



Participer à la gestion administrative courante du personnel

Référentiel	
Pôles	2 Gestion administrative des relations avec le personnel 3 Gestion administrative interne
Classes de situation	2.1 Gestion administrative courante du personnel 2.3 Gestion administrative des rémunérations et des budgets de personnel 2.4 Gestion administrative des relations sociales 3.3 Gestion des espaces de travail et des ressources
Situations	2.1.4 Transmission d'informations à destination du personnel 2.3.1 Préparation des bulletins de salaire 2.4.1 Suivi des obligations liées aux instances représentatives du personnel 2.4.3 Participation à la mise en œuvre de procédures relevant de la santé et de la sécurité 3.3.2 Maintien opérationnel des postes de travail et aménagement des espaces
Compétences	Apprécier la nature et le degré de confidentialité de l'information à destination du personnel Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire Organiser des consultations d'instances représentatives Produire des supports associés aux procédures santé-sécurité Veiller au caractère opérationnel et fonctionnel des espaces et des postes de travail
Résultats attendus	Les informations destinées au personnel sont transmises dans les délais, dans le respect des procédures et des règles de confidentialité. Les variables de paie sont saisies, les bulletins sont transmis aux salariés et archivés. Les différents documents destinés à la représentation du personnel sont établis, publiés et transmis dans le respect de la législation. Les supports associés aux procédures santé-sécurité sont mis en forme, publiés et diffusés. Les espaces de travail sont aménagés dans le respect des règles d'ergonomie et de sécurité ; les postes de travail sont fonctionnels.
Complexité	Problème matériel perturbant le fonctionnement global de l'organisation Panne détectée tardivement Deductions sur salaires



MISE EN SITUATION



➔ Page 205

► Les problèmes matériels perturbent l'organisation du travail et peuvent avoir des conséquences sur la santé des personnels. L'entreprise doit être en mesure d'anticiper les dysfonctionnements et répondre aux difficultés rencontrées par les salariés.

► Les poses durant le temps de travail répondent à des obligations légales pour l'employeur. Les retards répétés d'un salarié peuvent engendrer des difficultés d'organisation et gêner le bon fonctionnement du service.

► La justice peut faire appel à l'entreprise pour recouvrer une dette impayée par un de ses salariés. Si tel est le cas, elle doit procéder à une saisie sur rémunération. Cette procédure doit répondre à des obligations légales.



La prévention santé et la maintenance du matériel



La gestion des pauses et des retards



La saisie sur rémunération

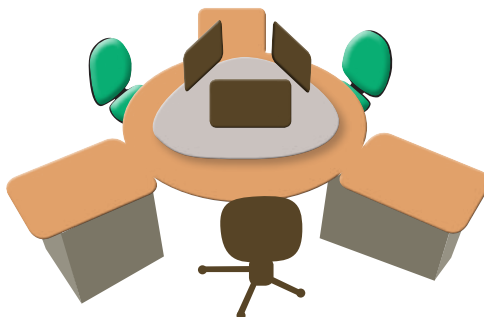
ORGANISATION DU TRAVAIL EN ÎLOTS

Service direction

Poste : Assistante de direction
 Nom : Anne Boiry
 E-mail : votre_adresse@gmail.com
 OpenERP - Odoo - EBP
 Identifiant : boiry Mot de passe : assdir-ab

Service administratif et financier

Poste : Employée administrative
 Nom : Adeline Levaux
 E-mail : votre_adresse@gmail.com
 OpenERP - Odoo - EBP
 Identifiant : levaux Mot de passe : eadm-al

**Service administratif et financier**

Poste : Gestionnaire finance
 Nom : Geoffrey Jacob
 E-mail : votre_adresse@gmail.com
 OpenERP - Odoo - EBP
 Identifiant : jacob Mot de passe : compta-gj

Modalités de travail

C-Nett utilise un système de codification pour nommer chaque document reçu ou créé.

Pour conserver une trace numérique des documents créés dans le PGI, ils seront enregistrés au format PDF sous un nom significatif dans l'espace privé de chaque élève en reprenant cette codification.

