



## LE PARTENAIRE INFORMATIQUE DU MAINTIEN A DOMICILE

INFOLOGIS – 10 rue Just Veillat – 36000 CHATEAUROUX  
Tél 02.54.08.70.80 – Fax 02.54.08.70.89 – Email : [infologis@orange.fr](mailto:infologis@orange.fr)

Date : 27 septembre 2021

### Procédure de Gestion budgétaire – charges du personnel

#### **Liminaire**

L'avenant 43/2020 à la convention collective de la branche de l'aide, de l'accompagnement, des soins et des services à domicile (BAD) est applicable au 1<sup>er</sup> octobre 2021.

Le traitement des rémunérations est considérablement impacté :

- nouvelles grilles de salaire
- mise en place des éléments de rémunérations (ECR) personnels (ancienneté, prime diplôme), qui ajoutés au salaire de base (issu de la classification, donc de la grille de salaire), constitue le salaire de référence.

La procédure de gestion budgétaire a évolué en conséquence afin de que vous puissiez appréhender, dès l'installation de la version 7.0.9 et le reclassement des salariés, l'évolution des charges de personnel pour 2022.

**Les évolutions sur la procédure budgétaires inhérentes à l'application de l'avenant 43 sont signifiées en rouge.**

#### **Contexte**

Afin de mieux appréhender l'approche budgétaire et répondre aux exigences du cadre normalisé de présentation du budget prévisionnel, la présente documentation traite de la partie 'charges du personnel'. Cette partie est la part la plus importante des charges et la plus complexe à appréhender pour la préparation d'un budget prévisionnel d'une structure d'aide ou de maintien à domicile.

Les options du menu « Eléments budgétaires » d'INFOLOGIS Compta doivent vous permettre d'apprécier au plus près le coût prévisionnel du personnel support et d'intervention à partir d'un constat sur une période de référence.

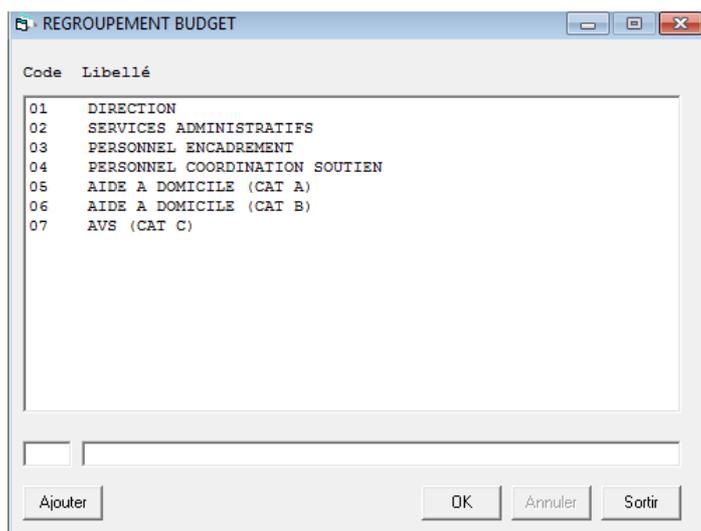
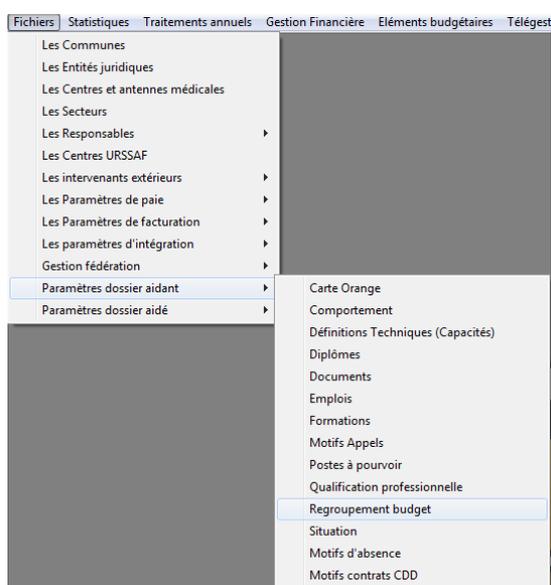
## Paramétrages

**Objet** : les regroupements budgétaires.

En définissant les regroupements budgétaires et en reliant les qualifications professionnelles aux regroupements adéquats, les états de ventilation prévisionnels pourront ainsi être éclatés par regroupement.

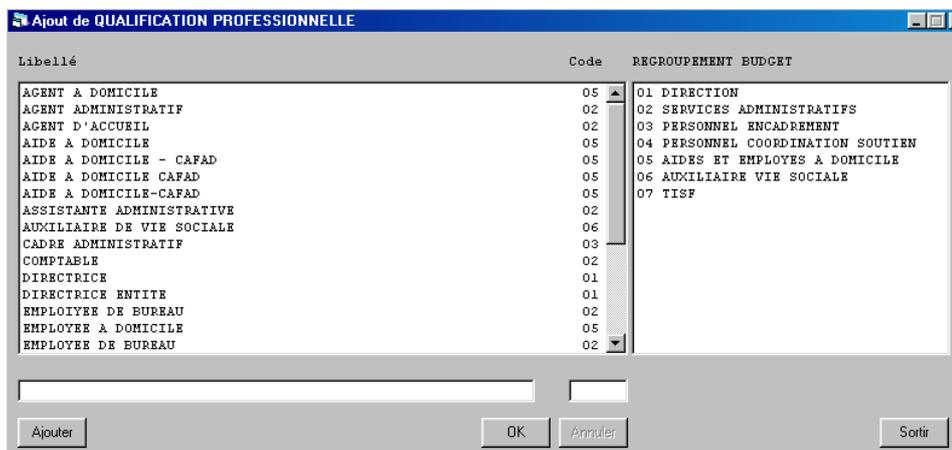
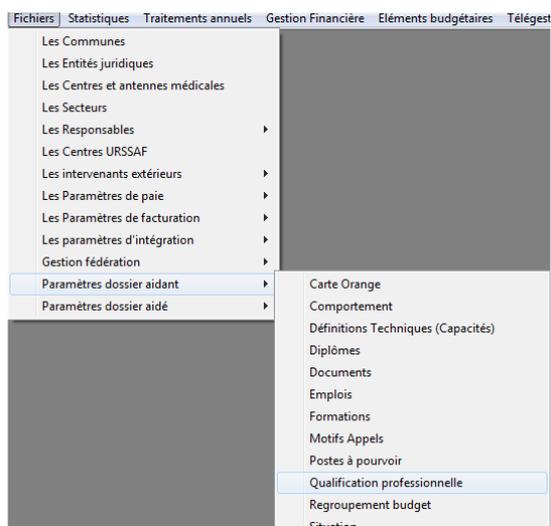
En effet, les éléments de la préparation du budget pour les charges de personnel s'appuient sur les données des contrats de travail des salariés. Parmi ces données, nous retrouvons la notion de « Regroupement budget » qui est l'élément constitutif de la production des charges de personnel par groupe de personnel pour les budgets et le compte administratif.

Le « Regroupement budget » est un paramètre accessible et modifiable par l'option :



Le « Regroupement budget » est utilisé en lien avec la qualification professionnelle dans le contrat de travail de l'aidant.

La « qualification professionnelle » est également un paramètre accessible :



Chaque qualification est obligatoirement rattachée à un 'regroupement budget'.

