GRH Budget et CBS - TCR*

Ce chapitre traite les informations spécifiquement liées au budget prévisionnel GRH avec ou sans hypothèse, au CBS et à la gestion du CA en paye (il sera possible de séparer et de faire 3 chapitres différents)

- Les différents modes de génération du budget prévisionnel GRH - TCR*
- Gestion des postes - Valorisation N-1, valorisation N - TCR*
- Création d'un poste enveloppe en GRH Budget - TCR*
- Démarrer son CBS de l'année - TCR*
- Corriger l'édition des primes en euros si Ségur est supérieure à 238 euros*
- Valoriser les forfaits jours en GRH Budget*
- Gérer les différentes étapes du CBS - TCR*

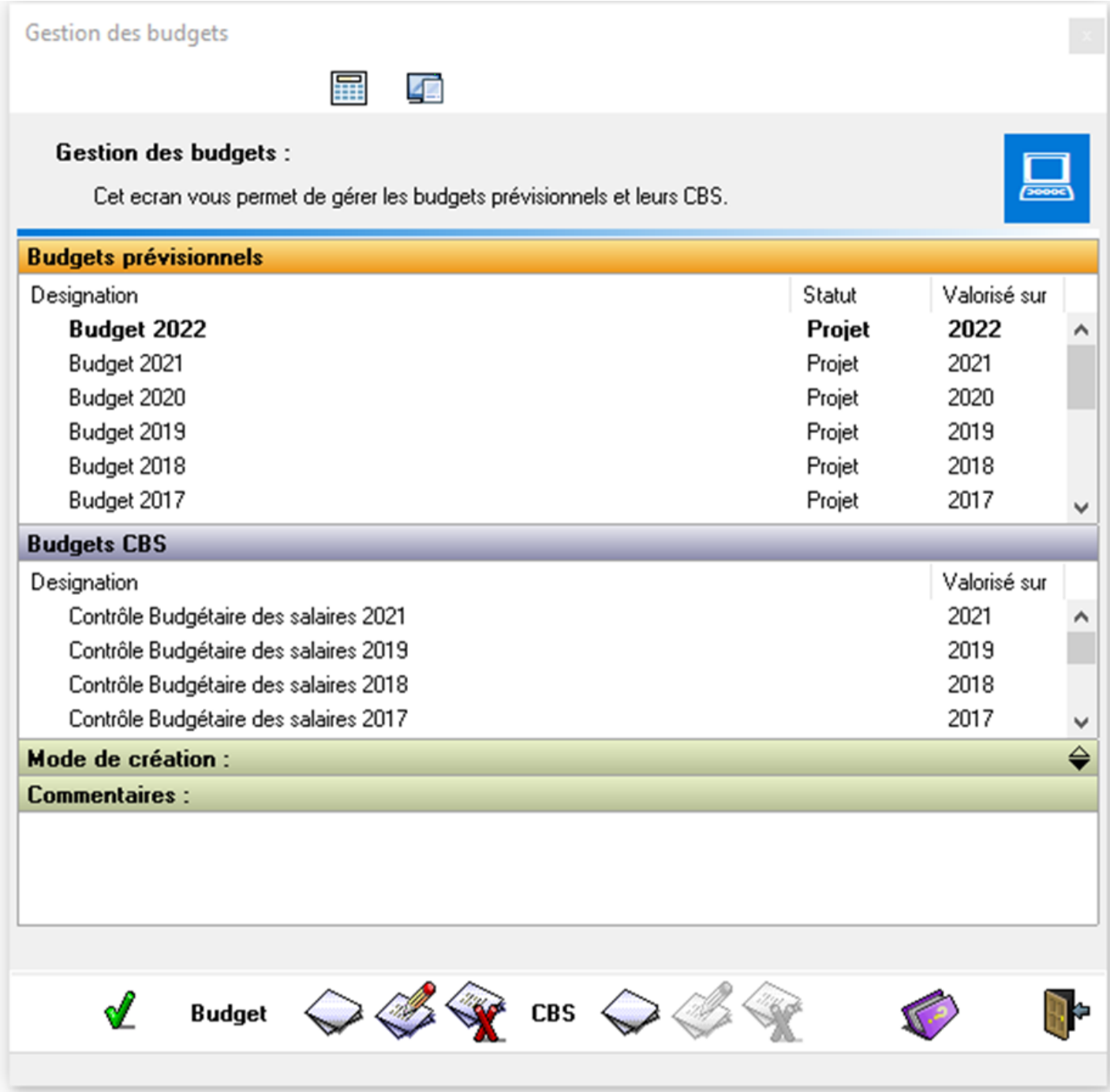
Les différents modes de génération du budget prévisionnel GRH - TCR*

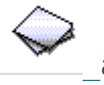
La génération d’un budget prévisionnel ou d’un contrôle budgétaire des salaires (CBS) se situe dans le programme GRHBudget, identifié par l'icône  sur l'écran d'accueil (de saisie du mot de passe EIG).

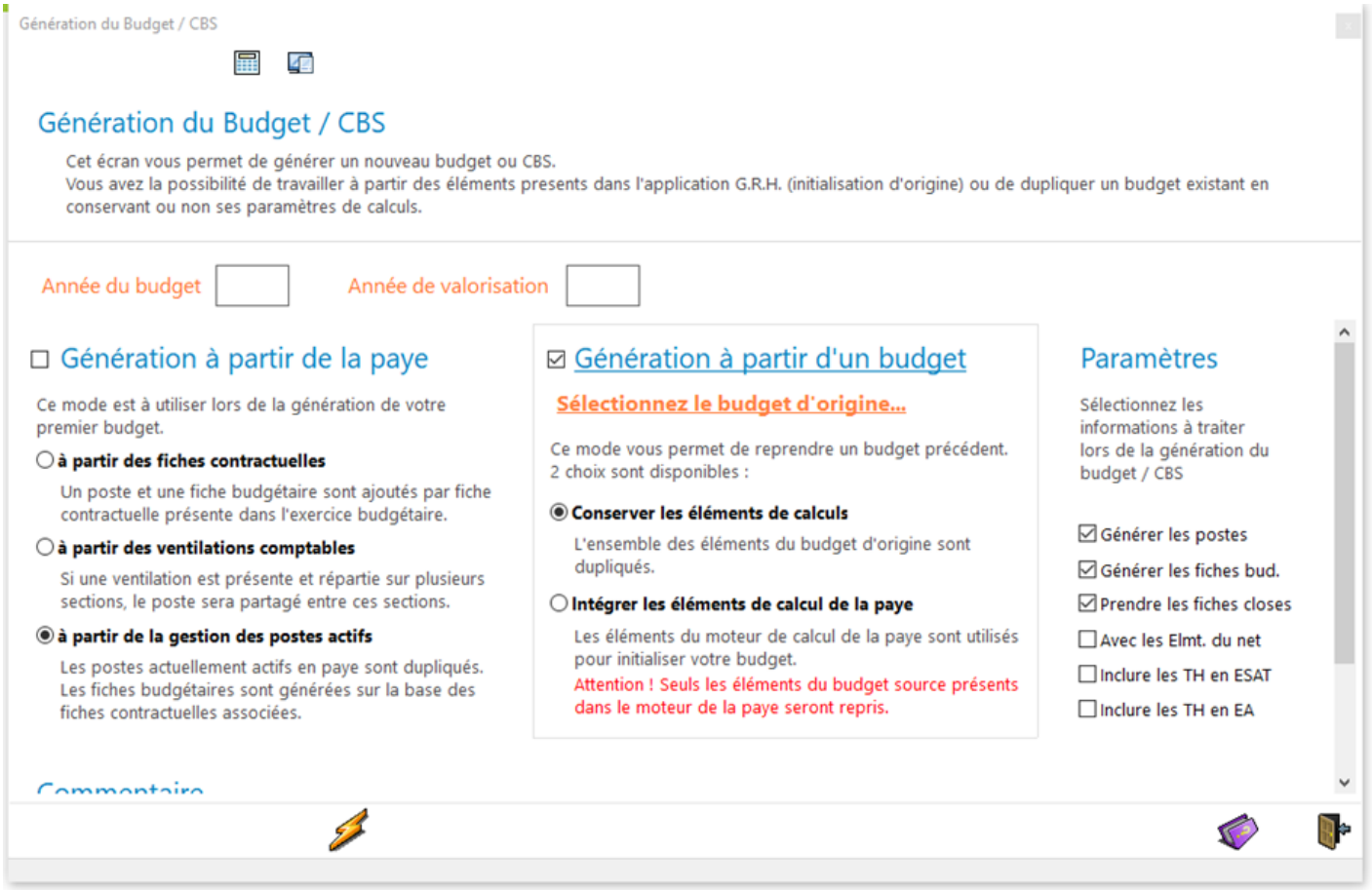
La génération s'effectue dans la gestion des budgets. Elle est accessible par le menu Paramètres Généraux, option Gestion des budgets ou en cliquant sur l’indication en bleu ciel dans le haut à droite (il s’agit d’un lien hypertexte qui pointe sur la même option).



Seules les personnes qui ont accès à l’ensemble des établissements ont accès à ce menu et à cette option.



Cliquer sur le bouton Générer un budget, le premier bouton à droite du terme Budget.
L'écran de paramétrage s'affiche :



- **Année du budget** : Il s'agit de l'année du budget, qui doit être en phase avec l'année de paye. Il est possible d'avoir une année du budget différente de l'année de paye ce qui permet de créer des budgets différents selon les options envisagées. Par exemple, un budget 2023 de base, un budget 2123 avec une première option et un budget 2223 pour une deuxième option. Sachant qu'à terme, c'est l'option définitive choisie qui devra être en année du budget 2023.
- **Année de valorisation** : Elle sert de référence pour les calculs, notamment pour les progressions automatiques d'ancienneté. Elle correspond à l'année anticipée. Par exemple 2023.

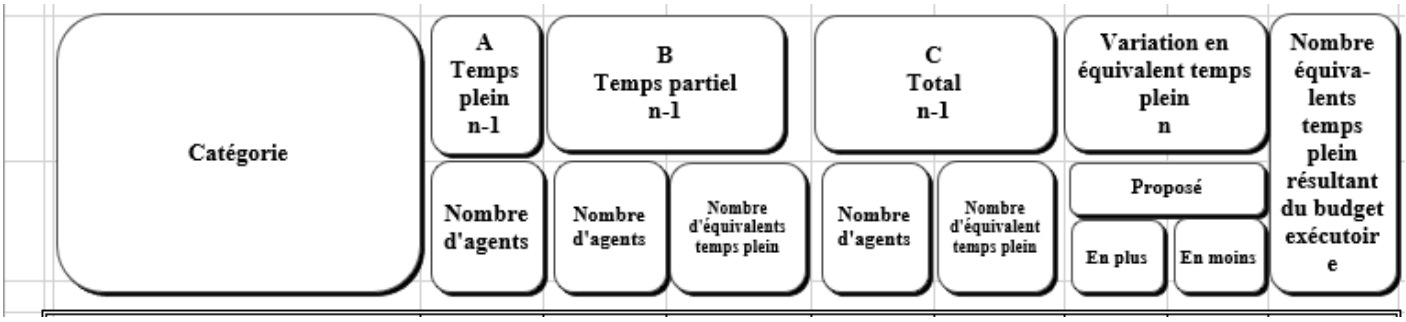
> Pour une même année de valorisation, il est donc possible de créer plusieurs budgets.

Il est important de conserver le lien entre les postes existants entre 2 années budgétaires afin de pouvoir comparer les données en ETP, nombre de points et valorisation entre le budget N et le budget N+1. Ce qui permet d'établir le tableau des effectifs où doit figurer les données N+1 et la variation par rapport à N (Annexe 11 du budget prévisionnel de comptabilité),

Entête de l'annexe pour les ARS (source classeur officiel)

ANNEXE 11 (arrêté 22 octobre 2003)								
Catégorie	A Temps plein -1	B Temps partiel -1		C Total -1		Variation en ETP		Nbr d'ETP total résultant du Budget Exécutoire
						Proposé		
	Nbr d'agents	Nbr d'agents	Nbr ETP	Nbr d'agents	Nbr ETP	En plus	En moins *	
	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) + (2)	(5) = (1) + (3)	(6)	(7) > 0	(8) = (5) + (6) - (7)

Entête de l'annexe pour les Conseils Départementaux (source classeur officiel)



Génération à partir d'un budget

Cette option est cochée par défaut. Elle est indisponible en cas de démarrage d'un nouveau client. Il convient de sélectionner le budget origine en cliquant sur le texte en orange indiquant cette option :

Sélectionnez le budget d'origine...

Le programme propose alors les budgets prévisionnels précédents (Budget 20NN) ainsi que les CBS précédents (CBS 20NN).

La notion de budget contient le prévisionnel établi l'année précédente pour l'année N déposé au financeur le 31 cotobre de l'année précédente. Une fois déposé, il n'a pas à être modifié sauf à la demande du financeur.

Le budget CBS contient la copie intégrale du budget prévisionnel de l'année correspondante. C'est dans cette partie (le CBS) que les utilisateurs sont sensés mettre à jour les postes exécutoires, retour à la valeur de point réelle, suppression des mesures nouvelles non autorisées, ajustement par rapport au montant accordé au total du groupe 2 des charges (celui des salaires).

Duplication à partir d’un budget précédent

Cela permet de générer le budget N+1 à partir d’une copie du budget N. Seules les anciennetés sont modifiées. Cela permet de présenter exactement le même budget que l’année précédente. Les ajustements du gestionnaire de rubriques que l’on a effectué spécifiquement pour le budget sont conservés.

Duplication à partir d’un CBS précédent

Cette option complète la précédente. Elle offre l’avantage supplémentaire de récupérer le dernier budget autorisé puisque celui-ci est censé être saisi dans le budget du CBS, en revanche elle comporte les mêmes inconvénients. Une autre différence se situe au niveau de la gestion des postes qui est forcément identique à celle de la paye.

