

# La gestion des Congés Payés

## CONNECT 2024

## SOMMAIRE

<b>1. RAPPELS DE BASE</b> .....	<b>4</b>
<b>2. PARAMÉTRAGE À L'ENTREPRISE</b> .....	<b>4</b>
2.1 La base pour absence .....	4
2.2 Le paramétrage des congés payés .....	5
2.2.1 La zone "Aquisition des congés payés" .....	5
2.2.2 La zone "Prise des congés payés" .....	6
2.2.3 La zone "Valorisation des congés" .....	7
<b>3. PARAMÉTRAGE DU SALARIÉ</b> .....	<b>9</b>
3.1 Renseigner la gestion d'absence en heures ou en jours .....	9
3.1.1 Renseigner une gestion d'absence en heure .....	9
3.1.2 Renseigner une gestion d'absence en jour .....	9
3.2 Renseigner les congés acquis en saisie groupées des cumuls (reprise de dossier) .....	10
3.2.1 Saisie des cumuls de congés pour l'année N .....	10
3.2.2 Saisie du brut de référence pour l'année N-1 .....	11
<b>4. GESTION LORS DU MOIS DE CLÔTURE DES CONGÉS PAYÉS</b> .....	<b>12</b>
4.1 Régularisation des indemnités congés payés de l'année antérieure .....	12
4.2 Que doit faire l'utilisateur ? .....	12
<b>5. SAISIR UNE PRISE DE CONGÉS PAYÉS</b> .....	<b>12</b>
5.1 Rappels .....	12
5.2 Prise de congés payés .....	12
5.2.1 Saisir des congés en onglet "Absences" .....	13
5.2.2 Saisir des congés en Valeurs Mensuelles .....	13
<b>6. INDEMNITÉS DE CONGÉS PAYÉS</b> .....	<b>13</b>
6.1 Rappels .....	13
6.2 Paiement de congés au maintien de salaire .....	13
6.3 Paiement de congés payés sur le 1/10 <sup>ème</sup> du brut de référence .....	14
6.4 Paiement de congés au choix le plus avantageux .....	14
6.5 Solder les congés payés en cas de départ .....	14
6.5.1 Pour un salarié qui a cumulé des congés payés .....	14
6.5.2 Salarié qui perçoit une indemnité de congés payés de 10% en fin de contrat (CDD) .....	15
<b>7. LES DOCUMENTS RÉCAPITULATIFS</b> .....	<b>15</b>
7.1 Comment accéder aux états récapitulatifs ? .....	15
7.2 La situation des congés payés (SITU_CP.STD) .....	16
7.3 La provision des congés payés (PROVISION_CP.STD) .....	16
7.4 La situation individuelle des congés payés (SITU_CP_IND.STD) .....	17
<b>8. MESSAGES D'ALERTE EN CALCUL DE BULLETIN</b> .....	<b>18</b>
8.1 Ligne d'alerte : VERIFIER GESTION ABSENCE (ABS_GABS.STD) .....	18

8.2 Ligne d'alerte : TOTAL CP PRIS > SOLDE CP DISPO (**CP\_NEGAT.STD**) .....19

## 1. RAPPELS DE BASE



Dans le cas général, la gestion des congés payés se fait du 1<sup>er</sup> juin de l'année N au 31 mai de l'année N+1. Par le travail de juin à mai d'une année, appelée année N, on acquiert des jours de congés qui seront pris de juin à mai de l'année suivante, appelée année N+1.

	Règles générales	Acquisition des congés payés
<b>Jours ouvrables</b>	Correspond à tous les jours de la semaine, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés habituellement non travaillés dans l'entreprise.  Donc en règle générale, du lundi au samedi soit 6 jours par semaine.	La loi prévoit 5 semaines de congés pour une année de travail : ► 5 semaines x 6 jours ouvrables par semaines = <b>30 jours</b> ouvrables dans l'année ► 30 jours / 12 mois = <b>2.5 jours</b> ouvrables par mois
<b>Jours ouvrés</b>	Ce sont les jours de travail habituels de l'entreprise.  Pour une entreprise qui travaille du lundi au vendredi soit 5 jours par semaine.	La loi prévoit 5 semaines de congés pour une année de travail : ► 5 semaines x 5 jours ouvrés par semaine = <b>25 jours</b> ouvrés dans l'année. ► 25 jours / 12 mois = <b>2.083 jours</b> ouvrés par mois.

## 2. PARAMÉTRAGE À L'ENTREPRISE

### 2.1 La base pour absence

Pour tout type d'absence, renseigner la donnée **BASE\_ABS.STD** à l'entreprise.



ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Entreprise/Modifier**

ÉTAPE 2 : dans l'onglet **Gestion du temps/Valeurs**, aller dans le thème **ABSENCES**

ÉTAPE 3 : rechercher la donnée **BASE\_ABS.STD**

ÉTAPE 4 : renseigner dans la colonne "**Donnée indirecte**" la **BASE\_ABSENCE.STD**

The screenshot shows the 'Gestion du temps' menu with 'Absences' selected. Below the menu, there are filter options and a search bar. The search results table is as follows:

Code	Libellé	Saisie	Donnée indirecte	Valeur
ANCIENNETE_AI	PRISE EN COMPTE DE LA PRIME ANCIÉ	Oui		
<b>BASE_ABS.STD</b>	<b>BASE POUR ABSENCE</b>		<b>BASE_ABSENCE.STD</b>	
BASE_ABS_CP.S	BASE POUR ABSENCE CONGES PAYES			
BASE_ABSS.STD	BASE POUR ABSENCE SPECIFIQUE			

## 2.2 Le paramétrage des congés payés

Le paramétrage de l'entreprise :



ÉTAPE 1 : Aller en **Accueil/Entreprise/Modifier**

ÉTAPE 2 : Dans l'onglet **Gestion du temps** et dans l'onglet **Congés payés**

Ce paramétrage est redéfinissable au salarié :

ÉTAPE 1 : Aller en **Accueil/Informations/Salariés**

ÉTAPE 2 : Dans l'onglet **Gestion du temps** et dans l'onglet **Congés payés**.

### 2.2.1 La zone "Aquisition des congés payés"

Valeurs	Répartition du travail	Valorisation	Congés payés	Règles d'absence	Jours fériés
Acquisition des congés payés					
Mois de clôture des CP	Mai				
Périodicité d'acquisition	A chaque bulletin				
Méthode de décompte	Jours ouvrables (2,5 jours par mois)				
Prorata d'entrée-sortie	Aucun				
Arrondi en fin de période	Demi-jour supérieur				

#### "Mois de clôture des CP"



La période de de référence de CP est du 1<sup>er</sup> juin au 31 mai de l'année suivante.

La clôture d'une année de CP est donc le 31 mai.

Dans le paramétrage du logiciel, le mois de clôture est programmé par défaut au mois de mai.

*Conventionnellement, certaines entreprises appliquent une autre période de référence. Par exemple, dans le bâtiment, la période de référence est du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars. Le mois de clôture sera donc le mois de mars. Renseigner dans la liste déroulante le mois de mars.*

#### "Périodicité d'acquisition"

Suivant les entreprises, il existe deux façons d'acquérir les congés payés :

- Soit tous les mois,
- Soit en fin de période

Renseigner, grâce à la liste déroulante, "**A chaque bulletin**" pour une acquisition tous les mois, sinon renseigner "**En fin de période**" pour une acquisition une fois par an.

#### "Méthode de décompte"

Il existe trois méthodes de décompte des congés payés :

- Jours ouvrables (2.5 jours par mois),
- Jours ouvrés (2.083 jours par mois),
- Spécifique au salarié.

Renseigner avec la liste déroulante, le bon décompte des jours de congés payés.

### "Prorata d'entrée-sortie"

En cas d'entrée ou de sortie d'un salarié, il est possible d'appliquer un prorata d'entrée-sortie sur l'acquisition des congés payés.

Renseigner avec la liste déroulante, "Aucun" s'il n'y a pas de prorata, renseigner "En trentième" s'il doit y avoir un prorata.

### "Arrondi en fin de période"

Un salarié qui entre dans l'entreprise en cours d'année, peut acquérir en fin de période un nombre de jours de congés payés qui ne sera pas un chiffre rond à la journée ou la 1/2 journée.

Exemple : Un salarié entre le 1<sup>er</sup> novembre et acquiert 2.083 jours de congés par mois.

Il acquiert donc :  $2.083 \times 7 \text{ mois} = 14.581$  jours.

Il est donc possible d'arrondir ce nombre de jours.

Il existe deux types d'arrondi :

- Entier supérieur et
- Demi-jour supérieur

Renseigner "Entier supérieur" pour arrondir au chiffre entier au-dessus, renseigner "Demi-jour supérieur" pour arrondir au cinquantième au-dessus.

## 2.2.2 La zone "Prise des congés payés"

Prise des congés payés

Congés payés ancienneté Aucun

Report des congés payés

### "Congés payés ancienneté"

Certaines entreprises accordent des congés payés d'ancienneté.

Renseigner le congé payé d'ancienneté correspondant grâce à la liste déroulante :

- Aucun,
- JCP appliqué sur le mois de l'ancienneté,
- JCP appliqué sur le mois suivant l'ancienneté,
- JCP appliqué sur le mois de clôture,
- JCP appliqué sur le mois suivant la clôture

Si on renseigne "JCP appliqué xxx", il faut également renseigner le nombre de jours par an.

Exemple :

Prise des congés payés

Congés payés ancienneté JCP appliqué sur le mois de l'ancienneté

Nombre de jours par an 2,00

Report des congés payés

### "Report des congés payés"

En principe, les congés payés doivent être pris avant la fin de la période de référence.

Certains employeurs acceptent de les reporter sur l'exercice suivant.

En l'absence de réglementation sur ce report, ces congés reportés sont rémunérés comme les congés acquis pendant la période de référence.

