



CABINET D'ACTUAIRES CONSULTANTS
Etudes – Logiciels – Formation

LOGICIEL MdT

Manuel d'utilisation

Synthèse

Ce document est un manuel d'utilisation destiné aux utilisateurs de l'application MdT du Cabinet Moeglin.



Sommaire

I	LANCEMENT DE L'APPLICATION MDT.....	4
1	MOT DE PASSE.....	4
2	ECRAN PRINCIPAL.....	4
II	REALISER UNE ETUDE	5
1	ENREGISTRER LE GROUPE ET SES SOCIETES.....	5
2	CREER UNE NOUVELLE ETUDE.....	7
a	Accéder à la liste des études.....	7
b	Créer l'étude.....	7
3	DETAILS DE L'ETUDE	8
a	Onglet Société.....	8
b	Onglet Taux – Table.....	9
c	Onglet Cotisations.....	10
d	Onglet Résultats.....	11
4	IMPORTER LES DONNEES CONCERNANT LES SALARIES	12
5	CALCUL DES ENGAGEMENTS ET DU PASSIF SOCIAL PAR SALARIES	14
6	EDITION DES DOCUMENTS DE L'ETUDE.....	17
III	PARAMETRES.....	18
IV	ANNEXES	19
a	Onglet Groupe	19
b	Onglet Société.....	19
c	Onglet Utilisateurs.....	19
d	Onglet Régimes.....	20
e	Paliers.....	20
f	Onglet CPN.....	20
V	LE FICHIER D'IMPORT	21
VI	LE FICHIER ACCESS "MDT.MDB"	23
1	LES TABLES CONTENANT LES INFORMATIONS DES ANNEXES.	23
a	Les Tables "Groupe" et "Société".....	23
b	La Table Utilisateurs.....	23
c	La Table RegimeMedaille	24
d	La Table RegimeMedailleDetail	24
e	La Table CPN.....	24
2	LES TABLES DE STOCKAGE	24
a	Période.....	24
b	Salarié.....	24
c	MedailleSalarie	24
d	Fonds	24



3	LES TABLES MODIFIABLES UNIQUEMENT DANS "MDT.MDB"	25
a	<i>La Table ListeTableloi</i>	25
b	<i>Les tables de mortalité</i>	25
VII	AJOUTER UNE TABLE DE MORTALITE	26
1	METTRE A JOUR LA TABLE « LISTE TABLE »	26
2	CREER UNE TABLE ACCESS	26
VIII	LES DOCUMENTS EDITES	27
IX	HYPOTHESES GENERALES DE CALCUL	28



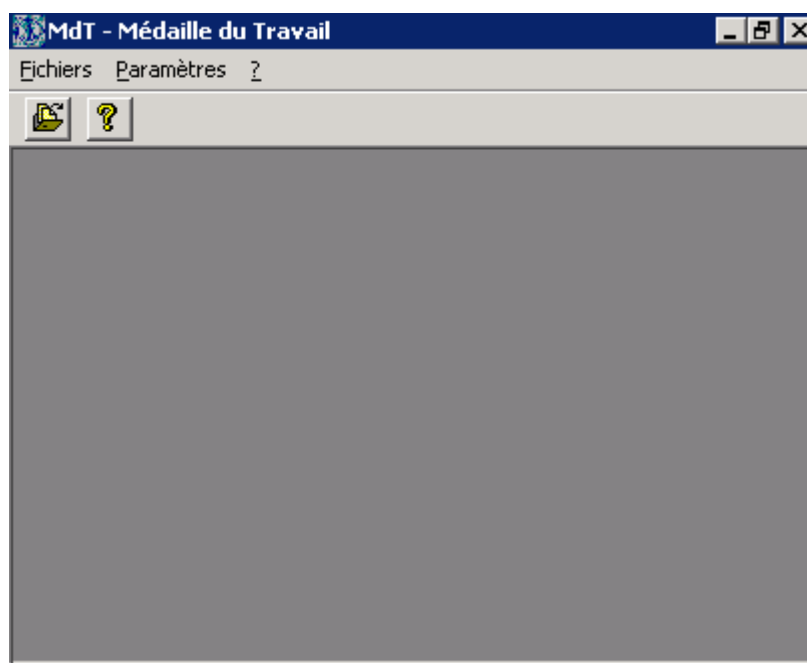
I Lancement de l'application MdT

1 Mot de passe

L'utilisateur doit saisir son mot de passe pour pouvoir accéder à l'application MdT.

2 Ecran principal

Vous accédez alors à l'écran principal.




Fichiers ⇒ *Etudes**: accès à la liste des études.

Fichiers ⇒ *Annexes* : accès aux annexes (voir sommaire).

Fichiers ⇒ *Quitter* : quitter l'application.

Paramètres ⇒ *Paramètres* (voir sommaire).

L'icône  donne accès à la liste des études.



II Réaliser une étude

1 Enregistrer le groupe et ses sociétés

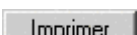
Avant de réaliser l'étude, il faut identifier le groupe et les sociétés qui le composent. (Cette opération ne sera plus à effectuer pour les études suivantes qui concerneront ce groupe). La procédure est la suivante :

- ① Allez dans *Fichiers* ► *Annexes*.
- ② Allez dans l'onglet Groupes et ajoutez le nom du nouveau groupe.

	NOM
1	Cabinet MOEGLIN

- ③ Allez dans l'onglet Sociétés et sélectionnez le groupe et ajoutez les sociétés de ce groupe.