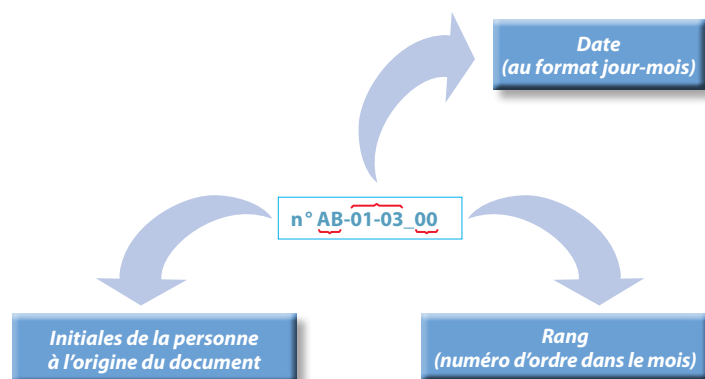
Exemples :

► **OpenERP v6.1** **odoo v8**

PO00002.PDF (P(urchase) O(rder)) pour commande d'achat
 n° PO00002, sera enregistré sous C_HA_AB-01-03_02.pdf

► **ebp**

CF00000002 (C(ommande) F(ournisseur)) pour commande
 fournisseur n° FC00000002, sera enregistré sous
 CF_AB-01-03_02.pdf

**Constitution des îlots et distribution des rôles**

Pour s'approcher de la réalité professionnelle, la façon de travailler est la constitution d'îlots de trois élèves.

Chaque élève se verra attribuer un rôle. Lorsque le scénario est terminé par tous les élèves d'un même îlot, les rôles sont échangés jusqu'à ce que chaque élève ait réalisé le scénario dans son ensemble.

Le rôle du gérant sera tenu par le professeur qui pourra ainsi réceptionner et valider les travaux.

PLANIFICATION DES ACTIVITÉS

➔ Vous utilisez

Open ERP v6.1

odoo v8

Activités du 5 au 7 janvier

<p>A. Boiry</p>  <p>Assistante de direction</p> <p> La prévention santé et la maintenance du matériel</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prenez connaissance de la note des délégués du personnel et réceptionnez les consignes du gérant (docs 1 et 2). 2. Préparez et saisissez la lettre à adresser aux délégués du personnel (annexe 1). 3. Envoyez le fichier Word au gérant pour validation puis déposez-le dans le dossier [RH_Délégués_pers] de la GED du PGI. 4. Prenez connaissance du courriel reçu le 5 janvier (doc. 3). 5. Créez le bordereau de demande d'intervention et le registre de suivi (docs 4 et 5). 6. Saisissez dans le registre les deux premières interventions de l'année (doc. 6). 7. Rendez compte de votre travail au gérant. 	  
<p>A. Levaux</p>  <p>Employée administrative</p> <p> La gestion des pauses et des retards</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Réceptionnez les consignes du gérant (doc. 7). 2. Préparez la note d'information sur les temps de pause destinée à informer le personnel de l'entreprise (annexe 2). 3. Saisissez la note et envoyez votre travail au gérant. 4. Déposez le fichier dans le dossier [RH_législation] de la GED du PGI. 5. Préparez la lettre d'avertissement à envoyer à Mme Duflos (annexe 3). 6. Saisissez la lettre et envoyez-la par courriel au gérant pour validation. 7. Déposez la lettre dans le dossier [RH_Courriers] de la GED du PGI. 	   
<p>G. Jacob</p>  <p>Gestionnaire financier</p> <p> La saisie sur rémunération</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prenez connaissance de l'échange téléphonique du 5 janvier (doc. 8). 2. Recherchez sur Internet les informations demandées sur la saisie sur rémunération (doc. 9, annexe 4). 3. Saisissez le résultat de vos recherches dans un tableau puis envoyez par courriel le document au gérant. 4. Déposez le fichier dans le dossier [RH_législation] de la GED du PGI. 5. Prenez connaissance du courriel reçu le 7 janvier (doc. 10). 6. Posez les formules dans la feuille de calcul pour connaître la quotité saisissable sur le salaire de Romain Lusset (doc. 11). 7. Déposez le fichier dans le dossier [RH_Salaires] de la GED du PGI. 	    

