

# Imprimer le cumul des heures payées - TCR

## Introduction

Par défaut, la présentation du bulletin est figée pour certains éléments comme ceux suivants :

Valeur du point	4,58	Horaire payé	151,67
Coefficient	359,00	Taux horaire	16,11
Echelon	0,00	Base horaire	151,67
Ancienneté	24,00		

Il est possible de masquer des éléments non pertinents mais il n'est pas possible d'en créer de nouveaux.

La mention horaire payé fait référence à l'horaire payé du mois égal à l'horaire contractuel (Base horaire), minoré du ratio entre les absences déduites et les absences maintenues et majoré par les heures supplémentaires et complémentaires.

En revanche, l'impression du cumul des heures payées tout au long du contrat ou de l'année n'est pas prévue par EIG mais est néanmoins paramétrable et dépend de 2 rubriques :

- Une rubrique de calcul dédié au cumul depuis janvier + le montant du mois courant
- Une rubrique itérative, imprimable sur le bulletin sans incidence sur le brut, le net ou le total des cotisations

La première effectue le cumul et alimente la deuxième qui s'imprime sur le bulletin.

## Codifier le cumul depuis le début de l'exercice ou du contrat (le plus récent)

- 



Rubriques

Dans le menu Paramètres Généraux, sélectionner Rubriques

- Cliquer sur une rubrique pour la sélectionner, une ligne de surlignement cyan apparaît.
- Au clavier, taper "variables n". Le programme vous propose une liste restreinte de rubriques

dont la rubrique libre 'HEURE'

Libre HEURE Liste des variables nombre d'heure



Dans le haut de la barre d'entête, cliquer sur Dupliquer

- Le programme vous propose une fenêtre, dans laquelle, nous vous invitons à saisir comme alias et Variables liées aux heures comme désignation (ce qui permet d'y codifier toutes les traitements liés aux heures).

Dupliquer une rubrique

Rubrique à dupliquer : HEURE  
Liste des variables nombre d'heure

Identification de la copie :  
Alias VAR\_HEURES  
Désignation Variables liées aux heures

- Valider par le V vert. La fenêtre de codification s'ouvre

Sous l'alias, cocher la case 'Toujours calculée'

Alias VAR\_HEURES  
 Toujours Calculée

- Modifier la formule existante ABSENCE, Heures d'absences en cliquant sur le bouton 
- Remplacer l'alias ABSENCES par HEURESPAYEES
- Saisir Cumul des heures payées en désignation
- Limiter le nombre de décimales à 2

Alias HEURESPAYEES  
Désignation Cumul des heures payées  
Modifiable  Nombre de décimales 2 

Charger l'éditeur de formules par le bouton 

- A ce niveau, 2 méthodes existent, celle qui permet de pratiquer la saisie des formules (l'apprentissage) et celle qui permet de copier (la facilité)
- Commencer par supprimer le texte présent dans la formule

## Par l'apprentissage

- Faire un clic-droit en ligne 1 et choisir l'option Mot-clé et à l'aide de la fenêtre qui apparaît

sur la droite, sélectionner HISTOCUMUL ()

- Ce mot apparaît comme suit

## Rappel de l'explication de l'aide en ligne sur ce mot-clé

### Mot-clé HISTOCUMUL(...)

#### Introduction

Permet de récupérer le cumul des valeurs historisées d'une formule pour une période donnée.

#### Syntaxe :

**HISTOCUMUL( [Rubrique.Formule] )**

**HISTOCUMUL( [Rubrique.Formule] ; Mois départ ; Année départ )**

**HISTOCUMUL( [Rubrique.Formule] ; Mois départ ; Année départ ; Mois fin ; Année fin )**

Nous sommes le 7 février 2023. Sans information de dates dans la parenthèse,

- Le contrat d'une personne a commencé avant le 1er janvier de l'année. l'historique cumulé fonctionne à partir du 1er janvier 2023
- Une personne a commencé à travailler le 1er février, l'historique cumulé démarre au début du contrat
- Le cumul s'arrête au 30 novembre de la même année, le mois de décembre n'est pas considéré

Cela convient parfaitement dans le cas qui nous intéresse. Il faut ensuite :

- Faire un clic-droit entre les 2 parenthèses
- Sélectionner l'option Formule
- Cliquer sur ue rubrique pôur la surligner
- Commencer à taper au clavier Nombre d'heures totales
- Faites Entrée
- Un choix filtré de rubriques apparaît, sélectionner la rubrique NBHEURESTPAYES, nombre d'heures totales payées
- Cliquer sur le + à gauche de l'alias de la rubrique pour en ouvrir le détail des formules
- Sélectionner la ligne MONTANT
- Valider par le V vert

NB_HEURESTPAYE	Nombre d'heures payées du mois
<b>MONTANT</b>	<b>Montant</b>

Nous obtenons le résultat suivant :

**HISTOCUMUL ( [NB\_HEURESTPAYE .MONTANT ] )**

Comme il est précisé plus haut, le cumul s'arrête en novembre. Il faut donc faire un ajout à cette formule en :

- Se positionnant à droite de la parenthèse
- En ajoutant +
- En allant chercher, comme précédemment, la rubrique nombre d'heures totales (où faire un copier-coller en prenant les crochets)

La formule finale est : HISTOCUMUL([NB\_HEURESTPAYE.MONTANT])+ [NB\_HEURESTPAYE.MONTANT]

```
HISTOCUMUL ([NB_HEURESTPAYE.MONTANT]) + [NB_HEURESTPAYE.MONTANT]
```

## Par la facilité

Copier le texte de fomule finale dans votre formule.