Pour cela, cocher "Report des congés payés".

### 2.2.3 La zone "Valorisation des congés"

Valorisation des congés payés	
Règle de calcul des congés	Choix le plus avantageux ▼
Règle de calcul du maintien	Jours réels ▼
Base de calcul du maintien	Mois en cours ▼
Taux de rémunération CP	10% ▼
Régularisation en fin de période	<input checked="" type="checkbox"/>

#### "Règle de calcul des congés"

Lorsqu'un salarié acquiert des congés payés, celui-ci peut en prendre et alors se déclenche une indemnité de congés payés sur le bulletin.

Il est possible de déterminer le choix du versement des congés payés en : maintien de salaire, brut de référence (1/10<sup>ème</sup>) ou le choix le plus avantageux des deux.

Certains salariés ont un versement mensuel ou en fin de contrat des congés payés. Par exemple les saisonniers.

Enfin, pour certains secteurs d'activités, il s'agit d'une caisse de congés payés. Par exemple la PRO BTP.

Renseigner le choix qui convient avec la liste déroulante :

- Maintien de salaire,
- Brut de référence (le 1/10<sup>ème</sup>),
- Choix le plus avantageux,
- Caisse de congés payés,
- Versement en fin de contrat,
- Versement mensuel.

#### "Règle de calcul du maintien"

La gestion des congés payés se fait en règle générale en heures, mais il existe des entreprises qui ont une gestion en jours.

Cette gestion en jours peut être faite en jours moyens ou en jours réels.

Pour cela renseigner grâce à la liste déroulante "Jours moyens" ou "Jours réels".

Afin de permettre un calcul en automatique de la gestion d'absence des congés payés en jours, il faut :



ÉTAPE 1 : Aller dans **Accueil/Entreprise/Modifier**

ÉTAPE 2 : Dans l'onglet **Gestion du temps** et l'onglet **Valeurs**

ÉTAPE 3 : Renseigner **JMOYENS.STD** et/ou **JREELS.STD**

Informations générales		Règles sociales et fiscales		Valeurs		Gestion du temps		Règlements		Organismes	
Valeurs		Répartition du travail		Valorisation		Congés payés		Règles d'absence		Jours fériés	
<ul style="list-style-type: none"> <li>⊖ Tous           <ul style="list-style-type: none"> <li>👤 Horaires</li> <li>👤 Journalières</li> <li>👤 Absences</li> <li>👤 DIF (Droit Individuel à Formation)</li> <li>👤 Mois de clôture</li> </ul> </li> </ul>											
<b>Filtres</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Données ayant une valeur établissement</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Données ayant une valeur générale, collective</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Données sans valeur</li> </ul>											
<input type="text" value="j"/>											
Code	Libellé	Saisie	Donnée indirecte	Valeur							
CLOT_JTRAV.STD	MOIS CLOTURE JOURS TRAVAILLES			12,00	👤	💬					
CLOT_RTT.STD	MOIS CLOTURE JOURS RTT	12,00			👤	💬					
HORAIRE001.STD	HORAIRE MENSUEL DE L'ENTREPRISE			151,67	👤						
HORAIRE002.STD	HORAIRE HEBDO DE L'ENTREPRISE			35,00	👤						
HREELLES.STD	NB HEURES REELLES DU MOIS			154,00	👤	💬					
JMOYENS.STD	NB JOURS MOYENS DU MOIS			21,67	👤	💬					
JREELS.STD	NB JOURS REELS DU MOIS			21,67	👤	💬					
VAL_1J.STD	VALEUR EN H D' UN JOUR			7,00	👤						
VAL_1J_CP.STD	VALEUR EN H D' UN JOUR DE CP			7,00	👤						
VAL_1J_MAL.STD	VALEUR EN H D' UN JOUR DE MAL-MAT			7,00	👤	💬					

### "Base de calcul du maintien"

En ce qui concerne la base de calcul du maintien, celle-ci peut être faite en mois en cours ou en mois précédent.

- Mois en cours : le logiciel reprendra ce qui a été renseigné sur **G\_ABSH.STD** ou **G\_ABSHJ\_CP.STD**.
- Mois précédent : le logiciel reprendra le tarif de l'absence du mois précédent.

### "Taux de rémunération CP "

Lorsque les salariés ont une indemnité de congés payés, ils sont automatiquement rémunérés au taux de 10%, mais il est possible de changer ce taux.

Renseigner "Autre" et saisir manuellement le taux.

### "Régularisation en fin de période"

La rémunération des congés payés du salarié doit se faire selon la méthode du 1/10<sup>ème</sup> du brut de référence ou la méthode du maintien de salaire.

Quelle que soit la méthode de calcul appliquée, celle-ci doit toujours être le choix le plus avantageux pour le compte du salarié.

Si la méthode non appliquée s'avère plus avantageuse, il faut réaliser une régularisation sur le dernier mois de la période de référence.

Cette régularisation a du sens seulement si tous les congés sont pris. Elle peut être de faite de manière automatique ou manuelle.