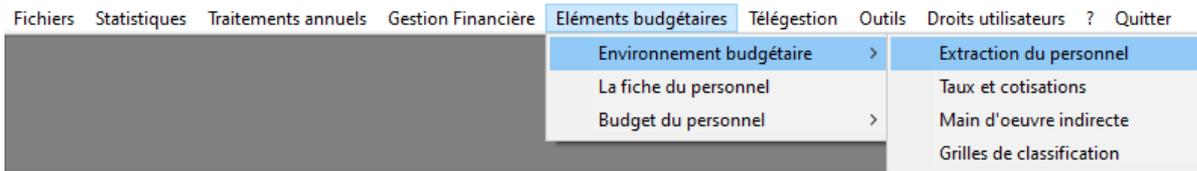
De par la qualification professionnelle, qui est une zone obligatoire du contrat de travail, nous pourrons donc regrouper implicitement les salariés par regroupement budgétaire :

**Rappel** : Les qualifications professionnelles sont désormais identifiées et associées à la grille de rémunérations de la convention collective. Ainsi toute nouvelle qualification professionnelle sera également ajoutée dans la table des qualifications professionnelles. Mais le code regroupement budgétaire, pour ces créations, est systématiquement positionné sur le 1<sup>er</sup> regroupement budgétaire identifié dans le paramétrage.

➔ Vérifier que chaque qualification est bien reliée au bon code de regroupement budgétaire

## EXTRACTION DU PERSONNEL

**Objet** : Constituer un fichier du personnel de prospective sur l'exercice budgétaire



L'option d'extraction a pour objectif d'effectuer une projection sur l'année budgétaire de chaque personnel actif sur une période significative de référence en précisant les divers éléments qui ont constitué les salaires (distinction des différents rubriques de main d'œuvre indirecte et de la quote-part de la main d'œuvre indirecte vis-à-vis de la main d'œuvre directe) :

The screenshot shows the 'Extraction des fiches du personnel' dialog box. It has the following fields and options:

- Entité juridique: 001 INFOLOGIS
- Périodes de sélection: De SEPTEMBRE 2020 à AOÛT 2021
- Rubriques à exclure: A list of rubriques to be excluded, with a list of excluded rubriques on the right. The excluded rubriques include: COMPLEMENT ACCIDENT, COMPLEMENT INCAPACITE, COMPLEMENT MALADIE, HEURES COMPLEMENTAIRES 10%, HEURES COMPLEMENTAIRES 15%, HEURES COMPLEMENTAIRES 25%, HEURES SUPPLEMENTAIRES 25%, HEURES SUPPLEMENTAIRES 50%, INDEMNITE COMPENSATRICE C.P., PRIME EXCEPTIONNELLE, and RATRAPAGE SALAIRE.
- Année budgétaire: 2022
- Buttons: Ok, Sortir

### Détail de l'IHM

- Périodes de sélection :
  - o Par défaut, l'encadrement correspond aux 12 mois qui précèdent la période de paie en cours
  - o La période ne peut dépasser 12 mois et la période de fin ne peut être supérieure à la dernière période de paie clôturée
- Rubriques à exclure :
  - o Les rubriques indiquées dans la liste des rubriques exclues ne sont donc pas prises en compte dans l'extraction, ni incidemment dans la répartition du 'bulletin type'. Il s'agira en fait d'exclure du traitement les rubriques de main d'œuvre indirecte qui revêtent un caractère exceptionnel et individuel comme :
    - Les rubriques de fin de modulation (heures complémentaires, heures supplémentaires, heures de régularisation, ....)

- Les compléments de salaire (compléments prévoyance, primes exceptionnelles, indemnités compensatrice de congés, ...)
- Les rubriques automatiquement exclues (qu'il n'est donc pas nécessaire de sélectionner) sont :
  - 805 'heures différentielles'
  - 810 'complément smic'
  - 815 'heures d'absence arrêt de travail'
  - 835 'regul. Modulation'
  - 852 'heures d'absence'
  - 853 'heures d'absence tps thérapeutique'
- La liste des rubriques exclues est conservée d'une extraction à l'autre.

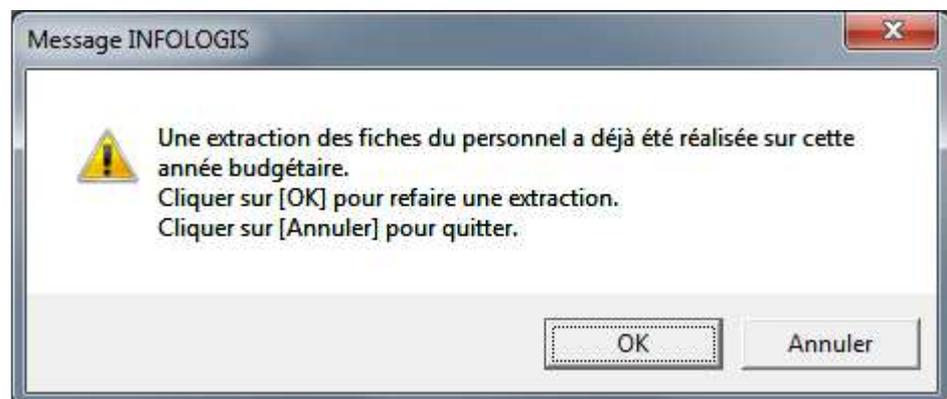
- Année budgétaire : par défaut, année civile postérieure à la date système

### **Traitements et résultats**

Création d'une fiche du personnel, qui sera consultable et modulable par l'option Eléments budgétaires \ La fiche du personnel

Une fiche du personnel sera créée pour chaque salarié qui a eu un contrat actif à l'entité juridique sur la période de sélection qui se pérennise sur tout ou partie de l'année budgétaire.

Si l'extraction a déjà été produite pour l'entité juridique et l'année budgétaire, le message suivant est affiché :



Le traitement génère, pour chaque salarié, les éléments significatifs suivants :

- Répartition du travail effectif par activité : cumul de la main d'œuvre directe du salarié sur la période de sélection par activité et proratisation des heures de chaque activité par rapport à la main d'oeuvre directe totale du salarié.
- Pourcentage des heures exonérées :
  - Cumul de la main d'œuvre directe du salarié exonérée des charges patronales de sécurité sociale au titre de l'exonération dite « AIDE A DOMICILE »
  - Cumul de la main d'œuvre directe totale,
  - Et définition du pourcentage des heures exonérées « AIDE A DOMICILE » par rapport au total des heures travaillées.

- Distinction de la main d'œuvre directe et détail de la main d'œuvre indirecte pour chaque personnel de production :
  - Cumul de l'ensemble des rubriques non automatiques qui ont composé le brut et des rubriques de frais professionnels de la période de sélection
  - Détermination du temps effectif sur la période de sélection (durée du contrat de travail sur la période – jours de suspension de contrat pour absentéisme)
  - Etablissement du 'bulletin de paie' mensuel du salarié :
    - Pour chaque rubrique recensée pour le salarié et non indiquée en rubriques exclues, rétablissement de celle-ci sur une périodicité mensuelle [(valeur / temps effectif) x 30]
    - Si le salarié est mensualisé, détermination de l'éclatement du nombre d'heures du contrat (dernier avenant connu) en rapportant chaque rubrique à la valeur contractuelle.

Exemple : les rubriques recensées pour le salarié et ramenées sur une périodicité mensuelle sont :

Heures normales	20
Temps trajet	2,5
Heures fériées	0,3
	-----
	22,8

La durée du travail du dernier avenant connu est de 40 heures mensuelles.

