BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES

Édition Chronologique

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

INSTRUCTION N° 37297/SA/DEFA/6
relative à la tenue des documents de base devant servir à l'établissement de la comptabilité des salaires des personnels ouvriers.

Du *8 octobre 1963*

INSTRUCTION N° 37297/SA/DEFA/6 relative à la tenue des documents de base devant servir à l'établissement de la comptabilité des salaires des personnels ouvriers.

Du 8 octobre 1963

Pièce(s) Jointe(s) :

Trente-trois imprimés répertoriés.

Modifié par :

1er modificatif du 31 août 1964 (BO/G, p. 3614).
2e modificatif du 10 mai 1965 (BOC/SC, p. 819).
3e modificatif du 6 avril 1966 (BOC/SC, p. 329).
4e modificatif du 22 mars 1967 (BOC/SC, p. 385).
5e modificatif du 11 mai 1967 (BOC/SC, p. 861).
6e modificatif du 14 mars 1968 (BOC/SC, p. 338).
7e modificatif du 8 juillet 1968 (BOC/SC, p. 779).
8e modificatif du 24 février 1969 (BOC/SC, p. 375).

Référence de publication : BOEM/G 586-01, p. 9.

SOMMAIRE

CHAPITRE PREMIER. DOCUMENTS DE BASE.

Article Premier. Désignation des documents de base.

CHAPITRE II. LE BON DE TRAVAIL.

Article 2. Objet et présentation du bon de travail.

CHAPITRE III. ÉTAT D'ACOMPTES SUR BONS DE TRAVAIL EN COURS DE FIN DE MOIS.

Article 3. Objet et présentation de l'état d'acomptes sur bons de travail en cours en fin de mois.

CHAPITRE IV. LA FEUILLE D'ATTACHEMENT.

Article 4. Objet et présentation de la feuille d'attachement.

Article 5. Renseignements à porter sur la feuille d'attachement.

Article 6. Feuillet supplémentaire.

Article 7. Vérification du total des heures.

CHAPITRE V. LES FICHES DE MUTATION ET DE POSITION.

Article 8. Fiche de mutation.

Article 9. Fiche de position "Sécurité sociale".

Article 10. Mise à jour des fiches.

Article 11. Transmission à l'atelier mécanographique régional.

CHAPITRE VI. LES CAHIERS DE RAPPELS.

Article 12. Objet et présentation des cahiers de rappels.

Article 13. Rappels sur prestations familiales.

Article 14. Rappel intéressant la majorité du personnel.

Article 15. Rappels pour changements de taux des bordereaux de salaires.

Article 16. Dispositions relatives à la tenue des cahiers de rappels.

Article 17. Indications à porter sur les cahiers des diminutions de retenues et des majorations de retenues.

CHAPITRE VII. BULLETIN DES RETENUES POUR LOGEMENT.

Article 18. Objet et présentation du bulletin des retenues pour logement.

CHAPITRE VIII. DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES DOCUMENTS DE BASE.

Article 19. Inscription des renseignements.

Article 20. Chiffrement.

Article 21. Rôle du bureau des salaires.

Article 22. Tenue à l'encre des documents de base.

Article 23. Ouvriers décédés.

Article 24. Ouvrier réglés avant l'arrêté normal de la paye.

Article 25. Ouvriers maintenus ou rappelés sous les drapeaux.

Article 26. Ouvriers déchus du droit à prestations familiales ou dont le salaire est perçu par un tiers.

Article 27. Ouvriers en congé de longue durée.

Article 28. Arrondissement du net à payer.

Article 29. Numéros matricules des ouvriers.

CHAPITRE IX. ENVOI DES DOCUMENTS DE BASE À L'ATELIER MÉCANOGRAPHIQUE DE RATTACHEMENT.

Article 30. Bons de travail (mle n° 586-01/H.N. 1).

Article 31. État d'acomptes sur bons de travail en cours en fin de mois (mle n° 586-01/869).

Article 32. Feuilles d'attachement (mles n os 586-01/813 et 814)

Article 33. Fiches de mutation (mle n° 586-01/833).

Article 34. Cahiers de rappels.

Article 35. Bulletin des retenues pour logement (mle n° 586-01/849).

Article 36. Réservé.

CHAPITRE X. DOCUMENTS ÉTABLIS PAR LES ATELIERS RÉGIONAUX DE MÉCANOGRAPHIE.

Article 37. Documents mensuels.

Article 38. États et relevés.

Article 39. Documents trimestriels.

Article 40. Documents annuels.

CHAPITRE XI. MODIFICATIONS APPORTÉES AUX ÉTATS DES SALAIRES.

Article 41. Additif aux états des salaires (mle n° 586-01/874)

Article 42. Rectificatif aux états des salaires (mle n° 586-01/874).

TABLE DES MODÈLES.

Table 1. Documents de base.

(Modifié : 6e mod.)

Numéro des modèles	Désignation des modèles.
586-01/833	Fiche de mutation.
586-01/834	Fiche de position "Sécurité sociale".
586-01/813	Feuille d'attachement (loi du 2 août 1949).
586-01/814	Feuille d'attachement (régime général sécurité sociale).
586-01/815/816	Feuillet supplémentaire de la feuille d'attachement.
586-01/H.N.1.	Bon de travail.
586-01/869	État d'acomptes sur bons de travail en cours en fin de mois.
586-01/818	Cahier de rappel "Doits".
586-01/819	Cahier de rappel "Avoirs".
586-01/820	Cahier des ouvriers rayés des contrôles et réglés avant l'arrêté normal de la paye.
586-01/847	Cahier des diminutions de retenues.
586-01/848	Cahier des majorations de retenues.
586-01/811	Cahier "Retenues-Pensions".
586-01/849	Bulletin des retenues pour logement (1).
586-01/874	Additif ou rectificatif aux états des salaires.
586-01/H.N.3.	État nominatif des ouvriers admis au bénéfice de la loi du 2 août 1949.
586-01/H.N.4.	Régularisation des retenues pour retraite des ouvriers.
(1) Identiques aux modèles insérés au BOEM/G 586-00 (exemplaires joints pour mémoire).	

Table 2. États des relevés établis par les ateliers régionaux de mécanographie.

(Modifiés : 4e mod. ; 5e mod. ; 6e mod.)

Numéro des modèles.	Désignation des modèles.
586-01/803	État des salaires.
586-01/821	État récapitulatif des salaires.
586-01/817	Relevé des bons payés.
586-01/835	Bulletin de paye.
586-01/837	Pochette de paye (1).
586-01/953	État des retenues I.P.A.C.T.E., capital-décès et I.G.R.A.N.T.E. (1).
586-01/852	Relevé des majorations pour heures supplémentaires.
586-01/805	État des retenues pour retraite et sécurité sociale, base surtaxe progressive.
586-01/829	État de ventilation des bases et retenues de sécurité sociale.
586-01/802	Relevé des retenues : cercle militaire, mutuelle civile, militaire (1).
586-01/864	Bordereau annuel des salaires ayant servi de base au calcul des cotisations de sécurité sociale (1).
586-01/801	Relevé des numéros matricules présentant une différence entre les heures payées et les heures de présence.
586-01/957	Relevé mensuel des retenues pour logement (1).
586-01/846	Relevé des taux horaires de salaires à appliquer à la paye du mois suivant.
586-01/959	État nominatif trimestriel des retenues pour logement (1).

586-01/960	État nominatif annuel des retenues pour logement (1).
586-01/850	Bordereau récapitulatif des soldes, traitements et salaires payés au cours de l'année (n° 2462). (1).
586-01/806	Décompte des retenues pour pension de retraite (loi du 2 août 1949).
586-01/838	Bordereau des décomptes individuels de versements.
586-01/H.N.2.	Déclaration individuelle des soldes, traitements et salaires payés au cours de l'année écoulée (n° 2470) (1).
(1) Identiques aux modèles insérés au BOEM/G 586-00 (exemplaires joints pour mémoire).	

CHAPITRE PREMIER.
DOCUMENTS DE BASE.

Article Premier.
Désignation des documents de base.

Les documents de base de la comptabilité des salaires des personnels ouvriers sont constitués par :

1. Le bon de travail.

2. L'état des acomptes sur bons de travail.

3. La feuille d'attachement.

4. La fiche de mutation

5. Les cahiers de rappels.

6. Le bulletin des retenues pour logement.

Le bon de travail est la constatation du travail fait au devis, il permet de calculer le salaire réalisé par l'ouvrier.

La feuille d'attachement est la constatation des droits contractuels de l'ouvrier, aussi bien de ceux qui proviennent du travail à l'heure que de ceux qui ne proviennent pas du travail.

La fiche de mutation est le document qui, établi par le service administratif qualifié, constate essentiellement les constantes des droits de l'ouvrier, telles que : secteur de payement, section d'affectation, régime de retraite, droit à prestations familiales, retenues rétroactives, etc.

Les cahiers de rappels font ressortir les sommes dues et les retenues à opérer pour sommes trop perçues visant les périodes antérieures.

Le bulletin des retenues pour logement fait ressortir les sommes à retenir à chaque ouvrier logé au titre des redevances et des prestations accessoires.

Ces différents documents de base font l'objet des chapitres II à V ci-après.

Il est recommandé aux chefs de section et de service d'apporter toute leur attention à la présentation des documents de base. Il doivent veiller, tout spécialement, sur la façon dont ils sont renseignés et codifiés et sur l'exactitude des renseignements qui y sont consignés.

Le document de base constitue le fondement de tout l'édifice : de lui dépend, pour la plus grade part, la réussite du travail entrepris.

CHAPITRE II.
LE BON DE TRAVAIL.

Article 2.
Objet et présentation du bon de travail.

Le bon de travail est la pièce délivrée pour constater les droits acquis par l'ouvrier, au moment où le travail se fait, au devis-pièces, au devis-temps ou à l'heure (1).

Les indications nécessaires à la mécanographie et à inscrire sur les bons de travail sont les suivantes :

Etablissement. (Voir : code des établissements.)

Numéro du bon (5 chiffres au maximum).

1° Sur la première ligne pour décompte du gain :

Numéro matricule (5 chiffres au maximum).

Numéro du groupe et de la profession de travail. (Voir : code des professions.)

Section de travail (3 chiffres).

Numéro de commande (5 chiffres) ou numéro de compte (6 chiffres).

Nota.

Les charges non directes sont imputées aux comptes de frais intéressés. Chaque numéro de compte est complété par le numéro codifié de la section à laquelle doit être affectée la charge. L'inscription est faite sous la forme de fraction dont le numérateur indique le numéro du compte et le dénominateur celui de la section bénéficiaire.

Exemple. Compte 204, section bénéficiaire 542, s'exprime

$$\frac{204}{542}$$

Voir annexe n° 1 à l'instruction n° 12461/S.A./D.E.F.A./2 du 22 janvier 1952 relative à la tenue de la comptabilité analytique d'exploitation, BOEM/G, 585).

Numéro d'opération (3 chiffres au maximum).

Origine de salaire : travail au devis (code 10) ou travail à l'heure (code 11).

Taux unitaire *(u).*

Temps passé *(t).*

Nombre de pièces*(n),*ou temps transformé*(t'),*pour le travail au devis seulement

Nota.

Le temps transformé *(t')* déterminé par l'établissement au moyen de tables de correspondance, en fonction du temps alloué (T) et du temps passé *(t)* est égal à :

$$T + \frac{T - t}{n} = \frac{T(n + 1) - t}{n}.$$

n = coefficient numérique entier correspondant au genre de devis (au 1/2, au 1/3, au 1/4).

2° Sur les lignes suivantes, le cas échéant, pour décompte des différentes primes allouées pour le travail défini par le bon, savoir :

- prime de fonction (code 55) ;

- Prime de rendement (code 56) dans le cas de bons de travail à l'heure ;

- Prime d'encadrement (code 57) ;

- prime pour travaux spéciaux (code 58) ;

- complément de salaire (code 59) pour les ouvriers travaillant sur bons de travail à l'heure dans un groupe professionnel supérieur à leur groupe nominal ou pour ceux travaillant au devis dans un groupe inférieur à leur groupe nominal ;

- boni forfaitaire (code 61) dans le cas de bons de travail à l'heure ;

- prime pour travaux insalubres (code 64) ;

- indemnité allouée aux ouvriers appelés à travailler les jours fériés (code 65).

Dans chacun de ces cas, porter :

- le numéro de code afférent à la prime allouée ;

- le taux unitaire *(u) ;*

- le temps passé *(t)* (heures pour lesquelles la prime est allouée).

CHAPITRE III.
ÉTAT D'ACOMPTES SUR BONS DE TRAVAIL EN COURS DE FIN DE MOIS.

Article 3.
Objet et présentation de l'état d'acomptes sur bons de travail en cours en fin de mois.

L'état d'acomptes sur bons de travail en cours en fin de mois est la constatation provisoire du travail fait sur ces bons au dernier jour du mois.

Les indications nécessaires à la mécanographie et à inscrire sur cet état sont les suivantes :

Etablissement (en code).

Numéro matricule.

Profession de travail (en code).

Section de travail.

Numéro de commande ou de compte de frais.

Taux horaire provisoire (salaire moyen du mois précédent, compte non tenu des majorations pour heures supplémentaires).

Temps passé.

Numéro du bon.

Nota.

L'état d'acompte donne lieu automatiquement de la part de l'atelier régional de mécanographie à retenue sur les salaires de la paye suivante sans intervention de l'établissement.

CHAPITRE IV.
LA FEUILLE D'ATTACHEMENT.

Article 4.
Objet et présentation de la feuille d'attachement.

La feuille d'attachement constate l'ensemble des droits contractuels de l'ouvrier, autres que ceux constatés par bons de travail (2).

Doivent, par suite, y figurer :

- les heures de travail effectif (travail à l'heure uniquement) ;

- les heures de primes allouées ;

- les heures de présence autres que le travail (commissions, bureau de vote, etc.) ;

- les heures d'absences payées (congés, maladies, blessures, etc.).

Afin de permettre certaines vérifications et statistiques, les heures correspondant à des absences non rémunérées y sont également portées.

La feuille individuelle d'attachement reçoit un *pointage journalier.*Elle est établie par période de paye, pour chaque ouvrier, quel que soit le mode de travail employé (à l'heure ou au devis).

Elle est de couleur différente, suivant le régime de retraite auquel appartient l'ouvrier :

- blanche pour les ouvriers assujettis à la loi du 2 août 1949 ;

- bulle pour les ouvriers assujettis au régime général de la sécurité sociale.

Il est établi, par période de paye, *une seule* feuille de d'attachement par ouvrier.

Dans le cas de changement de section de travail, au cours d'une période de paye, la feuille d'attachement ouverte au début de la période suit l'ouvrier muté.

Nota.

Le solde de fin de mois est toujours payé dans le secteur de payement où l'ouvrier a perçu l'acompte de quinzaine.

Article 5.
Renseignements à porter sur la feuille d'attachement.

(Modifié : 6e mod.)

La feuille d'attachement comporte trois parties référencées : I, II, III.

Partie I.

Acomptes et retenues diverses : Inscrire, dans les emplacements réservés à cet effet :

- le montant de l'acompte normal de quinzaine ;

- le montant éventuel des acomptes dits "hors paye" ayant donné lieu à justification auprès de l'agent comptable ;

- le montant des retenues diverses (y compris retenues pour "PREFON") ;

- le total des acomptes et des retenues diverses.

