



Infor Anael Paie Ws

Gestion des arrêts de travail

© Copyright 2011 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 : Infor Anael Paie Ws V2R6

Auteur : P. Grillet

Date de publication : août 28, 2012

Table des matières

A propos de ce manuel	5
Public concerné	5
Périmètre du document	5
Pré-requis	5
Historique du document.....	6
Contacter Infor	6
Chapitre 1 Généralités.....	7
Principe de la saisie des absences	8
Chapitre 2 Paramètres.....	9
Outils / Configuration système	9
Fichiers / Paramètres généraux / Paramètres généraux.....	9
Table des activités horaires.....	10
Droits d'absences	11
Présentation	11
Onglet Affectation.....	12
Onglet Paramètres	13
Onglet Saisie des droits	15
Outils de duplication.....	17
Droits à IJSS.....	18
Présentation	18
Onglet Affectation.....	19
Onglet Paramètres	20
Onglet Saisie des droits	22
Outils de duplication.....	24
Paramétrer les valeurs de paie à utiliser via les compteurs de traitement	25
Tables des rubriques déclenchant un motif d'absence sur la période de référence.	27
Chapitre 3 Traitements.....	31
Saisie des arrêts de travail	31

Validation des absences	33
Les attestations de salaire.....	34
Attestation de salaire Maladie / Maternité / Paternité	34
Attestation de salaire Accident du travail / maladie professionnelle.....	38
Suivi des soldes de droits.....	43
Soldes des arrêts	43
Soldes des IJSS	43

A propos de ce manuel

Public concerné

- Utilisateur de paie
- Responsable paie

Périmètre du document

Ce document traite dans Infor HCM Anael paie WS des fonctions qui permettent la gestion des arrêts de travail, avec le décompte des droits et les éditions s'y rapportant.

Cette fonctionnalité comporte plusieurs volets :

- Paramètres des droits
- Saisie des arrêts de travail et décompte
- Edition des attestations de salaire et transmission EDI

Les fonctions concernées dans Anael paie WS sont :

- Fichiers / Paramètres des arrêts de travail
- Fichiers / Paramètres des sorties dématérialisées – EDI XML
- Saisir / Absences
- Imprimer / Attestations
- Outils / Saisie utilitaires

Pré-requis

Infor Anael Paie Ws V2R6M0 (juin 2010), avec le dernier niveau de PTF mis à disposition installé.

Historique du document

Version	Date	Auteur	Contenu
1.0	Avril 2011	PGR	Création document
2.0	Juin 2011	PGR	Modif. gestion des attestations
3.0	Mars 2012	PGR	Modif. Module EDI XML
4.0	Août 2012	I. Mary	Application du modèle Infor

Contacteur Infor

Pour toute question sur les produits Infor, rendez-vous sur le portail Infor Xtreme Support à cette adresse : <http://www.infortreme.com/>.

Les mises à jour de la documentation ultérieures à la sortie de version sont publiées sur ce site Web. Nous vous recommandons de visiter régulièrement ce site Web pour consulter les mises à jour de la documentation.

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

La gestion des arrêts de travail gère les types d'absences suivants :

- Maladie
- Maladie avec hospitalisation
- Maladie professionnelle
- Maladie professionnelle avec hospitalisation
- Accident du travail
- Accident du travail avec hospitalisation
- Maternité/ Paternité
- Accident de trajet
- Accident de trajet avec hospitalisation

Ce fonctionnel permet :

- De paramétrer les droits à arrêt de travail ainsi que les IJSS afférentes
- De saisir les arrêts de travail et les informations complémentaires nécessaires aux attestations de salaire
- De décompter les droits et valoriser les IJSS.
- D'imprimer les attestations de salaire pour le paiement des indemnités journalières 'Maladie' et 'Maternité' (possibilité d'une transmission EDI).
- D'imprimer les attestations de salaire pour le paiement des indemnités journalières 'Accident du Travail' ou 'Maladie professionnelle' (possibilité d'une transmission EDI).
- Le cas échéant de contrôler et de modifier les soldes de droit

L'utilisation de la saisie des absences est imperative (Saisir / Absences / Saisie des absences).

L'interprétation de la saisie permet notamment de générer, en fonction des droits acquis et utilisés par un salarié, les événements ou rubriques de paie correspondants et si nécessaire, les rubriques d'indemnités journalières de sécurité sociale

Principe de la saisie des absences

Lorsque des absences sont constatées ou prévues, il est possible de les saisir par salarié avec les fourchettes de dates correspondantes. L'absence est saisie dans sa globalité dans la mesure où elle est connue.

Une fois saisies, ces absences seront validées pour une période de paie et transformées selon la demande soit en pointages pour être décomptées, soit en rubriques de paie dans les éléments mensuels.

Lors de la validation des demandes d'absence, certaines absences nécessitent le suivi de droits d'absences. En fonction de ces droits des activités ou des rubriques peuvent être déclenchées ou non.

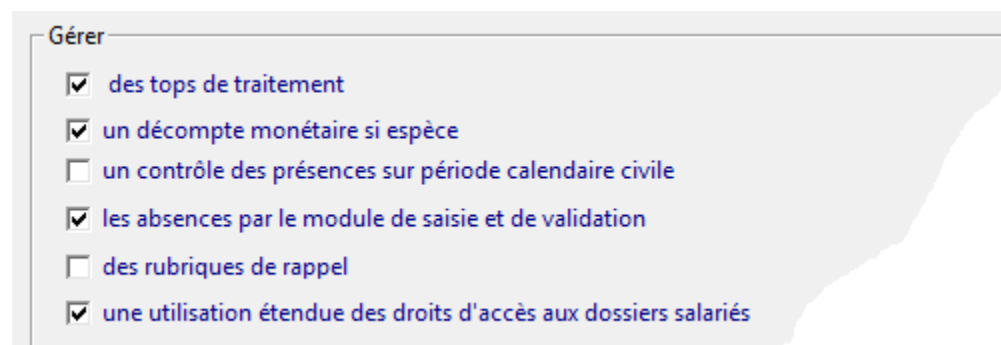
Le cas échéant, en parallèle, une génération de rubrique dans les éléments mensuels est également effectuée afin de valoriser les IJSS correspondant à l'absence.

Outils / Configuration système

Dans cette option du menu général, cocher le choix « Saisie et Validation des arrêts de travail » afin d'activer ce fonctionnel sur l'environnement Anael paie.

Fichiers / Paramètres généraux / Paramètres généraux

Dans cette option du menu général, dans le groupe « Gérer » cocher le choix « Les absences par le module de saisie et de validation » afin d'activer cette gestion pour la société concernée.



The image shows a screenshot of a software configuration window titled "Gérer". It contains a list of six options, each with a checkbox. The first, third, and sixth options are checked, while the second, fourth, and fifth are not.

- des tops de traitement
- un décompte monétaire si espèce
- un contrôle des présences sur période calendaire civile
- les absences par le module de saisie et de validation
- des rubriques de rappel
- une utilisation étendue des droits d'accès aux dossiers salariés

Table des activités horaires

Dans le menu général, choisir l'option « Fichiers » puis :



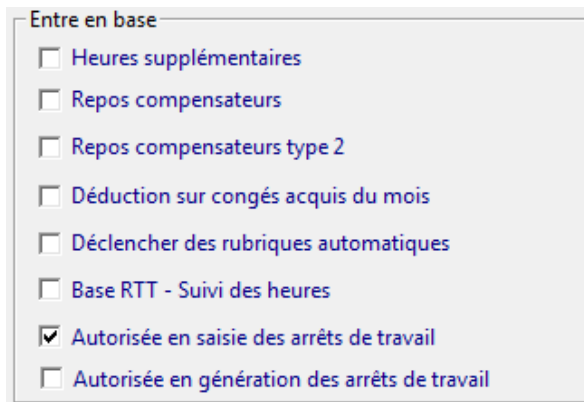
Habituellement la notion d'activité intervient lors du pointage et du décompte de pointage.

Elle peut aussi être définie et utilisée comme un événement d'absence dans **la saisie des absences**.

Dans ce contexte, on peut distinguer deux « familles » d'activité :

- Les activités pointées sur le module de pointage des heures
- Les activités saisies dans les arrêts de travail.

Cependant une activité peut servir dans les deux cas (lorsqu'un pointage est généré bien sûr).



Des indicateurs de traitement ont été rajoutés dans le cadre de la saisie des absences.

- Autorisée en saisie des arrêts de travail
- Autorisée en génération des arrêts de travail

Le premier filtre les activités autorisées en saisie dans la saisie des absences.

Le deuxième lorsque la saisie a été effectuée permet ou non d'utiliser la même activité pour générer un pointage (si pointage).

Lorsque la validation des absences concerne une activité conditionnée par une table de droit (maladie, AT, Maternité, ...) en fonction de la nature de l'activité pointée, d'autres activités peuvent être alors générées.

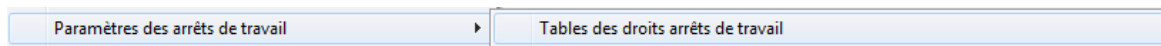
Dans ce cas celle saisie dans la saisie des absences n'est peut-être plus nécessaire.

Remarque : Même si un pointage n'est pas géré, il est nécessaire de définir des activités afin de lui indiquer les rubriques de paie que l'on veut le cas échéant générer dans les éléments mensuels.

