



Anael Paie iSeries Gestion des Arrêts de Travail

Version V7R0

Copyright © 2023 Infor

Tous droits réservés. Les termes et marques de conception mentionnés ci-après sont des marques et/ou des marques déposées d'Infor et/ou de ses partenaires et filiales. Tous droits réservés. Toutes les autres marques répertoriées ci-après sont la propriété de leurs propriétaires respectifs.

Avertissement important

Les informations contenues dans cette publication (y compris toute information supplémentaire) sont confidentielles et sont la propriété d'Infor.

En accédant à ces informations, vous reconnaissez et acceptez que ce document (y compris toute modification, traduction ou adaptation de celui-ci) ainsi que les copyrights, les secrets commerciaux et tout autre droit, titre et intérêt afférent, sont la propriété exclusive d'Infor. Vous acceptez également de ne pas vous octroyer les droits, les titres et les intérêts de ce document (y compris toute modification, traduction ou adaptation de celui-ci) en vertu de la présente, autres que le droit non-exclusif d'utilisation de ce document uniquement en relation avec et au titre de votre licence et de l'utilisation du logiciel mis à la disposition de votre société par Infor conformément à un contrat indépendant (« Objectif »).

De plus, en accédant aux informations jointes, vous reconnaissez et acceptez que vous devez respecter le caractère confidentiel de ce document et que l'utilisation que vous en faites se limite aux Objectifs décrits ci-dessus.

Infor s'est assuré que les informations contenues dans cette publication sont exactes et complètes.

Toutefois, Infor ne garantit pas que les informations contenues dans cette publication ne comportent aucune erreur typographique ou toute autre erreur, ou satisfont à vos besoins spécifiques. En conséquence, Infor ne peut être tenu directement ou indirectement responsable des pertes ou dommages susceptibles de naître d'une erreur ou d'une omission dans cette publication (y compris toute information supplémentaire), que ces erreurs ou omissions résultent d'une négligence, d'un accident ou de toute autre cause.

Reconnaissance des marques

Tous les autres noms de société, produit, commerce ou service référencé peuvent être des marques déposées ou des marques de leurs propriétaires respectifs.

Informations de publication

Version : Anael Paie iSeries V7R0

Date de publication : 13 décembre 2023

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| À propos de ce manuel | 5 |
| Chapitre 1 Présentation..... | 7 |
| Présentation..... | 7 |
| Chapitre 2 Principes fonctionnels..... | 8 |
| Paramétrage | 8 |
| Droits | 9 |
| Mode de calcul des droits | 9 |
| Calcul des droits..... | 14 |
| Mise à jour des droits utilisés..... | 15 |
| Chapitre 3 Indemnités Journalières de Sécurité Sociale | 16 |
| Maladie | 16 |
| Délai de carence | 16 |
| Conditions d'ouverture des droits | 17 |
| Calcul des indemnités journalières | 17 |
| Maternité..... | 19 |
| Délai de carence | 19 |
| Conditions d'ouverture des droits | 19 |
| Calcul des indemnités journalières (Sous réserve d'évolutions légales) | 19 |
| Accident du travail | 20 |
| Conditions d'attribution..... | 20 |
| Calcul de l'indemnité | 20 |
| Chapitre 4 Attestation de salaire..... | 22 |
| Chapitre 5 Mise en oeuvre | 23 |
| Paramétrage de la déclaration d'accident du travail..... | 23 |
| Circonstances des accidents | 23 |
| Catégories professionnelles..... | 27 |
| Sièges des lésions | 30 |

| | |
|--|------------|
| Nature des lésions..... | 32 |
| Paramétrage des droits | 34 |
| Définition des droits - Arrêt de travail..... | 34 |
| Mode de calcul des droits | 47 |
| Mode de calcul des droits - Conditions particulières | 53 |
| Situations | 58 |
| Codes statistiques | 63 |
| Regroupements statistiques..... | 66 |
| Paramétrage des I.J.S.S. | 69 |
| Compteurs I.J.S.S. | 83 |
| Chapitre 6 Traitements | 91 |
| Description de la chaîne..... | 91 |
| Déclaration des accidents du travail | 93 |
| Saisie des arrêts de travail | 100 |
| Saisie des déclarations de maladie et maternité | 108 |
| Saisie des déclarations d'accident du travail | 122 |
| Traitement..... | 138 |
| Sélection..... | 138 |
| Chaîne de traitement..... | 140 |
| Edition des attestations de salaire | 154 |
| Chapitre 7 Historique des absences..... | 157 |
| Consultation des droits | 157 |
| Edition des droits | 163 |
| Chapitre 8 Edition des plannings..... | 166 |
| Edition du planning trimestriel | 166 |
| Edition du planning annuel | 166 |

À propos de ce manuel

Public concerné

Clients d'Infor utilisateurs d'Anael Paie iSeries

Périmètre du document

Prérequis

Aucun

Documents liés

Aucun

Historique du document

| Version | Date | Contenu |
|---------|---------------|----------------------------|
| 1.0 | | Création du document |
| 1.1 | Décembre 2023 | Mots-clés calcul de droits |

Avertissement

Les captures d'écrans qui sont reproduites dans cette documentation sont fournies uniquement à titre d'illustration pour contribuer à la compréhension du lecteur. Elles ne doivent pas être comprises comme un engagement contractuel de la part d'Infor de développer, livrer ou commercialiser de tels écrans. Infor se réserve le droit de modifier ces écrans à tout moment sans aucune obligation de notification ni de mise à jour des captures d'écran figurant dans le présent document.

Contactez Infor

Pour toute question sur les produits Infor, rendez-vous sur <https://concierge.infor.com> et créez un cas.

Si nous modifions ce document après la sortie du produit, nous en publierons une nouvelle version sur le portail Infor Support Portal. Pour accéder à la documentation, sélectionnez **Rechercher > Parcourir la documentation**. Nous vous conseillons de consulter régulièrement ce portail afin de prendre connaissance des mises à jour de la documentation.

Pour tout commentaire sur la documentation Infor, vous pouvez envoyer un courrier à l'adresse documentation@infor.com.

Chapitre 1 Présentation

Présentation

Le module '**Gestion des Arrêts de Travail**' gère toutes les absences de type :

- Maladie.
- Maternité Paternité.
- Accident du travail...

Ce module permet :

- De calculer les droits d'un salarié.
- De tenir à jour ces droits.
- De calculer les prestations en espèces de la Sécurité Sociale.
- D'établir la déclaration d'accident du travail.
- D'éditer les attestations de salaire pour le paiement des indemnités journalières '**Maladie**' et '**Maternité**'.
- D'éditer les attestations de salaire pour le paiement des indemnités journalières '**Accident du Travail**' ou '**Maladie professionnelle**'.

La saisie des situations se fait par période.

L'interprétation de la saisie date à date des situations permet de générer, en fonction des droits acquis et utilisés par un salarié, les évènements ou rubriques de paie correspondants et si nécessaire, les rubriques d'indemnités journalières de sécurité sociale¹.

¹ I.J.S.S.

Chapitre 2 Principes fonctionnels

Paramétrage

Le paramétrage de plusieurs tables de références est nécessaire pour gérer les arrêts de travail :

- **Table de paramétrage de la déclaration d'accident du travail**
 - 'MA30P' : Circonstances des accidents.
 - 'MA31P' : Catégories professionnelles.
 - 'MA32P' : Sièges des lésions.
 - 'MA33P' : Natures des lésions.
- **Tables de paramétrage des droits**
 - 'MA06P' : Définition des droits.
 - 'MA07P' : Modes de calcul.
- **Table des situations**
 - 'MA05P' : Codification des différentes absences de type arrêt de travail :
 - Maladie.
 - Maternité.
 - Accident du travail ou accident du trajet.
 - Maladie professionnelle.
- **Table des codes statistiques**
 - 'MA03P' : Regroupements de situations.
- **Table des regroupements statistiques**
 - 'MA04P' : Regroupements de codes statistiques.
- **Table de paramétrage des I.J.S.S.**
 - 'MA10P' : Modes de calcul des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale.
- **Table des compteurs I.J.S.S.**
 - 'MA11P' : Alimentation des compteurs d'historique de paie.

Droits

Le paramétrage du calcul des droits est défini dans les tables de références '**MA06P**'¹ et '**MA07P**'¹.
Les droits calculés et consommés se trouvent dans le fichier de l'historique des droits².

Mode de calcul des droits

Les droits sont définis pour chaque type d'arrêt (maladie, maternité, accident du travail...).

Les droits se caractérisent par deux éléments :

- Un **taux** de maintien de salaire durant une **période**.

Ces éléments sont variables en fonction de la convention collective applicable à l'entreprise.

D'une manière générale, ils sont fonction du statut et de l'ancienneté du salarié.

Cependant, d'autres paramètres peuvent entrer en ligne de compte.

Exemple

- Nombre d'enfants.
- Durée de l'arrêt.
- Age du salarié.
- Etc.

Il faut définir par convention et statut, les tranches de l'ancienneté les plus fines possibles et leur associer les différents couples taux, durée ainsi que l'évènement ou la rubrique à générer et éventuellement, un traitement particulier, si certains paramètres doivent modifier la règle générale.

6 périodes, dont une période de carence, sont proposées pour définir ces droits.

¹ '**MA06P**' et '**MA07P**' : Définition des droits

² '**MADROIP**' : Historique des droits

Exemple 1

| | | | |
|-------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| ANCIENNETE | 100 % | 75 % | |
| 1 | 45 jours (4ème au 48ème jour) | 42 jours (49ème au 90ème jour) | Délai de carence 3 Jours |

Conditions générales

| PERIODE ANCIENNETE | | CARENCE | | | | PERIODE 1 | | | | PERIODE 2 | | |
|--------------------|-----|---------|--------|-----|-----|-----------|----------|-----|----|-----------|---------|-----|
| MOIS | | DUREE | EVEN. | Co | % | DUREE | EVEN. | Co | % | DUREE | EVEN. | Co |
| | | E | | | | E | | | | E | | |
| (<1) | 1 | | | | | | | | | | | |
| (1 - 3) | 4 | 3 | j à 0% | (1) | 100 | 45 | j à 100% | (2) | 75 | 42 | j à 75% | (3) |
| (> 3) | 999 | 3 | j à 0% | | 100 | 45 | j à 100% | | 75 | 42 | j à 75% | |

| PERIODE ANCIENNETE | | PERIODE 3 | | | PERIODE 4 | | | PERIODE 5 | | | | | |
|--------------------|-----|-----------|-------|--------|-----------|---|-------|-----------|----|---|-------|-------|----|
| MOIS | | % | DUREE | EVEN. | Co | % | DUREE | EVEN. | Co | % | DUREE | EVEN. | Co |
| | | | E | | | | E | | | | E | | |
| (<1) | 1 | | 9999 | j à 0% | | | | | | | | | |
| (1 - 3) | 4 | | 9999 | j à 0% | | | | | | | | | |
| (> 3) | 999 | | 9999 | j à 0% | | | | | | | | | |

Conditions particulières

| Co | S | FACTEUR 1 | COMP | FACTEUR 2 | ET | % | DUREE | EVEN. |
|-----|---|-----------|------|-----------------|----|-----|-------|----------|
| | I | | | | | | | |
| (1) | | AGE | GE | 25 | ET | | | |
| (1) | | MT1PERSO | GE | 750 POINTS CNRO | | | 3 | j à 0% |
| (1) | | AGE | GE | 25 | | | | |
| (2) | | AGE | GE | 25 | ET | | | |
| (2) | | MT1PERSO | GE | 750 POINTS CNRO | | 100 | 45 | j à 100% |
| (2) | | AGE | GE | 25 | | | | |
| (3) | | AGE | GE | 25 | ET | | | |
| (3) | | MT1PERSO | GE | 750 POINTS CNRO | | 75 | 42 | j à 75% |
| (3) | | AGE | GE | 25 | | | | |

En pratique

- Recherche pour un salarié des éléments en fonction de son ancienneté.
- Test si pour une période il y a des conditions particulières.
- Si 'Oui', le salarié entre-t-il dans ces conditions ?

'Oui' : Substitution des valeurs particulières aux valeurs générales.

'Non' : Valeurs générales conservées.

Il sera possible de créer un mode de calcul des droits par salarié pour permettre d'avoir des conditions ne pouvant pas entrer dans le schéma précédemment décrit.

¹ Ouvriers < 25 ans et 1 mois d'ancienneté

Ouvriers ≥ 25 ans et 3 mois d'ancienneté

Ouvriers ≥ 25 ans et 1 mois d'ancienneté et également 750 points CNRO

Les périodes de fin de droits sont paramétrées dans la même période pour toutes les tranches d'ancienneté.

Exemple 2

Arrêt ≤ 30 Jours : 90 % du 1^{er} au 15^{ème} jour.
 ⇒ 100 % du 16^{ème} au 30^{ème} jour.

Arrêt > 30 jours : 100 % du 1^{er} au 90^{ème} jour.

Conditions générales

| PERIODE ANCIENNETE | | CARENCE | | PERIODE 1 | | | | PERIODE 2 | | | | |
|--------------------|-----|---------|-------|-----------|----|-------|---------|-----------|-----|-------|----------|-----|
| MOIS | | DUREE | EVEN. | Co | % | DUREE | EVEN. | Co | % | DUREE | EVEN. | Co |
| | | E | | | | E | | | | E | | |
| (0 - 999) | 999 | | | | 90 | 15 | j à 90% | (1) | 100 | 15 | j à 100% | (2) |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| PERIODE ANCIENNETE | | PERIODE 3 | | | PERIODE 4 | | | | PERIODE 5 | | | | |
|--------------------|-----|-----------|-------|--------|-----------|---|-------|-------|-----------|---|-------|-------|----|
| MOIS | | % | DUREE | EVEN. | Co | % | DUREE | EVEN. | Co | % | DUREE | EVEN. | Co |
| | | | E | | | | E | | | | E | | |
| (0 - 999) | 999 | | 9999 | j à 0% | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Conditions particulières

| Co | Si | FACTEUR 1 | COMP | FACTEUR 2 | ET | % | DUREE | EVEN. |
|-----|----|-----------|------|-----------|----|-----|-------|-----------|
| (1) | | DUREE | GT | 30 | | 100 | 15 | j à 100 % |
| (2) | | DUREE | GT | 30 | | 100 | 75 | j à 100 % |

Exemple 3

| ANCIENNETE | 100 % |
|------------------------|----------|
| < 3 ans | - |
| 3 à 5 ans ¹ | 30 jours |
| 6 à 10 ans | 60 jours |
| > 10 ans | 90 jours |

Délai de carence
10 jours

Conditions générales

| PERIODE ANCIENNETE | | CARENCE | | | PERIODE 1 | | | | PERIODE 2 | | | |
|--------------------|-----|---------|---------|-----|-----------|-------|----------|-----|-----------|-------|--------|----|
| MOIS | % | DUREE | EVEN. | Co | % | DUREE | EVEN | C O | % | DUREE | EVEN. | Co |
| (<1) | 1 | | | | | | | | | 9999 | j à 0% | |
| (<3) | 3 | 10 | j à 0 % | (1) | 100 | 30 | j à 100% | (1) | | 9999 | j à 0% | |
| (3 - 5) | 6 | 10 | j à 0 % | | 100 | 30 | j à 100% | | | 9999 | j à 0% | |
| (6 - 10) | 11 | 10 | j à 0 % | | 100 | 60 | j à 100% | | | 9999 | j à 0% | |
| (>10) | 999 | 10 | j à 0 % | | 100 | 90 | j à 100% | | | 9999 | j à 0% | |

| PERIODE ANCIENNETE | | PERIODE 3 | | | PERIODE 4 | | | | PERIODE 5 | | | |
|--------------------|-----|-----------|-------|----|-----------|-------|------|-----|-----------|-------|-------|----|
| MOIS | % | DUREE | EVEN. | Co | % | DUREE | EVEN | C O | % | DUREE | EVEN. | Co |
| (<1) | 1 | | | | | | | | | | | |
| (<3) | 3 | | | | | | | | | | | |
| (3 - 5) | 6 | | | | | | | | | | | |
| (6 - 10) | 11 | | | | | | | | | | | |
| (>10) | 999 | | | | | | | | | | | |

Conditions particulières

| Co | Si | FACTEUR 1 | COMP | FACTEUR 2 | ET | % | DUREE | EVEN. |
|-----|----|-----------|------|-----------|----|---|-------|-------|
| (1) | | DUREE | LT | 28 | | | | |

¹ Si l'arrêt de travail est d'au moins 28 jours, l'ancienneté est ramenée à 1 an.

Exemple 4

| ANCIENNETE | 100 % | 85 % ou 90 % ¹ |
|-------------|--------|---------------------------|
| < 1 an | - | - |
| 1 à 5 ans | 2 mois | 10 mois |
| 6 à 10 ans | 3 mois | 9 mois |
| 11 à 15 ans | 4 mois | 8 mois |
| 16 à 20 ans | 5 mois | 7 mois |
| > 20 ans | 6 mois | 6 mois |

Conditions générales

| PERIODE ANCIENNETE | | CARENCE | | | PERIODE 1 | | | PERIODE 2 | | | | |
|--------------------|-----|---------|-------|----|-----------|-------|----------|-----------|----|-------|---------|-----|
| MOIS | % | DUREE | EVEN. | Co | % | DUREE | EVEN. | Co | % | DUREE | EVEN. | Co |
| (<1) | 1 | | | | | | | | | | | |
| (1 - 5) | 6 | | | | 100 | 2 | j à 100% | | 85 | 10 | j à 85% | (1) |
| (6 - 10) | 11 | | | | 100 | 3 | j à 100% | | 85 | 9 | j à 85% | (2) |
| (11 - 15) | 16 | | | | 100 | 4 | j à 100% | | 85 | 8 | j à 85% | (3) |
| (16 - 20) | 21 | | | | 100 | 5 | j à 100% | | 85 | 7 | j à 85% | (4) |
| (>20) | 999 | | | | 100 | 6 | j à 100% | | 85 | 6 | j à 85% | (5) |

| PERIODE ANCIENNETE | | PERIODE 3 | | | PERIODE 4 | | | PERIODE 5 | | | | |
|--------------------|-----|-----------|--------|----|-----------|-------|-------|-----------|---|-------|-------|----|
| MOIS | % | DUREE | EVEN. | Co | % | DUREE | EVEN. | Co | % | DUREE | EVEN. | Co |
| (<1) | 1 | 9999 | j à 0% | | | | | | | | | |
| (1 - 5) | 6 | 9999 | j à 0% | | | | | | | | | |
| (6 - 10) | 11 | 9999 | j à 0% | | | | | | | | | |
| (11 - 15) | 16 | 9999 | j à 0% | | | | | | | | | |
| (16 - 20) | 21 | 9999 | j à 0% | | | | | | | | | |
| (>20) | 999 | 9999 | J à 0% | | | | | | | | | |

Conditions particulières

| Co | Si | FACTEUR 1 | COMP | FACTEUR 2 | ET | % | DUREE | EVEN. |
|-----|----|-----------|------|-----------|----|----|-------|---------|
| (1) | | ENFANTS | GE | 3 | | 90 | 10 | j à 90% |
| (2) | | ENFANTS | GE | 3 | | 90 | 9 | j à 90% |
| (3) | | ENFANTS | GE | 3 | | 90 | 8 | j à 90% |
| (4) | | ENFANTS | GE | 3 | | 90 | 7 | j à 90% |
| (5) | | ENFANTS | GE | 3 | | 90 | 6 | j à 90% |

¹ 85 % < 3 enfants

90 % ≥ 3 enfants

Exemple 5

Enfants à charge malades :

- 6 jours à 100 % pour 1 enfant.
- 9 jours à 100 % pour 2 enfants.
- 12 jours à 100 % pour 3 enfants et plus.

Conditions générales

| PERIODE ANCIENNETE | | CARENCE | | | PERIODE 1 | | | PERIODE 2 | | | | |
|--------------------|-----|---------|-------|----|-----------|---------|----------|-----------|---|---------|--------|----|
| MOIS | % | DUREE | EVEN. | Co | % | DUREE E | EVEN. | Co | % | DUREE E | EVEN. | Co |
| (0 - 999) | 999 | | | | 100 | 6 | j à 100% | (1) | | 9999 | j à 0% | |

| PERIODE ANCIENNETE | | PERIODE 3 | | | PERIODE 4 | | | PERIODE 5 | | | | |
|--------------------|-----|-----------|-------|----|-----------|---------|-------|-----------|---|---------|-------|----|
| MOIS | % | DUREE | EVEN. | Co | % | DUREE E | EVEN. | Co | % | DUREE E | EVEN. | Co |
| (0 - 999) | 999 | | | | | | | | | | | |

Conditions particulières

| Co | Si | FACTEUR 1 | COMP | FACTEUR 2 | ET | % | DUREE | EVEN. |
|-----|----|-----------|------|-----------|----|-----|-------|----------|
| (1) | | ENFANTS | EQ | 0 | | | | |
| (1) | | ENFANTS | EQ | 2 | | 100 | 9 | j à 100% |
| (1) | | ENFANTS | GE | 3 | | 100 | 12 | j à 100% |

Calcul des droits

Pour chaque nouvel arrêt, le calcul des droits doit être effectué.

De même, dans le cas où le salarié change de tranche d'ancienneté, il peut acquérir de nouveaux droits à partir de cette date : il est possible de paramétrer cette éventualité.

Les droits sont calculés au **premier jour** de l'arrêt sans tenir compte des évolutions qui peuvent survenir au cours de la période d'arrêt¹.

Ils peuvent également être fonction des éventuels arrêts précédents durant la période de référence².

¹ Changement de type de paie, de position retraite, d'établissement,...

² Année civile, 12 mois glissants, nouveaux droits à chaque arrêt.

Mise à jour des droits utilisés

Le paramétrage permet d'indiquer si la gestion de la paie se fait par pointages ou par rubriques, et dans le cas où la gestion de la paie se fait par pointages, d'indiquer si on souhaite générer des évènements ou des rubriques de paie.

Pour la période de paie traitée, les droits consommés sont mis à jour et les évènements ou les rubriques de paie correspondant à ces droits sont générés.

Chapitre 3 Indemnités Journalières de Sécurité Sociale

Les indemnités journalières ne peuvent être servies qu'en cas d'arrêt de travail médicalement constaté.

Aussi l'assuré doit-il respecter certaines règles de forme.

- Il doit faire parvenir à sa caisse primaire d'assurance maladie dans les deux jours qui suivent l'arrêt de travail un '**avis d'arrêt de travail**' établi sur un imprimé spécial prévu à cet effet.

Cet avis doit comporter la durée probable de l'incapacité de travail et la signature du médecin traitant.

- En cas de prolongation, la même formalité doit être respectée au plus tard le jour qui suit la fin de l'arrêt initial.

Maladie

Des indemnités (prestations en espèces) sont versées à l'assuré social en compensation de la perte de salaire due à l'interruption de son activité sous l'effet de la maladie.

Ces prestations prennent la forme d'**indemnités journalières** dont le montant est en principe proportionnel au revenu professionnel de l'assuré.

Les indemnités journalières ont donc un caractère de revenu de remplacement : elles ne sont dues qu'à l'assuré (et non à ses ayants droit) lorsqu'il est personnellement malade et dans l'incapacité physique médicalement constatée de continuer ou de reprendre son travail.

Le service des indemnités journalières est limité dans le temps : d'une part, elles ne sont pas servies dès le lendemain de l'arrêt de travail ; d'autre part, elles ne peuvent être servies pendant plus de trois ans.

Délai de carence

Les indemnités ne sont dues qu'à compter du 4^{ème} jour qui suit l'arrêt de travail médicalement constaté.

Les trois premiers jours, qu'ils soient ouvrables ou non, constituent le '**délai de carence**'.

Conditions d'ouverture des droits

Pour bénéficier des indemnités journalières, l'assuré doit être dans l'incapacité physique de reprendre ou de continuer son travail.

Les prestations en espèces ne peuvent être servies que si l'assuré a effectivement arrêté son activité pour raison médicale. Cette incapacité doit donc être constatée par un médecin.

Les conditions d'ouverture des droits aux prestations en espèces s'apprécient au dernier jour du mois précédant l'interruption de travail.

Le droit à indemnités journalières est ouvert dès lors que l'assuré justifie avoir occupé au moins **150 heures** au cours du trimestre civil ou des 90 jours qui ont précédé l'interruption de travail.

Certaines périodes, au cours desquelles l'assuré s'est trouvé dans l'incapacité de travailler, sont assimilables à une activité salariée.

Elles sont prises en considération pour l'ouverture des droits.

Il s'agit :

- Des périodes d'interruption de travail indemnisées par la Sécurité Sociale au titre de :
 - La maladie.
 - La maternité.
 - L'invalidité.
 - Les accidents de travail et les maladies professionnelles, que l'incapacité constatée soit temporaire ou permanente.
- Des périodes d'interruption de travail pour maladie non indemnisées par la Sécurité Sociale :
 - Pendant les trois jours de carence.
 - Parce que l'assuré a épuisé ses droits à indemnisation, tout en étant dans l'incapacité physique de reprendre ou de continuer son travail¹.
- Des périodes de stage dans un établissement de rééducation professionnelle suivi par le titulaire d'une rente accident du travail, quel que soit son taux d'incapacité.
- Des périodes de détention préventive.
- Des périodes de congé formation non rémunérées par l'employeur.

Calcul des indemnités journalières

Les articles L. 323-4 et R. 323-5 al. 2 du Code de la Sécurité Sociale posent comme principe que l'indemnité journalière est égale à la moitié du gain journalier de base.

Le principe de calcul des indemnités journalières passe donc par la définition de la notion de gain journalier de base.

¹ Cette condition est appréciée par le médecin conseil de la C.P.A.M.

Gain journalier de base

Il s'agit en pratique du salaire brut (à l'exception des frais professionnels et autres remboursements).

De manière plus rigoureuse, le gain journalier de base est constitué par le salaire donnant lieu, lors de chaque paie, au précompte de la fraction de cotisations d'assurances sociales calculée **dans la limite du plafond de la Sécurité Sociale**.

Pour calculer ce gain journalier, il convient de transformer en un montant journalier les salaires perçus par l'assuré au cours d'une période de référence

Le gain journalier de base est déterminé d'après les paies des trois mois précédant l'arrêt de travail et ce de la manière suivante (Règles 2019).

| Périodicité de la paie | Salaire journalier de base |
|--|---|
| Une fois par mois ou périodicité de paie autre que celles ci-après (journalière, deux fois par mois, trimestrielle...) | 1/91,25 des 3 dernières paies |
| Toutes les deux semaines | 1/84 des 6 dernières paies |
| Chaque semaine | 1/84 des 12 dernières paies |
| Travail non continu ou présentant un caractère saisonnier, VRP, journalistes pigistes, travailleurs à domicile | 1/365 des salaires des 12 derniers mois |

Montant de base de l'indemnité journalière

Défini par l'article R. 323-5 du Code de la Sécurité Sociale : l'indemnité journalière est égale à la moitié du gain journalier de base.

- L'IJSS est égale à 50 % du salaire journalier de base, lequel est pris en compte dans la limite d'un plafond.
- A partir du 31^e jour d'arrêt continu, lorsque l'assuré a au moins 3 enfants à charge, l'IJSS est égale aux 2/3 de ce salaire journalier de base.

les arrêts de travail débutant à partir du 1^{er} janvier 2012, son montant maximal est plafonné à 1/730 de 1,8 SMIC calculé sur la base de la durée légale du travail

- L'IJSS brute ne peut pas dépasser :
 - 1/730 d'un plafond égal à 1,8 fois le SMIC calculé pour un an sur la base de la durée légale du travail ;
 - 1/547,50 de ce plafond à partir du 31^e jour d'arrêt pour les assurés ayant au moins 3 enfants à charge.

En fait, plusieurs éléments sont susceptibles de modifier ce montant.

Majoration pour charge de famille (Sous réserve d'évolutions légales)

Pour les assurés ayant au moins 3 enfants à charge au sens de la législation sur l'assurance maladie, l'indemnité journalière est portée aux 2/3 du gain journalier de base à partir du 31^e jour qui suit le point

de départ de l'incapacité de travail ; toutefois elle ne peut dépasser le 1/547,5 de 1,8 SMIC annuel des gains soumis aux cotisations de Sécurité Sociale

- ◆ *CSS, art. L. 323-4, R. 323-5 et R. 323-9.*

En cas d'arrêts de travail successifs, l'indemnité est portée aux 2/3 du gain journalier de base à partir du 31^e jour suivant le début de chacun de ces arrêts de travail, sous réserve des dispositions particulières aux affections de longue durée.

- ◆ *CSS, art. R. 323-9*

L'interruption de travail de plus de six mois doit avoir donné lieu à une indemnisation ininterrompue.

Maternité

Seule la femme assurée à titre personnel, du fait de son activité salariée, peut bénéficier, à l'occasion de sa grossesse, des prestations en espèces de l'assurance maternité, qui compensent la perte de salaire consécutive à l'interruption d'activité.

Délai de carence

Il est néant : l'indemnisation débute dès le premier jour d'arrêt en congé de maternité.

Conditions d'ouverture des droits

Seule l'attribution des prestations en espèces est subordonnée à une durée minimale d'immatriculation préalable. Celle-ci est de dix mois, à la date présumée de l'accouchement ou à la date d'arrivée de l'enfant adopté au foyer.

Pour avoir droit, ou ouvrir droit aux prestations, l'assurée doit justifier d'un montant minimum de cotisations ou d'un certain nombre d'heures de travail salarié, au cours d'une période de référence.

Ces conditions sont les mêmes pour l'attribution des prestations en espèces de l'assurance maternité, que celles qui sont exigées pour le service des prestations en espèces de l'assurance maladie pendant les six premiers mois d'arrêt de travail.

Calcul des indemnités journalières (Sous réserve d'évolutions légales)

L'indemnité journalière de repos est égale au gain journalier de base.

■ Le salaire de référence est diminué d'un montant de cotisations et contributions sociales par application d'un taux forfaitaire fixé à 21 %. Ce taux forfaitaire s'applique dans toutes les situations ; il est indépendant du taux des charges salariales applicables au salarié.

- ◆ *CSS, art. R. 331-5, al. 1 et 2.*

L'indemnité journalière n'est pas réduite s'il y a hospitalisation lors de l'accouchement, ni majorée pour enfants à charge.

■ Le montant maximum de l'IJSS brute est égal au plafond mensuel de la sécurité sociale diminué du taux forfaitaire applicable pour le calcul du salaire de référence net, soit 21 %, multiplié par 3 puis divisé par 91,25.

En 2019, l'IJSS maximale s'établit donc à : $3\,377 \text{ €} \times 79 \% \times 3 / 91,25 = 87,71 \text{ €}$.

Accident du travail

Les indemnités journalières sont versées à la victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle pendant toute la durée de l'incapacité de travail, jusqu'à la guérison complète ou la consolidation de la blessure ou le décès.

Elles peuvent être également versées en cas de rechute ou d'aggravation.

Elles ne sont évidemment dues que si l'accident entraîne un arrêt de travail médicalement prescrit et si la victime a cessé toute activité salariée.

Conditions d'attribution

L'indemnité journalière est payée à la victime à partir du premier jour qui suit l'arrêt de travail consécutif à l'accident, donc pas d'application d'un délai de carence comme en assurance maladie.

Elle n'est pas due pour les jours ouvrables qui suivent immédiatement la cessation du travail consécutive à l'accident, sauf dans le cas où la durée de l'incapacité est supérieure à quinze jours.

L'indemnité est donc payée à partir du lendemain de l'arrêt de travail, que cet arrêt intervienne le jour de l'accident ou un jour ultérieur.

Calcul de l'indemnité

Si vous êtes salarié mensualisé, l'indemnité journalière est calculée à partir du salaire brut du mois précédant votre arrêt de travail. Ce salaire, divisé par 30,42, détermine votre salaire journalier de base.

■ Le salaire journalier de base ne peut pas dépasser 0,834 % du plafond annuel de la sécurité sociale en vigueur à la date de l'accident. En 2019, il ne peut donc pas dépasser $3\,377 \text{ €} \times 12 \times 0,834 \%$, soit 337,97 €.

Il conviendra pour déterminer le salaire journalier de la victime, de prendre en considération les fractions correspondantes à la périodicité des paies suivantes (Sous réserve d'évolutions légales):

| Périodicité de la paie | Salaire journalier de base |
|--|--|
| Une fois par mois ou périodicité de paie autre que celles ci-après (journalière, deux fois par mois, trimestrielle...) | 1/30,42 de la paie du mois civil antérieur |
| Toutes les deux semaines | 1/28 des 2 dernières paies du mois civil antérieur |
| Chaque semaine | 1/28 des 4 dernières paies du mois civil antérieur |
| Travail non continu ou présentant un caractère saisonnier | 1/365 du salaire des 12 mois civils antérieurs |

Montant de l'indemnité journalière

L'indemnité journalière est égale à **60 % du salaire journalier de base pendant les vingt-huit premiers jours d'arrêt de travail et à 80 % du salaire journalier à partir du vingt-neuvième jour.**

Mais le salaire journalier de base n'est retenu que dans **la limite de 0,834 % du plafond annuel** des cotisations de Sécurité Sociale ; il en résulte un montant maximal de l'indemnité journalière qui variera dans la même proportion que le plafond des cotisations.

Le montant maximal de l'avantage est porté respectivement en 2019 à :

- **202.78 €** pour l'indemnité journalière normale.
($3377 \times 12 \times 0,834 \% \times 60 \% = 202.78$)
- **270.37 €** pour l'indemnité journalière majorée.
($3377 \times 12 \times 0,834 \% \times 80 \% = 270.37$)

Et ce, jusqu'à la parution prochaine d'un décret en Conseil d'Etat, relatif au pourcentage du maximum de rémunération annuelle retenue pour l'assiette des cotisations d'assurance vieillesse.

Chapitre 4 Attestation de salaire

Pour permettre à la caisse de calculer le montant de l'indemnité, l'assuré doit fournir à la caisse une attestation établie par son employeur (ou ses employeurs successifs).

Cette attestation doit mentionner :

- La période de travail effectuée par l'assuré.
- Le nombre de jours et d'heures auxquels s'appliquent la ou les paies.
- Le montant et la date des paies versées à l'assuré.
- Le montant des cotisations d'assurances sociales retenu sur ces paies.

Attestation de salaire pour le paiement des indemnités journalières 'Maladie', 'Maternité', 'Paternité'.

- Imprimé CERFA n° 11135*04.

Attestation de salaire 'Accident du travail' ou 'Maladie professionnelle'

- Imprimé CERFA n° 60-3951.
- Imprimé CERFA n° 11137*03.

