

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

PROGRAMMES RELATIFS A LA PAIE

J.F. DEBONGNIE

ESIE, Bingerville, 1988
Rapport LMF/D14

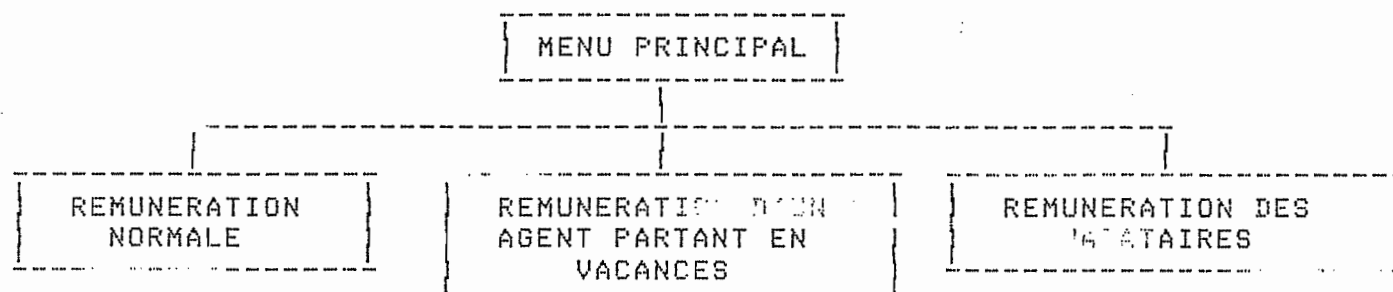
PROGRAMMES RELATIFS A LA PAIE

J.F. DEBONGNIE,
Responsable informatique

RAPPORT DU CENTRE DE CALCUL DE L'E.S.I.E. N° 3

1. FICHER DE COMMANDE L'ensemble des programmes de la paie est commandé par le fichier PAIE.COMD, que l'on appelle en tapant @PAIE

Ce fichier comporte une hiérarchie de menus:



Voici le contenu de ces menus:

MENU PRINCIPAL

- 1 = Rémunération normale
- 2 = Rémunération d'agents partant en vacances
- 3 = Rémunération de vacataires
- 0 = STOP

REMUNERATION NORMALE - MENU

- 1 = Consultation de la liste alphabétique du personnel
- 2 = Modification du fichier du personnel
- 3 = Modification du fichier des salaires
- 4 = Calcul des rémunérations
- 5 = Etablissement des fiches de paie
- 6 = Etablissement des documents comptables
- 7 = Cumul des salaires et des impôts
- 8 = Modification du nom de REMUN.DAT pour le sauvegarder
- 0 = Retour au menu principal

REMUNERATION D'UN AGENT PARTANT EN CONGE - MENU

- 1 = Consultation de la liste alphabétique du personnel
- 2 = Calcul de la rémunération
- 3 = Fiches de paie
- 4 = Cumul des rémunérations
- 5 = Appel du fichier des salaires pour annuler le brut des vacances
- 6 = Remise à jour du calendrier. (A faire en début d'année civile)
- 0 = Retour au menu principal

REMUNERATION DES VACATAIRES - MENU

- 1 = Modification du fichier des vacataires
- 2 = Paie des vacataires
- 0 = Retour au menu principal

Les différents choix de chaque menu correspondent à l'ordre habituel de travail en l'absence d'erreurs. Les programmes

utilisés sont décrits ci-dessous.

2. MOT DE PASSE

Hormis CALEND, le programme de remise à jour du calendrier, tous les programmes de la paie sont équipés d'une procédure de mot de passe, pour éviter les indiscretions. Pour des motifs évidents, cette procédure n'est pas décrite dans ces lignes. On consultera un responsable du centre d'appel pour de plus amples renseignements.

3. REMUNERATION NORMALE

3.1 - Principe général

Les données relatives au personnel permanent sont conservées sur deux fichiers :

- Le fichier du personnel, appelé PERSON.DAT, qui contient divers renseignements généraux sur chaque agent, comme sa date de naissance, sa qualification, sa catégorie, sa situation de famille, ... Il s'agit normalement de renseignements variant peu.