Outre les rubriques qui seront selon le cas définies dans les droits d'absence (paragraphe suivant), seules les rubriques définies dans « Affectation rubriques » seront générées lors de la validation des absences.

Droits d'absences

Dans le menu général, choisir l'option « Fichiers » puis :



Présentation

Cette fonction permet d'affecter des droits d'absences pour les différents types d'arrêts gérés pour une population salariale donnée.

Cette table est utilisée dans le cadre d'une saisie des arrêts de travail sous la forme d'une fourchette de date.

Lors de la validation de cette saisie, les droits affectés par cette table seront appliqués et décomptés automatiquement.

Un historique des droits pris sera alors alimenté.

Pour effectuer la mise en place de ce paramétrage, trois onglets sont nécessaires.

- Onglet « Affectation » : Permet l'affectation des droits à une population salariale
- Onglet « Paramètres » : Indication des différents paramètres à appliquer
- Onglet « Saisie des droits » : Permet la saisie des droits sur 5 périodes en plus de la notion de carence

Onglet Paramètres

Permet de mettre en place les paramètres pour la saisie des droits d'absences ainsi que le décompte des droits.

Cet onglet est nécessaire pour une utilisation de la gestion et de la saisie des droits d'absences et des arrêts de travail.

Les informations saisies à ce niveau conditionneront :

- les modalités de décompte des droits lors de la validation des absences
- la saisie des droits dans l'onglet suivant "Saisie des droits".

En fonction de chaque type d'arrêt "Maladie, Accident travail, Maternité,...", une ligne reprenant les critères d'affectation s'affiche automatiquement en entête de la fenêtre (ligne surligné en vert).

Les informations suivantes sont donc obligatoire pour utiliser la gestion des droits d'absences :

Informations à générer

Ce paramètre conditionne la saisie des droits et la génération. Deux options sont disponibles :

- soit un pointage si saisie d'une activité (qui sera ensuite décompté)
- soit d'une rubrique de paie dans les éléments mensuels si saisie d'une rubrique

N. B. : Le type de pointage pratiqué est contrôlé dans la fiche du salarié qui sera traité.

Arrêt généré en

Lors de la validation des absences, l'information générée, sur les rubriques ou les activités, sera une quantité de jour ou une quantité d'heures.

De ce fait, vous devez sélectionner le type de génération.

Encadré "Jours à prendre en considération"

Vous devez indiquer les jours à considérer dans le décompte des droits d'absence lorsque ceux-ci sont concernés par la fourchette de date d'absence.

Encadré "Droits"

Calcul des droits

Permet de déterminer sur quelle période il faut remonter dans l'historique des arrêts pour effectuer le décompte des droits.

Il existe quatre options différentes pour le calcul des droits :

- *12 mois glissants* : Recherche sur les 12 derniers mois précédents l'arrêt de travail.
- *Année civile* : Rechercher sur l'année civile en cours.
- *Droit acquis à chaque arrêt* : Les droits sont acquis dans leur intégralité à chaque nouvel arrêt.
- *Année civile arrêt à cheval* : Lorsque l'arrêt de travail chevauche deux années, les droits sont réactualisés automatiquement lors du changement d'année.

Générer des IJSS

Même si des droits sont paramétrés pour le type d'arrêt et la population concernée, cet indicateur permet le cas échéant de bloquer la génération des IJSS qui seront effectuées en parallèle lors de la validation des absences.

Si le choix est à oui, il permettra de générer des IJSS de manière automatique sur une rubrique au moment de la validation des absences.

Une table de paramètre à part entière gèrera le déclenchement et la valorisation des IJSS. Ces paramètres sont traités à part entière dans cette documentation (cf.).

Encadré "Ancienneté"

Tranche ancté requise en

Cette information conditionnera la saisie sur l'onglet "Saisie des Arrêts". Deux options sont disponibles :

- Soit par année
- Soit par mois

Calcul de l'ancienneté

Vous permet d'indiquer le type de la période utilisée pour le calcul de l'ancienneté pour les droits sur les arrêts de travail. Deux options sont disponibles :

- Soit "Au début de la période de paie"
- Soit "Au début de l'arrêt"

Date de calcul utilisée

Le choix de l'option utilisée conditionnera le calcul de l'ancienneté.

Trois options sont disponibles :

- Soit "Entrée dans l'entreprise"
- Soit "Entrée dans le groupe"
- Soit "Entrée dans la profession"

Une fois toutes les informations indiquées, enregistrer ces paramètres pour accéder à l'onglet « Saisie des droits ».

Onglet Saisie des droits

Année ancte	Nbre jours	Activité	Nbre jours	Activité	Pourcentage	Nbre jours	Activité	Pource
00000	0000		0365	MLNP	0.00	0365	MLNP	
00001	0003		0030	MALP	100.00	0999	MLNP	
00003	0003		0045	MALP	100.00	0999	MLNP	
00005	0003		0060	MALP	100.00	0999	MLNP	
00010	0003		0068	MALP	100.00	0999	MLNP	
00015	0003		0075	MALP	100.00	0999	MLNP	
00020	0003		0083	MALP	100.00	0999	MLNP	
00025	0003		0090	MALP	100.00	0999	MLNP	
00030	0003		0098	MALP	100.00	0999	MLNP	
00032	0003		0105	MALP	100.00	0999	MLNP	
00035	0003		0120	MALP	100.00	0999	MLNP	

Cet onglet permet de gérer les droits d'absences pour les salariés en cas d'arrêt de travail.

Elle permet de mettre à jour l'historique des salariés en cas d'arrêt de travail.

On peut séparer cette table en 6 parties distinctes composées chacune de trois colonnes.

Celle-ci permet de fonctionner exactement sur le principe du paiement des droits couverts par la SECURITE SOCIALE.

En effet, il y est question d'ancienneté, de carence, de taux plein, de taux réduit et des éventuelles spécificités des conventions collectives propres à chaque société.

Cette table est directement liées à l'onglet « Saisie des paramètres ».

En effet, les informations saisies dans les différentes colonnes découlent des informations indiquées dans l'onglet « Paramètres ».

1ère Partie correspondant à l'ancienneté :

Année ou mois d'Ancté

L'indication de mois ou d'année est directement liée à l'information indiquée dans la zone "Tranche ancté requise en" dans l'onglet paramètres.

Cela permettra de géré les droits d'absence en fonction de l'ancienneté du salarié.

2ème Partie correspondant à la carence :

Nombre de jours

Indiquer le nombre de jours de carence à appliquer en cas d'absence qui sera appliqué lors de la validation des absences.

Activité ou rubrique

Indication de l'activité ou de la rubrique générée lors de la validation des absences reprenant le nombre de jours.

3ème Partie correspondant à un remboursement « taux plein »

Nombre de jours

Indiquer le nombre de jours maximum de paiement qui seront déclenchés en fonction de la durée de l'absence du salarié lors de la validation des absences.

Activité ou rubrique

Se reporter à la partie 2

Pourcentage

Indication du pourcentage appliqué pour la gestion des droits. Cette information est OBLIGATOIRE pour le suivi des arrêts de travail.

4ème Partie correspondant à un remboursement taux réduit

Même principe que la partie 3.

5ème Partie et 6ème partie correspondant aux droits ouverts selon les conventions collectives

Nombre de jours

Indiquer le nombre de jours maximum de paiement qui seront déclenchés en fonction de la durée de l'absence du salarié lors de la validation des absences.