Chapitre 5 Mise en oeuvre

Paramétrage de la déclaration d'accident du travail

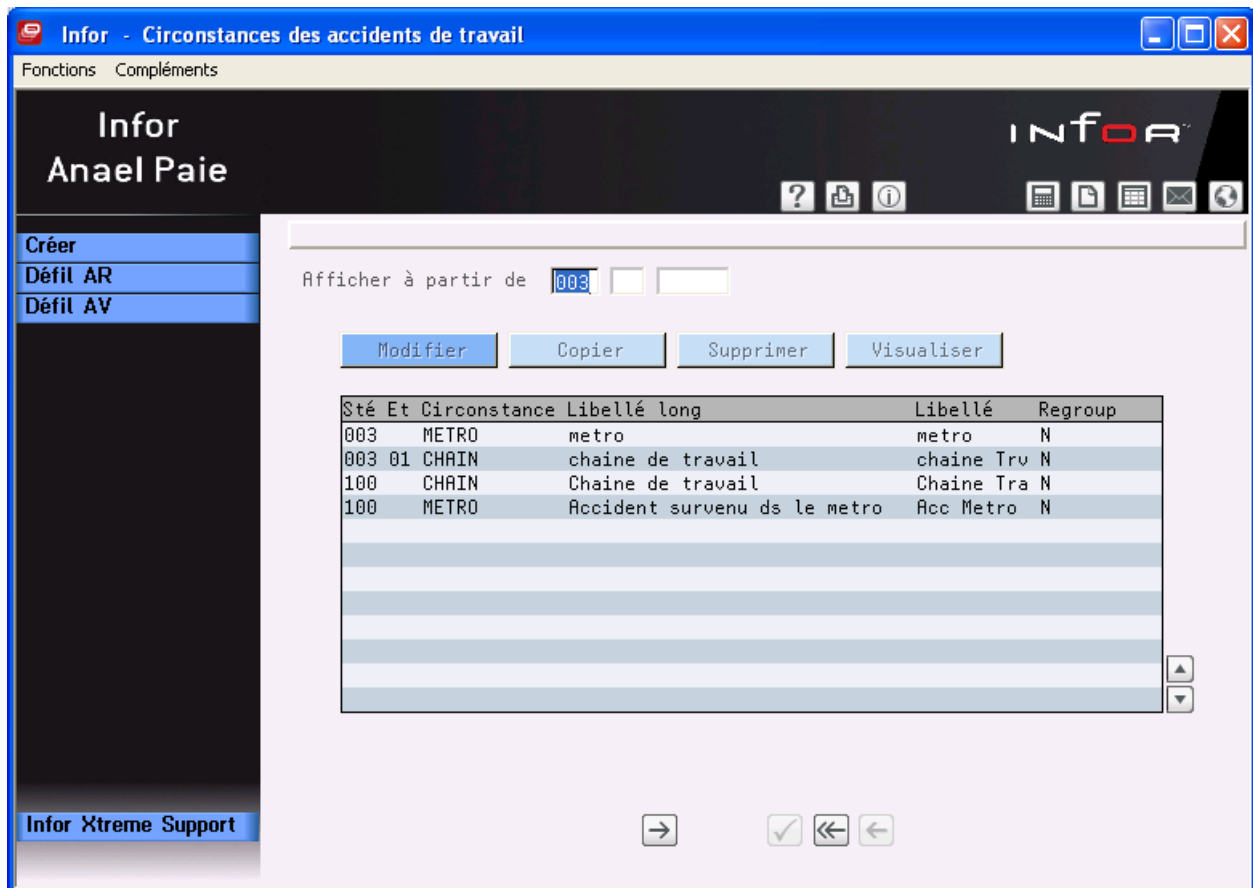
Circonstances des accidents

Table de références '**MA30P**'.

Les circonstances des accidents doivent être détaillées sur la déclaration : que faisait la victime au moment de l'accident (travail sur une machine, manutention, ect.) et comment celui-ci s'est produit (glissade, heurt, etc.).

Accès à l'option

'Paie' > 'Préparation de la paie' > 'Absences' > 'Gestion des accidents de travail' > '**Les constantes**'



Après avoir choisi une option, renseignez si besoin :

Identifiant

- **Sté**¹
- **Et**²
- **Circonstance**

Sté¹

Zone obligatoire.

Saisissez le code société à paramétrer. Il doit exister dans la table de références '**GR03P**'³.

Et²

Zone facultative.

¹ **Sté** : Société

² **Et** : Etablissement

³ '**GR03P**' : Sociétés

Laissez la zone à blanc si le paramétrage de la circonstance de l'accident correspond à tous les établissements.

Sinon, saisissez le code établissement correspondant. Il doit exister dans la table de références 'GR81P'¹.

Circonstance

Zone obligatoire.

Saisissez le code correspondant à la circonstance de l'accident.

Appuyez sur '**Entrée**' pour passer à l'écran suivant.

Libellé long

Zone obligatoire.

Saisissez le libellé correspondant à la circonstance de l'accident.

Libellé

Zone obligatoire.

¹ 'GR81P' : Etablissements

Saisissez le libellé sous une forme abrégée.

Regroupement

Zone à renseigner par '**Oui**' ou par '**Non**'.

Saisissez la valeur correspondant à '**Oui**' si le code circonstance est aussi utilisé comme code de regroupement.

Sinon, laissez la valeur correspondant à '**Non**'.

Code regroupement

Zone facultative.

Ce code permet de regrouper des circonstances sous un autre code à des fins statistiques.

Laissez la zone à blanc si la zone '**Regroupement**' est '**Oui**' ou si vous ne souhaitez pas effectuer de regroupement.

Sinon, saisissez le code sous lequel sera regroupée la circonstance. Il doit exister dans la tble de références '**MA30P**'¹.

Appuyez sur '**Entrée**' pour continuer.

¹ '**MA30P**' : Circonstances des accidents

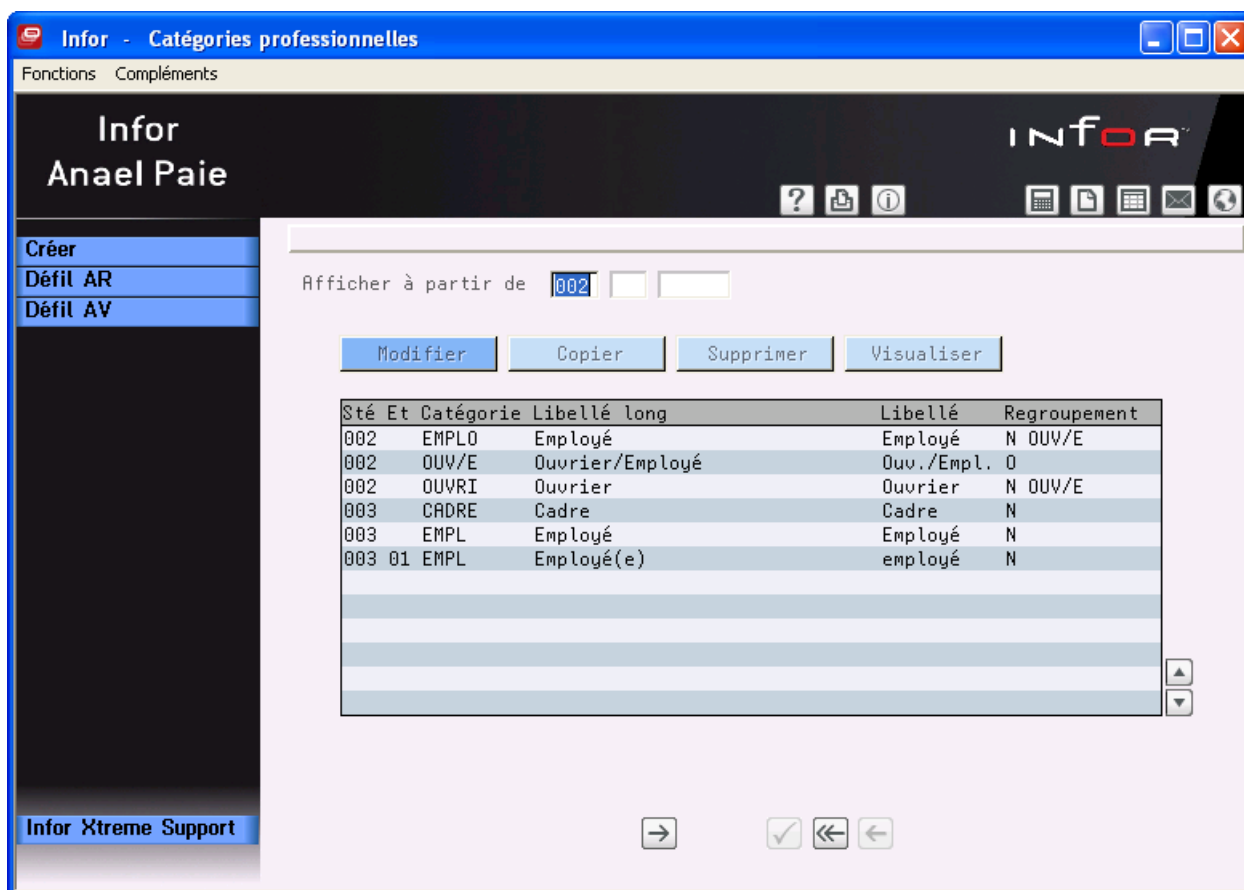
Catégories professionnelles

Table de références '**MA31P**'.

Cette table permet de répertorier les catégories professionnelles (qualifications professionnelles) pouvant être indiquées sur la déclaration.

Accès à l'option

'Paie' > 'Preparation de la paie' > 'Absences' > 'Gestion des accidents de travail' > '**Les catégories professionnelles**'



Après avoir choisi une option, renseignez si besoin :

Identifiant

- **Sté**¹
- **Et**²
- **Catégorie**

¹ '**Sté**' : Société

² '**Et**' : Etablissement

Sté¹

Zone obligatoire.

Saisissez le code société à paramétrer. Il doit exister dans la table de références '**GR03P**'¹.

Et²

Zone facultative.

Laissez la zone à blanc si le paramétrage de la catégorie professionnelle correspond à tous les établissements.

Sinon, saisissez le code établissement correspondant. Il doit exister dans la table de références '**GR81P**'².

Catégorie

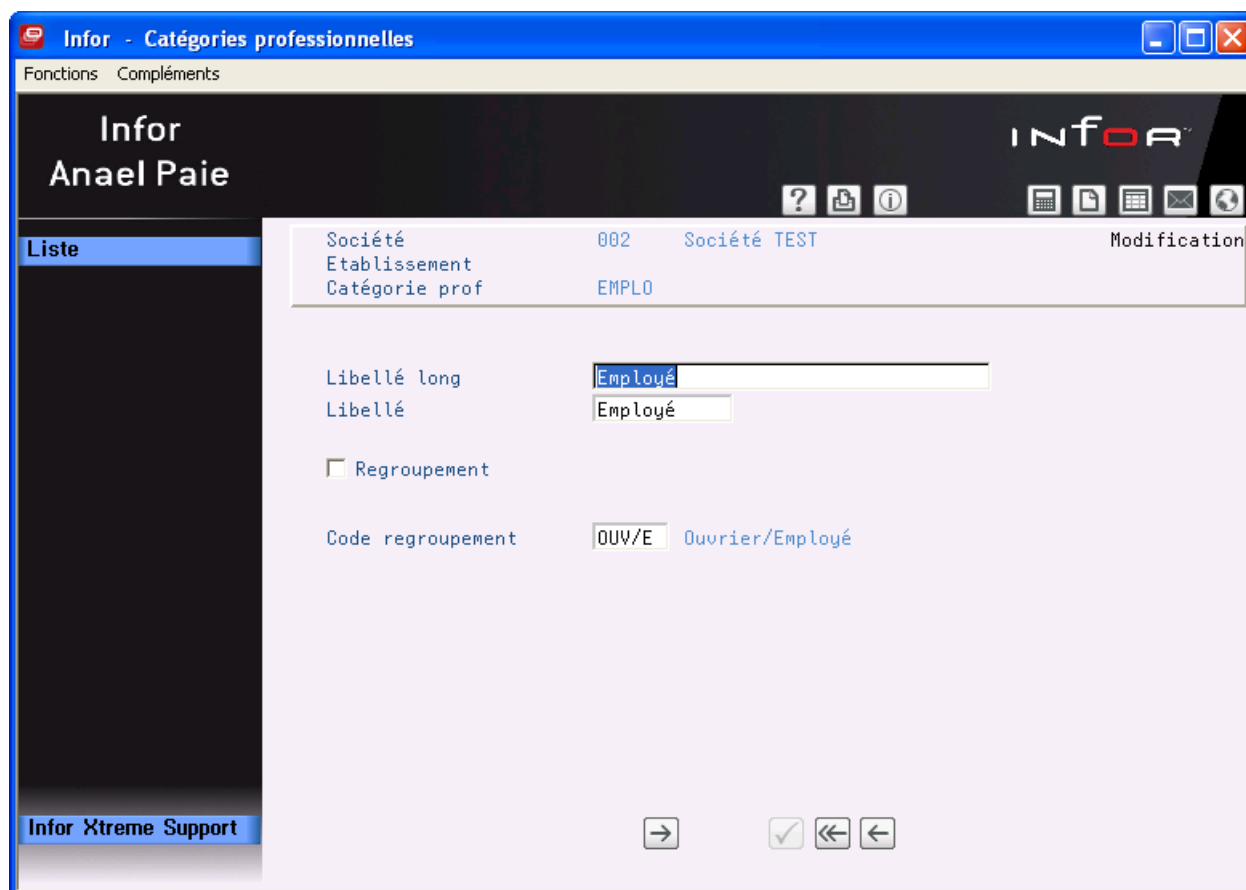
Zone obligatoire.

Saisissez le code correspondant à la catégorie professionnelle.

Appuyez sur '**Entrée**' pour passer à l'écran suivant.

¹ '**GR03P**' : Sociétés

² '**GR81P**' : Etablissements



Libellé long

Zone obligatoire.

Saisissez le libellé correspondant à la catégorie professionnelle.

Libellé

Zone obligatoire.

Saisissez le libellé sous une forme abrégée.

Regroupement

Zone à renseigner par '**Oui**' ou par '**Non**'.

Saisissez la valeur correspondant à '**Oui**' si le code catégorie est aussi utilisé comme code de regroupement.

Sinon, laissez la valeur correspondant à '**Non**'.

Code regroupement

Zone facultative.

Ce code permet de regrouper des catégories professionnelles sous un autre code à des fins statistiques.

Laissez la zone à blanc si la zone '**Regroupement**' est '**Oui**' ou si vous ne souhaitez pas effectuer de regroupement.

Sinon, saisissez le code sous lequel sera regroupée la catégorie professionnelle. Il doit exister dans la table de références 'MA31P'¹.

Appuyez sur 'Entrée' pour continuer.

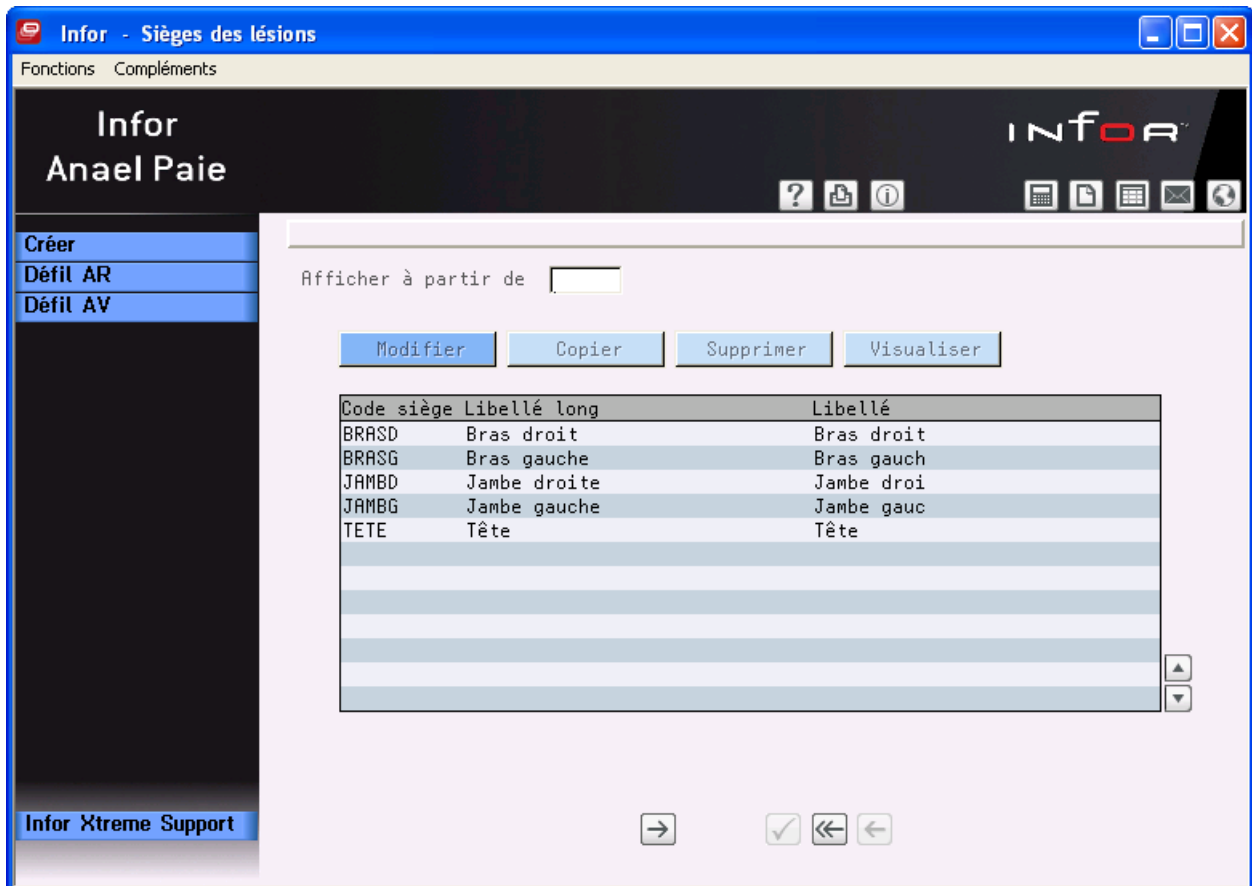
Sièges des lésions

Table de références 'MA32P'.

Cette table répertorie les endroits du corps atteints lors des accidents (yeux, tête ou cou, mains, membres supérieurs, troncs, pieds, membres inférieurs, sièges internes) en spécifiant s'il y a lieu droite ou gauche.

Accès à l'option

'Paie' > 'Preparation de la paie' > 'Absences' > 'Gestion des accidents de travail' > 'Les sièges des lésions'



¹ 'MA31P' : Catégories professionnelles

Après avoir choisi une option, renseignez si besoin :

Identifiant

Code siège

Zone obligatoire.

Saisissez le code correspondant au siège de la lésion.

Appuyez sur '**Entrée**' pour passer à l'écran suivant.

The screenshot shows a software window titled "Infor - Sièges des lésions". The interface is in French. At the top, there is a menu bar with "Fonctions" and "Compléments". Below that, the user's name "Infor Anael Paie" is displayed on the left, and the "INFOR" logo is on the right. The main area shows a form for editing a lesion seat. The current seat code is "BRASD". The "Libellé long" (Long Label) field contains "Bras droit" and is highlighted. The "Libellé" (Label) field also contains "Bras droit". The interface includes a navigation bar with "Fonctions" and "Compléments", a sidebar with "Infor Anael Paie", and a bottom bar with "Infor Xtreme Support" and navigation icons.

Libellé long

Zone obligatoire.

Saisissez le libellé correspondant au siège de la lésion.

Libellé

Zone obligatoire.

Saisissez le libellé sous une forme abrégée.

Appuyez sur '**Entrée**' pour continuer.

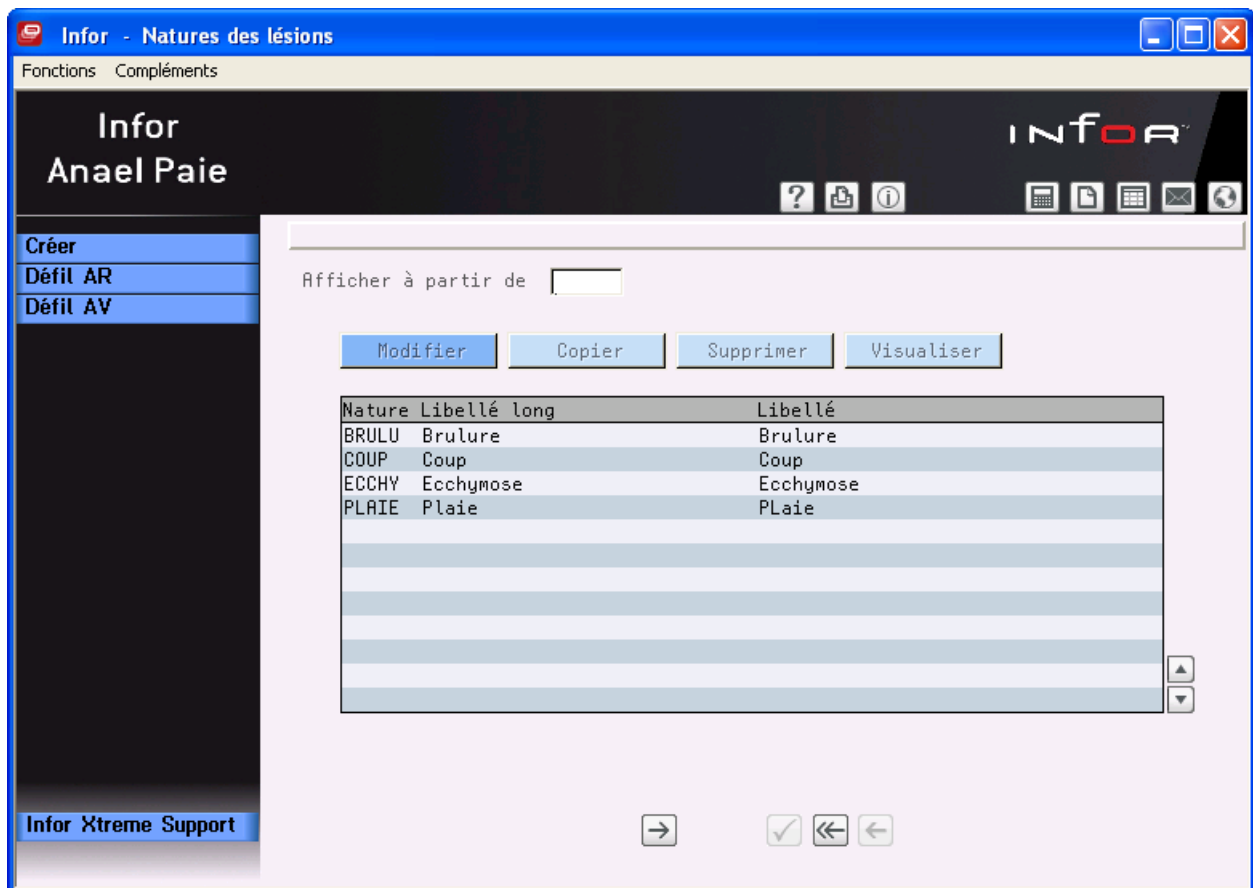
Nature des lésions

Table de références '**MA33P**'.

Cette table répertorie les natures des lésions qui précisent s'il s'agit de contusion, plaie, lumbago, entorse, fracture, brûlure, piqûre, présence d'un corps étranger, lésions multiples, autres...).

Accès à l'option

'Paie' > 'Preparation de la paie' > 'Absences' > 'Gestion des accidents de travail' > '**Les natures des lésions**'



Après avoir choisi une option, renseignez si besoin :

Identifiant

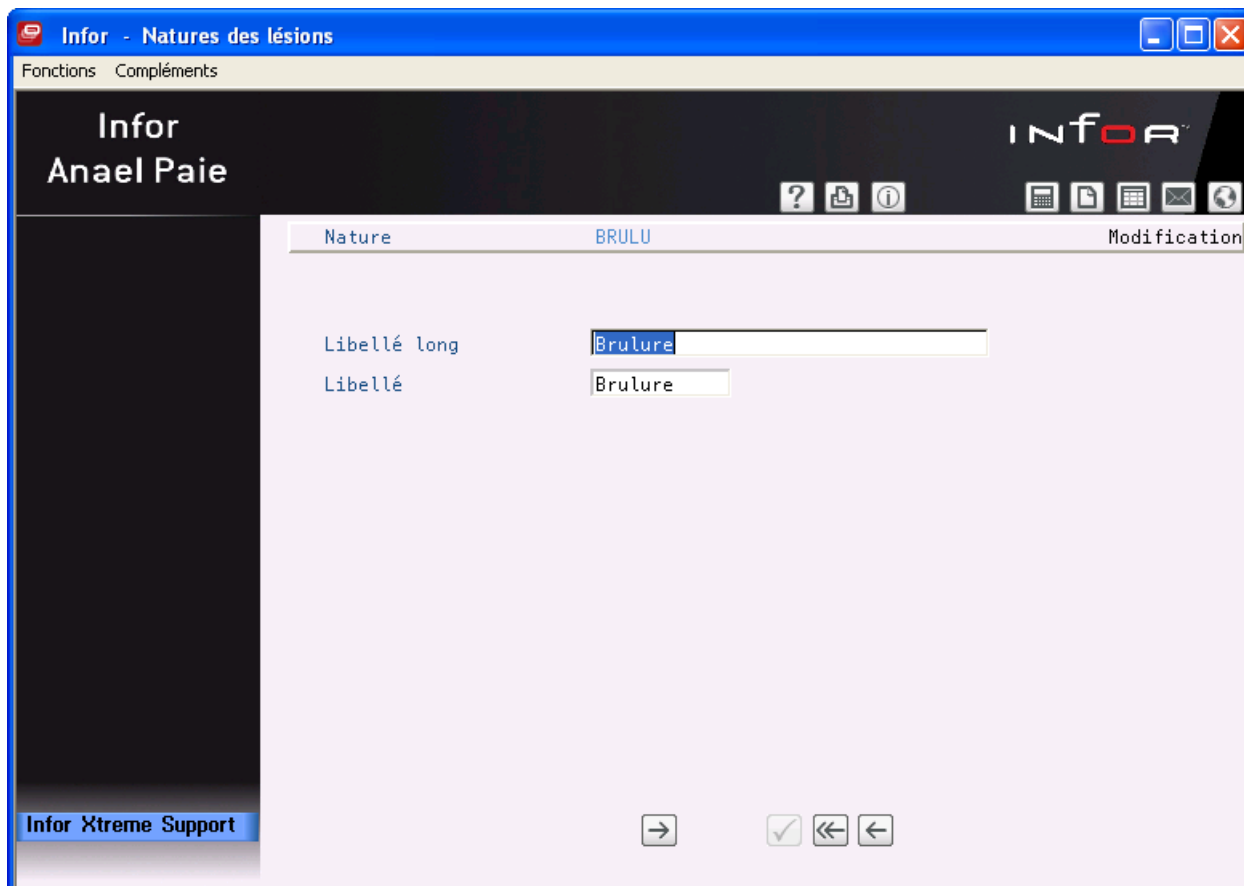
- **Nature**

Nature

Zone obligatoire.

Saisissez le code correspondant à la nature de la lésion.

Appuyez sur '**Entrée**' pour passer à l'écran suivant.



Libellé long

Zone obligatoire.

Saisissez le libellé correspondant à la nature de la lésion.

Libellé

Zone obligatoire.

Saisissez le libellé sous une forme abrégée.

Appuyez sur '**Entrée**' pour continuer.

Paramétrage des droits

Définition des droits - Arrêt de travail

Table de références 'MA06P'.

Les droits sont définis pour chaque type d'arrêt (maladie, maternité, accident du travail...).

Accès à l'option

'Règles de gestion' > 'Les règles des absences' > 'Les arrêts de travail' > 'La définition des droits'

INFOR

003

Afficher à partir de

Modifier Copier Supprimer Visualiser

| Sté | Et | T | C | Trai | Co | Matr. | Effet | Libellé | Paie | Géné |
|-----|----|---|-----|------|--------|------------|-----------|---------|------|------|
| 003 | F | * | MAL | ** | ***** | 00/00/0000 | Maladie | P | P | |
| 003 | F | * | MAL | ** | ***** | 01/01/2012 | Maladie | P | P | |
| 003 | F | 3 | MAL | ** | ***** | 00/00/0000 | Maladie | P | P | |
| 003 | F | 4 | MAL | ** | ***** | 00/00/0000 | Maladie | P | P | |
| 003 | M | * | AT | ** | ***** | 00/00/0000 | At | P | P | |
| 003 | M | * | MAL | ** | ***** | 00/00/0000 | Maladie | P | P | |
| 003 | M | * | MAT | ** | ***** | 00/00/0000 | Maternité | P | P | |
| 003 | M | 2 | MAL | ** | ***** | 00/00/0000 | Maladie | P | P | |
| 003 | N | 1 | MAL | ** | ***** | 00/00/0000 | Maladie | P | P | |
| 004 | M | * | MAL | ** | ***** | 00/00/0000 | Maladie | P | R | |
| 004 | N | * | MAL | ** | ***** | 00/00/0000 | Maladie | R | R | |
| 005 | * | * | AT | ** | 500005 | 00/00/0000 | At | P | P | |

Infor Xtreme Support

Après avoir choisi une option, renseignez si besoin :

Identifiant

- **Sté**¹
- **Et**²
- **T**³
- **C**⁴
- **Trai**⁵
- **CC**⁶
- **Matricule**
- **Date d'effet**

Sté¹

Zone obligatoire.

Saisissez le code société à paramétrer. Il doit exister dans la table de références '**GR03P**'⁷.

Et²

Zone facultative.

Laissez la zone à blanc si le paramétrage du type d'arrêt correspond à tous les établissements.

Sinon, saisissez le code établissement correspondant. Il doit exister dans la table de références '**GR81P**'⁸.

T

Zone obligatoire.

Saisissez '*' si le paramétrage du type d'arrêt correspond à tous les types de rémunération.

Sinon, saisissez le type de rémunération correspondant. Il doit exister dans la table de références '**PR13P**'⁹.

C

Zone obligatoire.

Saisissez '*' si le paramétrage du type d'arrêt correspond à tous les groupes de cotisants.

Sinon, saisissez le groupe de cotisants correspondant. Il doit exister dans la table de références '**PR08P**'¹⁰.

¹ '**Sté**' : Société

² '**Et**' : Etablissement

³ '**T**' : Type de rémunération

⁴ '**C**' : Groupe de cotisants

⁵ '**Trai**' : Traitement

⁶ '**CC**' : Convention collective

⁷ '**GR03P**' : Sociétés

⁸ '**GR81P**' : Etablissements

⁹ '**PR13P**' : Types de rémunération

¹⁰ '**PR08P**' : Groupes de cotisants

Traitement

Zone obligatoire.

Ce code permet de déterminer le type d'arrêt de travail (maladie, maternité, accident du travail...).

Saisissez le code correspondant au type d'arrêt à paramétrer.

CC¹

Zone obligatoire.

Saisissez '**' si le paramétrage du type d'arrêt correspond à toutes les conventions collectives.

Sinon, saisissez le code convention collective correspondant. Il doit exister dans la table de références '**PR59P**'².

Matricule

Zone obligatoire.

Saisissez '*****' si le paramétrage du type d'arrêt correspond à tous les matricules.

Sinon, saisissez le matricule correspondant.

Si le matricule est renseigné, il doit exister dans le fichier du personnel et le **Type de rémunération**, le **Groupe de cotisants**, la **Convention collective** doivent être '*' ou '**' et l'**Etablissement** doit être à blanc.

Date d'effet

Zone facultative.

Saisissez la date à partir de laquelle le paramétrage sera effectif pour les absences commençant après cette date.

¹ '**CC**' : Convention collective

² '**PR59P**' : Conventions collectives

PRINCIPE D'ACCES A LA TABLE DE REFERENCES

| Ordre | Société | Etab. | T.rém. | Groupe Cot. | Trait. | C.C. | Matricule |
|-------|------------------|-----------------|----------------|----------------|-------------------|-----------------|---------------------|
| 1 | AAA ¹ | | * ² | * | vvvv ³ | ** | zzzzzz ⁴ |
| 2 | AAA | BB ⁵ | x ⁶ | y ⁷ | vvvv | cc ⁸ | ***** |
| 3 | AAA | BB | x | y | vvvv | ** | ***** |
| 4 | AAA | BB | x | * | vvvv | CC | ***** |
| 5 | AAA | BB | * | y | vvvv | CC | ***** |
| 6 | AAA | BB | x | * | vvvv | ** | ***** |
| 7 | AAA | BB | * | y | vvvv | ** | ***** |
| 8 | AAA | BB | * | * | vvvv | CC | ***** |
| 9 | AAA | BB | * | y | vvvv | ** | ***** |
| 10 | AAA | BB | * | * | vvvv | ** | ***** |
| 11 | AAA | | x | y | vvvv | CC | ***** |
| 12 | AAA | | x | y | vvvv | ** | ***** |
| 13 | AAA | | x | * | vvvv | CC | ***** |
| 14 | AAA | | * | y | vvvv | CC | ***** |
| 15 | AAA | | x | * | vvvv | ** | ***** |
| 16 | AAA | | * | y | vvvv | ** | ***** |
| 17 | AAA | | * | * | vvvv | CC | ***** |
| 18 | AAA | | * | y | vvvv | ** | ***** |
| 19 | AAA | | * | * | vvvv | ** | ***** |
| 20 | MO2 ⁹ | | x | y | vvvv | CC | ***** |
| 21 | MO2 | | x | y | vvvv | ** | ***** |
| 22 | MO2 | | x | * | vvvv | CC | ***** |
| 23 | MO2 | | * | y | vvvv | CC | ***** |
| 24 | MO2 | | x | * | vvvv | ** | ***** |
| 25 | MO2 | | * | y | vvvv | ** | ***** |
| 26 | MO2 | | * | * | vvvv | CC | ***** |
| 27 | MO2 | | * | y | vvvv | ** | ***** |
| 28 | MO2 | | * | * | vvvv | ** | ***** |

¹ 'AAA' = Société particulière

² '*' : Tous les codes

³ 'vvvv' : Traitement particulier

⁴ 'zzzzzz' : Matricule particulier

⁵ 'BB' : Etablissement particulier

⁶ 'x' : Type de rémunération particulier

⁷ 'y' : Groupe de cotisants particulier

⁸ 'cc' : Convention collective particulière

⁹ 'MO2' : Société modèle

Un accès donné est valable lorsque sa date d'effet est inférieure ou égale au début de l'arrêt traité.
Appuyez sur 'Entrée' pour passer à l'écran suivant.

Paie par pointages avec génération de pointages

The screenshot shows the Infor software interface for 'Anael Paie'. The window title is 'Infor - Traitement - Arrêt de travail'. The main header displays 'Infor Anael Paie' and the Infor logo. Below the header, there are several sections:

- Liste**: A sidebar menu on the left.
- Configuration Fields**:
 - Société: 001 Franklin
 - Type de rémunération: F Forfait.
 - Traitement: MAL
 - Convention collective: **
 - Matricule: *****
 - Etablissement: [Empty]
 - Groupe de cotisants: *
 - Date d'effet: 00 00 0000
 - Libellé long:
 - Libellé court:
 - Paie par rubriques ou pointages: Pointage
 - Génération de rubriques ou de pointages: Pointage
 - Saisie des attestations:
 - Calcul des droits: An. civile
 - Unité ancienneté: Année
 - Calcul ancienneté: Variable
 - Date d'ancienneté: Anc.sté
 - Type IJSS: Maladie
 - Neutralisation ancienneté:
 - Unité Période: Jour
 - Période probatoire:
- Infor Xtreme Support**: A button at the bottom left.
- Navigation**: A set of buttons at the bottom right including a right arrow, a checkmark, and left arrows.

OU

Paie par pointages avec génération de rubriques

Infor - Traitement - Arrêt de travail

Fonctions Compléments

Infor
Anael Paie

Société 001 Franklin Etablissement
 Type de rémunération N Hor.mens. Groupe de cotisants *
 Traitement MAL
 Convention collective **
 Matricule ***** Date d'effet 00 00 0000
 Modification

Libellé long
 Libellé court

Paie par rubriques ou pointages Pointage
 Génération de rubriques ou de pointages Rubrique T S D F X

Saisie des attestations Type IJSS Maladie
 Calcul des droits An. civile
 Unité ancienneté Année Neutralisation ancienneté
 Calcul ancienneté Référence Unité Période Jour
 Date d'ancienneté Anc.sté Période probatoire

Infor Xtreme Support

OU

Paie par rubriques

Infor Anaël Paie

Société 002 Sté Test 2 Etablissement
Type de rémunération F Forfait. Groupe de cotisants *
Traitements MAL
Convention collective 02 Chimie
Matricule ***** Date d'effet 00 00 0000
Modification

Libellé long
Libellé court

Paie par rubriques ou pointages
Génération de rubriques ou de pointages T S D F X

Saisie des attestations
Calcul des droits
Unité ancienneté
Calcul ancienneté
Date d'ancienneté

Type IJSS
Neutralisation ancienneté
Unité Période
Période probatoire

Infor Xtreme Support

Libellé long

Zone obligatoire.

Saisissez le libellé correspondant au type d'arrêt.

Libellé court

Zone obligatoire.

Saisissez le libellé sous une forme abrégée.

Paie par rubriques ou pointages

Zone obligatoire.

2 codes possibles :

'R' : Utilisation de la paie par rubriques.

'P' : Utilisation de la paie par pointages.

Saisissez le code approprié.

Génération de rubriques ou de pointages

Zone obligatoire.

2 codes possibles :

- 'R' : Génération de rubriques de paie.
- 'P' : Génération d'évènements.

- **Paie par rubriques**

Saisissez obligatoirement 'R'¹ ².

Une paie par rubriques ne peut générer que des rubriques de paie.

- **Paie par pointages**

Saisissez 'R'¹ pour ne générer que des rubriques de paie².

Saisissez 'P'³ pour générer des évènements. Dans ce cas, **le type de rémunération ne peut être '*'**.

