

## Calendrier paye OCTOBRE 2014

### Acomptes

| ANNEE 2014<br>MOIS | RECEPTION TG<br>DOC. MANUELS<br>(service perte d'emploi) | CONSTITUTION<br>FICHIERS<br>(Applications nationales) | DATE DE VALEUR<br>(1)        | MOIS DE<br>RECUPERATION |
|--------------------|--|---|------------------------------|-------------------------|
| OCTOBRE            | Vendredi 3 octobre 2014                                  | Lundi 6 octobre 2014                                  | Mercredi 15 octobre 2014     | OCTOBRE 2014            |
|                    | Lundi 20 octobre 2014                                    | Mardi 21 octobre 2014                                 | Jeudi 30 octobre 2014        | NOVEMBRE 2014           |
|                    | Mercredi 29 octobre<br>2014                              | Jeudi 30 octobre 2014                                 | Mercredi 12 novembre<br>2014 | NOVEMBRE 2014           |

(1) Les dates de règlement des acomptes n'ont qu'une valeur indicative

### Paye tous SIRH (sauf EPP Public)

| MOIS         | CONSTITUTION DU FICHIER PAYE  | DATE DE VALEUR              |
|--------------|---|-----------------------------|
| OCTOBRE 2014 | Constitution des fichiers lundi 29 septembre 2014 (14H)<br>Envoi des fichiers à la DRFIP le mardi 30 septembre 2014 (16H) | Mercredi 29 octobre<br>2014 |

### Paye EPP Public

| MOIS         | CONSTITUTION DU FICHIER PAYE  | DATE DE VALEUR              |
|--------------|---|-----------------------------|
| OCTOBRE 2014 | Constitution des fichiers mardi 30 septembre 2014 (14H)<br>Envoi des fichiers à la DRFIP le mardi 30 septembre 2014 (16H) | Mercredi 29 octobre<br>2014 |

**Remontée des fichiers mouvements 60 (précompte des absences pour service non fait) : mercredi 8 octobre 2014**

**Les pièces justificatives des mouvements 60 à fournir au SLR doivent être regroupées pour être envoyées par la navette le mercredi 8 octobre 2014.**

Pour le Recteur et par délégation  
Le chef du Bureau de la  
Coordination paye par intérim

Isabelle BACON

**RAPPEL : Les pièces justificatives doivent être fournies dans le même ordre que le listing et produites le même jour que le support informatique.**