

Note aux gestionnaires N° 2019/11

Précompte pour service non fait

Date de création : 20/04/2011 (note « remboursement d'un précompte pour service non fait »)

Date de mise à jour : 16/04/2019

Références : Circulaire du 30 juillet 2003 relative à la mise en œuvre des retenues sur la rémunération des agents publics de l'Etat en cas de grève + courrier du SLR du 18/04/2011 portant la mention obligatoire du libellé

Applications : application Mosart (mouvement 60) et applications SIRH (mouvement 20)

Les journées d'absence de service fait (pour raison de grève) doivent être saisies et validées avec le logiciel MOSART.

Les services non faits sont traduits en « mouvement 60 » et transmis par fichier informatique à la Direction Départementale des Finances Publiques pour une traduction financière sur la paye du mois m (cf calendrier des envois des mouvements 60 sur le portail CIC).

En cas d'erreur, le gestionnaire peut régulariser le précompte opéré à tort, déjà pris en compte par le Service Liaison Rémunération en utilisant le logiciel MOSART par mouvement 60 (partie 1) et de façon très exceptionnelle, la régularisation peut s'effectuer par un mouvement 20 précalculé dans les applications SIRH (partie 2 – petit a).

Par ailleurs, la DDFIP pouvant traiter uniquement les mouvements 60 correspondant à une absence de l'année en cours (n) ou de l'année précédente (n-1), les absences pour service non fait au titre de l'année n-2 ne peuvent être régularisées uniquement par mouvement 20 précalculé (partie 2 – petit b).

1- Modalités de saisies dans l'application Mosart par mouvement 60 (remboursement d'un précompte)

Pour saisir la régularisation des précomptes saisis à tort dans le logiciel Mosart, il faut se positionner avec le profil gestionnaire dans le menu « absences de service fait » et cliquer sur « historique ».

D'abord, se positionner sur la rubrique « nom », saisir l'identité puis cliquer sur « chercher ».

Un bouton R apparaît en fin de ligne à droite sur la ligne d'absence (bien identifier la date de début de l'absence et la date de reprise).

Un clic sur le bouton R déclenche l'ouverture d'un écran.

Accès Gestionnaire () - Bureau de gestion D*****

Module de Suivi des Absences et des Retenues sur Traitement

Accueil Absences de Service Fait Contact Aide Déconnexion

Historique des Absences de Service Fait Du [] Au []

Ministère Administration Département
 Tous Toutes Tous Chercher

Nom Prénom Insee Code Etablissement Imprimer la Page

Nom	Etablissement	Début	Insee	Début	Reprise	Retenue	
PASCAL	0501217	19/03/2019	70127511424939	19/03/2019	20/03/2019	1 jour	Paye de 04/2019 (1j.) R

Date de reprise: 20/03/2019
 Valider Annuler

L'écran reprend les données qui ont été prises en compte sur un fichier des mouvements 60 et qui ont été traitées par le Service Liaison Rémunération. La date de début de l'absence et la date de reprise apparaissent.

Accès Gestionnaire () - Bureau de gestion D*****

Module de Suivi des Absences et des Retenues sur Traitement

Accueil Absences de Service Fait Contact Aide Déconnexion

Historique des Absences de Service Fait Du [] Au []

Ministère Administration Département
 Tous Toutes Tous Chercher

Nom Prénom Insee Code Etablissement Imprimer la Page

Ajout d'une Régularisation le 19/03/2019 de 1 jour(s)

Attention : vous allez ajouter une Régularisation pour un agent.

Merci de confirmer ou d'infirmer votre saisie

Valider Annuler

Nom	Etablissement	Début	Insee	Début	Reprise	Retenue	
PASCAL	0501217	19/03/2019	70127511424939	19/03/2019	20/03/2019	1 jour	Paye de 04/2019 (1j.) R

Après avoir validé la saisie, la régularisation est visible sur l'absence, tout en restant cohérente avec le début de régularisation saisie.
La mention Régul du « date_début régul » de « n » jours maj le « date_maj_regul » apparait.
Il est possible de supprimer cette régularisation par le bouton – tant qu'elle n'a pas été envoyée au SLR.

Accès Gestionnaire - Bureau de gestion D*****

Module de Suivi des Absences et des Retenues sur Traitement

Accueil Absences de Service Fait Contact Aide Déconnexion

Historique des Absences de Service Fait Du [] Au []

Ministère Administration Département

Tous Toutes Tous Chercher

Nom Prénom Insee Code Etablissement Imprimer la Page

Nom	Etablissement	Min.	Adm.	Dépt.	Insee	Début	Reprise	Retenue
PASCAL	(19/03/2019	20/03/2019	1 jour

Paye de 04/2019 (1j.) R
Régul. du 19/03/2019 de 1j. -
maj le 16/04/2019

Le fichier partira avec l'ensemble des mouvements 60. Après la constitution du fichier, le libellé de cette ligne sera modifié de la manière suivante : Paye de MM/AAAA (Régul. « date_debut_regul » n jours).

