

La procédure BEV

Le Bordereau d'Eléments Variables (BEV)

1. Préambule

2. Les heures effectuées au-delà ou en deçà du planning

3. Les absences

4. Les repas

5. Les mouvements du personnel

6. Les autres éléments de paie

7. Suspension du contrat de travail

8. Points divers

1. Préambule

Le BEV est le document de pointage qui concerne chacun des salariés. Il matérialise tous les événements pouvant avoir une incidence sur la paie des salariés : présences, absences, etc....

Il sert de document de liaison entre les sites et le CSP paie.

Le B.E.V. du mois en cours est pré-rempli pour chaque salarié affecté sur le site.

Pour rappel : le planning du salarié est obtenu par la constitution du Plan de Travail Individuel (PTI) ; les salariés de statut « extra » ne font pas l'objet d'un BEV (leur paie sera calculée en fonction des éléments indiqués sur leur contrat).

Vous trouverez ci-après les explications nécessaires pour vous aider à compléter le Bordereau d'Eléments Variables de paie.

Les codes identifiés par une étoile*, ne sont pas à disposition de toutes les sociétés.

- Pour les sites utilisant les **BEV mis à disposition sur E Fin de mois** : vous référez à la liste fournie,
- Pour les sites utilisant **CNT ou SOL BEV**, les codes accessibles sont ceux que vous pouvez saisir dans votre application.

COMMENT COMPLETER UN B.E.V. ?

Le planning de chaque salarié concorde avec son activité prévue (connue dans notre système de paie) ; Chaque jour planifié est considéré comme un jour de présence.

En fonction de l'activité réelle, chaque écart doit être noté à l'aide des codes ci-dessous.

2. Les heures effectuées au-delà ou en deçà du planning

Heures en plus :

- BEV « papier – mis à disposition sur E Fin de mois» : code 2000 : Indiquez les heures effectuées jour par jour au-delà du planning.
- Autres : Indiquez soit les heures réelles effectuées jour par jour ou uniquement les heures effectuées jour par jour au-delà du planning.

Heures en moins :

- BEV « papier – mis à disposition sur E Fin de mois» : code 1000 : Indiquez les heures effectuées jour par jour en deçà du planning et inférieure à la journée.
- Autres : Indiquez soit les heures réelles effectuées jour par jour ou uniquement les heures effectuées jour par jour en deçà du planning et inférieure à la journée.

Jour récupération heures en plus :

Code 3000* : ce code est à utiliser dans les 2 cas suivants :

- Lorsque votre salarié récupère, **par journée entière**, les heures qu'il a faites en plus,
- Lorsque votre salarié anticipe la prise, **par journée entière**, d'heures qu'il fera en plus.

Pour rappel : la semaine de travail s'apprécie du dimanche au samedi.

3. Les absences

Pour toutes les natures d'absence, autres que celles nécessitant la précision d'un nombre d'heures, seul le code est à indiquer.

Congés payés : code 3333

Les congés payés sont calculés en jours ouvrés (soit 5 jours par semaine). Un salarié présent durant tout un exercice de congés payés (cas général : du 1er juin au 31 mai) aura droit à 5 semaines de congés payés soit l'équivalent de 25 jours ouvrés.

Son droit ne dépend donc pas de son nombre de jours de travail par semaine.

En revanche, lorsque le nombre de jours de travail du collaborateur est différent de 5 jours par semaine, la pose d'un jour de CP est ajustée au prorata :

Exemple : Contrat 35h / semaine sur 4 jours ; la pose d'1 CP décompte 1,25 jour du droit à CP ; soit en paie : Acquis : 25 ; pris : 1,25 ; solde : 23,75.

Au final, le salarié peut poser jusqu'à 20 jours de CP ($20 * 1,25 = 25$ jours), soit 5 semaines.

RAPPEL

Durant la période allant du 1^{er} mai au 31 octobre, il devra obligatoirement prendre au minimum deux semaines consécutives et solder le reliquat pour le 31 mai de l'année suivante (seuls les salariés de nationalités étrangères ou originaires des DOM-TOM peuvent cumuler deux exercices de congés payés).

Repos RTT : code 3500*

Conformément aux accords 35 heures, les jours de repos RTT vont compenser l'écart entre les heures planifiées et l'horaire contractuel du salarié.

Repos demi RTT : code 3501*

Mêmes dispositions que ci-dessus et en fonction de chaque Accord.

Congé ancienneté : code 3334*

Il s'agit de congés spécifiques prévus par les Accords.

Congé divers : code 3336*

Il s'agit de congés spécifiques prévus par les Accords.

Jour férié HCR garanti : 3051*

Il s'agit de jour chômé payé prévu par la Convention Collective HCR ou de certains Accords.

CET/ETR : 3700* - CET Score : 3710* - CET Score demi journée : 3711*

Il s'agit de jours de repos rémunérés prévus par certains Accords dans le cadre d'un Compte Epargne Temps.

Absence payée : code 3222

Ce code fonctionne pour des journées entières. Il sera utilisé en accord avec votre hiérarchie.

