

# GRH- SAISIE SUR SALAIRE - ATD - SAISIE ARRET-TCR


- SAISIE ARRÊT - TCR
- Paiement d'une saisie sur salaire ou saisie-arrêt dans l'applicatif GRH - TCR

# SAISIE ARRÊT - TCR

## Prérequis :

Il est nécessaire que le nombre d'enfants à charge soit correctement renseigné dans la fiche personne, afin que la décote par personne à charge s'applique et que le barème annuel soit à jour.

## Les ayants droits

- Liste des personnes
- Sélectionner le salarié concerné
- Cliquer sur l'icône modifié 
- Cliquer sur Ayant Droits (menu à droite)

Matricule 000172 Asso BELVIE 2019/BILAN

Nom MOREL Nom de naiss. VIROLLET Situation familiale : Marié(e)

Prénom FRANCOISE Type salarié Classique Sécurité sociale : 2.92.06.17.365.152 29

## Généralités

### Adresse

Civilité Madame Sexe Féminin

Téléphones

Mél principal

☐ Envoyer le mél en DSN

Mél personnel

Complément d'adresse

N° et libellé de la voie A

Lieu-dit

CP Ville 33500 POMEROL

Pays FR FRANCE

### Etat civil

N° SS 2.92.06.17.365.152 29

**Naissance**

Date 18/06/1992 Date lunaire

CP Ville 17270 ST MARTIN D ARY

Pays FR FRANCE

Situation familiale Marié(e)

Nom du conjoint MOREL

Codification UE française

Pays de nationalité FR FRANCE

**Permis et Carte de séjour**

Permis de travail numéro Expire le / /

Carte de séjour numéro Expire le / /

## Administratifs

### Général

Entrée dans l'association 10/05/2021

Immatriculation caisse de retraite

Centre d'allocation familiale

Date dernière visite médicale / /

Immatriculation caisse des cadres

N° d'allocation familiale

Organisme d'affiliation à l'assurance maladie

### Cochez les pièces déjà fournies

☒ Pièce d'identité

☒ Extrait de casier judiciaire

☒ Vaccination

☐ Permis de conduire

☒ Diplômes

☐ Certificats de travail

☐ Curriculum vitae

☐ Photo

☐ Livret de famille

☐ Carte vitale

☐ RIB R I P

☐ Carte de séjour

☐ Décision COTOTREP

### Invalidité Sécurité Sociale

☐ Activer

### Invalidité Handicap

☒ Activer

Statut BOETH Travailleur reconnu handicapé par la com

Décision 01/09/2020 Expiration 31/08/2023

Renouv. / / Taux IPP 0

☐ A rappeler en DSN



Généralités

Administratifs

Financier

Carrière

Statistiques

Ayants droits

Employeurs

Unité de travail

Zones comp.




Mémo

Plus ...






- Cliquer sur Ajouter un ayants droits
- Cliquer sur l'icône
- Compléter la fiche qui se présente à l'écran

Fiche Ayant droit

Type d'ayant droit	Enfant ▼				
Nom	MOREL				
Prénom					
Date de naissance	/	/	15	Rang	
Sexe	Masculin ▼				
N° SS	.	.	.	.	.
N° SS de rattachement	.	.	.	.	.
Organisme d'affiliation					
Autre couverture complémentaire santé	<input type="checkbox"/>				
Ayant droit scolarisé	<input checked="" type="checkbox"/>	Date de fin du certificat scolaire		/	/
Ayant droit à charge	<input type="checkbox"/>				
Cet enfant génère des droits à supplément familial	<input type="checkbox"/>				

- Il est impératif de cocher « ayant droit à charge » ou de le décocher s'il ne l'est plus.
- Valider

## Barème




Afin que le calcul s'effectue automatiquement, il faut vérifier que le barème est à jour (à réactualiser à chaque début d'année) :

- Paramètres Généraux
- Taux et Valeurs

# Saisir la saisie ou les saisies sur salaire

Accueil

Gestion des listes générales x

Gestion des listes

Période courante : Janvier 2025

Type de liste :

Alias	Désignation
TX_ACC	Taux accident du travail
TX_MED	Taux médecine du travail
HOR_COL	Horaires collectifs de reference
TX_TRA...	Taxe transport
TYPECO...	Type de convention
ZONECT	Zones tarifaires de la carte orange
BAR_SAIS	Barèmes des saisies sur salaires
TPSAN	Temps de travail annualisé par catégorie ...
TX_CHOM	Taux majoration cotisation chômage
TX_ALL...	Taux allocation familiale

