

# 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)