	SOCLE	SONOM	SOVOIE	SC ▲
1	15	Cabinet MOEGLIN		
2	16	SA MARCHOIS		

Les numéros: « SOCLE » de chacune des sociétés vous seront nécessaires pour réaliser le fichier d'import, cliquez sur  pour les avoir à portée de main. En effet, ce numéro sera saisi dans la



colonne NumSociete du fichier d'import.

④ Allez dans l'onglet Utilisateurs et saisissez la liste des utilisateurs ainsi que leur droit.

⑤ Quittez l'application, puis ouvrez-la de nouveau.

Dans la fenêtre Login entrez le nom du Groupe. Saisissez votre mot de passe pour pouvoir accéder à l'application MdT.

Login...

Groupe Cabinet MOEGLIN

Utilisateur Alain MOEGLIN


Mot de passe [masked]

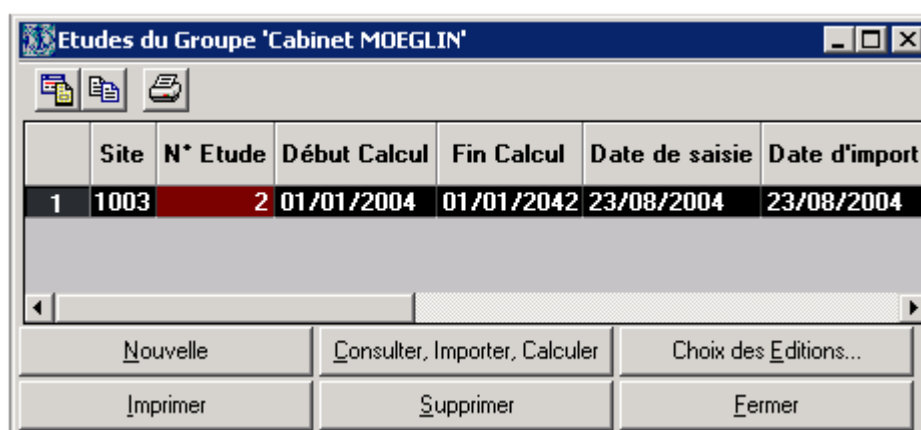
Ok Annuler

2 Créer une nouvelle étude

a Accéder à la liste des études


Pour créer une étude, il faut tout d'abord accéder à l'écran **Etudes**. Pour cela, il y a trois possibilités :

- Cliquer sur *Fichiers* ⇒ *Etudes*,
- Cliquer sur l'icône  de l'écran principal,
- Taper Ctrl+P.




b Créer l'étude

Cliquer sur 

Si vous créer une étude dont les informations et une partie des paramètres sont identiques à une étude existante, vous pouvez dupliquer cette dernière. Pour cela, sélectionnez l'étude existante en cliquant dessus puis cliquez sur l'icône . Après avoir modifié les paramètres qui conviennent, vous pouvez passer directement à la phase d'import des données concernant les salariés.



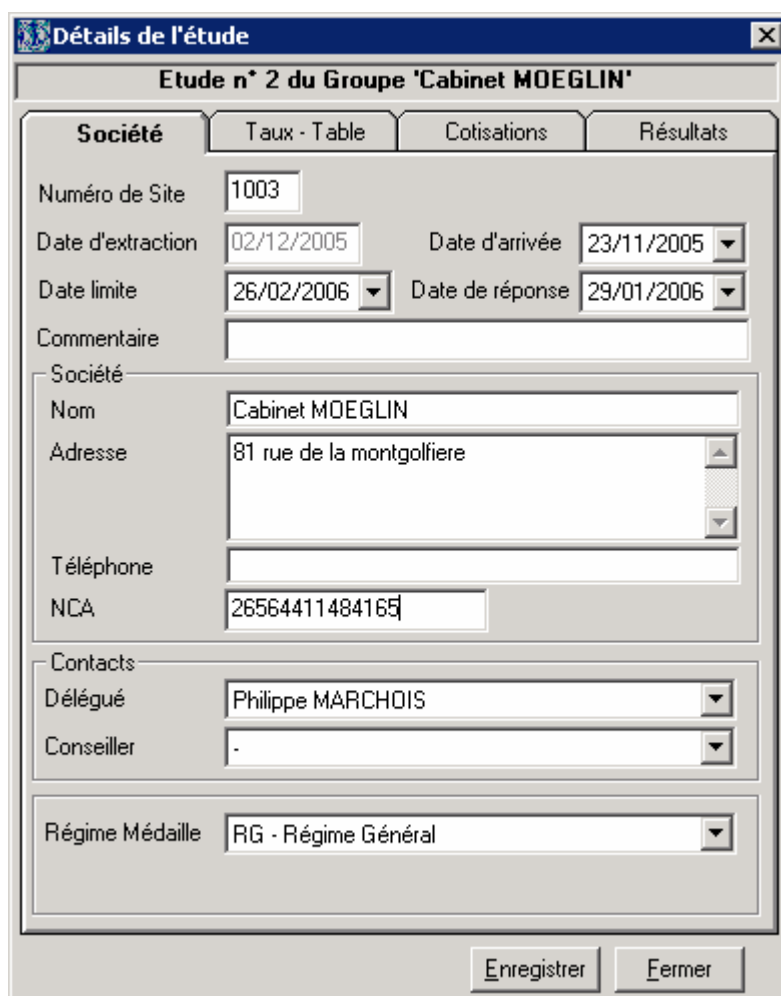
3 Détails de l'étude

Vous devez maintenant accéder à l'écran **Détails de l'étude** soit en double-cliquant sur l'étude soit en cliquant sur l'icône . Cet écran comporte 4 onglets.

a Onglet Société

Il contient les informations concernant :

- l'évolution temporelle de l'étude;
- les coordonnées de la société;
- les interlocuteurs concernant l'étude au sein de la société et au sein de votre entreprise;
- le Régime Médaille de l'onglet est appliqué aux salariés pour lesquels cette information n'est pas renseignée dans le fichier d'import;
- le numéro de contrat de la société.



