


# GRH Budget - 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 - TCR
- Valoriser les forfaits jours en GRH Budget
- Modifier les imputations budgétaires de la GRH
- 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.

**Gestion des budgets :**

Cet écran vous permet de gérer les budgets prévisionnels et leurs CBS.

**Budgets prévisionnels**

Designation	Statut	Valorisé sur	
<b>Budget 2022</b>	<b>Projet</b>	<b>2022</b>	▲
Budget 2021	Projet	2021	
Budget 2020	Projet	2020	
Budget 2019	Projet	2019	
Budget 2018	Projet	2018	
Budget 2017	Projet	2017	▼

**Budgets CBS**

Designation	Valorisé sur	
Contrôle Budgétaire des salaires 2021	2021	▲
Contrôle Budgétaire des salaires 2019	2019	
Contrôle Budgétaire des salaires 2018	2018	
Contrôle Budgétaire des salaires 2017	2017	▼

**Mode de création :****Commentaires :****Budget****CBS**

Cliquer sur le bouton Générer un budget, le premier bouton  à droite du terme Budget.

L'écran de paramétrage s'affiche :

Génération du Budget / CBS

## Génération du Budget / CBS

Cet écran vous permet de générer un nouveau budget ou CBS.  
Vous avez la possibilité de travailler à partir des éléments présents dans l'application G.R.H. (initialisation d'origine) ou de dupliquer un budget existant en conservant ou non ses paramètres de calculs.

Année du budget  Année de valorisation

☐ **Génération à partir de la paye**  
 Ce mode est à utiliser lors de la génération de votre premier budget.  
☐ **à partir des fiches contractuelles**  
 Un poste et une fiche budgétaire sont ajoutés par fiche contractuelle présente dans l'exercice budgétaire.  
☐ **à partir des ventilations comptables**  
 Si une ventilation est présente et répartie sur plusieurs sections, le poste sera partagé entre ces sections.  
☒ **à partir de la gestion des postes actifs**  
 Les postes actuellement actifs en paye sont dupliques.  
 Les fiches budgétaires sont générées sur la base des fiches contractuelles associées.

☒ **Génération à partir d'un budget**  
Sélectionnez le budget d'origine...  
 Ce mode vous permet de reprendre un budget précédent.  
 2 choix sont disponibles :  
☒ **Conserver les éléments de calculs**  
 L'ensemble des éléments du budget d'origine sont dupliques.  
☐ **Intégrer les éléments de calcul de la paye**  
 Les éléments du moteur de calcul de la paye sont utilisés pour initialiser votre budget.  
**Attention ! Seuls les éléments du budget source présents dans le moteur de la paye seront repris.**

**Paramètres**  
 Sélectionnez les informations à traiter lors de la génération du budget / CBS  
☒ Générer les postes  
☒ Générer les fiches bud.  
☒ Prendre les fiches closes  
☐ Avec les Elmt. du net  
☐ Inclure les TH en ESAT  
☐ Inclure les TH en EA

Commentaire

- **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
	Nbr d'agents	Nbr d'agents	Nbr ETP	Nbr d'agents	Nbr ETP	Proposé		
						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)

Catégorie	A Temps plein n-1		B Temps partiel n-1		C Total n-1		Variation en équivalent temps plein n		Nombre équiva- lents temps plein résultant du budget exécutoir e
	Nombre d'agents	Nombre d'agents	Nombre d'équivalents temps plein	Nombre d'agents	Nombre d'équivalent temps plein	Proposé			
						En plus	En moins		

## 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 octobre 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 budget 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'exercice actuel en intégrant à ce nouveau budget prévisionnel RH les nouveautés de paye (valeurs, rubriques, taux, etc.)

## 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 alphabétique, 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.