Se référer au [4. Gestion lors du mois de clôture des CP](#)



## 3. PARAMÉTRAGE DU SALARIÉ

### 3.1 Renseigner la gestion d'absence en heures ou en jours

#### 3.1.1 Renseigner une gestion d'absence en heure

Pour toutes absences, la gestion d'absence doit être obligatoirement renseignée.

Il faut indiquer si c'est une gestion en heures réelles ou une gestion en heures contractuelles.

- Les heures réelles : reprend les heures réelles du mois
- Les heures contractuelles : reprend les heures contractuelles du salarié (exemple : 151.67)



ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Informations/Salariés**

ÉTAPE 2 : dans l'onglet **Gestion du temps/Valeurs**, aller dans le thème **ABSENCES**

ÉTAPE 3 : renseigner la donnée correspondante en suivant le tableau :

Gestion d'absences	Quelle donnée renseigner ?	Quoi renseigner ?
En heures	<p><b>G_ABSH.STD</b> :</p> <p>Donnée <b>OBLIGATOIRE</b> pour les salariés mensualisés qui gèrent leurs absences en heures.</p> <p>Cette donnée permet le calcul du tarif horaire de l'absence.</p>	<p>Soit <b>Dans la colonne "Saisie"</b> :</p> <p>Saisir manuellement les heures effectuées par le salarié (<u>exemple</u> : 151.67)</p> <p>Soit <b>Dans la colonne "Indirecte"</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>H_CONTRAT.STD</b> : correspond aux heures contractuelles du salarié</li> <li>✓ <b>HREELLES.STD</b> : correspond aux heures réelles du mois renseignées au collectif</li> <li>✓ <b>HREELLES2.STD</b> : Correspond aux heures de la répartition horaire du salarié</li> </ul>

#### 3.1.2 Renseigner une gestion d'absence en jour

Il faut indiquer si c'est une gestion en jours réelles ou une gestion en jours moyen.



ÉTAPE 1 : Aller dans **Accueil/Informations/Salariés**

ÉTAPE 2 : Dans l'onglet **Gestion du temps** et l'onglet **Valeurs**

ÉTAPE 3 : renseigner la donnée correspondante en suivant le tableau :

Gestion d'absences	Quelle donnée renseigner ?	Quoi renseigner ?
En jours	<p><b>G_ABSJ_CP.STD</b> :</p>	<p>Soit <b>Dans la colonne "Saisie"</b> :</p> <p>Saisir manuellement le nombre de jours moyens (<i>ouverts ou ouvrables</i>)</p>

	<p>Données <b>OBLIGATOIRE</b> pour les salariés mensualisés pour une gestion de l'absence Congés Payés en jours.</p> <p>Cette donnée permet le calcul du tarif journalier de l'absence Congés Payés.</p>	<p>Soit <b><u>Dans la colonne "Indirecte"</u></b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>JMOYENS.STD</b> : correspond au nombre de jours moyens du mois.</li> <li>✓ <b>JREELS.STD</b> : correspond au nombre réel du mois.</li> <li>✓ <b>JREELS2.STD</b> : correspond au nombre réel du mois selon l'horaire hebdomadaire du salarié</li> </ul>
--	--	--



Si les lignes de gestion d'absence en jours sont désactivées, il sera nécessaire de les activer.

ÉTAPE 1 : aller en **Paramètres/Bulletins de salaire/Modèles de bulletin**

ÉTAPE 2 : se positionner sur le modèle de bulletin souhaité sur la partie de gauche

ÉTAPE 3 : aller dans l'onglet **Personnalisation**

ÉTAPE 4 : créer une date de définition en cliquant sur le plus vert

ÉTAPE 5 : aller dans l'onglet **ligne**, dans la barre "Rechercher" écrire : **JABS007** et la sélectionner

ÉTAPE 6 : cliquer sur : 

ÉTAPE 7 : enregistrer avec la disquette.



### 3.2 Renseigner les congés acquis en saisie groupées des cumuls (reprise de dossier)

Lorsqu'on démarre un dossier en janvier, tous les compteurs sont à zéro sauf ceux concernant les congés payés (gestion année CP : juin N-1 à mai N, que l'on appellera Année N).

Aussi, une saisie de cumuls s'impose avant de calculer les bulletins de janvier pour renseigner les données manquantes de juin à décembre (pour l'année N).

Il existe dans le logiciel une liste permettant de renseigner les informations congés payés en valeurs groupées.

Cette liste permet de mettre à jour :



- Le cumul des jours de CP acquis, supplémentaires acquis, et pris de l'année N-1,
- Le cumul des jours de CP en cours d'acquisitions et pris par avance de l'année en cours,
- Le brut de la période en cours,
- Les indemnités de CP versées sur l'année antérieure et l'année en cours.