Le détail donnera :

Heures normales :	(20/22,8) x 40 =	35,08
Temps de trajet :	(2,5/22,8) x 40 =	4,39
Heures fériées :	(0,3/22,8) x 40 =	0,53
		-----
		40,00

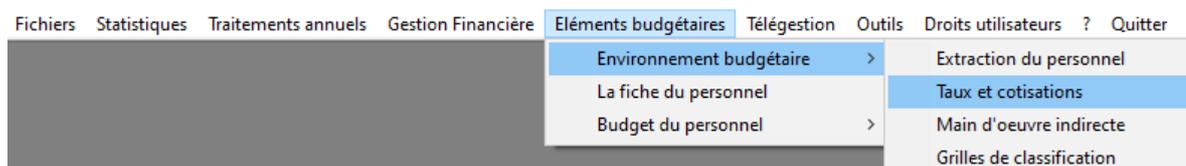
C'est également lors de l'extraction du personnel que nous définissons une trame de saisie 'type' du personnel de production de manière à faciliter la création d'une fiche du personnel. Cette trame détermine, par CCN et par 'regroupement budget' le poids respectif de chaque rubrique de main d'œuvre indirecte pour une heure de travail. Nous en verrons plus en détail la finalité dans la fiche du personnel.

## TAUX ET COTISATIONS

**Objet** : Pouvoir intervenir sur les taux, valeurs, plafonds et cotisations qui seront à appliquer sur les calculs de paie de l'exercice budgétaire.

Tous ces éléments sont initialisés lors de l'opération d'extraction du personnel décrite ci-avant, en prenant l'hypothèse que ces valeurs seront celles du 1<sup>er</sup> jour de l'année budgétaire.

Tous ces paramètres sont donc à faire évoluer en fonction des hypothèses budgétaires.



## Éléments généraux

Environnement budgétaire - Taux et cotisations

**Généraux**      Conventionnels      Rubriques de charge

Plafond de sécurité sociale

Date d'effet	Valeur
01/01/2022	3428,00

Ajouter Supprimer

Ok Annuler

Smic horaire

Date d'effet	Valeur
01/01/2022	10,48

Ajouter Supprimer

Ok Annuler

Paramètres 35 heures

Date d'effet	Taux horaire plancher
01/01/2022	

Ajouter Supprimer

Ok Annuler

Sortir

Les valeurs présentes sont modifiables et modulables sous couvert d'une date d'effet.

## Éléments conventionnels

Environnement budgétaire - Taux et cotisations

Généraux      **Conventionnels**      Rubriques de charge

Valeur du point

Date d'effet	Convention collective	Valeur
01/01/2022	BAD 21 MAI 2010	5,500

Ajouter Supprimer

Ok Annuler

Augmentation des grilles en montant

Date d'effet	Convention collective	%

Ajouter Supprimer

Ok Annuler

Sortir

- « Valeur du point » : pour les conventions collectives dont les grilles sont définies en coefficient, détermination de l'évolution de la valeur du point sur l'année budgétaire
- « Augmentation des grilles en montant » : pour les conventions collectives dont les grilles sont définies en montant, détermination du pourcentage d'augmentation des rémunérations

**Attention** : si plusieurs % sont créés pour la même convention collective sur l'année budgétaire, ceux-ci se cumuleront (exemple : si 1,5% en janvier, 2 % en juillet, les salaires de juillet à décembre seront valorisés de 2,03 % ( $0,03 = 2\% \times 1,5\%$ ))

### Rubriques de charge

- Toutes les rubriques de charges recensées dans les traitements de paie de la période de sélection sont référencées
- Les valeurs prises en compte au 01 janvier de l'exercice budgétaire sont celles définies dans le fichier des rubriques de charge
- Il est possible de modifier les valeurs d'une rubrique de charge ou de les faire évoluer sur une nouvelle date d'effet

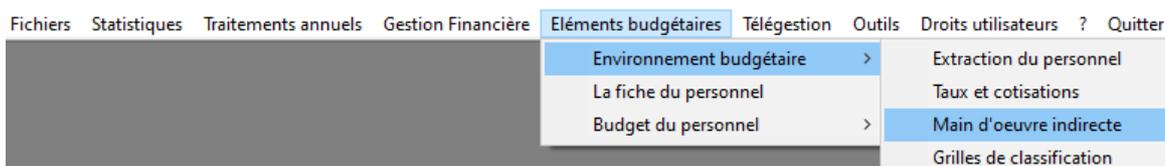
Date d'effet	Libellé	Type	Taux salarial	Taux patronal	Plancher	Plafond
01/01/2022	AGS (FNRS)	%	0,000	0,150	0,00	0,00
01/01/2022	APEC RETRAITE CADRE	%	0,024	0,03€	0,00	0,00
01/01/2022	C.E.T RETRAITE CADRE	%	0,140	0,210	0,00	0,00
01/01/2022	COMPLEMENT COTISATION MALADIE	%	0,000	€ 0,000	0,00	0,00
01/01/2022	CONTRIBUTION ORG. SYNDICALES	%	0,000	0,01€	0,00	0,00
01/01/2022	CSG / CRDS	%	2,900	0,000	0,00	0,00
01/01/2022	CSG DEDUCTIBLE	%	€ 8,000	0,000	0,00	0,00
01/01/2022	CSG DEDUCTIBLE ACTIVITE PARTIELLE	%	3,800	0,000	0,00	0,00
01/01/2022	CSG DEDUCTIBLE PREVOYANCE	%	€ 8,000	0,000	0,00	0,00
01/01/2022	CSG/CRDS HEURES SUPPL-COMPL	%	9,700	0,000	0,00	0,00
01/01/2022	CSG/CRDS PREVOYANCE	%	2,900	0,000	0,00	0,00
01/01/2022	DEDUC PATRONALE HRES SUPP.	%	0,000	0,000	0,00	0,00
01/01/2022	FNAL TOTALITE	%	0,000	0,100	0,00	0,00
01/01/2022	FORFAIT SOCIAL	%	0,000	8,000	0,00	0,00
01/01/2022	FRAIS DE SANTE MUTUELLE	Montant	22,300	22,300	0,00	0,00
01/01/2022	POLE EMPLOI	%	0,000	4,050	0,00	0,00
01/01/2022	PREVOYANCE CADRE DECES PLAFONNE	%	0,000	0,428	0,00	0,00
01/01/2022	PREVOYANCE INCAPACITE	%	1,480	1,990	0,00	0,00

### Remarque :

Le calcul prévisionnel des salaires sur l'exercice budgétaire reprendra le paramétrage du fichier des rubriques de charge en ce qui concerne la tranche applicable : c'est pourquoi, pour toutes les rubriques, sauf celles de type 'taxes sur salaires', le plancher et le plafond ne sont pas accessibles. Pour les rubriques de taxes sur salaires, ce sont les plafonds annuels qui seront saisis.

## MAIN D'ŒUVRE INDIRECTE

**Objet** : Définir et forcer une approche collective de calcul de la main d'œuvre indirecte, indépendamment de la définition individuelle



Les rubriques de main d'œuvre indirecte (rubriques de saisie dont le champ d'application est « inclus dans brut base et montant » ou « inclus dans brut montant » ou « frais professionnels ») qui se retrouvent dans la fiche de personnel sont ici recensées pour chaque catégorie de personnel (regroupement budget) de chaque convention collective.