Activité ou rubrique

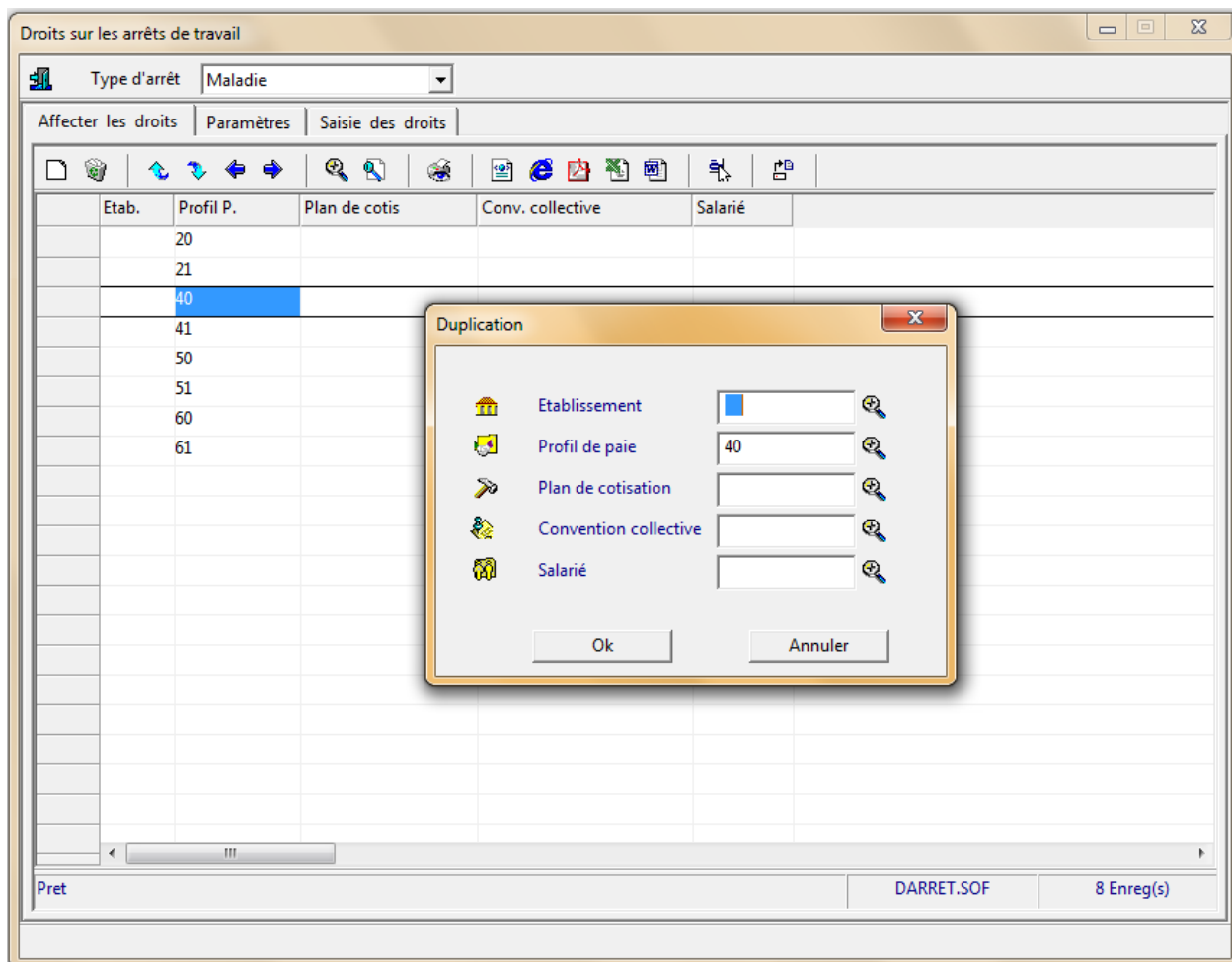
Se reporter à la partie 2.

Pourcentage

Se reporter à la partie 2.

Outils de duplication

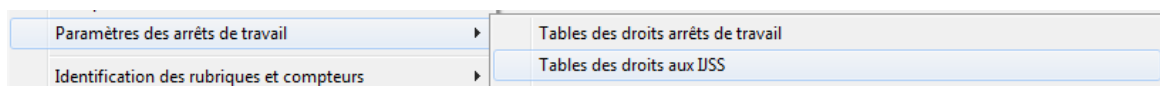
Un outil de duplication  est disponible dans la barre d'outils du tableur de l'onglet « Affecter les droits ».



Il permet le cas échéant de dupliquer un paramétrage existant (celui sur lequel on est positionné) pour une autre population salariale.

Droits à IJSS

Dans le menu général, choisir l'option « Fichiers » puis :



Présentation

Cette fonction permet d'affecter des droits d'IJSS pour les différents types d'arrêts gérés pour une population salariale donnée.

Cette table est utilisée dans le cadre d'une saisie des absences sous la forme d'une fourchette de date et lors de la validation de cette saisie.

Les paramètres et les droits affectés par cette table seront appliqués et décomptés automatiquement. Un historique des droits pris sera alors alimenté.

Ces paramètres servent également à la génération des attestations de salaire.

Pour effectuer la mise en place de ce paramétrage, trois onglets sont nécessaires :

- Onglet « Affectation » : Permet l'affectation des droits à une population salariale.
- Onglet « Paramètres » : Indication des différents paramètres à appliquer.
- Onglet « Saisie des droits » : Permet la saisie des droits sur 5 périodes en plus de la notion de carence.

Important : Les paramètres des droits à IJSS et leur utilisation, sont subordonnés au positionnement de l'indicateur Générer des IJSS dans la saisie des paramètres des droits d'absence précédemment évoqué.

Onglet Affectation

Etab.	Profil P.	Plan de cotis	Conv. collective	Nombre d'enfant	Salarié
				00	

Il s'agit d'une table permettant l'affectation de droit à une population salariale selon le type d'arrêt de travail.

Cette table est utilisée pour indiquer les paramètres nécessaires à la génération de l'attestation de salaire lors de la saisie et la génération et la valorisation des IJSS lors de la validation des absences.

La table est constituée des colonnes : Etablissement, Profil de paie, Plan de cotisation, Convention collective, Nombre d'enfant, Matricule d'un salarié

Ces colonnes sont utilisées comme critère d'affectation. En effet, si vous voulez affecter des droits différents, vous indiquez les codes concernant chaque colonne qui devra être traitée.

Par défaut, si aucun code n'est renseigné (cf. copie d'écran ci-dessus), il prendra la population salariale sur l'ensemble de la société.

Colonne : Matricule d'un salarié

Hormis cette dernière colonne qui est utilisée pour un paramétrage particulier d'un type d'arrêt sur un salarié, les autres colonnes peuvent se combiner ou rester non renseignée.

Important : Au cas où vous n'indiquez aucune information sur ces quatre colonnes, toute la population est concernée. Cependant, afin d'accéder aux onglets suivants, vous devez obligatoirement tabuler et valider une ligne à vide.

Onglet Paramètres

Cet onglet est nécessaire pour mettre en place les paramètres pour la saisie des droits d'absences sur l'onglet « **Saisie des droits** » qui seront utilisés lors du décompte des IJSS lors de la **validation des absences** mais il permet également d'indiquer les paramètres qui interviennent dans le calcul de la valorisation des IJSS et dans la génération des attestations de salaire lors de **la saisie de l'absence**.

En fonction de chaque type d'arrêt "Maladie, Accident travail, Maternité,...", une ligne reprenant les critères d'affectation s'affiche automatiquement en entête de la fenêtre (ligne surligné en vert).

Les informations suivantes sont donc obligatoires pour utiliser la gestion des droits IJSS.

Leur utilisation peut varier en fonction du type d'arrêt de travail.

Encadré "Paramètres"

Gain journalier

Ratio et antériorité à considérer pour déterminer le montant journalier de base de l'indemnité de sécurité sociale.

Plafond SS mensuel

Plafond mensuel de référence de la sécurité sociale ; A ne renseigner que si nécessaire.

Utiliser différemment selon le type d'arrêt.

Pour la maladie : Lorsque les salaires bruts mensuels dépassent le plafond mensuel de sécurité sociale, ils ne sont pris en compte que dans la limite de ce plafond.

Pour la maternité, il sert à plafonner la valeur journalière du salaire de référence.

Ce plafond correspond alors à $1/30^{\text{ème}}$ du plafond mensuel de sécurité sociale auquel on applique **par convention** le taux forfaitaire de cotisation (voir ci-après).

Pour les indemnités de type 'Accident du travail' c'est la valeur mensuelle du plafond qui intervient dans le calcul du pourcentage annuel de plafonnement (voir ci-dessous).

% du plafond annuel

Le % du plafond annuel concerne uniquement les indemnités de type 'Accident du travail'.

Ce % permet de calculer la limite absolue de l'indemnité journalière de Sécurité Sociale.

Pas utilisé dans les autres types d'arrêt.

Taux forfaitaire de cotisation

Le taux forfaitaire de cotisation concerne uniquement les indemnités de type 'Maternité'.

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

Pas utilisé dans les autres types d'arrêt.

Encadré "Jours à prendre en considération"

Vous devez indiquer les jours à considérer dans le décompte des droits IJSS lorsque ceux-ci sont concernés par la fourchette de date d'absence.

Encadré "Paramètres de l'attestation"

Subrogation

Code banque

Signataire, Qualité, Lieu

Ces informations serviront à établir l'attestation de salaire.

Encadré "Ancienneté"

Tranche antécédente requise en

Cette information conditionnera la saisie sur l'onglet "Saisie des Arrêts". Deux options sont disponibles :

- Soit par année
- Soit par mois

Calcul de l'ancienneté

Vous permet d'indiquer le type de la période utilisée pour le calcul de l'ancienneté pour les droits sur les arrêts de travail. Deux options sont disponibles :

- Soit "Au début de la période de paie"
- Soit "Au début de l'arrêt"
- Soit « révisable au cours de l'arrêt »

Date de calcul utilisée

Le choix de l'option utilisée conditionnera le calcul de l'ancienneté.

Trois options sont disponibles :

- Soit "Entrée dans l'entreprise"
- Soit "Entrée dans le groupe"
- Soit "Entrée dans la profession"

Une fois toutes les informations indiquées, enregistrer ces paramètres pour accéder à l'onglet « Saisie des droits ».

Onglet Saisie des droits

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

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.
- 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.

Année ancté	Nbre jours	Rubrique	Nbre jours	Rubrique	Pourcentage	Ratio Mont maxi 1/X	Nbre jours	Ru
00001	0003		0030	1372	90.00	730.0000	0030	
00006	0003		0040	1372	90.00	730.0000	0040	
00011	0003		0050	1372	90.00	730.0000	0050	
00016	0003		0060	1372	90.00	730.0000	0060	
00021	0003		0070	1372	90.00	730.0000	0070	
00026	0003		0080	1372	90.00	730.0000	0080	
00031	0003		0090	1372	90.00	730.0000	0090	

Pret CARENCE 7 Enreg(s)

Pour chaque nouvel arrêt, le calcul des droits à IJSS 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'arrêt.