Etude n° 2 du Groupe 'Cabinet MOEGLIN'			
Société	Taux - Table	Cotisations	Résultats
Numéro de Site	1003		
Date d'extraction	02/12/2005	Date d'arrivée	23/11/2005
Date limite	26/02/2006	Date de réponse	29/01/2006
Commentaire			
Société			
Nom	Cabinet MOEGLIN		
Adresse	81 rue de la montgolfiere		
Téléphone			
NCA	26564411484165		
Contacts			
Délégué	Philippe MARCHOIS		
Conseiller	-		
Régime Médaille	RG - Régime Général		
Enregistrer Fermer			

NCA représente un identifiant pour la société tel que le numéro de contrat.



b Onglet Taux – Table

Il contient les hypothèses actuarielles choisies pour l'étude.

Détails de l'étude

Etude n° 2 du Groupe 'Cabinet MOEGLIN'

Société **Taux - Table** Cotisations Résultats

Date d'Inventaire 31/12/2005

Montant Initial du fonds 0 € soit 0.00 F

Age de départ à la retraite 60 ☐ Appliqué à tous les salariés

Tables de mortalité

Hommes Table TD 88/90

Femmes Table TD 88/90

Taux de rotation 3 % jusqu'à 49 ans, 0 % au delà

Taux de placement financier 2.25 %

Taux de progression des salaires 2.00 %

Taux Charges Sociales 25.00 %

Frais sur cotisation 5.00 %

Frais sur l'épargne gérée 0.50 %

Enregistrer Fermer



c Onglet Cotisations

Il contient les informations concernant :

- le plan de financement ;
- l'horizon de l'étude ;
- la durée de paiement des cotisations ;
- les campagnes de paiement.

Ces informations sont nécessaires pour piloter le fonds permettant de financer les médailles.

Détails de l'étude

Etude n° 2 du Groupe 'Cabinet MOEGLIN'

Société Taux - Table **Cotisations** Résultats

Cotisations

☒ Primes Périodiques en % de la masse salariale

☐ en % de la masse
+ (Prime Unique = 0 soit 0 net)

☐ Primes Périodiques Constantes

☐ Primes Périodiques Constantes de 0 €

☐ Prime Unique

Durée de l'étude

☒ jusqu'au dernier départ en retraite

☐ Limitée à années (Horizon)

Durée de paiement des cotisations

☒ Pour la durée de l'étude

☐ Limitée à années

Campagnes de paiement

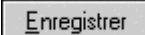
Tous les 2 ans à partir de l'année 2004

☐ Etude traitée

Enregistrer Fermer

Etude traitée

Si vous sélectionnez la case à cocher *Etude traitée*, l'information sera répercutée dans la ligne correspondante à l'étude dans la liste des études.

Une fois l'ensemble des informations saisies, cliquez sur 



d Onglet Résultats

Il contient les résultats globaux de l'étude lorsque les calculs sont réalisés.

Etude n° 2 du Groupe 'Cabinet MOEGLIN'			
Société	Taux - Table	Cotisations	Résultats
Droits Partiels			
Fonds initial	0 €		
Masse salariale	37 444 082 €		
Taux de cotisation	0.0583 %	0.0583 %	
Cotisation 2005	21 836 €		
Simulation du fonds sur	38 ans		
Engagements Probable	16 642 €		
Passif Social	163 357 €		
Droits Pleins			
Taux de cotisation	0.0583 %	0.0583 %	
Cotisation 2005	21 836 €		
Valeur actuelle des Engagements	238 276 €		

Enregistrer Fermer

Cliquez sur 

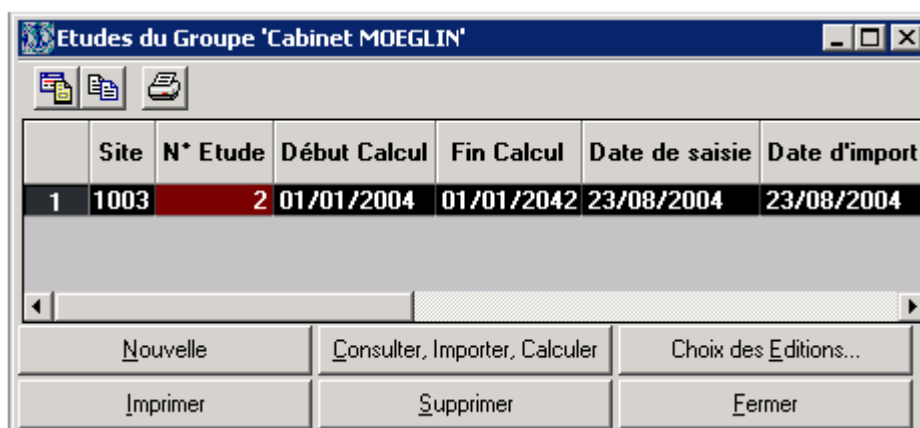
L'étude créée apparaît maintenant dans la liste des études.