Le programme propose également 2 options

- Conserver les éléments de calcul. Il s'agit d'un copier-coller intégral du bugdet précédent ou CBS de l'année courante. Toutes les nouveautés de paye, valeurs générales, rubriques, taux, grilles de convention sont absentes et doivent être créées en cas de besoin.
- Intégrer les éléments de calcul de la paye. Le programme effectue un copier-coller des postes du budget précédent ou du CBS de l'exercicie actuel en intégrant à ce nouveau budget prévisionnel RH les nouveautés de paye (valeurs, rubriques, taux, etc.)

> Avantage de cette méthode

- > Les numéros de postes sont reconduits d'une année sur l'autre
- > Les modifications efffectuées dans le gestionnaire de rubriques de la GRH budget sont reprises d'une année sur l'autre sans interférence avec la GRH

Génération à partir de la paye

Cette option n'est pas cochée par défaut. Comme il est indiqué dans la grille d'écran "Ce mode est à utiliser lors de la génération de votre premier budget.".

A partir des fiches contractuelles

La structure des postes est entièrement refaite par le traitement. Elle ne correspond plus à ce qui peut exister en paye. La numérotation se fait suivant l’ordre de tri des fiches (catégorie de personnel, ordre alphébétique, etc.).

Cette option est à utiliser éventuellement lors de la toute première génération d’un budget et permet la création automatique d’une gestion de postes.

> Inconvénient : tous les postes créés sont de type section, il n’y a pas de postes partagés.

A partir des ventilations comptables

Cette option est à utiliser éventuellement lors de la toute première génération d’un budget et permet la création automatique d’une gestion de postes section ou partagés. Utile en cas de démarrage d’un client.

>

Avantages : les postes créés sont éventuellement partagés (en fonction de la ventilation comptable de chaque contrat).

Inconvénient : il ne peut pas y avoir de relation entre le budget N, le CBS N, et le budget nouvellement créé N+1 car les numéros de postes sont entièrement réaffectés. C'est pourquoi il n'est pas conseillé d'utiliser cette option lorsque l'on a déjà utilisé le budget.

A partir de la gestion des postes actifs.

La structure des postes utilisée en paye est dupliquée dans le budget. La génération de la fiche budgétaire est issue de la fiche contractuelle de la personne associée au poste (le titulaire).

Dans le cadre du démarrage d'un nouveau client et de la première génération de budget, il est nécessaire d'avoir créé l'architecture de postes dans la GRH (Menu Fichiers de base, option Postes).

Le budget N+1 est généré en utilisant la gestion des postes actifs en paye. Pour les clients ayant déjà pratiqué le budget GRH, la même que celle du CBS N, s'il existe, qui lui-même a été généré à partir du budget N.

Avantages : Le gestionnaire de rubriques, les conventions et grilles, les constantes générales, les régimes sont copiés à partir de la paye, et sont donc à jour. Si les postes actifs en paye sont ceux du CBS N, les valorisations N-1 (C'est-à-dire les valorisations ETP, nombre de point et valeur en euros du budget N) sont reprises.

Inconvénients :

Les fiches budgétaires sont créées à partir du contrat du salarié affecté au poste. Les postes « enveloppes » (ceux qui n'ont pas de personnes associées) n'ont donc pas de fiche budgétaire, il convient de les ressaisir.

Si des modifications de rubriques ont été effectuées en GRH budget par rapport à la GRH, il faut les refaire

EIG préconise

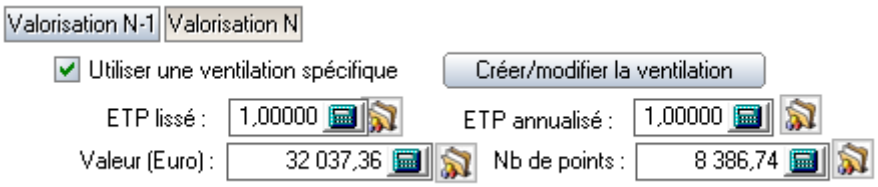
Choix 1 : de dupliquer le CBS N en intégrant les éléments de calcul de paye

Choix 2 : de partir de la gestion des postes actifs en paye (A condition qu'ils soient à jour).

Gestion des postes - Valorisation N-1, valorisation N - TCR*

Activer les données

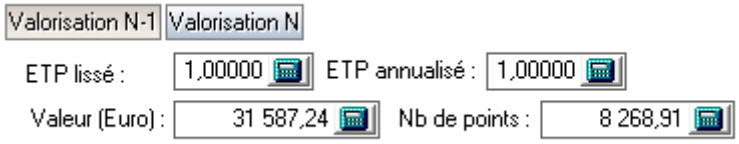
Après la génération d'un budget prévisionnel , la valorisation N-1 des postes est automatiquement générée à partir des données du budget prévisionnel ou du contrôle budgétaire des salaires utilisé :



La valorisation N nécessite 2 actions :

- la valorisation du poste par le bouton  ou par le calcul du budget (menu Traitements)
- l'édition 1A - Evaluation du nombre de points dans les éditions du budget (menu Traitements)

C'est cette édition qui met à jour la valorisation N :



Activer les données rétroactivement

Il arrive parfois que dans le budget GRH N+1, les données N-1 d'une section soient à zéro. Il est possible de les récupérer rétroactivement.

Exemple : dans le budget GRH 2026, les postes d'une section n'ont pas de données N-1.

Comment procéder ?

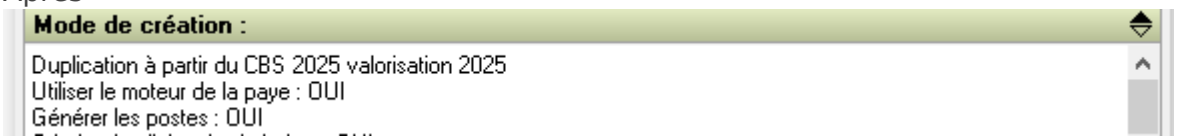
Il faut commencer par vérifier, si dans le menu "Traitements", le bouton "Maj des valeurs N-1" est actif. S'il ne l'est pas, la procédure doit être effectuée par quelqu'un disposant de ce droit.

- Vérifier la façon dont le budget GRH a été généré
  - Menu "Paramètres Généraux"
  - Cliquer sur le budget considéré
  - Ouvrir le "Mode de création" en cliquant sur le triangle blanc à droite du libéllé - Avant



-

Après



- Vérifier dans le budget / CBS d'origine si les données sont présentes. Si elles ne le sont pas, se référer au parapgraphe précédent pour les initialiser
- Aller dans le menu "Traitements"
- Activer le choix "Maj des valeurs N-1", icône 

- Décocher la case "Ne mettre à jour que le montant des charges"
- Sélectionner le budget / CBS d'origine
- Exécuter le traitement en cliquant sur le bouton en forme d'éclair
- Aucune confirmation n'est demandée
- A la fin du traitement, le message "Traitement terminé, OK" apparaît
- Cliquer sur OK
- Vérifier

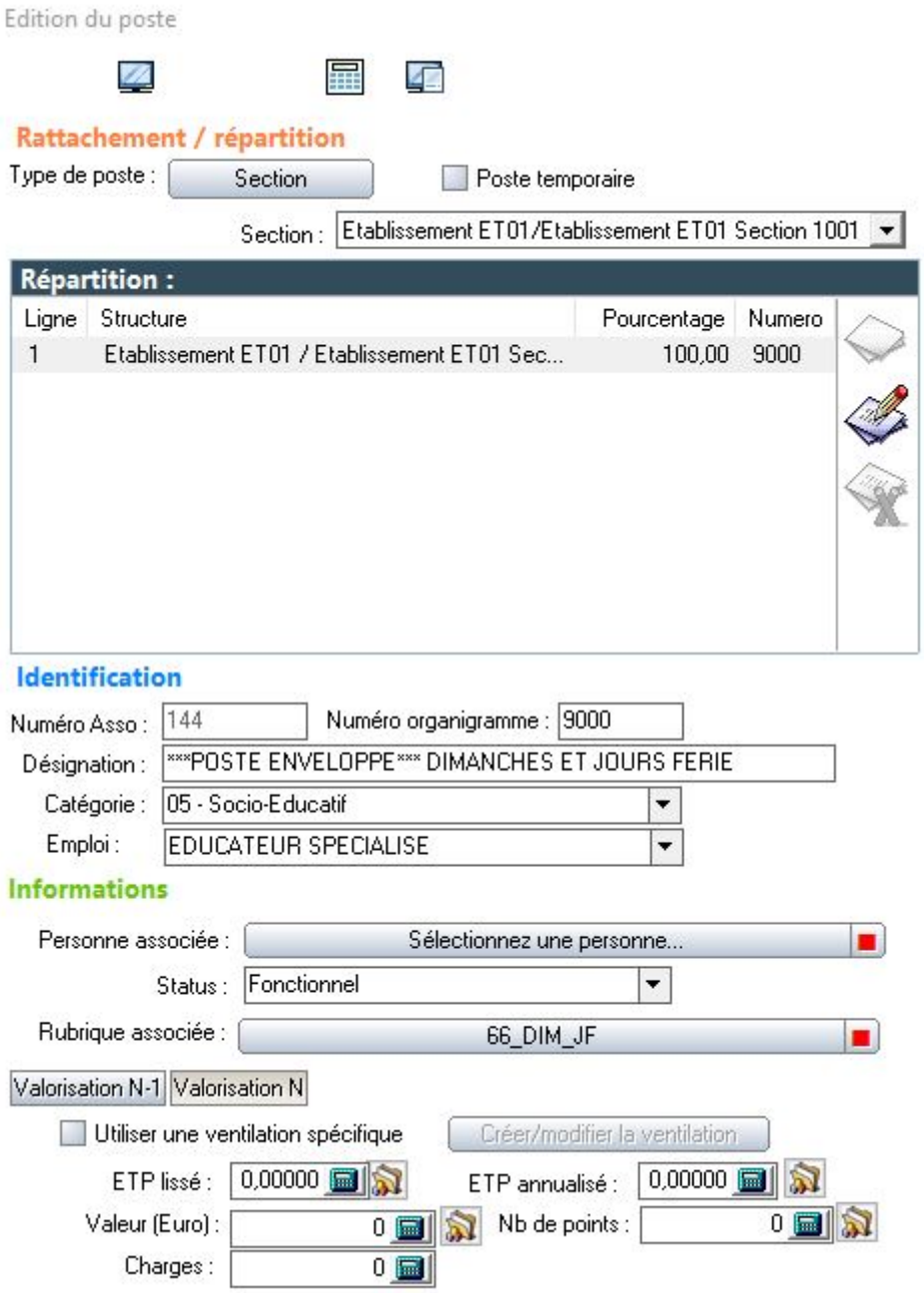
Création d'un poste enveloppe en GRH Budget - TCR*

Pour créer un poste enveloppe comme il faut en GRH Budget, vous devrez faire attention à plusieurs problématiques. En effet, il faudra que le poste enveloppe ne déclenche pas d'ETP, que les plafonds mensuels de tranche A de sécurité sociale et d'organismes complémentaires se mouvementent afin de faire tomber les cotisations qui en découlent. Par la suite, il faudra, lorsque cette rubrique de paye sera saisie en paye, que cette dernière alimente la partie réalisée du CBS du poste enveloppe.

> Pour éviter de faire des postes enveloppe, vous pouvez directement saisir vos variables de paye dans les éléments constants de la fiche budgétaire du poste. Cette méthode est plus précise car les éléments constants sont pris en compte dans le salaire brut du mois et du coup dans le calcul de la réduction Fillon (ou AGCP). En effet, les dimanches et jours fériés par exemple viennent augmenter le salaire brut et donc diminuer la réduction Fillon.

1. Création du poste enveloppe

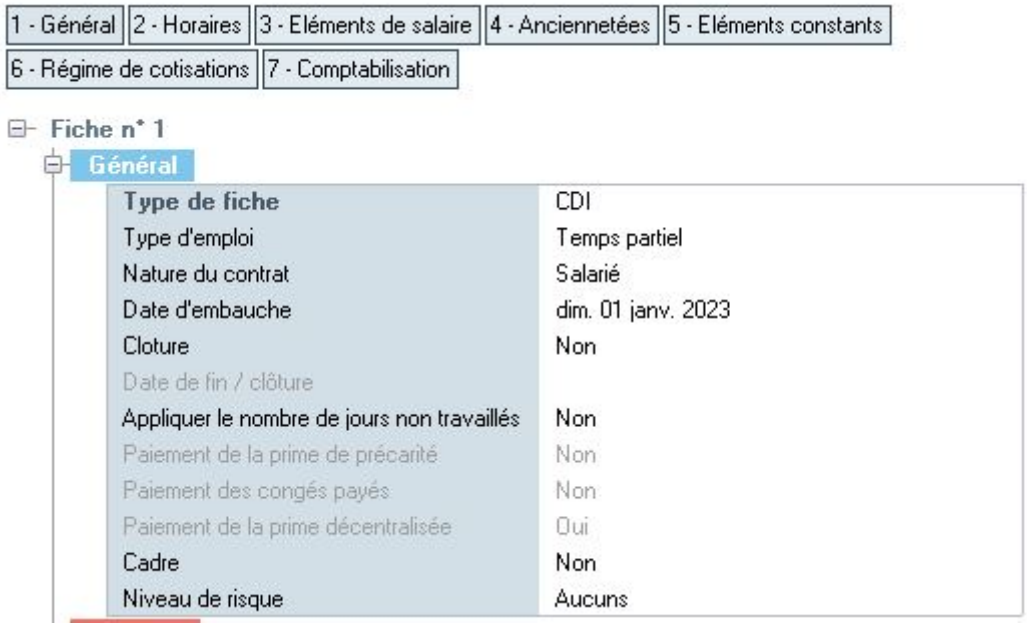
> Si votre poste enveloppe est utilisé pour plusieurs catégories de personnel, nous vous conseillons de créer autant de poste enveloppe que de catégories de personnel concernées. Exemple : "Poste enveloppe Dimanches et JF Socio-éducatif" et "Poste enveloppe Dimanches et JF Services Généraux".