- Le fichier des salaires, appelé SAL.DAT, contient les données relatives au salaire, aux primes et retenues de chaque agent. Il est susceptible d'être modifié chaque mois, en fonction des événements particuliers à chaque agent.

La gestion de chacun de ces deux fichiers se fait à l'aide de programmes particuliers, PERSON et REMUN respectivement.

A partir de ces deux fichiers, le programme de calcul des émoluments, appelé REMUN, crée le fichier des émoluments du mois, REMUN.DAT. Ce fichier servira de base pour les opérations suivantes, à savoir :

- L'établissement des fiches de paie (programme PAIE),
- L'établissement des lignes comptables (programme DOHO),
- Le cumul des salaires et impôts en prévision de la résolution des impôts et de la rémunération de consé.

3.2 - Choix 1: Consultation de la liste alphabétique du personnel

Le programme AGENTS sélectionné par ce choix permet d'obtenir à l'écran une liste alphabétique des employés enregistrés sur le fichier du personnel, avec en face de chaque nom, le matricule correspondant. C'est à ce matricule le matricule qui sert de clef d'accès aux fichiers.

3.3 - Choix 2: Modification du fichier du personnel

Le choix 2 fait appel au programme PERSON. Celui-ci affiche d'abord les matricules existant dans le fichier du personnel :

```

Il y a 47 agents enregistrés dont voici les matricules:
8001 8004 8006 ....
....

```

Il demande ensuite à quel matricule se rapportent les modifications :

Matricule? (0 = sortie)

L'utilisateur tape alors un matricule qui doit comporter 4 caractères. Le programme vérifie s'il existe dans le fichier. Dans l'affirmative, il s'agit d'une modification des données relatives à l'agent. Dans la négative, deux cas peuvent se

ou bien, l'utilisateur veut enregistrer un nouvel
assent, ou bien il a fait une faute de frappe. Le programme
demande donc

8099 est un nouveau code, O.K.? (Y/N)

Que l'on tape Y (Yes) et le programme entre dans la procédure
d'enregistrement d'un assent supplémentaire. Si l'on tape N (ou
tout autre caractère que Y) le programme déduira que c'est une
erreur de frappe et redemandera le matricule.

Enfin, en tapant 0 on provoque l'arrêt du programme. Dans ce
cas, le programme demande si l'utilisateur désire un listing du
fichier du personnel:

Tapez 1 si vous voulez un listing, 0 sinon

Selon que l'on tape 1 ou 0, il y aura ou non impression d'un
listing avant l'arrêt du programme. En temps normal, le listing
sort sur l'imprimante FACIT, mais il peut arriver qu'il soit en
panne (consulter un responsable du centre de calcul). Dans ce
cas, il est également possible d'obtenir le listing sur
l'imprimante DEC LA120. C'est pourquoi le programme demande

Sur quelle imprimante?

1 = FACIT (défaut)

2 = LA120

---->

de manière à laisser le choix. En poussant simplement sur la
touche <RETURN>, on force le choix par défaut, c'est-à-dire
l'imprimante FACIT.

a) Création d'un enregistrement

La création d'un enregistrement est très simple: il suffit de
donner les réponses en face de chaque question. Voici un exemple
de déroulement (les réponses sont en rouge):

Banque: SGBCI BINGERVILLE
No de compte en banque: 888888888888
Nom et prénom: DUPONT HIPPOLYTE
Lieu de naissance: XHOUT-SI-PHUM
Date de naissance: 01-04-59
Nationalité: CAMBODGIE
Date d'entrée: 01-10-87
CNPS: ABCDEF12
Qualification: TECHNICIEN
Catégorie: E4
Echelon: A1
Situation de mariage: PLM
Date de la dernière reprise de fonctions: 01-10-87
Situation de famille: 28

Ces données étant enregistrées, le programme les réactualise pour
vérification, suivant le processus de correction.

b) Correction d'un enregistrement

Supposons que l'utilisateur ait tapé le matricule 8099 et que

ce matricule existe, ou qu'il est en phase de vérification d'un nouvel enregistrement. Le programme affiche alors tous les renseignements enregistrés sous la forme suivante:

```

1. Matricule: 8099
2. Banque: SGBCJ - Serville
****
15. Situation de famille: 27
Ligne à modifier? (0 = aucune)