4 Importer les données concernant les salariés

Sélectionner l'étude en cliquant une fois dessus, puis cliquer sur

Consulter, Importer, Calculer

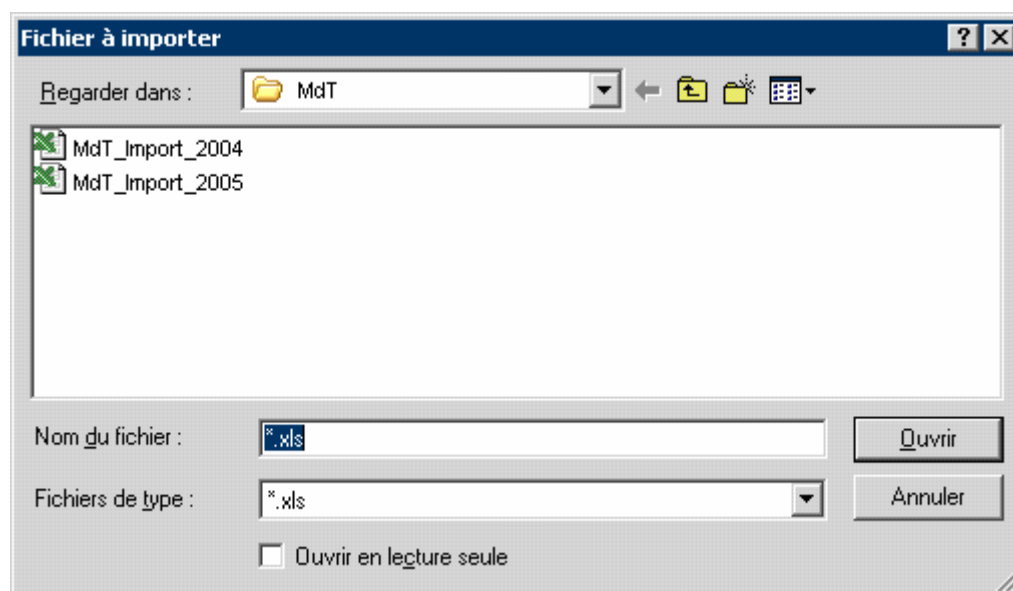


Puis cliquer sur

Importer

Vous accédez alors à la fenêtre **Fichier à importer**.

Le format du fichier à importer est défini (voir Chapitre « Fichier d'import »)

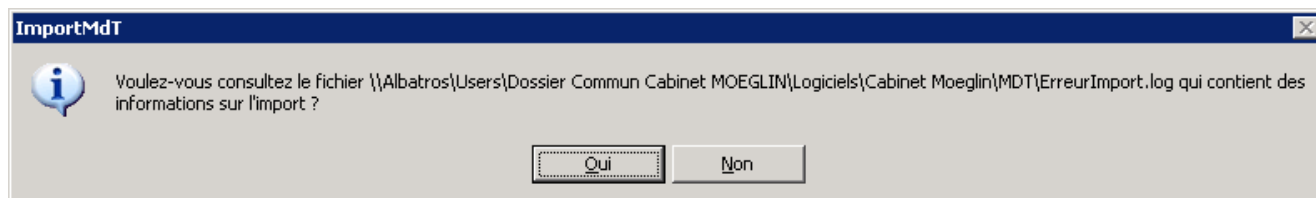


Sélectionner le fichier puis cliquer sur

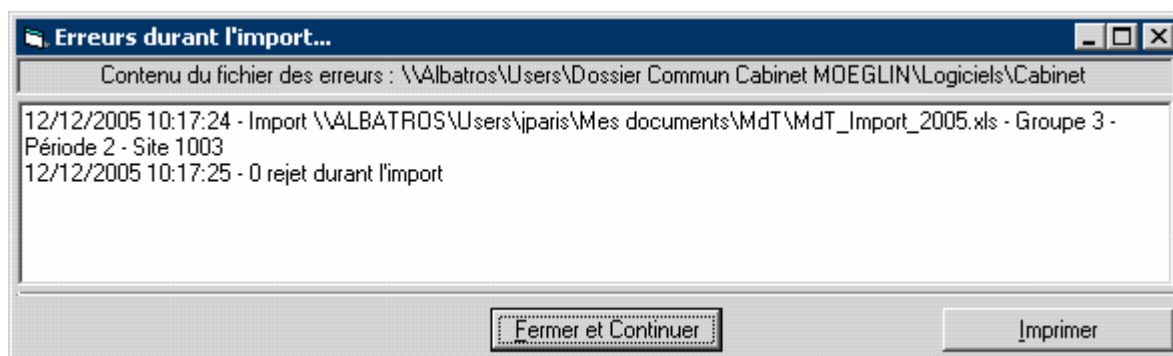
Ouvrir



Lorsque l'import est terminé, la fenêtre suivante s'affiche. On vous demande si vous voulez consulter le fichier des erreurs.



Si vous cliquez sur oui, la fenêtre **Erreurs durant l'import...** s'affiche. S'il y a eu un problème (de format des données), il apparaîtra dans cette fenêtre. Vous pouvez imprimer cette fenêtre, elle vous aidera dans la correction des données dans le fichier d'import.



Une fois l'import réalisé, les données sont visibles dans la fenêtre Salariés de l'étude.