> Bien sélectionner la Rubrique associée. Dans notre cas, c'est 66_DIM_JF.

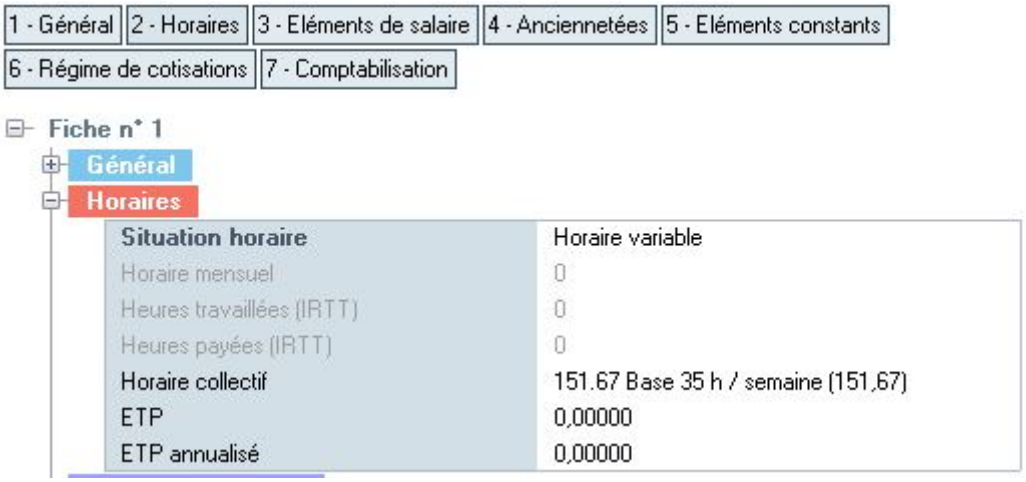
2. Création de la fiche budgétaire

Onglet 1 : Général



> Bien choisir en Type d'emploi : **Temps partiel**.

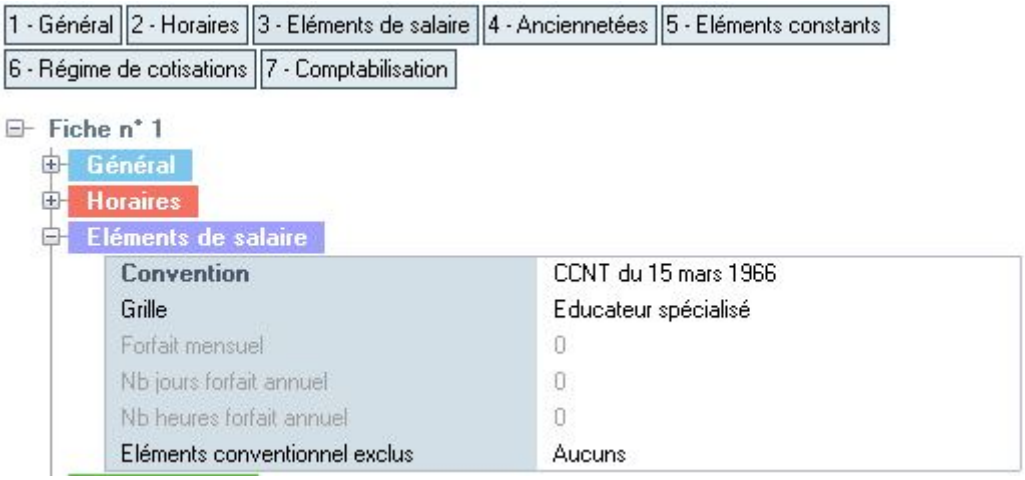
Onglet 2 : Horaires



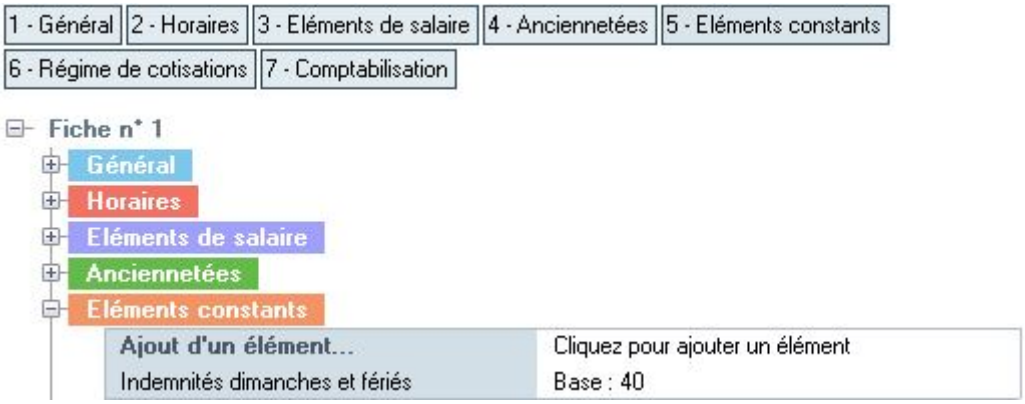
> Bien choisir en Situation horaire : **Horaire variable** (pour ne pas avoir d'ETP qui se déclenche pour ce poste enveloppe).

> Si besoin, forcer l'ETP à 0 en activant la saisie personnalisée.

Onglet 3 : Eléments de salaire



Onglet 5 : Eléments constants



> Valoriser la rubrique du poste enveloppe selon vos estimations.

3. Alimenter les plafonds mensuels de tranche A de Sécurité Sociale et d'Organismes Complémentaires (Prévoyance)

En l'état, après la valorisation de la fiche budgétaire, dans la valorisation détaillée, nous nous rendons compte qu'il manque plusieurs rubriques de cotisations :

- VIEILLESSE_TRA : Vieillesse sur tranche A

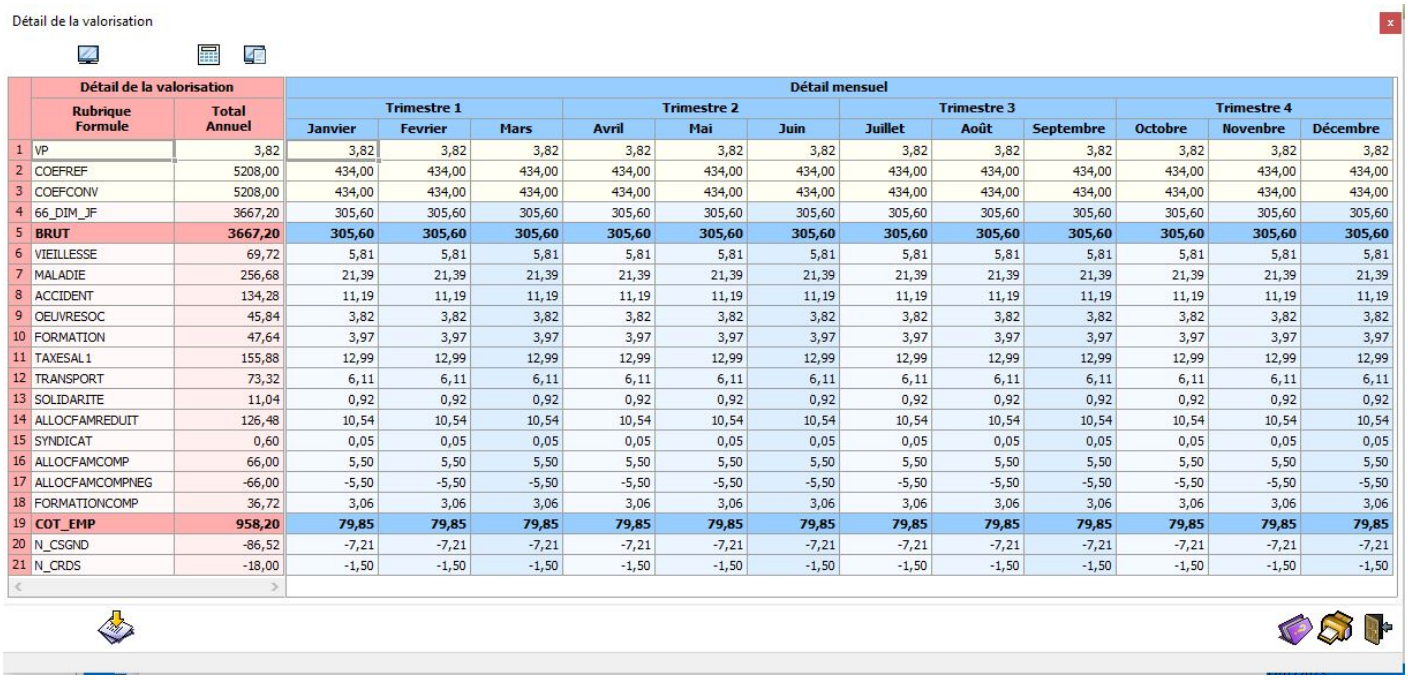
- ASSEDICBRUT : Assurance chômage

- FNGS : Association pour la Garantie des Salaires

- RET_COM_TU1 : Retraite sur tranche 1

- RET_CEG_TU1 : CEG sur tranche 1

- PREV_NC_TRA : Prévoyance sur tranche A


Détail de la valorisation

	Détail de la valorisation		Détail mensuel											
	Rubrique Formule	Total Annuel	Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			Trimestre 4		
			Janvier	Fevrier	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novenbre	Décembre
1	VP	3,82	3,82	3,82	3,82	3,82	3,82	3,82	3,82	3,82	3,82	3,82	3,82	3,82
2	COEFREF	5208,00	434,00	434,00	434,00	434,00	434,00	434,00	434,00	434,00	434,00	434,00	434,00	434,00
3	COEFCONV	5208,00	434,00	434,00	434,00	434,00	434,00	434,00	434,00	434,00	434,00	434,00	434,00	434,00
4	66_DIM_JF	3667,20	305,60	305,60	305,60	305,60	305,60	305,60	305,60	305,60	305,60	305,60	305,60	305,60
5	**BRUT**	**3667,20**	**305,60**	**305,60**	**305,60**	**305,60**	**305,60**	**305,60**	**305,60**	**305,60**	**305,60**	**305,60**	**305,60**	**305,60**
6	VIEILLESSE	69,72	5,81	5,81	5,81	5,81	5,81	5,81	5,81	5,81	5,81	5,81	5,81	5,81
7	MALADIE	256,68	21,39	21,39	21,39	21,39	21,39	21,39	21,39	21,39	21,39	21,39	21,39	21,39
8	ACCIDENT	134,28	11,19	11,19	11,19	11,19	11,19	11,19	11,19	11,19	11,19	11,19	11,19	11,19
9	OEUVRESOC	45,84	3,82	3,82	3,82	3,82	3,82	3,82	3,82	3,82	3,82	3,82	3,82	3,82
10	FORMATION	47,64	3,97	3,97	3,97	3,97	3,97	3,97	3,97	3,97	3,97	3,97	3,97	3,97
11	TAXESAL1	155,88	12,99	12,99	12,99	12,99	12,99	12,99	12,99	12,99	12,99	12,99	12,99	12,99
12	TRANSPORT	73,32	6,11	6,11	6,11	6,11	6,11	6,11	6,11	6,11	6,11	6,11	6,11	6,11
13	SOLIDARITE	11,04	0,92	0,92	0,92	0,92	0,92	0,92	0,92	0,92	0,92	0,92	0,92	0,92
14	ALLOCFAMREDUIT	126,48	10,54	10,54	10,54	10,54	10,54	10,54	10,54	10,54	10,54	10,54	10,54	10,54
15	SYNDICAT	0,60	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05
16	ALLOCFAMCOMP	66,00	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50
17	ALLOCFAMCOMPNEG	-66,00	-5,50	-5,50	-5,50	-5,50	-5,50	-5,50	-5,50	-5,50	-5,50	-5,50	-5,50	-5,50
18	FORMATIONCOMP	36,72	3,06	3,06	3,06	3,06	3,06	3,06	3,06	3,06	3,06	3,06	3,06	3,06
19	**COT_EMP**	**958,20**	**79,85**	**79,85**	**79,85**	**79,85**	**79,85**	**79,85**	**79,85**	**79,85**	**79,85**	**79,85**	**79,85**	**79,85**
20	N_CSGND	-86,52	-7,21	-7,21	-7,21	-7,21	-7,21	-7,21	-7,21	-7,21	-7,21	-7,21	-7,21	-7,21
21	N_CRDS	-18,00	-1,50	-1,50	-1,50	-1,50	-1,50	-1,50	-1,50	-1,50	-1,50	-1,50	-1,50	-1,50

En effet, ces rubriques s'appuient sur le plafond mensuel de tranche A pour pouvoir se calculer comme il se doit. Étant donné qu'il n'y a pas d'heures travaillées, aucun plafond ne se déclenche et du coup ces rubriques là ne tombent pas.

Voici comment y remédier :

3.a) Création de la rubrique de paye : Plafond mensuel de tranche A forcé

Dupliquer la rubrique de paye d'acompte et créer la rubrique _PL_MENSA_FORCE : Plafond mensuel de tranche A forcé.

- Décocher Profil comptable

- Dans le MONTANT, supprimer la participation dans le le Net à payer 100 - et ajouter la participation dans le DIF_SOLDE en 100 +

> Pour que cette rubrique fonctionne bien, vous êtes dans l'obligation d'avoir au moins une participation dans la formule MONTANT, même si vous ne voulez pas de participation. Pour contourner cela, vous pouvez ajouter une rubrique obsolète telle que DIF_SOLDE par exemple.