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

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

Explication sur les zones

Comme pour les droits d'absence, les informations saisies dans les différentes colonnes découlent des informations indiquées dans l'onglet « Paramètres ».

1ère Partie correspondant à l'ancienneté :

Année ou mois d'Ancté

L'indication de mois ou d'année est directement liée à l'information indiquée dans la zone

"Tranche ancté requise en" dans l'onglet paramètres.

Cela permettra de gérer les droits d'IJSS en fonction de l'ancienneté du salarié.

2ème Partie correspondant à la carence :

Nombre de jours

Indiquer le nombre de jours de carence à appliquer en cas d'absence qui sera appliqué lors de la validation des absences.

Rubrique

Indication de la rubrique de paie générée lors de la validation des absences reprenant le nombre de jours indemnisés.

3ème Partie correspondant à une première tranche calendaire d'indemnisation

Nombre de jours

Indiquer le nombre de jours maximum de paiement des IJSS qui seront déclenchés en fonction de la durée de l'absence du salarié lors de la validation des absences.

Rubrique

Se reporter à la partie 2

Pourcentage

Indication du pourcentage appliqué pour la gestion des droits. Cette information est

OBLIGATOIRE pour le suivi des arrêts de travail.

Ratio Mont. Maximum 1/x :

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

Il s'agit d'un plafonnement à appliquer sur l'IJSS. Il s'agit d'un ratio calculé sur le plafond de Sécurité Sociale annuel correspondant à l'indemnité journalière maximum autorisée.

4ème Partie correspondant à une deuxième tranche calendaire d'indemnisation

Même principe que la partie 3.

5ème Partie et 6ème partie correspondant aux droits ouverts selon éventuellement des dispositions de type conventionnelles

Nombre de jours

Indiquer le nombre de jours maximum de paiement qui seront déclenchés en fonction de la durée de l'absence du salarié lors de la validation des absences.


Rubrique

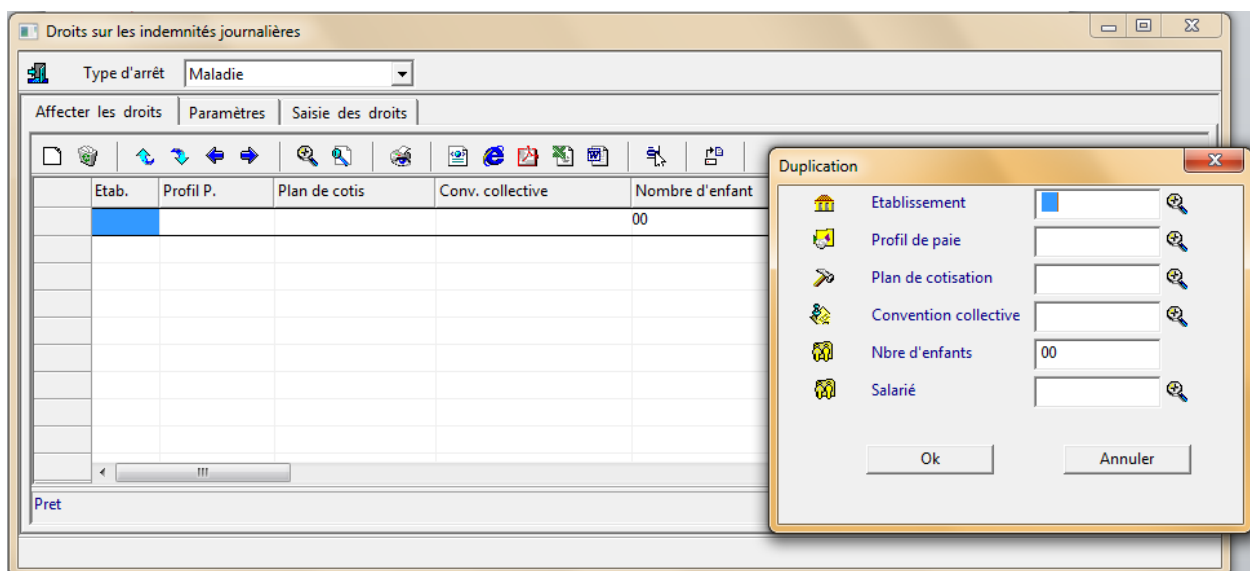
Se reporter à la partie 2.

Pourcentage

Se reporter à la partie 2.

Outils de duplication

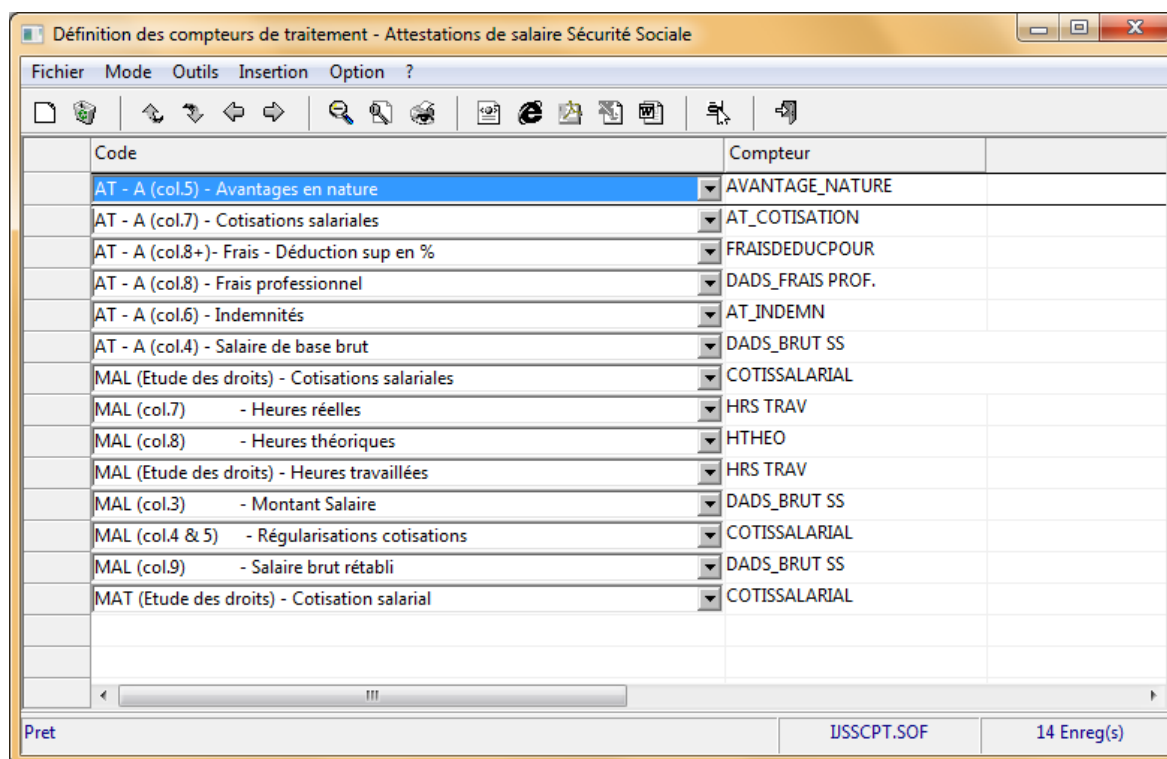
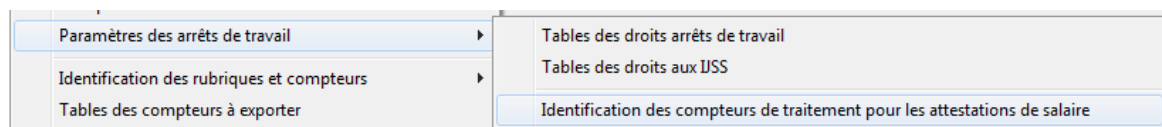
Un outil de duplication  est disponible dans la barre d'outils du tableur de l'onglet « Affecter les droits ».



Il permet le cas échéant de dupliquer un paramétrage existant (celui sur lequel on est positionné) pour une autre population salariale.

Paramétrer les valeurs de paie à utiliser via les compteurs de traitement

Choisir l'option :



Les choix de la colonne « Codes » de cette table sont fixes et font référence aux différents montants nécessaires aux attestations de salaire.

Cette table permet d'associer ces montants à des compteurs de traitement.

Cela permet notamment de générer les salaires de référence servant ensuite au calcul de l'IJSS.

Principe de génération des salaires de référence :

On recherche les compteurs de traitement concernés et leurs paramètres.

On dépouille ensuite ces compteurs sur la période les bulletins de paie concernés.

Selon le type d'arrêt et le compteur de traitement, on renseigne les différentes valeurs utilisées dans les attestations de salaire.