Code	Libellé rubrique	Règle	Valeur % Base Grille
060	ASTREINTE ADMINISTRATIF SEM	En l'état	
061	ASTREINTE ADMINISTRATIVE DIM	En l'état	
854	CARENCE JOUR ACCIDENT	En l'état	
843	CONGE DELAI PREVENANCE	En l'état	
818	CONGE ENFANT MALADE	En l'état	
819	CONGE EVENEMENT FAMILLE	En l'état	
803	CONGES ANCIENNETE	En l'état	
802	CONGES PAYES	En l'état	
077	FRAIS KMS VOITURE	En l'état	
049	H. REUNION	En l'état	
859	HEURES ACTIVITE PARTIELLE	En l'état	
010	HEURES FERIEES	En l'état	
022	HEURES FORMATION	En l'état	
065	INDEMNITES KMS COURSES	En l'état	
012	INDEMNITES KMS VOITURE	En l'état	
009	INDEMNITES MALADIE	En l'état	

Par défaut, toutes les rubriques de saisie non automatiques recensées lors de l'extraction du personnel sont reprises avec comme règle de calcul 'en l'état'.

- Les règles possibles sont :
  - En l'état : la rubrique sera prise en compte si elle existe dans la fiche du personnel (voir La fiche du personnel – onglet 'éléments de paie – bouton [Détails]') et selon la valeur de la fiche
  - Neutraliser : la rubrique ne sera pas prise en compte pour le calcul, même si elle existe dans la fiche du personnel
  - Calculer : la rubrique sera générée pour tous les salariés, que celle-ci soit présente ou non dans la fiche du personnel. Même si la rubrique existe dans la fiche personnel, la valeur de la rubrique sera celle résultante du calcul et non celle de la fiche
  - Calculer si > : la rubrique sera prise en compte pour le salarié si le résultat du calcul est supérieur à la valeur définie dans la fiche du personnel. Le calcul sera également pris en compte si la rubrique n'existe pas dans le détail de la fiche personnel car est obligatoirement supérieur.
- La valeur est toujours exprimée en pourcentage. Elle ne peut donc être supérieure à 100
- La base, obligatoire si la règle est 'calculer' ou 'calculer si >', est soit :
  - MOD : Main d'œuvre Directe. La valeur de la rubrique sera de x % du montant de la main d'œuvre directe de chaque mois prévisionnel
  - BRUT : la valeur de la rubrique sera de x % de la masse salariale
- Grille : liste des grilles de l'avenant 43. Il est possible de procéder à des applications différentes d'une même rubrique selon chaque grille conventionnelle

**Remarque : il faudra utiliser cette possibilité au minimum pour gérer les congés payés sur la base de 10 % du brut** (et ce pour tous les regroupements budgétaires)

Environnement budgétaire - Main d'oeuvre indirecte

Convention collective 01 BAD 21 MAI 2010

Regroupement budget 05 AIDES ET EMPLOYES A DOMICILE

Code	Libellé rubrique	Règle	Valeur	Base Grille
060	ASTREINTE ADMINISTRATIF SEM	En l'état		
061	ASTREINTE ADMINISTRATIVE DIM	En l'état		
854	CARENCE JOUR ACCIDENT	En l'état		
843	CONGE DELAI PREVENANCE	En l'état		
818	CONGE ENFANT MALADE	En l'état		
819	CONGE EVENEMENT FAMILLE	En l'état		
803	CONGES ANCIENNETE	En l'état		
802	CONGES PAYES	En l'état		
077	FRAIS KMS VOITURE	En l'état		
049	H. REUNION	En l'état		
859	HEURES ACTIVITE PARTIELLE	En l'état		
010	HEURES FERIEES	En l'état		
022	HEURES FORMATION	En l'état		
065	INDEMNITES KMS COURSES	En l'état		
012	INDEMNITES KMS VOITURE	En l'état		
009	INDEMNITES MALADIE	En l'état		

802 CONGES PAYES Calculer 10,00 Brut Toutes

Ajouter Supprimer OK Annuler Sortir

## GRILLES DE CLASSIFICATION

**Objet** : pouvoir intervenir sur la définition des grilles de classification

Fichiers Statistiques Traitements annuels Gestion Financière **Eléments budgétaires** Télégestion Outils Droits utilisateurs ? Quitter

- Environnement budgétaire >
  - Extraction du personnel
  - Taux et cotisations
  - Main d'oeuvre indirecte
  - Grilles de classification
- La fiche du personnel
- Budget du personnel >

Grilles de classification budgétaires

Convention Collective 01 BAD 21 MAI 2010

Grille de Classification 401 EMPLOYE - DEGRE 1 - ECHELON 2

Valeur de la Grille  
 En Montant  En Coefficient

Détail de la Grille

Années d'ancienneté		
début	fin	Coefficient
0	99	299

Qualifications

Ajouter Supprimer OK Annuler Sortir

## LA FICHE DU PERSONNEL

**Objet** : Créer, modifier, compléter la liste des salariés affectés à l'exercice budgétaire dont les caractéristiques sont issues de l'option d'extraction du personnel



### Caractéristiques

Entité juridique : 001 INFOLOGIS Année budgétaire : 2022  
Aidant : 00022 [REDACTÉ] Etat : A valider

**Caractéristiques**

Etablissement : 001 INFOLOGIS  
Horaire mensuel de l'établissement : 151,67  
Convention collective : 01 BAD 21 MAI 2010  
Secteur : 001 [REDACTÉ]  
Commune : [REDACTÉ]

Type contrat : Déterminé  Indéterminé   
Statut : Production  Administration   
Date début contrat : 01/01/2008 Date de naissance : 31/12/1966  
**Date ancienneté branche : 01/01/2007**  
Nature : [REDACTÉ]  
**Diplôme : 13 BEP carrière sanitaire et sociale**

Affectation des activités

Activité	%
PRESTATAIRE CPOM	69,48
PRESTATAIRE	30,52

Ajouter Ok Annuler

Ajouter Supprimer Copier Ok Annuler Sortir

- Etat : A valider (le calcul budgétaire n'est pas effectué) ou Calculé (le calcul budgétaire est effectué)  
→ Le calcul du budget du personnel génère, pour chaque fiche de personnel, un calcul de prospective sur l'exercice budgétaire à partir des éléments de la fiche.  
La modification d'éléments constitutifs d'une fiche de personnel, validée par [OK], fait passer l'état de la fiche de 'calculé' à 'A valider'. Un nouveau calcul sera donc nécessaire pour prendre en compte à nouveau la fiche dans le budget du personnel.
- Horaire mensuel de l'établissement : par défaut, c'est l'horaire de l'établissement connu lors de l'extraction qui est repris. Le calcul du taux horaire en fonction de la valeur du point (si les grilles sont en coefficient) est effectué sur cette valeur
- Début de contrat : si le contrat débute sur l'exercice budgétaire, le calcul prévisionnel de paie se fera à compter de cette date
- Date naissance : à titre d'information
- **Date d'ancienneté dans la branche : nécessaire au calcul de la prime d'ancienneté (avenant 43)**
- **Diplôme : déclenchement (ou pas) de la prime diplôme**

- Affectation des activités : la répartition de la main d'œuvre directe par activité permettra d'éclater les charges de personnel par section analytique
- [Ajouter] : permet d'ajouter une nouvelle fiche de personnel
- [Supprimer] : permet de supprimer une fiche de personnel
- [Copier] : l'aidant affiché est dupliqué en l'état sur un nouveau code dont le nom est le code. Cette possibilité est très utile pour reproduire à l'identique ou presque du personnel pour lequel il est prévu une embauche sur l'exercice budgétaire