## 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

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 :

Valorisation N-1 Valorisation N

☒ Utiliser une ventilation spécifique Créer/modifier la ventilation

ETP lissé : 1,00000 ETP annualisé : 1,00000

Valeur (Euro) : 32 037,36 Nb de points : 8 386,74

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 :

Valorisation N-1 Valorisation N

ETP lissé : 1,00000 ETP annualisé : 1,00000

Valeur (Euro) : 31 587,24 Nb de points : 8 268,91



# 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".

**Rattachement / répartition**

Type de poste :

Section

☐ Poste temporaire

Section : Etablissement ET01/Etablissement ET01 Section 1001

**Répartition :**

Ligne	Structure	Pourcentage	Numero	
1	Etablissement ET01 / Etablissement ET01 Sec...	100,00	9000	

**Identification**

Numéro Asso : 144    Numéro organigramme : 9000  
 Désignation : \*\*\*POSTE ENVELOPPE\*\*\* DIMANCHES ET JOURS FERIE  
 Catégorie : 05 - Socio-Educatif  
 Emploi : EDUCATEUR SPECIALISE

**Informations**

Personne associée : Sélectionnez une personne...  
 Status : Fonctionnel  
 Rubrique associée : 66\_DIM\_JF

Valorisation N-1    Valorisation N

☐ Utiliser une ventilation spécifique

Créer/modifier la ventilation

ETP lissé : 0,00000

ETP annualisé : 0,00000

Valeur (Euro) : 0

Nb de points : 0

Charges : 0

Bien sélectionner la Rubrique associée. Dans notre cas, c'est 66\_DIM\_JF.

## 2. Création de la fiche budgétaire

Onglet 1 : Général

1 - Général	2 - Horaires	3 - Eléments de salaire	4 - Anciennetés	5 - Eléments constants
6 - Régime de cotisations	7 - Comptabilisation			

Fiche n° 1

Général

Type de fiche	CDI
Type d'emploi	Temps partiel
Nature du contrat	Salarié
Date d'embauche	dim. 01 janv. 2023
Cloture	Non
Date de fin / clôture	
Appliquer le nombre de jours non travaillés	Non
Paieement de la prime de précarité	Non
Paieement des congés payés	Non
Paieement de la prime décentralisée	Oui
Cadre	Non
Niveau de risque	Aucuns

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

Onglet 2 : Horaires

1 - Général	2 - Horaires	3 - Eléments de salaire	4 - Anciennetés	5 - Eléments constants
6 - Régime de cotisations	7 - Comptabilisation			

Fiche n° 1

Général

Horaires

Situation horaire	Horaire variable
Horaire mensuel	0
Heures travaillées (IRTT)	0
Heures payées (IRTT)	0
Horaire collectif	151.67 Base 35 h / semaine (151,67)
ETP	0,00000
ETP annualisé	0,00000

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

1 - Général	2 - Horaires	3 - Eléments de salaire	4 - Anciennetés	5 - Eléments constants
6 - Régime de cotisations	7 - Comptabilisation			

Fiche n° 1

Général

Horaires

Eléments de salaire

Convention	CCNT du 15 mars 1966
Grille	Educateur spécialisé
Forfait mensuel	0
Nb jours forfait annuel	0
Nb heures forfait annuel	0
Eléments conventionnel exclus	Aucuns

Onglet 5 : Eléments constants

1 - Général	2 - Horaires	3 - Eléments de salaire	4 - Anciennetés	5 - Eléments constants
6 - Régime de cotisations	7 - Comptabilisation			

Fiche n° 1

Général

Horaires

Eléments de salaire

Anciennetés

Eléments constants

Ajout d'un élément...	Cliquez pour ajouter un élément
Indemnités dimanches et fériés	Base : 40

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	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	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	<b>BRUT</b>	<b>3667,20</b>	<b>305,60</b>	<b>305,60</b>	<b>305,60</b>	<b>305,60</b>	<b>305,60</b>	<b>305,60</b>	<b>305,60</b>	<b>305,60</b>	<b>305,60</b>	<b>305,60</b>	<b>305,60</b>	<b>305,60</b>
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	<b>COT_EMP</b>	<b>958,20</b>	<b>79,85</b>	<b>79,85</b>	<b>79,85</b>	<b>79,85</b>	<b>79,85</b>	<b>79,85</b>	<b>79,85</b>	<b>79,85</b>	<b>79,85</b>	<b>79,85</b>	<b>79,85</b>	<b>79,85</b>
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 saisissable ☐

Imprimer sur le bulletin ☒

sous contrôle de valorisation ☐

sur les formules : ☐ BASE ☐ TAUX ☐ MONTANT

Via une condition utilisateur ☐

Définir...