Les codes disponibles sont :

Accident du travail ou maladie professionnelle

- "AT - A (col.5) - Avantages en nature "
- "AT - A (col.6) - Indemnités "
- "AT - A (col.7) - Cotisations salariales "
- "AT - A (col.8) - Frais professionnel "
- "AT - A (col.8+)- Frais - Déduction sup en % "
- "AT - B (col.12)- Salaire accessoire brut 2 mois "
- "AT - B (col.12)- Salaire accessoire brut 3 mois "
- "AT - B (col.12)- Salaire accessoire brut 4 mois "
- "AT - B (col.12)- Salaire accessoire brut 5 mois "
- "AT - B (col.12)- Salaire accessoire brut 6 mois "
- "AT - B (col.12)- Salaire accessoire brut 7 mois "
- "AT - B (col.12)- Salaire accessoire brut 8 mois "
- "AT - B (col.12)- Salaire accessoire brut 9 mois "
- "AT - B (col.12)- Salaire accessoire brut 10 mois "
- "AT - B (col.12)- Salaire accessoire brut 11 mois "
- "AT - B (col.12)- Salaire accessoire brut 12 mois "
- "AT - B (col.13)- Salaire accessoire cotis. 2 mois "
- "AT - B (col.13)- Salaire accessoire cotis. 3 mois "
- "AT - B (col.13)- Salaire accessoire cotis. 4 mois "
- "AT - B (col.13)- Salaire accessoire cotis. 5 mois "
- "AT - B (col.13)- Salaire accessoire cotis. 6 mois "
- "AT - B (col.13)- Salaire accessoire cotis. 7 mois "
- "AT - B (col.13)- Salaire accessoire cotis. 8 mois "
- "AT - B (col.13)- Salaire accessoire cotis. 9 mois "
- "AT - B (col.13)- Salaire accessoire cotis. 10 mois "
- "AT - B (col.13)- Salaire accessoire cotis. 11 mois "
- "AT - B (col.13)- Salaire accessoire cotis. 12 mois "
- "AT - C (col.14)- Motif interruption "
- "AT - C (col.18)- Salaire brut perdu "
- "AT - C (col.19)- Cotisations salariales sur salaire brut perdu "

Maladie & Maternité

"MAL MAT (Etude des droits) - Heures travaillées "

Maladie

"MAL (col.3) - Montant Salaire "

"MAL (Etude des droits) - Cotisations salariales "

"MAL (col.7) - Heures réelles "

"MAL (col.8) - Heures théoriques "

"MAL (col.9) - Salaire brut rétabli "

"MAL (col.6) - Motif temps incomplet " (facultatif. Déterminé par ailleurs)

"MAL (col.4 & 5) - Régularisations cotisations"

Maternité

"MAT (col.3) - Montant Salaire "

"MAT (Etude des droits) - Cotisations salariales "

"MAT (col.7) - Heures réelles "

"MAT (col.8) - Heures théoriques "

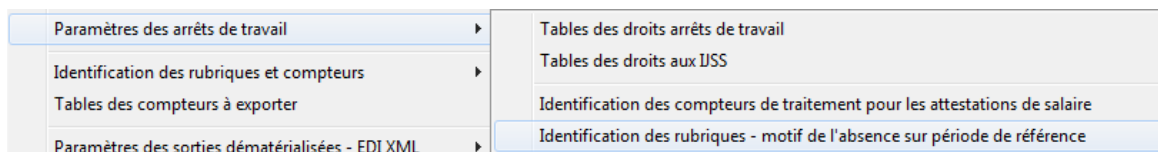
"MAT (col.9) - Salaire brut rétabli "

"MAT (col.6) - Motif temps incomplet " (facultatif. Déterminé par ailleurs)

"MAT (col.4 & 5) - Régularisations cotisations"

Tables des rubriques déclenchant un motif d'absence sur la période de référence.

Dans le menu général choisir l'option « Fichiers » puis :



Attestation de salaire « Accident de travail ou maladie professionnelle »

C Cas où la période de référence n'a pas été entièrement accomplie

Interruption du travail			S'il s'agit d'une interruption autorisée		Part salariale des cotisations à déduire sur colonne 18
Motif	du	au	La victime a-t-elle bénéficié d'un maintien de salaire ?	Si la victime a subi une perte de salaire, indiquez le salaire brut perdu	
14	15	16	OUI 17	NON	18
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			SI OUI, précisez :		
			<input type="checkbox"/>	Integral	
			<input type="checkbox"/>	Partiel	

Permet la mise à jour sur du pavé C, « Cas où la période de référence n'est pas entièrement accomplie ».

Rubriques déclenchant le traitement du pavé C de l'Attestation de salaire Accident de travail

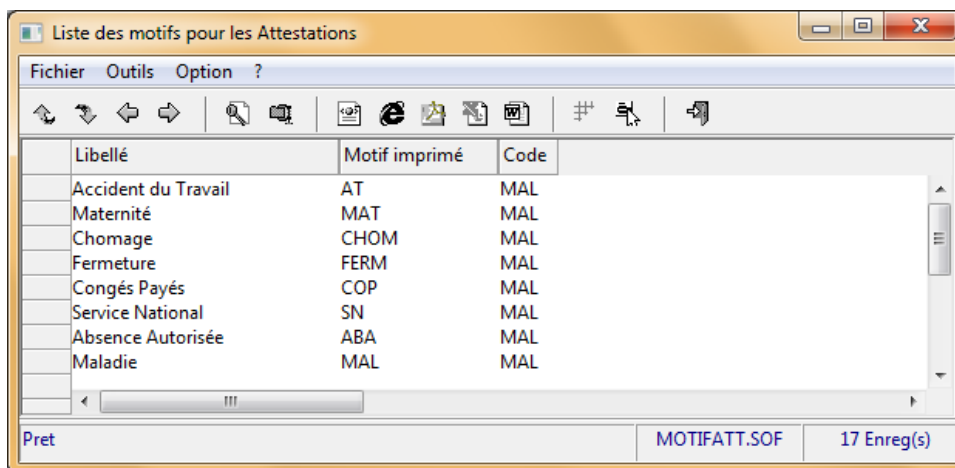
Rubrique	Libellé	Motif	Libellé
1207	CONGES SANS SOLDE	06	Absence Autorisée
1207	CONGES SANS SOLDE	17	
1211	MISE A PIED	06	
1211	MISE A PIED	17	
1213	ABSENCE MOIS COMPLET	06	
1213	ABSENCE MOIS COMPLET	17	
1215	ABSENCE MALADIE	08	
1215	ABSENCE MALADIE	11	
1221	ABSENCE A.T.	00	
1221	ABSENCE A.T.	13	
1225	ABSENCE PATHOLOGIE	08	
1225	ABSENCE PATHOLOGIE	12	
1227	ABSENCE MATERNITE	01	
1227	ABSENCE MATERNITE	14	
1229	ABSENCE PATERNITE	01	
1229	ABSENCE PATERNITE	14	
1235	ABSENCE MARIAGE	06	
1235	ABSENCE MARIAGE	17	
1239	ABSENCE ENFANT MALADE	06	
1239	ABSENCE ENFANT MALADE	17	
1243	ABSENCE DEMENAGEMENT	06	
1243	ABSENCE DEMENAGEMENT	17	
1247	ABSENCE CONGES CONVENTI04		Congés Payés
1247	ABSENCE CONGES CONVENTI19		Congés payés

Liste des motifs pour les Attestations

Libellé	Motif imprimé	Code
Accident du Travail	AT	MAL
Maternité	MAT	MAL
Chomage	CHOM	MAL
Fermeture	FERM	MAL
Congés Payés	COP	MAL
Service National	SN	MAL
Absence Autorisée	ABA	MAL
Maladie	MAL	MAL
Maladie	MAL	AT
Maladie Longue Durée	MLD	AT
Accident du Travail	AT	AT
Maternité	MAT	AT
Chomage	CHOM	AT
Fermeture	FERM	AT
Absence Autorisée	ABS AUT	AT
Service National	SN	AT
Congés payés	COP	AT

Pret MOTIFATT.SOF 17 Enreg(s)

Cette table de rubrique permet également le positionnement du motif de l'absence pour l'attestation de salaire des types d'arrêt maladie, maternité et paternité.



Libellé	Motif imprimé	Code
Accident du Travail	AT	MAL
Maternité	MAT	MAL
Chomage	CHOM	MAL
Fermeture	FERM	MAL
Congés Payés	COP	MAL
Service National	SN	MAL
Absence Autorisée	ABA	MAL
Maladie	MAL	MAL

L'information « Motif imprimé », qui sera utilisé lors de l'édition de l'attestation, est fixe et déterminé par la Sécurité Sociale.

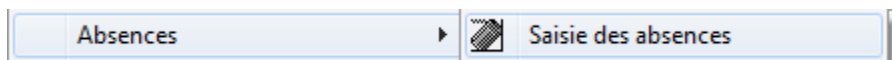
Le code qui apparaît dans la table des rubriques dans la colonne « Motif » suite au choix du motif est une codification interne propre à Anael paie.

La présence de la rubrique de paie ainsi paramétrée sur les périodes de référence à traiter déclenchera le positionnement des informations induites sur les attestations de salaire.

A noter que suite à la mise en place du « Module de dématérialisation EDI », un second motif d'absence peut être saisi sur les périodes de référence. Il ne concerne pas l'impression papier.

Saisie des arrêts de travail

Dans le menu général choisir l'option « Fichiers » puis :



Rappel : tout arrêt (maladie, maternité, accident du travail, etc..) doit être saisi via cette fonction pour exploiter les paramètres précédemment décrits.

Chaque activité est paramétrée avec une nature d'activité.