Si génération de rubriques uniquement, des zones supplémentaires s'affichent permettant d'indiquer sur quel type de jour la quantité est à générer :

- 'T' : Travail.
- 'S' : Samedi.
- 'D' : Dimanche.
- 'F' : Férié.
- 'X' : Samedi férié.

Indiquez par 'O'⁴ ou 'N'⁵ les types de jour à prendre en compte.

La quantité d'heures ou de jours à générer est recherchée dans le calendrier en fonction du code renseigné dans la zone '**Unité**' de la situation d'absence⁶ :

- 'H' : Génération d'heures.
- 'J' : Génération de jours.

Saisie des attestations

Zone à renseigner par 'O'¹ ou à 'N'².

Si renseigné à O¹, les écrans de déclaration de salaires apparaîtront lors de la saisie des arrêts.

Saisissez 'O'¹ pour générer les indemnités journalières de Sécurité Sociale.

Sinon, saisissez 'N'⁷ pour ne pas saisir les écrans de déclaration de salaires.

¹ 'R' : Rubriques

² Si les périodes de paie ne sont pas créées, la période de paie sera par défaut du 1^{er} au dernier jour du mois de paie.

³ 'P' : Evènements

⁴ 'O' : Oui

⁵ 'N' : Non

⁶ Table de références '**MA05P**'

⁷ 'N' : Non

Type IJSS

Zone obligatoire.

Ce code détermine le type d'arrêt de travail.

3 codes possibles :

- '1' : Arrêt de travail de type '**Maternité**'.
- '2' : Arrêt de travail de type '**Maladie**'.
- '3' : Arrêt de travail de type '**Accident du travail**'.
- '4' : Arrêt de travail de type '**Paternité**'.

Ces codes sont figés dans la table de références des codes divers¹.

Saisissez le code correspondant au type d'arrêt.

Calcul des droits

Zone obligatoire.

Ce code détermine sur quelle période il faut remonter dans l'historique des arrêts pour effectuer le calcul.

4 codes possibles :

- '1' : Calcul sur 12 mois glissants.
- '2' : Calcul sur l'année civile.
l'arrêt à cheval sur deux années est considéré comme faisant partie intégrante de l'année antérieure.
- '3' : Droits acquis à chaque arrêt.
Les droits paramétrés sont entendus pour chaque arrêt, et non pour un exercice.
- '4' : Année civile - Arrêt à cheval
Si l'arrêt est à cheval sur deux années, le salarié réacquiert des droits au 1er janvier pour cet arrêt, limités au paramétrage.
Les droits 'consommés' sur l'année suivante seront défalqués des droits acquis sur cette même année.
- '5' : Droits réacquis et indépendants.
Les droits paramétrés sont entendus pour chaque arrêt, et non pour un exercice.
Ce type d'arrêt n'a pas d'impact sur les droits des maladies ayant un autre mode de calcul des droits, ni sur leurs mots clés utilisables dans les conditions particulières telles que le nombre de jours consommés sur la période (JCONSOM) ou le le nombre d'arrêts (NUMARRET), ni sur le nombre de jours maximum d'indemnisation paramétrable sur les AT.

Ces codes sont figés dans la table de références des codes divers¹.

Ces codes sont illustrés dans le chapitre **Chaîne de traitement**.

Saisissez le code approprié.

Unité ancienneté

Zone obligatoire.

¹ Table de références '**GR94P**'

Ce code détermine l'unité de calcul de l'ancienneté qui sera paramétré sur l'écran suivant.

2 codes possibles :

'A' : Unité ancienneté Année.

'M' : Unité ancienneté Mois.

Ces codes sont figés dans la table de références des codes divers¹.

Saisissez le code approprié.

Neutralisation ancienneté

Cette option permet de diminuer de X années l'ancienneté du salarié prise en compte. Ce nombre est paramétrable dans le dossier salarié dans l'écran complément

Calcul ancienneté

Zone obligatoire.

Ce code indique quand doit se calculer l'ancienneté.

3 codes possibles :

'1' : Au début de la période de référence.

'2' : Au début de la période d'arrêt.

'3' : Changement au cours de l'arrêt (le salarié peut acquérir de nouveaux droits au cours de l'arrêt, s'il change de tranche d'ancienneté).

Ces codes sont figés dans la table de références des codes divers².

Saisissez le code approprié.

Unité période

Zone obligatoire.

Ce code détermine l'unité de la durée des périodes. La durée des périodes sera exprimée dans l'unité choisie **à l'exception de la carence qui doit être obligatoirement en jours.**

2 codes possibles :

'J' : Unité période d'arrêt Jour.

'M' : Unité période d'arrêt Mois.

Ces codes sont figés dans la table de références des codes divers¹.

Saisissez le code approprié.

Date d'ancienneté

Zone obligatoire.

Ce code détermine à partir de quelle date le calcul de l'ancienneté doit s'effectuer.

3 codes possibles :

'1' : Ancienneté société³.

¹ Tables de références '**GR94P**'

² Table de références '**GR94P**'

³ A partir de la date d'entrée dans la société

'2' : Ancienneté groupe¹.

'3' : Ancienneté professionnelle².

'4' : Ancienneté reconstituée

Ces codes sont figés dans la table de références des codes divers³.

Saisissez le code approprié.

Période probatoire

Zone facultative.

Le délai probatoire est exprimé en **mois**.

Il indique le délai durant lequel un salarié, ayant épuisé ses droits, doit attendre avant de prétendre pouvoir acquérir de nouveaux droits. Si période probatoire, saisissez le nombre de mois correspondant.

Sinon, laissez la zone à blanc.

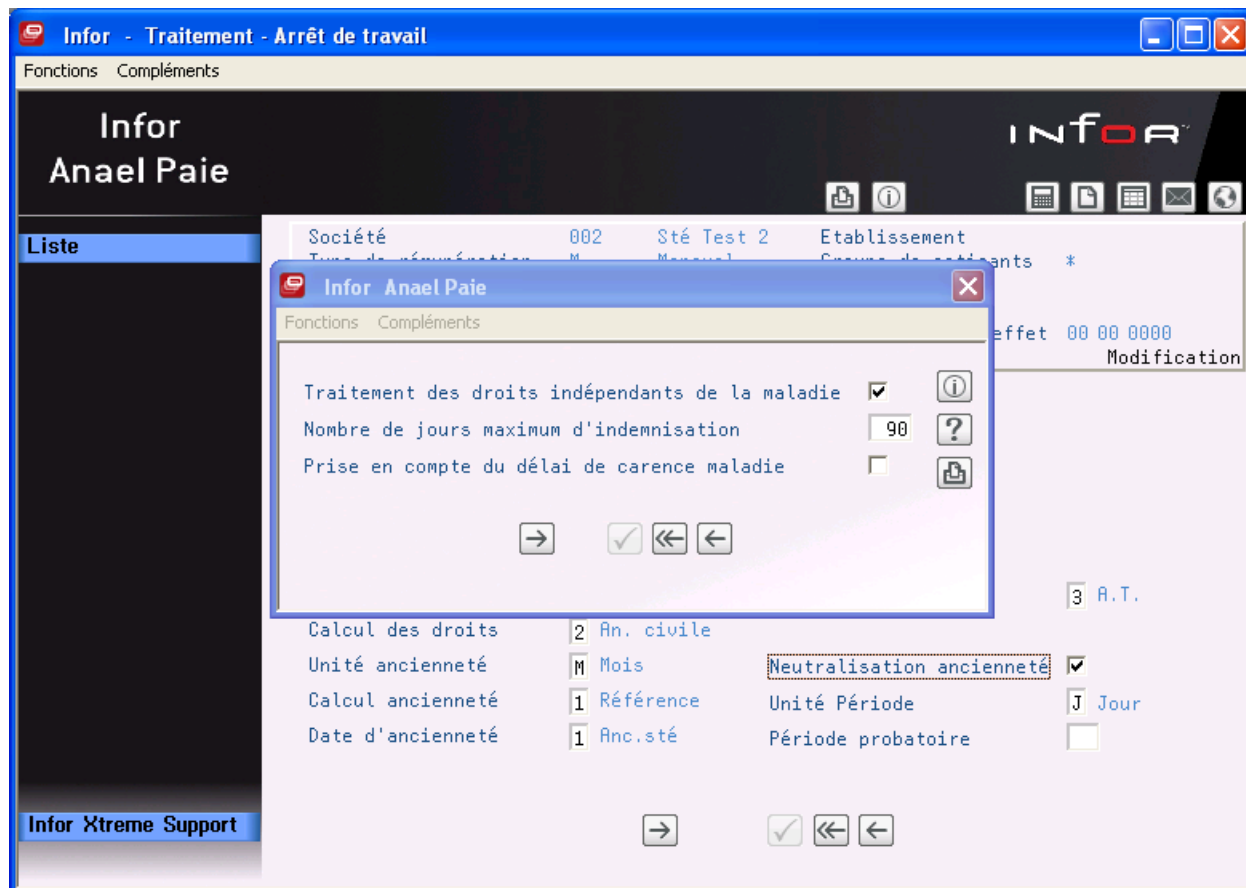
Appuyez sur '**Entrée**' pour passer à l'écran suivant.

¹ A partir de la date d'ancienneté dans le groupe

² A partir de la date d'ancienneté dans la profession

³ Table de références '**GR94P**'

Lorsque le type d'I.J.S.S. est égale à '3' ⇒ 'Accident de travail', une fenêtre supplémentaire s'affiche :



Traitement des droits indépendants de la maladie

Zone à renseigner par 'O'¹ ou par 'N'².

Selon les conventions collectives, les droits '**Accident de travail**' peuvent être complètement indépendants des droits '**Maladie**'.

Saisissez 'O'¹ si les droits '**Accident de travail**' sont à dissocier des droits '**Maladie**'.

Saisissez 'N'² si les droits '**Accidents de travail**' et '**Maladie**' sont communs.

Nombre de jours maximum d'indemnisation

Cette zone n'apparaît que si les droits AT sont indépendants de la maladie.

Cette zone permet de limiter l'indemnisation à un certain nombre de jours, AT et maladies confondues, bien que le décompte des droits soit indépendants.

Prise en compte du délai de carence maladie

Cette zone n'apparaît que si les droits AT sont indépendants de la maladie.

Cette zone permet de préciser si la carence doit être prise en compte dans le décompte du nombre de jours maximum d'indemnisation.

Appuyez sur '**Entrée**' pour passer à l'écran suivant.

¹ 'O' : Oui

² 'N' : Non

Mode de calcul des droits

Table de références 'MA07P'.

Paie par pointages avec génération de pointages

Infor
Anael Paie

Fonctions Compléments

Société 001 Franklin Etablissement
 Type de rémunération F Forfait. Groupe de cotisants *
 Traitement MAL
 Convention collective **
 Matricule ***** Date d'effet 00 00 0000
 Modification

| Anc. | Carence | | | | Période 1 | | | | Période 2 | | | |
|------|---------|------|-------|---|-----------|------|------|---|-----------|------|------|--|
| | Dur | Evèn | Co | % | Dur | Evèn | Co | % | Dur | Evèn | Co | |
| 9999 | | 3 | MALNP | | 100,00 | 45 | MALP | | 75,00 | 42 | MALP | |

Infor Xtreme Support

OU

Paie par rubriques ou paie par pointages avec génération de rubriques

The screenshot shows the 'Infor - Mode de calcul des droits' window. The main area displays the 'Infor Anaël Paie' logo and a menu on the left with options like 'Liste', 'Maj Libellé Bulletin', and 'Périodes 3-4-5'. The central panel shows employee details: Société 001 Franklin, Etablissement, Type de rémunération N, Hor.mens., Groupe de cotisants *, Traitement MAL, Convention collective **, Matricule *****. Below this is a table with columns for 'Carence', 'Période 1', and 'Période 2', each with sub-columns for 'Anc.', 'Dur', 'Rubr', and 'Co'. The table contains three rows of data.

| Carence | | | | Période 1 | | | | Période 2 | | | |
|---------|-----|--------|----|-----------|-----|------|----|-----------|-----|------|----|
| Anc. | Dur | Rubr | Co | % | Dur | Rubr | Co | % | Dur | Rubr | Co |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | 3 0350 | 1 | 100,00 | 30 | 0702 | | 75,00 | 42 | 0702 | |
| 9999 | | 3 0350 | 1 | 100,00 | 45 | 0702 | | 75,00 | 42 | 0702 | |

Anc.¹

Zone obligatoire.

Elle indique l'ancienneté maximale de la tranche d'ancienneté² à laquelle six périodes dont une de carence peuvent être rattachées.

Cette ancienneté est exprimée en mois ou en année suivant le code choisi dans la zone '**Unité ancienneté**'.

Si l'ancienneté est renseignée, **une période au moins doit être paramétrée pour cette tranche.**

Saisissez l'ancienneté correspondante.

Vous avez la possibilité de saisir jusqu'à 20 tranches d'ancienneté.

Appuyez sur la touche '**Défil. av.**³ pour afficher les tranches d'ancienneté '**11**' à '**20**'.

¹ '**Anc.**' : Ancienneté

² Valeur exclue de la tranche

³ Défilement avant

Important : La période de fin de droit doit être paramétrée dans la même période pour toutes les tranches d'ancienneté.

Le paramétrage doit être cohérent par période.

PERIODE DE CARENCE

Période facultative.

Elle est exclusivement réservée au délai de carence et le taux est obligatoirement **0 %**.

Si la période de carence est informée :

Durée

Zone obligatoire si l'évènement ou la rubrique de paie est présente (zone '**Evèn.**' ou '**Rubr.**').

La durée de la période de carence est exprimée en **jours**.

Saisissez le nombre de jours correspondant.

Sinon, laissez la zone à blanc.

Evèn. ou Rubr.¹

Zone obligatoire si la durée est renseignée.

Saisissez le code évènement ou le numéro de la rubrique de paie suivant la génération choisie :

- Paie par rubriques.
ou
- Paie par pointages avec génération de pointages ou de rubriques de paie.

En cas de génération de rubriques de paie, le numéro de la rubrique doit exister dans la table de références '**PR50P**'².

Un contrôle est effectué avec les valeurs **Etablissement**, **Type de rémunération** et **Groupe de cotisants** si ces zones sont différentes de blanc³ ou '**'⁴.

En cas de génération de pointages, le code évènement doit exister dans la table de références '**PR51P**'⁵, être défini pour les types de rémunération correspondants et **obligatoirement sur les types de jours 'T', 'S', 'D', 'F' et 'X'**.

Co⁶

Zone facultative.

Elle permet d'associer un numéro de condition particulière.

Si un numéro de condition particulière est renseigné, l'écran de définition des conditions est appelé (Cf. Chapitre '**Conditions particulières**').

¹ Evènement ou rubrique

² '**PR50P**' : Rubriques de paie

³ Pour l'établissement

⁴ Pour le type de rémunération et le groupe de cotisants

⁵ '**PR51P**' : Evènements

⁶ '**Co**' : Conditions particulières

Les conditions particulières font intervenir certains paramètres qui peuvent modifier la règle générale.

PERIODE 1

Période facultative.

Si la période 1 est à informer :

%

Zone facultative.

Saisissez une valeur comprise entre '0' et '100'.

Les indemnités journalières de Sécurité Sociale ne sont pas générées lorsque le '%' n'est pas renseigné.

Durée

Zone obligatoire si l'évènement ou la rubrique de paie est présente (zone 'Evèn.' ou 'Rubr.').

Saisissez le nombre de jours ou de mois correspondants suivant le code 'Unité ancienneté' choisi.

Sinon, laissez la zone à blanc.

Evèn. ou Rubr.¹

Zone obligatoire si la durée est renseignée.

Saisissez le code évènement ou le numéro de la rubrique de paie suivant la génération choisie :

- Paie par rubriques.
ou
- Paie par pointages avec génération de pointages ou de rubriques de paie.

En cas de génération de rubriques de paie, le numéro de la rubrique doit exister dans la table de références 'PR50P'².

Un contrôle est effectué avec les valeurs **Etablissement**, **Type de rémunération** et **Groupe de cotisants** si ces zones sont différentes de blanc³ ou '*'⁴.

En cas de génération de pointages, le code évènement doit exister dans la table de références 'PR51P'⁵, être défini pour les types de rémunération correspondants et **obligatoirement sur les types de jours 'T', 'S', 'D', 'F' et 'X'**.

Co⁶

Zone facultative.

Elle permet d'associer un numéro de condition particulière.

Si un numéro de condition particulière est renseigné, l'écran de définition des conditions est appelé (Cf. Chapitre '**Conditions particulières**').

¹ Evènement ou Rubrique

² 'PR50P' : Rubriques de paie

³ Pour l'établissement

⁴ Pour le type de rémunération et le groupe de cotisants

⁵ 'PR51P' : Evènements

⁶ 'Co' : Conditions particulières

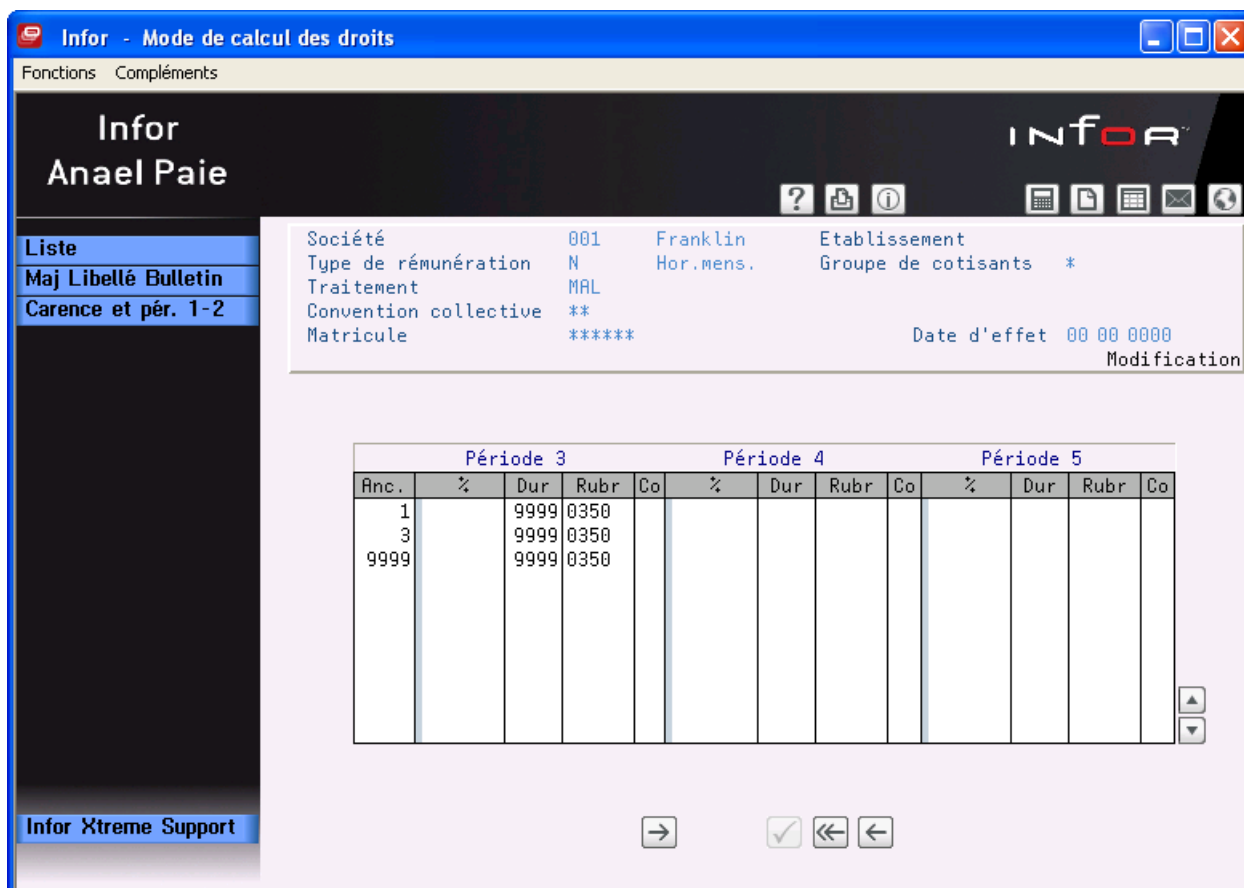
Les conditions particulières font intervenir certains paramètres qui peuvent modifier la règle générale.

PERIODE 2

Identique à la période 1.

F20 = Périodes 3-4-5

Accès aux périodes '3', '4' et '5'.



PERIODE 3 - 4 ET 5

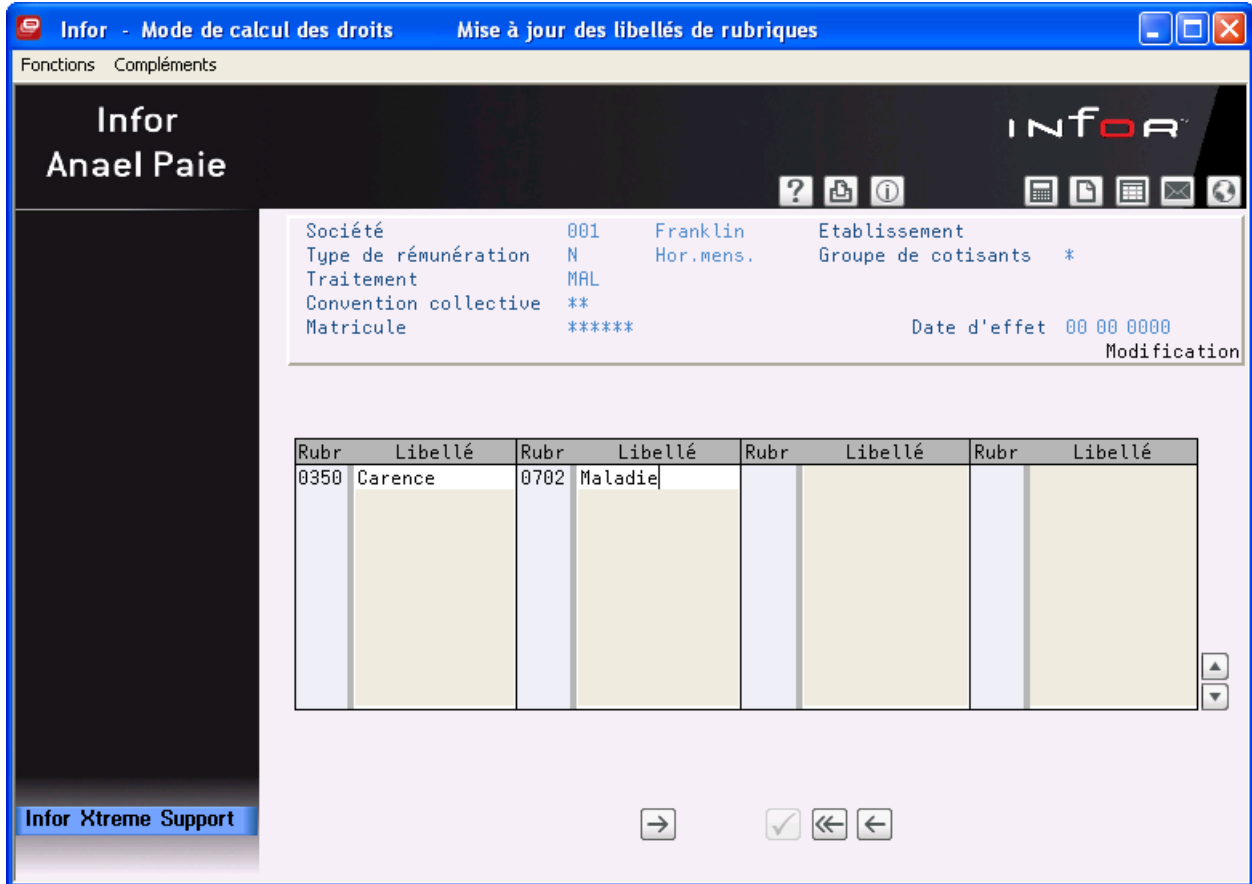
Identique à la période 1.

F19 = Carence périodes 1-2

Retour aux périodes de Carence, 1 et 2.

F10 = Màj Libellé Bulletin

En génération de rubriques uniquement



Accès à l'écran de mise à jour des libellés des rubriques.

Toutes les rubriques définies dans le paramétrage des différentes périodes y sont répertoriées avec la possibilité de saisir un libellé qui sera édité sur le bulletin de paie sous la forme :

'xxxxxxxxxxxxxxx' du 'JJMM'¹ au 'JJMM'¹.

Libellé

Zone facultative.

Si non renseignée, c'est le libellé de la table de références 'PR50P'² qui sera édité sur le bulletin de paie.

Saisissez le libellé correspondant hors dates (les dates étant ajoutées automatiquement à la suite du libellé).

¹ 'JJMM' : Jour Mois

² 'PR50P' : Rubriques de paie

Appuyez sur '**Entrée**' pour passer à l'écran suivant.

Mode de calcul des droits - Conditions particulières

Table de références '**MA08P**'.

Table de données :

| Co | Si | Facteur 1 | Comp | Facteur 2 | et | % | Durée | Rubr. |
|----|----|-----------|------|-----------|----|---|-------|-------|
| 1 | | NUMARRET | LE | 3 | | | | |

Si une ou des conditions particulières ont été définies sur l'écran de paramétrage des droits, cet écran de saisie s'affiche.

Toutes les conditions définies doivent être renseignées.

20 conditions maximales.

Appuyez sur la touche '**Défil. av.**'¹ pour accéder aux dix dernières conditions.

Co²

Le numéro de condition doit avoir été défini dans l'écran de paramétrage des droits (valeur '**1**' à '**9**').

¹ Défilement avant

² '**Co**' : Conditions particulières

Un même numéro peut définir plusieurs conditions. Si elles ne sont pas liées par une relation « ET » cela correspond à une relation « OU » dont c'est la première ligne vraie qui est réalisée.

FACTEUR 1

Zone obligatoire.

Le facteur 1 doit exister dans la table de références des mots clés¹. Cette table peut être interrogée par la touche de fonction **F4**, mais ne peut pas être mise à jour.

Liste des mots clés

| Mots clés | Définitions |
|-----------|--|
| AGE | Age du salarié en années, au début d'absence. |
| ANCGROUP | Ancienneté en mois par rapport à la date d'ancienneté dans le groupe. |
| ANCPROF | Ancienneté en mois par rapport à la date d'ancienneté dans la profession. |
| ANCSTE | Ancienneté en mois par rapport à la date d'entrée dans la société. |
| ANCRECM | Ancienneté en mois par rapport à la date d'ancienneté reconstituée. |
| ANCGRPA | Ancienneté en années par rapport à la date d'ancienneté dans le groupe. |
| ANCPRFA | Ancienneté en années par rapport à la date d'ancienneté dans la profession. |
| ANCSTE A | Ancienneté en années par rapport à la date d'entrée dans la société. |
| ANRECA | Ancienneté en années par rapport à la date d'ancienneté reconstituée. |
| CODEPERS | Code personnalisation - Fichier du personnel, compléments. |
| COEFF | Coefficient 1 pris : Soit au niveau du fichier du personnel si renseigné. Soit au niveau de la table des emplois. ² Soit au niveau de la table des qualifications. ³ Et recherché au niveau de la table de références 'PR34P' ⁴ . |
| CONTJEUN | Contrat jeune (table de références 'PR04P' ⁵). |
| CONTPART | Contrat particulier (table de références 'PR04P' ⁵). |

¹ Table de références '**MA09P**'

² '**PR09P**' : Emplois

³ '**PR10P**' : Qualifications

⁴ '**PR34P**' : Coefficients

⁵ '**PR04P**' : Types de contrat de travail

| | |
|-----------------|---|
| DATEANCG | Date d'ancienneté dans le groupe 'AAAAMMJJ' ¹ . |
| DUREE | Durée de l'arrêt. |
| ENFANT | Nombre d'enfants (à charge par défaut). |
| JCONSOM | Nombre de jours consommés sur la période |
| JCONSOMS | Nombre de jours consommés sur la période + durée de l'arrêt |
| MT1PERSO | Montant 1 - Fichier du personnel, les parametres de paie, occurrence 6 |
| MT2PERSO | Montant 2 - Fichier du personnel, les parametres de paie, occurrence 7 |
| MT3PERSO | Montant 3 - Fichier du personnel, les parametres de paie, occurrence 8 |
| MT4PERSO | Montant 4 - Fichier du personnel, les parametres de paie, occurrence 9 |
| MT5PERSO | Montant 5 - Fichier du personnel, les parametres de paie, occurrence 10 |
| NBRHEURE | Nombre d'heures travaillées (compteur IJSS 'MHEU') Si une attestation maladie est trouvée, on prend la quantité de l'attestation. |
| NUMARRET | Tantième arrêt de la période (civile ou glissante, en fonction du paramétrage) |
| NUMARRSE | Tantième arrêt du semestre Ce mot clé renvoi le N° d'arrêt du semestre civile sauf dans le cas du calcul des droits sur 12 mois glissants, le mot clé renvoi alors le N° d'arrêt sur le semestre glissant. |
| NUMAR3AN | Tantième depuis 3 ans plus l'exercice en cours. |
| PREMIER | Premier arrêt de la période. |
| SALAIRE | Appointements du dossier salarié |
| TPTHERAP | Temps partiel thérapeutique. Ce mot clé n'est pas une condition, réservé à la génération de rubriques, il permet de proratiser la quantité V1 des rubriques générées avec le taux indiqué en facteur 2 (mettre 60 dans la quantité de la valeur générale pour un temps d'absence de 60%). Ne pas utiliser avec une jonction 'ET'. Créez une nouvelle condition sur n'importe quelle période, la proratisation sera effective pour toutes les périodes. Ex : Condition 9 : TPTHERAP EQ 60% |
| TX1PERSO | Taux 1 - Fichier du personnel, les parametres de paie, occurrence 1 |
| TX2PERSO | Taux 2 - Fichier du personnel, les parametres de paie, occurrence 2 |
| TX3PERSO | Taux 3 - Fichier du personnel, les parametres de paie, occurrence 3 |

¹ 'AAAAMMJJ' : Année Mois Jour

| | |
|-----------------|---|
| TX4PERSO | Taux 4 - Fichier du personnel, les paramètres de paie, occurrence 4 |
| TX5PERSO | Taux 5 - Fichier du personnel, les paramètres de paie, occurrence 5 |

Comp

Zone obligatoire.

Opérande de comparaison.

6 comparaisons possibles :

'EQ' : Egal.

'GE' : Supérieur ou égal.

'GT' : Plus grand.

'LE' : Inférieur ou égal.

'LT' : Plus petit.

'NE' : Différent.

Ces codes sont figés dans la table de références des codes divers¹.

Saisissez l'opérande de comparaison.

FACTEUR 2

Zone obligatoire.

Le facteur 2 doit exister dans la table de références des valeurs générales².

Saisissez la valeur générale appropriée.

et

Zone facultative.

Code suite qui permet de rattacher plusieurs conditions entre elles.

Si renseigné, 'ET' est la seule valeur autorisée et les zones '%', 'Durée' et 'Evènement' ou 'Rubrique' ne doivent pas être informées.

%

Zone facultative.

Elle est inutilisée dans les traitements. Elle n'est indiquée qu'à titre de renseignement.

Saisissez une valeur comprise entre '0' et '100'.

Durée

Zone obligatoire si l'évènement ou la rubrique de paie est présente (zone 'Evèn.' ou 'Rubr.').

Saisissez le nombre de jours ou de mois correspondants suivant le code 'Unité ancienneté' choisi.

Sinon, laissez la zone à blanc.

¹ 'GR94P' : Codes divers

² 'PR53P' : Valeurs générales

Evèn. ou Rubr.¹

Zone obligatoire si la durée est renseignée.

Saisissez le code évènement ou le numéro de la rubrique de paie suivant la génération choisie :

- Paie par rubriques.
- ou**
- Paie par pointages avec génération de pointages ou de rubriques de paie.

En cas de génération de rubriques de paie, le numéro de la rubrique doit exister dans la table de références '**PR50P**'².

Un contrôle est effectué avec les valeurs **Etablissement**, **Type de rémunération** et **Groupe de cotisants** si ces zones sont différentes de blanc³ ou '*'⁴.

En cas de génération de pointages, le code évènement doit exister dans la table de références '**PR51P**'⁵, être défini pour les types de rémunération correspondants et **obligatoirement sur les types de jours 'T', 'S', 'D', 'F' et 'X'**.

¹ 'Evènement ou rubrique

² '**PR50P**' : Rubriques de paie

³ Pour l'établissement

⁴ Pour le type de rémunération et le groupe de cotisants

⁵ '**PR51P**' : Evènements

Situations

Table de références '**MA05P**'.

Les situations permettent de détailler les différents arrêts de travail et le type de traitement qui en découlera.

Exemple (53P)

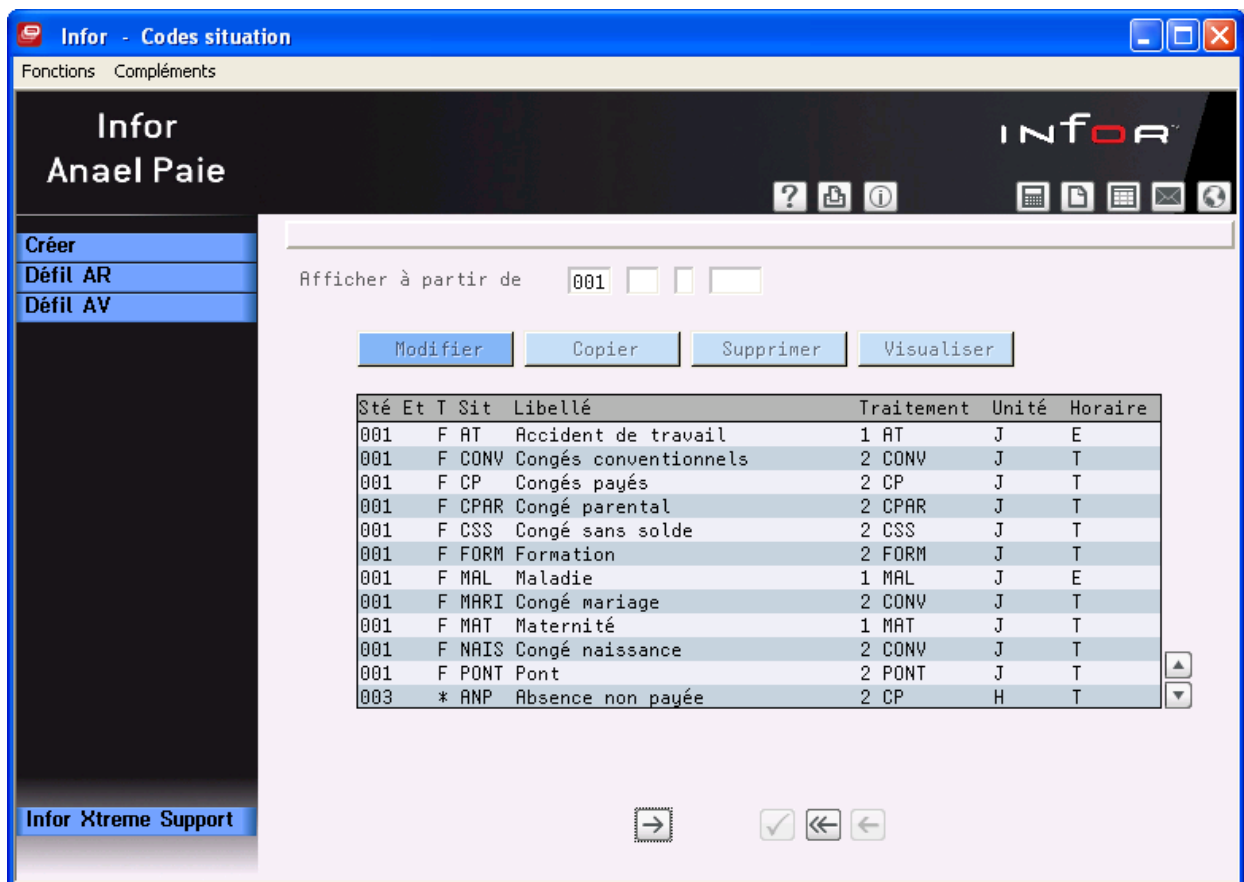
Pour un arrêt de travail de type '**Accident du travail**', deux situations peuvent se présenter :

- Accident du travail dans l'entreprise.
- Accident du travail hors entreprise.