☐ 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...

Pas de profil associé.

Saisir un profil de ventilation

Alias

BASE

TAUX

MONTANT

Désignation

Base de calcul

Taux

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



Rubrique de paye \_PL\_MENSA\_FORCE (Plafond mensuel de tranche A forcé)

Alias:  ☐ Ne plus utiliser la rubrique

Désignation:

Sens: ☐ Débit ☒ Crédit

Rubrique en Point ☐ Rubrique en Heure ☐ Toujours Valorisée ☐

Unité à l'édition ☐ Multiples instances autorisé ☒ Rubrique d'écrasement ☒

Désactiver dans les bulletins de régularisation ☐ Non saisissable ☐

Impression: ☐ Ne pas imprimer ☐ Imprimer ☐

Modification de la formule "Montant" de la rubrique "Plafond mensuel de tranche A forcé"

Alias:

Désignation:

Modifiable: ☐ Nombre de décimales:

Imprimer sur le bulletin: ☒ Formule de taux: ☐

Rubrique	Désignation	Formule	Taux	Sens
DIF_SOLDE	Solde DIF	MONTANT	100	+

Participe au calcul de: ☐

Alias:

Formules: ☒

Assistent de saisie

3 formules sont présentes dans une rubrique de paye :

- la formule **BASE** qui par défaut est modifiable.
- la formule **TAUX** qui par défaut est modifiable et marquée comme formule de taux.
- la formule **MONTANT** qui n'est jamais modifiable et qui correspond forcément au produit de la base par le taux.

Les zones de saisies

- Alias :** (Zone non saisissable). Identification rapide d'une formule. C'est cette information qui est affichée dans les formules de calculs et sur le bulletin si nécessaire.
- Désignation :** Identification détaillée (Titre) de la formule.
- Modifiable :** Cette information est accessible pour les formules TAUX et BASE. Elle permet de définir si cette formule est modifiable ou non lors de la

Modification

### 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 :

Rubrique Base de cotisation PL\_MENSA (Plafond mensuel de tranche A)

**Rubrique**

Alias:  ☒ Cumul automatique ☐ Ne plus utiliser la rubrique  
☐ Toujours Calculée

Désignation:

Nombre de décimales:

**Valeur de la rubrique**

1 `[PLAFONDS_A.PLA_TOTAL]+[_PL_MENSA_FORCE.MONTANT]`

**Commentaires**

**Modification**

### 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 :



Rubrique Base de cotisation PL\_OC (Régularisation plafond OC)

Rubrique EIG

Alias:  ☒ Cumul automatique ☐ Ne plus utiliser la rubrique  
☐ Toujours Calculée

Désignation:

Nombre de décimales:

[Créer / modifier une alerte...](#) [Liste des Participations >>](#)

---

**Valeur de la rubrique**

1	[_PL_OC_FORCE.MONTANT]
---	------------------------

## 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.

### Fiche budgétaire



Poste n° 66 :

**\*\*\* POSTE ENVELOPPE \*\*\* DIMANCHES ET JOURS FERIÉS**

- |                           |                      |                         |                 |                        |
|---------------------------|----------------------|-------------------------|-----------------|------------------------|
| 1 - Général               | 2 - Horaires         | 3 - Eléments de salaire | 4 - Anciennetés | 5 - Eléments constants |
| 6 - Régime de cotisations | 7 - Comptabilisation |                         |                 |                        |

Fiche n° 1

- ☒ Général
- ☒ Horaires
- ☒ Eléments de salaire
- ☒ Anciennetés
- ☒ Eléments constants
 

<b>Ajout d'un élément...</b>	Cliquez pour ajouter un élément
Indemnités dimanches et fériés	Base : 40
Plafond mensuel de tranche A forcé	Base : 314,40 / Taux : 1
Plafond mensuel OC forcé	Base : 314,40 / Taux : 1
- ☒ Régime de cotisations
- ☒ Comptabilisation

Bien vérifier que l'ensemble des cotisations patronales tombent bien 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	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	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	647,00
4	66_DIM_3F	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	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	314,40
6	VIIEILLESE	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	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	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	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	1,57
10	VIIEILLESE_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	26,88
11	FNFS	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	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	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	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	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	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	1,41
17	TAXESAL 1	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	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	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	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	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	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	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	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	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	-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	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	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	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	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	-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	-1,56
<		>													

# Démarrer son CBS de l'année - TCR

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 générer 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.