L'indication

$$\frac{VA}{1}$$

, imprimée à gauche de la case "Total A + B + C", est un repère mécanographique.

Prime d'affûtage et échelon d'ancienneté.

Inscrire, dans la case "Heures" afférente au code 53, le nombre total *des heures de travail* du mois [travail à l'heure (code 11) + travail au devis (code 10)], report du total de la colonne "T" de la partie III.

Le taux est appliqué automatiquement par l'A.R.M. (3).

Majoration pour H.S. à répartir.

Inscrire, dans la case "Heures" correspondant au code 31 ou au code 32, les heures supplémentaires donnant lieu à répartition et à majorer de 25 p. 100 (4)ou de 50 p. 100, report des ventilations effectuées, à cet effet, dans les colonnes "m" et "n" de la partie III.

Le taux horaire de la majoration est appliqué automatiquement par l'A.R.M. suivant la réglementation en vigueur (circulaire n° 21428/SA/DEFA/6, du 23 mars 1961 et décision n° 28760/D A/DEFA/P C/1-S A/DEFA/6 du 1er juin 1961).

Absences payées sur la base du salaire horaire moyen.

Les origines de salaire payées sur la base du salaire horaire moyen comprennent les positions suivantes de l'ouvrier :

- congé annuel (code 21) ;

- congé exceptionnel (code 22) ;

- fêtes payées (code 13) ;

- maladie à salaire entier (code 26) ;

- maladie à demi-salaire (code 06) ;

- accident du travail (blessure) à salaire entier (code 25).

Porter dans les cases "Heures" correspondant à ces origines : le nombre d'heures (totaux du mois des colonnes correspondantes de la partie III).

Origines payées au salaire moyen et taux déterminés par la mécanographie.

Dans la case "Heures" relative à "Présence autre que le travail" (code 17) rémunérées au salaire moyen ainsi que dans la case "Heures" des "Absences payées autorisées" (code 23) où doivent figurer

les heures rémunérées *au salaire moyen* et relatives au temps passé :

Code 17 :

- à la visite médicale ;

- aux séances du comité mixte à la production ;

- aux séances du comité social ;

- aux séances des commissions administratives intérieures ;

- par les ouvriers faisant partie d'un bureau de vote ;

- etc. ;

Code 23 :

- pour les fonctions électives ;

- pour les commissions paritaires, visites médicales extérieures ;

- etc. ;

inscrire :

- le numéro du compte de frais et de la section d'affectation de la dépense ;

- le nombre d'heures à payer (report des colonnes correspondantes de la partie III).

Les taux horaires, à appliquer pour chacune des origines de salaire portées dans cette partie, sont déterminés automatiquement par l'A.R.M. [sauf toutefois, maladie et blessure (2/3 salaire), qui sont déterminées par l'établissement] et d'après les instructions en vigueur.

Maladie sans salaire et absences sans salaire.

Dans chacune des cases "Heures" des codes 98 et 99, inscrire, le cas échéant, le nombre d'heures passées dans chacune de ces positions.

Dans chacune des cases "Heures" des codes 98 et 99, inscrire, le cas échéant, le nombre d'heures passées dans chacune de ces positions.

Maladie à deux tiers de salaire et accident du travail à salaire réduit.

Dans les cas de maladie à deux tiers de salaire et d'accident du travail à salaire réduit, inscrire :

- dans les cases "Taux" pour :

"Maladie à 2/3 de salaire" (code 05) ;

"Blessures à 2/3 salaire" (code 02)

"Blessures à 1/2 salaire" (code 03) ;

- le taux horaire (calculé par l'établissement) ;

- dans les cases "Heures" : les heures à payer.

Partie II.

Cette partie se divise en trois subdivisions.

Cadres II, *a).* Cet emplacement est réservé à l'inscription du :

- numéro de l'établissement (en code) ;

- numéro du secteur de payement ;

- numéro de la section d'affectation ;

- numéro du mois ;

- numéro de l'année (deux derniers chiffres) ;

- nom de l'ouvrier, numéro matricule ;

- prénom, code du régime de retraite ;

- prénom, code du régime de retraite ;

- profession, code du groupe et de la profession nominale de l'ouvrier.

Ces renseignements sont imprimés par l'A.R.M.

Cadre II, *b).* Destiné à l'inscription :

1° En cas "H 1" : du nombre d'heures effectuées par l'ouvrier dans la fraction de semaine qui termine la période de paye précédente et qui termine la période de paye précédente et qui sert à déterminer le nombre d'heures supplémentaires en fonction de la fin de semaine qui commence la période de paye en cours.

2° En "H 2" : du nombre d'heures effectuées dans la fraction de semaine qui termine la période de paye en cours, à reporter sur la ligne "H 1" de la feuille d'attachement de la période suivante (indiqué pour mémoire).

Cadre II : "Heures de travail".

Indemnité de paniers.

Renseigner les cases afférentes au code 72 :

- du numéro de la section de travail ;

- du numéro de la section qui supporte la dépense (sous forme de fraction) ;

- du taux ;

- du nombre de paniers à payer.

Majorations pour heures supplémentaires effectuées au titre d'une commande.

Dans le cas où des heures supplémentaires de travail sont effectuées au titre d'une commande (5), inscrire, dans les cases correspondantes, les renseignements relatifs aux :

- numéro du groupe et de la profession de travail ;

- numéro de la section de travail ;

- numéro de la commande ;

- nombre d'heures donnant droit à majoration.

Le taux horaire est déterminé automatiquement par l'A.R.M., suivant les prescriptions de la circulaire n° 21428 et de la décision n° 28760 susvisées.

Primes diverses.

Lorsqu'il est alloué à un ouvrier une prime prévue par la réglementation en vigueur pour *une partie* du travail, porter en regard du code correspondant des origines de salaires en cause (6) :

a) Dans la case "Taux" : l'indemnité horaire attribuée.

b) Dans les cases "Heures de travail" : le nombre d'heures passées aux commandes ou aux comptes de frais au titre desquels la prime est allouée.

A) *Travail en groupe supérieur.*

Dans le cas où un ouvrier travail dans un groupe professionnel supérieur à son groupe nominal, inscrire dans les cases correspondantes au cadre "A = Travail en groupe supérieur" :

- le total mensuel des heures de travail à l'heure (code 11) à chaque commande ou compte de frais (7) ;

le taux horaire :

- de la prime de rendement (code 56) ou du boni forfaitaire (code 61), si ce taux s'applique à la totalité des heures pointées à l'origine 11 ;

- du complément de salaire (code 59) (8) .

B) *Travail en groupe nominal ou en groupe inférieur.*

Si l'ouvrier travaille dans son groupe nominal ou dans un groupe inférieur à sa profession nominale, porter dans les cases du cadre référencé "B = Travail en groupe nominal ou en groupe inférieur" :

- le total mensuel des heures de travail à l'heure (code 11) à chaque commande ou compte de frais (9) .

- le taux horaire de la prime de rendement (code 56) ou du boni forfaitaire (code 61) si ce taux s'applique à la *totalité* des heures de travail pointées à l'origine 11.

Nota.

1° Si une autre catégorie de prime est allouée à l'ouvrier pour *la totalité des heures* passées au travail à l'heure et pointées à l'origine 11 (cases A et B), remplacer le code de l'origine de salaire 56 ou 61 disponible par code de l'origine de la prime en cause, avec indication du taux horaire.

Exemple :

Taux

58 61 0 1245

2° Dans le cas où un ouvrier percevrait la prime de rendement ou le boni forfaitaire pour *une fraction des heures* de travail ou si le taux de la prime ou du boni varie dans le mois, inscrire :

a) Dans les cases laissées libres au-dessus du cadre "A" : le taux horaire et les heures à payer au code 56 ou au code 61, au titre de chaque commande ou de chaque compte de frais.

Ne porter alors aucun taux dans les cases 56 et 61 des cadres "A" et "B".

Travaux insalubres.

Dans le cas où un ouvrier effectue des travaux comportant des risques particuliers d'insalubrité (10) ouvrant droit à prime ou non, les heures passées à ces travaux sont portées sur la ligne "Insalubrité" (code 64) et dans la case "Taux" l'indemnité horaire allouée.

Si ces heures ne donnent pas lieu à prime, inscrire le chiffre 0 (zéro) dans la case "Taux".

Nota.

Chaque colonne doit être renseignée, dans les cases correspondantes, par le :

- numéro du groupe et de la profession de travail dans le cas où cette dernière *est différente* de la profession nominale ;

- numéro de la section de travail, si cette dernière *est différente* de la section d'affectation ;

- numéro de commande ou numéro de compte de frais complété par le numéro de la section bénéficiaire sous la forme de fraction.

Exemple :

$$\frac{270}{501}$$

Partie III.

La partie III est réservée au pointage journalier des heures :

- d'absences, rémunérées ou non (col. "a" à "1")

- de présence au travail donnant lieu à payement de la prime d'affûtage et d'ancienneté (col. "T") ;

- de travail à l'heure (col. "B" et suivantes).

Le total de ces colonnes est à reporter dan les cases du cadre "A" ou du cadre "B" de la partie II, suivant le cas.

Les colonnes "m" et "n" référencées "Ventilation heures supplémentaires" reçoivent l'inscription de toutes les heures supplémentaires donnant droit à majoration de salaire.

Dans ces heures sont donc comprises celles afférentes aux absences payées (subissant la majoration), à savoir :

a) Absences à salaire entier = inscription des heures à majorer.

b) Absences à salaire réduite (1/2 ou 2/3 de salaire) = inscription de la moitié o des deux tiers des heures donnant lieu à majoration.

Exemple : Horaire normal de travail de l'établissement = 45 heures par semaine :

a) Heure de travail = 40 heures ;

Heure de maladie à salaire entier = 5 heures ;

Majoration pour heures supplémentaires = 5 heures ;

b) Heures de maladie à demi-salaire = 45 heures ;

Majoration pour H.S. = 5/2 = 2 h et demie.

Les totaux de ces heures, ainsi ventilées, sont reportés dans les cases afférentes aux "Majorations pour heures supplémentaires" de la partie I de la feuille d'attachement, pour les heures "à répartir", et de la partie II pour celles à imputer aux commandes.

Article 6.
Feuillet supplémentaire.

Dans le cas où le nombre de colonnes nécessaires au pointage d'un ouvrier serait insuffisant, coller, à la droite de la feuille d'attachement, un feuillet supplémentaire modèle n° 815/1 et 816/1.

Remarques : Aucune inscription ne doit être portées dans les cases hachurées.

Article 7.
Vérification du total des heures.

La vérification des heures de présence et d'absence est faite en inscrivant dans la marge, à gauche de la date, le total des heures de chaque journée.

CHAPITRE V.
LES FICHES DE MUTATION ET DE POSITION.

Article 8.
Fiche de mutation.

Il est ouvert, pour chaque ouvrier, une fiche dite de mutation. Cette fiche est envoyée à l'atelier de mécanographie dès l'embauchage de tout nouvel ouvrier puis, par la suite, chaque fois qu'un changement de position intervient. La fiche de mutation est tenue par le bureau des salaires.

A l'origine, le chiffrement des renseignements ci-dessous est effectué dans la colonne "Position ancienne" :

Etablissement (en code).

Numéro matricule de l'ouvrier.

Nom (en capitales d'imprimerie).

Prénom.

Secteur de payement

Section d'affectation.

Régime de retraite (voir code).

Profession (en code).

Désignation.

Mutuelle civile :

- l'ouvrier est affilié à la Mutuelle civile = 1 ;

- l'ouvrier n'est pas affilié à la Mutuelle civile = 0.

A) Retenues rétroactives de retraite et prestations familiales.

Numéro du compte.

Origine de salaire.

Retenues rétroactives (somme à retenir mensuellement).

Nombre d'enfants A.F.

Prestations familiales (montant à payer).

B) Salaire unique.

Numéro de compte.

Origine de salaire.

Montant à payer.

C) Prime de transport (région parisienne).

Numéro du compte.

Origine de salaire.

Montant à payer.

Article 9.
Fiche de position "Sécurité sociale".

A *l'origine,* les renseignements ci-dessous sont portés dans les cases "Position ancienne".

Etablissement (en code).

Numéro matricule.

Régiment de retraite (voire code).

Nom de famille. (Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille suivi du nom patronymique.)

Numéros d'immatriculation à la sécurité sociale (ancien et nouveau).

Pris en compte le (date d'entrée à l'établissement).

Parti du service le (date de radiation des contrôles de l'établissement).

J = jour (de 01 à 31).

M = mois (de 01 à 12).

A = année (2 derniers chiffres).

Article 10.
Mise à jour des fiches.

Les renseignements sont portés au crayon.

Dans le cas de changement d'un poste, la nouvelle indication est inscrite en "Position nouvelle". Les fiches intéressées sont transmises à l'Atelier mécanographique.

Au retour de ces fiches, l'établissement vérifie que l'atelier régional de mécanographie a bien procédé aux mutations demandées et transfère, en position ancienne, les indications portées en position nouvelle.

Exemple. Au mois de janvier, l'ouvrier Dupont se trouve affecté à la section 123.

La partie en cause de la fiche de mutation se présente comme suit :

	POSITION	
	ANCIENNE	NOUVELLE
Section d'affectation	1 2 3	

Au mois de *février* l'ouvrier est affecté à la section 115 :

	POSITION	
	ANCIENNE	NOUVELLE
Section d'affectation	1 2 3	1 1 5

Au retour de la fiche, celle-ci est rétablie comme suit :

	POSITION	
	ANCIENNE	NOUVELLE
Section d'affectation	1 1 5	

Article 11.
Transmission à l'atelier mécanographique régional.

Les fiches de mutation et de position "Sécurité sociale" ayant donné lieu à mutations sont communiquées à l'atelier mécanographique de rattachement dans les conditions fixées au chapitre IX, article 33.

CHAPITRE VI.
LES CAHIERS DE RAPPELS.

Article 12.
Objet et présentation des cahiers de rappels.

Les cahiers de rappels font ressortir les sommes dues aux ouvriers ou les sommes dues par les ouvriers à la suite d'erreurs constatées dan le décompte des payes antérieures, ou de rappels de salaires ou indemnités intéressant un petit nombre d'ouvriers.

Les régularisations en augmentations ou diminutions s'opèrent sur la paye en cours.

Il est ouvert quatre cahiers de rappel, à savoir :

- un cahier pour les rappels en augmentation ou "Avoirs" sur salaires, primes, indemnités, bonis ;

- un cahier pour les rappels en diminution ou "Doits" sur salaires, primes, indemnités, bonis ;

- un cahier pour les retenues faites à tort au titre Sécurité sociale, retraite, mutuelle civile, etc., et à rembourser aux intéressés ;

- un cahier pour les retenues complémentaires à opérer par suite d'erreurs de décompte dans les retenues au titre Sécurité sociale, retraite, mutuelle civile, etc.

Article 13.
Rappels sur prestations familiales.

Les retenues *à opérer"* pour absences ou les rappels en augmentation sur la paye précédente, au titre des prestations familiales, sont à considérer respectivement comme un "Doit" ou un "Avoir" et sont portés sur les cahiers de rappels correspondants.

Article 14.
Rappel intéressant la majorité du personnel.

Lorsque des rappels à incorporer dans la paye en cours intéressent une grande partie du personnel, tels que changement d'échelon par suite d'avancement, reclassement, etc., il est ouvert un deuxième cahier "Avoirs" qui doit parvenir, avant le 20 de chaque mois, à l'atelier mécanographique de rattachement.