Pièces justificatives :

Lettre du responsable de structure (chef d'établissement, IEN, ...) adressée au gestionnaire à envoyer comme pièce justificative à la DDFIP.

2- Modalités de saisies dans les applications SIRH par mouvement 20

Le mouvement 20 de code IR 930 de sens normal doit rester très exceptionnel, le mouvement 60 étant la règle.

a) Remboursement d'un précompte

Saisir dans les données financières :

FINM20 : doivent être saisie uniquement le traitement brut

Dans l'écran de saisie : mouvements 20 indemnités et retenues exceptionnelles

L'exemple donné porte sur 1 journée à compter du 12 novembre 2018 à rembourser :

date de référence	date du jour de la saisie
code origine	0 : mois courant 1 : année courante 2 : années antérieures
code indemnité	0930 (précompte pour service non-fait)
sens	1 (sens inverse car dans ce cas on reverse la somme indûment retirée)
mode de calcul	A (automatique)
libellé	1J DEBUT 12/11/2018*SNF (apparaît sur le bulletin de paye - cette mention est obligatoire – le format doit être respecté à l'identique)
observation	Rembt jour 12/11/2018
montant brut	Saisir 1/30 ^{ème} du traitement mensuel brut (traitement indiciaire + bonification indiciaire + indemnité de résidence) afférent au mois de novembre 2018
date de décision	Date indiquée sur la pièce justificative

FINC20 : doivent être saisie uniquement les indemnités et heures supplémentaires

Dans l'écran de saisie : mouvements 20 indemnités et retenues exceptionnelles

L'exemple donné porte sur 1 journée à compter du 12 novembre 2018 à rembourser :

date de référence	date du jour de la saisie
code origine	0 : mois courant 1 : année courante 2 : années antérieures
code indemnité	Saisir le(s) code(s) indemnité(s) retenue de(s) l'indemnité(s) et/ou heure(s) supplémentaire(s) perçue(s) en novembre 2018
sens	0 (sens inverse car dans ce cas on reverse la somme indûment retirée)
mode de calcul	A (automatique)
libellé	1J DEBUT 12/11/2018*SNF (apparaît sur le bulletin de paye - cette mention est obligatoire – le format doit être respecté à l'identique)
observation	Rembt jour 12/11/2018
montant brut	Saisir 1/30 ^{ème} des indemnités / heures supplémentaires afférentes au mois de novembre 2018
date de décision	Date indiquée sur la pièce justificative

Pièce justificative :

Lettre du responsable de structure (chef d'établissement, IEN, ...) adressée au gestionnaire à envoyer comme pièce justificative à la DDFIP.

b) Service non fait au titre de l'année n-2

Saisir dans les données financières :

FINM20 : doivent être saisie uniquement le traitement brut

Dans l'écran de saisie : mouvements 20 indemnités et retenues exceptionnelles

L'exemple donné porte sur 1 journée à compter du 10 octobre 2017 à précompter :

date de référence	date du jour de la saisie
code origine	2 : années antérieures
code indemnité	0930 (précompte pour service non-fait)
sens	0 (sens normal)
mode de calcul	A (automatique)
libellé	1J DEBUT 10/10/2017*SNF (apparaît sur le bulletin de paye - cette mention est obligatoire – le format doit être respecté à l'identique)
observation	SNF 10/10/2017
montant brut	Saisir 1/30 ^{ème} du traitement mensuel brut (traitement indiciaire + bonification indiciaire + indemnité de résidence) afférent au mois d'octobre 2017
date de décision	Date indiquée sur la pièce justificative

FINC20 : doivent être saisie uniquement les indemnités et heures supplémentaires

Dans l'écran de saisie : mouvements 20 indemnités et retenues exceptionnelles

L'exemple donné porte sur 1 journée à compter du 10 octobre 2017 à reprendre :

date de référence	date du jour de la saisie
code origine	2 : années antérieures
code indemnité	Saisir le(s) code(s) indemnité(s) retenue de(s) l'indemnité(s) et/ou heure(s) supplémentaire(s) perçue(s) le mois au cours duquel le service non fait a été effectué
sens	1 (sens normal)
mode de calcul	A (automatique)
libellé	1J DEBUT 10/10/2017*SNF (apparaît sur le bulletin de paye - cette mention est obligatoire – le format doit être respecté à l'identique)
observation	SNF 10/10/2017
montant brut	Saisir 1/30 ^{ème} des indemnités / heures supplémentaires afférentes au mois d'octobre 2017
date de décision	Date indiquée sur la pièce justificative

Pièce justificative :

Etat liquidatif (individuel ou collectif) en mouvement 20 précalculé à envoyer comme pièce justificative à la DDFIP.