- 11 Accident travail
- 12 Maladie Profession.
- 13 Autres maladies
- 14 Maternité
- 1A Accident de trajet
- 1E Acc.Trav. avec hosp
- 1F Mal.Prof. avec hosp
- 1G Autres mal.avec hosp
- 1I Acc.Trajet avec hosp

Lors de la saisie de l'arrêt de travail et en fonction de cette nature, une saisie d'information complémentaire sera proposée afin d'établir l'attestation de salaire.

Pour les arrêts de travail de type maladie l'écran suivant sera affiché :

Attestation de salaire - Maladie - Maternité - Paternité

Date du dernier jour travaillé Situation à la date de l'arrêt

Reprise Date de reprise du travail

Si subrogation

Du au

Le cas échéant pour l'information de « Reprise », la notion d'initiale ou d'exclusive n'intervient que dans un contexte d'utilisation du « Module de dématérialisation EDI ».

Pour les arrêts de travail de type Accident de travail, l'écran suivant sera affiché :

Attestation de salaire - AT ou maladie professionnelle

Date de l'accident: 10/03/2010

Motif de l'arrêt: Accident travail Maladie professionnelle

Autres victimes

Date du dernier jour travaillé: 09/03/2010

Travail non repris à ce jour

Date de reprise du travail: 24/03/2010

Médecin du travail:

Nom du médecin: Dupont Jean Pierre

Adresse du médecin: Paris 15ème

Si subrogation:

Du 10/03/2010 au 23/03/2010

Cas particulier:

Numéro et date du contrat de travail: []

Salaire minimum: 0.00000000

Enregistrer Quitter

Même si l'attestation de salaire est générée dès la saisie de l'arrêt, la génération des IJSS et des rubriques d'absence se fait à la validation des absences.

Important : En cas de suppression d'une saisie, si elle est autorisée, les informations concernant l'attestation de salaire seront également supprimées. Son édition, le cas échéant, ne sera plus possible.

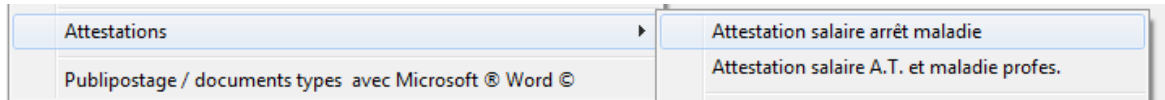
Validation des absences

C'est lors de cette validation que les droits définis pour les absences et les IJSS seront déterminés et donneront lieu à des calculs et une mise à jour des soldes de droit.

Selon les cas, il y aura génération de rubriques de paie dans les éléments mensuels ou d'activité dans les pointages.

Les attestations de salaire

Dans le menu général, choisir l'option « Imprimer » puis :




Outre leur impression, les attestations de salaire, maladie ou accident de travail, peuvent être également saisies ou modifiées sans passer par la saisie des absences.

Mais dans ce cas aucun calcul ou droit ne sera effectué ou géré.


Les formulaires des attestations de salaire (Cerfa) sont différents selon le type d'arrêt. Par ailleurs, il existe également un format EDI sous XML qui fera l'objet d'une documentation à part entière.

Attestation de salaire Maladie / Maternité / Paternité

L'attestation proposée par défaut est la dernière saisie. Vous pouvez par les boutons de navigation


 sélectionner une autre attestation.

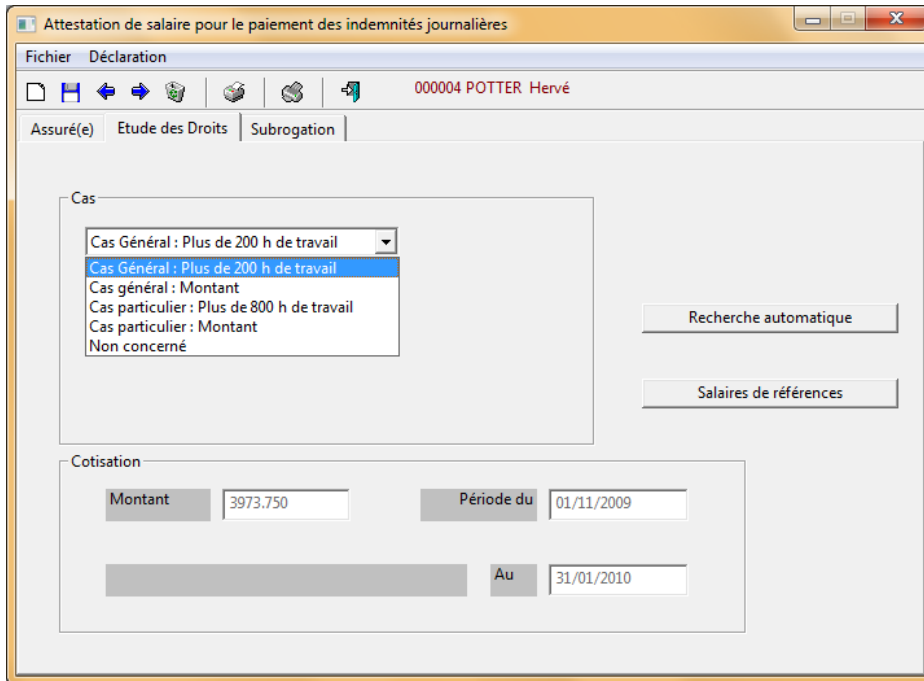
Pour sélectionner l'attestation d'un autre salarié, modifier le code matricule et les informations positionnées concerneront alors la dernière attestation de ce salarié.

Cliquer sur le bouton  permet de créer directement une attestation sans passer par la saisie des arrêts de travail.

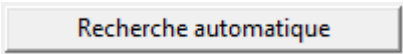
 A screenshot of a web-based form titled 'Attestation de salaire pour le paiement des indemnités journalières'. The form is for 'Fichier Déclaration' and is for '00004 POTTER Hervé'. It has tabs for 'Assuré(e)', 'Etude des Droits', and 'Subrogation'. The form contains several input fields: 'Matricule' (000004), 'Nom' (POTTER), 'Prénom' (Hervé), 'N° Immatriculation' (1600251454206-75). There are sections for 'Dates' with 'Dernier jour de travail' (26/02/2010) and 'Reprise du travail' (// //), and a 'Reprise' dropdown menu set to 'Non reprise'. There is also an 'Arrêt' dropdown menu set to 'Maladie', a 'Situation à la date de l'arrêt' dropdown menu set to 'Actif', and a 'Date de naissance de l'enfant' field (// //). A 'Subrogation' checkbox is present and unchecked.

Le cas échéant pour l'information de « Reprise », la notion d'initiale ou d'exclusive n'intervient que dans un contexte d'utilisation du « Module de dématérialisation EDI ».

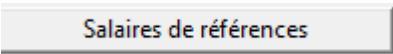
Important : En cas de suppression d'une attestation par le bouton,  seules les informations concernant l'attestation de salaire seront supprimées. Les informations autour des soldes de droit et les rubriques (et activités) générées ne seront pas touchées.

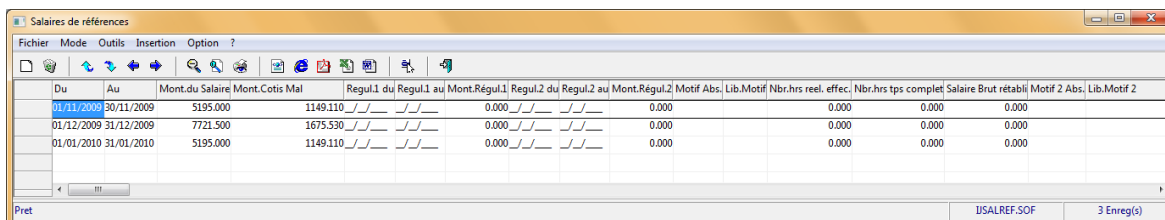


Le groupe « Cotisation » n'est accessible que si on est dans un cas qui nécessite de déclarer un montant de cotisation.

Le bouton  récupère le montant des cotisations, les salaires de références selon le paramétrage des compteurs de traitement vu précédemment dans la partie : [Paramétrer les valeurs de paie à utiliser via les compteurs de traitement](#)

Il ne doit être utilisé que si l'on veut recalculer les valeurs établies lors de la saisie de l'arrêt de travail ou si on saisit directement une attestation par cette fonction.

Le bouton  affiche les valeurs récupérées par la recherche automatique ou permet de visualiser ou modifier celles établies lors de la saisie de l'arrêt de travail.



