

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2	Suivi des congés payés											
3	Soldes à la date d'arrêt. Prévisions hors acquisitions futures. Les jours ouvrés et ouvrables restent séparés.											
4												
5	Entreprise	Exemple à remplacer	Arrêté au	31/08/2026				Prévisions jusqu'au	31/12/2026			
6												
7	Solde ouvrable	13.50	Solde ouvré	9.25				Anomalies journal	0			
8	Si le journal comporte une anomalie, les soldes ne sont pas fiabilisés. Consultez aussi les alertes par salarié.											
9												
10	Code	Salarié	Unité	Départ	Acquis	Corrections nettes	Pris	Restants	Prévus	Après prévisions	Écart paie	À vérifier
11	S001	Camille (exemple)	Ouvrables	12.00	7.50	0.00	6.00	13.50	6.00	7.50	0.00	Échéance à examiner
12	S002	Noah (exemple)	Ouvrés	8.00	6.25	0.00	5.00	9.25	2.00	7.25	0.00	
13												
14												
15												
16												

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	Salariés et compteurs de départ									
3	Cellules bleues à renseigner. Les deux premières lignes sont des exemples fictifs à remplacer.									
4										
5	Entreprise	Exemple à remplacer	Début du suivi	01/06/2026	Arrêté au	31/08/2026	Prévisions jusqu'au	31/12/2026		
6										
7	Le solde de départ est celui de la veille du début du suivi. Le solde de paie doit correspondre à la date d'arrêté.									
8	Ne changez pas le début du suivi sans reprendre les soldes initiaux. Aucune acquisition ni expiration n'est calculée automatiquement.									
9										
10	Code unique	Nom ou pseudonyme	Unité de jours	Entrée	Sortie (facultatif)	Solde de départ	Solde paie à l'arrêté	Date du solde paie	Échéance à surveiller	Référence / précision sur le report
11	S001	Camille (exemple)	Ouvrables	▼	08/01/2024	12.00	13.50	31/08/2026	31/10/2026	Report exemple : 4 jours. Échéance à confirmer.
12	S002	Noah (exemple)	Ouvrés	▼	03/03/2025	8.00	9.25	31/08/2026		
13				▼						
14				▼						
15				▼						
16				▼						

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	Journal des congés								
3	Une ligne par mouvement. Renseignez les jours validés par la paie dans l'unité du salarié.								
4									
5	Acquisition et corrections : date d'effet en A. Congés : premier jour en A, dernier jour inclus en D.								
6	Une absence à cheval sur l'arrêté doit être scindée. Remplacez « Congé prévu » par « Congé pris » quand il est réalisé.								
7	Les prévisions sont déduites à titre indicatif, sans acquisition future. Ne ressaisissez pas un cumul de droits chaque mois.								
8	500 mouvements disponibles. Filtrez la colonne Contrôle et résolvez les anomalies avant d'utiliser les compteurs.								
9									
10	Date / début	Code salarié	Mouvement	Fin du congé	Nombre de jours	Période / millésime	Pièce / validation paie	Commentaire administratif	Contrôle
11	30/06/2026	S001	▼ Acquisition	▼		2.50 2026-2027	Paie juin (exemple)	Droits du mois uniquement	OK
12	31/07/2026	S001	▼ Acquisition	▼		2.50 2026-2027	Paie juillet (exemple)		OK
13	31/08/2026	S001	▼ Acquisition	▼		2.50 2026-2027	Paie août (exemple)		OK
14	10/08/2026	S001	▼ Congé pris	▼	15/08/2026	6.00 2025-2026	Absence validée (exemple)		OK
15	12/10/2026	S001	▼ Congé prévu	▼	17/10/2026	6.00 2025-2026	Accord (exemple)		OK
16	30/06/2026	S002	▼ Acquisition	▼		2.08 2026-2027	Paie juin (exemple)		OK
17	31/07/2026	S002	▼ Acquisition	▼		2.08 2026-2027	Paie juillet (exemple)		OK
18	31/08/2026	S002	▼ Acquisition	▼		2.09 2026-2027	Paie août (exemple)		OK
19	17/08/2026	S002	▼ Congé pris	▼	21/08/2026	5.00 2025-2026	Absence validée (exemple)		OK
20	02/11/2026	S002	▼ Congé prévu	▼	03/11/2026	2.00 2025-2026	Accord (exemple)		OK
21		▼	▼						