Article 15.
Rappels pour changements de taux des bordereaux de salaires.

Les salaires pour changement de taux des bordereaux de salaire font l'objet de l'instruction n° 13508/SA/DEFA/6, du 8 février 1962.

Article 16.
Dispositions relatives à la tenue des cahiers de rappels.

Modifié : 6e mod.)

1° Rappels sur salaires, indemnités, primes à ajouter ou à retenir sur la rémunération du mois en cours.

Il est fait usage, suivant le cas, du cahier de rappels "Avoirs" ou du cahier de rappel "Doits".

Il est fait usage, suivant le cas, du cahier de rappels "Avoirs" ou du cahier de rappels "Doit".

Ces cahiers sont complétés, dans chaque cas particulier, par les renseignements suivants :

Mois.

Nom de l'ouvrier.

Numéro matricule de l'ouvrier.

Numéro du groupe et de la profession.

Numéro de la section de travail.

Numéro de commande ou de compte de frais.

Origine du salaire (en code).

Taux unitaire.

Nombre d'heures (comptant ou non par la retraite).

Montant de l'augmentation ou de la diminution.

2° Régularisation des retenues opérées ou à opérer au titre retraite, Mutuelle ou autres retenues.

A) Majorations de retenues.

Les retenues complémentaires à opérer, par suite d'erreurs de décompte dans les retenues au titre de retraite, Mutuelle civile, etc., sont consignées sur le cahier des majorations des retenues.

B) Dimimutions de retenues.

Les retenues faites à tort, au titre des cotisations retraite, Mutuelle civile, etc., font l'objet d'inscriptions sur le cahier des diminutions de retenues.

3° Régularisations des cotisations de sécurité sociale :

a) Les rappels de salaire perçus par les ouvriers ne donnent pas lieu à régularisation des retenues de sécurité sociale. Ils sont simplement ajoutés ou déduits du montant des gains soumis au cours du mois au titre duquel ils sont réglés. Les cotisations sont calculées sur le montant ainsi déterminé.

b) Les erreurs constatées dans la codification des gains soumis à la sécurité sociale sont notifiées au moyen du cahier des "Diminutions" ou du cahier des "Majorations", sur lequel il convient d'indiquer le montant de la retenue à ajouter ou à déduire sans indication du mois sur lequel l'erreur s'est produite.

Ce montant est ajouté ou déduit, par l'atelier de mécanographie, au montant des retenues du mois en cours.

Nota.

Les modifications ci-dessus concernant la sécurité sociale ne s'appliquent qu'aux rectifications d'erreurs.

Article 17.

Indications à porter sur les cahiers des diminutions de retenues et des majorations de retenues.

Ces cahiers sont complétés, dans chaque cas particulier, par les renseignements suivants :

Nom de l'ouvrier.

Numéro de l'ouvrier.

Numéro matricule.

Secteur de payement.

Régime de retraite.

Diminution ou majoration de la somme soumise à sécurité sociale ou à surtaxe progressive.

Montant des différentes retenues à régulariser (retraite, rétroactives, Mutuelle civile).

CHAPITRE VII.
BULLETIN DES RETENUES POUR LOGEMENT.

Article 18.
Objet et présentation du bulletin des retenues pour logement.

(Modifié : 1er mod.)

Le bulletin des retenues pour logement fait ressortir les sommes à retenir mensuellement à chaque ouvrier logé.

Les indications nécessaires à la mécanographie et à inscrire sur ce bulletin sont les suivantes :

- établissement ordonnateur effectuant la retenue (voir code des établissements) ;

- numéro matricule ;

- mois (de 1 à 12) [11] ;

- année (2 derniers chiffres) ;

- établissement affectataire (voir code des établissements) ;

- code du personnel ouvrier ou du personnel au mois (suivant le cas) ;

- code "SOGIMA" indiquant si le logement est géré ou non par la "SOGIMA" ;

- nom et prénoms ;

- montant du loyer ;

- montant de chacune des prestations accessoires : eau, gaz, électricité, chauffage etc. ;

- total des prestations accessoires ;

- total général ;

- décompté du mois ;

- régularisation de la période antérieure (en plus ou en moins) ;

- montant net.

CHAPITRE VIII.
DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES DOCUMENTS DE BASE.

Article 19.
Inscription des renseignements.

Dans l'intérêt de chacun et afin d'éviter les erreurs, il est prescrit d'inscrire sur tous les documents de base, faisant l'objet de la présente instruction, tous les renseignements et les données d'une façon nette et précise, notamment :

- à l'origine des salaires lorsque celle-ci n'est pas imprimée à l'avance' ;

- les taux unitaires en francs et centimes en ayant soin de séparer les francs des centimes par une virgule bien dessinée.

Exemples : 0,6380 - 0,7400 ;

- le nombre d'heures dans le *système décimal,* les fractions d'heure étant exprimées en centièmes.

Exemples : 6 heures 3/4 = 6,75 ;

3 heures 1/4 = 3,25.

Article 20.
Chiffrement.

Il est particulièrement recommandé de chiffrer *lisiblement,* notamment le chiffre cinq doit être écrit comme suit : 5 et non suivant le signe qui, souvent mal fait, risque d'être lu 3, 8 ou 9.

En cas d'erreur dans l'inscription d'un nombre, il est prescrit de rayer ce nombre et d'inscrire le nombre exact au-dessus de celui rayé.

Article 21.
Rôle du bureau des salaires.

Le bureau des salaires de chaque établissement est tenu de *vérifier* les documents de base, de la compléter et d'apporter les corrections nécessaires ; notamment en ce qi concerne les renseignements suivants :

Numéro matricule.

Régime de retraite.

Groupe et numéro de la profession.

Secteur de payement.

Section d'affectation.

Numéro du compte (complété par le numéro de la section bénéficiaire).

Taux.

Heures pointées.

Article 22.
Tenue à l'encre des documents de base.

Tous les renseignements sont portés à l'encre, sauf ceux donnant lieu à mutations et concernant uniquement les fiches de mutation et de position.

Article 23.
Ouvriers décédés.

Il est établi pour les ouvriers décédés un état de paye spécial identifié sous le numéro de secteur de payement *90.*

Article 24.
Ouvrier réglés avant l'arrêté normal de la paye.

Les ouvriers rayés des contrôles avant la fin de la période de paye en cours sont réglés par l'établissement.

Ils font l'objet d'un cahier spécial qui est envoyé à l'atelier de mécanographie avec les feuilles d'attachement. Celles concernant les ouvriers en cause sont mises dans une chemise à part avec le cahier spécial susvisé.

Ces ouvriers font l'objet d'un état de paye spécial identifié sous le numéro secteur de payement *99.*

Article 25.
Ouvriers maintenus ou rappelés sous les drapeaux.

Il est établi pour les ouvriers maintenus ou rappelés sous les drapeaux un état de paye spécial, identifié sous le numéro de secteur de payement *95* payement par caisse ; *96,* payement par virement ; *97,* payement par chèque.

Article 26.
Ouvriers déchus du droit à prestations familiales ou dont le salaire est perçu par un tiers.

Les ouvriers légalement déchus du droit à prestations familiales ou dont le salaire est perçu par un tiers restent en compte dans leur section d'affectation.

Les tiers bénéficiaires de prestations reçoivent un numéro matricule pris à la suite de ceux attribués au personnel de l'établissement, *tandis que le numéro matricule de l'ouvrier reste affecté au tiers bénéficiaire du salaire.*

D'autre part, les tiers bénéficiaires de prestations ou d'un salaire font l'objet d'une fiche de mutation. Ils sont compris sur un état de paye spécial identifié sous le numéro de secteur de payement *98.*

Article 27.
Ouvriers en congé de longue durée.

Il est établi pour les ouvriers en congé de longue durée un état de paye spécial identifié sous le numéro de secteur de payement *94.*

Article 28.
Arrondissement du net à payer.

La somme nette à payer aux ouvriers est arrondie au franc, le reliquat est reporté automatiquement sur la paye suivante.

La somme nette à payer doit toujours *être positives.* En conséquence, le total des acomptes payés aux ouvriers doit toujours être inférieur au gain brut diminué des retenues et, le cas échéant, des rappels en diminution.

Article 29.
Numéros matricules des ouvriers.

Le matricule attribué à un ouvrier ne doit pas être changé par la suite.

Dans le cas où des numéros deviendraient disponibles par suite de radiations des contrôles, ces numéros ne doivent pas être attribués à d'autres ouvriers.

CHAPITRE IX.
ENVOI DES DOCUMENTS DE BASE À L'ATELIER MÉCANOGRAPHIQUE DE RATTACHEMENT.

Article 30.
Bons de travail (mle n° 586-01/H.N. 1).

Les bons de travail sont envoyés par lots de 100 au minimum au fur et à mesure de leur arrêté et sans attendre la fin de la période de paye.

Ils sont expédiés, par la poste, dans des sacoches en toile munies d'étiquettes réversibles portant d'un côté l'adresse de l'établissement, de l'autre celle de l'atelier mécanographique régional.

Les bons terminés après le 25 du mois sont adressés à l'atelier mécanographique au plus tard avec les feuilles d'attachement.

Article 31.
État d'acomptes sur bons de travail en cours en fin de mois (mle n° 586-01/869).

Les états d'acomptes sur bons de travail en cours en fin de mois sont adressés à l'atelier régional de mécanographie en même temps que les feuilles d'attachement.

Article 32.
Feuilles d'attachement (mles n os 586-01/813 et 814)

Les feuilles d'attachement sont envoyées aussitôt après l'arrêt de la période de paye à une date à fixer après accord entre l'établissement et l'atelier mécanographique de rattachement.

Les feuilles d'attachement sont classées par régime de retraite, par secteur de payement et dans chacun de ces secteurs par numéro matricule (ordre croissant des matricules).

Elles sont placées dans des chemises (une chemise par secteur de payement et par régime de retraite).

L'emballage est fait dans des caisses spéciales permettant l'envoi par *colis express"* (S.N.C.F.) de façon que les expéditions faites dans la soirée parviennent à l'atelier mécanographique dans la matinée du jour suivant.

Ce transport peut s'effectuer par voiture automobile pour les établissements qui en ont la possibilité.

Article 33.
Fiches de mutation (mle n° 586-01/833).

Fiches de position (mle n° 586-01/834).

Les fiches de mutation sont envoyées à l'atelier mécanographique régional avant le 25 du mois.

Toutefois, les fiches concernant les ouvriers embauchés, ou rayés des contrôles après cette date, sont jointes au colis contenant les feuilles d'attachement.

Les fiches de mutation susvisées doivent arriver à l'atelier régional de mécanographie classées par numéros croissants des matricules des ouvriers.

Les fiches de position sont envoyées à l'atelier de mécanographie classées comme les fiches de mutation, à une date à fixer en accord avec cet atelier.

Article 34.
Cahiers de rappels.

Les cahiers de rappels concernant :

- les avoirs (mle n° 586-01/819) ;

- les doits (mle n° 586-01/818) ;

- les retenues à rembourser (mle n° 586-01/847) ;

- les retenues à majorer (mle n° 586-01/848), doivent parvenir à l'atelier régional de mécanographie, au plus tard, le 25 de chaque mois.

Article 35.
Bulletin des retenues pour logement (mle n° 586-01/849).

Les bulletins des retenues pour logement sont adressés à l'atelier régional de mécanographie *pour le 15 du mois,* dans une enveloppe portant la mention : "Bulletin des retenues pour logement des personnels ouvriers".

Article 36.
Réservé.

CHAPITRE X.
DOCUMENTS ÉTABLIS PAR LES ATELIERS RÉGIONAUX DE MÉCANOGRAPHIE.

Article 37.
Documents mensuels.

(Modifié : 6e mod.)

État des salaires (mle n° 586-01/803).

Etablissement d'un état des salaires, en double exemplaire, par régime de retraite et par secteur de payement.

Dans chaque secteur, les ouvriers sont classés avec indication de la section d'affectation et dans l'ordre croissant des numéros matricules.

État récapitulatif des salaires (mle n° 586-01/821).

Etablissement d'un bulletin de paye individuel faisant ressortir le détail du gain de l'ouvrier et des différentes retenues opérées sur le salaire.

Il permet, en outre, de s'assurer que les heures de travail payées correspondent au temps de présence à l'atelier ; il indique, le cas échéant, la différence entre les deux totaux.

Un relevé des matricules au titre desquels apparaissent des différences est adressé à l'établissement.

Relevé des bons payés (mle n° 586-01/817).

Ce relevé fait ressortir, pour chaque ouvrier, le détail, par bon de travail réglé, du gain réalisé au cours de la période de paye. Il comprend deux parties, l'une à remettre à l'ouvrier, l'autre à conserver par le bureau des salaires.

Pochette de paye (mle n° 586-01/837).

Une pochette de paye est établie pour chaque ouvrier. Elle fait apparaître, outre les indicatifs de l'ouvrier, la somme à lui remettre et la décomposition de cette dernière en autant de coupures qu'il est nécessaire pour effectuer le payement en espèces.

La dernière pochette de chaque secteur de payement indique le montant total des salaires à payer et le total des billets de chaque espèce à préparer pour la paye du secteur.

État des retenues IPACTE, capital-décès et IGRANTE (mle n° 586-01/953).

Cet état, établi en trois exemplaires, fait ressortir, par ouvrier, la somme soumise à IGRANTE et la retenue correspondante.

Relevé des majorations pour heures supplémentaires (mle n° 586-01/852).

Il est annexé à l'état des salaires un relevé des majorations pour heures supplémentaires (établi en double exemplaire).

État des retenues pour retraite et sécurité sociale, base surtaxe progressive (mle n° 586-01/805).

a) Les bases de rémunération (heures et montant) pour le calcul de salaire horaire moyen.

b) La retenue pour retraite.

c) La somme soumise et la retenue pour cotisation à la sécurité sociale.

d) La base pour détermination des salaires soumis à la surtaxe progressive.

Cet état est établi par régime de retraite et dans l'ordre croissant des numéros matricules.

État de ventilation des bases et des retenues pour sécurité sociale (mle n° 586-01/829).

Cet état, établi en deux exemplaires, fait ressortir, pour chaque ouvrier le montant soumis à sécurité sociale, jusqu'au plafond d'une part et la base totale d'autre part, ainsi que les retenues correspondant à ces montants.

Relevé des retenues pour "PREFON" (mle n° 586-01/880).

Ce relevé, établi en trois exemplaires, fait ressortir pour chaque ouvrier et nominativement le montant de la retenue opérée au titre de la "PREFON".

Relevé des retenues : cercle militaire, mutuelle civile, militaire (mle n° 586-01/802).

Ce relevé, établi en trois exemplaires fait ressortir, pour chaque ouvrier, le montant de la somme soumise et la retenue opérée au titre de la mutuelle civile.

Relevé des matricules présentant une différence entre les heures payées et les heures de présence (mle n° 586-01/801

Ce relevé, en simple exemplaire, fait ressortir les numéros matricules pour lesquels il existe une différence entre les heures payées et les heures de présence.

Relevé mensuel des retenues pour logement (mle n° 586-01/957).

Ce relevé, établi en trois exemplaires, fait ressortir, pour chaque ouvrier (12), le montant des sommes à retenir au titre : "loyer, prestations locatives" et leur total.

Relevé des taux horaires de salaires à appliquer à la paye du mois suivant (mle n° 586-01/846).