## Eléments de paie

La fiche du personnel

Entité juridique : 001 INFOLOGIS Année budgétaire : 2022  
 Aidant : 00022 [REDACTED] Etat : A valider

Caractéristiques | **Eléments de paie**

Avenants

Date d'effet	Date départ calcul grille	Grille déroulement de carrière	Qualification professionnelle	Cat.	Nouvelle mesure	Taux horaire	Durée travail mensuelle
01/10/2021	01/10/2021	EMPLOYE - DEGRE 2 - ECHELON 3	AUXILIAIRE DE VIE SOCIALE		NON		151,67

[Ajouter] [Supprimer] Regroup. budget [Détails] [Ok] [Annuler]

Profil de paie N°1 : 009 AIDE A DOMICILE EXD  
 Profil de paie N°2 :  
 % heures exonérées : 100,00 Plaf. Sécu. mensuel individualisé : Assiette sécurité sociale :  
 Date fin contrat : Motif fin contrat :  
 Mutuelle : Part Salariale : 0,00 Part Patronale : 0,00 Rub. de charge : 091 FRAIS DE SANTE MUTUELLE

[Ajouter] [Supprimer] [Copier] [Ok] [Annuler] [Sortir]

- Cadre « Avenants » :
  - o Il est possible de déterminer autant d'avenants contractuels que nécessaire sur l'exercice budgétaire (durée du travail et / ou évolution individuelle du salaire)
  - o La notion de nouvelle mesure prend les valeurs OUI ou NON. Si les éléments sont issus de l'extraction du personnel, la position est à NON (reconduction). Ce distinguo permettra d'obtenir un état de charge (état de ventilation) limité aux seuls cas et pour les seules périodes des avenants 'Nouvelle mesure' (position à OUI)
  - o La durée de travail mensuelle correspond au total des heures payées. Elle est déterminée par l'extraction du personnel et les éléments constitutifs sont consultables et modulables par le bouton [Détails]
  - o En ajout d'un nouvel avenant sur une fiche de personnel existante :
    - Le détail est identique au détail de l'avenant précédent si le 'regroupement budget' est le même
    - Si le 'regroupement budget' (qui est, rappelons le, déduit de la qualification professionnelle) du nouvel avenant est différent de celui de l'avenant précédent, la répartition entre la main d'œuvre directe et la main d'œuvre indirecte est proposée par défaut sur la base de la moyenne lissée constatée pour l'ensemble des salariés de la même catégorie sur la période d'extraction du personnel

Détails des rubriques de saisie

Aidant : 00022

Code	Libellé rubrique	Base	Taux	Montant
843	CONGE DELAI PREVENANCE	0,56	0,0000	0,00
803	CONGES ANCIENNETE	1,10	0,0000	0,00
802	CONGES PAYES	13,88	0,0000	0,00
049	H. REUNION	0,12	0,0000	0,00
010	HEURES FERIEES	2,10	0,0000	0,00
018	HEURES JRS FERIES TRAV.	1,67	0,0000	0,00
019	HEURES NORMALES	115,53	0,0000	0,00
066	TEMPS TRAJET BAD	10,40	0,0000	0,00
067	TEMPS TRAJET BAD DIM & JF	0,77	0,0000	0,00
082	HEURES DIMANCHES TRAV.	4,51	0,0000	0,00
813	ORGANISATION DU TRAVAIL	0,87	0,0000	0,00
823	VISITE MEDICALE	0,16	0,0000	0,00
012	INDEMNITES KMS VOITURE	580,22	0,3500	203,08
065	INDEMNITES KMS COURSES	1,93	0,3470	0,67

Ajouter Supprimer Saisie Automatique OK Annuler Retour

Le mode de saisie et le mode de calcul sont les mêmes que pour le traitement de la paie. Et les valeurs correspondent à une moyenne mensuelle.

**Remarque :** pour les personnels cadres, le détail intègre les éventuelles rubriques spécifiques cadres de prime BAD avant avenant 43 (Prime de responsabilité, prime de complexité ...) :

Détails des rubriques de saisie

Aidant : 00114

Code	Libellé rubrique	Base	Taux	Montant
060	ASTREINTE ADMINISTRATIF SEM	0,00	0,0000	99,40
806	BASE MENSUALISEE	135,34	0,0000	0,00
803	CONGES ANCIENNETE	0,58	0,0000	0,00
802	CONGES PAYES	13,21	0,0000	0,00
082	HEURES DIMANCHES TRAV.	0,02	0,0000	0,00
010	HEURES FERIEES	1,34	0,0000	0,00
008	JOURS FERIES	0,58	0,0000	0,00
018	HEURES JRS FERIES TRAV.	0,02	0,0000	0,00
038	HEURES FERIES ADM.	0,58	0,0000	0,00
051	PRIME DE RESPONSABILITE	0,00	0,0000	241,86
061	ASTREINTE ADMINISTRATIVE DIM	0,00	0,0000	34,83
012	INDEMNITES KMS VOITURE	4,83	0,3500	1,69

Ajouter Supprimer Saisie Automatique OK Annuler Retour

➔ **Supprimer les rubriques spécifiques cadres avant avenant 43**

Détails des rubriques de saisie

Aidant : 00114

Code	Libellé rubrique	Base	Taux	Montant
060	ASTREINTE ADMINISTRATIF SEM	0,00	0,0000	99,40
806	BASE MENSUALISEE	135,34	0,0000	0,00
803	CONGES ANCIENNETE	0,58	0,0000	0,00
802	CONGES PAYES	13,21	0,0000	0,00
082	HEURES DIMANCHES TRAV.	0,02	0,0000	0,00
010	HEURES FERIEES	1,34	0,0000	0,00
008	JOURS FERIES	0,58	0,0000	0,00
018	HEURES JRS FERIES TRAV.	0,02	0,0000	0,00
038	HEURES FERIES ADM.	0,58	0,0000	0,00
061	ASTREINTE ADMINISTRATIVE DIM	0,00	0,0000	34,83
012	INDEMNITES KMS VOITURE	4,83	0,3500	1,69
099	PRIME CADRE COMPLEXITE			308,00
097	PRIME CADRE RESPONSABILITE			297,00
100	PRIME CADRE SUPERIEUR			236,50

Ajouter Supprimer Saisie Automatique OK Annuler Retour

➔ **Ajouter les rubriques spécifiques cadres de l'avenant 43 en indiquant leur valeur mensuelle et individuelle en montant :**

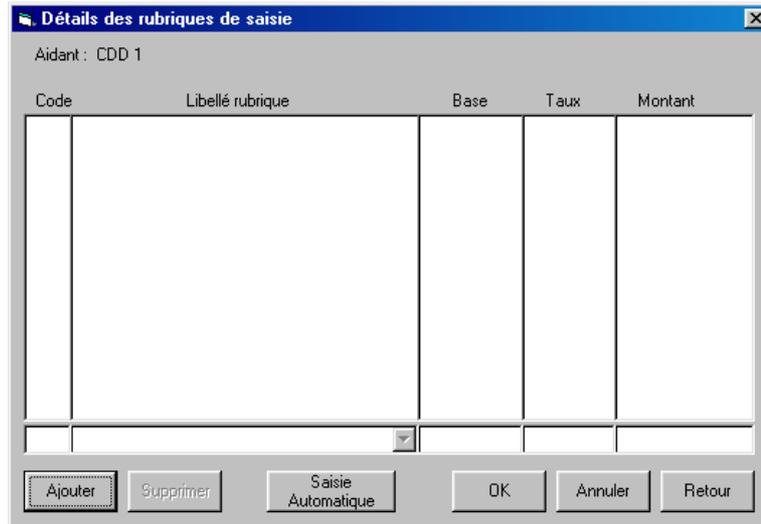
**Exemple pour un salarié cadre à temps plein :**