Salariés de l'étude 2 du Groupe 'Cabinet MOEGLIN'											
<input type="checkbox"/> Données Brutes <input type="button" value="Exporter"/>											
	Nom	Prénom	Régime	Code Profession	Naissance	Entrée	Anc Entrée	Bonus	Salaire	Engagement	Passif Social
1	000016	****	RG - Régime Général	241 - Agents de Maîtrise	28/01/1952	09/04/1973	4.00	0.00	26 166	0	0
2	000021	****	RG - Régime Général	241 - Agents de Maîtrise	30/11/1950	09/04/1973	3.00	0.00	23 929	0	0
3	000022	****	RG - Régime Général	241 - Agents de Maîtrise	13/12/1951	02/04/1973	2.00	0.00	18 657	0	0
4	000024	****	RG - Régime Général	241 - Agents de Maîtrise	31/05/1946	16/04/1973	6.00	0.00	19 779	0	0
5	000026	****	RG - Régime Général	241 - Agents de Maîtrise	06/08/1951	16/04/1973	5.00	0.00	18 433	0	0
6	000027	****	RG - Régime Général	241 - Agents de Maîtrise	09/07/1946	07/05/1973	4.00	0.00	25 365	0	0
7	000028	****	RG - Régime Général	241 - Agents de Maîtrise	24/10/1952	24/04/1973	3.00	0.00	27 842	0	0
8	000038	****	RG - Régime Général	241 - Agents de Maîtrise	26/12/1953	16/04/1973	2.00	0.00	18 713	0	0
9	000042	****	RG - Régime Général	241 - Agents de Maîtrise	19/08/1954	21/05/1973	2.00	2.00	23 893	0	0
10	000044	****	RG - Régime Général	241 - Agents de Maîtrise	05/10/1955	14/05/1973	5.00	0.00	21 133	0	0

Ce tableau contient alors les données importées.
 Aucun calcul de droit n'est réalisé dans cette phase.
 Les colonnes Engagement et Passif social sont nulles.



5 Calcul des engagements et du passif social par salariés

En cliquant sur , apparaissent pour chaque salarié :

- le montant de l'engagement de l'entreprise si le salarié est dans l'entreprise au moment du paiement des gratifications accordées par l'entreprise ;
- le passif social par salarié.

	Nom	Prénom	Régime	Code Profession	Naissance	Entrée	Anc Entrée	Bonus	Salaire	Engagement	Passif Social
1	000016	****	RG - Régime Général	241 - Agents de Maîtrise	28/01/1952	09/04/1973	4.00	0.00	26 166	250	206
2	000021	****	RG - Régime Général	241 - Agents de Maîtrise	30/11/1950	09/04/1973	3.00	0.00	23 929	500	448
3	000022	****	RG - Régime Général	241 - Agents de Maîtrise	13/12/1951	02/04/1973	2.00	0.00	18 657	500	427
4	000024	****	RG - Régime Général	241 - Agents de Maîtrise	31/05/1946	16/04/1973	6.00	0.00	19 779	0	0
5	000026	****	RG - Régime Général	241 - Agents de Maîtrise	06/08/1951	16/04/1973	5.00	0.00	18 433	250	220
6	000027	****	RG - Régime Général	241 - Agents de Maîtrise	09/07/1946	07/05/1973	4.00	0.00	25 365	0	0
7	000028	****	RG - Régime Général	241 - Agents de Maîtrise	24/10/1952	24/04/1973	3.00	0.00	27 842	500	449
8	000038	****	RG - Régime Général	241 - Agents de Maîtrise	26/12/1953	16/04/1973	2.00	0.00	18 713	500	428
9	000042	****	RG - Régime Général	241 - Agents de Maîtrise	19/08/1954	21/05/1973	2.00	2.00	23 893	250	206
10	000044	****	RG - Régime Général	241 - Agents de Maîtrise	05/10/1955	14/05/1973	5.00	0.00	21 133	250	221



Par défaut, les informations qui apparaissent à l'écran sont :

Données synthétiques	Signification
Société	« SOCLE » - Nom de la société
Nom	Nom
Prénom	Prénom
Sexe	Sexe du salarié (1 : homme / 0 : femme)
Regime	Régime saisi dans le fichier d'import. Cette donnée n'est pas renseignée, si on utilise le régime par défaut mentionnée dans les caractéristiques périodes
Code Profession	CPN – Libellé de la profession
Naissance	Date de naissance
Entrée	Date d'entrée dans la société
Anc_Entrée	Ancienneté en année acquise avant l'entrée dans l'entreprise
Bonus	Ancienneté en année acquise dans l'entreprise en plus de l'ancienneté acquise au titre du régime de médaille spécifié dans Regime_Medaille (ex : un salarié qui relève du régime général effectue une mission de 6 mois à l'étranger : Bonus = $0.5 * 0.33 = 0.16$)
Salaire	Salaire à la date du calcul
Médaille	Type de médailles (par exemple : Médaille d'argent)
Palier	Ancienneté nécessaire à l'obtention de la médaille
Engagement	Montant de l'engagement de l'entreprise (charges sociales comprises)
Passif social	Valeur actuelle probable des droits acquis par le salarié à la date du calcul

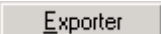
Si vous sélectionnez la case à cocher « **Données brutes** », s'afficheront également les informations suivantes :

Données brutes	Signification
Age	Age à la date du calcul
Age acquisition	Age au départ à la retraite
Date retraite	Date de départ à la retraite
Date acquisition	Date d'acquisition de la médaille
Date paiement	Date de paiement de la médaille
Anc	Ancienneté acquise à la date du calcul
Anc acquisition	(Anc Ent acquisition) + Anc Entrée + Bonus
Anc Ent acquisition	Temps passé dans l'entreprise
Salaire acquisition	Salaire au départ à la retraite
Durée	Durée restante jusqu'à l'obtention de la médaille
Turn-over	Taux de turn-over
Proba de survie	Probabilité de survie
Eng probable	(gratification + charges sociales) x Probabilité de présence au paiement
Eng prob actualisé	« Eng probable » actualisé
Eng Figée probable	Eng prob actualisé quand année paiement ≤ année de calcul