Ce relevé, établi en deux exemplaires, fait ressortir, par ouvrier :

- son groupe professionnel nominal (col. 7) ;

- le salaire minimum de son groupe nominal (col. 9) ;

- le taux de son échelon d'ancienneté (col. 11) ;

- le salaire horaire moyen réalisé (col. 14) ;

- le taux horaire de la majoration (1er taux pour heures supplémentaires de travail (col. 16).

Ce relevé, vérifié par l'établissement, est rectifié, le cas échéant, *à l'encre rouge,* dans les colonnes 8, 10, 12, 15, 17.

Un exemplaire est renvoyé à l'ARM *dans les 5 jours* qui suivent sa réception.

Nota.

En colonne 13, l'impression du signe "CR", en face du nom de l'ouvrier, indique que ce dernier a travaillé dans les origines de faisant fonctions de moniteur, de chef d'équipe, d'encadrement, de technicien (codes des origines 54, 55, 57, 62, 66). Il appartient à l'établissement de s'assurer que l'ouvrier en cause a travaillé à temps complet (13) dans ces origines et, dans la négative, de rectifier, en colonne 15, le taux indiqué dans la colonne 14.

Article 38.
États et relevés.

(Modifié : 6e mod.)

Les états et relevés, prévus à l'article 37 ci-dessus, seront adressés pa les ateliers régionaux de mécanographie aux établissements rattachés aux dates fixées ci-après :

1° Dans la matinée du jour précédant la date prévue pour le payement des salaires :

États des salaires.

États récapitulatifs des salaires.

Bulletins de paye.

Relevés des bons payés.

Pochettes de paye.

État des retenues IPACTE, capital-décès et IGRANTE.

Relevé mensuel des retenues pour logement.

Relevé des retenues pour "PREFON".

2° Dans les trois jours suivant la date de payement des salaires :

Relevé des retenues : mutuelle civile.

État de ventilation des bases et des retenues pour sécurité sociale.

3° Dans les huit jours suivant la date de payement des salaires :

État des retenues pour retraite et sécurité sociale, base surtaxe progressive.

Relevé des numéros matricules présentant une différence entre les heures payées et les heures de présence.

Article 39.
Documents trimestriels.

(Modifié : 6e mod.)

État nominatif, trimestriel, des retenues pour logement (mle n° 586-01/959).

Cet état, établi en trois exemplaires, est destiné à l'établissement. Il fait ressortir, pour chaque ouvrier (14) :

- le numéro matricule et le nom de l'ouvrier ;

- le montant péréqué *(montant du loyer) ;*

- le montant non péréqué du trimestre correspondant de l'année précédente (15).

Article 40.
Documents annuels.

(Complété : 4e mod.)

Déclarations individuelles des soles, traitements et salaires payés au cours de l'année écoulée, n° 1024 bis (mle n° 586-01/H.N. 2).

Ces déclarations, destinées à l'administration des contributions directes, font ressortir, pour chaque ouvrier, le montant des rémunérations payées et soumises à la surtaxe progressive.

Elles comportent un talon à remettre à l'intéressé.

Bordereau récapitulatif des soldes, traitements et salaires payés au cours de l'année, n° 1024 S. P. (mle n° 586-01/850).

Un bordereau récapitulatif des déclarations susvisées est établi en deux exemplaires. Il donne les mêmes renseignements que les déclarations individuelles. Un exemplaire est conservé par l'établissement, l'autre est destiné à l'administration des contributions directes.

Bordereau annuel des alaires ayant servi de base au calcul des cotisations de sécurité sociale (mle n° 586-01/864).

Ce bordereau concerne les ouvriers soumis au régime général de la sécurité sociale. Il fait ressortir, pour chacun d'eux, le numéro d'immatriculation de la sécurité sociale et le montant des salaires ayant servi de base au calcul des cotisations.

État nominatif annuel des retenues pour logement (mle n° 586-01/960).

Cet état, établi en trois exemplaires, fait ressortir, par numéro matricule, les différentes retenues relatives au logement (redevances, prestations accessoires, droit proportionnel).

CHAPITRE XI.
MODIFICATIONS APPORTÉES AUX ÉTATS DES SALAIRES.

Article 41.
Additif aux états des salaires (mle n° 586-01/874)

Dans le cas où, exceptionnellement, l'établissement a établi lui-même, en cours du mois, des états de paye, il adresse en fin de mois, à l'atelier régional de mécanographie, un additif aux états des salaires.

Cet additif fait ressortir les renseignements ci-après :

Numéro de l'établissement.

Nom de l'ouvrier.

Numéro matricule.

Code du régime de retraite.

Montant brut.

Gain servant de base pour le calcul du salaire moyen.

Montant soumis à retenue de sécurité sociale, mutuelle civile, servant de base à la surtaxe progressive.

Les retenues :

- retraite ou sécurité sociale (régime général) ;

- rétroactives ;

- sécurité sociale (régime spécial) ou IGRANTE.

Les heures servant pour le calcul du salaire horaire moyen.

Article 42.
Rectificatif aux états des salaires (mle n° 586-01/874).

Quand, exceptionnellement, l'établissement est obligé de rectifier le décompte du gain de certains ouvriers établi par l'atelier régional de mécanographie, il adresse, à ce dernier, un rectificatif aux états des salaires.

Ce rectificatif donne les mêmes renseignements que ceux visés à l'article 41 pour l'inscription des éléments rectifiés, c'est-à-dire le montant du salaire rectifié.

Table 3. Code des établissements.

(Modifié : 1er mod., 3e mod., 4e mod., 6e mod.)

Code.	Désignation.	Abréviations.
01	Laboratoire central de l'armement	LCA
02	Etablissement d'expériences techniques de Bourges	ETBS
05	Etablissement d'études et de fabrications d'armement de Bourges	EFAB
06	Atelier de construction de Rennes	ARS
08	Atelier de construction de Puteaux	APX
09	Atelier de construction d'Issy-les-Moulineaux	AMX
13	Atelier de construction d'Irigny	AIY
14	Atelier de construction de Lyon	AIN
15	Atelier de construction de Roanne	ARE
16	Atelier de construction de Tarbes	ATS
20	Centre aéroporté de Toulouse	CAP
21	Manufacture nationale d'armes de Saint-Etienne	MAS
22	Manufacture nationale d'armes de Tulle	MAT
23	Annexe de Châtellerault de la MAT	MAC
33	Atelier de fabrication de Toulouse	ATE
35	Atelier de fabrication du Mans	ALM
36	Atelier de fabrication de Mulhouse	AME
40	Centre d'études de Gramat	CEG
46	Atelier de chargement de Salbris	ASS
49	Groupe technique d'engins spéciaux de Toulon (antenne DEFA).	GTES
50	Section d'études et de fabrications des télécommunications	SEFT
51	Laboratoire de recherches balistiques et aérodynamiques de Vernon	LRBA
56	Etablissement d'expériences techniques d'Angers	ETAS
70	Service central des commandes	SCC
71	Direction régionale de Paris du SIAr	DPA
73	Direction régionale de l'Ouest du SIAr	DOU
74	Direction régionale du Sud-Est du SIAr	DSE
75	Direction régionale du Sud-Ouest du SIAr	DSO
76	Direction régionale de l'Est du SIAr	DES
78	Direction régionale du Nord du SIAr	DNO
88	Ordonnateur primaire	ORDP
90	Direction technique des armements terrestres	DTAT
99	Direction technique des armements terrestres : bureau du service général	DTAT/PM

Table 4. Code des origines de salaires.

Code	Origine de salaire	Base rémunération pour calcul salaire horaire moyen annuel. Heures.	Base rémunération pour calcul salaire horaire moyen annuel. Montant.	Soumis à la sécurité sociale, base surtaxe progressive.
01	Prestations familiales (sauf allocation de salaire unique)		Non.	Non.
02	Blessure 2/3 salaire (tous régimes)	Non.	Non.	Non.
03	Blessure 1/2 salaire (régime général séc. soc.)	Non.	Non.	Non.
04	Allocation de salaire unique		Non.	Non.
05	Maladie 2/3 salaire ouvriers 6p. 100 (loi du 2 août 1949)	Non.	Non.	Non.
06	Maladie 1/2 salaire ouvriers 6p. 100 (loi du 2 août 1949)	Non.	Non.	Non.Non.
07	Prestations maladie allouées au titre de la sécurité sociale aux ouvriers malades soumis à la loi du 2 août 1949 (congés de longue durée).	Non.	Non.	Non.
08	Indemnité représentative de frais, allouée aux élèves des ETN	Non.	Non.	Non.
09	Indemnité de licenciement	Non.	Non.	Non.
10	Travail au devis	Oui.	Oui.	Oui.
11	Travail à l'heure *(salaire minimum)*	Oui.	Oui.	Oui.
12	Essais professionnels	Oui.	Oui.	Oui.
13	Fêtes payées	Oui.	Oui.	Oui.
14				
15				
16	Heures avec salaire pour fonction syndicales	Oui.	Oui.	Oui.
17	Heures rémunérées au salaire moyen	Oui.	Oui.	Oui.
18	Indemnité non représentative de frais allouée aux élèves des ETN	Oui.	Oui.	Oui.
19				
20				
21	Congé annuel	Oui.	Oui.	Oui.
22	Congé exceptionnel	Oui.	Oui.	Oui.
23	Absences payées autorisées	Oui.	Oui.	Oui.
24	Indemnité de préavis	Oui.	Oui.	Oui.
25	Blessure salaire entier (tous régimes)	Oui.	Oui.	Oui.
26	Maladie salaire entier (ouvriers 6 %, loi du 2 août 1949)	Oui.	Oui.	Oui.
27				
28				
29				
30	Majoration pour heures de nuit 50 %	Non.	Oui.	Oui.
31	Majorations pour heures supplémentaires 25 %	Non.	Oui.	Oui.
32	Majorations pour heures supplémentaires 50 %	Non.	Oui.	Oui.
33 34	Majorations pour heures supplémentaires 40 %	Non.	Oui.	Oui.
	AIY Majorations pour heures supplémentaires 65 %			
35	Rappel de bordereau de salaire (origines 10 et 11 et toutes origines soumises à retenues)	Non.	Oui.	Oui.
36				

37	Indemnité pour services aériens	Non.	Oui.	Oui.
38				
39	Prime de cours professés	Non.	Oui.	Oui.
40	Indemnité différentielle des ouvriers maintenus ou rappelés sous les drapeaux	Non.	Oui.	Oui.
41				
42				
43	Indemnité de stage de formation professionnelle ou syndicale	Non.	Non.	Oui.
44	Indemnité compensatrice pour congé non pris (malades et accidentés du travail à salaire réduit)	Non.	Non.	Oui.
45	Récompenses pécuniaires	Non.	Non.	Oui. (1)
46	Allocation mensuelle d'études	Non.	Non.	Oui.
47	Indemnité pour participation aux travaux de jury	Non.	Non.	Oui.
48	Gratification des apprentis	Non.	Non.	Oui.
49	Primes fixes des apprentis	Non.	Non.	Oui.
50				
51				
52				
53	Prime d'affûtage et d'ancienneté	Non.	Oui.	Oui.
54	Prime de fonction des moniteurs des écoles d'apprentissage	Non.	Oui.	Oui.
55	Prime de fonction	Non.	Oui.	Oui.
56	Prime de rendement	Non.	Oui.	Oui.
57	Prime d'encadrement	Non.	Oui.	Oui.
58	Prime travaux spéciaux (sauf travaux insalubres)	Non.	Oui.	Oui.
59	Complément de salaire	Non.	Oui.	Oui.
60	Indemnité pour entraînement des pompiers (AIY)	Non.	Oui.	Oui.
61	Boni forfaitaire	Non.	Oui.	Oui.
62	Prime des ouvriers faisant fonction de techniciens	Non.	Oui.	Oui.
63				
64	Travaux insalubres	Non.	Oui.	Oui.
65	Indemnité allouée aux ouvriers appelés à travailler les jours fériés	Non.	Oui.	Oui.
66	Prime spéciale de faisant fonction de technicien (agent d'études du travail)	Non.	Oui.	Oui.
67				
68				
69				
70	Indemnité exceptionnelle	Non.	Non.	Non.
71	Indemnité de mutation	Non.	Non.	Non.
72	Indemnité de panier	Non.	Non.	Non.
73	Indemnité d'éloignement	Non.	Non.	Non.
74	Indemnité de bicyclette	Non.	Non.	Non.
75	Allocation logement	Non.	Non.	Non.
76	Allocation d'invalidité temporaire	Non.	Non.	Non.
77	Prime de transport *(région parisienne)*	Non.	Non.	Non.
78	Indemnité différentielle accidentée du travail *(régime transitoire)*	Non.	Non.	Non.
79	Reliquat du mois précédent	Non.	Non.	Non.
80				
81				

82		
83		
84		
85		
86		
87		
88		
89		
90		
91		
92		
93		
94		
95		
96		
97		
98	Maladie sans salaire	Non.
99	Absences sans salaire (autres que maladie)	Non.

(1) Cette allocation est non soumise à sécurité sociale, la codifier en conséquence (régime de retraite).

Remarques.

Le chiffre des dizaines du code caractérise la catégorie de salaire, soit :

1, 2, 3, 5, 6	=	gains servant de base pour le calcul du salaire horaire moyen annuel.
1, 2, 3, 4, 5, 6	=	gains soumis à retenue au titre de la sécurité sociale, base surtaxe progressive.
0,7	=	gains non soumis à retenues.
1,2	=	heures servant de base pour le calcul du salaire horaire moyen annuel.

Nota.

Les "avoirs" sur une paye précédente sont exprimés par le même numéro de code suivi d'un astérisque (*). Les "doits" sur une paye précédente sont exprimés pa le même numéro de code suivi du signe "CR.".

Table 5. Code des régimes de retraite.

(Modifié : 2e mod., 4e mod., 6e mod., 7e mod.)

Régime de retraite	Désignation.	Taux des retenues.					Caisse sécurité sociale (1).
		I.G.R.A.N.T.E. (3).	Fonds spécial.	Sécurité sociale.			
				Maladie.		Vieillesse	
				Jusqu'au plafond.	Sur base totale.	Jusqu'au plafond.	
0	Personnel affilié à la sécurité sociale	_	_	2,50 %	1 %	3 %	RG
1	Ouvriers saisonniers	_	_	2,50 %	1 %	3 %	RG
2	Ouvriers saisonniers de plus de 65 ans	1 %	_	1,50 %	1 %	_	RV
3	Ouvriers affiliées à la loi du 2 août 1949	_	6 %	2,50 %	1 %	_	ROE (2)
4	Ouvriers saisonniers de plus de 65 ans (Alsace-Lorraine)	_	_	4 %	1 %	_	RVA
5	Ouvriers saisonniers de mois de 18 ans	_	_	2,50 %	1 %	3 %	RG
6	Ouvriers affiliés à la loi du 2 août 1949	_	6 %	1,75 %	1 %	_	ROE
7	Ouvriers de moins de 65 ans (Alsace-Lorraine)	_	_	4 %	1 %	3 %	RGA
8	Ouvriers saisonniers (Alsace-Lorraine)	1 %	_	4 %	1 %	3 %	RGA
9	Personnel non assujetti à la sécurité sociale.	_	_	_	_	_	_

(1) RG = régime général ; RV = régime vieillesse ; RVA = régime vieillesse Alsace-Lorraine ; RGA = régime général Alsace-Lorraine ; ROE = régime ouvrier d'État.

(2) ROE = régime ouvriers d'État spécial Irigny et Mulhouse.

