

# Mise à jour de septembre 2024

Publication le 11/10/2024

- Installation
  - Installation de la mise à jour
- Déclaration des mises à disposition 2025
- GRH
  - Calcul de l'AGCP 2024 : Des nouveautés du PLFSS 2025
  - Mettre à jour le gestionnaire de rubriques
  - Correction et mise à jour du gestionnaire de rubrique
  - Modifications diverses
  - Correctifs
  - Questionnaire CDD Multiples 2ème collecte
- Budget GRH
  - Ventilations des postes
  - ETP
  - Edition du budget
  - Edition du CBS
- Comptabilité
  - Comptabilité
- Facturations
  - Gestion des ressources - Envoi des factures par mail
  - Gestion commerciale - Envoi des relances par mail
- Récapitulatif des versions de programmes (Septembre 2024)
- Compléments de mise à jour
  - Compléments de mise à jour

# Installation

# Installation de la mise à jour

## 1. Avant de lancer la mise à jour.

- Assurez-vous que le compactage des bases a été effectué récemment.
- Assurez-vous qu'aucun utilisateur ne travaille sur les logiciels EIG.
- Assurez-vous d'avoir une sauvegarde fiable de votre base de données.

## 2. Installation

- Lancez l'explorateur Windows et sur le dossier de réception de la mise à jour cliquez sur **2409001\_MAJ.exe**.
- Suivez ensuite les instructions du programme

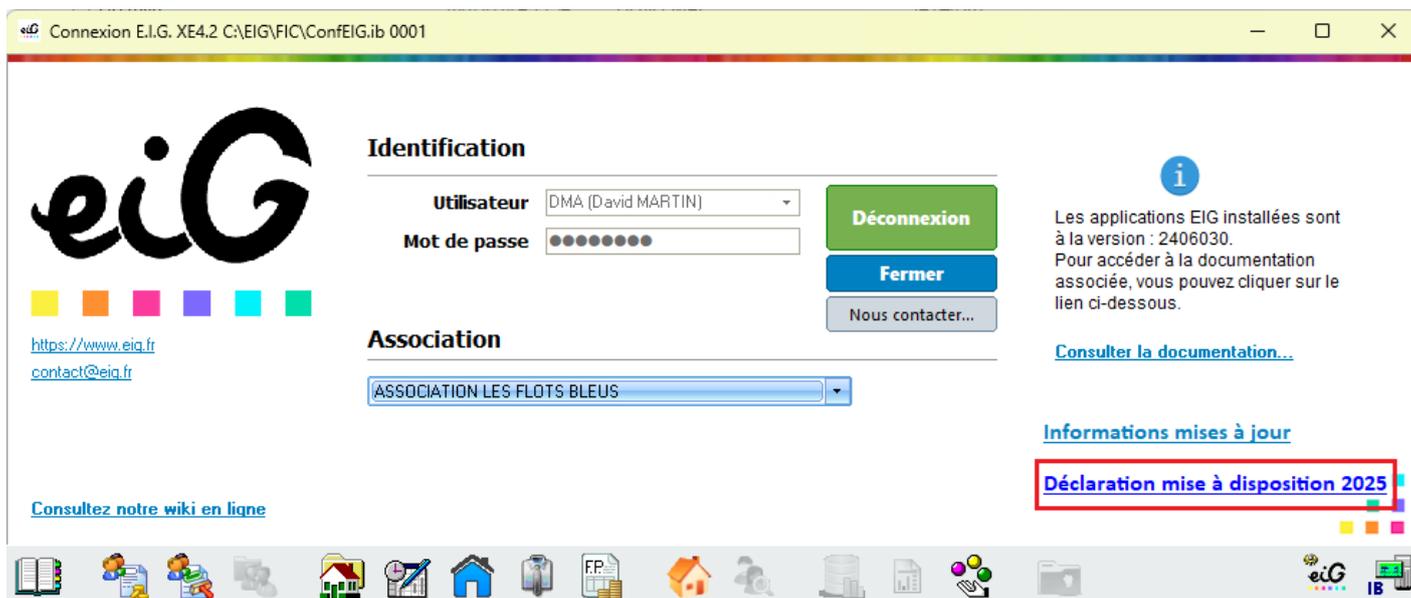
# Déclaration des mises à disposition 2025

Vous devez maintenant déclarer depuis le connecteur eiG les informations qui serviront au calcul des mises à disposition des logiciels eiG pour votre association.

**Attention, cette déclaration est obligatoire. En cas de manquement, vous vous exposez à une interruption de la mise à disposition des logiciels eiG.**

Cette déclaration doit être effectuée entre le 01/09 et le 31/10 de chaque année. Seuls les utilisateurs ayant les droits sur les états de fin d'année en comptabilité peuvent effectuer cette déclaration.

Dans le connecteur, après vous être connecté et si vous avez les droits nécessaires au traitement. Un lien vous invite à accéder à la déclaration.



The screenshot shows the eiG software interface. The title bar reads "Connexion E.I.G. XE4.2 C:\EIG\FIC\ConfEIG.ib 0001". The main area is divided into sections: "Identification" with fields for "Utilisateur" (DMA [David MARTIN]) and "Mot de passe", and "Association" with a dropdown menu showing "ASSOCIATION LES FLOTS BLEUS". There are buttons for "Déconnexion", "Fermer", and "Nous contacter...". On the right, there is an information icon and text: "Les applications EIG installées sont à la version : 2406030. Pour accéder à la documentation associée, vous pouvez cliquer sur le lien ci-dessous." Below this is a link "Consulter la documentation...". At the bottom right, there is a link "Informations mises à jour" and a link "Déclaration mise à disposition 2025" which is highlighted with a red box. The bottom of the window shows a taskbar with various application icons.

Une fois que vous avez cliqué sur le lien la fenêtre de déclaration s'affiche.

## Déclaration pour la mise à disposition EIG

c:\EIG\FIC\Asso1000.ib

Adresse mail du déclarant :  (pour l'accusé de réception)No de client EIG :  (voir sur la dernière facture si inconnu)Base principale :  de votre association

Sélection des bases annexe CE, SCI, etc... (les bases de tests ou de formations ne comptent pas)

Sélection	Raison sociale	Numéro	SIREN	Classe 6
<input checked="" type="checkbox"/>	SCI Les Flots Bleus	1099	Non lu	
<input checked="" type="checkbox"/>	CSE Association Les Flots Bleus	3900	Non lu	
<input type="checkbox"/>	Formation Flots Bleus	7000	Non lu	
<input type="checkbox"/>	Base de test Les Flots Bleus	8000	Non lu	

SIREN : Total classe 6 :  (année 2023)

Commentaires à transmettre

Vous devez dans un premier temps obligatoirement renseigner les informations suivantes :

- Adresse mail du déclarant (cette adresse mail sera utilisé uniquement pour l'envoi de l'accusé de réception)
- Numéro de client EIG (ce numéro figure sur toutes les factures de mise à disposition que vous recevez mensuellement)
- Choisir dans la liste la base principale de votre association
- Sélectionner ensuite si besoin les bases annexes utilisés dans le cadre de votre gestion (SCI, CSE et autre)

Une fois cette saisie effectuée, vous devez cliquer sur le bouton "Lectures des bases"

Ce bouton va lancer le traitement qui va remplir automatiquement les informations suivantes figurant dans les bases sélectionnées et nous étant nécessaire pour le calcul de votre mise à disposition :

- SIREN de votre association ;
- Total classe 6 de votre association. Ce montant correspond au total des comptes de classe 6 de votre association pour l'année N-2 selon les règles du plan comptable générale. La mise à disposition pour l'année 2025 se basera donc sur le total des comptes de classe 6 de l'année 2023 ;
- SIREN des bases annexes sélectionnées ;
- Total classe 6 des bases sélectionnées ;

Vous ne pouvez pas modifier ces informations. Vous pouvez néanmoins nous transmettre un commentaire à l'aide de l'espace de saisie dédié à cet effet.

Une fois le formulaire rempli, le bouton Déclarer s'active et vous pouvez cliquer dessus pour transmettre à eiG les informations

**Déclaration pour la mise à disposition EIG**

c:\EIG\FIC\Asso1000.ib

Adresse mail du déclarant :  (pour l'accusé de réception)No de client EIG :  (voir sur la dernière facture si inconnu)Base principale :  de votre association

Sélection des bases annexe CE, SCI, etc... (les bases de tests ou de formations ne comptent pas)

Sélection	Raison sociale	Numéro	SIREN	Classe 6
<input checked="" type="checkbox"/>	SCI Les Flots Bleus	1099	832955827	42 253,44
<input checked="" type="checkbox"/>	CSE Association Les Flots Bleus	3900	382879625	3 566,15
<input type="checkbox"/>	Formation Flots Bleus	7000	Non lu	
<input type="checkbox"/>	Base de test Les Flots Bleus	8000	Non lu	

SIREN : Total classe 6 :  (année 2023)

Commentaires à transmettre

Pouvez-vous m'indiquer votre mode de calcul SVP ?]

Une fois la déclaration effectuée, les informations sont transmises à eiG et un mail de confirmation résumant votre déclaration sera envoyé à l'adresse mail du déclarant indiqué.

**Information**

Déclaration effectuée avec succès, un accusé de réception a été envoyé à l'adresse david.martin@lesflotsbleus.fr



Pour votre information quand une déclaration a été effectuée, le lien reste visible sur le connecteur mais il a la couleur grise. Vous avez ainsi la possibilité de modifier votre déclaration.

Le lien disparaît du connecteur à partir du 01 janvier.