Rubrique de paye _PL_MENSA_FORCE (Plafond mensuel de tranche A forcé)

Rubrique

Alias PL_MENSA_FORCE ☐ Ne plus utiliser la rubrique

Désignation Plafond mensuel de tranche A forcé

Sens : ○ Débit ◉ Crédit

Rubrique en Point ☐ Rubrique en Heure ☐ Toujours Valorisée ☐

Unicité à l'édition ☐ Multiples instances autorisé ☑ Rubrique d'écrasement ☑

Désactiver dans les bulletins de régularisation ☐ Non saissable ☐

Imprimer sur le bulletin ☑ sous contrôle de valorisation ☐ sur les formules : ☐ BASE ☐ TAUX

Via une condition utilisateur ☐ Définir... ☐ MONTANT

☐ Ne pas appliquer l'historisation conditionnelle

Fréquence de calcul

Jan.	Fev.	Mars	Avr.	Mai	Juin	Jui.	Aout	Sep.	Oct.	Nov.	Dec.

Niveaux d'utilisation

Convention ☐ Grille de Convention ☐ Usages établissement ☐

Contrat ☐ Saisie de Paye ☑

Rubrique associée Sélectionnez une rubrique...

Profil comptable ☐ Sélectionnez... Pas de profil associé.

Saisir un profil de ventilation

Alias	Désignation
BASE	Base de calcul
TAUX	Taux
MONTANT	Montant

☑ Imprimer ☐ Formule de taux ☑ Modifiable Nombre de décimales : 2

Formule de calcul :

```
1 0
```

Commentaires :

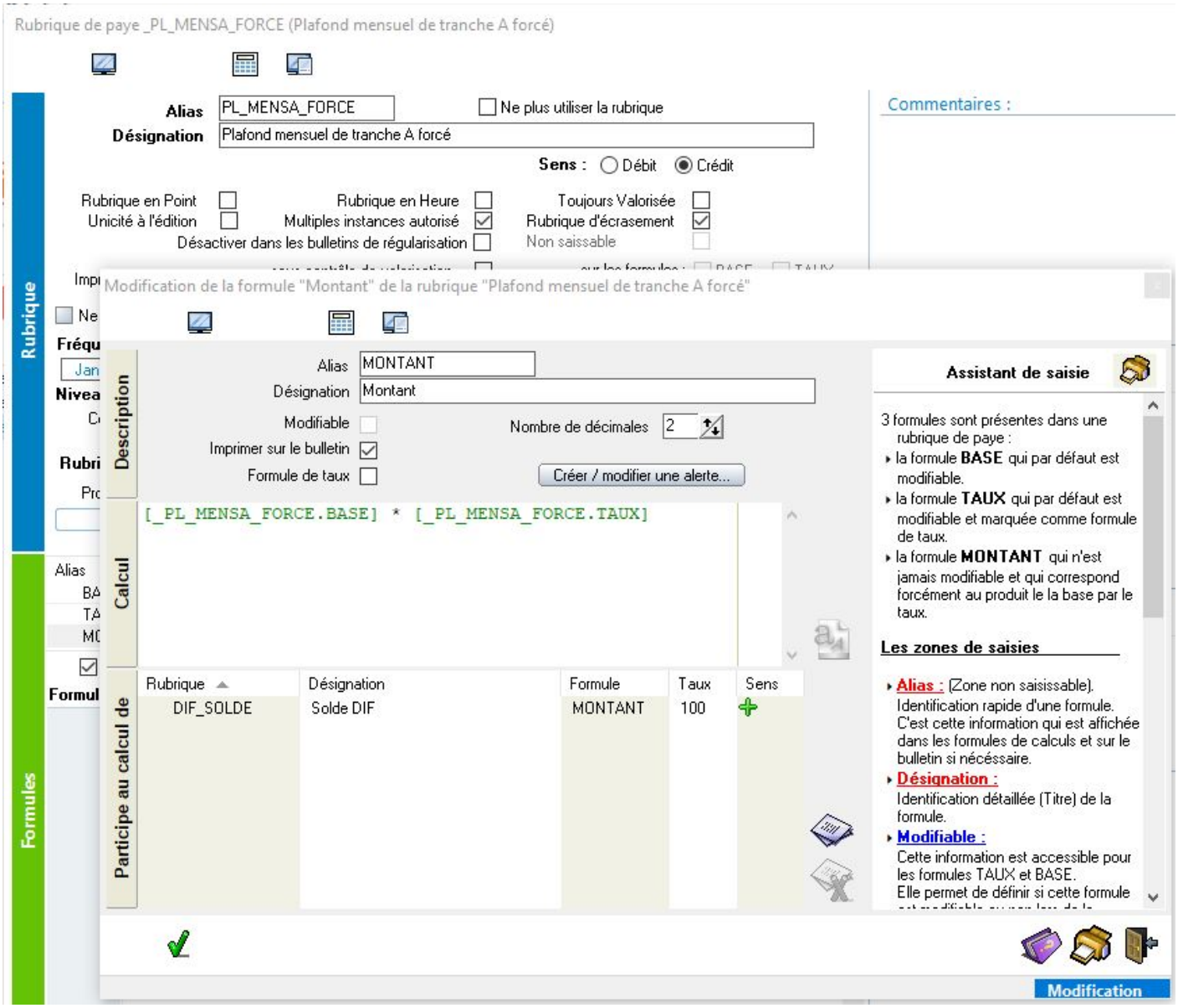
La formule "Montant"

Participe aux itérations :

Rubrique	Formule	Taux
DIF_SO...	MONTANT	100

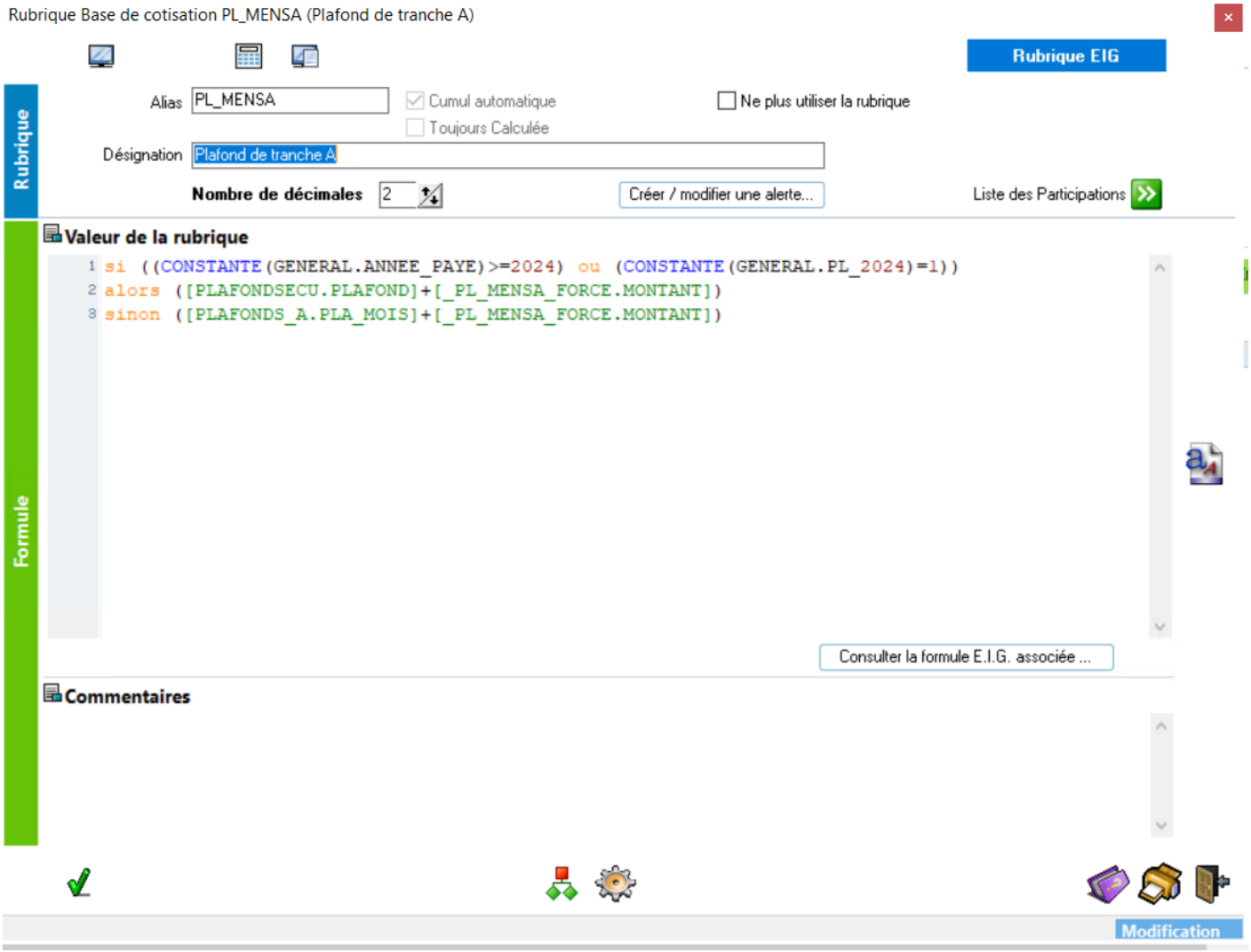
Est utilisée dans le calcul de :

Rubrique	Formule
PL_ME...	MONTANT



3.b) Modification de la rubrique Base de Cotisation PL_MENSA

Ajouter dans la formule de la rubrique Base de cotisation PL_MENSA, le montant de la rubrique _PL_MENSA_FORCE comme ci-dessous :



3.c) Création de la rubrique de paye Plafond mensuel OC forcé

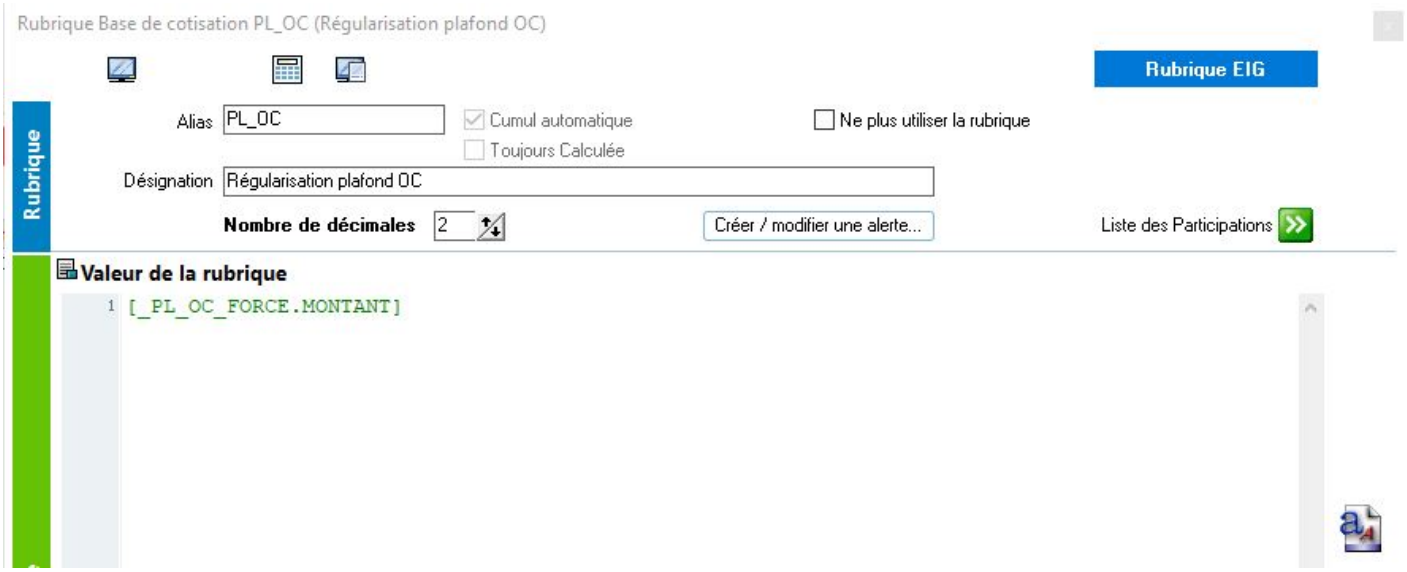
Dupliquer la rubrique de paye d'acompte et créer la rubrique _PL_OC_FORCE : Plafond mensuel OC forcé.

- Décocher Profil comptable

- Dans le MONTANT, supprimer la participation dans le le Net à payer 100 - et ajouter la participation dans le DIF_SOLDE en 100 +

3.d) Modification de la rubrique Base de Cotisation PL_OC

Ajouter dans la formule de la rubrique Base de cotisation PL_OC, le montant de la rubrique _PL_OC_FORCE comme ci-dessous :



4. Saisir les plafonds mensuels de tranche A et OC

Ajouter dans les éléments constants les 2 rubriques de paye pour les plafonds mensuels _PL_MENSA_FORCE et _PL_OC_FORCE avec le montant brut du poste enveloppe. Dans notre exemple : 40h de dimanches x 3,93 de VP = 314,40 € brut.



5. Contrôler la valorisation détaillée du poste enveloppe

Bien vérifier que l'ensemble des cotisations patronales tombent bien dans la valorisation détaillée.

> Nous remarquons qu'il n'y a pas de réduction Fillon (ou AGCP) dans la valorisation détaillée.