```

Supposons que l'on ait tapé par erreur 28 au lieu de 27 pour la situation de famille. Il s'agit de la ligne 15. On tape donc 15 ce qui provoque le dialogue

```
Situation de famille: 27 Ligne à modifier? (0 = aucune)
```

On peut encore modifier d'autres lignes ou, au contraire taper 0, ce qui ramène à la question

```
Matricule? (0 = sortie)
```

3.4 - Choix 3 : Modification du fichier des salaires

Le programme SALAIR de gestion du fichier des salaires, appelé par le choix 3, fonctionne d'une manière très semblable au programme PERSON. Cependant, pour garantir la compatibilité des deux unités, il convient que le fichier des salaires contienne les mêmes matricules que le fichier du personnel, et dans le même ordre. Pour arriver à ce résultat, la règle suivante est de rigueur: il faut d'abord enregistrer un agent sur le fichier du personnel et ensuite l'enregistrer sur le fichier des salaires. Le programme SALAIR refuse en conséquence d'enregistrer un agent inconnu dans le fichier du personnel.

Lecture est donc faite au départ, des deux fichiers. Le programme affiche

```

47 agents enregistrés sur le fichier du personnel.
Leurs matricules:
8001 8002 8003 .....

```

```

46 agents enregistrés sur le fichier des salaires.
Leurs matricules:
8001 8002 8005 .....

```

Il pose alors la question

```
Matricule? (0 = sortie, ALL = tous les employés)
```

Nous verrons plus loin ce qui se passe si l'on tape 0 ou ALL. Supposons d'abord que l'on tape le matricule 8040. Plusieurs cas sont possibles:

(i) Ce matricule existe dans les deux fichiers. Dans ce cas, il s'agit d'une correction.

(ii) Ce matricule existe dans le fichier du personnel, mais non dans celui des salaires. Il s'agit donc de la création d'un enregistrement.

(iii) Ce matricule n'existe pas dans le fichier du personnel. On ne peut donc pas le traiter. Le programme affiche

Matricule 8048 inexistant dans le fichier du personnel

On revient au choix du matricule.

a) Correction d'un enregistrement

Le programme affiche les diverses rubriques composant la paie, avec, en face de chacune d'elles, le montant correspondant. Ces rubriques sont numérotées, de la même façon que les lignes dans le programme PERSON. Il pose alors la question

Rubrique à modifier? (0 = aucune)

En fonction de la réponse, on portera une modification ou on reviendra au choix d'un matricule.

b) Création d'un enregistrement

Le programme affiche successivement le titre de toutes les rubriques de la paie et attend la réponse pour chacune d'elles. Suite à cela, il affiche le tout et passe en processus de correction.

c) Sortie (matricule 0)

En tapant un matricule 0, on provoque l'arrêt du programme. Celui-ci est précédé de la question

Tapez 6 si vous voulez un listing, 0 sinon

permettant l'impression du fichier des salaires.

d) Option ALL

En tapant ALL à la place du matricule, on fait appel à une procédure de modification partielle pour TOUS les agents. Ceci permet deux opérations:

- L'annulation de la gratification pour tous les agents
- L'annulation des cumuls annuels après calcul de la régularisation des impôts.

Le programme propose donc le menu suivant:

Au choix:

- 1 = annulation des gratifications
- 2 = annulation des cumuls annuels
- 900 = pas d'annulation

Les choix 1 et 2 provoquent la modification immédiate pour tous les agents, sans message.

3.5 - Choix 4 : Calcul des rémunérations

Le programme REMUN appelé par le choix 4 effectue tous les calculs relatifs à la paie des agents en poste et les enregistre sur le fichier REMUN.DAT. Sa généralité étant plus grande que la seule rémunération normale, il pose au départ la question de son utilisation présente:

OPTIONS DE TRAVAIL

- 1. S'agit-il d'une simple gratification? (YES/NO; défaut = NO) ---->
- 2. Y a-t-il régularisation des impôts? (YES/NO; défaut = NO) ---->
- 3. S'agit-il de rémunérations de consé? (YES/NO; défaut = NO) ---->