<https://www.eig.fr>  
[contact@eig.fr](mailto:contact@eig.fr)

### Identification

Utilisateur DMA (David MARTIN)

Mot de passe

Déconnexion

Fermer

Nous contacter...

### Association

ASSOCIATION LES FLOTS BLEUS



Les applications EIG installées sont à la version : 2406030. Pour accéder à la documentation associée, vous pouvez cliquer sur le lien ci-dessous.

[Consulter la documentation...](#)

[Informations mises à jour](#)

[Déclaration mise à disposition 2025](#)



[Consultez notre wiki en ligne](#)



GRH

GRH

# Calcul de l'AGCP 2024 : Des nouveautés du PLFSS 2025

<https://wikiapp.heberg-eig.fr/books/calcul-de-payee-rubriques/page/agcp-nouveautes-2024>

GRH

# Mettre à jour le gestionnaire de rubriques

La version du programme GRH est 2024.06.05 et va passer à 2024.09.01

Le gestionnaire de rubriques passe de 69 à 70

Comme d'habitude, le gestionnaire de rubriques ne se met à jour que lors du changement de période.

Dans ce cas il est nécessaire de forcer cette mise à jour. La version du gestionnaire de rubriques est indiquée sur l'écran principal avec la version du programme.

Avant mise à jour :



GRH	2024.06.05
Base	2024.06
Rubriques	69

Après mise à jour :



GRH	2024.09.01
Base	2024.09
Rubriques	70

Pour forcer la mise à jour, sélectionnez le menu Option utilisateur/MAJ Gestionnaire de rubrique.

**Cette option est accessible si le configurateur vous permet de modifier le gestionnaire de rubrique.**



Cliquez sur le bouton  afin d'effectuer la mise à jour. A l'issue de celle-ci, le programme s'arrête. Il suffit alors de le relancer et de vérifier la version

**Le menu *Information de connexion* permet de vérifier qu'aucun utilisateur n'est connecté.**

# Correction et mise à jour du gestionnaire de rubrique

## PL\_JRSEMPLOI

On ne tient plus compte des jours antérieurs.

Cette modification fait suite au changement de procédure lors de la création d'un contrat débutant antérieurement à la période courante. Cf. <https://wikiapp.heberg-eig.fr/books/contrats/page/contrat-demarrant-le-mois-precedent>

En concordance avec cette modification, la zone *Prendre en compte les jours antérieurs* située dans l'onglet horaire est supprimée :

Horaires	
Modalité du temps de travail	Temps partiel
Motif de temps partiel	Contrat initial partiel
Temps partiel thérapeutique	Non
Préretraite progressive	
Emplois multiples	Situation non connue
Employeurs multiples	Situation non connue
Cycle horaire	TEMPS PARTIEL DIVERS
Départ du cycle horaire	Semaine 1
Situation horaire	Forfait d'heures
Unité de mesure du temps de travail	Heure
Appliquer le nombre de jours non travaillés	Non
<b>Prendre en compte les jours antérieurs</b>	<b>Non</b>
Horaire contractuel	93,9

Etant donné que la zone n'est plus accessible, vérifiez que la constante JOURSANTCIV n'est plus utilisée dans votre gestionnaire de rubrique dans des formules utilisateurs. Dans le gestionnaire de rubrique, utilisez le bouton "Recherche" : La recherche ne devrait donner que la rubrique PLAFONDS\_A qui n'est plus utilisée

Avant

```
si ( CONSTANTE( CONTRAT. RAPPEL_FICHE) =1)
alors ( 0)
sinon ( CONSTANTE( CONTRAT. CIVJOURSTRAVAIL) +CONSTANTE( CONTRAT. JOURSANTCIV) )
```

Après

```
si ( CONSTANTE( CONTRAT. RAPPEL_FICHE) =1)
alors ( 0)
sinon ( CONSTANTE( CONTRAT. CIVJOURSTRAVAIL) )
```

## ANT\_JOURS

de la même manière, cette rubrique a été modifiée et est égale à zéro

## 66\_AF\_EXTSEGUR

Dans le cas d'une entrée ou sortie, permet de prendre en compte les 80% de Ségur uniquement sur la période de présence.

```
si (( [ NUMCONV. NUMCONV] =51) ou ([ NUMCONV. NUMCONV] =66) )
alors (
  Si (
    ([ EXTSEGUREXCLU. MONTANT] =0)
    et ( CONSTANTE( CONTRAT. TYPESALARIE) =3)
  )
  alors (
    CONSTANTE( GENERAL. EXT_SEGUR)
    *[ 66_AFNBJENF1. BASE]
    /CONSTANTE( GENERAL. NBMOISPAYE)
    +
    ( CONSTANTE( GENERAL. EXT_SEGUR)
    *0.80
    *( CONSTANTE( CONTRAT. CIVJOURSTRAVAIL) - [ 66_AFNBJENF1. BASE] )
    /CONSTANTE( CONTRAT. CIVJOURSTRAVAIL) )
  )
  sinon ( 0)
)
sinon ( 0)
```

Avantage en nature logement

Création de deux listes de taux et valeur pour les barèmes d'avantage en nature logement :

- AN\_LOG1 : Avantage en nature logement 1 pièce
- AN\_LOG2 : Avantage en nature logement (par pièce principale)

Création de quatre rubriques d'avantage en nature :

- AN\_BRUT\_LOG1 : Avantage en nature logement 1 pièce principale
- AN\_BRUT\_LOG2 : Avantage en nature logement plusieurs pièces principales
- AN\_NET\_LOG1 : Avantage en nature net logement 1 pièce principale
- AN\_NET\_LOG2 : Avantage en nature net logement plusieurs pièces principales

Création d'une rubrique itérative BRUTLOG : Brut utilisé pour le calcul Avantage en nature logement. Contient la rubrique CONVENTION.MONTANT par défaut

### AN BRUT LOG1

```
declarer ( TRANCHE)
affecter ( TRANCHE;
selon (
cas ([ BRUTLOG. MONTANT] <0. 5*CONSTANTE( GENERAL. PLFSECUM0IS)) alors
(1)
cas (( [ BRUTLOG. MONTANT] >=0. 5*CONSTANTE( GENERAL. PLFSECUM0IS)) et
([ BRUTLOG. MONTANT] <0. 6*CONSTANTE( GENERAL. PLFSECUM0IS)) ) alors (2)
cas (( [ BRUTLOG. MONTANT] >=0. 6*CONSTANTE( GENERAL. PLFSECUM0IS)) et
([ BRUTLOG. MONTANT] <0. 7*CONSTANTE( GENERAL. PLFSECUM0IS)) ) alors (3)
cas (( [ BRUTLOG. MONTANT] >=0. 7*CONSTANTE( GENERAL. PLFSECUM0IS)) et
([ BRUTLOG. MONTANT] <0. 9*CONSTANTE( GENERAL. PLFSECUM0IS)) ) alors (4)
cas (( [ BRUTLOG. MONTANT] >=0. 9*CONSTANTE( GENERAL. PLFSECUM0IS)) et
([ BRUTLOG. MONTANT] <1. 1*CONSTANTE( GENERAL. PLFSECUM0IS)) ) alors (5)
cas (( [ BRUTLOG. MONTANT] >=1. 1*CONSTANTE( GENERAL. PLFSECUM0IS)) et
([ BRUTLOG. MONTANT] <1. 3*CONSTANTE( GENERAL. PLFSECUM0IS)) ) alors (6)
cas (( [ BRUTLOG. MONTANT] >=1. 3*CONSTANTE( GENERAL. PLFSECUM0IS)) et
([ BRUTLOG. MONTANT] <1. 5*CONSTANTE( GENERAL. PLFSECUM0IS)) ) alors (7)
cas (( [ BRUTLOG. MONTANT] >=1. 5*CONSTANTE( GENERAL. PLFSECUM0IS)) ) alors
(8)
)
)
LISTEGEN( AN_LOG1;: TRANCHE)
```

Formule presque identique pour AN\_BRUT\_LOG2, mais utilise la liste générale AN\_LOG2

## Prévoyance cadre

Dans le cas d'un changement de statut, les cotisations de prévoyance cadre doivent utiliser le cumul de plafond à partir du mois de changement.

Il est nécessaire de saisir en variable persistante jusqu'à la fin de l'année la rubrique CHGT\_NC\_C en indiquant le mois de passage.