#### 3.2.1 Saisie des cumuls de congés pour l'année N



ÉTAPE 1 : aller en **Options/Cumuls**

ÉTAPE 2 : Cliquer sur les Filtres en haut à droite

ÉTAPE 3 : Cocher "A venir" et "Validé" et cliquer sur **Appliquer**

ÉTAPE 4 : Cliquer sur "**Congés Payés**" dans la partie haute

ÉTAPE 5 : Renseigner les informations suivantes :

Colonnes	Quoi renseigner ?
<b>Jours CP acquis N-1</b>	Saisir les jours acquis de juin à mai de l'année N-1
<b>Jours CP acquis supplémentaires</b>	Saisir les jours supplémentaires acquis sur N-1
<b>Jours CP pris</b>	Saisir les jours pris de juin à décembre de l'année N
<b>Nombre de jours de CP en cours d'acquisition</b>	Saisir les jours en cours d'acquisition de juin à décembre de l'année N
<b>Cptr base CP CDD</b>	Saisir les salaires entrant dans la base de congés payés depuis le début du contrat de celui-ci, ou bien depuis la dernière fois où il y a eu le paiement des congés
<b>Cptr base CP période suivante</b>	Saisir les salaires entrant dans la base des congés payés pour la période de juin à décembre de l'année N
<b>Indem. CP versées année antérieure</b>	Saisir le montant des indemnités de congés payés pris sur la période de juin à décembre de l'année N-1
<b>Indem. CP versées année en cours</b>	Saisir le montant des indemnités des congés payés pris par avance sur la période de juin à décembre

*Ces données sont à renseigner pour chaque salarié.*

Une fois les données renseignées, valider avec la disquette en haut à gauche.

### 3.2.2 Saisie du brut de référence pour l'année N-1

ÉTAPE 1 : Aller en **Accueil/Traitements groupés/Variables groupées**

ÉTAPE 2 : Cliquer sur les Filtres en haut à droite

ÉTAPE 3 : Cocher "A venir" et "Validé" et cliquer sur **Appliquer**

ÉTAPE 4 : Cliquer sur "Grilles" dans la partie haute 

ÉTAPE 5 : Sélectionner **CP\_BRUT.STD** et cliquer sur "OK"

ÉTAPE 6 : Renseigner le brut de référence de l'année N-1 :



## 4. GESTION LORS DU MOIS DE CLÔTURE DES CONGÉS PAYÉS

### 4.1 Régularisation des indemnités congés payés de l'année antérieure



**Principe** : Quel que soit la méthode de calcul des Congés Payés appliquée, celle-ci doit toujours être le choix le plus avantageux pour le compte du salarié.

La rémunération des congés payés du salariés doit se faire selon la méthode du 1/10<sup>ème</sup> du brut de référence ou la méthode du maintien de salaire.

C'est pour cela que **si le choix du versement des congés payés n'est pas "Choix le plus avantageux"**, sur le bulletin de clôture des congés payés (Mai en théorique), une régularisation de congés payés s'affichera.

Cette régularisation a du sens seulement si tous les congés sont pris.

Cette régularisation sera la différence de ce que le salarié a eu sur ses bulletins avec ce qu'il aurait dû avoir s'il avait été en choix le plus avantageux.

### 4.2 Que doit faire l'utilisateur ?



Afin que la régularisation des congés payés se fasse en automatique, il faut :

ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Informations/Entreprise**

ÉTAPE 2 : se placer sur l'onglet **Gestion du temps et Congés payés**

ÉTAPE 3 : cocher "**Régularisation en fin de période**".

Il est possible d'éditer l'état **SITU\_CP.STD** pour contrôler les montants en **Éditions/Autres éditions**

Voir le chapitre [7.1, la situation des congés payés](#)

## 5. SAISIR UNE PRISE DE CONGÉS PAYÉS

### 5.1 Rappels



Le logiciel gère en automatique les congés acquis et les en cours d'acquisition, il gère donc en automatique les congés pris et les congés pris par avance.

Il n'est donc plus nécessaire de détailler s'il s'agit de congés acquis, en cours d'acquisition, pris, pris par avance.

### 5.2 Prise de congés payés

Prise de congés payés lors de la première année d'embauche :

Le salarié est embauché entre le 1<sup>er</sup> juin et le 31 mai de l'année N.

Théoriquement, il n'a pas droit au congés avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année N+1.

En pratique, l'employeur peut lui accorder des congés.

Dans le logiciel, ces jours s'appellent des jours de congés pris par avance.

La rémunération des congés pris par avance est toujours calculée sur le maintien de salaire.

Prise de congés payés après la première année d'embauche :

Sur l'année N, le salarié prend les congés qu'il a acquis par son travail entre le 1<sup>er</sup> juin N-1 et le 31 mai de l'année N.

Il a acquis la totalité de ses jours de congés soit 30jours (ou 25 jours pour une gestion en jours ouvrés).

Dans le logiciel, les jours pris s'appellent des jours de congés payés pris.

La rémunération des congés pris peut être calculée soit sur le maintien du salaire, soit sur le brut de référence, soit sur le choix le plus avantageux.