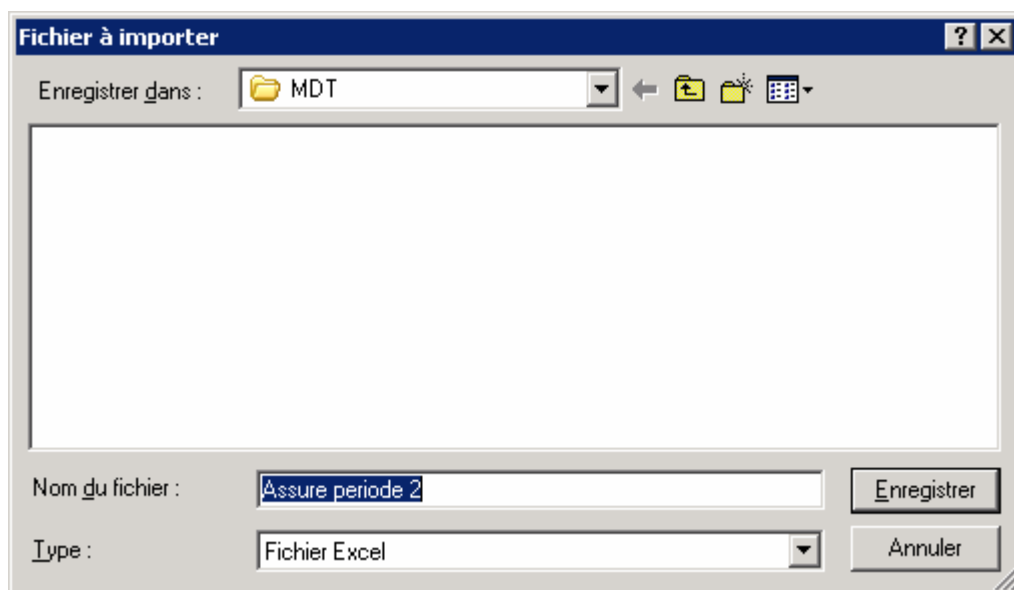


Exporter

Il est possible d'exporter dans un fichier Excel la base qui figure à votre écran (données synthétiques ou brutes).

Pour cela, cliquez sur 

Vous accédez à la fenêtre **Fichier à importer**.

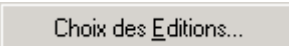


Choisissez un nom pour votre fichier puis cliquez sur 

Les calculs relatifs à l'étude étant réalisés, il est maintenant possible de consulter les résultats globaux de l'étude dans l'onglet « **Résultats** » de la fenêtre « **Détails de l'étude** » (page 8). Pour accéder à cette dernière, double-cliquez sur la ligne correspondante à l'étude dans la fenêtre « **Etude** ».



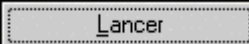
6 Edition des documents de l'étude

Pour éditer les documents, cliquez sur 

Il est possible d'éditer 5 documents :

- **Hypothèses et récapitulatif des coûts ;**
- **Situation des personnes concernées ;**
- **Evolution du fonds ;**
- **Récapitulatif ;**
- **Campagnes de paiement.**



Sélectionnez les documents choisis puis cliquez sur 

Pratique:

Pour sélectionner tous les documents cliquez sur





III Paramètres

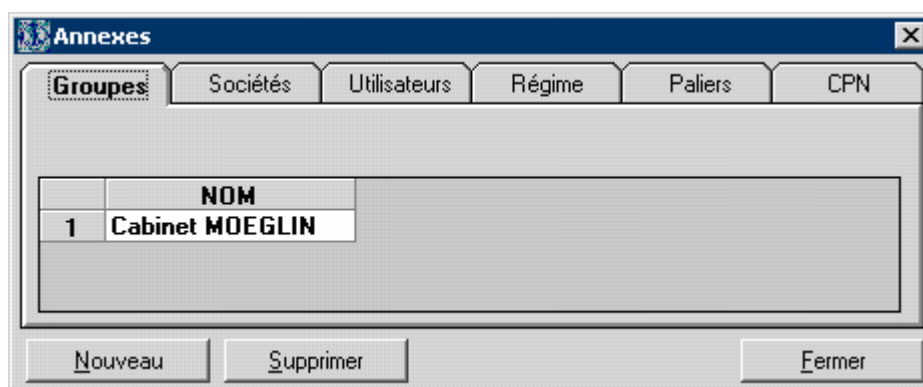
La fenêtre Paramètres Généraux vous permet de fixer des valeurs maximales pour des paramètres renseignés dans chaque étude.

Vous pouvez de plus affiner plus ou moins vos calculs en choisissant respectivement plus ou moins de décimales pour les chiffres qui interviennent dans les calculs.

Paramètres Généraux	
Numéro de Site actif pour l'affichage des études	1003
Nombre de décimales pour les calculs	4
Valeurs maximales	
Taux de placement financier	8 %
Taux de progression des salaires	5 %
Taux Charges Sociales	50 %
Frais sur Cotisation	6 %
Frais sur l'épargne gérée	1 %
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Fermer"/>	

Si vous modifiez les valeurs, cliquez sur pour valider les changements.

IV Annexes



a Onglet Groupe

Dans cet onglet figure la liste des groupes qui font l'objet des études.

b Onglet Société

Pour chaque groupe sélectionné, apparaissent les coordonnées de l'ensemble de ses sociétés.

