rupture contrat.

Action et Code motif

Sélectionnez une action et un code motif définis dans la table Actions et motifs.

Vérifiez que les codes action et motif indiqués sur cette page sont identiques à ceux que vous avez définis pour générer des déclencheurs de traitement dans le composant Définitions déclencheur (GP_TRGR_SETUP). Toutes les actions et tous les motifs qui génèrent des déclencheurs de fin d'emploi doivent figurer ici.

Remarque : il est important de vérifier tous les codes action/motif définis pour le traitement de fin d'emploi et de les mapper aux motifs de fin d'emploi indiqués sur l'attestation ASSEDIC.

Motif rupture contrat

Sélectionnez le motif de rupture du contrat qui doit figurer sur l'attestation ASSEDIC lorsqu'un salarié est placé en fin d'emploi au moyen de l'action et du motif indiqués dans les champs Action et Code motif correspondants.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Traiter la paie," Créer des groupes de salariés

Mapper des éléments variables sur l'attestation Assedic GEN VR TEST DEPART

Accédez à la page Codes mappage éléments - FRA (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Etats, Codes mappage éléments - FRA).

Codes mappage éléments - FRA

Libellé:

55

Attestation assedic

*Type élément:

AA

Attestation ASSEDIC

Eléments		Personnaliser	Rech.	Afficher tt	Premier	1-2 sur 2	Dernier
	*Type format			*Nom élément			
1	Variable			GEN VR TEST DEPART		+	-
2	Variable			GEN VR TEST TRNSFR		+	-

Page Codes mappage éléments - FRA

Utilisez cette page pour sélectionner une variable qui servira à identifier les données salariés à extraire de la base de données pour permettre la génération des états de fin d'emploi. Le système extrait des tables des modules Ressources Humaines et Paie Globale les données des états de fin d'emploi des seuls salariés dont cette variable est paramétrée sur 1 dans les tables de résultat de la paie.

Remarque : le module Extensions de la Paie Globale pour la France fournit la variable GEN VR TEST DEPART à cet effet. S'il y a lieu, vous pouvez définir une autre variable pour le paramétrage des fins d'emploi.

Remarque : pour lancer l'extraction des données nécessaires à l'établissement du certificat ASSEDIC, accédez à la page Extr. données fin d'emploi - FRA.

Chapitre 19

Gérer les saisies-arrêts

Ce chapitre présente les saisies-arrêts et explique comment :

- Saisir des saisies-arrêts.
- Indiquer les bénéficiaires de saisies-arrêts.
- Interrompre, annuler et supprimer des saisies-arrêts.
- Modifier le solde d'une saisie-arrêt.
- Définir le montant maximum d'une saisie-arrêt.
- Générer un état des saisies-arrêts.

Remarque : le système PeopleSoft fournit une requête permettant d'afficher les noms de tous les éléments fournis, conçus pour la France. Les instructions relatives à l'exécution de la requête figurent dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Paie Globale*.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Consulter les éléments livrés," Comprendre la consultation des éléments livrés

Comprendre les saisies-arrêts

Cette section traite des sujets suivants :

- Types de saisie-arrêt et priorités.
- Gains saisissables et non saisissables.
- Saisies-arrêts et traitement rétroactif.
- Condition préalable.

Types de saisie-arrêt et priorités

Lorsqu'un salarié doit de l'argent à un tiers pour une pension alimentaire, des dettes fiscales ou d'autres obligations, l'employeur peut être légalement tenu de déduire du salaire de cette personne une partie des sommes dues. Cette déduction, appelée saisie-arrêt, est prélevée tous les mois, conformément aux directives administratives. Le montant de la retenue dépend de la rémunération du salarié et du nombre de personnes qu'il a à sa charge.

Il existe deux types de saisie-arrêt : la pension alimentaire et les autres dettes. Lorsque les gains d'un salarié sont insuffisants pour couvrir plusieurs saisies-arrêts, les retenues destinées au paiement d'une pension alimentaire sont prioritaires.

Les autres dettes relèvent des trois catégories suivantes, répertoriées par ordre de priorité :

1. Dettes fiscales.
2. Condamnations pénales.
3. Dettes ordinaires.

Lorsque plusieurs saisies-arrêts portent sur le même type de dette (par exemple, trois retenues pour pension alimentaire), le système, au lieu de déduire un montant proportionnel à chaque dette, les traite l'une après l'autre en suivant leur ordre de saisie.

Vous pouvez définir au maximum trois déductions pour chaque type de saisie-arrêt (pension alimentaire, dette fiscale, condamnation pénale, dette ordinaire) dans le même traitement de paie.

Gains saisissables et non saisissables

Les gains d'un salarié peuvent être divisés en montants saisissables et non saisissables.

Le montant saisissable du revenu d'un salarié correspond à la partie qui peut faire l'objet d'une saisie-arrêt.

- Montant saisissable obligatoire.

Le montant saisissable obligatoire inclut les indemnités de licenciement, la retraite au-delà de la limite imposable de 3 049 euros et la prime d'intéressement. Ces montants peuvent être saisis en totalité et échappent aux règles de calcul courantes des saisies-arrêts.

- Montant non saisissable obligatoire.

Le montant non saisissable obligatoire se compose des remboursements de dépenses professionnelles (crédoeurs exclus), des indemnités familiales payées par l'employeur (crédoeurs exclus) et du RMI (revenu minimal d'insertion) fixé annuellement par le gouvernement.

Si la partie saisissable du salaire est insuffisante pour payer la pension alimentaire, celle-ci peut être prélevée sur le montant non saisissable, à condition que le salaire restant ne tombe pas en dessous du RMI. Seuls les paiements de pension alimentaire peuvent être prélevés sur cette partie du salaire.

- Montant saisissable.

Toute saisie-arrêt doit toujours être inscrite sur le montant saisissable des gains du salarié. Le système utilise un élément barème pour calculer le montant saisissable.

Saisies-arrêts et traitement rétroactif

Conformément à la législation, les saisies-arrêts ne peuvent pas être recalculées au cours du traitement rétroactif.

Pour empêcher le recalcul des éléments de saisies-arrêts fournis, le module Extensions de la Paie Globale pour la France utilise la table externe RTO AR RESULT PAIE pour extraire la valeur initiale des prêts et saisies-arrêts dans les tables de résultats de la paie à chaque traitement rétroactif.

Conditions préalables

La fraction ou quotité saisissable varie en fonction des tranches de salaire définies par le gouvernement.

Avant d'entrer des saisies-arrêts, vous devez consulter et mettre à jour les seuils de salaire utilisés pour le calcul des saisies-arrêts sur la page Barème - FRA.

Pour accéder à cette page, sélectionnez Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Saisies-arrêts/décisn justice, Barème - FRA.

Remarque : pour afficher le nom des variables stockant les valeurs dans le barème de saisie-arrêt, accédez à la page Taux et éléments (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Autres plafonds/taux/valeurs, Taux/éléments/plafonds - FRA) au moyen du composant GPFR_GAR_RATES.

Remarque : le système PeopleSoft fournit et gère la valeur des limites de salaire dans le barème de saisie-arrêt. Vous pouvez toutefois les mettre à jour conformément à l'évolution de la législation afin d'enregistrer les nouvelles valeurs avant réception des mises à jour transmises par PeopleSoft.

Saisir des saisies-arrêts

Utilisez la page Affecter saisies-arrêts - FRA pour créer une saisie-arrêt. Saisissez le montant de la saisie-arrêt, la date de début et la date de fin, le type de saisie-arrêt, ainsi que les autres instructions nécessaires.

Au moment où vous enregistrez les données de la saisie-arrêt, le système effectue deux actions :

- Il affecte une déduction au salarié.

Affichez l'affectation dans le composant Affectation élément /salarié (GP_ED_PYE) ou Affectation salarié /élément (GP_ED_ELEM).

- Il crée une valeur de remplacement pour la section salarié intitulée SAI SE SAISIES (section des saisies-arrêts). Les instructions de remplacement figurent sur la page Remplacement section.

Pour que les instructions de saisies-arrêts soient traitées, vous devez ajouter la section SAI SE SAISIES à la liste de traitements utilisée pour calculer la paie du salarié.

Remarque : pour connaître les noms des éléments de déduction utilisés dans le traitement des saisies-arrêts et les noms des variables qui stockent le code de saisie-arrêt, la date de début et le montant initial, accédez à la page Taux et éléments en utilisant le nom de composant GPFR_GAR_DAT.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Paramétrer les remplacements," Définir des valeurs de remplacement au niveau de la définition des éléments

Page utilisée pour saisir des saisies-arrêts

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Affecter saisies-arrêts - FRA	GPFR_GAR_DAT	Paie globale & absences, Données salarié, Saisies-arrêts/décisn justice, Affecter saisies-arrêts - FRA	Définir une nouvelle saisie-arrêt ou afficher le détail d'une saisie-arrêt existante.

Saisir les saisies-arrêts d'un salarié

Accédez à la page Affecter saisies-arrêts - FRA (Paie globale & absences, Données salarié, Saisies-arrêts/décisn justice, Affecter saisies-arrêts - FRA).

Page Affecter saisies-arrêts - FRA : onglet Identification saisie-arrêt

Onglet Identification saisie-arrêt**Code saisie-arrêt**

Saisissez le code figurant sur l'avis de saisie-arrêt. Le champ accepte jusqu'à 19 caractères alphanumériques.

Type

Sélectionnez le type de saisie-arrêt : *Pension*, *Pénal*, *Impôt* ou *Autre*.

Remarque : vous pouvez définir au maximum trois saisies-arrêts de même type pour un même salarié.

Date début

(Obligatoire) Saisissez la date à partir de laquelle les gains du salarié sont soumis à la saisie-arrêt. Cette date doit être comprise dans la période de traitement actuelle. Vous ne pouvez pas modifier cette date une fois que le système a traité le premier montant de saisie-arrêt.

Si vous indiquez une date de début qui relève d'une période de traitement antérieure, le système ne commence à calculer les saisies-arrêts que lorsque vous exécutez une paie rétroactive. Par ailleurs, les résultats risquent d'être faussés et de nécessiter un ajustement manuel.

Montant

Si la saisie-arrêt concerne une pension alimentaire, saisissez le montant du paiement mensuel.

Dans tous les autres cas, saisissez le montant initial de la saisie-arrêt. Ce montant correspond à la somme due telle qu'elle figure sur l'avis de saisie-arrêt.

Si vous devez modifier ce montant ultérieurement, utilisez les éléments variables de paie. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique Modifier le solde d'une saisie-arrêt plus loin dans ce chapitre.

Onglet Bénéficiaire**Code bénéficiaire**

Sélectionnez le bénéficiaire de la saisie-arrêt.

Nom bénéficiaire

Saisissez le nom du bénéficiaire de la saisie-arrêt. Ce champ est obligatoire *uniquement* si vous saisissez un bénéficiaire qui ne possède pas de code.

Infos compte bancaire

Cliquez sur cet icône pour ajouter des informations relatives au compte bancaire sur lequel sera versé le paiement de la saisie-arrêt. Indiquez le mode de paiement, les codes pays, banque et agence, le numéro et le nom du compte, et le code devise.

Onglet Statut**Supprimer**

Cochez cette case uniquement si vous souhaitez annuler une saisie-arrêt. Pour supprimer la saisie-arrêt, vous devez d'abord l'annuler, puis enregistrer la page et enfin cliquer sur le signe moins (-) en regard de la saisie-arrêt.

Date fin

Saisissez la date du dernier paiement.

Statut

Affiche le statut. Les valeurs valides sont les suivantes :

Créé : apparaît lorsque vous cliquez sur le signe plus (+) pour ajouter une nouvelle ligne.

Traité : indique que le système a créé un remplacement de section pour le salarié. Le statut devient *Traité* lorsque vous enregistrez les données d'une saisie-arrêt.

Mis à jour : indique que vous avez modifié les données de saisie-arrêt.

Supprimé : indique que le système a supprimé la déduction pour le salarié et mis à jour les données de la page Remplacement section (ou les a supprimées s'il n'y avait pas d'autre saisie-arrêt).

Erroné : signifie que le système n'a pas pu affecter la déduction au salarié ou créer un remplacement de section en raison d'un problème technique.

Onglet Eléments**Nom élément**

Affiche le nom de l'élément de déduction qui calcule le montant de la saisie-arrêt lors du traitement de la paie. Les éléments de saisie-arrêt sont les suivants :

- Déductions pour les pensions alimentaires : *PENSION A 1*, *PENSION AL 2*, *PENSION AL 3* ;
- Déductions résultant de condamnations pénales : *COND PENAL 1*, *COND PENAL 2*, *COND PENAL 3*.
- Déductions de dettes fiscales : *IMPOT 1*, *IMPOT 2*, *IMPOT 3*.
- Déductions de dettes ordinaires : *CREANCE 1*, *CREANCE 2*, *CREANCE 3*.

Indiquer les bénéficiaires de saisies-arrêts

Pour indiquer le bénéficiaire d'une saisie-arrêt, utilisez l'onglet Bénéficiaire de la page Affecter saisies-arrêts - FRA, dans le module Extensions de la Paie Globale pour la France. Le bénéficiaire peut être un bénéficiaire général ou individuel. Avant d'affecter une saisie-arrêt à un bénéficiaire sur cette page, vous devez définir ce dernier au moyen du composant Bénéficiaires déductions de l'application Paie Globale (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Banque, Bénéficiaires déductions).

Interrompre, annuler et supprimer des saisies-arrêts

Vous pouvez interrompre ou annuler une saisie-arrêt lorsque cela s'avère nécessaire.

Pour interrompre une saisie-arrêt :

1. Accédez à la page Affecter saisies-arrêts - FRA associée au salarié.
2. Modifiez la Date fin, puis enregistrez vos modifications.

Pour supprimer une saisie-arrêt :

1. Accédez à la page Affecter saisies-arrêts - FRA associée au salarié.
2. Cochez la case Supprimer, puis enregistrez vos modifications.

Le système supprime la déduction affectée au salarié et met à jour ou supprime le remplacement de section pour le salarié. Vous ne pouvez plus modifier cette saisie-arrêt.

Pour supprimer une saisie-arrêt :

1. Supprimez la saisie-arrêt conformément aux instructions en la matière.
2. Cliquez sur le signe moins (-) qui apparaît à droite de la saisie-arrêt sur n'importe quel onglet de la page Affecter saisies-arrêts - FRA, puis enregistrez votre modification.

Le système supprime la saisie-arrêt de la base de données.

Modifier le solde d'une saisie-arrêt

Dans le module Extension de la Paie Globale pour la France, vous pouvez ajuster le solde de saisie-arrêt d'un salarié en saisissant une valeur de remplacement d'élément simple. Par exemple, si vous recevez un avis du tribunal indiquant qu'une saisie-arrêt a été annulée ou diminuée, vous pouvez utiliser la page Eléments simples (GP_PAYEE_SOVR) pour saisir le montant de l'ajustement.

Pour saisir l'ajustement :

1. Accédez à la page Eléments simples (Paie globale & absences, Données salarié, Valeurs de remplacement, Eléments simples).
2. Saisissez *Variable* dans le champ Type EDP.

3. Dans le champ Nom élément, saisissez ou sélectionnez le nom de la variable qui correspond à la saisie-arrêt pour laquelle vous voulez saisir un ajustement.

Utilisez le tableau ci-après pour déterminer la variable correspondant à la saisie-arrêt à ajuster :

Remarque : saisissez le montant de cet ajustement au moyen de la variable associée à la saisie-arrêt.

Saisie-arrêt	Variable
PENSION AL 1 (pension alimentaire)	SAI VR AJUST ALI 1
PENSION AL 2 (pension alimentaire)	SAI VR AJUST ALI 2
PENSION AL 3 (pension alimentaire)	SAI VR AJUST ALI 3
IMPOT 1 (dette fiscale)	SAI VR AJUST IMP 1
IMPOT 2 (dette fiscale)	SAI VR AJUST IMP 2
IMPOT 3 (dette fiscale)	SAI VR AJUST IMP 3
CREANCE 1 (dette ordinaire)	SAI VR AJUST CRE 1
CREANCE 2 (dette ordinaire)	SAI VR AJUST CRE 2
CREANCE 3 (dette ordinaire)	SAI VR AJUST CRE 3
COND PENAL 1 (condamnation pénale)	SAI VR AJUST PEN 1
COND PENAL 2 (condamnation pénale)	SAI VR AJUST PEN 2
COND PENAL 3 (condamnation pénale)	SAI VR AJUST PEN 3

Important ! Chaque variable correspond à une seule déduction.

4. Saisissez les dates de début et de fin de la période pour laquelle l'ajustement doit être pris en compte. Il est essentiel de saisir ici une date de fin identique à la date de fin de la période pour laquelle vous souhaitez mettre à jour la saisie-arrêt, autrement l'ajustement sera pris en compte pour plusieurs périodes.

Il existe une exception à cette règle si, par exemple, vous voulez augmenter (ou réduire) le montant d'une saisie-arrêt pour pension alimentaire pour plusieurs périodes. Dans ce cas, saisissez une date de fin correspondant au dernier jour de la période finale dans laquelle vous voulez procéder à l'ajustement. Dans tous les cas, l'ajustement est pris en compte uniquement sur le premier segment de la période traitée.

5. Sur la même page, dans le champ Valeur numérique, saisissez le montant duquel augmenter ou réduire la saisie-arrêt.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Utiliser les éléments variables de paie," Saisir des éléments variables de paie

Définir des montants maximum de saisies-arrêts

Dans le module Extensions de la Paie Globale pour la France, saisissez une valeur de remplacement d'élément simple pour indiquer le montant de saisie-arrêt maximum autorisé pour une dette fiscale (IMPOT 1–3), une dette ordinaire (CREANCE 1–3) et une condamnation pénale (COND PENAL 1–3).

Remarque : il n'est pas nécessaire de définir des montants maximum de saisie-arrêt pour PENSION AL 1–3 (pension alimentaire), un montant maximum étant déjà fixé par la législation pour ce type de saisie-arrêt. Les autres types de saisie-arrêt n'étant pas limités par la législation, des décisions de justice peuvent définir un montant maximum de saisie-arrêt.

Pour définir le montant maximum d'une saisie-arrêt pour un salarié :

1. Accédez à la page Eléments simples (Paie globale & absences, Données salarié, Valeurs de remplacement, Eléments simples).
2. Saisissez *Variable* dans le champ Type EDP.

3. Dans le champ Nom élément, saisissez ou sélectionnez le nom de la variable qui correspond à la saisie-arrêt dont vous voulez limiter le montant.

Utilisez le tableau ci-après pour déterminer la variable correspondant à la saisie-arrêt à mettre à jour :

Saisie-arrêt	Variable
IMPOT 1 (dette fiscale)	SAI VR MAX IMPOT 1
IMPOT 2 (dette fiscale)	SAI VR MAX IMPOT 2
IMPOT 3 (dette fiscale)	SAI VR MAX IMPOT 3
CREANCE 1 (dette ordinaire)	SAI VR MAX CREAN 1
CREANCE 2 (dette ordinaire)	SAI VR MAX CREAN 2
CREANCE 3 (dette ordinaire)	SAI VR MAX CREAN 3
COND PENAL 1 (condamnation pénale)	SAI VR MAX PENAL 1
COND PENAL 2 (condamnation pénale)	SAI VR MAX PENAL 2
COND PENAL 3 (condamnation pénale)	SAI VR MAX PENAL 3

4. Dans le champ Valeur numérique de l'onglet Valeurs, saisissez le montant maximum autorisé.

Générer un état des saisies-arrêts

Utilisez le composant Créer états génériques pour produire l'état des saisies-arrêts FRPAY004.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Configurer et lancer des états génériques"

Chapitre 20

Gérer les prêts et les avances

Ce chapitre présente les prêts et les avances, les modalités de remboursement, le traitement rétroactif et celui des prêts, et explique comment :

- Paramétrer les prêts et les avances.
- Générer un état des prêts.
- Consulter les déductions de prêts et d'avances fournies.

Comprendre les prêts et les avances

Le module Extensions de la Paie Globale pour la France permet de traiter les types de prêt et avance suivants :

Type de prêt ou avance	Description
Prêt	Paiement remboursable sur plusieurs mois avec intérêts. Le système permet à chaque salarié de cumuler jusqu'à trois prêts en même temps.
Avance sur salaire	Paiement anticipé d'un salaire qui n'a pas encore été gagné. Le montant avancé ne doit pas excéder le salaire mensuel et peut être considéré comme un prêt sans intérêts. Il est remboursé sur un ou plusieurs mois. Le système permet à un salarié de cumuler jusqu'à trois avances sur salaire en même temps.
Avance permanente	Similaire à une avance sur salaire, mais impliquant que le salarié rembourse l'intégralité du montant payé d'avance en une seule fois. Par exemple, de nombreux salariés remboursent ce montant lorsqu'ils quittent la société. Un salarié peut cumuler plusieurs avances permanentes mais le système n'en accepte qu'une seule par période de paie. Si vous souhaitez ajouter plus d'une avance permanente pour une même période de paie, ajoutez le nouveau montant d'avance au solde des avances permanentes existantes, puis saisissez le montant total comme une même avance permanente pour la période de paie donnée.
Acompte	Paiement partiel anticipé du travail déjà effectué. Le montant avancé ne peut pas excéder le montant gagné. Les règles régissant l'octroi d'un acompte à un salarié sont définies par la loi ou la convention collective. Ces droits sont gérés par l'employeur.

Comprendre les modalités de remboursement

Le module Extensions de la Paie Globale pour la France est conçu pour gérer les différentes réglementations régissant les modalités de remboursement des prêts et avances. Si les fonctionnalités déjà proposées ne suffisent pas, vous pouvez reconfigurer le système pour répondre à vos autres besoins.

Cette section traite des sujets suivants :

- Remboursement des prêts et avances sur salaire.
- Remboursement des avances permanentes.
- Remboursement des acomptes.
- Traitement des prêts et avances et traitement des saisies-arrêts.

Remboursement des prêts et avances sur salaire.

Le module Extensions de la Paie Globale pour la France permet de traiter le remboursement des prêts et avances sur salaire une fois par mois. Si le mois est divisé en plusieurs segments, le système traite le remboursement au cours du premier segment du mois. De plus, conformément aux réglementations en vigueur, la déduction pour remboursement d'une avance sur salaire ou d'un prêt est limitée à 10 % du salaire net mensuel. Si vous demandez à déduire plus de 10 % du salaire net du salarié, un message d'erreur signale ce dépassement. Ce message est envoyé à l'utilisateur et s'affiche sur la page Messages salariés.

Lorsque plusieurs avances sur salaire et prêts sont dues, le système traite les montants des remboursements dans un ordre prédéfini. Cet ordre est le suivant :

1. Avance sur salaire (RETENUE AV1)
2. Avance sur salaire (RETENUE AV2)
3. Avance sur salaire (RETENUE AV3)
4. Prêt (RETENUE PR1)
5. Prêt (RETENUE PR2)
6. Prêt (RETENUE PR3)

Lorsque le système traite les déductions pour prêts et avances sur salaire, il ne tient pas compte de l'ordre dans lequel ces prêts et avances ont été créés. Il traite toujours les paiements pour remboursement des prêts et avances sur salaire dans l'ordre de priorité indiqué ci-dessus.

Remarque : l'ordre de traitement des prêts et avances reflète l'ordre des éléments dans la section de traitement PRE SE PRET.

Circonstances particulières pour le remboursement des prêts et avances sur salaire en cas de départ du salarié

Si un salarié quitte la société et que le solde de son avance ou de son prêt est supérieur à 1/10^e de son salaire net, le système déduit automatiquement l'intégralité du solde, mais émet un avertissement pour signaler le dépassement de cette limite du 1/10^e. A ce stade, la société peut, si elle le souhaite, modifier le montant du remboursement pour se conformer aux réglementations.

Il peut arriver qu'un salarié soit muté dans une filiale, c'est-à-dire au sein d'une société dont les salariés sont payés à l'aide du même système de paie, et que son nouveau salaire net ne couvre pas le solde du prêt ou de l'avance sur salaire. Dans ce cas, la société peut traiter la dernière déduction du bulletin de paie de la société qui employait précédemment le salarié, puis transférer le solde dû à la nouvelle société.

Traiter le remboursement des avances permanentes

Le solde d'une avance permanente est automatiquement recouvré lorsque le salarié quitte la société. Vous pouvez toutefois recouvrer cette avance avant son départ en indiquant le montant du remboursement à l'aide d'éléments variables de paie.

Remboursement des acomptes

Lorsqu'un salarié reçoit un acompte, il le perçoit avant le paiement normal de la paie. Vous pouvez déduire cet acompte du bulletin de paie suivant du salarié en indiquant le montant du remboursement à l'aide d'éléments variables de paie.

Traitement des prêts et avances et traitement des saisies-arrêts

Le module Extensions de la Paie Globale pour la France traite les saisies-arrêts avant les prêts et avances sur salaire ou les acomptes. Si le net à payer ne suffit pas au remboursement de tous les prêts et avances après déduction des saisies-arrêts, le système évite de renvoyer un paiement net négatif : pour cela, il traite les prêts et avances restants sur les périodes de paie ultérieures.

Comprendre les prêts et le traitement rétroactif

Conformément à la législation, les prêts ne peuvent être recalculés au cours du traitement rétroactif.

La Paie Globale définit les éléments de prêt lorsque l'Option recalcul. rétroac. est paramétrée sur *Ne pas recalculer*. Toutefois, comme les prêts sont déclenchés par des éléments variables de paie, et que ces derniers prévalent sur l'Option recalcul. rétroac., veillez à ne pas saisir de nouvelles données de prêt dans une période close.

Paramétrer les prêts et les avances

Cette section présente le paramétrage des prêts et avances, et explique comment :

- Définir des prêts et avances sur salaire.
- Définir des avances sur salaire permanentes et des acomptes.
- Indiquer le montant d'une avance sur salaire permanente et le montant à recouvrer.

Comprendre la définition des prêts et avances

Cette section traite des sujets suivants :

- Prêts.
- Avances sur salaire.
- Avances permanentes.
- Acomptes.

Prêts

Pour définir un prêt, utilisez la page Demander prêts/avances - FRA.

Pour chaque prêt, le PeopleCode génère automatiquement les éléments variables de paie des éléments suivants à l'aide d'une interface de composant :

- Déductions RETENUE PR1, RETENUE PR2 ou RETENUE PR3

Le système permet à chaque salarié de cumuler jusqu'à trois prêts en même temps. Lorsque vous saisissez un prêt dans le système, le module Extension de la Paie Globale pour la France affecte en premier lieu la déduction RETENUE PR1 au salarié, puis la déduction RETENUE PR2 et enfin, la déduction RETENUE PR3.

- Code échéancier
- Numéro d'instance
- Base de la déduction (égale au montant du remboursement)
- EDP d'identification du prêt (PRE VR IDENTIFIANT)
- Date de début du prêt (PRE VR DATE DEBUT)
- Montant initial du prêt (PRE VR CAPITAL)

Avances sur salaire

Pour définir une avance sur salaire, utilisez la page Demander prêts/avances - FRA.

Pour chaque acompte, le PeopleCode génère automatiquement les éléments variables de paie des éléments suivants à l'aide d'une interface de composant :

- Déductions RETENUE AV1, RETENUE AV2 ou RETENUE AV3

Le système permet à chaque salarié de cumuler jusqu'à trois avances en même temps. Lorsque vous saisissez une avance sur salaire dans le système, le module Extension de la Paie Globale pour la France affecte en premier lieu la déduction RETENUE AV1 au salarié, puis la déduction RETENUE AV2 et enfin, la déduction RETENUE AV3.

- Code échéancier
- Numéro d'instance
- Base de la déduction (égale au montant du remboursement)
- EDP d'identification de l'acompte (PRE VR IDENTIFIANT)
- Date de début de l'acompte (PRE VR DATE DEBUT)
- Montant initial de l'acompte (PRE VR CAPITAL)

Avances permanentes

Pour définir une avance sur salaire permanente :

1. Accédez à la page Paiement unique (EVP) (Paie globale & absences, Données salarié, Affectation gains/déductions, Paiement unique (EVP)) et affectez la déduction RETENUE AVPE au salarié.

Remarque : la déduction RETENUE AVPE n'a pas d'incidence sur les résultats de la paie. Elle sert simplement à saisir et suivre le montant initial d'une avance sur salaire permanente.

2. Cliquez sur le lien Détail de la page Paiement unique (EVP) (voir étape 1) pour accéder à la page Eléments variables paie - détail.
3. Sur cette page, saisissez le montant de l'avance dans le champ Montant initial prêt (et non dans le champ Montant de la page Paiement unique (EVP)).

Lors de l'enregistrement des données, le système affecte le montant de l'avance à l'élément simple PRE VR CAPITAL. Lorsque l'avance est traitée, la formule de résolution de l'avance sur salaire permanente stocke la valeur de la variable PRE VR CAPITAL dans l'accumulateur de solde PRE AC AVPE. Par la suite, au départ du salarié, le système utilise la déduction RETEN AVPE D pour récupérer automatiquement le montant dans l'accumulateur de solde.

Pour recouvrer tout ou partie d'une avance avant le départ d'un salarié :

1. Accédez à la page Paiement unique (EVP) (Paie globale & absences, Données salarié, Affectation gains/déductions, Paiement unique (EVP)).
2. Cliquez sur le lien Détail de la page Paiement unique (EVP) (voir étape 1) correspondant à la ligne de la déduction RETENUE AVPE.

La page Eléments variables paie - détail apparaît.

3. Sur cette page, saisissez le montant à recouvrer dans le champ Rembours. avance permanente.

La formule de résolution de l'avance vérifie que le montant du remboursement demandé ne dépasse pas celui de l'accumulateur du solde PRE AC AVPE. Si tel est le cas, le module Extensions de la Paie Globale pour la France met le paiement en erreur. Sinon, le système traite la déduction RETENUE AVPE pour recouvrer l'avance.

Remarque : le solde de l'avance permanente est stocké dans l'accumulateur PRE AC AVPE. Pour modifier ce solde, accédez à la page Paiement unique (EVP), affectez la déduction RETENUE AVPE, puis remplacez la valeur de la variable PRE VR CAPITAL.

Si vous voulez connaître le montant du solde de l'avance permanente, consultez la valeur de l'accumulateur PRE AC AVPE calculée au cours de la paie précédente.

Remarque : le solde d'une avance sur salaire permanente, stocké dans l'accumulateur PRE AC AVPE, est *automatiquement* recouvré lorsque le salarié quitte la société. Autrement dit, les étapes de cette section ne s'appliquent que si vous voulez recouvrer une avance sur salaire *avant* le départ d'un salarié.

Acomptes

PeopleSoft fournit la déduction RETENUE ACOM pour vous permettre de déduire le montant avancé du paiement net du salarié. PeopleSoft ne propose pas d'élément de gain pour payer l'avance même, et aucune extraction automatique du montant payé n'est effectuée dans la mesure où aucun gain n'est fourni. Néanmoins, vous pouvez créer des règles qui permettent de saisir un gain pour le paiement, puis de traiter automatiquement une déduction lors de la prochaine exécution de la paie.

Pour recouvrer un acompte :

1. Accédez à la page Paiement unique (EVP) (Paie globale & absences, Données salarié, Affectation gains/déductions, Paiement unique (EVP)) et affectez la déduction RETENUE ACOM au salarié.
2. Sur cette page, saisissez le montant à recouvrer dans le champ Montant.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Utiliser les éléments variables de paie," Saisir des éléments variables de paie

Pages utilisée pour paramétrer les prêts et les avances

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Demander prêts/avances - FRA	GPFR_LOANS	Paie globale & absences, Données salarié, Prêts, Demander prêts/avances - FRA	Saisir le détail d'un prêt ou d'une avance, créer et modifier l'échéancier de remboursement et consulter les soldes de l'avance ou du prêt en cours et passés.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Paie unique (EVP)	GP_PI_MNL_ERNDED	Paie globale & absences, Données salarié, Affectation gains/déductions, Paiement unique (EVP)	Définir les remboursements des avances sur salaire permanentes et des acomptes.
Eléments variables paie - détail	GP_PI_MNL_SEC	Cliquez sur le bouton Détail sur la page Paiement unique (EVP).	<ul style="list-style-type: none"> Indiquer le montant initial d'une avance sur salaire permanente dans le champ Montant initial du prêt. Saisir le montant de l'avance sur salaire permanente à recouvrer dans le champ Rembours. avance permanente.

Définir les prêts et avances

Accédez à la page Demander prêts/avances - FRA (Paie globale & absences, Données salarié, Prêts, Demander prêts/avances - FRA).

Demander prêts/avances - FRA

Maurice Berger EMP Matr.: KF0001 Doss. emploi: 0

Prêt Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

*Identification prêt: BERGER ADV *Prêt ou avance: Prêt + -

*Date début période: 01/01/2004 *Montant initial prêt: 2000,00 EUR

Montant remboursement: 500,00 ou Prds remboursement:

Lot paie: GFPGMEN103 Déduction:

Créer calendrier Supprimer Statut:

Calendrier Personnaliser | Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Montants Soldes

*Lot paie	*Code échéancier paie	Ignorer▲	Montant
KFGMONTHLY	KFGMJAN01P	<input type="checkbox"/>	

Page Demander prêts/avances - FRA

Prêt

Lorsque vous avez cliqué sur le bouton Créer calendrier, il n'est plus possible de modifier aucune donnée du cartouche Prêt ; les ajustements doivent alors être effectués à l'aide des onglets Montants et Soldes du cartouche Calendrier.

Identification prêt	Saisissez un code prêt ou avance sur salaire. Ce champ est obligatoire et doit être unique pour chaque salarié
Prêt ou avance	Sélectionnez <i>Prêt</i> pour créer un prêt ou <i>Avance</i> pour créer une avance. <i>Prêt</i> est la valeur par défaut.
Date début période	Saisissez la date à laquelle commence le prêt ou l'avance. Cette date ne peut être antérieure au code échéancier suivant.
Montant initial prêt	Saisissez ici le montant du prêt ou de l'avance. Indiquez également la devise.
Montant remboursement	Saisissez ici le montant de chaque échelonnement du remboursement. Une fois le calendrier créé, le montant saisi ici renseigne le champ Montant du cartouche Calendrier. Le champ Prds remboursement du cartouche Prêt ne doit pas être renseigné si vous saisissez un montant dans ce champ.
Prds remboursement	Saisissez ici le nombre de périodes de remboursement. Lorsque vous saisissez une valeur dans ce champ, le système divise le montant initial du prêt par le nombre de périodes de remboursement pour déterminer le montant remboursé sur chaque versement échelonné. Le montant du remboursement alimente ensuite le champ Montant du cartouche Calendrier. Le champ Montant du cartouche Prêt ne doit pas être renseigné si vous saisissez un nombre de périodes de remboursement dans ce champ.
Lot paie	Sélectionnez le lot de paie. Ce champ est utilisé pour générer le calendrier mais il n'est pas obligatoire.
Déduction	Affiche le premier élément de déduction que le système affecte. Lorsque vous définissez un prêt, les trois éléments de déduction dont vous disposez sont <i>RETENUE PR1</i> , <i>RETENUE PR2</i> et <i>RETENUE PR3</i> . Lorsque vous définissez une avance, les trois éléments de déduction dont vous disposez sont <i>RETENUE AV1</i> , <i>RETENUE AV2</i> et <i>RETENUE AV3</i> .

Créer calendrier

Cliquez sur ce bouton pour créer automatiquement le calendrier des remboursements. Le système divise le montant initial du prêt en segments à partir soit du montant du remboursement, soit du nombre de périodes. Il commence à la date de début et recherche les différents échéanciers disponibles pour le lot de paie indiqué. Lorsque plusieurs échéanciers présentent la même date de début et sont disponibles pour le même lot de paie, le système utilise celui créé en premier et laisse les autres de côté. Une fois le calendrier créé, saisissez toutes vos modifications dans les onglets Montants et Soldes.

L'utilisation de ce bouton n'est pas obligatoire pour la création du calendrier des remboursements. Vous pouvez également créer le calendrier ligne par ligne. Par exemple, si le salarié change de lot de paie, vous devez modifier le calendrier manuellement pour chacune des lignes concernées.

Supprimer

Cochez cette case pour annuler un prêt ou une avance.

Statut

Affiche la mention *Supprimé* lorsque le prêt a été créé (enregistré), puis annulé.

Onglet Montants

Cet onglet affiche les montants de remboursement et les codes échéancier associés.

Lot paie

Affiche le lot de paie saisi dans le cartouche Prêt. Vous pouvez le remplacer en sélectionnant un nouveau lot de paie.

Code échéancier paie

Affiche le code échéancier pour chaque remboursement. Vous pouvez modifier le code échéancier à tout moment lorsque la valeur du champ Statut est *Créé*, *Mis à jour* ou *En attente*.

Ignorer

Cochez cette case si vous voulez suspendre un remboursement pour la période de l'échéancier.

Remarque : si vous ignorez un remboursement, assurez-vous que le montant total de tous les remboursements traités/à traiter correspond bien au montant initial. En d'autres termes, vous devez augmenter les montants des paiements restants afin de vous assurer que le montant total du prêt sera payé. Vous pouvez également opter pour l'ajout d'une mensualité supplémentaire du même montant que la mensualité annulée.

Montant

Affiche le montant de chaque remboursement. Le système divise le montant initial du prêt par le nombre de périodes de remboursement pour obtenir le montant correspondant à chaque période. La somme de tous les montants affichés dans les champs Montant doit être égale à la valeur du champ Montant initial prêt. Par conséquent, si vous modifiez le montant de l'un des paiements, vous devez vérifier que le total des versements planifiés correspond bien au montant total du prêt. Dans le cas contraire, le système ne valide pas l'information. Il génère également un message d'erreur et explique comment corriger cette erreur.

Onglet Soldes

Cet onglet affiche les informations relatives aux soldes des remboursements.

Solde	Affiche le solde à la date de fin de l'échéancier concerné.
Statut	<p>Le système affiche l'une des valeurs suivantes :</p> <p><i>Créé</i> : apparaît lorsque la ligne de l'échéancier a été créée mais que la page n'a pas encore été enregistrée ; aucun élément variable de paie n'existe donc dans le système pour cette ligne.</p> <p><i>En attente</i> : lorsqu'un élément variable de paie a été créé et enregistré et qu'il est prêt pour le traitement de la paie.</p> <p><i>Traité</i> : lorsqu'un élément variable de paie a été créé et que la paie est terminée. Vous ne pouvez plus mettre à jour une ligne qui a été traitée. Afin de déterminer si l'élément variable de paie a été traité, l'application lit les résultats de paie et vérifie si l'exécution de la paie est bien terminée pour chaque lot de paie et chaque échéancier.</p> <p><i>Erroné</i> : lorsque la ligne correspondante du calendrier n'est pas synchronisée avec l'élément variable de paie mis à jour manuellement. Dans ce cas, vous devez procéder au traitement d'une nouvelle paie.</p> <p><i>Mis à jour</i> : lorsque la ligne a été modifiée depuis sa création. Cela peut arriver même si un élément variable de paie a déjà été généré. La valeur <i>Mis à jour</i> apparaît si l'un des cas suivants se présente :</p> <ul style="list-style-type: none">• L'échéancier est modifié. S'il a été créé précédemment, l'ancien élément variable de paie est supprimé et la ligne d'un nouvel élément est créée.• Le montant est modifié. S'il a été créé précédemment, l'élément variable de paie est automatiquement mis à jour.• Un paiement est ignoré. S'il a été créé précédemment, l'élément variable de paie est supprimé. <hr/> <p>Remarque : dès qu'un montant affiche le statut <i>Traité</i> sur cette page, le champ Montant devient indisponible à la saisie et ne peut pas être modifié ou ignoré.</p> <hr/> <p><i>Supprimé</i> : lorsque l'élément variable de paie a été généré puis annulé avant la fin du traitement de paie. Ce statut s'affiche lorsqu'un élément variable de paie a été supprimé. Par exemple, lorsque la ligne est créée, la page enregistrée, puis la ligne ignorée, ou lorsque le prêt est créé, enregistré, puis annulé.</p>

Supprimer un prêt ou une avance

La suppression d'un prêt se fait en deux étapes :

- Etape 1 : suppression du prêt

Pour supprimer un prêt du système et annuler l'élément variable de paie correspondant, cochez la case Annuler, puis enregistrez la page. Lorsque vous supprimez le prêt, la définition du prêt existe toujours dans le système mais l'élément variable de paie est supprimé.

- Etape 2 : suppression du détail du prêt

Pour supprimer le détail du prêt, cliquez sur le signe moins en haut et à droite de la page.

Remarque : vous ne pouvez pas supprimer un prêt dont le statut est *Mis à jour* ou *Traité*.

Mettre à jour des prêts et des avances

Sur la page Demander prêts/avances - FRA, lorsqu'un montant affiche le statut *Traité*, il ne peut pas être modifié ou supprimé et la ligne ne peut pas être ignorée. Si vous voulez procéder à une modification rétroactive, vous devez utiliser un élément variable de paie. Lorsqu'un montant affiche le statut *En attente*, une modification de la ligne génère un message d'avertissement vous indiquant que vous devez recalculer la paie du salarié pour que cette modification soit enregistrée.

Remarque : si vous modifiez un prêt ou une avance rétroactivement en procédant à des changements rétroactifs directement dans l'élément variable de paie, les montants déduits ne seront pas synchrones avec les données de la page Demander prêts/avances - FRA.

Définir des avances sur salaire permanentes et des acomptes

Accédez à la page Paiement unique (EVP) (Paie globale & absences, Données salarié, Affectation gains/déductions, Paiement unique (EVP)).

Paiement unique (EVP)

Matricule: KFGE0003 Nom: Pierre Artoux Doss. emploi: 0
 Lot paie: KFGMONTHLY Description: Monthly Pay Group Entité payante: KFGPAYENT
 Echancier: KFGMJAN01P Date début: 01/01/2001 Date fin: 31/01/2001

Gains et déductions Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1 sur 1 Dernier

*Type format	Nom élément	Description élément	Instance	*Type action
Gain	HRS DIMANCHE	Heures de travail dominica	1	Remplacer

Page Paiement unique (EVP)

Pour définir une avance sur salaire permanente, saisissez la déduction RETENUE AVPE dans le champ Nom élément et indiquez le type d'action *Remplacer*. Saisissez le montant de l'avance dans le champ Montant initial du prêt sur la page Eléments variables paie - détail.

Pour définir un acompte, saisissez la déduction RETENUE ACOM dans le champ Nom élément et indiquez le type d'action *Remplacer*. Saisissez le montant de l'acompte dans le champ Montant de l'onglet Composants principaux.

Remarque : cette page est décrite intégralement dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Paie Globale*.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale*, "Utiliser les éléments variables de paie."

Indiquer le montant d'une avance sur salaire permanente et le montant à recouvrer

Accédez à la page [Eléments variable paie - détail](#) (cliquez sur l'icone [Détail](#) de la page [Paiement unique \(EVP\)](#)).

Paiement unique (EVP)

Eléments variables paie - détail

Matr. salarié:	KFGE0003	Nom:	Pierre Artoux		Doss. emploi:	000
Lot paie:	KFGMONTHLY	Description:	Monthly Pay Group			
Cd échéé.:	KFGMJAN01P	Date déb.:	01/01/2001	Date fin:	31/01/2001	
Élément:	HRS DIMANCHE	Nom élément:	Heures de travail dominical	Instance:	001	

▼ Indiquer valeurs OU éléments

Valeur unité:	<input type="text"/> 3,000000	Élément unité:	<input type="text"/>	
Valeur taux:	<input type="text"/>	Élément taux:	<input type="text"/>	
Valeur base:	<input type="text"/>	Élément de base:	<input type="text"/>	
Valeur %:	<input type="text"/>	Élément %:	<input type="text"/>	Devise
Valeur montant:	<input type="text"/>	Élément montant:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Date début:	<input type="text"/>	Date fin:	<input type="text"/>	

▼ Dates absence

Date début absence:	<input type="text"/>	Date fin absence:	<input type="text"/>
Date début période:	<input type="text"/>	Date fin période:	<input type="text"/>

▼ Autres données

Code lot:	<input type="text"/>	Description EVP:	<input type="text"/>
-----------	----------------------	------------------	----------------------

▼ Remplacement éléments simples

Entité: FRA01 🔍

Type élément	Nom élément	Description	Valeur caractère	Caractère rech.	Valeur numérique	Date		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+/-	-/+

Page Eléments variables paie - détail

Indiquez le montant de l'avance sur salaire permanente dans le champ Montant initial prêt.

Pour recouvrer une avance sur salaire permanente avant le départ d'un salarié, indiquez le montant à recouvrer dans le champ Rembours. avance permanente.

Remarque : cette page est décrite intégralement dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Paie Globale*.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale*, "Utiliser les éléments variables de paie."

Générer un état des prêts

Le module Extensions de la Paie Globale pour la France fournit un état générique pour les prêts et avances. Utilisez le composant Créer états génériques pour définir cet état. Ce composant est accessible comme suit : Paie globale & absences, Traitement paie/absence, Etats, Créer états génériques.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Configurer et lancer des états génériques"

Consulter les déductions de prêt et d'avance fournies

Le tableau ci-après répertorie les déductions fournies dans le module Extensions de la Paie Globale pour la France. Elles permettent de gérer les remboursements de prêts et d'avances.