Détail de la valorisation

	Détail de la valorisation		Détail mensuel											
	Rubrique Formule	Total Annuel	Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			Trimestre 4		
			Janvier	Fevrier	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
1	VP	3,93	3,93	3,93	3,93	3,93	3,93	3,93	3,93	3,93	3,93	3,93	3,93	3,93
2	COEFREF	5208,00	434,00	434,00	434,00	434,00	434,00	434,00	434,00	434,00	434,00	434,00	434,00	434,00
3	COEFCONV	7764,00	647,00	647,00	647,00	647,00	647,00	647,00	647,00	647,00	647,00	647,00	647,00	647,00
4	66_DIM_JF	3772,80	314,40	314,40	314,40	314,40	314,40	314,40	314,40	314,40	314,40	314,40	314,40	314,40
5	**BRUT**	**3772,80**	**314,40**	**314,40**	**314,40**	**314,40**	**314,40**	**314,40**	**314,40**	**314,40**	**314,40**	**314,40**	**314,40**	**314,40**
6	VIEILLESSE	71,64	5,97	5,97	5,97	5,97	5,97	5,97	5,97	5,97	5,97	5,97	5,97	5,97
7	MALADIE	264,12	22,01	22,01	22,01	22,01	22,01	22,01	22,01	22,01	22,01	22,01	22,01	22,01
8	ACCIDENT	128,28	10,69	10,69	10,69	10,69	10,69	10,69	10,69	10,69	10,69	10,69	10,69	10,69
9	FNAL	18,84	1,57	1,57	1,57	1,57	1,57	1,57	1,57	1,57	1,57	1,57	1,57	1,57
10	VIEILLESSE_TRA	322,56	26,88	26,88	26,88	26,88	26,88	26,88	26,88	26,88	26,88	26,88	26,88	26,88
11	FNGS	5,64	0,47	0,47	0,47	0,47	0,47	0,47	0,47	0,47	0,47	0,47	0,47	0,47
12	PREV_NC_TRA	45,24	3,77	3,77	3,77	3,77	3,77	3,77	3,77	3,77	3,77	3,77	3,77	3,77
13	OEUVRESOC	45,24	3,77	3,77	3,77	3,77	3,77	3,77	3,77	3,77	3,77	3,77	3,77	3,77
14	FONCTION	7,56	0,63	0,63	0,63	0,63	0,63	0,63	0,63	0,63	0,63	0,63	0,63	0,63
15	FORMATION	37,68	3,14	3,14	3,14	3,14	3,14	3,14	3,14	3,14	3,14	3,14	3,14	3,14
16	CONSTRUCTION	16,92	1,41	1,41	1,41	1,41	1,41	1,41	1,41	1,41	1,41	1,41	1,41	1,41
17	TAXESAL1	162,24	13,52	13,52	13,52	13,52	13,52	13,52	13,52	13,52	13,52	13,52	13,52	13,52
18	TRANSPORT	75,48	6,29	6,29	6,29	6,29	6,29	6,29	6,29	6,29	6,29	6,29	6,29	6,29
19	SOLIDARITE	11,28	0,94	0,94	0,94	0,94	0,94	0,94	0,94	0,94	0,94	0,94	0,94	0,94
20	FORFAITSOC	3,60	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30
21	ALLOCFAMREDUIT	130,20	10,85	10,85	10,85	10,85	10,85	10,85	10,85	10,85	10,85	10,85	10,85	10,85
22	SYNDICAT	0,60	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05
23	ASSEDICBRUT	152,76	12,73	12,73	12,73	12,73	12,73	12,73	12,73	12,73	12,73	12,73	12,73	12,73
24	ALLOCFAMCOMP	67,92	5,66	5,66	5,66	5,66	5,66	5,66	5,66	5,66	5,66	5,66	5,66	5,66
25	ALLOCFAMCOMPNEG	-67,92	-5,66	-5,66	-5,66	-5,66	-5,66	-5,66	-5,66	-5,66	-5,66	-5,66	-5,66	-5,66
26	RET_COM_TU1	185,64	15,47	15,47	15,47	15,47	15,47	15,47	15,47	15,47	15,47	15,47	15,47	15,47
27	RET_CEG_TU1	48,72	4,06	4,06	4,06	4,06	4,06	4,06	4,06	4,06	4,06	4,06	4,06	4,06
28	FORMATIONCOMP	49,08	4,09	4,09	4,09	4,09	4,09	4,09	4,09	4,09	4,09	4,09	4,09	4,09
29	**COT_EMP**	**1783,32**	**148,61**	**148,61**	**148,61**	**148,61**	**148,61**	**148,61**	**148,61**	**148,61**	**148,61**	**148,61**	**148,61**	**148,61**
30	N_CSGND	-90,00	-7,50	-7,50	-7,50	-7,50	-7,50	-7,50	-7,50	-7,50	-7,50	-7,50	-7,50	-7,50
31	N_CRDS	-18,72	-1,56	-1,56	-1,56	-1,56	-1,56	-1,56	-1,56	-1,56	-1,56	-1,56	-1,56	-1,56

6. Que faire si la valorisation ne fonctionne pas ?

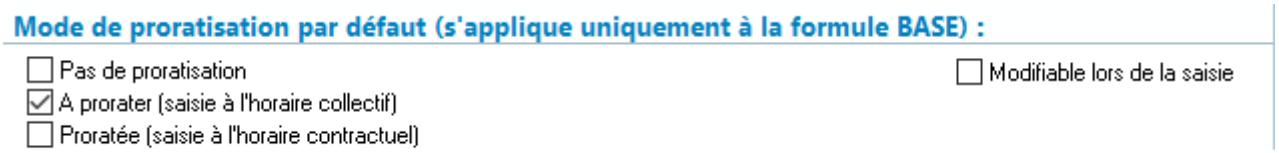
Par exemple

Détail de la valorisation

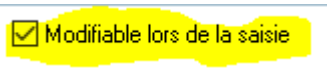
	Détail de la valorisation		Détail mensuel											
	Rubrique Formule	Total Annuel	Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			Trimestre 4		
			Janvier	Fevrier	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
1	VP	3,93	3,93	3,93	3,93	3,93	3,93	3,93	3,93	3,93	3,93	3,93	3,93	3,93
2	COEFREF	4836,00	403,00	403,00	403,00	403,00	403,00	403,00	403,00	403,00	403,00	403,00	403,00	403,00
3	COEFCONV	4956,00	413,00	413,00	413,00	413,00	413,00	413,00	413,00	413,00	413,00	413,00	413,00	413,00
4	TAXESAL1	14,64	1,22	1,22	1,22	1,22	1,22	1,22	1,22	1,22	1,22	1,22	1,22	1,22
5	MUTDED	343,20	28,60	28,60	28,60	28,60	28,60	28,60	28,60	28,60	28,60	28,60	28,60	28,60
6	FORFAITSOC	25,19	2,29	2,29	2,29	2,29	2,29	2,29	2,29	2,29	2,29	2,29	2,29	
7	**COT_EMP**	**383,03**	**32,11**	**32,11**	**32,11**	**32,11**	**32,11**	**32,11**	**32,11**	**32,11**	**32,11**	**32,11**	**32,11**	**29,82**
8	TP_ANT	-2070,42		-31,37	-62,74	-94,11	-125,48	-156,85	-188,22	-219,59	-250,96	-282,33	-313,70	-345,07
9	N_CSGND	-8,28	-0,69	-0,69	-0,69	-0,69	-0,69	-0,69	-0,69	-0,69	-0,69	-0,69	-0,69	-0,69
10	N_CRDS	-1,68	-0,14	-0,14	-0,14	-0,14	-0,14	-0,14	-0,14	-0,14	-0,14	-0,14	-0,14	-0,14

Si la valorisation ne fonctionne pas, c'est que la rubrique saisie en éléments constants est une rubrique qui se prorate au temps de travail. il faut vérifier la codification de la rubrique dans le gestionnaire de rubriques (Menu "Paramètres Généraux", option "Rubriques").

Le bas de l'écran se présente comme ceci :



Quelle que soit la valeur de base renseignée, Valeur * 0 heures (horaire variable) / 151,67 = 0.

Dans ce cas, il faut cocher la case "Modification lors de la saisie" : 

Lors de l'ajout de la rubrique dans les éléments constants, le mode de proratisation est modifiable, il est donc possible de cocher soit "Pas de proratisation" soit "Proratée (saisie à l'horaire contractuel)".

La valorisation fonctionne :

Détail de la valorisation

	Détail de la valorisation		Détail mensuel											
	Rubrique Formule	Total Annuel	Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			Trimestre 4		
			Janvier	Fevrier	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novenbre	Décembre
1	VP	3,93	3,93	3,93	3,93	3,93	3,93	3,93	3,93	3,93	3,93	3,93	3,93	3,93
2	COEFREF	4836,00	403,00	403,00	403,00	403,00	403,00	403,00	403,00	403,00	403,00	403,00	403,00	403,00
3	COEFCONV	4956,00	413,00	413,00	413,00	413,00	413,00	413,00	413,00	413,00	413,00	413,00	413,00	413,00
4	66_P_CAIS	471,60	39,30	39,30	39,30	39,30	39,30	39,30	39,30	39,30	39,30	39,30	39,30	39,30
5	**BRUT**	**471,60**	**39,30**	**39,30**	**39,30**	**39,30**	**39,30**	**39,30**	**39,30**	**39,30**	**39,30**	**39,30**	**39,30**	**39,30**
6	MALADIE	33,00	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75
7	ACCIDENT	8,40	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70
8	FNAL	2,40	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20
9	VIEILLESSE_TRA	40,32	3,36	3,36	3,36	3,36	3,36	3,36	3,36	3,36	3,36	3,36	3,36	3,36
10	FNGS	0,96	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
11	PREV_C_TRA	12,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
12	OEUVRESOC	5,88	0,49	0,49	0,49	0,49	0,49	0,49	0,49	0,49	0,49	0,49	0,49	0,49
13	FORMATION	4,68	0,39	0,39	0,39	0,39	0,39	0,39	0,39	0,39	0,39	0,39	0,39	0,39
14	TAXESAL1	35,16	2,93	2,93	2,93	2,93	2,93	2,93	2,93	2,93	2,93	2,93	2,93	2,93
15	TRANSPORT	9,48	0,79	0,79	0,79	0,79	0,79	0,79	0,79	0,79	0,79	0,79	0,79	0,79
16	MUTDED	343,20	28,60	28,60	28,60	28,60	28,60	28,60	28,60	28,60	28,60	28,60	28,60	28,60
17	VIEILLESSETOT	9,48	0,79	0,79	0,79	0,79	0,79	0,79	0,79	0,79	0,79	0,79	0,79	0,79
18	SOLIDARITE	1,44	0,12	0,12	0,12	0,12	0,12	0,12	0,12	0,12	0,12	0,12	0,12	0,12
19	FORFAITSOC	26,07	2,37	2,37	2,37	2,37	2,37	2,37	2,37	2,37	2,37	2,37	2,37	
20	ALLOCFAMREDUIT	16,32	1,36	1,36	1,36	1,36	1,36	1,36	1,36	1,36	1,36	1,36	1,36	1,36
21	SYNDICAT	0,12	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01
22	ASSEDICBRUT	19,08	1,59	1,59	1,59	1,59	1,59	1,59	1,59	1,59	1,59	1,59	1,59	1,59
23	APECBRUT	0,12	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01
24	MALCOMP25	28,32	2,36	2,36	2,36	2,36	2,36	2,36	2,36	2,36	2,36	2,36	2,36	2,36
25	MALCOMP25NREG	28,32	2,36	2,36	2,36	2,36	2,36	2,36	2,36	2,36	2,36	2,36	2,36	2,36
26	RET_COM_TU1	30,00	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50
27	RET_CEG_TU1	6,12	0,51	0,51	0,51	0,51	0,51	0,51	0,51	0,51	0,51	0,51	0,51	0,51
28	FORMATIONCOMP	6,12	0,51	0,51	0,51	0,51	0,51	0,51	0,51	0,51	0,51	0,51	0,51	0,51
29	**COT_EMP**	**666,99**	**55,78**	**55,78**	**55,78**	**55,78**	**55,78**	**55,78**	**55,78**	**55,78**	**55,78**	**55,78**	**55,78**	**53,41**
30	TP_ANT	-59,40		-0,90	-1,80	-2,70	-3,60	-4,50	-5,40	-6,30	-7,20	-8,10	-9,00	-9,90
31	N_CSGND	-19,68	-1,64	-1,64	-1,64	-1,64	-1,64	-1,64	-1,64	-1,64	-1,64	-1,64	-1,64	-1,64
32	N_CRDS	-4,08	-0,34	-0,34	-0,34	-0,34	-0,34	-0,34	-0,34	-0,34	-0,34	-0,34	-0,34	-0,34

Démarrer son CBS de l'année - TCR*

Introduction

A chaque ouverture d'exercice, en GRH, un message suggère d'initialiser le Contrôle Budgétaire de Salaires (CBS) de l'année en cours). Ceci est lié au lien de la gestion des postes de la GRH avec celles de la GRHBudget.

En effet, à l'ouverture de la nouvelle année de paye, les postes N-1 sont remplacés par ceux de la nouvelle année. Dans la gestion des postes de la GRH, le message suivant est affiché :

Gestion des postes : Les postes présents dans cette liste sont ceux du budget 2023 (année de valorisation=2023)
Il est FORTEMENT conseillé de générer CBS correspondant

Le budget prévisionnel est celui qui est déposé auprès du financeur en octobre pour les structures qui ne sont pas encore en CPOM. Le financeur répond plusieurs mois après. Son courrier détaille les montants alloués des 3 groupes de charges et de produits. Il fait parfois des commentaires sur les postes demandés en mesure nouvelle. De toute façon, il convient de modifier son budget exécutoire aussi bien en comptabilité qu'en GRHBudget.

Cependant, il faut éviter de modifier le budget déposé.