➔ Vous utilisez

ebp

Activités du 5 au 7 janvier

<p>A. Boiry</p>  <p>Assistante de direction</p> <p> La prévention santé et la maintenance du matériel</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prenez connaissance de la note des délégués du personnel et réceptionnez les consignes du gérant (docs 1 et 2). 2. Préparez et saisissez la lettre à adresser aux délégués du personnel (annexe 1). 3. Envoyez le document au gérant pour validation puis archivez le fichier à l'aide du logiciel de GED que vous utilisez. 4. Prenez connaissance du courriel reçu le 5 janvier (doc. 3). 5. Créez le bordereau de demande d'intervention et le registre de suivi (docs 4 et 5). 6. Saisissez dans le registre les deux premières interventions de l'année (doc. 6). 7. Rendez compte de votre travail au gérant. 	 
<p>A. Levaux</p>  <p>Employée administrative</p> <p> La gestion des pauses et des retards</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Réceptionnez les consignes du gérant (doc. 7). 2. Préparez la note d'information sur les temps de pause destinée à informer le personnel de l'entreprise (annexe 2). 3. Saisissez la note et envoyez votre travail au gérant. 4. Archivez le fichier à l'aide du logiciel de GED que vous utilisez. 5. Préparez la lettre d'avertissement à envoyer à Mme Duflos (annexe 3). 6. Saisissez la lettre et envoyez-la par courriel au gérant pour validation. 7. Archivez le fichier à l'aide du logiciel de GED que vous utilisez. 	  
<p>G. Jacob</p>  <p>Gestionnaire financier</p> <p> La saisie sur rémunération</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prenez connaissance de l'échange téléphonique du 5 janvier (doc. 8). 2. Recherchez sur Internet les informations demandées sur la saisie sur rémunération (doc. 9, annexe 4). 3. Saisissez le résultat de vos recherches dans un tableau puis envoyez par courriel le document au gérant. 4. Archivez le fichier à l'aide du logiciel de GED que vous utilisez. 5. Prenez connaissance du courriel reçu le 7 janvier (doc. 10). 6. Posez les formules dans la feuille de calcul pour connaître la quotité saisissable sur le salaire de Romain Lusset (doc. 11). 7. Archivez le fichier à l'aide du logiciel de GED que vous utilisez. 	   

DOC 1 Courrier reçu des délégués du personnel

Les délégués du personnel

Vannes, le 3 janvier 201N
À la Direction

Objet : Signalement de problème

Nous tenons à vous faire part de problèmes rapportés par plusieurs agents de propreté assurant le cirage quotidien des sols de plusieurs clients.

Les cireuses en fonction sont utilisées depuis de nombreuses années. Or, plusieurs agents se plaignent de picotements dans les mains, de doigts engourdis et blancs après utilisation du matériel.

D'après les informations que nous avons recueillies, ces symptômes sont ceux relatifs aux vibrations du système main-bras.

Vous voudrez bien nous faire connaître la solution que vous pouvez apporter à ce problème.

Cordialement.

Les délégués du personnel
Éva Azzano et Loïc Hoel

DOC 2 Consignes du 5 janvier



Direction
Mickaël Klimzack
Le 5/01/201N

Destinataire :
A. Boiry
Assistante de direction

Consigne de travail : AB-05-01/001

Objet : Réponse aux délégués

Détails :

Suite à la note des délégués du personnel, nous avons fait inspecter les cireuses utilisées par les agents d'entretien. Plusieurs pièces se sont révélées usées. Nous avons aussi fait examiner l'état d'autres appareils. Certains devraient être remis en état.