### Modification de la fonction F\_TRANCHEANew

Ajout du paramètre MOISDEB

```
minimum(  
  (  
    F_HISTOCLOT( BRUT; MOISDEB; CONSTANTE( GENERAL. ANNEE_PAYE ) )  
    +BRUT)  
  ;  
  (  
    F_HISTOCLOT( PLMENZA; MOISDEB; CONSTANTE( GENERAL. ANNEE_PAYE ) )  
    +PLMENZA)  
  )  
  - F_HISTOCLOT( TRANCHEA; MOISDEB; CONSTANTE( GENERAL. ANNEE_PAYE ) )
```

### Modification de la rubrique BC\_TR\_A\_PREV\_C

```
F_TRANCHEANew( [ BC_BRUT_PREV_C. MONTANT ] ; [ BC_TR_A_PREV_C. MONTANT ] ; [ PLAFONDS_A. PLA_OC ] ; [ CHGT_NC_C. I
```

# Modifications diverses

Suite à l'accord du 4 juin 2024 relatif à l'extension du Ségur dans le cadre de la politique salariale en lien avec la négociation sur la CCUE dans le secteur sanitaire, social et médico-social privé à but non lucratif, nous avons effectué les modifications nécessaires :

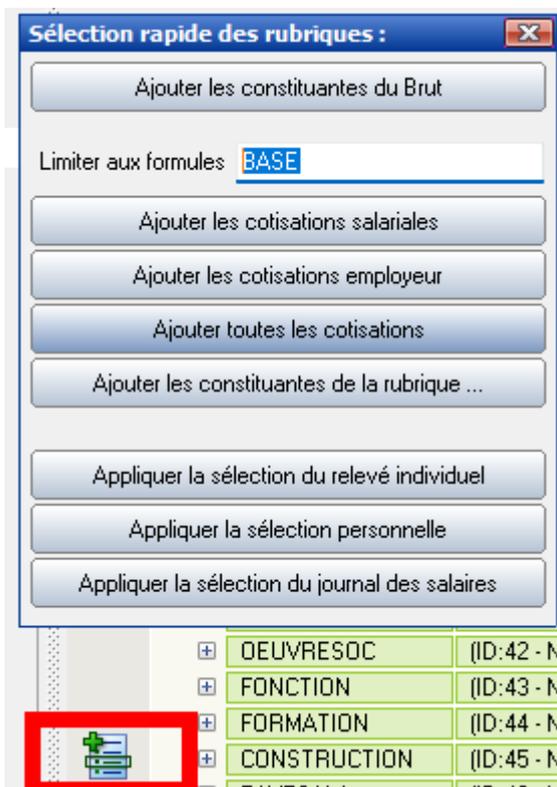
[Cf. Ségur 2024](#)

## Consultation de l'historique

Dans la consultation de l'historique et l'onglet sélection des rubriques, le bouton de sélection rapide des rubriques permet de sélectionner un ensemble de rubrique selon un critère : constituante du brut, cotisation salariales, constituante d'une rubrique itérative, etc.

Il est désormais possible de limiter cette sélection rapide a une formule dont l'alias doit être saisi dans la zone correspondante.

Exemple : on veut toutes les formules base des rubriques des cotisations. Saisir l'alias BASE, puis cliquez sur Ajouter toutes les cotisations.



# Consultation globale des absences

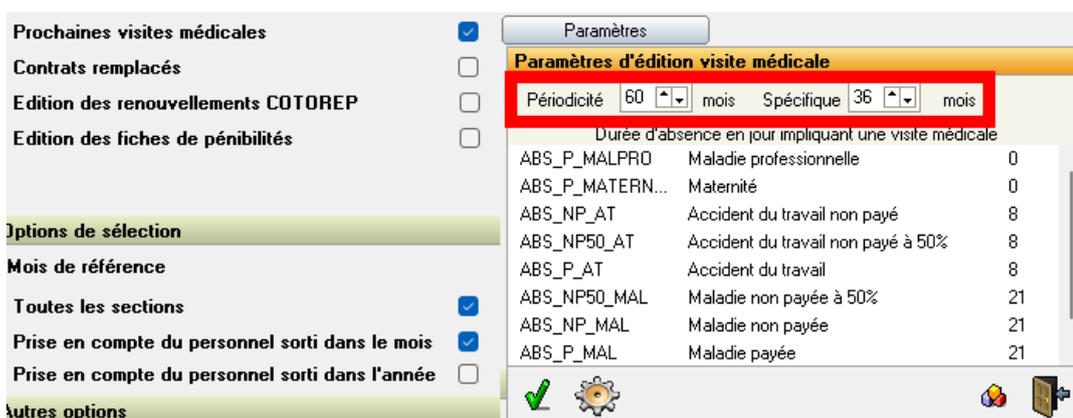
Possibilité d'afficher la section du contrat concerné. Par défaut, c'est la section du salarié qui est affichée. Mais, il est possible d'ajouter les colonnes référentes à la section du contrat.

## Édition visite médicale

La visite médicale périodique est obligatoire tous les cinq ans. Toutefois, cette périodicité est abaissée à trois ans pour les travailleurs handicapés, les salariés titulaires d'une pension d'invalidité et les travailleurs de nuit.

Le paramétrage de l'édition des prochaines visites médicales a été modifié.

Dans le menu Editions / Liste du personnel, cliquez sur "Prochaines visites médicales" puis sur le bouton "Paramètres" à droite de l'item "*Prochaines visites médicales*" : La zone "Périodicité" concerne le cas standard et la zone "Spécifique" concerne les publics spécifiques.



**Prochaines visites médicales**  Paramètres

**Contrats remplacés**

**Édition des renouvellements COTOREP**

**Édition des fiches de pénibilités**

**Options de sélection**

**Mois de référence**

**Toutes les sections**

**Prise en compte du personnel sorti dans le mois**

**Prise en compte du personnel sorti dans l'année**

**Autres options**

**Paramètres d'édition visite médicale**

Périodicité 60 mois Spécifique 36 mois

Durée d'absence en jour impliquant une visite médicale

ABS_P_MALPRO	Maladie professionnelle	0
ABS_P_MATERN...	Maternité	0
ABS_NP_AT	Accident du travail non payé	8
ABS_NP50_AT	Accident du travail non payé à 50%	8
ABS_P_AT	Accident du travail	8
ABS_NP50_MAL	Maladie non payée à 50%	21
ABS_NP_MAL	Maladie non payée	21
ABS_P_MAL	Maladie payée	21

Les publics spécifiques sont ceux qui ont un statut BOETH (Fiche personne/Administratifs/Invalidité Handicap) et les salariés qui ont un contrat dont l'emploi particulier (Onglet compléments généralités) est égal à Travailleur de nuit). Il convient de mettre à jour cette zone car l'item Travailleur de nuit a été créé dans cette mise à jour.

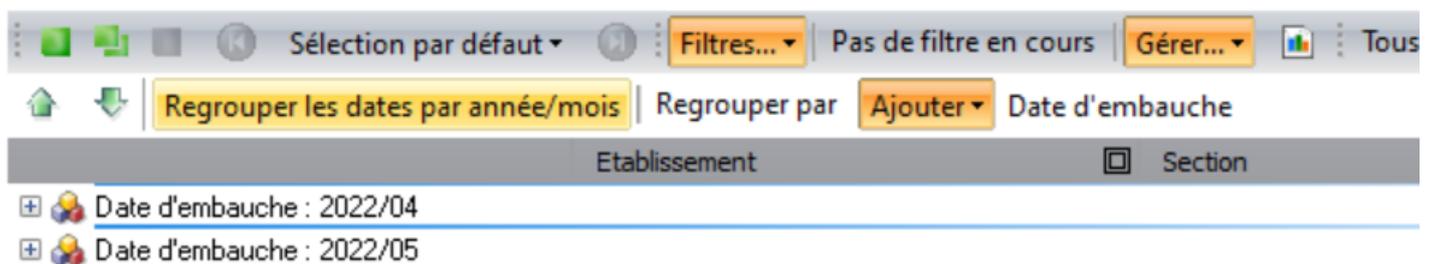
Compléments généralités	
Section lieu géographique	ETREPIGNY/M.A.S. Le Pré aux Saules
Numéro complémentaire de la fiche	
Ancien numéro de contrat DSN	
Numéro de contrat ancien logiciel	
Niveau de diplôme préparé par l'apprenti	
Tuteur du stage	
<u>Emploi particulier</u>	Travailleur de nuit
Détaché/Expatrié/Frontalier	Non concerné
Complément de dispositif de politique pub...	
Mise à disposition	

## Liste des personnes

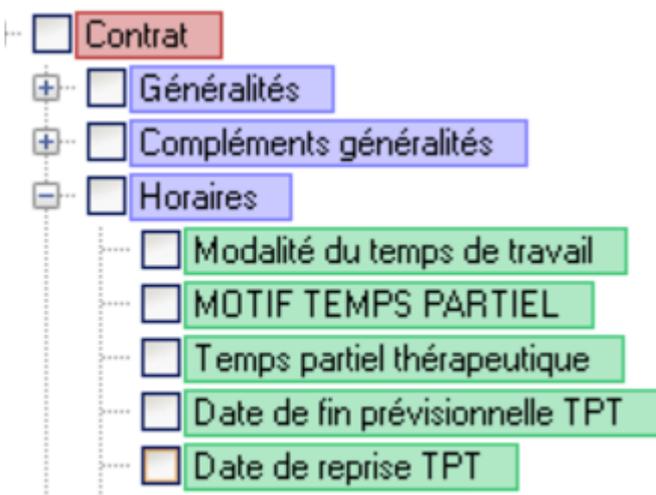
Ajout du complément de dispositif de politique publique dans les regroupements. Ce complément doit impérativement être saisi pour les travailleurs handicapés en ESAT.

Cf. <https://wikiapp.heberg-eig.fr/books/contrats/page/saisie-des-salaries-en-entreprise-adaptee>

Lors d'un regroupement par une zone date, le regroupement s'effectue par année. Il peut être nécessaire de préciser le regroupement par année/mois. Pour cela, il suffit de cliquer sur le bouton "Regrouper les dates.." avant de sélectionner la zone de regroupement.



Dans l'export des personnes au format CSV, ainsi que dans l'export de l'historique, les zones liées au temps partiel thérapeutique peuvent être ajoutées.



Les modalités de déclaration du temps partiel thérapeutique en DSN devaient être modifiées depuis l'année dernière, mais le GIP-MDS en accord avec la Sécurité Sociale ont reporté ces modifications à une date ultérieure. En attendant, nous avons apporté cette modification permettant un suivi plus confortable des TPT.