### 5.2.1 Saisir des congés en onglet "Absences"



ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Bulletins de salaire/Absences**

ÉTAPE 2 : cocher "A venir" et "Validé"

ÉTAPE 3 : cliquer sur **Ajouter une absence**

*Pour les congés payés à la caisse de congés, il faudra aller en **Ajouter une suspension de contrat "Autres"***

ÉTAPE 1 : sélectionner le type "**CP.STD**"

ÉTAPE 2 : renseigner les dates de congés

ÉTAPE 3 : cliquer sur "**ok**" puis enregistrer

### 5.2.2 Saisir des congés en Valeurs Mensuelles

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 2 : aller dans l'onglet **Valeurs Mensuelles**

ÉTAPE 3 : dans le thème **CONGÉS PAYÉS**

ÉTAPE 4 : saisir les informations suivantes :

Gestion d'absence	Données à renseigner
<b>Gestion d'absence en Heures</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>HABS007.STD</b> : Nombre d'heures d'absence</li> <li>✓ <b>JCP_PRIS.STD</b> : Nombre de jours pris</li> </ul>
<b>Gestion d'absence en Jours</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>JABS007.STD</b> : Nombre de jours d'absence</li> <li>✓ <b>JCP_PRIS.STD</b> : Nombre de jours pris</li> </ul>

Cette saisie permet au logiciel de calculer le nombre d'heures ou de jours d'absence ainsi que le nombre de jours CP pris.

Le logiciel reprend le compteur des congés payés du salarié, il distingue donc seul ce qu'il doit mettre en congés pris et en congés pris par avance.

## 6. INDEMNITÉS DE CONGÉS PAYÉS

### 6.1 Rappels

L'indemnité de congés payés est déterminée en fonction du choix de versement des congés payés sélectionner en fiche salarié (*voir le point [3.1 Renseigner le choix de versement des congés payés](#)*)

### 6.2 Paiement de congés au maintien de salaire

En cas de maintien de salaire, le montant est égal à l'absence.

	Code	Libellé	Base	Taux	Montant
ⓑ	SALBASE02.STD	SALAIRE DE BASE	151,67	12,00	1820,04
ⓑ	HABS007.STD	HEURES ABS. CONGES PAYES	70,00	-12,00	-840,00
ⓑ	IND_CP001.STD	INDEMNITE CONGES PAYES			840,00
ⓐ	JCP_PRIS.STD	JOURS CP PRIS	12,00		
ⓑ	FILLON_H.STD	POUR INFO : H SMIC RAG/MAL/AF			151,67
ⓐ	<b>BRUT.STD</b>	<b>TOTAL BRUT</b>			<b>1820,04</b>

Une ligne de commentaire indique le nombre de jours CP pris.

### 6.3 Paiement de congés payés sur le 1/10<sup>ème</sup> du brut de référence

Pour rappel, le calcul du taux journalier est le suivant :

- Brut de référence \* 10 % / Nombre de jours acquis.

	Code	Libellé	Base	Taux	Montant
ⓑ	SALBASE02.STD	SALAIRE DE BASE	151,67	12,00	1820,04
ⓑ	HABS007.STD	HEURES ABS. CONGES PAYES	70,00	-12,00	-840,00
ⓑ	IND_CP001.STD	INDEMNITE CONGES PAYES	12,00	35,00	420,00
ⓑ	FILLON_H.STD	POUR INFO : H SMIC RAG/MAL/AF			116,67
ⓐ	<b>BRUT.STD</b>	<b>TOTAL BRUT</b>			<b>1400,04</b>

**Aucune ligne de commentaire n'indique le nombre de jours pris.**

### 6.4 Paiement de congés au choix le plus avantageux



Si la zone "Règle de calcul des congés" est renseigné à "Choix le plus avantageux", alors le logiciel appliquera le choix le plus avantageux entre le 10<sup>ème</sup> du brut de référence et le maintien de salaire.

*Dans l'exemple, le choix le plus avantageux est le maintien de salaire.*

### 6.5 Soldes les congés payés en cas de départ

#### 6.5.1 Pour un salarié qui a cumulé des congés payés



Lorsqu'un salarié quitte l'entreprise, l'employeur doit solder les congés de l'année antérieure et les congés de l'année.

Les congés de l'année antérieure sont les congés acquis par le travail de l'année N-1 et que le salarié prend au courant de l'année N.

Les congés de l'année sont les congés acquis sur l'année N que le salarié aurait pris sur l'année N+1 s'il ne quittait pas l'entreprise

#### Que doit faire l'utilisateur?

Le logiciel calcule les congés en cas de départ à condition que durant l'année N, à chaque prise de congés, les lignes d'absences congés payés et indemnité congés payés soient présentes sur le bulletin.



ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 2 : sur l'onglet **Valeurs mensuelles**, aller dans le thème **CONGÉS PAYÉS** ou **DÉPART**

ÉTAPE 3 : renseigner les informations suivantes :

Données à renseigner	Quoi renseigner ?	Pourquoi ?
<b>CP_DEPART1.STD</b>	Mettre "Oui"	Permet de déclencher la ligne de paiement des congés de l'année antérieure
<b>CP_DEPART2.STD</b>	Mettre "Oui"	Permet de déclencher la ligne de paiement des congés de l'année en cours
<b>CP_DEPART3.STD</b>	<p><b>Donnée à utiliser lorsqu'un salarié en CDD a pris des congés payés au cours de son contrat.</b></p> <p>Saisir le nombre de jours du mois complet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour un calcul en jours ouvrables, indiquer le nombre de jours du mois sans les dimanches,</li> <li>- Pour un calcul en jours ouvrés, indiquer le nombre de jours du mois sans les samedis ni les dimanches</li> </ul>	<p>Permet de calculer le maintien de salaire en cas de sortie en cours de mois.</p> <p><i>Cette donnée n'est présente que pour les CDD qui ont pris des congés durant leur contrat.</i></p>
<b>JCP_DEPART.STD</b>	Saisir le nombre de jours CP année antérieure à solder	Permet de solder le compteur des congés payés en bas de bulletin
<b>JCPAV_DEP.STD</b>	Saisir le nombre de jours CP année en cours à solder	Permet de solder le compteur des congés payés en bas de bulletin

### 6.5.2 Salarié qui perçoit une indemnité de congés payés de 10% en fin de contrat (CDD)

 En général, le salarié en CDD ne prend pas de congés, l'employeur lui attribue une indemnité compensatrice égale à 10% du salaire qu'il a reçu depuis le début de son contrat CDD.

Cette indemnité, en principe, est donnée à la fin du contrat en même temps que l'indemnité de précarité.

Si les 10% d'indemnités ne sont pas versés chaque mois :

ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Informations/Salariés**

ÉTAPE 2 : sur l'onglet **Gestion des temps** et **Congés payés**

ÉTAPE 3 : choisir "**Versement fin de contrat**" sur **Règle de calcul des congés**



## 7. LES DOCUMENTS RÉCAPITULATIFS

### 7.1 Comment accéder aux états récapitulatifs ?

En **Éditions/Autres/Autres éditions/Récapitulatifs du dossier/Congés payés**, le logiciel propose 3 documents :

- La situation des congés payés
- La situation individuelle des congés payés
- La provision des congés payés.

7.2 La situation des congés payés (**SITU\_CP.STD**)

<b>SITUATION DES CONGES PAYES</b>									
01/06/2023 au 31/05/2024									
COMMERCE DE LA PLACE 10 PLACE DE FRANCE 60000 BEAUVAIS euros									
Nom du salarié	Tot CP acquis	CP pris	CP restant	Brut de Référence	Val CP 1/10ème	Val CP maintien	Choix + avanta.	Val CP versés	Régul CP
BRUNET CHRISTOPHE	30,00		30,00	20232,79	2023,28		2023,28		2023,28
DURAND SYLVIE	30,00		30,00	17350,45	1735,05		1735,05		1735,05
<b>TOTAL PAGE - REGULARISATION CONGES PAYES</b>									<b>3 758,33</b>
<b>TOTAL DOCUMENT - REGULARISATION CONGES PAYES</b>									<b>3 758,33</b>

Il a pour objectif d'afficher les 2 modes de calcul :

- (1) La valeur du 1/10<sup>ème</sup>
- (2) La valeur du maintien de salaire
- (3) Représente le choix le plus avantageux entre (1) et (2)
- (4) Représente la valeur des congés pris
- (5) Représente la régularisation à faire le dernier mois de la période de référence

Cet état permet de comparer la valeur du 10<sup>ème</sup> et la valeur du maintien de salaire et donc de comprendre le montant de la régularisation des CP.

7.3 La provision des congés payés (**PROVISION\_CP.STD**)

<b>PROVISION DES CONGES PAYÉS</b>										
01/06/2023 au 31/05/2024										
COMMERCE DE LA PLACE 10 PLACE DE FRANCE 60000 BEAUVAIS euros										
Nom du salarié	Solde Jrs CP Année N-1	Solde Jrs CP Année N	CP à verser Année N-1	CP Versé Année N-1	Provision CP Année N-1	CP à verser Année N	CP versé Année N	Provision CP Année N	Pourcentage de charges patronales *	Provision pour charges
DURAND SYLVIE	30,00	30,00	1735,05		1735,05	1838,11		1838,11	21,50 %	750,36
<b>TOTAL DE LA PAGE PROVISION CP</b>					<b>1735,05</b>			<b>1838,11</b>		
<b>TOTAL DU DOCUMENT PROVISION CP</b>					<b>1735,05</b>			<b>1838,11</b>		<b>750,36</b>

Compréhension des différentes colonnes :



- (1) Solde jrs CP Année N-1 : jours congés payés acquis – jours congés payés pris (+ les jours supplémentaire de l'année N-2)
- (2) Solde jrs CP Année N : jours de congés payés en cours d'acquisition
- (3) CP à verser Année N-1 : 10 % du compteur brut ou maintien de salaire de juin à Mai N-1
- (4) CP Verser Année N-1 : Congés payés qui ont déjà été versés année N-1
- (5) Provision CP Année N-1 : Congés payés à versés – congés payés versés
- (6) CP à verser Année N : 10 % du compteur brut ou maintien de salaire de juin à Mai N
- (7) CP Verser Année N : Congés payés qui ont déjà été versés année N
- (8) Provision CP Année N : Année N-1 – année N
- (9) Provision pour charges : Provision CP Année N-1 + Provision Année N x Pourcentage de charge patronales