<i>Nom</i>	<i>Description</i>
RETENUE ACOM	Acompte
RETENUE AV1	Avance sur salaire 1
RETENUE AV2	Avance sur salaire 2
RETENUE AV3	Avance sur salaire 3
RETENUE PR1	Prêt 1
RETENUE PR2	Prêt 2
RETENUE PR3	Prêt 3
RETENUE AVPE	Avance permanente
RETEN AVPE D	Avance permanente - départ

Remarque : PeopleSoft fournit une requête permettant d'afficher les noms de tous les éléments fournis, conçus pour la France. Les instructions relatives à l'exécution de la requête figurent dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Paie Globale*.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Consulter les éléments livrés," Comprendre la consultation des éléments livrés

Chapitre 21

Saisir les absences

Ce chapitre présente le calcul des absences et les éléments d'absence, et explique comment saisir ces dernières.

Remarque : ce chapitre complète la documentation sur les absences fournie dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Paie Globale*. Avant de lire ces informations sur le traitement des absences pour la France, nous vous conseillons de prendre connaissance des chapitres consacrés aux absences afin de vous familiariser avec les fonctions proposées par la Paie Globale et de mieux comprendre les concepts de base du traitement des absences dans ce module.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Comprendre la gestion des absences"

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Définir les éléments d'absence"

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Saisir et traiter les absences"

Chapitre 4, "Paramétrer des règles d'absence," page 55

Comprendre le calcul des absences

PeopleSoft fournit des règles prédéfinies pour le traitement des absences pour congés, maladie, maternité, accidents du travail et autres. Ces règles sont conformes à la législation française. Vous pouvez facilement modifier la plupart d'entre elles pour les adapter aux pratiques spécifiques de votre organisation ou aux conventions collectives en vigueur pour vos salariés.

Cette section traite du calcul des absences.

Unités d'absence

Lorsque vous saisissez des absences sur la page Saisie des absences, renseignez, pour chaque absence, les champs Date début et Date fin.

Plus tard, lorsque vous exécutez le traitement des absences, le système calcule le nombre d'unités de temps rémunérées et non rémunérées que l'absence représente. Au cours du traitement de paie, il utilise ces unités pour déterminer le taux approprié à appliquer lors du calcul des gains et des déductions associés à l'absence.

Le tableau ci-après décrit le paramétrage des unités d'absence fourni dans le module Extensions de la Paie Globale pour la France :

Type d'absence	Paramétrage des unités fourni par PS	Options valides
Congés payés	Jours ouvrables	Jours ouvrables, jours ouvrés
Représentation du personnel, comité d'entreprise, CHSCT et représentation syndicale	Heures	Heures
Toute autre absence	Jours calendaires	Heures, jours ouvrés, jours calendaires

Par exemple, le système utilise des jours calendaires pour déterminer la rémunération qui s'applique lorsqu'un salarié prend des congés payés pour événement familial. Cette rémunération est égale au salaire de base mensuel du salarié divisé par le nombre de jours calendaires dans le mois.

Vous avez la possibilité de changer les unités pour toutes les absences, sauf celles liées à une activité de représentation du personnel : délégué du personnel, comité d'entreprise, CHSCT et délégué syndical. Pour les congés payés, sélectionnez jours ouvrés ou jours ouvrables en paramétrant la variable CPA VR JRS/1 SEM comme indiqué à la rubrique Facteur de valeur pondérée du jour (CPA VR JRS/1 SEM).

Pour les autres absences, vous pouvez sélectionner des heures, des jours ouvrés ou des jours calendaires. Faites cette sélection en mettant à jour le barème ABS BS ABS VALO, comme indiqué dans la rubrique Unités pour le calcul des gains et déductions (ABS BR ABS VALO).

Lorsque vous exécutez le traitement de paie, le système utilise les unités sélectionnées pour calculer le taux à appliquer dans la résolution des éléments de déduction et de gain.

Base

Vous pouvez changer le salaire de base que le système utilise pour calculer la rémunération en mettant à jour l'élément de formule ABS FM SAL BA THEO.

Pourcentage

La page Formule décompte/jour comprend des champs qui définissent le pourcentage appliqué par le système aux montants de gain et déduction calculés pour une absence prise.

Par exemple, les 30 premiers jours d'une absence pour maladie peuvent être rémunérés à 90 %, les 30 jours suivants à 66,66 %, et ainsi de suite. Les pourcentages sont prédéfinis pour les éléments d'absence maladie et accident du travail fournis dans le module Extensions de Paie Globale pour la France.

Comprendre les éléments d'absence

Cette section dresse la liste des éléments d'absence fournis par le module Extensions de la Paie Globale pour la France :

- Eléments d'absences diverses.

- Eléments d'absence suite à un accident du travail.
- Eléments d'absence pour congés payés.
- Eléments d'absence pour événements familiaux.
- Eléments d'absence suite à une maladie.
- Eléments d'absence pour congé maternité.
- Eléments d'absence pour activité de représentation du personnel.

Les tableaux ci-après répertorient les éléments d'absence, gains, déductions et les éléments qui extraient les unités et pourcentages utilisés par le système pour calculer les éléments variables de paie.

Les trois dernières colonnes de chaque tableau identifient les codes apparaissant dans les Champs définis par l'utilisateur 1, 2 et 3 de la page Absences - Calcul. Ces valeurs sont stockées par les éléments système TAKE CONFIG 1, TAKE CONFIG 2 et TAKE CONFIG 3.

Eléments d'absences diverses

Le tableau ci-après répertorie les éléments fournis pour les absences diverses :

<i>Eléments d'absence/divers</i>	<i>Eléments de gain/déduction</i>	<i>Eléments extrayant les unités des EVP</i>	<i>Eléments extrayant les pourcentages des EVP</i>	<i>Champs définis par l'utilisateur</i>
ABT AB N AUT N PAY	ANA DED H ANA DED JO ANA DED JC	ABS VR HR S SOLDE ABS VR JO S SOLDE ABS VR JC S SOLDE	Aucun	Champ 2 DIV Champ 3 1DER
ABT ADOPTION	CSS RET JC CSS RET H CSS RET JO	ABS VR JC S SOLDE ABS VR HR S SOLDE ABS VR JO S SOLDE	Aucun	Champ 2 EVF Champ 3 1DER

<i>Éléments d'absence/divers</i>	<i>Éléments de gain/déduction</i>	<i>Éléments extrayant les unités des EVP</i>	<i>Éléments extrayant les pourcentages des EVP</i>	<i>Champs définis par l'utilisateur</i>
ABT AUT ABS PAYEES	AAP RET H AAP VAL H AAP RET JO AAP VAL JO AAP RET JC AAP VAL JC	ABS VR HR DED ABS FM GEN HRS ABS VR JO DED ABS FM GEN JO ABS VR JC DED ABS FM GEN JC	Aucun	Champ 2 DIV Champ 3 1DER
ABT AUT NON PAYEE	CSS RET JC CSS RET JO CSS RET H	ABS VR JC S SOLDE ABS VR JO S SOLDE ABS VR HR S SOLDE	Aucun	Champ 2 DIV
ABT CIF NONPAYE	CIF RET H	ABS VR CIF HRS	Aucun	Champ 2 CIF Champ 3 1DER
ABT CIF PAYE	CIF RET H CIF VAL H	ABS VR CIF HRS ABS VR CIF HRS	Aucun	Champ 2 CIF Champ 3 1DER
ABT CONGE PARENTAL	PAR DED JC PAR DED JO PAR DED H	ABS VR JC S SOLDE ABS VR JO S SOLDE ABS VR HR S SOLDE	Aucun	Champ 2 PAR Champ 3 1DER
ABT GREVE	GREVE RET H GREVE RET JO GREVE RET JC	ABS VR HR S SOLDE ABS VR JO S SOLDE ABS VR JC S SOLDE	Aucun	Champ 2 DIV Champ 3 1DER

<i>Eléments d'absence/divers</i>	<i>Eléments de gain/déduction</i>	<i>Eléments extrayant les unités des EVP</i>	<i>Eléments extrayant les pourcentages des EVP</i>	<i>Champs définis par l'utilisateur</i>
ABT MAP CONSER	MAP CO DE H MAP CO DE JO MAP CO DE JC	ABS VR HR S SOLDE ABS VR JO S SOLDE ABS VR JC S SOLDE	Aucun	<i>Champ 2 DIV</i> <i>Champ 3 1DER</i>
ABT MAP DISCIPLI	MAP DI DE H MAP DI DE JO MAP DI DE JC	ABS VR HR S SOLDE ABS VR JO S SOLDE ABS VR JC S SOLDE	Aucun	<i>Champ 2 DIV</i> <i>Champ 3 1DER</i>
ABT PREAV N F	PRE NE VAL H PRE NE RET H PRE NE VA JO PRE NE RE JO PRE NE VA JC PRE NE RE JC	ABS VR HR S SOLDE ABS VR HR S SOLDE ABS VR JO S SOLDE ABS VR JO S SOLDE ABS VR JC S SOLDE ABS VR JC S SOLDE	Aucun	<i>Champ 2 PREAV</i> <i>Champ 3 1DER</i>
ABT REP COMP	RCL VAL H RCL RET H RCL VAL JO RCL RET JO RCL VAL JC RCL RET JC	ABS FM GEN HRS ABS VR HR DED ABS FM GEN JO ABS VR JO DED ABS FM GEN JC ABS VR JC DED	Aucun	<i>Champ 2 REPOS</i> <i>Champ 3 1DER</i>

<i>Eléments d'absence/divers</i>	<i>Eléments de gain/déduction</i>	<i>Eléments extrayant les unités des EVP</i>	<i>Eléments extrayant les pourcentages des EVP</i>	<i>Champs définis par l'utilisateur</i>
ABT SABBATIQ	CSS RET JC CSS RET JO CSS RET H	ABS VR JC S SOLDE ABS VR JO S SOLDE ABS VR HR S SOLDE	Aucun	Champ 2 SABB Champ 3 1DER

Eléments d'absence suite à un accident du travail

Le tableau ci-après répertorie les éléments d'absence suite à un accident du travail qui sont fournis par le système :

<i>Elément d'absence/rechute accident du travail</i>	<i>Eléments de gain/déduction</i>	<i>Eléments extrayant les unités des EVP</i>	<i>Eléments extrayant les pourcentages des EVP</i>	<i>Champs définis par l'utilisateur</i>
ATT TRAVAIL	ACT TR VA H ACT TR DE H ACT TR VA JO ACT TR DE JO ACT TR VA JC ACT TR DE JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %1 ABS VR MAINT %1 ABS VR MAINT %1	Champ 1 ATRV1 Champ 2 AT Champ 3 1
ATT TRAVAIL2	ACT TR VA H ACT TR DE H ACT TR VA JO ACT TR DE JO ACT TR VA JC ACT TR DE JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %2 ABS VR MAINT %2 ABS VR MAINT %2	Champ 1 :ATRV2 Champ 2 :AT
ATT TRAVAIL3	ACT TR VA H ACT TR DE H ACT TR VA JO ACT TR DE JO ACT TR VA JC ACT TR DE JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %3 ABS VR MAINT %3 ABS VR MAINT %3	Champ 1 :ATRV3 Champ 2 :AT

<i>Elément d'absence/rechute accident du travail</i>	<i>Eléments de gain/déduction</i>	<i>Eléments extrayant les unités des EVP</i>	<i>Eléments extrayant les pourcentages des EVP</i>	<i>Champs définis par l'utilisateur</i>
ATT TRAVAIL4	ACT TR VA H ACT TR DE H ACT TR VA JO ACT TR DE JO ACT TR VA JC ACT TR DE JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %4 ABS VR MAINT %4 ABS VR MAINT %4	Champ 1 : ATRV4 Champ 2 : AT Champ 3 : DER
ATT TRAJ IJ1	ATR DED IJT1	DAY COUNT PD	Aucun	IJ1
ATT TRAJ IJ2	ATR DED IJT2	DAY COUNT PD	Aucun	DERN
ATT TRJ IJ RECH1	ATR DED IJR1	DAY COUNT PD	Aucun	IJ1
ATT TRJ IJ RECH2	ATR DED IJR2	DAY COUNT PD	Aucun	DERN
ATT TRAJET	ACT TJ VA H ACT TJ DE H ACT TJ VA JO ACT TJ DE JO ACT TJ VA JC ACT TJ DE JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %1 ABS VR MAINT %1 ABS VR MAINT %1	Champ 1 : ATRV1 Champ 2 : AT Champ 3 : 1
ATT TRAJET2	ACT TJ VA H ACT TJ DE H ACT TJ VA JO ACT TJ DE JO ACT TJ VA JC ACT TJ DE JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %2 ABS VR MAINT %2 ABS VR MAINT %2	Champ 1 : ATRV2 Champ 2 : AT

Elément d'absence/rechute accident du travail	Eléments de gain/déduction	Eléments extrayant les unités des EVP	Eléments extrayant les pourcentages des EVP	Champs définis par l'utilisateur
ATT TRAJET3	ACT TJ VA H ACT TJ DE H ACT TJ VA JO ACT TJ DE JO ACT TJ VA JC ACT TJ DE JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %3 ABS VR MAINT %3 ABS VR MAINT %3	Champ 1 : ATRV3 Champ 2 : AT
ATT TRAJET4	ACT TJ VA H ACT TJ DE H ACT TJ VA JO ACT TJ DE JO ACT TJ VA JC ACT TJ DE JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %4 ABS VR MAINT %4 ABS VR MAINT %4	Champ 1 : ATRV4 Champ 2 : AT Champ 3 : DER
MLT PROFESSL	ACT TR VA H ACT TR DE H ACT TR VA JO ACT TR DE JO ACT TR VA JC ACT TR DE JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %1 ABS VR MAINT %1 ABS VR MAINT %1	Champ 1 : ATRV1 Champ 2 : AT Champ 3 : 1
MLT PROFESS2	ACT TR VA H ACT TR DE H ACT TR VA JO ACT TR DE JO ACT TR VA JC ACT TR DE JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %2 ABS VR MAINT %2 ABS VR MAINT %2	Champ 1 : ATRV2 Champ 2 : AT
MLT PROFESS3	ACT TR VA H ACT TR DE H ACT TR VA JO ACT TR DE JO ACT TR VA JC ACT TR DE JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %3 ABS VR MAINT %3 ABS VR MAINT %3	Champ 1 : ATRV3 Champ 2 : AT

Elément d'absence/rechute accident du travail	Eléments de gain/déduction	Eléments extrayant les unités des EVP	Eléments extrayant les pourcentages des EVP	Champs définis par l'utilisateur
MLT PROFESS4	ACT TR VA H ACT TR DE H ACT TR VA JO ACT TR DE JO ACT TR VA JC ACT TR DE JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %4 ABS VR MAINT %4 ABS VR MAINT %4	Champ 1 :ATRV4 Champ 2 :AT Champ 3 :DER
ATT RECHUTE TRAV	ACT TR VA H ACT TR DE H ACT TR VA JO ACT TR DE JO ACT TR VA JC ACT TR DE JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %1 ABS VR MAINT %1 ABS VR MAINT %1	Champ 1 ATRV1 Champ 2 ATRCH Champ 3 1
ATT RECHUT TR2	ACT TR VA H ACT TR DE H ACT TR VA JO ACT TR DE JO ACT TR VA JC ACT TR DE JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %2 ABS VR MAINT %2 ABS VR MAINT %2	Champ 1 ATRV2 Champ 2 ATRCH
ATT RECHUT TR3	ACT TR VA H ACT TR DE H ACT TR VA JO ACT TR DE JO ACT TR VA JC ACT TR DE JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %3 ABS VR MAINT %3 ABS VR MAINT %3	Champ 1 ATRV3 Champ 2 ATRCH
ATT RECHUT TR4	ACT TR VA H ACT TR DE H ACT TR VA JO ACT TR DE JO ACT TR VA JC ACT TR DE JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %4 ABS VR MAINT %4 ABS VR MAINT %4	Champ 1 ATRV4 Champ 2 ATRCH Champ 3 DER

Elément d'absence/rechute accident du travail	Eléments de gain/déduction	Eléments extrayant les unités des EVP	Eléments extrayant les pourcentages des EVP	Champs définis par l'utilisateur
ATT RECHUTE TRAJ	ACT TJ VA H ACT TJ DE H ACT TJ VA JO ACT TJ DE JO ACT TJ VA JC ACT TJ DE JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %1 ABS VR MAINT %1 ABS VR MAINT %1	Champ 1 ATRV1 Champ 2 ATRCH Champ 3 1
ATT RECHUTE TJ2	ACT TJ VA H ACT TJ DE H ACT TJ VA JO ACT TJ DE JO ACT TJ VA JC ACT TJ DE JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %2 ABS VR MAINT %2 ABS VR MAINT %2	Champ 1 ATRV2 Champ 2 ATRCH
ATT RECHUTE TJ3	ACT TJ VA H ACT TJ DE H ACT TJ VA JO ACT TJ DE JO ACT TJ VA JC ACT TJ DE JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %3 ABS VR MAINT %3 ABS VR MAINT %3	Champ 1 ATRV3 Champ 2 ATRCH
ATT RECHUTE TJ4	ACT TJ VA H ACT TJ DE H ACT TJ VA JO ACT TJ DE JO ACT TJ VA JC ACT TJ DE JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %4 ABS VR MAINT %4 ABS VR MAINT %4	Champ 1 ATRV4 Champ 2 ATRCH Champ 2 DER
MLT PRO RECHUTE	ACT TR VA H ACT TR DE H ACT TR VA JO ACT TR DE JO ACT TR VA JC ACT TR DE JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %1 ABS VR MAINT %1 ABS VR MAINT %1	Champ 1 ATRV1 Champ 2 ATRCH Champ 3 1

Elément d'absence/rechute accident du travail	Eléments de gain/déduction	Eléments extrayant les unités des EVP	Eléments extrayant les pourcentages des EVP	Champs définis par l'utilisateur
MLT PRO RECH2	ACT TR VA H ACT TR DE H ACT TR VA JO ACT TR DE JO ACT TR VA JC ACT TR DE JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %2 ABS VR MAINT %2 ABS VR MAINT %2	Champ 1 ATRV2 Champ 2 ATRCH
MLT PRO RECH3	ACT TR VA H ACT TR DE H ACT TR VA JO ACT TR DE JO ACT TR VA JC ACT TR DE JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %3 ABS VR MAINT %3 ABS VR MAINT %3	Champ 1 ATRV3 Champ 2 ATRCH
MLT PRO RECH4	ACT TR VA H ACT TR DE H ACT TR VA JO ACT TR DE JO ACT TR VA JC ACT TR DE JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %4 ABS VR MAINT %4 ABS VR MAINT %4	Champ 1 ATRV4 Champ 2 ATRCH Champ 3 DER
ATT TRAV IJ	ATR DED IJ 1	DAY COUNT PD	Aucun	Champ 1 ATIJ1
ATT TRAV IJ2	ATR DED IJ 2	DAY COUNT PD	Aucun	Champ 1 DERN
ATT TRV IJ RECH1	ATR DED IJR1	DAY COUNT PD	Aucun	Champ 1 ATRC1
ATT TRV IJ RECH2	ATR DED IJR2	DAY COUNT PD	Aucun	Champ 1 DERN

Eléments d'absence pour congés payés

Le tableau ci-après répertorie les éléments fournis pour traiter les congés payés :

<i>Élément d'absence/congés payés</i>	<i>Éléments de gain/déduction</i>	<i>Éléments extrayant les unités des EVP</i>	<i>Éléments extrayant les pourcentages des EVP</i>	<i>Champs définis par l'utilisateur</i>
CPT ANCIENTE	CP VAL A J CP DED A	DAY COUNT PD DAY COUNT PD	Aucun	<i>Champ 2 CP</i>
CPT AUTRES	CP DED A CP VAL A J	DAY COUNT PD DAY COUNT PD	Aucun	<i>Champ 2 CP</i>
CPT CG ANTICIP	CP DED 1A CP VAL 1AJ	CPA VR J A+1 CPA VR J A+1	Aucun	<i>Champ 2 CP</i>
CPT CG PAYES	CP DED A2 CP VAL A2J CP REG SA A2 CP DED A1 CP VAL A1J CP REG SA A1 CP DED A CP VAL A CP REG SA A	CPA VR J A-2 CPA VR J A-2 CPA VR J A-2 CPA VR J A-1 CPA VR J A-1 CPA VR J A-1 CPA VR J A CPA VR J A CPA VR J A	Aucun	<i>Champ 2 CP</i>
CPT FRACTMT	CP VAL A J CP DED A	DAY COUNT PD DAY COUNT PD	Aucun	<i>Champ 2 CP</i>

Éléments d'absence pour événements familiaux

Le tableau ci-après répertorie les éléments fournis pour traiter les événements familiaux :

<i>Elément d'absence/événement familial</i>	<i>Eléments de gain/déduction</i>	<i>Eléments extrayant les unités des EVP</i>	<i>Eléments extrayant les pourcentages des EVP</i>	<i>Champs définis par l'utilisateur</i>
EVT ALLAITEMENT	ALL RET JC ALL VAL JC ALL RET JO ALL VAL JO ALL RET H ALL VAL H	ABS VR JC DED ABD FM GEN JC ABS VR JO DED ABS FM GEN JO ABS VR HR DED ABS FM GEN HRS	Aucun	Champ 1 ALLAI Champ 2 EVF Champ 3 1DER
EVT DEC BEAUX PARE	CPE VAL D H CPE RET D H CPE VAL D JO CPE RET D JO CPE VAL D JC CPE RET D JC	ABS FM GEN HRS ABS VR HR DED ABS FM GEN JO ABS VR JO DED ABS FM GEN JC ABS VR JC DED	Aucun	Champ 2 EVF Champ 3 1DER
EVT DEC COLLATERAU	CPE VAL D H CPE RET D H CPE VAL D JO CPE RET D JO CPE VAL D JC CPE RET D JC	ABS FM GEN HRS ABS VR HR DED ABS FM GEN JO ABS VR JO DED ABS FM GEN JC ABS VR JC DED	Aucun	Champ 2 EVF Champ 3 1DER
EVT DEC CONJOINT	CPE VAL D H CPE RET D H CPE VAL D JO CPE RET D JO CPE VAL D JC CPE RET D JC	ABS FM GEN HRS ABS VR HR DED ABS FM GEN JO ABS VR JO DED ABS FM GEN JC ABS VR JC DED	Aucun	Champ 2 EVF Champ 3 1DER
EVT DEC ENFANT	CPE VAL D H CPE RET D H CPE VAL D JO CPE RET D JO CPE VAL D JC CPE RET D JC	ABS FM GEN HRS ABS VR HR DED ABS FM GEN JO ABS VR JO DED ABS FM GEN JC ABS VR JC DED	Aucun	Champ 2 EVF Champ 3 1DER

<i>Elément d'absence/événement familial</i>	<i>Eléments de gain/déduction</i>	<i>Eléments extrayant les unités des EVP</i>	<i>Eléments extrayant les pourcentages des EVP</i>	<i>Champs définis par l'utilisateur</i>
EVT DEC PARENT	CPE VAL D H CPE RET D H CPE VAL D JO CPE RET D JO CPE VAL D JC CPE RET D JC	ABS FM GEN HRS ABS VR HR DED ABS FM GEN JO ABS VR JO DED ABS FM GEN JC ABS VR JC DED	Aucun	<i>Champ 2 EVF</i> <i>Champ 3 1DER</i>
EVT DEMENAGEMENT	CPE VAL DM H CPE RET DM H CPE VAL DM J CPE RET DM J CPE VL DM JC CPE RT DM JC	ABS FM GEN HRS ABS VR HR DED ABS FM GEN JO ABS VR JO DED ABS FM GEN JC ABS VR JC DED	Aucun	<i>Champ 1 DEMEN</i> <i>Champ 2 EVF</i> <i>Champ 3 1DER</i>
EVT ENF MAL	CPE RET E H CPE RET E JO CPE RET E JC	ABS VR HR S SOLDE ABS VR JO S SOLDE ABS VR JC S SOLDE	Aucun	<i>Champ 2 EVF</i> <i>Champ 3 1DER</i>
EVT ENF MAL AFB	CPE VAL E H CPE RET E H CPE VAL E JO CPE RET E JO CPE VAL E JC CPE RET E JC	ABS FM GEN HRS ABS VR HR DED ABS FM GEN JO ABS VR JO DED ABS FM GEN JC ABS VR JC DED	Aucun	<i>Champ 1 EM</i> <i>Champ 2 EVF</i> <i>Champ 3 1DER</i>
EVT MAR ENF	CPE VAL M H CPE RET M H CPE VAL M JO CPE RET M JO CPE VAL M JC CPE RET M JC	ABS FM GEN HRS ABS VR HR DED ABS FM GEN JO ABS VR JO DED ABS FM GEN JC ABS VR JC DED	Aucun	<i>Champ 2 EVF</i> <i>Champ 3 1DER</i>

<i>Elément d'absence/événement familial</i>	<i>Eléments de gain/déduction</i>	<i>Eléments extrayant les unités des EVP</i>	<i>Eléments extrayant les pourcentages des EVP</i>	<i>Champs définis par l'utilisateur</i>
EVT MAR SAL	CPE VAL M H CPE RET M H CPE VAL M JO CPE RET M JO CPE VAL M JC CPE RET M JC	ABS FM GEN HRS ABS VR HR DED ABS FM GEN JO ABS VR JO DED ABS FM GEN JC ABS VR JC DED	Aucun	Champ 2 EVF Champ 3 1DER
EVT NAIS/ADOP	CPE VAL N H CPE RET N H CPE VAL N JO CPE RET N JO CPE VAL N JC CPE RET N JC	ABS FM GEN HRS ABS VR HR DED ABS FM GEN JO ABS VR JO DED ABS FM GEN JC ABS VR JC DED	Aucun	Champ 2 ADOPT Champ 3 :1DER

Eléments d'absence suite à une maladie

Le tableau ci-après répertorie les éléments fournis pour traiter les maladies :

<i>Elément d'absence/maladie</i>	<i>Eléments de gain/déduction</i>	<i>Eléments extrayant les unités des EVP</i>	<i>Eléments extrayant les pourcentages des EVP</i>	<i>Champs définis par l'utilisateur</i>
MLT MALADIE	MAL VAL H MAL DED H MAL VAL JO MAL DED JO MAL VAL JC MAL DED JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT % 1 ABS VR MAINT % 1 ABS VR MAINT % 1	Champ 1 MAL1 Champ 2 MAL Champ 3 1

Elément d'absence/maladie	Eléments de gain/déduction	Eléments extrayant les unités des EVP	Eléments extrayant les pourcentages des EVP	Champs définis par l'utilisateur
MLT MALADIE 2	MAL VAL H MAL DED H MAL VAL JO MAL DED JO MAL VAL JC MAL DED JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %2 ABS VR MAINT %2 ABS VR MAINT %2	Champ 1 MAL2 Champ 2 MAL
MLT MALADIE 3	MAL VAL H MAL DED H MAL VAL JO MAL DED JO MAL VAL JC MAL DED JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %3 ABS VR MAINT %3 ABS VR MAINT %3	Champ 1 MAL3 Champ 2 MAL
MLT MALADIE 4	MAL VAL H MAL DED H MAL VAL JO MAL DED JO MAL VAL JC MAL DED JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %4 ABS VR MAINT %4 ABS VR MAINT %4	Champ 1 MAL4 Champ 2 MAL Champ 3 DER
MLT LG MALADIE	MAL VAL H MAL DED H MAL VAL JO MAL DED JO MAL VAL JC MAL DED JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %1 ABS VR MAINT %1 ABS VR MAINT %1	Champ 1 LGM1 Champ 2 MAL Champ 3 1
MLT LG MALAD2	MAL VAL H MAL DED H MAL VAL JO MAL DED JO MAL VAL JC MAL DED JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %2 ABS VR MAINT %2 ABS VR MAINT %2	Champ 1 :LGM2 Champ 2 :MAL Champ 3 :DER

<i>Elément d'absence/maladie</i>	<i>Eléments de gain/déduction</i>	<i>Eléments extrayant les unités des EVP</i>	<i>Eléments extrayant les pourcentages des EVP</i>	<i>Champs définis par l'utilisateur</i>
MLT MT THERP IJ	MAL THERP IJ	DAY COUNT PD	Aucun	IJ1
MLT MT THERP	MAL VAL H MAL DED H MAL VAL JO MAL DED JO MAL VAL JC MAL DED JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %1 ABS VR MAINT %1 ABS VR MAINT %1	Champ 1 :MAL1 Champ 2 :THERP Champ 3 :1
MLT MT THRP2	MAL VAL H MAL DED H MAL VAL JO MAL DED JO MAL VAL JC MAL DED JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %2 ABS VR MAINT %2 ABS VR MAINT %2	Champ 1 :MAL2 Champ 2 :THERP
MLT MT THRP3	MAL VAL H MAL DED H MAL VAL JO MAL DED JO MAL VAL JC MAL DED JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %3 ABS VR MAINT %3 ABS VR MAINT %3	Champ 1 :MAL3 Champ 2 :THERP
MLT MT THRP4	MAL VAL H MAL DED H MAL VAL JO MAL DED JO MAL VAL JC MAL DED JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %4 ABS VR MAINT %4 ABS VR MAINT %4	Champ 1 :MAL4 Champ 2 :THERP Champ 3 :DER
MLT THER N P	CSS RET H	ABS VR HR S SOLDE	Aucun	Champ 2 :THERP Champ 3 :1DER

Elément d'absence/maladie	Eléments de gain/déduction	Eléments extrayant les unités des EVP	Eléments extrayant les pourcentages des EVP	Champs définis par l'utilisateur
MLT CURE PAYEE	MAL VAL H MAL DED H MAL VAL JO MAL DED JO MAL VAL JC MAL DED JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %1 ABS VR MAINT %1 ABS VR MAINT %1	Champ 1 :MAL1 Champ 2 :MAL
MLT CURE PAY2	MAL VAL H MAL DED H MAL VAL JO MAL DED JO MAL VAL JC MAL DED JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %2 ABS VR MAINT %2 ABS VR MAINT %2	Champ 1 :MAL2 Champ 2 :MAL Champ 3 :1
MLT CURE PAY3	MAL VAL H MAL DED H MAL VAL JO MAL DED JO MAL VAL JC MAL DED JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %3 ABS VR MAINT %3 ABS VR MAINT %3	Champ 1 :MAL3 Champ 2 :MAL
MLT CURE PAY4	MAL VAL H MAL DED H MAL VAL JO MAL DED JO MAL VAL JC MAL DED JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %4 ABS VR MAINT %4 ABS VR MAINT %4	Champ 1 :MAL4 Champ 2 :MAL Champ 3 :DER
MLT CURE NP	MAL DED H MAL DED JO MAL DED JC	ABS VR HR DED ABS VR JO DED ABS VR JC DED	Aucun	Champ 2 :MAL Champ 3 :1DER
MLT MAL IJSS	MAL DED IJ 1	DAY COUNT PD	Aucun	Champ 1 :IJ1 Champ 2 :MAL

<i>Elément d'absence/maladie</i>	<i>Eléments de gain/déduction</i>	<i>Eléments extrayant les unités des EVP</i>	<i>Eléments extrayant les pourcentages des EVP</i>	<i>Champs définis par l'utilisateur</i>
MLT MAL IJ2	MAL DED IJ 2	DAY COUNT PD	Aucun	Champ 1 :IJ2 Champ 2 :MAL
MLT MAL IJ3	MAL DED IJ3	DAY COUNT PD	Aucun	Champ 1 :DERN Champ 2 :MAL
MLT LG MAL IJ	MAL DED LGM	DAY COUNT PD	Aucun	Champ 1 :LGIJ Champ 2 :MAL
MLT CURE IJSS	CUR DED IJSS	DAY COUNT PD	ABS VR MAINT % 1	Champ 1 :IJCR

Eléments d'absence pour congé maternité

Le tableau ci-après répertorie les éléments fournis pour traiter les congés maternité :

<i>Elément d'absence/maternité</i>	<i>Eléments de gain/déduction</i>	<i>Eléments extrayant les unités des EVP</i>	<i>Eléments extrayant les pourcentages des EVP</i>	<i>Champs définis par l'utilisateur</i>
MTT MATERN PAYEE	MAT VAL H MAT DED H MAT VAL JO MAT DED JO MAT VAL JC MAT DED JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	Aucun	Champ 1 :MAT1 Champ 2 :MAT Champ 3 :1DER
MTT MATERN NON PAY	MAT DED H MAT DED JO MAT DED JC	ABS VR HR S SOLDE ABS VR JO S SOLDE ABS VR JC S SOLDE	Aucun	Champ 1 :MAT1 Champ 2 :MAT Champ 3 :1DER

Elément d'absence/maternité	Eléments de gain/déduction	Eléments extrayant les unités des EVP	Eléments extrayant les pourcentages des EVP	Champs définis par l'utilisateur
MTT PATERNITE	PAT VAL H PAT DED H PAT VAL JO PAT DED JO PAT VAL JC PAT DED JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CA ABS VR JC DED	Aucun	Champ 1 :MAT1 Champ 2 :PATER Champ 3 :1DER
MTT ADOPTION	MAT VAL H MAT DED H MAT VAL JO MAT DED JO MAT VAL JC MAT DED JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %1 ABS VR MAINT %1 ABS VR MAINT %1	Champ 2 :ADOPT Champ 3 :1DER
MTT ADOPT NON PAY	MAT DED H MAT DED JO MAT DED JC	ABS VR HR S SOLDE ABS VR JO S SOLDE ABS VR JC S SOLDE	Aucun	ADOPT 1DER
MTT CG SUP	MAT VAL H MAT DED H MAT VAL JO MAT DED JO MAT VAL JC MAT DED JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %1 ABS VR MAINT %1 ABS VR MAINT %1	Champ 1 :MAT1 Champ 2 :MTSUP Champ 3 1
MTT CG SUP2	MAT VAL H MAT DED H MAT VAL JO MAT DED JO MAT VAL JC MAT DED JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %2 ABS VR MAINT %2 ABS VR MAINT %2	Champ 1 :MAT2 Champ 2 :MTSUP Champ 3 :DER

Elément d'absence/maternité	Eléments de gain/déduction	Eléments extrayant les unités des EVP	Eléments extrayant les pourcentages des EVP	Champs définis par l'utilisateur
MTT MATERN IJSS	MAT DED IJSS	DAY COUNT	Aucun	Champ 1 DERN
MTT PATHO AV	MAL VAL H MAL DED H MAL VAL JO MAL DED JO MAL VAL JC MAL DED JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %1 ABS VR MAINT %1 ABS VR MAINT %1	Champ 1 :MAL1 Champ 2 :MAL Champ 3 :1
MTT PATHO AV 2	MAL VAL H MAL DED H MAL VAL JO MAL DED JO MAL VAL JC MAL DED JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %2 ABS VR MAINT %2 ABS VR MAINT %2	Champ 1 :MAL2 Champ 2 :MAL
MTT PATHO AV 3	MAL VAL H MAL DED H MAL VAL JO MAL DED JO MAL VAL JC MAL DED JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %3 ABS VR MAINT %3 ABS VR MAINT %3	Champ 1 :MAL3 Champ 2 :MAL
MTT PATHO AV 4	MAL VAL H MAL DED H MAL VAL JO MAL DED JO MAL VAL JC MAL DED JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %4 ABS VR MAINT %4 ABS VR MAINT %4	Champ 1 :MAL4 Champ 2 :MAL Champ 3 DER

Elément d'absence/maternité	Eléments de gain/déduction	Eléments extrayant les unités des EVP	Eléments extrayant les pourcentages des EVP	Champs définis par l'utilisateur
MTT PATHOLOGIQ	MAL VAL H MAL DED H MAL VAL JO MAL DED JO MAL VAL JC MAL DED JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %1 ABS VR MAINT %1 ABS VR MAINT %1	Champ 1 :MAL1 Champ 2 :MAL Champ 3 1
MTT PATHOLOGIQ2	MAL VAL H MAL DED H MAL VAL JO MAL DED JO MAL VAL JC MAL DED JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %2 ABS VR MAINT %2 ABS VR MAINT %2	Champ 1 :MAL2 Champ 2 :MAL
MTT PATHOLOGIQ3	MAL VAL H MAL DED H MAL VAL JO MAL DED JO MAL VAL JC MAL DED JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %3 ABS VR MAINT %3 ABS VR MAINT %3	Champ 1 :MAL3 Champ 2 :MAL
MTT PATHOLOGIQ4	MAL VAL H MAL DED H MAL VAL JO MAL DED JO MAL VAL JC MAL DED JC	ABS FM HEURES ABS VR HR DED ABS FM JRS OUV ABS VR JO DED ABS FM JRS CAL ABS VR JC DED	ABS VR MAINT %4 ABS VR MAINT %4 ABS VR MAINT %4	Champ 1 MAL4 Champ 2 MAL Champ 3 DER
MTT PATHO IJ AV	MAT DED IJSS	DAY COUNT	Aucun	Champ 1 DERN
MTT PATHO IJ API	MAL DED IJ 1	DAY COUNT PD	Aucun	

Éléments d'absence pour activité de représentation du personnel

Le tableau ci-après répertorie les éléments fournis pour traiter les absences pour exercice d'une activité de représentation du personnel :

<i>Élément d'absence/représentation du personnel</i>	<i>Éléments de gain/déduction</i>	<i>Éléments extrayant les unités des EVP</i>	<i>Éléments extrayant les pourcentages des EVP</i>	<i>Champs définis par l'utilisateur</i>
REP CE	RPP RET H RPP VAL H RPP VAL RG H	DAY COUNT DAY COUNT PD DAY COUNT UNP	Aucun	Champ 1 : : DL Champ 2 REP Champ 3 1DER
REP CE SS DT	RPP RET H RPP VAL H	DAY COUNT DAY COUNT	Aucun	Champ 2 REP Champ 3 1DER
REP CHSCT	RPP RET H RPP VAL H RPP VAL RG H	DAY COUNT DAY COUNT PD DAY COUNT UNP	Aucun	Champ 1 : : DL Champ 2 REP Champ 3 1DER
REP DEL SYNDICAL	RPP RET H RPP VAL H RPP VAL RG H	DAY COUNT DAY COUNT PD DAY COUNT UNP	Aucun	Champ 1 : : DL Champ 2 REP Champ 3 1DER
REP DELEGUE PERSON	RPP RET H RPP VAL H RPP VAL RG H	DAY COUNT DAY COUNT PD DAY COUNT UNP	Aucun	Champ 1 : : DL Champ 2 REP Champ 3 1DER

Saisir les absences

Cette section explique comment :

- Saisir les absences suite à une maladie.
- Saisir les absences suite à un accident de travail.
- Saisir les absences suite à une rechute.

- Saisir les absences pour état pathologique.
- Saisir les absences pour maternité et adoption.
- Saisir les absences comprenant des jours fériés.
- Saisir les absences pour prise de congés payés par anticipation.
- Saisir les absences avec approbation obligatoire du responsable.
- Sélectionner l'option Demi-journée.

Remarque : saisissez toutes les absences dans le composant Événement absence, comme décrit dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Paie Globale*. Cette section fournit des instructions complémentaires spécifiques de la France.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Saisir et traiter les absences"

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Configurer et lancer des états génériques"

Pages utilisées pour saisir des absences

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Saisie des absences	GP_ABS_EVENT	Paie globale & absences, Données salarié, Gestion des absences, Événement absence, Saisie des absences	Saisir, mettre à jour et annuler les absences. Lancer le traitement de prévision des absences.
Détail entrée événement absence	GP_ABS_EVENT_SEC	Cliquez sur le lien Détail sur la page Saisie des absences.	Saisir des informations détaillées sur l'absence, notamment le motif, l'action de traitement, l'approbation du responsable, les données définies par l'utilisateur, l'ajustement des droits et les heures des absences partielles.

Saisir les absences suite à une maladie

Lorsque vous saisissez une absence pour maladie, sélectionnez toujours MLT MALADIE comme élément d'absence, puis saisissez les dates de début et de fin de l'absence. Le système effectue automatiquement les tâches suivantes :

- Il déclenche le calcul des indemnités journalières de sécurité sociale. Pour cela, le système crée une seconde absence à l'aide de MLT MAL IJSS pour chaque jour d'absence rémunéré.

- Lorsque le solde des droits est épuisé, il utilise les droits de l'élément d'absence maladie suivant, dans l'ordre indiqué (MLT MALADIE 2, MLT MALADIE 3, puis MLT MALADIE 4).

Cas de non-versement de l'IJSS

Si la sécurité sociale ne paie pas d'IJSS au salarié arrêté, choisissez l'une des actions suivantes :

- Utilisez l'élément d'absence autorisée non payée ABT AUT N PAYEE pour la saisie.
- Utilisez l'élément d'absence pour maladie MLT MALADIE et laissez le système créer la déduction correspondante, mais sans gains.

L'avantage de cette deuxième solution est de faire apparaître sur le bulletin de paie le véritable motif de l'absence, la maladie, plutôt que de n'y faire mention que d'une "absence autorisée et non payée".

Si vous maintenez le salaire d'un salarié et apprenez plus tard le non-paiement des IJSS, vous pouvez modifier le motif de l'absence. Cela déclenche un traitement rétroactif lors de la prochaine exécution du traitement des absences.

Saisir les absences suite à un accident du travail

Lorsque vous saisissez une absence pour accident du travail, sélectionnez toujours ATT TRAVAIL comme élément d'absence et saisissez les dates de début et de fin pour toute la durée de l'absence. Le système effectue automatiquement les tâches suivantes :

- Il déclenche le calcul des indemnités journalières de sécurité sociale. Pour cela, le système crée une seconde absence à l'aide de ATT TRAV IJ pour chaque jour d'absence rémunéré.
- Lorsque le solde des droits est épuisé, il utilise les droits de l'élément d'absence suivant, dans l'ordre indiqué (ATT TRAVAIL 2, ATT TRAVAIL 3, puis ATT TRAVAIL 4).

Pour les accidents survenus au cours du trajet vers le lieu de travail, sélectionnez toujours ATT TRAJET comme absence et saisissez les dates de début et de fin pour toute la durée de l'absence. Le système effectue automatiquement les tâches suivantes :

- Il déclenche le calcul des indemnités journalières de sécurité sociale. Pour cela, le système crée une seconde absence à l'aide de ATT TRAV IJ pour chaque jour d'absence rémunéré.
- Lorsque le solde des droits est épuisé, il utilise les droits de l'élément d'absence suivant, dans l'ordre indiqué (ATT TRAJET 2, ATT TRAJET 3, puis ATT TRAJET 4).

Pour les absences résultant d'une maladie professionnelle, sélectionnez MLT PROFESSL comme élément d'absence et saisissez les dates de début et de fin de l'absence. Le système effectue automatiquement les tâches suivantes :

- Il déclenche le calcul des indemnités journalières de sécurité sociale. Pour cela, le système crée une seconde absence à l'aide de ATT TRAV IJ pour chaque jour d'absence rémunéré.
- Lorsque le solde des droits est épuisé, il utilise les droits de l'élément d'absence suivant, dans l'ordre indiqué (MLT PROFESS 2, MLT PROFESS 3, puis MLT PROFESS 4).

Saisir les absences suite à une rechute

Les salariés souffrant d'une rechute à la suite d'un accident du travail, d'un accident sur le trajet ou d'une maladie professionnelle peuvent avoir droit à des indemnités journalières supplémentaires. La rechute peut également avoir des conséquences sur le calcul des jours de travail effectif en matière d'ancienneté et de congés payés. Utilisez les éléments d'absence spécialement définis pour les rechutes lorsque vous enregistrez ces absences.

En cas de rechute liée à un accident du travail, utilisez l'élément d'absence ATT RECHUTE TRAV. Le système effectue automatiquement les tâches suivantes :

- Il déclenche le calcul des indemnités journalières de sécurité sociale. Pour cela, le système crée une seconde absence à l'aide de ATT TRV IJ RECH1 pour chaque jour d'absence rémunéré.
- Lorsque le solde des droits est épuisé, il utilise les droits de l'élément d'absence suivant, dans l'ordre indiqué (ATT RECHUT TR2, ATT RECHUT TR3, puis ATT RECHUT TR4).

En cas de rechute liée à un accident sur le trajet, utilisez l'élément d'absence ATT RECHUTE TRAJ. Le système effectue automatiquement les tâches suivantes :

- Il déclenche le calcul des indemnités journalières de sécurité sociale. Pour cela, le système crée une seconde absence à l'aide de ATT TRV IJ RECH1 pour chaque jour d'absence rémunéré.
- Lorsque le solde des droits est épuisé, il utilise les droits de l'élément d'absence suivant, dans l'ordre indiqué (ATT RECHUT TJ2, ATT RECHUT TJ3, puis ATT RECHUT TJ4).

En cas de rechute liée à une maladie professionnelle, utilisez l'élément d'absence MLT PRO RECHUTE. Le système effectue automatiquement les tâches suivantes :

- Il déclenche le calcul des indemnités journalières de sécurité sociale. Pour cela, le système crée une seconde absence à l'aide de ATT TRV IJ RECH1 pour chaque jour d'absence rémunéré.
- Lorsque le solde des droits est épuisé, il utilise les droits de l'élément d'absence suivant, dans l'ordre indiqué (MLT PRO RECH2, MLT PRO RECH3, puis MLT PRO RECH4).

Saisir les absences pour état pathologique

Le module Extensions de la Paie Globale pour la France fournit dix éléments d'absence pour état pathologique mais généralement deux de ces éléments suffisent pour enregistrer ce type d'absence sur la page Saisie des absences :

- Pour enregistrer un congé pour état pathologique avant maternité, utilisez l'élément d'absence MTT PATHO AV.

MTT PATHO AV est mappé sur l'élément d'absence MTT PATHO IJ AV, qui déclenche automatiquement le calcul des indemnités journalières de sécurité sociale.