**PRIME CADRE COMPLEXITE : pour un nombre d'activités développées de 1 à 3 = (56 points x 5,5) = 308,00 €**

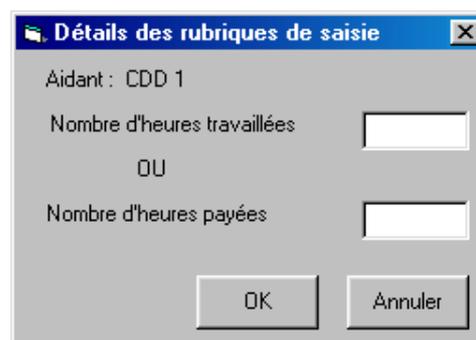
**Exemple pour un salarié cadre à 1/temps :**

**PRIME CADRE RESPONSABILITE : pour un nombre de salariés ETP de 10 à 49 = [(54 points x 5,5) / 2]= 148,50**

- En ajout d'un nouvel aidant : à la confirmation de l'ajout du 1<sup>er</sup> avenant, la feuille suivante s'affiche



- Pour une affectation individualisée, faire [Ajouter] pour créer les rubriques de saisie souhaitées
- [Saisie automatique] : les rubriques de saisie seront déduites de la moyenne lissée constatée lors de l'extraction du personnel pour le 'regroupement budget' associé à ce premier avenant. La question suivante est posée :



Soit le nombre d'heures travaillées (Main d'œuvre directe), soit le nombre d'heures payées (heures brutes) est à renseigner.

La proratisation par rubrique est donc effectuée en ajoutant la quote-part de la main d'œuvre indirecte à la main d'œuvre directe si le nombre d'heures travaillées est saisi, ou en répartissant les heures payées sur chaque rubrique, y compris la main d'œuvre directe si le nombre d'heures payées est saisi.

- Profil de paie : le calcul prévisionnel des charges est fonction du profil de paie. Si 2 profils sont renseignés, c'est le profil dont les charges patronales sont les plus faibles qui sera officialisé lors du calcul prévisionnel
- % heures exonérées : pour le personnel de production, le pourcentage des heures exonérées permet de déterminer l'assiette URSSAF exonérée des charges patronales (au titre des heures dites « AIDE A DOMICILE »)
- Plaf. Sécu. mensuel individualisé : un plafond individualisé est possible (cas du cadre à temps partiel)
- Date et motif de fin de contrat : permet le calcul des éventuelles indemnités de fin de contrat

**Remarque :**

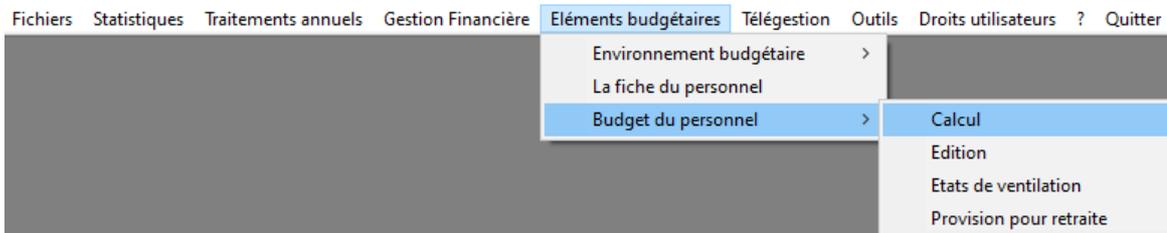
Le principe est donc de présenter un budget sur la base d'une activité prévisionnelle (heures facturables = heures travaillées).

Aussi, par un premier calcul des éléments budgétaires (cf ci-après) et une édition des états de ventilation, vous pourrez apprécier le nombre d'heures de main d'œuvre directe traités, et, en fonction de votre prévision d'activité, il vous faudra donc créer de nouvelles fiches de personnel (car, même à activité constante, le nombre d'heures prévisionnelles sera inférieur à l'activité constatée sur la période de référence, du fait même des départs des salariés sur la dite période)

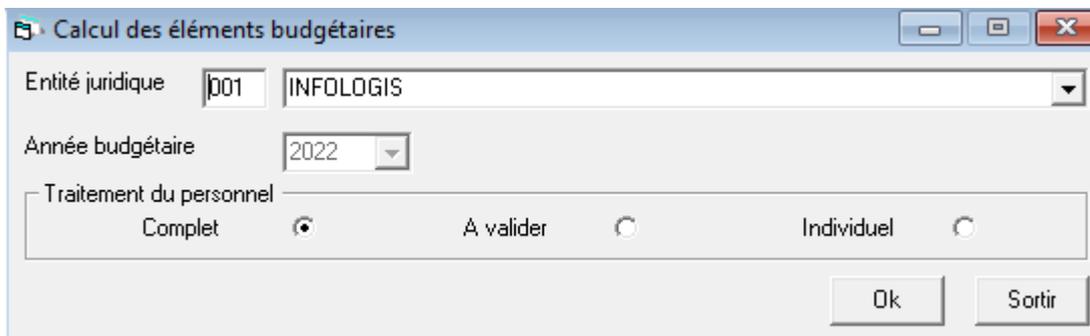
## **BUDGET DU PERSONNEL**

### **CALCUL**

**Objet :** Calcul prévisionnel de la paie sur l'exercice budgétaire pour chaque fiche du personnel en tenant compte bien évidemment des différents paramètres d'environnement budgétaire.



Le résultat du calcul permettra d'obtenir les charges de personnel individualisées (EDITION) ou collectives (ETATS DE VENTILATION).