(3) Ouvriers saisonniers à temps complet seulement.

Table 6. Code secours mutuels (SSM).

Code.	Désignation.
0	*Agents non affiliés à la société de secours mutuels.*
1	*Agents affiliés à la Société de secours mutuels.*

Code alphabétique des professions ouvrières.

Le présent code comporte toutes les professions intéressant le ministère de la défense nationale.

Les professions applicables à la direction technique des armements terrestres sont précédés du signe §.

Ce code comprend trois parties :

1re partie. *Professions figurant sur le bordereau de salaires.*

2e partie. *Professions hors bordereau.*

3e partie. *Professions du livre.*

Dans la 1re partie, les professions sont classées dans l'ordre alphabétique.

Dans la 3e partie, elles sont classées dans l'ordre alphabétique dans chaque groupe professionnel.

Articulation.

Le numéro affecté à chaque profession comporte 4 chiffres répartis en deux composantes, savoir :

1° *Professions figurant sur le bordereau de salaires et professions hors bordereau :*

1re composante. Groupe de la profession, 1 chiffre :

- de 1 à 8 pour la 1re partie ;

- 9 pour les profession diverses ;

2e partie.

- X pour les apprentis.

2e composante. Professions proprement dites, numérotées depuis 001, 3 chiffres.

Le numéro attribué à chaque profession se présente sous la forme schématique suivante :

Groupe.	Profession.
0	000

Exemples :

Ajuster de précision : 6 - 027.

Faisant fonction de cher d'équipe professionnel : 9 - 802.

Apprenti : X - 999.

2° *Professions du livre :*

1re composante. Chiffre : 0, indicatif des professions du livre.

2e composante. 3 chiffres.

Premier chiffre : groupe de la profession :

1. Groupe 0.S. 1.

2. Groupe 0.S. 2.

3. Groupe P. 1.

4. Groupe P.2.

5. Groupe P. 3.

6. Groupe P. 3 *bis.*

7. Groupe E.

2 chiffres suivants : professions proprement dites.

Exemples :

Brocheur spécialisé : 0 - 2.00.

Conducteur offset : 0 - 4.04.

Relieur d'art : 0 - 6.04.

Nota.

La mise à jour du code sera effectuée sur le vu des rectificatifs et additifs émanant de l'administration centrale (service mécanographique).

Aucune autre modification ne doit y être apportée par les services utilisateurs.

1re partie.

Table 7. Professions figurant sur le bordereau de salaires.

(Modifiées : 3e mod. ; 5e mod. ; 6e mod. ; 8e mod.).

Numéro de code. Groupe.	Numéro de code. Profession.	Profession D.A.T.	Dénomination.
			A
4	001	§	Affûteur.
5	002	§	Affûteur d'outils de forme.
5	003	§	Agent de calcul des commissions ou établissements d'expériences.
4	004	§	Agent de lancement de 2e catégorie.
5	005	§	Agent de lancement de 1re catégorie.
4	006		Aide-bactériologiste.
4	007	§	Aide-bobinier.
4	008		Aide-boucher.
4	009	§	Aide-bourrelier.
3	010		Aide-cordonnier.
4	011		Aide-cuisinier.
4	012		Aide-dresseur de chiens.
4	013	§	Aide-électricien.
4	014	§	Aide-épisseur.
4	015	§	Aide-forgeron.
4	016	§	Aide-jardinier.
4	017	§	Aide de laboratoire photo-radiographe.
4	018	§	Aide-manipulateur de laboratoire et de commission d'expérience.
4	019		Aide-maréchal ferrant.
4	020	§	Aide-peintre.
4	021	§	Aide-photographe.
7	022	§	Aide-projecteur.
4	023	§	Aide-radioélectricien.
4	024		Aide-tailleur.
4	025	§	Aide-vérificateur.
5	026	§	Ajusteur.
6	027	§	Ajusteur de précision.
7	028	§	Ajusteur hautement qualifié.
6	029	§	Ajusteur mécanicien.
7	030	§	Ajusteur mécanicien hautement qualifié.
5	031	§	Aléseur.
6	032	§	Aléseur de précision.
7	033	§	Aléseur hautement qualifié.
4	034		Appareilleur-élingueur.
6	035	§	Armurier d'entretien de 1re catégorie.
7	036	§	Armurier de précision.
5	037	§	Artificier.
6	038		Artificier breveté élémentaire du matériel.

6	039	§	Artificier supérieur.
5	040	§	Armurier d'entretien de 2e catégorie.
5	041	§	Armurier de fabrication de 2e catégorie.
6	042	§	Affûteur qualifié d'outils de forme.
4	043	§	Agent de sécurité des poudreries et des établissements mettant en oeuvre des substances explosives.
6	044	§	Armurier de fabrication de 1re catégorie.
7	045		Artificier breveté supérieur du matériel.
4	046		Artificier de 2e catégorie du matériel.
5	047		Artificier de 1re catégorie du matériel.
4	048		Aide-piézo-électricien.
7	049	§	Agent d'étude du travail, option A (bureau de fabrication).
7	050		Agent d'étude du travail, option B (dessinateurs).
4	051		Aide-ajusteur.
3	052		Aide-buandier.
3	053		Aide-chauffeur de générateurs.
4	054		Aide-droguiste.
3	055		Aide-emballeur.
4	056		Aide-maçon.
3	057		Aide-matelassier.
4	058		Aide-mécanicien en instruments de chirurgie.
4	059		Aide-menuisier.
3	060		Aide-ouvrier d'entretien.
4	061		Aide-polisseur.
6	062	§	Agent de calcul qualifié de 2e catégorie.
7	063	§	Agent de calcul qualifié de 1re catégorie.
6	064	§	Ajusteur-mécanicien, spécialisé "engins".
7	065	§	Ajusteur-mécanicien hautement qualifié, spécialité "engins".
6	066		Agent d'approvisionnement ravitailleur 2e catégorie.
7	067		Agent d'approvisionnement ravitailleur 1re catégorie.
7	068	§	Agent d'étude du travail, option D.
7	069	§	Agent d'étude du travail, option C.
			B
5	070	§	Bobinier.
6	071	§	Bobinier électricien.
5	072		Boucher.
5	073		Boulanger.
6	074		Boulanger brigadier de four.
5	075	§	Bourrelier professionnel.
6	076	§	Bourrelier-sellier-garnisseur.
5	077	§	Briqueteur fumiste.
4	078		Brocheur.
4	079		Buandier-machiniste.
4	080		Bûcheron.
	081		

	082		
	083		
	084		
	085		
	086		
	087		
	088		
	089		
	090		
	091		
	092		
	093		
	094		
	095		
	096		
	097		
	098		
	099		
			C
4	100		Calfat.
5	101		Calorifugeur des établissements hospitaliers.
4	102	§	Calqueur.
7	103		Carrier visiteur.
7	104	§	Carrossier-ébéniste.
4	105		Caviste.
5	106		Chaînier.
3	107		Chanfreineur-mateur.
5	108		Charcutier.
5	109	§	Charpentier en bois de 2e catégorie.
5	110	§	Charpentier en fer.
3	111	§	Charretier-cocher.
5	112	§	Charron.
5	113	§	Chaudronnier-tôlier.
6	114	§	Chaudronnier-formeur.
7	115	§	Chaudronnier-formeur tous métaux.
4	116	§	Chauffeurs de générateurs.
5	117	§	Chauffeurs de générateurs haute pression.
5	118	§	Chef pompier.
6	119		Chef pompier d'aérodrome.
5	120	§	Conducteur de bains électrolytiques.
6	121	§	Chromeur dur à la cote.
4	122		Coiffeur.
4	123	§	Conducteur de machines fixes ou mobiles.
4	124	§	Conducteur de véhicules.
5	125	§	Conducteur d'engins spéciaux du génie.
5	126	§	Conducteur mécanicien de véhicules.

4	127		Cordonnier.
5	128		Cordonnier-bottier.
3	129		Coupeur de peaux à dessus tracées.
4	130		Coupeur de peaux à dessus.
3	131		Coupeur de tissus sur tracés.
6	132	§	Coupeur traceur.
4	133	§	Couturière-lingère.
5	134	§	Couvreur.
5	135		Cuisinier professionnel.
7	136		Cuisinier-chef.
5	137	§	Conducteur mécanicien de chars.
6	138	§	Charpentier en bois de 1re catégorie.
6	139	§	Chauffeur de générateur de très haute pression.
5	140		Cantonnier qualifié.
6	141		Charpentier traceur.
7	142	§	Cinématographiste.
5	143		Climatiseur.
3	144		Conditionneuse.
5	145	§	Conductrice de machines à dépouiller automatiques et semi-automatiques.
6	146	§	Conducteur de traitements de surface.
6	147	§	Contrôleur metteur au point électronicien.
7	148	§	Chef opérateur adjoint sur ensemble électronique de traitement de l'information.
	149		
	150		
	151		
	152		
	153		
	154		
	155		
	156		
	157		
	158		
	159		
	160		
	161		
	162		
	163		
	164		
	165		
	166		
	167		
	168		
	169		
			D
4	170	§	Décolleteur de 2e catégorie sur tour semi-automatique.

5	171	§	Décolleteur de 1re catégorie sur tour semi-automatique.
5	172	§	Décolleteur de 2e catégorie sur tour automatique.
6	173	§	Décolleteur de 1re catégorie sur tour automatique.
7	174	§	Décolleteur hautement qualifié sur tour automatique.
4	175	§	Découpeur au chalumeau.
5	176	§	Dresseur de canon (armes portatives).
6	177		Dresseur de chiens.
	178		
	179		
	180		
	181		
	182		
	183		
	184		
			E
4	185	§	Ebarbeur.
5	186	§	Ebaucheur de verres d'optique de 2e catégorie.
6	187	§	Ebaucheur de verres d'optique de 1re catégorie.
5	188	§	Electricien.
6	189	§	Electricien monteur.
7	190	§	Electricien monteur hautement qualifié.
7	191	§	Electricien monteur spécialiste en électricité médicale ou de laboratoire d'études.
4	192	§	Emballeur.
5	193		Entoileur-enduiseur d'aviation.
4	194		Entonneur.
5	195	§	Episseur aide-plieur.
4	196		Equarrisseur.
5	197	§	Estampeur.
5	198	§	Emballeur conditionneur.
5	199	§	Episseur et réparateur de bateaux pneumatiques.
7	200	§	Electronicien hautement qualifié.
	201		
	202		
	203		
	204		
	205		
	206		
	207		
	208		
	209		
	210		
	211		
	212		
	213		
	214		
			F

3	215		Femme de service des hôpitaux militaires.
5	216	!	Ferblantier.
5	217	§	Fondeur.
6	218		Fondeur au four Martin.
6	219	§	Fondeur au four à arc.
5	220		Forgeron en cornières.
5	221	§	Forgeron (2e catégorie)
6	222	§	Forgeron (1re catégorie).
5	223	§	Fraiseur.
6	224	§	Fraiseur de précision.
7	225	§	Fraiseur hautement qualifié.
	226		
7	227	§	Forgeron hautement qualifié.
6	228		Foudrier.
3	229		Femme de service laboratoire ou service technique.
	230		
	231		
	232		
	233		
	234		
	235		
	236		
	237		
	238		
	239		
	240		
	241		
	242		
	243		
	244		
	245		
	246		
	247		
	248		
	249		
	250		
	251		
	252		
	253		
	254		
			G
4	255		Galochier.
3	256	§	Garçon de laboratoire.
5	257		Gardien colombophile.
4	258		Granuleur-comprimeur.
5	259	§	Graveur de 2e catégorie.

6	260	§	Graveur de catégorie.
4	261		Gréeur.
6	262		Gréeur-voilier.
3	263	§	Gardien de jour ou de nuit (1re catégorie).
3	264	§	Gardien de jour ou de nuit (2e catégorie).
7	265	§	Graveur de matrice.
4	266	§	Garçon d'amphithéâtre, préparation des autopsies.
	267		
	268		
	269		
	270		
	271		
	272		
	273		
	274		
	275		
	276		
	277		
	278		
	279		
	280		
	281		
	282		
	283		
	284		
			H
4	285		Homme d'attaque.
5	286		Horloger.
6	287		Horloger qualifié.
	288		
	289		
	290		
	291		
	292		
	293		
	294		
			I
7	295	§	Infirmier.
5	296		Infirmier auxiliaire.
	297		
	298		
	299		
	300		
	301		
	302		
	303		

	304		
			J
5	305	§	Jardinier.
	306		
	307		
	308		
	309		
	310		
	311		
	312		
	313		
	314		
	315		
	316		
	317		
	318		
	319		
	320		
	321		
	322		
	323		
	324		
			L
5	325		Lamineur.
4	326	§	Limeur.
3	327	§	Lingère.
	328		
	329		
	330		
	331		
	332		
	333		
	334		
	335		
	336		
	337		
	338		
	339		
			M
5	340	§	Maçon de 2e catégorie.
6	341	§	Maçon fournier.
4	342	§	Magasinier spécialiste de 2e catégorie.
5	343	§	Magasinier spécialiste de 1re catégorie.
6	344		Maître de chai.
5	346	§	Manipulateur de laboratoire.
5	347	§	Manipulateur de laboratoire ou de commission d'expériences.

6	348		Manipulateur radiographe de 2e classe.
7	349		Manipulateur radiographe de 1re classe.
1	350	§	Manoeuvre.
2	351	§	Manoeuvre.
7	352	§	Maquettiste.
5	353		Maréchal ferrant.
7	354		Masseur Kinésithérapeute.
4	355		Matelassier.
4	356	§	Mécanicienne-confectionneuse.
7	357		Mécanicien-dentiste.
6	358		Mécanicien d'entretien d'installation pétrolière.
6	359		Mécanicien en instruments de chirurgie.
7	360	§	Mécanicien spécialiste en appareils photographiques.
5	361	§	Mécanicien en mécanique générale.
6	362	§	Mécanicien de précision en mécanique générale.
8	363	§	Maquette.
8	364	§	Moniteur chef d'école d'apprentissage.
	365		
	366		
	367		
5	368	§	Menuisier.
6	369	§	Menuisier-ébéniste.
5	370	§	Métalliseur.
7	371	§	Métreur.
8	373	§	Modeleur mécanicien.
5	374	§	Modeleur stagiaire.
7	375	§	Modeleur.
7	376	§	Moniteur d'école d'apprentissage.
5	377	§	Monteur de char spécialiste.
8	378	§	Monteur d'optique de laboratoires d'études.
6	379	§	Monteur d'optique de 2e catégorie.
7	380	§	Monteur d'optique de 1re catégorie.
6	381	§	Monteur radio.
7	382	§	Monteur radio hautement qualifié.
5	383		Monteur en matière plastique.
6	384		Monteur outilleur en matière plastique.
4	385	§	Monteur tôlier.
5	386	§	Mouleur de 2e catégorie.
6	387	§	Mouleur de 1re catégorie.
7	388	§	Mouleur-fondeur de tous métaux.
7	389	§	Menuisier-ébéniste hautement qualifié.
5	390		Monteur auto.
6	391		Monteur dépanneur de téléimprimeurs.
7	392		Monteur dépanneur de téléimprimeurs hautement qualifié.
7	393	§	Monteur dépanneur frigoriste breveté.
6	394	§	Monteur frigoriste.