Ces deux situations font appel au même code traitement donc aux mêmes droits¹, mais la saisie des arrêts de travail se fera sur l'un ou l'autre de ces codes situation.

Accès à l'option

'Règles de gestion' > 'Les règles des absences' > 'Les arrêts de travail' > '**Les situations**'



¹ Table de références '**MA06P**'

Après avoir choisi une option, renseignez si besoin :

Identifiant

- **Sté**¹
- **Sit**²

Sté³

Zone obligatoire.

Saisissez le code société à paramétrer. Il doit exister dans la table de références '**GR03P**'⁴.

Sit⁵

Zone obligatoire.

Saisissez le code correspondant à la situation.

Appuyez sur '**Entrée**' pour continuer.

¹ '**Sté**' : Société

² '**Sit**' : Situation

³ '**Sté**' : Société

⁴ '**GR03P**' : Sociétés

⁵ '**Sit**' : Situation

| | | |
|----------------------|-------------------------------------|--------------|
| Société | 001 Franklin SA | Modification |
| Etablissement | | |
| Type rémunération | F Forfaitaire | |
| Code situation | AT | |
| Libellé long | Accident de travail | |
| Libellé court | A.T | |
| Catég. traitement | 1 Ar.travail | |
| Traitement | AT Accident du travail | |
| Type d'horaire | E Effectif | |
| Unité | J Jours | |
| Déclaration accident | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Situation DADS-U | 04 Accident du travail | |

Libellé long

Zone obligatoire.

Saisissez le libellé correspondant au code situation.

Libellé court

Zone obligatoire.

Saisissez le libellé sous une forme abrégée.

Catégorie traitement

Zone obligatoire.

Cette catégorie détermine quel traitement effectuer sur la situation.

1 code possible :

‘1’ : Traitement des arrêts de travail.

Le code ‘2’ est réservé au traitement des congés.

Ces codes sont figés dans le programme.

Saisissez la catégorie traitement ‘1’.

Traitement

Zone obligatoire.

Ce code traitement détermine le type d'arrêt de travail de la situation. Il doit exister dans la table de références '**MA06P**'¹.

Saisissez le code traitement à associer à la situation.

Type d'horaire

Zone obligatoire.

Ce code détermine le type d'horaire du calendrier utilisé pour alimenter la quantité de l'événement ou de la rubrique générée.

'E' : Effectif.

'T' : Théorique.

'S' : Non génération des quantités.

Ce type est réservé à la génération des événements, il permet de garder la quantité présente avant la génération de l'événement CP. (déjà alimenté par une entrée batch par ex.).

'V' : Type S sans sauvegarde initiale des événements.

Ce type est réservé à la génération des événements. Même fonctionnalité que le type 'S'. Il permet lors d'un retraitement des absences de ne pas rétablir les pointages présents avant le premier traitement. Utile pour la prise en compte d'une injection de pointage en batch entre deux traitements.

Unité

Zone obligatoire.

Ce code détermine la colonne unité du calendrier utilisée pour alimenter la quantité de l'événement ou de la rubrique générée.

'H' : Heure. (Dans le V1 en génération de rubriques, nombre de jours calendaires dans le V2).

'J' : Jour. (Dans le V1 en génération de rubriques).

'S' : Spécifique. (Non utilisé en standard).

Remarque : en génération de rubriques, le V3 accueille le nombre de jours calendaires de la période considérée quelle que soit l'unité choisie.

¹ '**MA06P**' : définition des droits

Déclaration accident

Zone à renseigner par la valeur correspondant à 'Oui' ou à 'Non'.

Permet de faire le lien entre l'arrêt et la déclaration d'accident de travail.

Affichage du n° de dossier de l'AT au moment de la saisie de l'attestation de salaire.

Situation DADS-U

Zone facultative

Renseigner le code absence correspondant pour la DADS-U ou l'attestation Pôle emploi.

Remarque : Le code « Congés payés non rémunérés » est destiné à être paramétré dans la table DA01P Paramétrage DADS-U, si le traitement correspondant génère des événements ou des rubriques.

Appuyez sur 'Entrée' pour passer à l'écran suivant.

Code statistique 1

Zone facultative.

Ce code permet de regrouper des situations sous un autre code à des fins statistiques.

Laissez la zone à blanc si vous ne voulez pas faire de regroupement de situations.

Sinon, saisissez le code statistique correspondant. Il doit exister dans la table de références 'MA03P'¹ (Cf. Chapitre 'Codes statistiques').

Code statistique 2

Zone facultative.

Ce code permet de regrouper des situations sous un autre code à des fins statistiques.

Laissez la zone à blanc si vous ne voulez pas faire de regroupement de situations.

Sinon, saisissez le code statistique correspondant. Il doit exister dans la table de références 'MA03P'¹ (Cf. Chapitre 'Codes statistiques').

Code statistique 3

Zone facultative.

Ce code permet de regrouper des situations sous un autre code à des fins statistiques.

Laissez la zone à blanc si vous ne voulez pas faire de regroupement de situations.

Sinon, saisissez le code statistique correspondant. Il doit exister dans la table de références 'MA03P'¹ (Cf. Chapitre 'Codes statistiques').

Code statistique 4

¹ 'MA03P' : Codes statistiques

Zone facultative.

Ce code permet de regrouper des situations sous un autre code à des fins statistiques.

Laissez la zone à blanc si vous ne voulez pas faire de regroupement de situations.

Sinon, saisissez le code statistique correspondant. Il doit exister dans la table de références '**MA03P**'¹ (Cf. Chapitre '**Codes statistiques**').

Code statistique 5

Zone facultative.

Ce code permet de regrouper des situations sous un autre code à des fins statistiques.

Laissez la zone à blanc si vous ne voulez pas faire de regroupement de situations.

Sinon, saisissez le code statistique correspondant. Il doit exister dans la table de références '**MA03P**'² (Cf. Chapitre '**Codes statistiques**').

Appuyez sur '**Entrée**' pour continuer.

Codes statistiques

Table de références '**MA03P**'³ (facultative).

Les codes statistiques permettent de regrouper les situations.

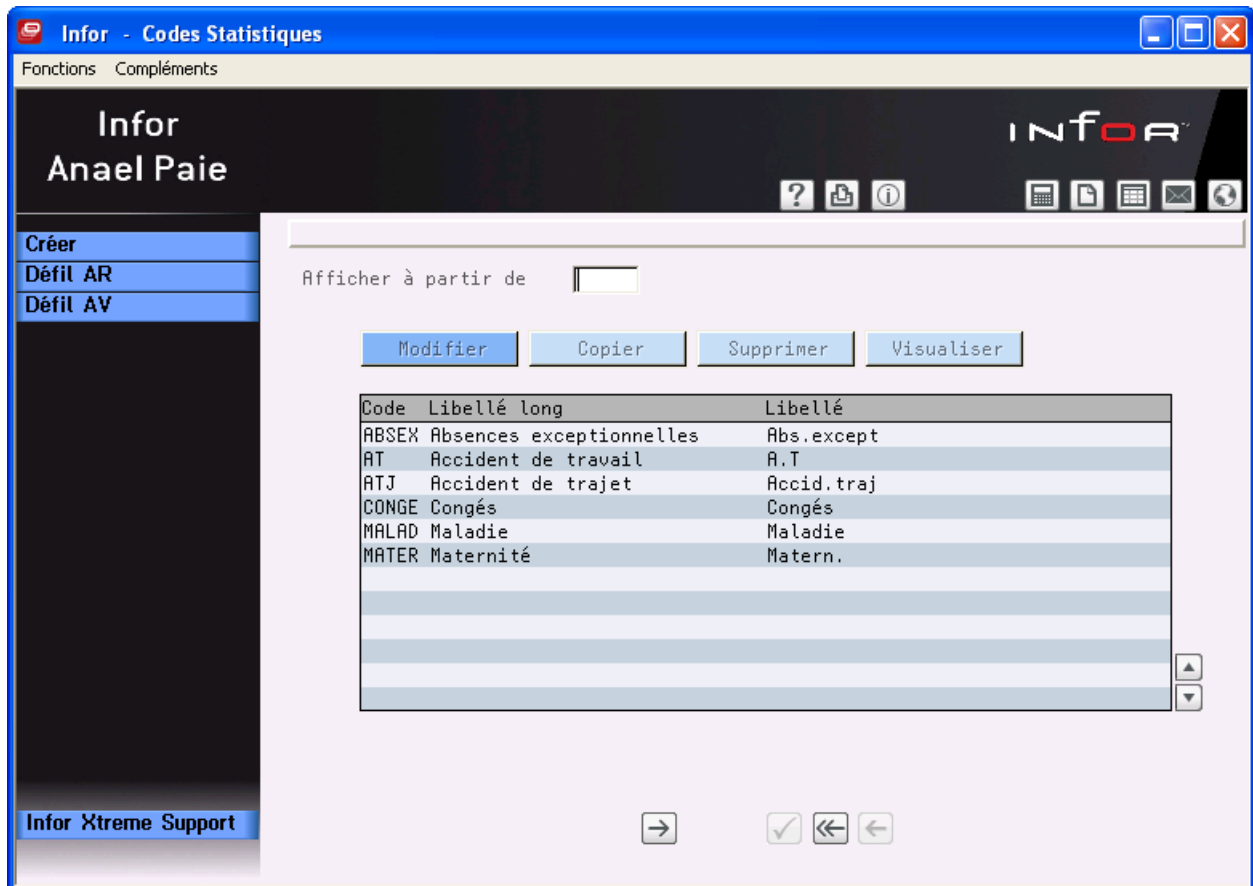
Accès à l'option

¹ '**MA03P**' : Codes statistiques

² '**MA03P**' : Codes statistiques

³ '**MA03P**' : Codes statistiques

'Règles de gestion' > 'Les règles des absences' > 'Les arrêts de travail' > 'Les codes statistiques'



Après avoir choisi une option, renseignez si besoin :

Identifiant

Code

Zone obligatoire.

Saisissez le code statistique à paramétrer.

Appuyez sur '**Entrée**' pour passer à l'écran suivant.

The screenshot shows a software window titled "Infor - Codes statistiques". The window has a menu bar with "Fonctions" and "Compléments". The main interface has a dark header with "Infor Anaël Paie" on the left and "INFOR" on the right. Below the header is a toolbar with various icons. The main content area is a form titled "Code statistique" with the value "AT". Below this, there are two input fields: "Libellé long" with the text "Accident de travail" and "Libellé court" with the text "A.T.". At the bottom of the window, there is a navigation bar with a right arrow, a checkmark, and two left arrows. The text "Infor Xtreme Support" is visible in the bottom left corner of the window.

Libellé long

Zone obligatoire.

Saisissez le libellé correspondant au code statistique.

Libellé court

Zone obligatoire.

Saisissez le libellé sous une forme abrégée.

Appuyez sur '**Entrée**' pour continuer.

Regroupements statistiques

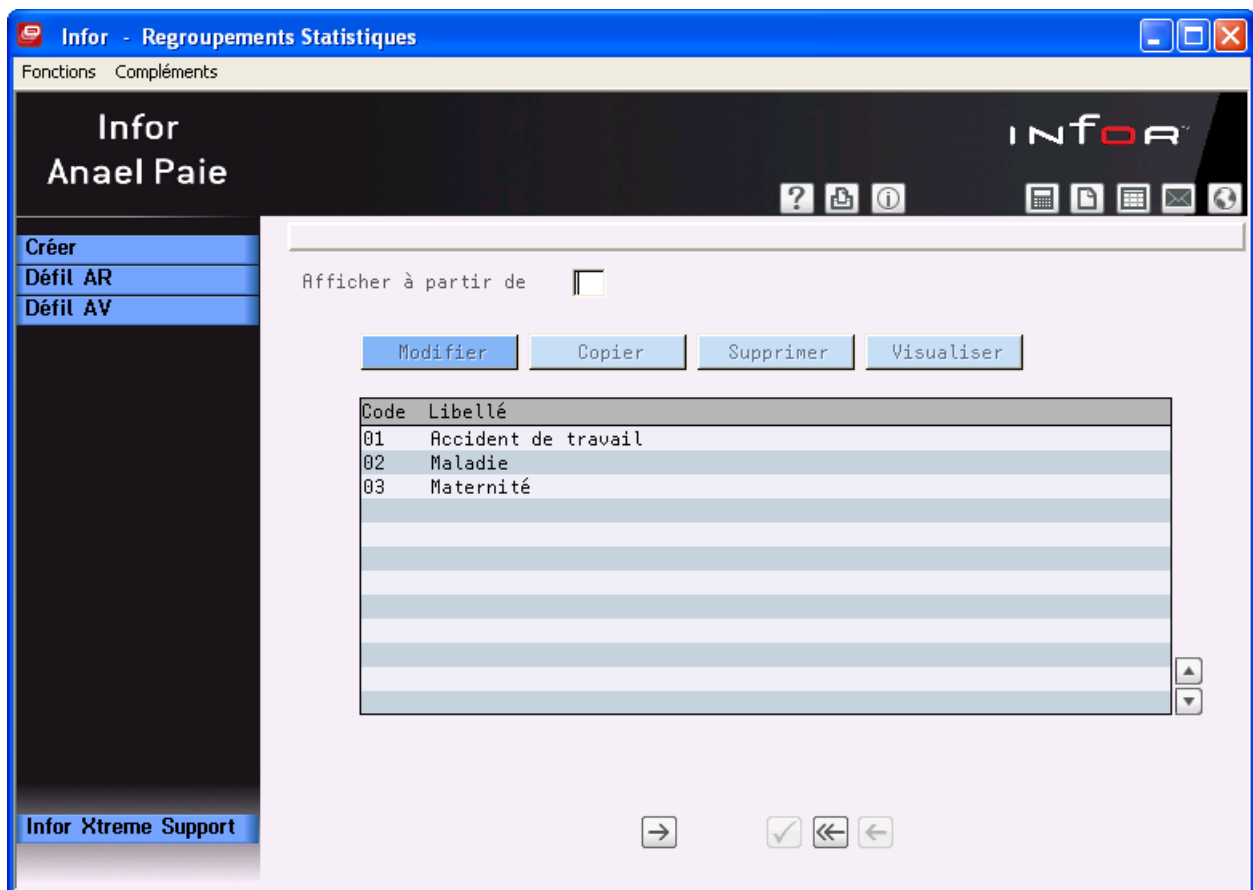
Table de références '**MA04P**' (facultative).

Les regroupements statistiques permettent d'associer plusieurs codes statistiques.

5 codes statistiques peuvent être rattachés à un même code regroupement.

Accès à l'option

'Règles de gestion' > 'Les règles des absences' > 'Les arrêts de travail' > '**Les regroupements statistiques**'



Après avoir choisi une option, renseignez si besoin :

Identifiant

- **Code**

Code

Zone obligatoire.

Saisissez le code regroupement à paramétrer.

Appuyez sur '**Entrée**' pour passer à l'écran suivant.

Libellé long

Zone obligatoire.

Saisissez le libellé correspondant au regroupement statistique.

Libellé court

Zone obligatoire.

Saisissez le libellé sous une forme abrégée.

Code statistique 1

Zone obligatoire.

Ce code permet de regrouper des situations sous un autre code à des fins statistiques.

Saisissez le code statistique correspondant. Il doit exister dans la table de références '**MA03P**'¹.

Code statistique 2

¹ '**MA03P**' : Codes statistiques

Zone facultative.

Ce code permet de regrouper des situations sous un autre code à des fins statistiques.

Laissez la zone à blanc si vous ne voulez pas rattacher un deuxième code statistique.

Sinon, saisissez le code statistique correspondant. Il doit exister dans la table de références '**MA03P**'¹.

Code statistique 3

Zone facultative.

Ce code permet de regrouper des situations sous un autre code à des fins statistiques.

Laissez la zone à blanc si vous ne voulez pas rattacher un troisième code statistique.

Sinon, saisissez le code statistique correspondant. Il doit exister dans la table de références '**MA03P**'¹.

Code statistique 4

Zone facultative.

Ce code permet de regrouper des situations sous un autre code à des fins statistiques.

Laissez la zone à blanc si vous ne voulez pas rattacher un quatrième code statistique.

Sinon, saisissez le code statistique correspondant. Il doit exister dans la table de références '**MA03P**'¹.

Code statistique 5

Zone facultative.

Ce code permet de regrouper des situations sous un autre code à des fins statistiques.

Laissez la zone à blanc si vous ne voulez pas rattacher un cinquième code statistique.

Sinon, saisissez le code statistique correspondant. Il doit exister dans la table de références '**MA03P**'¹.

Appuyez sur '**Entrée**' pour continuer.

¹ '**MA03P**' : Codes statistiques

Paramétrage des I.J.S.S.

Table de références '**MA10P**'.

Cette table permet :

- De générer les rubriques d'indemnités journalières de Sécurité Sociale.
- D'alimenter les éléments subrogation et signataire des déclarations '**Maladie**' et '**Maternité**' ou '**Accident du travail**' ou '**Maladie professionnelle**'.

Accès à l'option

'Règles de gestion' > 'Les règles des absences' > 'Les arrêts de travail' > '**La définition des I.J.S.S.**'

Afficher à partir de

Modifier Copier Supprimer Visualiser

| Sté | Et | T | C | Trai | IJSS | Effet | C | RubC | Rub1 | Rub2 | Rub3 | Attestation |
|-----|----|---|------|------|-----------|------------|---|------|------|------|------|-------------|
| 001 | * | * | **** | 1 | Maternité | 00/00/0000 | 0 | | 1700 | | | C.10542*01 |
| 001 | * | * | **** | 2 | Maladie | 00/00/0000 | 0 | | 1700 | | | C.11135*02 |
| 001 | * | * | **** | 3 | A.T. | 00/00/0000 | 0 | | 1700 | | | C.60-3951 |
| 001 | F | * | **** | 1 | Maternité | 00/00/0000 | 0 | | 1702 | | | C.10542*01 |
| 001 | F | * | **** | 2 | Maladie | 00/00/0000 | 0 | 1000 | 1702 | | | C.11135*02 |
| 001 | F | * | **** | 3 | A.T. | 00/00/0000 | 0 | | 1702 | 1703 | | C.11137*02 |
| 001 | 01 | * | **** | 3 | A.T. | 00/00/0000 | 0 | | 1700 | | | C.11137*02 |
| 001 | 01 | F | **** | 2 | Maladie | 00/00/0000 | 0 | 1000 | 1702 | 1703 | 1703 | C.11135*02 |
| 002 | * | * | **** | 1 | Maternité | 00/00/0000 | 0 | | 1250 | | | |
| 002 | * | * | **** | 2 | Maladie | 00/00/0000 | 0 | | 1250 | | | |
| 002 | * | * | **** | 3 | A.T. | 00/00/0000 | 0 | | 1250 | | | C.60-3951 |
| 002 | F | * | **** | 2 | Maladie | 00/00/0000 | 0 | | 1252 | 1253 | | |

Après avoir choisi une option, renseignez si besoin :

Identifiant

- **Soc**¹
- **Et**²
- **T**³
- **C**⁴
- **Traitement**
- **IJSS**

- **Date d'effet**

Soc¹

Zone obligatoire.

Saisissez le code société à paramétrer. Il doit exister dans la table de références '**GR03P**⁵.

Et²

Zone facultative.

Laissez la zone à blanc si le paramétrage du type d'I.J.S.S. correspond à tous les établissements.

Sinon, saisissez le code établissement correspondant. Il doit exister dans la table de références '**GR81P**⁶.

T

Zone obligatoire.

Saisissez '*' si le paramétrage du type d'I.J.S.S. correspond à tous les types de rémunération.

Sinon, saisissez le type de rémunération correspondant. Il doit exister dans la table de références '**PR13P**⁷.

C

Zone obligatoire.

Saisissez '*' si le paramétrage du type d'I.J.S.S. correspond à tous les groupes de cotisants.

Sinon, saisissez le groupe de cotisants correspondant. Il doit exister dans la table de références '**PR08P**⁸.

Traitement

Zone obligatoire.

¹ '**Soc**' : Société

² '**Et**' : Etablissement

³ '**T**' : Type de rémunération

⁴ '**C**' : Groupe de cotisants

⁵ '**GR03P**' : Sociétés

⁶ '**GR81P**' : Etablissements

⁷ '**PR13P**' : Types de paie

⁸ '**PR08P**' : Positions retraite

Saisissez '****' si le paramétrage du type d'I.J.S.S. correspond à tous les traitements.
Sinon, saisissez le traitement correspondant. Il doit exister dans la table de références '**MA06P**'¹.

IJSS

Zone obligatoire.

Ce code définit le type d'indemnités journalières de Sécurité Sociale.

4 codes possibles :

- '1' : Type d'I.J.S.S. Maternité.
- '2' : Type d'I.J.S.S. Maladie.
- '3' : Type d'I.J.S.S. Accident du travail.
- '4' : Type d'I.J.S.S. Paternité.

Ces codes sont figés.

Saisissez le code correspondant au type d'I.J.S.S. à paramétrer.

Date d'effet

Zone facultative.

Saisissez la date à partir de laquelle le paramétrage sera effectif pour les absences commençant après cette date.

Appuyez sur '**Entrée**' pour passer à l'écran suivant.

¹ '**MA06P**' : Définition des droits AT

- Type IJSS '1' ⇨ 'Maternité'

Infor - Paramétrage des IJSS

Fonctions Compléments

Infor
Anael Paie

Société 001 Franklin Etablissement
 Type de rémunération * Groupe de cotisants *
 Type d'IJSS 1 Maternité Date d'effet 00 00 0000
 Modification

Calcul des indemnités

Gain journalier 1/ 91,250 ème des 3 derniers salaires

Taux forfaitaire TAUX FORFAIT.MATERN. 19,6800
 Plafond mensuel PLAFOND TA 3031,0000

| Rubrique | Libellé bult. | Taux | %maxi | J |
|---------------------------------------|----------------|--------|--------|--------------------------|
| Période 1 1700 Ind. journalières S.S. | Ijss maternité | 100,00 | 365,00 | <input type="checkbox"/> |
| Période 2 | | | | <input type="checkbox"/> |
| Période 3 | | | | <input type="checkbox"/> |
| Période 4 | | | | <input type="checkbox"/> |

Infor Xtreme Support

→ ← ←

- Type IJSS '2' ⇨ 'Maladie'

Infor - Paramétrage des IJSS

Fonctions Compléments

Infor
Anael Paie

Société 001 Franklin Etablissement
 Type de rémunération F Forfait. Groupe de cotisants *
 Type d'IJSS 2 Maladie Date d'effet 00 00 0000
 Modification

Calcul des indemnités

Gain journalier 1/ 91,250 ème des 3 derniers salaires

Plafond mensuel SMIC * 1,8 2566,2100

| Rubrique | Libellé bult. | Taux | %maxi | J |
|---------------------------------------|---------------|-------|--------|---|
| Carence | | | | |
| Période 1 1700 Ind. journalières S.S. | Ijss maladie | 50,00 | 730,00 | |
| Période 2 | | | | |
| Période 3 | | | | |
| Période 4 | | | | |

Infor Xtreme Support

- Type IJSS '3' ⇨ 'Accident du travail'

Calcul des indemnités

Gain journalier 1/ 30,420 ème des 1 derniers salaires

% du plafond annuel 0,8340

Plafond mensuel 3031,0000

Taux forfaitaire de cotisation 21,6000

| Rubrique | Libellé bult. | Taux | J |
|--|---------------|-------|----|
| Carence | | | |
| Période 1 1702 Ind. journal. S.S. < 90 j | Ijss AT | 60,00 | 28 |
| Période 2 1702 Ind. journal. S.S. < 90 j | Ijss AT | 80,00 | 62 |
| Période 3 1703 Ind. journal. S.S. > 90 j | Ijss AT >90j | 80,00 | |
| Période 4 | | | |

Calcul des indemnités

Zone à renseigner par 'O'¹ ou 'N'².

Saisissez 'O'¹ pour générer les indemnités journalières de Sécurité Sociale et renseigner les éléments subrogation et signataire des déclarations **'Maladie'** et **'Maternité'** ou **'Accident du travail'** ou **'Maladie professionnelle'**.

Saisissez 'N'² pour ne pas générer les indemnités journalières de Sécurité

Dans ce cas, vous ne devez pas renseigner les écrans concernant les rubriques d'indemnités.

Seuls, les éléments subrogation et signataire des déclarations sont à renseigner.

Gain journalier 1/

Zone obligatoire si vous avez demandé le calcul des indemnités.

Elle représente la fraction des 'x' derniers salaires entrant dans le calcul du gain journalier.

¹ 'O' : Oui

² 'N' : Non

La valeur maximale est '**365**'.

Des 'x' derniers salaires

Zone obligatoire si vous avez demandé le calcul des indemnités.

Saisissez le nombre de salaires entrant dans le calcul du gain journalier.

La valeur doit être comprise entre '**1**' et '**12**'.

Taux forfaitaire (Maternité ou Paternité)

Zone facultative.

Ce taux est fixé par l'administration¹ et permet de calculer le montant des cotisations sociales et de la CSG à déduire du plafond de Sécurité Sociale (compteur PLF) pour obtenir un plafond net.

Il est aussi utilisé pour calculer le salaire net rétabli à partir du salaire brut (compteur MRET)

Ces valeurs sont constituées au moment de la saisie de l'attestation.

Saisissez le nom symbolique associé au taux forfaitaire. Il doit exister dans la table de références '**PR53P**'.

% du plafond annuel (Accident du travail)

Zone obligatoire.

Ce taux est utilisé pour calculer l'indemnité journalière maximum en fonction du plafond annuel de la Sécurité Sociale

Saisissez le nom symbolique associé. Il doit exister dans la table de références '**PR53P**'².

Plafond mensuel

Zone facultative.

Lorsque cette zone est renseignée elle permet de plafonner les valeurs obtenues par les compteurs « Plafond » (PLF et MPLF), permettant d'y mettre le salaire brut.

Ces valeurs sont constituées au moment de la saisie de l'attestation.

Remarque : en 2019, ce plafond est fixé à 1,8 SMIC pour la maladie. Pour la maternité et les AT, cette valeur reste le plafond SS.

Saisissez le nom symbolique associé. Il doit exister dans la table de références '**PR53P**'.

¹ Taux fixé à 21 % au 1.01.2019

² '**PR53P**' : Valeurs générales de paie

Taux forfaitaire de cotisation (Accident du travail)

Zone obligatoire.

Cette zone permet de calculer les cotisations du cadre A « Salaire de référence » à partir du salaire brut pour les arrêts débutants après 2015 ou lorsque le compteur « ACOT » n'est pas paramétré.

Elle permet aussi de calculer les cotisations du cadre B « Rappels » à partir du salaire accessoire brut.

Ces valeurs sont constituées au moment de la saisie de l'attestation.

Saisissez le nom symbolique associé. Il doit exister dans la table de références '**PR53P**'.

CARENCE

Le paramétrage de la carence est facultatif.

Si la carence est à informer :

Rubrique

Saisissez le numéro de la rubrique à générer. Il doit exister dans la table de références '**PR50P**'¹.

Cette rubrique doit être différente des rubriques des autres périodes.

Libellé bult.

Zone facultative.

Libellé bulletin de la rubrique de '**Carence**'.

Saisissez, si besoin, le libellé correspondant.

Si non renseigné, c'est le libellé de la table des rubriques de paie qui sera édité sur le bulletin de paie.

J

Zone obligatoire.

Nombre de jours de carence.

Saisissez le nombre de jours correspondant.

PERIODE 1

Cette période est obligatoire si vous avez demandé le calcul des indemnités.

Rubrique

Saisissez le numéro de la rubrique d'indemnités journalières de Sécurité Sociale à générer. Il doit exister dans la table de références '**PR50P**'².

Libellé bult.

Zone facultative.

Libellé bulletin de la rubrique d'**'I.J.S.S.'**

¹ '**PR50P**' : Rubriques de paie

² '**PR50P**' : Rubriques de paie

Saisissez, si besoin, le libellé correspondant.

Si non renseigné, c'est le libellé de la table des rubriques de paie qui sera édité sur le bulletin de paie.

Taux

Zone obligatoire.

Taux à appliquer au gain journalier pour la détermination de l'I.J.S.S.

Saisissez une valeur inférieure ou égale à '100'.

% maxi

(Uniquement pour les indemnités de type 'Maladie').

Zone obligatoire.

Pourcentage du plafond de Sécurité Sociale annuel correspondant à l'indemnité journalière maximum.

Saisissez le pourcentage maximum correspondant.

J

Zone obligatoire si la période suivante est renseignée.

Nombre de jours à indemniser dans la période.

Laissez la zone à blanc si la période suivante n'est pas à informer.

Sinon, saisissez le nombre de jours correspondant.

PERIODE 2

Cette période est obligatoire si vous avez saisi un nombre de jours dans la période précédente.

Sinon, laissez la période à blanc.

Rubrique

Saisissez le numéro de la rubrique d'indemnités journalières de Sécurité Sociale à générer. Il doit exister dans la table de références 'PR50P'¹.

Libellé bult.

Zone facultative.

Libellé bulletin de la rubrique d'I.J.S.S.¹.

Saisissez, si besoin, le libellé correspondant.

Si non renseigné, c'est le libellé de la table des rubriques de paie qui sera édité sur le bulletin de paie.

Taux

Zone obligatoire.

Taux à appliquer au gain journalier pour la détermination de l'I.J.S.S.

Saisissez une valeur inférieure ou égale à '100'.

% maxi

¹ 'PR50P' : Rubriques de paie

(Uniquement pour les indemnités de type '**Maladie**').

Zone obligatoire.

Pourcentage du plafond de Sécurité Sociale **annuel** correspondant à l'indemnité journalière maximum.

Saisissez le pourcentage maximum correspondant.

J

Zone obligatoire si la période suivante est renseignée.

Nombre de jours à indemniser dans la période.

Laissez la zone à blanc si la période suivante n'est pas à informer.

Sinon, saisissez le nombre de jours correspondant.

PERIODE 3

Cette période est obligatoire si vous avez saisi un nombre de jours dans la période précédente.

Sinon, laissez la période à blanc.

Rubrique

Saisissez le numéro de la rubrique d'indemnités journalières de Sécurité Sociale à générer. Il doit exister dans la table de références '**PR50P**'¹.

Libellé bult.

Zone facultative.

Libellé bulletin de la rubrique d'**I.J.S.S.**'

Saisissez, si besoin, le libellé correspondant.

Si non renseigné, c'est le libellé de la table des rubriques de paie qui sera édité sur le bulletin de paie.

Taux

Zone obligatoire.

Taux à appliquer au gain journalier pour la détermination de l'I.J.S.S.

Saisissez une valeur inférieure ou égale à '**100**'.

% maxi

(Uniquement pour les indemnités de type '**Maladie**').

Zone obligatoire.

Pourcentage du plafond de Sécurité Sociale **annuel** correspondant à l'indemnité journalière maximum.

Saisissez le pourcentage maximum correspondant.

Appuyez sur '**Entrée**' pour passer à l'écran suivant.

¹ '**PR50P**' : Rubriques de paie

En paramétrage de la maladie, l'écran affichant la carence et les trois périodes est présenté une seconde fois afin de permettre le paramétrage des I.J.S.S. pour les salariés ayant trois enfants ou plus.

Infor - Paramétrage des IJSS

Fonctions Compléments

Infor Anael Paie INFOR

Société 001 Franklin Etablissement
 Type de rémunération F Forfait. Groupe de cotisants *
 Type d'IJSS 2 Maladie Date d'effet 00 00 0000
 Modification

Assuré ayant plus de deux enfants

| Rubrique | Libellé bult. | Taux | %maxi | J |
|---------------------------------------|---------------|-------|--------|----|
| Carence | | | | |
| Période 1 1700 Ind. journalières S.S. | Ijss maladie | 50,00 | 730,00 | 30 |
| Période 2 1700 Ind. journalières S.S. | Ijss maladie | 66,66 | 547,50 | |
| Période 3 | | | | |
| Période 4 | | | | |

Infor Xtreme Support

→ ✓ ← ←

Ecran facultatif.

Le paramétrage des zones est identique à celui de l'écran précédent.

Appuyez sur '**Entrée**' pour passer à l'écran suivant.

| | | | |
|----------------------|--------------|---------------------|------------|
| Société | 001 Franklin | Etablissement | |
| Type de rémunération | * | Groupe de cotisants | * |
| Type d'IJSS | 3 A.T. | Date d'effet | 00 00 0000 |

Demande de subrogation:

Texte sur les dates:

Code banque:

ou

Numéro destinataire:

Signataire:

Qualité:

Lieu:

Attestation accident:

Ces renseignements permettront de pré-informer les déclarations de salaire.

Demande de subrogation

Zone obligatoire.

Elle détermine s'il y a subrogation ou non.

3 codes possibles :

'I' : Subrogation intégrale.

'J' : Subrogation intégrale/Carence droit.

Dans ce cas la carence des IJSS est gérée par la colonne carence de la table de définition des droits.

'P' : Subrogation partielle.

'N' : Pas de subrogation.

Ces codes sont figés dans la table de références des codes divers¹.

Saisissez le code correspondant.

¹ Table de références '**GR94P**'

Texte sur les dates

Permet de saisir un texte (« Totalité de l'arrêt » par ex.) qui apparaîtra sur l'attestation en lieu et place des dates de subrogation.

Mots clés **&10ANS** et **&90JOURS** : Mettre un de ces mots clés dans la zone texte pour pré-renseigner une subrogation d'une durée de 10 ans ou 90 jours.

Code banque ou Numéro destin

Une seule de ces zones peut être renseignée.

- **Code banque**

Zone facultative.

Si vous pratiquez la subrogation dans le cadre de la DSN, renseignez ce champ.

Indiquez sur quelle banque les indemnités journalières doivent être virées dans le cadre de la subrogation.

Saisissez le code banque correspondant. Il doit exister dans la table de références '**GR28P**'¹.

Sinon, laissez la zone à blanc.

- **Numéro destinataire**

Ce champ n'est plus utilisé dans le logiciel.

Zone facultative.

Numéro destinataire de règlement attribué par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

Saisissez le numéro correspondant.

Sinon, laissez la zone à blanc.

Signataire

Zone facultative.

Si renseigné, le signataire est reporté systématiquement sur les déclarations de salaire correspondantes.

Saisissez le nom et le prénom de la personne signataire de la déclaration.

Sinon, laissez la zone à blanc.

Mot clé **&DSN** : Mettre uniquement ce mot clé pour utilisation des contacts IJSS de la DSN (Table DS12P) pour pré-renseigner les attestations de salaire. Dans ce cas, le lieu est aussi renseigné avec la ville du siret du salarié concerné.

Qualité

Zone facultative.

Si renseignée, la qualité est reportée systématiquement sur les déclarations de salaire correspondantes.

Saisissez la qualité du signataire de la déclaration.

¹ '**GR28P**' : Codes banque

Sinon, laissez la zone à blanc.

Lieu

Zone facultative.

Si renseigné, le lieu est reporté systématiquement sur les déclarations de salaire correspondantes.

Saisissez le lieu où la déclaration est rédigée.

Sinon, laissez la zone à blanc.

Attestation maladie¹

Zone obligatoire.

Elle détermine le numéro de l'imprimé que vous devez fournir à la Caisse Primaire.

- Attestation de salaire pour le paiement des indemnités '**Maladie**' et '**Maternité**'.

4 codes possibles :

'3' : CERFA n° 10542*01

'4' : CERFA n° 11135*02

'5' : CERFA n° 11135*03

Ces codes sont figés dans la table de références des codes divers².

- Attestation de salaire 'Accident du travail' ou 'Maladie professionnelle'.

3 codes possibles :

'2' : CERFA n° 60-3951.

'3' : CERFA n° 11137*02

Ces codes sont figés dans la table de références des codes divers¹.

Appuyez sur '**Entrée**' pour continuer.