Evènements familiaux : code 3250

Il s'agit des congés spéciaux prévus par les Accords d'Entreprise.

Absence enfant malade : code 3260*

Il s'agit des congés spéciaux prévus par les Accords d'Entreprise.

Journée Stop Hunger : code 3223

Si vous souhaitez vous engager en agissant le temps d'une journée auprès d'une association luttant contre la faim, vous avez la possibilité de bénéficier d'une journée payée une fois par an.

Don de jour : code 3331

Il s'agit de congés spéciaux attribués à un salarié ayant un enfant gravement malade ; les modalités seront définies avec la DRH.

Formation : code 3666

Il s'agit des journées de formation suivies dans l'Entreprise ou en stage extérieur.

Si la durée de la journée de formation est différente de l'horaire planifié, indiquez le nombre d'heures correspondant.

Formation inférieure à 6 heures : code 3667*

Il s'agit des journées de formation suivies dans certaines sociétés ou en stage extérieur lorsque sa durée est inférieure à 6 heures.

Formation apprenti à l'école : code 3670

Il s'agit des journées de présence effectuées par le salarié en apprentissage au sein de son établissement scolaire.

Repos compensateur : code 3440*

Les salariés pourront prendre une journée à ce titre lorsque le droit figurant sur leur bulletin de salaire aura atteint l'équivalent d'une journée contractuelle.

Jours de compensation : code 3555*

Ces jours concernent exclusivement les Cadres et Agents de Maîtrise conformément aux dispositions des Accords d'Entreprise.

Journée de solidarité : 3100

Elle s'effectue soit en travaillant un jour férié précédemment non travaillé (hors 1er mai) ou en travaillant un jour férié planifié sans récupération ni rémunération supplémentaire ; ou soit en travaillant sur une journée non planifiée, entière, partielle ou sur plusieurs jours (hors jour férié et avec un minimum d'une heure).

Journée de solidarité sur congé payé : 3133

Elle s'effectue en travaillant sur un jour de congé conventionnel.

Journée de solidarité sur congé d'ancienneté : 3134*

Elle s'effectue en travaillant sur un jour de congé d'ancienneté.

Journée de solidarité sur RTT : 3135

Elle s'effectue en travaillant sur un jour de RTT.

Journée de solidarité sur congé divers : 3136*

Elle s'effectue en travaillant sur un jour de congé divers.

Journée de solidarité sur jour férié garanti : 3151*

Elle s'effectue en travaillant sur un jour férié garanti.

Heures de Délégation : code 3073

Indiquez le nombre d'heures correspondant

Les représentants du Personnel (élus titulaires) et les Représentants des Organisations Syndicales bénéficient, selon les types de mandats, d'heures d'absence rémunérée dites de délégation pour exercer leurs mandats.

Participation réunion direction : code 3074

Indiquez le nombre d'heures correspondant : il s'agit des heures passées en réunion avec l'employeur (exemple : réunion du comité d'Etablissement, Commission Paritaire)

Maladie : code 5082

Toute absence de cette nature doit faire l'objet d'un certificat d'arrêt médical.

Accident de travail : code 5083

Toute absence de cette nature doit faire l'objet d'un certificat d'arrêt médical.

A noter : l'accident de travail ou de trajet doit impérativement être déclaré le jour même où il survient et ce même jour est à la charge de l'employeur (rémunéré normalement) : il est donc identifié comme une présence.

Rechute accident du travail : code 5088

Toute absence de cette nature doit faire l'objet d'un certificat d'arrêt médical.

Accident de trajet : code 5087

Toute absence de cette nature doit faire l'objet d'un certificat d'arrêt médical.

Maladie professionnelle : code 5090

Toute absence de cette nature doit faire l'objet d'un certificat d'arrêt médical.

Rechute maladie professionnelle : code 5091

Toute absence de cette nature doit faire l'objet d'un certificat d'arrêt médical.

Maternité : code 5085

Attention à bien mentionner les bonnes dates de début et de fin de ce congé ; le "congé pathologique" sera mentionné de la même manière que celui-ci (durée maximum 14 jours).

Adoption : code 5086

Mêmes dispositions que ci-dessus.

Congé de paternité : code 5084

Il s'agit d'une absence non rémunérée autorisée de 11 jours calendaires consécutifs, à prendre dans les 4 mois suivant la naissance d'un enfant.

Retenue d'heures : code 4100

Indiquez le nombre d'heures correspondant à l'absence (uniquement si la retenue est inférieure à la journée de travail planifiée - Dans le cas contraire, utilisez le code 4444 – Absences non-payées).

Cela implique une retenue sur paie des heures non effectuées.

Absence injustifiée : code 4444

Concerne le cas d'absence injustifiée et, bien entendu, non rémunérée.

Congé sans solde/abs.just (Congé sans solde/absence justifiée) : code 4330

Il s'agit d'une absence non rémunérée autorisée préalablement par le Supérieur Hiérarchique (il peut correspondre à plusieurs situations : absence ou insuffisance de droit à des congés - reprise de personnel avec règlement direct aux salariés de leurs droits à CP par l'ancien employeur).