- Pour enregistrer un congé pour état pathologique après maternité, utilisez l'élément d'absence MTT PATHOLOGIQ.

MTT PATHOLOGIQ est mappé sur l'élément d'absence MTT PATHO IJAP1 qui déclenche automatiquement le calcul des indemnités journalières de sécurité sociale.

Saisir les absences pour maternité et adoption

Une femme ayant travaillé pendant au moins 9 mois à la date de naissance ou d'adoption d'un enfant a droit à un congé de maternité ou d'adoption rémunéré.

Dans la mesure où ce congé dépend du nombre d'enfants que la salariée a déjà et du moment de l'absence (avant ou après la naissance), le système ne calcule pas les droits automatiquement. Avant de saisir l'absence sur la page Saisie des absences, utilisez la page Remplacement éléments simples pour saisir le nombre correct de jours calendaires auxquels la salariée a droit. Saisissez la valeur de remplacement de la variable ABS VR DTS MATERN (maternité) ou MAT VR DTS ADOPT (adoption).

L'élément d'absence que vous utilisez pour enregistrer un congé de maternité ou d'adoption dépend des droits de la salariée aux IJSS :

- En cas de congé de maternité ou d'adoption indemnisé, utilisez MTT MATERN PAYEE ou MTT ADOPTION.

Utilisez ces éléments d'absence lorsque le salaire de la salariée dépasse le plafond de la sécurité sociale. Le système calcule automatiquement les IJSS.

- En cas de congé de maternité ou d'adoption non indemnisé, utilisez MTT MATERN NON PAY ou MTT ADOPTION NON PAY.

Saisir les absences comprenant des jours fériés

Il n'est pas nécessaire de saisir les jours fériés comme événements d'absence. Au lieu de cela, définissez-les sur la page Calendrier jours fériés pour que le système les prenne automatiquement en compte lors du calcul des absences et des droits.

Si vous souhaitez distinguer les jours fériés rémunérés des jours fériés non rémunérés, utilisez l'élément d'absence non payée ABT AUT NON PAYEE ou créez vos propres règles d'absence pour déterminer si les jours fériés doivent être payés.

Remarque : si un salarié est absent au cours d'une période comprenant un jour férié, le motif de la première absence est pris en compte. Par exemple, imaginons que Pâques tombe pendant la période de maladie d'un salarié. Pour le salarié, le jour de Pâques n'est pas rémunéré comme un jour férié mais comme un jour de maladie. Cela est vrai pour la plupart des absences entraînant une interruption du contrat (la maternité ou la grève, par exemple).

Saisir des jours de congés supplémentaires avant ou après un jour férié

Si vous accordez aux salariés un *pont* avant ou après un jour férié, utilisez l'élément d'absence payée autorisée (ABT AUT ABS PAYEES) pour enregistrer les jours supplémentaires accordés. Ces ponts sont rémunérés par l'élément de gain des autres absences payées (AAP VAL H).

Saisir les absences pour prise de congés payés par anticipation

Utilisez l'élément d'absence pour congés payés anticipés CPT CG ANTICIP si et seulement si le salarié a épuisé son solde de droits (CPE CG PAYES_SOLD) pour la période en cours.

Saisir les absences avec approbation obligatoire du responsable

Lorsque vous saisissez une absence pour l'un ou l'autre des éléments d'absence énumérés ci-après, cochez la case Autorisé par responsable sur la page Détail entrée événement absence. Le système traite l'absence uniquement si cette case est cochée.

- ABT ADOPTION
- ABT AUT ABS PAYEES
- ABT AUT NON PAYEE
- ABT CIF NONPAYE
- ABT CONGE PARENTAL
- ABT REP COMP
- ABT SABBATIQ
- CPT ANCIENTE
- CPT AUTRES
- CPT CG ANTICIP
- CPT CG PAYES
- CPT FRACTMT
- EVT DEMENAGEMENT
- EVT MAR ENF
- EVT MAR SAL
- EVT NAIS/ADOP
- MLT CURE PAYEE
- MTT CG SUP

Sélectionner l'option Demi-journée

Pour certaines absences, vous devez cocher la case Demi-journée lors de la saisie de l'événement. Il est cependant à noter que la définition d'absence fournie ne vous laisse pas saisir deux absences pour le même jour. En effet, les saisies multiples sont interdites par le contrôle des chevauchements. Pour modifier cela, vous devez autoriser les doublons et hiérarchiser chaque combinaison d'absences susceptibles de se produire le même jour.

L'option de la demi-journée permet au système de comptabiliser les demi-journées calendaires ou ouvrées, selon l'unité que vous utilisez. Si les calculs sont effectués en heures, le système extrait automatiquement le nombre d'heures du jour divisé par deux.

Remarque : cette fonctionnalité n'a pas été appliquée aux absences qui impliqueraient soit une période de carence, soit le paiement d'indemnités journalières de sécurité sociale, telles que les absences pour maladie, accident du travail ou maternité. Vous pouvez cocher la case Demi-journée pour ces instances, mais ce facteur n'est pas pris en compte dans le calcul des règles.

Utilisez la case Demi-journée pour les éléments d'absence suivants :

- ABT AB N AUT N PAY
- ABT ADOPTION
- ABT AUT ABS PAYEES
- ABT AUT NON PAYEE
- ABT CONGE PARENTAL
- ABT GREVE
- ABT MAP CONSER
- ABT MAP DISCIPLI
- ABT PREAV N F
- ABT REP COMP
- ABT SABBATIQ
- EVT ALLAITEMENT
- EVT DEC BEAUX PARE
- EVT DEC COLLATERAU
- EVT DEC CONJOINT
- EVT DEC ENFANT
- EVT DEC PARENT
- EVT DEMENAGEMENT
- EVT ENF MAL
- EVT MAR ENF
- EVT MAR SAL
- EVT NAIS/ADOP
- EVT ENF MAL AFB

Chapitre 22

Paramétrer et générer des attestations de salaire

Ce chapitre présente le traitement des attestations de salaire et explique comment :

- Mettre à jour les éléments nécessaires à la génération des attestations de salaire.
- Gérer les codes absence pour les attestations de salaire.
- Saisir des absences.
- Extraire des données pour les attestations de salaire.
- Consulter et mettre à jour les données des attestations de salaire en cas de maladie et de maternité.
- Consulter et mettre à jour les données des attestations de salaire en cas d'accident du travail et de maladie professionnelle.
- Imprimer des attestations de salaire.

Comprendre le traitement des attestations de salaire

Les attestations de salaire sont des documents *Cerfa* officiels prouvant qu'un salarié est en droit de percevoir des indemnités de la sécurité sociale en cas de congé maladie ou maternité, d'accident du travail ou de maladie professionnelle. Ce chapitre décrit comment générer ces attestations de salaire.

Pour générer des attestations de salaire :

1. S'il y a lieu, mettez à jour les éléments à imprimer sur les attestations en vous servant de la page Codes mappage éléments - FRA.
2. Consultez et mettez à jour les codes absence nécessaires aux attestations sur les pages Groupe d'éléments - membres, Définir ensemble salariés et Attribut groupe éléments.
3. Saisissez les absences sur la page Saisie des absences.
4. Lancez un traitement pour extraire les données de l'attestation sur la page Numéro série du certificat.
5. Affichez, complétez ou mettez à jour les données d'attestation extraites au moyen du composant MàJ certif. mal./maternité-FRA ou MàJ certificats ACC/MP - FRA (selon le cas).

6. Utilisez la page Etat certificats - FRA pour imprimer les attestations de salaire.

Éléments communs à l'ensemble de ce chapitre

Au	Affiche la date de fin de la période de référence.
Date signature	Affiche la date de signature de l'attestation.
Du	Affiche la date de début de la période de référence. La période de référence débute trois mois avant le mois au cours duquel l'absence commence. Par exemple, si l'absence commence en octobre 2010, la période de référence va de juillet 2010 à septembre 2010 et la valeur <i>01/07/2010</i> apparaît donc dans ce champ.
Impression ddée	Précise si l'attestation a déjà été imprimée.
Lancer	Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Impression certificats absence, à partir de laquelle vous pourrez lancer le traitement d'impression. Si vous préférez imprimer les attestations pour plusieurs salariés à la fois, accédez à la page : Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, Etat certificats - FRA. Le bouton Lancer n'apparaît que lorsque vous cochez la case Lancer impression.
Lieu signature	Affiche le nom de la ville ou du lieu de signature de l'attestation.
Nom	Affiche le nom de la personne qui signe l'attestation au nom de l'employeur.
Statut signataire	Poste occupé par le signataire au sein de la société : <i>Comptable, Mandataire liquidateur, Directeur, Gérant, Chef entreprise, Chef personnel, Administrateur judiciaire</i> ou <i>Autre</i> .
Traitement impression	Cochez cette case lorsque vous êtes prêt à imprimer les attestations. Le bouton Lancer apparaît.

Mettre à jour les éléments nécessaires à la génération des attestations de salaire

Cette section explique comment mettre à jour les éléments des attestations de salaire.

Page utilisée pour mettre à jour les éléments des attestations de salaire

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Codes mappage éléments - FRA	GPFR_ILLNESS_SETUP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Etats, Codes mappage éléments - FRA	S'il y a lieu, mettre à jour les éléments à imprimer sur les attestations de salaire en mappant les types et les noms d'élément.

Mettre à jour les éléments nécessaires à la génération des attestations de salaire

Accédez à la page Codes mappage éléments - FRA (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Etats, Codes mappage éléments - FRA).

Page Codes mappage éléments - FRA

PeopleSoft fournit une liste de codes élément que le système utilise lors de l'impression des attestations. Chaque code est lié à un élément, généralement un accumulateur. Par exemple, si le salaire brut doit figurer sur une attestation, il est lié à l'élément accumulateur du salaire brut. Utilisez la page Codes mappage éléments - FRA pour déterminer l'élément auquel un code est lié. Vous pouvez également modifier l'élément lié, s'il y a lieu.

Gérer les codes absence pour les attestations de salaire

Cette section présente les codes absence et explique comment :

- Insérer les absences prises dans les attestations de salaire.
- Gérer l'ensemble salariés correspondant aux attestations de salaire.
- Affecter des codes absence aux attestations de salaire.

Comprendre les codes absence

Lorsque vous générez des bulletins de salaires, des documents joints à ces bulletins ou des attestations maladie ou accident du travail, le système identifie le motif de l'absence du salarié en imprimant des codes sur les documents, plutôt que le nom des absences prises. Utilisez la page Définir ensemble salariés pour définir les codes de mappage des absences prises. L'ensemble salariés pour cette fonctionnalité est *ABSENCE REPORTS*. Cet ensemble est basé sur le groupe d'éléments *REP EG ABS LISTE*, qui contient la liste des absences pouvant être mappées avec des états.

Pour afficher ou modifier les codes absence permettant d'identifier les absences dans les attestations de salaire papier :

1. Ajoutez les absences nouvellement créées au groupe d'éléments *REP EG ABS LISTE* sur la page Groupe d'éléments - membres.
2. Accédez à l'ensemble salariés *ABSENCE REPORTS* sur la page Définir ensemble salariés et vérifiez que le groupe d'éléments *REP EG ABS LISTE* lui est associé.
3. Définissez les codes des nouvelles absences sur la page Attribut groupe éléments afin d'identifier ces absences sur les attestations de salaire papier.

Pages utilisées pour gérer les codes absence des attestations de salaire

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Groupe d'éléments - membres	GP_ELEMENT_GROUP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Eléments, Groupes d'éléments, Groupe d'éléments - membres	Insérer des éléments dans des groupes d'éléments.
Définir ensemble salariés	GP_ELN_SET	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Eléments, Définir ensemble salariés	Affecter des groupes d'éléments à une application.
Attribut groupe éléments	GP_ELN_SET_SEC	Cliquez sur l'icone Détail groupe éléments sur la page Définir ensemble salariés.	Saisir les valeurs des éléments et des attributs des groupes d'éléments pour l'ensemble de salariés sélectionné.

Insérer les absences prises dans les attestations de salaire

Accédez à la page Groupe d'éléments - membres (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Eléments, Groupes d'éléments, Groupe d'éléments - membres).

Groupe d'éléments - nom

Groupe d'éléments - membres

Nom EDP: REP EG ABS LISTE

Liste éléments absence

Resp. gestion: NonGéré/PS

Définition

Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

*Date effet: 01/01/2002

*Statut: Actif

*Util. groupe éléments: Applications

Applications - statique/dyn.

☒ Statique (liste éléments)
 ☐ Dynamique (clause Where)

Membres groupe éléments

Personnaliser | Rech. | Afficher 100 | Premier 1-5 sur 102 Dernier

Type élt	Nom élément	Description	Séquence tri /dft application		
Absence	CPT CG PAYES	Conqés payés pris	1	+	-
Absence	CPT ANCIENTE	Jours de CP ancienneté	2	+	-
Absence	CPT FRACTMT	Jours de CP fractionn. pris	3	+	-
Absence	CPT CG ANTICIP	Jours de CP par anticipation	4	+	-
Absence	CPT AUTRES	Autres congés payés	5	+	-

Version: P_8.90.00.00

Page Groupe d'éléments - membres

Pour le traitement des attestations de salaire, ajoutez les nouvelles absences au groupe d'éléments REP EG ABS LISTE.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Définir la structure organisationnelle," Définir des groupes d'éléments

Gérer l'ensemble salariés correspondant aux attestations de salaire

Accédez à la page Définir ensemble salariés (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Eléments, Définir ensemble salariés).

Définir ensemble salariés

Pays: FRA France
 Ensemble salariés: ABSENCE REPORTS
 *Description: Absence List for Reporting
 *Pays application: FRA France
 *Application: ABSENCE REPORT Absence Reporting

Détail ensemble salariés [Rech.](#) | [Afficher tt](#) | [Premier](#) 1 sur 1 [Dernier](#)

*Date effet: 01/01/2002

Groupes d'éléments [Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Afficher tt](#) | [Premier](#) 1 sur 1 [Dernier](#)

*Nom gpe éléments	Description			
REP EG ABS LISTE	Liste éléments absence			

[Créer nouveau groupe éléments](#)

Page Définir ensemble salariés

Pour le traitement des attestations de salaire, vérifiez que le groupe d'éléments REP EG ABS LISTE est associé à l'ensemble salariés ABSENCE REPORTS. Cliquez sur l'icone Détail groupe éléments pour accéder à la page Attribut groupe éléments et définir les codes identifiant les absences sur les attestations de salaire papier.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Gérer les applications et les ensembles de salariés," Paramétrer des ensembles de salariés

Affecter des codes absence aux attestations de salaire

Accédez à la page Attribut groupe éléments (cliquez sur l'icone Détail groupe éléments sur la page Définir ensemble salariés).

Attribut groupe éléments

Pays: FRA France
 Ensemble salariés: ABSENCE REPORTS Absence List for Reporting
 Date effet: 01/01/2002
 N° groupe éléments: REP EG ABS LISTE Liste éléments absence

Membres et attributs des groupes d'éléments Personnaliser | Rech. | Afficher 100 | Premier 1-10 sur 102 Dernier

Nom élément	Séquence tri /dft application	Pay Slip Absence Code	Annexe Absence Code	Column 6 Illness/Maternity	Column 14 Work Accident	Absence Type	DADS Absence Code	Unpaid Leave
CPT CG PAYES	1	CP	CP	COP				<input type="checkbox"/>
CPT ANCIENTE	2	AN	AN	COP				<input type="checkbox"/>
CPT FRACTMT	3	FR	FR	COP				<input type="checkbox"/>
CPT CG ANTICIP	4	CP	CP	COP				<input type="checkbox"/>
CPT AUTRES	5	CP	CP	COP				<input type="checkbox"/>
ABT AUT NON PAYEE	6	NP	NP	ABA	ABS AUT			<input checked="" type="checkbox"/>
EVT NAIS/ADOP	7	MT	MT	MAT	MAT	Maternity	13 Maternity	<input type="checkbox"/>
EVT MAR SAL	8	EF	EF	COP				<input type="checkbox"/>
EVT MAR ENF	9	EF	EF	COP				<input type="checkbox"/>
EVT DEC ENFANT	10	EF	EF	COP				<input type="checkbox"/>

Page Attribut groupe éléments

Si vous avez affecté de nouveaux éléments d'absence au groupe d'éléments REP EG ABS LISTE pour le traitement des attestations de salaire, utilisez la page Attribut groupe éléments pour définir les codes utilisés identifiant ces absences sur les attestations de salaire papier.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Gérer les applications et les ensembles de salariés," Paramétrer des ensembles de salariés

Saisir les absences

Saisissez toutes les absences dans le composant Saisie des absences, comme décrit dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Paie Globale*. Cette section fournit des instructions complémentaires spécifiques de la France.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Saisir et traiter les absences"

Chapitre 21, "Saisir les absences," page 353

Extraire des données pour les attestations de salaire

Cette section explique comment :

- Extraire des données pour les attestations de salaire.
- Consulter les informations de certification.

Pages utilisées pour extraire les données des attestations de salaire

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Extraire donn. certificats-FRA	GPFR_ILL_RNCTL	Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, Extraire donn. certificats-FRA	Lancer le traitement Application Engine Certificat maladie/maternité (GPFR_ILL_AE). Ce traitement extrait les données des attestations de salaire générées pour les congés maternité et maladie.
Certification par l'employeur	GPFR_AT_CERTIF_SEC	Cliquez sur le lien Certification par employeur sur la page Extraire donn. certificats-FRA.	Saisir les informations de signature par défaut qui seront imprimées sur toutes les attestations. Si vous ne renseignez pas cette page, vous devrez saisir ces informations pour chaque attestation avant de pouvoir l'imprimer.

Extraire des données pour les attestations de salaire

Accédez à la page Extraire donn. certificats-FRA (Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, Extraire donn. certificats-FRA).

Exé.

[Gestionnaire états](#)
[Console de traitements](#)

Ctrl exé.: PS

Extrait de la page 1

Critères sélection

☒ Données mal./matern/pater.
 ☒ Données accident
 [Certification par employeur](#)

Création groupe

*Code groupe:

 France Group Build

Groupe en date du:

 Date options:

Début période options:

 Fin période options:

Résultats sélection

Personnaliser

Rech.

Afficher tt

Premier

1 sur 1

Dernier

Extraire	Impression ddée	Matricule	Doss. emploi	Nom	Elément absence	Début abs. init.	Date début	Date fin
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0					

Page Extraire donn. certificats-FRA

Données mal./matern/pater. Cochez cette case si les données à générer concernent des attestations de salaire pour maladie, maternité, paternité et longue maladie.

Données accident Cochez cette case si les données à générer concernent des attestations de salaire pour accident du travail et maladie professionnelle.

Certification par employeur Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Certification par l'employeur, sur laquelle vous pourrez saisir le nom de la personne qui signera l'attestation au nom de l'employeur, son statut dans la société, ainsi que le lieu et la date de signature.

Code groupe Sélectionnez le groupe pour lequel vous souhaitez établir des attestations. Définissez ces groupes dans le module Ressources Humaines.

Groupe en date du Si vous souhaitez recréer le groupe avant de générer les attestations, saisissez la date que le système doit utiliser pour en identifier les membres.

Date options Si vous souhaitez recréer le groupe avant de générer les attestations, saisissez la date des options dans ce champ.

Générer groupe Cliquez sur ce bouton si vous souhaitez recréer le groupe avant de générer les données des attestations.

Début période options Saisissez la date de début de la période pour laquelle le système doit rechercher les absences.

Le système ne recherche que les absences dont les dates commencent et finissent au cours de la période indiquée. En fait, il recherche les absences qui commencent à la date saisie dans ce champ ou après cette date, et se terminent avant ou à la date saisie dans le champ Fin période options.

Fin période options	<p>Saisissez la date de fin de la période pour laquelle le système doit rechercher les absences.</p> <p>Le système ne recherche que les absences dont les dates commencent et finissent au cours de la période indiquée.</p>
Sélectionner	<p>Cliquez sur ce bouton pour rechercher les salariés qui correspondent à vos critères de sélection. Le système affiche les résultats de la recherche dans la section Résultats sélection de la page.</p>
Résultats sélection	
Extraire	<p>Cochez cette case si vous souhaitez que le système extraie les données du salarié dont le nom s'affiche à droite. La case est automatiquement cochée si aucune donnée relative à cette absence n'a encore été extraite.</p>
Impression ddée	<p>Indique si une attestation a été imprimée pour cette absence. Cette case est automatiquement sélectionnée si une attestation a été imprimée.</p>
Elément absence	<p>Affiche l'élément d'absence. Il s'agit du code de l'absence sélectionnée sur la page Saisie des absences.</p>
Date début	<p>Affiche la date de début de l'absence telle qu'elle a été saisie sur la page Saisie des absences.</p>
Date fin	<p>Affiche la date de fin de l'absence telle qu'elle a été saisie sur la page Saisie des absences.</p>

Saisir les informations de certification

Accédez à la page Certification par l'employeur (cliquez sur le lien Certification par employeur de la page Extraire donn. certificats-FRA).

Page Certification par l'employeur

Les informations saisies sur cette page apparaissent dans les cartouches Certification des composants MàJ certif. mal./maternité-FRA et MàJ certificats ACC/MP - FRA ainsi que sur les attestations de salaire papier.

Lieu signature	Sélectionnez le lieu où le fichier est généré.
Date signature	Sélectionnez la date de la signature.
Nom	Saisissez le nom de la personne signant les attestations de salaire.
Statut signataire	Sélectionnez la valeur représentant le mieux le poste du signataire.

Consulter et mettre à jour les données des attestations de salaire en cas de maladie et de maternité

Cette section présente les attestations de salaire en cas de maladie et maternité et explique comment :

- Mettre à jour les informations administratives.
- Mettre à jour les informations d'absence.
- Mettre à jour les salaires de référence.
- Saisir les informations de sécurité sociale.
- Saisir le total des cotisations et les heures travaillées.

Comprendre les attestations de salaire en cas de maladie et maternité

L'attestation de salaire, enregistrée sous le numéro 11135-02, prouve qu'un salarié est en droit de percevoir les paiements de la sécurité sociale en cas de congé de maladie ou de maternité. Les salariés peuvent prétendre à ces avantages s'ils ont travaillé pendant une durée minimale légale au cours de la période de référence précédant l'absence ou s'ils ont payé des cotisations maladie sur le nombre minimal d'heures de SMIC.

Les salariés pouvant être sélectionnés pour cette attestation sont ceux dont la date de début de l'absence appartient à la période indiquée et pour lesquels la date de début correspond à la date de début de l'absence initiale (pour ne pas inclure les rechutes).

Le composant MàJ certif. mal./maternité-FRA est constitué de cinq pages affichant les données extraites par le système lors du traitement Certificat maladie/maternité. Ces données sont identiques à celles qui sont imprimées sur l'attestation. Vous pouvez compléter ou mettre à jour les informations contenues dans ces pages en fonction de vos besoins.

Les informations que vous saisissez apparaissent sur les attestations, mais ne mettent pas à jour les bases de données Paie Globale et Ressources Humaines.

Le certificat longue maladie doit être préparé pour les salariés absents de façon permanente depuis moins de 6 mois. Ce certificat permet à l'organisme de sécurité sociale de calculer le taux des indemnités journalières.

Pages utilisées pour consulter et mettre à jour les données des attestations de salaire en cas de maladie ou maternité

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Informations administratives	GPFR_ILLNESS_1	Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, MàJ certif. mal./maternité-FRA, Informations administratives	Consulter ou mettre à jour les informations administratives de base apparaissant sur les attestations en cas de maladie, maternité et paternité.
Etude des droits	GPFR_ILLNESS_2	Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, MàJ certif. mal./maternité-FRA, Etude des droits	Consulter ou mettre à jour les informations relatives aux absences pour maladie ou maternité. Cette page ne s'applique pas aux longues maladies.
Salaires de référence	GPFR_ILLNESS_3	Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, MàJ certif. mal./maternité-FRA, Salaires de référence	Consulter ou mettre à jour les salaires de référence. Cette page affiche la paie brute du salarié au cours des trois derniers mois précédant la date d'arrêt de travail. Cette page ne s'applique pas aux longues maladies.
Subrogation	GPFR_ILLNESS_4	Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, MàJ certif. mal./maternité-FRA, Subrogation	Saisir les informations demandées par la sécurité sociale pour verser les IJSS à votre société plutôt qu'au salarié directement.
Longue maladie	GPFR_ILLNESS_5	Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, MàJ certif. mal./maternité-FRA, Longue maladie	Saisir le montant des cotisations et le nombre d'heures travaillées pour un salarié en longue maladie. N'utilisez cette page que pour les longues maladies.

Mettre à jour les informations administratives

Accédez à la page Informations administratives (Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, MàJ certif. mal./maternité-FRA, Informations administratives).

Informations administratives		Etude des droits	Salaires de référence	Subrogation	Longue maladie
Employeur					
Société:	GF8	Description: Société Française 8		Adresse	
Numéro téléphone	01 88 88 11				
SIRET:	88888888888881		<input type="checkbox"/> Agence travail temporaire		
Salarié					
N° identification nationale:	2880431864523	87	*Matr.:	GF100ME801	
Nom et prénom	LEMERRE,Forence				
	Adresse				
Emploi/catég. professionnelle	GFJO03	Manager Training			
Infos données remplacées					
<input type="checkbox"/> Données remplacées					

Page MàJ certif. mal./maternité-FRA - Informations administratives

Remarque : vous devez lancer le traitement Application Engine Certificat maladie/maternité (GPFR_ILL_AE) à l'aide du composant Extraire donn. certificats-FRA pour pouvoir accéder aux pages du composant MàJ certif. mal./maternité-FRA.

Employeur

Société	Sélectionnez la société à laquelle le salarié était rattaché à la date de début de l'absence.
Numéro téléphone	Affiche le numéro de téléphone de la société.
SIRET	Affiche le numéro SIRET de la société.
Agence travail temporaire	Cochez cette case lorsque l'employeur est une agence de travail temporaire.
Adresse	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Adresse, qui indique l'adresse de la société sélectionnée.

Salarié

N° identification nationale et Matr.	Affiche le numéro de sécurité sociale du salarié, suivi de son matricule.
Nom et prénom	Affiche les nom et prénom du salarié.
Adresse	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page affichant l'adresse du salarié.

Emploi/catég. professionnelle Affiche le poste occupé par le salarié ou sa catégorie professionnelle.

Infos données remplacées

Données remplacées Cochez cette case si vous souhaitez saisir des informations relatives à l'employeur ne figurant pas dans la base de données Ressources Humaines (RH). Ces informations sont imprimées sur l'attestation, mais ne mettent pas à jour la base RH.

Mettre à jour les informations d'absence

Accédez à la page Etudes des droits (Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, MàJ certif. mal./maternité-FRA, Etude des droits).

Informations administratives | Etude des droits | Salaires de référence | Subrogation | Longue maladie

Matr.: GF100ME850 **RODRIGUEZ, Françoise** Doss. emploi: 0

Début absence initiale: 05/01/2002 Date début: 05/01/2002 Date fin: 15/01/2002

Données pr étude droits

Dernier jour travaillé: 31 Motif départ: Maternité ▼

Situation à date départ:

Reprise travail prévue le: 16/01/2008 31 ☐ Aucune reprise travail à ce jour

Reprise travail temps partiel: ▼

Cas: Général ▼ Montant cotisation: Devise: 🔍

☐ Plus de 200 heures travaillées

Date début période: 01/01/2008 31 Au: 31/03/2008 31

Page MàJ certif. mal./maternité-FRA - Etude des droits

Dernier jour travaillé Saisissez la date du dernier jour rémunéré pendant lequel le salarié a travaillé. Vous devez saisir cette date vous-même, elle ne s'affiche pas par défaut.

Motif départ Affiche le motif de l'absence tel qu'il a été saisi sur la page Saisie des absences : *Maladie* ou *Maternité*.

Situation à date départ Saisissez le motif de l'absence si le salarié était sans emploi, en congé, au service militaire ou absent pour un autre motif que la maladie ou la maternité le jour précédant son arrêt de travail. Le champ accepte 30 caractères alphanumériques au maximum.

Reprise travail prévue le Saisissez la date à laquelle le salarié reprendra le travail.

Aucune reprise travail à ce jour	Cochez cette case si le salarié n'a pas encore repris le travail.
Reprise travail temps partiel	Si le salarié doit reprendre le travail à temps partiel, saisissez-en le motif : <i>Raison médicale</i> ou <i>Raison personnelle</i> .
Cas	Sélectionnez une valeur pour indiquer la base de calcul des cotisations et du nombre d'heures. <i>Général</i> est la valeur qui s'affiche par défaut. Sélectionnez <i>Particul.</i> (cas particulier) pour les travailleurs saisonniers, les salariés travaillant à domicile, etc. Saisissez ensuite le montant des cotisations et les heures.
Montant cotisation	<p>Si <i>Général</i> apparaît dans le champ Cas, le montant indiqué dans ce champ correspond au total des cotisations d'assurance maladie, maternité, invalidité et décès calculées sur la base des salaires perçus au cours des 6 mois civils qui précèdent la date d'arrêt de travail.</p> <p>En revanche, si vous avez sélectionné <i>Particul.</i> dans le champ Cas, saisissez le montant de ces mêmes cotisations pour les salaires des douze mois civils précédents.</p>
Plus de 200 heures travaillées	<p>Ce champ apparaît si le champ Cas affiche la valeur <i>Général</i>.</p> <p>Si le salarié a travaillé plus de 200 heures au cours des 3 derniers mois civils ou au cours des derniers 90 jours consécutifs, le système coche automatiquement la case Plus de 200 heures travaillées et supprime la valeur affichée dans le champ Montant cotisation.</p>
Plus de 800 heures travaillées	Cette case apparaît uniquement si la valeur <i>Particul.</i> est affichée dans le champ Cas. Cochez cette case si le salarié a travaillé plus de 800 heures au cours des 12 mois civils ou au cours des 365 jours consécutifs qui précèdent la date de départ.
Date début période	Affiche la date de début de la période de validité pour les quatre champs précédents. Cette période compte généralement 3, 6 ou 12 mois.
Au	Affiche la date de fin de la période de validité. Cette période compte généralement 3, 6 ou 12 mois.

Mettre à jour les salaires de référence

Accédez à la page Salaires de référence (Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, MàJ certif. mal./maternité-FRA, Salaires de référence).

Informations administratives		Etude des droits		Salaires de référence		Subrogation		Longue maladie	
Matr.:GF100ME850 RODRIGUEZ,Françoise				Doss. emploi: 0					
Début absence initiale: 05/01/2002		Date début: 05/01/2002		Date fin: 15/01/2002					
Salaire référence				Personnaliser Rech. Afficher tt Premier 1-3 sur 3 Dernier					
Salaire base		Période non TP							
	Du	Au	Salaire brut	Euro					
1	03/01/2008	31/03/2008		<input type="checkbox"/>					
2	02/01/2008	29/02/2008		<input type="checkbox"/>					
3	01/01/2008	31/01/2008		<input type="checkbox"/>					
Régularisation sur années passées									
Euros									
Période 1	Montant:	<input type="checkbox"/>	Déb. régular. 1:	<input type="checkbox"/>	Fin régular. 1:	<input type="checkbox"/>			
Période 2	Montant:	<input type="checkbox"/>	Déb. régular. 2:	<input type="checkbox"/>	Fin régular. 2:	<input type="checkbox"/>			

Page MàJ certif. mal./maternité-FRA - Salaires de référence, onglet Salaire base

Salaire brut

Affiche le montant brut de la rémunération du salarié servant de base aux cotisations d'assurance maladie, maternité, invalidité et décès. La CSG et les autres cotisations obligatoires sont également déduites en cas de congé de maternité.

Euro

Cette case est automatiquement cochée lorsque le salaire est payé en euros.

Salaires de référence : onglet Période non TP

Accédez à l'onglet Période non TP.

Informations administratives

Etude des droits

Salaires de référence

Subrogation

Longue maladie

Matr.:GF100ME850

RODRIGUEZ,Françoise

Doss. emploi: 0

Début absence initiale: 05/01/2002

Date début: 05/01/2002

Date fin: 15/01/2002

Salaire référence

Personnaliser | Rech. | Afficher tt | 1-3 sur 3 | Premier | Dernier

Salaire base

Période non TP

	Du	Au	Code absence	Heures travaillées	Heures ETP	Salaire calculé	Euro		
1	03/01/2008	31/03/2008					<input type="checkbox"/>	+	-
2	02/01/2008	29/02/2008					<input type="checkbox"/>	+	-
3	01/01/2008	31/01/2008					<input type="checkbox"/>	+	-

Régularisation sur années passées

Euros

Période 1

Montant:

☐

☒

Déb. régular. 1:

☐

Fin régular. 1:

☐

Période 2

Montant:

☐

☒

Déb. régular. 2:

☐

Fin régular. 2:

☐

Page MàJ certif. mal./maternité-FRA - Salaires de référence, onglet Période non TP

L'onglet Période non TP (temps plein) n'apparaît que si le salarié a travaillé à temps partiel au cours de la période de référence.

- Code absence

Affiche le code associé à l'absence.
- Heures travaillées

Affiche le nombre réel d'heures travaillées.
- Heures ETP

Affiche le nombre d'heures que le salarié aurait effectué s'il avait été en mesure de travailler à temps plein.
- Salaire calculé

Affiche le salaire correspondant au temps plein.
- Euro

Cette case est automatiquement cochée lorsque le salaire est payé en euros.

Régularisation sur années passées

PERIODE 1 Montant

Saisissez un montant si vous avez procédé à des ajustements rétroactifs des cotisations du salarié au cours de l'année civile qui précède la période de référence indiquée dans les champs Date début et Date fin hors du module Extensions de la Paie Globale pour la France. Le système ne renseigne pas ce champ.

Ne saisissez pas le montant des ajustements rétroactifs effectués par le module Extensions de la Paie Globale pour la France. En effet, chaque mois, lorsque ce module procède au calcul des montants des cotisations, il ajoute ou soustrait automatiquement les ajustements rétroactifs applicables. Les cotisations de la période en cours reflètent donc déjà ce type d'ajustements.

PERIODE 2 Montant

Saisissez le montant rétroactif applicable à la période 2, qui correspond à l'année civile commencée deux ans avant la période de référence indiquée dans les champs Date début et Date fin. Le système ne renseigne pas ce champ.

Saisir les informations de sécurité sociale

Accédez à la page Subrogation (Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, MàJ certif. mal./maternité-FRA, Subrogation).

Informations administratives	Etude des droits	Salaires de référence	Subrogation	Longue maladie
Matr.:GF100ME850		RODRIGUEZ,Françoise		Doss. emploi: 0
Début absence initiale: 05/01/2002		Date début: 05/01/2002	Date fin: 15/01/2002	
Subrogation				
Début subrogation: <input type="text"/>		Fin subrogation: <input type="text"/>		
Compte employeur				
Cd banque: <input type="text"/>		Code agence: <input type="text"/>		
N° compte: <input type="text"/>		Clé contrôle: <input type="text"/>		
Libellé compte: <input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Paiement en euro		
Certification				
Lieu signature: <input type="text"/>		Date signature: 18/01/2009		
Nom: <input type="text"/>				
Statut signataire: <input type="text"/>				
Traitement impression				
<input type="checkbox"/> Impression déjà demandée		<input type="checkbox"/> Lancer impression		

Page MàJ certif. mal./maternité-FRA - Subrogation

Début subrogation	Saisissez la date de début de la période pour laquelle vous faites une demande de subrogation.
Fin subrogation	Saisissez la date de fin de la période pour laquelle vous faites une demande de subrogation.
Compte employeur	
Cd banque	Il s'agit du code banque que la sécurité sociale devra utiliser pour les versements.
Code agence	Saisissez le code banque que la sécurité sociale devra utiliser pour les versements.
N° compte	Saisissez le numéro de compte que la sécurité sociale devra utiliser pour les versements.
Clé contrôle	Saisissez la clé de contrôle que la sécurité sociale devra utiliser pour les versements.
Libellé compte	Saisissez le libellé du compte bancaire sur lequel les versements seront effectués.
Paie en euro	Cochez cette case si vous souhaitez percevoir les indemnités en euros.

Certification

Les valeurs des champs du cartouche Certification peuvent être prédéfinies sur la page correspondante, accessible via le lien Certification par employeur de la page Extraire donn. certificats-FRA (Paie Globale & absences, Sécurité sociale/assurance, Extraire donn. certificats-FRA). Vous pouvez également saisir les informations de certification directement sur la page Subrogation.

Traitement impression

Impression déjà demandée	Indique si une attestation a été imprimée pour cette absence. Cette case est automatiquement sélectionnée si une attestation a été imprimée.
Lancer impression	Si vous cochez cette case, le bouton Lancer apparaît. Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Etat certificats - FRA et imprimer le certificat.

Saisir le total des cotisations et les heures travaillées

Accédez à la page Longue maladie (Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, MàJ certif. mal./maternité-FRA, Longue maladie).

Informations administratives	Etude des droits	Salaires de référence	Subrogation	Longue maladie
Matr.:GF100ME850 RODRIGUEZ,Françoise		Doss. emploi: 0		
Début absence initiale: 05/01/2002		Date début: 05/01/2002	Date fin: 15/01/2002	
Longue maladie				
<input type="checkbox"/> Longue maladie		Dernier jour travaillé: <input type="text"/>		
Montants cotisations				
Montant des cotisations versées au titre des assurances maladie, maternité, invalidité et décès :				
- assises sur rémun. perçues par le sal. pdt les 12 mois civils précédant date d'interrup. de trav.:		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Euro	
- assises sur les rémun. perçues par le sal. au cours des 6 premiers mois de cette même période :		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Euro	
Nombre heures travail				
Nombre heures travail rémunérées ou équivalent				
- au cours des 12 mois civils ou des 365 jours précédant la date de l'absence		<input type="text"/>		
- au cours des 3 mois précédant l'absence		<input type="text"/>		
Traitement impression				
<input type="checkbox"/> Impression demandée		<input type="checkbox"/> Lancer impression		

Page MàJ certif. mal./maternité-FRA - Longue maladie

Longue maladie

Longue maladie

Cochez cette case si l'attestation de salaire concerne une longue maladie (absence saisie à l'aide de l'élément d'absence MLT LG MALADIE).

Dernier jour travaillé

Saisissez le dernier jour travaillé par le salarié. Vous devez saisir cette date vous-même, elle ne s'affiche pas par défaut.

Montants cotisations

Dans ce cartouche, saisissez le montant des cotisations d'assurance maladie déduites des revenus du salarié, dans le champ supérieur ou inférieur selon le cas. Si le montant saisi est exprimé en euros, cochez la case *Euro*.

Nombre heures travail

Dans ce cartouche, saisissez le nombre total d'heures travaillées payées au salarié, dans le champ supérieur ou inférieur selon le cas.

Consulter et mettre à jour les données des attestations de salaire en cas d'accident du travail et de maladie professionnelle

Les attestations de salaire pour le paiement d'une indemnité journalière en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle sont imprimées sur les documents *Cerfa* 11137-01 publiés par le Ministère de l'Emploi et de la Solidarité (CNAMTS).

Cette section explique comment :

- Générer les données d'attestation.
- Consulter les gains d'un salarié.
- Mettre à jour les informations relatives au maintien du salaire, à l'apprentissage et aux salaires perdus
- Saisir les informations de sécurité sociale.

Remarque : pour les salariés qui ont été embauchés ou qui ont quitté la société en milieu d'année, vous devez saisir manuellement les données nécessaires à la production des attestations.

Pages utilisées pour consulter et mettre à jour les données des attestations de salaire en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Informations administratives	GPFR_ATMP_1	Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, MàJ certificats ACC/MP - FRA, Informations administratives	Générer les données nécessaires à la production d'attestations de salaire en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle.
Cadres A et B	GPFR_ATMP_2	Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, MàJ certificats ACC/MP - FRA, Cadres A et B	Afficher les gains du salarié pendant la période de référence. Cette page concerne les accidents du travail et maladies professionnelles.
Cadres C et D	GPFR_ATMP_3	Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, MàJ certificats ACC/MP - FRA, Cadres C et D	Consulter et mettre à jour les informations relatives au maintien du salaire, aux apprentis et aux salaires perdus suite à un accident du travail ou une maladie professionnelle.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Subrogation et certification	GPFR_ATMP_4	Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, MàJ certificats ACC/MP - FRA, Subrogation et certification	Saisir les informations demandées par la sécurité sociale pour verser les IJSS à votre société plutôt qu'au salarié directement. Ces informations concernent les accidents du travail et maladies professionnelles.

Générer les données des attestations

Accédez à la page Informations administratives (Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, MàJ certificats ACC/MP - FRA, Informations administratives).

Informations administratives
Cadres A et B
Cadres C et D
Subrogation et certification

Données société

Société: GF8 Société Française 8 Adresse
Numéro téléphone

Etablissement

Code établ.: GF8PR Etbl 8 Production Adresse
SIRET: 88888888888882 Code risque: 882PR
N° téléphone: 01 88 88 22

Salarié

N° identif. natl: 2680165254896 87 Sexe: Fém. Dte naiss.: 19/01/1961 31
Nationalité: Français
Nom et prénom: Françoise RODRIGUEZ Adresse
1ère embauche: 01/01/2000 31 Code emploi: GFJO03 Manager Training
Catégorie salarié: Cadres Date expérience prof.: 31
☐ Autres victimes

Page MàJ certificats ACC/MP - FRA - Informations administratives

Remarque : vous devez lancer le traitement Application Engine Certificat maladie/maternité (GPFR_ILL_AE) à l'aide du composant Extraire donn. certificats-FRA pour pouvoir accéder aux pages du composant MàJ certificats ACC/MP - FRA.

Données société

Société	Affiche la société employant le salarié à la date de l'accident.
Numéro téléphone	Affiche le numéro de téléphone de la société.
Adresse	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Adresse, qui indique l'adresse de la société sélectionnée.

Etablissement

Ce cartouche affiche diverses informations relatives à l'établissement employant le salarié, telles qu'elles ont été saisies dans le module Ressources Humaines.

Code établ.	Affiche l'établissement auquel le salarié était rattaché à la date de début de l'absence.
SIRET	Affiche le numéro SIRET de l'établissement.
Code risque	Affiche le code risque de l'établissement.
N° téléphone	Affiche le numéro de téléphone de l'établissement.
Adresse	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page affichant l'adresse de l'établissement sélectionné.

Salarié

N° identif. natl	Affiche le numéro de sécurité sociale du salarié, suivi de sa clé.
Sexe	Affiche le sexe du salarié : <i>Fém.</i> , <i>Masc.</i> ou <i>Non précisé</i> .
Dte naiss.	Affiche la date de naissance du salarié
Nationalité	Affiche la nationalité du salarié : <i>Résident CEE</i> , <i>Français</i> ou <i>Autre</i> .
Adresse	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page affichant l'adresse du salarié.
1ère embauche	Affiche la date à laquelle le salarié a été embauché.
Code emploi	Affiche le code emploi du salarié.
Catégorie salarié	Affiche une catégorie : <i>Cadres</i> , <i>Dirigeants</i> ou <i>Ouvriers</i> .
Date expérience prof.	Affiche les années d'ancienneté du salarié à ce poste.

Autres victimes

Dans le cas d'un accident du travail, cochez cette case si une autre personne a été blessée lors de l'accident.

Consulter les gains d'un salarié

Accédez à la page Cadres A et B (Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, MàJ certificats ACC/MP - FRA, Cadres A et B).

Informations administratives

Cadres A et B

Cadres C et D

Subrogation et certification

Matr.:GF100ME852

Françoise RODRIGUEZ

Doss. emploi: 0

Début absence initiale: 01/11/2010

Date début: 01/11/2010

Date fin: 19/11/2010

Données médecine travail

Nom & adresse:

Arrêt travail

Date accident/maladie:

Dernier jour travaillé:

Date retour:

☐

Auc. reprise travail à ce jour

Motif absence:

Accident travail

Cadre A : salaire base et accessoires pour période référence

Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1 sur 1 | Dernier

Salaire base

Accessoires salaire

	Du	Au	Date paiement salaire	Salaire brut A	Euro		
1	01/03/2008	31/03/2008	31/03/2008	1050,00	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-

Cadre B : rappels salaires et périodicité différente

Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1 sur 1 | Dernier

	Date début période pmnt trait.	Date fin période pmnt trait.	Date paie trait.	Salaire brut B	Euro	Part salariale B		
1					<input type="checkbox"/>		+	-

Page MàJ certificats ACC/MP - FRA - Cadres A et B, onglet Salaire base

Informations communes à toutes les pages

- Date accident/maladie**

Affiche la date de l'accident ou du premier examen médical (en cas de maladie professionnelle). Cette date est identique à celle saisie dans le champ Début absence initiale de la page Saisie des absences.
- Dernier jour travaillé**

Saisissez la date du dernier jour travaillé par le salarié. Vous devez saisir cette date vous-même, elle ne s'affiche pas par défaut.
- Date retour**

Saisissez la date à laquelle le salarié a repris le travail, si c'est le cas.
- Auc. reprise travail à ce jour**

Cochez cette case si le salarié n'a pas encore repris le travail.
- Motif absence**

Affiche le motif de l'absence tel qu'il a été enregistré sur la page Saisie des absences : *Accident travail* ou *Maladie professionnelle*.

Cadre A : salaire base et accessoires pour période référence

Le cadre A affiche la rémunération brute du salarié pour chaque mois.

Onglet Salaire base

Le salaire de base représente la rémunération payée et non payée pour la période de référence, y compris les salaires maintenus pendant cette période.