¹ ou Accident

² Table de références '**GR94P**'

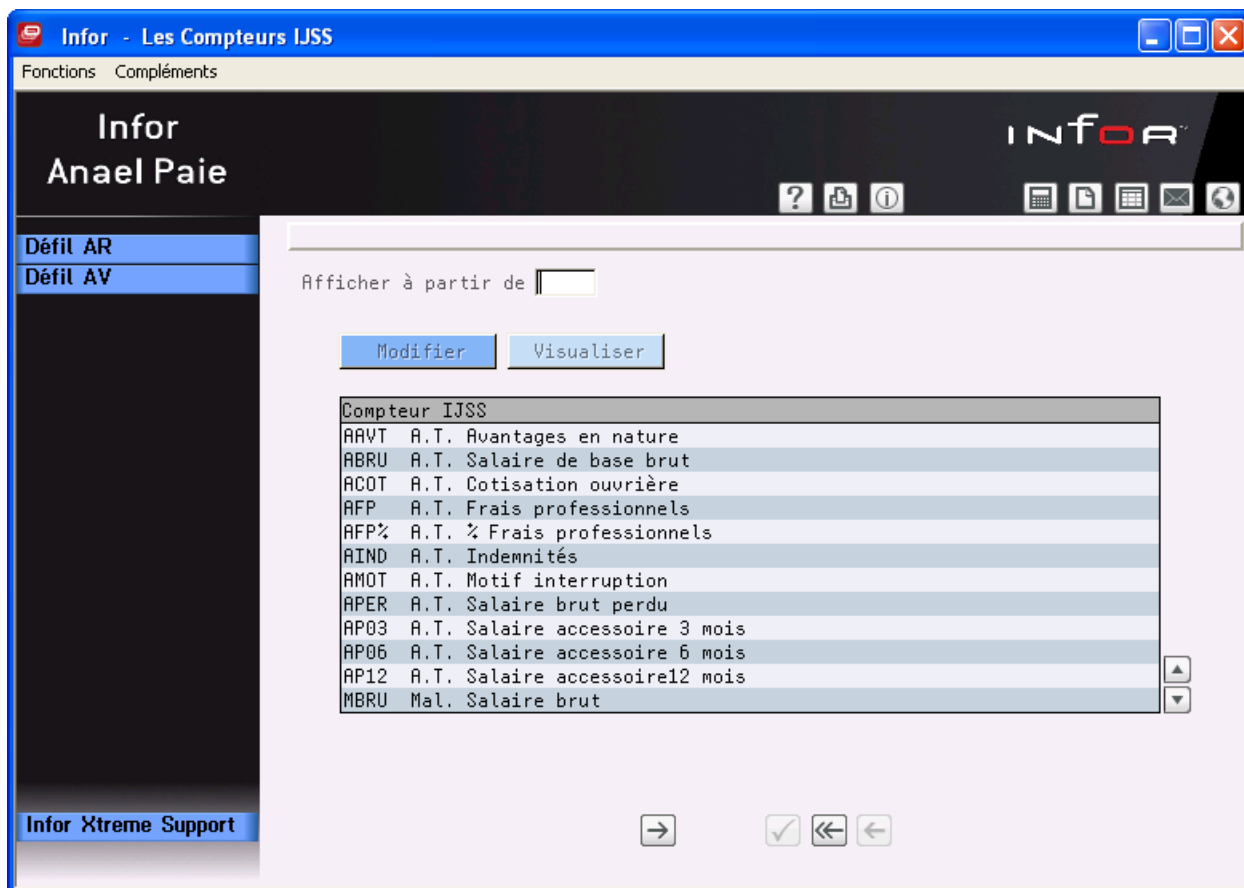
Compteurs I.J.S.S.

Table de références 'MA11P'.

Cette table recense les différents éléments de salaires¹ nécessaires à la déclaration des salaires et permet de leur associer les compteurs d'historique de paie correspondants.

Accès à l'option

'Règles de gestion' > 'Les règles des absences' > 'Les arrêts de travail' > 'Les compteurs I.J.S.S.'



¹ Compteurs I.J.S.S.

Après avoir choisi une option, renseignez si besoin :

Identifiant

- **Compteur IJSS**

Les compteurs I.J.S.S. sont figés.

Seules, la modification et la visualisation sont autorisées.

Le chiffre mentionné à droite du libellé correspond au numéro de colonne indiqué sur les déclarations respectives.

Compteurs IJSS

Liste des compteurs I.J.S.S.

- Type d'arrêt '**Accident du travail**'

Compteurs concernant le salaire de base et les accessoires du salaire de la période de référence.

| Compteur | Libellé | N° de colonne |
|----------|--|-------------------|
| | | CERFA 11137*02 |
| AAVT | Avantages en nature et pourboires non inclus dans le salaire brut de base. | 5 |
| ABRU | Salaire de base montant brut. | 4 |
| ACOT | Montant de la cotisation ouvrière calculée sur le salaire sous plafond. | 7 |
| AFP | Frais professionnels soumis à cotisations | 8 |
| AFP% | Frais professionnels : % déduction supplémentaire. | 8 |
| AIND | Indemnités, primes, gratifications versées avec la même périodicité que le salaire brut de base et non incluses dans celui-ci. | 6 |
| PLF | Plafond Maternité AT. | |

Compteurs concernant les rappels de salaire et d'accessoires du salaire, accessoires du salaire versés avec une périodicité différente de celle du salaire de base.

| Compteur | Libellé | N° de colonne |
|----------|--|-------------------|
| | | CERFA 11137*02 |
| AP03 | Salaire accessoire trimestriel : montant brut. | 12 |
| AP06 | Salaire accessoire semestriel : montant brut. | 12 |
| AP12 | Salaire accessoire annuel : montant brut. | 12 |

| | | |
|------|--------------------|----|
| AMOT | Motif de l'absence | 14 |
|------|--------------------|----|

- Type d'arrêt '**Maladie**'

| Compteur | Libellé | N° de colonne |
|---|--|-------------------|
| | | CERFA 11135*03 |
| MBRU | Salaire de base : montant du salaire soumis à cotisations maladie. | 3 |
| MCOT | Montant de la cotisation salariale maladie. | |
| MHEU | Heures travaillées. | |
| MPLF | Plafond Maladie. | |
| Assuré n'ayant pas travaillé à temps complet | | |
| MHER | Heures réellement effectuées | 7 |
| MHET | Heures théoriques ¹ | 8 |
| MMOT | Motif de l'absence | 6 |
| MRET | Salaire rétabli | 9 |

- Type d'arrêt '**Maternité**'

| Compteur | Libellé | N° de colonne |
|---|--|-------------------|
| | | CERFA 11135*03 |
| TBRU | Salaire de base : montant du salaire soumis à cotisations maladie. | 3 |
| TCOT | Montant de la cotisation salariale maladie. | |
| MHEU | Heures travaillées. | |
| PLF | Plafond Maternité AT. | |
| Assuré n'ayant pas travaillé à temps complet | | |
| MHER | Heures réellement effectuées | 7 |

¹ Nombre d'heures correspondant à un travail à temps complet

À propos de ce manuel

| | | |
|------|--------------------|---|
| MHET | Heures théoriques | 8 |
| MMOT | Motif de l'absence | 6 |
| MRET | Salaire rétabli | 9 |

PARTICULARITE SUR LES MOTIFS D'ABSENCE MALADIE

Le compteur de l'historique de paie alimentant le compteur I.J.S.S. '**MMOT**' doit avoir une valeur particulière pour identifier les motifs de l'absence :

- 1,0000** : Maladie (MAL).
- 2,0000** : Accident du travail (AT).
- 3,0000** : Maternité (MAT).
- 4,0000** : Chômage total ou partiel (CHOM).
- 5,0000** : Fermeture de l'établissement (FERM).
- 6,0000** : Congés payés (COP).
- 7,0000** : Service national (SN).
- 8,0000** : Absence autorisée (ABA).
- 9,0000** : Paternité (PAT).

Si le compteur de l'historique a une valeur différente des codes ci-dessus, cette valeur est reconduite à l'identique dans la colonne motif.

PARTICULARITE SUR LES MOTIFS D'ABSENCE ACCIDENT DU TRAVAIL

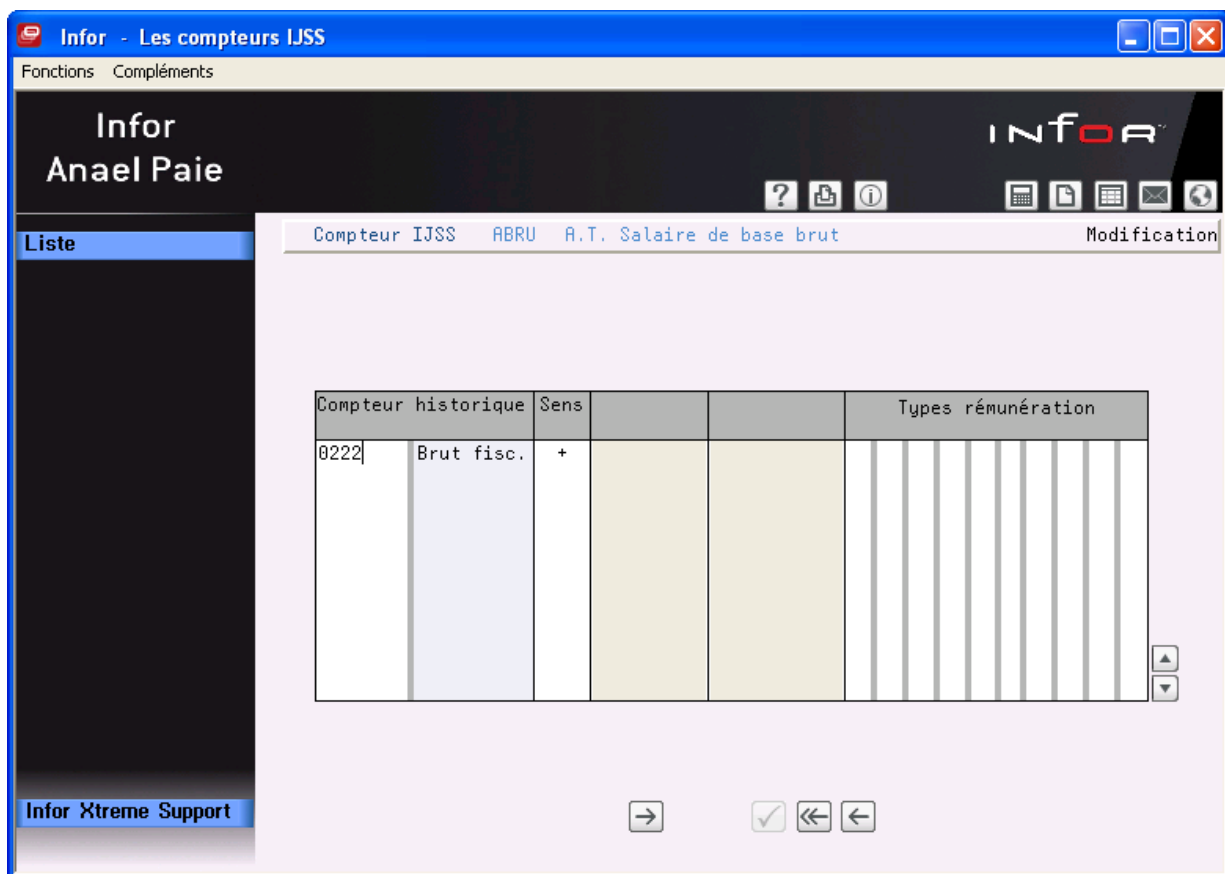
Le compteur de l'historique de paie alimentant le compteur I.J.S.S. '**AMOT**' doit avoir une valeur particulière pour identifier les motifs de l'absence :

- 1,0000** : Maladie (MAL).
- 2,0000** : Accident du travail (AT).
- 3,0000** : Maternité (MAT).
- 4,0000** : Chômage total ou partiel (CHOM).
- 5,0000** : Fermeture de l'établissement (FERM).
- 6,0000** : Congés payés (MLD).
- 7,0000** : Service national (SN).
- 8,0000** : Congés non payés (ABS AUT).

Si le compteur de l'historique a une valeur différente des codes ci-dessus, cette valeur est reconduite à l'identique dans la colonne motif.

Appuyez sur '**Entrée**' pour passer à l'écran suivant.

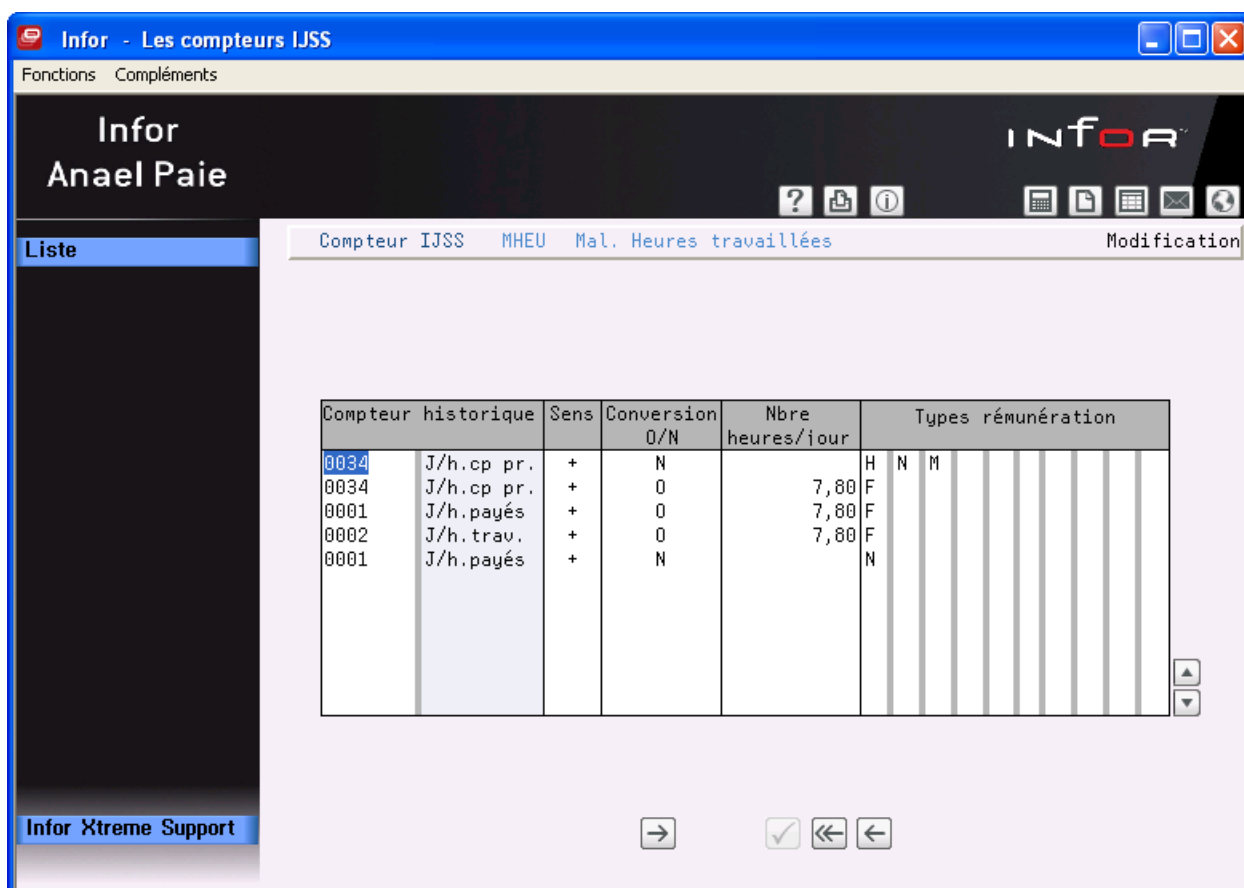
Compteur I.J.S.S. autre qu'un compteur d'heures comme 'MHEU'¹.



OU

¹ 'MHEU' ⇒ Maladie Heures travaillées

Compteur I.J.S.S. d'heures



Il est possible d'associer à un compteur I.J.S.S. jusqu'à 120 compteurs historique de paie.

Compteur historique

Zone facultative.

Laissez la zone à blanc pour ne pas alimenter le compteur I.J.S.S.

Sinon, saisissez le compteur historique de paie correspondant. Il doit exister dans la table de références '**PR19P**'¹.

¹ '**PR19P**' : Compteurs historique de paie

Sens

Zone obligatoire si le compteur historique de paie est renseigné.

2 valeurs possibles :

‘+’ : Sens positif.

‘-’ : Sens négatif.

Saisissez le sens correspondant.

Conversion O/N

Cette zone ne s’affiche qu’à la modification du compteur ‘**MHEU**’¹.

Zone à renseigner par ‘**O**’² ou ‘**N**’³.

Saisissez ‘**O**’² si le contenu du compteur historique correspond à des jours afin de les convertir en heures.

Saisissez ‘**N**’³ si vous ne voulez pas de conversion.

Nbre Heures/Jour

Cette zone ne s’affiche qu’à la modification d’un compteur d’heures.

Zone à ne renseigner que si vous avez répondu ‘**O**’² dans la zone ‘**Conversion**’.

Saisissez le nombre d’heures journalier pour la conversion de jours en heures.

Types de rémunération

Zones facultatives.

Si non renseigné, le paramétrage correspondant concernera tous les types de rémunération.

Sinon, saisissez le ou les types de rémunération correspondants. Ils doivent exister dans la table de références ‘**PR13P**’⁴.

La valeur de cette zone doit être comprises entre ‘**A**’ et ‘**W**’ à l’exception du ‘**O**’.

Appuyez sur ‘**Entrée**’ pour continuer.

¹ ‘**MHEU**’ : Maladie Heures travaillées

² ‘**O**’ : Oui

³ ‘**N**’ : Non

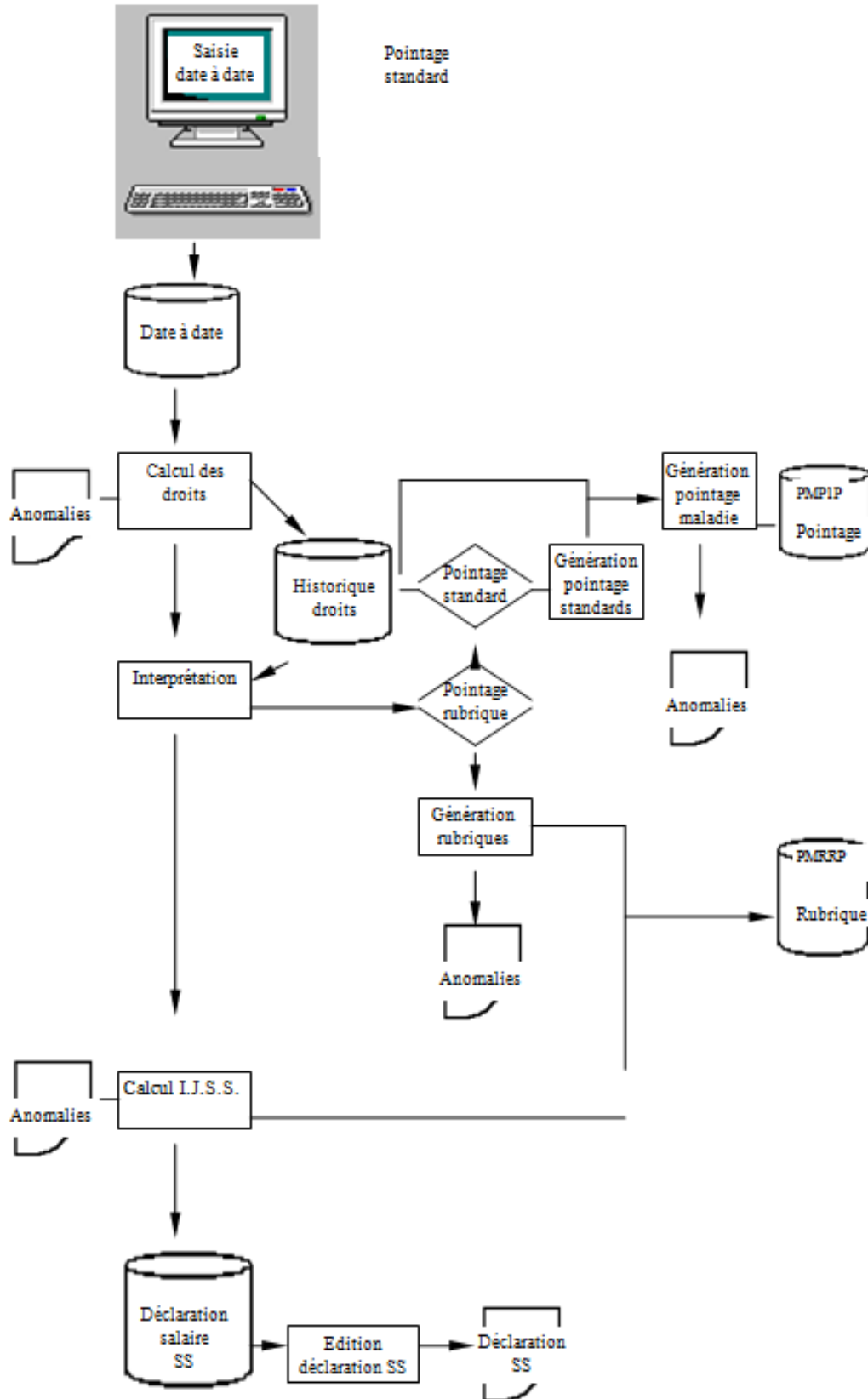
⁴ ‘**PR13P**’ : Types de rémunération

Chapitre 6 Traitements

Description de la chaîne

L'interprétation de la saisie date à date crée un nouveau point d'entrée dans **Anael RH Paie** se situant :

- Soit après la génération des pointages standards au niveau de la mise à jour des pointages.
- Soit au niveau de la mise à jour des rubriques de paie.



Déclaration des accidents du travail

La déclaration doit être remplie lorsqu'un salarié vient d'être victime d'un accident du travail.

Cette déclaration est éditée sur le formulaire CERFA n° 14463*01.

Accès à l'option

'Paie' > 'La préparation' > 'Les arrêts de travail' > '**Déclaration des accidents de travail**'

Renseignez les critères de sélection suivants :

Code d'accès

Zone obligatoire.

Saisissez, si nécessaire, le code d'accès correspondant à la population ou aux populations recherchées.

Société

Zone obligatoire.

La valeur, si proposée par défaut, est liée à votre utilisateur.

Saisissez la société de paie à sélectionner si elle est différente de celle indiquée. Elle doit exister dans la table de références '**GR03P**'¹.

Etablissement

Zone obligatoire.

Laissez '**' pour sélectionner tous les établissements de paie.

Sinon, saisissez l'établissement de paie à sélectionner. Il doit exister dans la table de références '**GR81P**'².

Type de rémunération

Zone obligatoire.

Laissez '*' pour sélectionner tous les types de rémunération.

Sinon, saisissez le type de rémunération à sélectionner. Il doit exister dans la table de références '**PR13P**'³.

Matricule

Zone obligatoire.

Laissez '*****' pour sélectionner tous les matricules correspondant aux critères indiqués ci-dessus.

Sinon, saisissez le matricule à sélectionner. Il doit exister dans le fichier du personnel '**PPE1P**'.

Critère de tri

Zone à renseigner par '1' ou '2'.

Laissez '2' pour que la population sélectionnée s'affiche dans l'ordre des matricules.

Sinon, saisissez '1' pour que la population sélectionnée s'affiche par ordre alphabétique sur le nom.

Période début

Zone facultative.

Saisissez sous la forme '**MMAAAA**'⁴ la période depuis laquelle un arrêt de travail a été saisi.

Tous les matricules correspondant aux critères indiqués sont affichés.

Si une période de début est spécifiée, la mention '**' apparaîtra dans la colonne '**Maladie**' pour les matricules ayant eu un arrêt de travail depuis cette date.

Les arrêts de travail saisis avant cette date n'apparaîtront pas en modification.

Période fin

Zone facultative.

Saisissez sous la forme '**MMAAAA**'¹ la période avant laquelle un arrêt de travail a été saisi.

Tous les matricules correspondant aux critères indiqués sont affichés.

¹ '**GR03P**' : Sociétés

² '**GR81P**' : Etablissements

³ '**PR13P**' : Types de rémunération

⁴ '**MMAAAA**' : Mois Année

Si une période de fin est spécifiée, la mention '***' apparaîtra dans la colonne '**Maladie**' pour les matricules ayant eu un arrêt de travail avant cette date.

Les arrêts de travail saisis après cette date n'apparaîtront pas en modification.

Intérimaire

Zone obligatoire.

Laissez la valeur correspondant à '**Non**' si les intérimaires ne sont pas à prendre en compte.

Sinon, saisissez la valeur correspondant à '**Oui**'.

Appuyez sur '**Entrée**' pour passer à l'écran suivant.

Affichage de tous les matricules non sortis correspondant à la sélection demandée.

Société 003 Franklin Période du au
Etablissement ** Intérimaire N
T.rémunération *

Afficher à partir de

Trié par nom

Modifier

| Matric | Nom | Prénom | ET | T | P | Accident |
|--------|----------|---------|----|---|---|----------|
| 031019 | BEAUME | Pierre | 01 | M | 2 | |
| 031534 | BERTEAU | Michel | 01 | N | 1 | |
| 031552 | BERTHAUT | Fabrice | 01 | M | 2 | |
| 031215 | BERTHET | Alain | 01 | M | 2 | |
| 031001 | BERTHIER | Jeanne | 01 | M | 2 | *** |
| 031012 | BERTHIER | Michel | 01 | F | 4 | |
| 030010 | BERTRAND | Yves | 01 | H | 1 | *** |
| 900001 | BERTRAND | Michel | 01 | H | 1 | |
| 030040 | BOUTIN | Charles | 03 | M | 2 | |
| 031501 | BOUTIN | Claire | 02 | M | 2 | |

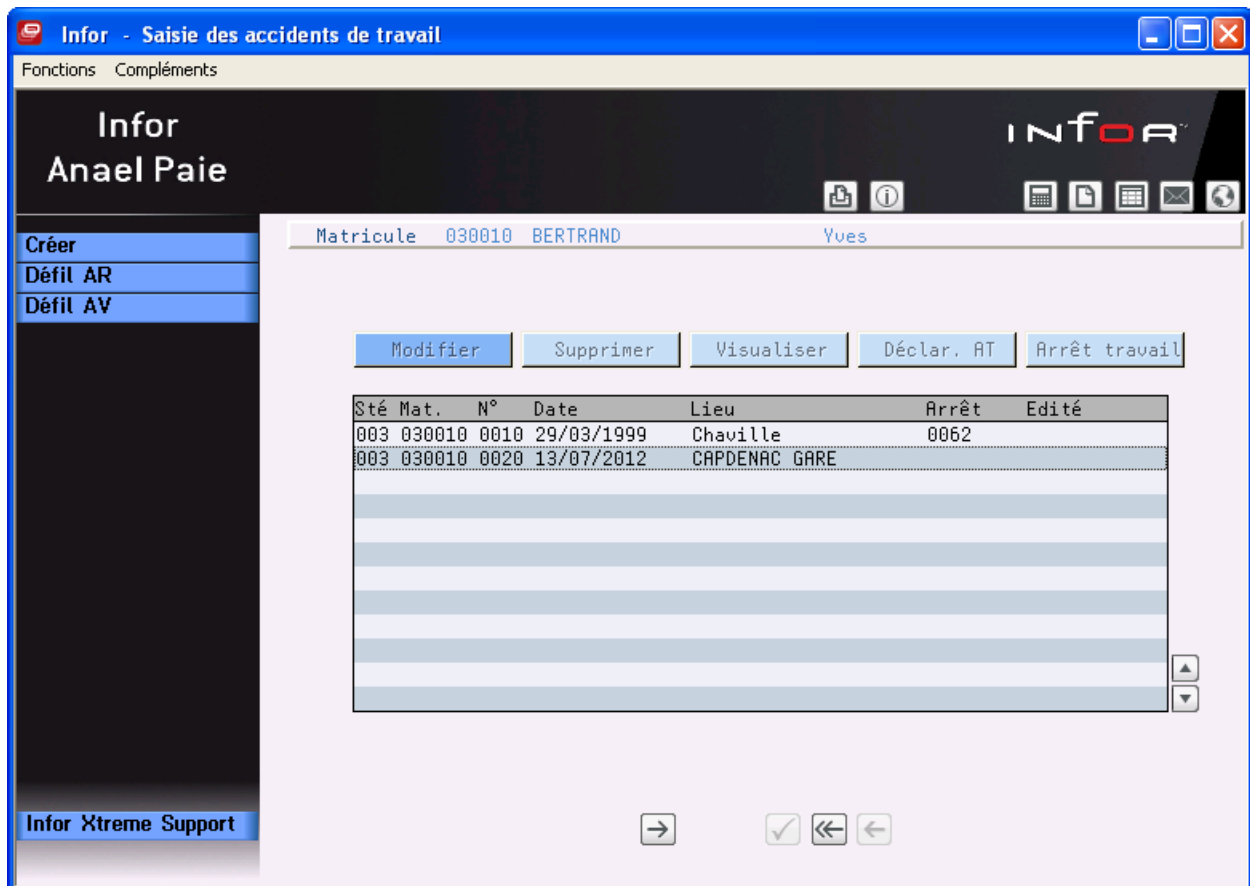
Infor Xtreme Support

Le choix du matricule ou des matricules se fait par l'option '**2**'¹.

Appuyez sur '**Entrée**' pour passer à l'écran suivant.

¹ '2' : Modifier

Affichage de tous les accidents du travail du matricule sélectionné correspondant à la période de référence si celle-ci a été indiquée.



Le numéro de la prochaine situation est pré-informé. C'est le numéro de la dernière situation incrémenté de 10 pour éventuellement intercaler des situations intermédiaires.

Après avoir choisi une option, renseignez si besoin :

Identifiant

- **Sté**¹
- **Mat.**²
- **N**³

¹ **Sté** : Société

² **Mat.** : Matricule

³ **N** : Numéro

Sté¹

Zone non modifiable.

La société est pré-informée selon la sélection faite précédemment.

Mat.²

Zone non modifiable.

Le matricule est pré-informé selon la sélection faite précédemment.

N^{o3}

Zone obligatoire.

Le numéro de la situation est géré automatiquement.

Il est pré-informé d'un numéro correspondant au numéro de la dernière situation incrémenté de 10.

Ce numéro est modifiable, Sa séquence doit respecter la chronologie des accidents du travail. Le pas '10' permet d'intercaler éventuellement des situations intermédiaires tout en respectant la séquence.

Infor - Déclaration d'accident de travail

Fonctions Compléments

Infor
Anael Paie

Société 003 Franklin
Matricule 030010 BERTRAND
Numéro dossier 20
Création

Employeur Victime Accident

Numéro SS 53 12 99 123569 22 Sexe 1 Date naissance 15/12/1953
Nom BERTRAND Yves
Nom marital Nationalité EEE, Sui
Rue 1 rue Jean Jaurès
Lieu dit
Ville 92380 Garches
Date embauche 1/07/2006 Ancienneté poste
Qualification Profession Magasinier
Type de contrat 02 CDD
Catég. profession
C.Imputation 1 FP FABRICATIO
C.Imputation 2

Infor Xtreme Support

¹ 'Sté' : Société

² 'Mat.' : Matricule

³ 'N^o' : Situation

Infor - Déclaration d'accident de travail

Fonctions Compléments

Infor
Anael Paie

Société 003 Franklin
Matricule 030010 BERTRAND Numéro dossier 20 Modification

Victime Accident Accident (suite)

Date et heure 13/07/2012 17:00
 Horaire travail de 9:00 17:00 et de à à
 Lieu accident CAPDENAC GARE N° de siret
 Précision du lieu 01 Lieu de travail habituel
 Circonstances TRAJE Trajet
 Activité Trajet retour
 Nature accident Percussion d'un sanglier
 Objet blessant

Infor Xtreme Support

Infor - Déclaration d'accident de travail

Fonctions Compléments

Infor
Anael Paie

Société 003 Franklin
Matricule 030010 BERTRAND Numéro dossier 20 Modification

Accident Accident (suite) Témoins

Réerves éventuelles
 Siège des lésions BRASD Bras droit
 Nature des lésions ECCHY Ecchymose
 Victime transp. à Hopital de FIGEAC
 Autres victimes
 Accident constaté ou connu le 14/08/2012 à 11:00 par
 Employeur
 Préposé
 Victime
 Registre infirmerie N le Sous le n°
 Conséquences
 Sans arrêt Avec arrêt Décès
 Accident de trajet Incapacité perm

Infor Xtreme Support

Appuyez sur '**Entrée**' pour continuer.

Infor - Déclaration d'accident de travail

Fonctions Compléments

Infor Anael Paie

INFOR

Société 003 Franklin
Matricule 030010 BERTRAND

Numéro dossier 20 Modification

Accident (suite) Témoïn Tiers Signataire

Témoïn ou 1ère personne avisée

Nom, prénom, adresse

Joseph ROQUES
Caserne des pompiers de FIGEAC

CP 46100

Rapport de police Par qui

Infor Xtreme Support

Saisissez les informations demandées.

Appuyez sur '**Entrée**' pour continuer.

Saisie des arrêts de travail

La saisie des arrêts de travail met principalement à jour le fichier 'MASAIP'.

Accès à l'option

'Paie' > 'La préparation' > 'Les arrêts de travail' > 'La saisie'

The screenshot shows the 'Infor - Saisie des absences' window. The left sidebar contains a menu with options: Invite, Mâj environneme, Les appli, Planning, Rappel, Spoule, Opt/Fonct/Racc, and Raccourcis. The main window contains the following fields:

| | | |
|-----------------------|-------|----------|
| Mot de passe | **** | |
| Société | 003 | Franklin |
| Etablissement | ** | **=Tous |
| Type de rémunération | * | |
| Centre hiérarchique | ***** | |
| Groupe | ***** | |
| Manager | ***** | |
| Assistante de gestion | ***** | |
| Service | ***** | |
| Matricule | ***** | |

Below the fields, there is a 'Critère de tri' section with radio buttons for 'Nom' (selected) and 'Matricule'. A 'Période' field is set to 'MM/AAAA' with 'au' in between. Navigation buttons (arrow, checkmark, double left arrow, left arrow) are at the bottom.

Renseignez les critères de sélection suivants :

Code d'accès

Zone obligatoire.

Saisissez, si nécessaire, le code d'accès correspondant à la population ou aux populations recherchées.

Société

Zone obligatoire.

La valeur, si proposée par défaut, est liée à votre utilisateur.

Saisissez la société de paie à sélectionner si elle est différente de celle indiquée. Elle doit exister dans la table de références '**GR03P**'¹.

Etablissement

Zone obligatoire.

Laissez '**' pour sélectionner tous les établissements de paie.

Sinon, saisissez l'établissement de paie à sélectionner. Il doit exister dans la table de références '**GR81P**'².

Type de rémunération

Zone obligatoire.

Laissez '*' pour sélectionner tous les types de rémunération.

Sinon, saisissez le type de rémunération à sélectionner. Il doit exister dans la table de références '**PR13P**'³.

Matricule

Zone obligatoire.

Laissez '*****' pour sélectionner tous les matricules correspondant aux critères indiqués ci-dessus.

Sinon, saisissez le matricule à sélectionner. Il doit exister dans le fichier du personnel '**PPE1P**'.

Critère de tri

Zone à renseigner par '1' ou '2'.

Laissez '2' pour que la population sélectionnée s'affiche dans l'ordre des matricules.

Sinon, saisissez '1' pour que la population sélectionnée s'affiche par ordre alphabétique sur le nom.

Période début

Zone facultative.

Saisissez sous la forme '**MMAAAA**'⁴ la période depuis laquelle un arrêt de travail a été saisi.

Tous les matricules correspondant aux critères indiqués sont affichés.

Si une période de début est spécifiée, la mention '**' apparaîtra dans la colonne '**Maladie**' pour les matricules ayant eu un arrêt de travail depuis cette date.

Les arrêts de travail saisis avant cette date n'apparaîtront pas en modification.

Période fin

¹ '**GR03P**' : Sociétés

² '**GR81P**' : Etablissements

³ '**PR13P**' : Types de rémunération

⁴ '**MMAAAA**' : Mois Année

Zone facultative.

Saisissez sous la forme 'MMAAAA'¹ la période avant laquelle un arrêt de travail a été saisi.