Budgets prévisionnels		
Designation	Statut	Valorisé sur
Budget 3012	Projet	2012
Budget 2023	Projet	2023
Budget 2022	Déposé	2022
Budget 2021	Accepté	2021
Budget 2020	Accepté	2020
Budget 2019	Accepté	2019

Budgets CBS	
Designation	Valorisé sur
Contrôle Budgétaire des salaires 3012	2012
Contrôle Budgétaire des salaires 2022	2022
Contrôle Budgétaire des salaires 2021	2021
Contrôle Budgétaire des salaires 2020	2020

**Mode de création :**  
**Commentaires :**

Définir par défaut

**Budget**
**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.



**Gestion des postes : Les postes présents dans cette liste sont ceux du CBS 2023 (année de valorisation=2023)**

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

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

Généralité	Grilles
Nom	Convention 66
Libellé	CCNT du 15 mars 1966
Code convention pour DADSU	0413
Unité de valeur	<input checked="" type="radio"/> Point <input type="radio"/> Euro <input type="radio"/> Aucune
<b>Numéro de convention</b>	Convention 66
<b>Valeur du point</b>	3,950
<b>Base de valorisation des grilles</b>	151,67

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.

Calcul du contrôle budgétaire des salaires

**Calcul du CBS :**

Le calcul réinitialise les données du CBS calculé précédemment.  
Ne cochez la case <Ne générer que la partie réalisée> que si vous avez déjà effectué un calcul complet.  
La sélection d'une personne permet de mettre à jour uniquement la partie réalisée

Calcul à fin : Janvier Déjà calculé

Inclure les Travailleurs Handicapés en ESAT dans le calcul ☐

Inclure les Travailleurs Handicapés en EA dans le calcul ☐

Inclure les éléments du Net (rubriques de paye seulement) ☐

Sélection des rubriques de Net

Ne générer que la partie Réalisée ☐

Pour le CA utiliser comme date d'entrée dans l'emploi

Date d'embauche

Sélectionnez une personne (partie réalisée seulement)...

Sélectionner l'hypothèse à utiliser pour le calcul du CBS

Aucune Hypothèse sélectionnée

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 a 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 traitement.

En revanche, si des modifications sont effectués dans les postes, et que ces modifications entraînent 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

Accueil

Editions du budget x



---

1A - Evaluation du nombre de points	<input checked="" type="checkbox"/>	
1B - Détail des primes en points	<input type="checkbox"/>	
1C - Evaluation de la dépense en euros	<input type="checkbox"/>	
1D - Détail des primes et indemnités en euros	<input type="checkbox"/>	
2 - Tableau des charges	<input type="checkbox"/>	
3 - Récapitulatif par rubrique	<input type="checkbox"/>	
4 - Incidence VT	<input type="checkbox"/>	
5 - Justificatif allègement de cotisation	<input type="checkbox"/>	
6 - Tableau des effectifs du personnel	<input type="checkbox"/>	
Créer des fichiers au format csv	<input type="checkbox"/>	

---

Editer avec le nom de la personne	<input checked="" type="checkbox"/>	Avec les cod
Editer avec ETP annualisé	<input checked="" type="checkbox"/>	
Budget regroupé	<input type="checkbox"/>	
Prendre en compte les éléments du net	<input checked="" type="checkbox"/>	
Editer les tableaux N*1 par convention	<input checked="" type="checkbox"/>	

Type de tri ☒ Catégorie de personnel ☐ Code emploi ☐ Reclassement CA 2021

---

Sélectionnez un poste

---

Toute l'association ☒

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

# Corriger l'édition des primes en euros - TCR

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.

Voici un exemple de poste cohérent :

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_INDLAFCAD	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

La personne bénéficie d'astreintes et de l'indemnité Laforcade.

Pour rappel, l'écran ci-dessus est obtenu en cliquant sur le bouton Valorisation détaillée

Dernière valorisation

Valorisation détaillée...