Valeurs de la liste :

N°	Valeur	Désignation
1001	370,000	Tranche supérieur pour quotite 1/20
1002	721,670	Tranche supérieur pour quotite 1/10
1003	1074,170	Tranche supérieur pour quotite 1/5
1004	1424,170	Tranche supérieur pour quotite 1/4
1005	1775,000	Tranche supérieur pour quotite 1/3
1006	2133,330	Tranche supérieur pour quotite 2/3
1007	143,330	Montant Mensuel par personne à charge
1008	635,710	Montant su RSA

**ATTENTION : Le montant du RSA est actualisé tous les ans au 1er avril**

## Saisir une saisie arrêt

- Sélectionner le salarié concerné
- Ouvrir le contrat en cours
- Cliquer dans l'onglet « Éléments constants »
- Ajouter un élément
- Cliquer sur « Toutes les rubriques »
- Saisir SA\_CREANCE pour appeler les rubriques
- SA\_CREANCE pour les créances NON ALIMENTAIRES
- SA\_CREANCEALIM pour les créances ALIMENTAIRES

### Liste des rubriques / Formules :

Sélectionnez une formule puis valider.




Rubriques favorites Toutes les rubriques Avec rubriques inutilisées

Paye

Alias	Désignation	Infos
Rubrique de paye		
SA_CREANCE	Montant de la créance	
SA_CREANCEALIM	Montant de la créance Alimentaire	

- Saisir le montant de la créance dans la base

- Possibilité de saisir dans la zone commentaire des renseignements et ainsi obtenir un historique des créances dans le contrat.
- Valider
- Evaluer le bulletin 

On retrouve la saisie arrêt en bas de bulletin après le net imposable et avant le net à payer.

NETIMP	Net imposable				1208,08
N_CSGND	C.S.G. non déductible		1499,46	2,40%	-35,99
N_CRDS	C.R.D.S		1499,46	0,50%	-7,50
SAISIE	Saisie arrêt		155,40		-155,40

Le rubrique Saisie Arrêt se déclenche lors de l'évaluation ou du calcul du bulletin, et jusqu'à couverture complète de la créance.

## Forcer le montant d'une saisie arrêt

Il est possible de forcer le montant par l'emploi de la rubrique SA\_SAISIE\_FO (montant de la saisie forcée) en variable de paye, dans le cas où un montant forfaitaire a été négocié entre le salarié et le créancier.

## Saisir plusieurs saisies arrêts pour un même salarié.

Dans l'hypothèse où de nouvelles créances se présentent pour une personne ayant déjà une créance en cours (ou une créance échue), deux possibilités existent :

- Augmenter le montant de la créance
- Saisir une nouvelle créance

S'il faut que les créances soient gérées indépendamment l'une de l'autre, en saisissant plusieurs fois la rubrique SA\_CREANCE ou SA\_CREANCEALIM : saisir dans la zone commentaire des renseignements et ainsi obtenir un historique des créances dans le contrat.

**Quand une créance est soldée : son montant doit rester dans les éléments constants du contrat.**



# Paielement d'une saisie sur salaire ou saisie-arrêt dans l'applcatif GRH - TCR

Pour compléter la page Wiki sur la gestion de la saisie sur salaire ou saisie-arrêt, vous trouverez ci-dessous les explications pour effectuer le virement auprès du créancier.

## **1. Paramétrage**

### **1.1. Paramétrage de la rubrique de paye SAISIE : Saisie-arrêt**

Dans la rubriques SAISIE : Saisie-arrêt, il faut impérativement cocher dans les Niveaux d'utilisation "Saisie de Paye", et ce pour la rendre saisissable dans les Variables directes du contrat.

Ensuite, sélectionner le profil comptable "Saisie-arrêt", correspondant au compte comptable 427000 : Personnel - Oppositions.

Profitez-en pour, dans le profil comptable, cocher l'option "Comptabilisation détaillée", cela permettra aux comptables de l'association de lettrer plus facilement les saisies-arrêts et les paiements correspondants.