## Contrôles personnes/contrats

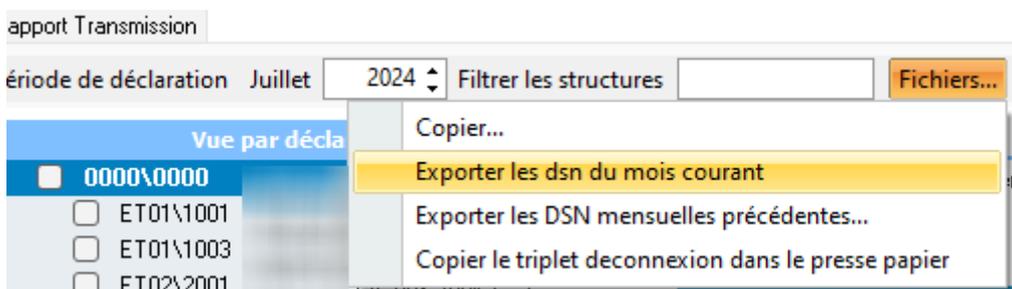
Afin d'éviter les erreurs de saisie, nous avons ajouté plusieurs contrôles au niveau de la personne et du contrat.

- Contrôle sexe et N°SS : Vérifie que le sexe correspond au premier chiffre du numéro de sécurité sociale
- Contrôle département de naissance et N°SS : Vérifie que le département de naissance correspond au 6ème et 7ème caractères du numéro de sécurité sociale.
- Vérification du code métier (dans 4-Éléments de salaire) et du statut cadre : Le code métier d'un cadre doit commencer par 3 ou 4. Ou éventuellement être égal à 9999 inconnu. Celui d'un non cadre ne peut commencer par 3.
- Vérification Horaire contractuel et modalité du temps de travail : Ce contrôle vérifie la cohérence entre la modalité du temps de travail (temps plein/temps partiel) et l'horaire contractuel par rapport à l'horaire collectif.
- Contrôle des IBAN : Vérifie que l'IBAN saisi n'existe pas déjà pour un ou plusieurs autres salariés. Comme pour les homonymes et le N°SS, la liste des salariés est affichée.

Tous ces contrôles ne sont pas bloquants, un simple message d'avertissement est affiché à la validation.

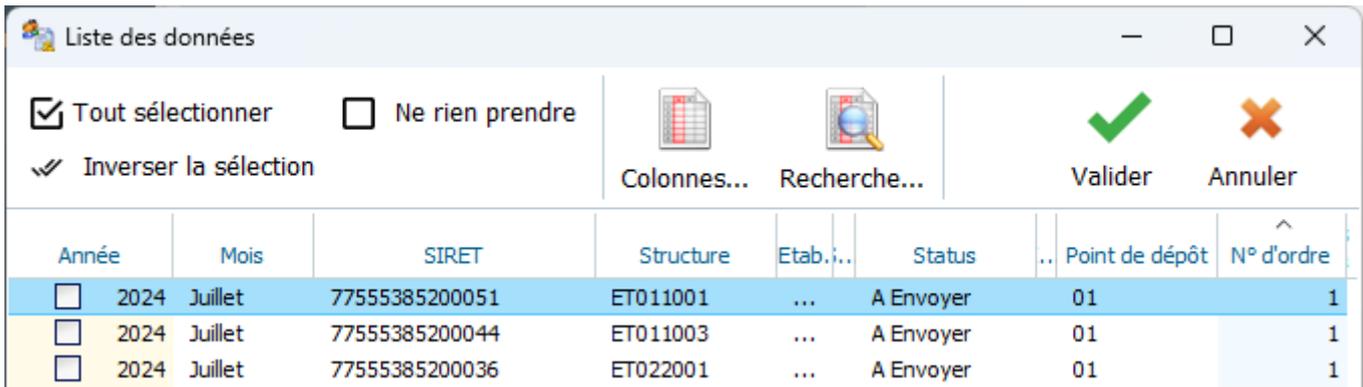
## DSN

En DSN, il est possible d'exporter toutes les DSN des mois précédents. Dans la gestion DSN, cliquez sur le bouton "Transmission", puis sur le bouton "Fichiers..." et enfin "Exporter les DSN mensuelles précédentes".



L'item Copier permet de copier dans le presse papier la DSN sélectionnée.

Un nouvel item "Exporter les DSN du mois courant" qui remplace l'item "Exporter les DSN Mensuelles" permet d'afficher un écran et d'exporter les DSN du mois de paye en cours.



Année	Mois	SIRET	Structure	Etab...	Status	Point de dépôt	N° d'ordre	
<input type="checkbox"/>	2024	Juillet	77555385200051	ET011001	...	A Envoyer	01	1
<input type="checkbox"/>	2024	Juillet	77555385200044	ET011003	...	A Envoyer	01	1
<input type="checkbox"/>	2024	Juillet	77555385200036	ET022001	...	A Envoyer	01	1

Comme il s'agit du mois de paye en cours, il s'agit forcément de DSN en mode test.

## FCTU

Pour éditer ou enregistrer au format pdf, les attestations France travail, il y a trois solutions :

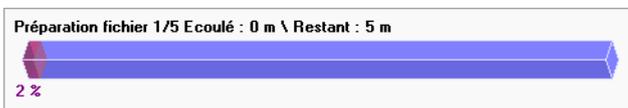


Toutefois, pour les deux premières options, Il y a une limite de 100 attestations. Au delà de cette limite, le fichier pdf est trop volumineux et cela entraîne un message d'erreur "mémoire insuffisante".

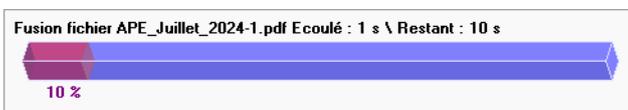
Pour contourner cette contrainte, nous avons modifié le programme afin de générer non pas un fichier pdf regroupant toutes les attestations, mais plusieurs fichiers limités chacun à 100 attestations :

- Cliquez sur le bouton *Attestation format PDF* puis *Enregistrer*
- Sélectionnez toutes les attestations si vous le désirez puis cliquez sur le bouton Valider.
- Sélectionnez le mode d'enregistrement (GEFI ou sur disque).
- Par défaut le nom du fichier est égal à APE\_Mois\_Année. Vous pouvez évidemment le modifier, mais le programme ajoutera automatiquement la séquence -1 pour le premier fichier , -2 pour le deuxième et ainsi de suite.

La première barre de progression indique la progression générale du traitement. Elle indique en outre le numéro de fichier traité, le nombre de fichier à traiter, le temps écoulé et le temps restant. Ci dessous, nous en somme au premier fichier sur cinq.



A la fin de la préparation du premier fichier, le traitement passe à la fusion proprement dite. La nouvelle barre indique la progression de la fusion du premier fichier.



Puis une fenêtre d'enregistrement du fichier s'affiche et le traitement se poursuit sur le fichier suivant.

Le traitement est identique pour l'édition, le programme demande quelle imprimante utiliser la première fois, puis lancera 5 éditions à la suite.

Un fichier de 100 attestations fait une taille d'environ 100Mo. Si vous le désirez, vous pouvez réduire le nombre d'attestations par fichier. Dans la fiche structure association, une zone a été ajoutée en ce sens. Le nombre doit être compris entre 10 et 100.

Cycle horaire implicite	Horaire standard 151.67	Certificat de travail	Consulter / Modifier ...	<input type="checkbox"/>	Sauvegarder Les documents
Horaire collectif implicite	151.67 : 151.67 Base 35 h / semaine	Solde de tout compte	Consulter / Modifier ...	<input type="checkbox"/>	Charger les documents
Type de rupture CDD implicite	Fin de contrat	Par défaut, générer les documents de clôture	<input checked="" type="checkbox"/>	Nb maxi d'attestations FCTU pour un PDF	100

Si vous désirez imprimer les attestations, il faudra les signer avant remise aux salariés après leur édition. La solution du coffre fort électronique permet d'éviter ce travail. EIG propose cette solution en partenariat avec Primobox, renseignez vous auprès de votre agence.

## Régime ZFRR

Depuis le 1er juillet 2024, le régime ZFRR remplace le régime ZRR pour les nouvelles embauches.

Retrouvez la documentation de mise en place : <https://wikiapp.heberg-eig.fr/books/calcul-de-paye-rubriques/page/regime-zfrr>

## Gestion des charges

<https://wikiapp.heberg-eig.fr/books/comptabilisation/page/calcul-des-charges>

# Téléchargement des taux PAS

En principe, le téléchargement des taux PAS s'effectue au moment du changement de période. Dans certaines situations (perte de réseau, indisponibilité du serveur, etc..), il arrive que le téléchargement échoue. mais le programme n'affiche pas systématiquement l'information. C'est désormais le cas, il suffit alors d'aller dans le menu Traitements/Gestion du prélèvement à la source et de cliquer sur le bouton Téléchargement des taux/DSN EIG pour relancer le téléchargement.

## Avantage en nature logement

Des rubriques EIG pour calculer automatiquement l'avantage en nature logement au forfait ont été créés ainsi que deux listes de taux et valeurs contenant les barèmes.

La liste de taux et valeurs AN\_LOG1 contient le barème pour l'avantage en nature logement 1 pièce et AN\_LOG2 l'avantage en nature logement (par pièce principale).

Ces listes contiennent le montant de l'avantage en nature en fonction de la tranche de rémunération brute mensuelle exprimée en plafond de sécurité sociale.