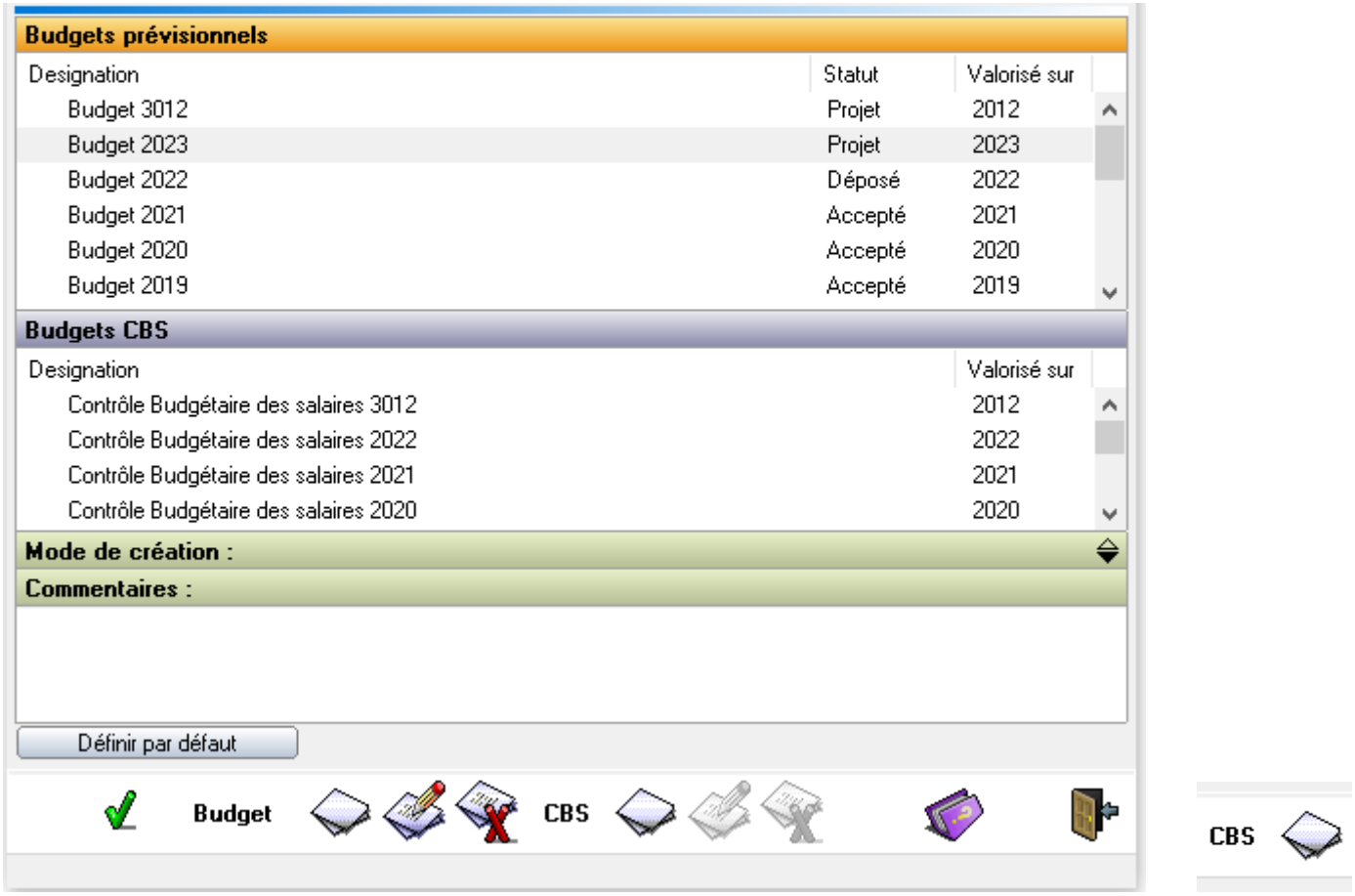
Le contrôle budgétaire des salaires contient lui aussi une gestion des postes. Cette gestion des postes est identique en tous points à celle du budget prévisionnel. En effet, pour générer le CBS, il convient de sélectionner le budget prévisionnel de l'année et de cliquer sur génée le CBS. Le programme duplique la totalité des données du budget.

C'est à partir de la gestion des postes du CBS que les écarts sont calculés entre le budget et le réalisé. C'est cette même gestion de postes qui est utilisée l'année suivante pour préparer le compte administratif. C'est donc cette gestion qui devient prépondérante en GRH.

Générer le CBS

La génération du CBS se situe dans la gestion des budgets des Paramètres Généraux de la GRHBudget.

Il faut sélectionner le budget dont il faut générer le CBS puis cliquer sur le bouton générer le CBS.



Le programme commence par dupliquer le budget 2023. Cette opération est assez longue. Pendant ce temps, l'écran est indisponible pour travailler sur le budget. A la fin de la génération, le CBS est chargé automatiquement.

Quand le CBS est généré, le message de la gestion des postes de la GRH est modifié.



Ce qui signifie que toute opération faite sur un poste en GRH est reportée dans le poste du CBS et vice versa.

Calcul du budget

La génération du CBS ne suffit pas. En effet, si les données sont toutes reprises, la valorisation ne l'est pas.

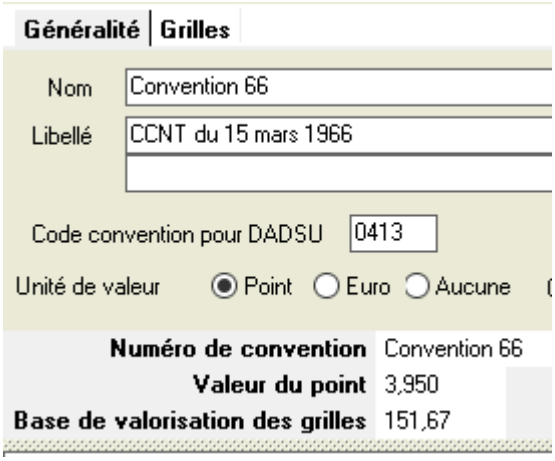
Si cette opération n'est pas effectuée, après le calcul du CBS, l'édition donnerait le résultat suivant :

Coef de base	ETAT DU MOIS DE JANVIER 2023							ETAT A FIN JANVIER 2023						
	Durée Trav. du mois	POINTS			EUROS			Durée Trav.	POINTS			EUROS		
		Points de base	Points suppl.	Total	Montant	Primes	Total		Points de base	Points suppl.	Total	Montant	Primes	Total
439,00	151,59	535	43	578	2649	11	2660	152	535	43	578	2649	11	2660
	-151,59	-535	-43	-578	-2649	-11	-2660	-152	-535	-43	-578	-2649	-11	-2660

La ligne budget n'est pas alimentée.

Il est donc nécessaire de calculer tout le budget dans la partie CBS. Mais, avant de procéder à cette opération, il faut ajuster la valeur de point de la convention (des conventions pour les structures pluriconventionnelles) à la valeur de point réelle.

Exemple pour la convention 66



En laissant 3,95, le budget serait valorisé à cette valeur et le total du brut ne correspondrait pas au compte ajusté en comptabilité. pour correspondre au total du groupe 2 des charges validée par le financeur. En renseignant la valeur réelle, 3,93 (septembre 2023), le total brut est plus proche du total groupe 2.

Il est alors possible de calculer le budget.

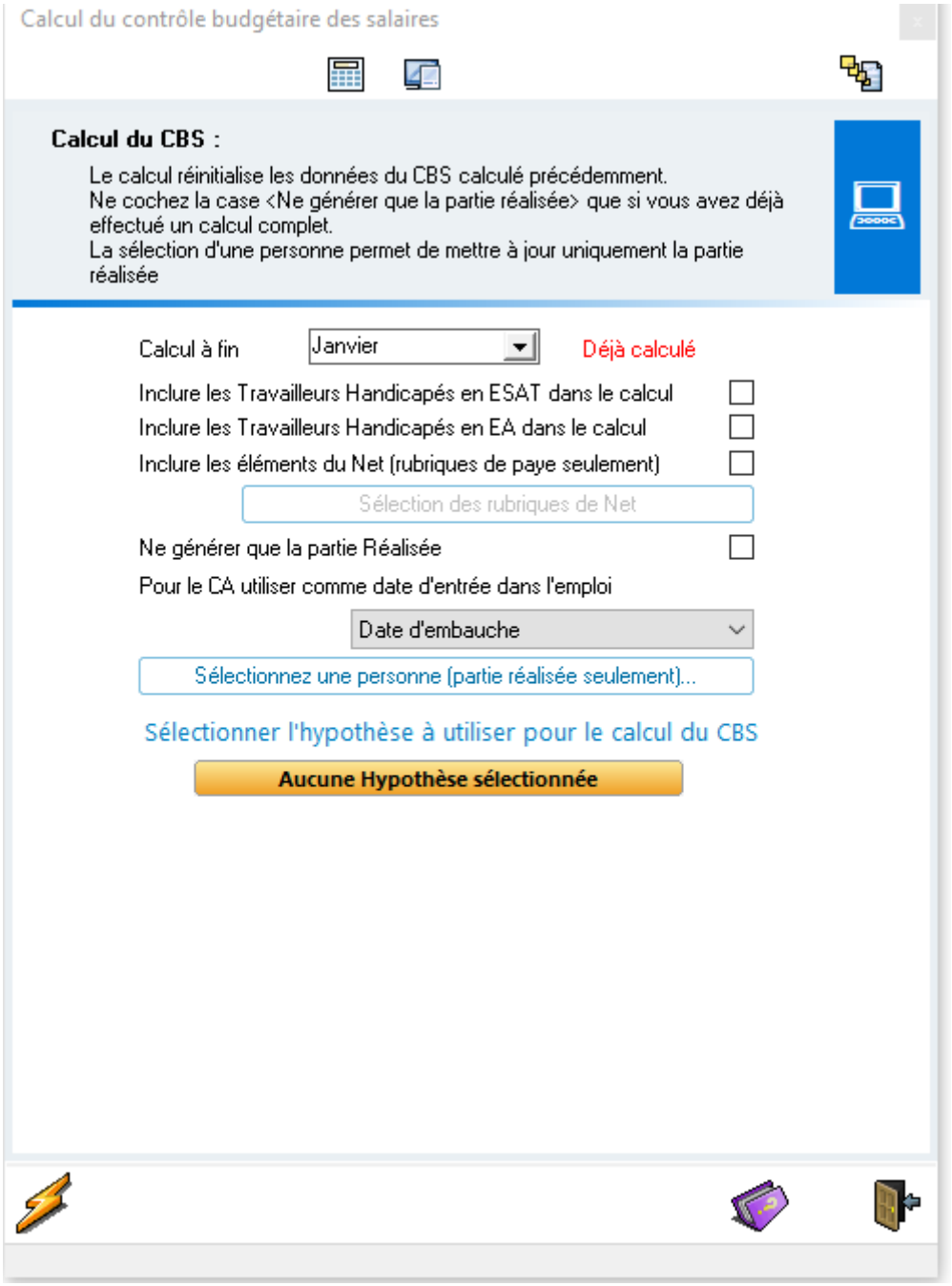
Une fois le budget calculé, il faut calculer le CBS.

Calcul du CBS

Le calcul se situe dans le menu Traitements, partie CBS. Ces boutons sont grisés lorsque le client travaille sur le budget prévisionnel. Lors du 1er calcul de l'année, il faut faire attention à bien décocher la case 'Ne générer que la partie réalisée'. Si elle reste cochée, le traitement du CBS donnera comme résultat à l'édition l'exemple présenté plus haut.

Cette case permet d'alimenter les lignes B (budget) du CBS avec les chiffres du budget précédemment calculé. Si cette case est cochée, le programme ne traite que la partie réalisée

(lignes R) à partir de l'historique de la GRH.



Pour les calculs suivants du CBS, la case peut restée cochée. En effet, le budget est calculé pour l'année. Le premier calcul du CBS à mis les chiffres à jour dans le résultat. Il n'y a donc plus besoin de le refaire. Cela permet de gagner du temps dans le tratement.

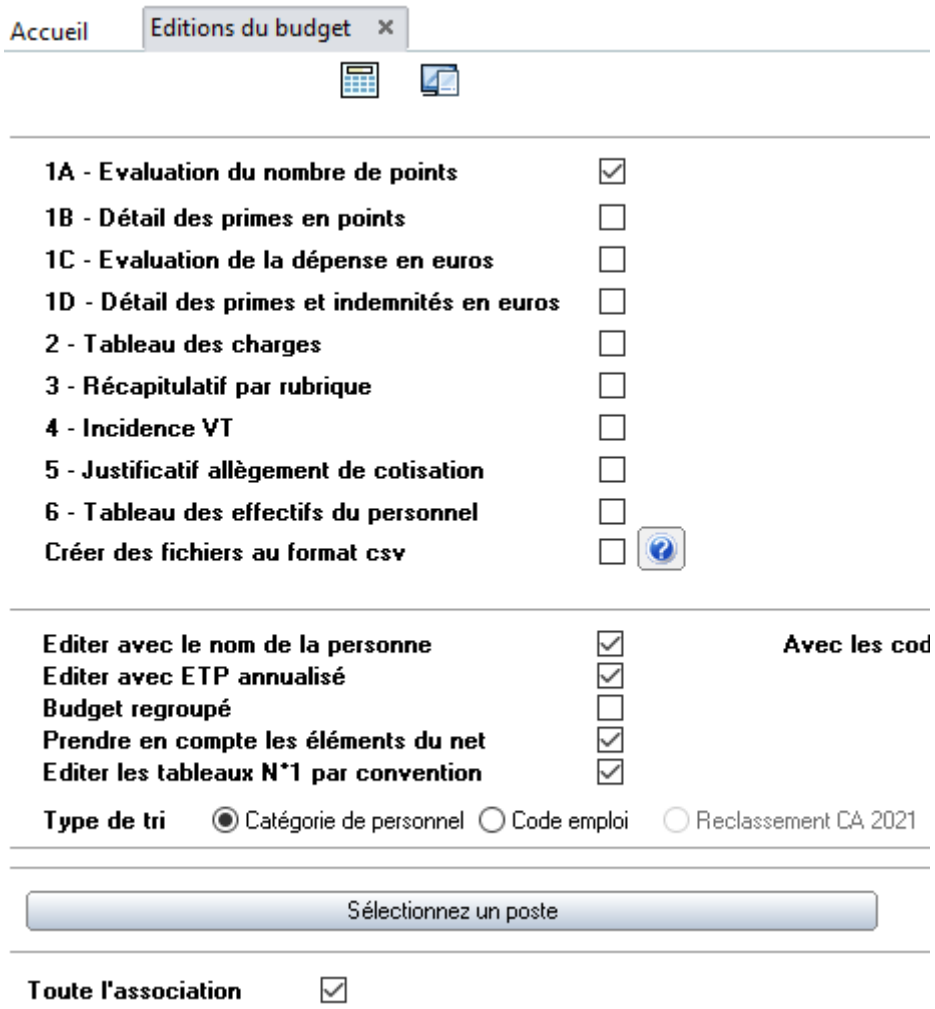
En revanche, si des modifications sont effectués dans les postes, et que ces modifications entrainent une modification du brut ou de la répartition budgétaire, lors du 1er calcul suivant ces modifications, il faut recalculer le CBS en prenant soin de décocher la case de façon à ce que les nouveaux chiffres soient pris en compte dans le résultat.