3	395		Magasinier ordinaire.
3	396		Manutentionnaire.
6	397		Mécanicien de piste, spécialiste hélicoptère.
5	398	§	Monteur câbleur électronicien.
5	399	§	Motoriste.
	400		
	401		
	402		
	403		
	404		
	405		
	406		
	407		
	408		
	409		
			N
4	410		Nettoyeur à sec machiniste.
	411		
	412		
	413		
	414		
	415		
	416		
	417		
	418		
	419		
			O
4	420	§	Observateur-piqueteur des commissions ou établissements d'expériences.
5	421	§	Opérateur ordinaire des commissions ou établissements d'expériences.
6	422	§	Opérateur de précision des commissions ou établissements d'expériences.
6	423		Opérateur des poudres.
6	424	§	Opticien.
7	425	§	Opticien de précision.
8	426	§	Opticien de précision de laboratoires d'études.
3	427		Ouvrier buandier.
4	428	§	Ouvriers d'entretien non professionnel.
4	429	§	Ouvrière d'optique de 2e catégorie.
5	430		Ouvrier droguiste.
8	431	§	Ouvrier maître.
3	432	§	Ouvrier spécialisé
4	433	§	Ouvrier spécialisé.
7	434		Ouvrier spécialiste lyophylisateur.
7	435	§	Ouvrier sur machine à pointer.
5	436		Ouvrier thermométriste de 2e catégorie.
6	437		Ouvrier thermométriste de 1re catégorie.
3	438		Ouvrier ordinaire de fabrication des poudres.

4	439		Ouvrier spécialisé de fabrication des poudres.
5	440		Ouvrier qualifié de fabrication des poudres.
6	441	§	Ouvrier d'entretien professionnel.
5	442	§	Ouvrière d'optique de 1re catégorie.
7	443	§	Opérateur de psychotechnie.
5	444	§	Opérateur de cinéma (projectionniste).
4	445		Ouvrier spécialisé chargé du bobinage et mise sous tube des ligatures.
3	446		Ouvrier spécialisé chargé de la désinfection.
4	447		Ouvrier spécialisé chargé de la préparation en pharmacie des eaux gazeuses, limonades, laits de poule, extrait de viande, sirops.
4	448		Ouvrier spécialisé chargé de la vérification, de la préparation et du montage des matériels spéciaux du service de santé en campagne.
3	449		Ouvrier spécialisé chargé de la préparation des tisanes.
3	"		Ouvrier spécialisé des hôpitaux militaires (mêmes attributions que la femme de service des hôpitaux militaires, voir n° 215).
3	"		Ouvrier spécialisé de laboratoire ou service technique (voir n° 229).
4	450		Ouvrier spécialisé dans la préparation et la pose des plâtres pour fractures.
4	451	§	Ouvrier spécialisé sur machine de dépouillement semi-automatique.
7	452		Ouvrier spécialiste mécanicien hélicoptères.
4	453	§	Opérateur (aide) sur ensemble électronique de traitement de l'information.
5	454	§	Opérateur sur ensemble électronique de traitement de l'information.
6	455	§	Opérateur très qualifié sur ensemble électronique de traitement de l'information.
	456		
	457		
	458		
	459		
			P
3	460		Palefrenier des remontes.
5	461		Patron de vedette de remorquage des hydravions.
4	462		Paveur.
5	463	§	Peintre de 2e catégorie.
6	464	§	Peintre de 1re catégorie.
7	465	§	Peintre hautement qualifié.
5	466	§	Perceur qualifié.
5	467	§	Photographe de 2e catégorie.
6	468	§	Photographe de 1re catégorie.
7	469	§	Photographe hautement qualifié.
4	470	§	Pilonnier.
3	471	§	Piqueuse à la machine.
5	472	§	Planeur calibreur de blindages.
5	473	§	Plâtrier.
6	474	§	Plieur de parachutes.
7	475	§	Plieur contrôleur de parachutes.
5	476	§	Plombier-zingueur.
4	477	§	Pointeau d'atelier qualifié.
5	478	§	Pointeur-canonnier des commissions ou établissements d'expériences.
6	479	§	Pointeur chef de pièces des commissions ou établissements d'expériences.

4	480		Pointeur-jaugeur.
5	481		Pointeur-jaugeur transitaire.
4	482		Pointeur de transit.
5	483	§	Polisseur qualifié de 2e catégorie.
6	484	§	Polisseur qualifié de 1re catégorie.
4	485	§	Pompier.
5	486		Pompier d'aérodrome.
5	487		Pompiste d'établissement pétrolier.
4	488	§	Poseur de voies.
6	489	§	Préparateur anatomiste.
7	490		Préparateur bactériologiste.
7	491		Préparateur en pharmacie.
6	492	§	Pyrotechnicien.
7	493	§	Pyrotechnicien supérieur.
5	494	§	Peintre en voiture de 2e catégorie.
6	495	§	Peintre en voiture de 1re catégorie.
5	496		Plombier d'usines à acide des poudres 2e catégorie.
6	497		Plombier d'usines à acide des poudres 1re catégorie.
5	498		Pointeur commis en douanes.
8	499		Prothésiste en chirurgie maxillo-faciale.
5	500	§	Piézo-électricien.
6	501	§	Piézo-électricien qualifié.
7	502	§	Piézo-électricien hautement qualifié.
3	503		Plongeur.
3	504		Portier-pointeur.
3	505		Préposé à la chapelle.
3	506		Préposé à l'entretien des animaux de laboratoire.
4	507		Préposé aux salles d'isolement pour malades mentaux agités et, éventuellement, au convoyage de ces malades.
3	508		Préposé au service bains-douches.
3	509		Préposé au vestiaire des hôpitaux militaires.
5	510	§	Pointeur des commissions ou établissements d'expériences, option "engins téléguidés à fil".
6	511	§	Pointeur chef de pièce des commissions ou établissements d'expériences, option "engin téléguidés à fil".
7	512		Patronnier gradeur.
	513		
	514		
	516		
	517		
	518		
	519		
			R
5	520	§	Raboteur-mortaiseur.
6	521	§	Raboteur-mortaiseur de précision.
5	522	§	Radio-électricien.
5	523	§	Rectifieur.

6	524	§	Rectifieur de précision.
7	525	§	Rectifieur hautement qualifié.
4	526	§	Régleur de cartoucherie de 2e catégorie.
5	527	§	Régleur simple sur machine.
6	528	§	Régleur sur machines à tailler les engrenages.
5	529		Réparateur de lames de scie.
5	530	§	Repousseur.
5	531	§	Retoucheur photographe (2e catégorie).
6	532	§	Retoucheur photographe (1re catégorie).
4	533	§	Riveur.
5	534	§	Riveur de coques.
5	535		Riveur de chaudières.
5	536	§	Rôdeur spécialiste.
5	537	§	Régleur de cartoucherie de 1re catégorie.
4	538	§	Réparateur de voitures de parachutes.
6	539	§	Régleur sur machines de bureau semi-électriques.
	540		
	541		
	542		
	543		
	544		
	545		
	546		
	547		
	548		
	549		
	550		
	551		
	552		
	553		
	554		
	555		
	556		
	557		
	558		
	559		
	560		
	561		
	562		
	563		
	564		
	565		
	566		
	567		
	568		
	569		

			S
4	570	§	Sableur.
5	571		Sabotier.
4	572		Scelleur d'ampoules.
4	573	§	Scieur de grumes.
5	574	§	Sellier.
5	575	§	Serrurier.
6	576	§	Serrurier-traceur.
3	577		Serveur.
4	578	§	Soudeur à l'arc.
4	579	§	Soudeur à l'étain.
4	580	§	Soudeur au chalumeau.
5	581	§	Soudeur professionnel à l'arc.
5	582	§	Soudeur professionnel au chalumeau.
6	583	§	Soudeur professionnel à l'arc tous métaux.
6	584	§	Soudeur professionnel licencié.
7	585	§	Souffleur de verre (2e catégorie).
5	586	§	Souffleur de verre (1re catégorie).
6	587	§	Spécialiste de laboratoire de 2e catégorie.
6	588	§	Spécialiste de laboratoire de 1re catégorie.
7	589	§	Surveillant des services psychiatriques.
5	590		Surveillant qualifié.
4	591	§	Sableur professionnel.
5	592	§	
	593		
	594		
	595		
	596		
	597		
	598		
	599		
	600		
	601		
	602		
	603		
	604		
	605		
	606		
	607		
	608		
	609		
			T
5	610		Tailleur.
5	611	§	Tailleur de fraises de forme.
6	612		Tailleur de pierres.
5	613		Tonnelier.

6	614	§	Toupilleur.
5	615	§	Tourneur.
6	616	§	Tourneur de précision.
7	617	§	Tourneur hautement qualifié.
5	618	§	Tourneur sur bois, 2e catégorie.
6	619	§	Tourneur-repousseur.
5	620		Traceur de gabarits.
4	621		Traceur de peaux à dessus.
6	622		Traceur de coques.
6	623	§	Traceur de mécanique.
7	624	§	Traceur de mécanique hautement qualifié.
5	625	§	Trempeur spécialiste.
6	626	§	Tourneur sur bois, 1re catégorie.
	627		
	628		
	629		
	630		
	631		
	632		
	633		
	634		
	635		
	636		
	637		
	638		
	639		
	640		
	641		
	642		
	643		
	644		
	645		
	646		
	647		
	648		
	649		
			V
3	650	§	Vaguemestre.
4	651	§	Vaguemestre spécialisé.
3	652		Valet de chien.
5	653	§	Vérificateur de 3e catégorie.
6	654	§	Vérificateur de 2e catégorie.
7	655	§	Vérificateur de 1re catégorie.
5	656		Voilier.
4	657	§	Vulcanisateur.
5	658	§	Vérificateur de 3e catégorie, option "parachutes".

6	659	§	Vérificateur de 2e catégorie, option "parachutes".
7	660	§	Vérificateur de 1re catégorie, option "parachutes".
	661		
	662		
	663		
	664		
	665		
	666		
	667		
	668		
	669		
	670		

2e partie.

Table 8. Professions hors bordereau.

Numéro de code.		Profession D.A.T.	Dénomination.
Groupe.	Profession.		
			Divers.
9	801	§	Faisant fonction de chef d'équipe non professionnel.
9	802	§	Faisant fonction de chef d'équipe professionnel.
9	803		
9	804		
9	805		
9	806		
9	807		
9	808		
9	809		
9	810		
X	999	§	Apprentis de 1re, 2e et 3e années.
X	994	§	Apprentis de 4e année.
X	900	§	Elève E.T.N. (provenant du cadre ouvrier).
X	901	§	Elève E.T.S. (provenant du cadre ouvrier).
X	902	§	Elève E.P.A.R. (provenant du cadre ouvrier).
X	903	§	Elève E.N.E.T.A.
X	904	§	Elève E.F.T.N. 1 et E.F.T.N. 2 (soumis à scolarité obligatoire jusqu'à 16 ans).

Table 9. Professions du livre.

Numéro de code.			Profession D.A.T.	Dénomination.
Indicatif	Groupe.	Profession.		
				Groupe O.S. 1.
0	1	01	§	Brocheur ordinaire.
	1	02		
	1	03		
	1	04		
	1	05		
				Groupe O.S. 2.
0	2	00	§	Brocheur spécialisé.
	2	01		Greneur.
	2	02	§	Margeur.
	2	03	§	Minerviste.
	2	04		
	2	05		
	2	06		
	2	07		
	2	08		
	2	09	§	Varitypiste.
	2	10		
				Groupe P. 1.
0	3	00	§	Brocheur qualifié.
	3	01	§	Compositeur typographe
	3	02	§	Conducteur lithographe de machines plates.
	3	03	§	Conducteur typographe.
	3	04	§	Greneur très qualifié.
	3	05	§	Margeur.
	3	06		Minerviste.
	3	07		
	3	08		
	3	09		Varitypiste confirmé.
	3	10		
	3	11		
	3	12		
	3	13		
	3	14		
	3	15		
				Groupe P. 2.
0	4	00	§	Papetier (brocheur, relieur).
	4	01		Claviste-monotypiste.
	4	02	§	Compositeur typographe confirmé.
	4	03	§	Conducteur lithographe de machines plates confirmé.
	4	04	§	Conducteur offset.

	4	05	§	Conducteur typographe confirmé.
	4	06		Fondeur monotypiste.
	4	07		Typographe minerviste.
	4	08		Photographe trait.
	4	09	§	Reporter confirmé.
	4	10	§	Ecrivain registre.
	4	11		Varitypiste très qualifié.
	4	12		
	4	13		
	4	14		
	4	15		
	4	16		
	4	17		
	4	18		
	4	19		
	4	20		
				Groupe P.3
0	5	00	§	Compositeur typographe metteur en pages très qualifié.
	5	01	§	Conducteur lithographe de machines plates qualifié.
	5	02	§	Conducteur offset qualifié.
	5	03	§	Conducteur typographe très qualifié.
	5	04	§	Correcteur en général.
	5	05		Linotypiste confirmé.
	5	06	§	Photographe simili.
	5	07	§	Relieur.
	5	08	§	Reporteur qualifié.
	5	09	§	Ecrivain retoucheur similiste lithographe.
	5	10	§	Papetier-brocheur, relieur qualifié.
	5	11		
	5	12		
	5	13		
	5	14		
	5	15		
				Groupe P. 3 *bis*
0	6	00	§	Conducteur offset très qualifié.
	6	01		Linotypiste très qualifié.
	6	02		Mécanicien linotypiste.
	6	03	§	Monotypiste complet.
	6	04		Photographe simili très qualifié.
	6	05	§	Reporteur très qualifié.
	6	06		Plumiste maquettiste.
	6	07	§	Compositeur typographe, metteur en page hautement qualifié.
	6	08	§	Conducteur typographe hautement qualifié.
	6	09	§	Relieur très qualifié.
	6	10		
				Groupe E.

0	7	00		Chromiste-maquettiste.
	7	01		Mécanicien linotypiste.
	7	02	§	Metteur en pages spécialisé pour travaux techniques et travaux chargés de clichés (courbes, similis).
	7	03	§	Photographe couleur.
	7	04		Relieur d'art.
	7	05		Opérateur mécanicien linotypiste très qualifié.
	7	06	§	Dessinateur cartographe.
	7	07	§	Graveur cartographe.
	7	08	§	Reporteur essayeur couleur.
	7	09		
	7	10		

---

(1) Ce texte est sans affectation dans un BOEM (retiré du BOEM 800).

(1) S'il est normalement établi des bons pour le travail à l'heure. Dans le cas contraire, le pointage à l'heure. Dans le cas contraire, le pointage est effectué sur la feuille d'attachement. (Voir art. 3 et 4 ci-après.)

(2) La feuille d'attachement, à laquelle sera jointe, ultérieurement, une liste des bons payés à l'ouvrier et un double du bulletin de paye, doit permettre, à tout moment, le contrôle des droits de l'ouvrier.

(3) Atelier régional de mécanographie.

(4) 33 p. 100 pour les ouvriers du livre.

(5) Au-delà de l'horaire normal de l'établissement, pour activer et ou terminer une commande urgente déterminée.

(6) Pour les primes et indemnités non référencées, inscrire dans les cases laissées libres le code correspondant des origines de salaire et les renseignements qui s'y rapportent.

(7) Décomptées automatiquement par l'A.R.M. au salaire minimum du groupe professionnel auquel appartient l'ouvrier (groupe nominal).

(8) Différence entre les salaires minima des deux groupes professionnels.

(9) Décomptées automatiquement par l'A.R.M. au salaire minimum du groupe professionnel auquel appartient l'ouvrier (groupe nominal).