### AN\_LOG1

### AN\_LOG2

Valeurs de la liste :			Valeurs de la liste :		
N°	Valeur	Désignation	N°	Valeur	Désignation
1	77,3	Tranche 1 (<0,5 PPS)	1	41,400	Tranche 1 (<0,5 PPS)
2	90,2	Tranche 2 (0,5- 0,6 PSS)	2	57,900	Tranche 2 (0,5-0,6 PPS)
3	102,900	Tranche 3 (0,6- 0,7 PSS)	3	77,300	Tranche 3 (0,6-0,7 PPS)
4	115,800	Tranche 4 (0,7- 0,9 PSS)	4	96,500	Tranche 4 (0,7-0,9 PPS)
5	141,900	Tranche 5 (0,9- 1,1 PSS)	5	122,300	Tranche 5 (0,9-1,1 PPS)
6	167,400	Tranche 6 (1,1- 1,3 PSS)	6	147,700	Tranche 6 (1,1-1,3 PPS)
7	193,300	Tranche 7 (1,3- 1,5 PSS)	7	180,100	Tranche 7 (1,3-1,5 PPS)
8	218,800	Tranche 8 (>=1,5 PSS)	8	205,900	Tranche 8 (>=1,5 PPS)

La rubrique itérative BRUTLOG permet de définir les éléments qui constitue la rémunération brut mensuelle. Par défaut, elle contient la rubrique CONVENTION.MONTANT ; mais vous pouvez modifier cette liste. Attention, toutefois, à ne pas inclure des éléments qui inclurait l'avantage en nature directement ou indirectement. Exemple, ne pas remplacer par la rubrique CONTRAT (salaire contractuel) qui inclue l'abattement apprenti qui lui même utilise la rubrique brut.

Pour utiliser les rubriques EIG, il suffit d'ajouter, en élément constant, soit la rubrique AN\_BRUT\_LOG1, soit la rubrique AN\_BRUT\_LOG2. Pour cette dernière, saisissez le nombre de pièce dans la formule taux. Ces rubriques déclenchent les rubriques de net AN\_NET\_LOG1 ou AN\_NET\_LOG2.

Utilisez le paramétrage des bulletins pour replacer les rubriques de NET au bon endroit sur le bulletin.

Si l'avantage en nature est calculé au réel, vous pouvez utiliser la rubrique AN\_BRUT\_LOG1, il suffit alors de remplacer la formule par le montant que vous désirez.

# Correctifs

- La régularisation DSN d'un bloc 81 nécessite la saisie du taux. Ce dernier n'était pas toujours pris en compte lors de la génération DSN.
- Gestion des AT DSN : Le contrôle sur la date de fin prévisionnelle qui doit être inférieure à la date de clôture devient un contrôle non bloquant.
- Correctif de l'affichage du contrat remplacé à la suite d'une clôture en lot
- Correctif de l'édition des bordereaux Urssaf DSN avec des sirets Urssaf différents sur un même établissement.
- Correctif de l'édition annuelle par section comptable pour les rubriques d'IJSS
- Correctif sur la sélection des périodes de consultation de l'historique très anciennes.
- Correctif réinitialisation du solde de tout compte : Les montants n'était pas remontés.

GRH

# Questionnaire CDD

## Multiplés 2ème collecte

<https://wikiapp.heberg-eig.fr/books/contrats/page/cdd-multiplés#bkmrk-questionnaire-cdd-mu>

# Budget GRH

# Ventilations des postes

Il est possible de modifier la ventilation comptable en historique d'un contrat dans le but de recomptabiliser des mois antérieurs.

Dans cette version, cette opération peut se faire en masse par catégorie de personnel et par section.

Voici les différentes étapes à réaliser pour cela :

Dans le courant de l'année 2024, on veut modifier la ventilation comptable dans une section pour la catégorie de personnel ASH pour l'année 2023.

Cette ventilation est actuellement de 70% dans la section hébergement et 30% dans la section dépendance.

On veut modifier cette ventilation 65% hébergement et 35% en dépendance.

## Étape 1 : Modification de la ventilation des postes

Dans le CBS de l'année 2023 et dans la gestion des postes, éditer un poste appartenant à la section et la catégorie désirée.

## Edition du poste



### Rattachement / répartition



Type de poste :   Poste temporaire

Section par défaut : EHPAD - HEBERGEMENT - HEBERGEMENT

#### Répartition :

Ligne	Structure	Pourcentage	Numero	
1	EHPAD - HEBERGEMENT	70,00	1138	
2	EHPAD - DEPE...	30,00	1138	



#### Identification

Numéro Asso :

Désignation :

Catégorie :

Emploi :

#### Informations

Personne associée :

Status :

Rubrique associée :

Modifier la ventilation comme souhaité.



Puis cliquez sur le bouton

Avertissement

Appliquer la ventilation courante à tous les postes de la section ET20/2001de la même catégorie 0004 ?

Le traitement modifie pour tous les postes dont la section est hébergement et de la catégorie ASH

1400 - ANIMATEUR (100%) 0,00 ETP	
ASH	
1138	AUXILIAIRE DE VIE 0.76 ETP (65,00 %)
1139	AUXILIAIRE DE VIE 0.80 ETP (65,00 %)
1140	AUXILIAIRE DE VIE 0.83 ETP (65,00 %)
1141	AGENT DE SERVICE 0.76 ETP (65,00 %)
1143	AUXILIAIRE DE VIE 0.76 ETP (65,00 %)
1144	AUXILIAIRE DE VIE 0.76 ETP (65,00 %)
1145	AUXILIAIRE DE VIE 0.76 ETP (65,00 %)
1146	AGENT DE SERVICE 1 ETP (65,00 %)
1147	AUXILIAIRE DE VIE 0.74 ETP (65,00 %)
1148	AUXILIAIRE DE VIE 0.76 ETP (65,00 %)
1149	AUXILIAIRE DE VIE 0.79 ETP (65,00 %)
1151	AUXILIAIRE DE VIE 0.76 ETP (65,00 %)
1152	AUXILIAIRE DE VIE 1 ETP (65,00 %)
1153	AUXILIAIRE DE VIE 0.76 ETP (65,00 %)
1154	AUXILIAIRE DE VIE 0.53 ETP (65,00 %)
1155	AGENT DE SERVICE 0.78 ETP (70,00 %)

## Étape 2 : Modification des ventilations en historique

Cette étape consiste à remplacer les ventilations en historique par les ventilations des postes associés. Chaque salarié associé à un poste verra ses ventilations en historique modifiées. Attention cela ne concerne pas les salariés qui ont fait des remplacements au cours de l'année et qui n'ont donc pas de postes attribués.

Il faudra probablement sortir de la GRH pour prendre en compte les modifications précédentes.

Puis dans la GRH, lancez le traitement *Modification des ventilations* dans le menu *Traitement divers*.

Choisissez le traitement *Mise à jour des ventilations en historique à partir de la gestion des postes actuelles*.

Par défaut, c'est la gestion des postes du CBS 2023 qui sera sélectionné.

Il est possible de modifier les ventilations budgétaires, comptables, ou les deux.

Et de choisir les fiches à modifier.

MÀJ Editions

**La gestion des postes actuelle est celle du CBS 2024 (année de valorisation=2024).**

---

Ce traitement permet de remplacer automatiquement la ventilation du contrat présente en historique par la ventilation actuelle du poste.  
 En revanche, cela n'affecte pas les ventilations spécifiques qui pourraient exister dans l'historique.  
 On peut choisir de ne remplacer que la partie budgétaire de la ventilation (Ventilation par poste), ou que la partie comptable, ou les deux.

---

Mise à jour des ventilations des contrats à partir de la gestion des postes actuelle  
 Mise à jour des ventilations en historique à partir des contrats  
 **Mise à jour des ventilations en historique à partir de la gestion des postes actuelle**

---

Période du Janvier 2023 au Décembre 2023 Budget ou CBS à utiliser CBS 2023 2023

---

**Modifier les ventilations budgétaires (par poste)**   
**Modifier les ventilations comptables**   
 Sélectionnez les fiches

On peut ensuite vérifier les ventilations en historique pour un salarié

Modification des ventilations en historique de paye

**Élément sélectionné :** Contrat 2554.1.1.0 - AGENT DE SERVICE  
 Période de paye de Janvier 2023  
 Catégorie comptable : 1001 - Salariés non médical Structure : ET21/2101

Élément concerné : - 2554.1.1.0 - AGENT DE SERVICE

Période de paye :

- 2023
  - Janvier
  - Fevrier
  - Mars
  - Avril
  - Mai
  - Juin
  - Juillet
  - Aout
  - Septembre
  - Octobre
  - Novembre
  - Decembre
- 2024
  - Janvier
  - Fevrier
  - Mars
  - Avril

Affectation par poste :				Affectation générale et analytique :					
Etab	Poste	Désignation	Répartition	Etab	Trait	Vent	Code	Désignation	Répartition
ET21/2101		<b>HEBERGEMENT</b>		ET21/2101				<b>HEBERGEMENT</b>	65/100
	1190	AGENT DE SERVICE (65,00 %) - MAISON Emile (002554)	65/100	ET21/2102				<b>- DEPENDANCE</b>	35/100
ET21/2102		<b>- DEPENDANCE</b>							
	1190	AGENT DE SERVICE (35,00 %) - MAISON Emile (002554)	35/100						

Ne voir que les éléments ayant une ventilation spécifique.  Voir les ajustements de taxe sur les salaires

## Étape 3 : Reconstabilisation

Lorsque toutes les modifications ont été effectuées, on peut reconstabiliser mois par mois.

Depuis la mise à jour de juin 2024, la comptabilisation utilise le gestionnaire de rubrique archivé, ce qui peut éviter des erreurs ou des différences de comptabilisation par rapport à la comptabilisation d'origine.