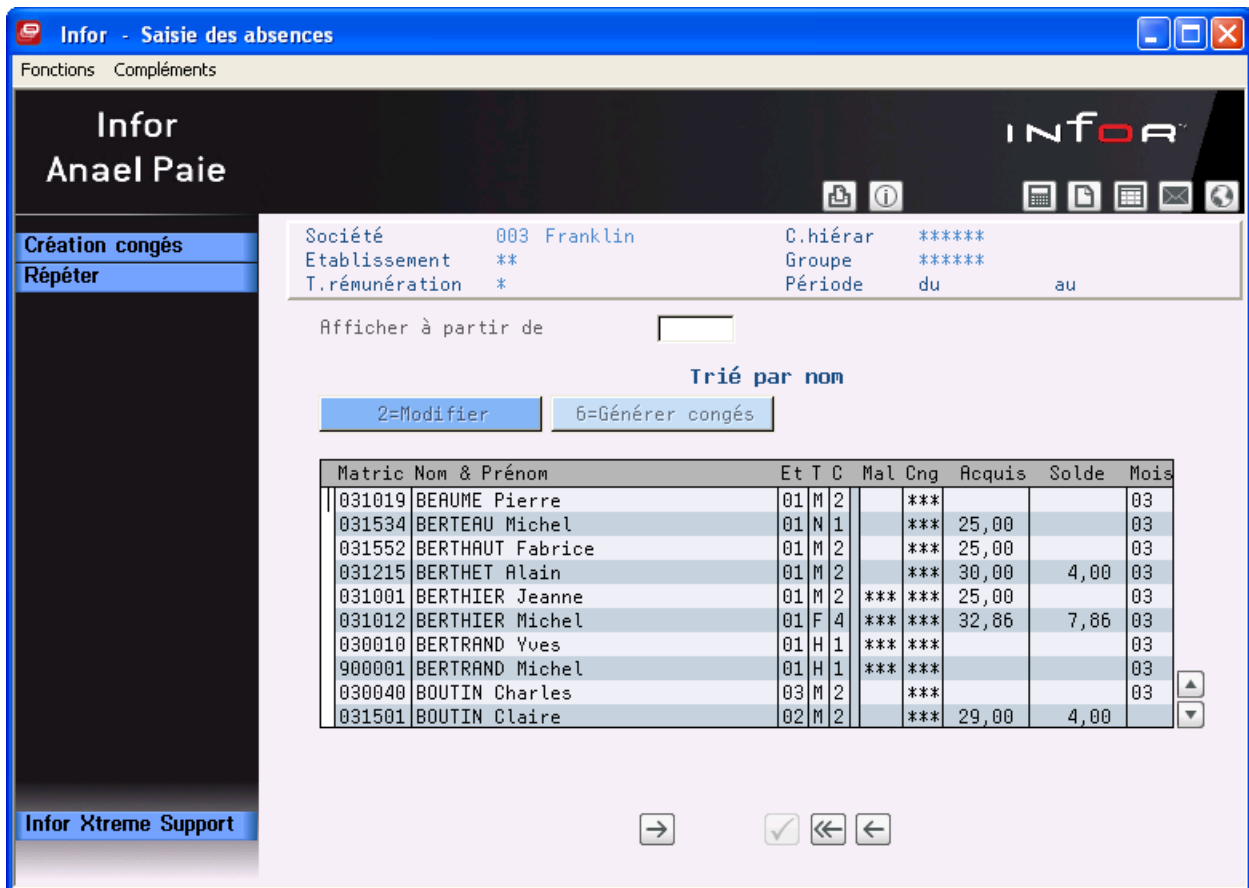
Tous les matricules correspondant aux critères indiqués sont affichés.

Si une période de fin est spécifiée, la mention '***' apparaîtra dans la colonne 'Maladie' pour les matricules ayant eu un arrêt de travail avant cette date.

Les arrêts de travail saisis après cette date n'apparaîtront pas en modification.

Appuyez sur 'Entrée' pour passer à l'écran suivant.

Affichage de tous les matricules non sortis correspondant à la sélection demandée.



Le choix du matricule ou des matricules se fait par l'option '2'¹.

Appuyez sur 'Entrée' pour passer à l'écran suivant.

¹ '2' : Modifier

Affichage de tous les arrêts du matricule sélectionné correspondant à la période de référence si celle-ci a été indiquée.

Matricule 031012 BERTHIER Michel

| Sté | Mat. | N° | Sit. | Début | Fin | Type | ProL. | Ed |
|-----|--------|------|------|------------|--------------|-------------|-------|----|
| 003 | 031012 | 0032 | MAL | 06/12/2002 | 21/01/2003 | Ar. travail | | 0 |
| 003 | 031012 | 0030 | MAL | 09/11/2002 | 05/12/2002 | Ar. travail | | 0 |
| 003 | 031012 | 0028 | CP | 28/10/2002 | M 08/11/2002 | S Pris | | |
| 003 | 031012 | 0026 | AT | 16/09/2002 | 07/10/2002 | Ar. travail | | 0 |
| 003 | 031012 | 0024 | MAL | 02/07/2002 | 10/07/2002 | Ar. travail | | 0 |
| 003 | 031012 | 0022 | CP | 27/05/2002 | M 28/05/2002 | M Pris | | |
| 003 | 031012 | 0020 | CP | 02/01/2002 | M 15/01/2002 | S Pris | 20 | |
| 003 | 031012 | 0018 | CP | 31/12/2001 | M 31/12/2001 | S Pris | 18 | |
| 003 | 031012 | 0016 | CP | 01/12/2001 | M 01/12/2001 | S Pris | | |
| 003 | 031012 | 0014 | CP | 25/05/2001 | M 25/05/2001 | S Pris | | |
| 003 | 031012 | 0012 | CP | 23/05/2001 | M 23/05/2001 | S Pris | | |
| 003 | 031012 | 0010 | CP | 17/04/2001 | M 20/04/2001 | S Pris | | |

Le numéro de la prochaine situation est pré-informé en fonction des dates saisies.

Après avoir choisi une option, renseignez si besoin :

Identifiant

- **Sté**¹
- **Mat.**²
- **N**³

¹ 'Sté' : Société

² 'Mat.' : Matricule

³ 'N' : Numéro de situation

Sté¹

Zone non modifiable.

La société est pré-informée selon la sélection faite précédemment.

Mat.²

Zone non modifiable.

Le matricule est pré-informé selon la sélection faite précédemment.

N°chronologique

Zone obligatoire.

Le numéro de la situation est géré automatiquement.

Ce numéro est modifiable mais sa séquence doit respecter la chronologie des arrêts

The screenshot shows a software window titled 'Infor - Saisie date à date'. The interface includes a menu bar with 'Fonctions' and 'Compléments', a header with 'Infor Anael Paie' and the 'INFOR' logo, and a toolbar with various icons. A 'Liste' sidebar is on the left. The main area displays a form with the following fields:

| | | |
|--------------------|--------------------------|---------------|
| Société | 003 Franklin | Modification |
| Matricule | 031012 BERTHIER | Michel |
| Numéro situation | 32 | |
| Situation | MAL | Maladie payée |
| Date de début | 6/12/2002 | (JJ/MM/AAAA) |
| Date de fin | 21/01/2003 | (JJ/MM/AAAA) |
| Prolongation du N° | <input type="checkbox"/> | P, R ou blanc |
| C.Imputation 1 | <input type="text"/> | |
| C.Imputation 2 | <input type="text"/> | |
| Nature analytique | <input type="text"/> | |

At the bottom, there are navigation buttons: a right arrow, a checkmark, a double left arrow, and a single left arrow. The 'Infor Xtreme Support' logo is visible in the bottom left corner.

Situation

¹ 'Sté' : Société

² 'Mat.' : Matricule

Zone obligatoire.

Saisissez le code situation correspondant. Il doit exister dans la table de références '**MA05P**'¹.

Date de début

Zone obligatoire.

Date du premier jour d'arrêt.

Saisissez la date de début de l'arrêt de travail sous la forme '**JJMMAAAA**'².

Exemple

16/09/2019

Les séparateurs '/' sont mis automatiquement lors de la validation par la touche '**Entrée**'.

Contrôles effectués

- La date doit être valide (jour compris entre 01 et 31 selon les mois ; mois compris entre 01 et 12).
- L'année de début doit être comprise entre **1936** et **2052**.
- La date de début doit être inférieure ou égale à la date de fin.
- La date de début doit être supérieure ou égale à la date d'embauche.
- La date de début doit être supérieure à la date de fin de l'arrêt précédent.
- Le calendrier doit être ouvert sur l'année considérée.

Date de fin

Zone obligatoire.

Date du dernier jour de l'arrêt.

Saisissez la date de fin de l'arrêt de travail sous la forme '**JJMMAAAA**'³.

Exemple

20/09/2019

Les séparateurs '/' sont mis automatiquement lors de la validation par la touche '**Entrée**'.

Contrôles effectués

- La date doit être valide (jour compris entre 01 et 31 selon les mois ; mois compris entre 01 et 12).
- La date de fin doit être supérieure ou égale à la date de début.
- La date de fin doit être inférieure ou égale à la date de sortie si le salarié est sorti.
- La date de fin doit être inférieure à la date de début de la situation suivante.
- Le calendrier doit être ouvert sur l'année considérée.

Prolongation

Zone facultative.

Si renseignée, la valeur doit être '**P**' pour une prolongation ou '**R**' pour une rechute.

Le code prolongation indique si la situation est une prolongation de la situation précédente.

¹ '**MA05P**' : Situations

² '**JJMMAAAA**' : Jour Mois Année

³ '**JJMMAAAA**' : Jour Mois Année

Dans ce cas, la situation prolongée et la prolongation doivent être identiques (même code situation).
La date de début de la prolongation doit être obligatoirement le lendemain de la date de fin de la situation prolongée.

Du N° de situation

- **Zone prolongation non renseignée**

Laissez cette zone à blanc.

- **Zone prolongation renseignée**

Le numéro de situation est obligatoire : c'est le numéro de la situation prolongée.

Une situation peut être prolongée à plusieurs reprises : dans ce cas, les prolongations porteront toutes le numéro de la situation initiale.

La date de fin d'une situation prolongée doit être la veille de la date de début de la prolongation.

Astuce : après avoir saisi le code prolongation P ou R, valider l'écran pour une pré information automatique du N° de prolongé.

C. Imputation 1

Zone facultative.

Le centre d'imputation 1 peut être pré-informé suivant le choix donné dans la table de références des indicateurs d'origine analytique¹.

Saisissez, si nécessaire, le centre d'imputation 1. Il doit exister dans la table de références correspondante.

C. Imputation 2

Zone facultative.

Le centre d'imputation 2 peut être pré-informé suivant le choix donné dans la table de références des indicateurs d'origine analytique¹.

Saisissez, si nécessaire, le centre d'imputation 2. Il doit exister dans la table de références correspondante.

Nat. analytique

Zone facultative.

La nature analytique peut être pré-informée suivant le choix donné dans la table de références des indicateurs d'origine analytique¹.

Saisissez, si nécessaire, la nature analytique. Elle doit exister dans la table de références '**PR25P**'².

Appuyez sur la touche '**Entrée**' pour passer à l'écran suivant.

¹ Table de références '**PR78P**'

² '**PR25P**' : Natures analytiques

REMARQUE

La modification de la période d'arrêt entraînera automatiquement un nouveau traitement de cet arrêt et de l'ensemble des arrêts postérieurs à ce dernier¹.

Il est également possible de supprimer ou d'insérer un arrêt, le recalcul se fera également automatiquement dans le traitement.

En cas de suppression, la situation continue d'apparaître tant qu'il n'y a pas eu de traitement : c'est en effet lors du traitement que la suppression physique a lieu.

Il est interdit de modifier une période d'arrêt si un arrêt postérieur à celui-ci a été modifié de façon manuelle.

Important : Si le code situation a nécessité une déclaration d'accident du travail, un numéro de dossier d'accident est demandé.

Si, dans le paramétrage de la DSN, vous avez activé les signalements d'absences, un signalement d'absence est pré-généré à partir du moment où l'attestation de salaire a été saisie, obtenant ainsi la date du dernier jour travaillé et les informations de subrogation.

¹ Recalcul des droits et jours consommés et éventuellement régénération des évènements ou des rubriques de paie.

Saisie des déclarations de maladie et maternité

Cet écran est appelé lors de la saisie des arrêts de travail si le code type 'IJS' a la valeur :

'1' : Maternité.

'2' : Maladie.

La saisie des déclarations de maladie et maternité met à jour les fichiers 'MADECP' et 'MAREFP'.

Infor - Déclaration Maladie Maternité Paternité

Fonctions Compléments

Infor
Anael Paie

Matricule 031012 BERTHIER Michel Arrêt du 6/12/2002 au 21/01/2003
Modification

Employeur Assuré(e) Arrêt de travail

N° 1 45 19 92 336548 69

Nom BERTHIER Michel

Nom marital

Rue 102 rue Félix Faure

Lieu dit

Ville 75005 Paris

Emploi Chef comptable

Infor Xtreme Support

EMPLOYEUR

Ces zones sont pré-informées et recherchées au niveau de la table de références des établissements Siret¹.

Nom

Zone obligatoire.

Nom, prénom ou dénomination de l'employeur.

Rue

¹ Table de références 'GR82P'

Zones facultatives.

- Numéro de rue.
- Complément au numéro de rue :

‘B’ : Bis.

‘T’ : Ter.

‘Q’ : Quater

‘C’ : Quinquies.

- Type de voie.
- Nom de la voie.

Ville

Zones obligatoires.

- Code postal.
- Nom de la ville.

Tél

Zones facultatives.

- Indicatif téléphonique.
- Numéro de téléphone.

N° de Siret

Zone obligatoire.

Numéro de Siret.

Entreprise de travail temporaire

Zone facultative.

ASSURE(E)

Ces zones sont pré-informées et recherchées au niveau du fichier du personnel.

N° S.S.

Zones obligatoires.

- Numéro de Sécurité Sociale.
- Clé.

Nom

Zones non modifiables.

Nom patronymique et prénom du salarié.

Nom marital

Zone non modifiable.

Nom marital pour les femmes mariées.

Rue

Zones facultatives.

- Numéro de rue.
- Complément au numéro de rue :
 - ‘B’ : Bis.
 - ‘T’ : Ter.
 - ‘Q’ : Quater.
 - ‘C’ : Quinquies.
- Type de voie.
- Nom de la voie.

Ville

Zones obligatoires.

- Code postal.
- Nom de la ville.

Emploi

Zone obligatoire.

Libellé du code emploi du salarié recherché au niveau de la table de références ‘**PR09P**’¹.

F5 = Régénération de la déclaration

En cas de modification des périodes d’arrêt, appuyez sur la touche de fonction **F5** pour actualiser les différents éléments de la déclaration.

Appuyez sur ‘**Entrée**’ pour passer à l’écran suivant.

¹ ‘**PR09P**’ : Emplois

ARRET DE TRAVAIL

Dernier jour travaillé

Zone obligatoire.

Saisissez la date sous la forme 'JJMMAAAA'¹.

Contrôles effectués

- La date doit être valide (jour compris entre 01 et 31 selon les mois ; mois compris entre 01 et 12).
- La date doit être antérieure au 1^{er} jour de l'arrêt de travail.

Motif de l'arrêt

Une de ces deux zones '**Maladie**' ou '**Maternité**' doit être renseignée.

¹ 'JJMMAAAA' : Jour Mois Année

Maladie

Déclaration maladie.

Cette zone est pré-informée d'un 'X' si la déclaration concerne de la maladie (suivant le traitement associé à la situation).

Maternité

Déclaration maternité.

Cette zone est pré-informée d'un 'X' si la déclaration concerne de la maternité (suivant le traitement associé à la situation).

Paternité

Déclaration Paternité.

Cette zone est pré-informée d'un 'X' si la déclaration concerne de la Paternité (suivant le traitement associé à la situation).

Femme enceinte dispensée de travail

Déclaration maladie.

Dernier jour travaillé

Dans tous ces cas, indiquez la date du dernier jour de travail effectif précédant ce congé.

Reprise anticipée

Zone obligatoire si un des motifs de reprise à temps partiel est coché.

Date de reprise du travail.

Saisissez la date sous la forme 'JJMMAAAA'¹.

Contrôles effectués si renseignée

- La date doit être valide (jour compris entre 01 et 31 selon les mois ; mois compris entre 01 et 12).
- La date doit être postérieure au dernier jour de l'arrêt de travail.

Situation à la date de l'arrêt

Zone facultative.

Precisez :

- Chômage.
- Licenciement.
- Démission.
- Congé payé ou non payé.
- Congé de conversion.

¹ 'JJMMAAAA' : Jour Mois Année

Reprise à temps partiel

L'un de ces deux motifs '**Motif médical**' ou '**Raison personnelle**' doit être renseigné si reprise à temps partiel.

Motif médical

Zone facultative.

Motif médical (avec accord de la C.P.A.M.).

Si reprise à temps partiel pour motif médical, saisissez un '**X**' ; dans ce cas, la date de reprise doit être informée et le motif pour raison personnelle doit être à blanc.

Raison personnelle

Zone facultative.

Si reprise à temps partiel pour raison personnelle, saisissez un '**X**' ; dans ce cas, la date de reprise doit être informée et le motif pour raison médicale doit être à blanc.

ETUDE DES DROITS

Un de ces deux cas '**Cas Gal**' ou '<150 h.' doit être renseigné.

Cas Gal

Zone modifiable.

Cette zone est pré-informée d'un '**X**' si le nombre d'heures calculé à partir de l'historique de paie est supérieur à 150 heures (compteur '**MHEU**'¹).

Valeurs possibles :

'**X**'
' '2

Du

Zone obligatoire si '**X**' dans '**Cas Gal**'.

Date de début de trimestre.

Cette date est recherchée dans l'historique de paie. Elle correspond au début du dernier trimestre civil précédant le premier jour d'arrêt ou à défaut le premier jour du précédent trimestre.

Dans le cas où il n'est pas possible de reconstituer le trimestre civil ou les trois derniers mois, un message d'avertissement est envoyé.

Saisissez la date sous la forme '**JJMMAAAA**'³.

Contrôles effectués si saisie

- La date doit être valide (jour compris entre 01 et 31 selon les mois ; mois compris entre 01 et 12).
- La date doit être antérieure à la date de début de l'arrêt de travail.

¹ '**MHEU**' : Maladie Heures travaillées

² ' ' : Blanc

³ '**JJMMAAAA**' : Jour Mois Année

Au

Zone obligatoire si 'X' dans 'Cas Gal'.

Date de fin de trimestre.

Cette date correspond à la date de fin du trimestre civil ou des 3 derniers mois précédant l'arrêt de travail.

Contrôles effectués si saisie

- La date doit être valide (jour compris entre 01 et 31 selon les mois ; mois compris entre 01 et 12).
- La date doit être antérieure à la date de début de l'arrêt de travail.

Nbre d'heures

Zone facultative.

Nombre d'heures recherchées par rapport au début du dernier trimestre civil précédant le premier jour d'arrêt ou à défaut le premier jour du précédent trimestre jusqu'à la fin du trimestre civil ou des trois derniers mois précédant l'arrêt de travail.

Si les 3 mois d'historique de paie sont incomplets, un message vous invite à utiliser le champ cas particulier.

Cas particuliers

Si l'activité présente un caractère saisonnier ou discontinu et que le salarié a effectué moins de 150h de travail au cours des 3 derniers mois civils.

Cas Par

Zone modifiable.

Valeurs possibles :

'X'
' '1

Du

Zone obligatoire si 'X' dans 'Cas Par'.

Date de début de trimestre.

Saisissez la date sous la forme 'JJMMAAAA'².

Contrôles effectués si saisie

- La date doit être valide (jour compris entre 01 et 31 selon les mois ; mois compris entre 01 et 12).
- La date doit être antérieure à la date de début de l'arrêt de travail.

Au

Zone obligatoire si 'X' dans 'Cas Par'.

Date de fin de trimestre.

¹ ' ' : Blanc

² 'JJMMAAAA' : Jour Mois Année

Saisissez la date sous la forme '**JJMMAAAA**'¹.

Contrôles effectués si saisie

- La date doit être valide (jour compris entre 01 et 31 selon les mois ; mois compris entre 01 et 12).
- La date doit être antérieure à la date de début de l'arrêt de travail.
- La date doit être postérieure à la date de début de trimestre (Zone '**Du**').

Cotisation

Zone facultative.

- **Imprimé CERFA n°60-3952 et 11135*03**

Montant des cotisations dues au titre des assurances maladie, maternité, invalidité, décès, assises sur les rémunérations perçues au cours des six mois civils (cas général) ou des douze mois civils (cas particuliers) précédant la date d'arrêt effectif du travail.

DEMANDE DE SUBROGATION

En cas de maintien total ou partiel du salaire, l'employeur peut demander que les indemnités journalières dues à l'assuré lui soient versées directement, dans la mesure où le salaire maintenu est d'un montant au moins égal aux dites indemnités pour la période considérée.

Dans ce cas, l'assurée doit autoriser l'employeur à percevoir ses indemnités.

Du

Zone facultative.

Date de début de subrogation.

Contrôle effectué si saisie

- La date doit être valide (jour compris entre 01 et 31 selon les mois ; mois compris entre 01 et 12).

Au

Zone facultative.

Date de fin de subrogation.

Contrôles effectués si saisie

- La date doit être valide (jour compris entre 01 et 31 selon les mois ; mois compris entre 01 et 12).
- La date doit être postérieure à la date de début de subrogation.

Maintien intégral ou partiel

Zones facultatives.

Une seule de ces zones doit être renseignée.

Une de ces zones peut être pré-informée suivant la valeur associée au code subrogation dans la table de références '**MA10P**'¹.

¹ '**MA10P**' : Paramétrage I.J.S.S.

Valeurs possibles :

'X'
'1'

Réf. bancaire

Zones obligatoires s'il y a demande de subrogation :

- Code guichet.
- Code banque.
- Numéro de compte.
- Clé RIB.

Références bancaires sur lesquelles les indemnités journalières de Sécurité Sociale doivent être virées.

Ces zones sont pré-informées à partir de la table de références des banques² en fonction du code banque indiqué dans la table de références '**MA10P**'³.

Intitulé

Zone facultative.

Nom de la banque.

Cette zone est pré-informée à partir de la table de références des banques² en fonction du code banque indiqué dans la table de références '**MA10P**'³.

SIGNATAIRE

Fait à

Zone obligatoire.

Lieu où l'attestation est rédigée.

Cette zone est pré-informée ou non suivant l'indication donnée au niveau de la table de références '**MA10P**'⁴.

Le

Zone non modifiable.

Date de l'édition de l'attestation.

Elle est mise à jour lors de l'édition de l'attestation de salaire.

Si l'attestation de salaire a déjà été éditée, cette zone est pré-informée de la date de l'édition.

Signataire

Zone obligatoire.

Nom de la personne qui rédige la déclaration.

¹ ' ' : Blanc

² Table de références '**GR28P**'

³ '**MA10P**' : Paramétrage I.J.S.S.

⁴ '**MA10P**' : Paramétrage des I.J.S.S.

Cette zone est pré-informée ou non suivant l'indication donnée au niveau de la table de références du paramétrage des I.J.S.S.¹

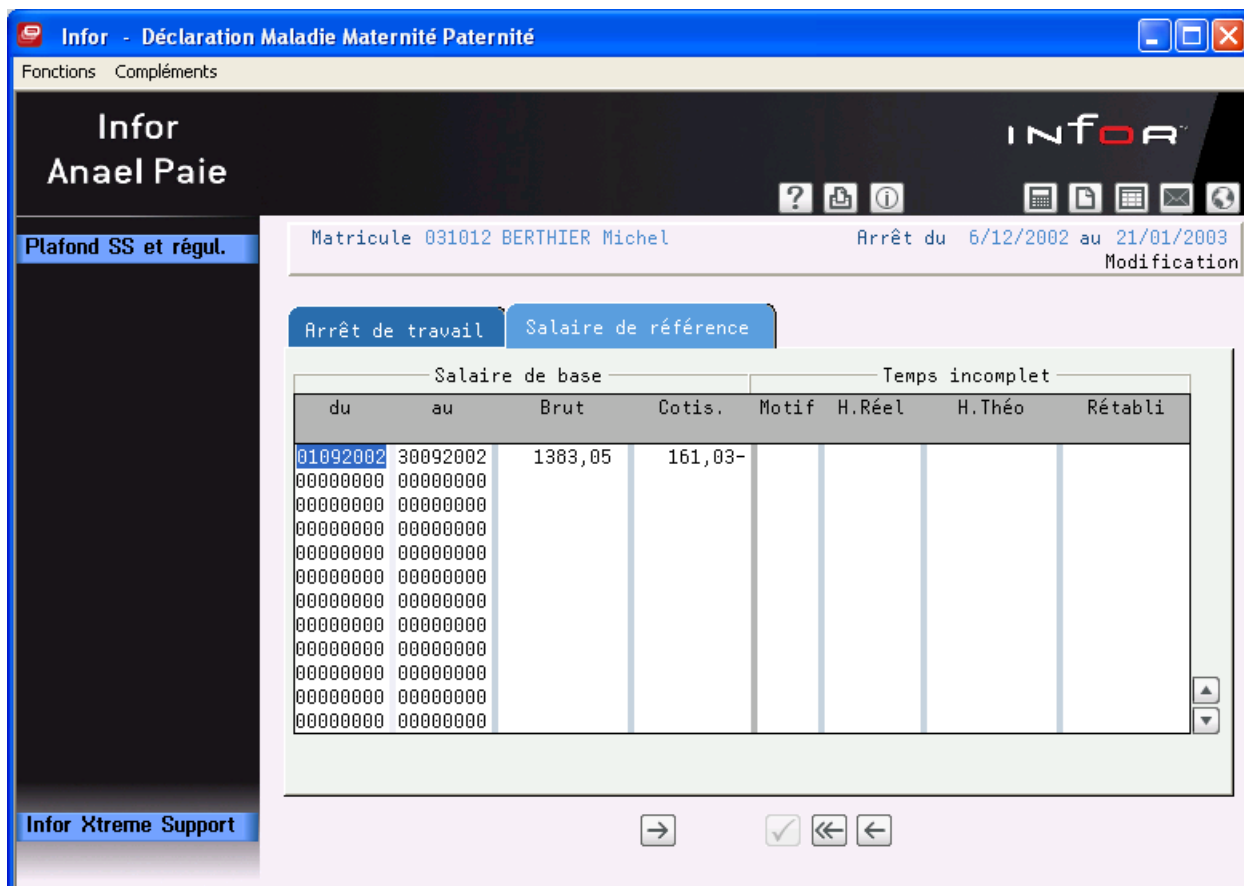
Qualité

Zone facultative.

Fonction du signataire.

Cette zone est pré-informée ou non suivant l'indication donnée au niveau de la table de références du paramétrage des I.J.S.S.²

Appuyez sur '**Entrée**' pour passer à l'écran suivant.



Salaire de référence

Le fichier mis à jour est le fichier '**MAREFP**'.

SALAIRE DE BASE

Les trois dernières paies échues sont recherchées dans l'historique de paie (montant brut et cotisations).

¹ Table de références '**MA10P**'

² Table de références '**MA10P**'

Le nombre d'heures servant (cas des moins de 200 heures) est déterminé pour le trimestre civil précédent ou à défaut les trois derniers mois de paie.

Si cette période est incomplète, le calcul des I.J.S.S. ne pourra pas être effectué.

Ces éléments de salaire sont recherchés dans l'historique de paie.

Les valeurs sont celles des compteurs définis dans la table de références des compteurs I.J.S.S.¹

Du

Date de début de période de référence imprimée en colonne '1' de l'attestation de salaire.

Contrôles effectués si renseignée

- La date doit être valide (jour compris entre 01 et 31 selon les mois ; mois compris entre 01 et 12).
- La date doit être inférieure à la date de fin de période de référence.

Au

Date de fin de période de référence imprimée en colonne '2' de l'attestation de salaire.

Contrôles effectués si renseignée

- La date doit être valide (jour compris entre 01 et 31 selon les mois ; mois compris entre 01 et 12).
- La date doit être supérieure à la date de début de période de référence.

Brut

Salaire de référence imprimé en colonne '3' de l'attestation de salaire.

Cotis.

Cette cotisation est imprimée en colonne '4' de l'attestation de salaire.

- **Attestation CERFA n° 11135*03**

Montant de la cotisation salariale maladie.

TEMPS INCOMPLET

Si l'assuré n'a pas travaillé à temps complet pendant la période de référence, saisissez les zones suivantes :

Motif

Le motif de l'absence est imprimé en colonne '7' de l'attestation de salaire.

Saisissez selon le cas :

'MAL' : Maladie.

'AT' : Accident du travail.

'MAT' : Maternité.

'PAT' : Paternité.

'CHOM' : Chômage total ou partiel.

'FERM' : Fermeture de l'établissement.

'COP' : Congés payés.

'ABA' : Absence autorisée.

¹ Table de références 'MA11P'

Pour les autres cas, renseignez-vous auprès de votre Caisse Primaire.

Heures¹ ou H. Réel²

Nombre d'heures effectuées imprimé en colonne '8' de l'attestation de salaire.

H. Théo²

Nombre d'heures correspondant à un travail à temps complet.

Imprimé en colonne '9' de l'attestation de salaire.

Brut³

Salaire brut total.

Il s'agit du salaire brut résultant de l'activité exercée à temps partiel, non limité au plafond après abattement éventuel pour frais professionnels.

Imprimé en colonne '9' de l'attestation de salaire.

Rétabli

Salaire brut rétabli.

Il s'agit du salaire brut correspondant à cet emploi à temps complet.

Imprimé en colonne '10' de l'attestation de salaire.

¹ Uniquement attestation de salaire CERFA n° 60-3783

² Uniquement attestation de salaire CERFA n° 11135*02

³ Uniquement imprimé CERFA n° 60-3783

F10 = Régularisation

Matricule 031012 BERTHIER Michel Arrêt du 6/12/2002 au 21/01/2003
Modification

Arrêt de travail Salaire de référence

| Salaire de base | | Temps incomplet | | | | | |
|-----------------|--------------|-----------------|-------------------|-------|--------|--------|---------|
| du | au | Brut | Cotis. | Motif | H.Réal | H.Théo | Rétabli |
| 01092002 | 30092002 | 1383,05 | 161,03- | | | | |
| | Plafond S.S. | 2279,11 | Régul.période 1-2 | | | | |
| 00000000 | 00000000 | | Régul.période 1-2 | | | | |
| | Plafond S.S. | | Régul.période 1-2 | | | | |
| 00000000 | 00000000 | | Régul.période 1-2 | | | | |
| | Plafond S.S. | | Régul.période 1-2 | | | | |
| 00000000 | 00000000 | | Régul.période 1-2 | | | | |
| | Plafond S.S. | | Régul.période 1-2 | | | | |
| 00000000 | 00000000 | | Régul.période 1-2 | | | | |
| | Plafond S.S. | | Régul.période 1-2 | | | | |

Sommes ayant donné lieu à régularisation de cotisations : si au cours de l'année civile qui précède la période de référence indiquée dans les colonnes '1' et '2' un versement régularisateur de cotisations est intervenu, il faut préciser la période et les sommes concernées.

Plafond S.S.

Plafond de Sécurité Sociale à prendre en compte pour le calcul des indemnités journalières de Sécurité Sociale.

REGUL. PERIODE 1-2

Brut¹

Ce brut est imprimé dans la colonne '5' de l'attestation de salaire.

¹ Uniquement attestation CERFA n° 60-3783

H. Théorique¹

Ces heures sont imprimées dans la colonne '9' de l'attestation de salaire.

Rétabli

Ce brut rétabli est imprimé dans la colonne '6' de l'attestation de salaire.

Appuyez sur '**Entrée**' pour passer à l'écran suivant.

¹ Uniquement attestation CERFA n° 60-3952 et 11135*01

Saisie des déclarations d'accident du travail

Cet écran est appelé lors de la saisie des arrêts de travail si le code type 'IJSS' a la valeur '3'¹.

La saisie des déclarations d'accident du travail met à jour les fichiers 'MADECP' et 'MAREFP'.

The screenshot shows a software window titled "Infor - Déclaration d'accident du travail". The interface includes a menu bar with "Fonctions" and "Compléments", a header with the "Infor" logo and user name "Anael Paie", and a toolbar with various icons. The main area displays the following information:

- Matricule: 030010 BERTRAND
- Arrêt du: 2/02/2003 au 6/02/2003
- Modification

Below this, there are three tabs: "Employeur", "Victime" (selected), and "Médecin du travail". The "Victime" tab contains the following fields:

- Numéro SS: 53 12 99 123569 22
- Nom: BERTRAND
- Nom marital: Yves
- Rue: 1 rue Jean Jaurès
- Lieu dit: Garches
- Ville: 92380 Garches
- Date naissance: 15/12/1953
- Sexe: 1
- Country: Fr CEE Autre
- Date embauche: 2/02/2003
- Profession: Magasinier
- Qualification: (empty)
- Ancienneté poste: (empty)
- Autres Victimes

At the bottom left, there is a button for "Infor Xtreme Support". At the bottom right, there are navigation arrows: a right arrow, a checkmark, and two left arrows.

EMPLOYEUR

Ces zones sont pré-informées par la table de références des sociétés².

Raison sociale

Zone obligatoire.

Nom, prénom ou raison sociale.

Rue

Zones facultatives.

- Numéro de la rue.

¹ '3' : Accident du travail

² Table de références 'GR03P'

- Complément au numéro de rue :

‘B’ : Bis.

‘T’ : Ter.

‘Q’ : Quater.

‘C’ : Quinquies.

- Type de voie.
- Nom de la voie.

Ville

Zones obligatoires.

- Code postal.
- Nom de la ville.

Tél

Zones facultatives.

- Indicatif téléphonique.
- Numéro de téléphone.

ETABLIS.

Zones pré-informées par la table de références des établissements Siret¹.

Nom

Zone obligatoire.

Nom de l'établissement.

Rue

Zones facultatives.

- Numéro de rue.
- Complément au numéro de rue :

‘B’ : Bis.

‘T’ : Ter.

‘Q’ : Quater.

‘C’ : Quinquies.

- Type de voie.
- Nom de la voie.

Ville

Zones obligatoires.

- Code postal.
- Nom de la ville.

¹ Table de références ‘GR82P’

Tél

Zones facultatives.

- Indicatif téléphonique.
- Numéro de téléphone.

N° de Siret

Zone obligatoire.

Numéro de Siret de l'établissement.

Code activité

Zone obligatoire.

Code risque.

Il est pré-informé :

- Soit par le code risque du fichier du personnel si celui-ci est renseigné.
- Soit par le code risque de la table de références des centres de calcul¹.
- Soit par celui de la table de références des codes risque².

VICTIME

Ces zones sont pré-informées à partir du fichier du personnel.

Numéro SS

Zones obligatoires.

- Numéro d'immatriculation à la Sécurité Sociale.
- Clé.

Sexe

Zone obligatoire si le numéro Sécurité Sociale est incomplet.

Code sexe.

Date de naissance

Zone obligatoire si le numéro Sécurité Sociale est incomplet.

Saisissez la date sous la forme '**JJMMAAAA**'³.

Contrôle effectué si saisi

- La date doit être valide (jour compris entre 01 et 31 selon les mois ; mois compris entre 01 et 12).

Nom

Zone non modifiable.

- Nom patronymique.

¹ Table de références '**PR05P**'

² Table de références '**PR36P**'

³ '**JJMMAAAA**' : Jour Mois Année

- Prénom du salarié.

Nom marital

Zone non modifiable.

Nom marital.

Rue

Zones facultatives.

- Numéro de rue.
- Complément au numéro de rue :

‘B’ : Bis.

‘T’ : Ter.

‘Q’ : Quater.

‘C’ : Quinquies.

- Type de voie.
- Nom de la voie.

Fr, CEE, Autre

Une de ces zones est obligatoire.

La pré-information de l’une de ces zones se fait par rapport au code étranger de la table de références des nationalités¹.

Ville

Zones obligatoires.

- Code postal.
- Nom de la ville.

Date embauche

Zone facultative.

Saisissez la date sous la forme ‘JMMMAAAA’².

Contrôle effectué si saisie

- La date doit être valide (jour compris entre 01 et 31 selon les mois ; mois compris entre 01 et 12).

Profession

Zone obligatoire.

Libellé de la table de références des emplois³.

Qualification

Zone facultative.

¹ Table de références ‘PR01P’

² ‘JMMMAAAA’ : Jour Mois Année

³ Table de références ‘PR09P’

Libellé de la table de références des qualifications¹.

Ancienneté poste

Zone facultative.

Date d'ancienneté dans le poste.

Saisissez la date sous la forme '**JJMMAAAA**'².

Contrôle effectué si saisi

- La date doit être valide (jour compris entre 01 et 31 selon les mois ; mois compris entre 01 et 12).

AUTRES VICTIMES

Zone à renseigner par '**O**'² ou '**N**'³.

Saisissez '**O**'³ si l'accident du travail a fait plusieurs victimes.