Dans la plupart des cas, les options par défaut conviennent. Nous reviendrons sur ce point. Le programme commence alors ses calculs et affiche

Calculs en cours

Les calculs terminés, le programme propose une copie des résultats:

Au choix:

Copie des résultats à l'écran: 5
 Copie des résultats sur listins: 6
 Pas de copie: 0
 ---->5

Dans le dialogue ci-dessus, l'utilisateur a choisi une copie à l'écran. (En tapant 0, il aurait provoqué l'arrêt du programme.) Un nouveau choix lui est donné:

Tappez:

1 pour imprimer certains matricules particuliers
 2 pour imprimer tous les matricules
 ---->1

L'utilisateur choisit ici une impression partielle, à fin de vérification, sans doute. Le dialogue continue:

Matricule? (0 = fin) ---->8101
 MATRICULE 8101 INEXISTANT

Il se trouve que l'utilisateur a tapé un matricule qui ne se trouve pas dans le fichier des rémunérations, ce qui peut être dû à deux causes différentes:

- (i) Ce matricule n'existe pas
- (ii) Ce matricule existe, mais l'agent en question n'étant pas déclaré en poste dans le fichier du personnel, il ne participe pas à la présente paie.

Continuons le dialogue:

Matricule? (0 = fin) ---->8078
 Matricule? (0 = fin) ---->8079
 Matricule? (0 = fin) ---->0

Les résultats relatifs aux deux matricules acceptés, à savoir, 8078 et 8079, vont donc apparaître à l'écran. Seules, les rubriques pour lesquelles les résultats diffèrent de zéro sont affichées. Elles le sont dans l'ordre d'apparition dans le fichier, qui diffère de celui de la fiche de paie.

Le cas de la gratification

Dans le cas où l'on spécifie au programme qu'il s'agit d'une gratification, toutes les rubriques du fichier des salaires sont ignorées, sauf la gratification. Les impôts sont calculés.

Les avances sur impôts

Le fait qu'il existe une gratification sensiblement égale à un mois de salaire entraîne, lors de la régularisation des impôts, un supplément à payer du fait de la progressivité des

taux d'imposition. Pour éviter des surprises désagréables, une retenue supplémentaire est faite chaque mois, sous le nom d'avance sur les impôts. Elle se calcule comme suit:

- On calcule les impôts annuels sur base de 12 fois le salaire mensuel: cela donne I12.
- On calcule les impôts annuels sur base de 13 fois le salaire mensuel: cela donne I13.
- L'avance se calcule par

$$AVANCE = (I13 - I12)/12$$

Régularisation des impôts

Au mois de Janvier, il convient de prendre l'option de régularisation des impôts. La régularisation sera calculée en fonction des cumuls de l'année précédente. Suite à cette opération, il faut, dans l'ordre:

- 1) Annuler les cumuls de tout le personnel, par un passage dans SALAIR (choix 2), avec le matricule ALL.
- 2) Faire le cumul (choix 7)

Il faut éviter de faire ces opérations après le mois de Janvier, car cela complique nettement la procédure.

Message d'erreur de REMUN

Il peut arriver que REMUN s'interrompe sur le message d'erreur suivant:

REMUN - Erreur - unités 1 et 2 incompatibles

indiquant que le fichier du personnel et le fichier des salaires ne se correspondent pas comme ils le devraient.

3.6 - Choix 5 : Etablissement des fiches de paie

Le programme PAIE appelé par le choix 5 permet de sortir les fiches de paie à partir du fichier REMUN.DAT créé par REMUN. L'impression des fiches de paie se fait normalement sur l'imprimante FACIT, avec du listins étroit. Pour empêcher qu'une impression venue d'ailleurs interfère avec les fiches de paie, la queue PRINT est arrêtée pendant le déroulement du programme.

Dans le cas où l'imprimante FACIT est en panne, il est également possible de sortir les fiches de paie sur l'imprimante DEC LA120 (mais elles seront moins esthétiques). C'est pourquoi le programme demande

Sur quelle imprimante travaillez-vous?