Dans tous les cas, valider par le **V vert**.

La formule de calcul du nombre d'heures payées cumulées est terminée.

Il manque la rubrique itérative à éditer u rle bulletin de paye.

## Créer la rubrique d'édition

- Retourner dans le gestionnaire de rubriques
- Sélectionner une rubrique pour la bleuter
- Au clavier, commencer à taper "base horaire". Le programme filtre les désignations et vous propose au moins la rubrique BHRSFILLON, base horaire Fillon de type itérative

Catégorie	Alias	Designation
Iterative	BHRSFILLON	Base Horaire Fillon

- La dupliquer
- Taper en alias HEURES\_PAYEES et cumul des heures payées en désignation

**Rubrique à dupliquer :**

**Identification de la copie :**

**Alias**

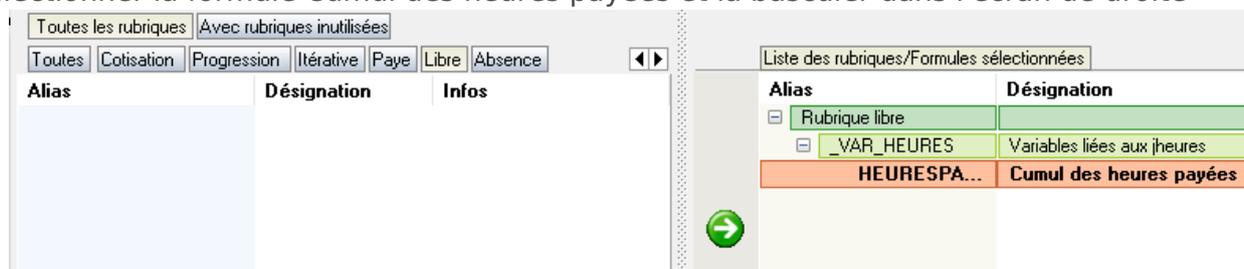
**Désignation**



- Valider par le V vert
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, cocher la case Toujours calculée sous l'alias
- Sous la désignation, cocher les cases 'Imprimer sur le bulletin', 'Rubrique d'écrasement', et

'sous contrôle de valorisation"

- L'opération d'itération doit être Somme et le cadre dessous vide
- Cliquer sur le bouton  pour ajouter une nouvelle itération
- Dans la fenêtre de sélection des rubriques, bleuter une rubrique au hasard
- Au clavier, commencer à taper 'VAR\_HEURES' et faites Entrée
- Le programme sélectionne la rubrique libre précédemment calculée
- Ouvrir le + à gauche de l'alias pour afficher les différentes formules
- Sélectionner la formule Cumul des heures payées et la basculer dans l'écran de droite



- Valider par le V vert jusqu'à revenir à la liste des rubriques

## Vérification

Exemple sur une personne à mi-temps partiel (75,84 heures) au mois de février

	<b>Jeu d'essai JFK</b> 7 rue André Citroën Immeuble Antares 92110 CLICHY 325793909		<b>BULLETIN DE PA</b> Février 2023 du 1 au 28 Février 2023 Conservez ce bulletin sans limitation de durée
	Animateur Socio-éducatif	Matricule 000100 Poste 3455 E300/S301	Conformément à la Loi Informatique e du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit de rectifications pour toutes informations concernant.
<b>Convention Collective Nationale du 15 mars 1966</b>			
Valeur du point	3,93	Horaire payé	75,84
Coefficient	434,00	Taux horaire	17,02
Echelon	5,00	Base horaire	75,84
			<b>Madame DE</b> <b>26 boulevard</b>

Sous le net à payer est ajoutée la ligne désirée

_HEURES_PAYEES	Cumul des heures payées	151,68
----------------	-------------------------	--------

C.Q.F.D.

## Remarque finale

Dans le gestionnaire de rubriques EIG, il existe plusieurs rubriques d'heures (voir Rubriques en

paramètres généraux, rubriques de base). Par exemple le nombre d'heures total travaillées qui déduit le temps des absences maintenues.

Il est possible d'utiliser le process ci-dessus pour faire apparaître ce cumul.

Il n'y a pas lieu de créer de nouvelle rubrique libre, il suffit de créer une formule.

En revanche, il est nécessaire de créer une nouvelle rubrique Itérative d'édification.

**Attention : à chaque fois, c'est une ligne qui est consommée en édition.**

---

Revision #8

Created 7 February 2023 15:36:09 by Jean François KERSERHO

Updated 6 December 2023 09:44:49 by Jean François KERSERHO