Fiche Budgétaire n° 1

Mais le détail des primes en euros ne fait pas apparaître ces astreintes et majore l'indemnité Laforcade :

## 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_INDLAFCAD	Indemnité forfaitaire laforcade	323.73	12	3 884,76

Pour corriger cela, il faut aller dans le gestionnaire de rubriques de la GRHBudget et de consulter la rubrique d'astreintes :



Alias  ☐ Ne plus utiliser la rubrique

Désignation

Sens : ☒ Débit ☐ Crédit

Rubrique en Point ☐ Rubrique en Heure ☒ Toujours Valorisée ☐  
 Unicité à l'édition ☐ Multiples instances autorisé ☒ Rubrique d'écrasement ☐

La case 'Rubrique en Heure' est cochée. C'est cela qui pose le problème. Il faut la décocher 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_INDLAFCAD	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 proratóes 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 proratóes 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 GRHBudget 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>

# 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

Accueil | Gestionnaire de rubriques | Gestion des listes générales x

**Gestion des listes**

Type de liste :

Alias	Désignation
TX_ACC	Taux accident du travail
TX_MED	Taux médecine du travail
HOR_C...	Horaires collectifs de reference
TX_TR...	Taxe transport
TYPEC...	Type de convention
ZONect	Zones tarifaires de la carte orange
BAR_S...	Barèmes des saisies sur salaires
JRSOU...	Jours d'ouverture de l'ESAT Production
TPSAN	Temps de travail annualisé par catégori...
_TXDE...	Force le taux de prime décentralisée (L...
TX_CH...	Taux cotisation chômage
TX_ALL...	Taux allocation familiale
TX_PE...	Taux cotisation spécifique liée au com...
JRS_COL	Forfaits jours annuel collectif

Valeurs de la liste :

N°	Valeur	Désignation
1	218,00	Forfait code du travail
1001	208	Forfait association

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 :

Alias: MTNBH35  
 Désignation: Salaire de base à temps partiel base 35 heures

Formule E.I.G.

```

si (CONSTANTE (CONTRAT.SITUATIONHORAIRE)=4)
alors ([SALBASEPTS.MTPLEIN39] *
CONSTANTE (CONTRAT.JOUR_FORFAIT) /
CONSTANTE (CONTRAT.FORFAITJOURCOLLECTIF)
)
sinon ([SALBASEPTS.MTPLEIN39] *
[NB_HEURESCON.MONTANT] /
[VP.NBHCONV])

```

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 :

<b>Numéro de convention</b>	Convention 51	NUMCONV.NUMCONV
<b>Valeur du point</b>	4,585	VP.VP
<b>Base de valorisation des grilles</b>	151,67	VP.NBHCONV

et la formule d'origine de la rubrique est

Modification de la formule "Base de valorisation des grilles" de la rubrique "Valeur du point"

Alias: NBHCONV  
 Désignation: Base de valorisation des grilles  
 Modifiable: ☒ Nombre de décimales: 2  
 Formule de taux: ☐ Créer / modifier une alerte...

Il faut la modifier manuellement pour renseigner 151.67

- Les variables de paye cochées à Prorater (saisie à l'horaire collectif) ne fonctionnent 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

Ces informations ont été transmises au service développement pour une prochaine modification

de la GRH Budget (campagne 2025).

# Modifier les imputations budgétaires de la GRH

Les imputations budgétaires sont définies dans la fiche contrat dans le pavé 10 - Comptabilisation, sur la ligne Imputations

Aout 2024

1 - Généralités

2 - Compléments

3 - Horaires

4 - Eléments de salaire

5 - Eléments constants

6 - Anciennetés

7 - Droits à congés

8 - Régime

9 - Mode de paiement

10 - Comptabilisation

Fiche contractuelle n° 1 (Médecin coord...

Généralités

Compléments généralités

Horaires

Eléments de salaire

Eléments constants

Ancienneté

Droits à congés

Régime - Plafond

Mode de paiement

Comptabilisation

Imputations

Catégorie comptable

Ventilations différenciées

Modifier...