Jour férié chômé : 4331*

Il s'agit d'une absence non rémunérée ; ce code est à utiliser pour tous salariés de statut employé n'ayant pas 3 mois d'ancienneté contractuelle.

Absence fin de mois : 4332*

Il s'agit d'une absence non rémunérée ; ce code est à utiliser sur la période prévisionnelle du mois en cours en cas de demande de STC prévue après la date effective de clôture de paie (et ne pouvant donc être anticipée).

Grève : code 4800

Journée entière ou non ; si la durée de l'absence est différente de l'horaire planifié, indiquez le nombre d'heures correspondant.

Mise à pied : code 4500

Sanction disciplinaire ou mesure conservatoire appliquée dans le cas d'une procédure.

Heures de recherche d'emploi : 3990

Ces heures doivent être prises en accord entre l'employeur et le salarié.

Préavis non effectué payé : code 3990

Prendre préalablement conseil auprès de votre hiérarchie pour utiliser cette rubrique.

Chômage partiel : code 4990

Journée entière ou non ; prendre préalablement conseil auprès de votre hiérarchie pour utiliser cette rubrique (une demande préalable de prise en charge du chômage doit être adressée à la DDTE du département de l'exploitation).

Chômage partiel supérieur à 6 semaines : code 4991

Mêmes dispositions que ci-dessus.

Absence congé de reclassement : 4980*

Prendre préalablement conseil auprès de votre hiérarchie pour utiliser cette rubrique.

Codes réservés aux salariés sous contrat intermittent (TPA)

Congé scolaire : code 7777*

Ce type d'absence ne concerne que les salariés sous contrat intermittent (TPA scolaire). Il est à utiliser exclusivement pour une absence pendant la période des vacances scolaires.

Maladie pendant les congés scolaires : code 7082*

Code à utiliser pour un salarié initialement planifié en congé scolaire (7777) mais dont l'arrêt maladie couvre la période des vacances scolaires.

Présence TPA : code 7010*

Ce type d'absence ne concerne que les salariés sous contrat intermittent (TPA scolaire). Il est à utiliser exclusivement pour une présence pendant la période des vacances scolaires.

4. Les repas

Le nombre de repas pris se calcule automatiquement en fonction du nombre de jours de présence. Pour les sites n'ayant pas SOL BEV : si le nombre de repas réellement consommés est différent ou si exceptionnellement aucun repas n'a été pris, vous devez modifier le nombre calculé par le système.

5. Les mouvements du personnel

En cas de déplacement d'un salarié d'une même filiale sur une autre exploitation, vous indiquerez le code SO ou FR HR/FICO (ex : FR999999) de l'exploitation d'accueil.

Pour les sociétés Sodexo Education, Sodexo Entreprises, Sodexo Santé Médico Social et Sogères, l'indemnité de déplacement temporaire se déclenchera automatiquement selon les règles définies dans les Accords d'Entreprises respectifs ; seul le déplacement ayant lieu en fin de mois donnera lieu à un paiement automatique différé sur le mois suivant (appréciation de la durée totale).

6. Les autres éléments de paie

En fonction des besoins de chacune des entités, une liste de codes « autres » est également mis à disposition : prime exceptionnelle, remboursement transport, prime de détachement temporaire...etc...; certains nécessitent une validation, ou un contrôle particulier de votre part : vous devez vous référer à la procédure en vigueur au sein de votre société.

Forfait Télétravail : code 5TEL*

Concernant le remboursement par l'employeur de frais liés au télétravail, sous réserves d'avoir un avenant au contrat de travail, il convient d'indiquer le code et le montant total du remboursement attendu (se référer aux Accords d'Entreprises).

Pour toutes précisions complémentaires, n'hésitez bien sûr pas à contacter votre gestionnaire de paie.

7. Suspension du contrat de travail

Lorsque le CSP paie en aura été informé, le motif de suspension ainsi que la date de réintégration prévue (congé parental, congé sabbatique...) figureront sur le BEV du salarié concerné : ces informations demeureront tant que le salarié n'aura pas réintégré son poste ; vous ne pourrez pas accéder à la saisie de son BEV pendant cette période de suspension.

8. Points divers

C'est à partir de l'ensemble de ces données que la paie des salariés est calculée. Il est donc impératif que ces données soient fiables et transmises en temps voulu (les dates d'exigibilité figurent dans le « planning paie toutes filiales »).

La date de réception par le CSP Paie étant toujours antérieure au dernier jour du mois de paie, vous devez transmettre de façon prévisionnelle les éléments pour les jours restants à courir.

Les modifications éventuelles que vous adresserez par Fax ou mail à votre gestionnaire de paie seront traitées sur le mois qui suit.

A noter

- Vous devez chaque mois éditer les BEV des salariés : la signature du salarié et du responsable y sont obligatoires.
- Un exemplaire du BEV est à conserver sur le site pour archivage et il sera à détruire à l'échéance de 5 années.