<https://wikiapp.heberg-eig.fr/books/mise-a-jour-de-septembre-2024/page/modifications-diverses#bkmrk-gestion-des-charges>

Cette opération ne concerne que les salariés qui sont affectés à un poste. Pour les autres salariés (par exemple les CDD de remplacement), l'opération ne peut se faire que dans la paye et contrat par contrat.

# ETP

## Budget

Dans l'édition des budgets, ainsi que dans la gestion du CBS, des modifications ont été apportées concernant les ETP et les postes/contrats en forfait jour.

Par défaut, ces derniers ont un ETP de 1. Mais pour les *forfaits annuels en jours réduits* c'est à dire ceux qui ne travaillent pas 218 jours par an, c'est à l'utilisateur de définir l'ETP.

## Mode normal

Après avoir sélectionné le forfait annuel jour, cliquez sur le bouton ETP

Cloture	Oui
Date de fin / clôture	ven. 31 mai 2024
Appliquer le nombre de jours non travaillés	Oui
Paiement de la prime de précarité	Non
Paiement des congés payés	Non
Paiement de la prime décentralisée	Oui
Cadre	Oui
Niveau de risque	Aucuns
Type de salarié	Classique

**Horaires**

Situation horaire	Forfait annuel en jours
Horaire mensuel	0
Heures travaillées (IRTT)	0
Heures payées (IRTT)	0
Horaire collectif	151.67 Base 35 h / semaine (151,67)
ETP	0,95000
ETP annualisé	0,37917

**Eléments de salaire**

Convention	CCNT du 15 mars 1966
Grille	Cadres classe 2 niveau 1
Forfait mensuel	0
Nb jours forfait annuel	<input type="text" value="140"/>

Puis cochez la case *Activer la saisie personnalisée* et saisissez l'ETP voulu

Variations horaires

Détail des variations horaires mensuelles :

Horaire mensuel par défaut :    Activer la saisie personnalisée  
 ETP par défaut :   ETP calculé : **0,95000**

Période	Horaire mensuel	ETP mensuel
Janvier	Défaut	Défaut
Fevrier	Défaut	Défaut
Mars	Défaut	Défaut
Avril	Défaut	0,85
Mai	Défaut	0,85

ETP du budget :

ETP lissé sur temps de travail : **0,91000**  
 ETP lissé sur l'année : **0,37917**

## Mode pluriannuel

De la même manière que précédemment, sélectionnez le forfait annuel jour puis cliquez sur le bouton ETP

Vous pouvez alors saisir l'ETP par défaut puis éventuellement saisir l'évolution.

Saisie : Définition de l'E.T.P.

Réinitialiser les saisies détaillées

Définition de l'E.T.P.

E.T.P.

Saisie détaillée pluri-annuelle

	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033
Janvier	..0,95	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85
Février	..0,95	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85
Mars	..0,95	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85
Avril	<b>0,85</b>	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85
Mai	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85
Juin	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85
Juillet	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85
Août	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85
Septembre	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85
Octobre	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85
Novembre	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85
Décembre	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85	..0,85

## Édition du budget

### Rappel :

La case à cocher *Editer avec ETP annualisé* permet d'annualiser l'ETP en additionnant tous les ETP mensuels et en divisant par 12 **même** si le salarié n'est pas présent toute l'année. Si l'on décoche la case, l'ETP est calculé en divisant la somme des ETP mensuels par le nombre de mois de présence du salarié.

Dans le cas précédent, le salarié est présent jusque fin mai 2024. Le cumul annuel de l'ETP est de  $3 \times 0.95 + 2 \times 0.85 = 4.55$ .

L'ETP lissé sur le temps de travail est de  $4.55/5 = 0.91$

L'ETP annualisé est de  $4.55/12 = 0.37917$

ETP lissé sur le temps de travail

Ligne	Nom / Prénom Matricule / Poste	Coef de base	Durée Mens. Trav	ETP	Date Emploi Entrée	Coef.	Anc.	Ech.	P. coef	Primes en points	Total mensuel en pts	Nb m.	Primes annuelles en pts	Total Annuel en points	Total AN-1
48	040044 Poste 48	850,00		0,91000	14/03/94	1 088,00	03/22	9	814,54	67,50	882,05	5		10 584,55	

## ETP annualisé

48	040044 Poste 48	850,00	0,37917	14/03/94	Directeur Système Information	1 088,00	03/22	9	814,54	67,50	882,05	5	10 584,55
----	-----------------	--------	---------	----------	-------------------------------	----------	-------	---	--------	-------	--------	---	-----------

# CBS

Dans le cas des forfaits jours, l'ETP dans la paye est par défaut soit égal à 1 si la modalité du temps de travail est temps plein, soit égal à zéro si la modalité du temps de travail est temps partiel c'est à dire un forfait annuel en jour réduit.

Dans ce cas, c'est à l'utilisateur de saisir l'ETP

Horaires	
Modalité du temps de travail	Temps partiel
Motif de temps partiel	Contrat initial partiel
Temps partiel thérapeutique	Non
Préretaire progressive	
Emplois multiples	Emploi unique
Employeurs multiples	Employeur unique
Cycle horaire	Horaire standard 151.67
Départ du cycle horaire	Semaine 1
Situation horaire	Forfait annuel en jours
Unité de mesure du temps de travail	Forfait jour
Appliquer le nombre de jours non travaillés	Oui
Prendre en compte les jours antérieurs	Non
Horaire contractuel	0
Heures travaillées (IRTT)	0
Heures payées (IRTT)	0
Horaire collectif	151.67 Base 35 h / semaine (151,67)
Forfait d'heure	0
Nb jours forfait annuel	140,66
Forfait jour collectif	Forfait annuel (187)
<b>ETP</b>	0

ETP personnalisé

**ETP personnalisé :**  
Vous pouvez définir manuellement la valeur de l'ETP.  
Attention, si une modification de l'horaire contractuel est effectuée, vous devrez re-saisir ce dernier.

La valeur actuelle de l'ETP est de 0

Activer la saisie personnalisée

Nouvelle valeur de l'ETP

Le réalisé du CBS utilise cette valeur. Néanmoins, si cela n'a pas été fait au cours de l'année et que l'ETP est égal à zéro en historique, le calcul du CBS utilise alors le ratio Nb jours forfait annuel / Forfait jour collectif. Ici l'ETP sera égal à  $140.66/187 = 0.75219$  ETP



# Edition du budget

Dans l'édition du budget, il est possible de visualiser les éditions sous forme de tableau.



Après avoir sélectionné les éditions, cliquez sur le bouton

Les tableaux présentés sont les suivants :

- Tableau 1A,1C et 4 : Evaluation du nombre de point, de l'incidence VT et de la dépense en euros
- Tableau B : Détail des primes en points
- Tableau C : Détail des primes en euros
- Tableau 2.2 : Décomposition mensuelle
- Tableau 2.3 : Récapitulatif par compte
- Tableau 3 : Récapitulatif par rubrique
- Tableau 5 : Allègement de charges
- Tableau 6 : Tableau des effectifs

Les tableaux sont présentés sous différents onglets et toutes les fonctionnalités habituelles de ce type de tableau sont présentes : Recherche, tri, export au format csv ou Excel.

L'export au format Excel est préférable au format csv car il permet de conserver la présentation des tableaux et d'identifier plus facilement les colonnes.

# Edition du CBS

Les charges patronales sont incluses dans le CBS depuis plus d'un an et sont récupérées dans le compte administratif.

Toutefois, elles n'étaient pas présentes dans l'édition du CBS.

C'est le cas avec cette nouvelle version, en option et en cochant la case adéquate.

Contrôle budgétaire  **Avec charges employeur**

Détail par poste  Récapitulatif par section

Détail salarié pour les postes enveloppes  Récapitulatif général

Détail par rubrique  Détail rubrique uniquement pour les postes enveloppes

Créer un fichier au format csv

---

Tableau des écarts  **Avec charges employeur**

Budgeté en points  Avec cumul  Budgeté en euros  Avec cumul

Réalisé en points  Avec cumul  Réalisé en euros  Avec cumul

Ecart en points  Avec cumul  Ecart en euros  Avec cumul

Dans l'édition du CBS, deux colonnes ont été ajoutées (mensuel et annuel)

Coef de base	ETAT DU MOIS DE AOût 2024								ETAT A FIN AOût 2024							
	Durée Trav. du mois	POINTS			EUROS				Durée Trav.	POINTS			EUROS			
		Points base	Points suppl.	Total	Montant	Primes	Charges	Total		Points base	Points suppl.	Total	Montant	Primes	Charges	Total
410,00	136,50	382	42	424	1666	214	676	2556	1092	3060	332	3392	13331	1714	5406	20450
410,00	136,50	382	86	468	1839	258	899	2996	1111	3060	650	3710	14580	1892	6816	23288
			-44	-44	-173	-43	-223	-440	-19		-318	-318	-1249	-178	-1410	-2838

Les charges sont incluses dans les colonnes totaux. Bien évidemment, si l'on a pas coché la case avec charges, la colonne charges est toujours visible mais n'est pas remplie. Dans ce cas les totaux sont réalisés sans charges.

