

UNIVERSITE DE LIEGE  
FACULTE DES SCIENCES APPLIQUEES  
LABORATOIRE DE METHODES DE FABRICATION

PROGRAMMES RELATIFS A LA PAIE - VERSION 4.0

J.F. DEBONGNIE

*ESIE, Bingerville, 1989*  
*Rapport LMF/D19*

PROGRAMMES RELATIFS A LA PAIE  
VERSION 4.0

J.F. DEBONGNIE,  
Responsable informatique

RAPPORT DU CENTRE DE CALCUL DE L'E.S.I.E. N° 8

1. La version 4.0 se distingue de la précédente, décrite dans le rapport n° 3 par les caractéristiques suivantes:

- La procédure spéciale de congé est supprimée et remplacée par une paie strictement mensuelle. En compensation, lors d'un mois donné, normalement, juillet, on verse un écule de vacances à chaque agent.

- Le cumul est réalisé automatiquement.

- Il est possible de modifier directement le fichier de résultats REMUN.DAT

2. Les programmes de paie s'appellent tous par l'instruction

@PAIE

Ils sont entièrement conversationnels et ne nécessitent, quant à leur utilisation directe, guère de commentaires. Nous nous contenterons donc, dans les lignes qui suivent, de décrire les chemins à suivre pour organiser correctement les cas courants de paie.

### 3. COMMENT EFFECTUER UNE PAIE NORMALE

#### 3.1 - Les données variables

Chaque mois, les heures supplémentaires, les retenues, etc..., peuvent varier pour chaque agent. Il faut donc

(1) Réunir sur papier les données variables, par matricule.

(2) Annuler les données variables du mois précédent: pour cela, dans le menu de la rémunération normale, choix "modification du fichier des salaires". Le programme demande les matricules. Taper ALL, puis choisir l'option "annulation des données variables".

(3) Toujours dans le programme de modification du fichier des salaires, introduire les données matricule par matricule.

#### 3.2 - Le calcul

On fait, dans le menu, le choix "calcul des rémunérations". Aux diverses questions que pose le programme, répondre N ou <RETURN>, sauf si l'on recommence une rémunération ratée. Dans ce dernier cas, il faut répondre Y à la question "recommence-t-on un rémunération ratée" de manière à obliger le programme à décumuler les rémunérations erronées.

#### 3.3 - Bulletins de paie

Sortir d'abord une impression de type "brouillon", ce qui est très rapide, de manière à vérifier s'il n'y a pas d'erreurs. S'il y en a, il faut corriger les données et recommencer le calcul. On ne sort les bulletins soignés que lorsque la paie est reconnue exempte de fautes, car cette sortie est très longue (45 min d'impression).

#### 3.4 - Documents comptables

Cette étape se passe de commentaires.

### 3.5 - Archivage

Il est hautement souhaitable d'archiver l'unité de résultats REMUN.DAT sous un nom contenant la date actuelle. Cet archivage est prévu. Le fichier prendra le nom REMU[mois][année] où

[mois] est constitué des 3 premières lettres du mois en anglais,

[année] est constitué des 2 dernier chiffre du millésime.

Remarque - Les programmes supposent toujours que l'on calcule la paie du mois en cours. Si ce n'est pas le cas, modifier la date de l'ordinateur.

### 4. COMMENT EFFECTUER LA GRATIFICATION DE FIN D'ANNEE

La gratification se traite comme une paie séparée. Il faut

- inscrire les montants des gratifications dans le fichier des salaires

- effectuer le calcul de la rémunération en spécifiant au programme qu'il s'agit d'une gratification. Le programme ignore alors toutes les autres rubriques du fichier des salaires.

### 5. COMMENT EFFECTUER LA REGULARISATION DES IMPOTS

La régularisation des impôts se calcule au cours de la rémunération de JANVIER sur base des cumuls annuels (les vérifier!). Il convient de suivre scrupuleusement le chemin suivant, sous peine d'obtenir des résultats faux:

(1) Vérifier les cumuls et les corriger si nécessaire.

(2) Calcul de la paie: option "Régularisation". Au cas où l'on recommencerait, ne pas oublier l'option "Paie ratée".

(3) Quand la paie est achevée et reconnue correcte, archiver REMUN.DAT.

(4) Modification du fichier des salaires: matricule? ALL, option "annuler les cumuls annuels".

(5) Repasser le calcul de la paie (REMUN) avec l'option "Régularisation" (et aucune autre), de manière à effectuer le cumul de Janvier.

(6) détruire REMUN.DAT.

### 6. LA PAIE DE VACANCES

La paie est désormais strictement mensuelle, c'est-à-dire que chaque agent es payé en fin de chaque mois, y compris pendant les vacances. Fin Juillet, tous les agents recevront un PECULE DE VACANCES, compensant la différence entre la paie à laquelle ils ont droit pendant les vacances et la paie normale. Le calcul est fondé sur le brut depuis vacances (BDV) et le brut mensuel (BM).

Un agent partant J jours de vacances après M mois de service a droit à une rémunération brute de vacances égale à

$$BV = (BDV/M).(J/30).$$

Pour la même durée, son salaire normal est

$$BN = BM.(J/30).$$

Le pécule de vacances est précisément la différence entre ces deux sommes, soit

$P = BV - BN.$

On notera qu'il peut éventuellement être négatif dans le cas d'un agent ayant été augmenté récemment. Dans les cas courants, le pécule est positif et approximativement égal au onzième de la somme des gratifications et heures supplémentaires de la période de service.

#### Procédure à suivre

- Vérifier les cumuls depuis vacances et les corriger si nécessaire.
- Passer le calcul avec l'option "PECULE".