#### 7.4 La situation individuelle des congés payés (**SITU\_CP\_IND.STD**)

Ce document contient une synthèse des congés pris pour un salarié mais pouvant également contenir d'autres types d'absences :

ÉTAPE 1 : **Editions/autres édition**, rechercher l'édition **SITU\_CP\_IND.STD**

ÉTAPE 2 : Choisir la période d'impression

ÉTAPE 3 : Choisir le type d'absence à afficher

Période d'impression du 01/06/2023 au 31/05/2024

▼ Filtres Présents entre 01/06/2023 et 31/05/2024

Types d'absences à inclure ACT\_PART.STD;ACT\_PART2.STD, X ▼

Types d'absence

Rechercher  Afficher uniquement la sélection : 1 / 34

Code	Libellé
<input type="checkbox"/> AT_TRAJET.STD	ACCIDENT DE TRAJET rému.
<input type="checkbox"/> AUTO.STD	AUTORISEE
<input type="checkbox"/> CARENCE.STD	CARENCE
<input checked="" type="checkbox"/> CP.STD	CONGES PAYES
<input type="checkbox"/> CP_CAISSE.STD	CP A LA CAISSE DES CP
<input type="checkbox"/> CPSS.STD	CONGES SANS SOLDE
<input type="checkbox"/> DECES.STD	CONGES EXCEP. POUR DECES
<input type="checkbox"/> DEUIL.UTI	MATERNITE rému.

OK Annuler

ÉTAPE 4 : Cliquer ensuite sur **Impression/Aperçu**

## SITUATION INDIVIDUELLE DES CONGES PAYES

01/06/2024 au 31/05/2025

COMMERCE DE LA PLACE  
10 PLACE DE FRANCE  
60000 BEAUVAIS

N° de SIRET : 88888888000018

Tél : 0344064000

Mme DURAND SYLVIE  
10 RUE DU BOULEAU  
60000 BEAUVAIS

CP acquis	30,00	<b>SOLDE Jours CP</b>	<b>25,00</b>
CP supplémentaires acquis		<b>SOLDE Jours CP par avance</b>	<b>2,50</b>
CP pris	5,00	Brut de référence	18 381,05 Eur
CP acquis période suivante	2,50	→ Somme à verser pour l'année	1 838,11 Eur
CP pris par avance		Brut de référence période suivante	1 584,06 Eur

Période de congés	Heures Absence CP	Jours CP Pris	Valeur CP versés		CP pris par avance	
			Maintien	1/10 ème	Jours	Valeur
Antériorité						
<b>Juin 2024</b> 03/06/2024 au 07/06/2024	28,00	5,00	357,41 Eur			
<b>Totaux</b>	<b>28,00</b>	<b>5,00</b>	<b>357,41 Eur</b>			

### 8. MESSAGES D'ALERTE EN CALCUL DE BULLETIN

#### 8.1 Ligne d'alerte : VERIFIER GESTION ABSENCE (ABS\_GABS.STD)

Qui est concerné ?	Que doit faire l'utilisateur ?
<p><b>Des heures d'absence congés payés ont été saisies mais ne sont pas valorisées sur le bulletin de salaire.</b></p> <p><b>Vérifier la présence d'une valeur sur la donnée gestion des absences.</b></p>	<p>Vérifier le nombre de jours de congés payés acquis et si besoin :</p> <p>ÉTAPE 1 : aller en <b>Accueil/Informations/Salariés</b></p> <p>ÉTAPE 2 : dans l'onglet <b>Gestions des temps/Valeurs</b> et dans le thème <b>ABSENCES</b></p> <p>ÉTAPE 3 : Renseigner la donnée <b>G_ABSH.STD</b></p>

## 8.2 Ligne d'alerte : TOTAL CP PRIS &gt; SOLDE CP DISPO (CP\_NEGAT.STD)

Qui est concerné ?	Que doit faire l'utilisateur ?
<p><b>Des heures d'absence congés payés ont été saisies mais ne sont pas valorisées sur le bulletin de salaire.</b></p> <p><b>Vérifier la présence d'une valeur sur la donnée gestion des absences.</b></p>	<p>Vérifier le nombre de jours de congés payés acquis et si besoin :</p> <p>ÉTAPE 1 : aller en <b>Accueil/Informations/Salariés</b></p> <p>ÉTAPE 2 : dans l'onglet <b>Gestions des temps/Valeurs</b> et dans le thème <b>ABSENCES</b></p> <p>ÉTAPE 3 : Renseigner la donnée <b>G_ABSH.STD</b></p>

*Cette documentation correspond à la version 7.20. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.*