SONOM	Nom de la société
SOVOIE	Adresse
SOLOCAL	
SOPTT	Code postal
SOVILLE	Ville
SOTEL	Numéro de téléphone

c Onglet Utilisateurs

Il contient la liste des utilisateurs ainsi que leur droit. Un administrateur a la possibilité d'ajouter ou de supprimer un utilisateur ou encore de modifier les mots de passe.

USERCLE	Code Identifiant
TANUM	Initial du user
TANOM	Nom de l'utilisateur
TAPASS	Mot de passe
TAADMIN	Droit de l'utilisateur
TANUMSI	Numéro de site
TADELEG	Délégué : 0 Conseiller : USERCLE Délégué

Administrateur

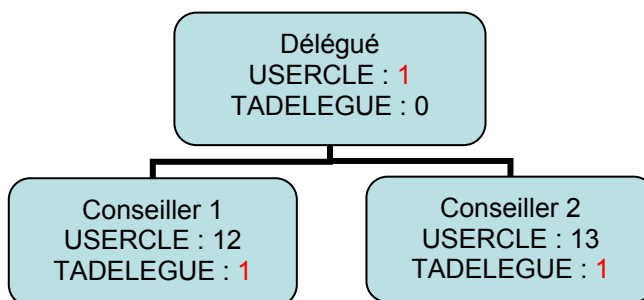
Un utilisateur administrateur peut attribuer les droits et modifier les mots de passe.



Délégué et conseiller

Ces informations permettent de connaître les personnes qui ont traitées l'étude.

Par convention, le délégué est le responsable de la réalisation de l'étude et le conseiller la personne à laquelle a été délégué l'étude.



A un délégué peuvent être associé plusieurs conseillers. Cependant lorsque vous créer une étude, il n'est possible d'en choisir qu'un seul (cf « onglet Société » page 5).

d Onglet Régimes

Il contient la liste des régimes.

e Paliers

Il décrit les régimes de médailles présents dans l'Onglet Régimes. Pour chacun des régimes sont précisés les paliers d'attribution de médailles et pour chacun des paliers, les montants forfaitaire ou en % du salaire des gratifications.

La colonne PctBonus permet de renseigner le pourcentage de réduction de durée de service d'un régime (par exemple 50 % pour le régime Grand Invalide).

f Onglet CPN

Il contient la liste des catégories professionnelles de l'entreprise et le code associé à chacune d'elle.



V Le fichier d'import

Le fichier d'import est une feuille Excel qui se présente sous la forme suivante:

Libellé de colonne	Format	Signification
Numéro	Nombre	N° de ligne chronologique
NumSociete	Nombre	N° attribué à la société par l'application : SOCLE
Nom	Texte	Nom du salarié
Prénom	Texte	Prénom
Sexe	Nombre	Sexe
Regime_Medaille	Texte	Code du régime de médailles
CPN	Texte	Catégorie professionnelle (voir ci-après)
Naissance	Date	Date de naissance
Entrée	Date	Date d'entrée dans la société
Anc_entrée	Nombre	Ancienneté en année acquise avant l'entrée dans l'entreprise
Bonus	Nombre	Ancienneté en année acquise dans l'entreprise en plus de l'ancienneté acquise au titre du régime de médaille spécifié dans Regime_Medaille (ex : un salarié qui relève du régime général effectue une mission de 6 mois à l'étranger : Bonus = $0.5 * 0.33 = 0.16$)
Salaire	Nombre	Montant du salaire annuel actuel

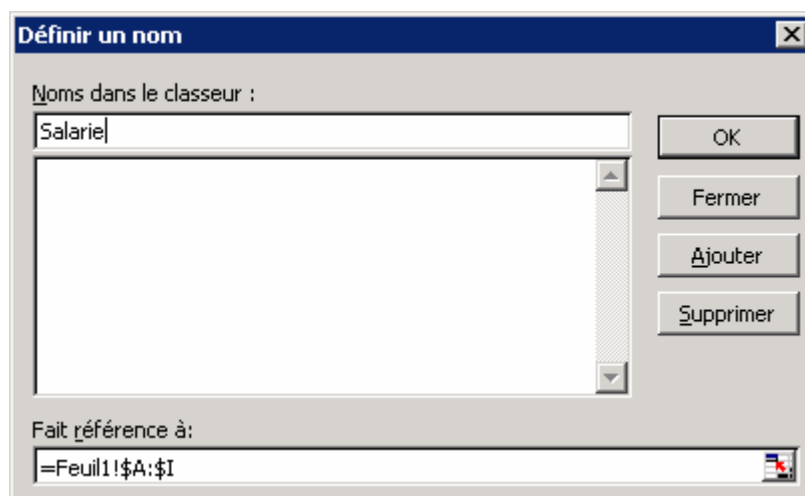
Les codes emplois (cette liste peut être complétée par l'utilisateur)

CPN	
NUMCPN	LIBELLE
221	Cadres
222	Agents de Maîtrise Art 36
241	Agents de Maîtrise
242	Employés
243	Ouvriers
247	Saisonniers

La feuille Excel doit porter le nom "**Salarie**".

Manipulation :

- ① Sélectionnez la base.
- ② Cliquez sur *Insertion* > *Nom* > *Définir*.