Du	Affiche la date de début du premier segment de la période sélectionnée.
Au	Affiche la date de fin du dernier segment de la période sélectionnée.
Date paiement salaire	Affiche la date à laquelle le salarié a été payé.
Salaire brut A	Affiche le salaire brut du salarié.
Euro	Cette case est automatiquement cochée lorsque le salaire est payé en euros.

Onglet Accessoires salaire

Accédez à l'onglet Accessoires salaire.

Cadre A : salaire base et accessoires pour période référence								Personnaliser Rech. Afficher tt		Premier	1 sur 1	Dernier
Salaire base		Accessoires salaire										
	Du	Au	Avantages en nature/pourboires	Indemnités	Part salariale A	Notes frais	% déduction					
1	01/03/2008	31/03/2008			259,420350							

Page MàJ certificats ACC/MP - FRA - Cadres A et B, onglet Accessoires salaire

Du	Affiche la date de début du premier segment de la période sélectionnée.
Au	Affiche la date de fin du dernier segment de la période sélectionnée.
Avantages en nature/pourboires	Affiche les <i>avantages en nature</i> et les <i>pourboires</i> non inclus dans le salaire brut de base.
Indemnités	Affiche les indemnités, primes ou gratifications non incluses dans le salaire de base brut.
Part salariale A	Affiche la part salariale des cotisations calculées sur le montant brut déclaré dans les colonnes 4, 5 et 6 de l'attestation.
Notes frais	Affiche les notes de frais précédemment payées et soumises aux cotisations (c'est-à-dire non incluses dans la paie brute standard du salarié).
% déduction	Affiche le pourcentage de déduction supplémentaire si l'emploi du salarié lui en donne le droit (cas des journalistes par exemple).

Cadre B : rappels salaires et périodicité différente

Le cadre B affiche les éventuels rappels de salaires et éléments de rémunération payés au salarié selon une périodicité différente de celle de la paie de base. Vous y trouverez par exemple une indemnité payée trimestriellement (correspondant à la période du 1er janvier au 31 mars) et versée avec la paie de mars.

Date début période pmnt trait.	Affiche la date de début de la période à laquelle s'applique le montant affiché dans le champ Salaire brut B.
Date fin période pmnt trait.	Affiche la date de fin de la période à laquelle s'applique le montant affiché dans le champ Salaire brut B.
Date paie trait.	Affiche la date à laquelle la paie brute a été versée au salarié.
Salaire brut B	Affiche la rémunération brute du salarié.
Euro	Cette case est automatiquement cochée lorsque le salaire est payé en euros.
Part salariale B	Affiche la part salariale des cotisations calculées sur le montant brut déclaré en colonne 12 de l'attestation.

Modifier les informations relatives au maintien du salaire, à l'apprentissage et aux salaires perdus

Accédez à la page Cadres C et D (Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, MàJ certificats ACC/MP - FRA, Cadres C et D).

Informations administratives
Cadres A et B
Cadres C et D
Subrogation et certification

Matr.:GF100ME852 Françoise RODRIGUEZ Doss. emploi: 0

Début absence initiale: 01/11/2010 Date début: 01/11/2010 Date fin: 19/11/2010

Cadre D : cas particuliers

Salaire minimum apprentis:

N° et date contrat:

Cadre C : maintien salaire

☐ Maintien salaire Maintien salaire:

Cadre C : si période référence n'a pas été entièrement accomplie
Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1 sur 1 Dernier

	Imprimer	Code absence	Du	Au	Perte salaire	Euro	Part salariale		
1	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Page MàJ certificats ACC/MP - FRA - Cadres C et D

Cadre D : cas particuliers

Salaire minimum apprentis	Si le salarié est un apprenti ou un stagiaire, saisissez le salaire minimal de la catégorie, du niveau ou de l'emploi qualifié auquel le salarié aurait été rattaché à la fin de la période de stage ou d'apprentissage.
N° et date contrat	Si le salarié est un apprenti, saisissez le numéro et la date du contrat de travail.

Cadre C : maintien salaire

Maintien salaire	Cochez cette case si vous avez maintenu le salaire du salarié.
Maintien salaire	Si vous avez coché la case Maintien salaire, indiquez le type de maintien : <i>Maintien total</i> ou <i>Maintien partiel</i> .

Cadre C : si période référence n'a pas été entièrement accomplie

Le cadre C n'affiche des informations que si la période de référence n'a pas été accomplie pour cause d'absence.

Imprimer	Cochez cette case pour imprimer la ligne correspondante.
Code absence	<p>Affiche le motif de l'absence.</p> <p>Les valeurs valides sont les suivantes :</p> <p><i>MAL</i> : maladie</p> <p><i>MLD</i> : longue maladie.</p> <p><i>AT</i> : accident du travail.</p> <p><i>MAT</i> : maternité.</p> <p><i>CHOM</i> : chômage complet.</p> <p><i>FERM</i> : fermeture d'établissement.</p> <p><i>COP</i> : congés payés.</p> <p><i>ABS AUT</i> : congés autorisés non payés.</p> <p><i>SN</i> : service national.</p> <p><i>ABA</i> : absence autorisée.</p> <p>Autres codes absence que vous avez définis.</p>
Du	Affiche la date de début de l'absence.
Au	Affiche la date de fin de l'absence.

Perte salaire	Affiche la perte de salaire occasionnée par la période d'absence lorsque le salaire n'a pas été maintenu pendant l'absence.
Euro	Cette case est automatiquement cochée lorsque le salaire est payé en euros.
Part salariale	Affiche la part des cotisations salariales perdues du fait de l'absence.

Saisir les informations de sécurité sociale

Accédez à la page Subrogation et certification (Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, MàJ certificats ACC/MP - FRA, Subrogation et certification.

Informations administratives	Cadres A et B	Cadres C et D	Subrogation et certification
Matr.: GF100ME852 Françoise RODRIGUEZ		Doss. emploi: 0	
Début absence initiale: 01/11/2010		Date début: 01/11/2010	Date fin: 19/11/2010
Subrogation			
Début subrogation: <input type="text"/>		Fin subrogation: <input type="text"/>	Maintien salaire: <input type="text"/>
Compte employeur			
Code banque: <input type="text"/>		Code agence: <input type="text"/>	
N° compte: <input type="text"/>		Clé contrôle: <input type="text"/>	
Libellé compte <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Paiement en euro	
Certification			
Lieu signature: <input type="text"/>		Date signature: 20/01/2009	
Nom: <input type="text"/>			
Statut signataire: <input type="text"/>			
Traitement impression			
<input type="checkbox"/> Impression ddée		<input type="checkbox"/> Lancer impression	

Page MàJ certificats ACC/MP - FRA - Subrogation et certification

Subrogation

Début subrogation	Saisissez la date de début de la période pour laquelle vous faites une demande de subrogation.
Fin subrogation	Saisissez la date de fin de la période pour laquelle vous faites une demande de subrogation.
Maintien salaire	Sélectionnez <i>Total</i> ou <i>Partiel</i> .

Compte employeur

Code banque	Il s'agit du code banque que la sécurité sociale devra utiliser pour les versements.
Code agence	Saisissez le code banque que la sécurité sociale devra utiliser pour les versements.
N° compte	Saisissez le numéro de compte que la sécurité sociale devra utiliser pour les versements.
Clé contrôle	Saisissez la clé de contrôle que la sécurité sociale devra utiliser pour les versements.
Libellé compte	Saisissez le libellé du compte bancaire sur lequel les versements seront effectués.
Païement en euro	Cochez cette case si vous souhaitez percevoir les indemnités en euros.

Certification

Les valeurs des champs du cartouche Certification peuvent être prédéfinies sur la page Certification par l'employeur, accessible au moyen du lien Certification par employeur de la page Extraire donn. certificats-FRA (Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, Extraire donn. certificats-FRA). Vous pouvez également saisir les informations de certification directement sur la page Subrogation et certification.

Traitement impression

Impression ddée	Indique si une attestation a été imprimée pour cette absence. Cette case est automatiquement sélectionnée si une attestation a été imprimée.
Lancer impression	Si vous cochez cette case, le bouton Lancer apparaît. Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Etat certificats - FRA et imprimer le certificat.

Imprimer les attestations de salaire

Une fois que vous avez extrait les données du salarié, vous pouvez imprimer les attestations de salaire.

Voir aussi

[Annexe A, "Etats du module Extensions de la Paie Globale pour la France," page 523](#)

Page utilisée pour générer des attestations de salaire

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Etat certificats - FRA	GPFR_ILL_AT_RNCTL	Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, Etat certificats - FRA	Générer les états suivants : <ul style="list-style-type: none">• Certificat AT/MP (GPFRATMP)• Certificat maladie/maternité (GPFRILL)• Certificat longue maladie (GPFRLT)

Chapitre 23

Utiliser des bulletins de paie

Ce chapitre décrit la présentation des bulletins de paie et explique comment :

- Définir des bulletins de paie.
- Ajouter des commentaires à imprimer sur les bulletins de paie.
- Consulter les bulletins de paie.

Remarque : le système PeopleSoft fournit une requête permettant d'afficher les noms de tous les éléments fournis, conçus pour la France. Les instructions relatives à l'exécution de la requête figurent dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Paie Globale*.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Consulter les éléments livrés," Comprendre la consultation des éléments livrés

Comprendre la présentation des bulletins de paie

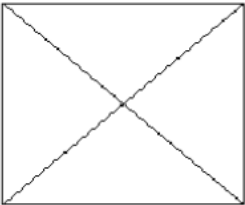
PeopleSoft fournit un modèle de bulletin de paie que vous pouvez modifier en fonction des besoins particuliers de votre entreprise.

Le bulletin de paie se compose de trois sections différentes :

- En-tête : cette section contient généralement les informations personnelles du salarié, le nom et l'adresse de l'employeur, ainsi que les dates de la période de paie.
- Corps : cette section regroupe généralement les informations relatives aux gains et déductions du salarié et de l'employeur.
- Pied de page : cette section contient généralement les informations relatives aux accumulateurs et les observations.

Remarque : chaque bulletin de paie et chaque annexe dressent la liste des dates de segment correspondant à la période de paie, jour par jour, avec les heures prévues pour chaque jour. Si, pour une raison ou une autre, le salarié est absent un jour donné, un code absence est inséré mentionnant le motif de l'absence.

L'exemple suivant illustre un en-tête de bulletin de paie :

	<p>Société Française 8 6 Rue de la Colline 75001 PARIS</p> <p>Siret 88888888888882 Ape 511C Organisme S.S. /</p>	<div>Calculated</div> <div>Bulletin de paie Paie du 01/01/2002 au 31/01/2002</div>
<p>No. S.S. 2680165254896 87 Matricule GF100ME850 Entrée 01/01/2000 Sortie Section Department X Resource QA08PR Emploi Data Analyst Heures 151 Catégorie</p>	<div>RODRIGUEZ, Françoise 98 Avenue des Champs 75008 Paris</div>	

Exemple d'en-tête d'un bulletin de paie

L'exemple suivant illustre un corps de bulletin de paie :

Salaire de base				3 000,00			01 M 7H00
S.S.Maladie	3 000,00	0,75	22,50		12,80	384,00	02 M 7H00
Vieillesse sur tranche A	2 352,00	6,55	154,06		8,20	192,86	03 J 7H00
Vieillesse déplaçonné - sal.	3 000,00				1,60	48,00	04 V 7H00
FNAL sur tranche A - sal.	2 352,00				0,10	2,35	05 S
FNAL déplaçonné - sal.	3 000,00				0,40	12,00	06 D
Accident du travail - sal.	3 000,00				1,00	30,00	07 L 7H00
Transport	3 000,00				2,50	75,00	08 M 7H00
Allocations familiales - sal.	3 000,00				5,40	162,00	09 M 7H00
Veuvage	3 000,00	0,10	3,00				10 J 7H00
							11 V 7H00
							12 S
ASSEDIC sur tranche A	2 352,00	2,00	47,04		3,60	84,67	13 D
ASSEDIC sur tranche B	648,00	2,00	12,96		3,60	23,33	14 L 7H00
FNGS	3 000,00				0,20	6,00	15 M 7H00
ARRCO A4 & 4bis sur tranche A	2 352,00	3,00	70,56		4,50	105,84	16 M 7H00
AGFF A4 & 4bis sur tranche A	2 352,00	0,80	18,82		1,20	28,22	17 J 7H00
AGIRC A4 sur tranche B	648,00	7,50	48,60		12,50	81,00	18 V 7H00
AGFF A4 sur tranche B	648,00	0,90	5,83		1,30	8,42	19 S
APEC A4 sur tranche B	648,00	0,024	0,16		0,036	0,23	20 D
CET	3 000,00	0,13	3,90		0,22	6,60	21 L 7H00
Prévoyance 8%	35,28				8,00	2,82	22 M 7H00
Cotisation prévoyance oblig A4 sal.	2 352,00				1,50	35,28	23 M 7H00
							24 J 7H00
Cotisation org. formation	3 000,00				0,50	15,00	25 V 7H00
Cotisation capital/formation	3 000,00				0,10	3,00	26 S
Cotisation formation indiv.	3 000,00				0,10	3,00	27 D
Cotisation formation salarié	3 000,00				0,90	27,00	28 L 7H00
Formation alternance	3 000,00				0,40	12,00	29 M 7H00
Cotisation construction	3 000,00				0,45	13,50	30 M 7H00
CSG déductible	2 883,52	5,10	147,06				31 J 7H00
Taxe sur les salaires tranche 1	3 000,00				4,25	127,50	
CSG non déductible	2 883,52	2,40	69,20				
CRDS	2 883,52	0,50	14,42				

Exemple de corps d'un bulletin de paie

L'exemple suivant illustre un pied de page de bulletin de paie :

Mode de règlement : Le 31/01/2002					NET A PAYER 2 381,89EUR			
Cumule	Fiscal Net	Gross	RR Contrib	RR Contrib	SS Ceiling			
Mensuel	2 465,51	3 000,00	618,11	1 489,62	2 352,00			
Annuel	2 465,51	3 000,00	618,11	1 489,62	2 352,00			
					Congés payés	Entitité	Taken	Balance
					Exercice en cours	20,00		20,00
					Exercice précédent			
					Repos compensateur exerçable			

Document à conserver sans limitation de durée

Exemple de pied de page d'un bulletin de paie

Voir aussi

Chapitre 22, "Paramétrer et générer des attestations de salaire," page 383

Définir des bulletins de paie

Pour définir des bulletins de paie, utilisez le composant Modèles - FRA (GPFR_PAY_SLIP).

Cette section présente le paramétrage des bulletins de paie et explique comment :

- Associer des lots de paie aux bulletins.
- Définir les méthodes et l'ordre de tri.
- Déterminer les informations à imprimer.
- Déterminer les accumulateurs présents dans le pied de page du bulletin de paie.

Comprendre le paramétrage des bulletins de paie

Le bulletin de paie affiche divers éléments tels que les gains, déductions, heures d'absence, cumuls actuels et annuels, ainsi qu'un enregistrement quotidien. Lorsque vous définissez un bulletin de paie, vous devez préciser les éléments à y imprimer et leur format.

Pour définir un bulletin de paie, vous devez :

- Attribuer au moins un lot de paie à chaque bulletin de paie sur la page Lot de paie/bulletin de paie.
- Définir les clés de tri à utiliser pour trier les différents bulletins de paie sur la page Clés de tri bulletin de paie.
- Sélectionner et définir les éléments (gains, déductions et accumulateurs) à imprimer sur le bulletin de paie. Vous devez également définir l'ordre dans lequel ces éléments vont apparaître dans le corps du bulletin de paie ou de l'annexe.

Utilisez la page Lignes bulletin de paie.

- Sélectionner les éléments dont les cumuls doivent être imprimés sur le bulletin de paie.

Utilisez la page Totaux bulletin de paie.

Lorsque vous installez le module Extensions de la Paie Globale pour la France, les éléments de paie fournis sont installés par défaut.

Remarque : la loi interdit de faire figurer certaines informations sur le bulletin de paie. Si ces informations doivent être imprimées pour un salarié, vous devez utiliser un autre formulaire appelé *annexe*. Il vous appartient de définir les informations qui doivent figurer sur chacun des formulaires.

Important ! Pour générer un bulletin de paie à partir des données appropriées, vous devez vous assurer que chaque service est rattaché à un établissement sur la page Profil service.

Pages utilisées pour définir des bulletins de paie

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Lot de paie/bulletin de paie	GPFR_P_SLIP_GRP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Bulletins de paie, Modèles - FRA, Lot de paie/bulletin de paie	Associer des lots de paie à un bulletin. Les bulletins de paie doivent être rattachés à un lot de paie au moins avant d'être intégrés dans un traitement de paie.
Clés de tri bulletin de paie	GPFR_P_SLIP_SK	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Bulletins de paie, Modèles - FRA, Clés de tri bulletin de paie	Définir les méthodes et l'ordre de tri des différents bulletins.
Lignes bulletin de paie	GPFR_PAY_SLIP_1	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Bulletins de paie, Modèles - FRA, Lignes bulletin de paie	Déterminer ce qui sera imprimé sur chacune des lignes du corps du bulletin.
Totaux bulletin de paie	GPFR_PAY_SLIP_2	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Bulletins de paie, Modèles - FRA, Totaux bulletin de paie	Déterminer les accumulateurs à afficher dans le pied du bulletin de paie.

Associer des lots de paie aux bulletins

Accédez à la page Lot de paie/bulletin de paie (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Bulletins de paie, Modèles - FRA, Lot de paie/bulletin de paie).

Lot de paie/bulletin de paie Clés de tri bulletin de paie Lignes bulletin de paie Totaux bulletin de paie

Bulletin paie: GPFR01 Bulletin de paie standard 19/04/2002

Bulletin paie/lots paie Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1-7 sur 27 Dernier

	Pays	Description	Lot paie	Description		
1	FRA	France	GFPGDUCS01	Pay Group DUCS 01	+	-
2	FRA	France	GFPGDUCS02	Pay Group DUCS 02	+	-
3	FRA	France	GFPGDUCS03	Pay Group DUCS 03	+	-
4	FRA	France	GFPGDUCS04	Pay Group DUCS04	+	-
5	FRA	France	GFPGMEN101	Pay Group GF1-1	+	-
6	FRA	France	GFPGMEN102	Pay Group GF1-2	+	-
7	FRA	France	GFPGMEN103	Pay Group GF1-3	+	-

Page Lot de paie/bulletin de paie

Bulletin paie

Affiche le code du bulletin de paie que vous avez sélectionné. Si vous utilisez cette page pour créer un nouveau code de bulletin de paie, saisissez sa description dans le champ situé à droite.

Bulletin paie/lots paie

Lot paie

Sélectionnez le lot de paie. Chaque bulletin de paie peut comporter plusieurs lots de paie. En revanche, un lot de paie ne peut être associé qu'à un seul bulletin de paie.

Si vous souhaitez réaffecter un lot de paie à un nouveau code bulletin de paie, cliquez sur le signe moins (-) pour supprimer le lot de paie du bulletin de paie auquel il est associé. Puis, associez le lot de paie à un code bulletin de paie différent.

Définir les méthodes et l'ordre de tri

Accédez à la page Clés de tri bulletin de paie (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Bulletins de paie, Modèles - FRA, Clés de tri bulletin de paie).

Lot de paie/bulletin de paie		Clés de tri bulletin de paie		Lignes bulletin de paie		Totaux bulletin de paie	
Code bulletin paie: GPFR01		Bulletin de paie standard 19/04/2002					
Clé tri 1:	REP VR PS COMPANY	Elément système COMPANY	CT 1 ascendant/descendant:	ASC			
Clé tri 2:	REP VR PS ESTABID	Elément système ESTABID	CT 2 ascendant/descendant:	ASC			
Clé tri 3:			CT 3 ascendant/descendant:				
Clé tri 4:			CT 4 ascendant/descendant:				
Clé tri 5:			CT 5 ascendant/descendant:				

Page Clés de tri bulletin de paie

Chaque salarié reçoit un bulletin par segment de paie. Le salarié peut également recevoir une annexe lorsque c'est nécessaire. Vous pouvez associer jusqu'à cinq clés de tri au bulletin de paie et à l'annexe.

Clé tri 1 à 5

Sélectionnez les clés de tri. Vous pouvez en sélectionner cinq au maximum, définies par des variables. Les informations sont triées dans l'ordre suivant : Clé tri 1, Clé tri 2, Clé tri 3, Clé tri 4 et Clé tri 5. Par exemple, si vous sélectionnez les variables *REP VR PS COMPANY* (code société) pour la Clé tri 1 et *REP VR PS ESTABID* (code établissement) pour la Clé tri 2, les bulletins de paie sont triés d'abord par société puis par établissement.

Remarque : les variables que vous sélectionnez doivent être définies comme éléments stockés dans la définition de l'élément.

ASC/DESC (ascendant/descendant)

Sélectionnez l'ordre de tri : *ASC* pour trier par ordre croissant ou *DESC* pour trier par ordre décroissant. Si vous sélectionnez l'ordre croissant, les valeurs apparaissent par ordre alphabétique (A à Z) ou par ordre numérique (du plus petit au plus grand).

Déterminer les informations à imprimer

Accédez à la page Lignes bulletin de paie (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Bulletins de paie, Modèles - FRA, Lignes bulletin de paie).

Lot de paie/bulletin de paie		Clés de tri bulletin de paie		Lignes bulletin de paie		Totaux bulletin de paie	
Bulletin paie: GPFR01		Bulletin de paie standard 19/04/2002					
Corps bulletin paie		Personnaliser Rech. Afficher 100 1-6 sur 350 Premier Dernier					
Éléments	Description	Rétroactivité	Espaces				
*Bull./annexe	*Ordre impr.	Type élément salarié	Élément colonne 1	Type élément employeur	Élément colonne 2		
1 Bull. paie	100,00	Gain	SALAIRE BASE			+	-
2 Bull. paie	200,00	Gain	STG OBL AT			+	-
3 Bull. paie	210,00	Gain	STG OBL NAT			+	-
4 Bull. paie	220,00	Gain	STG NOBL			+	-
5 Bull. paie	230,00	Gain	STG GRATIF			+	-
6 Bull. paie	1000,00	Gain	AFB SAL 12M			+	-

Page Lignes bulletin de paie : onglet Éléments

Informations communes à toutes les pages

Bull./annexe

Sélectionnez le document sur lequel vous souhaitez imprimer les éléments : *Bull. paie* ou *Annexe*.

Ordre impr.

Saisissez le numéro qui détermine l'ordre dans lequel les éléments sont imprimés sur le bulletin de paie. Les éléments de gain et déduction fournis par PeopleSoft sont imprimés dans l'ordre suivant :

- Salaire.
- Autres rémunérations brutes (heures supplémentaires, primes, indemnités, absences, etc.).
- Cotisations URSSAF.
- Cotisations ASSEDIC.
- Cotisations AGIRC/ARRCO.
- Autres cotisations.
- Autres rémunérations nettes.

Vous pouvez modifier l'ordre de ces éléments. Dans ce cas, utilisez des nombres décimaux pour définir l'ordre d'impression lorsque aucun nombre entier n'est plus disponible. Par exemple, si l'élément A a pour numéro 100,00 et l'élément B 101,00 et que vous souhaitez imprimer l'élément C entre les deux premiers éléments, vous pouvez lui associer le numéro 100,50.

Onglet Éléments

Utilisez cet onglet pour déterminer les gains et déductions à imprimer sur le bulletin de paie et leur ordre de tri.

Remarque : les lignes affichées se correspondent d'un onglet à l'autre. Par exemple, l'élément mentionné sur la ligne 1 de l'onglet *Rétroactivité* est le même que celui affiché sur la ligne 1 de l'onglet *Description*.

Type élément salarié

Sélectionnez le type d'élément qui s'affichera dans la colonne du salarié dans le corps du bulletin de paie : *Gain* ou *Déduction*.

Élément colonne 1

Sélectionnez un élément de gain ou de déduction valide pour le salarié. Si vous avez sélectionné *Gain* dans le champ Type élément salarié, vous ne pouvez sélectionner que des éléments de gain. De même, si vous avez choisi *Déduction*, vous ne pouvez sélectionner que des éléments de déduction.

Type élément employeur

Sélectionnez le type d'élément qui s'affichera dans la colonne de l'employeur dans le corps du bulletin de paie : *Gain* ou *Déduction*. Les éléments de gain et déduction de l'employeur apparaissent également sur le bulletin de paie. Le nom de chacun de ces éléments apparaît dans le champ Élément colonne 2.

Élément colonne 2

Sélectionnez un élément de gain ou de déduction pour l'employeur. Si vous avez sélectionné *Gain* dans le champ Type élément employeur, vous ne pouvez sélectionner que des éléments de gain. De même, si vous avez choisi *Déduction*, vous ne pouvez sélectionner que des éléments de déduction.

Onglet Description

Accédez à l'onglet Description.

Lot de paie/bulletin de paie | Clés de tri bulletin de paie | Lignes bulletin de paie | Totaux bulletin de paie

Bulletin paie: GPFR01 Bulletin de paie standard 19/04/2002

Corps bulletin paie Personnaliser | Rech. | Afficher 100 | Premier 1-6 sur 350 Dernier

	Eléments	Description	Rétroactivité	Espaces		
	*Bull./annexe	*Ordre impr.	*Utiliser libellé de	Description		
1	Bull. paie	100,00	Elément salarié	Salaire de base	+	-
2	Bull. paie	200,00	Elément salarié	Indemnités stage obligatoire	+	-
3	Bull. paie	210,00	Elément salarié	Indemnités stage obligatoire	+	-
4	Bull. paie	220,00	Elément salarié	Indemnités stage non oblig.	+	-
5	Bull. paie	230,00	Elément salarié	Indemnité formation	+	-
6	Bull. paie	1000,00	Elément salarié	Salaire base payé 12 mois	+	-

Page Lignes bulletin de paie : onglet Description

Utilisez cette page pour consulter ou modifier les libellés des éléments de gain ou de déduction.

- Utiliser libellé de**
- Sélectionnez l'une des valeurs suivantes :
Elément salarié pour extraire le libellé de l'élément salarié de la table GP_PIN.
Elément employeur pour extraire le libellé de l'élément employeur de la table GP_PIN.
Libellé si vous voulez saisir votre propre libellé.
- Description**
- Si vous sélectionnez *Libellé* dans le champ Utiliser libellé de, saisissez ici la description de l'élément. Cette nouvelle description s'imprimera sur le bulletin de paie, mais ne mettra pas à jour la table GP_PIN.

Onglet Rétroactivité

Accédez à l'onglet Rétroactivité.

Lot de paie/bulletin de paie

Clés de tri bulletin de paie

Lignes bulletin de paie

Totaux bulletin de paie

Bulletin paie: GPFR01

Bulletin de paie standard 19/04/2002

Corps bulletin paie

Personnaliser | Rech. | Afficher 100 | Premier 1-6 sur 350 Dernier

Eléments

Description

Rétroactivité

Espaces

	*Bull./annexe	*Ordre impr.	Description	*Type rétroactivité	Instances détaillées		
1	Bull. paie	100,00	Salaire de base	Actuel et deltas	<input type="checkbox"/>	+	-
2	Bull. paie	200,00	Indemnités stage obligatoire	Actuel et deltas	<input type="checkbox"/>	+	-
3	Bull. paie	210,00	Indemnités stage obligatoire	Actuel et deltas	<input type="checkbox"/>	+	-
4	Bull. paie	220,00	Indemnités stage non oblig.	Actuel et deltas	<input type="checkbox"/>	+	-
5	Bull. paie	230,00	Indemnité formation	Actuel et deltas	<input type="checkbox"/>	+	-
6	Bull. paie	1000,00	Salaire base payé 12 mois	Actuel et deltas	<input type="checkbox"/>	+	-

Page Lignes bulletin de paie : onglet Rétroactivité

Utilisez cette page pour sélectionner la méthode d'impression des gains et déductions rétroactifs.

- Type rétroactivité**
- Sélectionnez la méthode à employer pour l'impression de l'élément de gain ou de déduction rétroactif : *Une ligne*, *Actuel et ajustement* ou *Actuel et deltas*.
- Instances détaillées**
- Si vous cochez cette case, chaque instance de gain ou de déduction est imprimée séparément sur le bulletin de paie. Vous ne pouvez pas cocher cette case si vous avez sélectionné le type de rétroactivité *Une ligne*.
Si vous sélectionnez *Actuel et ajustement*, seules les instances de la période en cours sont imprimées séparément.

L'exemple ci-après illustre les différences entre les trois types de rétroactivité. Supposons qu'un salarié ait perçu au cours de l'année précédente un salaire fixe mensuel de 20 000 euros. En janvier de cette année, son salaire a été augmenté de 1 000 euros par mois. En dépit de l'augmentation et suite à une erreur de traitement de paie, le salarié n'a touché que 20 000 euros en janvier et en février. En mars, le système doit donc payer rétroactivement 1 000 euros pour les mois de janvier et de février, plus le salaire du mois de mars de 21 000 euros.

Si vous avez sélectionné la valeur *Une ligne*, les gains actuels et les paiements rétroactifs seront regroupés en un montant global figurant sur une seule ligne. Dans notre exemple, la somme de 23 000 euros apparaît sur une seule ligne.

Si vous avez sélectionné *Actuel et ajustement*, le salaire actuel apparaît sur une ligne tandis que le paiement rétroactif apparaît sur la ligne suivante. Dans notre exemple, le salaire du mois de mars (21 000 euros) apparaît sur une ligne, tandis que l'ajustement rétroactif de 2 000 euros apparaît sur la ligne suivante.

Enfin, si vous avez sélectionné *Actuel et deltas*, le salaire actuel apparaît sur la première ligne, suivi d'autant de lignes qu'il y a de paiements rétroactifs pour des périodes de paie distinctes. Dans notre exemple, le salaire du mois de mars (21 000 euros) apparaît sur une ligne, tandis que les montants de chaque ajustement, à savoir 1 000 euros pour janvier et 1 000 euros pour février, apparaissent sur les deux lignes suivantes.

Remarque : cette page n'influe pas sur le traitement des gains et déductions rétroactifs. Vous ne pouvez pas l'utiliser pour définir les règles de rétroactivité de la paie. Elle permet uniquement de définir une méthode d'impression.

Onglet Espaces

Accédez à l'onglet Espaces.

Lot de paie/bulletin de paie | Clés de tri bulletin de paie | Lignes bulletin de paie | Totaux bulletin de paie

Bulletin paie: GPFR01 Bulletin de paie standard 19/04/2002

Corps bulletin paie Personnaliser | Rech. | Afficher 100 | Premier | 1-6 sur 350 | Dernier

Éléments	Description	Rétroactivité	Espaces
*Bull./annexe	*Ordre impr.	*Description	Nb espaces ligne avant Nb espaces lignes après
1 Bull. paie	100,00	Salaire de base	0 0
2 Bull. paie	200,00	Indemnités stage obligatoire	0 0
3 Bull. paie	210,00	Indemnités stage obligatoire	0 0
4 Bull. paie	220,00	Indemnités stage non oblig.	0 0
5 Bull. paie	230,00	Indemnité formation	0 0
6 Bull. paie	1000,00	Salaire base payé 12 mois	0 0

Page Lignes bulletin de paie : onglet Espaces

Utilisez cette page pour insérer des lignes vierges afin d'espacer les éléments sur le bulletin de paie.

Nb espaces ligne avant

Saisissez le nombre de lignes à insérer *avant* le libellé de l'élément. La valeur par défaut est 0 ligne. Le nombre maximum de lignes que vous pouvez insérer est 99.

Nb espaces lignes après

Saisissez le nombre de lignes vierges à insérer *après* le libellé de l'élément.
La valeur par défaut est 0 ligne. Le nombre maximum de lignes que vous pouvez insérer est 99.

Déterminer les accumulateurs présents dans le pied de page du bulletin de paie

Accédez à la page Totaux bulletin de paie (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Bulletins de paie, Modèles - FRA, Totaux bulletin de paie).

Lot de paie/bulletin de paie									
Clés de tri bulletin de paie									
Lignes bulletin de paie									
Totaux bulletin de paie									
Bulletin paie: GPFR01 Bulletin de paie standard 19/04/2002									
Totaux									
Personnaliser Rech. Afficher tt Premier 1-7 sur 12 Dernier									
	*Bulletin paie/annexe	Libellé colonne 1	Elément colonne 1	Elément colonne 2	*N° colonne				
1	Bull. paie	Net fiscal	GEN AC NET FISCAL	GEN AC NET FISC AN	1	+	-		
2	Bull. paie	Brut	GEN AC BRUT SG	GEN AC BRUT AN	2	+	-		
3	Bull. paie	CotSalarie	GEN AC COT SAL SG	GEN AC COT SAL AN	3	+	-		
4	Bull. paie	CotEmployr	GEN AC COT PAT SG	GEN AC COT PAT AN	4	+	-		
5	Bull. paie	Plafond SS	URS AC PLAF A SG	URS AC PLAF A AN	5	+	-		
6	Bull. paie	Droit	CPE CG PAYES_DROI	CPA AC DROI PRCDT	11	+	-		
7	Bull. paie	Pris	CPE CG PAYES_PRIS	CPA AC PRIS PRCDT	12	+	-		

Page Totaux bulletin de paie

Bulletin paie/annexe

Indiquez si les accumulateurs apparaissent sur le *Bull. paie*(bulletin de paie) ou sur l'*Annexe*.

N° colonne

Sélectionnez le numéro de la colonne que vous souhaitez attribuer à chaque accumulateur. Ces colonnes apparaissent dans la partie inférieure du bulletin de paie. Celui-ci peut contenir jusqu'à 14 accumulateurs différents. Les quatorze totaux affichés sur le bulletin de paie correspondent aux quatorze éléments définis sur cette page. Les colonnes sont divisées en trois sections : numéros de colonne 1–10, 11–13 et 14.

La première section comporte dix colonnes sur une ligne, destinées aux cumuls des gains et déductions. Chacun des dix accumulateurs prend deux valeurs : la ligne supérieure affiche les données actuelles et la ligne inférieure le cumul annuel. PeopleSoft livre les accumulateurs dans l'ordre suivant :

- Colonne 1 : net fiscal.
- Colonne 2 : brut.
- Colonne 3 : CotSalarié (cotisations salariales).
- Colonne 4 : CotEmployr (cotisations patronales).
- Colonne 5 : Plafond SS (plafond de la sécurité sociale).
- Colonnes 6–10 : non fournies par PeopleSoft.

La seconde section comporte trois colonnes consécutives affichant les informations relatives aux congés/jours fériés. PeopleSoft livre les accumulateurs dans l'ordre suivant :

- Colonne 11 : Droit (jours dus).
- Colonne 12 : Pris (jours pris).
- Colonne 13 : Solde.

Chacun de ces trois accumulateurs prend deux valeurs : la ligne supérieure affiche les données de l'année en cours et la ligne inférieure, celles de l'année précédente.

La section finale ne comporte qu'une seule colonne, la colonne 14 : RC (*Repos Compensateur*), accumulé (en jours et en demi-journées) pendant le mois et qui peut être pris par le salarié sur les deux mois suivants.

Remarque : si un montant est égal à zéro, l'en-tête de ce montant apparaît quand même sur le bulletin de paie.

Libellé colonne 1

Saisissez la description de l'élément. Ce libellé est repris en haut de la colonne du bulletin de paie.

Élément colonne 1

Sélectionnez le nom de l'élément correspondant au premier montant (voir ci-dessus). Le système utilise cet élément pour extraire un montant de la table de résultats des accumulateurs.

Élément colonne 2

Sélectionnez le nom de l'élément correspondant au second montant (voir ci-dessus). Le système utilise cet élément pour extraire un montant de la table de résultats des accumulateurs.

Ajouter des commentaires sur le bulletin de paie

Pour ajouter des commentaires sur un bulletin de paie, utilisez le composant Messages - FRA (GPFR_PYSL_OBSRV).

Cette section explique comment ajouter des commentaires aux bulletins de paie.

Vous pouvez imprimer des observations au bas du bulletin de paie. Vous pouvez ainsi saisir jusqu'à quatre lignes de commentaires. Ces quatre lignes seront imprimées sur le bulletin de paie à votre demande.

Page utilisée pour ajouter des commentaires aux bulletins de paie

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Messages - FRA	GPFR_PYSL_OBSRV	<ul style="list-style-type: none"> Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Bulletins de paie, Messages - FRA Paie globale & absences, Bulletins de paie, Ajouter msg bulletin paie-FRA 	Créer un code observations pour imprimer des commentaires ou des informations sur le bulletin de paie. Consulter ou modifier les observations associées à un code observations donné.

Ajouter des commentaires sur le bulletin de paie

Accédez à la page Messages - FRA (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Bulletins de paie, Messages - FRA).

Messages - FRA	
Code observ.:	FRA0000001
Observation 1:	<input type="text" value="AS REQUESTED, YOUR 3 ADDITIONAL SUNDAYS HOURS"/>
Observation 2:	<input type="text" value="ON JANUARY ARE NOW CALCULATED."/>
Observation 3:	<input type="text"/>
Observation 4:	<input type="text"/>

Page Messages - FRA

Définissez des codes observations pour imprimer sur le bulletin de paie des commentaires ou des informations concernant un salarié ou un groupe de salariés.

Pour afficher des commentaires et d'autres informations sur un bulletin de paie :

1. Définissez un code observations et les commentaires/informations connexes sur la page Messages - FRA.

Dans les champs Observation 1-4, saisissez les commentaires ou informations devant figurer sur le bulletin de paie.

2. Ajoutez l'observation sur le bulletin d'un salarié ou d'un groupe de salariés.

- Pour un salarié, utilisez la page Eléments simples.

Sur cette page, affectez le code observations défini sur la page Messages - FRA, soit à la variable REP VR PS OBS (pour afficher l'observation dans le corps du bulletin de paie), soit à la variable REP VR PS OBS A (pour l'afficher dans l'annexe du bulletin).

- Pour un groupe de salariés, utilisez la page Remplacement éléments simples des composants Lots de paie ou Entité payante.

Sur ces pages, affectez le code observations défini sur la page Messages - FRA, soit à la variable REP VR PS OBS (pour afficher l'observation dans le corps du bulletin de paie), soit à la variable REP VR PS OBS A (pour l'afficher dans l'annexe du bulletin).

Remarque : vérifiez les dates de début et de fin de l'affectation des éléments simples pour vous assurer que le message devant figurer sur le bulletin de paie est imprimé au cours de la période de paie appropriée.

Exemple : Ajouter une observation à un bulletin de paie à l'aide de la page Eléments simples (niveau salarié)

Cet exemple illustre la procédure d'affectation d'une observation sur un bulletin de paie d'un salarié au moyen de la variable REP VR PS OBS sur la page Eléments simples.

Eléments simples

Matricule salarié: KFG0001 Dossier emploi: 0 Nom: Catherine Duval

Valeurs remplacement éléments simples - salariés

Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1 sur 1 Dernier

Eléments/dates Valeurs

Type EDP	Nom élément	Description	*Date début	Date fin		
Variable	REP VR PS OBS	Observations sur bulletin paie	01/09/2009	30/09/2009	+	-

Ajouter une observation sur le bulletin de paie d'un salarié à l'aide de la page Eléments simples

Remarque : vous devez préciser le code observations (*MESSAGE 1*) défini sur la page Messages - FRA dans le champ Caractère et saisir les dates de la période de paie dans les champs Date début et Date fin.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Paramétrer les remplacements," Définir des remplacements au niveau du salarié

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Paramétrer les remplacements," Définir des remplacements au niveau du lot de paie

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Paramétrer les remplacements," Définir des remplacements au niveau de l'entité payante

Imprimer les bulletins de paie

Cette section explique comment imprimer des bulletins de paie à l'aide de l'état fourni dans le module Extensions de la Paie Globale pour la France.

Page utilisée pour imprimer les bulletins de paie

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Créer/impr. bulletin paie-FRA	GPFR_RUNCTL_PYSL	Paie globale & absences, Bulletins de paie, Créer/impr. bulletin paie-FRA	Imprimer des bulletins de paie pour un groupe de salariés.

Imprimer les bulletins de paie

Accédez à la page Créer/impr. bulletin paie-FRA (Paie globale & absences, Bulletins de paie, Créer/impr. bulletin paie-FRA).

Créer/impr. bulletin paie-FRA

Ctrl exé.: 01 [Gestionnaire états](#) [Console de traitements](#) Exé.

*Code tâche paie: June & July 2004

N° lot traitement: ☐ Traiter par lots

Code groupe salariés: Integration Project Team

☐ Réimprimer

Liste échéanciers		
Personnaliser Rech. Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier		
Lot paie	Code échéancier paie	Date paiement

Lots traitement			
Personnaliser Rech. Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier			
N° lot traitement	Du matricule	Au matricule	Calculé
			<input type="checkbox"/>

Page Créer/impr. bulletin paie-FRA

Code tâche paie	Sélectionnez le code de la tâche pour laquelle vous souhaitez créer des bulletins de paie.
Code groupe salariés	Si vous souhaitez imprimer les bulletins de paie de certains salariés de la tâche de paie, sélectionnez le code du groupe de salariés voulu.
Réimprimer	Cochez cette case si vous voulez réimprimer les bulletins d'une paie déjà approuvée ou finalisée.
Remarque : si la paie n'est pas approuvée ou finalisée, vous pouvez générer de nouveau les bulletins de paie sans cocher cette case. Le bulletin de paie est alors considéré comme un brouillon et ce statut est imprimé dans l'en-tête.	

Paramétrer et consulter des bulletins de paie en ligne

Pour paramétrer et consulter des bulletins de paie en ligne, utilisez les composants Modèles - FRA (GPFR_PAY_SLIP), Bull. paie/rslt adminstr - FRA (GPFR_ONPAY_SETUP)et Consult.résultats/bulletin de paie-FRA (GPFR_ONPAY).

Cette section présente les bulletins de paie en ligne et explique comment :

- Créer la liste des éléments à afficher sur le bulletin de paie.

- Consulter des données de synthèse.
- Consulter le corps du bulletin de paie.
- Consulter les éléments simples.
- Consulter les gains et déductions.
- Consulter les données des accumulateurs.
- Consulter les données relatives aux absences.
- Consulter les éléments variables de paie.

Comprendre la présentation des bulletins de paie

Les Extensions de la Paie Globale pour la France vous permettent de consulter les résultats de la paie en ligne au moyen du composant Consult.résultats/bulletin de paie-FRA. Les données qui apparaissent sur les pages Synthèse et Corps de ce composant reposent sur le paramétrage décrit précédemment dans ce chapitre.

Vous pouvez afficher tout ou partie des données de paie d'un salarié. Pour afficher uniquement certaines données, créez la liste des éléments de paie à afficher à l'aide de la page Bull. paie/rslt adminstr - FRA (GPFR_ONPAY_SETUP). Saisissez ensuite dans le champ Liste éléments du composant Consult.résultats/bulletin-FRA le nom de la liste créée afin d'extraire les informations relatives uniquement aux éléments demandés.

Important ! Vous devez associer des lots de paie à des modèles de bulletin de paie sur la page Lot de paie/bulletin de paie du composant Modèles - FRA (GPFR_PAY_SLIP) afin d'afficher les résultats de paie en ligne.

Éléments communs à l'ensemble de cette section

Code éché.

Ce champ apparaît sur plusieurs pages dans le composant Consult.résultats/bulletin-FRA.

Saisissez le code de l'échéancier (paie ou absence) dont vous voulez consulter les résultats de paie, puis cliquez sur Trouver résultats.

Liste éléments

Ce champ apparaît sur plusieurs pages dans le composant Consult.résultats/bulletin-FRA.

Saisissez le nom de la liste d'éléments qui contient les éléments de paie à afficher, puis cliquez sur Extraire résultats pour extraire un sous-ensemble des données de paie d'un salarié.

Remarque : les listes d'éléments doivent être définies sur la page Bull. paie/rslt adminstr - FRA.

Nom élément

Ce champ apparaît sur plusieurs pages dans le composant
Consult.résultats/bulletin-FRA.

Saisissez le nom de l'élément dont vous voulez consulter les résultats, puis
cliquez sur Extraire résultats.

Pages utilisées pour paramétrer et afficher des bulletins de paie en ligne

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Bull. paie/rslt adminstr - FRA	GPFR_ONPAY_SETUP	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Bulletins de paie, Bull. paie/rslt adminstr - FRA	Créer la liste des éléments de paie à afficher sur les pages des bulletins de paie en ligne.
Synthèse	GPFR_ONPAY_SUM	Paie globale & absences, Bulletins de paie, Consult.résultats/bulletin-FRA, Synthèse	Consulter les informations de synthèse résultant de l'exécution de la paie d'un salarié.
Corps	GPFR_ONPAY_BODY	Paie globale & absences, Bulletins de paie, Consult.résultats/bulletin-FRA, Corps	Consulter les informations de base relatives aux gains et déductions traités pour un salarié.
Eléments simples	GPFR_ONPAY_CALPIN	Paie globale & absences, Bulletins de paie, Consult.résultats/bulletin-FRA, Eléments simples	Consulter les valeurs des éléments simples traités pour un salarié.
Gains et déductions	GPFR_ONPAY_ERNDED	Paie globale & absences, Bulletins de paie, Consult.résultats/bulletin-FRA, Gains et déductions	Consulter les informations détaillées relatives aux gains et déductions traités pour un salarié.
Accumulateurs	GPFR_ONPAY_ACUM	Paie globale & absences, Bulletins de paie, Consult.résultats/bulletin-FRA, Accumulateurs	Consulter les données des accumulateurs pour un salarié.
Absences	GPFR_ONPAY_ABS	Paie globale & absences, Bulletins de paie, Consult.résultats/bulletin-FRA, Absences	Consulter les données relatives aux absences (données journalières et éléments variables de paie générés).
Elément variable de paie	GPFR_ONPAY_PI	Paie globale & absences, Bulletins de paie, Consult.résultats/bulletin-FRA, Elément variable de paie	Consulter les éléments variables de paie d'un salarié.