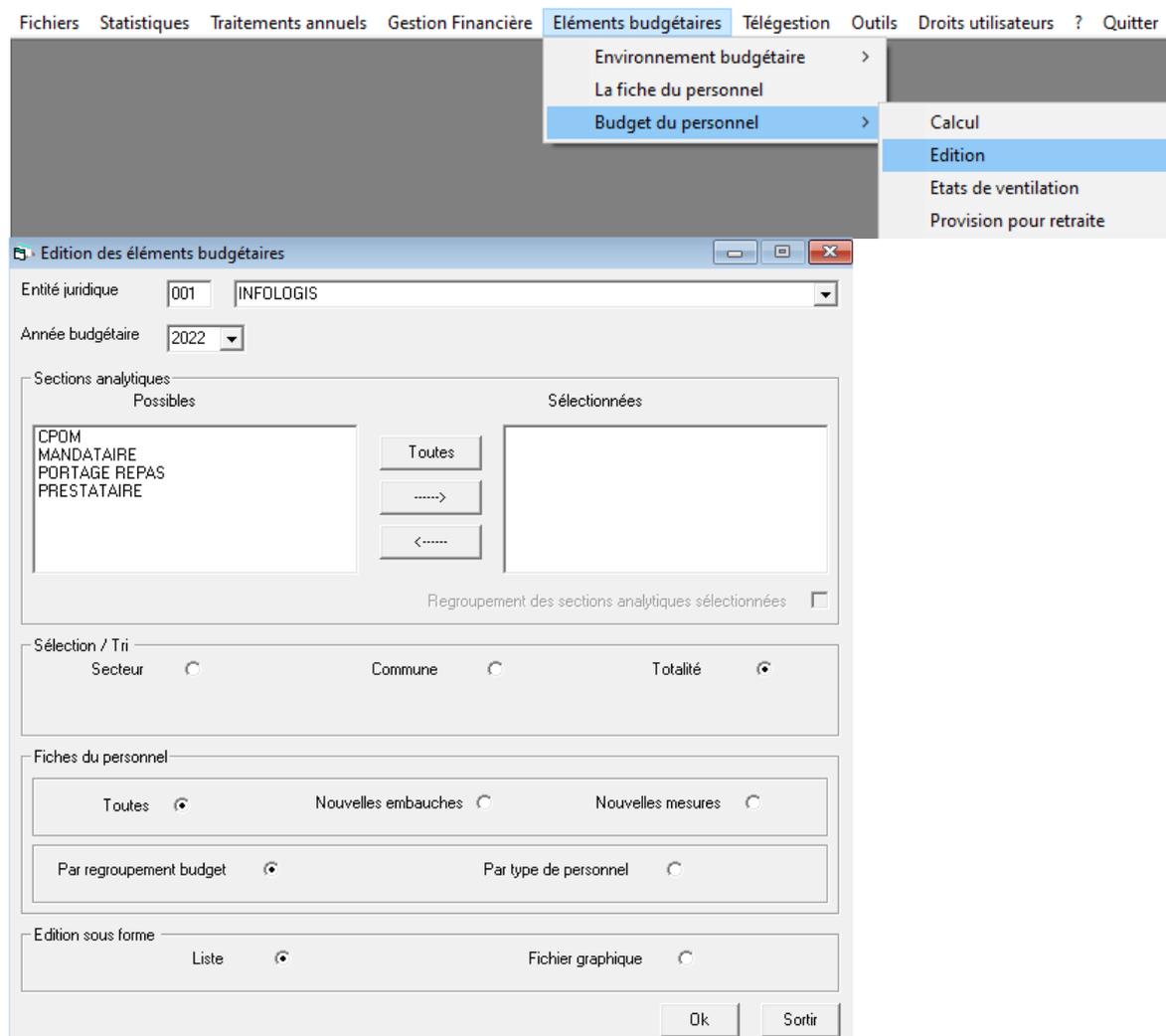


- Entité juridique : les entités juridiques possibles sont celles pour lesquelles une extraction a été produite
- Année budgétaire : pour information. Correspond obligatoirement au dernier exercice budgétaire pour lequel une extraction de personnel a été lancée

- Cadre « Traitement du personnel » :
  - o Complet : calcul de l'ensemble des fiches du personnel.  
A lancer après une extraction ou après avoir effectué une modification des paramètres généraux (taux et cotisations, mode de prise en compte de la main d'œuvre indirecte)  
Le traitement complet de l'année budgétaire risque de durer plusieurs minutes du fait de la simulation de 12 calculs de paie successifs pour l'ensemble des fiches personnel
  - o A valider : toute modification d'une fiche du personnel annule le résultat d'un précédent calcul pour l'aidant concerné. Le traitement du calcul des éléments budgétaires n'est donc effectué dans ce cas que pour les fiches du personnel modifiées ou créées depuis le dernier calcul complet (état 'A valider')
  - o Individuel : traitement au cas par cas

## EDITION

**Objet** : Obtenir les résultats du calcul sur l'exercice budgétaire, soit sous forme littérale, soit sous forme graphique



- Entité juridique : les entités juridiques possibles sont celles pour lesquelles un calcul budgétaire a été effectué

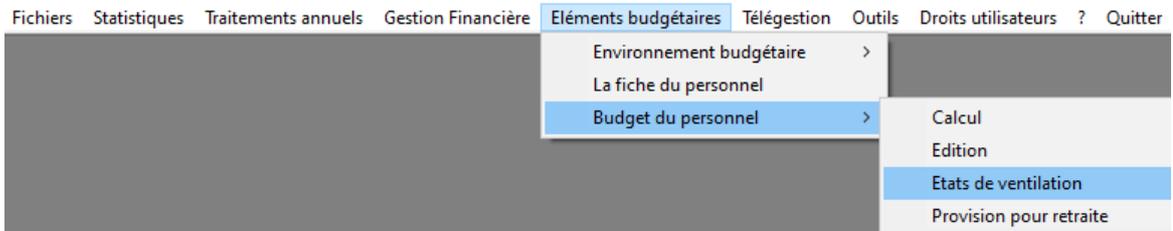
- Année budgétaire : les années budgétaires possibles sont celles pour lesquelles un calcul budgétaire a déjà été effectué – Par défaut, c’est la plus récente
- Section analytique : il est possible de limiter le traitement à une ou plusieurs sections analytiques avec possibilité de regrouper celles sélectionnées
- Sélection / Tri : par défaut en totalité. Possibilité de traitement par secteur ou par commune avec éventuellement restriction à un secteur ou une commune
- Fiches du personnel :
  - o par défaut pour toutes les fiches du personnel. Il est toutefois possible de limiter le traitement aux nouvelles embauches (fiche du personnel avec date de début de contrat sur l’année budgétaire) ou aux nouvelles mesures (fiche du personnel avec avenant qui indique qu’il s’agit d’une nouvelle mesure)
  - o par défaut par ‘regroupement budget’. Possibilité de traitement par type de personnel (administration/production)
- Edition sous forme : par défaut sous forme de liste. Si fichier graphique, le fichier BUDGET - code entité juridique – date - n° ordre (exemple : BUDGET-001-20210909-1) est généré dans le répertoire LIENCOMPTA de la base de données.

Le personnel est trié par ‘type de personnel’ ou ‘par regroupement budget’, puis par catégorie. Les éléments suivants sont listés :

- Code,
  - Nom et prénom,
  - Statut (P=production, A=administration) ou code regroupement budget,
  - Grille,
  - Date de début de contrat,
  - Date de fin de contrat éventuelle,
  - Cumul des heures MOD (heures facturables) sur l’année budgétaire,
  - Montant MOD sur l’année budgétaire,
  - Heures brutes sur l’année budgétaire,
  - Montant brut sur l’année budgétaire,
  - Montant des charges patronales sur l’année budgétaire,
  - Equivalence temps plein (en fonction de l’horaire de l’établissement de la fiche du personnel)
- Un même aidant peut être indiqué plusieurs fois si un changement de grille ou changement de ‘regroupement budget’ est constaté sur l’année budgétaire (par un nouvel avenant)
- A l’édition, un sous-total est effectué par catégorie et par ‘type personnel’ ou ‘regroupement budget’
- Si section analytique : le détail de la main d’œuvre directe, des heures brutes, du montant brut et des charges patronales est déterminé pour les sections analytiques choisies en fonction de la répartition des activités déterminée dans la fiche du personnel. Dans le cas du fichier graphique avec plusieurs sections analytiques non regroupées, les colonnes de la main d’œuvre directe, des heures brutes, du montant brut et des charges patronales sont présentes pour chaque section analytique sélectionnée.