Merci de me préparer et de mettre en forme une lettre pour informer les délégués de ce qui a été constaté et des mesures prises pour éviter ce type de problème :

- une révision de maintenance préventive du matériel sera programmée chaque année au mois de juin ;
- un bordereau de demande d'intervention sera mis à la disposition des agents de propreté pour que les pannes et les dysfonctionnements puissent être signalés ;
- une entreprise de location de machines a été contactée pour assurer le remplacement temporaire des appareils en cours de révision ou de réparation ;
- un registre de suivi sera ouvert pour y consigner les interventions successives.

Remettez-moi ce courrier pour validation et signature.

DOC 3 Courriel du 5 janvier

De : Mickaël Klimzack
À : Anne Boiry
Date : 05/01/2020 11N
Objet : Demandes d'interventions



Anne,

J'ai préparé une liste des éléments qui devront figurer sur le bordereau de demande d'intervention.

J'ai aussi travaillé sur le registre que nous mettons en place et qui permettra de consigner les pannes et interventions.

Vous pouvez préparer ces documents sous Word en sachant que le bordereau sera un document papier à compléter par l'agent confronté à une panne et que le registre sera un tableau rempli au fur et à mesure des interventions.

Merci.
Mickaël

DOC 4 Bordereau de demande d'intervention à créer

Bordereau de demande d'intervention

Date de la demande :

Nom du personnel signalant le défaut :

1 – Appareil

Matériel concerné :

Marque :

Modèle :

Localisation :

Formulaire à créer sous Word et à me présenter pour validation.

Observations :

2 – Panne

Nature de la panne observée :

Panne totale - Problème d'alimentation - Faux contact - Défaut pièce ou accessoire - Panne intermittente - Réglage défectueux - Casse - Autre

Signature du demandeur

Intervention / Remise en état de fonctionnement

Date de l'intervention :

Nom de l'intervenant :

Nature de l'intervention :

Pièces changées :

Observations :

Signature de l'intervenant

Attention ! Le document sera rempli à la main par l'agent puis par l'intervenant.

Il faut donc prévoir des zones qui leur permettent de remplir facilement le formulaire.

Placer des cases à cocher pour la nature des pannes.

DOC 5 Registre de suivi des interventions à créer

Registre de suivi des interventions sur les matériels et outillages

Date de la panne	Matériel	N° de série	Date de l'intervention	Nature de la panne	Date de remise en service

Tableau brut qu'il faut mettre en forme (titres, alignements...).

La largeur de chaque colonne est à ajuster en fonction du contenu qu'elle doit recevoir.

Le tableau sera créé dans un document au format paysage.

DOC 6 Premières interventions du mois

Panne du 04/01/201N sur Monobrosse Numatic 556 - N° de série 14573317

Date d'intervention le 05/01/201N

Panne relevée : faux contacts électriques

Remise en service le 06/01/201N

Panne du 06/01/201N sur Aspirateur Nilfisk 300H - N° de série H15532

Date d'intervention le 07/01/201N

Panne relevée : chauffe importante du moteur

Remise en service le 07/01/201N

DOC 7 Consignes du 5 janvier



Direction
Mickaël Klimzack
Le 05/01/201N

Destinataire :
A. Levaux
Employée administrative

Consigne de travail : AL-05-01/003

Objet : Temps de pause et retards répétés

Détails :

Notre agent de maîtrise Maël Durieux a été confronté à des problèmes de temps de pause abusifs pris par des agents de propreté.

J'aurais besoin d'une note d'information qui reprécise exactement ce que dit la loi à ce sujet. Vous trouverez sur Internet plusieurs sites qui pourront vous aider dans vos recherches.

Maël m'a aussi fait part de nouveaux retards injustifiés d'une de nos techniciennes, Sabrina Duflo. Je m'en suis déjà entretenu avec elle la semaine dernière et elle ne semble pas avoir tenu compte de mes remarques.

Préparez la lettre recommandée que nous allons lui adresser. Vous lui rappellerez les faits et vous indiquerez que ses manquements sont contraires au règlement intérieur et qu'ils occasionnent une gêne au sein des services.

Il s'agit de lui adresser un avertissement. Précisez que si le salarié ne changeait pas de comportement, il s'exposerait à des sanctions plus lourdes.