Créer la liste des éléments à afficher sur le bulletin de paie en ligne

Accédez à la page Bull. paie/rslt adminstr - FRA (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Paie globale et absences, Bulletins de paie, Bull. paie/rslt adminstr - FRA).

Bull. paie/rslt adminstr - FRA

Liste éléments: PAI *Description: HRS SUP

Eléments		Personnaliser	Rech.	Afficher tt	1-2 sur 2	Premier	Dernier
	Type format	Nom élément					
1	Gain	HRS SUP 125%				+	-
2	Gain	HRS SUP 150%				+	-

Page Bull. paie/rslt adminstr - FRA

Utilisez la page Bull. paie/rslt adminstr - FRA pour créer des sous-ensembles d'éléments de paie à afficher dans les bulletins de paie en ligne, de façon à accéder rapidement aux informations relatives à un groupe ciblé de gains, de déductions ou d'autres éléments. Par exemple, tous les gains résultant d'heures supplémentaires ou tous les éléments relatifs aux cotisations URSSAF.

Type format Indiquez le type d'élément à inclure dans cette liste.

Nom élément Indiquez le nom de l'élément à inclure dans la liste.

Consulter des données de synthèse

Accédez à la page Synthèse (Paie globale & absences, Bulletins de paie, Consult.résultats/bulletin-FRA, Synthèse).

SynthèseCorpsEléments simplesGains et déductionsAccumulateursAbsencesElément variable de paie

Matr.:KFGE0001Nom: [Duval,Catherine](#)Doss. emploi: 0

Code tâche paie: KF M2006012006 01 - Monthly

Information segment

Rech. Premier 1 sur 1 Dernier

Description emploi

Société:	KF1	Business Institute - France
Code établ.:	KF001	Paris - Headquarter
Service:	10200	France Headquarters
Code emploi:	420090	Director-Operations

Description segment

Date début:	01/01/2006	Date fin:	31/01/2006
Code éché.:	KF M200601P MTHREG		
Lot paie:	KFGMONTHLY Monthly Pay Group		
Devise:	EUR	euro	
Dte/hre calcul:	21/08/2006 08:31		
Statut calcul:	Finalisé		

Pied de page bulletin de paie

AccumulateursPersonnaliser 1-7 sur 7 Dernier

Libellé 1	Valeur segment	Total annuel
Net fiscal	1873,59	1873,59
Brut	2286,74	2286,74
CotSalarié	478,02	478,02
CotEmployr	1197,51	1197,51
Plafond SS	1294,50	1294,50
Droit	20,00	
Solde	20,00	
Net à payer	1808,72	

Page Synthèse

Consultez une synthèse des résultats de paie d'un salarié après exécution de l'échéancier.

Les informations affichées sont basées sur le bulletin de paie défini pour le lot de paie du salarié au moyen du composant Modèles - FRA.

Remarque : vous devez associer des lots de paie à des modèles de bulletin de paie sur la page Lot de paie/bulletin de paie du composant Modèles - FRA (GPFR_PAY_SLIP) afin d'afficher les résultats de paie en ligne.

Consulter le corps du bulletin de paie

Accédez à la page Corps (Paie globale & absences, Bulletins de paie, Consult.résultats/bulletin-FRA, Corps).

SynthèseCorpsEléments simplesGains et déductionsAccumulateursAbsencesÉlément variable de paie

Catherine DuvalEMP

Matr.: KFG0001Doss. emploi: 0

Code tâche paie: KF M2006012006 01 - Monthly

Critères sélection

Nom élément:Code éché.:Extraire résultats

Liste éléments:

Sélection sur montant: ☐ EVP uniquement

Information segment

Rech. Premier 1 sur 1 Dernier

Date début: 01/01/2006Date fin: 31/01/2006

Gains & déductions

Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1-5 sur 31 Dernier

Description	Devise	Rétro	Quantité ou base	Valeur unité	Taux salarié	Montant salarié	Taux employeur	Montant employeur
1 Salaire de base						2286,74		
2 Maladie			2286,74		0,750	-17,15	12,800	-292,70
3 Vieillesse plafond A			1294,50		6,650	-86,08	8,300	-107,44
4 Vieillesse déplaf. - employeur			2286,74				1,600	-36,59
5 FNAL sur plafond a - Empl.			1294,50				0,100	-1,29

Page Corps

Utilisez la page Corps pour consulter les gains et déductions traités pour un salarié lors de l'exécution de l'échéancier.

Vous pouvez affiner les résultats en sélectionnant les éléments par nom, liste d'éléments ou code échéancier, ou encore en indiquant des montants positifs ou négatifs uniquement dans le champ Sélection sur montant. Vous pouvez également afficher uniquement les éléments variables de paie en cochant la case EVP uniquement.

Les informations affichées sont basées sur le bulletin de paie défini pour le lot de paie du salarié au moyen du composant Modèles - FRA.

Consulter les éléments simples

Accédez à la page Eléments simples (Paie globale & absences, Bulletins de paie, Consult.résultats/bulletin-FRA, Eléments simples).

SynthèseCorpsEléments simplesGains et déductionsAccumulateursAbsencesElément variable de paie

Catherine DuvalEMP

Matr.:KFGE0001Doss. emploi:0

Code tâche paie:KF M2006012006 01 - Monthly

Critères sélection

Nom élément:

Code échéancier:

Extraire résultats

Liste éléments:

Information segment

Rech. Premier1 sur 1Dernier

Date début:01/01/2006Date fin:31/01/2006

Eléments simples

Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier1-5 sur 23Dernier

Valeur

Période

Type élément	Nom élément	Montant	Caractère	Date
1 Formule	ABS FM PLFT SAL MO	2286,740000		
2 Variable	DAS VR BAS TAXSAL 1	2286,740000		
3 Variable	DAS VR DATE PAIE	0,000000		31/01/2006
4 Variable	DAS VR DUREE TRAV	30,000000		
5 Variable	DAS VR TOT HRS SAL	75,833333		

Page Eléments simples

Utilisez la page Eléments simples pour consulter tous les éléments simples traités pour un salarié.

Vous pouvez affiner les résultats en sélectionnant les éléments par nom, liste d'éléments ou code échéancier.

Consulter les gains et déductions

Accédez à la page Gains et déductions (Paie globale & absences, Bulletins de paie, Consult.résultats/bulletin-FRA, Gains et déductions).

SynthèseCorpsEléments simplesGains et déductionsAccumulateursAbsencesElément variable de paie

Catherine DuvalEMP

Matr.:KFGE0001

Doss. emploi:0

Code tâche paie:KF M200601

2006 01 - Monthly

Critères sélection

Nom élément:

Code échéancier:

Extraire résultats

Liste éléments:

☐ EVP uniquement

Information segment

Rech. Premier1 sur 1Dernier

Date début:01/01/2006

Date fin:31/01/2006

Gains & déductions

Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier1-5 sur 42Dernier

ValeurPériode

Type élément	Nom élément	Base	Description	Unité	Valeur taux	Pourcentage	Montant
1 Déduction	AGFF TA A4 E	1294,500000	Tranche A AGFF employr art A4			1,200000	15,530000
2 Déduction	AGFF TA A4 S	1294,500000	Tranche A AGFF sal. - art A4			0,800000	10,360000
3 Déduction	AGFF TB A4 E	992,240000	Tranche B AGFF employr art A4			1,300000	12,900000
4 Déduction	AGFF TB A4 S	992,240000	Tranche B AGFF sal. - art A4			0,900000	8,930000
5 Déduction	AGI CET E	2286,740000	Contribn exceptnl patronale			0,220000	5,030000

Page Gains et déductions

Utilisez la page Gains et déductions pour consulter les valeurs de base et de composant (unité, taux, pourcentage et montant) calculées pour chaque élément lors de l'exécution de la paie. Vous pouvez également afficher l'échéancier dans lequel chaque élément a été traité (échéancier source), les dates de début et de fin de tranche, et d'autres données d'éléments.

Vous pouvez affiner les résultats en sélectionnant les gains et déductions par nom, liste d'éléments ou code échéancier. Vous pouvez également afficher uniquement les éléments variables de paie en cochant la case EVP uniquement.

Consulter les données des accumulateurs

Accédez à la page Accumulateurs (Paie globale & absences, Bulletins de paie, Consult.résultats/bulletin-FRA, Accumulateurs).

SynthèseCorpsEléments simplesGains et déductionsAccumulateursAbsencesElément variable de paie

Catherine DuvalEMP

Matr.: KFG0001Doss. emploi: 0

Code tâche paie: KF M2006012006 01 - Monthly

Critères sélection

Nom élément:

Code échéancier:

Extraiterésultats

Liste éléments:

Information segment

Rech. Premier1 sur 1Dernier

Date début: 01/01/2006Date fin: 31/01/2006

Accumulateurs

PersonnaliserRech. | Afficher 100 | Premier1-5 sur 142Dernier

ValeurPériodeClés utilisateur

	Période accumulateur	Nom élément	Description	Du	Au	Montant
1	Segment	ABS AC BASE URS SG	Base cotisation maladie	01/01/2006	31/01/2006	2286,740000
2	Cum. mens.	ABS AC BRUT MO	Salaire brut mensuel	01/01/2006	31/01/2006	2286,740000
3	Segment	ABS AC BRUT-COTIS	Certificat maladie/maternité	01/01/2006	31/01/2006	1976,500000
4	Segment	ABS AC HR TPS COMP	Horaire temps plein	01/01/2006	31/01/2006	75,833333
5	Cum. an	ABS AC NB MO PRES	Nombre mois présence /année	01/01/2006	31/12/2006	1,000000

Page Accumulateurs

Utilisez cette page pour consulter les valeurs de tous les accumulateurs traités lors de l'exécution de la paie. Vous pouvez également afficher l'échéancier dans lequel chaque accumulateur a été traité (échéancier source), les dates de début et de fin de tranche, et d'autres données d'accumulateurs. Si des clés utilisateur sont associées à un accumulateur, elles apparaissent dans l'onglet Clés utilisateur.

Vous pouvez affiner les résultats en sélectionnant les accumulateurs par nom, liste d'éléments ou code échéancier.

Consulter les données relatives aux absences

Accédez à la page Absences (Paie globale & absences, Bulletins de paie, Consult.résultats/bulletin-FRA, Absences).

Copyright © 1988, 2010, Oracle. Tous droits réservés.

437

Synthèse Corps **Eléments simples** Gains et déductions Accumulateurs Absences **Elément variable de paie**

Catherine Duval EMP Matr.: KFG0001 Doss. emploi: 0

Code tâche paie: KF M200601 2006 01 - Monthly

Critères sélection

Nom élément: Code échéancier: **Extraire résultats**

Liste éléments:

Information segment Rech. Premier 1 sur 1 Dernier

Date début: 01/01/2006 Date fin: 31/01/2006

Données quotidiennes sur absence Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1 sur 1 Dernier

Valeur Période

	Date début absence	Elément absence	Description	Décompte jours	Décompte jours payés	Solde initial droits	Solde droits
1						0,000000	0,000000

Eléments variables paie - membres Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1 sur 1 Dernier

Valeur Période

	Date début	Congés	Nom élément	Description	Pourcentage	Unité
1						

Page Absences

Utilisez cette page pour consulter les informations relatives aux absences et droits traités lors de l'exécution de la paie, aux dates de début d'absence, aux échéanciers dans lesquels les données d'absence ont été traitées (échéanciers source) et à tout autre élément variable de paie généré pour une absence.

Vous pouvez affiner les résultats en sélectionnant les absences prises par nom, liste d'éléments ou code échéancier.

Consulter les éléments variables de paie

Accédez à la page Elément variable de paie (Paie globale & absences, Bulletins de paie, Consult.résultats/bulletin-FRA, Eléments variables de paie).

SynthèseCorpsEléments simplesGains et déductionsAccumulateursAbsencesElément variable de paie

Catherine DuvalEMP

Matr.: KFGE0001Doss. emploi: 0

Code tâche paie: KF M2006012006 01 - Monthly

Critères sélection

Nom élément:

Code échéancier:

Extraire résultats

Liste éléments:

Information segment

Rech. Premier 1 sur 1 Dernier

Date début: 01/01/2006Date fin: 31/01/2006

Gains & déductions

Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1 sur 1 Dernier

ValeurPériode

Type élément	Nom élément	Description	Base	Unité	Taux	Pourcentage	Montant	Devise
1								

Page Elément variable de paie

Utilisez cette page pour consulter les valeurs des éléments variables de paie saisies pour l'ensemble des gains et déductions traités lors de l'exécution de la paie.

Vous pouvez affiner les résultats en sélectionnant les gains et déductions par nom, liste d'éléments ou code échéancier.

Chapitre 24

Paramétrer et exécuter les traitements des opérations bancaires

Ce chapitre présente le paramétrage et le traitement des opérations bancaires pour la France et explique comment :

- Exécuter le traitement des préparations de paiement.
- Générer le fichier de paiement TEF (Transfert Electronique de Fonds).
- Créer les états Paiements nets et exceptions.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Définir les instructions relatives aux données bancaires"

Comprendre le paramétrage et le traitement des opérations bancaires pour la France

Pour utiliser la fonction des opérations bancaires, commencez par saisir les données de paramétrage dans les modules PeopleSoft Ressources Humaines et dans l'application Paie Globale, puis exécutez les traitements des opérations bancaires tant dans cette dernière application que dans les Extensions de la Paie Globale pour la France.

Cette section traite des sujets suivants :

- Paramétrer les opérations bancaires pour la France.
- Exécuter les traitements des opérations bancaires pour la France.

Remarque : ce chapitre décrit brièvement les procédures de paramétrage et de traitement à effectuer dans les modules PeopleSoft Ressources Humaines et dans l'application Paie Globale pour pouvoir exécuter le traitement des opérations bancaires pour la France. Ces procédures étant présentées en détail dans d'autres PeopleBooks, ce chapitre présente plus particulièrement les pages de l'application Extensions de la Paie Globale pour la France utilisées pour le traitement des opérations bancaires.

Comprendre comment paramétrer et traiter les opérations bancaires pour la France

Effectuez les tâches de paramétrage suivantes pour pouvoir utiliser la fonction des opérations bancaires pour la France :

- Paramétrer les banques et agences.
- Paramétrer les sources de financement.
- Paramétrer les conditions de versement.

Paramétrer les banques et les agences

Pour paramétrer les données relatives aux banques et aux agences :

1. Définissez les banques à l'aide de la page Banques (BANK_EC).
2. Définissez les agences sur la page Agences (BANK_BRANCH_EC).

Effectuez ces étapes dans l'application PeopleSoft Ressources Humaines.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale*, "Définir les instructions relatives aux données bancaires."

Paramétrer la source de financement

La source de financement fait référence à la source des fonds nécessaires au paiement des salariés et des autres employés.

Pour paramétrer le financement :

1. Indiquez les formats TEF (Transfert Electronique de Fonds) à utiliser sur la page Formats transfert électr. (EFT_NAME).

Un format TEF est un format de fichier interbancaire standard.

Remarque : PeopleSoft ne fournit pas le format de fichier TEF nécessaire au transfert d'argent à la banque. Vous devez le définir vous-même.

2. Définissez les banques émettrices, pour la paie, sur la page Comptes banque émettrice (SRC_BANK).
3. Définissez la banque émettrice par défaut de l'entité payante sur la page Détail traitement (GP_PYENT_PRCS_DTL).
4. Définissez le niveau de financement de la paie sur la page Lien banque émtr (GP_PE_SBANK_LNK).

Par exemple, vous pouvez préciser des sources au niveau de la société, du service, de l'établissement ou du lot de paie au sein d'une entité payante.

Effectuez ces étapes dans l'application PeopleSoft Paie Globale.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale*, "Définir les instructions relatives aux données bancaires."

Paramétrer les conditions de versement

Le terme Versement fait référence à la ventilation de la paie.

Le net à payer est versé aux salariés, tandis que les montants des déductions sont ventilés entre les différents destinataires, comme un organisme public ou de santé.

Pour paramétrer les versements :

1. Définissez les calendriers de dépôt sur la page Calendrier de dépôt (DEP_SCHED).
2. Définissez les bénéficiaires au moyen du composant Bénéficiaires déductions (RECIPIENT).

Les bénéficiaires peuvent être des entités (organismes bénéficiaires) ou des individus (bénéficiaires individuels).

3. Affectez les bénéficiaires aux déductions.

Cette procédure varie en fonction du type de bénéficiaire.

- Liez les bénéficiaires individuels aux déductions et aux salariés à l'aide de la page de niveau salarié Ajout bénéf. déductions (GP_RCP_PYE).
- Liez les bénéficiaires généraux aux déductions à l'aide de la page Bénéficiaire (GP_RCP_DED) du composant Déduction.

Remarque : le module Extensions de la Paie Globale pour la France vous permet de définir le bénéficiaire d'une saisie-arrêt directement sur l'onglet Bénéficiaire de la page Affecter saisies-arrêts - FRA. Il n'est pas nécessaire de saisir ces informations sur la page Bénéficiaires déductions (GP_RCP_PYE).

4. Précisez les coordonnées bancaires d'un individu et les détails de versement sur les pages Gestion des comptes bancaires (PYE_BANKACCT) et Déf. ventilation net à payer (GP_NET_DIST).

Ces données sont nécessaires pour verser le net à payer d'un salarié par voie électronique.

Remarque : les salariés peuvent gérer leurs propres informations de paie, et notamment mettre à jour leurs informations bancaires et les instructions de versement de leur paie, sur les pages en libre-service de l'application PeopleSoft Enterprise ePaie. Ces pages sont décrites dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise ePaie*.

Effectuez ces étapes dans l'application PeopleSoft Paie Globale.

Comprendre comment exécuter le traitement des opérations bancaires pour la France

Une fois les opérations de paramétrage précédentes effectuées, exécutez les traitements suivants dans l'application Paie Globale, puis traitez les données dans les Extensions de la Paie Globale pour la France.

Dans l'application Paie Globale :

1. Exécutez et finalisez les paies sur la page Contrôle exé. paie/absence.

2. Lancez le traitement des préparations de paiement (GP_PAYMENT) à l'aide de la page Trait. préparation paiement (GP_PMT_PREPARE).

Ce traitement s'effectue via une tâche par lots, qui utilise le résultat des calculs de paie pour alimenter la table des paiements (GP_PAYMENT). Cette table identifie chaque bénéficiaire, le montant dû, la banque émettrice et le numéro de compte.

Dans les Extensions de la Paie Globale pour la France :

1. Lancez le traitement des préparations de paiement pour la France (GP_PAYMENT) à l'aide de la page Préparation paiement (GPFR_BANK_POPULATE).

Cette opération alimente la table GPFR_PAYMENT qui contient les données nécessaires à l'établissement du fichier TEF, et des états Paiements nets et exceptions.

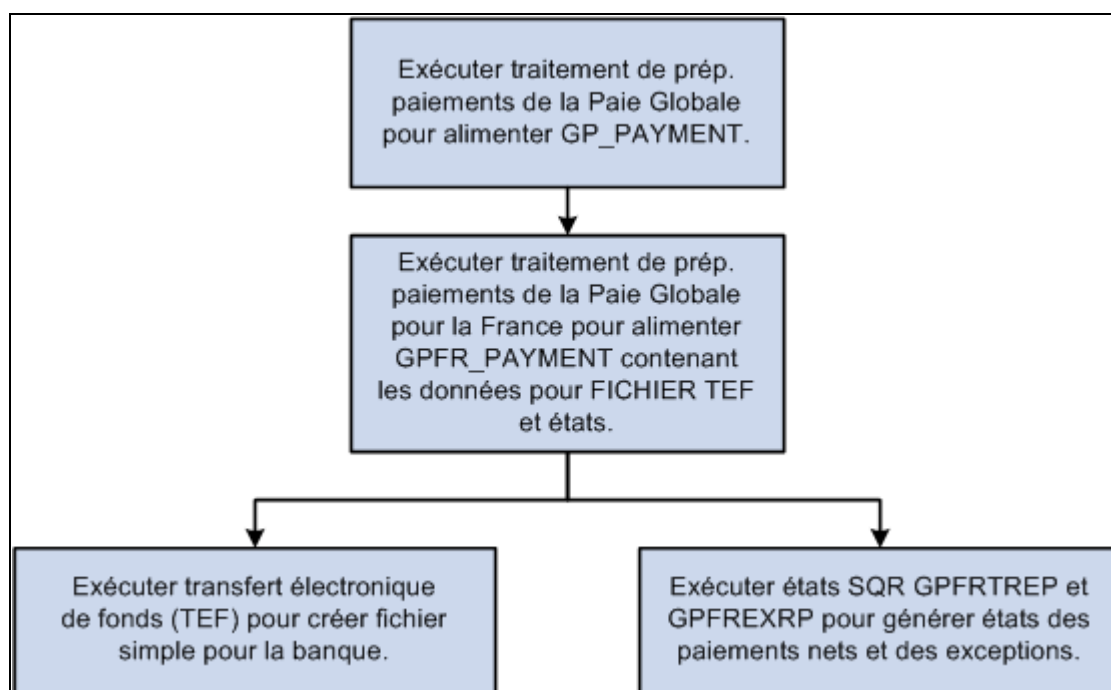
2. Exécutez le traitement SQR FREFT via la page Génération fichier paiements (GPFR_BANK_EFT).

Ce traitement génère un fichier de sortie simple (TEF) qui contient le détail de chaque paiement du traitement de paie.

3. Exécutez les traitements SQR GP FRTREP et GPFREXRP via la page Etat paiements (GPFR_BANK_REPORT).

Cette opération génère les états Paiements nets et exceptions pour tous les modes de paiement (virement, chèque et espèces).

Le schéma ci-dessous illustre le flux des traitements entre l'application Paie Globale et le module Extensions de la Paie Globale pour la France :



Traitement des opérations bancaires dans la Paie Globale

Informations générales relatives aux traitements

Le traitement des préparations de paiement (GP_PAYMENT) réalisé dans l'application Paie Globale alimente la table de résultats GP_PAYMENT. Il paramètre le statut des paiements de la Paie Globale sur P (préparé).

Le traitement des préparations de paiement pour la France (GPFR_PAYMENT) alimente la table de résultats GPFR_PAYMENT.

Cette table contient les mêmes informations de base que la table GP_PAYMENT, mais triées par banque émettrice.

Lors de l'exécution du traitement des préparations de paiement pour la France (GPFR_PAYMENT), le système :

- Sélectionne les salariés dont le statut de paiement est P (préparé) dans l'enregistrement GP_PAYMENT.
- Paramètre le statut de paiement des salariés sélectionnés sur T (transféré) dans GP_PAYMENT.
- Paramètre le statut de paiement des salariés sélectionnés sur P (préparé) dans l'enregistrement GPFR_PAYMENT.

Remarque : si vous relancez le traitement GP_PAYMENT, annulez puis réexécutez le traitement des préparations de paiement GPFR_PAYMENT. Vous pouvez supprimer le code d'exécution du calendrier sélectionné dans GPFR_PAYMENT ; le statut GP_PAYMENT passe de T (transféré) à P (préparé).

Exécuter le traitement des préparations de paiement

Cette section explique comment exécuter le traitement des préparations de paiement pour la France.

Page utilisée pour exécuter le traitement des préparations de paiement pour la France

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Exé. préparation pmnt - FRA	GPFR_BANK_POPULATE	Paie globale & absences, Traitement paiements, Exé. préparation pmnt - FRA	Alimenter la table GPFR_PAYMENT qui contient les données nécessaires à l'établissement du fichier TEF, et des états Paiements nets et exceptions.

Exécuter le traitement des préparations de paiement pour la France

Accédez à la page Exé. préparation pmnt - FRA (Paie globale & absences, Traitement paiements, Exé. préparation pmnt - FRA).

Exé. préparation pmnt - FRA

Ctrl exé.: PAI01

[Gestionnaire états](#)

[Console de traitements](#)

Exé.

Code tâche paie:

Page Exé. préparation pmnt - FRA

Sélectionnez le code de tâche paie des salariés dont vous préparez les paiements, puis cliquez sur le bouton Exé. pour lancer le traitement de préparation de la paie (GPFR_PAYMENT).

Générer le fichier de paiement TEF

Cette section explique comment créer le fichier TEF.

Page utilisée pour générer le fichier de paiement TEF

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Générer fichier pmnt TEF-FRA	GPFR_BANK_EFT	Paie globale & absences, Traitement paiements, Générer fichier pmnt TEF-FRA	<p>Exécuter le traitement SQR Transfert fichier électronique (GPFREFT) pour générer un fichier TEF.</p> <p>Ce fichier TEF est envoyé à la banque pour que les fonds puissent être virés sur le compte bancaire des salariés. Il se compose d'une ligne par salarié, contenant son nom, son numéro de compte bancaire et le montant du paiement qui lui est dû. Chaque ligne peut contenir jusqu'à 160 caractères.</p>

Générer le fichier TEF

Accédez à la page Générer fichier pmnt TEF-FRA (Paie globale & absences, Traitement paiements, Générer fichier pmnt TEF-FRA).

Générer fichier pmnt TEF-FRA

Ctrl exé.: PS [Gestionnaire états](#) [Console de traitements](#)

Code tâche paie:

Entité payante:

Détail TFE			Personnaliser Rech. Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier	
	*Code banque émettrice	Description	Nom fichier	
1	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Page Générer fichier pmnt TEF-FRA

Code tâche paie Sélectionnez la tâche de paie pour laquelle la paie a été exécutée.

Entité payante Sélectionnez une entité payante.

Remarque : vous devez sélectionner à la fois un code tâche de paie et une entité payante.

Util. toutes banques émettrices Cliquez sur ce bouton pour inclure toutes les banques émettrices utilisées par la tâche de paie et l'entité payante sélectionnées.

Détail TFE

Code banque émettrice Sélectionnez une ou plusieurs banques émettrices pour le fichier TEF.

Vous pouvez exécuter et afficher plusieurs banques émettrices dans un même état Paiements nets, ou générer un état par banque émettrice.

Nom fichier Indiquez un nom et un emplacement pour le fichier TEF. Saisissez le nom et le chemin d'accès complet. Pour mémoire, ce dernier est disponible sur le serveur, mais pas sur votre poste client.

Créer les états Paiements nets et exceptions

Cette section présente les états Paiements nets et exceptions, et explique comment les générer.

Comprendre les états Paiements nets et exceptions

Une fois les tables GP_PAYMENT et GPFR_PAYMENT alimentées, vous pouvez générer les états SQR (Structured Query Report) suivants :

- Etat Paiements : dresse une liste détaillée des paiements.
- Etat exceptions : répertorie les nets à payer négatifs exclus par le système lors de l'exécution des calculs rétroactifs.

L'application Paie Globale fournit des règles bloquant le calcul des nets à payer négatifs dans le segment actif. Il arrive cependant que le système génère des paiements négatifs lors du traitement rétroactif des périodes. Si tel est le cas, le traitement des opérations bancaires pour la France ignore ces montants négatifs (conformément à la réglementation française qui interdit les nets à payer négatifs). Vous pouvez alors exécuter l'état exceptions pour déterminer si ces paiements ont été exclus du fichier des opérations bancaires.

Remarque : notez que l'état exceptions n'est disponible qu'après finalisation de la paie et exécution du traitement des opérations bancaires. A ce stade, le traitement est alors trop avancé pour permettre la moindre modification des éléments de paie afin d'éviter le calcul d'un net à payer négatif. Pour cette raison, le module Extensions de la Paie Globale pour la France propose une fonction supplémentaire de recherche des paiements négatifs, plus en amont dans les calculs : si un salarié reçoit un net à payer négatif, le système émet un message d'avertissement qui peut être consulté sur la page Messages salarié immédiatement après calcul de la paie et avant sa finalisation. Vous pouvez alors modifier à votre convenance les données de paie afin de supprimer le paiement négatif avant finalisation de la paie et exécution du traitement des opérations bancaires.

Page utilisée pour générer les états Paiements nets et exceptions

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Etat paiements nets - FRA	GPFR_BANK_REPORT	Paie globale & absences, Traitement paiements, Etats paiements nets - FRA	<ul style="list-style-type: none"> • Exécuter l'état Paiements nets (GPFRTREP.SQR). • Exécuter l'état exceptions (GPFREXRP.SQR). <p>Sélectionnez le code tâche de paie et l'entité payante à utiliser pour les états.</p>

Générer des états Paiements nets et exceptions

Accédez à la page Etat paiements nets - FRA (Paie globale & absences, Traitement paiements, Etat paiements nets).

Etat paiements nets - FRA

Ctrl exé.: PS

[Gestionnaire états](#)

[Console de traitements](#)

Exé.

Code tâche paie:

KF M200602

2006 02 - Monthly

Entité payante:

KFGPAYENT

Sample Data Pay entity

Type bénéficiaire

☒ Paiement net

☐ Autres paiements

☐ Tous

Util. toutes banques émettrices

☐ Un état par banque émettrice

Détail état

[Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Afficher tt](#) | [L](#) | [G](#) | [Premier](#) | 1 sur 1 | [Dernier](#)

	*Code banque émettrice	Description		
1	KFGBANK	Credit Lyonnais	+	-

Page Etat paiements nets - FRA

- Type bénéficiaire

Sélectionnez le type de bénéficiaire à faire figurer sur l'état des paiements. Les valeurs disponibles sont les suivantes :
Paiement net : salarié bénéficiaire.
Autres paiements : le bénéficiaire n'est pas un salarié.
Tous : tous les types de bénéficiaire.
- Util. toutes banques émettrices

Cliquez sur ce bouton pour inclure toutes les banques émettrices utilisées par la tâche de paie et l'entité payante sélectionnées.
- Un état par banque émettrice

Cochez cette case pour générer un état par banque émettrice. Si cette option est activée, vous ne devez sélectionner qu'un *seul* Code banque émettrice dans le cartouche Détail état de la page. Vous devez alors générer chaque état séparément pour chaque banque émettrice.
- Code banque émettrice

Sélectionnez la banque émettrice à joindre dans le fichier TEF.

Chapitre 25

Traiter les fins d'emploi

Ce chapitre présente le traitement de fin d'emploi et explique comment :

- Créer un groupe hors cycle pour le traitement des salariés en fin d'emploi.
- Calculer et finaliser le groupe de fin d'emploi hors cycle.
- Extraire les données des salariés en fin d'emploi.
- Consulter et mettre à jour les données salariés extraites.
- Imprimer des attestations de fin d'emploi.

Comprendre le traitement des fins d'emploi

PeopleSoft utilise la fonctionnalité des avances hors cycle de l'application Paie Globale pour initier le traitement de fin d'emploi propre à la France. Le système calcule les gains et déductions des salariés en fin d'emploi sous forme d'avances en marge du cycle de paie normal. Lorsque les salariés perçoivent leur paiement final, le système bloque automatiquement le traitement de ces mêmes salariés dans l'échéancier normal interne au cycle.

Remarque : la fonctionnalité hors cycle de l'application Paie Globale offre quatre types de traitement hors cycle : paiements manuels, extournes et corrections, paiements non programmés et avances. Le module Extensions de la Paie Globale pour la France utilise les avances pour traiter les fins d'emploi anticipées.

Le traitement des fins d'emploi se déroule comme suit :

1. Mettre fin au contrat des salariés dans PeopleSoft Ressources Humaines.

Saisir l'action/le motif de fin d'emploi et la date d'effet sur la page Lieu de travail du composant Données d'emploi (JOB_DATA).

Le traitement de fin d'emploi de l'application Extensions de la Paie Globale pour la France est entièrement intégré à celui de l'application Ressources Humaines. Pour mettre fin au contrat de salariés, saisissez les actions et motifs de cette fin d'emploi dans les champs Action et Motif de la rubrique JOB ; le système détecte ensuite automatiquement les combinaisons action/motif qui requièrent un traitement de fin d'emploi en fonction du paramétrage correspondant.

Voir [Chapitre 18, "Paramétrer le traitement de fin d'emploi,"](#) page 315.

2. Définir les paramètres de base du groupe de fin d'emploi hors cycle, y compris la période concernée, la date de paie et le mode de paiement, sur la page Groupe fin d'emploi du composant Créer gpe sal. fin emploi-FRA (GPFR_TERM_GROUP).

3. Extraire les salariés en fin d'emploi et les affecter au groupe correspondant hors cycle sur la page Salariés en fin d'emploi du composant Créer gpe sal. fin emploi-FRA.

Le système extrait uniquement les salariés dont les déclencheurs rétroactifs et de segmentation correspondent à ceux de la page Paramètre d'extraction, et dont les dates de fin d'emploi sont comprises dans la période concernée définie à l'étape 2.

4. Créer une tâche de paie hors cycle pour traiter les salariés en fin d'emploi, et affecter le groupe hors cycle à cette tâche de paie.

Pour ce faire, utilisez la page Tâches de paie hors cycle du composant Créer gpe sal. fin emploi-FRA.

5. Traiter la tâche de paie hors cycle créée à l'étape 4 et générer les bulletins de paie.

Traitez la tâche de paie hors cycle sur la page de contrôle d'exécution Calcul absence et paie.

Générez les bulletins de paie sur la page Créer/impr. bulletin paie-FRA.

6. Extraire les données salariés nécessaires à l'établissement des attestations de fin d'emploi.

Pour ce faire, utilisez la page Extr. données fin d'emploi-FRA.

7. Consulter et modifier les données salariés extraites préalablement à la génération des attestations de fin d'emploi.

Pour ce faire, utilisez les pages du composant MàJ données fin d'emploi - FRA.

8. Générer les états de fin d'emploi destinés à l'ASSEDIC.

Pour cela, utilisez la page Etat fin d'emploi - FRA.

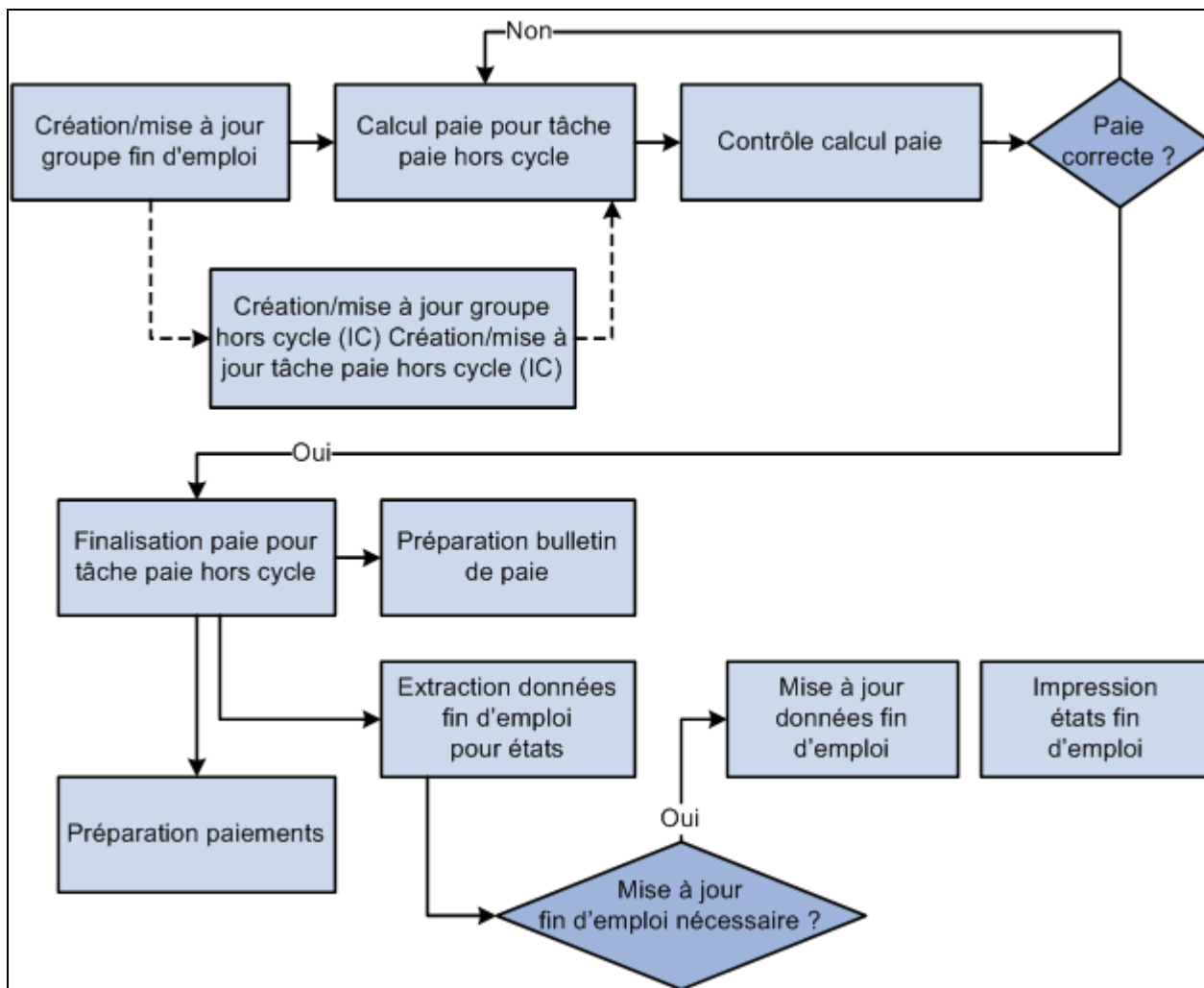
Les états de fin d'emploi fournis sont les suivants : *attestation ASSEDIC, certificat de travail et reçu pour solde de tout compte*.

9. Préparer les paiements.

Pour ce faire, paramétrez, puis lancez le traitement des opérations bancaires à l'aide des pages correspondantes dans l'application Paie Globale et dans le module Extensions de la Paie Globale pour la France.

Voir Chapitre 24, "Paramétrer et exécuter les traitements des opérations bancaires," page 441.

Le schéma ci-dessous illustre ce processus de gestion de fin d'emploi :



Processus de gestion de fin d'emploi

Ce traitement se décompose comme suit :

1. Créez le groupe de salariés en fin d'emploi.
2. Vérifiez le groupe hors cycle (facultatif).
3. Vérifiez la tâche de paie hors cycle (facultatif).
4. Lancez l'identification et le calcul de paie de la tâche de paie hors cycle à laquelle les salariés en fin d'emploi sont rattachés.
5. Vérifiez les messages salarié.
6. Consultez les résultats de la paie.
7. Consultez le statut des salariés.
8. Vérifiez si la paie est correcte. Si ce n'est pas le cas, reprenez à l'étape 4.
9. Finalisez le groupe de salariés en fin d'emploi.
10. Préparez, puis publiez les bulletins de paie.

11. Lancez le traitement d'extraction des données pour le groupe de salariés en fin d'emploi.
12. S'il y a lieu, mettez à jour les données de fin d'emploi.
13. Publiez les états des fins d'emploi.
14. Préparez les paiements.

Conditions préalables

Afin de générer des états de fin d'emploi corrects, procédez comme suit :

- Définissez des déclencheurs rétroactifs et de segmentation pour identifier les salariés en fin d'emploi. Associez les actions/motifs définis pour déclencher le traitement de fin d'emploi aux motifs de fin d'emploi qui vont figurer dans les états de fin d'emploi du salarié. Affectez des variables à l'attestation ASSEDIC pour déclencher l'extraction des données ASSEDIC et la génération de l'état pour les salariés en fin d'emploi.

Voir [Chapitre 18, "Paramétrer le traitement de fin d'emploi," page 315.](#)

- Définissez les données de l'organisation dans les tables Société, Etablissement et Site.
- Définissez les données personnelles et d'emploi du salarié.

Créer un groupe hors cycle pour le traitement des salariés en fin d'emploi

Utilisez les pages du composant Créer gpe sal. fin emploi-FRA pour créer un groupe hors cycle destiné au traitement des salariés en fin d'emploi.

Cette section explique comment :

- Créer une tâche de paie hors cycle pour les salariés en fin d'emploi.
- Affecter les salariés en fin d'emploi à un groupe hors cycle.
- Créer une tâche de paie hors cycle.

Pages utilisées pour créer un groupe hors cycle pour le traitement des salariés en fin d'emploi

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Groupe fin d'emploi	GPFR_OFFCYCLE_GRP	Paie globale & absences, Traitement fin d'emploi, Créer gpe sal. fin emploi- FRA, Groupe fin d'emploi	Créer un groupe hors cycle pour le traitement des salariés en fin d'emploi.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Salariés en fin d'emploi	GPFR_TER_EE_SEL	Paie globale & absences, Traitement fin d'emploi, Créer gpe sal. fin emploi-FRA, Salariés en fin d'emploi	Affecter les salariés en fin d'emploi au groupe hors cycle.
Tâche de paie hors cycle	GPFR_OFFCYC_CALGRP	Paie globale & absences, Traitement fin d'emploi, Créer gpe sal. fin emploi-FRA, Tâche de paie hors cycle	Créer une tâche de paie hors cycle.

Créer un groupe hors cycle de salariés en fin d'emploi

Accédez à la page Groupe fin d'emploi (Paie globale & absences, Traitement fin d'emploi, Créer gpe sal. fin emploi-FRA, Groupe fin d'emploi).

Groupe fin d'emploi		Salariés en fin d'emploi		Tâche de paie hors cycle	
Code fin emploi:	TEST	Lot paie:	GFPGMEN101		
Code période:	GFM2004-08	Pays:	FRA		
Date début période:	01/08/2004	Date fin période:	31/08/2004		
*Description:	Employees term to 08/31/04				
*Date paie:	18/10/2004 				
*Mode paiement:	Chèque 				

Page Groupe fin d'emploi

- Code fin emploi** Ce champ identifie le groupe de fin d'emploi.
- Lot paie** Affiche le lot de paie auquel les salariés en fin d'emploi appartiennent.
- Code période** Affiche la période de paie au cours de laquelle sont traitées les fins d'emploi.
- Pays** Affiche la valeur *France*.

Date début période et Date fin période Ces champs indiquent les dates de début et de fin de la période.

Description Saisissez une description libre du groupe de fin d'emploi.

Date paie La date du jour est utilisée par défaut. La date ne peut pas être remplacée par une date antérieure à la date de début de la période.

La date du paiement est applicable à tous les salariés du groupe de fin d'emploi. Pour modifier la date du paiement pour un salarié du groupe, utilisez le composant hors cycle de la Paie Globale.

Mode paiement La valeur par défaut est *Chèque*. Les autres options sont : *Espèce*, *Virement*, *Mandat* et *Electr.* (transfert).

Affecter les salariés en fin d'emploi à un groupe hors cycle

Accédez à la page Salariés en fin d'emploi (Paie globale & absences, Traitement fin d'emploi, Créer gpe sal. fin emploi-FRA, Salariés en fin d'emploi).

Groupe fin d'emploi: TEST Lot paie: GFPGMEN101
 Code période: GFM2004-08 Pays: FRA
 Date début période: 01/08/2004 Date fin période: 31/08/2004

Critères extraction

Détail tâche de paie Personnaliser | Rech. | Afficher tt | 1 sur 1 | Premier | 1 sur 1 | Dernier

Sélect.	Code tâche paie
1 <input type="checkbox"/>	GFCG08/2004FR101

Date début: 01/08/2004 Date fin: 31/08/2004

Extraire

Sélection salariés fin emploi

Sélect. tout Désélect. tout

Sélection salariés en fin d'emploi Personnaliser | Rech. | Afficher tt | 1 sur 1 | Premier | 1 sur 1 | Dernier

Sélectionner	Matricule	Dossier emploi	Nom	Prénom	N° contrat	Date fin emploi	Action	Motif	Période fin emploi
1 <input type="checkbox"/>		0							

Page Salariés en fin d'emploi

Détail tâche de paie**Code tâche paie**

Le système affiche tous les codes tâche de paie associés au code période utilisé lors de la création du groupe de fin d'emploi. Les tâches de paie affichées ne sont pas finalisées.

Sélectionnez la tâche de paie pour laquelle vous voulez traiter les salariés en fin d'emploi.

Description

Le système affiche la description de toutes les tâches de paie.

Date début et Date fin

Saisissez une date de fin pour définir la période pour laquelle vous voulez extraire des salariés en fin d'emploi. La date de début est alimentée automatiquement et ne peut pas être modifiée. La date de fin doit faire partie de la période de calcul.

Extraire

Cliquez sur ce bouton pour extraire la liste des salariés en fin d'emploi.

Le traitement extrait les salariés qui correspondent aux deux premiers critères et à *l'un* des critères trois et quatre :

- Salariés pour lesquels un déclencheur rétroactif ou de segmentation est défini sur la page Paramètre d'extraction.
- Salariés appartenant au lot de paie sélectionné.
- Salariés pour lesquels un déclencheur de segmentation est inclus dans les dates d'extraction indiquées. La date du déclencheur moins un jour doit être incluse dans les dates de sélection, OU :
- Salariés pour lesquels le statut des déclencheurs rétroactifs n'est pas *Annulé*.

Les déclencheurs rétroactifs sont créés pour une combinaison Matricule salarié/dossier d'emploi. De ce fait, il n'est pas approprié d'utiliser uniquement les déclencheurs rétroactifs pour identifier un salarié en fin d'emploi rétroactive puisqu'il existe un risque de voir tous les dossiers du salarié être mis en fin d'emploi alors que la fin d'emploi peut n'être effective que pour un seul dossier d'emploi. En revanche, les déclencheurs de segmentation doivent être créés par combinaison salarié/dossier.