1 = FACIT (défaut)

2 = LA120

---->

Ce choix étant fait, le programme demande

Bulletins de paie - Tapez

0 si vous ne voulez pas de bulletins

1 si vous voulez des bulletins particuliers

2 si vous voulez tous les bulletins

Si l'utilisateur tape 2, l'impression commence tout de suite; dans le cas où il tape 0, le programme s'arrête et, enfin, dans

le cas où il tape 1, le dialogue suivant s'amorce:

Voici les matricules existants:
 8001 8003 8005
 Matricule? (0 = fin) : 8115
 MATRICULE 8115 INEXISTANT
 Matricule? (0 = fin) : 8041
 Matricule? (0 = fin) : 8078
 Matricule? (0 = fin) : 0
 Impression des bulletins en cours

et le programme imprime les bulletins.

Lorsque cette impression est terminée, le programme PAIE rend la main au fichier de commande qui pose la question suivante:

AVEZ-VOUS PLACE DU PAPIER LARGE SUR L'IMPRIMANTE? (Y/N)

La QUEUE PRINT ne sera remise en marche que si l'on répond Y à cette question.

3.7 - Choix 6 - Etablissement des documents comptables

Le programme DOHO appelé par ce choix permet d'obtenir, à partir du fichier REMUN.DAT, les documents dont l'administration a besoin. Comme pour la paie, la QUEUE PRINT est arrêtée pendant le déroulement du programme.

Le programme affiche le menu suivant:

Comptabilité relative à la paie - version 1.2

Menu:

1 : Ordre de virement
 2 : Déclaration des impôts sur salaires
 3 : Feuille comptable
 4 : Copie du tout sur fichier
 900 : Stop

Les trois premiers choix de ce menu mènent à la question suivante:

Sortie?

1 = FACIT
 2 = LA120
 5 = Ecran
 ---->

Ce choix étant fait, le programme affiche, si la sortie est sur listing, un des trois messages suivants:

Virement en cours d'élaboration

ou

Déclaration en cours d'élaboration

ou

Feuille comptable en cours d'élaboration

Le travail effectué, il revient au menu. En tapant 900, on sort du programme. La main revient au fichier de commande, qui pose la même question qu'après PAIE et prend les mêmes mesures quant à la QUEUE PRINT.

Quant au quatrième choix du menu de DOHO, il permet de

conserver les résultats sur un fichier.

3.8 - Choix 7 : Cumul des impôts et revenus

La régularisation des impôts et le calcul de la rémunération des agents partant en vacances nécessitent la connaissance de valeurs cumulées des revenus et impôts. Leur calcul est fait, mois après mois, par le programme CUMUL appelé par le choix 7. Ce programme range les valeurs cumulées dans le fichier des salaires. Il convient de noter que cette opération est irréversible; il ne faut donc l'effectuer qu'après due vérification de la paie. Pour cette raison, le fichier de commande pose la question

VOULEZ-VOUS VRAIMENT FAIRE LE CUMUL (Y/N)

pour éviter les accidents. Le programme CUMUL redemande lui-même

CUMUL DES SALAIRES ET IMPOTS? (YES/NO) ---->

à quoi il faut répondre par YES en toutes lettres pour que le cumul se fasse.

3.9 - Choix 8 : Modification du nom de REMUN.DAT pour le sauvegarder

Il est bon de conserver un certain temps les unités REMUN.DAT des mois précédents. En faisant le choix 8, on rebaptise le fichier d'un nom quelconque. Le nom choisi par défaut est REMU[mois][année], où

[mois] = les trois premières lettres du mois en anglais

[année] = le deux derniers chiffres du millésime.

4. REMUNERATION D'UN AGENT PARTANT EN CONGE

Les différentes étapes sont données par le menu. Nous ne commenterons ici que ce qui diffère sensiblement de la rémunération normale.

4.1 - Choix 2 - Calcul de la rémunération

Il faut évidemment répondre Y à la question

3. S'agit-il de rémunérations de congés?

Le programme traite alors certains agents particuliers, sous la forme d'un dialogue:

Matricule? (0 = fin) ---->8888

MATRICULE 8888 INEXISTANT

Matricule? (0 = fin) ---->8004

Jour du départ en congés? (JJ-MM-YY) ---->12-12-88

Combien de Jours faut-il déduire des congés? (DEFAULT= 4) ---->

Matricule? (0 = fin) ---->0

A noter que le nombre de Jours à déduire est, par défaut, pris égal au nombre de Jours à déduire inscrit dans le fichier des salaires.