DOC 8 Appel du 5 janvier

Mickaël Klimzack
Gérant



Geoffrey ? Bonjour c'est Mickaël.

Je viens de recevoir du tribunal d'instance de Vannes une lettre me demandant de mettre en place une saisie sur salaire.

J'aurais besoin de connaître précisément les obligations de l'employeur et les sources de revenus saisissables.

Ok... Bonne journée.

Geoffrey Jacob
Gestionnaire financier



Oui, bonjour Mickaël.

D'accord.

Je vais m'informer sur le site Service-Public-Pro et je résume ça dans un tableau que je vous envoie par mail.

Bonne journée.

DOC 9 Site Service-Public-Pro.fr – Sources de revenus saisissables



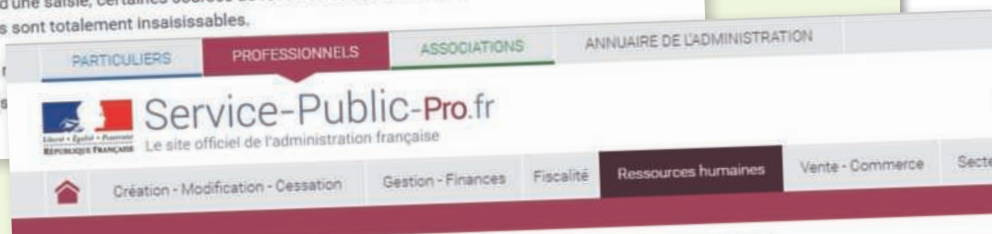
<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F31185>

Quelles sont les sources de revenus saisissables ?

Vérifié le 24 juin 2016 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

Lorsqu'un particulier fait l'objet d'une saisie, certaines sources de revenus sont partiellement saisissables, tandis que d'autres sont totalement insaisissables.

- Saisie sur salaire (saisie des revenus)
- Saisie sur compte bancaire (saisie des fonds)



<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F32951>

Saisie sur salaire : les obligations de l'employeur

Vérifié le 31 mai 2016 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

La saisie sur rémunération ou sur salaire est une procédure consistant à prélever une partie du salaire d'un salarié **débiteur**, quel que soit son contrat de travail, pour rembourser sa dette (impôts, pension alimentaire, etc.) auprès d'un **créancier**. C'est donc l'employeur qui verse directement une partie de la rémunération du salarié débiteur au créancier.

DOC 10 Courriel du 7 janvier

De : Mickaël Klimzack

À : Geoff ey Jacob

Date : 07/01/201N

Objet : Saisie sur rémunération

S1_saisiearret.xls

Geoff ey,

La saisie sur salaire de Romain Lusset est programmée sur la paye du mois de février. Pour information, son salaire moyen pour les 12 derniers mois est de 1 282,17 euros. Il a deux enfants à charge scolarisés et son épouse ne travaille pas.

Il me semble utile de réaliser un outil de calcul de la quotité saisissable.

J'ai commencé le travail et je vous joins le fichier E cel.

Je vous demande de poser les formules et de calculer la quotité saisissable.

Merci.

Mickaël.