	A	B
1		
2	Bien utiliser le fichier	
3	<i>Écriture Comptable · Suivi administratif des congés · Version du 9 septembre 2026</i>	
4		
5		
6	Commencer	Travaillez sur une copie. Remplacez les deux salariés fictifs et effacez les dix lignes d'exemple du Journal (A à H seulement). Conservez les formules.
7	1. Fixer le suivi	Dans Salariés, choisissez le début du suivi, la date d'arrêté et la fin des prévisions. Le début peut être une date de reprise : il ne définit pas la période légale d'acquisition.
8	2. Reprendre les soldes	Un code stable par salarié. Saisissez le solde restant à la veille du début du suivi, même s'il réunit plusieurs millésimes. Pour un nouvel embauché, le solde initial peut être nul.
9	3. Choisir l'unité	Reprenez l'unité de la paie pour chaque personne. Ne mélangez jamais ouvrés et ouvrables pour un même code. Aucune conversion automatique n'est effectuée.
10	4. Enregistrer les droits	Ajoutez chaque acquisition du mois, à sa date d'effet. Reprenez le montant validé en paie, pas le cumul annuel. Les valeurs d'exemple sont fictives, pas des barèmes.
11	5. Enregistrer les congés	Renseignez dates et nombre de jours réellement décomptés. Les dates ne calculent pas les jours : temps partiel, jours fériés et règles conventionnelles nécessitent le décompte approprié.
12	6. Passer du prévu au pris	Modifiez le mouvement existant après réalisation. Ne créez pas une seconde ligne en laissant la prévision. Scindez toute absence qui traverse la date d'arrêté ou l'horizon des prévisions.
13	7. Rapprocher la paie	Recopiez le solde de paie et sa date dans Salariés. La comparaison fonctionne uniquement à la même date d'arrêté, pour la même unité et le même périmètre de droits.
14	Avec TESE	Ce classeur est indépendant de TESE. Il ne transmet aucune déclaration et ne se connecte pas à l'Urssaf. Utilisez les éléments de paie et absences validés avec votre gestionnaire.

	A	B
15	Reports et maladie	Reprenez les droits et reports après vérification de la situation. Si la paie inclut déjà les droits acquis pendant un arrêt maladie, ne les ajoutez pas une seconde fois en correction.
16	Échéances des reports	La date dans Salariés est un rappel manuel, pas un calcul d'expiration. Détaillez les lots et leurs échéances dans la référence et les pièces du dossier. Aucun droit n'est supprimé automatiquement.
17	Corriger un compteur	Utilisez Correction + ou Correction - avec un nombre positif, la date d'effet, le millésime et un justificatif. Ne masquez pas un écart en modifiant le solde initial sans trace.
18	Données et confidentialité	Conservez le fichier dans un espace à accès limité. Un pseudonyme suffit. Ne saisissez pas de diagnostic médical dans les commentaires. Archivez une copie datée après chaque rapprochement.
19	Capacité et tri	30 salariés et 500 mouvements. Ne dépassez pas les lignes préparées sans étendre toutes les formules et validations. Triez les tables entières, jamais une colonne isolée. Suivi est calculé : ne le triez pas indépendamment de Salariés.
20	Au changement de période	Gardez une copie de l'ancien suivi. Dans une nouvelle copie, reprenez les soldes de clôture validés comme soldes de départ, puis ressaisissez les seuls mouvements postérieurs. Conservez le détail des reports.
21	Périmètre	Le fichier suit les jours. Il ne calcule ni l'acquisition légale, ni l'indemnité de congés, ni la provision comptable, ni les RTT. Les alertes couvrent les principales incohérences, pas toutes les règles de paie.
22		
23		
24	Repères officiels	Consultés le 9 septembre 2026. Les accords applicables et la situation individuelle restent à vérifier.
25	Congés et unités	https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/F2258
26		
27	Dossier comptable	https://www.ecriturecomptable.fr/articles/provision-conges-payes-calcul-maladie-ecritures-comptables
28		
29	Cellules bleues	Saisie libre. Les autres cellules des tableaux contiennent les calculs : ne les remplacez pas.
30	Cellules lavande	Solde restant calculé à la date d'arrêté.
31	Cellules rosées	Action à examiner. Corrigez le journal avant d'utiliser la synthèse.