> Attention : pour que le budget soit apparent dans le CBS, le calcul du CBS doit se faire pour l'ensemble de la structure. La sélection d'une personne ne fonctionne pas dans ce cas

> comme il est précisé dans le bouton.

Récapitulatif des opérations à l'initialisation du CBS

1. Générer le CBS
2. Mettre à jour la (les) valeur(s) de point budgétaire(s)
3. Calculer tout le budget
4. Editer tout le budget mais seulement l'édition 1A évaluation du nombre de points afin d'alimenter les zones de valorisation N des postes



5. Calculer le CBS en décochant la case 'Ne calculer que la partie réalisée'

Corriger l'édition des primes en euros si Ségur est supérieure à 238 euros*

Cela fait quelques années qu'au moment des budgets de paye, que des clients appellent parce que des primes n'apparaissent pas dans l'édition de la GRH budget. Ce qui génère des tickets qui sont montés aux référents. Pour être précis, c'est l'édition du "Détail des primes en euros" qui est erronée.

Ainsi l'édition se présente comme ceci :

D - Détail des primes et indemnités en EUROS

Valorisé en EUROS	Primes et indemnités		Montant mensuel	Nb Mois	Total Primes/Ind Annuel
62 420,52	51_INDLAFORCAD	Indemnité forfaitaire laforcade	323.73	12	**3 884,76**

Nous constatons que seule l'indemnité Laforcade est présente et qu'elle y est majorée. Pourtant, dans la "Valorisation détaillée" du poste, la rubrique apparaît bien à 238 euros.

Rubrique Formule	Total Annuel	Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			Trimestre 4		
		Janvier	Fevrier	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
VP	4,59	4,59	4,59	4,59	4,59	4,59	4,59	4,59	4,59	4,59	4,59	4,59	4,59
COEFREF	7080,00	590,00	590,00	590,00	590,00	590,00	590,00	590,00	590,00	590,00	590,00	590,00	590,00
COEFCONV	7080,00	590,00	590,00	590,00	590,00	590,00	590,00	590,00	590,00	590,00	590,00	590,00	590,00
SALBASE	32461,80	2705,15	2705,15	2705,15	2705,15	2705,15	2705,15	2705,15	2705,15	2705,15	2705,15	2705,15	2705,15
51_ANC	6661,20	555,10	555,10	555,10	555,10	555,10	555,10	555,10	555,10	555,10	555,10	555,10	555,10
51_MAJSPEC	4544,64	378,72	378,72	378,72	378,72	378,72	378,72	378,72	378,72	378,72	378,72	378,72	378,72
51_DECENT	3021,36	251,78	251,78	251,78	251,78	251,78	251,78	251,78	251,78	251,78	251,78	251,78	251,78
_ASTREINT_H_C51	16760,28	1396,69	1396,69	1396,69	1396,69	1396,69	1396,69	1396,69	1396,69	1396,69	1396,69	1396,69	1396,69
51_INDLAFORCAD	2856,00	238,00	238,00	238,00	238,00	238,00	238,00	238,00	238,00	238,00	238,00	238,00	238,00
BRUT	**66305,28**	**5525,44**	**5525,44**	**5525,44**	**5525,44**	**5525,44**	**5525,44**	**5525,44**	**5525,44**	**5525,44**	**5525,44**	**5525,44**	**5525,44**

il faut chercher parmi les rubriques présentes celle qui devrait apparaître dans l'édition et qui n'y est pas.

Le poste contient le salaire de base (SALBASE), la prime d'ancienneté (51_ANC), la prime de technicité (51_MAJSPEC), la prime décentralisée (51_DECENT), des astreintes cadres (_ASTREINT_H_C51) et l'indemnité Laforcade (51_INDLAFORCADE).

Ces rubriques sont codifiées comme suit :



Les rubriques SALBASE, 51_ANC, 51_MAJSPEC, 51_DECENT sont toutes précochées "Rubrique en Point" ; elles sont donc prises en compte dans les éditions relatives aux points, 1A, "Evaluation du nombre de points" et 1B, "Détail des primes en points." Elles n'ont donc pas d'incidence sur le détail des primes en euros.

L'indemnité Laforcade n'est cochée ni en point ni en heure, elle n'a pas d'incidence sur elle-même.

Il reste la rubrique d'astreintes qui est cochée "Rubrique en Heure". C'est donc elle qui a une incidence sur la majoration de l'indemnité Laforcade.

Il faut décocher la case et valider la rubrique.

Ensuite, il suffit juste de rééditer l'édition sans recalculer le poste et l'édition est correcte :

D - Détail des primes et indemnités en EUROS

Valorisé en EUROS	Primes et indemnités		Montant mensuel	Nb Mois	Total Primes/Ind Annuel
46 689,00	51_INDLAFORCAD	Indemnité forfaitaire laforcade	238.00	12	**19 616,28**
	_ASTREINT_H_C51	Indemnités d'astreintes CCN51- Heures	1 396.69	12	

Pourquoi ?

Avant l'instauration des indemnités Ségur et Laforcade, les seules indemnités et primes qui étaient proratées au temps de travail étaient des rubriques en points ou liées à des rubriques en points. Aucune indemnité en euros ne l'avait jamais été.

Maintenant, les indemnités de type Ségur et Laforcade sont des indemnités forfaitaires proratées au temps de travail. Si le résultat de la valorisation est correct à l'écran, l'édition du détail des primes diffère. En effet, puisqu'un montant est proraté au temps de travail, il faut tenir compte non seulement des heures de la fiche budgétaire mais également des éventuelles heures qui sont ajoutées dans les éléments constants du poste. D'où la prise en compte de toutes les rubriques cochées comme 'Rubrique en heure'.

> Attention, si ces rubriques sont codifiées de la sorte, c'est parce qu'en GRH, cette case à son utilité. En effet, Elle permet d'intégrer une rubrique dans le rappel de valeur de point. S'il convient de modifier le gestionnaire de rubriques de la GRHBudget, il ne faut en pas modifier celui de la GRH.

Comment l'éviter ?

Tout est lié à la génération du budget prévisionnel GRH.

> Nous rappelons que lors de la génération, EIG préconise de partir de la gestion des postes du CBS de l'année en cours. De ce fait, c'est le gestionnaire de rubriques de la GRH Budget qui est repris d'une année sur l'autre. S'il a été modifié, la modification est reconduite du prévisionnel au CBS puis au prévisionnel de l'année suivante.

> En revanche, si la génération est effectuée à partir des postes de la GRH, c'est la codification effective en GRH qui est reprise dans le prévisionnel N+1. Le problème se pose à nouveau, il convient alors de modifier le gestionnaire de rubriques de la nouvelle campagne budgétaire pour éviter les aléas décrits ci-dessus.

Pour plus d'information sur la génération du budget prévisionnel GRH, nous vous invitons à consulter la page :

https://wikiapp.heberg-eig.fr/books/technique-grh/page/les-differents-modes-de-generation-du-budget-previsionnel-grh-tcr

Conclusion

Il faut vérifier la liste des rubriques dans la "Valorisation détaillée" du poste. L'une d'entre elles est cochée en heures et génère l'anomalie.

Valoriser les forfaits jours en GRH Budget*

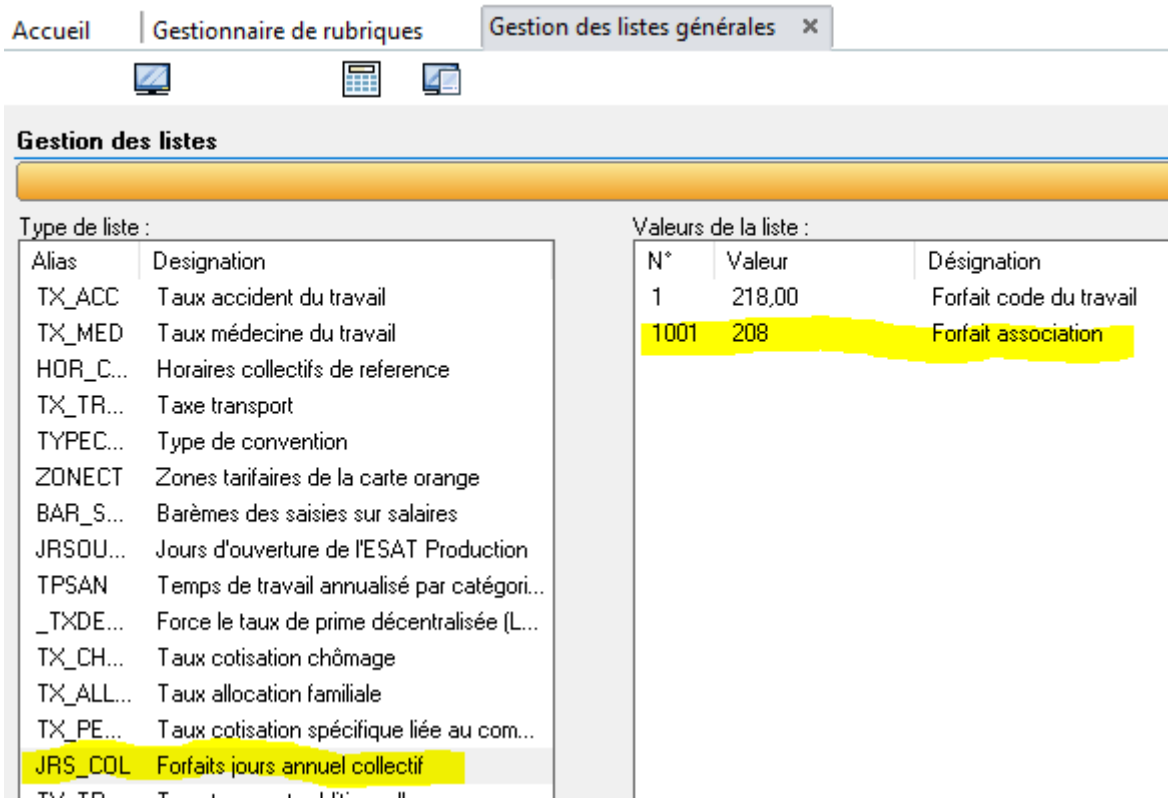
Prérequis

Avoir accès au menu "Paramètres généraux" de la GRH budget.

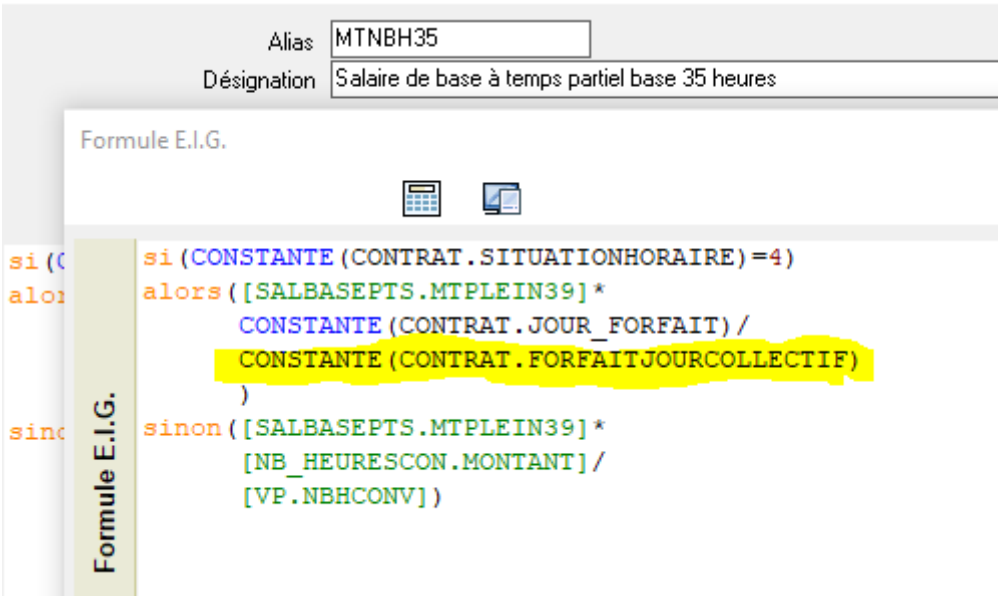
Procédure

Suite à plusieurs tickets et tests, nous avons constaté des différences de traitements des forfaits jours entre GRH et GRH Budget :

- La formule MTNBH35 de la rubrique libre SALBASEPTS ne se valorise pas. En effet, elle fait référence à la constante contrat du forfait annuel collectif. Cette donnée est présente en paye mais n'est pas reportée en GRH Budget. Il faut modifier la formule pour faire référence à la valeur de la liste des taux et valeurs



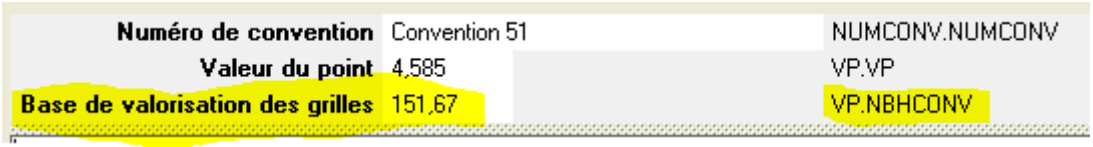
Dans cet exemple, la structure a un forfait jours annuel de 208 jours. la valeur est ajoutée, son code est 1001. A noter que la valeur 1, forfait du code du travail (= 218 jours) est fournie par EIG. Ci-dessous la formule d'origine avec la ligne concernée surlignée :