4.2 - Choix 5 - Appel du fichier des salaires pour annuler le brut depuis vacances

La rémunération calculée, il faut refaire appel à SALAIR pour mettre à zéro le brut depuis vacances.

4.3 - Choix 6 - Remise à jour du calendrier

Le calcul du nombre de Jours de vacances doit tenir compte des dimanches et Jours fériés. C'est pourquoi, REMUN fait usage d'un fichier appelé CALEND.DAT, qui contient le calendrier d'une année civile et deux mois supplémentaires (pour pouvoir couvrir un long congé prenant cours en décembre). Au début de chaque année civile, il faut créer le nouveau calendrier. Le programme CALEND, appelé par le choix 6, fonctionne sous forme de dialogue. Voici ce dialogue pour l'année 1988:

Génération d'un calendrier

Année? ---->1988

L'année 1988 est bissextile

Quel Jour est le premier Janvier?

(LUNDI,...)---->VENDEDI

Jour inconnu

Quel Jour est le premier Janvier?

(LUNDI,...)---->VENDREDI

Calendrier en cours de création

Jours fériés

```

-----
JOUR DE L'AN.....VENDREDI    01-01-1988
FETE DU TRAVAIL.....DIMANCHE  01-04-1988
ASSOMPTION.....LUNDI          15-08-1988
TOUSSAINT.....MARDI           01-11-1988
FETE NATIONALE.....MERCREDI    07-12-1988
NOEL.....DIMANCHE             25-12-1988
JOUR DE L'AN.....DIMANCHE     01-01-1989
Quelle est la date de Pâques? (JJ-MM)---->04-04
Erreur - Pâques = LUNDI !!!
Quelle est la date de Pâques? (JJ-MM)---->03-04
PAQUES.....DIMANCHE           03-04-1988
ASCENSION.....JEUDI            14-05-1988
PENTECOTE.....DIMANCHE        22-05-1988
Fêtes supplémentaires? (JJ-MM-YY); // = STOP)
04-04-88
JOUR FERIE.....LUNDI           04-04-1988
Fêtes supplémentaires? (JJ-MM-YY); // = STOP)
//

```

Impression du calendrier: au choix

5 : à l'écran

6 : sur listins

0 : pas d'impression

0

Il est donc possible d'obtenir une copie du calendrier, à l'écran ou sur listins.

5. PAIE DES VACATAIRES

5.1 - Principe

Un fichier, appelé VACAT.DAT, contient les données relatives aux vacataires. Le choix 1 permet de créer ou modifier ce fichier. La paie elle-même s'effectue par le choix 2 où, en

Ce nouveau fichier des vacataires est affiché en entier à l'écran.

5.3 - Choix 3 - Paie des vacataires

Le programme PAIVAC appelé par ce choix commence par afficher le nom de tous les vacataires, et demande d'inscrire Y derrière les noms des vacataires à payer. Pour chacun d'entre eux, il demande alors le nombre d'heures prestées (éventuellement un chiffre après la virgule) et la durée en mois entiers couverte par la paie. C'est que les impôts se calculent différemment selon que cette durée est d'un mois ou plus.

On peut alors sortir, à l'écran et/ou sur listings, les bulletins de paie ainsi qu'un tableau récapitulatif de cette paie, destiné à la comptabilité.

6. STRUCTURE ET CONTENU DES FICHIERS

6.1 -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. rapp. fct.	151:159	9
15. Situation famille	160:161	2

6.2 -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 Losement

 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 consé à déduire
 44 à 49 <libre>

6.3 - 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:
Métricule   I*4      !
CNPS        CH*16    !
Nom         CH*30    !
Qualification CH*16   !
Catégorie,éch CH*4    !- 113 caractères
Bénéfice    CH*20    !
No compte   CH*15    !
Situation es. CH*3    !
Dat.dern.r.fct CH*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 impossible
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 gratification
25 logement
26 véhicule
27 transport
28 électricité
29 frais rappés
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 loyer
 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 Saisie-de-congé *préciser le motif*

 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