Pour identifier le salarié et l'emploi pour lesquels la fin d'emploi va être traitée rétroactivement, le système prend en compte les salariés pour lesquels il existe un déclencheur rétroactif et, pour ces salariés, les déclencheurs de segmentation de même date que celle du déclencheur rétroactif. C'est donc le déclencheur de segmentation qui identifie le dossier et l'emploi à prendre en compte dans la liste des salariés en fin d'emploi.

Ainsi, vous devez vous assurer que les déclencheurs rétroactifs et les déclencheurs de segmentation sont définis de façon identique pour la fin d'emploi.

Voir Chapitre 18, "Paramétrer le traitement de fin d'emploi," page 315.

- Les salariés extraits d'après les critères précédents ne doivent pas déjà être finalisés.

Sélection salariés en fin d'emploi : Sélection salarié

Sélectionner

Par défaut, tous les salariés extraits sont sélectionnés. Vous pouvez désélectionner manuellement les salariés qui ne doivent pas figurer dans le groupe de fin d'emploi. Vous pouvez sélectionner ou désélectionner tous les salariés à l'aide des boutons situés en haut du cartouche.

Remarque : la case Sélectionner est destinée aux salariés qui ont plusieurs contrats dans la période. Pour respecter l'ordre chronologique des contrats lors du calcul, si deux contrats sont affichés sur la page pour le même salarié/dossier, le premier contrat ne peut pas être désélectionné si le deuxième est sélectionné. Les contrats peuvent uniquement être sélectionnés dans l'ordre chronologique et ne peuvent être désélectionnés que dans l'ordre chronologique inverse.

Date fin emploi

La date de fin d'emploi correspond au numéro de contrat affiché.

Période fin emploi

Le champ Période fin emploi vous permet de déterminer la raison pour laquelle les salariés ont été sélectionnés en vue du traitement de fin d'emploi.

Le système affiche la valeur *Actuel* si le salarié a été sélectionné d'après le critère d'un déclencheur de segmentation. Le système affiche la valeur *Rétro* si le salarié a été sélectionné d'après le critère du déclencheur rétroactif.

S'il s'agit d'une fin d'emploi rétroactive, l'utilisation de déclencheurs rétroactifs pour la sélection des salariés est obligatoire. Par exemple, après avoir finalisé la paie de janvier, le service paie découvre que le contrat d'un salarié a pris fin le 25 janvier. Le responsable paie entre alors cette fin d'emploi dans la paie de janvier, générant ainsi un déclencheur rétroactif et de segmentation avec date d'effet au 25 janvier. Lors de l'extraction des salariés en fin d'emploi début février, le service paie indique les dates d'extraction du 1er au 15 février. Si la sélection des salariés ne repose pas sur des déclencheurs rétroactifs, il est impossible d'extraire les données du salarié qui correspondent à cette période. Ceci est dû au fait que le déclencheur de segmentation a été créé en janvier, avec date d'effet au 25. Comme indiqué précédemment, le système extrait toutefois tous les salariés dont le statut du déclencheur rétroactif n'est pas *Annulé*, indépendamment de sa date d'effet. Autrement dit, il est possible que des salariés en fin d'emploi anticipée soient sélectionnés bien que leur date de fin d'emploi ne soit pas comprise entre les dates de début et de fin d'extraction.

Remarque : un groupe de fin d'emploi ne peut pas être enregistré si aucun salarié n'est sélectionné. Ce cas se produit si vous avez désélectionné tous les salariés ou si le traitement d'extraction n'a trouvé aucun salarié en fin d'emploi correspondant aux critères d'extraction.

Sélection salariés en fin d'emploi : Détail salarié**Mode paiement**

Ce champ est alimenté avec le mode de paiement par défaut indiqué sur la page Groupe fin d'emploi. Vous pouvez le modifier pour des employés.

Créer une tâche de paie hors cycle

Accédez à la page Tâche de paie hors cycle (Paie globale & absences, Traitement fin d'emploi, Créer gpe sal. fin emploi-FRA, Tâche de paie hors cycle).

Groupe fin d'emploi		Salariés en fin d'emploi		Tâche de paie hors cycle	
Code fin emploi:	TEST	Lot paie:	GFPGMEN101		
Code période:	GFM2004-08	Pays:	FRA		
Date début période:	01/08/2004	Date fin période:	31/08/2004		
Tâche paie hors cycle					
<input checked="" type="radio"/> Créer nouvelle tâche		<input type="text" value="TESTGGE"/>			
<input type="radio"/> Joindre à tâche existante		<input type="text"/>			
<input type="radio"/> Joindre à tâche plus tard					
<div>Créer tâche hors cycle</div>					
Définition tâche paie hors cycle					
Définition tâche paie					

Page Tâche de paie hors cycle

Créer nouvelle tâche

Sélectionnez cette option pour créer une nouvelle tâche de paie hors cycle. Le nom de cette tâche est généré automatiquement et apparaît dans le champ de droite.

Joindre à tâche existante

Sélectionnez cette option pour affecter le groupe de fin d'emploi créé à une tâche de paie hors cycle, puis saisissez le nom de cette tâche dans le champ de droite.

Joindre à tâche plus tard

Sélectionnez cette option pour affecter le groupe de fin d'emploi créé à une tâche de paie hors cycle, à une date ultérieure.

Vous pouvez enregistrer la définition du groupe de fin d'emploi sans affecter ce dernier à une tâche de paie hors cycle, et définir ultérieurement cette tâche.

Créer tâche hors cycle

Cliquez sur ce bouton pour créer la tâche hors cycle.

Définition tâche paie hors cycle

Une fois le groupe de fin d'emploi hors cycle créé, vous ne pouvez plus le modifier sur les pages du module Extensions de la Paie Globale pour la France. Cliquez sur le lien Définition tâche paie hors cycle pour accéder au composant Demandes hors cycle (GP_OFFCYCLE_SETUP) de l'application Paie Globale pour apporter des modifications.

Définition tâche paie

Une fois la tâche de paie hors cycle créée, vous ne pouvez plus la modifier sur les pages du module Extensions de la Paie Globale pour la France. Cliquez sur le lien Définition tâche paie pour accéder au composant Tâches de paie de l'application Paie Globale (GP_CALENDAR_RUN) pour apporter des modifications ou créer des tâches de paie manuellement.

Calculer et finaliser le groupe de fin d'emploi hors cycle

Avant de lancer le traitement Application Engine Données fin emploi (GPFR_ASS_AE) pour extraire les données salariés nécessaires aux états de fin d'emploi, vous devez exécuter et finaliser la tâche de paie hors cycle qui contient les salariés en fin d'emploi.

Page utilisée pour calculer et finaliser les groupes de fin d'emploi

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Calculer absence et paie	GP_RUNCTL	<ul style="list-style-type: none"> Paie globale & absences, Traitement paie/absence, Calculer absence et paie Paie globale & absences, Traitement paie/absence, Hors cycle, Traitement hors cycle, Calculer absence et paie 	<p>Calculer et finaliser les groupes de fin d'emploi hors cycle.</p> <p>Remarque : cette page est décrite en détail dans le PeopleBook Paie Globale.</p> <p>Voir <i>PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale</i>, "Traiter la paie."</p>

Extraire les données des salariés en fin d'emploi

Cette section présente le traitement d'extraction des données et explique comment l'exécuter :

Comprendre l'extraction des données

Après avoir traité et finalisé la tâche de paie hors cycle contenant les salariés en fin d'emploi, lancez le traitement Application Engine Données fin emploi (GPFR_ASS_AE) pour extraire des modules Paie Globale et Ressources Humaines les données nécessaires à la génération de l'attestation ASSEDIC, du certificat de travail et du reçu pour solde de tout compte. Ce traitement charge les données dans des tables de transfert où elles sont préparées et mises à jour préalablement à la génération des états de fin d'emploi.

Les données ainsi extraites proviennent des tables et des enregistrements des modules Paie Globale et Ressources Humaines.

Le tableau ci-après répertorie les tables de transfert alimentées par le traitement d'extraction des données :

Tables	Objectif
GPFR_ASS_COMP	Afficher et enregistrer les données relatives à la société et à l'établissement.
GPFR_ASS_PAYEE	Afficher et enregistrer les données relatives au salarié.
GPFR_ASS_RUNCTL	Afficher et enregistrer les données relatives à l'édition en masse. Permet la capture des informations de l'attestation ASSEDIC Cadre 9 et la sélection des salariés sur le départ.
GPFR_ASS_SELECT	Afficher et enregistrer les principales informations relatives à l'extraction des données.
GPFR_ASS_PRINT	Affiche et enregistre les salariés pour lesquels une attestation ASSEDIC est nécessaire. Remarque : un autre enregistrement (GPFR_ASS_PRINT2) est alimenté à partir de la même définition. Sa fonction est de relier aux requêtes définies pour l'état Crystal les salariés pour lesquels une attestation doit être imprimée.
GPFR_ASS_WAGE_1	Afficher et enregistrer les données relatives aux salaires et à la période de paie des 12 derniers mois.
GPFR_ASS_WAGE_2	Afficher et enregistrer les données relatives aux primes et bonifications ou à une rémunération autre que le salaire mensuel.
GPFR_ASS_WAGE_3	Afficher et enregistrer les données relatives aux montants payés après le dernier mois complet.
GPFR_ASS_WA	Stocker les résultats des accumulateurs après chaque exécution de paie. L'outil Application Engine lit cette table pour insérer et mettre à jour les résultats des tables d'écriture consacrées aux enregistrements de salaires. La table d'écriture pour cette fonctionnalité est GP WA AA ELMT.
GPFR_ASS_SECU	Stocker le numéro de sécurité requis par les services de contrôle du Pôle Emploi.

Tables	Objectif
GPFR_LPR_PAYEE	Stocker les informations du salarié pour le reçu pour solde de tout compte.
GPFR_WC_PAYEE	Stocker les dates de début et fin d'emploi, ainsi qu'un commentaire destiné au salarié et utilisé dans le certificat de travail.
GPFR_WC_POS	Stocker les descriptions d'emploi du salarié requises pour le certificat de travail.

Conditions préalables

Vérifiez que vous avez sélectionné les salariés à soumettre au traitement de paie final à l'aide de la variable GEN VR TEST DEPART fournie ou d'une variable personnalisée. Les données salariés sont extraites uniquement si cette variable est égale à 1 (les salariés ont quitté la société au cours du mois). Vous devez identifier la variable utilisée sur la page Codes mappage éléments - FRA.

Page utilisée pour extraire les données des salariés en fin d'emploi

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Extr. données fin d'emploi-FRA	GPFR_ASS_DATA_RUN	Paie globale & absences, Traitement fin d'emploi, Extr. données fin d'emploi-FRA	Exécuter le traitement Données fin emploi qui extrait les informations des salariés en fin d'emploi nécessaires à la production des états de fin d'emploi.

Exécuter le traitement d'extraction des données

Accédez à la page Extr. données fin d'emploi-FRA (Paie globale & absences, Traitement fin d'emploi, Extr. données fin d'emploi-FRA).

Extr. données fin d'emploi-FRA

Ctrl exé.: PS [Gestionnaire états](#) [Console de traitements](#) **Exé.**

Sélection population

*Code tâche paie: Entité payante:

Certification

Lieu signature: Date signature:

Nom:

Statut signataire:

Responsable certification:

Numéro téléphone:

Sélectionner

Résultats sélection [Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Afficher tt](#) | | Premier 1 sur 1 Dernier

Infos principales **Détail**

	Extraire	Impression d'dée	Matricule	Doss. emploi	Nom	Date fin emploi
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0		<input type="text" value="20/10/2006"/>

Page Extr. données fin d'emploi-FRA

Sélection population

Utilisez ce cartouche pour définir les salariés à inclure dans le traitement d'extraction des données de fin d'emploi sur la base du code tâche paie et de l'entité payante.

Certification

Utilisez ce cartouche pour saisir les informations relatives à la personne qui signe les états de fin d'emploi.

Lieu signature Saisissez le nom de la ville ou du lieu de signature de l'attestation.

Date signature Saisissez la date à laquelle l'attestation sera signée.

Nom Saisissez le nom de la personne qui signe l'attestation au nom de l'employeur.

Statut signataire Sélectionnez le poste occupé par le signataire au sein de la société :
Comptable, Mandataire liquidateur, Directeur, Gérant, Chef entreprise, Chef personnel, Administrateur judiciaire ou Autre.

Responsable certification Saisissez le nom de la personne responsable des attestations.

Sélectionner Cliquez sur ce bouton pour rechercher les salariés correspondant aux critères de sélection. Le système affiche les résultats dans le cartouche Résultats sélection.

Traitement impression	Cliquez sur ce bouton pour accéder au composant Etat fin d'emploi - FRA (GPFR_ASS_CER_RNCTL), qui vous permet de générer les attestations de fin d'emploi.
Résultats sélection	
Extraire	Cochez cette case si vous souhaitez que le système extraie les données du salarié qui s'affiche dans le champ Matricule salarié. La case est automatiquement cochée si les données n'ont jamais été extraites.
Impression ddée	Cochez cette case pour imprimer l'attestation du salarié. Cette case est automatiquement cochée lorsqu'une attestation a déjà été imprimée pour ce salarié.
Date fin emploi et Action	Affiche la date de fin d'emploi, suivie de la description de l'action de fin d'emploi dans l'enregistrement JOB.

Consulter et mettre à jour les données salariés extraites

Une fois le traitement d'extraction des données de fin d'emploi terminé, utilisez le composant MàJ données fin d'emploi - FRA pour consulter les données extraites et les mettre à jour au besoin.

Cette section explique comment :

- Consulter les données de l'employeur pour l'attestation ASSEDIC.
- Consulter les données personnelles d'un salarié et les informations des caisses complémentaires.
- Consulter les données d'emploi du salarié (1).
- Consulter les données d'emploi du salarié (2).
- Consulter les informations de fin de contrat.
- Consulter les données salariales.
- Consulter les primes d'un salarié.
- Consulter les indemnités d'un salarié.
- Consulter les informations sur le FNGS et le motif de fin d'emploi.
- Consulter les informations du certificat de travail.
- Consulter les informations du reçu pour solde de tout compte.
- Consulter les informations de certification.



Pages utilisées pour consulter et mettre à jour les données salariés extraites

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Attestation ASSEDIC 1	GPFR_ASS_CERTIF_1	Paie globale & absences, Traitement fin d'emploi, MàJ données fin d'emploi - FRA, Attestation ASSEDIC 1	Consulter et modifier les données de l'attestation ASSEDIC relatives à l'employeur.
2 et 3	GPFR_ASS_CERTIF_2	Paie globale & absences, Traitement fin d'emploi, MàJ données fin d'emploi - FRA, 2 et 3	Consulter les données de l'attestation ASSEDIC relatives au salarié et aux caisses de retraite complémentaire.
4	GPFR_ASS_CERTIF_3	Paie globale & absences, Traitement fin d'emploi, MàJ données fin d'emploi - FRA, 4	Consulter les données de l'attestation ASSEDIC relatives à l'emploi du salarié.
4 (fin)	GPFR_ASS_CERTIF_4	Paie globale & absences, Traitement fin d'emploi, MàJ données fin d'emploi - FRA, 4 (fin)	Consulter les données de l'attestation ASSEDIC relatives à l'emploi du salarié.
5 et 6	GPFR_ASS_CERTIF_5	Paie globale & absences, Traitement fin d'emploi, MàJ données fin d'emploi - FRA, 5 et 6	Consulter les données de l'attestation ASSEDIC relatives au motif de fin d'emploi du salarié.
7.1	GPFR_ASS_CERTIF_6	Paie globale & absences, Traitement fin d'emploi, MàJ données fin d'emploi - FRA, 7.1	Consulter les données de l'attestation ASSEDIC relatives au salaire des 12 derniers mois du salarié. Les données proviennent de l'enregistrement GP_PYE_PRC_STAT, que le système crée au cours du traitement de la paie, et de l'enregistrement GPFR_ASS_WA, consacré aux résultats d'accumulateur des tables d'écriture.
7.2 et 7.3	GPFR_ASS_CERTIF_7	Paie globale & absences, Traitement fin d'emploi, MàJ données fin d'emploi - FRA, 7.2 et 7.3	Consulter les données de l'attestation ASSEDIC relatives aux primes et autres types de rémunération du salarié.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
7.3	GPFR_ASS_CERTIF_8	Paie globale & absences, Traitement fin d'emploi, MàJ données fin d'emploi - FRA, 7.3	Consulter les données de l'attestation ASSEDIC relatives aux indemnités du salarié. Cette page constitue la suite de celle consacrée aux cadres 7.2 et 7.3 et concerne les indemnités versées après le dernier mois complet payé.
8 et 9	GPFR_ASS_CERTIF_9	Paie globale & absences, Traitement fin d'emploi, MàJ données fin d'emploi - FRA, 8 et 9	Consulter les données de l'attestation ASSEDIC concernant le FNGS.
Certificat travail	GPFR_WC_PAYEE	Paie globale & absences, Traitement fin d'emploi, MàJ données fin d'emploi - FRA, Certificat travail	Consulter les informations du salarié pour l'établissement du certificat de travail.
Reçu pour solde tout compte	GPFR_LPR_PAYEE	Paie globale & absences, Traitement fin d'emploi, MàJ données fin d'emploi - FRA, Reçu pour solde tout compte	Consulter les informations du salarié pour l'établissement du reçu pour solde de tout compte.
Certificat	GPFR_CERTIFICATION	Paie globale & absences, Traitement fin d'emploi, MàJ données fin d'emploi - FRA, Certificat	Consulter les informations relatives à la personne qui signe les états de fin d'emploi.

Consulter les données de l'employeur pour l'attestation ASSEDIC

Accédez à la page Attestation ASSEDIC 1 (Paie globale & absences, Traitement fin d'emploi, MàJ données fin d'emploi - FRA, Attestation ASSEDIC 1).

Certificat ASSEDIC 1	2 et 3	4	4 (fin)	5 et 6	7.1	7.2 et 7.3	7.3	8 et 9	Certificat trav
Nom: Florence LEMERRE			Matr.: GF100ME806		Doss. emploi: 0				
Société/Etablissement									
Société:		Société Française 8			Adresse				
Etablissement:		Etbl 8 Production			Adresse				
Statut juridique:		SA							
Numéro téléphone									
SIRET:		88888888888881			Code APE:		511C 		
Salariés au 31/12:				NUMERO ASSEDIC:					
Indicateur cotisation:									
Remplacement données employeur					Impression données				
<input checked="" type="checkbox"/> Remplacer					<input type="checkbox"/> Impression déjà demandée Traitement impression				

Page MàJ données fin d'emploi - FRA - Attestation ASSEDIC 1

Société/Etablissement

Ce cartouche est renseigné avec le nom de la société et de l'établissement qui emploient le salarié en fin d'emploi. Ces informations sont extraites des tables Société et Etablissement.

Société

Affiche le nom de la société pour laquelle travaillait le salarié en fin d'emploi. Ces informations sont extraites de la table Société.

Etablissement

Affiche le nom de l'établissement pour lequel travaillait le salarié en fin d'emploi. Ces informations sont extraites de la table Etablissement.

Statut juridique

Affiche l'entité juridique de la société saisie dans la table Société.

SIRET

Affiche le numéro SIRET saisi dans la table Etablissement.

Code APE

Affiche le code APE saisi dans la table Etablissement.

Salariés au 31/12

Affiche le nombre de salariés de l'établissement tel qu'il a été calculé dans la DUCS de l'URSSAF du mois de décembre précédent pour cet établissement.

NUMERO ASSEDIC

Affiche le numéro ASSEDIC saisi dans la table Etablissement. Ce numéro commence par un code ASSEDIC à trois chiffres. Le GARP est défini par un nombre compris entre 055 et 062. L'ASSEDIC est définie par un autre nombre. Chaque ASSEDIC est définie sur la page Définition du contact.

Indicateur cotisation

Affiche l'organisme concerné : *ASSEDIC*, *GARP* et *Autre*. Vous pouvez modifier cette valeur.

Remplacement données employeur

Remplacer Cochez cette case si vous souhaitez remplacer les données relatives à la société et à l'établissement.

Impression données

Impression déjà demandée Cochez cette case si l'attestation a déjà été imprimée. Pour réimprimer, désactivez cette case afin d'activer le bouton Traitement impression.

Traitement impression Cliquez sur ce bouton pour ouvrir la page du contrôle d'exécution Etats fin d'emploi. Le système vous invite à ajouter un nouveau code de contrôle d'exécution.

Remarque : si vous souhaitez imprimer plusieurs attestations à la fois, allez directement sur la page Etat fin d'emploi - FRA en sélectionnant Paie globale & absences, Traitement fin d'emploi, Etat fin d'emploi - FRA.

Consulter les données personnelles d'un salarié et les informations des caisses complémentaires

Accédez à la page 2 et 3 (Paie globale & absences, Traitement fin d'emploi, MàJ données fin d'emploi - FRA, 2 et 3).

Certificat ASSEDIC 1	2 et 3	4	4 (fin)	5 et 6	7.1	7.2 et 7.3	7.3	8 et 9	Ce
----------------------	--------	---	---------	--------	-----	------------	-----	--------	----

Nom: Florence LEMERRE Matr.: GF100ME806 Doss. emploi: 0

Salarié (cadre 2)

Titre: Mlle Nom: LEMERRE Prénom: Florence

Nom: N° SS: 2610434864523 56

Adresse 1: 5 Route de la Picardie Date naiss.: 19/04/1961

Code postal: 75008 Ville: Paris

☐ Le salarié a-t-il un lien de parenté avec le responsable?

☒ Cadre ou assimilé Niveau qualification: 30 Manager

Caisse retraite compl. sal. (cdr 3)

ARRCO: GFA020-1 Rue de la République - 75000 - PARIS

AGIRC: GFC067-1 Rue de la Liberté - 75000 - PARIS

Autre: GF1018-2 Rue de la Liberté - 75000 - PARIS

Page MàJ données fin d'emploi - FRA - 2 et 3

Salarié (cadre 2)

Ce cartouche affiche le nom, l'adresse et d'autres données personnelles du salarié extraites du composant Données personnelles.

Le salarié a-t-il un lien de parenté avec le responsable ? Cochez cette case si le salarié a un lien de parenté avec le manager.

Cadre ou assimilé Cochez cette case si le salarié fait partie de l'équipe d'encadrement.

Niveau qualification Affiche le niveau de qualification saisi dans le composant Données d'emploi.

Caisse retraite compl. sal. (cdr 3)

ARRCO Affiche la caisse ARRCO saisie dans le composant Caisses retraite/prévoyance.

AGIRC Affiche la caisse AGIRC saisie dans le composant Caisses retraite/prévoyance.

Autre Affiche toute autre caisse saisie dans le composant Caisses retraite/prévoyance.

Consulter les informations d'emploi du salarié (1)

Accédez à la page 4 (Paie globale & absences, Traitement fin d'emploi, MàJ données fin d'emploi - FRA, 4).

Certificat ASSEDIC 1	2 et 3	4	4 (fin)	5 et 6	7.1	7.2 et 7.3	7.3	8 et 9	Certificat travail
----------------------	--------	----------	---------	--------	-----	------------	-----	--------	--------------------

Nom: Florence LEMERRE Matr.: GF100ME806 Doss. emploi: 0

Emploi

Durée emploi salarié Date début: 01/01/2000 Date fin emploi: 14/04/2008

Code emploi.: GF JO03 Manager Training

Date notification: Dernier jour travaillé: 14/04/2008

Période préavis

☐ Prd préavis

☐ Auc. préavis

Régime spécial sécurité: N°:

☐ Régime local Alsace-Moselle

Page MàJ données fin d'emploi - FRA - 4

Emploi

Ce cartouche affiche les champs Date début, Date fin emploi, Code emploi, Date notification, ainsi que le Dernier jour travaillé extraits du composant Données d'emploi.

Période préavis

Prd préavis ?

Cochez cette case si le salarié a travaillé pendant la totalité ou une partie de sa période de préavis contractuelle. Les champs Du et Au associés apparaissent pour vous permettre de saisir les dates de début et de fin de la période de préavis.

Auc. préavis

Cochez la case Auc. préavis si le salarié n'a pas effectué de période de préavis ou s'il n'en a effectué qu'une partie. Les cases à cocher Payée et Non payée s'affichent.

Remarque : si une partie seulement de la période de préavis a été effectuée, cochez les *deux* cases Prd préavis ? et Auc. préavis.

- Payée** Cochez la case Payée si tout ou partie de la période de préavis a été payée. Les champs Date début période payée et Date fin période payée associés apparaissent pour vous permettre de saisir les dates de début et de fin de la période de préavis payée.
- Non payée** Cochez cette case si la totalité ou une partie de la période n'a pas été payée. Les champs Date début préavis non payé et Date fin préavis non payé associés apparaissent pour vous permettre de saisir les dates de début et de fin de la période de préavis non payée.
- Régime spécial sécurité** Saisissez le régime spécial de sécurité, s'il y a lieu.
- N°** Saisissez le numéro du fonds spécial de sécurité si vous en avez saisi un dans le champ Régime spécial sécurité.
- Régime local Alsace-Moselle** Cette case est cochée si l'établissement se situe dans la région Alsace-Moselle (départements 57, 67 ou 68).

Consulter les informations d'emploi du salarié (2)

Accédez à la page 4 (fin) (Paie globale & absences, Traitement fin d'emploi, MàJ données fin d'emploi - FRA, 4 (fin)).

Certificat ASSEDIC 1			2 et 3	4	4 (fin)	5 et 6	7.1	7.2 et 7.3	7.3	8 et 9	C
Nom: Florence LEMERRE			Matr.: GF100ME806			Doss. emploi: 0					
Emploi											
CDD / CDI:			CDI								
Contrat particulier:											
Statut particulier:											
Catég. emploi particulier											
<input type="checkbox"/> Assistante maternelle <input type="checkbox"/> Salarié intermittent <input type="checkbox"/> Employé de maison <input type="checkbox"/> Expatrié <input type="checkbox"/> Travailleur à domicile <input type="checkbox"/> Intérimaire <input type="checkbox"/> Autre emploi particulier											
Nombre heures travail											
						Hebdomadaires:		Annuelles:			
Dans l'entreprise suite à un accord, une convention collective						35.00					
Heures hebdomadaires salarié						17.50					
Raison si différent:			Temps partiel								

Page MàJ données fin d'emploi - FRA - 4 (fin)

Emploi

CDD / CDI

Affiche le type de contrat de travail, *CDD* (Contrat à Durée Déterminée) ou *CDI* (Contrat à Durée Indéterminée), saisi dans le composant MàJ contrats.

Contrat particulier

Affiche le contrat particulier saisi dans le composant MàJ contrats : *Contrat adaptation*, *Contrat apprentissage*, *Contrat emploi-solidarité*, *Contrat qualification*, *Contrat orientation* ou *Autre*.

Si vous sélectionnez *Autre*, saisissez une description du contrat particulier dans la zone de saisie qui s'affiche.

Statut particulier

Affiche le statut particulier saisi dans le composant MàJ contrats : *Gérant*, *Administrateur*, *PDG*, *DG*, *Mbre comité direction*, *Membre conseil surveillance*, *Président association*, *Membre GIE*, *Associé/actionnaire* ou *Autre*.

Si vous sélectionnez *Autre*, saisissez la description du statut particulier dans la zone de saisie qui s'affiche.

Catég. emploi particulier

Cochez la case correspondant à la catégorie d'emploi particulier concernée.

Nombre heures travail

Hebdomadaires et Annuelles

Affiche le nombre standard d'heures de travail hebdomadaires ou annuelles saisi au niveau de la page ou du composant suivants :

- Page Options entité par défaut pour la société.
- Composant Données d'emploi pour le salarié.

Raison si différent

Affiche la raison pour laquelle les heures hebdomadaires ou annuelles diffèrent, le cas échéant : *Temps partiel* ou *Autre raison*.

Consulter les informations de fin de contrat

Accédez à la page 5 et 6 (Paie globale & absences, Traitement fin d'emploi, MàJ données fin d'emploi - FRA, 5 et 6).

Certificat ASSEDIC 1	2 et 3	4	4 (fin)	5 et 6	7.1	7.2 et 7.3	7.3	8 et 9	C
----------------------	--------	---	---------	--------	-----	------------	-----	--------	---


Nom: Florence LEMERRE Matr.: GF100ME806 Doss. emploi: 0

Chômage total (cadre 5)

☐ Chômage total ?

☐ Avez-vous demandé allocations chômage partiel à DDTEFP ?

Motif rupture (cadre 6)

Motif rupture contrat: 59  Démission

Motif:

☐ Plan social ? Date présentation plan social aux représentants du personnel

Salarié âgé de 55 ans et plus

☐ Le salarié a-t-il refusé de souscrire à convention FNE ?

Page MàJ données fin d'emploi - FRA - 5 et 6

Chômage total (cadre 5)

Chômage total

Cochez cette case si la période de chômage correspond à la définition ASSEDIC de chômage total.

Avez-vous demandé allocations chômage partiel à DDTEFP ?

Cochez cette case si vous avez demandé des allocations à la DDTEFP (*Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle*). Les champs Du,Au et Reprise travail prévue le apparaissent pour vous permettre de saisir les dates de début et de fin de la période indemnisée, ainsi que la date prévue de reprise du travail.

Motif rupture (cadre 6)

Motif rupture contrat

Affiche le code action/motif de fin d'emploi saisi dans le composant Données d'emploi. Si le code action/motif est 20 (autre motif licenciement), 59 (démission) ou 60 (autre motif de rupture), le champ Motif s'affiche (voir ci-dessous).

Remarque : le système alimente ce champ en fonction des mappages entre les actions/motifs Données d'emploi et les motifs ASSEDIC de la page Motifs Assedic.

Motif

Saisissez le motif particulier de rupture de contrat pour les codes action/motif 20, 59 ou 60.

Plan social

Cochez cette case si le salarié est licencié dans le cadre d'un plan social. Le champ Date plan social s'affiche.

Date présentation plan social aux représentants du personnel

Indiquez la date du plan social.

Salarié âgé de 55 ans et plus

Le salarié a-t-il refusé de souscrire la convention FNE ?

Cochez cette case si le salarié a refusé de souscrire à la convention FNE.

Consulter les informations sur le salaire

Accédez à la page 7.1 (Paie globale & absences, Traitement fin d'emploi, MàJ données fin d'emploi - FRA, 7.1).

Certificat ASSEDIC 1

2 et 3

4

4 (fin)

5 et 6

7.1

7.2 et 7.3

7.3

8 et 9

Certificat travail

Nom: Florence LEMERRE

Matr.: GF100ME806

Doss. emploi: 0

Salaires des 12 derniers mois civils complets

Personnaliser

Rechercher

Afficher tout

Premier

1.3 sur 3

Dernier

	Du	Au	Date paie	Hrs travaillées	Nb jrs payés en partie	Salaire brut	ASSEDIC salarié	Texte	Devise		
1	03/01/200	03/31/20	03/31/20	147.00		3000.00	72.00		EUR		
2	02/01/200	02/29/20	02/29/20	147.00		3000.00	72.00		EUR		
3	01/01/200	01/31/20	01/31/20	161.00		3000.00	72.00		EUR		

Page MàJ données fin d'emploi - FRA - 7.1

- Du**

Affiche la date de début de la période de paie pour ce salarié, issue de l'enregistrement GP_PYE_PRC_STAT (enregistrement du statut du traitement du salarié).
- Au**

Affiche la date de fin de la période de paie pour ce salarié, issue de l'enregistrement GP_PYE_PRC_STAT.
- Date paie**

Affiche la date de paie actuelle pour ce salarié, issue de l'enregistrement GP_PYE_PRC_STAT.
- Hrs travaillées**

Affiche les heures de travail calculées, issues de l'enregistrement GPFR_ASS_WA.
- Nb jrs payés en partie**

Affiche le nombre de jours partiellement payés, issu de l'enregistrement GPFR_ASS_WA.
- Salaire brut**

Affiche le salaire brut, issu de l'enregistrement GPFR_ASS_WA.

ASSEDIC salarié	Affiche le montant de l'allocation ASSEDIC versé au salarié, issu de l'enregistrement GPFR_ASS_WA.
Texte	Saisissez d'éventuels commentaires.
Devise	Affiche la devise, issue de l'enregistrement GP_PYE_PRC_STAT.

Consulter les informations sur les primes

Accédez à la page 7.2 et 7.3 (Paie globale & absences, Traitement fin d'emploi, MàJ données fin d'emploi - FRA, 7.2 et 7.3).

Certificat ASSEDIC 1
2 et 3
4
4 (fin)
5 et 6
7.1
7.2 et 7.3
7.3
8 et 9
Certificat travail

Nom: Florence LEMERRE
Matr.: GF100ME806
Doss. emploi: 0

Prime et indemnités périodicité différente (cadre 7)
Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1 sur 1 Dernier

	Du	Au	Date paiement	Type bonus/indemnités	Montant	Devise		
1	<input type="text" value="04/01/2008"/>	<input type="text" value="04/14/2008"/>	<input type="text" value="04/30/2008"/>		<input type="text" value="4573.08"/>	<input type="text" value="EUR"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

Salaire versé (cadre 7.3)

Du	Au	Date paie	H. travaillées	Salaire brut	Montant ASSEDIC salarié
<input type="text" value="04/01/2008"/>	<input type="text" value="04/14/2008"/>	<input type="text" value="04/30/2008"/>	<input type="text" value="70.00"/>	<input type="text" value="4573.08"/>	<input type="text" value="109.76"/>

Code devise dernière paie salarié en fin d'emploi

Page MàJ données fin d'emploi - FRA - 7.2 et 7.3

Prime et indemnités de périodicité différente (cadre 7)

Ce cartouche affiche les primes ou indemnités correspondant aux 12 mois calendaires précédant le dernier jour travaillé. Ces données proviennent de plusieurs tables de résultats créées par le système au cours du traitement de la paie, notamment les enregistrements GP_RSLT_ERN_DED, GP_PYE_PRC_STAT et GP_PIN.

Du	Affiche la date de début de la période couverte par la prime ou l'indemnité, issue de l'enregistrement GP_RSLT_ERN_DED.
Au	Affiche la date de fin de la période couverte par la prime ou l'indemnité, issue de l'enregistrement GP_RSLT_ERN_DED.
Date paiement	Affiche la date de paiement de la prime ou de l'indemnité, issue de l'enregistrement GP_PYE_PRC_STAT.

Type bonus/indemnités	Affiche le nom de la prime ou de l'indemnité, issu de l'enregistrement GP_PIN.
Montant	Affiche le montant de la prime ou de l'indemnité, issu de l'enregistrement GP_RSLT_ERN_DED.
Devise	Affiche la devise, issue de l'enregistrement GP_PYE_PRC_STAT.

Remarque : l'enregistrement GP_RSLT_ERN_DED contient les résultats des gains et déductions après le traitement par lots.

Salaire versé (cadre 7.3)

Ce cartouche affiche les montants versés après le dernier mois complet payé (après les montants indiqués sur la page 7.1 et correspondant à la paie finale du salarié). Ces données proviennent de plusieurs tables de résultats créées par le système au cours du traitement de la paie, notamment les enregistrements GP_RSLT_ERN_DED et GP_PYE_PRC_STAT. Certaines informations sont également extraites de l'enregistrement GPFR_ASS_WA consacré aux résultats d'accumulateur des tables d'écriture.

Remarque : les montants de cette page doivent être exprimés dans la même devise que ceux de la page MàJ données fin d'emploi - FRA - 7.1.

Du	Affiche la date de début de la période couverte par la prime, issue de l'enregistrement GP_RSLT_ERN_DED.
Au	Affiche la date de fin de la période couverte par la prime, issue de l'enregistrement GP_RSLT_ERN_DED.
Date paie	Affiche la date de paiement de la prime, issue de l'enregistrement GP_PYE_PRC_STAT.
H. travaillées	Affiche le nombre d'heures travaillées pour chaque période, y compris les heures supplémentaires, issu de l'enregistrement GPFR_ASS_WA.
Salaire brut	Affiche le salaire brut du salarié pour la période indiquée, issu de l'enregistrement GPFR_ASS_WA.
Montant ASSEDIC salarié	Affiche le montant de l'allocation ASSEDIC versé au salarié, issu de l'enregistrement GPFR_ASS_WA.
Code devise dernière paie salarié en fin d'emploi	Affiche le code de la devise dans laquelle la paie finale du salarié en fin d'emploi a été générée, issu de l'enregistrement GP_PYE_PRC_STAT.

Consulter les indemnités du salarié

Accédez à la page 7.3 (Paie globale & absences, Traitement fin d'emploi, MàJ données fin d'emploi - FRA, 7.3).

Certificat ASSEDIC 1	2 et 3	4	4 (fin)	5 et 6	7.1	7.2 et 7.3	7.3	8 et 9	Ce
Nom: Florence LEMERRE			Matr.: GF100ME806			Doss. emploi: 0			
Indemnités									
Indem. compens.				Fonds prof.:					
Congés payés:		3173.08		Nombre jours ouvrables:					
<input type="checkbox"/> Indemnité légale licencmt éco.				<input type="checkbox"/> Indem. spéciale licenciement					
<input type="checkbox"/> Autre indem. licencmt éco.				<input type="checkbox"/> Indem. journaliste					
<input type="checkbox"/> Indem. fin CDD				<input type="checkbox"/> Indem. de clientèle					
<input type="checkbox"/> Indem. fin mission				<input type="checkbox"/> Indem. pers. aviation civile					
<input type="checkbox"/> Indem. retraite				<input type="checkbox"/> Autres indem. légales					
<input type="checkbox"/> Accord rémunération négociée ?				Indemnités accord rémunération négociée					
				Indemnités conventionnelles (convention collective)					
Total									
Total indemnités:				Montant indemnités légales:					

Page MàJ données fin d'emploi - FRA - 7.3

Cette page affiche les valeurs accumulateur de différentes indemnités issues de l'enregistrement GPFR_ASS_WA, consacré aux résultats des tables d'écriture. Le traitement d'extraction des données de fin d'emploi extrait ces valeurs une fois que le traitement de paie a renseigné cet enregistrement avec les valeurs d'accumulateur actuelles.

Indemnités

Si vous cochez la case correspondant à l'une des indemnités, le montant s'affiche en regard du libellé, reflétant les résultats de l'enregistrement GPFR_ASS_WA. Cochez la case pour saisir manuellement un montant.

Indem. compens. Affiche l'indemnité de préavis, issue de l'enregistrement GPFR_ASS_WA.

Fonds prof. Saisissez le nom du fonds professionnel pour le montant des congés payés.

Congés payés Affiche le montant des congés payés, issu de l'enregistrement GPFR_ASS_WA.

Nombre jours ouvrables Affiche le nombre de jours ouvrables, issu de l'enregistrement GPFR_ASS_WA.

Accord rémunération négociée ? Cochez cette case si le salarié bénéficie d'un accord de rémunération négociée.

Indemnités accord rémunération négociée Affiche le montant de l'indemnité résultant de l'accord de rémunération négociée, issu des résultats de l'enregistrement GPFR_ASS_WA.

Indemnités conventionnelles (convention collective) Affiche le montant de l'indemnité prévue par la convention collective, issu des résultats de l'enregistrement GPFR_ASS_WA.

Total

Total indemnités Affiche le montant total des indemnités prévues par la loi, la convention collective ou un accord de compensation financière négociée en cas de licenciement, issu des résultats de l'enregistrement GPFR_ASS_WA.

Montant indemnités légales Affiche le montant total des indemnités légales, issu des résultats de l'enregistrement GPFR_ASS_WA.

Consulter les informations sur le FNGS et le motif de fin d'emploi

Accédez à la page 8 et 9 (Paie globale & absences, Traitement fin d'emploi, MàJ données fin d'emploi - FRA, 8 et 9).

Certificat ASSEDIC 1	<u>2 et 3</u>	<u>4</u>	4 (fin)	<u>5 et 6</u>	<u>7.1</u>	7.2 et 7.3	7.3	8 et 9	V
Nom: Florence LEMERRE		Matr.: GF100ME806		Doss. emploi: 0					
Authentification par employeur									
En cas redressement ou liquidation société									
Paiement FNGS:		Non, ne sera pas reçu			Motif				
Authentification (cadre 9)									
Motif rupture (reclass.):		Démission							
Responsable certification :									
Téléphone:									

Page MàJ données fin d'emploi - FRA - 8 et 9

Authentification par employeur

Païement FNGS	<p>Sélectionnez l'option à imprimer sur l'attestation ASSEDIC pour décrire le traitement du paiement du FNGS :</p> <p><i>Non, ne sera pas reçu.</i></p> <p><i>Non, pas encore reçu.</i></p> <p><i>Oui, déjà reçu.</i></p> <p><i>Oui, sera reçu.</i></p> <p>Si le FNGS ne doit pas être traité, le champ Motif s'affiche. Si le FNGS doit être traité, le champ Pour quelle demande ? s'affiche.</p>
Motif	Saisissez le motif de l'absence de paiement au FNGS.
Pour quelle demande ?	Saisissez la description de la demande de paiement FNGS.
Motif rupture (reclass.)	
Motif rupture (reclass.)	Affiche le code action/motif de fin d'emploi saisi dans le composant Données d'emploi.
Responsable certification	Affiche le nom de la personne responsable de l'attestation saisi sur la page Extraction données fin emploi.
Téléphone	Affiche le numéro de téléphone de la personne responsable de l'attestation saisi sur la page Extraction données fin emploi.

Consulter les informations sur le certificat de travail

Accédez à la page Certificat travail (Paie globale & absences, Traitement fin d'emploi, MàJ données fin d'emploi - FRA, Certificat travail).

Nom: Florence LEMERRE Matr.: GF100ME806 Doss. emploi: 0

Certificat de travail

Date debut emploi:

Date fin emploi:

Commentaires employeur:

Emplois

	*Date début	*Date fin	Description emploi
1	01/01/2000	14/04/2008	Manager Training

Page MàJ données fin d'emploi - FRA - Certificat travail

Cette page affiche les dates d'embauche et de fin d'emploi du salarié, extraites des données d'emploi. Les informations figurant sur cette page sont imprimées sur le certificat de travail avec les informations de l'employeur.

Commentaires employeur (facultatif). Saisissez les commentaires à imprimer sur le certificat de travail.

Emplois

Ce cartouche répertorie la description des postes occupés par le salarié lorsqu'il était employé par la société.

Consulter les informations du reçu pour solde de tout compte

Accédez à la page Reçu pour solde tout compte (Paie globale & absences, Traitement fin d'emploi, MàJ données fin d'emploi - FRA, Reçu pour solde tout compte).

Nom: Florence LEMERRE Matr.: GF100ME806 Doss. emploi: 0

Reçu pour solde de tout compte

Dernier paiement:

Code devise: euro

Page MàJ données fin d'emploi - FRA - Reçu pour solde tout compte

Reçu pour solde de tout compte

Ce cartouche affiche le solde de tout compte du salarié calculé par le traitement de la paie.

Consulter les informations de certification

Accédez à la page Certificat (Paie globale & absences, Traitement fin d'emploi, MàJ données fin d'emploi - FRA, Certificat).

The screenshot shows a web interface for a 'Certificat' (Certificate) page. At the top, there is a navigation bar with several tabs: '4', '4 (fin)', '5 et 6', '7.1', '7.2 et 7.3', '7.3', '8 et 9', 'Certificat travail', 'Reçu pour solde tout compte', and 'Certificat'. The 'Certificat' tab is selected. Below the navigation bar, the employee's information is displayed: 'Nom: Florence LEMERRE', 'Matricule: GF100ME806', and 'N° dossier: 0'. A section titled 'Certification' contains the following fields: 'Lieu signature:' with the value 'Paris', 'Date signature:' with the value '04/27/2006', 'Nom:' with the value 'M. Treyer', and 'Statut signataire:' with a dropdown menu showing 'Gerant'.

Page MàJ données fin d'emploi - Certificat

Certification

Le système renseigne ce cartouche avec les informations relatives à la personne qui signe les états de fin d'emploi, telles qu'elles ont été saisies sur la page Extr. données fin d'emploi-FRA.

Imprimer des attestations de fin d'emploi

Cette section énonce les conditions préalables à la génération des états de fin d'emploi et explique comment générer ces états.

Conditions préalables

Accédez à la table d'écriture REP WA AA ELMT et consultez le mappage existant entre les éléments de paie pour la France et les champs dans les attestations de fin d'emploi. Les valeurs affichées dans ces champs sont issues des éléments auxquels elles sont mappées dans la table. Vous pouvez définir vos propres éléments pour stocker les valeurs affichées dans les attestations, puis les mapper aux champs appropriés à l'aide de la table REP WA AA ELMT.

Remarque : pour consulter la définition d'une table d'écriture, utilisez le composant Table écriture (GP_WRITE_ARRAY) de l'application Paie Globale.

Page utilisée pour générer des états de fin d'emploi

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Etat fin d'emploi - FRA	GPFR_ASS_CER_RUN	Paie globale et absences, Traitement fin d'emploi, Etat fin d'emploi - FRA	<p>Générer les états suivants pour des salariés en fin d'emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Attestation ASSEDIC</i> <p>Il s'agit d'un document légal qui fournit des informations sur les cotisations ASSEDIC (ou GARP à Paris) versées par le salarié.</p> <i>Certificat de travail</i> <p>Cet état affiche les informations sur l'employeur, le nom et l'adresse du salarié qui quitte la société et la liste des postes occupés par ce dernier dans la société.</p> <i>Reçu pour solde de tout compte</i> <p>Cet état indique le détail des sommes payées au salarié en fin d'emploi. Les salariés sont généralement tenus de signer cet état pour accuser réception de leur paiement final.</p>

Générer des états de fin d'emploi

Accédez à la page Etat fin d'emploi - FRA (Paie globale et absences, Traitement fin d'emploi, Etat fin d'emploi - FRA).