Sinon, saisissez '**N**'⁴.

F5 = Régénération de la déclaration

En cas de modification des périodes d'arrêt, appuyez sur la touche de fonction **F5** pour actualiser les différents éléments de la déclaration.

¹ Table de références '**PR10P**'

² '**JJMMAAAA**' : Jour Mois Année

³ '**O**' : Oui

⁴ '**N**' : Non

Appuyez sur '**Entrée**' pour passer à l'écran suivant.

Médecin du travail

Zone obligatoire si le numéro destin n'est pas renseigné.

Renseignements concernant le médecin du travail :

- Nom.
- Adresse.

ARRET DE TRAVAIL

Date de l'accident

Zone obligatoire.

Saisissez la date sous la forme '**JJMMAAAA**'¹.

Contrôles effectués

- La date doit être valide (jour compris entre 01 et 31 selon les mois ; mois compris entre 01 et 12).
- La date doit être antérieure au 1^{er} jour de l'arrêt de travail.

¹ '**JJMMAAAA**' : Jour Mois Année

Motif de l'arrêt

La zone '**Accident du travail**' ou la zone '**Maladie professionnelle**' doit être renseignée.

A.T.

Cette zone est pré-informée d'un '**X**'.

Déclaration accident du travail.

Mettez la zone à blanc si l'arrêt concerne de la maladie professionnelle.

Mal. prof.

Déclaration maladie professionnelle.

Valeurs possibles :

'**X**'
, '1'

Date de reprise

Zone facultative.

Date de reprise du travail.

Saisissez la date sous la forme '**JJMMAAAA**'².

Contrôles effectués si renseignée

- La date doit être valide (jour compris entre 01 et 31 selon les mois ; mois compris entre 01 et 12).
- La date doit être postérieure au dernier jour de l'arrêt de travail.

Date de l'arrêt

Zone non modifiable.

Date correspondant au 1^{er} jour de l'arrêt de travail.

Non repris

Zone facultative.

Non repris à ce jour.

Indiquez par un '**X**' si le salarié a repris le travail le jour de la déclaration.

DEMANDE DE SUBROGATION

En cas de maintien total ou partiel du salaire, l'employeur peut demander que les indemnités journalières dues à l'assuré lui soient versées directement, dans la mesure où le salaire maintenu est d'un montant au moins égal aux dites indemnités pour la période considérée.

Dans ce cas, l'assuré doit autoriser l'employeur à percevoir ses indemnités.

Du

Zone facultative.

¹ ' ' : Blanc

² '**JJMMAAAA**' : Jour Mois Année

Date de début de subrogation.

Contrôle effectué si saisie

- La date doit être valide (jour compris entre 01 et 31 selon les mois ; mois compris entre 01 et 12).

Au

Zone facultative.

Date de fin de subrogation.

Contrôles effectués si saisie

- La date doit être valide (jour compris entre 01 et 31 selon les mois ; mois compris entre 01 et 12).
- La date doit être postérieure à la date de début de subrogation.

Maintien intégral ou partiel

Zones facultatives.

Une seule de ces zones doit être renseignée.

Ces zones sont pré-informées ou non suivant la valeur associée au code subrogation de la table de références du paramétrage des I.J.S.S.¹

Valeurs possibles :

'X'
' '2

N° destin

Zone facultative.

Numéro destinataire de règlement attribué par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie dans le cadre de la subrogation.

Cette zone est pré-informée ou non suivant l'indication donnée au niveau du paramétrage des I.J.S.S.³

¹ 'MA10P' : Paramétrage I.J.S.S.

² ' ' : Blanc

³ Table de références 'MA10P'

SIGNATAIRE

Fait à

Zone obligatoire.

Lieu où l'attestation est rédigée.

Cette zone est pré-informée ou non suivant l'indication donnée au niveau du paramétrage des I.J.S.S.¹

Le

Zone non modifiable.

Date de l'édition de l'attestation.

Cette date est mise à jour lors de l'édition de l'attestation de salaire.

Si l'attestation de salaire a déjà été éditée, cette zone est pré-informée de la date de l'édition.

Signataire

Zone obligatoire.

Nom de la personne qui rédige la déclaration.

Cette zone est pré-informée ou non suivant l'indication donnée au niveau du paramétrage des I.J.S.S.¹

Qualité

Zone facultative.

Fonction du signataire.

Cette zone est pré-informée ou non suivant l'indication donnée au niveau du paramétrage des I.J.S.S.¹

Appuyez sur '**Entrée**' pour passer à l'écran suivant.

¹ Table de références '**MA10P**'

Matricule 030010 BERTRAND Arrêt du 2/02/2003 au 6/02/2003
Modification

Médecin du travail A-Salaire de référence B-Rappels Interruption de travail

Salaire de base

| Date paie | du | au | Brut | Plafond |
|-----------|----|----|------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Accessoires du salaire

| Avt.nat | Indemnites | F.P soumis | % | Cotisation |
|---------|------------|------------|---|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Le fichier mis à jour est le fichier '**MAREFP**'.

Toutes les dates sont à saisir sous la forme '**JJMMAAAA**'¹.

A SALAIRE DE REFERENCE

Salaire de base et accessoires du salaire de la période de référence.

Le salaire de base correspond aux gains **échus**, au cours de la période de référence (qu'ils aient ou non été versés) y compris, le cas échéant, le salaire maintenu pendant un ou des arrêts de travail survenus au cours de cette période.

La période de référence est déterminée en fonction de la périodicité des paies (Cf.Chapitre '**Principes fonctionnels**').

Ces éléments de salaire sont recherchés dans l'historique de paie.

Les valeurs sont celles des compteurs définis dans la table de références '**MA11P**'².

¹ '**JJMMAAAA**' : Jour Mois Année

² '**MA11P**' : Compteurs I.J.S.S.

SALAIRE DE BASE

Date paie

La date d'échéance de la paie est imprimée en colonne '1' de l'attestation de salaire.

Contrôles effectués si renseignée

- La date doit être valide (jour compris entre 01 et 31 selon les mois ; mois compris entre 01 et 12).
- La date doit être inférieure au 1^{er} jour de l'arrêt de travail.
- La date doit être supérieure à la date d'embauche si présente.

Du

Zone obligatoire si la date de paie est présente.

La date de début de la période de référence est imprimée en colonne '2' de l'attestation de salaire.

Contrôles effectués si renseignée

- La date doit être valide (jour compris entre 01 et 31 selon les mois ; mois compris entre 01 et 12).
- La date doit être inférieure au 1^{er} jour de l'arrêt de travail.
- La date doit être supérieure à la date d'embauche si présente.
- La date doit être inférieure ou égale à la date de fin de la période de référence.

Au

Zone obligatoire si la date de paie est présente.

La date de fin de la période de référence est imprimée en colonne '3' de l'attestation de salaire.

Contrôles effectués si renseignée

- La date doit être valide (jour compris entre 01 et 31 selon les mois ; mois compris entre 01 et 12).
- La date doit être inférieure au 1^{er} jour de l'arrêt de travail.
- La date doit être supérieure à la date d'embauche si présente.
- La date doit être supérieure ou égale à la date de début de la période de référence.

Brut

Zone obligatoire si la date de paie est présente.

Le montant brut est imprimé en colonne '4' de l'attestation de salaire.

Plafond

Zone facultative.

Plafond de Sécurité Sociale correspondant à la période de référence.

ACCESSOIRES DU SALAIRE

Important : Si des accessoires du salaire sont renseignés, aucun calcul des indemnités journalières de Sécurité Sociale ne sera possible.

Avt.nat.

Avantages en nature et pourboires non inclus dans le salaire de base.

Ils sont imprimés en colonne '5' de l'attestation de salaire.

Indemnités

Indemnités, primes, gratifications versées avec la même périodicité que le salaire de base et non incluses dans celui-ci.

Elles sont imprimées en colonne '6' de l'attestation de salaire.

R.P. %

Taux des cotisations patronales à un régime complémentaire ou de prévoyance.

Il est imprimé en colonne '7' de l'attestation de salaire.

R.P. Mtt.

Montant des cotisations patronales à un régime complémentaire ou de prévoyance.

Il est imprimé en colonne '7' de l'attestation de salaire.

F.P. soumis

Sommes versées au titre des frais d'atelier et des frais professionnels soumis à cotisations.

Ces frais sont imprimés en colonne '8' de l'attestation de salaire.

%

Frais professionnels : Pourcentage déduction supplémentaire.

Si l'intéressé bénéficie en matière d'impôts d'une réduction propre en sus du taux général de réduction pour frais professionnels, indiquez son taux.

Il est imprimé en colonne '8' de l'attestation de salaire.

Cotisation

• CERFA n° 60-3951 et 11137*03

Montant global de la part salariale des cotisations correspondant aux sommes portées aux colonnes '4', '5' et '6' de 'A'.

Si ce total ne figure pas déjà sur le bulletin de paie du mois considéré, calculez-le en additionnant l'ensemble des cotisations salariales réglées au titre de la période de référence¹.

Le total des cotisations est imprimé en colonne '7' de l'attestation de salaire.

B RAPPELS DE SALAIRE

Rappels de salaire et d'accessoires du salaire, accessoires du salaire versés avec une périodicité différente de celle du salaire de base.

Les rappels de salaire seront rapportés à une période immédiatement postérieure au mois civil au cours duquel ils ont été versés et d'une durée égale à la période au titre de laquelle ils ont été alloués.

Inscrivez donc les sommes déjà versées à ce titre et susceptibles d'être reportées sur la période de référence (inscrites au cadre 'A' colonne '2' et '3').

Exemple

¹ AS - AVG - AV - ASSEDIC ou Contribution solidarité - ARRCO + AGIRC et CSG pour son montant net, ainsi que les régimes de prévoyance complémentaire

Un salarié payé mensuellement est victime d'un accident du travail avec arrêt immédiat le 4 juillet 2019 :

La période de référence sera le mois de juin 2019.

Il a perçu une prime annuelle le 31 décembre 2018. Celle-ci sera inscrite au cadre 'B' en précisant :

- Sa date de versement (31/12/18).
- La période à laquelle la prime se rattache (du 1/01/18 au 31/12/18).
- Son montant brut.

En effet, cette prime doit être répartie sur les douze mois civils qui suivent la date de son versement et donc 1/12^e de son montant sera ajouté au salaire et aux accessoires du salaire afférents à la période de référence (juin 2019) pour le calcul de l'indemnité journalière.

Versement.

Date de versement des rappels de salaire ou accessoires.

Elle est imprimée :

- En colonne '9' pour l'imprimé CERFA n° 60-3951 et 11137*03.

Du

Date de début de la période à laquelle les rappels de salaire et accessoires se rattachent.

Elle est imprimée :

- En colonne '10' pour l'imprimé CERFA n° 60-3951 et 11137*03.

Contrôles effectués si renseignée

- La date doit être valide (jour compris entre 01 et 31 selon les mois ; mois compris entre 01 et 12).
- La date doit être inférieure au 1^{er} jour de l'arrêt de travail.
- La date doit être supérieure à la date d'embauche si présente.
- La date doit être inférieure ou égale à la date de fin de la période.

Au

Date de fin de la période à laquelle les rappels de salaire et accessoires se rattachent.

Elle est imprimée :

- En colonne '11' pour l'imprimé CERFA n° 60-3951 et 11137*03.

Contrôles effectués si renseignée

- La date doit être valide (jour compris entre 01 et 31 selon les mois ; mois compris entre 01 et 12).
- La date doit être inférieure au 1^{er} jour de l'arrêt de travail.
- La date doit être supérieure à la date d'embauche si présente.
- La date doit être supérieure ou égale à la date de début de la période.

Brut

Zone obligatoire si la date de versement est présente.

Montant brut se reportant à la période définie ci-dessus.

Il est imprimé :

- En colonne '12' pour l'imprimé CERFA n° 60-3951 et 11137*03.

Cotisation

Zone facultative.

Montant des cotisations se reportant à la période définie ci-dessus.

Elle est imprimée en colonne '13' de l'attestation de salaire.

Plafond

Zone facultative.

Plafond de Sécurité Sociale se reportant à la période définie ci-dessus.

Appuyez sur 'Entrée' pour passer à l'écran suivant.

Matricule 030010 BERTRAND Arrêt du 2/02/2003 au 6/02/2003 Modification

A-Salaire de référence C-Interruption de travail D-Cas Particuliers

| Motif | du | au | | Perte | Cotisation |
|-------|----|----|--------------------------|-------|------------|
| | | | Maintien Intégral | | |
| | | | <input type="checkbox"/> | | |
| | | | Maintien Partiel | | |
| | | | <input type="checkbox"/> | | |

Infor Xtreme Support

INTERRUPTION DE TRAVAIL

Cas où la période de référence n'a pas été entièrement accomplie.

Motif

Le motif de l'interruption de travail est imprimé en colonne '14' de l'attestation de salaire.

Saisissez selon la raison :

- 'MAL' : Maladie.
- 'MLD' : Longue maladie.
- 'AT' : Accident du travail.
- 'MAT' : Maternité.
- 'CHOM' : Chômage total ou partiel.
- 'FERM' : Fermeture de l'établissement.
- 'ABS AUT' : Congés non payés autorisés.
- 'SN' : Service national.

(Art. R. 433-7 du Code de la Sécurité Sociale).

Du

Date de début de la période d'interruption du travail.

Elle est imprimée en colonne '15' de l'attestation de salaire.

Contrôles effectués si renseignée

- La date doit être valide (jour compris entre 01 et 31 selon les mois ; mois compris entre 01 et 12).
- La date doit être inférieure au 1^{er} jour de l'arrêt de travail.
- La date doit être supérieure à la date d'embauche si présente.
- La date doit être inférieure ou égale à la date de fin de la période.

Au

Date de fin de la période d'interruption du travail.

Cette date est imprimée en colonne '16' de l'attestation de salaire.

Contrôles effectués si renseignée

- La date doit être valide (jour compris entre 01 et 31 selon les mois ; mois compris entre 01 et 12).
- La date doit être inférieure au 1^{er} jour de l'arrêt de travail.
- La date doit être supérieure à la date d'embauche si présente.
- La date doit être supérieure ou égale à la date de début de la période.

S'IL S'AGIT D'UNE INTERRUPTION AUTORISÉE

Maintien intégral ou partiel

Si la victime a bénéficié d'un maintien de salaire, précisez si le maintien a été intégral ou partiel.

Valeurs possibles :

'X'
' '1

Elle est imprimée en colonne '17' de l'attestation de salaire.

Perte

Si la victime a subi une perte de salaire, indiquez le salaire brut perdu.

' ' : Blanc

Elle est imprimé en colonne '18' de l'attestation de salaire.

Cotisation¹

Part salariale des cotisations à déduire sur la colonne '18'.

Indiquez le montant global de la part salariale des cotisations et de la CSG (défini en colonne '7') qui aurait été calculé sur le salaire brut perdu mentionné en colonne '18', selon le calcul suivant :

$$\text{Colonne '19'} = \frac{\text{Colonne '18'} \times \text{Colonne '7'}}{\text{Colonnes '4' + '5' + '6'}}$$

D CAS PARTICULIERS

Salaire minimum

Salaire minimum des apprentis ou stagiaires et des salariés de moins de 18 ans.

Salariés de moins de 18 ans

Saisissez le salaire minimum applicable au salarié adulte de la même catégorie.

Apprentis ou stagiaires

Précisez le salaire minimum de la catégorie, de l'échelon ou de l'emploi qualifié dans lequel l'apprenti ou le stagiaire aurait normalement été classé à la fin de l'apprentissage ou du stage.

Uniquement pour les apprentis

Contrat n°

Saisissez le numéro du contrat.

Date

Saisissez la date du contrat.

Appuyez sur '**Entrée**' pour continuer.

¹ Uniquement pour l'imprimé CERFA n° 60-3951

Traitement

Sélection

Accès à l'option

'Paie' > 'La préparation' > 'Les arrêts de travail' > '**Le traitement**'

The screenshot shows the 'Infor Anaël Paie' software interface. The title bar reads 'Infor - Traitement des absences'. Below the title bar, there are navigation tabs for 'Fonctions' and 'Compléments'. The main interface has a dark header with the 'Infor Anaël Paie' logo and the 'INFOR' logo. A sidebar on the left contains a 'Liste' menu and 'Infor Xtreme Support' at the bottom. The main content area is a form for selecting criteria. It includes fields for 'Mot de passe' (password), 'Société' (company), 'Etablissement' (establishment), 'Type de rémunération' (remuneration type), and 'Matricules' (employee numbers). There are also checkboxes for 'Génération des congés', 'Génération des arrêts', 'Arrêts déjà traités', 'Génération Régul M-1', and 'Uniquement M-1'. The form is pre-filled with '****' for the password, '001 Frankin SA' for the company, and '***=Toutes' for the establishment. The 'Matricules' field contains '*****' followed by six empty boxes. At the bottom of the form, there are navigation buttons: a right arrow, a checkmark, a double left arrow, and a single left arrow.

Renseignez les critères de sélection suivants :

Code d'accès

Zone obligatoire.

Saisissez, si nécessaire, le code d'accès correspondant à la population ou aux populations recherchée(s).

Société

Zone obligatoire.

La valeur, si proposée par défaut, est liée à votre utilisateur.

Saisissez '***' pour sélectionner toutes les sociétés de paie.

Sinon, saisissez la société de paie à sélectionner si celle-ci est différente de celle indiquée. Elle doit exister dans la table de références '**GR03P**'¹.

Etablissement

Zone obligatoire.

Laissez '**' si vous voulez sélectionner tous les établissements de paie.

Sinon, saisissez l'établissement de paie à sélectionner. Il doit exister dans la table de références '**GR81P**'².

Type de rémunération

Zone obligatoire.

Laissez '*' pour sélectionner tous les types de rémunération.

Sinon, saisissez le type de rémunération à sélectionner. Il doit exister dans la table de références '**PR13P**'³.

Arrêts déjà traités (si changement de paramétrage)

Zone à renseigner par '**Oui**' ou par '**Non**'.

Ce paramètre affecte le decompte des droits.

Il est possible qu'après avoir lancé le traitement des arrêts de travail, le paramétrage soit modifié.

Cette option permet de prendre en compte le nouveau paramétrage sur tous les exercices des droits (les droits des arrêts des 13 derniers mois sont recalculés).

Saisissez la valeur correspondant à '**Oui**' pour recalculer les droits des arrêts de travail déjà traités.

Sinon, laissez la valeur correspondant à '**Non**'.

Remarque : les régularisations de rubriques ou d'événements restent effectuées dans la limite du mois M-1.

Génération Régul M-1

Zone à renseigner par '**Oui**' ou par '**Non**'.

Indique si l'on souhaite effectuer les régularisations sur le mois précédent '**M-1**'.

Saisissez la valeur correspondant à '**Non**' pour ne pas effectuer de régularisation sur le mois précédent.

Sinon, laissez la valeur correspondant à '**Oui**'.

Important : Lors de la reprise, il faudra être vigilant sur l'utilisation de cette option et penser à la positionner à la valeur correspondant à 'Non' le premier mois pour ne pas faire de régularisation sur le mois 'M-1' qui aura déjà été traité de façon 'classique'.

Uniquement M-1

¹ '**GR03P**' : Sociétés

² '**GR81P**' : Etablissements

³ '**PR13P**' : Types de paie

Zone à renseigner par '**Oui**' ou par '**Non**'.

Indique si l'on ne souhaite pas traiter les données du mois **M** et effectuer les régularisations sur le mois précédent '**M-1**'.

Saisissez la valeur correspondant à '**Non**' pour traiter le mois **M**.

Sinon, laissez la valeur correspondant à '**Oui**'.

Matricules

1^{ère} zone obligatoire.

Laissez '*****' pour traiter tous les matricules correspondant à la sélection demandée.

Sinon, saisissez le ou les matricules à traiter (12 maximum). Ils doivent exister dans le fichier du personnel '**PPE1P**'.

Chaîne de traitement

SELECTION

Epuration des fichiers de stockage des rubriques et des évènements.

Si l'année-mois de paie du fichier de stockage est inférieure à l'année-mois de paie '**M-1**', suppression de l'enregistrement du fichier de stockage '**MAPOINP**' ou '**MARUBRP**'.

Regénération en cas de changement de paramétrage

Ce programme n'est appelé que si le régénération des matricules déjà traités a été demandé :

- Lecture du fichier de saisie.
- Contrôle si l'enregistrement est compatible avec la sélection.
- Recherche du mois de paie en cours.
- Remise à zéro ou à blanc des droits consommés, des droits calculés et du dernier mois traité si le mois traité du fichier de saisie est égale au mois de paie.

En cas de modification de la saisie

- Si la saisie d'un arrêt de travail a changé depuis le traitement précédent, régénération systématique des matricules concernés.

Regénération - Remise en état du fichier des rubriques¹

- Suppression des enregistrements correspondants sur le mois '**M**'.
- Génération des rubriques de régularisation sur le mois '**M-1**' (si régularisation '**M-1**' demandée) à partir du fichier '**MARUBRP**'.

¹ Fichier '**PMRRP**'

Regénération - remise en état du fichier des évènements¹

- Suppression des évènements.
- Remplacement par les évènements d'origine à partir du fichier '**MAPOINP**'.

Calcul des droits

- Suppression physique des enregistrements supprimés en saisie.
- En cas de prolongation, recherche de la date de début de l'arrêt de travail.
- Calcul du nombre de jours d'arrêt.
- Si la paie est suspendue par le matricule, pas de calcul des droits.
- Recherche du type de paie rubrique ou pointage et du type de génération rubrique ou pointage.
- Calcul de l'ancienneté :
 - Détermination de la date d'entrée (société, groupe ou profession).
 - Années ou mois.
 - Par rapport au premier jour de l'arrêt ou au premier jour de la période de référence.

La recherche du traitement s'effectue en fonction de l'ancienneté ainsi déterminée.

Si le salarié change de tranche d'ancienneté au cours de l'arrêt de travail, il peut acquérir des droits supplémentaires pour cet arrêt.

Dans ce cas, deux enregistrements seront écrits dans le fichier '**MADROIP**' :

- Un enregistrement de type '**B**'².
- Un enregistrement de type '**S**'³.

D'autres enregistrements de type '**T**' '**U**' et '**V**' peuvent également être écrits dans le fichier si des droits supplémentaires à '**S**' sont calculés.

Illustration des Codes '**Conditions d'acquisition des droits**'.

¹ Fichier '**PMP1P**'

² '**B**' : Droits de base

³ '**S**' : Droits supplémentaires

Exemple 1

Illustration du code '1' 12 mois glissants.

Calcul de l'ancienneté : '3' Changement en cours d'arrêt.

Le salarié est malade du 1^{er} juillet au 15 septembre.

- Droits :

| PERIODE ANCIENNETE | | CARENCE | | | PERIODE 1 | | | PERIODE 2 | | | | |
|--------------------|---|---------|------|----|-----------|-------|----------|-----------|----|-------|---------|----|
| MOIS | % | DUREE | EVEN | Co | % | DUREE | EVEN | C O | % | DUREE | EVEN. | Co |
| 0 - 1 | | | . | | | | | | | | | |
| 1 - 3 | | | | | 100 | 30 | j à 100% | | 75 | 30 | j à 75% | |
| > 3 | | | | | 100 | 45 | j à 100% | | 75 | 45 | j à 75% | |

| PERIODE ANCIENNETE | | PERIODE 3 | | | PERIODE 4 | | | PERIODE 5 | | | | |
|--------------------|----|-----------|---------|----|-----------|-------|--------|-----------|---|-------|------|----|
| MOIS | % | DUREE | EVEN | Co | % | DUREE | EVEN | Co | % | DUREE | EVEN | Co |
| 0 - 1 | | | . | | | | . | | | | . | |
| 1 - 3 | 50 | 30 | j à 50% | | | 9999 | j à 0% | | | | | |
| > 3 | 50 | 45 | j à 50% | | | 9999 | j à 0% | | | | | |

Le salarié est entré le 1^{er} janvier

- Son ancienneté est inférieure à 1 an ⇒ Pas de droit de base.
- Il ne changera pas d'ancienneté durant son arrêt ⇒ Pas de droit supplémentaire.

Le salarié est entré le 1^{er} août (année A-1) avec la même période d'arrêt

- Son ancienneté est inférieure à 1 an ⇒ Pas de droit de base
- Il change d'ancienneté le 1^{er} août
- Il acquiert donc à cette date :

Droits supplémentaires :

| DUREE | % | DU | AU |
|----------|-------|----------------------|--------------|
| 30 jours | 100 % | 1 ^{er} août | 30 août |
| 16 jours | 75 % | 31 août | 15 septembre |

Le salarié est entré le 1^{er} août (année A-3).

Il a été malade du 1^{er} décembre au 14 décembre (année A-1).

Il s'arrête de nouveau du 1^{er} juillet au 15 septembre :

- Ancienneté au 1^{er} jour : > 1 an et < 3 ans.

Droits de base :

| DUREE | % | DU | AU |
|-------|---|----|----|
|-------|---|----|----|

| | | | |
|----------|-------|-------------------------|--------------|
| 16 jours | 100 % | 1 ^{er} juillet | 16 juillet |
| 30 jours | 75 % | 17 juillet | 15 août |
| 30 jours | 50 % | 16 août | 14 septembre |
| 1 jour | 0 % | 15 septembre | |

- Historique des droits sur 12 mois glissants

14 jours à 100 % consommés.

Droits de base :

| DUREE | % | DU | AU |
|----------|-------|-------------------------|--------------|
| 16 jours | 100 % | 1 ^{er} juillet | 16 juillet |
| 30 jours | 75 % | 17 juillet | 15 août |
| 30 jours | 50 % | 16 août | 14 septembre |
| 1 jour | 0 % | 15 septembre | |

- Il change de tranche d'ancienneté le 1^{er} août

Droits supplémentaires à partir du 1^{er} août :

45 jours à 100 %

45 jours à 75 %

45 jours à 50 %

Déduction des droits consommés :

| DUREE | % | DU | AU |
|----------|-------|-------------------------|--------------|
| 14 jours | 100 % | Déjà consommés | |
| 16 jours | 100 % | 1 ^{er} juillet | 16 juillet |
| 15 jours | 75 % | 17 juillet | 31 juillet |
| 15 jours | 100 % | 1 ^{er} août | 15 août |
| 30 jours | 75 % | 16 août | 14 septembre |
| 1 jour | 50 % | 15 septembre | |

Déduction des droits consommés **du début de son arrêt à la date de changement d'ancienneté** :

| DUREE | % | | DUREE | % | | DUREE | % |
|--------------------|-------|---|----------|-------|---|----------|-------|
| 31(45-14) jours | 100 % | - | 16 jours | 100 % | = | 15 jours | 100 % |
| 45 jours | 75 % | - | 15 jours | 75 % | = | 30 jours | 75 % |
| 45 jours | 50 % | - | 0 jour | 50 % | = | 45 jours | 50 % |

Calcul des périodes

Droits supplémentaires :

| DUREE | % | DU | AU |
|----------|-------|----------------------|-----------------|
| 14 jours | 100 % | 1 ^{er} août | 15 août |
| 30 jours | 75 % | 16 août | 14 septembre |
| 1 jour | 50 % | 15 septembre | |

Remise à zéro des droits de base au 1^{er} août.

Les droits calculés à écrire dans le fichier sont :

- Droits de base :

| DUREE | % | Du | Au |
|----------|-------|-------------------------|------------|
| 16 jours | 100 % | 1 ^{er} juillet | 16 juillet |
| 15 jours | 75 % | 17 juillet | 31 juillet |

- Droits supplémentaires :

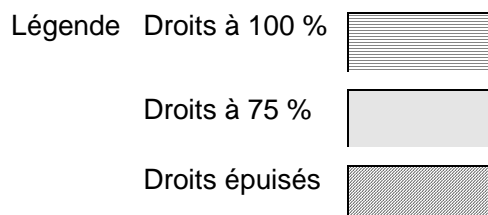
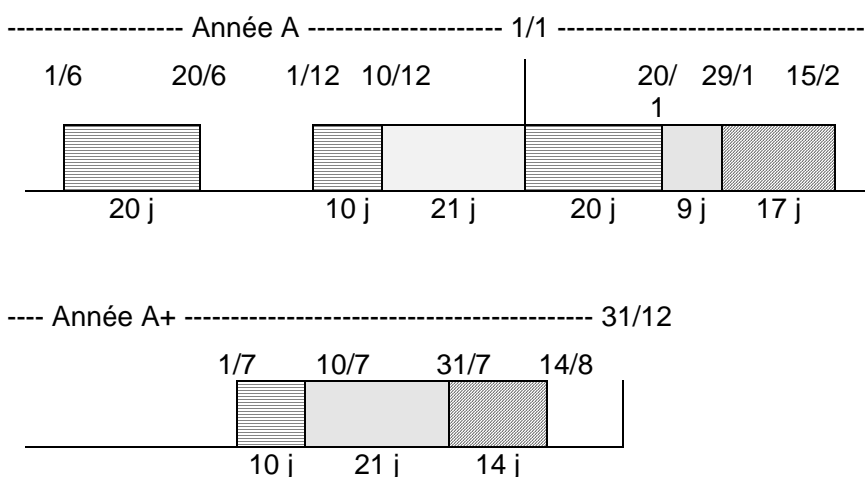
| DUREE | % | Du | Au |
|----------|-------|----------------------|-----------------|
| 15 jours | 100 % | 1 ^{er} août | 15 août |
| 30 jours | 75 % | 16 août | 14 septembre |
| 1 jour | 50 % | 15 septembre | |

Exemple 2

Illustration du code '4' Année civile - arrêt à cheval.

Le salarié est malade du 1^{er} décembre au 15 février puis du 1^{er} juillet au 14 août.

- Droits acquis sur année 'A' et année 'A+' :
 30 jours à 100 %
 30 jours à 75 %
- Il a déjà consommé 20 jours pour un arrêt du 1^{er} au 20 juin.



Arrêt du 1^{er} décembre au 15 février.

Droits de base (enregistrement de type 'B') :

| DUREE | % | DU | AU |
|----------|-------|--------------------------|-------------|
| 10 jours | 100 % | 1 ^{er} décembre | 10 décembre |
| 21 jours | 75 % | 11 décembre | 31 décembre |

Droits supplémentaires à partir du 1^{er} janvier (enregistrement de type 'S') :

| DUREE | % | DU | AU |
|----------|-------|-------------------------|-------------------------|
| 20 jours | 100 % | 1 ^{er} janvier | 20 janvier ¹ |
| 9 jours | 75 % | 21 janvier | 29 janvier ¹ |
| 17 jours | 0 % | 30 janvier | 15 février |

¹ Limités au paramétrage

Droits 'disponibles' sur année 'A+' :

10 jours à 100 %.
21 jours à 75 %.

Si le salarié changeait d'ancienneté avec acquisition de nouveaux droits, des droits supplémentaires 'II' auraient été générés sur cet arrêt : enregistrement de type 'T'.

Arrêt du 1^{er} juillet au 14 août.

Droits de base (enregistrement de type 'B') :

| DUREE | % | Du | Au |
|----------|-------|-------------------------|------------|
| 10 jours | 100 % | 1 ^{er} juillet | 10 juillet |
| 21 jours | 75 % | 11 juillet | 31 juillet |
| 14 jours | 0 % | 1 ^{er} août | 14 août |

Aucun droit 'disponible' sur année 'A+'.

Exemple 3

Illustration du code '2' Calcul année civile

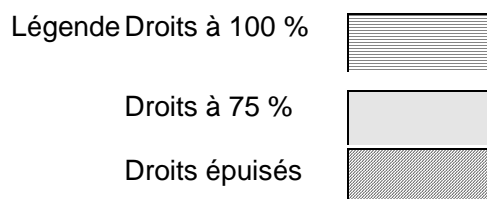
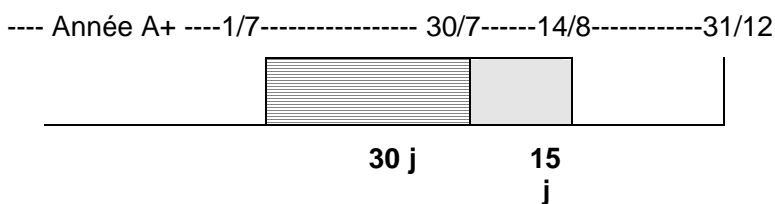
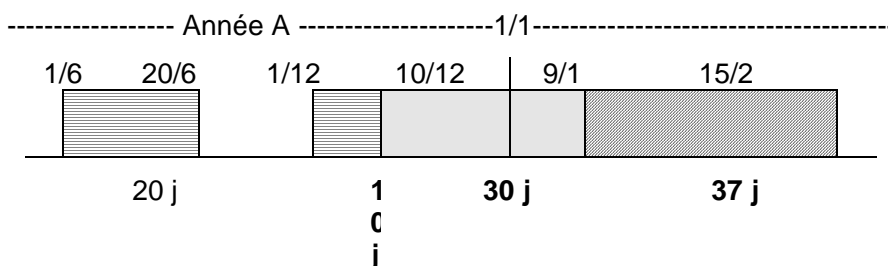
Mêmes arrêts que sur l'exemple 2.

Mêmes droits acquis sur année 'A' et année 'A+' :

30 jours à 100 %

30 jours à 75 %

- Il a déjà consommé, comme précédemment, 20 jours pour un arrêt du 1^{er} au 20 juin.



Arrêt du 1^{er} décembre au 15 février.

Droits de base (enregistrement de type 'B') :

| DUREE | % | Du | Au |
|----------|-------|--------------------------|-------------|
| 10 jours | 100 % | 1 ^{er} décembre | 10 décembre |
| 30 jours | 75 % | 11 décembre | 9 janvier |
| 37 jours | 0 % | 10 janvier | 15 février |

Les droits acquis sur année A+ sont intacts :

30 jours à 100 %

30 jours à 75 %

Arrêt du 1^{er} juillet au 14 août.

Droits de base (enregistrement de type 'B') :

| DUREE | % | Du | Au |
|----------|-------|-------------------------|------------|
| 30 jours | 100 % | 1 ^{er} juillet | 30 juillet |
| 15 jours | 75 % | 31 juillet | 14 août |

Droits 'disponibles' sur Année 'A+' :

15 jours à 75 %

Si dans le paramétrage, des conditions particulières ont été définies, le programme teste si le salarié répond à ces conditions.

Si 'Oui', il substitue les valeurs correspondant à ces conditions aux valeurs du paramétrage général.

L'historique des arrêts est reconstitué sur la période de référence si l'arrêt est de type 'Maladie' ou 'Accident du travail'.

Les jours déjà consommés sont alors déduits période par période des droits théoriques.

Important : Paramétrage

La période de fin de droits doit être paramétrée dans la même colonne pour toutes les tranches d'ancienneté.

De même, lorsque le décompte des droits maladie est commun à celui des AT, les paramétrages des deux traitements doivent être cohérents : si les 100% MAL sont paramétrés en période 1, il doit en être de même pour les 100%AT.

- Ecriture dans le fichier des droits 'MADROIP'.
- Mise à jour du code 'droits calculés' dans le fichier de saisie.

Génération des indemnités journalières de Sécurité Sociale

Si le calcul des droits n'a pas été effectué ou si les droits sont consommés. Pas de calcul I.J.S.S.

Recherche de la période de paie : si la zone 'Dernier mois traité' du fichier de saisie est égale au mois de paie. Pas de génération.

| | |
|--|---|
| Recherche au fichier des tops de la paie ¹ du top ' Paie calculée ' : si la paie a déjà été calculée. | Pas de génération. |
| Si la date de début de l'arrêt de travail est supérieure à la date de fin de la période de paie. | Pas de génération. |
| Si le dernier mois traité est ' M-1 '. | Ne pas le retraiter. Il ne sera retraité qu'en cas de modification de la saisie ou de demande de régénération en cas de changement de paramétrage. |
| Si la régularisation ' M-1 ' n'est pas demandée. | Pas de régularisation. |
| Contrôle que l'établissement, le type de rémunération et le groupe de cotisants n'ont pas été modifiés par rapport à la saisie (historique de carrière). | |

En cas de modification, pas de génération d'I.J.S.S. sur '**M-1**' et '**M**' ou sur '**M**' suivant la date de la modification.

| | |
|--|--------------------|
| Recherche de la situation ² et du traitement ³ : si le code ' Génération I.J.S.S. ' est à ' Non '. | Pas de génération. |
| Recherche dans le fichier des droits ' MADROIP ' si le pourcentage de la période considérée est égal à zéro. | Pas de génération. |
| Recherche du paramétrage I.J.S.S. ⁴ si le code ' Génération I.J.S.S. ' est à ' Non '. | Pas de génération. |

Pour la maladie, si le nombre d'enfants du salarié est supérieur à 2, c'est l'enregistrement de type '**2**' qui doit être recherché dans la table de paramétrage.