(10) Au sens des modificatifs suivant à l'instruction n° 50-11/PC/6 du 30 novembre 1950 :
- n° 4 en date du 30 août 1954 (BO/G, p. 3499) ;
- n° 5 en date du 25 avril 1955 (BO/G, p. 2205) ;
- n° 6 en date du 29 juillet 1958 (BOG/ p. 3656) ;
- n° 7 en date du 29 mai 1961 (BO/G/, p. 2519).

(11) Mois de la paye sur laquelle les retenues sont effectuées et non période à laquelle ces retenues s'appliquent.

(12) Ouvriers dont le recouvrement des redevances est effectué par les établissements de la DEFA par voie de retenue sur le salaire des intéressés (codes "SOGIMA" 1 ou 2).

(13) Le montant alloué pour ces origines ne peut être pris en considération, pour le calcul du salaire horaire moyen, que si le temps passé dans les fonctions en cause correspond au total des heures de travail.

(14) Seulement pour les logements gérés par la "SOGIMA" dont les occupants sont administrés par la D.E.F.A. (code "SOGIMA" 1).

(15) A compléter par l'établissement.

Imprimé n° 586-01/801.

Etablissement : *Paie du*

RELEVE DES NUMEROS MATRICULES

présentant une différence entre les heures payées et les heures de présence.

NUMEROS.				NUMEROS.				NUMEROS.			
Secteur de paiement.	Section d'affectation.	Régime retraite.	Matricule.	Secteur de paiement.	Section d'affectation.	Régime retraite.	Matricule.	Secteur de paiement.	Section d'affectation.	Régime retraite.	Matricule.

Imprimé n° 586-01/802.

RELEVE DES RETENUES (1) { **CERCLE MILITAIRE** / **MUTUELLE** { **CIVILE** / **MILITAIRE** }

Etablissement.	Date.		Numéro matricule.	Nom et prénoms.	Soumis à M.C. ou M.M.	Retenues C.M.M.C. ou M.M.
	Mois.	An.				

ETAT DES SALAIRES.

Imprimé n° 586-01/803.

Secteur de payement. 1	Numéro matricule. 2	Nom. 3	Prestations familiales (pour mémoire). 4	Montant brut. 5	Retenues.			Reliquat à reporter. 9	Net à mandater. 10 = 5 — (6+7+8+9)	Retenues.		Net à payer. 13 = 10 — (11 + 12)	Heures de présence. 14
					Retraite ou S.S. régime général. 6	Rétroactives pour retraite. 7	S.S. autres régimes ou IGRANTE. 8			Diverses et acompte. 11	Mutuelle civile. 12		

PERSONNEL OUVRIER.

ETAT DES RETENUES POUR RETRAITE ET SECURITE SOCIALE.

(Base surtaxe progressive.)

Imprimé n° 586-01/805.

Etablissement.	Date.		Régime retraite.	Secteur payement.	Section affectation.	Numéro matricule.	Retenues rétroactives.	Retenue pour retraite.	Soumis à S.S. régime général, autres régimes et IGRANTE.	Retenue S.S. régime général, autres régimes et IGRANTE.	Base surtaxe progressive.	Base rémunération pour calcul du salaire horaire moyen.		Effectif
	Mois.	An.										Heures.	Montant.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Imprimé n° 586-01/813.

FEUILLE D'ATTACHEMENT

I

Acompte normal	A :	NF / C
Acompte hors paie	B :	
Retenues diverses	C :	

II

Etablisst	Secteur de paiement	Section d'affectation	Mois	An

- Report H. 1
- A reporter H. 2

Nom :
Prénom :
Profession :

Matricule :
Retraite :
Code prof. :

Origine		Section	Compte	Code	Taux	Heures H	Heures C	VA	Total : A+B+C NF / C
A reparti	Echelon	SECTION D'AFFECTATION	503/000	53				l	
	Majoration H. S.		502/000	31				m	1er taux : de 41e à 48e heure
				32				n	2e taux : à partir de la 49e heure
Conges	annuel			21	Base salaire moyen			a	
	except.		220/700	22				b	
Fêtes payées				13				c	
Maladie	salaire entier		322/000	28				d	
	1/2			06				e	
	sans salaire			98				f.	
Blessure salaire entier			307/000	25	Salaire moyen			g	
Présence (1)				17				i	
Absences	payées autorisées			23				j	
	sans salaire			99				k	
Maladie 1/2 salaire			322/000	05	Taux NF / Heures H C			e	
Blessure 2/3 salaire			307/000	02	Taux NF / heures H C			h	

	Code	Taux
Profession de travail (si différente de la nominale)		
Section de travail (si différente de la section d'affectation)		
N° de commande ou de compte	450	
Primes		
Panier	72	
Majorations H.S. (2)	31	
Travaux spéciaux	58	
Insalubrité	64	
Rendement	56	
Boni forfaitaire	61	
Complément salaire	59	
Rendement	56	
Boni forfaitaire	61	

Heures de travail

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Profession de travail									
Section de travail									
N° de commande ou de compte	450								
N		H C	H C	H C	H C	H C	H C	H C	H C
Panier									
Majorations H.S. (2)	→								
Travaux spéciaux	→								
	→								
Insalubrité	→								
	→								
Rendement / Boni forfaitaire / Complément salaire (11 sal. min. nominal)									
A - Travail en groupe supérieur.									
Rendement / Boni forfaitaire (11 sal. min. nominal)									
B - Travail en groupe nominal ou en groupe inférieur.									

H. 1 : Nombre d'heures effectuées dans la fraction de semaine qui termine *le mois précédent*.
H. 2 : Nombre d'heures effectuées dans la fraction de semaine qui termine *le mois en cours* (a reporter en H. 1 de la feuille d'attachement du mois suivant).

	Congés payés		Fêtes payées	Maladie			Blessure		Pré-sence (1)	Absences			Ventilation heures supplém		Dates	Heures de travail 10-11	Totaux du mois							
	annuel	except.		1/1	2/3 1/2	sans salaire	1/1	2/3		payées	sans salaire													
Code	21	22	13	26	05 06	98	25	02	17	23	99													
Dates	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n		T (3)	B	C	D	E	F	G	H	I
1															1									
2															2									
3															3									
4															4									
5															5									
6															6									
7															7									
8															8									
9															9									
10															10									
11															11									
12															12									
13															13									
14															14									
15															15									
16															16									
17															17									
18															18									
19															19									
20															20									
21															21									
22															22									
23															23									
24															24									
25															25									
26															26									
27															27									
28															28									
29															29									
30															30									
31															31									

(1) Autre que travail.
(2) A imputer aux commandes.
(3) A reporter case « Echelon ».

Imprimé n° 586-01/814.

FEUILLE D'ATTACHEMENT

I

Acompte normal	A :	NF	C
Acompte hors paie	B :		
Retenues diverses	C :		

II

Etablissement	Secteur de paiement	Section d'affectation	Mois	An

• Report H. 1 — H | C

• A reporter H. 2 — H | C

Nom :
Prenom :
Profession :

Matricule :
Retraite :
Code prof. :

SECTION D'AFFECTATION

Origine		Section	Compte	Code	Taux	Heures	VA	Total : A + B + C
A repartir	Echelon		503/000	53		H C	l	NF C
	Majoration H. S.		502/000	31			m	1er taux : de 41e à 48e heure
				32			n	2e taux : à partir de la 49e heure
Conges	annuel			21	Base salaire moyen		a	
	except.		220/700	22			b	
Fêtes payées				13			c	
Maladie				98	Salaire moyen		d	
Blessure salaire entier			307/000	25			e	
Présence (1)				17			h	
Absences	payées autorisées			23			i	
	sans salaire			99			j	
							k	
							l	
Blessure	1/2 salaire		307/000	03	Taux NF / Heures	H C	t	
	2/3 salaire			02	Taux NF / heures	H C	g	

Profession de travail (si différente de la nominale)	
Section de travail (si différente de la section d'affectation)	
N° de commande ou de compte	450

Heures de travail

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Profession de travail									
Section de travail									
N° de commande ou de compte	450								

Primes	Code	Taux	N	H C	H C	H C	H C	H C	H C	H C	H C
Panier	72										
Majorations H.S. (2)	31		→								
Travaux spéciaux	58		→								
			→								
Insalubrité	64		→								
			→								
Rendement	56		11 sal. min. nominal								
Boni forfaitaire	61										
Complément salaire	59			A — Travail en groupe supérieur.							
Rendement	56		11 sal. min. nominal								
Boni forfaitaire	61			B — Travail en groupe nominal ou en groupe inférieur.							

H. 1 : Nombre d'heures effectuées dans la fraction de semaine qui termine *le mois précédent*.
H. 2 : Nombre d'heures effectuées dans la fraction de semaine qui termine *le mois en cours* (à reporter en H. 1 de la feuille d'attachement du mois suivant).

III

Congés payés		Fêtes payées	Maladie	Blessures			Pas de travail (1)	Absences							Totaux du mois							
Entier	1/2 jour			1/1	1/2	2/3		Payées	Non payées													
21	22	13	98	25	03	02	17	23	99													
															(3)	E					G	H
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						
28																						
29																						
30																						
31																						

(1) Autre que travail.
(2) A imputer aux commandes.
(3) A reporter case « Echelon ».

FEUILLET SUPPLEMENTAIRE

HEURES DE TRAVAIL

J	K	L	M	N	O	P	Q	R
H C	H C	H C	H C	H C	H C	H C	H C	H C

TOTAUX DU MOIS.

J	K	L	M	N	O	P	Q	R	
									1
									2
									3
									4
									5
									6
									7
									8
									9
									10
									11
									12
									13
									14
									15
									16
									17
									18
									19
									20
									21
									22
									23
									24
									25
									26
									27
									28
									29
									30
									31

RELEVE DES BONS PAYES.

Imprimé n° 586-01/817.

Etablissement.	Mois.	Section affectation.	Groupe professionnel.	Relevé des bons payés.				Mois.	Secteur payement.	Régime de retraite.	Section affectation.	Groupe professionnel.	Relevé des bons payés.				
				Numéro matricule.	Numéro du bon.	Temps passé.	Montant						Numéro matricule.	Numéro du bon.	Temps transformé ou nombre de pièces.	Temps passé.	Montant.

CAHIER DES DOITS.

Imprimé n° 586-01/818

Noms.	Numéro matricule. 5	Profession de travail.		Section de travail. 20	Numéro de commande ou de compte. 23	Origine du salaire. 32	Taux unitaire. 34	Heures.		Montant. 75	Observations.
		Groupe. 16	Numéro.					A déduire pour retraite 39	Ne comptant pas pour retraite × col. 44. 39		

CAHIER DES AVOIRS.

Imprimé n° 586-01/819

Noms.	Numéro matricule. 5	Profession de travail.		Section de travail. 20	Numéro de commande ou de compte. 23	Origine du salaire. 32	Taux unitaire. 34	Heures.		Montant. 75	Observations.
		Groupe. 16	Numéro.					A déduire pour retraite 39	Ne comptant pas pour retraite × col. 44. 39		

ETAT RECAPITULATIF DES SALAIRES.

Etablissement : Mois de : **Imprimé n° 586-01/821.**

Page. 1	Secteur de payement. 2	Régime de retraite. 3	Prestations familiales (pour mémoire). 4	Montant brut. 5	Retenues.			Reliquat à reporter 9	Net à mandater. 10 = 5 — (6 + 7 + 8 + 9)	Retenues.		Net à payer. 13 = 10 — (11 + 12)
					Retraite ou S.S. régime général. 6	Rétro-actives pour retraite. 7	S.S. autres régimes ou IGRANTE 8			Diverses et acompte. 11	Mutuelle civile. 12	

ETAT DE VENTILATION DES BASES ET DES RETENUES DE SECURITE SOCIALE.

Imprimé n° 586-01/829.
(Ajouté : 6e mod.)

Personnels { mensuels / ouvriers } **(1)**

Etablissement.	Date.		Numéro de caisse séc. soc.	Régime de retraite.	Numéro d'ordre.	Nom.	Montant soumis à sécurité sociale.		Retenues sécurité sociale.			
									Maladie.		Vieillesse.	Totales.
	Mois.	An.					Base totale.	Jusqu'au plafond.	Jusqu'au plafond.	Sur base totale.	Jusqu'au plafond.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 = 9 × ... %	11 = 8 × 1 %	12 = 9 × 3 %	13 = 10 + 11-12
							...	...	...	...	...	...

(1) Rayer la mention inutile.

Imprimé n° 586-01/833.

FICHE DE MUTATION.

Etablissement ..... (2–3) Numéro matricule ..... (5–9)

POSITION

	Ancienne.	Nouvelle.
NOM (1) (45–57)		
Prénom (1) (58–69)		
Secteur de payement (10–11)		
Section d'affectation (12–14)		
Régime de retraite (15)		
Profession (en code) (16–19)		
Désignation		
Mutuelle civile (2) (20)		

A) RETENUES RETROACTIVES DE RETRAITE ET PRESTATIONS FAMILIALES.

Numéro du compte : (23–28) 3 0 9 0 0 0

Origine de salaire : (36–37) 0 1

Retenues rétroactives (3) (70–73)		
Enfants A.F. (74)		
Prestations familiales. *Montant à payer* (75–79)		

B) SALAIRE UNIQUE.

Numéro du compte : (23–28) 3 0 9 0 0 0

Origine de salaire : (36–37) 0 4

Montant à payer (75–79)		

C) PRIME DE TRANSPORT (région parisienne).

Numéro du compte (23–28)		
Origine de salaire : (36–37)	7 7	
Montant à payer (75–79)		

(1) En capitales d'imprimerie.
(2) Affilié = 1. Non affilié = 0.
(3) Somme à retenir mensuellement.

FICHE DE POSITION.

SECURITE SOCIALE.

(Régime général seulement.)

Etablissement **Numéro matricule**

Régime de retraite
- Position ancienne
- Position nouvelle

NOM de famille (1)

Position
- ancienne (1) F. M. E.
- nouvelle (1) F. M. E.

Numéro d'immatriculation
- ancien
- nouveau

Pris en compte le : J M A

Parti du service le : J M A

Pour les femmes mariées ou veuves faire suivre le nom de jeune fille de la mention femme (F. M. E.) ex. : DUPONT F. M. E. DURAND.

(1) En capitales d'imprimerie.

Imprimé n° 586-01/835.

N° établ.	Secteur payement.	Nom.	N° matricule.	Nom et prénom.	Rég. retr.	Section.	Profession.	Origine du salaire.	Taux unitaire.	Nombre.	Montant.	A déduire acompte et divers.

REÇU du régisseur d'avances la somme ci-dessous indiquée, montant du solde du mois.

Signature de l'agent :

BULLETIN DE PAYE.

Talon à détacher et à remettre au payeur après signature.