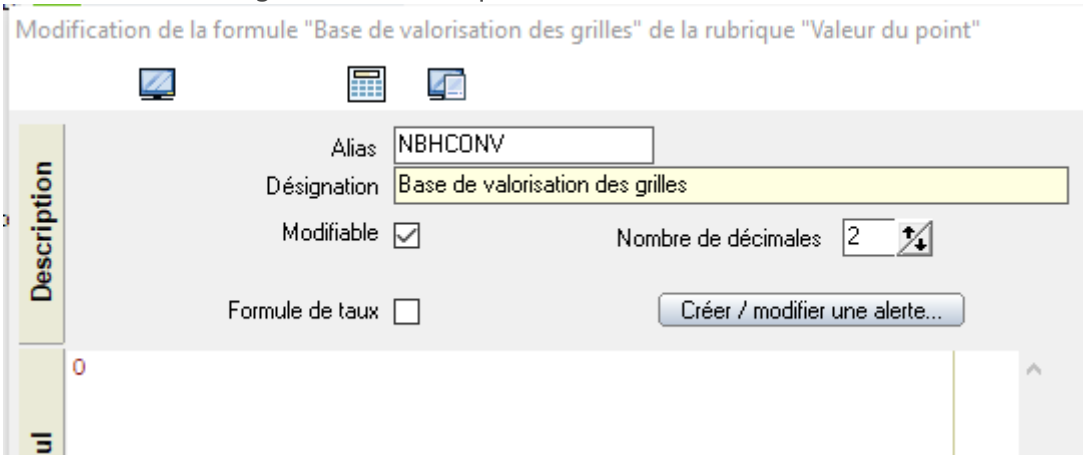
Et la modification avec la correction surlignée :

```
si (CONSTANTE (CONTRAT.SITUATIONHORAIRE)=4)
alors ([SALBASEPTS.MTPLEIN39]*
       CONSTANTE (CONTRAT.JOUR_FORFAIT)/
      LISTEGEN(JRS_COL;1001)
       )
sinon ([SALBASEPTS.MTPLEIN39]*
       [NB_HEURESCON.MONTANT]/
       [VP.NBHCONV])
```

- La formule NBHCONV de la rubrique libre VP ne se valorise pas forcément. Il faut donc la forcer manuellement dans la rubrique. Par défaut, elle est initialisée à partir de la donnée de la convention collective :



et la formule d'origine de la rubrique est

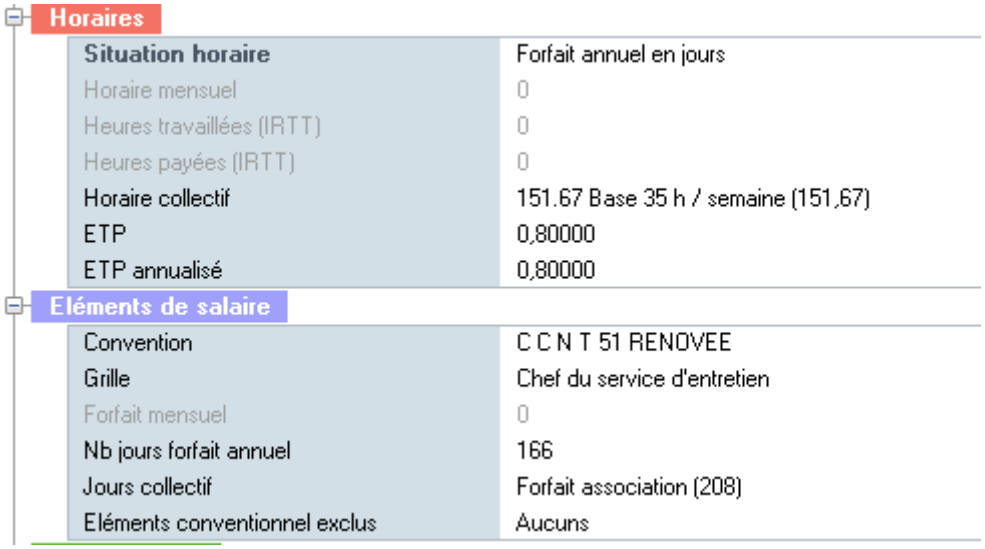


Il faut la modifier manuellement pour renseigner 151.67

- Les variables de paye cochées à Prorater (saisie à l'horaire collectif) ne fonctionnement pas. Il faut soit cocher Pas de proratisation MAIS la proratisation est perdue pour les personnes à l'heure soit cocher A prorater (saisie à l'horaire contractuel) soit les dupliquer

Proratisation du plafond pour les temps partiels

Nous avons un cadre à temps partiel en forfait jours :



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	0,80000
ETP annualisé	0,80000

Eléments de salaire

Convention	C C N T 51 RENOVEE
Grille	Chef du service d'entretien
Forfait mensuel	0
Nb jours forfait annuel	166
Jours collectif	Forfait association (208)
Eléments conventionnel exclus	Aucuns

Gérer les différentes étapes du CBS - TCR*

Rappel

A partir de juin et jusqu'en octobre, les utilisateurs établissent le budget prévisionnel de GRH qui est déposé au financeur.

Quand le nouvel exercice de paye est ouvert, la gestion des postes en vigueur au 31 décembre - celle du CBS de l'année échue - est remplacée par la gestion des postes du budget prévisionnel GRH de la nouvelle année. Quand les numéros de postes sont pérennes d'une année sur l'autre, tout va bien. Quand ils ne le sont pas, il faut intervenir, nous verrons un peu plus loin comment procéder.

Les différents modes de génération du budget prévisionnel sont traités dans la page wiki suivante :

https://wikiapp.heberg-eig.fr/books/technique-grh/page/les-differents-modes-de-generation-du-budget-previsionnel-grh-tcr

1 - Début janvier, générer le CBS

Courant janvier, dès que la DSN de décembre N-1 est envoyée en réel, générer le CBS.

Cette génération consiste à dupliquer le budget prévisionnel déposé au financeur dans les postes du CBS. C'est à partir de cette gestion que la comparaison avec la réalité de la paye est établie et les écarts calculés.

> Il ne sert à rien de modifier le budget prévisionnel précédemment établi (sauf à la demande du financeur).

Une fois le CBS généré :

- Aller dans le menu "Fichiers de base" du CBS
- Sélectionner l'item "Convention"
- Repérer la (les) convention(s) utilisées
- Faire un double-clic sur la 1ère ligne (celle qui contient le nom de la convention)
- Cliquer sur l'onglet "Généralités"

- Remplacer la valeur de point budgétaire par la valeur de point active en GRH
- Valider
- Aller dans le menu "Traitements"
- Sélectionner "Calcul du budget" et exécuter le traitement. En effet, lors de la génération, si les données des fiches de postes et le paramétrage sont reprises, le résultat ne l'est pas, il faut le recalculer. Si le programme affiche "Pas de fiches budgétaires à traiter", cocher la case "Forcer le recalcul de toutes les fiches pour la (les) section(s) sélectionnée(s)"

Si les numéros de postes sont différents d'une année sur l'autre, dans les fiches contrats, ce sont les postes en vigueur au 31 décembre N-1 qui y sont codifiés. Il faut donc les remplacer par les nouveaux numéros de postes.

Comment procéder ?

- A réaliser avant de calculer les payes
- Aller dans le menu "Traitements divers" de la GRH
- Sélectionner "Modification des ventilations"
- Laisser l'écran codifié tel qu'il est. C'est à dire avec la première partie cochée, "Mise à jour des ventilations des contrats à partir de la gestion des postes actuelle" et l'option "Modifications des ventilations budgétaires (par poste)" cochée
- Exécuter le traitement

Il est possible de contrôler :

- Aller dans le menu "Editions" de la GRH
- Sélectionner l'item "Listes du personnel"
- Activer le second onglet "Autres listes"
- Cliquer sur "Liste des ventilations"
- Laisser "Ventilations des contrats" cochée
- Cocher "Par poste" et décocher "Comptable
- Exécuter le traitement

2 - Début février, calculer le premier CBS de l'année

Une fois que la DSN de janvier est transmise en réel, il faut calculer le premier CBS de l'année :

- Aller dans le menu "Traitements" du CBS
- Sélectionner "Calcul du CBS"
- Sélectionner le mois de janvier
- Pour les structures avec Entreprise Adaptée et/ou ESAT, si des budgets prévisionnels sont établis dans le budget prévisionnel, cocher la(les) cases 'Inclure les Travailleurs Handicapés dans le calcul" correspondantes
- Décocher la case "Ne générer que la partie réalisée". En effet, si elle reste cochée, les données recalculée du budget ne sont pas intégrées dans le résultat. Pour plus de précisions, se reporter à la page wiki : https://wikiapp.heberg-eig.fr/books/technique-

grh/page/demarrer-son-cbs-de-lannee-tcr

- Exécuter le traitement
- Consulter et/ou éditer le résultat

3 - De février à avril, générer le CA N-1

- Se positionner sur le CBS de l'année précédente
- Aller dans le menu "Paramètres généraux"
- Sélectionner l'item "Gestion des reclassements"
- Procéder aux reclassements
- Aller dans le menu "Traitements"
- Sélectionner l'item 'Gestion du CA"
- Initialiser le CA
- Passer en modification pour toute intervention

3 - En cours d'année, calculer le CBS

Dès que la DSN du mois est envoyée en réel, calculer le CBS à la fin du mois précédent.

Reprendre la procédure décrite en 2. Mais, cocher la case "Ne générer que la partie réalisée". En effet, le budget annuel ayant été mis à jour dans le résultat lors du 1er calcul, il n'a plus besoin de l'y remettre. Le traitement est plus rapide.

4 - En cours d'année, recevoir le budget exécutoire et mettre à jour le budget

Comme il est stipulé dans le point 1, ce sont les postes du CBS qui servent à la comparaison avec la paye. Ce sont donc ces postes qu'il convient de mettre à jour :

- Supprimer les mesures nouvelles refusées en supprimant au moins la fiche budgétaire ou le poste à condition qu'il n'ait pas été affecté à une personne en GRH
- Faire coïncider le total du budget GRH avec le total du groupe II. Pour cela :
- Recalculer le budget, menu "Traitements" du CBS et item "Calcul du budget"
- Recalculer le CBS à la fin du mois précédent en décochant la case "Ne générer que la partie réalisée". Ceci permet de mettre les nouveaux chiffres du budget à jour dans le résultat
- Comparer le nouveau total du budget avec le total du groupe II et noter l'écart
- Sans obligation, créer un poste "Ajustement budgétaire" hors convention avec juste une variable de paye en élément constant. Par exemple, régularisation sur salaire (REG_SAL) et y saisir l'écart. Pour le contenu, plusieurs options possibles :
  - Saisir l'écart en janvier. Ainsi, tout au long de l'année, l'écart général diminue
  - Saisir l'écart en décembre. Ainsi, l'écart général ne s'applique qu'en fin d'année
  - Saisir l'écart en douzièmes. Ainsi, l'écart est général proraté tout au long de l'année

> Il ne sert à rien de modifier le budget prévisionnel précédemment établi. Ces modifications ne sont pas reportées dans le CBS. Il n'y a pas de passerelle entre les deux.

5 - En cours d'année, modifier les affectations des réalisés rétroactivement

Si des affectations de personnes en GRH sont incorrectes, elles génèrent un mauvais résultat de réalisé et un mauvais écart. Il convient donc de corriger. La procédure est décrite dans la page wiki https://wikiapp.heberg-eig.fr/books/technique-grh/page/modifier-les-imputations-budgetaires-de-la-grh

6 - En cours d'année, créer des postes

De façon générale, il n'y a pas lieu de créer des postes en cours d'année.

En effet, en cas d'arrivée d'un nouveau CDI, c'est soit pour remplacer quelqu'un qui est parti et donc le poste budgétaire existe déjà avec le nom du précédent titulaire soit c'est pour pourvoir un poste en mesure nouvelle. Dans le poste de la GRH ou du CBS, il faut associer le nom du nouveau titulaire au poste.

En cas de CDD de remplacement, nous préconisons d'affecter le CDD sur le poste du titulaire. Si l'établissement inclut dans son budget des postes de remplacement pour les congés d'été, il est possible d'affecter les remplacements de congés sur ces postes.

En cas de CDD pour accroissement temporaire d'activité, il est possible de créer un poste sans fiche budgétaire pour y affecter les personnes concernées avec plusieurs options :

- Créer un poste unique par établissement (à minima)
- Créer un poste par catégorie et y affecter les personnes concernées (recommandé)
- Créer un poste par personne (déconseillé)

Anomalies qui peuvent être évitées

Dans la GRH, sur l'écran d'accueil, il n'y a pas de points verts pour illustrer le budget



La réponse est dans les points 1 et 2.

Après la génération du CBS, le budget n'a pas été recalculé ou le CBS a été calculé en ne traitant que le réalisé.

Dans l'édition du CBS, je n'ai pas de lignes pour le budget et tous les réalisés sont en écarts

Coef de base	ETAT DU MOIS DE JANVIER 2023							ETAT A FIN JANVIER 2023						
	Durée Trav. du mois	POINTS			EUROS			Durée Trav.	POINTS			EUROS		
		Points de base	Points suppl.	Total	Montant	Primes	Total		Points de base	Points suppl.	Total	Montant	Primes	Total
439,00	151,59	535	43	578	2649	11	2660	152	535	43	578	2649	11	2660
	-151,59	-535	-43	-578	-2649	-11	-2660	-152	-535	-43	-578	-2649	-11	-2660

Il s'agit de la même solution que pour l'anomalie précédente.