¹ Fichier '**PPE8P**'

² Table de références '**MA05P**'

³ Table de références '**MA06P**'

⁴ Table de références '**MA10P**'

- Contrôle du fichier de déclaration I.J.S.S. :

| MALADIE, MATERNITE | |
|---|------------------------------|
| Si cas particulier ou si le plafond S.S. n'a pas été retrouvé. | Pas de génération d'I.J.S.S. |

| ACCIDENT DU TRAVAIL | |
|---|------------------------------|
| S'il y a des enregistrements de type différent de 'A' ('B', 'C' ou 'D') ¹ , ou si dans un enregistrement de type 'A' il y a : | Pas de génération d'I.J.S.S. |
| <ul style="list-style-type: none">• des avantages en nature.• des indemnités.• des cotisations patronales.• des frais professionnels.• des cotisations. ou si le plafond S.S. n'a pas été retrouvé. | |

- Calcul et écriture des I.J.S.S.

Au minimum, une rubrique doit être générée et au maximum 4 dont une de carence.

En cas de rupture 'M-1', 'M', une rubrique de type '2' est générée pour 'M-1' et la même rubrique de type '1' est générée pour 'M'.

L'analytique est reconstruit.

Si la rubrique n'est pas de carence : calcul de l'I.J.S.S.

CALCUL DE L'I.J.S.S.

Maladie, Maternité

Faites la somme des salaires de référence. Divisez cette somme par la fraction pour obtenir le gain journalier. Multipliez le gain journalier par le taux de la rubrique pour obtenir l'I.J.S.S.

Déterminez l'I.J.S.S. maximum : 1/730 du plafond annuel (calculé avec la moyenne des 'x' derniers salaires).

Exemple

Avec 3 mois de salaire :

$$\left[\frac{(P1 + P2 + P3)}{3} \right] \times 12 \quad / \quad 730$$

Si l'indemnité calculée est supérieure à la valeur de l'I.J.S.S. maximum, c'est cette dernière qui est retenue.

¹ 'B' : Rappels de salaire
'C' : Interruption de travail
ou
'D' : Cas particulier

Accident du travail

Même démarche que pour la détermination du gain journalier. Il se détermine en divisant le salaire de référence par le nombre de jours paramétrés.

S'il y a écriture dans le fichier '**PMRRP**', il y a également mise à jour du fichier des tops de la paie¹.

- Les rubriques générées sont stockées dans le fichier '**MARUBRP**'.

Génération des rubriques

| | |
|--|--|
| Si les droits sont consommés. | Ne pas traiter. |
| Si les droits n'ont pas été calculés (détection d'anomalies). | Ne pas traiter. |
| Si le code de génération rubriques/pointages n'est pas ' R '. | Ne pas traiter. |
| Si la paie est suspendue par le matricule. | Ne pas traiter |
| Si les critères de sélection en correspondent pas. | Ne pas traiter. |
| Recherche des périodes de saisie ' M ' et ' M-1 ' dans la table de références ' PR61P ² : si la période n'est pas retrouvée dans la table de références, la période par défaut sera le mois complet. | |
| Recherche dans le fichier des tops de la paie ¹ du top ' Paie calculée ' : si la paie a été calculée. | Ne pas traiter |
| Si la date de début d'arrêt est supérieure à la date de fin de période de la paie. | Ne pas traiter. |
| Si le mois ' M ' a déjà été traité. | Ne pas retraiter. |
| Si la régularisation ' M-1 ' n'a pas été demandée. | Ne traiter que le mois ' M '. |
| Si uniquement ' M-1 ' a été demandé. | Ne traiter que le mois ' M-1 '. |
| Recherche dans l'historique de carrière : si un changement d'établissement, de type de rémunération ou de groupe de cotisants est intervenu pendant l'arrêt. | Ne pas traiter ou traiter partiellement jusqu'à la date du changement. |

Génération de la rubrique

Recherche au calendrier³ des horaires en jours ou en heures à générer.

En fonction du paramétrage sur le type de jour ('**T**', '**S**', '**D**', '**F**' et '**X**'), cette quantité sera prise en compte ou non.

Alimentation de la valeur ¹⁴ de cette quantité.

Génération d'un libellé avec la date de début et de fin de période si celui-ci a été paramétré, sinon report du libellé de la rubrique de paie.

S'il y a écriture dans le fichier '**PMRRP**', il y a également mise à jour du fichier des tops de la paie⁵.

- Les rubriques générées sont stockées dans le fichier '**MARUBRP**'.

¹ Fichier '**PPE8P**'

² '**PR61P**' : Périodes de paie

³ Table de références '**MA12P**'

⁴ '**V1**'

⁵ Fichier '**PPE8P**'

Génération des évènements

Même principe que la génération des rubriques, mais :

- Ecriture dans le fichier '**PMP1P**'.
- Vérification de l'existence des évènements : à défaut, appel du programme de génération des évènements standards.
- Pour chaque journée générée : suppression des évènements de la journée et écriture des évènements de type maladie, maternité ou accident du travail.

Ecriture dans le fichier '**MAPOINP**' des évènements supprimés avec un type de génération '**S**' et des évènements générés avec un type '**G**'.

Messages d'anomalie

Des anomalies peuvent être détectées :

- Pendant le calcul des droits.
- Lors de la génération des I.J.S.S.
- Lors de la génération des rubriques.
- Lors de la génération des évènements.

| LISTE DES ANOMALIES | DROITS | I.J.S.S. | RUBR. | EVEN. |
|--|--------|----------|-------|-------|
| La prolongation ne correspond pas à une situation d'origine. CAUSE L'arrêt traité est une prolongation, mais les droits de l'arrêt d'origine n'ont pas été retrouvés. Cette situation n'est pas définie dans la table. | X | | | |
| La société n'existe pas. | X | X | | X |
| Le matricule n'existe pas. | X | X | X | X |
| L'établissement n'existe pas. | X | | | |
| Le paramétrage n'a pas été retrouvé. | X | X | X | X |
| Erreur de calcul des droits supplémentaires. CAUSE Le paramétrage correspondant à la nouvelle ancienneté n'a pas été retrouvé. | X | | | |
| La rubrique à générer n'est pas valide. CAUSES La rubrique à générer n'a pas été retrouvée dans la table ou le couple type de rémunération, groupe de cotisants du matricule n'est pas compatible avec cette rubrique. | X | | | |
| La rubrique à générer n'est pas valide. CAUSES La rubrique n'a pas été retrouvée ou les indicateurs d'origine analytique n'ont pas été retrouvés. La rubrique est quand même générée. | | X | X | |
| L'évènement à générer n'est pas valide. CAUSE L'évènement n'a pas été retrouvé. | X | | | |
| L'évènement à générer n'est pas valide. CAUSES L'évènement n'a pas été retrouvé au les indicateurs d'origine analytique n'ont pas été retrouvés. | | | | X |

| | | | |
|--|---|---|---|
| L'évènement est quand même généré. | | | |
| La durée de l'arrêt est supérieure aux droits paramétrés. | X | | |
| La paie a été suspendue pour ce matricule. | X | X | X |
| L'ancienneté n'est pas définie. | X | | |
| CAUSE | | | |
| La date d'entrée du salarié est égale à zéro (date d'entrée dans la société, le groupe ou la profession suivant le paramétrage). | | | |
| Période de paie 'M-1' non trouvée. | | X | X |
| Période de paie 'M' non trouvée. | | X | X |
| Le matricule a changé d'établissement, de type de rémunération ou du groupe de cotisants : rubriques à vérifier. | | X | |
| La rubrique est quand même générée. | | | |
| Le matricule a changé d'établissement, de type de rémunération ou du groupe de cotisants : évènement à vérifier. | | X | X |
| L'évènement est quand même généré. | | | |
| Le paramétrage des I.J.S.S. n'a pas été retrouvé. | | X | |
| Le calcul des indemnités journalières est impossible. | | X | |
| CAUSES | | | |
| Maladie, Maternité : cas particuliers ou si une des colonnes régularisation, heures, brut est renseignée. | | | |
| Accident du travail : cas particuliers ou si présence d'accessoires de salaire ou interruption du travail renseigné. | | | |
| Le plafond S.S. n'a pas été retrouvé : calcul impossible. | | X | |
| CAUSE | | | |
| Le plafond S.S. n'a pas été alimenté à partir de l'historique lors de la saisie de l'arrêt. | | | |
| Calendrier non trouvé. | | | X |
| Droits non calculés. | | | X |
| Date d'embauche ou de sortie comprise dans la période traitée. | | | X |
| Erreur de quantité dans la génération des évènements. | | | X |
| CAUSE | | | |
| La quantité générée n'est pas valide par rapport aux bornes mini/maxi de la table de références 'PR51P'. | | | |
| L'évènement est quand même généré. | | | |

Edition des attestations de salaire

Il s'agit ici de l'édition en masse d'attestation, vous pouvez aussi éditer une attestation dans la saisie des absences.

Les formulaires des attestations de salaire sont différents selon le type d'arrêt.

Maladie, Maternité, Paternité

- Imprimé CERFA n° 10542*01.
- Imprimé CERFA n° 11135*02.
- Imprimé CERFA n° 11135*03.

Accident du travail ou Maladie professionnelle

- Imprimé CERFA n° 60-3951.
- Imprimé CERFA n° 11137*02.

Accès à l'option

'Paie' > 'La préparation' > 'Les arrêts de travail' > '**L'attestation de salaire**'

The screenshot shows the 'Edition des attestations de salaire' window in Infor software. The interface includes a menu bar with 'Fonctions' and 'Compléments', and a toolbar with various icons. The main content area is titled 'Maladie Maternité Paternité - Accident travail' and contains the following fields and options:

- Mot de passe:** A text field containing '****'.
- Société:** A text field containing '001', with 'Franklin' displayed next to it. To the right, the text '***=Toutes' is visible.
- Etablissement:** A text field containing '01', with 'Paris' displayed next to it. To the right, the text '**=Tous' is visible.
- Type de rémunération:** A text field containing 'F'. To the right, the text '*=Tous' is visible.
- Date de début:** An empty text field with '(JJ/MM/AAAA)' to its right.
- Date de fin:** An empty text field with '(JJ/MM/AAAA)' to its right.
- Matricules:** A row of six text fields, the first containing '*****' and the others empty.
- Options:** Two checkboxes: 'Edition sur laser' and 'Réédition des attestations'.

At the bottom of the window, there are navigation buttons: a right arrow, a checkmark, and two left arrows.

Renseignez les critères de sélection suivants :

Code d'accès

Zone obligatoire.

Saisissez, si nécessaire, le code d'accès correspondant à la population ou aux populations recherchée(s).

Société

Zone obligatoire.

La valeur, si proposée par défaut, est liée à votre utilisateur.

Saisissez la société de paie à sélectionner si celle-ci est différente de celle indiquée. Le code doit exister dans la table de références '**GR03P**'¹.

Etablissement

Zone obligatoire.

Laissez '**' pour sélectionner tous les établissements de la paie.

Sinon, saisissez l'établissement de paie à sélectionner. Il doit exister dans la table de références '**GR81P**'².

Type de rémunération

Zone obligatoire.

Laissez '*' pour sélectionner tous les types de rémunération.

Sinon, saisissez le type de rémunération à sélectionner. Il doit exister dans la table de références '**PR13P**'³.

Date de début / Date de fin

Zones facultatives.

Si renseignées, seuls les arrêts de travail compris entre ces dates seront pris en compte lors de l'édition des attestations de salaire.

Saisissez la date sous la forme '**JJMMAAAA**'⁴.

Edition sur laser

Zone à renseigner par '**O**'⁵ ou par '**N**'⁶.

Saisissez '**N**' pour éditer les attestations de salaire sur une imprimante '**standard IBM**'.

Sinon, laissez '**O**' pour imprimer les attestations de salaire sur **laser**.

¹ '**GR03P**' : Sociétés

² '**GR81P**' : Etablissements

³ '**PR13P**' : Types de rémunération

⁴ '**JJMMAAAA**' : Jour Mois Année

⁵ '**O**' : Oui

⁶ '**N**' : Non

Rédition des attestations

Zone à renseigner par '**O**' ou par '**N**'.

Saisissez '**N**' pour n'éditer que les attestations non déjà éditer.

Sinon, saisissez '**O**' pour tout éditer.

Matricules

1^{ère} zone obligatoire.

Laissez '*****' pour traiter tous les matricules correspondant à la sélection demandée.

Sinon, saisissez le ou les matricules à traiter (12 maximum). Ils doivent exister dans le fichier du personnel '**PPE1P**'.

Appuyez sur '**Entrée**' pour continuer.

Chapitre 7 Historique des absences

Consultation des droits

Cette option permet de consulter les droits calculés et éventuellement de modifier ces droits.

Accès à l'option

'Paie' > 'La préparation' > 'Les arrêts de travail' > **'Consultation de l'historique'**

The screenshot shows a software window titled 'Infor - Historique des absences - Sélection'. The interface includes a menu bar with 'Fonctions' and 'Compléments', a header with the Infor logo and user name 'Anael Paie', and a toolbar with various icons. A left sidebar contains a 'Liste' button and 'Infor Xtreme Support' at the bottom. The main area is a form for selecting search criteria:

| | | |
|----------------------|-------|-------------|
| Mot de passe | **** | |
| Société | 003 | Franklin |
| Etablissement | ** | **=Tous |
| Type de rémunération | * | =Tous |
| Matricule | ***** | *****=Tous |
| Situation | **** | ****=Toutes |

Below the form, there is a 'Critère de tri' section with radio buttons for 'Nom' (selected) and 'Matricule'. At the bottom, there are two date input fields labeled 'Période début' and 'Période fin', both with the placeholder 'MM/AAAA'. Navigation buttons (right arrow, checkmark, left arrow) are located at the bottom right of the form area.

Renseignez les critères de sélection suivants :

Code d'accès

Zone obligatoire.

Saisissez, si nécessaire, le code d'accès correspondant à la population ou aux populations recherchée(s).

Société

Zone obligatoire.

La valeur, si proposée par défaut, est liée à votre utilisateur.

Saisissez la société de paie à sélectionner si celle-ci est différente de celle indiquée. Le code doit exister dans la table de références '**GR03P**'¹.

Etablissement

Zone obligatoire.

Laissez '**' pour sélectionner tous les établissements de la paie.

Sinon, saisissez l'établissement de paie à sélectionner. Il doit exister dans la table de références '**GR81P**'².

Type de rémunération

Zone obligatoire.

Laissez '*' pour sélectionner tous les types de rémunération.

Sinon, saisissez le type de rémunération à sélectionner. Il doit exister dans la table de références '**PR13P**'³.

Matricule

Zone obligatoire.

Laissez '*****' pour sélectionner tous les matricules correspondant aux critères indiqués.

Sinon, saisissez le matricule à sélectionner. Il doit exister dans le fichier du personnel '**PPE1P**'.

Critère de tri

Zone à renseigner par '1' ou '2'.

Laissez '2' pour que l'affichage de la population sélectionnée se fasse par ordre matricule.

Sinon, saisissez '1' pour que l'affichage de la population sélectionnée se fasse par ordre alphabétique sur le nom.

Période début

Zone facultative.

Saisissez sous la forme '**MMAAAA**' la période depuis laquelle un arrêt de travail a été saisi.

¹ '**GR03P**' : Sociétés

² '**GR81P**' : Etablissements

³ '**PR13P**' : Types de rémunération

Tous les matricules correspondant aux critères indiqués et ayant eu un arrêt de travail sont affichés, mais si une période de début est spécifiée, seuls les matricules ayant eu un arrêt de travail depuis cette date sont affichés.

Période fin

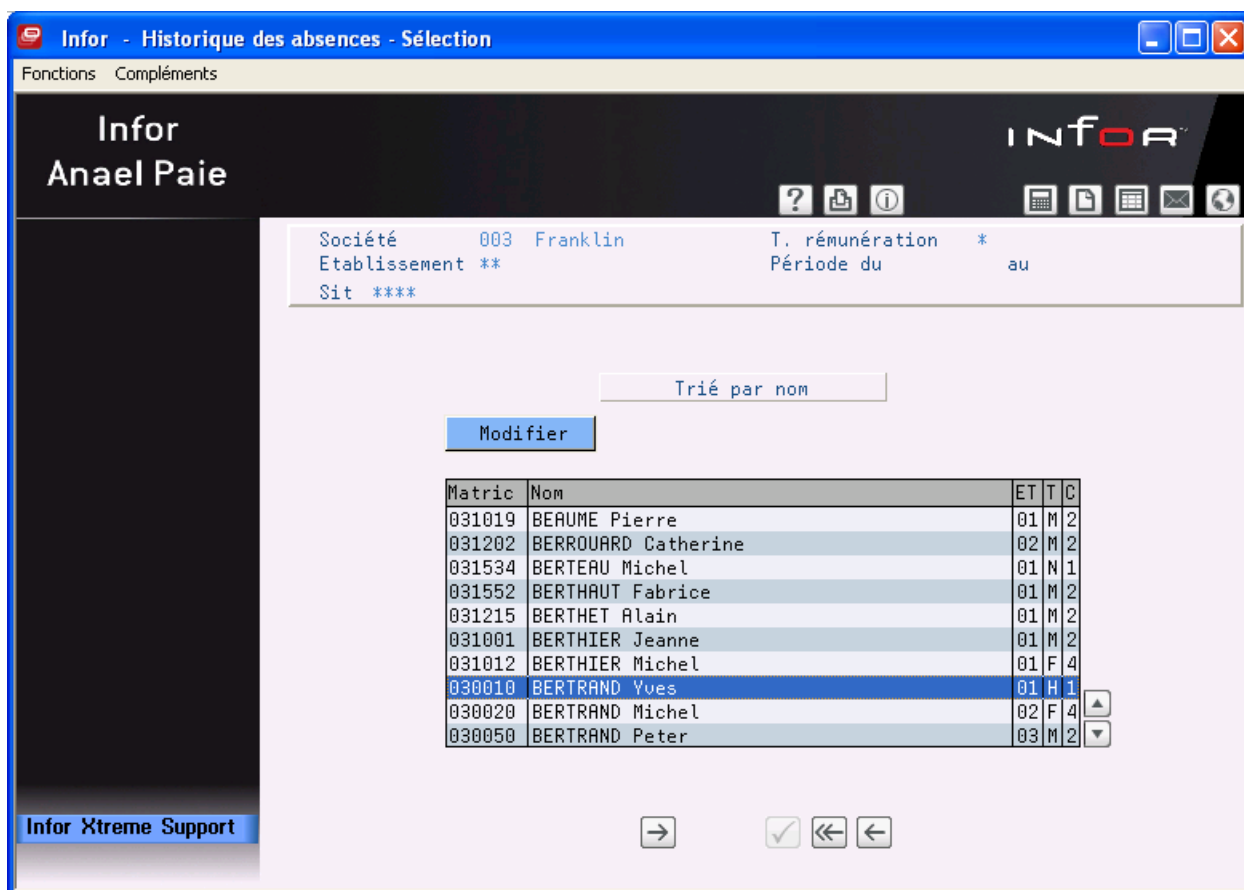
Zone facultative.

Saisissez sous la forme 'MMAAAA' la période avant laquelle un arrêt de travail a été saisi.

Tous les matricules correspondant aux critères indiqués et ayant eu un arrêt de travail sont affichés, mais si une période de fin est spécifiée, seuls les matricules ayant eu un arrêt de travail avant cette date sont affichés.

Appuyez sur 'Entrée' pour passer à l'écran suivant.

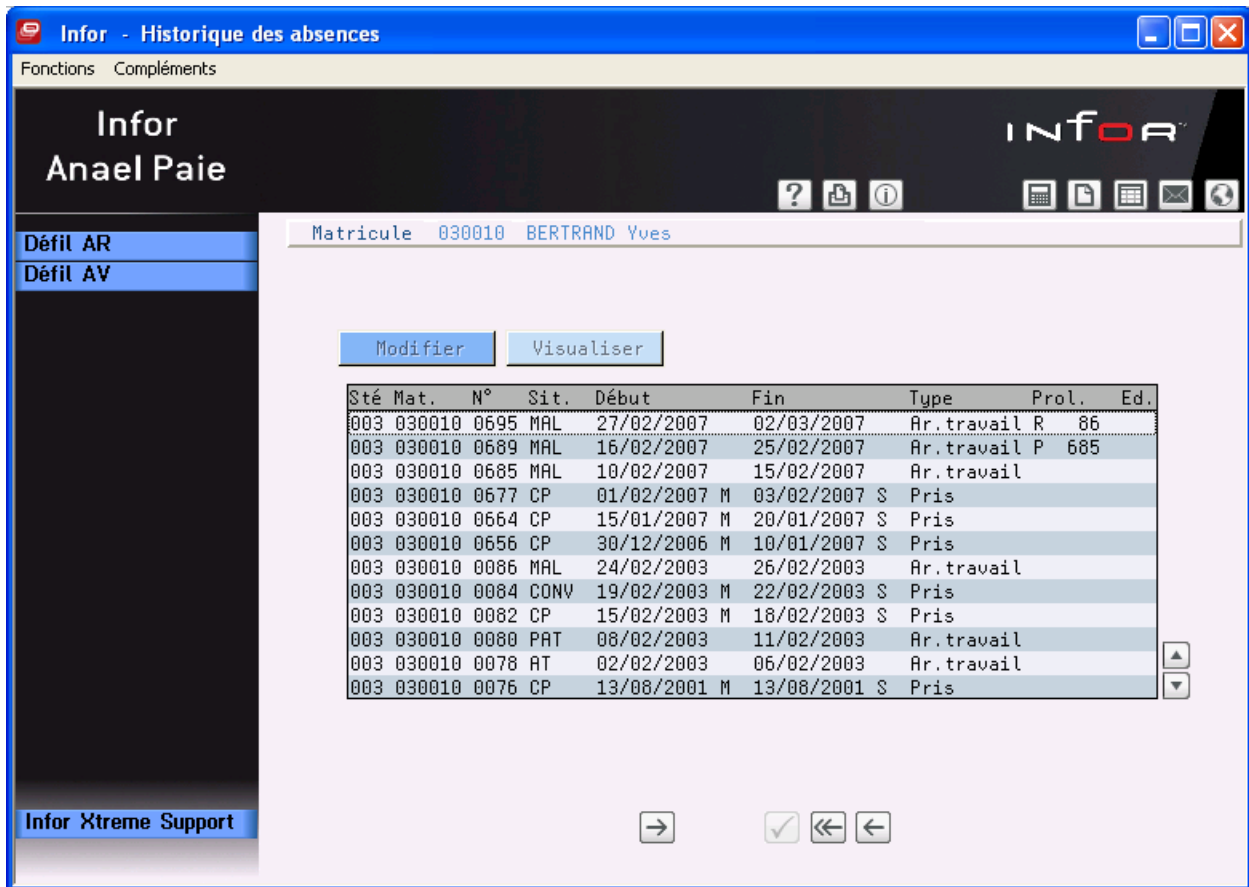
Affichage de tous les matricules ayant eu un arrêt de travail et correspondant à la sélection demandée.



Le choix du ou des matricules se fait par l'option '2'.

Appuyez sur 'Entrée' pour passer à l'écran suivant.

Affichage de tous les arrêts du matricule sélectionné correspondant à la période de référence si celle-ci a été indiquée.



Vous pouvez consulter les droits calculés par l'option '5'¹ : la consultation se fait par rapport à l'arrêt d'origine.

Il est également possible de modifier les droits calculés par l'option '2'².

Les droits sur un arrêt de travail enregistré mais non traité peuvent être saisis. Par contre, il est interdit de modifier les droits d'un arrêt de travail si un arrêt postérieur à celui-ci a été modifié de façon manuelle.

Les droits saisis ou modifiés d'un arrêt ne seront pas recalculés par un traitement

Appuyez sur '**Entrée**' pour passer à l'écran suivant.

¹ '5' : Visualiser

² '2' : Modifier

Affichage des droits calculés en fonction des périodes (carence et autres).

Infor - Historique des absences

Fonctions Compléments

Infor
Anaël Paie

Société 003 Franklin Etablissement 01 Chaville
 T. rémunérat N Hor. mens. Groupe de cotisants 1 Ouvrier
 Matricule 030010 BERTRAND Yves
 Situation 60 A.T. du 16/05/1998 au 31/05/1998 16,0
 Modification

| P | Décompte | du | au | % | Evèn. | Libellé |
|---|----------|------------|------------|--------|-------|---------------|
| C | 3,00 | 16/05/1998 | 18/05/1998 | | ATNP | A.T. non payé |
| 1 | 13,00 | 19/05/1998 | 31/05/1998 | 100,00 | ATP | A.T. payé |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

Infor Xtreme Support

Le premier enregistrement concerne la période de carence et les cinq autres enregistrements les périodes de '1' à '5'.

Décompte

Nombre de jours ou de mois calculés pour la période.

Du/Au

Dates de l'arrêt de travail correspondant à la période considérée.

%

Taux appliqué à la période.

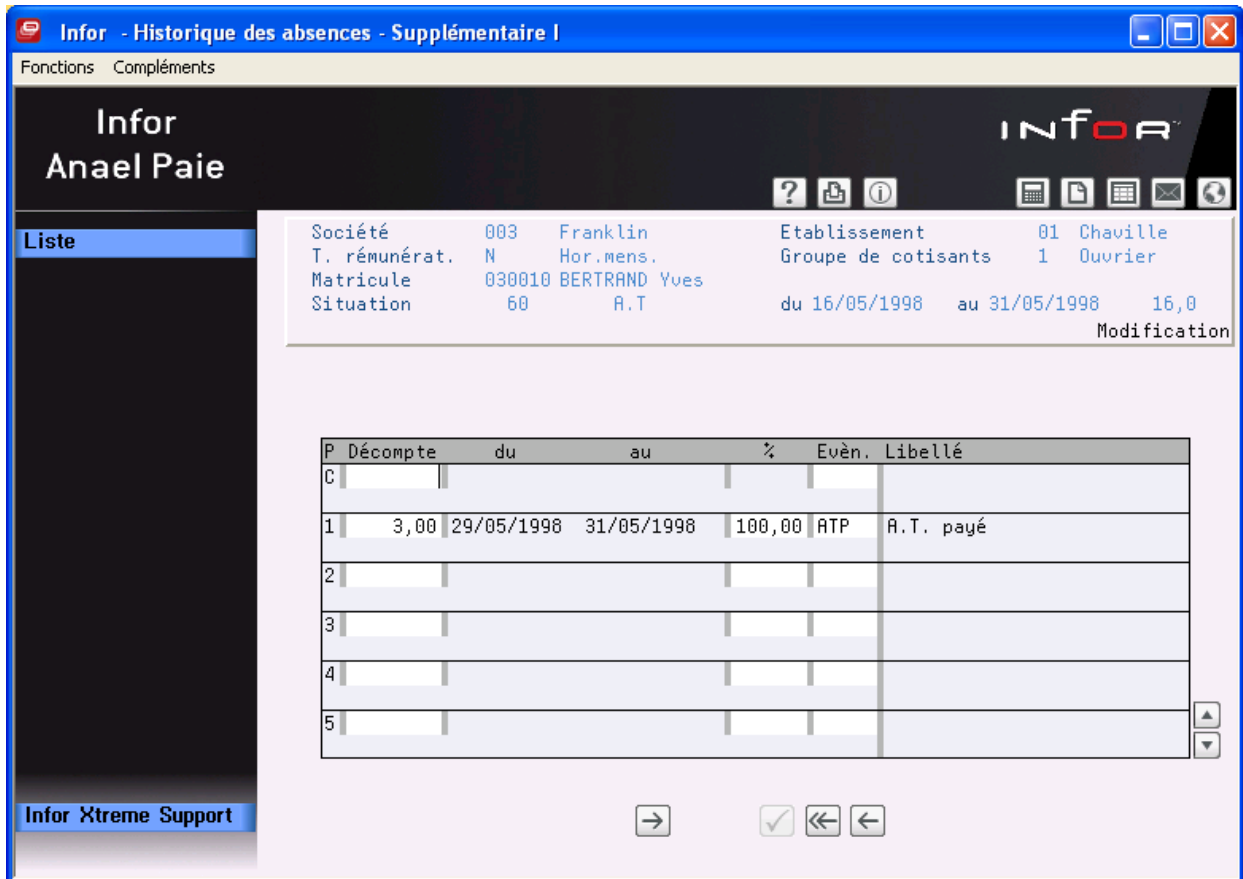
Evèn. ou Rubr.

Évènement ou rubrique générée pour la période considérée.

Libellé

Libellé associé à l'évènement ou à la rubrique de paie.

Appuyez sur 'Entrée' pour passer à l'écran suivant.



Cet écran n'apparaît que si des droits supplémentaires ont été calculés.

Des droits supplémentaires sont calculés lorsque le salarié change de tranche d'ancienneté en cours d'arrêt de travail ou pour la gestion de la période à cheval (Code '4' dans la zone 'Calcul des droits' de la table de références du paramétrage des droits¹) ou lors d'un changement de type de rémunération ou groupe de cotisant.

Il est possible de créer des enregistrements de type 'S', 'T', 'U' et 'V' (supplémentaire 'I', 'II', 'III' et 'IV').

Pour ce faire, vous devez :

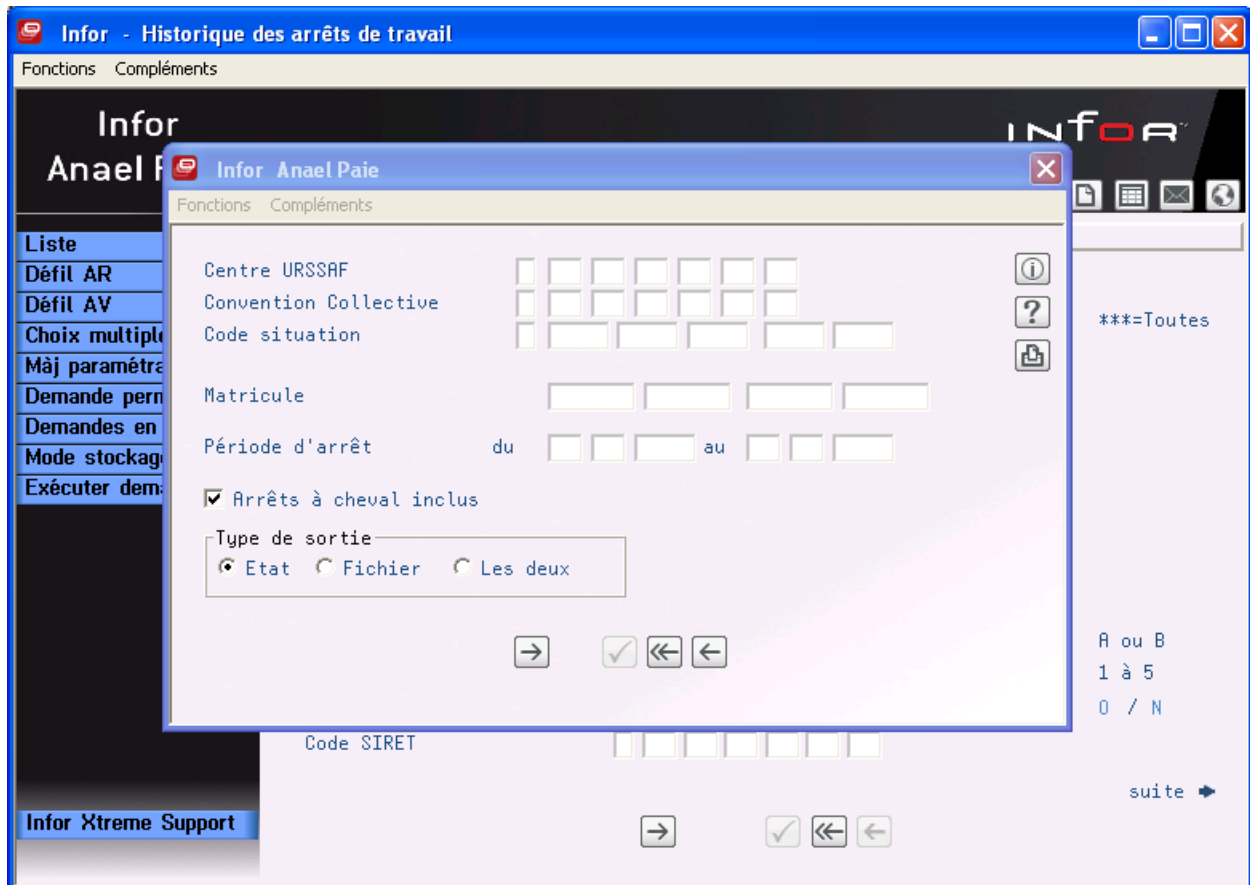
- Modifier les droits calculés.
- Appuyez sur la touche de fonction **F6** pour créer la période supplémentaire.

¹ Table de références 'MA06P'

Saisissez '***' pour sélectionner toutes les sociétés de paie.

Sinon, saisissez la société de paie à sélectionner si celle-ci est différente de celle indiquée. Le code doit exister dans la table de références 'GR03P'¹.

Appuyez sur 'Entrée' pour continuer.



Centre URSSAF

Zone facultative.

Laissez ' ' pour sélectionner tous les centres URSSAF.

Convention collective

Zone facultative.

Laissez ' ' pour sélectionner toutes les conventions collectives.

Code situation

Zone facultative.

¹ 'GR03P' : Sociétés

Laissez ' ' pour sélectionner tous les codes situation.

Période d'arrêt

Zones facultatives.

L'historique des droits sera édité dans cette période, si renseignée, sinon l'historique des droits sera édité dans sa totalité.

Arrêts à cheval inclus

Pour sélectionner ou non les arrêts à cheval sur la période sélectionnée.

Appuyez sur '**Entrée**' pour continuer.

Chapitre 8 Edition des plannings

Les éditions s'appuient pour la sélection sur la gestion des éditions. Elles sont faites sous forme de planning avec une périodicité trimestrielle et annuelle.

Ces éditions concernent :

- Toutes les absences pour congés et arrêts de travail.
- Les absences pour arrêts de travail.

Edition du planning trimestriel

- Critères de sélection supplémentaires :
 - L'année et le mois de départ de la sélection.
 - Le type de congé.

L'année et le mois de départ proposés par défaut dépendent de l'édition demandée :

- Mois en cours '**M** moins deux mois' pour le planning de toutes les absences et le planning des absences pour arrêts de travail.
- Les jours entiers sont matérialisés par le symbole '*' et les demi-journées par '**M**' pour le matin et '**S**' pour l'après-midi.

Exemples

Arrêt de travail du 3 au 7/07/2019 ⇒ *****
Congés 3 jours et ½ journée le matin suivant ⇒ ***M
Congés ½ journée l'après-midi et les 2 jours suivants ⇒ S**

- Le mois solde correspondant au mois basculé c'est-à-dire le mois '**M-1**' : le solde des congés étant mis à jour lors de la bascule de la paie et le mois de bascule pouvant être différent selon les types de rémunération.

Edition du planning annuel

- Critères de sélection supplémentaires :
 - L'année et le mois de départ de la sélection.
 - Le type de congé.

L'année et le mois de départ proposés par défaut dépendent de l'édition demandée :

-
- Début de l'année de référence des congés payés pour le planning de toutes les absences.
 - Mois en cours '**M**' **moins onze mois** pour le planning des absences pour arrêts de travail.

Le planning peut être à cheval sur l'année suivante : assurez-vous de l'ouverture de ce calendrier.

- **Les numéros de semaine s'appuient sur le calendrier de la table de références 'MA12P'. Ces numéros peuvent être différents du calendrier d'imprimerie.**
- Les périodes de congés sont matérialisées par le nombre de jours à l'intérieur de la semaine, accolé du symbole '_' pour exprimer la continuité sur la semaine suivante.

Les demi-journées sont matérialisées par le symbole '+' accolé au nombre de jours entiers.

Exemples

| | |
|---|---------|
| Arrêt de travail du 4 au 28/07/2019 | ⇒ 4_5_5 |
| 2 jours de congés pris deux semaines consécutives | ⇒ 2 2 |
| 3,5 jours pris sur la même semaine | ⇒ 3+ |