### **ETATS DE VENTILATION**

**Objet** : Obtenir sur tout ou partie de l’exercice budgétaire les cumuls de l’ensemble des rubriques composantes de la projection des salaires.



L'option d'édition des états de ventilations suit le même principe et possède les mêmes fonctionnalités que celle présente dans INFOLOGIS Activité \ La paie.

**Etats de ventilation budgétaires**

Période de paie de   à

Entité juridique

Etablissement

Type activité  
 Prestataire     Mandataire     Intermédiaire     S.S.I.A.D.

Eclatement par

<input checked="" type="radio"/> Sans éclatement	<input type="radio"/> Filière	<input type="radio"/> Grille
<input type="radio"/> Section analytique	<input type="radio"/> Rubrique et section analytique	<input type="radio"/> Filière et grille
<input type="radio"/> Filière et secteur	<input type="radio"/> Filière et section analytique	<input type="radio"/> Filière, section analytique et grille
<input type="radio"/> Regroupement budget	<input type="radio"/> Regroupement budget et grille	<input type="radio"/> Regroupement budget et section analytique
<input type="radio"/> Regroupement budget, section analytique et grille		

Secteur

Aidant

Sections analytiques

Possibles	Toutes	Sélectionnés
CPOM MANDATAIRE PORTAGE REPAS PRESTATAIRE	-->	
	<--	

Regroupement des sections analytiques sélectionnées

Limité aux nouvelles embauches

Limité aux nouvelles mesures

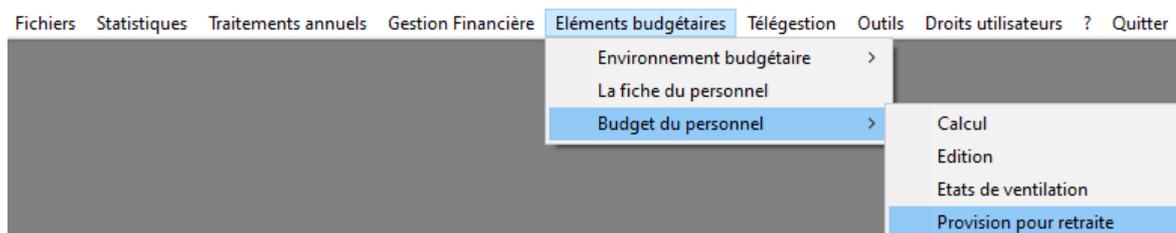
Edition sous la forme  
 Liste     Fichier graphique

De plus, l'état de ventilation pour les charges prévisionnelles peut être limité :

- Aux nouvelles embauches constatées sur la période (à partir de la date de début de contrat de la fiche du personnel)
- Et/ ou aux nouvelles mesures (avenant de la fiche de personnel avec la zone 'Nouvelle mesure' à OUI)

## PROVISION POUR RETRAITE

**Objet** : Obtenir la provision liée aux indemnités de départ en retraite du personnel.



Le contexte de cette option est en tout point identique à l'option qui se trouve en 'Gestion financière \ Travaux de clôture \ Provision pour retraite' à la différence près que le calcul est déduit des fiches de personnel sur les éléments de l'exercice budgétaire.

Pour mémoire, nous rappelons le détail de traitement et la finalité :

La provision consiste à évaluer au mieux l'engagement de l'entreprise vis-à-vis de la charge potentielle. Comme l'indemnité retraite est fonction de l'ancienneté, il convient de comptabiliser dans le compte de résultat de chaque exercice la quote-part de l'acquisition de l'ancienneté de chaque salarié dans le montant potentiel de l'indemnité retraite qui risque d'être versé à terme au salarié.

A screenshot of the 'Provision pour retraite' dialog box. It contains several input fields and radio buttons. The 'Entité juridique' field is set to '001 INFOLOGIS'. The 'Date d'arrêté' field is set to '31/12/2022'. The 'Age départ retraite' field is set to '62 ans'. The 'Tri' section has radio buttons for 'Secteur', 'Commune', and 'Alphabétique', with 'Alphabétique' selected. The 'Edition sous la forme' section has radio buttons for 'Liste' and 'Fichier graphique', with 'Liste' selected. There are 'Imprimer' and 'Sortir' buttons at the bottom.

- Entité juridique : Le choix d'une entité juridique est obligatoire
- Section analytique : Il est possible de faire le calcul pour une seule section analytique – si pas de choix, le calcul se fera pour toutes les sections analytiques
- Date d'arrêté : Affichage par défaut du dernier jour de l'année budgétaire la plus récente
- Age départ retraite : par défaut 60 ans
- % taux actuariel : par définition, le taux actuariel est le taux d'un placement ou d'un investissement d'une durée d'1 an et pour lequel les intérêts sont reçus ou payés au bout d'1 an. Par extension, appliqué au calcul de la provision retraite, le taux actuariel correspond à la différence entre le rendement financier du placement de la provision et le coût de l'évolution des salaires

- Tri : par défaut alphabétique. Possibilité de tri par secteur ou par commune
- Edition sous la forme : par défaut sur liste. Si fichier graphique, génération dans le répertoire STATAIDANT sous le nom : « PROVRETRAITE + nom utilisateur + code entité juridique + date de création ».CSV (exemple : PROVRETRAITEInfologis00107102021.CSV).

Le fichier contient les colonnes suivantes :

- o Code aidant
- o Nom-prénom aidant
- o Date naissance
- o Ancienneté acquise à la date d'arrêté
- o Ancienneté potentiellement acquise à l'âge de départ à la retraite
- o Droits potentiels à l'âge de départ à la retraite
- o Indice de vie
- o Montant réparti pour chaque section analytique

La méthodologie de traitement doit tenir compte des points suivants :

- Ne prendre en compte que les salariés pour lesquels un droit potentiel est déjà acquis (ancienneté minimale)
- Faire une projection sur le montant des droits qui seraient acquis à la mise à la retraite en prenant en compte le salaire de référence sur le meilleur des 3 ou des 12 derniers mois validés à la fin de l'exercice
- Proratiser ce montant par rapport au nombre d'années restant à courir (ancienneté actuelle/ancienneté à âge de départ à la retraite choisi)
- Pondérer selon l'indice de vie (déterminé à partir de la table de mortalité des années 2000-2002 de l'Insee. Il définit le pourcentage pour que l'aidant soit en vie à l'âge de la retraite en fonction de son âge à la date d'arrêté)
- Prendre en compte le % taux actuariel.( progression moyenne prévisionnel de l'inflation)

Incidence du taux actuariel sur la provision retraite à partir d'un exemple :

Droits à terme : 500,00 €

Ancienneté à terme : 10 ans

Ancienneté à la date d'arrêté : 6 ans

- o Pas de taux actuariel
  - Droits calculés à la date d'arrêté =  $(500 / 10\text{ans}) \times 6 \text{ ans} = 300,00$
- o Taux actuariel à 3 %
  - Droits à terme pour 10 ans d'ancienneté = 500,00
    - Droits à 9 ans d'ancienneté =  $(500,00 - (500,00/10 \text{ ans}))/1,03 = 436,89$
    - Droits à 8 ans d'ancienneté =  $(436,89 - (436,89/ 9 \text{ ans}))/1,03 = 377,04$
    - Droits à 7 ans d'ancienneté =  $(377,04 - (377,04/ 8 \text{ ans}))/1,03 = 320,30$
    - Droits à 6 ans d'ancienneté =  $(320,30 - (320,30/ 7 \text{ ans}))/1,03 = 266,54$