Pratique : Dupliquer un fichier d'import déjà existant, puis changer son contenu.
Vous conserver ainsi la bonne structure des données



VI Le fichier Access "MdT.mdb"

Ce fichier Access contient un ensemble de tables dont l'objet diffère. On peut distinguer 3 ensembles de tables:

- les tables qui contiennent les informations des Annexes : "Groupes", "Société", "Utilisateurs", "Régimes", "Paliers", "CPN";
- les tables qui stockent les données relatives aux études : "Période", "Salarie", "Fonds";
- les tables utilisées par l'application mais qu'on ne peut pas modifier directement via l'application : "ListeTableLoi", et les tables de mortalité.

1 Les tables contenant les informations des *Annexes*.

a Les Tables "Groupe" et "Société"

La table "GROUPE" contient la liste des groupes.

Libellé de la colonne	GROUPECLE	NOM
Signification	Clé du groupe	Nom du groupe
Exemple	1	Cabinet Moeglin

La table "Société" contient la liste des sociétés. Les sociétés sont liées à un groupe par les numéros figurant dans la cellule SOGROUPE de la table "Société" et dans la cellule "GROUPECLE" de la table "GROUPE".

Libellé de la colonne	SOCLE	SOGROUPE	SONOM	SOVOIE
Signification	Clé de la société	Clé du groupe	Nom	Rue
Exemple	1	1	Bureau de Noisy	rue Montgolfière

Libellé de la colonne	SOLOCAL	SOPTT	SOVILLE	SOTEL
Signification		Code postal	Ville	N° de téléphone
Exemple		93160	Noisy-le-Grand	01.45.92.31.41

b La Table Utilisateurs

Cette table contient la liste des utilisateurs, délégués et conseillers avec leur droit et leur mot de passe.



c La Table RegimeMedaille

Cette table contient la liste des régimes utilisables dans l'application.

Libellé de la colonne	IDRegime	CodeRegime	NomRégime	Commentaire
Signification	Clé	Code du régime	Nom du régime	
Exemple	1	RG	Régime général	

d La Table RegimeMedailleDetail

Cette table contient la liste des régimes utilisés et leur description.

Libellé de la colonne	RECNO	CodeRegime	Palier	Libelle	Montant	PctSalaire	PctBonus
Signification		Code du Régime (2 lettres)	35	Libellé de la médaille	Gratification forfaitaire	Gratification en % du salaire	% de bonus lié au régime
Exemple	1	RG	35	Médaille d'or	200		25

e La Table CPN

Cette table contient la liste des catégories professionnelles utilisées.

Libellé de la colonne	IDCPN	NUMCPN	LIBELLE
Signification		Numéro CPN	Libellé de la CPN
Exemple	1	221	Cadres

2 Les tables de stockage

a Période

Cette table contient toutes les informations relatives aux études saisies dans la fenêtre détails de l'étude lors de la création de l'étude.

b Salarié

Cette table contient les données importées et calculées par l'application concernant chaque salarié.

c MedailleSalarie

Cette table contient la liste des médailles des salariés

d Fonds

Cette table contient les projections du fonds qui apparaissent dans le document « Simulation du fonds étudié ».



3 Les tables modifiables uniquement dans "Mdt.mdb"

a La Table ListeTableloi

Cette table contient la liste des tables de mortalité utilisable dans l'application.

Libellé de la colonne	TABLECLE	LIBTABLE	NOMTABLE	TYPETABLE
Signification	Clé	Libellé de la table	Nom de la table	
Exemple	1	Table TV 88/90	TV88-90	4

b Les tables de mortalité

Elles se présentent sous la forme suivante:

Age	Lx
0	100 000
...	...
ω (âge limite)	0

Le nom de la table correspond au nom saisi dans "NOMTABLE" de la table "Liste table".



VII Ajouter une table de mortalité

1 Mettre à jour la table « Liste Table »

Allez dans le fichier Access "Base MdT". Commencez par saisir une ligne correspondant à cette nouvelle table dans la table "Liste Table".

Exemple:

TABLECLE	LIBTABLE	NOMTABLE	TYPETABLE
3	Table Expérience Entreprise	TabExpEntr	4

2 Créer une table Access

Ensuite créer une nouvelle table Access à laquelle vous donnez le nom que vous avez saisi dans le champs "NOMTABLE" de la Table "Liste Table" (*TabExpEntr* dans notre exemple), puis vous enregistrer les données âges et effectifs.

X	Lx
0	100 000
...	...
ω (âge limite)	0

**Le plus simple c'est de faire un copié collé d'une table déjà existante (par exemple TV88_90)
 Puis vous changez son nom et modifiez son contenu.**



VIII Les documents édités

5 modèles de documents sont présentés :

- **le récapitulatif des hypothèses et le montant global du Passif social**
Cet état récapitule les hypothèses saisies dans les onglets de la fenêtre 'Détails de l'étude', ainsi que les résultats obtenus.
- **la situation individuelle des salariés**
Cet état liste par salarié, les médailles acquises depuis la dernière campagne de paiement et les médailles qui vont probablement être acquise dans le futur.
- **l'évolution du fonds**
Cet état propose un plan de financement à l'entreprise qui tient compte des paramètres de l'étude.
- **le récapitulatif**
Cet état récapitule par campagne de paiements le type et le nombre de médailles acquises par les salariés.
- **les campagnes de paiements**
Cet état établit la liste des médailles acquises au moment des campagnes de paiements.



IX Hypothèses générales de calcul

- Lorsqu'un salarié a acquis l'ancienneté nécessaire pour l'obtention d'une médaille, on suppose qu'il fait systématiquement les démarches pour avoir sa médaille.
- L'âge est calculé par différence de millésime.
- L'ancienneté est calculée en mois puis convertie en année.