DOC 11 Feuille de calcul des saisies sur rémunération

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	SAISIE-ARRÊT SUR SALAIRE (hors procédure de demande de paiement direct de pension alimentaire (**))														
2	CALCUL DE LA QUOTITÉ SAISSABLE				Barème au										
3															
4	Salaire mensuel net en euros														
5	Nombre de personnes à charge (*)				0										
6															
7															
8	Tranches du barème en euros				Tranches de rémunération nette en euros appliquées à la personne concernée				Quotité saisissable		Fraction mensuelle saisissable en euros				
9															
10	de	-	à	310,83	de		à		1 / 20						
11	de	310,83	à	606,67	de		à		1 / 10						
12	de	606,67	à	904,17	de		à		1 / 5						
13	de	904,17	à	1 200,83	de		à		1 / 4						
14	de	1 200,83	à	1 497,50	de		à		1 / 3						
15	de	1 497,50	à	1 799,17	de		à		2 / 3						
16	au-delà de				1 799,17	au-delà de					totalité				
17															
18	Total de la quotité saisissable (**)														
19															
20	Remarques :														
21	(*) Les personnes considérées à charge sont :														
22	- le conjoint ou concubin du salarié dont les ressources personnelles sont inférieures au RSA														
23	- les enfants ouvrant droit aux prestations familiales à la charge effective du salarié débiteur														
24	- tout enfant à qui ou pour le compte de qui le salarié verse une pension alimentaire														
25	- tout ascendant dont les ressources personnelles sont inférieures au RSA qui habite avec le salarié ou auquel ce dernier verse une pension alimentaire														
26	Les seuils du barème sont augmentés de				1 400,00 €		par an								
27	soit				116,67 €		par mois								
28															
29	(**) Le salarié doit conserver au moins le montant de la partie forfaitaire du RSA pour une personne seule soit												535,17 €		
30															
31	(***) En cas de demande de paiement direct de pension alimentaire, la totalité du salaire est saisissable														
32	sous réserve de la partie forfaitaire du RSA														
33															

Les données relatives aux tranches mensuelles doivent être actualisées.

Fichier S2_saisiearret.xls

ANNEXE 1 Réponse apportée aux délégués du personnel

Lettre aux délégués du personnel

Date : le 5 janvier

DOCUMENT DE TRAVAIL

Destinataire(s) : Éva Azzano et Loïc Hoel, délégués du personnel

Objet : Prévention santé et maintenance du matériel

Texte

Madame, Monsieur,

Le 3 janvier, vous nous avez alerté sur les dysfonctionnements de l'outillage utilisé par les agents d'entretien et vous avez évoqué les conséquences sur la santé des salariés.

Nous avons fait inspecter les cirseuses, et nous avons procédé à leur remise en état.

Pour éviter toute difficulté à l'avenir, nous avons décidé la mise en place de plusieurs mesures :

une révision de maintenance préventive du matériel, programmée chaque année au mois de juin ;

mise à disposition des agents de propreté d'un bordereau de demande d'intervention pour signaler les pannes et les dysfonctionnements ;

mise en place d'un registre de suivi pour y consigner les interventions successives ;

remplacement temporaire des appareils en cours de révision ou de réparation par une entreprise de location de machines.

Nous restons à votre écoute pour toute proposition qui pourrait améliorer les conditions de travail. Ainsi, nous

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Signataire : Mickaël Klimczack

Enregistré : Matériel_prévention_délégués.docxs

Activités réalisées par l'employée administrative A. Levaux

ANNEXE 2 Temps de pause : note d'information

Note d'information

Date : Le 5 janvier

DOCUMENT DE TRAVAIL

Destinataire(s) : Maël Durieux

Objet : Temps de pause des agents de propreté

Texte

Durée des pauses

Le droit encadre strictement la durée du temps de pause dans les entreprises. Sa durée légale est de 20 min pour 6 heures travaillées, réparties durant le temps de travail. Le temps d'habillage et de déshabillage du salarié soumis à une tenue réglementaire n'est pas considéré comme temps de pause.

Pendant la pause, le salarié a le droit de ne pas être joignable. Il bénéficie 'un « droit à la déconnexion » (article L.2242-8 7° du Code du travail). Il a pour objectif d'assurer le respect de son temps de repos.

Aménagements possibles

Cette pause de 20 min peut aussi être placée avant ou après les 6 heures travaillées. Elle peut aussi être utilisée pour le déjeuner des salariés.

L'entreprise peut aménager le temps de pause en tenant compte de la pénibilité du poste.

Rémunération des temps de pause

Toutefois, le Code du travail prévoit qu'il peut l'être s'il est demandé au salarié

de rester à la disposition de l'employeur sans qu'il puisse vaquer librement à ses occupations personnelles.