Coef de base	ETAT DU MOIS DE AOût 2024								ETAT A FIN AOût 2024							
	Durée Trav. du mois	POINTS			EUROS				Durée Trav.	POINTS			EUROS			
		Points base	Points suppl.	Total	Montant	Primes	Charges	Total		Points base	Points suppl.	Total	Montant	Primes	Charges	Total
410,00	136,50	382	42	424	1666	214		1881	1092	3060	332	3392	13331	1714		15045
410,00	136,50	382	86	468	1839	258		2097	1111	3060	650	3710	14580	1892		16472
			-44	-44	-173	-43		-216	-19		-318	-318	-1249	-178		-1427

Dans le tableau des écarts, les lignes de charges sont ajoutées également

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Budget charges	676	676	676	676	676	676	676	676				
Budget en euros	2556	2556	2556	2556	2556	2556	2556	2556				
Cumul budget charges	676	1351	2027	2703	3379	4054	4730	5406				
Cumul budget en euros	2556	5113	7669	10225	12782	15338	17894	20450				
Réalisé charges	829	903	767	875	650	1088	804	899				
Réalisé en euros	2865	2954	2721	2952	2471	3512	2816	2996				
Cumul réalisé charges	829	1733	2500	3375	4025	5113	5917	6816				
Cumul réalisé en euros	2865	5820	8541	11493	13964	17476	20292	23288				
Ecart en euros	-309	-398	-164	-396	85	-956	-260	-440				
Cumul écart en euros	-309	-707	-872	-1268	-1182	-2138	-2398	-2838				

# Comptabilité

# Comptabilité

- Ajoute la gestion de plusieurs sections de type FAM pour un FINESS
- Classeur EPRD Activité version mise à jour
- Classeur EPRD Effectifs ESSMS correction de l'exportation des lignes Autres et Restauration
- Validation des écritures en traitement de clôture : Optimisation du temps de traitement

Facture fournisseur dématérialisée ;

- Ajout de la possibilité d'exclure ou d'indiquer comme payer les factures en masses (via case à cocher)
- Documentation à jour : <https://eigcloud.heberg-eig.fr/s/MWTy9D2tANSrPCo>

# Factorizations

# Gestion des ressources - Envoi des factures par mail

Vous avez maintenant la possibilité d'envoyer vos factures de contribution par mail

## Codification des structures

Pour ce faire vous devez au préalable codifier un serveur de mail sortant (smtp). Ce serveur est toujours fourni par votre fournisseur d'accès à internet et votre responsable informatique pourra vous indiquer les paramètres à renseigner.

**Nous vous conseillons fortement d'utiliser un serveur de type "smtp.office365.com" , port 587.**

La codification du serveur mail se fait dans la gestion des structures de la facturation, au niveau de l'association.



Cliquez sur le bouton de codification du serveur SMTP.

## Paramètres du serveur SMTP

Serveur de courrier sortant :

Port du serveur :

Authentification demandée

Utilisation de SSL/TLS

Utilisateur :

Mot de passe :

La codification du serveur mail effectué, vous pouvez codifier pour chaque structure, les paramètres de l'expéditeur ainsi que le texte accompagnant les mails qui seront envoyés au résident ou à son tuteur.

Pour cela, il faut aller dans les paramètres de la structures de la gestion des ressources. Vous cliquez sur modification et au niveau de l'onglet "Mail" vous pourrez codifier ces informations.

**Gestion des ressources**

Modification des paramètres de la section

Section comptable Prélèvement/Virement Libellé type hébergement Libellé montant paramétrable Edition récapitulatif Paiement **Mail**

Nom et prénom de l'expéditeur

Adresse mail de l'expéditeur

 Accusé de réception demandé

Objet du mail

Votre facture

Texte du mail

Bonjour,

Vous trouverez ci-joint la facture de contribution de &amp;personne pour la période de &amp;periode

Vous souhaitant bonne réception et bien cordialement  
Virginie

A noter que vous avez la possibilité de personnaliser le texte du mail par les mots clefs suivants :

- &personne : pour indiquez le nom du résident concerné par la facture
- &periode : pour indiquez la période concernée

Ainsi le texte mis en exemple donnera dans le corps des mails envoyés : *"Vous trouverez ci-joint la facture de MAILLY Josiane pour la période de septembre 2024"*

## Codification des résidents

Pour codifier l'adresse mail du résident ou de son tuteur qui vont recevoir les factures par mail. il faut indiquer une adresse mail soit au niveau de son état civil (onglet Généralités),



## Modification d'une personne

Nom : BERNARD

Prénom : Françoise

 Personne partagée sur plusieurs structuresCliquez sur  
l'image pour  
la modifier

Généralités Responsable/Tuteur Dossiers Notes Zones complémentaires Indicateurs

Adresse : Foyer Richard

15 Rue du soleil levant

Code postal : 59910 Ville : BONDUES

Email : francoise.bernard@orange.fr

Sexe : Féminin  Famille : Nationalité : Française 

Numéro d'entrée : 485 +

Code IODAS :  Réf Externe :  Personne à prendre en compte dans les statistiques

## Naissance

Date : 24/07/1971  Rang : 1 

Code postal : 59000 Ville : LILLE



soit au niveau de son tuteur (onglet Responsable/Tuteur).



## Modification d'une personne

Nom : BERNARD

Prénom : Françoise

 Personne partagée sur plusieurs structuresCliquez sur  
l'image pour  
la modifier

Généralités Responsable/Tuteur Dossiers Notes Zones complémentaires Indicateurs

Nom : MARTINET

Prénom : Francine

Adresse : Mandataire Judiciaire

17 rue belle vue

Code postal : 59310 Ville : LINSELLES

E-Mail : francine.martinet@gmail.com

Téléphone 1 : 0622058697

Téléphone 2 :

Téléphone 3 :



## Envoi des factures

L'envoi des factures s'effectue au niveau du module d'édition des contributions qui se trouve dans le chapitre Traitements



Edition des  
contributions

Lorsque vous êtes dans le module d'édition des contributions et si toutes les codifications ont bien été effectuées, vous pouvez cliquer sur le bouton d'envoi par mail des factures situé à droite de l'écran.



Ce bouton vous ouvre un nouvel onglet et vous liste l'ensemble des résidents qui ont une facture de contribution pour la période choisie dans l'onglet principal et au moins une adresse mail qui aura été codifiée comme indiqué dans le chapitre précédent.

Paramètres						
Attention, l'envoi par mail des factures équivaut à une édition réelle						
Date d'édition : 31/03/2024						
Liste des factures						
Sélection	Résident	Envoyé	N° de facture	Montant	Email principal	Email tutelle
<input checked="" type="checkbox"/>		Éditée	103403/001	1 161,34	personne1@gmail.com	tuteur1@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>		Éditée	103403/002	928,21	personne2@gmail.com	
<input checked="" type="checkbox"/>		Éditée	103403/003	908,52		tuteur3@orange.fr
<input checked="" type="checkbox"/>		Éditée	103403/004	862,86		udaf@sfr.fr
<input checked="" type="checkbox"/>		Éditée	103403/007	948,16	personne3@orange.fr	
<input checked="" type="checkbox"/>		Éditée	103403/017	1 209,57	karine.dubois@orange.fr	tuteur@adei.fr
<input checked="" type="checkbox"/>		Éditée	103403/018	914,57		jean.vigneron@orange.fr

Cet écran vous permet de sélectionner les factures à envoyer. Le tableau vous indique le nom du résident, la date et l'heure du dernier envoi de la facture par email si celle-ci a déjà été envoyée ou si la facture a été éditée, le numéro de la facture, le montant HT de la facture et les 2 adresses mails qui ont été codifiées.

Si le résident n'apparaît pas dans la liste, c'est qu'aucune adresse mail n'aura été trouvée ou qu'il n'a pas de facture pour cette période.

Une fois la sélection des factures à envoyer effectuée, vous pouvez cliquer sur le bouton d'envoi des mails situé à la place de l'impression des factures.



Ce bouton actionne le traitement de l'envoi par mail. Chaque facture est envoyée aux adresses codifiées au niveau du résident.

# Gestion commerciale - Envoi des relances par mail

Vous avez maintenant la possibilité d'envoyer vos relances par mail

## Prérequis

Il faut avoir au préalable codifier votre serveur de mail au niveau de la structure. Vous trouverez la documentation sur le sujet en cliquant sur ce lien :

<https://wikiapp.heberg-eig.fr/books/le-serveur-smtp/page/facturation-commerciale-parametrer-lenvoi-des-documents-par-email>

Dans le menu Editions et Listes, cliquez sur le traitement des relances



Relances

Le fonctionnement de la gestion des relances reste inchangé mais vous avez la possibilité de passer en mode mail en cliquant sur le bouton situé en bas à droite de l'écran.



Ce bouton bascule l'édition réelle des relances en mode email. Pour ce faire, il ajoute au tableau une colonne indiquant l'adresse mail qui est utilisée pour la réception de la relance.

Un texte situé en haut à gauche indique le mode courant du traitement

**Filtrage**

**Mode email**

Date limite : 01/08/2024  Relance Numéro :  1  2  3  Histo

**Liste des relances [1ère relance]**

Sélection	Client	Número Doc	Date Facture	Date paiement	Montant	Mail
<input checked="" type="checkbox"/>		1 Document(s)			59,65	
<input checked="" type="checkbox"/>		FA24020019	29/02/2024	29/02/2024	59,65	
<input checked="" type="checkbox"/>		1 Document(s)			525,51	
<input checked="" type="checkbox"/>		FA24020044	29/02/2024	29/02/2024	525,51	
<input checked="" type="checkbox"/>		1 Document(s)			545,00	
<input checked="" type="checkbox"/>		FA24020032	29/02/2024	29/02/2024	545,00	
<input checked="" type="checkbox"/>		1 Document(s)			482,00	
<input checked="" type="checkbox"/>		FA24020043	29/02/2024	29/02/2024	482,00	
<input type="checkbox"/>		2 Document(s)			-6,00	
<input type="checkbox"/>		FA24020005	02/02/2024	02/02/2024	50,10	
<input type="checkbox"/>		FA24020004	02/02/2024	02/02/2024	-56,10	
<input checked="" type="checkbox"/>		1 Document(s)			1 501,60	
<input checked="" type="checkbox"/>		FA24020040	29/02/2024	29/02/2024	1 501,60	
<input checked="" type="checkbox"/>		1 Document(s)			259,70	
<input checked="" type="checkbox"/>		FA24020023	29/02/2024	29/02/2024	259,70	
<input checked="" type="checkbox"/>		1 Document(s)			328,00	
<input checked="" type="checkbox"/>		FA24020045	29/02/2024	29/02/2024	328,00	
<input checked="" type="checkbox"/>		1 Document(s)			1 400,80	

Le programme sélectionne automatiquement tous les clients qui ont une adresse mail renseignée dans la fiche client. Vous pouvez sélectionner ou désélectionner les clients avant l'envoi des relances par mail.