**Rubrique**

Alias: SAISIE ☐ Ne plus utiliser la rubrique

Désignation: Saisie-arrêt

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

Via une condition utilisateur ☐ Définir... ☒ MONTANT

A éditer dans le bulletin annexe ☐ Libellé de substitution:

☐ Ne pas appliquer l'historisation conditionnelle

**Fréquence de calcul**

Jan. Feb. 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... Saisies-arrêts = Compte 427000 : Personnel - Oppositions

Saisir un profil de ventilation

**Formules**

Alias: BASE Désignation: Base de calcul

TAUX: Taux

MONTANT: Montant

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

**Formule de calcul:**

```
1 si ([SAISIE ALIM.MONTANT]=0 ou [NETIMP.MONTANT]-[N_CSGND.MTSALARIAL]
2 ALORS (MINIMUM(F_SA_NONALIM([SA_CREANCE.MONTANT]; [SA_SOLDE.MONTANT]
3 SINON (F_SA_NONALIM([SA_CREANCE.MONTANT]; [SA_SOLDE.MONTANT]; [SA_SA
```

**Rubrique EIG**

Commentaires:

**La formule "Montant"**

Participe aux itérations:

Rubrique	Formule	Taux
NET	MONTANT	-100

Est utilisée dans le calcul de:

Rubrique	Formule
SA_SOL...	MONTANT

Utilise pour itérations:

**Généralités du profil**

Libellé du profil comptable: Saisies-arrêts

Créer un profil spécifique TH

**Données de comptabilisation**

Type de comptabilisation: Unique

Compte mensuel ☐ Comptabilisation détaillée ☒

Compte unique ou par défaut: 42700000 PERSONNEL - OPPOSITIONS

## 1.2. Paramétrage dans la gestion des virements

Dans le menu Traitements -> Règlements Virements, cliquer sur la roue dentée



puis ajouter les rubriques pour lesquelles vous souhaitez effectuer des virements via l'applicatif GRH :

## Paramètres des rubriques

Permet de sélectionner la liste des rubriques susceptibles de générer des virements ponctuels.



Rubrique	Libellé
ACOMPTE	Acompte
SAISIE	Saisie-arrêt
SAISIE_ALIM	<input type="checkbox"/> Saisie-arrêt alimentaire

Modifier la sélection



## 2. Saisir la Saisie Administrative à Tiers Détenteur dans le contrat

Veuillez trouver ci-dessous un exemple de Saisie Administrative à Tiers Détenteur :



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

### SAISIE ADMINISTRATIVE À TIERS DÉTENTEUR DU 15 09



FINANCES PUBLIQUES

Référence à rappeler IMPÉRATIVEMENT pour tout VERSEMENT :

OAE 502200174223 LECL89091AA

Pour effectuer un règlement :

N° IBAN : FR59 3000 1006 8235 8G00 0000 053

BIC : BDFEFRPPCCT

Coordonnées du débiteur :

Date de naissance :

Lieu de naissance : LILLE

Service à contacter :

TRES. CONTROLE AUTOMATISE

CS 81239

35012 RENNES CEDEX

Tél. : 0806 606 606 - numéro non surtaxé Mél : t035050.rec@dgfip.finances.gouv.fr

Accueil : TLJ SF SAM PAR TEL 8H30 17H00



OAE \*502200174223\*

TRES. CONTROLE AUTOMATISE  
CS 81239  
35012 RENNES CEDEX

J'accuse réception de l'avis par lequel vous me demandez de verser les sommes appartenant à :

à concurrence de la somme de 180,00€ pour le paiement de la dette due par ce redevable.

### 2.1. Saisir le RIB du créancier

Dans la Fiche Personne, dans l'onglet Financier, ajouter le RIB du créancier en RIB 2 :

Gestion des personnes

Matricule  ETABLISSEMENT 01/ET01 Section 1001

Nom  Nom de naiss.  Situation familiale : Célibataire

Prénom  Type salarié  Sécurité sociale : 1.99.99.99.999.999 95

**Informations de paiement**

**Par défaut**

Compte comptable individuel ☐

Mode de paiement

Rang de paiement

Non soumis au PAS (Ex : Frontaliers avant 2012) ☐

**RIBs**

RIB 1

RIB 2

Intitulé

Domiciliation

Banque  Guichet  N°de compte

Saisir l'IBAN ☒

IBAN



BIC

## 2.2. Saisir la créance dans les éléments constants du contrat

Ajouter la rubrique SA\_CREANCE : Montant de la créance dans les éléments constants du contrat du salarié :

Pensez à nommer la créance dans la zone Commentaires de la rubrique SA\_CREANCE pour s'y retrouver par la suite, notamment en cas de 2ème créance, car ces dernières ne doivent jamais être supprimées des éléments constants.

Saisie d'un élément constant

**Rubrique de paye :**

Rubrique :

**Commentaires :**

SATD du 15/09/2024 pour 180€

**Liste des formules :**

Formule	Valeur
BASE	180
TAUX	1

## 2.3. Saisir la variable directe SAISIE

Rubrique de paye :

Rubrique :

☐ Persistante

☒ Toujours

☐ Jusqu'à

Commentaires :

Ventilations spécifiques ☐

Créer / Modifier...