Somme.	Section affectation.	N° matricule.	Base pour salaire moyen retraite.		Soumis à séc. soc. et mutuelle.	Base surtaxe progressive	Retenues.					Net à percevoir.	Reliquat à reporter.
			Heures.	Montant.			Retraite ou S.S. régime générale.	S.S. autres régimes.	Rétro-actives de retraite ou IGRANTE	Mutuelle			

Code.	Origine du salaire.		Origine du salaire.	Code.	Origine du salaire.
01	Prestations familiales.	24	Indemnité de préavis.	55	Prime de fonction.
02	Blessure 2/3 salaire.	25	Blessure salaire entier (tous régimes).	56	Prime de rendement.
03	Blessure 1/2 salaire (ouvriers régime génér. de la sécurité soc.).	26	Maladie salaire entier (ouvriers 6 %, loi du 2 août 1949).	57	Prime d'encadrement.
04	Allocation de salaire unique.	30	Majoration pour heures de nuit 50 %.	58	Prime de travaux spéciaux (sauf travaux insalubres).
05	Maladie 2/3 salaire ouvriers 6 %	31	Majorations pour heures supplémentaires 25 %.	59	Complément de salaire.
06	Maladie 1/2 salaire (loi du 2-8-49).			61	Bonis forfaitaires.
07	Prestations maladie allouées au titre de la sécurité sociale aux ouvriers malades soumis à la loi du 2 août 1949 (congés longue durée).	32	Majorations pour heures supplémentaires 50 %.	62	Prime de faisant fonction de technicien.
		35	Rappel de salaire.	64	Travaux insalubres.
		37	Indemnité pour services aériens.	65	Indemnité allouée aux ouvriers appelés à travailler les jours fériés.
08	Indemnite représentative de frais allouée aux élèves des écoles techniques normales.	39	Prime de cours professés.	66	Prime spéciale de faisant fonction de technicien (agent d'études du travail).
		40	Indemnité differentielle des ouvriers maintenus ou rappelés sous les drapeaux.	70	Indemnité exceptionnelle.
09	Indemnité de licenciement.	43	Indemnité de stage de formation professionnelle ou syndicale.	71	Indemnité de mutation.
10	Travail au devis.			72	Indemnite de panier.
11	Travail à l'heure (salaire minimum).	44	Indemnité compensatrice pour congés non pris (maladie et accidents du travail à salaire réduit).	73	Indemnité d'éloignement.
12	Essais professionnels.			74	Indemnité de bicyclette.
13	Fêtes payées.			75	Allocation logement.
16	Heures avec salaires pour fonctions syndicales.	45	Recompense pécuniaire.	76	Allocation d'invalidité temporaire.
		46	Allocation mensuelle d'études.	77	Prime de transport (région parisienne).
17	Heures rémunérées au salaire moyen.	47	Indemnite pour participation aux travaux de jury.	78	Indemnité différentielle accidentés du travail (régime transitoire).
18	Indemnité non représentative de frais allouée aux élèves des ecoles techniques normales.	48	Gratifications des apprentis.	79	Reliquat du mois précédent.
		49	Prime fixe des apprentis.	98	Maladie sans salaire (tous régimes).
21	Congé annuel.	53	Prime d'affûtage et d'ancienneté.	99	Absences sans salaire.
22	Congé exceptionnel.	54	Prime de fonction des moniteurs d'école d'apprentissage.		
23	Absences payées autorisées.				

Les avoirs sur une paye précédente sont exprimés par le même numéro de code suivi d'un astérisque (*).

Les doits sur une paye précédente sont exprimés par le même numéro de code suivi du signe « CR ». « CR ».

Nota. — Le chiffre des dizaines du code, caractérise la catégorie de salaires, soit :

1, 2, 3, 5, 6 : gains servant de base pour détermination du salaire horaire moyen annuel (retraite).

1, 2, 3, 4, 5, 6 : gains soumis à retenues au titre de la sécurité sociale. Base surtaxe progressive.

0 et 7 : gains non soumis à retenues (sauf code 04 : salaire unique, qui est soumis à surtaxe progressive).

1 et 2 : heures servant de base pour détermination du salaire horaire moyen annuel (retraite).

La colonne de droite comporte en dernière ligne (référence I dans la marge) le montant des acomptes augmenté le cas échéant de certaines retenues (oppositions, eau, gaz, etc.).

Imprimé n° 586-01/837.

	Etablissement.	Secteur de paiement.	Section.	Numéro matricule.	Nom.				
Net à payer			100	50	10	5	2	1	Centimes.
		Répartition.							

Vérifier si le contenu de la pochette est conforme à la somme indiquée ci-dessus.

Imprimé n° 586-01/846.

RELEVE DES TAUX HORAIRES DE SALAIRES à appliquer à la paye du mois suivant.

Etablissement.	Applicable à paie.		Secteur de paiement.	Section d'affectation.	Matricule.	Groupe professionnel.		Salaire minimum.		Taux échelon.		C.R.	Salaire moyen.		Majoration H.S. 1er taux.	
	Mois	An.				Nominal.	Rectifié (1).	Reporté.	Rectifié.	Reporté.	Rectifié.	(2).	Calculé.	Rectifié.	Calculé.	Rectifié.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

(1) Si l'ouvrier est classé dans un autre groupe au début du mois.
(2) C.R. si l'ouvrier a perçu en totalité ou en partie des primes aux origines 54, 55, 57, 62, 66.

CAHIER DES DIMINUTIONS DE RETENUES.

Imprimé n° 586-01/847.

(Nouvelle rédaction : 6e mod.)

Personnel ouvrier.

Col. 8-10. Jusqu'au plafond.
Col. 9. Sur soumis total.

Mois de _____ ⌊_⌋

Nom.	Numéro matricule.	Secteur de paiement.	Section d'affectation.	Régime de retraite.	Retenues à rembourser.									Observations.
					Retraite (2-8-49).	Igrante.	Sécurité sociale.			Rétro-actives.	Mutuelle civile.			
							Maladie.		Vieillesse.					
								1 %	3 %					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

CAHIER DES MAJORATIONS DE RETENUES.

Personnel ouvrier.

Imprimé n° 586-01/848.
(Nouvelle rédaction : 6e mod.)

Col. 8-10. Jusqu'au plafond.
Col. 9. Sur soumis total.

Mois de _____ ⌊_⌊_⌋

Nom.	Numéro matricule.	Secteur de paiement.	Section d'affectation.	Régime de retraite.	Majorations des retenues.									Observations.
					Retraite (2-8-49).	Igrante.	Sécurité sociale.				Mutuelle civile.			
							Maladie.		Vieillesse.					
								1 %	3 %					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Imprimé n° 586-01/849.
(Nouvelle rédaction : 6e mod.)

Codes. →	Carte.	Etablissement effectuant la retenue.	Numéro matricule.	Date. Mois (2).	Date. An.	Etablissement affectataire	Personnel. Ouvriers.	Personnel. Au mois.	SOGIMA. OUI	SOGIMA. NON	Nom et prénoms.
	9						1 (1)	2 (1)	1 (1)	2 (1)	Nom en capitales d'imprimerie.

BULLETIN DES RETENUES POUR LOGEMENT.	RETENUES ET PERIODES AUXQUELLES ELLES S'APPLIQUENT. Loyer. 1	Eau. 2	Gaz. 3	Electricité. 4	Chauffage. 5	6	Droit proport. 7	TOTAL (col. 2 à 7). 8	Total général (col. 1 + 8). 9
826 (1) Rayer les mentions inutiles. (2) Mois correspondant au titre duquel se rapporte le loyer. — Décompte du mois		m³ à :	m³ à :	kw à :					
Régularisation sur période antérieure en + ...									
en —									
Montant net									

BORDEREAU RECAPITULATIF DES SOLDES, TRAITEMENTS ET SALAIRES
payés au cours de l'année .

Imprimé n° 586-01/850.
N° 1024 S.P.

Numéro matricule. 1	Nom et prénoms. 2	Montant des traitements et salaires bruts. 3	Retenues.			Montant imposable 7 = 3 — (4 + 5 + 6). 7	Emploi.	
			Sécurité sociale. 4	Retraite. 5	Rétroactives. 6		Durée (1). 8	Conditions. (2). 9

(1) Colonne 8 : mettre la lettre « A » si le salarié a été occupé toute l'année.
(2) Colonne 9 : temps complets ou temps partiels, mettre, suivant le cas, la lettre « C » ou « P ».

Imprimé n° 586-01/852.

RELEVE DES MAJORATIONS POUR HEURES SUPPLEMENTAIRES.

Personnel ouvrier.

Etablissement.	Date.		Régime retraite.	Secteur paiement.	Section affectation.	Numéro matricule.	Majoration horaire.	Nombre d'heures.	Montant de la majoration.
	Mois.	An.							

Imprimé n° 586-01/864.

NOM ET RAISON SOCIALE DE L'EMPLOYEUR.

DECLARATION NOMINATIVE ANNUELLE
des salaires versés au cours de l'année 19 .

VOLET

Les volets 1 et 2 de cette déclaration sont à renvoyer à l'organisme de recouvrement (U.R.S.S.A.F.) avant le 31 janvier. Le volet 3 est à conserver par l'employeur.

Numéro matricule employeur I.N.S.E.E.	Taux accid. travail.	Numéro C.R. (à indiquer par la Caisse).

Réservé à la S.S.	Numéro d'ordre.	Nom et prénom de l'assuré (pour les femmes mariées et les veuves, le nom de femme doit être précédé du nom de jeune fille).	Numéro d'immatriculation de l'assuré.	Période d'emploi.					Horaire réduit.	Montant des salaires (dans la limite du plafond)				Traitements et salaires en espèces (salariés non cadres)
				Date d'entrée.		Date sortie.		Dépt défin.		— de 65 ans.	65 ans et +.	Cas particuliers.		
				J.	M.	J.	M.					Taux	Montant	

Nombre de salariés inscrits sur cette déclaration

Numéro du feuillet	Personnel « cadre »	Personnel « non cadre »

Numéro de compostage

Certifié exact à

Cachet de l'entreprise

Signature :

Total général des salaires dans la limite du plafond.

Total des traitements et salaires en espèces .....

Imprimé n° 586-01/869.

Etablissement : Code : ⌊_⌊_⌋

ETAT D'ACOMPTES SUR BONS DE TRAVAIL

en cours pour la paye de .

Origine : 10

Noms.	Numéros matricule.	Profession de travail.		Section de travail.	Numéro de commande ou de compte.	Taux horaire provisoire (1).	Temps passé.	Numéro du bon.
		Groupe.	Numéro.					

(1) Salaire moyen du mois précédent compte non tenu des majorations pour heures supplémentaires.

Date d'émission :	*Le chef d'atelier,*	*Le chef de service,*

Etablissement

SALAIRES

Imprimé n° 586-01/874.
(Modifié : 6e mod.)

(1) **Additif** / **Rectificatif** **aux états des salaires du mois de 20**

Nom. 1	Numéro matricule. 2	Code régime de retraite 3	Montant brut. 4	Gain servant de base pour le calcul du salaire horaire moyen **(2).** 5	Soumis à : — sécurité sociale, — mutuelle civile, — IGRANTE. Base surtaxe progressive. 6	Retenues.			Heures servant pour le calcul du salaire horaire moyen **(3).** 10
						Retraite ou sécurité sociale. 7	Rétroactives. 8	Sécurité sociale (loi du 2 août 1949) ou IGRANTE. 9	

(1) Rayer la mention inutile.
(2) Doit figurer dans cette colonne (col. 5) le montant total du salaire compris bonis, primes et compléments de salaire, *à l'exclusion des indemnités journalières de blessures et de maladie.*
(3) Colonne 10 — Heures de travail et d'absences payées — *Sauf blessures et maladie.*

Le 20
Le chef de service,

Imprimé n° 586-01/880.
(Nouvelle rédaction : 6e mod.)

RELEVE DES RETENUES POUR « PREFON ».

Etablissement.	Date.		Numéro d'ordre.	Nom.	Retenues (en francs).	Observations.
	Mois.	An.				

ETAT DES RETENUES (1) { **« I.P.A.C.T.E. »** / **« I.G.R.A.N.T.E »** } **ET CAPITAL-DECES.**

Imprimé n° 586-01/953.

Etablissement.	Date.		Numéro d'ordre.	Nom de l'agent.	Soumis à :		Retenues.			Observations.
	Mois.	An.			I.P.A.C.T.E. et capital décès. 1	I.G.R.A.N.T.E. 2	I.P.A.C.T.E. 3	Capital décès. 4	I.G.R.A.N.T.E. 5	

(1) (Rayer la mention inutile.)

Direction des études
et
fabrications d'armement.

Imprimé n° 586-01/957.

Etablissement :

RELEVE MENSUEL DES RETENUES POUR LOGEMENT.

Personnel { **ouvrier** / **au mois** } **(1).**

Etablissement.	Date.		SOGIMA = 1 Hors Sogima = 2	Numéro matricule.	Retenues effectuées.			Observations.
	Mois.	An.			Redevances. 1	Prestations accessoires. 2	Total. 3 = 1 + 2.	

(1) Rayer la mention inutile.

Direction des études
et fabrications
d'armement.

ETAT NOMINATIF TRIMESTRIEL DES RETENUES POUR LOGEMENT.

Imprimé n° 586-01/959.

Personnel { **au mois** / **ouvrier** } **(1)**

Etablissement. 1	Trimestre. 2	Année. 3	Numéro matricule. 4	Noms. 5	Montant péréqué (loyer). 6		Montant non péréqué du trimestre correspondant de l'année précédente. 7		Différence. 8 = 6 — 7	

(1) Rayer la mention inutile.

Imprimé n° 586-01/960.

D.T.A.T.

(Nouvelle rédaction : 6e mod.)

ETAT NOMINATIF ANNUEL DES RETENUES POUR LOGEMENT.

Mécanographie. *Période du* *au* . **Personnel (1) - mensuel - horaire.**

Etablissement.		N° matricule.	Nom.	Retenues effectivement exercées compte tenu, éventuellement des régularisations de la période antérieure.			Droit proportionnel (taxe).	Réservé à l'établissement.
Affectatoire.	Effectuant la retenue			Redevances.	Prestations accessoires.	Total.		
1	2	3	4	5	6	7 = 5 + 6.	8	9

(1) Rayer la mention inutile.

Imprimé n° 586-01/H. N. 1.

Ouvriers.	Etablissement									BON DE TRAVAIL N°		
Noms.	Matricule.	Profession de travail.		Section de travail.	Numéro de commande ou de compte.	Numéro d'opération.	Origine de salaire.	Taux unitaire.	Temps.			
		Groupe	Numéro						Alloué T.	Passé t.	Transformé t. ou nombre de pièces n.

Imprimé n° 586-01/H. N. 2.
(Nouvelle rédaction : 1er mod.)

N° 1024 *bis*.

Employeur :

SOLDES, TRAITEMENTS ET SALAIRES
payés au cours de l'année 20 .

Section.	Nom.	Matricule.

Désignation de la personne rétribuée.		
M. Mme Mlle	Nom et prénom.	Emploi.
Dernière adresse.		

Etablis.	Montant des soldes traitements ou salaires bruts. 1	Valeur des avantages en nature. 2	Montant imposable.

Montant des soldes, traitements ou salaires bruts. 1	Valeur des avantages en nature. 2	Montant imposable.	
		Soldes, traitements ou salaires. 3	

SOLDES, TRAITEMENTS ET SALAIRES
payés au cours de l'année 20 .

Nombre de personnes à charge. au 1er janvier (1).	Destination (à remplir par le service des contributions directes).
Situation de famille (1) (rayer les mentions inutiles).	Département.
Célibataire - marié veuf (2) — divorcé.	Inspection ou secteur.
Période à laquelle s'appliquent les payements lorsqu'elle est inférieure à une année.	Numero d'ordre de la déclaration.

Numéro à la sécurité sociale.

(1) Au 1er janvier : y comprendre celles qui, devenues à charges dans le courant de l'année, l'étaient encore au 31 décembre.
(2) Pour les contribuables devenus veufs pendant l'année, laisser subsister la mention « Marié ».