Une fois les clients et/ou les factures sélectionnés, vous pouvez déclencher l'envoi des mails en cliquant sur le bouton réservé à l'édition des relances



Le bouton vous permet de rebasculer le programme en mode édition classique des lettres de relance.

**Filtrage**

**Mode édition**

Date limite : 01/08/2024  Relance Numéro :  1  2  3  Histo

# Récapitulatif des versions de programmes (Septembre 2024)

<b>Programmes</b>	<b>Versions</b>
<b>Comptabilité</b>	Version 3.96.1.1
<b>GRH</b> <b>Gestionnaire de rubrique</b>	Version 2024.09.01 Version 70
<b>GRH BUDGET</b>	Version 2024.09.01
<b>GPEC</b>	Version 2023.10.1
<b>Immobilisations</b>	Version 2024.06.01
<b>Facturation Prix de journée</b>	Version 2023.12
<b>Facturation Résident</b>	Version 2024.3
<b>Facturation Commerciale</b>	Version 2024.6
<b>Frais professionnel</b>	Version 2023.3
<b>Service à domicile</b>	Version 2023.12
<b>Dossier usager</b>	Version 2023.10

# Compléments de mise à jour

# Compléments de mise à jour

## SFX2409030

**Publication : 28/10/2024**

**EIGGrh : Version 2024.09.4 build 1**

- Correctif génération DSN bloc 65 non créé quand absence sans solde sur un forfait jour
- Correctif affichage inopiné lors du calcul des charges (journal des salaires)
- Correctif édition DSN des bordereaux URSAFF, le montant des charges était doublé quand il y avait des montants antérieurs et correctif message d'erreur quand on quitte la fenêtre

## SFX2409020

**Publication : 25/10/2024**

**EIGGrh : Version 2024.09.3 build 1**

- **ATTENTION : Lors du calcul des charges, un affichage d'une liste de sections et de rubriques se produit à la fin du traitement. Il peut également y avoir un message du type "L'édition ne sera pas triée"  
Cela n'a aucune incidence sur le traitement, il suffit de fermer la fenêtre pour avoir les éditions.**
- Gestion des formations :
  - Correction du calcul du plan lorsqu'il y a un nombre de salarié forcé
  - Correction du coût pédagogique réel dans certain cas
- Gestion des entretiens : correction de l'export lorsqu'il y a un filtrage
- Correction lenteur sur l'édition annuelle des récapitulatifs pour les déclarations
- Correctif édition DSN des bordereaux URSAFF, le montant des charges était doublé quand il y avait des montants antérieurs.
- Correctif sur la modification des profils comptables archivé :  
<https://wikiapp.heberg-eig.fr/books/comptabilisation/page/calcul-des-charges>
- Correction édition des récapitulatifs par section dans les charges

### **Comptabilité Version 3.96.3.3**

- **telebudget ehpad** : évolutions de ce classeur
  - tableau des effectifs ehpad : refonte de la structure des postes qui reprend la nomenclature du classeur non ehpad établie à partir de la nomenclature CNSA tout en

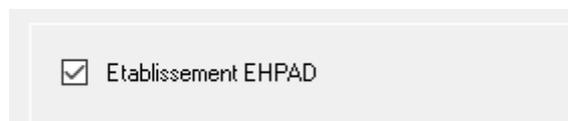
ajoutant certains postes.

- les colonnes ne reprennent plus les données N-1 et les distinctions Agents/ETP Plein temps/Temps partiel
- sont conservées les mesures nouvelles et le budget proposé pour N avec une distinction par section Hébergement/Dépendance/Soins pour ces deux types de données.
- la même structuration de l'annexe est mise en œuvre pour les données Salaires.

Annexe 11 : TABLEAU DES EFFECTIFS EHPAD (N-1-2024 N=2025)  
lebud utilise une nomenclature CNSA modifiée

Catégorie	Mesures nouvelles				Budget proposé				Mesures nouvelles				Budget proposé			
	ETP Heb	ETP Dep	ETP SoIn	Nbre ETP	ETP Heb	ETP Dep	ETP SoIn	Nbre ETP	Salaires Heb	Salaires Dep	Salaires SoIn	Total Salaires	Salaires Heb	Salaires Dep	Salaires SoIn	Total Salaires
Direction / Encadrement																
- dont emplois temporaires	400,00	0,00	0,00	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00				\$ 555				35 003
- Directeur	222,00	0,00	0,00	222,00	0,00	0,00	0,00	0,00	\$ 555				2 000		3 000	
- Médecin directeur	23,00	0,00	0,00	23,00	0,00	0,00	0,00	0,00								
- Directeur-adjoint	44,00	0,00	0,00	44,00	0,00	0,00	0,00	0,00								

- de ce fait les données existantes pour cette annexe sont affectées pour ETP et Salaires dans les colonnes de la section Hébergement
- Pour que le modèle Effectifs ehpad s'affiche dans l'écran de l'annexe 11 il est impératif que l'option Etablissement ehpad soit cochée dans l'onglet Présentation.



suite à cette sélection un message informe qu'il est nécessaire de fermer et rouvrir l'écran de la gestion Annexe BP

- le classeur contient 3 onglets exploitation heb dep soi qui présente chacun le budget en groupe fonctionnel pour chaque section et n'autorise la saisie que de certaines cellules.
- cette structuration des comptes autorisés est imposée et ne peut pas être modifiée. Seul ces comptes peuvent être utilisés. Il est impératif de vérifier que la nomenclature utilisée est conforme à celle du classeur et le cas échéant de la corriger.
- le chapitre **Dotations aux amortissements** du groupe 3 des charges nécessite une attention particulière.

<b>DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS, AUX DEPRECIATIONS, AUX PROVISIONS</b>	
6811	Dotations aux amortissements des immobilisations incorporelles et corporelles
6812	Dotations aux amortissements des charges d'exploitation à répartir
6815	Dotations aux provisions des charges d'exploitation
681518	Dotations aux provisions: autres provisions pour risques
6816	Dotations aux dépréciations des immobilisations incorporelles et corporelles
6817	Dotations aux dépréciation des actifs circulants
686	Dotations aux amortissements, dépréciations et provisions : charges financières
6871	Dotations aux amortissements exceptionnels des immobilisations
68725	Dotations aux amortissements dérogatoires
68741	Dotations aux provisions réglementées destinées à renforcer la couverture du BFR
68742	Dotations aux provisions réglementées pour renouvellement des immobilisations
687461	Dotations aux provisions réglementées : réserves des plus-values nettes d'actif immobilisé (ESSMS privés)
687462	Dotations aux provisions réglementées : réserves des plus-values nettes d'actif circulant (ESSMS privés)
68748	Autres
6876	Dotations aux provisions pour dépréciations exceptionnelles
6891	Reports en fonds reportés (ESSMS privés)
68921	Reports en fonds dédiés à l'investissement sur concours publics des entités gestionnaires d'ESSMS (ESSMS privés)
68922	Reports en fonds dédiés à l'exploitation sur concours publics des entités gestionnaires d'ESSMS (ESSMS privés)
6894	Engagements à réaliser sur subvention d'exploitation (ESSMS privés)
6895	Reports en fonds dédiés sur contribution financière d'autres organismes (ESSMS privés)
6896	Reports en fonds dédiés sur ressources liées à la générosité du public (ESSMS privés)

## **Facturation Prix de journée Version 2024.9.1**

- Correction bug sur le détail de comptabilisation
- Caractère joker sur produit, sur le compte du payeur et sur le compte de ressource
- 60 car dans l'édition des ligne de contribution

## **SFX2409011**

**Publication : 21/10/2024**

### **Connecteur EIG : Version 2024.10.2**

- Correction dans la transmission pour la mise à disposition en cas de configuration mono base

### **Comptabilité Version 3.96.3.2**

- telebudget : annexe 11 , la colonne Montant Salaires N-1 peut être initialisée depuis le dernier CA
- classeur eprd activité version octobre 2023

## **SFX2409010**

**Publication : 18/10/2024**

**EIGGrh : Version 2024.09.2 build 0**

- Correction en DSN sur l'identifiant technique d'adhésion pour les blocs 70 et 78 des organismes complémentaires.
- Questionnaire CDD multiple : <https://wikiapp.heberg-eig.fr/books/contrats/page/cdd-multiples#bkmrk-questionnaire-cdd-mu>
- Correctif calcul rémunération cas des forfaits jours à temps partiel.
- Indicateur égalité : Ajout de la colonne ETP lue dans l'historique dans les éléments de rémunération.

**EIGbudgetSal : Version 2024.09.3 build 0**

- Ajout des charges dans l'édition CBS.
- Correctif sur le récapitulatif par compte il manquait le compte du brut.
- Correctif du total des charges par catégorie et établissement dans l'édition CBS.
- Correctif du montant de Segur quand heures supplémentaires.