Etat fin d'emploi - FRA

Ctrl exé.: ps [Gestionnaire états](#) [Console de traitements](#)

Critères sélection

*Code tâche paie: 

Société:

Cd établissement:

Résultats sélection [Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Afficher tt](#) |  [Premier](#)  1 sur 1  [Dernier](#)

	Imprimer	Matr.	Dossier emploi	Nom	Motif	Nom complet XLAT
1	<input type="checkbox"/>		0			

Page Etat fin d'emploi - FRA

Critères sélection

Sélectionner tt

Cliquez sur ce bouton pour dresser la liste des salariés appartenant à la Société et au Cd établissement sélectionnés dont les données ont été extraites. Le traitement d'extraction des données de fin d'emploi extrait les données des salariés requises pour les états de fin d'emploi.

Résultats sélection

Le système renseigne ce cartouche lorsque vous cliquez sur le bouton Sélectionner tt.

Imprimer

Cochez cette case pour imprimer les états de fin d'emploi d'un salarié de la liste. Par défaut, cette case est cochée si les états n'ont jamais été imprimés pour le salarié.

Chapitre 26

Gérer les paiements hors cycle

Ce chapitre présente le traitement hors cycle et traite des sujets suivants :

- Paiements manuels.
- Annulations et corrections.
- Paiements non programmés.
- Avances.

Remarque : pour plus d'informations sur le traitement hors cycle, consultez le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Paie Globale*.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Gérer les traitements hors cycle"

Comprendre le traitement hors cycle

Cette section traite des sujets suivants :

- Traitement hors cycle.
- Types de transaction hors cycle.

Traitement hors cycle

Le traitement hors cycle consiste à traiter des paiements et à apporter des corrections aux résultats de la paie en marge de l'échéancier de paie normal. Les transactions hors cycle sont généralement effectuées pour corriger des paiements antérieurs, saisir des paiements manuels ou pour procéder à des paiements de fin d'emploi anticipés qui ne peuvent attendre la prochaine paie programmée.

Types de transaction hors cycle

Il existe quatre types de transaction hors cycle :

1. Paiements manuels

Les paiements manuels vous permettent de saisir des paiements que vous avez calculés et payés en dehors du système de paie. Il peut s'agir par exemple d'un nouveau salarié qui a été payé avec un chèque manuel car les informations relatives à sa paie n'ont pas été saisies à temps pour l'exécution de la paie normale.

2. Annulations et corrections

Les annulations et corrections vous permettent de corriger les résultats d'une paie finalisée. Il peut s'agir par exemple de l'annulation d'un paiement de congé maladie quand la rémunération du salarié aurait dû être payée.

3. Paiements non programmés

Les paiements non programmés vous permettent de saisir des paiements ponctuels en dehors du traitement de paie normal. Il peut s'agir par exemple des primes ou remboursements de frais ponctuels.

4. Avances

Les avances vous permettent de payer des salariés avant l'exécution de la paie normalement prévue. Il peut s'agir par exemple d'un salaire dû en fin d'emploi.

Remarque : l'application Extensions de la Paie Globale pour la France ne permet pas, en l'état, d'utiliser d'autres types de traitement hors cycle que celui des avances. Bien qu'il vous soit possible de modifier le paramétrage proposé pour pouvoir utiliser d'autres types de traitement hors cycle, les Extensions de la Paie Globale pour la France ne peuvent garantir l'exactitude de vos calculs de paie.

Paieements manuels

Le module Extensions de la Paie Globale pour la France ne prend pas en charge le traitement des paiements manuels.

- Dans ce module, le montant des cotisations est déclaré à l'aide du programme DUCS. Si des paiements manuels sont saisis, le programme DUCS ne prend pas ces montants en compte.
- La DADS est produite d'après des calculs effectués lors du traitement de paie normal. Les données de la DADS ne peuvent pas être produites à partir du traitement de paiements manuels.
- D'autres états produits d'après des calculs de paie tels que le certificat de maladie ou l'attestation ASSEDIC ne peuvent pas être générés si les paiements sont saisis manuellement.
- Le module Extensions de la Paie Globale pour la France prépare les données utilisées par d'autres traitements ou états tels que la participation aux résultats, la déclaration 2483 et le bilan social. Les données de ces états et traitements ne sont pas disponibles lorsque les paiements sont saisis manuellement.
- La plupart des calculs effectués au cours du traitement de paie produisent des valeurs pour les prochains calculs de la paie (droits aux congés payés, ancienneté, base de calcul pour le maintien du salaire en cas d'absence, etc.). La saisie de paiements manuels peut conduire à ce qu'aucune de ces valeurs ne soit alimentée et, par conséquent, biaiser les résultats ultérieurs.

Avertissement ! Nous vous recommandons de ne pas utiliser le traitement des paiements manuels.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Gérer les traitements hors cycle," Enregistrer les paiements manuels

Annulations et corrections

Le module Extensions de la Paie Globale pour la France ne prend pas en charge le traitement des paiements non programmés.

Avertissement ! L'utilisation des annulations peut avoir des conséquences gênantes pour les déclarations des cotisations. PeopleSoft vous recommande d'utiliser les règles de traitement rétroactif fournies pour la France plutôt que celles du traitement d'annulation.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Gérer les traitements hors cycle," Corriger ou annuler des résultats finalisés

Chapitre 17, "Comprendre le traitement rétroactif," page 287

Paie non programmés

Le module Extensions de la Paie Globale pour la France ne prend pas en charge le traitement des paiements non programmés.

Avertissement ! L'utilisation de paiements non programmés peut avoir des conséquences gênantes pour les déclarations de cotisations sociales et les déclarations annuelles. PeopleSoft vous recommande de ne pas utiliser la fonctionnalité des paiements non programmés de la Paie Globale.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Gérer les traitements hors cycle," Effectuer des paiements supplémentaires

Avance

Cette section présente les avances.

Remarque : cette section complète la documentation sur le traitement hors cycle du *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Paie Globale*.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Gérer les traitements hors cycle," Traiter les avances

Comprendre les avances

Le module Extensions de la Paie Globale pour la France utilise la fonctionnalité des avances de l'application de la Paie Globale pour initier le traitement de fin d'emploi fourni. Toutefois, des avances peuvent être utilisées en dehors de ce traitement, pour des motifs autres que la fin d'emploi.

- Pour définir une avance dans le cadre d'une fin d'emploi qui doit être traitée rapidement, c'est-à-dire avant la prochaine exécution de paie programmée du cycle, utilisez une combinaison de pages de l'application de la Paie Globale et du module Extensions de la Paie Globale pour la France.

Remarque : le traitement de fin d'emploi fourni utilise des pages propres à la France qui fonctionnent comme des interfaces avec les composants Demandes hors cycle (GP_OFFCYCLE_REQ) et Tâches de paie hors cycle (GP_CALENDAR_RUN) de l'application de la Paie Globale.

Remarque : ce traitement ainsi que les étapes de définition sont expliqués en détail dans les chapitres consacrés au traitement de fin d'emploi pour la France.

Voir [Chapitre 18, "Paramétrer le traitement de fin d'emploi," page 315](#) et [Chapitre 25, "Traiter les fins d'emploi," page 451](#).

- Pour définir une avance pour un motif autre que la fin d'emploi hors cycle, utilisez les pages du composant principal Traitement HC à la demande (GP_ONDEMAND).

Remarque : ce composant est décrit plus en détail dans le chapitre consacré au traitement hors cycle du *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Paie Globale*.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale*, "Gérer les traitements hors cycle," Traiter les avances.

Chapitre 27

Générer la DUCS

Ce chapitre présente le traitement de la DUCS et explique comment :

- Générer les fichiers et les états DUCS sans le générateur d'applications.
- Extraire les données DUCS à l'aide du générateur d'applications.
- Afficher et mettre à jour les données DUCS extraites à l'aide du générateur d'applications.
- Générer les fichiers DUCS à l'aide du générateur d'applications.

Comprendre le traitement de la DUCS

Une fois le traitement de la paie exécuté, le système dispose de la plupart des données nécessaires à la production du fichier et de l'état DUCS. Il ne vous reste qu'à saisir les informations relatives à votre propre configuration du traitement. Vous devez également définir les données que le traitement devra sélectionner, l'emplacement de stockage des résultats et les éventuelles modifications à apporter à ces données.

Remarque : la DUCS est une norme de déclaration des cotisations. Contactez les organismes sociaux concernés, notamment l'URSSAF ou l'ASSEDIC, pour vous procurer le guide des critères techniques de la DUCS. Ce guide décrit la norme et indique les conditions de conformité à respecter.

Le générateur d'applications a été développé suite aux modifications apportées à la législation française relative aux déclarations sociales. Le programme Application Engine DUCS existant n'offre pas aux utilisateurs les performances et la flexibilité nécessaires à la création mensuelle d'un fichier complexe. Avec le générateur d'applications, les utilisateurs disposent d'un outil capable de répondre à leurs exigences en matière de déclarations, aussi élevées soient-elles.

Les utilisateurs qui procèdent à une migration d'une ancienne version vers la version la plus récente et qui ne souhaitent pas modifier leurs habitudes peuvent toujours générer les fichiers et les états DUCS sans le générateur d'applications, à l'aide du mécanisme disponible dans les versions précédentes de PeopleSoft Extensions de la Paie Globale pour la France.

Les nouveaux utilisateurs ou ceux qui procèdent à une migration vers la dernière version, qui entendent tirer parti des avantages du nouveau mécanisme DUCS peuvent produire les fichiers et états DUCS à l'aide du générateur d'applications.

Conditions préalables

Avant de pouvoir générer le fichier ou l'état DUCS, vous devez définir les informations relatives à la DUCS produite pour la société.

Voir aussi

Chapitre 9, "Paramétrer les états DUCS," page 155

Générer les fichiers et les états DUCS sans le générateur d'applications

Cette section présente le traitement de la DUCS ne faisant pas appel au générateur d'applications et explique comment :

- Extraire des données pour les fichiers et états DUCS.
- Mettre à jour les données des fichiers DUCS.
- Générer les fichiers ou états DUCS.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Définir les instructions relatives aux données bancaires"

Comprendre le traitement de la DUCS sans le générateur d'applications

Une fois que vous avez défini les informations relatives à la DUCS, utilisez la page Créer données DUCS - FRA pour lancer le traitement pour des populations et des organismes particuliers au cours d'une période donnée. Ce traitement paramètre les tables nécessaires à la création du fichier et de l'état DUCS.

Au besoin, vous pouvez utiliser la page MàJ données DUCS - FRA pour modifier les données constitutives de ce fichier et de cet état avant sa génération. Vous pouvez ainsi changer le montant payé et l'authentification. Dans le cas de l'AGIRC et de l'ARRCO, vous pouvez également modifier le crédit ou le débit.

Utilisez la page Générer fich. DUCS/TRC/BDA-FRA pour créer les informations relatives à la DUCS. Cette page vous permet également de sélectionner le type de sortie des données (fichier, état ou les deux) et leur destination.

Pages utilisées pour générer les fichiers et états DUCS

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Créer données DUCS - FRA	GPFR_DUCS_RUNCNTL	Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, Créer données DUCS - FRA	Exécuter le traitement Application Engine Préparation DUCS (GPFR_DUC_AE). Ce traitement crée les tables de travail dont le système a besoin pour générer les fichiers et états DUCS.
MàJ données DUCS - FRA	GPFR_DUCSF_UPDT	Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, MàJ données DUCS - FRA	Mettre à jour les données qui figurent dans les fichiers et états DUCS.
Générer fich. DUCS/TRC/BDA-FRA	GPFR_DUCS_FILE	Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, Générer fich. DUCS/TRC/BDA-FRA	Générer un fichier ou un état DUCS. Ce traitement doit être exécuté pour chacun des fichiers ou états que vous souhaitez générer.

Extraire des données pour les fichiers et états DUCS

Accédez à la page Créer données DUCS - FRA (Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, Créer données DUCS - FRA).

Créer données DUCS - FRA

Ctrl exé.: PS [Gestionnaire états](#) [Console de traitements](#) Exé.

Codes DUCS [Rech.](#) | [Afficher tt](#) Premier 1 sur 1 Dernier

*Code DUCS: ASSEDIC Certif 01 + -

*Type DUCS: Assedic

Période déclarée

*Format période:

*Date début:

Date fin:

Autres informations

Indicateur essai:

Date paiement:

☒ Régularisation DUCS ☐ Additif

☐ Correctif

Lots paie [Rech.](#) | [Afficher tt](#) Premier 1 sur 1 Dernier

Lot paie: Paygroup 1 + -

Page Créer données DUCS - FRA

Le traitement Préparation DUCS extrait des données du système Ressources Humaines de PeopleSoft Enterprise, des tables des résultats de la Paie Globale et des tables de définition de la DUCS pour les inscrire dans les tables DUCS.

Période déclarée

Format période

Sélectionnez le format de la période parmi les valeurs suivantes :
Déclaration mensuelle, Déclaration trimestrielle et Déclaration annuelle.

Autres informations

Indicateur essai

Sélectionnez *Essai* lorsque le fichier généré correspond à un test technique. Les informations sont envoyées au destinataire afin qu'il vérifie que le fichier est correct. Celui-ci n'est pas considéré comme une véritable déclaration.

Date paiement

Saisissez la date de paiement appropriée. Celle-ci est utilisée lors de la génération des ordres de paiement.

Lots paie

Lot paie Sélectionnez les lots de paie pour lesquels le système va générer un fichier ou un état DUCS.

Mettre à jour les données des fichiers ou des états DUCS

Accédez à la page MàJ données DUCS - FRA (Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, MàJ données DUCS - FRA).

MàJ données DUCS - FRA

Code DUCS:9ASADV06901 ASSEDIC ADV 06

Type DUCS:902Assedic

Segments GEN

Rech. | Afficher ttPremier1 sur 1Dernier

N° déclaration:1Compagnie FRL

Code:77566106900028

Période référence:2012

Montant déclaration:

Crédit à soustraire:

Débit à ajouter:

Authentification:

Segments PAI

Personnaliser | Rech. | Afficher ttPremier1 sur 1Dernier

	N° banque	N° agence bancaire	N° compte	Montant	Devise
1					

Page MàJ données DUCS - FRA

Segments GEN

- N° déclaration

Affiche le numéro de la déclaration.
Cliquez sur l'icone Ligne suivante pour afficher les différents numéros de déclaration correspondant au même code DUCS et au même type DUCS.
- Code

Affiche le code paramétré dans le composant Contacts DUCS - FRA (GPFR_DUCS_CONTACT) pour la société qui remplit la déclaration.
- Période référence

Affiche la période de référence.
- Montant déclaration

Affiche le montant de la déclaration.

Crédit à soustraire	Saisissez le montant à soustraire de la déclaration ARRCO ou AGIRC s'il y a lieu.
Débit à ajouter	Saisissez le montant à ajouter à la déclaration ARRCO ou AGIRC s'il y a lieu.
Authentification	Saisissez le code d'authentification.

Segments PAI

N° banque	Affiche le numéro de banque que vous avez sélectionné sur la page Définition DUCS.
N° agence bancaire	Affiche le numéro d'agence associé au numéro de banque que vous avez sélectionné.
N° compte	Numéro du compte bancaire correspondant au compte sélectionné.
Montant	Affiche le montant à virer à la banque. Ce champ est renseigné par le traitement d'extraction et est égal aux cotisations à verser pour la DUCS. Vous pouvez ajuster ce montant, s'il y a lieu.

Générer les fichiers ou états DUCS

Accédez à la page Générer fich. DUCS/TRC/BDA-FRA (Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, Générer fich. DUCS/TRC/BDA-FRA).

Générer fich. DUCS/TRC/BDA-FRA

Ctrl exé.: DUCS1 [Gestionnaire états](#) [Console traitements](#) **Exé.**

Cd langue: Français

DUCS

*Code DUCS:

*Type DUCS:

Informations sortie

*Sortie: Fichier

Nom fichier:

Page Générer fich. DUCS/TRC/BDA-FRA

Utilisez cette page de contrôle d'exécution pour générer des états et des fichiers DUCS. Ce traitement utilise les tables DUCS générées lors du traitement d'extraction.

DUCS

Code DUCS Sélectionnez le code de la DUCS à traiter.

Type DUCS Sélectionnez le type de la DUCS à traiter.

Informations sortie

Sortie Sélectionnez un type de sortie : *Fichier,Etat et Les 2*.

Nom fichier Pour créer un fichier ou un état DUCS, saisissez un chemin et un nom de fichier valides, par exemple C:\temp\fichier.txt. Pour créer un nouvel état sans remplacer les anciens, ou si vous exécutez un nouveau traitement, indiquez un nouveau nom de fichier. Utilisez un nouveau nom de fichier pour chaque traitement DUCS exécuté, faute de quoi vous risqueriez de supprimer des informations existantes dont vous pouvez avoir besoin.

Exé. Cliquez sur ce bouton pour lancer la génération du fichier DUCS. La page Demande Ordonnanceur de traitements s'affiche. Sélectionnez un état parmi les options suivantes : *Génération fichiers DUCS, Etat Cotisations ASSEDIC* ou *Etat Cotisations URSSAF*.

Extraire les données DUCS à l'aide du générateur d'applications

Une fois les pages de définition de la DUCS renseignées, vous pouvez extraire à partir des tables de paie les informations permettant d'établir cette DUCS.

Cette section explique comment :

- Définir des codes d'extraction.
- Saisir des paramètres d'extraction.
- Lancer le traitement Exécuter extraction.

Pages utilisées pour extraire les données DUCS

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Définir données extraction	GPFR_AF_EXTR_DEFN	Paie globale & absences, Traitement paie/absence, Définition échéancier, Définir données extraction FRA	Définir un code d'extraction.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Paramètres	GPFR_AF_EXTR_PRM	Paie globale & absences, Traitement paie/absence, Définition échéancier, Définir données extraction FRA, Paramètres	Saisir des références d'envoi et un code de fréquence pour les données d'extraction.
Exécuter extraction FRA	GPFR_AF_EXTR_RUN	Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, Exécuter extraction FRA	Exécuter le traitement d'extraction DUCS.

Définir un code d'extraction

Accédez à la page Définir données extraction (Paie globale & absences, Traitement paie/absence, Définition échéancier, Définir données extraction FRA).

Page Définir données extraction

Format période

Les valeurs disponibles sont *Mensuel, Autre, Trimestr. Annuel*.

Année déclarée

Ne complétez ce champ que si la valeur de Format période est *Annuel*.

Dates utilisées

Il s'agit des résultats du traitement de paie dont les dates de paiement ou les dates de fin de segment de paie sont comprises dans la période de déclaration.

Date début période et **Date fin période** Indiquez les dates de la période de déclaration.

Lots paie

Vous devez saisir au moins un lot de paie dans ce cartouche. Saisissez tous vos lots de paie s'ils sont associés à un seul et même code d'extraction.

Saisir les paramètres d'extraction

Accédez à la page Paramètres (Paie globale & absences, Traitement paie/absence, Définition échancier, Définir données extraction FRA, Paramètres).

Paramètres	
DUCS Code	901DRA+E04
DUCS Type	901
Test Indicator	Try
DUCS Regularization	<input checked="" type="checkbox"/>
Sequence Order for Indicator	

Page Paramètres

Lancer le traitement Exécuter extraction

Accédez à la page Exécuter extraction FRA (Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, Exécuter extraction FRA).

Exécuter extraction FRA

Ctrl exé.: 1

[Gestionnaire états](#)

[Console de traitements](#)

Exé.

Exécution extraction

*Code extraction: DADSY2008

☐ Mode débogage

N° lot traitement:

Code gpe salariés: K1GGL01

Noeuds niveau 0

Sélectionner des noeuds de niveau 0

Sélectionner	Nom noeud	Description
<input checked="" type="checkbox"/>	COMPANY-ESTABL	Liste des sociétés et établissements
<input checked="" type="checkbox"/>	EMPLOYEE-LIST	Liste des salariés
<input checked="" type="checkbox"/>	PREP_PAYROLL_EXTRACT	Préparation de l'extraction de paie
<input checked="" type="checkbox"/>	PAYROLL-EXTRACTION	Extraction paie des données d'état
<input checked="" type="checkbox"/>	DELETE-EXTRACT-DATA	Suppression des données extraites

Page Exécuter extraction FRA (1/2)

Autres noeuds			
Sélectionner des noeuds autres que de niveau 0			
Sélectionner	Autres noms noeud	Description	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S10.G01.00	Emetteur	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S10.G01.01	Contact émetteur	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S20.G01.00	Déclaration de l'entreprise	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S20.G10.10	Agrément ANSP	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S30.G01.00	Identification du salarié	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S30.G10.05	Matricule du salarié dans l'entreprise	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S41.G01.00	Période d'activité	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S41.G01.01	Régimes complémentaires ou spéciaux ou CC intempéries BTP	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S41.G01.02	Bases brutes exceptionnelles	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S41.G01.03	Bases plafonnées exceptionnelles	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S41.G01.04	Sommes isolées	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S41.G01.05	CSG spécifiques	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S41.G01.06	Bases spécifiques exonérations de cotisations URSSAF	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S41.G02.00	Elections Prud'homales	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S41.G10.15	Emploi supérieur de l'agent sous statut de droit public	Sélectionner attributs

☒ [Sélectionner tout](#)
☐ [Effacer tout](#)

Page Exécuter extraction FRA (2/2)

Une fois le traitement exécuté avec succès, la table GPFR_AF_EXTRACT est alimentée conformément à la définition du code d'extraction et des paramètres de contrôle d'exécution.

- Code extraction** Sélectionnez un code d'extraction pour définir les noeuds à afficher.
- Mode débogage** Cochez cette case pour générer un fichier journal de l'opération d'extraction.
- Code gpe salariés** Utilisez cette option lorsque vous créez des fichiers de test ou correctifs.

Afficher et mettre à jour les données DUCS extraites à l'aide du générateur d'applications

Cette section présente l'extraction des données DUCS et explique comment :

- Sélectionner les structures à afficher.
- Appliquer des filtres supplémentaires.
- Mettre à jour les données.

Comprendre l'affichage et la mise à jour des données DUCS extraites

Utilisez le composant MàJ données extraction FRA pour afficher et mettre à jour les résultats de l'extraction et identifier les éventuels problèmes.

Vous pouvez ensuite modifier les données incorrectes dans l'application Ressources Humaines et exécuter de nouveau l'extraction pour les salariés ou les enregistrements concernés. Vous pouvez exécuter autant d'extractions que vous le souhaitez, jusqu'à ce que les résultats soient corrects dans la table GPFR_AF_EXTRACT. A chaque exécution, les données incorrectes sont supprimées, remplacées par les nouvelles données, puis insérées dans les données précédemment extraites, conformément aux règles de tri de la norme DUCS.

Important ! Si vous mettez à jour les données dans ce composant, puis que vous relancez le traitement, les saisies manuelles sont écrasées. En effet, les mises à jour manuelles et les exécutions de code d'extraction alimentent la même table ; les mises à jour manuelles ne sont pas stockées séparément. Ainsi, si vous devez apporter des modifications manuelles, faites-le après la dernière exécution d'un code d'extraction donné.

Etant donné que de nombreuses lignes peuvent être générées dans la table GPFR_AF_EXTRACT, et qu'elles peuvent être consultées par beaucoup d'utilisateurs, ce composant propose différents niveaux de filtrage pour que vous puissiez afficher facilement les données dont vous avez besoin.

Pages utilisées pour afficher et mettre à jour les données DUCS

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Filtre nd/attrib.	GPFR_AF_UPDT_1A	Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, MàJ données extraction FRA, Filtre nd/attrib.	Sélectionner les structures et les enregistrements à consulter.
Autres filtres	GPFR_AF_UPDT_2	Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, MàJ données extraction FRA, Autres filtres	Sélectionner les autres filtres affichés selon les structures et les enregistrements sélectionnés précédemment.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
MàJ données	GPFR_AF_UPDT_FINAL	Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, MàJ données extraction FRA, MàJ données	Afficher les résultats selon les autres filtres sélectionnés sur les pages Filtre nd/attrib. et Autres filtres.

Sélectionner les structures à afficher

Accédez à la page Filtre nd/attrib. (Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, MàJ données extraction FRA, Filtre nd/attrib.).

Filtre nd/attrib.
Autres filtres
MàJ données

Code extraction: DADSY2008
Pays: FRA France
Application: DADS0808 DADSV08R08
Message: COMPLETE DADS-U complète (TDS IRC+IP)

Select Structures
Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1-10 sur 52 Dernier

	Sélectionné	Structures	Description	Rubrique
1	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPANY-ESTABL	Liste des sociétés et établissements	Rubrique
2	<input checked="" type="checkbox"/>	EMPLOYEE-LIST	Liste des salariés	Rubrique
3	<input checked="" type="checkbox"/>	PREP_PAYROLL_EXTRACT	Préparation de l'extraction de paie	Rubrique
4	<input checked="" type="checkbox"/>	PAYROLL-EXTRACTION	Extraction paie des données d'état	Rubrique
5	<input checked="" type="checkbox"/>	DELETE-EXTRACT-DATA	Suppression des données extraites	Rubrique
6	<input checked="" type="checkbox"/>	S10.G01.00	Emetteur	Rubrique
7	<input checked="" type="checkbox"/>	S10.G01.01	Contact émetteur	Rubrique
8	<input checked="" type="checkbox"/>	S20.G01.00	Déclaration de l'entreprise	Rubrique
9	<input checked="" type="checkbox"/>	S20.G10.10	Agrément ANSP	Rubrique
10	<input checked="" type="checkbox"/>	S30.G01.00	Identification du salarié	Rubrique

Page Filtre nd/attrib.

Appliquer des filtres supplémentaires

Accédez à la page Autres filtres (Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, MàJ données extraction FRA, Autres filtres).

Filtre nd/attrib.

Autres filtres

MàJ données

Code extraction:

DADSY2008

Pays:

FRA

France

Application:

DADS0808

DADSV08R08

Message:

COMPLETE

DADS-U complète (TDS IRC+IP)

Sélection filtres

Société:

Cd établissement:

Matricule:

N° dossier emploi:

Code gpe salariés:

Page Autres filtres

Utilisez la page Autres filtres pour sélectionner les autres filtres affichés selon les structures et les enregistrements précédemment sélectionnés.

Mettre à jour les données

Accédez à la page MàJ données (Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, MàJ données extraction FRA, MàJ données).

Filtre nd/attrib. Autres filtres **MàJ données**

Pays: FRA France
 Application: DADS0808 DADSV08R08
 Message: COMPLETE DADS-U complète (TDS IRC+IP)
 Cd extract.: DADSY2008

MàJ données extraction

Société: Code établ.: Matr.: Doss. emploi: Structure: Rubrique: Effectué:

☐ Ctrl effectué

Mettre à jour les données Personnaliser | Rech. | Afficher tt | 1-3 sur 3

Données de noeud **Détail**

	Structure	Rubrique	Description	Code	Valeur	Ctrl effectué
1	S10.G01.00	001.001	Siren de l'émetteur		120027016	<input type="checkbox"/>
2	S10.G01.00	001.002	Nic de l'émetteur		00126	<input type="checkbox"/>
3	S10.G01.00	002	Nom ou raison sociale de l'émetteur		Paris - Headquarter	<input type="checkbox"/>

Page MàJ données

La page MàJ données présente les résultats en appliquant les filtres sélectionnés sur les deux premières pages. Vous pouvez ensuite affiner l'affichage en complétant les champs Société, Code établ., Matr., Doss. emploi, Structure et Rubrique, puis en cliquant sur Filtrer.

Un traitement d'exportation vers Excel est disponible ; les données de la page MàJ données sont affichées.

Important ! Pour des raisons techniques, quel que soit le nombre de filtres sélectionnés, le nombre maximal de lignes sur la page MàJ données est 5 000. Vous pouvez modifier cette limite dans PeopleTools, mais les performances risquent d'être ralenties.

Ctrl effectué

Cochez cette case pour indiquer que les données ont été contrôlées. La case Ctrl effectué est désélectionnée automatiquement si vous relancez le traitement sur les mêmes données.

Données de noeud

Cet onglet présente les noms et les valeurs de la structure et des enregistrements utilisés pour produire le fichier final. Les valeurs affichées ici au format brut proviennent de l'application SIRH. Ces valeurs sont mises en forme conformément à la norme DUCS lors de la génération du fichier.

Détail

Cet onglet présente des données facilitant le contrôle des données extraites, bien qu'il ne soit pas nécessaire que toutes les lignes du fichier final contienne l'ensemble des données affichées. L'onglet Détail affiche les informations suivantes :

- Société
- Code établissement
- Matricule salarié

- Numéro de dossier du salarié
- Date de début de situation
- Date de fin de situation

Générer les fichiers DUCS à l'aide du générateur d'applications

Cette section explique comment générer les fichiers DUCS.

Page utilisée pour générer les fichiers DUCS

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Créer fichier FRA	GPFR_AF_RUNFILE	Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, Créer fichier FRA	Générer le fichier DUCS final.

Générer le fichier DUCS final

Une fois le contenu de la table GPFR_AF_EXTRACT finalisé, accédez à la page Créer fichier FRA (Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, Créer fichier FRA) pour générer le fichier final.

Page Créer fichier FRA

Saisissez les informations suivantes sur la page de contrôle d'exécution :

- Sélectionnez un code d'extraction.
- Sélectionnez un indicateur de test, Test ou Réel.

- Cochez la case Fichier pour créer le fichier DUCS final.
- Indiquez le chemin d'accès du fichier créé.
- Cochez la case Rubrique pour créer un état au format PDF contenant le fichier DUCS généré.

Le contenu de ce document PDF est le même que celui du fichier DUCS, avec des descriptions d'enregistrements supplémentaires.

Le fichier à plat est généré par un programme SQR contenant toutes les règles de mise en forme de la norme DUCS.

Chapitre 28

Calculer les effectifs

Ce chapitre présente le calcul des effectifs et explique comment :

- Consulter les effectifs par société.
- Ajuster les effectifs DUCS (sans le générateur d'applications).

Comprendre le calcul des effectifs

Plusieurs états de paie sont générés en fonction des effectifs de la société. Ainsi, le calcul séparé des effectifs masculins et féminins d'une société est nécessaire, entre autres, à l'établissement des déclarations ASSEDIC. La fréquence des calculs d'effectif, ainsi que d'autres conditions, varient d'un état à un autre.

Le module Extensions de la Paie Globale pour la France procède automatiquement aux différents calculs d'effectifs nécessaires à l'établissement des déclarations ASSEDIC, URSSAF, DADS, AGIRC et ARRCO. Lorsque vous exécutez le traitement de la paie, le système effectue le comptage des salariés, personnes extérieures, cotisants, non cotisants, hommes, femmes, etc., que la législation impose. Si vous n'utilisez pas le générateur d'applications, le système stocke les résultats dans la table d'écriture REP WA DU COTI. Il vous faut ensuite exécuter le traitement Préparation DUCS pour synthétiser ces calculs par société et par établissement.

Ajuster les effectifs

Dans certains cas, vous serez amené à ajuster les effectifs. Par exemple, il vous faudra peut-être ajouter à l'effectif les salariés que vous ne traitez pas dans le module Extensions de la Paie Globale pour la France, notamment dans le cas de cadres dirigeants.

Vous pouvez également avoir à ajouter les salariés absents pendant toute la période de traitement. Par exemple, dans le cas d'une absence de longue durée, vous pouvez affecter au champ Action/motif de la page Données emploi - Lieu de travail la valeur *Absence rémunérée* ou *Absence autorisée*. Si vous sélectionnez *Absence autorisée*, le système fait passer automatiquement le statut du salarié à *Inactif*. Si vous excluez les salariés inactifs de vos calculs de paie, le système ne les prend pas en compte dans les effectifs. Vous devez donc ajouter au résultat du calcul d'effectif automatique les salariés inactifs toujours employés par votre société.

Comptages effectués

Le système procède automatiquement aux comptages suivants :

- Effectif de chaque établissement au 31 décembre.

Ces calculs sont effectués pour les attestations ASSEDIC et pour la DADS-U.

- Effectif de chaque établissement et de chaque société, conformément aux critères de la DUCS, pour les déclarations d'ASSEDIC et d'URSSAF.
- Effectif mensuel par société utilisé dans le cycle de paie mensuel suivant.

Voir aussi

Chapitre 27, "Générer la DUCS," page 489

Consulter les effectifs par société

Cette section explique comment consulter les effectifs par société. Elle ne vous concerne que si vous traitez la DUCS sans le générateur d'applications

Page utilisée pour consulter les effectifs par société

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
MàJ effectif société - FRA	GPFR_DUCS_COUNT	Paie globale & absences, Traitement paie/absence, Préparation données de paie, MàJ effectif société - FRA	Consulter les valeurs d'effectif pour chaque société de la table de référence des sociétés.

Consulter les effectifs par société

Accédez à la page MàJ effectif société - FRA (Paie globale & absences, Traitement paie/absence, Préparation données de paie, MàJ effectif société - FRA).

MàJ effectif société - FRA

Société: GFH Societe DUCS 8

Effectif par date effet

Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Date fin période:

Effectif actuel:

Page MàJ effectif société - FRA

Vous pouvez consulter l'effectif actuel des salariés de chaque société membre de votre organisation après avoir exécuté le traitement DUCS. La page MàJ effectif société - FRA fournit les chiffres correspondant à chaque période de paie. Le système enregistre tous les comptages pour pouvoir les intégrer aux calculs rétroactifs.

- Date fin période

Affiche la date de fin de la période de paie sur laquelle les calculs ont été effectués.
- Effectif actuel

Affiche l'effectif total de la société.

Ajuster les effectifs DUCS (sans le générateur d'applications)

Cette section explique comment ajuster les effectifs DUCS. Elle ne vous concerne que si vous traitez la DUCS sans le générateur d'applications

Page utilisée pour ajuster les effectifs DUCS

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Ajuster effectif DUCS - FRA	GPFR_DUCS_ADJ	Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, Ajuster effectif DUCS - FRA	Ajuster les effectifs pour la DUCS afin d'y inclure les salariés qui n'ont pas été pris en compte lors du comptage. L'ASSEDIC exigeant l'analyse de l'effectif par sexe, vous devez saisir deux ajustements.

Ajuster les effectifs DUCS

Accédez à la page Ajuster effectif DUCS - FRA (Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, Ajuster effectif DUCS - FRA).

Ajuster effectif DUCS - FRA

Cd établissement: GFH01 **Etablissement DUCS 8**

Effectif actuel: **Date fin période:**

Valeurs ajustées par date effet
Rech. | Afficher tt
Premier 1 sur 1 Dernier

***Date effet:** 06/09/2009
***Statut:** Actif

Nombre ajusté hommes: 3,00

Nombre ajusté femmes: -1,00

Date/heure: 14/01/11 01:16:57,000000

Page Ajuster effectif DUCS - FRA

La page Ajustement par établissement vous permet de corriger le nombre d'hommes et de femmes recensés pour un établissement donné.

Après avoir ajusté ces chiffres, exécutez à nouveau le traitement Préparation DUCS pour que le traitement de paie du mois suivant puisse extraire les effectifs corrects.

Effectif actuel	Affiche l'effectif de l'établissement sélectionné tel qu'il a été généré par le traitement DUCS.
Date fin période	Affiche la date de fin de la dernière période pour laquelle le traitement DUCS a été exécuté.
Date/heure	Affiche la date et l'heure du dernier ajustement pour que vous puissiez déterminer si celui-ci a été effectué avant ou après le traitement de génération du fichier DUCS pour la même période.

Nombre ajusté hommes

Saisissez l'ajustement à apporter au total des salariés de sexe masculin. Pour un ajustement négatif, faites précéder le nombre du signe moins (-).

Nombre ajusté femmes

Saisissez l'ajustement à apporter au total des salariés de sexe féminin. Pour un ajustement négatif, faites précéder le nombre du signe moins (-).

Chapitre 29

Générer la DADS

Ce chapitre explique comment :

- Extraire les données DADS.
- Consulter et mettre à jour les données de la DADS.
- Générer des fichiers DADS.

Extraire les données DADS

Une fois les pages de définition de la DADS renseignées, vous pouvez extraire à partir des tables de paie les informations permettant d'établir cette DADS.

Cette section explique comment :

- Définir des codes d'extraction.
- Saisir des paramètres d'extraction.
- Lancer le traitement Exécuter extraction.

Pages utilisées pour extraire les données DADS

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Définir données extraction	GPFR_AF_EXTR_DEFN	Paie globale & absences, Traitement paie/absence, Définition échéancier, Définir données extraction FRA	Définir un code d'extraction.
Paramètres	GPFR_AF_EXTR_PRM	Paie globale & absences, Traitement paie/absence, Définition échéancier, Définir données extraction FRA, Paramètres	Saisir des références d'envoi et un code de fréquence pour les données d'extraction.
Exécuter extraction FRA	GPFR_AF_EXTR_RUN	Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, Exécuter extraction FRA	Exécuter le traitement d'extraction DADS.

Définir un code d'extraction

Accédez à la page Définir données extraction (Paie globale & absences, Traitement paie/absence, Définition échéancier, Définir données extraction FRA).

Page Définir données extraction

Format période Les valeurs disponibles sont *Mensuel, Autre, Trimestr. Annuel*.

Année déclarée Ne complétez ce champ que si la valeur de Format période est *Annuel*.

Dates utilisées Il s'agit des résultats du traitement de paie dont les dates de paiement ou les dates de fin de segment de paie sont comprises dans la période de déclaration.

Date début période et Date fin période Indiquez les dates de la période de déclaration.

Lots paie

Vous devez saisir au moins un lot de paie dans ce cartouche. Saisissez tous vos lots de paie s'ils sont associés à un seul et même code d'extraction.

Saisir les paramètres d'extraction

Accédez à la page Paramètres (Paie globale & absences, Traitement paie/absence, Définition échéancier, Définir données extraction FRA, Paramètres).

Définir données extraction		Paramètres
Code extraction: DADSY2008		DADS 2008
Paramètres		
Sending Reference	KF1SR	
Frequency Code	A00 Yearly	

Page Paramètres

Sur la page Paramètres, indiquez une référence d'envoi existante et le code fréquence A00 pour DADS-U.

Lancer le traitement Exécuter extraction

Accédez à la page Exécuter extraction FRA (Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, Exécuter extraction FRA).

Exécuter extraction FRA		
Ctrl exé.: 1	Gestionnaire états	Console de traitements
Exécution extraction		
*Code extraction:	DADSY2008	<input type="checkbox"/> Mode débogage
N° lot traitement:	1	
Code gpe salariés:	K1GGL01	
Noeuds niveau 0		
Sélectionner des noeuds de niveau 0		
Sélectionner	Nom noeud	Description
<input checked="" type="checkbox"/>	COMPANY-ESTABL	Liste des sociétés et établissements
<input checked="" type="checkbox"/>	EMPLOYEE-LIST	Liste des salariés
<input checked="" type="checkbox"/>	PREP_PAYROLL_EXTRACT	Préparation de l'extraction de paie
<input checked="" type="checkbox"/>	PAYROLL-EXTRACTION	Extraction paie des données d'état
<input checked="" type="checkbox"/>	DELETE-EXTRACT-DATA	Suppression des données extraites

Page Exécuter extraction FRA (1/2)

Autres noeuds			
Sélectionner des noeuds autres que de niveau 0			
Sélectionner	Autres noms noeud	Description	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S10.G01.00	Emetteur	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S10.G01.01	Contact émetteur	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S20.G01.00	Déclaration de l'entreprise	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S20.G10.10	Agrément ANSP	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S30.G01.00	Identification du salarié	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S30.G10.05	Matricule du salarié dans l'entreprise	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S41.G01.00	Période d'activité	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S41.G01.01	Régimes complémentaires ou spéciaux ou CC intempéries BTP	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S41.G01.02	Bases brutes exceptionnelles	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S41.G01.03	Bases plafonnées exceptionnelles	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S41.G01.04	Sommes isolées	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S41.G01.05	CSG spécifiques	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S41.G01.06	Bases spécifiques exonérations de cotisations URSSAF	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S41.G02.00	Elections Prud'homales	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S41.G10.15	Emploi supérieur de l'agent sous statut de droit public	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S41.G10.25	Sit. d'origine agent détaché (ou anc. FP) (réservé SPE)	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S41.G30.10	Epargne salariale	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S41.G30.11	Attribution d'actions gratuites	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S41.G30.12	Stock options	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S41.G30.15	Participation patronale financement d'avantages particuliers	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S41.G30.20	Cas particuliers autres sommes exonérées	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S41.G30.25	Indemnités versées lors de la rupture du contrat de travail	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S41.G30.30	Indemnités versées dans le cadre d'un accord GPEC	Sélectionner attributs
<input checked="" type="checkbox"/>	S41.G30.35	Allègements Loi du 21 Août 2007	Sélectionner attributs

☒ [Sélectionner tout](#)
☐ [Effacer tout](#)

Page Exécuter extraction FRA (2/2)

Une fois le traitement exécuté avec succès, la table GPFR_AF_EXTRACT est alimentée conformément à la définition du code d'extraction et des paramètres de contrôle d'exécution.

Code extraction	Sélectionnez un code d'extraction pour définir les noeuds à afficher.
Mode débogage	Cochez cette case pour générer un fichier journal de l'opération d'extraction.
Code gpe salariés	Utilisez cette option lorsque vous créez des fichiers de test ou correctifs.

Consulter et mettre à jour les données DADS extraites

Cette section présente l'extraction des données DADS et explique comment :

- Sélectionner les structures à afficher.
- Appliquer des filtres supplémentaires.
- Mettre à jour les données.

Comprendre la consultation et la mise à jour des données DADS extraites

Utilisez le composant MàJ données extraction FRA pour afficher et mettre à jour les résultats de l'extraction et identifier les éventuels problèmes.

Vous pouvez ensuite modifier les données incorrectes dans l'application Ressources Humaines et exécuter de nouveau l'extraction pour les salariés ou les enregistrements concernés. Vous pouvez exécuter autant d'extractions que vous le souhaitez, jusqu'à ce que les résultats soient corrects dans la table GPFR_AF_EXTRACT. A chaque exécution, les données incorrectes sont supprimées, remplacées par les nouvelles données, puis insérées dans les données précédemment extraites, conformément aux règles de tri de la norme DADS-U.

Important ! Si vous mettez à jour les données dans ce composant, puis que vous relancez le traitement, les saisies manuelles sont écrasées. En effet, les mises à jour manuelles et les exécutions de code d'extraction alimentent la même table ; les mises à jour manuelles ne sont pas stockées séparément. Ainsi, si vous devez apporter des modifications manuelles, faites-le après la dernière exécution d'un code d'extraction donné.

Etant donné que de nombreuses lignes peuvent être générées dans la table GPFR_AF_EXTRACT, et qu'elles peuvent être consultées par beaucoup d'utilisateurs, ce composant propose différents niveaux de filtrage pour que vous puissiez afficher facilement les données dont vous avez besoin.

Pages utilisées pour afficher et mettre à jour les données DADS

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Filtre nd/attrib.	GPFR_DA_RUNCNTL	Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, MàJ données extraction FRA, Filtre nd/attrib.	Sélectionner les structures et les enregistrements à consulter.
Autres filtres	GPFR_AF_UPDT_2	Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, MàJ données extraction FRA, Autres filtres	Sélectionner les autres filtres affichés selon les structures et les enregistrements sélectionnés précédemment.
MàJ données	GPFR_AF_UPDT_FINAL	Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, MàJ données extraction FRA, MàJ données	Afficher les résultats selon les autres filtres sélectionnés sur les pages Filtre noeud/attribut et Autres filtres.

Sélectionner les structures à afficher

Accédez à la page Filtre nd/attrib. (Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, MàJ données extraction FRA, Filtre nd/attrib.).

Filtre nd/attrib. Autres filtres MÀJ données

Code extraction: DADSY2008

Pays: FRA France

Application: DADS0808 DADSV08R08

Message: COMPLETE DADS-U complète (TDS IRC+IP)

Select Structures		Personnaliser Rech. Afficher tt Premier 1-10 sur 52 Dernier		
	Sélectionné	Structures	Description	Rubrique
1	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPANY-ESTABL	Liste des sociétés et établissements	Rubrique
2	<input checked="" type="checkbox"/>	EMPLOYEE-LIST	Liste des salariés	Rubrique
3	<input checked="" type="checkbox"/>	PREP_PAYROLL_EXTRACT	Préparation de l'extraction de paie	Rubrique
4	<input checked="" type="checkbox"/>	PAYROLL-EXTRACTION	Extraction paie des données d'état	Rubrique
5	<input checked="" type="checkbox"/>	DELETE-EXTRACT-DATA	Suppression des données extraites	Rubrique
6	<input checked="" type="checkbox"/>	S10.G01.00	Emetteur	Rubrique
7	<input checked="" type="checkbox"/>	S10.G01.01	Contact émetteur	Rubrique
8	<input checked="" type="checkbox"/>	S20.G01.00	Déclaration de l'entreprise	Rubrique
9	<input checked="" type="checkbox"/>	S20.G10.10	Agrément ANSP	Rubrique
10	<input checked="" type="checkbox"/>	S30.G01.00	Identification du salarié	Rubrique

Page Filtre nd/attrib.

Appliquer des filtres supplémentaires

Accédez à la page Autres filtres (Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, MàJ données extraction FRA, Autres filtres).