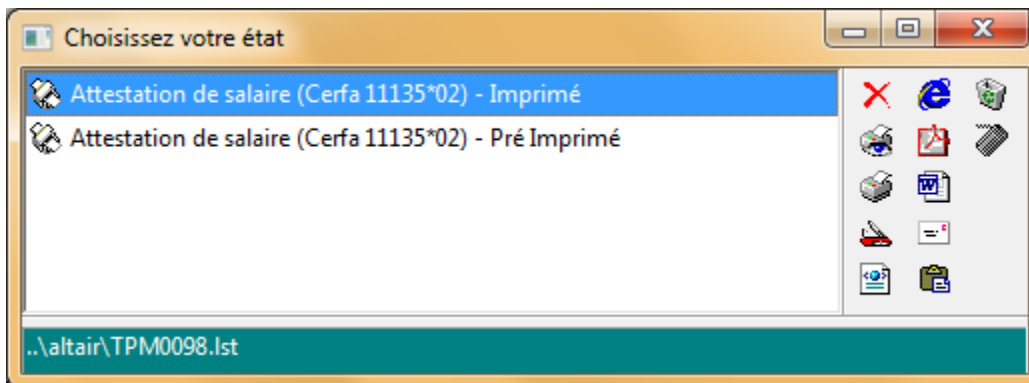
Du	Au	Mont.du Salaire	Mont.Cotis Mal	Regul.1 dij	Regul.1 au	Mont.Regul.1	Regul.2 dij	Regul.2 au	Mont.Regul.2	Motif Abs.	Lib.Motif	Nbr.hrs reel	effec	Nbr.hrs tps comple	Salaire Brut rétabli	Motif 2 Abs.	Lib.Motif 2
01/11/2009	30/11/2009	5195.000	1149.110	///	///	0.000	///	///	0.000			0.000		0.000	0.000		
01/12/2009	31/12/2009	7721.500	1675.530	///	///	0.000	///	///	0.000			0.000		0.000	0.000		
01/01/2010	31/01/2010	5195.000	1149.110	///	///	0.000	///	///	0.000			0.000		0.000	0.000		

A noter, la possibilité d'avoir un deuxième motif d'absence.

The screenshot shows a software window titled "Attestation de salaire pour le paiement des indemnités journalières". The window has a menu bar with "Fichier" and "Déclaration". Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area contains three sections: 1. "Période pendant laquelle l'employeur demande la subrogation" with "Du:" and "au:" date pickers. 2. "Pendant cette période le salaire sera maintenu" with radio buttons for "Partiellement" and "Intégralement" (selected). 3. "N° de compte de l'employeur" with fields for "Code rib" and "Libellé".

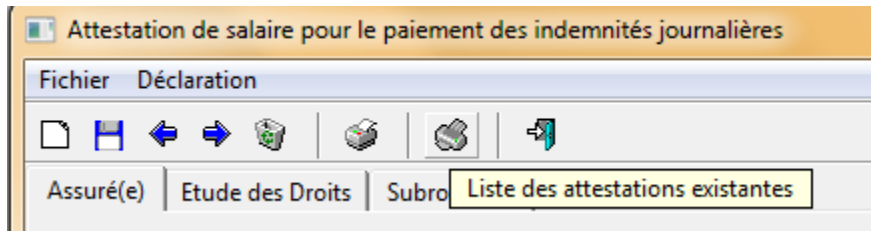
Ces informations sont positionnées dès la saisie des arrêts de travail. Il est possible néanmoins de les modifier.


Deux formats d'éditations sont disponibles en standard :



Ils peuvent être si nécessaire dupliqués et modifiés par l'outil de maquettage List&Label intégré à Anael paie WS.



Liste des attestations



Le bouton  permet d'obtenir la liste des attestations déjà établies.

Nom	Type	Dernier jour trav.	Date reprise trav.	Numéro d'absence	Activité	Date début	Date fin
POTTER Hervé	Maladie	26/02/2010	__/__/__	001	MAL	01/03/2010	10/03/2010
WARWICK ODILE	Maladie	15/11/2002	23/11/2002	004	0225	02/10/8000	__/__/__
WARWICK ODILE	Maladie	11/05/2003	17/05/2003	004	0225	02/10/8000	__/__/__
WARWICK ODILE	Maladie	01/12/2003	05/12/2003	004	0225	02/10/8000	__/__/__
SANTA Célestine	Maladie	04/10/2003	15/10/2003	004	0225	02/10/8000	__/__/__
SANTA Célestine	Maladie	01/12/2003	05/12/2003			__/__/__	__/__/__
SANTA Célestine	Maladie	01/01/2010	__/__/__			__/__/__	__/__/__
DEWEARE Patrick	Maladie	13/01/2003	18/01/2003	004	0225	02/10/8000	__/__/__
DEWEARE Patrick	Maladie	01/10/2003	25/10/2003	004	0225	02/10/8000	__/__/__
DEWEARE Patrick	Maladie	06/12/2003	10/12/2003	004	0225	02/10/8000	__/__/__
DEWEARE Patrick	Maladie	22/09/2004	27/09/2004	004	0225	02/10/8000	__/__/__
DEWEARE Patrick	Maladie	04/07/2005	11/07/2005	004	0225	02/10/8000	__/__/__
MARIO Monique	Maladie	01/03/2003	05/03/2003	004	0225	02/10/8000	__/__/__
MARIO Monique	Maladie	23/09/2005	02/11/2005	978	0007	17/54/1084	__/__/__
MARIO Monique	Maladie	04/12/2005	12/12/2005	004	0225	02/10/8000	__/__/__
PIRONDA Manuel	Maladie	22/04/2006	15/05/2006	004	0225	02/10/8000	__/__/__
PIRONDA Manuel	Maladie	17/12/2007	22/12/2007	004	0225	02/10/8000	__/__/__

A partir de cette liste, il est possible :


- d'éditer l'attestation par le bouton 
- de supprimer l'attestation 

Important : En cas de suppression d'une attestation, seules les informations concernant l'attestation de salaire seront supprimées. Les informations autour des soldes de droit et les rubriques (et activités) générées ne seront pas touchées.


Suite à l'édition d'une attestation par cette liste, lorsque l'on ressort de la liste, celle-ci se retrouve positionnée pour une éventuelle modification.

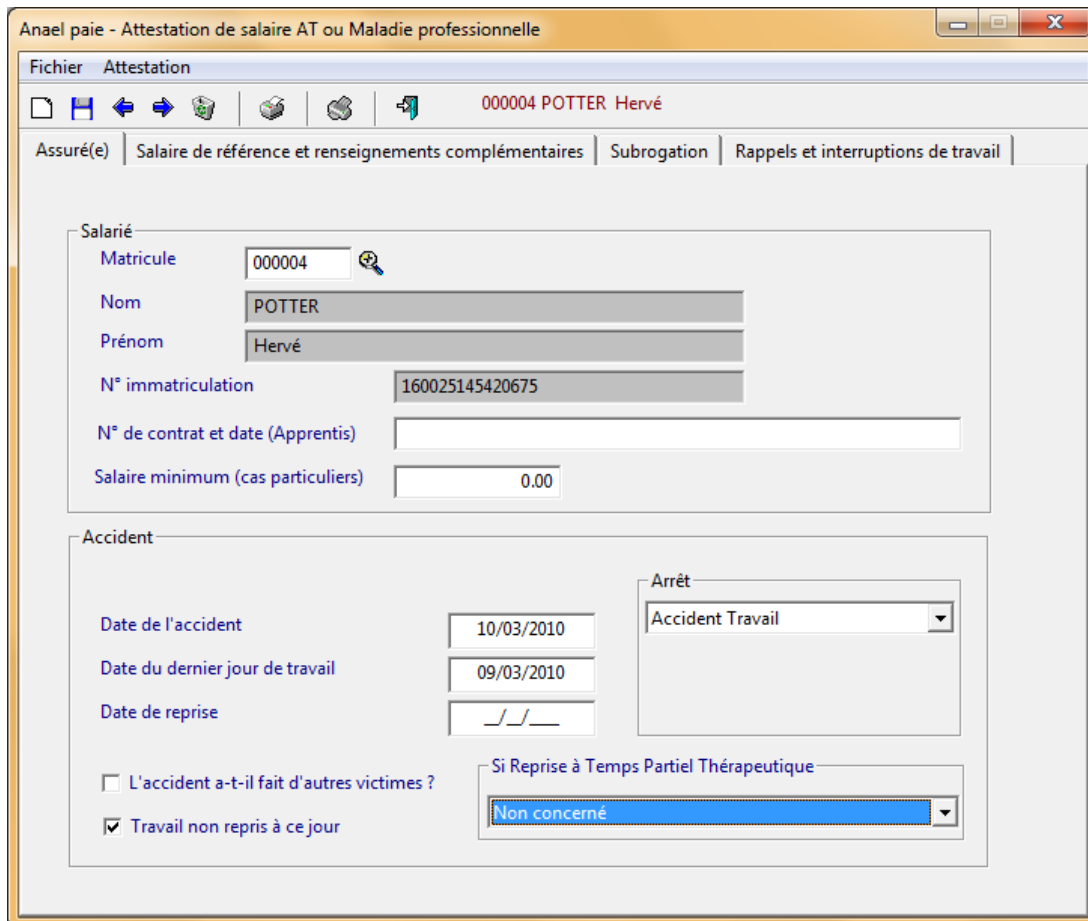
Attestation de salaire Accident du travail / maladie professionnelle


L'attestation proposée par défaut est la dernière saisie. Vous pouvez par les boutons de navigation

 sélectionner une autre attestation.

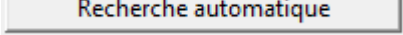
Pour sélectionner l'attestation d'un autre salarié, modifier le code matricule et les informations positionnées concerneront alors la dernière attestation de ce salarié

Cliquer sur le bouton  permet de créer directement une attestation sans passer par la saisie des arrêts de travail.




Important : En cas de suppression d'une attestation par le bouton,  seules les informations concernant l'attestation de salaire seront supprimées. Les informations autour des soldes de droit et les rubriques (et activités) générées ne seront pas touchées.