Liste des formules :

Formule	Valeur
BASE	si([SAISIE_ALIM.MONTANT]=0 ou [NETIMP.MONTANT]-[N_CSGND.M...
TAUX	1

Période de rattachement (DSN)

Mois

Année

Mode de proratisation

☒ Pas de proratisation

☐ A prorater (saisie à l'horaire collectif)

☐ Proratée (saisie à l'horaire contractuel)

Paramétrer un virement SEPA

Création

étrer un virement  
ence du virement  
IC puisse affecter

**Virement ponctuel**



Choisissez l'IBAN à utiliser et cliquez sur Valider pour enregistrer.  
Vous pouvez aussi préparer le virement si vous avez déjà calculé le bulletin.

TRESOR PUBLIC FR.593000100682358G0000000053 BDFEFRPPCCT

Libellé du virement

OAE 502200174223 LECL89091AA



Préparer le virement

## 3. Création du virement

### 3.1. Préparer le virement ponctuel

Dans le menu Traitements -> Règlements Virements :

- Cliquer sur Ponc : Générer les virements ponctuels puis Cliquer sur  Préparer les virements.
- Choisir la rubrique SAISIE : Saisie-arrêt puis Cliquer sur le  vert à droite de la rubrique.
- Cocher la ou les lignes désirées, Valider puis Confirmer la préparation des virements sélectionnées.



Virements de la période en cours    Septembre    2024    Charger    Tri alphabétique    Tous types

Ordre	Nom du fichier	Rang	Date de création	Date virement	Statut
Tous les virements					

<

Détail de tous les virements

Section	IBAN	BIC	Rang	Montant	Date virement
---------	------	-----	------	---------	---------------

<



Générer les virements ponctuels

Sélection pour la préparation des virements ponctuels



<b>Choisir la rubrique</b> SAISIE : Saisie-arrêt			
Section du contrat/Salarié	Intitulé	IBAN	Montant à virer

Non

Accueil Gestion des virements x







 Date du virement: 30/09/2024 

Section du contrat/Salarié	Intitulé	IBAN	Rubrique	Montant à virer	Statut
 ET01\1001\Section 1001 <ul style="list-style-type: none"> <li>  100010 1.1.2 TRESOR PUBLIC                             </li> </ul>	TRESOR PUBLIC	FR593000100682358G0000000053	SAISIE	180,00	En attente



Accueil

Gestion des virements

Virements de la période en cours

Septembre

2024

Charger

Tri alphabétique

Tous types

Ordre	Nom du fichier	Rang	Date de création	Date virement	Statut	Montant total
<input checked="" type="checkbox"/> 155	V202409-PONC-20240930-114509	Virement ponctuel		30/09/2024	Fichier à créer	180,00

Détail des virements du fichier V202409-PONC-20240930-114509

Section	IBAN	BIC	Rang	Montant	Date virement	Rubrique	Pièce
<input checked="" type="checkbox"/> ET01\1001\Section 1001	FR7616706050375020928002619	AGRIFRPP867		180,00	30/09/2024		
<input type="checkbox"/> 100010 1.1.2 TRESOR PUBLIC	FR593000100682358G0000000053	BDFEFRPPCCT		180,00		SAISIE	

Statut V202409-PONC-20240930-20240806114647.xml

Statut

Exécuté

Date d'exécution

30/09/2024

Virements bancaires SEPA : Septembre 2024

Virement : Etablissement ALPHA/Section 1001/Section contrat : Section 1001

Nom du fichier : V202409-PONC-20240930-20240806114647.xml		Création : 06/08/2024 11:46:47		Date virement : 30/09/2024		Statut : Exécuté le 30/09/2024		Rang : Virement ponctuel		180,00
Reference	Bénéficiaire	Domiciliation	IBAN		BIC		Montant			
100010.1.1.2	TRESOR PUBLIC	BANQUE DE FRANCE	FR593000100682358G0000000053		BDFEFRPPCCT		180,00			
Total section contrat	Section 1001	Nombre de bénéficiaires	1				180,00			
Total	Section 1001	Date de virement	30/09/2024		FR7616706050375020928002619		AGRIFRPP867			
		Nombre de bénéficiaires	1				180,00			
Total fichier : V202409-PONC-20240930-20240806114647.xml		Date de virement	30/09/2024				180,00			
		Nombre de bénéficiaires	1							