


# 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

### Ininvalidité 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

Nom

Prénom

Date de naissance   Rang  Sexe

N° SS      N° SS de rattachement




Organisme d'affiliation

Autre couverture complémentaire santé ☐

Ayant droit scolarisé ☒ Date de fin du certificat scolaire

Ayant droit à charge ☐

Cet enfant génère des droits à supplément familial ☐

- 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 | Liste des personnes | Gestion des listes générales x

Gestion des listes

Période courante : Janvier 2023

Type de liste :

Alias	Désignation
TX_ACC	Taux accident du travail
TX_MED	Taux médecine du travail
HOR_C...	Horaires collectifs de référence
TX_TR...	Taxe transport
TYPEC...	Type de convention
ZONCT	Zones tarifaires de la carte orange
BAR_S...	Barèmes des saisies sur salaires
TPSAN	Temps de travail annualisé par catégori...
TX_CH...	Taux majoration cotisation chômage
TX_ALL...	Taux allocation familiale
TX_PE...	Taux cotisation spécifique liée au com...
JRS_COL	Forfaits jours annuel collectif
TX_TR...	Taxe transport additionnelle
EA_VA...	Valeurs EA
IK_RCO...	Barème conventionnel remboursement ...
IK_RFISC	Barème fiscal remboursement kilométrique
_MUTU...	MUTUELLE

Valeurs de la liste :

N°	Valeur	Désignation
1001	347,500	Tranche supérieur pour quotité 1/20
1002	678,330	Tranche supérieur pour quotité 1/10
1003	1010,830	Tranche supérieur pour quotité 1/5
1004	1340,000	Tranche supérieur pour quotité 1/4
1005	1670,830	Tranche supérieur pour quotité 1/3
1006	2007,500	Tranche supérieur pour quotité 2/3
1007	134,170	Montant Mensuel par personne à cha...
1008	598,540	Montant du RSA

## 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
<input checked="" type="checkbox"/> 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.



---

Revision #6

Created 10 February 2023 16:01:30 by Cristalina DE FIGUEIREDO

Updated 19 August 2024 14:04:17 by Elodie LUCEYRAN