Personnel Médical

Aucunes

Infos salarié

Section

Entrée le

1 Fiche(s) en CDI

Fiche n°

Médecin coordonn

Horaire

ETP calculé

Coef de base

Coef Anc.

Date Chgt.

Coef chgt.

Fich

En cliquant sur le bouton Modofier, le contenu de la codification s'affiche :

Imputation

Base de répartition : 100

### Affectation des postes (Gestion des postes du CBS 2024)

Etab	Poste	Désignation	Répartition
E300/S320		<b>EHPAD/Soins</b>	
	3233	Médecin coordonateur - DARABY Laurence (300006)	100/100

### Ventilation comptable générale et analytique

Etab	Trait	Vent	Code	Désignation	Répartition
E300/S320				<b>EHPAD/Soins</b>	100/100
		CHAR			100
			0010	Médecins	100

Ventilation générale    Ventilation par poste    Traitement analytique    Ventilation analytique    Code analytique

La partie haute, intitulée Affectation des postes, concerne la ventilation budgétaire liée au contrôle budgétaire des salaires (ou CBS) et au compte administratif, accessibles en GRH budget.

La partie basse, intitulée Ventilation comptable générale et analytique concerne la comptabilisation et donc la génération des écritures en comptabilité.

Toute modification faite à ce niveau concerne le calcul du CBS à partir du mois de paye en cours ; dans notre exemple, le mois d'août 2024 (surligné en jaune dans la 1ère copie d'écran de cette page). Cela n'a aucune conséquence sur des calculs rétroactifs de charges et journaux.

La paye est gérée mensuellement. les imputations comptables, analytiques et budgétaires sont stockées mensuellement en historique afin d'être modifiées en cas de besoin et ainsi régénérer les écritures des mois échus.

## Comment procéder ?

Dans le base de la fiche contrat, dans la barre de boutons, figure un bouton avec une page blanche et un V rouge intitulé Modifier les ventilations historisées :



En l'activant, le programme affiche le contenu de l'historique des ventilations du contrat :

Modification des ventilations en historique de paye

Élément sélectionné : Contrat 300006.1.1.0 - Médecin coordonnateur  
 Période de paye de Juillet 2024  
 Catégorie comptable : 1003 - Personnel Médical Structure : E300/S301

Élément concerné : 300006.1.1.0 - Médecin coordonnateur  
 Ajustement de taxe salaire

Période de paye :  
 2006  
 2007  
 2008  
 2009  
 2010  
 2011  
 2012  
 2013  
 2014  
 2015  
 2016  
 2017  
 2018  
 2019  
 2020  
 2021  
 2022  
 2023  
 2024  
 Janvier  
 Février  
 Mars  
 Avril  
 Mai  
 Juin  
 Juillet

Affectation par poste :

Etab	Poste	Désignation	Répartition
E300/S320	3233	Médecin coordonnateur - DARABY Laurence (300006)	100/100

Affectation générale et analytique :

Etab	Trait	Vent	Code	Désignation	Répartition
E300/S320	CHAR		0010	Médecins	100/100

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

L'écran est subdivisé en 4 parties :

1. Cette partie concerne les rubriques ayant une ventilation spécifique affectée lors de la saisie de la variable et qui déroge à la ventilation du salarié
2. Cette partie concerne les affectations budgétaires liées au CBS
3. Cette partie concerne la génération des écritures comptables et analytiques
4. Cette partie contient dans les années passées et tous les mois d'historique du contrat

Pour modifier une ventilation rétroactive, il faut :

- Sélectionner le mois concerné
- Activer le bouton avec le crayon pour passer en modification (entouré d'un ovale jaune sur la copie d'écran). l'écran se présente comme celui de modification de la fiche contrat. Son



utilisation est identique

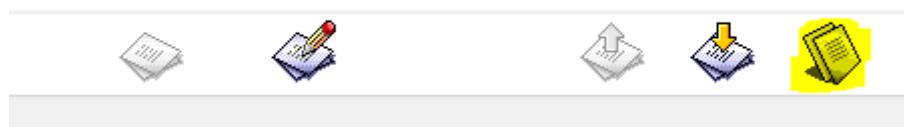
The screenshot shows the 'Imputation' window with the following sections:

- Affectation des postes (Gestion des postes du CBS 2024)**: A table with columns 'Etab', 'Poste', 'Désignation', and 'Répartition'. It shows a hierarchy for 'E300/S320' (EHPAD/Soins) with a sub-post '3233' (Médecin coordonateur - DARABY Laurence (300006)) and a 'Répartition' of '100/100'.
- Ventilation comptable générale et analytique**: A table with columns 'Etab', 'Trait', 'Vent', 'Code', 'Désignation', and 'Répartition'. It shows a hierarchy for 'E300/S320' (EHPAD/Soins) with a sub-trait 'CHAR' and a sub-code '0010' (Médecins), with 'Répartition' values of '100/100', '100', and '100' respectively.
- Buttons at the bottom**: 'Ventilation générale', 'Ventilation par poste', 'Traitement analytique', 'Ventilation analytique', and 'Code analytique'.

- Valider par le V vert quand la saisie est terminée
- Reproduire la saisie pour tous les mois concernés

## Variante si toute l'année est concernée

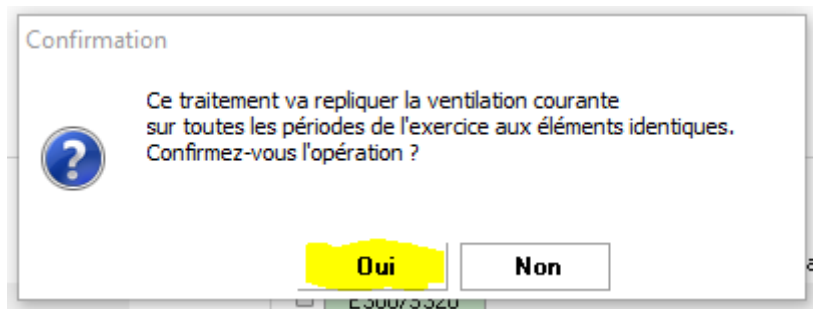
Il faut utiliser le bouton Traitements complémentaires :



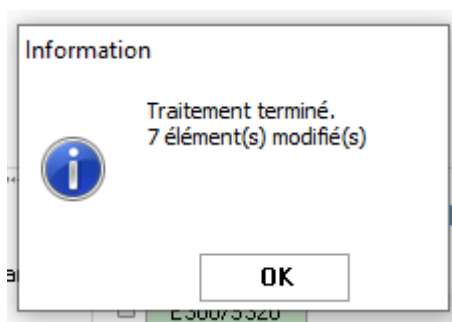
Cette option propose 5 choix différents :

- Appliquer la ventilation courante à tous les éléments de la fiche contractuelle
- **Appliquer la ventilation courante à toutes les périodes de l'exercice pour l'élément sélectionné**
- Utiliser l'établissement section actuel de la fiche comme établissement section de référence
- Utiliser l'établissement section historisé de la fiche comme établissement section de référence pour la ventilation courante
- Supprimer les ventilations de tous les éléments de la fiche contractuelle pour la période courante

C'est la deuxième ligne qu'il faut sélectionner. Le programme vous propose de dupliquer la ventilation sur tous les mois de l'exercice



Une fois le traitement terminé, le programme affiche :



Il faut ouvrir la GRH budget pour relancer le calcul du CBS de l'exercice concerné.

**Calcul du CBS :**

Le calcul réinitialise les données du CBS calculé précédemment.  
Ne cochez la case <Ne générer que la partie réalisée> que si vous avez déjà effectué un calcul complet.  
La sélection d'une personne permet de mettre à jour uniquement la partie réalisée



Calcul à fin

Août

Inclure les Travailleurs Handicapés en ESAT dans le calcul

☐

Inclure les Travailleurs Handicapés en EA dans le calcul

☐

Inclure les éléments du Net (rubriques de paye seulement)

☐

Sélection des rubriques de Net

Ne générer que la partie Réalisée

☒

Pour le CA utiliser comme date d'entrée dans l'emploi

Date d'embauche

Sélectionnez une personne (partie réalisée seulement)...

Sélectionner l'hypothèse à utiliser pour le calcul du CBS

Aucune Hypothèse sélectionnée

# 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 traitée 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)