Enregistré sous : Note_info_tps_pose.docx

Proposition de sites à visiter :

http://rfsocial.grouperf.com/article/0125/ra/rfsocira0125_0900_8961D.html <http://www.juritravail.com/Actualite/Sanctionner-salarie-mode-emploi/Id/1214> <https://licenciement.ooreka.fr/astuce/voir/571255/licenciement-pour-retard>

Lettre d'avertissement

Date : Le 7 janvier

DOCUMENT DE TRAVAIL

Destinataire(s) : Madame Sabrina DuflosObjet : Retards répétés

Texte

Madame,

Depuis plusieurs mois, des retards répétés lors de vos prises de service ont été constatés.

À plusieurs reprises, vous avez été avertie par votre hiérarchie et je n'observe pas d'amélioration de votre part. Ce comportement nuit au bon déroulement de votre travail et à l'image de l'entreprise.

Aussi, je vous demande de respecter impérativement les horaires qui vous sont impartis et de vous montrer ponctuelle pour l'accomplissement de votre mission. Dans le cas contraire, vous pourriez vous exposer à des sanctions disciplinaires.

J'espère que vous prendrez la juste mesure de cet avertissement et que je n'aurai plus, à l'avenir, à exprimer de doléances à votre égard.

Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.

Signataire : Mickaël KlimzackEnregistré sous : Retards_Duflos_Avert.docx

Activités réalisées par le gestionnaire financier G. Jacob

ANNEXE 4 Saisie sur rémunération : obligations de l'employeur

C-NETT Propreté

Ressources humaines

Date :

Chargé de la mission :

Source(s) :

Rechercher les informations sur le Web et traiter le document sur texteur.

Le travail réalisé est à envoyer par courriel au gérant.

Saisie sur rémunération

Les obligations de l'employeur

Qui rend l'ordonnance de saisie sur rémunération ?

Le tribunal d'instance.

Comment l'employeur est-il informé d'une saisie sur rémunération ?

L'employeur est informé par LR par le greffier du TI dans les 8 jours qui suivent le délai de recours.

Le créancier peut-il s'adresser directement à l'employeur pour demander une saisie ?

Le créancier ne peut pas s'adresser directement à l'employeur pour demander une saisie.

À quoi s'expose l'employeur s'il ne respecte pas la décision du tribunal ?

L'employeur peut être considéré personnellement comme débi-teur, et tenu de rembourser la dette de son salarié.

Comment l'employeur doit-il payer la créance ?

Tous les mois, l'employeur doit verser au greffe du tribunal la somme saisissable, sans interruption jusqu'à la fin de saisie notifiée par le greffier.

Quelle est l'obligation de l'employeur si le salarié fait déjà l'objet d'une ou plusieurs saisies sur rémunération ?

S'il y a plusieurs créanciers, l'employeur doit respecter un ordre décroissant des retenues (du prioritaire au moins important).

Dans quel ordre devront s'effectuer les retenues si le salarié fait l'objet de plusieurs créances impayées ?

- 1. Pension alimentaire**
- 2. Impôts et taxes**
- 3. Condamnations pénales**
- 4. Créances inférieures à 500 €**
- 5. Autres créances par ordre croissant des sommes dues**

Les sources de revenus saisissables en totalité et insaisissables

Sources de revenus saisissables en totalité

Salaire net, Majorations de salaire pour heures supplémentaires, Avantages en nature, Indemnités journalières de maladie, de maternité et d'accident du travail, Allocations complémentaires servies en cas de réduction d'horaire, Indemnités de chômage, Indemnité de départ volontaire à la retraite, Allocation de retour à l'emploi (ARE), Pensions et rentes viagères d'invalidité, Pensions de retraite et pensions de réversion, Allocation de solidarité aux personnes âgées (Aspa).

Sources de revenus insaisissables

Revenu de solidarité active (RSA) pour une personne seule, Prime d'activité, Indemnités représentatives de frais professionnels, Indemnités en capital ou rentes pour accident de travail, Indemnités de mise à la retraite, Indemnités de départ consécutif à la situation économique de l'entreprise, Allocation personnalisée d'autonomie (Apa), Allocation aux adultes handicapés (AAH) et majoration pour la vie autonome (MVA), Allocations de solidarité spécifique (ASS).

Respecter la présentation et déposer le fichier dans la GED