S'agissant de l'information de « Reprise », les notions « Non concerné », « Initiale » et « Exclusive » sont prise en considération que dans un contexte d'utilisation du « Module de dématérialisation EDI ».

Le bouton  récupère le montant des cotisations, les salaires de références selon le paramétrage des compteurs de traitement vu précédemment dans la partie : [Paramétrer les valeurs de paie à utiliser via les compteurs de traitement](#)

Il ne doit être utilisé que si l'on veut recalculer les valeurs établies lors de la saisie de l'arrêt de travail ou si on saisit directement une attestation par cette fonction.

Le bouton  affiche les valeurs récupérées par la recherche automatique ou permet de visualiser ou modifier celles établies lors de la saisie de l'arrêt de travail.

Date échéance	Du	Au	Mont. Brut	Av. en nature	Indemnités	Part. Sal	Frais prof. soumis	Déd. sup %
31/12/2009	01/12/2009	31/12/2009	3181.680	0.000	0.000	0.000	0.000	0.750

At the bottom of the window, it shows 'Pret' on the left, 'ATSALREF.SOF' in the middle, and '1 Enreg(s)' on the right.

Anael paie - Attestation de salaire AT ou Maladie professionnelle

Fichier Attestation

Assuré(e) | Salaire de référence et renseignements complémentaires | Subrogation | Rappels et interruptions de travail

Période pendant laquelle l'employeur demande la subrogation

Du : [/ /] au : [/ /]

Pendant cette période le salaire sera maintenu

Intégralement

Partiellement

N° de compte de l'employeur

Code rib [] 🔍

Libellé: []

Ces informations sont positionnées dès la saisie de l'arrêt de travail.
Il est possible néanmoins de les modifier ou de les compléter si nécessaire.

Anael paie - Attestation de salaire AT ou Maladie professionnelle

Fichier Attestation

Assuré(e) | Salaire de référence et renseignements complémentaires | Subrogation | Rappels et interruptions de travail

Rappels de salaire

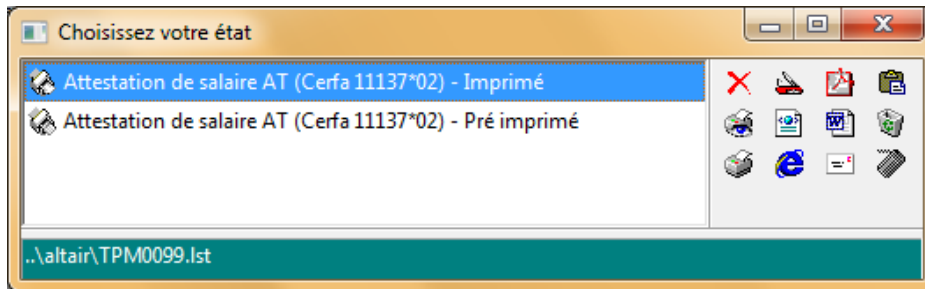
Date versement	du	au	montant brut	part salariale
__/__/__	__/__/__	__/__/__	0.00	0.00
__/__/__	__/__/__	__/__/__	0.00	0.00
__/__/__	__/__/__	__/__/__	0.00	0.00
__/__/__	__/__/__	__/__/__	0.00	0.00

La période de référence n'a pas été entièrement accomplie

Motif	du	au	Perte brut	Part salariale
<input type="text"/> 🔍	__/__/__	__/__/__	0.00	0.00
<input type="text"/> 🔍	__/__/__	__/__/__	0.00	0.00
<input type="text"/> 🔍	__/__/__	__/__/__	0.00	0.00
<input type="text"/> 🔍	__/__/__	__/__/__	0.00	0.00

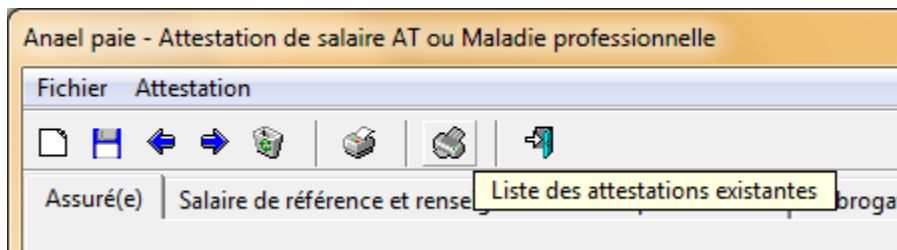
Maintien de salaire : Aucun Intégral Partiel


Deux formats d'éditions sont disponibles en standard :



Ils peuvent être si nécessaire dupliqués et modifiés par l'outil de maquettage List&Label intégré à Anael paie WS.



Liste des attestations



Le bouton  permet d'obtenir la liste des attestations déjà établies.

Salarié	Nom	Type	Dernier jour trav.	Date reprise trav.	Numéro d'absence	Activité	Date début	Date fin
000004	POTTER Hervé	Accident Trav.	19/02/2010	__/__/__	002	T 2	02/22/0100	30/22/0100
000004	POTTER Hervé	Accident Trav.	09/03/2010	__/__/__	004	T 2	02/31/0100	30/32/0100
000008	SANTA Célestine	Accident Trav.	31/12/2009	__/__/__			__/__/__	__/__/__
000008	SANTA Célestine	Accident Trav.	26/02/2010	__/__/__	001	T 2	12/30/0100	00/31/0100
000013	MARIO Monique	Accident Trav.	15/02/2010	__/__/__			__/__/__	__/__/__
000013	MARIO Monique	Accident Trav.	28/02/2010	__/__/__			__/__/__	__/__/__

A partir de cette liste, il est possible :

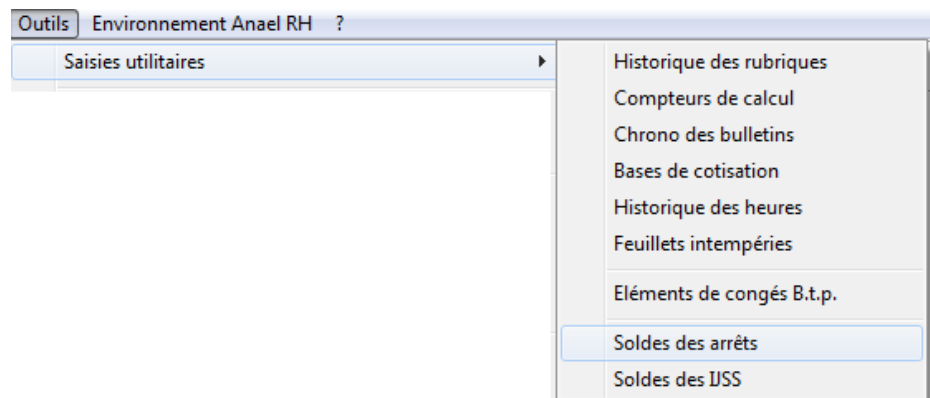
- d'éditer l'attestation par le bouton 
- de supprimer l'attestation 

Important : En cas de suppression d'une attestation, seules les informations concernant l'attestation de salaire seront supprimées. Les informations autour des soldes de droit et les rubriques (et activités) générées ne seront pas touchées.

Suite à l'édition d'une attestation par cette liste, lorsque l'on ressort de la liste, celle-ci se retrouve positionnée pour une éventuelle modification.

Suivi des soldes de droits

Dans le menu général, choisir l'option « Outils » puis :



Important : Ces soldes sont alimentés lors de la validation des absences.

Soldes des arrêts

Après avoir choisi le salarié concerné, vous accédez aux décomptes et soldes de ses droits d'absence.

Type d'arrêt	Arrêt du	Arrêt au	Durée en jou	Durée en heure	Droit du	Droit au	Période des droits	Pourcentage	Période de pai	No bul.	Numéro d'absen	Régularisation
Accident Travail	15/03/2010	30/03/2010	16.00	84.00	15/03/2010	30/03/2010	Période 1	100.00	2010/03	022213	002	Normal
Maladie	01/03/2010	10/03/2010	7.00	35.00	04/03/2010	10/03/2010	Période 1	100.00	2010/03	022213	001	Normal
Maladie	01/03/2010	10/03/2010	3.00	21.00	01/03/2010	03/03/2010	Carence	0.00	2010/03	022213	001	Normal

000004 POTTER Hervé
Pret SARRET.SOF 3 Enreg(s)

Soldes des IJSS

Après avoir choisi le salarié concerné, vous accédez aux décomptes et soldes de ses droits d'IJSS.

Type d'arrêt	Arrêt du	Arrêt au	Durée en jou	Durée en heure	Tx IJSS jour.	Droit du	Droit au	Période des droi	Pourcentage	Période de pai	No bul	Numéro d'absen	Régularisatio
Accident Travail	15/03/2010	30/03/2010	16.00	84.00	102.08	15/03/2010	30/03/2010	Période 1	100.00	2010/03	022213	002	Normal
Maladie	01/03/2010	10/03/2010	7.00	35.00	43.59	04/03/2010	10/03/2010	Période 1	90.00	2010/03	022213	001	Normal
Maladie	01/03/2010	10/03/2010	3.00	21.00	0.00	01/03/2010	03/03/2010	Carence	0.00	2010/03	022213	001	Normal

000004 POTTER Hervé
Pret SUSS.SOF 3 Enreg(s)