#### 7. CORRECTION DIRECTE DU FICHIER DE RESULTATS

Cette procédure de sauvetage de dernière minute doit être utilisée avec précaution. En effet, plus aucune vérification n'a lieu, et il faut donc que les totaux soient corrigés simultanément. En outre, si la correction affecte le brut ou les impôts, il faudra corriger les cumuls dans le fichier des salaires.

On appelle ce programme à partir du menu principal.

#### 8. STRUCTURE ET CONTENU DES FICHIERS

8.1 -PERSON.DAT: accès direct sans format. RECL=50

```
-----
REC      ! CONTENU
-----
1        ! NAG (nb. agents)
2        ! ENRE
3        ! ENRE
.....
NAG+1    ! ENRE
-----
```

```
Contenu de la chaîne de caractères ENRE:
-----
CONTENU      POSITION      LONGUEUR
1. Matricule      1:4          4
2. Banque         5:24         20
3. Numéro de compte 25:39        15
4. Nom            40:69        30
5. Lieu de naissance 70:81        12
6. Date de naissance 82:90         9
7. Nationalité     91:102       12
8. Date d'entrée   103:111      9
9. CNPS            112:127      16
10. Qualification  128:143      16

11. Catégorie     144:145      2
12. Echelon       146:147      2
13. Situation agent 148:150      3
14. Date dern. repr. fct. 151:159      9
15. Situation famille 160:161      2
```

8.2 -SALAIR.DAT: accès direct sans format. RECL=50

```
-----
REC      ! CONTENU
-----
1        ! NAG (nb. agents)
2        ! Matricule, DN(49)
3        ! Matricule, DN(49)
.....!.....
NAG+1    ! Matricule, DN(49)
-----
```

structure du vecteur DN:

```
-----
1 Salaire de base
2 Eloignement
3 Forfait H.S.
4 HS à 15%
5 HS à 50%
6 HS à 75%
7 HS à 100%
8 Prime de caisse
9 Gratification
10 Logement

11 Véhicule
12 Transport
13 Electricité
14 Frais de représentation
15 Frais de scolarité
16 Prêt: valeur
17 Prêt: nb mensualités
18 Prêt: départ (YY.MM)
19 Avance sur salaire
20 Acomptes

21 remboursement des frais de pharmacie
22 Remboursement des frais médicaux
23 Indemnité pour le téléphone
24 Indemnité de chef d'unité
25 Rappel imposable
26 Rappel non imposable
27 Régularisation des impôts
28 Brut cumulé
29 CN cumulé
30 IGR cumulé

31 Brut depuis les vacances
32 Forfait médical
33 Crédit: retenue mensuelle
34 Crédit: départ (YY.MM.)
35 Crédit: nb. de mensualités
36 Acompte impôts
37 Prêt scolaire: valeur
38 Prêt scolaire: nb. de mensualités
39 Prêt scolaire: départ(YY.MM)
40 ITS cumulé

41 Impôts étrangers
```

42 Retenue frais médicaux: base  
 43 Jours de congé à déduire  
 44 Indemnité compensatrice  
 45 Mois exp/pret yy.mm  
 46 Date d'attribution  
 47 Retenues diverses  
 48 et 49 : libres

8.3 - REMUN.DAT: accès direct sans format. RECL=100

```
-----
REC          CONTENU
-----
1            NAG (nb. agents)
2            enr.
3            enr.
.....
NAG+1       enr.
-----
```

structure de l'enregistrement:

```
Matricule    I*4      !
CNPS         CH*16    !
Nom          CH*30    !
Qualification CH*16    !
Catégorie,éch CH*4     !- 113 caractères
Banque       CH*20    !
No compte   CH*15    !
Situation as. CH*3    !
Dat.dern.r.fctCH*9   !
mois        I*2
```

---tous les suivants sont REAL\*4 (vecteur RUB(67))---

```
1 Base
2 Ancienneté
3 Eloignement
4 Sujétion
5 forfait HS
6 nb HS 15%
7 val HS 15%
8 nb HS 50%
9 val HS 50%
10 nb HS 75%

11 val HS 75%
12 nb HS 100%
13 val HS 100%
14 rappel imposable
15 indemnité 2e classe
16 brut
17 CNS
18 ITS
19 IGR
20 CN
```

21 caisse retraite  
 22 alloc. fam.  
 23 prime de caisse  
 24 stratification  
 25 logement  
 26 véhicule  
 27 transport  
 28 électricité  
 29 frais représ  
 30 frais scol  
  
 31 remb. frais méd.  
 32 ind. téléphone  
 33 ind. chef unité  
 34 forfait médical  
 35 rappel non impos.  
 36 avance salaire  
 37 remb. frais pharm.  
 38 acomptes  
 39 louer  
 40 impôts étrangers  
  
 41 acompte impôts  
 42 régularisation des impôts  
 43 prêt  
 44 prêt scolaire  
 45 crédit  
 46 somme des rémunérations  
 47 retenues  
 48 net à payer  
 49 Jours de congé  
 50 brut cumulé = DN(28)  
  
 51 CN cumulé = DN(29)  
 52 IGR cumulé = DN(30)  
 53 CN dQ = ACNCU  
 54 IGR dQ = AIGRCU  
 55 Acomptes impôts cumulés = DN(36)  
 56 ITS cumulé = DN(40)  
 57 ITS dQ  
 58 Retenue frais médicaux  
 59 Base retenue frais médicaux  
 60 Salaire de congé  
  
 61 Jours de congé, sous forme codée:  
     100000\*(Jours ouv.)+100\*(Jours tot.)+(Jours déd.)  
 62 date du début et date de la fin des congés, sous forme codée:  
     JJMMJJMM  
 63 nombre de mois prestés  
 64 cumul rémunérations depuis vacances  
 65 fin congé  
 66 indemnité compensatrice  
 67 retenues diverses