Filtre nd/attrib. Autres filtres MÀJ données


Code extraction: DADSY2008


Pays: FRA France


Application: DADS0808 DADSV08R08

Message: COMPLETE DADS-U complète (TDS IRC+IP)


Sélection filtres

Société: 

Cd établissement: 

Matricule: 

N° dossier emploi:

Code gpe salariés: 

Page Autres filtres

Utilisez la page Autres filtres pour sélectionner les autres filtres affichés selon les structures et les enregistrements précédemment sélectionnés. Par exemple, si seules les structures S10 et S20 ont été sélectionnées, les filtres de matricule salarié, de numéro de dossier d'emploi et de code de groupe de salariés ne peuvent pas être modifiés sur la page Autres filtres.

Mettre à jour les données

Accédez à la page MàJ données (Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, MàJ données extraction FRA, MàJ données).

Filtre nd/attribAutres filtresMàJ données

Pays: FRA France

Application: DADS0808 DADSV08R08

Message: COMPLETE DADS-U complète (TDS IRC+IP)

Cd extract.: DADSY2008

MàJ données extraction

Société: Code établ.: Matr.: Doss. emploi: Structure: Rubrique: Effectué:

☐ Ctrl effectué

Filtrer

Mettre à jour les données

Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1-10 sur 74 Dernier

Données de noeud

Détail

Structure	Rubrique	Description	Code	Valeur	Ctrl effectué
1 S10.G01.00	001.001	Siren de l'émetteur		120027016	<input type="checkbox"/>
2 S10.G01.00	001.002	Nic de l'émetteur		00126	<input type="checkbox"/>
3 S10.G01.00	002	Nom ou raison sociale de l'émetteur		Paris - Headquarter	<input type="checkbox"/>
4 S10.G01.00	003.003	Numéro dans la voie			<input type="checkbox"/>
5 S10.G01.00	003.006	Nature et nom de la voie		125 rue Sebastien Mercier	<input type="checkbox"/>
6 S10.G01.00	003.009	Nom de la commune			<input type="checkbox"/>
7 S10.G01.00	003.010	Code postal		75015	<input type="checkbox"/>
8 S10.G01.00	003.012	Bureau distributeur ou commune		Paris	<input type="checkbox"/>
9 S10.G01.00	003.015	Code hexacilé de l'adresse			<input type="checkbox"/>
10 S10.G01.00	004	Référence de l'envoi		KF1SR	<input type="checkbox"/>

Page MàJ données

La page MàJ données présente les résultats en appliquant les filtres sélectionnés sur les deux premières pages. Vous pouvez ensuite affiner l'affichage en complétant les champs Société,Code établ.,Matr.,Doss. emploi, Structure et Rubrique, puis en cliquant sur Filtrer.

Un traitement d'exportation vers Excel est disponible ; les données de la page MàJ données sont affichées.

Important ! Pour des raisons techniques, quel que soit le nombre de filtres sélectionnés, le nombre maximal de lignes sur la page MàJ données est 5 000. Vous pouvez modifier cette limite dans PeopleTools, mais les performances risquent d'être ralenties.

Ctrl effectué

Cochez cette case pour indiquer que les données ont été contrôlées. La case Ctrl effectué est désélectionnée automatiquement si vous relancez le traitement sur les mêmes données.

520

Copyright © 1988, 2010, Oracle. Tous droits réservés.

Données de noeud

Cet onglet présente les noms et les valeurs de la structure et des enregistrements utilisés pour produire le fichier final. Les valeurs affichées ici au format brut proviennent de l'application SIRH. Ces valeurs sont mises en forme conformément à la norme DADS-U lors de la génération du fichier.

Détail

Cet onglet présente des données facilitant le contrôle des données extraites, bien qu'il ne soit pas nécessaire que toutes les lignes du fichier final contiennent l'ensemble des données affichées. L'onglet Détail affiche les informations suivantes :

- Société
- Code établissement
- Matricule salarié
- Numéro de dossier du salarié
- Date de début de situation
- Date de fin de situation

Générer des fichiers DADS

Cette section explique comment générer les fichiers DADS.

Page utilisée pour générer les fichiers DADS

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Créer fichier FRA	GPFR_AF_RUNFILE	Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, Créer fichier FRA	Générer le fichier DADS final.

Générer le fichier DADS final

Une fois le contenu de la table GPFR_AF_EXTRACT finalisé, utilisez la page Créer fichier FRA pour générer le fichier final.

Créer fichier FRA

Ctrl exé.: 1 [Gestionnaire états](#) [Console de traitements](#) **Exé.**

Créer fichier

*Code extraction: 🔍

Indicateur test: ▼

Sortie

☒ Fichier

☐ Rubrique

Page Créer fichier FRA

Saisissez les informations suivantes sur la page de contrôle d'exécution :

- Sélectionnez un code d'extraction.
- Sélectionnez un indicateur de test, Test ou Réel.
- Cochez la case Fichier pour créer le fichier DADS-U final.
- Indiquez le chemin d'accès du fichier créé.
- Cochez la case Rubrique descriptive pour créer un état au format PDF contenant le fichier DADS-U généré.

Le contenu de ce document PDF est le même que celui du fichier DADS-U, avec des descriptions d'enregistrements supplémentaires.

Le fichier à plat est généré par un programme SQR contenant toutes les règles de mise en forme de la norme DADS-U.

Annexe A

Etats du module Extensions de la Paie Globale pour la France

Cette annexe présente les états du module Extensions de la Paie Globale pour la France et contient un tableau récapitulatif de tous les états.

Remarque : pour consulter des exemples de ces états, reportez-vous aux fichiers PDF figurant sur le CD-ROM accompagnant votre documentation.

Voir aussi

PeopleBook Enterprise PeopleTools : PeopleSoft Process Scheduler

Etats du module Extensions de la Paie Globale pour la France de A à Z

Le tableau ci-après dresse la liste des états du module Extensions de la Paie Globale pour la France, triés par catégorie fonctionnelle et par code état. Tous les états répertoriés sont des états SQR (Structured Query Reports). Pour plus d'informations sur un état, reportez-vous au détail de l'état concerné dans le chapitre correspondant de ce PeopleBook.

Les équipes de développement d'Oracle PeopleSoft Enterprise procèdent à la conversion de certains états Crystal au format XMLP (XML Publisher), pour vous proposer des solutions de génération d'états encore plus fiables et exhaustives.

Oracle fournit Oracle Business Intelligence Publisher (BI Publisher), une technologie de création d'états autonome basée sur Java, qui simplifie la génération d'états et de formulaires. XMLP fait appel à certaines fonctions de BI Publisher, qui ont été intégrées dans les PeopleTools. XML Publisher pour PeopleSoft Enterprise offre une technologie XMLP native pour PeopleSoft Query et Connected Query, ainsi que pour toutes les applications PeopleSoft.

XMLP distingue le traitement d'extraction de données de la présentation de l'état. XMLP permet de concevoir et de créer des modèles de présentation d'états à l'aide des outils bureautiques les plus couramment utilisés, tels que Microsoft Word et Adobe Acrobat, et propose un rendu des données XML conforme à ces modèles. A l'aide d'un seul modèle, vous pouvez générer des états dans de nombreux formats (PDF, RTF, Excel, HTML, etc.) et dans de nombreuses langues.

Code et nom de l'état	Description	Navigation	Page de contrôle d'exécution
FRPAY001 (GPGENRPT) Récapitulatif déclaration	Etat générique créé d'après un précédent paramétrage. Remarque : cet état s'appuie sur les fonctionnalités des états génériques de l'application PeopleSoft Paie Globale. Voir <i>PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale</i> , "Configurer et lancer des états génériques."	Paie globale & absences, Traitement paie/absence, Etats, Créer états génériques Etat générique	GP_GENRPT_RC
FRPAY003 (GPGENRPT) Prêts	Etat générique créé d'après un précédent paramétrage. Remarque : cet état s'appuie sur les fonctionnalités des états génériques de l'application PeopleSoft Paie Globale. Voir <i>PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale</i> , "Configurer et lancer des états génériques."	Paie globale & absences, Traitement paie/absence, Etats, Créer états génériques, Etat générique	GP_GENRPT_RC
FRPAY004 (GPGENRPT) Saisies-arrêts	Etat générique créé d'après un précédent paramétrage. Remarque : cet état s'appuie sur les fonctionnalités des états génériques de l'application PeopleSoft Paie Globale. Voir <i>PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale</i> , "Configurer et lancer des états génériques."	Paie globale & absences, Traitement paie/absence, Etats, Créer états génériques, Etat générique	GP_GENRPT_RC

Code et nom de l'état	Description	Navigation	Page de contrôle d'exécution
FRPAY005 (GPGENRPT) Taxe sur salaires	Etat générique créé d'après un précédent paramétrage. Remarque : cet état s'appuie sur les fonctionnalités des états génériques de l'application PeopleSoft Paie Globale. Voir <i>PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale</i> , "Configurer et lancer des états génériques."	Paie globale & absences, Traitement paie/absence, Etats, Créer états génériques, Etat générique	GP_GENRPT_RC
GPFRASS Attestation ASSEDIC (XMLP)	Imprime l'attestation ASSEDIC délivrée aux salariés en cas de rupture, de fin ou d'expiration de leur contrat de travail. Cette attestation est le document officiel permettant d'évaluer les droits du salarié à l'allocation chômage.	Paie globale & absences, Traitement fin d'emploi, Etat fin d'emploi - FRA, Etats fin d'emploi	GPFR_ASS_CER_RUN
GPFRATMP Maladie prof./accidt trav.	Imprime une attestation de salaire en cas de maladie professionnelle ou d'accident du travail.	Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, Etat certificats - FRA, Impression certificats absence	GPFR_ILL_AT_RNCTL
GPFRDUCS DUCS	Exécute le traitement de génération de la DUCS.	Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, Créer données DUCS - FRA, Contrôle d'exécution	GPFR_DUCS_RUNCTL
GPFRDUCS Génération fichier DUCS	Génère un fichier DUCS.	Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, Générer fich. DUCS/TRC/BDA-FRA, Génération fichier DUCS	GPFR_DUCS_FILE
GPFREFT Génération fichier paiements	Crée un fichier simple de sortie (TEF) contenant le détail du paiement pour chaque salarié. Ce fichier est transmis à la banque pour virement des fonds sur les comptes des salariés.	Paie globale & absences, Traitement paiements, Générer fichier pmnt TEF-FRA, Génération fichier paiements	GPFR_BANK_EFT

Code et nom de l'état	Description	Navigation	Page de contrôle d'exécution
GPFRILL Mal./matern./patern.	Imprime une attestation de salaire en cas de maladie ou de maternité.	Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, Etat certificats - FRA, Impression certificats absence	GPFR_ILL_AT_RNCTL
GPFRLPR Reçu pour solde de tout compte (XMLP)	Imprime le reçu pour solde de tout compte qui détaille le montant payé au salarié en fin d'emploi.	Paie globale & absences, Traitement fin d'emploi, Etat fin d'emploi - FRA, Etats fin d'emploi	GPFR_ASS_CER_RUN
GPFRILT Absence longue durée	Imprime une attestation de salaire en cas de longue maladie.	Paie globale & absences, Sécurité sociale/assurance, Etat certificats - FRA, Impression certificats absence	GPFR_ILL_AT_RNCTL
GPFRPSL Bulletin de paie	Imprime les bulletins de paie et les annexes pour les salariés d'un lot de paie. Les données contenues dans l'en-tête du bulletin, telles que le nom et l'adresse du salarié et de la société, sont extraites des tables de données Ressources Humaines. Les données du corps et du pied de page proviennent des tables issues du traitement de la paie.	Paie globale & absences, Bulletins de paie, Créer/impr. bulletin paie-FRA	GPFR_RUNCTL_PYSL
GPFRTRP Etat paiements	Dresse la liste détaillée des paiements.	Paie globale & absences, Traitement paiements, Etat paiements nets - FRA, Etat paiements	GPFR_BANK_REPORT
GPFRXRP Etat exceptions	Dresse la liste des paiements retenus par le système lors de l'exécution des calculs rétroactifs.	Paie globale & absences, Traitement paiements, Etat paiements nets - FRA, Etat paiements	GPFR_BANK_REPORT
GPFRWC Certificat travail (XMLP)	Génère le <i>certificat de travail</i> fourni aux salariés en fin d'emploi. Il présente les données salarié et employeur et répertorie les postes occupés par le salarié lorsqu'il travaillait pour la société.	Paie globale & absences, Traitement fin d'emploi, Etat fin d'emploi - FRA, Etats fin d'emploi	GPFR_ASS_CER_RUN

Index

A

- Absence longue durée (état) 526
- absence pour événement familial
 - congé parental 85
 - droits 83
 - éléments d'absence 78
- accident du travail
 - attestations de salaire 403
 - certificat, maintien des salaires 408
 - certificat, mise à jour des données employeur 404
 - certificat, mise à jour des gains d'apprentissage 408
 - certificat, mise à jour des gains du salarié 406
 - éléments de droit et d'absence prise 69
 - éléments fournis 69
 - règles d'absence 67
 - taux, concepts 106
- accidents *Voir aussi* accident du travail
- accumulateurs
 - ancienneté 43
 - bulletins de paie 424
- Adresse établissement (page) 108
- AFB
 - Voir* Association Française des Banques (AFB)
- Affecter saisies-arrêts - FRA (page) 332
- AGIRC (FRA)
 - Voir* Association Générale des Institutions de Retraite des Cadres (AGIRC), Association Générale des Institutions de Retraite des Cadres (AGIRC)
- Ajuster effectif DUCS - FRA (page) 510
- ancienneté
 - accumulateurs 43
 - ajustement du droit à absence 83
 - calculs 41
- APEC
 - Voir* Association Pour l'Emploi des Cadres (APEC)
- apprentis
 - caisses de prévoyance 263
 - calcul de la rémunération 274
 - calcul des assiettes de cotisation 275
 - calcul des effectifs 263
 - certificats d'accident de travail et maladie 408
 - cotisations ARRCO/AGIRC 263
 - cotisations ASSEDIC 262
 - cotisations URSSAF 262
 - prélèvements divers 148, 263
 - prolongation des contrats 262
- ARRCO (FRA)
 - Voir* Association des Régimes de Retraites Complémentaires (ARRCO), Association des Régimes de Retraites Complémentaires (ARRCO)
- article 36 123, 128
- article 4-4 bis 123, 128
- ASSEDIC
 - Voir* Association pour l'Emploi dans l'Industrie et le Commerce (ASSEDIC)
- Association des Régimes de Retraites Complémentaires (ARRCO)
 - cotisations des apprentis 263
 - déductions 133
 - généralités 123
 - paramétrage des taux de cotisation 128
 - plafonds d'exonération de cotisation 125
 - taux, limites et plafonds 124
- Association Française des Banques (AFB)
 - ancienneté 253
 - autres indemnités de transport 247
 - calculs d'indemnité de licenciement 248
 - droit à absence pour événement familial 83
 - généralités sur les règles 243
 - indemnités de fin de contrat 247
 - indemnités de retraite 253
 - indemnités de transport 246
 - prime de diplôme 246
 - règles d'absence 77
 - rémunération 244
 - treizième mois 245
- Association Générale des Institutions de Retraite des Cadres (AGIRC)
 - apprentis 263
 - déductions 133, 134
 - généralités 123
 - paramétrage des taux de cotisation 129
 - plafonds d'exonération de cotisation 125
 - taux, limites et plafonds 124
- Association pour l'Emploi dans l'Industrie et le Commerce (ASSEDIC)
 - calcul des assiettes 116
 - cotisations des apprentis 262
 - déductions 122
 - généralités 115
 - paramétrage des taux 119
- Association Pour l'Emploi des Cadres (APEC)
 - déductions 135
 - généralités 123
 - paramétrage des taux de cotisation 131
- Attestation ASSEDIC
 - 1 467
 - 2 et 3 (page) 466, 469
 - 4 (fin) (page) 466, 472
 - 4 (page) 466, 471
 - 5 et 6 (page) 466, 473
 - 7.1 (page) 466, 475
 - 7.2 et 7.3 (page) 466, 476
 - 7.3 (page) 467, 477
 - 8 et 9 (page) 467, 479
 - état 525
- Attestation ASSEDIC 1 (page) 466
- attestations de salaire
 - extraction de données 390
 - généralités sur le paramétrage 383
 - impression 411
 - informations de sécurité sociale 400
 - longue maladie 401
 - maladie 393
 - maladie professionnelle 403

- maternité 393
- mise à jour des données 403
- mise à jour des éléments 385
- mise à jour des informations d'absence 396
- salariés à temps partiel 398
- attestations maladie
 - consultation et mise à jour des données 393
 - maintien des salaires 408
 - mise à jour des données 403
 - mise à jour des données de l'employeur 404
 - mise à jour des gains d'apprentissage 408
- Attribut message (page) 192
- Attributs groupe éléments (page) 386, 388
- Autres filtres (page) 519
- Autres paramètres URSSAF (page) 103, 105
- avances
 - concepts 339
 - déductions 351
 - départ du salarié 341
 - modalités de remboursement 340, 341
 - mutation 341
 - paramétrage 341, 345
 - saisie 351
- avances sur salaire 339
- avances sur salaire permanentes, définition 343
- avantages en nature
 - autres 221
 - types 219
 - véhicule 221

B

- Barème - FRA (GPFR_GAR_RATES) (composant) 35
- Barème - FRA (page) 35
- Barème de saisie-arrêt (page) 35
- barèmes
 - contrats à durée déterminée (CDD) 215
 - fin de contrat 225
 - indemnité de retraite 234
 - indemnités de licenciement 231
 - indemnités de transport 216, 236
 - indemnités de type de contrat 229
- Bordereau de Déclaration Annuelle (BDA) (état) 120
- Bull. paie/rslt adminstr - FRA (GPFR_ONPAY_SETUP) (composant) 429
- Bull. paie/rslt adminstr - FRA (page) 431, 432
- Bulletin de paie (état) 526
- bulletins de paie
 - affectation de lots de paie 417
 - consultation en ligne 429
 - définition des accumulateurs 424
 - définition des clés de tri 418
 - définition des informations imprimées 419
 - exemple de présentation 413
 - impression 428
 - Lignes bulletin de paie (page) 419
 - paramétrage 416
 - saisie de commentaires 426
 - types de rétroactivité 423
 - utilisation 413

C

- Cadres A et B (page) - Salaire base (onglet) 407
- caisses de prévoyance
 - apprentis 263
 - définition des taux 146
- caisses de retraite 123, 125, 126
- Calcul absence et paie (page) 461
- calcul des provisions pour congés payés 278
- CDD *Voir* contrats à durée déterminée (CDD)
- Cerfa 383
- Certificat (page) 467, 482
- Certificat AT/MP (GPFRATMP) 412
- Certification par l'employeur (page) 390, 392
- Certificat longue maladie (GPFRLT) 412
- Certificat maladie/maternité (GPFRILL) 412
- Certificat travail (état) 526
- Certificat travail (page) 467, 480
- CET
 - Voir* Contribution Exceptionnelle Temporaire (CET)
- CIE *Voir* Contrat Initiative Emploi (CIE)
- Clés de tri bulletin de paie (page) 417, 418
- codes des types d'élément (PIN_TYPE) 19
- Codes mappage éléments - FRA (GPFR_ILLNESS_SETUP) (composant) 323
- Codes mappage éléments - FRA (page) 324, 326, 385
- congé d'adoption *Voir aussi* congé sans solde, 85 droit 83
 - saisie des absences 379
- congé individuel de formation 86
- congé pour déménagement 83
- congé pour enfant malade, règles de droit AFB 83
- congé pour état pathologique 378
- congés
 - calcul d'indemnité 61
 - congés payés pour fractionnement 80
 - contrats à durée déterminée 66
 - droits maximaux 59
 - facteur de pondération du jour 60
 - généralités 56
 - indemnité compensatrice 67
 - jours supplémentaires 61
 - nombre de jours de travail effectif 62
 - payés pour ancienneté 64
 - période de référence 59
 - période de travail minimale 66
 - périodes de cumul 66
 - provisions 277
 - saisie 379
- congé sans solde
 - congé parental 85
 - éléments d'absence 79
 - sabbatique 86
- congés payés *Voir aussi* congés
- Consult.résultats/bulletin-FRA - Absences (page) 431
- Consult. résultats/bulletin-FRA - Absences (page) 437
- Consult.résultats/bulletin-FRA - Accumulateurs (page) 431
- Consult. résultats/bulletin-FRA - Accumulateurs (page) 436
- Consult.résultats/bulletin-FRA - Corps (page) 431
- Consult. résultats/bulletin-FRA - Corps (page) 433

Consult.résultats/bulletin-FRA - Eléments simples (page) 431

Consult. résultats/bulletin-FRA - Eléments simples (page) 434

Consult.résultats/bulletin-FRA - Elément variable de paie (page) 431

Consult. résultats/bulletin-FRA - Elément variable de paie (page) 438

Consult.résultats/bulletin-FRA - Gains et déductions (page) 431

Consult. résultats/bulletin-FRA - Gains et déductions (page) 435

Consult.résultats/bulletin-FRA - Synthèse (page) 431, 432

consultation de l'attestation ASSEDIC

- données employeur 467
- données personnelles du salarié 469
- indemnités du salarié 477
- informations d'emploi du salarié 471, 472
- informations de certification 482
- informations de fin de contrat 473
- informations FNGS 479
- informations sur le certificat de travail 480
- informations sur le motif de fin d'emploi 479
- informations sur le reçu pour solde de tout compte 481
- informations sur le salaire 475
- informations sur les primes 476

Contacts DUCS - FRA - Adresse et téléphone (page) 159, 170, 176, 185

Contacts DUCS - FRA - Définition contact (page) 159, 168, 176, 183

Contacts DUCS - FRA (GPFR_DUCS_CONTACT) (composant) 156, 174

Contrat de Retour à l'Emploi (CRE) 268

Contrat Initiative Emploi (CIE)

- calcul des effectifs 269
- concepts 268
- cotisations 269
- durées déterminée et indéterminée 268
- généralités 268

contrats

- apprentis 260
- barèmes 273
- calcul des indemnités 225, 229
- durée déterminée 269
- généralités 257
- indemnités, Association Française des Banques (AFB) 247
- initiative emploi 268
- prévoyance 124, 137, 138
- professionnalisation 258
- stagiaires 263

contrats à durée déterminée (CDD)

- cotisation de formation 269
- étudiants 270
- saisonniers et sur mesure 271

Contrats retraite/prévoyance (page) 124

Contribution au Remboursement de la Dette Sociale (CRDS) 148

Contribution Exceptionnelle Temporaire (CET)

- cotisations 123
- paramétrage des taux 129

Contribution Sociale Généralisée (CSG) 148

conventions collectives

- droit à absence pour événement familial 83
- garantie sur le net 36

conventions de dénomination

- éléments composés 13
- éléments simples 12

Correspondance adresses - FRA - Correspondance adresses DUCS (page) 168

Correspondance adresses - FRA (page) 159

cotisations *Voir* cotisations caisses

- régularisation progressive 28

cotisations caisses

- Voir aussi* cotisations de prévoyance
- généralités sur les calculs 137
- paramétrage de la prévoyance 137, 138
- plafonds d'exonération 125

cotisations de prévoyance

- calcul du net vers brut 138
- déductions fournies 139
- généralités 123
- généralités sur les calculs 137
- imposition 125
- net fiscal 138
- obligatoires 126
- paramétrage 137
- paramétrage de la DADS 138
- paramétrage de la DUCS 138
- paramétrage du calcul 138
- plafonds d'exonération 125
- régimes supplémentaires 126
- taux 137
- taux, limites et plafonds 124

Cotisations DUCS-AF - FRA (GPFR_DUCS_CONTS) (composant) 156, 174

Cotisations DUCS-AF - FRA (page) 182

- page principale 176

Cotisations DUCS - FRA (page)

- page principale 159
- Type cotisation (onglet) 165

Cotisations DUCS (page)

- Base (onglet) 166
- Montant (onglet) 167
- Salarié ETP (onglet) 167
- Taux (onglet) 166
- Type montant 1 (onglet) 167
- Type montant 2 (onglet) 168

cotisations obligatoires 126

cotisations supplémentaires 126

CRE *Voir* Contrat de Retour à l'Emploi (CRE)

Créer/impr. bulletin paie-FRA (composant) 428

Créer/impr. bulletin paie-FRA (page) 428

Créer données DUCS - FRA (page) 491

Créer fichier FRA (page) 521

D

DADS

Voir Déclaration Automatisée des Données Sociales (DADS)

- affichage des données 517
- autres filtres 518
- création de fichiers 521
- extraction des données 513
- filtre noeud/attribut 518
- génération 513
- génération de fichiers 521
- mise à jour des données 517, 518
- paramétrage de la prévoyance 138
- paramètres d'extraction de données 513

- traitement d'extraction 513
- Déclaration Automatisée des Données Sociales (DADS)
 - définition de l'émetteur 198
 - définition de l'extraction de données 513
 - définition des établissements déclarants 196
 - définition de situations 194
 - définition des types de données 194
 - généralités 189
 - paramétrage de l'extraction 191
 - règles de Paie Globale 189
- Déclaration Unifiée de Cotisations Sociales (DUCS) *Voir* DUCS
 - ajustement des effectifs 509, 510
 - définition des codes déclaration 160, 177
 - définition des codes identifiant 160, 177
 - extraction des données 491
 - généralités 155
 - génération 494
 - mappage de champs d'adresse 168
 - mise à jour des données 493
 - paramétrage 157, 174
 - paramétrage de la prévoyance 138
 - règles de paie, concepts 156
 - Taux DUCS à remplacer - FRA (page) 173
 - types 162, 179
 - types de cotisation 164, 181
- déductions
 - cotisations URSSAF 99
 - fournies pour AGFF 136
 - fournies pour AGIRC 133, 134
 - fournies pour APEC 135
 - fournies pour ARRCO 133
 - fournies pour la prévoyance 139
- Déf./transcodif. méta-SQL (page) 193
- Définir données extraction (page) 514
- Définir ensemble salariés (page) 386, 387
- Définir noeuds FRA (page) 193
- Définir noms objet données FRA (page) 193
- Définir transcodification FRA (page) 193
- Définition application (page) 192
- Définition message (page) 192
- Définition paramètres (page) 192
- Définitions DUCS - FRA (GPFR_DUCS) (composant) 156, 174
- Définitions DUCS - FRA (page) 159, 171, 176, 186
- Demander prêts/avances - FRA (page)
 - Montants (onglets) 347
 - page principale 344, 345
 - Soldes (onglet) 348
- Demi-journée (option) 380
- Destinataires DADS - FRA (GPFR_DA_RECIP) (composant) 191
- Détail entrée événement absence (page) 376
- domaines d'intégration, PeopleSoft Enterprise
 - Extensions de la Paie Globale pour la France 2
- données bancaires
 - création d'un fichier TEF 446
 - définition pour la France 441
 - généralités 441
 - génération des états Paiements nets et exceptions 448
 - paiements 447
 - préparation de la paie 446
- Données fin emploi (traitement) 463
- DUCS
 - générateur d'applications

- extraction de données 495
- définition de l'extraction de données 495
- paramètres d'extraction de données 496
- traitement d'extraction 496
- Définir données extraction (page) 496
- Paramètres (page) 497
- Exécuter extraction FRA (page) 497
- consultation des données 500
- mise à jour des données 500
- filtre noeud/attribut 500
- autres filtres 500
- mise à jour des données 501
- Filtre nd/attrib. (page) 501
- Autres filtres (page) 501
- génération de fichiers 504
- création de fichiers 504
- Créer fichier FRA (page) 504
- génération des fichiers et des états 490
- génération des fichiers et des états DUCS 489
- traitement 489, 490
- DUCS (état) 525
- Dupliquer objets FRA (page) 194

E

- effectif
 - ajustement pour la DUCS 509, 510
 - consultation des effectifs de la société 508
 - pour les salariés, généralités 507
- éléments
 - gains pour heures supplémentaires 204
 - propriété 9
- éléments composés *Voir aussi* éléments fournis
- éléments d'absence 92
 - affectation aux salariés 92
 - approbation du responsable 380
 - attribution aux listes de traitement 93
 - champs définis par l'utilisateur 88
 - concepts 354
- éléments fournis
 - abréviations 14
 - absence pour événement familial et convenance personnelle 78
 - calcul des heures 47
 - codes des domaines d'application 18
 - codes des types d'élément (PIN_TYPE) 19
 - congé sans solde 79
 - conventions de dénomination 12
 - déductions AGFF 136
 - déductions AGIRC 134
 - déductions APEC 135
 - déductions ARRCO 133
 - déductions ASSEDIC 122
 - déductions de garantie sur le net 41
 - déductions de prélèvement 152
 - déductions de prêt et d'avance 351
 - déductions prévoyance 139
 - déductions URSSAF 112
 - éléments d'absence 354
 - généralités 9
 - propriété et adhésion 9
 - règles applicables à la délégation du personnel 80
 - règles applicables aux comités d'entreprise et syndicats 80

- règles d'absence 69, 80
- variables pour la France 25
- Eléments simples (page) 109
- Eléments variables paie - détail (page) 345, 350
- Etablissements déclarants - FRA
(GPFR_DA_ESTREP) (composant) 191
- Etablissements déclarants - FRA (page) 191, 196
- état annuel TRC
 - définition de déclaration 110, 111
 - extraction de données 110, 111
 - fichier d'état 110, 112
 - type de déclaration 110, 111
- Etat certificats - FRA (page) 412
- Etat exceptions (état) 526
- Etat fin d'emploi - FRA (page) 483
- Etat paiements (état) 526
- Etat paiements nets - FRA (page) 448
- états
 - effectif 507
 - liste 523
 - paiements 447
 - URSSAF 109
- Exé. préparation pmnt - FRA (page) 445
- Exécuter extraction FRA (page) 515
- Extr. données fin d'emploi-FRA (page) 463
- Extraire donn. certificats-FRA - Contrôle
d'exécution (page) 390
- Extraire donn. certificats-FRA (page) 390

F

- Filtre nd/attrib. (page) 518
- fins d'emploi
 - concepts 451
 - consultation des données des salariés 465
 - états 482
 - exécution des états 483
 - extraction des données des salariés 462
 - groupes hors cycle 454
 - paramétrage 315
 - traitement 451
- Fins d'emploi - FRA (GPFR_TERM) (composant) 323
- FNGS
 - Voir* Fonds National de Garantie des Salaires
- Fonds National de Garantie des Salaires 115
- formation professionnelle, définition des taux 146
- formules SIT FM 276
- FRPAY001 (état) 524
- FRPAY003 (état) 524
- FRPAY004 (état) 524
- FRPAY005 (état) 525

G

- gains non saississables 330
- gains saississables 330
- garantie sur le net
 - ajout d'éléments de déduction 40
- généralités 36
- Génération fichier DUCS (état) 525
- Génération fichier paiements (état) 525
- Génération jours travaillés (page) 90
- Générer fich. DUCS/TRC/BDA-FRA (page)

491, 494
Générer fichier pmnt TEF-FRA (composant) 446
Générer fichier pmnt TEF-FRA (page) 446
Gestionnaire de paramétrage PeopleSoft 3
GPFR_ARC_RATES (composant) 127
GPFR_ASS_RATES (composant) 118
GPFR_CEILINGS (composant) 30
GPFR_DA_DATTYP (composant) 191
GPFR_DA_ESTREP (composant) 191
GPFR_DA_RECIP (composant) 191
GPFR_DA_SIT (composant) 191
GPFR_DA_SNDREF (composant) 191
GPFR_DUCS_CONTACT (composant) 156, 174
GPFR_DUCS_CONTS (composant) 156, 174
GPFR_DUCS_PARAM0 (composant) 156, 174
GPFR_DUCS_PARAM1 (composant) 156, 174
GPFR_DUCS (composant) 156, 174
GPFR_GAR_RATES (composant) 35
GPFR_ILLNESS_SETUP (composant) 323
GPFR_ONPAY_SETUP (composant) 429
GPFR_PAY_SLIP (composant) 416
GPFR_PYSL_OBSRV (composant) 426
GPFR_RATE_PANELS (composant) 30
GPFR_TAX_RATES (composant) 145
GPFR_TERM (composant) 323
GPFR_URS_RATES (composant) 101
GPFR_WORKED_DAYS (composant) 89
GPFR_WRK_AE (traitement) 90
GPFR_WRK_RUNCNTL (composant) 89
GPFRRASS (état) 525
GPFRRATMP (état) 525
GPFRRDUCS (état) 525
GPFRRFT (état) 525
GPFRRFXRP (état) 526
GPFRRILL (état) 526
GPFRRLP (état) 526
GPFRRLT (état) 526
GPFRRPSL (état) 526
GPFRRTREP (état) 526
GPFRRWC (état) 526
Groupe d'éléments - membres (page) 386
Groupe fin d'emploi (page) 454, 455

Н

- heures supplémentaires
 - calculées avec Gestion des Temps et Activités 201
 - éléments de gain 204
 - éléments variables de paie 201
 - flux de traitement de la paie 201
 - généralités 201
 - repos compensateur 202
- hors cycle
 - avances 487
 - concepts 485
 - corrections et annulations 487
 - gestion 485
 - paiements manuels 486
 - paiements non programmés 487
 - types 485

1

IJSS

- enfants à charge 75
- non-versement 377
- implémentation, PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie Globale pour la France 3
- imposition, plafonds de cotisations de prévoyance 125
- indemnités
 - avantages en nature 219
 - barème de fin de contrat 215, 225
 - barème de licenciement 214, 231
 - barème de retraite 215, 234
 - barème de type de contrat 229
 - barème tickets restaurant 237
 - concepts 211
 - généralités 211
 - kilométrage 218
 - panier repas 222
 - règles 238
 - rupture de contrat 213
 - tickets restaurant 224
 - transport 216, 236
 - transport indépendant 217
- indemnités de licenciement 214, 231, 248
- indemnités de retraite 215
- indemnités de rupture de contrat 213
- indemnités de transport
 - Association Française des Banques (AFB) 246
 - cotisation sociale 218
 - généralités 216
 - indépendant 217
 - province 217
- indemnités de transport en région parisienne 236
- indemnités kilométriques 218

J

- jours fériés
 - définition des calendriers 55
 - saisie des absences 379
- jours travaillés
 - calcul 90
 - calcul pour les absences 89

L

- Lignes bulletin de paie (page)
 - Description (onglet) 421
 - Eléments (onglet) 419, 420
 - Espaces (onglet) 423
 - page principale 417
 - Rétroactivité (onglet) 422
- Lot de paie/bulletin de paie (page) 417
- lots de paie 417

M

- MàJ certif. mal./maternité-FRA - Etude des droits (page) 394, 396
- MàJ certif. mal./maternité-FRA - Informations administratives (page) 394

- MàJ certif. mal./maternité-FRA - Longue maladie (page) 394, 401
- MàJ certif. mal./maternité-FRA - Salaires de référence (page) 394
 - Période non TP (onglet) 398
 - Salaires base (onglet) 397
- MàJ certif. mal./maternité-FRA - Subrogation (page) 394, 400
- MàJ certif. mal./maternité-FRA (composant)
 - Etude des droits (page) 394, 396
 - Informations administratives (page) 394
 - Longue maladie (page) 394, 401
 - Salaires de référence (page) 394, 397
 - Subrogation (page) 394, 400
- MàJ certificats ACC/MP - FRA - Cadres A et B (page)
 - Accessoires du salaire (onglet) 407
 - page principale 403, 406
 - Salaires base (onglet) 407
- MàJ certificats ACC/MP - FRA - Cadres C et D (page) 403, 408
- MàJ certificats ACC/MP - FRA - Informations administratives (page) 403, 404
- MàJ certificats ACC/MP - FRA - Subrogation et certification (page) 404, 410
- MàJ certificats ACC/MP - FRA (composant)
 - Cadres A et B (page) 403, 406
 - Cadres C et D (page) 403, 408
 - Informations administratives (page) 403, 404
 - Subrogation et certification (page) 404, 410
- MàJ données (page) 502, 520
- MàJ données DUCS - FRA (page) 491, 493
- MàJ données fin d'emploi - FRA (composant)
 - 2 et 3 (page) 466, 469
 - 4 (fin) (page) 466, 472
 - 4 (page) 466, 471
 - 5 et 6 (page) 466, 473
 - 7.1 (page) 466, 475
 - 7.2 et 7.3 (page) 466, 476
 - 7.3 (page) 467, 477
 - 8 et 9 (page) 467, 479
 - Attestation ASSEDIC 1 (page) 466, 467
 - Certificat (page) 467
 - Certificat travail (page) 467
 - Reçu pour solde tout compte (page) 467
- MàJ effectif société - FRA (page) 508
- MàJ pondér. jours travail-FRA (GPFR_WORKED_DAYS) (composant) 89
- MàJ pondér. jours travail-FRA (page) 90, 91
- Mal./matern./patern. (état) 526
- maladie
 - éléments de droit et d'absence prise 68
 - éléments fournis 69
 - rechutes 378
 - règles d'absence 55, 67
 - saisie des absences 376
- Maladie prof./accidt trav. (état) 525
- mandataires d'entreprise, calcul des cotisations 272
- maternité
 - allaitement 83
 - attestations 394
 - attestations de salaire 393
 - congé parental 85
 - congé pour état pathologique 378
 - éléments de droit et d'absence prise 68
 - éléments fournis 69
 - généralités 67

- règles de l'Association Française des Banques (AFB) 77
- saisie des absences 379
- Messages - FRA (GPFR_PYSL_OBSRV) (composant) 426
- Messages - FRA (page) 426
- mise à jour de la pondération des jours travaillés
 - consultation des résultats du traitement de génération 91
- Modèle méta-SQL (page) 193
- Modèles - FRA (composant)
 - Clés de tri bulletin de paie (page) 417, 418
 - Lignes bulletin de paie (page) 417, 419
 - Lot de paie/bulletin de paie (page) 417
 - Totaux bulletin de paie (page) 417, 424
- Modèles - FRA (GPFR_PAY_SLIP) (composant) 416
- Motifs ASSEDIC (page) 324, 325

N

- net à payer négatif 49
- net fiscal, prévoyance 138
- net vers brut, calcul des cotisations de prévoyance 138
- Noeuds message (page) 192

O

- observations sur les bulletins de paie 426

P

- Paiement unique (EVP) (page) 345, 349
- panier repas
 - barème d'indemnisation pour les tickets restaurant 237
 - tickets, généralités 224
 - type d'indemnités 222
- paramétrage spécifique du pays 23
- Paramètre extraction (page) 324
- Paramètres (page) 514
- Paramètres DUCS - FRA - Code identifiant (page) 158, 160, 175, 177
- Paramètres DUCS - FRA - Cotisations (page) 158, 162, 176, 179
- Paramètres DUCS - FRA - Informations paie (page) 158, 165, 176, 182
- Paramètres DUCS - FRA - Type déclaration (page) 158, 161, 175, 178
- Paramètres DUCS - FRA - Types montant (page) 158, 163, 176, 180
- Paramètres DUCS - FRA (composant)
 - Cotisations (page) 162, 179
 - Informations paie (page) 165, 182
 - Type déclaration (page) 161, 178
 - Types montant (page) 163, 180
- Paramètres DUCS - FRA (GPFR_DUCS_PARAM1) (composant) 156, 174
- participation à l'effort de construction 148
- PeopleSoft Enterprise Extensions de la Paie

- Globale pour la France
 - généralités 1
 - implémentation 3
 - intégrations 2
 - introduction 1
- plafonds
 - absences 29
 - cotisations caisses 124
 - exonérations, cotisations caisses 125
 - paramétrage 32
 - proratisation 28
 - réduction pour employeurs multiples 28
 - réduction pour les salariés à temps partiel 28
 - régularisation progressive 28
 - remplacement 29
 - saisies-arrêts 35
- Plafonds - FRA (GPFR_CEILINGS) (composant) 30, 124
- Plafonds - FRA (page) 31, 33
- Pondér. jrs travail hebdo.-FRA (GPFR_WRK_RUNCNTL) (composant) 89
- prélèvements divers
 - apprentis 263
 - concepts 141
 - définition des barèmes annuels 150
 - éléments fournis 152
 - groupe d'éléments d'exonération de la TVA 151
- prêts
 - concepts 339
 - déductions 351
 - définition 339
 - modalités de remboursement 340
 - mutation 341
 - paramétrage 341, 345
 - saisie 351
 - suppression 348
 - traitement rétroactif 341
- Prêts (état) 524
- processus de gestion 5
- Profil service (page) 108
- provisions, concepts 277

R

- RAC *Voir* Régime d'Assurance Chômage (RAC)
- Récapitulatif déclaration (état) 524
- Reçu pour solde de tout compte (état) 526
- Reçu pour solde tout compte (page) 467, 481
- Références d'envoi DADS - FRA (GPFR_DA_SNDREF) (composant) 191
- Références d'envoi DADS - FRA (page) 192, 198
- Régime d'Assurance Chômage (RAC) 115
- règles d'absence
 - approbation du responsable 380
 - calculs 353
 - congé individuel de formation 86
 - congé sabbatique 86
 - congés sans solde 78, 79, 85
 - contrats à durée déterminée 66
 - définition des unités pour les gains/déductions 73
 - IJSS 74, 377
 - paramétrage 55
 - rechutes 378
 - repos compensateur 86

- règles d'arrondi 27
- règles pour la France
 - ancienneté 41
 - paramétrage 23
 - plafonds 33

S

- saisie des absences
 - accident du travail 377
 - adoption 379
 - avec jours fériés 379
 - congé de maternité 379
 - congé pour état pathologique 378
 - congés payés pris par anticipation 379
 - maladie 376
- Saisie des absences (page) 376
- saisies-arrêts
 - barèmes 34
 - définition de valeurs maximum 337
 - état 338
 - gains saisissables et non saisissables 330
 - indication des bénéficiaires 334
 - interruption et suppression 334
 - modification des soldes 335
 - paramétrage 329
 - saisie 331
 - traitement rétroactif 331
 - types et priorités 330
- Saisies-arrêts (état) 524
- salaire brut
 - étapes et éléments du calcul rétroactif 290
 - modifications rétroactives 288
- salaire minimum (SMIC) 47
- Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance (SMIC) 47
- Salaires de référence (page) - Période non TP (onglet) 398
- Salaires de référence (page) - Salaire base (onglet) 397
- Salariés en fin d'emploi (page) 455, 456
- Sécurité (page) 192
- Situations DADS - FRA (GPFR_DA_SIT) (composant) 191
- Situations DADS - FRA (page) 191, 194
- stagiaires, concepts 263

T

- tableau récapitulatif des cotisations (TRC)
 - Voir* état annuel TRC, état annuel TRC
- Tâche de paie hors cycle (page) 455, 460
- TAKE CONFIG (champs) 88
- taux
 - AGFF 132
 - AGIRC et CET 129
 - APEC 131
 - ARRCO (FRA) 128
 - caisses de prévoyance 137
- Taux/éléments/plafonds - FRA - Plafonds (page) 31, 32
- Taux/éléments/plafonds - FRA - Taux et éléments (page) 31
- Taux/éléments/plafonds - FRA (composant) 124

- Plafonds (page) 32
- Taux et éléments (page) 31
- Taux/éléments/plafonds - FRA (GPFR_RATE_PANELS) (composant) 30
- Taux AGFF (page) 128, 132
- Taux AGIRC (page) 127, 129
- Taux APEC (page) 128, 131
- Taux ARRCO/AGIRC - FRA (GPFR_ARC_RATES) (composant) 124, 127
- Taux ARRCO (page) 127, 128
- Taux ASSEDIC - FRA (GPFR_ASS_RATES) (composant) 118
- Taux ASSEDIC - FRA (page) 119
- Taux d'imposition - FRA - Taux d'imposition des salaires (page) 146, 150
- Taux d'imposition - FRA - Taux généraux 1 (page) 146
- Taux d'imposition - FRA - Taux généraux 2 (page) 146, 148
- Taux d'imposition - FRA (composant)
 - Taux d'imposition des salaires (page) 146, 150
 - Taux généraux 1 (page) 146
 - Taux généraux 2 (page) 146, 148
- Taux d'imposition - FRA (GPFR_TAX_RATES) (composant) 145
- taux de cotisation
 - consultation 31
 - médecins 272
 - mise à jour 30
 - responsables 272
 - salariés de moins de 18 ans 271
 - salariés en mission 271
- Taux DUCS à remplacer - FRA (page) 159, 173
- Taux URSSAF - FRA (GPFR_URS_RATES) (composant) 101
- Taux URSSAF (page) 103
- Taxe sur salaires (état) 525
- Totaux bulletin de paie (page) 417, 424
- traitement de la paie
 - généralités 23
 - heures supplémentaires 201
- traitement rétroactif
 - concepts 287
 - modifications du salaire brut 288
 - paramétrage standard 287
- Types de données DADS - FRA (GPFR_DA_DATTYP) (composant) 191
- Types de données DADS - FRA (page) 191, 194
- Types DUCS - FRA (GPFR_DUCS_PARAM0) (composant) 156, 174
- Types DUCS - FRA (page) 158, 160, 175, 177

U

- Union de Recouvrement des Cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales (URSSAF) *Voir* URSSAF
- URSSAF
 - accidents du travail 106
 - allègements sur les cotisations 100
 - consultation et modification des taux et plafonds 101
 - cotisations des apprentis 262
 - déclenchement des déductions 99
 - déductions 112

- définition des cotisations 95
- états 109
- paramétrage des taux 103, 105
- terminologie, concepts 95
- traitement rétroactif 100

V

- variables
 - Catégories (champ) 25
 - spécifiques de la France 25
- Visual. rel. méta-SQL/obj. FRA (page) 193
- Visual. rel. objet/attrib. FRA (page) 193

